

Dokumenttyp:
Rutin

Fastställt/upprättad
2019-01-23, MAS

Senast reviderad:
21-12-17

Giltighetstid:

Detta dokument gäller för:
Vård och Omsorg

Dokumentansvarig:
Ledningsgrupp Vård och Omsorg

Dnr:
0000-000

SAMVERKAN VID UTSKRIVNING FRÅN SLUTEN HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

LOKAL RUTIN FÖR HJO KOMMUN, vård och omsorg



Innehåll

SAMVERKAN VID UTSKRIVNING FRÅN SLUTEN HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	1
LOKAL RUTIN FÖR HJO KOMMUN, vård och omsorg.....	1
Bakgrund.....	3
Syfte.....	3
Katalogstruktur i SAMSA Hjo kommun	3
Kontaktpunkt och Samordningsteam	3
Kontaktpunkt.....	3
Samordningsteam	3
Videomöten	4
Tydlig kontaktväg.....	4
Ärendehantering vid in/utskrivning från slutna vård inom Hjo kommun, vård och omsorg.....	4
Samtycke.....	4
Förberedd vårdbegäran.....	4
Vårdbegäran	5
Meddelande till Vård och Omsorg (från mottagningar på sjukhus eller PV).....	5
Inskrivningsmeddelande	5
Kvittering	5
Gallring av meddelanden i inkorg (gäller ej kontaktpunkten)	6
Planering.....	6
Avstämningsmöte	6
Avbrott i process.....	6
Kallelse till SIP-möte	6
Meddelande om utskrivningsklar	7
Administrativt meddelande	7
Utskrivning	7
Samordnad individuell plan (SIP).....	7
Följa upp SIP.....	7
Avsluta SIP	8
Avslutande av ärenden	8
Öppen psykiatrisk tvångsvård och öppen rättspsykiatrisk vård	8
Avvikelse	9
Loggar	9
Reservrutin.....	9
Felanmälan/administrering av verktyget SAMSA.....	9
Faktureringsrutin för utskrivningsklara patienter	9

Bakgrund

I Västra Götaland används ett gemensamt it-stöd, SAMSA, för att samverka mellan vårdgivare ska bli så trygg och säker som möjligt. Processen innebär att företrädare för hälso- och sjukvård samt omsorg inom sjukhus, primärvård och kommun tillsammans med patienten, och dennes närstående, planerar patienten för vård- och omsorg.

Detta dokument förutsätter att man har kunskap om Riktlinje/rutin kring säker utskrivning i Västra Götalands län.

Styrdokument och annan dokumentation finns tillgängligt på www.vardsamverkanskaraborg.se

Syfte

Tydliggöra vem i Hjo kommun, vård och omsorg som gör vad i processen, Samverka vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Katalogstruktur i SAMSA Hjo kommun

Befintligt organisationsträd

- **Kontaktpunkten:** hit är samtliga biståndshandläggare kopplade. Till denna inkorg skall sjukhuset och primärvården skicka samtliga meddelanden.
- **Internt Vård och Omsorg:** hit kopplas enhetschefer, legitimerad personal samt planerare och verksamhetsresurser på enheterna inom vård och omsorg.
- **Arbete och Socialtjänst, inklusive Integration** hit kopplas enhetschefer samt handläggare inom Arbete och socialtjänst, inklusive integration.

Kontaktpunkt och Samordningsteam

Kontaktpunkt

Kontaktpunkten är placerad på Vuxenenheten. Finns ingen bistånds-/LSS-handläggare tillgänglig går ansvaret för kontaktpunkten över till Korttidens sjuksköterska.

Samordningsteam

Samordningsteam i Hjo kommun finns inrättat. Teamet består av biståndshandläggare, sjuksköterska och arbetsterapeut/fysioterapeut.

Teamet tar ansvar utifrån respektive ansvarsområde och den legitimerade personalen bedömer behovet av insatser utifrån gränssnitten i Hälso- och sjukvårdsavtalet.

Kontaktpunkt samt samordningsteam ansvarar över att minst tre gånger/vardag kontrollera och åtgärda meddelanden i inkorgen i SAMSA. Tjänstgörande sjuksköterska kontrollerar och åtgärdar inkorgen under helger och helgdagar.

Enhetschef i utförarorganisation har ett övergripande ansvar genom hela processen, det vill säga planering/samordning av hemgång i förhållande till planerat utskrivningsdatum.

Videomöten

Enligt överenskommelse med Närhälsan och Hälsocentralen i Hjo kommun ska, varje måndag, onsdag och fredag, videomöten ske mellan kommunen, respektive vårdcentral och primärvårdsrehab. I mötet deltar samordningsteamet (eller delar av) samt fast vårdkontakt inom primärvården.

Samordningsteamet i kommunen lägger kallelsen, löpande över året och vårdcentralerna/primärvårdsrehab ansluter till mötet enligt tidsschema:

Närhälsan; kl 13.15

Hälsocentralen: kl 13.30

Biståndshandläggaren har på vardagar kontakt med hemvårdens planerare.

Tydlig kontaktväg

Kommunen ansvarar över att ha en tydligt upprättad kontaktväg med direktnummer dit andra vårdgivare kan ringa dagtid. Varje enhet ansvarar över att i SAMSA lägga in sina direktnummer:

- Vardagar: kl. 08.30 – 11.30, 13.00 – 16.00,
- Helger: kl. 13.00 – 16.00

Ärendehantering vid in/utskrivning från slutet vård inom Hjo kommun, vård och omsorg

Samtycke

In- och utskrivningsprocessen förutsätter samtycke från den enskilde. Varje verksamhet måste förvissa sig om att samtycke har lämnats. Samtycke noteras i SAMSA. Se regional rutin kring samtycke under www.vastkom.se

När samtycke inte lämnas ansvarar respektive verksamhet för att dokumentera planerade insatser inom sitt ansvarsområde. Respektive verksamhet ansvarar också för att dokumentera att samtycke inte lämnats.

Förberedd vårdbegäran

I Hjo kommun kan förberedd vårdbegäran användas inom lagrummen SoL, HSL och LSS. Detta sparar tid vid akuta transporter och kan säkerställa viktig information till annan vårdgivare. Den som skickar en förberedd vårdbegäran ansvarar för att den är uppdaterad.

Vårdbegäran

Vårdbegäran **ska** användas för alla personer med kommunala insatser enligt SoL, LSS och/eller HSL. Om legitimerad personal inte bedömer patientens tillstånd som livshotande ska alltid kontakt med patientansvarig läkare tas för en initial bedömning och/eller remiss till lämplig vårdinstans.

Vårdbegäran ska aviseras till sjukhus (då patienten ska skickas dit) och primärvård samt innehålla tydlig information om vad som föranleder vårdbehovet.

Har patienten hälso- och sjukvårdsinsatser så ska vårdbegäran skapas i SAMSA då patienten skickas till sjukhus/primärvård för bedömning/åtgärd. Vårdbegäran fylls i av berörd legitimerad personal. Om nätverk av någon anledning inte finns tillgängligt ska reservrutin användas, se nedan.

Kontakter skall fyllas i så fort man är delaktig i/ansvarar för någon insats hos den enskilde. Varje kategori ansvarar för sina kontaktppgifter. För att säkerställa att inskrivningsmeddelande/meddelande till vård och omsorg skickas till kontaktpunkten bör den som skriver vårdbegäran/förberedd vårdbegäran lägga till kontaktpunkten som part i ärendet.

Vid de tillfällen som patienten endast har SoL/LSS insatser ansvarar respektive enhetschef för att ifylld vårdbegäran skickas så snart denne får kännedom om att brukaren åkt till sjukhus.

Meddelande till Vård och Omsorg (från mottagningar på sjukhus eller PV)

Kontaktpunkten kontrollerar i Magna Curas BFR om personen är skriven i Hjo Kommun, om inte meddelas felsänt.

Kontaktpunkten lägger till medverkande parter och kvitterar.

Intern samordning inom kommunen ska ske angående vem som ansvarar för åtgärden.

Inskrivningsmeddelande

Kontaktpunkten kontrollerar i Magna Curas BFR om personen är skriven i Hjo Kommun, om inte meddelas felsänt.

Kontaktpunkten lägger till medverkande parter och kvitterar.

Enhetschefer ansvarar själva för att ta del av information samt meddelar arbetsgrupper (omvårdnadspersonal). Enhetschefer på SÄBO, Korttid och LSS administrerar ev. frånvaro i Magna Cura.

Kontaktuppgifter kompletteras av berörda parter om detta inte redan gjorts vid vårdbegäran.

Kvittering

Sjukhuset och primärvården skall alltid när de sänder meddelanden skicka till **kontaktpunkten**.

Det är endast kontaktpunkten som kvitterar meddelanden.

Gallring av meddelanden i inkorg (gäller ej kontaktpunkten)

Sker genom att meddelandet som skall tas bort markeras och sedan klickar man på "papperskorgen".

Varje gång det kommer ett nytt meddelande i inkorgen gällande samma patient tas det äldsta bort. Det gäller då att vara observant på vilken typ av meddelande som finns på varje patient i inkorgen. Samtliga kategorier ansvarar för att inkorgen gallras.

Planering

Så fort inskrivningsmeddelandet kommer så påbörjas utredning av insatser utifrån den enskildes behov. Varje profession ansvarar för sin egen planering men också för samordning och utbyte av information med andra berörda professioner samt den enskilde.

Planering pågår från det att inskrivningsmeddelandet sänts tills den enskilde är hemma och ska säkra att den enskildes behov är omhändertagna fram tills den samordnade individuella planen (SIP) görs.

Varje profession är skyldiga att samverka med samtliga berörda verksamheter.

All information och dialog mellan parterna som hanteras under planering skall dokumenteras i avsedda fält i SAMSA. I de fall ytterligare information efterfrågas används den egna professionens avsedda fält under fliken "ansvar".

Avstämningsmöte

Någon form av avstämningsmöte med den enskilde kan behövas under slutenvårdstillfället för att säkra att den enskildes primära behov av vård och omsorg är omhändertaget inför utskrivning. Fast vårdkontakt kontaktar slutenvården. En eventuell mötesbokning med slutenvården görs under fliken möte och biståndshandläggaren eller delar av teamet (anpassat efter den enskildes behov) deltar vid mötet som bör ske via videomöte.

Avbrott i process

Avbrott i process används endast från sjukhusets sida om den samordnade utskrivningsprocessen avbryts av någon anledning. Orsak ska alltid anges. Ex. på orsak kan vara att patienten under vårdtiden har avlidit.

Kallelse till SIP-möte

Detta och följande processteg för SIP gäller då den enskilde efter utskrivning har behov av samordnade insatser från både landsting och kommun i form av hälso- och sjukvård och/eller socialtjänst.

Tid för SIP-möte anpassas efter den enskildes behov och kan med fördel bestämmas under Planering inför utskrivning.

Det är öppenvården och den fasta vårdkontaktens ansvar att kalla till SIP-möte och kallelsen ska ange:

- Vem planeringen gäller för
- Syfte och vilka frågor som ska tas upp
- Vem som är sammankallande
- Vilka som är kallade och inbjudna
- Tid, plats och mötesforum

Meddelande om utskrivningsklar

Den enskilde ska kunna lämna slutenvården när hen är utskrivningsklar. Det är en förutsättning för en säker utskrivning att all information finns tillgänglig innan meddelande om utskrivningsklar skickas. Om nödvändig information saknas begärs komplettering.

Slutenvården stämmer av mot checklista i SAMSA att all nödvändig information har lämnats.

Professionerna inom vård och omsorg bekräftar i checklistan att nödvändig information överförts så att den enskilde får en säker hemgång.

Administrativt meddelande

Hjo kommun använder administrativt meddelande för att t.ex. efterfråga kompletteringar eller påminna annan vårdgivare om deras ”punkter” i rutinen. Administrativt meddelanden skickas via svara sänd till de vårdgivare som berörs.

Administrativt meddelande kan användas i vilket skede som helst av planeringsprocessen men får inte innehålla medicinska uppgifter.

Utskrivning

Slutenvården fyller i datum och tidpunkt när den enskilde lämnar slutenvården och sänder meddelandet till berörda parter.

Samordnad individuell plan (SIP)

SIP i SAMSA ska användas för att dokumentera SIP oavsett anknytning till slutenvårdstillfället eller inte.

Vård och omsorg i Hjo kommun ska vid kallelse delta på SIP-mötet, mötet kan genomföras fysiskt eller som distansmöte.

Den fasta vårdkontakten är ansvarig för att dokumentation sker och att originaldokumentet av SIP överlämnas till den enskilde.

SIP markeras som upprättad under mötet när alla är överens.

Följa upp SIP

Olika professioner inom Vård och omsorg kan ansvara för att en SIP följs upp. Den huvudansvarige kallar till en uppföljning. Mötet kan genomföras fysiskt eller som distansmöte.

Ansvarig för uppföljningen säkerställer att dokumentation sker i SAMSA och att originaldokumentet av SIP överlämnas till den enskilde.

Avsluta SIP

En SIP avslutas när:

- den enskildes mål är uppfyllda,
- den enskilde inte längre har behov av samordnade insatser eller
- om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke

Berörda verksamheter ansvarar för att dokumentera avslut av SIP och anger orsak.

Avslutande av ärenden

Kommunen ska enligt den regionala rutinen avsluta ärenden i IT-tjänsten SAMSA när utskrivningsmeddelande mottagits. Det har förekommit att information ”fallit mellan stolarna” på grund av att vi ibland avslutat för snabbt. Samordningsteamet har därför beslutat att ärenden avslutas först på eftermiddagen dagen efter utskrivning.

I de fall utskrivningsmeddelande skickas fredag eftermiddag bör riskbedömning göras och ärenden eventuellt avslutas tidigast måndag eftermiddag.

Ärenden i SAMSA avslutas enligt nedan. OBS att den som avslutar ärendet ansvarar för att kontrollera datum för utskrivning.

- För de som bor på SÄBO ansvarar tjänstgörande sjuksköterska på boenden för att avsluta ärendet när patienten kommit hem, likaså gäller för de patienter som har en korttidsvistelse beviljad.
- För de som har insatser enl. HSL samt SoL el LSS i ordinärt boende ansvarar HoS-personal för att avsluta ärendet då de kommit hem.
 - OBS att HoS-personal ansvarar för att avsluta Meddelande till Vård och Omsorg samt Vårdbegäran (i de fall de inte övergår till inskrivning)
- För de som endast har insatser enl. SoL i ordinärt boende ansvarar biståndshandläggare för att avsluta ärendet då de kommit hem.
 - OBS att biståndshandläggare ansvarar för att avsluta Meddelande till Vård och Omsorg i de ärenden som avser endast SoL-insatser.
- För de som endast har LSS i ordinärt boende ansvarar biståndshandläggaren för att avsluta ärendet då de kommit hem.
- Sjukhuset ansvarar för avslut i SAMSA av patienter som avlider på sjukhus. Biståndshandläggare ansvarar för avslut i de ärenden där processen av någon annan anledning avbryts.

Öppen psykiatrisk tvångsvård och öppen rättspsykiatrisk vård

Se Rutin för in- och utskrivning från sluten hälso- och sjukvård samt IT-tjänsten SAMSA.

Avvikelser

Avvikelser från åtagande enligt den Gemensamma riktlinjen för in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Västra Götaland hanteras i enlighet med Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland 2017–2020.

Avvikelser i samverkan dokumenteras i vårt avvikelshanteringssystem DF Respons. Medicinskt ansvarig sjuksköterska skickar sedan avvikelserna via MedControl vidare till Patientsäkerhetsfunktionen hos respektive vårdgivare. Svar på avvikelse bifogas sedan åter under respektive ärendenummer i DF-respons.

Loggar

Utförs enligt rutin av förvaltaren inom respektive vårdgivarområde.

Reservrutin

Om nätverket av någon anledning ligger nere ska pappersblankett för Vårdbegäran användas när patienten åker till annan vårdgivare. Dokumentation ska tillföras SAMSA så snart som möjligt när nätverket fungerar igen.

Felanmälan/administrering av verktyget SAMSA

Felanmälan av SAMSA skall ske enligt instruktion som finns utarbetat via VG regionen och Västkom. Superkontaktombud, eller av denna utsedda ställföreträdare, felanmäler systemfel.

Ta för vana att ta en skärmdump (print Scrn) och bifoga den till problembeskrivning till superkontaktombudet. Se kontaktpuppgifter under bilaga nr. 1.

Faktureringsrutin för utskrivningsklara patienter

En stor del av faktureringen kommer att baseras på ett medelvärde och beräkningarna förutsätter att ärendena är rätt registrerade i SAMSA. Vikten av löpande kontroll är därför viktig.

Vuxenenheten ansvarar för administrationen kring fakturering enligt de riktlinjer vi fått från Västra Götalandsregionen och Västkom