



Dokumentnamn: Hälso- och sjukvårdsansvar på daglig verksamhet

Beslutad av: Verksamhetschefer HSL för FFS	Gäller för: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, Funktionsstödsförvaltningen	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2023-12-04
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-09-30	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare Hälso- och sjukvård

Bilagor:

Innehåll

Hälso- och sjukvårdsansvar på daglig verksamhet	2
Patientansvarig legitimerad personal	2
Ny deltagare	3
Socialsekreterare lämnar information till hälso- och sjukvården.....	3
Vårdplaneringsteam tar ställning till behov av hälso- och sjukvård på DV	3
Vårdplaneringsteam informerar ansvarig legitimerad.....	3
Nytt/förändrat hälso- och sjukvårdsbehov hos befintlig deltagare.....	4
Personal på DV tar kontakt med legitimerad personal	4
Legitimerad personal ansvarig för DV blir kontaktad.....	4
Patientansvarig i BmSS blir kontaktad.....	5
Teamsamverkan	5
Ansvarsfördelning mellan legitimerad personal	5
Informationsöverföring och samverkan.....	5
Hälso- och sjukvårdspärm	5
Kontaktpärm.....	6
Läkemedelsansvar	6
Delegering.....	6
Förberedd vårdbegäran.....	6
Förvaring av läkemedel på DV	7
Egenvård	7
Syftet med denna rutin.....	7
Vem omfattas av rutinen	8
Koppling till andra styrande dokument	8
Stödjande dokument.....	8

Hälso- och sjukvårdsansvar på daglig verksamhet

Rutinen beskriver ansvarsfördelningen för hälso- och sjukvård för deltagare på daglig verksamhet (DV). Kommunen ska erbjuda hälso- och sjukvård till deltagare under tiden de vistas på DV. Det gäller för de som beviljats daglig verksamhet som insats för särskilt stöd och service enligt LSS 9§. Göteborgs Stad ansvarar för hälso- och sjukvård under vistelsetiden endast när det är staden som har beviljat DV (HSL 12 kap. 1 §).

Kommunal hälso- och sjukvård har något som liknar ett befolkningsansvar för deltagare på DV och kan ha individuellt patientansvar endast när det finns pågående hälso- och sjukvårdsåtgärder på DV eller när deltagaren har kommunal hälso- och sjukvård i sitt hem.

Deltagare på arbetsnära/utflyttad DV eller med individuell placering på arbetsplats omfattas inte av arbetssättet i denna rutin. Kommunen har dock hälso- och sjukvårdsansvar för deltagarna under vistelsetiden. Om en deltagare behöver hjälp att utföra sin hälso- och sjukvård under vistelsetiden, ska ansvarig ordinator på vårdcentral eller rehammottagning ta direkt kontakt med legitimerad personal ansvarig för DV.

Patientansvarig legitimerad personal

Den som har huvudansvaret för en deltagares hälso- och sjukvård är den legitimerade som har ansvar för deltagaren i dennes hem. I ansvaret ingår att säkra att nödvändig hälso- och sjukvård utförs på DV.

Vem som är patientansvarig under vistelsetiden på DV avgörs av var deltagaren bor:

- Om deltagaren bor i Bostad med särskild service (BmSS) med Göteborgs stads hälso- och sjukvård är patientansvarig i BmSS även patientansvarig på DV.
- Om deltagaren bor i annan boendeform eller i BmSS utan Göteborgs stads hälso- och sjukvård är legitimerad ansvarig för DV patientansvarig under vistelsetiden.

Legitimerad ansvarig för DV har ansvar för en enskild deltagares hälso- och sjukvård först efter att kontakt tagits med dem. Vid behov ska samverkan ske mellan ansvariga legitimerade personal kring utförandet av åtgärder under vistelsetiden.

Ny deltagare

Socialekreterare lämnar information till hälso- och sjukvården

När en deltagare fått plats på DV eller väljer att byta DV ansvarar socialekreterare för att överföra information till kommunens hälso- och sjukvård. Information överförs via IT-stödet SAMSA till hälso- och sjukvårdens vårdplaneringsteam i det stadsområde där deltagaren bor. Det gäller oavsett om DV är i kommunal eller privat regi.

Socialekreterare ansvarar för att inhämta information om deltagarens pågående hälso- och sjukvård samt vilken vårdcentralen hen är listad på. Som stöd kan *Checklista för socialekreterare* användas.

Insamlad information och uppgift om vilken DV deltagaren ska börja på skickas till vårdplaneringsteamet. Innan information överförs ska samtycke inhämtas och dokumenteras. Vid svårigheter att inhämta samtycke kan beslut om presumtvt samtycke vara ett alternativ.

Vårdplaneringsteam tar ställning till behov av hälso- och sjukvård på DV

Vårdplaneringsteamet tar ställning till om deltagaren har behov av hälso- och sjukvård under vistelsetiden på DV eller ej. Till grund för ställningstagandet ligger information från socialekreterare. I de fall det är oklart om deltagaren har behov av hälso- och sjukvård på DV kan vårdplaneringsteamet ta ställning till att det finns ett eventuellt behov som behöver följas upp av ansvarig legitimerad. Vårdplaneringsteamet journalför sitt ställningstagande. Finns ingen journal sedan tidigare upprättas en ny.

Vårdplaneringsteam informerar ansvarig legitimerad

Efter dokumenterat ställningstagande informerar vårdplaneringsteamet ansvarig legitimerad via journalsystemet.

- Om deltagaren bor i BmSS med Göteborgs Stads hälso- och sjukvård, informeras patientansvarig i BmSS.
- Om deltagaren bor i annan boendeform eller i BmSS utan Göteborgs stads hälso- och sjukvård, informeras ansvarig legitimerad för aktuell DV.

För stöd se *Informationsöverföring från VPL till HS Funktionsstöd*.

Nytt/förändrat hälso- och sjukvårdsbehov hos befintlig deltagare

Innan kontakt tas ska samtycke inhämtas och dokumenteras. Vid svårigheter att inhämta samtycke kan beslut om presumtivt samtycke vara ett alternativ.

Personal på DV tar kontakt med legitimerad personal

När det framkommer nya eller ändrade behov av hälso- och sjukvårdsåtgärder under vistelsetiden tar personal på DV kontakt med legitimerad personal. För stöd se *Riktlinje för kontakt med legitimerad personal*.

- Vid allvarligt förändrat tillstånd, omhänderta deltagaren på lämpligt sätt och kontakta SOS alarm vid behov.
- När deltagaren har en hälso- och sjukvårdspärm ta kontakt enligt uppgifter på pärmen.
- När deltagaren saknar hälso- och sjukvårdspärm och bor i BmSS ta kontakt enligt uppgifter i kontaktpärmen.
- När deltagaren saknar hälso- och sjukvårdspärm och bor i annan boendeform ta kontakt med legitimerad ansvarig för DV enligt uppgifter på kontaktpärmen.

Om behovet inte är brådskande och bedöms finnas även utanför vistelsetiden kan legitimerad ansvarig för DV ge råd om vidare hantering. Det kan vara att ta kontakt med den vårdcentral eller rehabmottagning där deltagaren är listad. Kontakt kan tas av personal på DV, legitimerad ansvarig för DV eller deltagaren själv. Samverka för att avgöra vem som är mest lämplig att ta kontakt. Efter kontakt ansvarar legitimerad personal på vårdcentral/rehabmottagning för fortsatt hantering.

Legitimerad personal ansvarig för DV blir kontaktad

När personal på DV kontaktar legitimerad ansvarig för DV, bedöms behov av besök på DV. Kommunal hälso- och sjukvård kan ge individuell rådgivning via telefon för deltagare med pågående åtgärder. För övriga ges endast generell rådgivning och rekommendationer via telefon.

Vid brådskande behov utförs besök av legitimerad ansvarig för DV, oavsett om deltagaren har pågående åtgärder eller inte.

Om behovet inte är brådskande och bedöms finnas även utanför vistelsetiden, kontaktas legitimerad ansvarig i deltagarens hem. Det kan vara legitimerad på vårdcentral eller rehabmottagning där deltagaren är listad. Kontakt kan tas av personal på DV, legitimerad ansvarig för DV eller deltagaren själv. Samverka för att avgöra vem som är mest lämplig att ta kontakt. Efter kontakt ansvarar legitimerad ansvarig i hemmet för fortsatt hantering.

När patientansvarig i BmSS tar kontakt med legitimerad ansvarig för DV ska samverkan ske för att säkerställa att deltagarens hälso- och sjukvårdsbehov uppfylls med bibehållen patientsäkerhet. Det kan innebära att legitimerad ansvarig för DV behöver göra ett brådskande besök.

Patientansvarig i BmSS blir kontaktad

När personal på DV kontaktar patientansvarig i BmSS bedöms behov av besök på DV.

Om behovet av besök på DV är brådskande bedömer patientansvarig i BmSS om hen har möjlighet att utföra besöket eller om kontakt ska tas med legitimerad ansvarig för DV.

Vid kontakt med legitimerad ansvarig för DV ska samverkan ske för att säkerställa att deltagarens hälso- och sjukvårdsbehov uppfylls med bibehållen patientsäkerhet. Det kan innebära att legitimerad ansvarig för DV behöver göra ett brådskande besök.

Teamsamverkan

Den person som uppmärksammar behov av individsamverkan sammankallar till möte enligt *Rutin för samverkan med och för individen*. I första hand ska patientansvarig delta.

Regelbundna samverkansmöten enligt *Göteborgs stads rutin för samverkan i verksamhetsfrågor* är viktiga för att upprätthålla en god och säker vård. I första hand ska legitimerad ansvarig för DV delta.

Ansvarsfördelning mellan legitimerad personal

Patientansvarig ansvarar för att aktuella ordinationshandlingar (t.ex. läkemedelslista, träningsprogram) och eventuella signeringslistor finns på DV. Handlingarna ska förvaras i hälso- och sjukvårdspärmen.

Patientansvarig ansvarar för förskrivning av hjälpmedel samt att rekommendera grundutrustning utifrån en enskild deltagares behov. Legitimerad ansvarig för DV rekommenderar grundutrustning för generell användning.

Informationsöverföring och samverkan

Vid behov av informationsöverföring och samverkan mellan legitimerad personal tar legitimerade direkt kontakt med varandra. Personal på DV eller i deltagarens hem ska inte förmedla information mellan legitimerad personal.

Regelbunden samverkan är en förutsättning för bästa patientnytta. Legitimerad personal ska samverka kring hur deltagarens hälso- och sjukvårdsbehov lämpligast uppfylls och vem som ska utföra respektive ansvara för olika bedömningar, åtgärder, uppföljningar och utvärderingar. Hur kommunikation mellan legitimerad personal ska ske struktureras i varje enskilt fall. Journalför det som är överenskommet i aktuell vårdplan.

Hälso- och sjukvårdspärm

Deltagare som har pågående åtgärder på DV ska ha en individuell hälso- och sjukvårdspärm på DV. Pärmerna ska vara tillgängliga för berörd personal.

Patientansvarig ansvarar för hälso- och sjukvårdspärmen. Legitimerad ansvarig för DV kan vara behjälplig med att hämta och lämna såväl handlingar som hela pärmen för patientansvarigs räkning. På pärmen ska det finnas kontaktuppgifter till patientansvarig.

För stöd se rutin *Informationsöverföring mellan kommunal hälso-och sjukvård och socialtjänst*.

Kontaktpärm

För deltagare som bor i BmSS med Göteborgs Stads hälso- och sjukvård ska kontaktuppgifter till patientansvarig i BmSS finnas på DV. Om deltagaren inte har pågående åtgärder på DV ska kontaktuppgifterna sättas i en gemensam kontaktpärm. Kontaktuppgifter i kontaktpärmen sorteras i alfabetisk ordning efter deltagarens efternamn.

Patientansvarig i BmSS ansvarar för uppgifter i kontaktpärmen. Legitimerad ansvarig för DV kan vara behjälplig med att uppdatera uppgifterna för patientansvarigs räkning.

Legitimerad ansvarig för DV säkerställer att det finns kontaktuppgifter på kontaktpärmens framsida till kommunal hälso- och sjukvård i det stadsområde DV ligger.

Läkemedelsansvar

Patientansvarig sjuksköterska säkerställer att aktuella ordinationshandlingar och signeringslistor finns i hälso- och sjukvårdpärmerna. Sjuksköterska ansvarig för DV kan vara behjälplig med hantering av handlingar i pärmerna.

Patientansvarig sjuksköterska ansvarar för att läkemedel för dagliga och akuta behov finns tillgängliga. Personal i deltagarens hem ser till att dessa läkemedel kommer till DV. Personal på DV tar emot dessa läkemedel och förvarar dem enligt rutin, se nedan. När deltagaren reser till och från DV ska läkemedel för akut behov samt tillhörande ordinationshandling följa med.

Sjuksköterska ansvarig för DV är endast ansvarig för den del av medicineringen som utförs på DV när hen är involverad. Patientansvarig sjuksköterska ska vid sådana tillfällen säkra att aktuella handlingar är kända av sjuksköterska ansvarig för DV.

Delegering

Legitimerad sjuksköterska ansvarig för DV ansvarar för läkemedelsdelegering.

Patientansvarig ansvarar för delegering av åtgärder till en enskild deltagare. Det kan vara till exempel sond eller träning efter fraktur.

Legitimerade ska samverka för att deltagaren ska få en säker, effektiv och individanpassad hälso- och sjukvård. I samverkan kan man komma överens om undantag för ansvar vid delegering. Journalför det som är överenskommet i aktuell vårdplan.

För ytterligare stöd se riktlinjer och rutiner för delegering i styrande dokument.

Förberedd vårdbegäran

Förberedd vårdbegäran i SAMSA skrivs endast för personer som har kommunal hälso- och sjukvård i hemmet. För personer som enbart är deltagare på DV skrivs ingen förberedd vårdbegäran.

Bakgrunden är att det i propositionen för Lagen om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård (2017:612) framkommer att inskrivningsmeddelanden inte ska översändas slentrianmässigt. Inaktuell information i en förberedd vårdbegäran kan medföra patientsäkerhetsrisker. Vårdgivare har inte heller rätt att samla in integritetskänslig information från personer enbart utifrån att de ingår i vårdgivarens geografiska ansvarsområde.

Förvaring av läkemedel på DV

Patientansvarig sjuksköterska ansvarar för att läkemedel för dagliga och akuta behov finns tillgängliga så att de kan följa med deltagaren till DV. Personal i deltagarens hem ser till att dessa läkemedel kommer till DV. Personal på DV tar emot läkemedel och förvarar dem på DV.

Läkemedel som överlämnas till DV förvaras i ett låst skåp tills läkemedlet ska ges. Om flera deltagares läkemedel förvaras i ett gemensamt utrymme ska de vara väl åtskilda och tydligt uppmärkta, till exempel i lådor uppmärkta med namn och personnummer.

När DV stänger i fler än två veckor eller deltagaren är ledig i fler än två veckor ska personliga läkemedel returneras till deltagarens hem. Personal ansvarar för att ta kontakt med sjuksköterska för att informera om stängning respektive ledighet. Sjuksköterska ansvarig för DV ansvarar för att returnera läkemedel till deltagarens hem samt att kontakta patientansvarig sjuksköterska för mottagande. Personal på DV respektive i deltagarens hem kan vara de som ser till att läkemedel transporteras.

Egenvård

En deltagare kan ha hälso- och sjukvårdsåtgärder som egenvård. Vid bedömning om egenvård ska den som har ordinerat hälso- och sjukvårdsåtgärden ta beslut om egenvården utifrån riskbedömning. Ordinatören ska även följa upp beslutet.

Vid egenvård kan deltagaren själv ansvara för sin hälso- och sjukvård. Om deltagaren behöver hjälp av personal på DV för att utföra sin egenvård ska samverkan mellan ordinator och personal ske. DV ansvarar för att påkalla behov av samverkan om inte ordinator av egenvårdsbeslutet gjort det. Vid överenskommelse om förutsättningar ska en individuell plan för egenvården skrivas.

Om deltagaren behöver hjälp av legitimerad personal kan åtgärden inte vara egenvård. Samma åtgärd kan vara egenvård i deltagarens hem och delegerad åtgärd på DV.

För ytterligare stöd se styrande dokument samt länsövergripande riktlinjer och rutiner.

Syftet med denna rutin

Kommunen ska erbjuda hälso- och sjukvård under vistelsetiden på DV. Syftet med denna rutin är att säkra att deltagare på DV får en god och säker hälso- och sjukvård.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvärdare för alla medarbetare inom Göteborgs stads hälso- och sjukvård, samt alla medarbetare inom förvaltningen för Funktionsstöd som arbetar med personer som deltar på daglig verksamhet.

Koppling till andra styrande dokument

Avtal som reglerar hälso- och sjukvårdsansvaret mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland

Västra Götalandsregionens läns gemensamma riktlinje för egenvård

Göteborgs Stads riktlinje ”Kontakt med legitimerad personal”

Göteborgs Stads ”Rutin för samverkan med och för individen”

Göteborgs Stads rutin ”Samverkan i verksamhetsfrågor mellan kommunens hälso- och sjukvård och utförare av vård- och omsorgsinsatser.”

Göteborgs Stads riktlinjer och rutiner gällande delegering.

Göteborgs Stads rutin ”Informationsöverföring mellan hälso- och sjukvård och socialtjänst”

Göteborgs Stads stödmaterial gällande Hälso- och sjukvårdspärm för patient i kommunen

Stödjande dokument

Checklista för socialsekreterare

Informationsöverföring från VPL till HS Funktionsstöd

Inskrivning i PMO för deltagare på daglig verksamhet