

# Checklista för fast vårdkontakt i samband med utskrivning från slutenvård

Uppdaterad version 2023-02-15

Steg i processen	Aktivitet
Inskrivning	Ta del av och kvittera inskrivningsmeddelande alla dagar.
Svar på inskrivning	Svara på inskrivning med pågående åtgärder på sjuksköterskenivå. Om känd, ange namn och kontaktuppgifter till fast vårdkontakt.
Den egna planeringen	Planera primärvårdens/öppenvårdens åtgärder i samråd med patienten.
Utskrivningsrapport	Ta del av och komplettera utskrivningsrapport med planerade åtgärder från PV/ÖV. Vid behov samordna vårdens olika insatser, uppföljning av planerad vård samt omvårdnads- och rehabiliteringsinsatser. <b>Ange senast vid utskrivningsklardatum: namn, profession och kontaktuppgifter till fast vårdkontakt.</b>
Informationsöverföring/ Initiativ till SIP	Utifrån tröskelprincip och egenvårdsbedömning förmedla till PV läkare patientens behov av inskrivning i hemsjukvård. Säkerställa att samtycke till informationsöverföring är inhämtad från slutenvården (se inskrivningsmeddelande) Om inte, inhämta patientens samtycke. Vid informationsöverföringen ska det anges anledning till hembesök/hemsjukvård samt kortfattad relevant bakgrund, status och ordinerad behandlingsåtgärd. Informationsöverföring ske i första hand i Prator genom att skicka ett initiativ till SIP till berörda enheter i kommunen. Kan ske genom telefonsamtal till ett nummer in och blankett "Dokumentmall för informationsöverföring enligt SBAR". <b>Informationsöverföring ska ske senast vid utskrivningsklardatum.</b>
Kartläggning/SBAR	Vid behov ange relevant information som inte är dokumenterad i UT-rapporten och som är viktigt inför första hembesök från kommunens hemsjukvård/hemrehab. Vid beslut av inskrivning i hemsjukvård, ange datum och namn på ansvarig läkare.
Bedömning och planering av SIP	Bedömning om, när, var och hur SIP sker i samråd med patent/närstående, slutenvård och kommun. <b>Om SIP inte blir aktuell</b> , makuleras initiativ till SIP och kartläggning/SBAR efter patientens utskrivning från slutenvård.
Kallelse till SIP	<b>Om SIP är aktuell</b> , ska en kallelse till SIP skickas till berörda enheter i Prator inom 3 dagar från utskrivningsklardatum Vid behov av digitalt möte, boka ett videomöte, se bilaga Bokning och uppkoppling till digitala SIP i Pexip <sup>1</sup> och ange det unika mötes-ID under <i>Övrigt</i> i Prator.
Utskrivningsmeddelande	Ta del av och kvitterar utskrivningsmeddelande alla dagar. Kontrollera att remiss angående övertagande av medicinskt ansvar bekräftats.
Samordnad individuell planering	Delta vid den samordnade individuella planeringen på plats i hemmet/på mottagning eller via videolänk. Följ mötesstruktur vid ett SIP möte, se bilaga Checklista för digitalt SIP möte. <sup>2</sup>
Uppföljning och utvärdering av plan	Samordningsansvarig för uppföljning och utvärdering av plan utses på mötet. Föreslagsvis den profession som har mest kontakt med patient/brukare. Bestäm datum, tid och mötesform för utvärdering av plan. Uppföljning görs digitalt i Prator av varje ansvarig profession.

<sup>1</sup><https://www.regionvasterbotten.se/VLL/Filer/Bokning%20och%20uppkoppling%20digitala%20SIP%20via%20Pexip.pdf>

<sup>2</sup> <https://www.regionvasterbotten.se/VLL/Filer/Checklista%20f%C3%B6r%20digitalt%20SIP%20m%C3%B6te.pdf>