



Lathund kring Samordnad vårdplanering (SVP) i Meddix för Linköpings kommun

Denna lathund är en påminnelse för att säkra vissa moment kring samordnad vårdplanering.

För att trygga enskilda patienters rätt att få en god och säker vård och omsorg krävs i vissa fall samverkan mellan hälso- och sjukvården och socialtjänsten. Samverkan finns reglerat i SOSFS 2005:27 (Samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård) som dessa riktlinjer baseras på. Riktlinjerna finns på landstingets hemsida <http://www2.lio.se/Riktlinjer/Vardprocess--och-wardprogram/Samverkan-vid-in--och-utskrivning-av-patient/Riktlinjer-for-samverkan-vid-in--och-utskrivning-av-patienter/>

Slutenvården ansvarar för bedömningen att en patient inte längre behöver slutenvård och kallar till vårdplanering i Meddix. En fungerande samordnad vårdplanering är en förutsättning för att en vårdkedja skall kunna vara stark och smidig och garantera hög patientsäkerhet.

Kommunen har ansvar att bevaka inkommande dokument i Meddix minst en gång/dag. Varje enhet i kommunen ska ha en Superanvändare som varje användare kan vända sig till. Superanvändaren är ansvarig för att lägga upp nya och avsluta gamla användare.

Hantering av dokument i Meddix

Meddelande PV/Kommun

När en person skickas in till slutenvården av personal från kommunen ska ”Statusmeddelande” sändas så fort man har tillgång till dator. Glöm ej att fylla i fullständig information i ”Detaljinfo”.

För att säkerställa informationsöverföring vid ambulanstransport ska blankett fyllas i och lämnas till ambulanspersonalen. Blanketten återfinns på www.linkoping.se/mas

Inskrivningsmeddelande

När en vårdtagare från ett **vårdboende** blir inlagd skall inskrivningsmeddelandet kvitteras av meddixansvarig personal på boendet.

Övriga inskrivningsmeddelande kvitteras av biståndsbedömare på US eller av biståndsbedömarna i på Socialkontoret om personen är under 65 år.

Kallelse till vårdplanering

- Personer över 65 år hanteras av biståndsbedömare på US.
- Personer under 65 år hanteras av biståndsbedömarna på Socialkontoret.

OBS! Återkoppla alltid till slutenvården att kallelsen är mottagen och bekräfta eller ändra tiden för vårdplaneringen.

Vårdplanering

- Personer över 65 år hanteras av biståndsbedömare på US.
- Personer under 65 år hanteras av biståndsbedömarna på Socialkontoret.

Vårdplanen ska fyllas i, klarmarkeras, sparas och justeras. Observera att justeringen inte ska göras förrän alla parter har skrivit i vårdplanen.

Utskrivningsklar

- Personer över 65 som bor i ordinärt boende/servicelägenhet kvitteras av biståndsbedömare på US.
- Personer som bor i vårdboende kvitteras av meddixansvarig personal på boendet.
- Personer under 65 år kvitteras av biståndsbedömarna på Socialkontoret.

Utskrivningsmeddelande

- Personer över 65 som bor i ordinärt boende/servicelägenhet kvitteras av biståndsbedömare på US.
- Personer som bor i vårdboende kvitteras av meddixansvarig personal på boendet.
- Personer under 65 år kvitteras av biståndsbedömarna på Socialkontoret.

Avvikelser (se bilaga)

Rutin för avvikelserapportering mellan kommun och landsting finns även på <http://www2.lio.se/Riktlinjer/Vardprocess--och-wardprogram/Samverkan-vid-in--och-utskrivning-av-patient/Riktlinjer-for-samverkan-vid-in--och-utskrivning-av-patienter-/> som bilaga i dokumentet ”Samverkan vid in- och utskrivning av patient”. Avvikelserapporterna skickas till Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska (MAS).

Exempel på avvikelser kan vara

- när personer i behov av hemtjänstinsatser eller vårdboende blir utskrivna utan vårdplanering/hjälpmiddel
- bedömning är inte gjord för ev. anslutning till annan vårdgivare.
- Avvikelser läkemedelsordination.

Avvikelseerrapportering

Rutin för avvikelserapportering mellan kommuner och landstinget i Östergötland

A. En avvikelse som inträffat inom landstingets vård och upptäcks av personal inom kommunen.

1. Personal på boendet/enheten inom kommunen skriver en avvikelserapport
2. Avvikelseerrapporten skickas till medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) i kommunen. MAS skickar avvikelserapporten till avvikelsesamordnaren på den enhet/avdelning inom landstinget där avvikelsen, enligt rapporten, inträffat.
3. Efter genomförd analys inklusive åtgärdsförslag skickar enheten/avdelningen inom landstinget en kopia på avvikelserapporten till MAS i den kommun, som rapporterat avvikelsen.
4. MAS återrapporterar till boendet/enheten inom kommunen

B. En avvikelse som inträffat inom kommunens vård och upptäcks av personal inom landstinget

1. Personal på enheten/avdelningen inom landstinget skriver en avvikelserapport i Synergi
2. Kopia på avvikelserapporten i Synergi skickas till MAS i den kommun där avvikelsen inträffat. OBS! Anteckna namn och personnummer på involverade personer på avvikelserapporten, innan den skickas till kommunen
3. MAS skickar avvikelserapporten till boendet/enheten där avvikelsen, enligt rapporten, inträffat
4. Efter genomförd analys skickar boendet/enheten, där avvikelsen inträffat, åtgärdsförslag till MAS. MAS skickar en kopia till den enhet/avdelning inom landstinget, som rapporterat avvikelsen. Av kopian framgår vilka åtgärder som vidtagits/man planerar att vidta

Avvikelseerrapporter diarieförs enligt lokala rutiner.