

**Lokal samverkansöverenskommelse avseende läkarinsatser mellan
Familjeläkarna i Saltsjöbaden och Nacka Seniorcenter Ektorp, Sofiero,
Sjötäppan, Talliden och Älta**

Innehåll

Lokal samverkansöverenskommelse avseende läkarinsatser mellan.....	1
Familjeläkarna i Saltsjöbaden och _____	1
1. Allmänna utgångspunkter	3
2. Läkarval och listning av patient.....	3
3. Tillgänglighet, läkarkontakt och hembesök.....	4
4. Medicinsk bedömning.....	6
5. Egenvård	6
6. Läkemedel	7
7. Läkemedelsgenomgång och hälsogenomgång	7
8. Fall och fraktur prevention	8
10. Basal minnesutredning	9
11. Medicinsk vårdplanering	10
12. Palliativ vård och brytpunktsamtal	10
13. Dödsfall.....	10
14. Remisser/specialistvård/sjukhusbesök.....	11
15. Vaccination.....	11
16. Provtagning	12
16. Blodtransfusioner.....	12
18. Parenteral infusion	13
19. Hjälpmedel, vissa förbrukningsmaterial och medicinteknisk utrustning.....	13
20. Vårdhygien	13
21. Rutiner för kommunikation av synpunkter/förbättringsförslag samt avvikelse- och klagomålshantering.....	14
22. Samverkan, information och uppföljning av överenskommelsen.....	14
Bilagor	15



1. Allmänna utgångspunkter

Ansvaret för läkarinsatser på SÄBO i respektive kommun vilar på Stockholms läns landsting (SLL). Insatserna utförs dygnet runt av Familjeläkarna i Saltsjöbaden genom avtal mellan SLL och Familjeläkarna och regleras av Förfrågningsunderlag enligt LOV Läkarinsatser i särskilt boende.

Kommunen och/eller annan privat vårdgivare som tillhandahåller SÄBO-plats ansvarar enligt hälso- och sjukvårdslagen för den sjukvård som ingår i sjuksköterskas, arbetsterapeuts, fysioterapeuts samt dietists ansvarsområde.

Omfattningen av uppdraget är att tillgodose behovet av läkarinsatser samt andra hälso- och sjukvårdsinsatser som ej omfattas av kommunens och/eller annan privat vårdgivares ansvar enligt ovan. Uppdraget utgör första linjens hälso- och sjukvård, vilket motsvarar insatserna vid basal hemsjukvård dygnet runt årets alla dagar. I uppdraget ingår omhändertagande och vård av patienter i livets slut.

För att patienterna ska få en god och säker hälso- och sjukvård krävs samverkan och samordning mellan de läkare som arbetar på landstingets uppdrag samt kommunens och/eller annan privat vårdgivares hälso- och sjukvårdspersonal. Samverkansöverenskommelsen utgör en grund för att tydliggöra ansvar, rutiner och instruktioner för bägge parter.

Målsättningen med den lokala överenskommelsen är att:

- ansvaret ska vara tydligt och förankrat mellan parterna
- hälso- och sjukvård samt specifik omvårdnad ges utifrån patientens behov
- uppnå högsta möjliga kvalitet och säkerhet
- uppnå kostnadseffektivitet för inblandade aktörer
- öka patienternas och närståendes delaktighet i vården

2. Läkarval och listning av patient

Läkaren ansvarar för att:

- medicinskt omhänderta de patienter som är listade hos Familjeläkarna, samt de patienter som vistas på korttidsplats efter sjukhusvistelse
- bistå oplanerade insatser vid akuta sjukdomstillstånd endast då läkaren befinner sig på boendet för de patienter som innehar permanent boendeplats men valt att lista sig hos annan vårdgivare, vistas på korttidsplats för växelvård/avlastning, vistas på korttidsplats där orsak till vistelsen inte rör individens hälsotillstånd eller vistas på korttidsplats men kommer direkt från ordinärt boende

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- vid inflyttning till permanentplats - eller när patient på korttidsplats eller växelvård/avlastning beviljas permanentplats - erbjuda patienten att lista sig hos Familjeläkarna



- om listning ska ske snarast faxa listningsblanketten till Familjeläkarna i Saltsjöbaden på faxnr: 08-717 10 03.

3. Tillgänglighet, läkarkontakt och hembesök

Tillgänglighet, telefonkontakt

Familjeläkarna/Läkaren ansvarar för att:

- besöka SÄBO enligt fastställt schema, dock minst en gång per vecka
- i samverkan med ansvarig chef för boendet upprätta ett schema för läkarens besök på boendet samt att eventuella förändringar i det fastställda schemat görs i samråd med ansvarig chef eller motsvarande
- informera ansvarig chef eller motsvarande eventuella förändringar såsom telefonuppgifter och byte av läkare
- tillhandahålla IT-utrustning för läkaren

Boendet ansvarar för att:

- tillhandahålla skrivplats eller arbetsrum för läkaren så att arbetssituation blir så bra som möjligt på boendet

Telefontid för personal

- Ansvarig läkare finns tillgänglig per telefon vardagar mellan 08.00-17.00. Telefonsamtal på förmiddagar bör förbehållas akuta situationer då ronderna vanligtvis sker under denna tid.
- Jourläkare nås på telefonnummer 08-717 10 09. Inställelsetiden är 2 timmar.

Telefontid för patient och närstående

- Läkaren ansvarar för att avsätta tid för samtal med anhöriga avseende medicinska frågor.
- Sjuksköterskans ansvarar för att patient och närstående kan nå ansvarig läkare via sjuksköterskan på boendet.

Läkarkontakt och hembesök

Läkaren ansvarar för att:

- i samband med sitt besök på enheten gå igenom aktuella medicinska frågor som sjuksköterskan tar upp
- delta i vårdplanering vid behov
- göra hembesök planerade och oplanerade (akuta) vid behov
- utföra avtalade anhörigsamtal, brytpunktsamtal, efterlevandesamtal
- ge patientrelaterad handledning, utbildning, råd och direktiv till sjuksköterskor, samt vid behov till arbetsterapeut, fysioterapeut och övrig personal
- utföra hälso- och läkemedelsgenomgångar
- arbeta teambaserat för fall- och frakturprevention enligt gemensam arbetsmetod

- arbeta teambaserat med åtgärder och hantering av riskfaktorer för att förebygga malnutrition och trycksår
- utfärda skriftliga och signerade ordinationer
- signera läkemedel som ordinerats per telefon
- följa upp och bevaka remisser och provsvar i journalsystemet i TakeCare
- följa upp ordinationer och behandlingar
- initiera minnesutredning vid behov
- medverka i bedömning av patientens rehabiliteringsbehov samt vid behov remittera till relevant vårdgivare
- skicka remisser till specialistvård
- ge information, råd och stöd i medicinska frågor till patient och hälso- och sjukvårdspersonal
- dokumentera ställningstagande till eventuell HLR och/eller andra vårdinriktningsbeslut i samband med inskrivning och årskontroll eller när påkallat i övrigt
- i samband med inskrivning och när i övrigt påkallat aktivt söka information om aktuell eller tidigare förekomst av psykisk ohälsa hos patienten samt vid behov initiera kontakt med psykiatrisk specialistvård

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- inför läkarens besök på boendet förbereda underlag för medicinska ärenden på blanketten ”Rondlista” – utifrån vilken en prioritering av ärendena görs i inledningen av rondbesöket gemensamt av sjuksköterska och läkare
- i akuta situationer göra en första bedömning och förbereda underlag för medicinska bedömningar innan läkaren kontaktas
- nödvändiga förberedelser är gjorda inför medicinsk vårdplanering
- planera in hembesök när behov föreligger
- i samråd med läkaren planera in anhörigsamtal
- förbereda inför läkemedelsgenomgång
- tillsammans med teamet förbereda för genomgång med läkaren av eventuella fallhändelser enligt gemensam arbetsmetod
- verkställa ordinationer
- informera läkaren om signering av de läkemedel som ordinerats per telefon
- följa upp resultat av ordinationer och återrapportera till läkaren
- kontakta läkare när en patient enligt sjuksköterskans bedömning är i behov av akutsjukvård
- i samband med inskrivning och när i övrigt påkallat aktivt söka information om aktuell eller tidigare förekomst av psykisk ohälsa hos patienten samt i förekommande fall informera läkaren

Fysioterapeuten/arbetsterapeuten ansvarar för att:

- inför läkarens besök på boendet tillsammans med sjuksköterskan förbereda underlag för ärenden där läkarbedömning behövs
- arbeta teambaserat tillsammans med läkaren, sjuksköterskan och omsorgspersonalen kring de insatser och behov som föreligger



Dietisten ansvarar för att:

- arbeta teambaserat tillsammans med läkaren, sjuksköterskan och omsorgspersonalen för bedömning och rekommendation avseende basal nutritionsbehandling samt förebyggande av malnutrition

4. Medicinsk bedömning

Läkaren ansvarar för att:

- genomföra planerade och oplanerade medicinska bedömningar, utredningar och behandlingsinsatser dygnet runt. Målgruppen omfattar individer som av kommun beviljats permanent boendeplats på SÄBO och som valt att lista sig hos Familjeläkarna samt individer som vistas på korttidsplats efter sjukhusvistelse. För patienter på korttidsplats handlar det om insatser som bedöms som medicinskt motiverade att utföra och följa upp under vistelsetiden.
- göra en medicinsk bedömning av nyinflyttad patient inom en vecka
- dokumentera om samtycke finns eller ej till sammanhållen journalföring och om samtycke finns överlämna journalkopior till boendets hälso- och sjukvårdspersonal om dessa inte kan nås via NPÖ eller TakeCare. Läkarens dokumentation sker i journalsystemet TakeCare.

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- informera läkaren om nya patienter senast vid påföljande rond efter inflyttning/ankomst
- fråga patienten om samtycke till sammanhållen journalföring
- ta emot viktig medicinsk information i anslutning till att patienten flyttar in. Om behandlingsmeddelande, aktuell läkemedelslista eller epikris inte följer med efterfrågar sjuksköterskan det från primärvården/utskrivande klinik, när patienten flyttar in till boendet.
- skriva ut aktuell läkemedelslista i Pascal.

Det är önskvärt att vårdgivare/kommun kan ta del av vårddokumentationen som finns i TakeCare. Alla parter verkar för att mer dokumentation görs lättillgänglig via NPÖ, från TakeCare, eller på annat lämpligt sätt.

5. Egenvård

Läkaren ansvarar för att:

- besluta och dokumentera om en hälso- och sjukvårdsåtgärd i sin helhet eller delar av ska bedömas som egenvård t.ex. läkemedelshantering
- följa upp beslutet vid behov samt vid läkemedelsgenomgång

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- inhämta information om patients förmåga inför beslut om ställningstagande till egenvård samt inför uppföljning av beslutet

6. Läkemedel

Läkaren ansvarar för att:

- göra in-/utsättningar av läkemedel, förlänga dosrecept och ordinationers giltighetstid i Pascal och/eller vid förekommande fall i annan ordinationshandling
- följa läkemedelsrekommendationer enligt Läksak och Kloka listan.
- medverka i val som rör läkemedelshantering
- så långt som det är möjligt ordinera akuta läkemedelsbehandlingar från akutläkemedelsförrådet (se www.janusinfo.se för aktuell innehållslista)
- vid telefonordination ordinera i Pascal där så är möjligt. I övriga fall ska läkaren alltid bekräfta och signera ordinationen, senast vid nästföljande läkarbesök på enheten
- meddela sjuksköterskan alla läkemedelsändringar samt om dessa är akuta eller träder i kraft vid nästa ordinarie dosleverans
- Waran ordineras i särskilt doseringsschema i TakeCare vilket skrivs ut och lämnas till sjuksköterskan eller i förekommande fall enligt lokal rutin på boendet (annan antikoagulantia såsom NOAK ordineras på samma sätt som övriga läkemedel)

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- skriva ut aktuell läkemedelslista från Pascal vid varje läkemedelsändring och arkivera ej längre aktuella ordinationshandlingar
- informera läkaren om patienter vars dosrecept/ordinationer behöver förnyas
- en aktuell läkemedelslista finns på boendet om Pascal inte används
- informera läkaren om telefonordinationer, som läkaren ska signera på ordinationshandlingen alternativt införa i Pascal
- alla läkemedel på akutläkemedelsförrådslistan finns tillgängliga på boendet (se www.janusinfo.se för aktuell innehållslista)

Familjeläkarna ansvarar för att:

- tillhandahålla och årligen revidera lista på sådana läkemedel som kan ordineras enligt generella direktiv till de patienter som Familjeläkarna ansvarar för

7. Läkemedelsgenomgång och hälsogenomgång

Läkaren ansvarar för att:

- genomföra en fördjupad läkemedelsgenomgång och hälsogenomgång vid inflyttning
- minst en gång per år genomföra en fördjupad läkemedelsgenomgång enligt Riktlinje för Läkemedelsgenomgångar inom Stockholms läns landsting
- minst en gång per år genomföra en hälsogenomgång
- tillsammans med sjuksköterskan upprätta en plan för när läkemedelsgenomgång och hälsogenomgång ska genomföras

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- tillsammans med läkaren upprätta en plan för när läkemedelsgenomgång och hälsogenomgång ska genomföras
- kontroller, provtagningar och symtomskattningar genomförs enligt Rutiner för Läkemedelsgenomgång

Se bilaga 1 Rutiner för Läkemedelsgenomgång

8. Fall och fraktur prevention

En gemensam arbetsmetod för att minska antal fall och frakturer har tagits fram av Familjeläkarna och de olika boendenas ansvariga vårdgivare/kommuner. Arbetsmetoden är framtagen med hänsyn till officiella dokument såsom Stockholms läns vårdprogram för fallprevention.

Läkaren ansvarar för att:

- arbeta i team tillsammans med sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut och omsorgspersonal/kontaktperson i bedömning av fallrisk samt analys av inträffade fall/frakturer.
- medverka i bedömning av fallpreventiva åtgärder och ta ställning till om läkemedelsgenomgång ska göras. Särskild uppmärksamhet ska då ägnas åt läkemedel som ökar fallrisken samt behov av eventuell osteoporosbehandling.
- dokumentera fallrisk i samband med inflyttning/inskrivning och vid den årliga hälsogenomgången/årskontrollen, samt om fallrisken förändrats.

Sjuksköterskan/fysioterapeuten/arbetsterapeuten ansvarar för att:

- arbeta tillsammans i team med läkare och omsorgspersonal/kontaktperson i bedömning av fallrisk och eventuella fallpreventiva åtgärder samt analys av inträffade fall/frakturer.
- fallriskbedömning görs för alla nyinflyttade personer så snart som möjligt dock senast inom två veckor från inflyttning samt vid årliga hälsogenomgången, upprepade fall hos individ och i övrigt när det är påkallat.
- fallriskbedömning och alla inträffade fall samt eventuella frakturer ska komma hela teamet till kännedom senast i samband med nästkommande rond

Kommunens/vårdgivarens hälso- och sjukvårdsorganisation ansvarar för att:

- det finns en namngiven kontaktperson som sköter alla kontakter med Familjeläkarna gällande det fallpreventiva arbetet i verksamheten och månatligen rapporterar antalet fall och frakturer

Familjeläkarna ansvarar för att:

- regelbundet återkoppla till kommunens/vårdgivarens kontaktperson och kalla till återkommande möten på chefsnivå och/eller för kontaktpersoner

Se bilaga 2 Arbetsmetod för att minska antal fall och frakturer

9. Förebyggande av malnutrition

Läkaren ansvarar för att:

- arbeta i team tillsammans med sjuksköterska, omsorgspersonal/kontaktperson och i förekommande fall dietist kring bedömning av riskfaktorer för malnutrition och upprättande av eventuell åtgärdsplan
- ta ställning till om läkemedelsgenomgång ska göras med särskild uppmärksamhet på läkemedel som kan tänkas öka risken för malnutrition
- medverka i utvärdering av insatta åtgärder
- dokumentera nutritionsbedömning i samband med inflyttning/inskrivning och vid den årliga hälsogenomgången/årskontrollen, samt om risken för malnutrition förändrats.

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- arbeta tillsammans i team med läkare, omsorgspersonal/kontaktperson och i förekommande fall dietist kring bedömning av risk för malnutrition samt vid framtagandet av eventuell åtgärdsplan
- upprätta en plan för preventiva åtgärder samt åtgärder vid konstaterad malnutrition eller där risk för malnutrition bedömts föreligga
- nutritionsbedömning görs för alla nyinflyttade personer så snart som möjligt enligt gällande rutiner på boendet
- nutritionsbedömning därefter görs enligt gällande rutiner på boendet samt tas upp i samband med den årliga hälsogenomgången och när riskfaktorer kan tänkas ha uppkommit eller hälsoläget påtagligt förändrats
- nutritionsbedömningen ska komma hela teamet till kännedom senast i samband med nästkommande rond

Dietisten ansvarar för att:

- arbeta teambaserat tillsammans med läkare, sjuksköterska och omsorgspersonal/kontaktperson kring bedömning av nutritionsstatus och rekommendation avseende nutritionsbehandling samt förebyggande av malnutrition

10. Basal minnesutredning

Läkaren ansvarar för att:

- när det är medicinskt motiverat genomföra basal minnesutredning

Sjuksköterska/arbetsterapeut ansvarar för att:

- bidra med väsentlig information till fullständig anamnes samt utföra nödvändiga skattningar
- övriga personalkategorier kontaktas och involveras efter behov



11. Medicinsk vårdplanering

Läkaren ansvarar för att:

- medverka vid vårdplanering och brytpunktssamtal när behov finns och alltid vid vård i livets slutskede
- ge information, råd och stöd i medicinska frågor till patient, närstående samt hälso- och sjukvårdspersonal.

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- initiera och förbereda vårdplanering
- informera och involvera patient, närstående samt aktuell hälso- och sjukvårdspersonal

12. Palliativ vård och brytpunktsamtal

Läkaren ansvarar för att:

- tillsammans med sjuksköterskan göra en bedömning och besluta när palliativ vård i tidig eller sen fas samt palliativ vård i livets slutskede kan bli aktuell och då upprätta en plan för den fortsatta vården
- brytpunktsamtal med patient och/eller närstående genomförs samt att efterlevandesamtal erbjuds. Brytpunktssamtal och beslut tagna vid detta ska dokumenteras samt förmedlas till sjuksköterska om hen inte deltagit i samtalet. I första hand bör samtalet genomföras av läkaren men det kan även ske av annan vårdkontakt om det bedöms lämpligare i samband det aktuella tillfället. Läkaren ska dock alltid vara involverad i eventuella vårdinriktningsbeslut.

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- informera läkaren när övergång till palliativ vård/palliativ vård i livets slutskede kan tänkas bli aktuell
- när det beslutats om övergång till palliativ vård/palliativ vård i livets slutskede ansvara för att påbörja övergången och planeringen av denna samt informera övrig personal involverad i omvårdnaden
- initiera brytpunktsamtal och efterlevandesamtal samt vara behjälplig vid genomförandet av dessa

13. Dödsfall

Läkaren ansvarar för att:

- konstatera dödsfall
- ta ställning till om obduktion eller avlägsnande av föremål med explosionsrisk behöver göras



- informera sjuksköterskan om obduktion eller avlägsnande av föremål med explosionsrisk ska göras så att rätt bårtransportör tillkallas
- utfärda dödsbevis och dödsorsaksintyg
- samtala med närstående om de så önskar
- fylla i transportblankett/bårhusremiss om dödsfallet konstateras på plats

Sjuksköterska ansvarar för att:

- kontakta läkare vid dödsfall och att vara behjälplig med identifiering av den avlidne
- kontakta närstående och informera om dödsfall
- kontakta läkare om närstående så önskar
- försäkra sig om att läkaren tagit ställning till om obduktion eller avlägsnande av föremål med explosionsrisk ska göras
- märka den avlidne med ID-band och tillse att transport till bårhus ombesörjs
- fylla i transportblankett/bårhusremiss om läkaren inte är på plats

Se bilaga 3 Rutin i samband med dödsfall

14. Remisser/specialistvård/sjukhusbesök

Läkaren ansvarar för att:

- remittera patienten till specialistvård, röntgen och andra undersökningar när behov föreligger.
- bevaka och följa upp remisser, remissvar, röntgensvar och andra undersökningsresultat i TakeCare.
- vid akutbesök/inskickning till sjukhus ansvara för att skriva remiss i TakeCare när så är möjligt.

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- möjliggöra för patienten att komma till planerade undersökningar, bedömningar eller utredningar
- omedelbart informera läkaren vid eventuella läkemedelsändringar/ändrad läkemedelslista som medföljer patienten efter besök hos annan vårdgivare
- bevaka och informera läkaren omedelbart vid eventuella remiss-, röntgen-, provsvar eller andra undersökningsresultat som kommit till boendet via post eller fax.
- kommunikation alltid sker med ansvarig läkare/jourläkare inför akutbesök/inskickning till sjukhus och att nödvändig information medföljer patienten till sjukhuset i en särskilt framtagen rödfärgad dokumentmapp märkt med kommunens och boendets namn. I informationen ska framgå att remiss från läkaren finns i TakeCare om annat inte föreligger.

15. Vaccination

Familjeläkarna/Läkaren ansvarar för att:

- upprätta en vaccinationsplan på boendet tillsammans med sjuksköterska
- ordinera och dokumentera givna doser
- om behov föreligger vara på boendet när vaccinationen utförs
- registrera i Vaccinera

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- utifrån vaccinationsplanen beställa vaccin genom Familjeläkarna
- genomföra vaccinationer utifrån given ordination och dokumentera utförda vaccinationer och vaccinet batchnummer i patientens omvårdnadsjournal
- alltid ta med sig akutasken vid vaccinationen
- ifylla vaccinationsdokument faxas till Familjeläkarna på faxnummer 08-717 10 03

16. Provtagning

Familjeläkarna/Läkaren ansvarar för att:

- ordinera prover samt bevaka och följa upp provresultat i TakeCare
- lämna kombikakoder till ansvarig chef på boendet för beställning av provtagningsmaterial. Kombikakoden ska vara kopplad till betalningsansvarig vårdgivare (läkarorganisation)

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- provtagning genomförs enligt ordination
- bevaka och informera läkaren omedelbart vid eventuella provsvar som kommit till boendet via post eller fax
- kombikakoden är väl känd och förvaras på säker plats

16. Blodtransfusioner

Landstinget HSL-förvaltningen ansvarar för kostnader avseende material och transport vid blodtransfusion. Transfusionen ska utföras samma dag som leverans.

Läkaren ansvarar för att:

- blodtransfusion är planerad och kan utföras på vardagar mellan kl.8.00-16.00
- finnas på plats på boendet när blodtransfusionen ska inledas

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- tillsammans med läkaren planera så att transfusionen utförs samma dag som leveransen till boendet
- läkemedel för att hantera överkänslighetsreaktioner finns i direkt närhet till patienten
- inleda blodtransfusion endast om läkaren finns på boendet

18. Parenteral infusion

Läkaren ansvarar för att:

- parenterala infusioner huvudsakligen planeras till vardagar kl 08.00-17.00
- infusion ordineras i perifer venkateter (PVK) eller motsvarande

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- tillsammans med läkaren planera och utföra parenteral infusion

19. Hjälpmedel, vissa förbrukningsmaterial och medicinteknisk utrustning

Ansvarsfördelningen avseende kostnadsfördelningen av läkemedel och läkemedelsnära produkter mellan Stockholms läns landsting och länets kommuner regleras i överenskommelsen mellan landsting och kommun¹.

Vid förskrivning av hjälpmedel ska hjälpmedel i första hand väljas utifrån hjälpmedelsutbudet i "Kloka hjälpmedelslistan".

Läkaren ansvarar för att:

- vid behov förskriva hjälpmedel, förbrukningsmaterial eller näringsprodukter om detta inte kan göras av annan yrkeskategori
- vid förskrivning av hjälpmedel, förbrukningsmaterial eller näringsprodukter följa hjälpmedelsguidens anvisningar, regler och beställningsrutiner

Sjuksköterskan/arbetsterapeuten/fysioterapeuten ansvarar för att:

- vid förskrivning av hjälpmedel, förbrukningsmaterial eller näringsprodukter följa hjälpmedelsguidens anvisningar, regler och beställningsrutiner

I de fall Familjeläkarna eller boendet önskar annan utrustning än: blodsockermätare och teststickor för akut bruk, blodtrycksmätare (manuell), stetoskop, pulsklocka, termometer med tillhörande skydd, ficklampa, förbandssax, peang, pincett, suturkniv/sax och våg får en överenskommelse göras gällande beställning, fakturering och ansvar för skötsel, eventuella utbildningsinsatser samt underhåll.

20. Vårdhygien

All hälso- sjukvårdspersonal samt omsorgspersonal ansvarar för att:

följa basala hygienrutiner enligt föreskriften "Vårdhygien för särskilda boendeformer i Stockholms Län", Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg, samt aktuella handlingsprogram från Smittskydd Stockholm.

¹ Dnr: KSL/12/0169

Boendet ansvarar för att:

- enligt rekommendationer från vårdhygien hantera tvätt av alla arbetskläder efter patientkontakt, inklusive läkarens.

21. Rutiner för kommunikation av synpunkter/förbättringsförslag samt avvikelse- och klagomålshantering

Vid synpunkter eller förbättringsförslag kring enskilda medarbetares insatser eller arbetsätt bör i första hand kommunikation ske mellan berörda parter för utformandet av en gemensam åtgärdsplan.

Vid utebliven följsamhet till den upprättade åtgärdsplanen eller om parterna inte når konsensus vid upprättandet av en åtgärdsplan ska berörda parter respektive närmaste chef informeras. Om det då bedöms som väsentliga avvikelser från det arbetsätt som anges i samverkansöverenskommelsen ska frågan hanteras vidare på chefsnivå. Kontakt ska då tas mellan verksamhetschef på boendet respektive ledningsansvarig på Familjeläkarna. Vid frågor som inbegriper patientsäkerhet och/eller medicinska insatser ska även MAS informeras och delta i hanteringen.

Skriftliga avvikelser och klagomål avseende läkarinsatser skickas till Familjeläkarnas koordinator för vidare handläggning. Kopia för kännedom samt utredning och återkoppling skickas till MAS och i tillämpligt fall ansvarig chef för berörd personal.

Avvikelser som inträffat avseende kommunal hälso- och sjukvård skickas till ansvarig chef för berörd personal och MAS.

22. Samverkan, information och uppföljning av överenskommelsen

Samverkansmöte mellan Familjeläkarna, boendeverksamhet och MAS ska ske minst en gång per år.

- Familjeläkarna i Saltsjöbaden ska kontinuerligt uppdatera och vidarebefordra information om ansvarig läkare, rondschemata och aktuella telefonnummer till verksamhetschef/ansvarig chef och i tillämpliga fall sjuksköterska på boendet. Kopia till MAS.
- Verksamhetschef/ansvarig chef på boendet ska uppdatera och vidarebefordra information avseende personalförändringar på ledningsnivå och aktuella telefonnummer till Familjeläkarna och MAS.
- Verksamhetschef/ansvarig chef på boendet ska informera Familjeläkarna och MAS omgående avseende organisationsförändringar såsom förändrat platsantal avseende både korttidsplatser och permanentplatser och/eller förändrad inriktning på boendet. MAS ansvarar för att informera hälso- och sjukvårdsförvaltningen omgående vid ovanstående förändringar.



- Uppföljning och utvärdering av samverkansöverenskommelsen ska ske i samband med samverkansmöten men kan vid behov även ske fortlöpande. Mindre justeringar eller lokala anpassningar av överenskommelsen kan då även ske.
- Övergripande uppföljning, utvärdering och justering av samverkansöverenskommelsen ska ske minst årligen i samband med det MAS-möte som anordnas av Familjeläkarna och dit alla parter som samverkar med Familjeläkarna inbjuds.
- Fastställande av ny eller justerad samverkansöverenskommelsen görs av Familjeläkarna och kan endast ske efter att samtliga parter fått möjlighet att ta del av innehållet och inkomma med eventuella synpunkter
- Respektive part i överenskommelsen ansvarar för implementeringen av denna inom sin egen organisation.
- Avvikelse från överenskommelsen hanteras i samband med samverkansmöten eller i mer brådskande fall enligt punkt 20.

Bilagor

1. Rutiner för läkemedelsgenomgång
2. Arbetsmetod för att minska antal fall och frakturer
3. Rutin i samband med dödsfall
4. Generella ordinationer

Denna lokala samverkansöverenskommelse gäller fr.o.m. 2018-05-07 tills vidare.

Ort och datum

Saltsjöbaden 180520

Ort och datum

Nacka 2018-05-07





Stefan Amér
Verksamhetschef
Familjeläkarna i
Saltsjöbaden

Elisa Reinikainen
Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Nacka kommun

