

Reservrutin och checklista vid driftstopp av Cosmic Link

Rutinen avser planerade eller oplanerade driftstopp. Verksamhetschef ansvarar för att det finns en lokal rutin i verksamheten för handhavande vid driftstopp.

Information till Linköpings kommun om oplanerade driftstopp förmedlas först via systemförvaltningen till utsedda kontaktpersoner inom kommunen via e-post. Informationen om driftstoppet publiceras också i Treserva på anslagstavlan. Kontaktpersoner förmedlar informationen till medarbetare enligt lokala rutiner.

Under driftstopp sker kommunikation mellan vårdgivare via telefon. Under telefonsamtalen rekommenderas att använda kommunikationsverktyget SBAR.

Checklista kan användas för att säkerställa information som ska förmedlas i respektive steg i processen. Telefonnummer som bör användas är vård-till-vård-nummer. Telefonsamtalen bör dokumenteras av båda parterna gällande tidpunkt för samtalet samt innehåll. Kommunen dokumenterar i sitt journalsystem och regionen för manuell dokumentation som sedan efterregistreras i Cosmic.

På vårdgivarwebben finns gemensam information, riktlinjer och rutiner om [Samordnad vård- och omsorgsplanering](#) samt om [Cosmic Link](#).

Planerade driftstopp informeras om via [Vårdgivarwebben Journalportal kommun](#).

Checklista vid driftstopp Cosmic Link

Inmeddelande

Kontakta aktuell akutmottagning via telefon ange följande uppgifter

- ☐ Personnummer
- ☐ Kontaktuppgifter till patient och närstående
- ☐ Kontaktinformation:
 - Ange kontaktorsak och vidtagna åtgärder
 - Delge viktig information
 - Delge akutmottagningen viktiga kontakter inom kommunen, t ex hemsjukvård, hemtjänst inkl. telefonnummer
 - Dokumentera vem som är mottagare av meddelandet på akutmottagningen
- ☐ ADL
 - Ange om patienten "Klarar själv", "Klarar delvis" eller är "Helt hjälpberoende" samt vilket/vilka hjälpmedel patienten använder
 - av- och påklädning
 - förflyttning
 - kommunikativ förmåga
 - medicinering
 - nutrition/specialkost
 - personlig hygien
 - kontinens
- ☐ Hälsohistoria
- ☐ Övrig information t ex om vistelseplatsen avviker från folkbokföringsadress
- ☐ Övriga aktörer som har kontaktats
- ☐ Vid behov av ambulans- eller sjuktransport skicka med ifylld blankett

[Informationsöverföring till ambulans](#)

Inskrivningsmeddelande (Personal från regionen tar kontakt via telefon)

- ☐ Dokumentera vem som ringt, tidpunkt samt dennes telefonnummer
- ☐ Säkerställ fortsatta kontaktuppgifter för att kunna kommunicera planering under vårdtid. Efterfråga preliminärt utskrivningsdatum.

Fast vårdkontakt (Personal från regionens öppenvård tar kontakt via telefon)

- ☐ Dokumentera vem som ringt, tidpunkt samt dennes telefonnummer
- ☐ Skriv ner vem som är fast vårdkontakt
- ☐ Säkerställ hur planering under vårdtid ska hanteras under driftstopp

Planering under vårdtid (kontakt via telefon bör tas av båda huvudmännen)

- ☐ Ge och efterfråga information. Dokumentera det som ni kommer överens om under planeringen. Säkerställ kommunikation med patient/brukare under och efter slutenvårdstid
- ☐ Säkerställ att relevanta vårdplaner är upprättade och dokumenterade
- ☐ Planera och förbered inför SIP

Utskrivningsklar (Personal från regionen tar kontakt via telefon)

Patienten/brukaren är utskrivningsklar

Datum..... och kl.....

Säkerställ att överrapportering sker till legitimerad personal vid behov av kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser

SIP (Fast vårdkontakt tar kontakt via telefon)

Kallelse till SIP, dokumentera datum, tid och plats

Delta vid SIP

Dokumentation sker i [blankett för SIP](#).