Mall som stöd vid upprättande av lokal rutin SVU

Version 2018-04-01

**Bakgrund**

Samordnad plan vid utskrivning (SVU) är namnet på den översikt i Prator som visar alla vårdperioder som den aktuella enheten har ansvar för.

Verksamhetschefen är ansvarig för att lokala rutiner upprättas som överensstämmer med **Länsrutin för samverkan mellan regionen och kommunerna i Västerbotten vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård med stöd med stöd av IT- tjänsten Prator**

Rutinen vänder sig till alla på enheten som berörs av SVU, den ska vara vägledande för hur man ska genomföra en säker, korrekt och effektiv hantering av processen samverkan vid utskrivning.

**Mall för Lokal rutin IT tjänsten Prator Samverkan vid utskrivning (SVU)**

**Enhet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Åtgärd** | **Ansvarig** |
| **Upprätta lokala rutiner**   | Upprätta lokala rutiner och uppdatera dessa.  | Verksamhetschef samt Prator KP   |
| **Bevakning** Dagligen Brytpunkt 12.00    | **Bevaka och kontrollera** nyinkomna röda meddelanden dagligen. **Observera** att meddelandet levereras till en enhetsbrevlåda. I den lokala rutinen ska framgå vem/yrkesfunktion som bevakar enhetsbrevlådan och meddelar ansvarig yrkesutövare inom sin enhet. Samt hur bevakning vid frånvaro ska hanteras. **Meddelanden får inte bli liggande!**  | Utsedd yrkesfunktion på enheten   |
| **Samtycke**  | Patienten informeras om informationsöverföring i Prator (SVU + SIP) samt NPÖ och tillfrågas om samtycke till detta. Dokumenteras i NCS Cross alt. Personinfo. | Sjuksköterska – med Namn på den som inhämtat samtycket   |
| **Menprövning**  | Menprövning bör göras för patienter som inte kan ta ställning till ett samtycke. Dokumenteras i NCS cross.  | Läkare  |
| **Inskrivningsmeddelande**  | Enl. lokal rutin   | Utsedd yrkeskategori   |
| **Utskrivningsrapport**  | Utskrivningsrapporten ska ge en samlad bild från den slutna och öppna vården av patientens diagnos och utförda behandlingar samt bedömt behov av vård, omsorg och stöd efter utskrivning.  | Resp. yrkeskategori   |
| **Utskrivningsklar**  | Enl. lokal rutin   | Utsedd yrkeskategori  |
| **Återtag av utskrivningsklar**  | Enl. lokal rutin   | Utsedd yrkeskategori  |
| **Utskrivningsmeddelande**  | Enl. lokal rutin   | Utsedd yrkeskategori  |
| **Extrameddelande**  | Enl. lokal rutin   | Utsedd yrkeskategori  |
| **Kommunklar**  | Enl. lokal rutin   | Utsedd yrkeskategori  |
| **Kvittera/Signera**Dagligen     **Kvittera/Acceptera/Neka**  | Den enhet som har fått meddelandet om att man har en aktuell person i Prator ska öppna och **Kvittera**inkomna meddelanden.   Yrkesfunktion med aktuell person i Prator ska regelbundet kontrollera om man berörs av inkomna meddelanden. ”**Kvittera/Acceptera/Neka**” mottagande av meddelande respektive svara på kallelser om deltagande. Egna journalanteckningar i ärendet görs på sedvanligt vis.  | Utsedd yrkesfunktion på enheten   |
| **Avvikelse-hantering**  | Samtliga berörda enheter ska ha rutiner för att rapportera avvikelser. Syftet är att förbättra omhändertagandet av gemensamma vårdtagare så att eventuella brister i samverkan mellan landstinget och kommunerna kan åtgärdas. I avvikelserapporten ska det framgå från vilken enhet rapporten kommer från, datum och tid. Avvikelsen ska skickas och registreras i respektive kommun/landstings avvikelsesystem i så nära anslutning till händelsen som möjligt.  | Verksamhets- ansvarig  |
| **Avbrottsrutiner**  | Vid driftsstopp i IT tjänsten Prator hänvisas till: **SVU:**  Avbrottsrutin Prator **SIP**: Blankett för stöddokumentation vid faktiskt SIP möte Om driftsstoppet är långvarigt och planering måste ske, använd muntlig kommunikation via telefon för samordning av mötestid och träff.  | Administratör   |
| **Loggnings-** **kontroller**  | Kontroll av loggar sker enligt VLLs/kommunens regelverk.  | Verksamhetschef  |
| **Rapporter**  | Uttag av verksamhetsrapporter.  | Verksamhetschef med delegerat ansvar till Administratör  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prator hjälp**  | Vid frågor kontakta i första hand Prator kontaktperson på din enhet   VLL/kommun:  Namn:    |
| **Support**  | Anmäls av kontaktperson alt. användare till  VLL: Servicedesk via webfasit/ärendeformulär för felanmälan LINDA  om akut 090-785 90 90   Kommun:  Resp. kommuns IT support   |

**Information om IT-tjänsten Prator**

* I Prator under hjälp/telefonlista/manualer hittar du mer information om Prator.
* För mer utförlig info se <https://linda.vll.se/service-och-stod/manualer-och-systemforvaltning/vardsystem/prator>
* Länk till övergripande länsrutiner

<https://regionvasterbotten.se/for-vardgivare/samverkan/kommunsamverkan/styrdokument>