

 ULRICEHAMNS KOMMUN	Dokumentnamn:	
	Identitetskontroll av patient	
	Berörd verksamhet:	
	Sektor Vårld	
Upprättad av:	Godkänd av:	Giltigt från:
MAS	MAS	2016-06-01

Identitetskontroll av patient

Bakgrund

När en person drabbas av sjukdom eller skada och behöver åka till sjukhus är det viktigt att information, som behövs för att nästa vårdgivare ska kunna planera vården och omsorgen, finns tillgänglig och kan överföras till den mottagande enheten.

Vi följer den bindande föreskriften *Identitetskontroll av patienter* som gäller inom Södra Älvsborgs Sjukhus och Primärvården Södra Älvsborg i de avseenden som rör kommunal hälso- och sjukvård samt för att säkerställa vårdtagarens identitet i hela vårdkedjan.

Syftet är att fastställa varje vårdtagares identitet för att kunna garantera trygghet och säkerhet i alla kontakter mellan vårdgivare.

Riktlinjen gäller när en person åker från ordinärt, korttidsenhet eller vård- och omsorgsboende till sjukhus och beskriver kommunens ansvar och hur informationsöverföring ska ske i samband med byte av vårdgivare.

Information som ska skickas med vid ambulanstransporten är:

- Giltig identitetshandling om sådan finns.
- Kontaktuppgifter till anhöriga, sjuksköterska och ev. anamnes.
- Aktuell ordinationshandling läkemedel.

Kontroll av identitet

Identitetskontroll ska ske vid inskrivning i kommunens hälso- och sjukvård, helst med en godkänd legitimationshandling (fotolegitimation).

Om giltig legitimation saknas kan närstående/omvårdnadspersonal styrka personens identitet genom personlig kännedom. När patienten transporteras med ambulans lämnas information om patientens identitet till ambulanssjuksköterska som tar över ansvaret för vidaretransportering till nästa vårdgivare.

ID – märkning med identitetsband utförs inte av kommunens personal utan är ett ansvar för regionen.

Informationsöverföring

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- Skriva elektronisk vårdbegäran med information om medicinsk data, omvårdnad och rehabilitering samt uppgifter om behandlande läkare, biståndshandläggare, ansvarig sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut och närstående finnas med.
- Kväll- och nattsköterska meddelar dagsjuksköterska att tillsammans med arbetsterapeut, fysioterapeut komplettera uppgifter i vårdbegäran.
- För person med skyddad identitet, brukare som inte är folkbokförda i Västra Götaland samt vid driftstopp används blankett vårdbegäran i pappersform (reservrutin). Telefonkontakt med mottagande enhet tas i de fall skriftlig information inte kan lämnas.
- Alltid lämna aktuell information om patientens hälsotillstånd om möjligt enligt SBAR.
- Om inte utskriven vårdbegäran kan lämnas skrivs uppgifterna på baksidan av brukarkortet som också innehåller kontaktuppgifter.

Omvårdnadspersonal ansvarar för att

- Hjälpa patienten att ta fram identitetshandling, ex. körkort eller id-kort.
- Hjälpa patienten att packa en väska med personliga tillhörigheter, bostadsnyckel, toalettartiklar, skor och ytterkläder, extra ombyte av kläder etc.

Identitetskontroll av patient i samband med provtagning/undersökning

Rutiner vid identitetskontroll

Kontroll av att etiketter på provtagningskärl och remiss innehåller korrekt identifikation sker innan provtagning/undersökning/ behandling.

Observera att identiteten på vissa provtagningskärl är sammankopplad med remissen genom att en unik likalydande streckkodsetikett med laboratorieidentitetsnummer används på remiss och provtagningskärl. Patientens identitet ska kontrolleras. Om tveksamhet råder vid identitetskontroll ska det på remissen noteras på vilket sätt identiteten styrkts. Ovanstående identitetskontroll ska göras även om patienten är känd för provtagaren.

Blodgruppserologisk undersökning

blodprov för blodgruppering och andra blodgrupps-serologiska undersökningar ska provtagaren intyga, med namnunderskrift på avsedd plats på remissen, att ovanstående identitetskontroll har skett. Provtagning skall ske av leg. sjuksköterska.

Uppföljning

Uppföljning sker via avvikelser i vårdsamverkan enligt gällande rutiner i Ulricehamns kommun.

Regelverk och referenslitteratur

SFS 1982:763, Hälsa- och sjukvårdslagen

SFS 2008:14 Informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården

SFS 2008:355 Patientdatalagen

SFS 2010:659 Patientsäkerhetslagen

SFS 2004:168 Smittskyddslagen

SOSFS 1992:2 Socialstyrelsens allmänna råd om identitetskontroll av patienter inom hälso- och sjukvården

SOSFS 1997:14 Socialstyrelsens allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården

SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Övriga referenser

Vårdhandboken, Befintliga Lokala Anvisningar inom lämpliga områden

Dokumentnamn	Förvaringsplats	Ansvar	Arkiveringstid/gallring
ID-kontroll	Styrdokument för hälso- och sjukvård	MAS	Uppdateras årligen