



Rutin för samverkan vid utskrivning från
sluten hälso- och sjukvård
Region Norrbotten och länets kommuner
Version 3.2

INNEHÅLL

Riktlinjer för telefonmöte och videomöte	6
Beslutstödsystem genom färgspår	8
Blått spår	9
Slutenvård blått spår	9
• Sök patient.....	9
• Samtycke	9
• Inskrivningsmeddelande.....	10
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	10
• Meddelande om Utskrivningsklar.....	10
• Utskrivningsmeddelande.....	10
• Information till patienten	10
Kommun SoL Blått Spår	11
• Samtycke	11
• Inskrivningsmeddelande.....	11
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	11
• Meddelande om Utskrivningsklar.....	11
• Utskrivningsmeddelande	11
Grönt spår	12
Slutenvård grönt spår.....	12
• Sök patient.....	12
• Samtycke	12
• Inskrivningsmeddelande.....	12
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	13
• Meddelande om Utskrivningsklar.....	13
• Utskrivningsmeddelande	13
• Information till patienten	13
Landstingsfinansierad öppenvård grönt spår.....	14
• Samtycke	14
• Inskrivningsmeddelande.....	14
• Fast vårdkontakt	14
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	14
• Meddelande om Utskrivningsklar.....	14
• Kallelse samordnad individuell planering.....	14
• Information till patienten	15

• Utskrivningsmeddelande	15
• Delta i SIP möte	15
Kommun SoL grönt spår	16
• Samtycke	16
• Inskrivningsmeddelande.....	16
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	16
• Meddelande om Utskrivningsklar.....	16
• Kallelse samordnad individuell planering.....	16
• Utskrivningsmeddelande	16
• Delta i SIP möte	16
Kommun HSL grönt spår	17
• Samtycke	17
• Inskrivningsmeddelande.....	17
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	17
• Fast vårdkontakt	17
• Meddelande om Utskrivningsklar.....	17
• Kallelse samordnad individuell planering.....	17
• Utskrivningsmeddelande	17
• Delta i SIP möte	17
Gult spår.....	18
Slutenvård gult spår	18
• Sök patient.....	18
• Samtycke	18
• Inskrivningsmeddelande.....	19
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	19
• Meddelande om Utskrivningsklar.....	19
• Utskrivningsmeddelande	19
• Information till patienten	19
Landstingsfinansierad öppenvård gult spår	21
• Samtycke	21
• Inskrivningsmeddelande.....	21
• Fast vårdkontakt	21
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	21
• Meddelande om Utskrivningsklar.....	21
• Kallelse samordnad individuell planering.....	21
• Information till patienten	22

• Utskrivningsmeddelande	22
• Delta i SIP möte	22
Kommun SoL gult spår	23
• Samtycke	23
• Inskrivningsmeddelande.....	23
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	23
• Meddelande om Utskrivningsklar.....	23
• Kallelse samordnad individuell planering.....	23
• Utskrivningsmeddelande	23
• Delta i SIP möte	23
Kommun HSL gult spår	24
• Samtycke	24
• Inskrivningsmeddelande.....	24
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	24
• Fast vårdkontakt	24
• Meddelande om Utskrivningsklar.....	24
• Kallelse samordnad individuell planering.....	24
• Utskrivningsmeddelande	24
• Delta i SIP möte	24
Rött spår.....	25
Slutenvård rött spår	26
• Sök patient.....	26
• Samtycke	26
• Inskrivningsmeddelande.....	26
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	26
• Kvittens av kallelse	26
• Delta i SIP möte	27
• Meddelande om Utskrivningsklar.....	27
• Utskrivningsmeddelande	27
• Information till patienten	27
Landstingsfinansierad öppenvård rött spår	28
• Samtycke	28
• Inskrivningsmeddelande.....	28
• Fast vårdkontakt	28
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	28
• Kallelse samordnad individuell planering.....	28

• Information till patienten	28
• Delta i SIP möte på sjukhus-(undantagsfall)	29
• Meddelande om Utskrivningsklar	29
• Utskrivningsmeddelande	29
• Delta i SIP möte i hemmet	29
Kommun SoL rött spår	30
• Samtycke	30
• Inskrivningsmeddelande	30
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	30
• Meddelande om Utskrivningsklar	30
• Kallelse samordnad individuell planering	30
• Delta i SIP möte på sjukhus	30
• Utskrivningsmeddelande	30
• Delta i SIP möte i hemmet	30
Kommun HSL rött spår	31
• Samtycke	31
• Inskrivningsmeddelande	31
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	31
• Fast vårdkontakt	31
• Meddelande om Utskrivningsklar	31
• Kallelse samordnad individuell planering	31
• Delta i SIP möte på sjukhus	31
• Utskrivningsmeddelande	31
• Delta i SIP möte i hemmet	31

RUTIN MIN PLAN

ÖVERGÅNGSRUTINER

Rutinen gäller från och med februari 2018. Dokumentet finns också publicerat på www.norrbotten.se/minplan.

Vid övergång från Meddix SVP till Lifecare gäller att för patient med påbörjat vårdtillfälle (Tieto återkommer om detta)?

Vid övergång från Meddix ÖV till Lifecare gäller att patient med påbörjad SIP i Meddix ÖV överflyttas till Lifecare där planering och dokumentation fortsätter.

Det är det aktuella sjukhuset som kommer att styra i vilket system patienten skrivs in i under perioden 6-27 februari 2018.

För patient som flyttas mellan sjukhusen under perioden 6-27 februari 2018 handläggs dessa ärenden i samråd med projektledarna, Sofi Nordmark och Karin Sundström, om sådant fall blir aktuellt.

SUPPORT

Första linjens support är användarstöd och superanvändare i kommun respektive Region Norrbotten för användarfrågor/handledning. Gällande teknisk support för Region Norrbotten kontaktas Teknikakuten och för länets kommuner den interna IT-organisationen per kommun.

INTERNA RUTINER

Lifecare ska bevakas enligt rutin.

Inskrivningsmeddelandet ska skickas med kompletta uppgifter inom 24 timmar efter det att den behandlande läkaren bedömt att den enskilde har behov av insatser från socialtjänst och/eller kommunal hälso- och sjukvård och landstingsfinansierad hälso- och sjukvård.

När den behandlande läkaren bedömt att den enskilde är utskrivningsklar ska meddelande om detta skickas samma dag till de enheter som erhållit inskrivningsmeddelandet.

Senast samma dag den enskilde skrivs ut från den slutna hälso- och sjukvården ska utskrivningsmeddelande skickas till de enheter som erhållit inskrivningsmeddelandet.

Mottagande enheter inom socialtjänst och/eller kommunal hälso- och sjukvård och landstingsfinansierad hälso- och sjukvård ska årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen bevaka och kvittera inkomna meddelanden.

Mottagande enheter inom socialtjänst och/eller kommunal hälso- och sjukvård och landstingsfinansierad hälso- och sjukvård ska direkt inskrivningsmeddelandet erhållits påbörja den egna planeringen för att säkra den enskildes hemgång.

Den landstingsfinansierade öppenvården ska utse en fast vårdkontakt, som också blir samordningsansvarig, efter det att inskrivningsmeddelande erhållits men före den enskilde skrivs ut från den slutna hälso- och sjukvården.

Den fasta vårdkontakten i den landstingsfinansierade öppenvården ska skicka kallelse till samordnad individuell planering inom tre dagar efter det att meddelande om att den enskilde är utskrivningsklar erhållits.

Planering av den enskildes hemgång och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård ska kunna utföras årets alla dagar.

Samordnad individuell planering ska upprättas tillsammans med den enskilde inom 0-21* dagar efter utskrivning från slutenvård för de som har behov av samordnad planering.

Har den enskilde en upprättad SIP ska denna följas upp 1-21 dagar efter utskrivning från slutenvården. För enskilda i särskilda boendeformer för äldre kan den samordnade planeringen ske i andra former utifrån den enskildes behov.

Tänk på att upprätta interna rutiner för att kommunicera mellan era professioner inom slutenvården och primärvården. Kontakta fysioterapeut och/eller arbetsterapeut tidigt i processen när deras kompetens behövs för att planera och säkra patientens utskrivning.

Slutenvården ansvarar för att nedanstående kriterier för är uppfyllda i samråd med patient och mottagande parter innan den enskilde skrivs ut från den slutna vården.

- inskrivningsmeddelande är skickat
- behandlande läkare har bedömt och angett datum för när patienten är utskrivningsklar
- hjälpmedel för att klara toalettbesök och förflyttning inomhus är tillgängliga för patienten, samt eventuell medicinteknisk utrustning
- ordinerade läkemedel, specifikt hälso- och sjukvårdsmaterial och särskilt nutritionsbehov som sondnäring och näringsdrycker ska vara säkrat för tre dygn efter utskrivning (anpassning av antal dygn i anslutning till helg)
- nödvändig information och kompetens för patientens bedömda behov av fortsatt hälso- och sjukvård och socialtjänstinsatser har överförts till de enheter som mottagit ett inskrivningsmeddelande (aktuell läkemedelslista, PINF, medicinsk epikris, egenvårdsintyg)

RIKTLINJER FÖR TELEFONMÖTE OCH VIDEOMÖTE

Mötestyp och lokal för genomförande av SIP-möte med patient och närstående sker i överenskommelse mellan berörda parter, se samverkansriktlinjer.

Riktlinjer för mötet

När den egna planeringen är genomförd och patienten är aktuell för utskrivning och är bedömd att ha behov av kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet ansvarar kommunens hälso- och sjukvårdspersonal för mottagandet och svarar för att ansluta ansvarig läkare till mötet.

För barn och unga under 18 år ansvarar den landstingsfinansierade öppna vården för att delta i mötet tillsammans med patienten och ansluta andra aktörer.

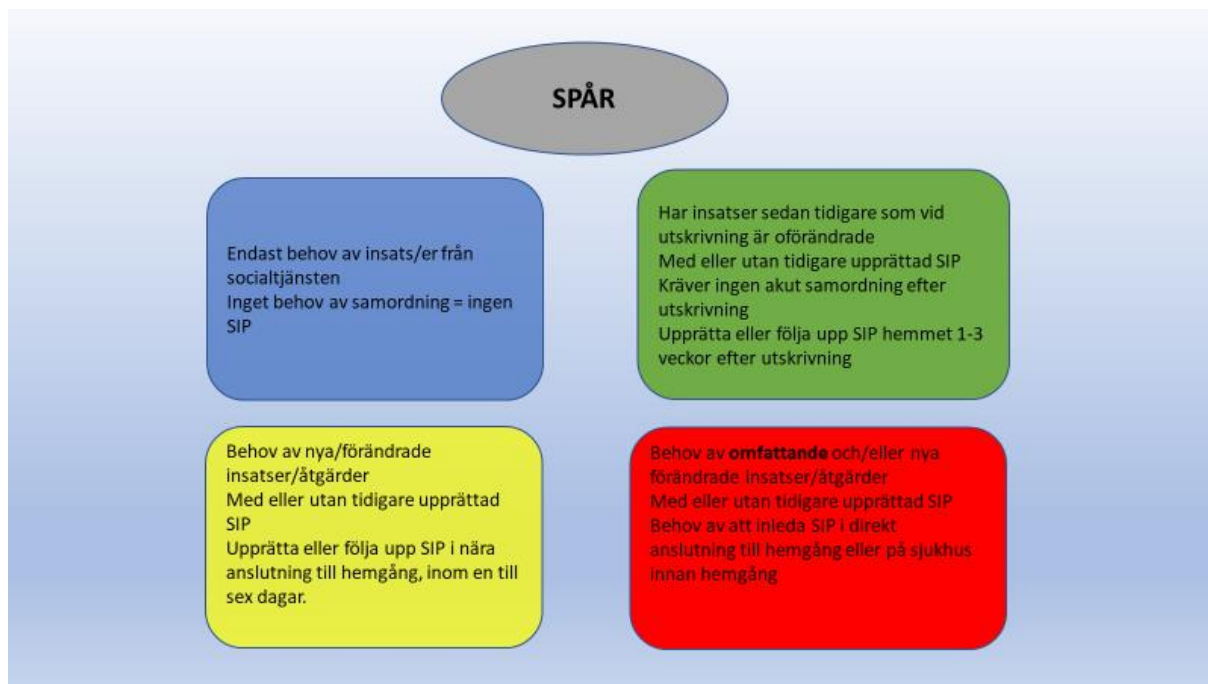
För patient som har behov av landstingsfinansierad hälso-och sjukvård och socialtjänst ska den personal som deltar i mötet tillsammans med patienten, svara för att ansluta andra aktörer. Det kan vara ansvarig inom hälsocentral/öppna mottagningar eller inom socialtjänsten, på den plats den enskilde väljer. Exempelvis hälsocentral, hemmet, skola etc.

För patient som skrivs ut från Beroendecentrum ska en samordnad individuell plan upprättas innan utskrivning.

För patient som själv, eller med hjälp av närstående, klarar av att koppla upp sig till ett samordnat planeringsmöte via telefon eller video kan övriga deltagare medverka via digital teknik.

BESLUTSTÖDSYSTEM GENOM FÄRGSPÅR

I samband med att slutenvården skickar inskrivningsmeddelande ska de också upprätta ett underlag. Underlaget innehåller att antal frågor om den enskildes hälsotillstånd, resurser och behov. I Lifecare fungerar underlaget som ett beslutsstöd genom att föreslå ett färgspår utifrån svaren på frågorna. Färgspåret ger en rekommendation till öppenvården när i tid de behöver kalla till ett samordnat individuellt planeringsmöte efter utskrivning från slutenvården.



BLÅTT SPÅR

- Känd/okänd patient
- Endast behov av insats/er från socialtjänsten
- Inget behov av samordning = ingen SIP.

Exempel på patientfall:

Patientfall blå

Söker akut på måndag lunchtid pga fallolycka på väg till affären. Kraftig smärta vänster handled.

Röntgen visar brott på xx, läggs in på vårdavdelning för operation. Medelvårdtid för liknande diagnos och åtgärd är tre vårddyg.

I samtal med läkaren påtalar patienten att denne önskar trygghetslarm och hemtjänst efter utskrivning. Patienten godkänner informationsöverföring och sammanhållen journal. Patienten bor i eget boende, lägenhet på andra våningen, hiss finns inte. Bor ensam och har klarat sig själv. Dotter på annan ort. Aktiv i pensionärsförening. Kostbehandlad diabetes som kontrolleras via hälsocentralen en gång per år hos diabetessköterskan.

Opereras på tisdag. Får en orthos och behöver mitella för att avlasta axeln. Återhämtar sig enligt förväntan efter operationen. Får smärtstillande tabletter att ta vid behov, recept skrivs ut.

Utskrivningsklar torsdag kl 13.45.

Går hem på eftermiddagen, torsdag. Ska själv ta kontakt med hälsocentralen för att ta stygnen efter ca 10 dagar. Får med sig träningsprogram från fysioterapeuten för att träna arm och axel efter det att stygnen är tagna.

Exempel betalningsansvar:

Inskrivningsmeddelande skickas måndag

Meddelande om utskrivningsklar skickas kl 13.45 torsdag

Ingen kallelse aktuell då det endast är bedömt behov av socialtjänst.

Patienten åker hem torsdag eftermiddag.

Utskrivningsmeddelande skickat torsdag.

Betalningsansvar inträder from måndag, då utskrivningsklar är skickat efter kl 12.00.

I detta fall inget betalningsansvar eftersom patienten hinner åka hem innan det inträder.

SLUTENVÅRD BLÅTT SPÅR

- **SÖK PATIENT**
Registrera person alt kontrollera att personuppgifterna stämmer. Ange patientens telefonnummer/mobilnummer så primärvård och kommun kan kontakta denne.
Närstående, kontrollera att uppgifterna stämmer eller registrera uppgifter om det saknas. Ange telefonnummer/mobilnummer så primärvård och kommun kan kontakta närstående vid behov.
- **SAMTYCKE**
Inhämta patientens samtycke och registrera i Lifecare

Se också intern rutin för dokumentation av samtycke/menprövning i VAS

- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**

Läkaren bedömer att patienten kan komma att behöva insatser från socialtjänst efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Inskrivningsmeddelande skickas *endast* till kommunen.

Om angivet datum för preliminär utskrivning förändras ska detta uppdateras och skickas på nytt så snart det är möjligt.

Registrera inskrivningsmeddelande i Lifecare och skicka inom 24 timmar

Uppgifter som ska finnas med och kan skickas utan samtycke

- patientens namn, personnummer och folkbokföringsadress
- beräknad tidpunkt för utskrivning (kan kompletteras inom 24 timmar eller registreras så snart behov av insatser efter utskrivning identifierats)
- inskrivningsorsak (*kräver att samtycke finns*)

- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**

Svara på frågorna i underlaget och spara.

Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.

- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**

Den behandlande läkaren bedömer när patienten är utskrivningsklar.

Registrera utskrivningsklar i meddelande i Lifecare och skicka samma dag som patienten är bedömd som utskrivningsklar av läkaren.

Uppgifter som ska finnas med

- datum för när patienten är bedömd som utskrivningsklar
- ansvarig läkare/kontaktperson inom den slutna vården
- ansvarig sjuksköterska inom den slutna vården
- läkaransvar överlämnat till namngiven läkare i den landstingsfinansierade öppenvårde

- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**

Utskrivningsmeddelandet ska skickas senast samma dag som patienten skrivs ut från den slutna hälso- och sjukvården.

Registrera utskrivningsmeddelande i Lifecare.

Uppgifter som ska finnas med

- datum för utskrivning
- eventuellt kompletterande uppgifter (PINF samt eventuellt egenvårdsintyg skrivs i VAS)

- **INFORMATION TILL PATIENTEN**

Patienten ska erhålla skriftlig information om

- sammanfattning av den vård och behandling som getts under vårdtiden, fortsatt vård och behandling (via utskriven PINF från VAS samt eventuellt egenvårdsintyg)

Om information om följande finns tillgänglig ska den delges patienten

- befintliga planer för omsorg efter utskrivning (registrerat i Patientinformation i Lifecare)

KOMMUN SOL BLÅTT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas, tillsammans med patienten/närstående, så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet och kvitterat det.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna behöver uppdateras.
- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare "Patient information"
Dokumentera kort i "Patient information" de planerade insatserna som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.

GRÖNT SPÅR

Har insatser sedan tidigare som vid utskrivning är oförändrade.

Med eller utan tidigare upprättad SIP.

Kräver ingen akut samordning efter utskrivning. Upprätta eller följa upp SIP i hemmet 1-3 veckor efter utskrivning.

Exempel på patientfall:

Patientfall grön

Patienten kommer med ambulans till sjukhuset pga andnöd på tisdag kväll. Kallat på hjälp via trygghetslarmet.

Bedöms som hjärtsvikt med lungödem, läggs in på vårdavdelning. Får hjärtövervak, urindrivande och prover tas. Medelvårdtid för denna diagnos är fyra vårddygn.

Vid samtal med sjuksköterskan framkommer att "flickorna" skulle besöka patienten i hemmet nästkommande morgon. Har besök av dessa morgon och kväll. Bor i enplansvilla ensam ca två mil utanför staden. Äter blodtryckssänkande läkemedel, insulinbehandlad diabetiker, urindrivande läkemedel. Har ett litet sår på höger fot som läggs om varannan dag. Nedsatt hörsel, använder hörapparat. Går med rullator. Har en son i staden.

Medger informationsöverföring och sammanhållen journalföring.

Behandling ger önskat resultat, patienten återgår till sitt normaltillstånd. Vill och bedöms kunna åka hem på lördagen kl 10.30, men skrivs ut först på söndagen då allt är klart för hemgång från alla parter.

Exempel betalningsansvar:

Inskrivningsmeddelande skickas tisdag

Preliminärt utskrivningsklar lördag

Meddelande om att patienten är utskrivningsklar skickas lördag kl 10.30

Utskrivningsmeddelande skickas söndag

Betalningsansvar skulle inträda från tisdag men patienten hinner hem innan det inträder.

SLUTENVÅRD GRÖNT SPÅR

- **SÖK PATIENT**
Registrera person alt kontrollera att personuppgifterna stämmer. Ange patientens telefonnummer/mobilnummer så primärvård/öppenvård och kommun kan kontakta denne.
Närstående, kontrollera att uppgifterna stämmer eller registrera uppgifter om det saknas. Ange telefonnummer/mobilnummer så primärvård/öppenvård och kommun kan kontakta närstående vid behov.
- **SAMTYCKE**
Inhämta patientens samtycke och registrera i Lifecare
Se också intern rutin för dokumentation av samtycke/menprövning i VAS
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Den behandlande läkaren bedömer att patienten kan komma att behöva insatser från socialtjänst, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården och/eller den landstingsfinansierade öppna vården efter utskrivning från slutet hälso- och sjukvård.

- Om insatser bedöms behövas från den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården (=hemsjukvård), ska inskrivningsmeddelande även skickas till den landstingsfinansierade öppna vården (= primärvård och/eller öppenvårdsmottagning).
Om angivet datum för preliminär utskrivning förändras ska detta uppdateras och skickas på nytt så snart det är möjligt.
Registrera inskrivningsmeddelande i Lifecare och skicka inom 24 timmar Uppgifter som ska finnas med och kan skickas utan samtycke
 - patientens namn, personnummer och folkbokföringsadress
 - beräknad tidpunkt för utskrivning (kan kompletteras inom 24 timmar eller registreras så snart behov av insatser efter utskrivning identifierats).
 - inskrivningsorsak (*kräver att samtycke finns*)

Ta del av tidigare upprättad SIP om sådan finns i Lifecare, kan ge vägledning till vilka enheter inskrivning ska skickas.

- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Svara på fråga 1-12 i underlaget och spara.
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**
Den behandlande läkaren bedömer när patienten är utskrivningsklar.
Registrera utskrivningsklar i meddelande i Lifecare och skicka samma dag som patienten är bedömd som utskrivningsklar av läkaren.
Uppgifter som ska finnas med
 - datum för när patienten är bedömd som utskrivningsklar
 - ansvarig läkare/kontaktperson inom den slutna vården
 - ansvarig sjuksköterska inom den slutna vården
 - läkaransvar överlämnat till namngiven person inom den landstingsfinansierade öppenvården.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Utskrivningsmeddelandet ska skickas senast samma dag som patienten skrivs ut från den slutna hälso- och sjukvården.
Registrera utskrivningsmeddelande i Lifecare.
Uppgifter som ska finnas med
 - datum för utskrivningeventuellt kompletterande uppgifter (epikris, PINF samt eventuellt egenvårdsintyg skrivs i VAS)
- **INFORMATION TILL PATIENTEN**
Patienten ska erhålla skriftlig information om
 - sammanfattning av den vård och behandling som getts under vårdtiden, fortsatt vård och behandling (via utskriven PINF från VAS samt eventuellt egenvårdsintyg)Om information om följande finns tillgänglig ska den delges patienten
 - fast vårdkontakt (registrerat i VAS/Lifecare)
 - tidpunkt för när samordnad individuell planering avses genomföras (registrerat i Lifecare)
 - befintliga planer för vård och omsorg efter utskrivning (registrerat i Patient info i Lifecare)

LANDSTINGSFINANSIERAD ÖPPENVÅRD GRÖNT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras. Denna hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **FAST VÅRDKONTAKT**
Det är verksamhetschefens ansvar att utse den fasta vårdkontakten. Den fasta vårdkontakten i öppenvården har alltid samordningsansvaret i utskrivningsprocessen.
En patient kan ha flera fasta vårdkontakter men endast en blir samordningsansvarig.
Registrera fast vårdkontakt i Lifecare (och i VAS).
Uppgift som ska anges
 - namn på den fasta vårdkontakten
 - profession
 - bocka i fast vårdkontakt
 - om fler än en fast vårdkontakt finns registrerad ska ni bocka i vem som är samordningsansvarigFinns redan en utsedd ska denna verifieras i Lifecare.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering efter utskrivning.
- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i "Patient info.
Dokumentera kort i Lifecare,"Patient info" den öppna vårdens planerade insatser som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kallelse till samordnad individuell planering ska skickas inom tre dagar efter det att meddelande om att patienten är utskrivningsklar är skickat. Kallelse skickas till berörda enheter. Det är den fasta vårdkontakten som kallar i samråd med den enskilde. Själva mötet för samordnad individuell planering ska äga rum efter utskrivning.
Uppgifter som ska finnas med
 - föreslaget datum och tid för möte
 - vad kallelsen avser, välj SIP vid utskrivning alt uppföljning
 - plats för mötet
 - mötesform

- berörda professioner/mottagare
- eventuella kommentarer/information som är nödvändig

- **INFORMATION TILL PATIENTEN**
Om patienten har hunnit bli utskriven från slutenvården, meddela denne tid och plats för det planerade samordnade individuella planeringsmötet.

- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.

- **DELTA I SIP MÖTE**
Leda och delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Ombesörja att den enskilde får planen utskriven.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
 - deltagare
 - huvudmål
 - delmål
 - insatserUppföljning och revidering av redan upprättad SIP i Lifecare ska göras vid överenskommen tidpunkt.

KOMMUN SOL GRÖNT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i planeringen av ungefär när i tid mötet för samordnad individuell planering bör äga rum.
- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i "Patient info".
Dokumentera kort i Lifecare, "Patient info" socialtjänstens planerade insatser som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kvittera kallelse till samordnad individuell planering årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Kallelsen kan komma efter det att själva utskrivningen ägt rum.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
dagar.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
- delmål
- insatser
Uppföljning av redan upprättad SIP i Lifecare ska ske vid överenskommen tidpunkt.

KOMMUN HSL GRÖNT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras per profession. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan).
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i planeringen för när i tid mötet för samordnad individuell planering behöver äga rum.
- **FAST VÅRDKONTAKT**
Dokumentera i Lifecare vem den fasta vårdkontakten är inom den kommunala hälso- och sjukvården (SÄBO/Hemsjukvård). OBS! Är inte samordningsansvarig vid utskrivningsprocessen.
- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i "Patient info".
Dokumentera kort i Lifecare, "Patient info" de planerade kommunala hälso- och sjukvårds insatserna som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kvittera kallelse till samordnad individuell planering kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen. Kallelsen kan komma efter det att själva utskrivningen ägt rum.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
 - delmål
 - insatserUppföljning av redan upprättad SIP i Lifecare sker vid överenskommen tidpunkt.

GULT SPÅR

- Behov av nya/förändrade insatser/åtgärder
- Med eller utan tidigare upprättad SIP
- Upprätta eller följa upp SIP i nära anslutning till hemgång, inom en till sex dagar

Exempel patientfall:

Patientfall gul

Patienten inkommer till akuten med medföljande dotter lördag morgon. Har sluddrigt tal och illamående samt huvudvärk.

Misstänkt stroke, läggs in för utredning och behandling. CT bekräftar diagnos. Medelvårdtid är fem vårddyg.

Vid samtal med läkaren framkommer att patienten haft en liten stroke för ett år sedan med en kognitiv påverkan som yppar sig genom att denne har lätt för att glömma saker. Har också social fobi enligt dottern och släpper inte gärna in någon i lägenheten. Bor på första våningen i hus med hiss. Dottern bor i huset bredvid. Dottern berättar att patienten har hemtjänst dagligen och distriktssköterskan som hjälper till med läkemedelshantering. Patienten medger informationsöverföring eller sammanhållen journalföring.

Efter behandling kvarstående svaghet höger sida med fallrisk. Talet återställt. Svårighet att orientera sig och svårt att äta med bestick. Behöver hjälp på sjukhuset med förflyttningar och dusch. Är inte alltid villig att ta emot hjälp.

Utskrivningsklar efter fem vårddyg, kl 11.30.

Kräver utökade insatser och hjälpmedel för trygg och säker hemgång.

Skrivs ut måndag.

Exempel betalningsansvar:

Inskrivningsmeddelande skickas lördag

Prel utskrivningsklar onsdag

Meddelande om att patienten är utskrivningsklar skickas onsdag kl 11.30

Fast vårdkontakt utsedd tisdag

Kallelse SIP skickas fredag

Utskrivningsmeddelande skickas måndag

Betalningsansvar inträder from lördag, betalningsansvar för lördag tom måndag.

SLUTENVÅRD GULT SPÅR

- **SÖK PATIENT**
Registrera person alt kontrollera att personuppgifterna stämmer. Ange patientens telefonnummer/mobilnummer så primärvård/öppenvård och kommun kan kontakta denne. Närstående, kontrollera att uppgifterna stämmer eller registrera uppgifter om det saknas. Ange telefonnummer/mobilnummer så primärvård/öppenvård och kommun kan kontakta närstående vid behov.
- **SAMTYCKE**
Inhämta patientens samtycke och registrera i Lifecare

Se också intern rutin för dokumentation av samtycke/menprövning i VAS

- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**

Den behandlande läkaren bedömer att patienten kan komma att behöva insatser från socialtjänst, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården och/eller den landstingsfinansierade öppna vården efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Om insatser bedöms behövas från den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården, ska inskrivningsmeddelande även skickas till den landstingsfinansierade öppna vården.

Om angiven tidpunkt för utskrivning förändras ska detta uppdateras och skickas på nytt så snart det är möjligt.

Registrera inskrivningsmeddelande i Lifecare och skicka inom 24 timmar

Uppgifter som ska finnas med och kan skickas utan samtycke

- patientens namn, personnummer och folkbokföringsadress
- beräknad tidpunkt för utskrivning (kan kompletteras inom 24 timmar eller registreras så snart behov av insatser efter utskrivning identifierats).
- inskrivningsorsak (*kräver att samtycke finns*)

Ta del av tidigare upprättad SIP om sådan finns i Lifecare, kan ge vägledning till vilka enheter inskrivning ska skickas.

- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**

Svara på fråga 1-12 i underlaget och spara.

Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.

- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**

Den behandlande läkaren bedömer när patienten är utskrivningsklar.

Registrera utskrivningsklar i meddelande i Lifecare och skicka samma dag som patienten är bedömd som utskrivningsklar av läkaren.

Uppgifter som ska finnas med

- datum för när patienten är bedömd som utskrivningsklar
- ansvarig läkare/kontaktperson inom den slutna vården
- ansvarig sjuksköterska inom den slutna vården
- läkaransvar överlämnat till namngiven person inom den landstingsfinansierade öppna vården

- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**

Utskrivningsmeddelandet ska skickas senast samma dag som patienten skrivs ut från den slutna hälso- och sjukvården.

Registrera utskrivningsmeddelande i Lifecare.

Uppgifter som ska finnas med

- datum för utskrivning
- eventuellt kompletterande uppgifter (epikris, PINF samt eventuellt egenvårdsintyg skrivs i VAS)

- **INFORMATION TILL PATIENTEN**

Patienten ska erhålla skriftlig information om

- sammanfattning av den vård och behandling som getts under vårdtiden, fortsatt vård och behandling (via utskriven PINF från VAS samt eventuellt egenvårdsintyg)

Om information om följande finns tillgänglig ska den delges patienten

- fast vårdkontakt (registrerat i Lifecare/VAS)
- tidpunkt för när samordnad individuell planering avses genomföras (registrerat i Lifecare)
- befintliga planer för vård och omsorg efter utskrivning (registrerat i "Patient info" i Lifecare)

LANDSTINGSFINANSIERAD ÖPPENVÅRD GULT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **FAST VÅRDKONTAKT**
Det är verksamhetschefens ansvar att utse den fasta vårdkontakten. Den fasta vårdkontakten i den öppna vården har alltid samordningsansvaret i utskrivningsprocessen.
En patient kan ha flera fasta vårdkontakter men endast en blir samordningsansvarig.
Registrera fast vårdkontakt i Lifecare (och i VAS).
Uppgift som ska anges
 - namn på den fasta vårdkontakten
 - profession
 - bocka i fast vårdkontakt
 - om fler än en fast vårdkontakt finns registrerad ska ni bocka i vem som är samordningsansvarigFinns redan en utsedd ska denna verifieras i Lifecare.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av när i tid det ska kallas till samordnad individuell planering efter utskrivning.
- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i "Patient info".
Dokumentera kort i Lifecare, "Patient info" den öppna vårdens planerade insatser som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kallelse till samordnad individuell planering eller uppföljning av SIP ska skickas inom tre dagar efter det att meddelande om utskrivningsklar är skickat. Kallelse skickas till berörda enheter. Det är den fasta vårdkontakten som kallar i samråd med den enskilde. Själva mötet för samordnad individuell planering ska äga rum efter utskrivning.
Uppgifter som ska finnas med
 - föreslaget datum och tid för möte
 - vad kallelsen avser, välj SIP vid utskrivning alt uppföljning
 - plats för mötet
 - mötesform
 - berörda professioner/mottagare

- eventuella kommentarer/information som är nödvändig

- **INFORMATION TILL PATIENTEN**

Om patienten har hunnit bli utskriven från slutenvården, meddela denne tid och plats för det planerade samordnade individuella planeringsmötet.

- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**

Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.

- **DELTA I SIP MÖTE**

Leda och delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.

Ombesörja att den enskilde får planen utskriven.

Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:

- deltagare
- huvudmål
- delmål
- insatser

Uppföljning av redan upprättad SIP i Lifecare sker vid överenskommen tidpunkt.

KOMMUN SOL GULT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i planeringen av när i tid mötet för samordnad individuell planering behöver äga rum.
- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i "Patient info".
Dokumentera kort i Lifecare, "Patient info" socialtjänstens planerade insatser som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kvittera kallelse till samordnad individuell planering årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Kallelsen kan komma efter det att själva utskrivningen ägt rum.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
 - delmål
 - insatserUppföljning av redan upprättad SIP i Lifecare sker vid överenskommen tidpunkt.

KOMMUN HSL GULT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen. Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras per profession. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering och om mötet ska ske före och/eller efter utskrivning.
- **FAST VÅRDKONTAKT**
Dokumentera i Lifecare vem den fasta vårdkontakten är inom den kommunala hälso- och sjukvården (SÄBO/Hemsjukvård). OBS! Är inte samordningsansvarig vid utskrivningsprocessen.
- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i "Patient info".
Dokumentera kort i Lifecare, "Patient info" den kommunala hälso- och sjukvårdens planerade insatser som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kvittera kallelse till samordnad individuell planering årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Kallelsen kan komma efter det att själva utskrivningen ägt rum.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
 - delmål
 - insatserUppföljning av redan upprättad SIP i Lifecare sker vid överenskommen tidpunkt.

RÖTT SPÅR

- Behov av **omfattande** och/eller nya förändrade insatser/åtgärder
- Med eller utan tidigare upprättad SIP
- Behov av att inleda SIP i direkt anslutning till hemgång eller på sjukhus innan hemgång

Exempel patientfall:

Patientfall röd

Patienten inkommer till akuten efter allvarlig trafikolycka natten mot onsdag. Allvarligt skadad, medvetslös. Läggs in på IVA/IVAK. Beräknad medelvårdtid är tre veckor.

Opereras för lårbensfraktur, splinter i höger fot samt ådragit sig en bäckenfraktur och skärsår i ansikte och händer. Vårdas på IVA/IVAK, överflyttas till vårdavdelning efter tio dagar. Patienten kan ej förmedla samtycke för informationsöverföring eller sammanhållen journalföring för än efter dag fem.

Tidigare frisk arbetande 30-åring som bor med sambo och två minderåriga barn i egen tvåplansvilla. Sovrum på övervåning, dusch på nedre plan.

Svåra smärtor efter operationen. Behöver hjälp med förflyttning, hygien och av- och påklädning. Kan bara sitta korta stunder. Sover dåligt.

Utskrivningsklar torsdag efter tre veckor.

Planeras åter till hemmet efter allt är klart och riggat.

Skrivs ut fredag.

Samordnad individuell planering i hemmet i samband med hemgång.

SIP upprättas, patientens mål är att kunna leva ett fortsatt aktivt liv med engagemang i familjeaktiviteter i och utanför hemmet.

Efter två veckor blir patienten sämre, feber och med rodnad över operationssåret. Söker akut, läggs in på infektionskliniken med misstänkt djup sårinfektion tisdag. Medelvårdtid beräknas vara en vecka. Sätts in på AB-behandling, tillfrisknar efter en vecka och är utskrivningsklar måndag. Planeras åter hem med fortsatta såromläggningar varannan dag och rehabilitering. Utskrivet recept på AB-tabletter, 10 dagars kur.

Exempel betalningsansvar 1:

Inskrivningsmeddelande skickat onsdag

Prel utskrivningsklar tre veckor senare

Fast vårdkontakt utsedd måndag efter en vecka.

Meddelande om att patienten är utskrivningsklar skickat torsdag kl 09.00

Kallelse SIP skickad måndag efter utskrivning

Utskrivningsmeddelande skickat fredag

Inget betalningsansvar inträder. Skulle ha inträtt söndag men eftersom kallelsen skickades sent inträder inget betalningsansvar, även om patienten skulle bli kvar på sjukhuset.

Exempel betalningsansvar 2:

Inskrivningsmeddelande skickat tisdag

Prel utskrivningsklar efter 7 dagar

Fast vårdkontakt utsedd torsdag.

Meddelande om att patienten är utskrivningsklar skickat måndag kl 10.00

Kallelse uppföljning SIP skickad måndag

Utskrivningsmeddelande skickat fredag

Betalningsansvar inträder från torsdag.

SLUTENVÅRD RÖTT SPÅR

- **SÖK PATIENT**

Registrera person alt kontrollera att personuppgifterna stämmer. Ange patientens telefonnummer/mobilnummer så primärvård/öppna vården och kommun kan kontakta denne. Närstående, kontrollera att uppgifterna stämmer eller registrera uppgifter om det saknas. Ange telefonnummer/mobilnummer så primärvård/öppna vården och kommun kan kontakta närstående vid behov.

- **SAMTYCKE**

Inhämta patientens samtycke och registrera i Lifecare.
Se också intern rutin för dokumentation av samtycke/menprövning i VAS

- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**

Den behandlande läkaren bedömer att patienten kan komma att behöva insatser från socialtjänst, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården och den landstingsfinansierade öppna vården efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Om insatser bedöms behövas från den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården, ska inskrivningsmeddelande även skickas till den landstingsfinansierade öppna vården.

Om angiven tidpunkt för utskrivning förändras ska detta uppdateras och skickas på nytt så snart det är möjligt.

Registrera inskrivningsmeddelande i Lifecare och skicka inom 24 timmar

Uppgifter som ska finnas med och kan skickas utan samtycke

- patientens namn, personnummer och folkbokföringsadress

- beräknad tidpunkt för utskrivning (kan kompletteras inom 24 timmar eller registreras så snart behov av insatser efter utskrivning identifierats).

- inskrivningsorsak (*kräver att samtycke finns*)

Ta del av tidigare upprättad SIP om sådan finns i Lifecare, kan ge vägledning till vilka enheter inskrivning ska skickas.

- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**

Svara på fråga 1-12 i underlaget och spara.

Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.

- **KVITTENS AV KALLELSE**

Om kallelse till SIP inkommit från öppenvården där mötet är motiverat att äga rum på sjukhuset innan utskrivning måste slutenvården kvittera denna kallelse. Kvittera kallelse till samordnad individuell planering årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.

- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i den samordnade individuella planeringen om den inleds innan utskrivningen.
- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**
Den behandlande läkaren bedömer när patienten är utskrivningsklar.
Registrera utskrivningsklar i meddelande i Lifecare och skicka samma dag som patienten är bedömd som utskrivningsklar av läkaren.
Uppgifter som ska finnas med
 - datum för när patienten är bedömd som utskrivningsklar
 - ansvarig läkare/kontaktperson inom den slutna vården
 - ansvarig sjuksköterska inom den slutna vården
 - läkaransvar överlämnat till namngiven person inom den landstingsfinansierade öppna vården
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Utskrivningsmeddelandet ska skickas senast samma dag som patienten skrivs ut från den slutna hälso- och sjukvården.
Registrera utskrivningsmeddelande i Lifecare.
Uppgifter som ska finnas med
 - datum för utskrivningeventuellt kompletterande uppgifter (epikris, PINF samt eventuellt egenvårdsintyg skrivs i VAS)
- **INFORMATION TILL PATIENTEN**
Patienten ska erhålla skriftlig information om
 - sammanfattning av den vård och behandling som getts under vårdtiden, fortsatt vård och behandling (via utskriven PINF från VAS samt eventuellt egenvårdsintyg)Om information om följande finns tillgänglig ska den delges patienten
 - fast vårdkontakt (registrerat i Lifecare/VAS)
 - tidpunkt för när samordnad individuell planering avses genomföras (registrerat i Lifecare)
 - befintliga planer för vård och omsorg efter utskrivning (registrerat i Patient info i Lifecare)

LANDSTINGSFINANSIERAD ÖPPENVÅRD RÖTT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **FAST VÅRDKONTAKT**
Det är verksamhetschefens ansvar att utse den fasta vårdkontakten. Den fasta vårdkontakten i den öppna vården har alltid samordningsansvaret i utskrivningsprocessen.
En patient kan ha flera fasta vårdkontakter men endast en blir samordningsansvarig.
Registrera fast vårdkontakt i Lifecare (och i VAS).
Uppgift som ska anges
 - namn på den fasta vårdkontakten
 - profession
 - bocka i fast vårdkontakt
 - om fler än en fast vårdkontakt finns registrerad ska ni bocka i vem som är samordningsansvarigFinns redan en utsedd ska denna verifieras i Lifecare.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av när i tid det ska kallas till samordnad individuell planering och om mötet ska ske före och/eller efter utskrivning.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kallelse till samordnad individuell planering eller uppföljning av SIP ska skickas så snart som möjligt.
Även om lagstiftningen anger att kallelse ska skickas inom tre dagar efter det att meddelande om utskrivningsklar är skickat ska kallelse för dessa patienter skickas skyndsamt så snart de omfattande behoven identifierats. Kallelse skickas till berörda enheter. Kom ihåg att slutenvården kan behöva kallas i enstaka fall. Det är den fasta vårdkontakten som kallar i samråd med den enskilde. Själva mötet för samordnad individuell planering kan äga rum i **direkt anslutning** till hemgång eller i ett fåtal fall innan utskrivning från slutenvården.
Uppgifter som ska finnas med
 - föreslaget datum och tid för möte
 - vad kallelsen avser, välj SIP vid utskrivning
 - plats för mötet
 - mötesform
 - berörda professioner/mottagare
 - eventuella kommentarer/information som är nödvändig
- **INFORMATION TILL PATIENTEN**
Om patienten har hunnit bli utskriven från slutenvården, meddela denne mötestid och plats för den

samordnade individuella planeringen.

- **DELTA I SIP MÖTE PÅ SJUKHUS-(UNDANTAGSFALL)**
Leda och delta i möte för samordnad individuell planering på överenskommen plats och tid.
Ombesörja att den enskilde får planen utskrivnen.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
 - deltagare
 - huvudmål
 - delmål
 - insatserUpprättad SIP i Lifecare följs upp vid överenskommen tidpunkt.
- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i "Patient info".
Dokumentera kort i Lifecare,"Patient info" den öppna vårdens planerade insatser som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
- **DELTA I SIP MÖTE I HEMMET**
Leda och delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Ombesörja att den enskilde får planen utskrivnen.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
 - deltagare
 - huvudmål
 - delmål
 - insatserUppföljning av redan upprättad SIP i Lifecare sker vid överenskommen tidpunkt.

KOMMUN SOL RÖTT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering och om mötet ska ske före och/eller efter utskrivning.
- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i "Patient info".
Dokumentera kort i Lifecare, "Patient info" socialtjänstens planerade insatser som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kvittera kallelse till samordnad individuell planering årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Kallelsen kan komma före eller efter det att själva utskrivningen ägt rum.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i den samordnade individuella planeringen, på sjukhuset om det krävs utifrån patientens behov. Se även rubrik nedan.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
- delmål
- insatser
Uppföljning av upprättad SIP i Lifecare sker vid överenskommen tidpunkt.

KOMMUN HSL RÖTT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras per profession. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering och om mötet ska ske före och/eller efter utskrivning.
- **FAST VÅRDKONTAKT**
Dokumentera i Lifecare vem den fasta vårdkontakten är inom den kommunala hälso- och sjukvården (SÄBO/Hemsjukvård). OBS! Är inte samordningsansvarig vid utskrivningsprocessen.
- **MEDDELANDE OM UTSKRIVNINGSKLAR**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i "Patient info".
Dokumentera kort i Lifecare, "Patient info" den kommunal hälso- och sjukvårdens planerade insatser som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kvittera kallelse till samordnad individuell planering årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
Kallelsen kan komma före eller efter det att själva utskrivningen ägt rum.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i den samordnade individuella planeringen. Se även rubrik nedan.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras årets alla dagar kl 09.00 och 14.00 dagligen.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
- delmål
- insatser
Uppföljning av upprättad SIP i Lifecare sker vid överenskommen tidpunkt.