

## Åtaganden gällande slutenvårds- och öppenvårdsärenden i SAMSA inom Skövde Kommun

### Sjuksköterska på distrikt och inom socialpsykiatri

- Översikten ska kontrolleras minst 3ggr/dag. (Bevaka inskrivningar, planeringsförfarandet, hemgångar eller felsändningar). Vid frågor rörande planering, vänligen ta kontakt med Skövde kontaktpunkt, tel: 0500-493141.
  - Planeringen startar direkt när personen åker in till sjukhus. Bevaka eventuell inskrivning eller direkt hemgång.
- Skriv vårdbegäran på alla patienter med HSL som tillfälligt lämnar kommunens vård.
  - Lägg alltid till berörd sjukhuspart samt Skövde Kontaktpunkt INKORG. Det ska tydligt framgå i vårdbegäran vilken part som ska bedöma patienten.
  - **OBS!** Viktigt att funktionsstatus (habitualtillstånd) alltid fylls i snarast möjligt. Tänk på att skicka meddelandet från det distrikt/äldreboende som patienten hör till.
  - Vårdbegäran skickas snarast efter patientens avfärd till mottagande enhet, helst inom 30 minuter. Skövde Kommuns sjuksköterskor ska aldrig använda funktionen "Förberedd vårdbegäran".
  - Om en annan profession inom kommunen redan har upprättat en vårdbegäran har ssk skyldighet att fylla på med information om patient är inskriven i HSV.
- Svara på meddelande vård och omsorg från sjukhusvård eller primärvård med nya funktionen "svara". Se till att information tas om hand, kvittera därefter meddelandet och avsluta öppenvårdsärendet.
- Kvittera samtliga inkomna meddelanden i inkorgen när de är omhändertagna.
- Felsänd meddelanden som inte gått till rätt kommun inkorg
  - Om meddelanden har skickats till fel inkorg inom kommunen (ex. Norrmalm istället för Lunden) ska meddelandet vidarebefordras rätt inte felsändas.
- Planering – om det är hemsjukvårdens ansvar, ta del av vad som bestämts i samband med planeringsförfarandet. Vid behov höra av sig till enhetschef för att samordna hemgångsdag.

### Sjuksköterska på SÄBO och LSS boende

- Översikten ska kontrolleras minst 3ggr/dag. (Bevaka inskrivningar, planeringsförfarandet, hemgångar eller felsändningar). Vid frågor rörande planering, vänligen ta kontakt med Skövde kontaktpunkt, tel: 0500-493141.

- Planeringen startar direkt när personen åker in till sjukhus. Bevaka eventuell inskrivning eller direkt hemgång.
- Skriv vårdbegäran på alla patienter med HSL som tillfälligt lämnar kommunens vård.
  - Lägg alltid till berörd sjukhuspart samt Skövde Kontaktpunkt INKORG. Det ska tydligt framgå i vårdbegäran vilken part som ska bedöma patienten.
  - **OBS!** Viktigt att funktionsstatus (habitualtillstånd) alltid fylls i snarast möjligt. Tänk på att skicka meddelandet från det distrikt/äldreboende som patienten hör till.
  - Vårdbegäran skickas snarast efter patientens avfärd till mottagande enhet, helst inom 30 minuter. Skövde Kommuns sjuksköterskor ska aldrig använda funktionen "Förberedd vårdbegäran"
  - Om en annan profession inom kommunen redan har upprättat en vårdbegäran har ssk skyldighet att fylla på med information om patient är inskriven i HSV.
- Svara på meddelande vård och omsorg från sjukhusvård eller primärvård med nya funktionen "svara". Se till att information tas om hand, kvittera därefter meddelandet och avsluta öppenvårdsärendet.
- Kvittera samtliga inkomna meddelanden i inkorgen när de är omhändertagna.
- Felsänd meddelanden som inte gått till rätt kommun inkorg
  - Om meddelanden har skickats till fel inkorg inom kommunen (ex. Norrmalm istället för Lunden) ska meddelandet vidarebefordras rätt inte felsändas.
- Sköta planeringen via planeringsmeddelandet i samsa. Eventuellt ta kontakt med sjukhuset och samordna insatser/hemgång via telefon eller skype. Redigera planeringsmeddelandet efter vad som bestämts med sjukhus. Justera samordnad plan. Avsluta ärendet.

## Sjuksköterska kväll och natt

- Översikten ska kontrolleras minst 3ggr/dag. (Bevaka inskrivningar, planeringsförfarandet, hemgångar eller felsändningar). Vid frågor rörande planering, vänligen ta kontakt med Skövde kontaktpunkt, tel: 0500-493141.
  - Planeringen startar direkt när personen åker in till sjukhus. Bevaka eventuell inskrivning eller direkt hemgång.
- Skriv vårdbegäran på alla patienter med HSL som tillfälligt lämnar kommunens vård.
  - Lägg alltid till berörd sjukhuspart samt Skövde Kontaktpunkt INKORG. Det ska tydligt framgå i vårdbegäran vilken part som ska bedöma patienten.

- **OBS!** Viktigt att funktionsstatus (habitualtillstånd) alltid fylls i snarast möjligt. Tänk på att skicka meddelandet från det distrikt/äldreboende som patienten hör till.
- Vårdbegäran skickas snarast efter patientens avfärd till mottagande enhet, helst inom 30 minuter. Skövde Kommuns sjuksköterskor ska aldrig använda funktionen "Förberedd vårdbegäran"
- Om en annan profession inom kommunen redan har upprättat en vårdbegäran har ssk skyldighet att fylla på med information om patient är inskriven i HSV.
- Kvittera samtliga inkomna meddelanden i inkorgen när de är omhändertagna.
- Felsänd meddelanden som inte gått till rätt kommun inkorg
  - Om meddelanden har skickats till fel inkorg inom kommunen (ex. Norrmalm istället för Lunden) ska meddelandet vidarebefordras rätt inte felsändas.

## Sjuksköterska korttid

*Inkorgen på korttiden bevakas av teamsamordnare*

*Teamsamordnare:*

- Bevaka inkorgen minst 3ggr/dag (inskrivningsmeddelanden, nyinkomna ärenden efter att patienter fått beviljad korttid, utskrivningsklar och utskrivning). Stäm av nya ärenden med planeringsledare.
  - Planeringen startar direkt när personen åker in till sjukhus. Bevaka eventuell inskrivning eller direkt hemgång.
- Ta kontakt med sjukhus för rapport samt planering av ankomstdatum när meddelande information vid utskrivning/utskrivningsklar kommer (bevaka planerat utskrivningsklars(datum)).
- Kvittera samtliga meddelanden som är klara och behandlade.
- Svara på meddelande vård och omsorg från sjukhusvård eller primärvård med nya funktionen "svara". Se till att information tas om hand, kvittera därefter meddelandet och avsluta öppenvårdsärendet.

*Övriga SSK på korttiden:*

- Bevaka inkorgen då pat. nyligen blivit inskickad för att försäkra att den omhändertas.
- Skriv vårdbegäran på alla patienter med HSL som tillfälligt lämnar kommunens vård.
  - Lägg alltid till berörd sjukhuspart samt Skövde Kontaktpunkt INKORG. Det ska tydligt framgå i vårdbegäran vilken part som ska bedöma patienten.
  - **OBS!** Viktigt att funktionsstatus (habitualtillstånd) alltid fylls i snarast möjligt. Tänk på att skicka meddelandet från korttidsboendet som patienten hör till.

- Vårdbegäran skickas snarast efter patientens avfärd till mottagande enhet, helst inom 30 minuter. Skövde Kommuns sjuksköterskor ska aldrig använda förberedd vårdbegäran.
- Om en annan profession inom kommunen redan har upprättat en vårdbegäran har ssk skyldighet att fylla på med information om patient är inskriven i HSV.
- Kvittera samtliga inkomna meddelanden i inkorgen när de är omhändertagna.
- Felsänd meddelanden som inte gått till rätt kommun inkorg
  - Om meddelanden har skickats till fel inkorg inom kommunen (ex. Norrmalm istället för Lunden) ska meddelandet vidarebefordras rätt inte felsändas.

## Biståndsenheten och vuxenenheten

- Översikten ska kontrolleras minst 3ggr/dag. (Bevaka inskrivningar, planeringsförfarandet, hemgångar eller felsändningar). Vid frågor rörande planering, vänligen ta kontakt med Skövde kontaktpunkt, tel: 0500-493141.
  - Planeringen startar direkt när personen åker in till sjukhus. Bevaka eventuell inskrivning eller direkt hemgång.
- Svara på meddelande vård och omsorg från sjukhusvård eller primärvård med nya funktionen ”svara”. Se till att information tas om hand, kvittera därefter meddelandet och avsluta öppenvårdsärendet.
- Kvittera samtliga inkomna meddelanden i inkorgen när de är omhändertagna.
- Felsänd meddelanden som inte gått till rätt kommun inkorg
  - Om meddelanden har skickats till fel inkorg inom kommunen (ex. Norrmalm istället för Lunden) ska meddelandet vidarebefordras rätt inte felsändas.
- Vid planerad inläggning för individer med missbruksproblematik skriver vuxenhandläggare på vuxenenheten en vårdbegäran.

## Kommunrehab

- Översikten ska kontrolleras minst 3ggr/dag. (Bevaka inskrivningar, planeringsförfarandet, hemgångar eller felsändningar). Vid frågor rörande planering, vänligen ta kontakt med Skövde kontaktpunkt, tel: 0500-493141.
  - Planeringen startar direkt när personen åker in till sjukhus. Bevaka eventuell inskrivning eller direkt hemgång.
- Skriv vårdbegäran på alla patienter med HSL som tillfälligt lämnar kommunens vård.
  - Lägg alltid till berörd sjukhuspart samt Skövde Kontaktpunkt INKORG. Det ska tydligt framgå i vårdbegäran vilken part som ska bedöma patienten.

- **OBS!** Viktigt att funktionsstatus (habitualtillstånd) alltid fylls i snarast möjligt. Tänk på att skicka meddelandet från det distrikt/äldreboende som patienten hör till.
- Vårdbegäran skickas snarast efter patientens avfärd till mottagande enhet, helst inom 30 minuter. Skövde Kommuns fysioterapeuter eller arbetsterapeuter ska aldrig använda förberedd vårdbegäran.
- Om en annan profession inom kommunen redan har upprättat en vårdbegäran har ft/at skyldighet att fylla på med information om patient är inskriven i HSV.
- Vid utskrivning från HSL skickas vårdbegäran om övertagande av patient till berörd primärvårds part. Avsluta ärendet när primärvård har tagit över patient.
- Svara på meddelande vård och omsorg från sjukhusvård eller primärvård med nya funktionen ”svara”. Se till att information tas om hand, kvittera därefter meddelandet och avsluta öppenvårdsärendet.
- Kvittera samtliga inkomna meddelanden i inkorgen när de är omhändertagna.
- Felsänd meddelanden som inte gått till rätt kommun inkorg
  - Om meddelanden har skickats till fel inkorg inom kommunen (ex. Norrmalm istället för Lunden) ska meddelandet vidarebefordras rätt inte felsändas.
- Planering – om det är Kommunrehab ansvar, ta del av vad som bestämts i samband med planeringsförfarandet. Vid behov höra av sig till enhetschef för att samordna hemgångsdag.

## Enhetschef SoL/LSS – Samordnare - Hemgångsteam

- Översikten ska kontrolleras minst 3ggr/dag. (Bevaka inskrivningar, planeringsförfarandet, hemgångar eller felsändningar). Vid frågor rörande planering, vänligen ta kontakt med Skövde kontaktpunkt, tel: 0500-493141.
  - Planeringen startar direkt när personen åker in till sjukhus. Bevaka eventuell inskrivning eller direkt hemgång.
- Skriv vårdbegäran på alla brukare som tillfälligt lämnar kommunens vård.
  - Lägg alltid till berörd sjukhuspart samt Skövde Kontaktpunkt INKORG. Det ska tydligt framgå i vårdbegäran vilken part som ska bedöma patienten.
  - **OBS!** Viktigt att funktionsstatus alltid fylls i snarast möjligt. Tänk på att skicka meddelandet från det distrikt/äldreboende som patienten hör till.
  - Vårdbegäran skickas snarast efter patientens avfärd till mottagande enhet, helst inom 30 minuter. Enhetschef inom SoL Skövde Kommun har rätt att använda förberedd vårdbegäran och inte enhetschef inom LSS.

- Om en annan profession inom kommunen redan har upprättat en vårdbegäran har EC skyldighet att fylla på med information om patient har insatser enligt SoL.
- Inskrivningsmeddelande – se vilka brukare som är inlagda på sjukhuset för att se om man behöver planera om i verksamheten. Lägga avgift på uppehåll.
- Planering – skapa sig en bild varför brukaren är inlagd på sjukhuset, har brukaren insatser idag, ny brukare? I detta stadie kommer man kunna följa om planeringsteamet ska genomföra ett möte samt vilka insatser den enskilde beviljas. Börja planera för insatser i hemmet. Bevaka planerat utskrivningsdatum. Ev. ta kontakt med avdelningen och samordna dag för hemgång. Fyll i dag för hemgång i planeringsmeddelandet alt. via externt adm. Meddelande.
- Information vid utskrivning – sammanfattning av vårdtillfället.
- Utskrivningsklar - talar om att brukaren är redo att lämna sjukhus. Om meddelande kommer innan 12.00 ska brukare hem samma eftermiddag. Efter 12.00 ska brukare hem dagen därpå.
- Utskrivning – brukaren har lämnat sjukhus.
- Kvitтера samtliga inkomna meddelanden i inkorgen när de är omhändertagna.
- Svvara på meddelande vård och omsorg från sjukhusvård eller primärvård med nya funktionen "svara". Se till att information tas om hand, kvittera där- efter meddelandet och avsluta öppenvårdsärendet.
- Felsänd meddelanden som inte gått till rätt kommun inkorg
  - Om meddelanden har skickats till fel inkorg inom kommunen (ex. Norrmalm istället för Lunden) ska meddelandet vidarebefordras rätt inte felsändas.

## Kontaktpunkten

- Översikten ska kontrolleras minst 3ggr/dag.
- Mottagare av kommunens alla meddelanden ifrån sjukhus, primärvård och öppenvårdsmottagningar.
- Vidaresänd inkommande meddelanden till verkställande enhet/inkorg.
- Bevaka och kvittera alla meddelanden. Sköta planeringsförfarandet via samsa, delta vid eventuellt möte eller delta vid SIP på sjukhus.
- Planeringsteamet ansvarar för att sköta planeringsförfarandet och även uppdatera med information kring vilka insatser kommunen ska utföra.
- Kontaktpunkten avslutar ärendet i samsa dagen efter att meddelande om utskrivning har sänts.

## SEKTOR VÅRD OCH OMSORG

### Superkontaktombud i samverkan med systemförvaltare och MAS