1. SVU-flöde i Prator vid förändrade behov

		Den egna planeringen		Dag 1	Senast dag 2		Senast dag 3	
Processteg i Prator	Samtycke	Inskrivnings-meddelande + Prel ut	Ut-rapport Den egna planeringen	Ut-klar	Kommunklar	Utskrivnings-meddelande	Faktisk hemgång	SIP
SV – SSK	Tar samtycke till informations-överföring, NPÖ och SIP	Skickar med preliminärt utklar-datum inom 24 timmar från bedömd behov	Alla professioner: Hälso- och funktionsstatus, utförda och planerade åtgärder, behov av uppföljning	Skickar Ut-klar före kl. 12.00 Anger ansvarig läkare inom SV	Kvitterar och informerar patient/ närstående	Skickar senast dagen innan hemgång före kl. 12.00. Meddelar utskrivningsdatum samt tidpunkt.	Lämnar skriftlig information till patienten. Skickar med omvårdnads-epikris plus ev läkemedel, hjälpmedel mm	
ÖV/PV – fast vårdkontakt	Säkerställer att samtycke till SIP kvarstår	Tar del av, svarar med pågående åtgärder på HC och kvitterar	Tar del av och kompletterar med uppföljningar och återbesök på HC samt läkarbeslut om hemsjukvård	Tar del av och kvitterar. Informations-överföring till berörda professioner inom hemsjukvård		Tar del av och kvitterar	Vid behov: bokar mottagnings-besök	
KOMMUN - Bistånd	Säkerställer att samtycke gäller för uppgiftslämning av SoL/LSS insatser	Tar del av, svarar med pågående SoL/LSS insatser och kvitterar	Tar del av och planerar SoL/LSS insatser. Meddelar beslut om kort-tidsvistelse eller SÄBO snarast i ett extrameddelande.	Tar del av och kvitterar	Bistånd eller utförare: Skickar datum för hem-gång efter samråd med hemsjukvård. Meddelar om SoL/ LSS/HSL insatser i hemmet.	Tar del av och kvitterar	Utförare SoL/LSS: Utför hembesök enlig planering	
KOMMUN – Hemsjukvård AT, FT, SSK		Tar del av och svarar med pågående åtgärder i hemmet om pat är känd	Tar del av och planerar åtgärder i hemmet om pat är känd	Tar emot informations-överföring från HC och planerar åtgärder i hemmet	Samråder med utförare SoL/LSS om kommunklar	Tar del av	Utför hembesök enlig planering	

2. SIP-flöde i Prator vid utskrivning från slutenvård

		Dag 1 = Utklar-datum		Dag 3 = Efter Utklar-datum				
Processteg i Prator	Samtycke	Initiativ till SIP	Kartläggning/ SBAR	Kallelse till SIP	Samordnad individuell plan	Uppföljning av plan	Utvärdering och avslut av plan	Delaktig brukare/ patient
ÖV/PV – fast vårdkontakt	Säkerställer med den enskilde att samtycke till SIP kvarstår, vilka enheter som ska delta i SIP samt datum, tid och mötesform	Skickas till berörda enheter som ansvarar för patientens vård och omsorg efter utskrivning. Skickas till professioner inom hemsjukvård för informationsöverföring.	Information som dokumenteras i SBAR sker i samråd med den enskilde och ska vara relevant för planering inför hembesök och samordnad individuell planering.	Skickas till berörda enheter senast dag 3 efter att patienten är utskrivningsklar. Deltagare utanför Prator kallas via telefon, e-post eller brev. Bokar ett digitalt Patientmöte/SIP	Fast vårdkontakt deltar, läkare deltar vid behov	Följer upp hälsocentralens aktiviteter digitalt i Prator	Tar del av utvärdering av plan	
KOMMUN - Bistånd	Säkerställer att samtycke gäller för uppgiftslämning av SoL/LSS insatser	Accepterar	Tar del av information om relevant för planering inför SIP möte	Accepterar	Deltar om den enskilde har socialtjänstinsatser. Vid behov vidarebefordrar kallelse till utförare.	Följer upp socialtjänstens aktiviteter digitalt i Prator	Tar del av utvärdering av plan	
KOMMUN – Hemsjukvård AT, FT, SSK		Accepterar	Tar del av och planerar åtgärder i hemmet	Accepterar	Kallad yrkesprofession deltar	Varje profession följer upp sina aktiviteter digitalt i Prator	Tar del av utvärdering av plan	
Samordningsansvarig för SIP					Delger utskriven plan till den enskilde	Aktiverar uppföljning av plan i Prator. Skickar kallelse till utvärdering av plan.	Stämmer av uppföljning av plan med den enskilde. Dokumenterar utvärdering av plan i Prator. Låser alla steg och avsluter SIP.	