

Checklista för slutenvården vid införandet av "samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård"

Från 2 januari 2018 träder lagen om "samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård" SFS 2017:612 ikraft. Den ersätter nuvarande Betalningsansvarslag 1990:1404. Inom ramen för samverkansprojektet Min plan anpassas nuvarande arbetsprocesser till kommande lagstiftning. Syftet med lagen är att främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för den enskilde. Lagen ska särskilt främja att en patient med behov av insatser skrivs ut från den slutna vården så snart som möjligt efter det att den behandlande läkaren bedömt att patienten är utskrivningsklar. Målet är att implementera förbättrade arbetssätt för att nå en bättre följsamhet i processen.

Att göra inför breddinförande av nya arbetssätt och nytt IT-stöd:

- I samråd med förvaltningsledare Elisabeth Hjelm gå igenom hur er organisation/enheter är upplagda i HSA-katalogen. Det har bäring på hur ni vill att inkommande meddelanden ska adresseras i Lifecare. En inkorg för hela enheten eller med ex en separat inkorg för arbetsterapeuter och fysioterapeuter. Vem/vilka behöver kvittera meddelanden i Lifecare och vilken information sköts internt på enheten?
- Säkerställa att all personal som ska arbeta i Lifecare har giltiga SITHS-kort och giltig legitimeringskod till kortet (krävs för inloggning i systemet)
- Säkerställ att all personal som ska arbeta i Lifecare har medarbetaruppdrag. De medarbetare som ska använda LifeCare ska knytas till medarbetaruppdraget Vård och behandling för *vårdenhetens namn*. Det innebär att verksamhetschef först ska ta beslutet om att den enskilda medarbetaren har behov av LifeCare och sedan ger LA (Lokal iHSAK-administratör) uppdraget att knyta medarbetaren till medarbetaruppdraget i iHSAk. För att se hur detta går till läs Handbok iHSAk sid 30
http://insidan.nll.se/Documents/Interna/ns/merepe/iHSAk-handbok/Handbok_iHSAk_Version_8.6_Region_Norrboten.docx

- Har ni professioner *utan medarbetaruppdrag* som ska arbeta i Lifecare (ex medicinska sekreterare) meddela detta snarast till projektledare sofi.nordmark@norrboten.se och förvaltningsledare elisabeth.hjelm@norrboten.se
Vi måste då skapa interna uppdrag direkt i Lifecare.
- I samråd med förvaltningsledare Elisabeth Hjelm skapa rätt behörighet i Lifecare för medarbetarna. Är det någon som ska utökad behörighet ex jouren under helger som behöver ha åtkomst till mer än den enhet medarbetaruppdraget är kopplat till?
- Säkerställ att enheten har utrustning för att kunna arbeta med samordnade individuella planeringsmöten även via video (Skype for business) mot kommunen, hälsocentralen och/eller till den enskildes hem.
Alla anställda inom Region Norrbotten har Skype for Business på sina datorer. För att kunna delta i ett videomöte behöver du en webbkamera och ett headset. Har du redan webbkamera och/eller headset går det att använda. Om inte beställer du via MACKen. Det enda som kan vara bra att kolla är att ljudet i diktafonen fungerar efter att ni har lagt till ett headset. Vet att det har förekommit problem med diktaten efter att RPD har börjat användas och jag kan tänka mig att det är samma sak för Skype for Business. Det finns en framtagen rutin för hur man kontrollerar ljudinställningen för diktat tillsammans med RPD-program, se länk nedan. Samma rutin borde ni kunna använda för Skype for Business.

<http://insidan.nll.se/upload/IB/Lt/ltkc/Infra/NLL%20Videokonf/Manualer/Kolla%20ljud%20inst%c3%a4llning%20f%c3%b6r%20Diktafon%20och%20RPD%20Videoprogram.pdf>

En annan sak som kan vara bra att tänka på är att om man är flera personer som ska delta i ett videomöte vid en dator så kan det vara bra att beställa en kombinerad bordsmikrofon/-högtalare så att alla hör och hörs i videomötet. Även om man använder en bärbar dator där det finns mick och högtalare så brukar vi rekommendera en den kombinerade bordsmikrofonen/-högtalaren då man från den bärbara datorn kan få ett hackigt ljud. Bordsmikrofonen/-högtalaren kan van beställa via oss (videogruppen) och den kostar ca 1000 kr.

- Säkerställa funktion som bevakar Lifecare
- Säkerställa funktion som skickar meddelanden i Lifecare

- Säkerställa funktion som ansvarar för informationsutbytet med de övriga aktörerna i processen
- Säkerställ läkarens bedömningsansvar för
 - när och för vem inskrivningsmeddelande ska skickas
 - att ange preliminärt hemgångsdatum för patienten i samband med inskrivningen
 - när en patient är utskrivningsklar
- Upprätta rutin för iordningställande av medicinsk epikris, PINF, omvårdnadsepikris, eventuella recept och eventuellt egenvårdsformulär innan patienten skrivs ut
- Upprätta rutin för att delge patient/närstående skriftligt och muntligt relevant information vid utskrivning
- Upprätta rutin för eventuellt utlämnande av läkemedel och/eller hjälpmedel till patienten i samband med utskrivning från slutenvården. Se även samverkansriktlinjer.