



Samordnad vårdplanering

– Styrdokument –



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Riktlinje
	Beslutad av	Kommunstyrelsen 2015-06-02 §112
	Dokumentansvarig	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
	Reviderad	Upprättad 2012-11-27 Reviderad 2013-12-16, 2014-07-07, 2015-05-04

Innehållsförteckning

1	Bakgrund.....	4
1.1	Definitioner.....	4
1.2	Syfte.....	4
1.3	Mål.....	4
2	Regelverk.....	4
3	Ansvar.....	5
4	Metod.....	7
4.1	Detaljinfo.....	7
4.2	Statusmeddelande.....	7
4.3	Inskrivningsmeddelande.....	7
4.4	Generellt meddelande.....	7
4.5	Kallelse till vårdplanering.....	7
4.6	Vårdplan.....	7
4.7	Utskrivningsklar och betalningsansvar.....	7
4.8	Utskrivningsmeddelande.....	8
5	Övrigt.....	8
5.1	Skyddad identitet.....	8
5.2	Support	8
5.3	Reservrutin (manuell hantering).....	8
5.4	Avvikelser.....	8
5.5	Behörighet.....	8
5.6	Loggning.....	9
6	Bilagor.....	10
6.1	Kontaktuppgifter Bilaga 1.....	10

1 Bakgrund

Socialstyrelsen föreskriver att landstinget och kommunerna ska samverka kring rutiner för vårdplanering inför utskrivning av patienter från sjukhus samt för överföring av information som är av vikt för en sammanhållen vård och omsorg.

Gemensamma riktlinjer är utarbetade för landstinget och kommunernas hälso- och sjukvård i Värmland. I Värmland sker vårdplanering mellan kommun och landsting med Meddix som IT-stöd.

I Eda genomförs samordnade vårdplaneringar till största delen av ett vårdplaneringsteam. I vårdplaneringsteamet ingår biståndshandläggare, sjuksköterskor och rehabpersonal. Vid varje enskild vårdplanering sker samråd inom teamet vilka professioner som bör delta i vårdplaneringen. Huvudregeln är dock att alla professioner ska delta.

1.1 Definitioner

Samordnad vård- och omsorgsplanering innebär en planering som utförs gemensamt av olika berörda verksamheter

Samordnad plan vid utskrivning är en vårdplan som upprättats vid utskrivning från slutenvård för att beskriva den enskildes fortsatta behov av insatser/åtgärder från hälso- och sjukvård och/eller socialtjänst och som är ett resultat av samordnad vård- och omsorgsplanering.

1.2 Syfte

Syftet är att informationsöverföring sker på ett effektivt och säkert sätt för den enskilde.

1.3 Mål

En samordnad vårdplanering med en väl fungerande vårdkedja för att trygga enskilda patienters rätt att få en god och säker vård och omsorg. Vårdkedjan ska genomsyras av en helhetssyn där planerade insatser ska koordineras på ett så bra vis som möjligt.

2 Regelverk

Patientdatalagen SFS (2008:355)

Offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400)Lag 1990:1404 om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård

Socialstyrelsens föreskrifter om samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård (SOSFS 2005:27)

Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om psykiatrisk tvångsvård och rättspsykiatrisk vård (SOSFS 2008:18)

3 Ansvar

Slutenvården ansvarar för att

- patienter inskrivna på sjukhus skrivs in i Meddix då de bedöms ha behov av insatser från kommunala verksamheter
- vid meddelande från sjukhus under helg, kväll kontakta kommunens tjänstgörande sjuksköterska, telefonnummer 070-302 44 00
- skicka kallelse till vårdplanering till både kommun och primärvård efter samtycke från patienten. Med kallelsen bifogas också ADL-status
- i de fall där anhöriga ska delta, meddela dessa om vårdplaneringstid om inget annat gjorts upp med biståndshandläggare
- återta kallelse då patientens hälsotillstånd har förändrats och därmed förutsättningarna för att hålla ett vårdplaneringsmöte. Slutenvården skickar sen en ny kallelse då vårdplanering återigen är aktuell
- dokumentera aktuella uppgifter i Vårdplan innan vårdplanering sker
- delge vårdplanen till övriga parter
- lämna skriftlig kopia på vårdplanen till patienten eller i vissa fall till anhörig
- utskrivningsmeddelande skickas senast kl. 14.00 dagen före planerad utskrivning. Utskrivningsmeddelandet måste skickas på alla vårdtagare som är inskrivna i Meddix. Även i de fall då slutenvård och kommun har kommit överens om dag och tidpunkt för utskrivning.

MAS/MAR ansvarar för att

- det finns riktlinjer och rutiner gällande samordnad vårdplanering.

Områdeschef/enhetschef ansvarar för att

- riktlinjen för samordnad vårdplanering är känd i personalgrupperna och att denna efterlevs.

Vårdplaneringsteam ansvarar för att

- delta i vårdplaneringar inom slutenvården
- berörda yrkesfunktioner i respektive del av vårdplanen skriver vad man kommit överens om på vårdplaneringen och avsluta med datum och namn
- koppla in t.ex. demenssjuksköterska eller socialpsykiatri då övriga teamet behöver deras specifika kompetens. Dessa kan vara aktiva eller passiva deltagare i vårdplaneringen beroende på ärendet
- meddela berörda enheter om vilka insatser som beviljats den enskilde i samband med utskrivning från sjukhuset.

Biståndshandläggare ansvarar för att

- dagligen kontrollera nyinkomna ärende i Meddix
- kvittera inskrivningsmeddelanden (gäller ej vårdtagare på särskilt boende)
- om inskrivningsmeddelandet kommit till fel kommun vidarebefordra meddelandet till den rätta kommunen. Detta genom ”spar/sänd”. När meddelande har vidarebefordrats överförs alla meddelande som hör till samma vårdtillfälle till den nya mottagaren
- kontrollera kallelser vardagar kl. 08.00 och kvitterar kallelsen, biståndshandläggare kontaktar den aktuella avdelningen på sjukhuset

och kommer överens med sjuksköterska om dag och tid för vårdplanering

- kontakta vårdplaneringsteamet och informera om den överenskomna tiden för vårdplaneringen
- i de fall där det är aktuellt kontakta anhöriga inför vårdplaneringen
- avsluta vårdplanen genom att trycka på "KLAR"- knappen och knappen för "Dela ut till övriga parter"
- dagligen gå in i Meddix, under ineliggande patienter och bevaka färdigställande av vårdplaner
- kvittera utskrivningsmeddelande i Meddix (gäller ej vårdtagare på särskilt boende)
- skriva avvikelse i de fall då riktlinje för samordnad vårdplanering inte efterlevs.

Biståndshandläggare socialpsykiatri ansvarar för att

- sköta ärenden som gäller samordnad vårdplanering från psykiatrisk klinik och samordnar vem/vilka från förvaltningens verksamheter som ska delta i vårdplaneringen. Dessa ärenden innebär samma ansvar som för biståndshandläggare
- skriva avvikelse i de fall då det som överenskommits vid vårdplanering inte efterlevs.

Sjuksköterska ansvarar för att

- sända, efter att vårdtagaren givit sitt medgivande om informationsöverföring, ett statusmeddelande i Meddix snarast eller senast dagen efter att vårdtagaren åkt till sjukhus
- dagligen logga in i Meddix och kolla och besvara ärenden som gäller hälso- och sjukvård (förutom rehabärenden)
- de som har insatser från kommun i form av särskilt boende, kvittera inskrivningsmeddelande av sjuksköterska som tjänstgör på det aktuella boendet
- i de fall då inte sjuksköterska i Vårdplaneringsteam inte deltar i vårdplanering dokumentera resultat av vårdplanering i Meddix och Procapita
- de som har insatser från kommun i form av särskilt boende, kvittera utskrivningsmeddelande av sjuksköterska som tjänstgör på det aktuella boendet
- informera övrig personal på särskilt boende om status och ev. nya åtgärder efter sjukhusvistelse
- skriva avvikelse i de fall då det som överenskommits vid vårdplanering inte efterlevs.

Arbetsterapeut/sjukgymnast ansvarar för att

- dagligen logga in i Meddix och kolla och besvara ärenden som gäller rehab
- kvittera och besvara Vårdbegäran
- vidta åtgärder som beslutats på vårdplanering eller inkommer via vårdbegäran
- ingå i vårdplaneringsteamet
- utifrån sin profession dokumentera i Meddix och Procapita efter vårdplanering

- skriva avvikelser i de fall då det som överenskommit vid vårdplanering inte efterlevs.

4 Metod

4.1 Detaljinfo

Under fliken Detaljinfo i Meddix kan uppgifter som aktuellt telefonnummer, närstående, enhetstillhörighet, boende och ansvarig personal anges. Tänk på att kontrollera och ev. komplettera dessa uppgifter när en vårdtagare är aktuell i Meddix.

4.2 Statusmeddelande

Sänds via Meddix av ansvarig sjuksköterska för överrapportering i samband med att vårdtagaren skickats till sjukhus.

4.3 Inskrivningsmeddelande

Vid inläggning på sjukhus skickar berörd avdelning inskrivningsmeddelande till både kommun och primärvården

4.4 Generellt meddelande

Används som kommunikationsväg mellan berörda parter under vårdtagarens vårdtid på sjukhus. Kan bl.a. användas för information och/eller förtydligande om omvårdnads- och rehabinsatser i hemmet.

4.5 Kallelse till vårdplanering

Beslut om kallelse till vårdplanering tas av den behandlande läkaren.

Kallelse tillsammans med ADL-status skickas av berörd avdelning till både kommun och primärvården.

Samtycke till vårdplanering måste ha inhämtats från den enskilde eller dess närstående.

Det är den enskilde själv som avgör om hans/hennes närstående ska delta i vårdplaneringen. Det bör framgå i den enskildes dokumentation om han/hon önskat detta.

4.6 Vårdplan

Innan vårdplanering upprättas berörd avdelning en Vårdplan i Meddix.

Efter genomförd vårdplanering skriver deltagande parter in vad som överenskommit i vårdplaneringen.

Kopia på klarmarkerad och justerad Vårdplan ska lämnas till vårdtagaren av sjuksköterska på vårdavdelningen.

4.7 Utskrivningsklar och betalningsansvar

Patienten är utskrivningsklar om han eller hon inte längre bedöms vara i behov av vård vid en enhet inom landstingets slutenvård.

Kommunen har betalningsansvar för patienter vid enheter för somatisk eller psykiatrisk vård inom landstinget slutenvård som är utskrivningsklara och för vilka en vårdplan har upprättats.

Inom de somatiska slutenvårdsenheterna infaller kommunens betalningsansvar fem vardagar efter det att kallelse till vårdplanering har skickats.

Inom de psykiatriska slutenvårdsenheterna infaller kommunens betalningsansvar trettio vardagar efter det att kallelse till vårdplanering skickats.

4.8 Utskrivningsmeddelande

Berörd avdelning skickar utskrivningsmeddelande till alla berörda parter.

5 Övrigt

5.1 Skyddad identitet

Personer med skyddad identitet vårdplaneras INTE i Meddix.

5.2 Support

Support finns kontorstid vardagar. Du vänder dig i första hand till kommunens superanvändare, se bilaga 1. Om inte superanvändaren kan lösa uppgiften kontaktar denne i sin tur landstingets kontaktperson för Meddix (och till Tieto Enator).

5.3 Reservrutin (manuell hantering)

Om det av någon anledning inte går att komma åt Meddix kontaktas superanvändare. Det är då dennes ansvar att följa upp vad driftstörningen kan bero på samt ta nödvändiga kontakter. Om det inte går att lösa problemen och Meddix inte kommer igång används reservrutin som är lika med att använda telefon och meddelande via fax.

5.4 Avvikelser

Avvikelser registreras enligt gällande rutin för samverkan mellan kommuner och landsting. Avvikelseblankett finns på Insidan och landstingets hemsida.

5.5 Behörighet

Då nya medarbetare börjar i kommunen meddelar områdeschef administratören av HSA-katalogen (se nedan) och denne lägger upp medarbetaren i HSA-katalogen (HSA) och tilldelar där behörighet till Meddix. Vid inloggning i Meddix används SITHS-kort. SITHS-kort beställs också av områdeschef i samband med meddelande om att medarbetaren ska läggas upp i HSA-katalogen.

Personal som fått behörighet i Meddix är personligen ansvarig för denna. Det innebär att det inte är tillåtet att låna ut sin behörighet till annan person och att koden till SITHS-kortet som används vid inloggning, hålls hemlig. Det innebär också att man alltid loggar ut från systemet eller låser datorn om man lämnar dataarbetsplatsen.

5.6 Loggning

Behörigheten i Meddix får endast användas för att utföra sina arbetsuppgifter. Det betyder att man endast har rätt att läsa, skriva mm om patienter som man har en patientrelation till. Användaridentiteten är kopplad till behörighetskontrollsystemet och alla terminalregistreringar loggas i datasystemet. Se mer information i rutinen *Loggning av verksamhetssystem*.

6 Bilagor

6.1 Kontaktuppgifter

Bilaga 1

HSA katalogen

Administratörer	Telefon	E-post
Anna-Lena Bryntesson	0571-282 66	Anna-lena.bryntesson@eda.se
Yvonne Andersson Gran	0571-281 43	Yvonne.andersson-gran@eda.se

SITHS-KORT

RA	Telefon	E-post
Anna-Lena Bryntesson	0571-282 66	Anna-lena.bryntesson@eda.se
CRA		
Yvonne Andersson Gran	0571-281 43	Yvonne.andersson-gran@eda.se

Meddix

Superanvändare	Telefon	E-post
Anna-Lena Bryntesson	0571-282 66	Anna-lena.bryntesson@eda.se
Anne-Louise Brunsell-Forslund	0571-283 30	Anne-louise.brunsell-forslund@eda.se
Monika Magnusson	0571-283 36	Monika.magnusson@eda.se