

# Överlåten hälso-och sjukvårdsåtgärder från annan vårdgivare

Gäller utförare av delegerade och fördelade hälso och  
sjukvårdsåtgärder

## Innehåll

<b>Överlåtna hälso-och sjukvårdsåtgärder från annan vårdgivare.....</b>	<b>3</b>
Syfte med rutinen .....	3
Samverkan.....	3
Legitimerad personal.....	3
<i>Ordinationen ska innehålla</i> .....	4
Mottagande enhet- Utförare .....	4
<i>Dokumentation</i> .....	4
<i>Ersättning</i> .....	5

# Överlåtna hälso- och sjukvårdsåtgärder från annan vårdgivare

## Vem får överlåta?

Om det är förenligt med god och säker vård kan legitimerad personal överlåta genomförandet av en hälso- och sjukvårdsåtgärd till omvårdnadspersonal.

Även legitimerad personal inom regionens hälso- och sjukvård kan överlåta en åtgärd. En förutsättning för att utföra en ordination från en annan vårdgivare är att mottagaren har sin arbetslednings tillåtelse. Fysioterapeuter i primärvården, legitimerad personal i ASIH (avancerad sjukvård i hemmet) och öppenvårdsteam är exempel på verksamheter som har detta mandat och som kan överlåta hälso- och sjukvård till omvårdnadspersonal anställda i Örebro kommun.

## Vad krävs för att få utföra?

Chef för omvårdnadspersonal ansvarar för att bemanna så att överlåten hälso- och sjukvård kan utföras som planerat och ska också informera legitimerad personal om åtgärden av någon anledning inte kan utföras på grund av till exempel för låg bemanning eller av andra anledningar saknar förutsättningar för att utföra åtgärden.

Utgångspunkten är att legitimerad personal använder digitalt journalsystem för att överlåta, det vill säga fördela och delegera hälso- och sjukvårdsåtgärder till omvårdnadspersonal. När legitimerad personal inte har behörighet till systemen så ska denna rutin följas.

## Syfte med rutinen

För att säkerställa att den enskildes behov av hälso- och sjukvårdsåtgärder utförs och dokumenteras på ett säkert sätt när hälso- och sjukvård överläts från annan vårdgivare till kommunal omvårdnadspersonal i de fall digitalt journalsystem inte kan användas.

## Samverkan

Samverkan sker mellan legitimerad personal och den verksamhet som ska utföra den fördelade eller delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärden.

## Legitimerad personal

- För personer i ordinärt boende ansvarar legitimerad personal för att ta reda på vilken utförare den enskilde har genom att fråga den enskilde, alternativt närstående.  
Om den enskilde inte själv kan redogöra för detta, ska det finnas en pärm i hemmet med information om aktuell utförare. Om det inte är möjligt att få fram kontaktuppgifter till utföraren på något av dessa sätt kan legitimerad personal i undantagsfall kontakta Myndighetsverksamhetens mottagningsteam via Servicecenter på 019-21 10 00, som då kan bistå med uppgifterna.
- Legitimerad personal som ska överlåta en hälso- och sjukvårdsåtgärd tar kontakt med den chef som ansvarar för omvårdnadspersonalen som ska utföra åtgärden.
- Ordination, information och eventuella signeringslistor ska alltid lämnas skriftligt till verksamheten.
- Legitimerad personal bör i möjligaste mån informera och instruera omvårdnadspersonal på plats

### Ordinationen ska innehålla

<b>VAD</b>	Ange vilken åtgärd som ska utföras. Ex Gångträning
<b>NÄR</b>	Ange när åtgärden ska utföras. Ex varje dag eller måndag, onsdag och fredag.
<b>HUR</b>	Beskriv hur åtgärden ska genomföras. Här kan också hänvisning finnas till mer specifika instruktioner som ett träningsprogram eller beskrivning av en såromläggning.
<b>VEM</b>	Ange vem eller vilken kompetens de ska ha som ska utföra åtgärden eller namnge de som får om det är en mindre grupp som har rätt kompetens. Ex ”omvårdnadspersonal med delegering”, ”all omvårdnadspersonal” eller ”Lisa Larsson, Kalle Karlsson och Svea Svensson”

### Vem som ska kontaktas om ordinationen inte kan utföras

Ordinatörens namn och kontaktuppgifter

### Hur lång tid åtgärden tar att utföra

Ex 15 min per tillfälle.

### Under vilken tidsperiod ordinationen gäller

Det ska framgå från vilket datum och hur länge ordinationen gäller. Exempelvis 2022-11-21- 2023-02-21. (Om det inte finns något slutdatum gäller ordinationen enbart för tre månader)

**Dokumentation:** Legitimerad personal ska ange om någon speciell dokumentation förväntas eller att signeringslista ska användas. Exempelvis dokumentera varje dag för att kunna värdera att behandlingen haft effekt. Denna dokumentation sker separat på papper ([använd journalmall HSL](#)), så att ordinator kan ta del av den vid behov. Även om ordinationen endast ska signeras på papper måste en ordination finnas.

### När bedömning av måluppfyllelse planeras genomföras

Exempelvis 2022-10-19

## Mottagande enhet-Utförare

Verksamheten ansvarar för att ta emot den **skriftliga ordinationen** och planera för genomförandet så att ordinationen efterföljs samt att kontakt tas med legitimerad personal vid behov.

Varje patient ska ha en så kallad ”hemmapärm” där ordination, eventuellt journalblad, signeringslista, träningsprogram eller utprovningssprotokoll ska förvaras.

Mottagande personal på plats ska ta emot instruktioner av legitimerad personal och ansvara för att kollegor får aktuell information. Exakt information från legitimerad ska finnas i hemmapärm.

### Dokumentation

Omvårdnadspersonal ska dokumentera/signera utförda åtgärder direkt på papper. Viktiga iakttagelser och förändringar i ordination, samt då åtgärden inte kan genomföras enligt ordination ska dokumenteras på separat journalblad, på aktuell patient. Om legitimerad personal har angett någon speciell förväntad dokumentation ska det följas. Ex dokumentera varje dag vid utförandet av träning. Vid mer allvarlig händelse ska direkt

kontakt tas via telefon.

När den enskilde inte längre är aktuell på enheten eller avlider ska eventuella journalblad lämnas till ansvarig legitimerad personal.

Mall för pappersjournal, hittas på sidan ”Dokument och vägledning inom hälso- och sjukvård – för vårdgivare”. Klicka på länk [mall](#).

### **Ersättning**

- Utföraren ska skicka en skriftlig kopia på insatsordination till Ersättningsgruppen (ersattningsfragor.sov@orebro.se), via säker kommunikation, alternativt brevlades.
- Utföraren ansvarar för att registrera tid på insatsen funktionsträning baspersonal i TES.
- För att ersättning ska betalas ut, krävs att ordinationen ska vara aktuell. I ordinationen ska framgå under vilket tidsperiod den är gällande. Tidperioden ska vara begränsad och avse maximalt ett år.
- Ordinationen ska vara Ersättningsgruppen tillhanda senast den femte i månaden efter att utförande skett för att ersättning ska ske, all utförd tid ska vara registrerad i TES.
- Ordination på fysioterapiåtgärd från hemrehabfysioterapeut eller annan fysioterapeut inom Regionen genererar en månadsersättning. Även om båda insatserna skulle förekomma, kan endast en ersättning utgå.