

Verksamhetsövergång mottagande enhet

- Legitimerad personal gällande Treserva

När en verksamhet ska övertas av annan utförare behöver legitimerad personal utföra följande arbetsuppgifter i Treserva. Vissa av uppgifterna utförs av alla professioner, vissa uppgifter räcker att någon legitimerad personal gör, samråd kring detta.

Förutsättningar

Verksamhetschef är ansvarig för att legitimerad personal uppdateras i rutiner gällande verksamhetsövergång.



- Ett mindre antal användare ska ur patientsäkerhetsperspektiv utses som ansvariga/involverade i övergången då behörigheten avser tillgång till journal där vårdgivaren ännu inte har något patientansvar. Verksamhetschef ansvarar för att meddela användarstöd via [självetjäningsportalen](#) (välj **Vård, stöd och omsorg- Användarstöd**), vilka användare med användarnamn som avses.

Utsedd legitimerad personal får behörighet till enheten innan utförarbytet, detta för att kunna skapa vårdåtagande. För att genomföra bytet på ett patientsäkert sätt krävs det tid och resurser. Hur mycket beror på enhetens storlek och antalet brukare. Användarstöd kommer att kontakta berörda användare för att stämma av hur arbetet fortlöper vid verksamhetsövergång.

Under perioden för övergången är två organisationer inne i samma patientjournal. Var uppmärksam på att dokumentera och registrera på rätt åtgärd.

Mottagande enhet

Arbete påbörjas tidigast 6 veckor innan övertagandet

- Skapa vårdåtagande på den nya vårdenheten hos övertagande vårdgivare utifrån förteckning över aktuella patienter som överlämnats av avlämnande enhet (möjligt 6 veckor innan övertagandet).
- Kontrollera att avlämnande vårdgivare har registrerat samtycke (obs två stycken registreringar) för din vårdgivare i samtyckesmodulen . Om samtycke finns registrerat så kan nästa punkt utföras.
- Registrera **samtycke till sammanhållen journalföring i Treserva**  Om detta samtycke inte registreras så kommer du inte åt

föregående vårdgivares anteckningar, dvs ingen åtkomst till signeringslistor, diagnoser, vårdplaner m.m.

- Skapa och fördela åtgärder till omvårdnadspersonal i vårdplaner lägg framtida datum (**startdatum för åtgärden ett dygn innan övertagandet**)
- Skapa och fördela åtgärder till legitimerad personal, lägg framtida datum (**startdatum för åtgärden ett dygn innan övertagandet**).
- Se över och ev. uppdatera personuppgifter
- Tänk på att avvakta med att förbereda övergången för patienter som är i livets slutskede eller på väg att flytta.