

Övergångsrutin från Prator till Lifecare SP

Förberedelser – Fortsätt att städa i Prator

SVU

- Kvittera meddelanden i SVU-översikter (alla datum ska ha svart färg).

SIP

- Viktigt är att varje enhet går igenom sina pågående SIP:ar. Ta ställning till om de kan avslutas eller ska överföras till Lifecare SP.
- Länk till rutin
<https://vlladmin.sharepoint.com/:b:/r/sites/teamwork-LC-SPKommuneninformation/Delade%20dokument/General/Avsluts%20info%20SIP.pdf?csf=1&web=1&e=iYrGAM>

Ärendegång Prator – Lifecare SP

Kommunerna registrerar patienter i Lifecare SP och kopplar mot aktuella enheter enligt egen rutin. Viktigt är att inläggande patienter som kan behöva överföras är kopplade till aktuella enheter.

Inläggande patienter som beräknas vara utskrivna innan 4 juni avslutas i Prator.

Inläggande patienter som inte beräknas vara utskrivna innan 4 juni ska överföras till Lifecare SP.

- Slutenvården startar upp vårdtillfället i Lifecare SP och flyttar över information.
- Primärvården anger sin information via frågor i planeringsunderlaget.
- Kommunens biståndshandläggare samt HSL-personal anger sin information via frågor i planeringsunderlaget.
- Slutenvården avslutar ärendet i Prator.

Pågående aktuella SIP:ar överförs till Lifecare SP av samordningsansvarig.

Ej aktuella SIP:ar avslutas i Prator av samordningsansvarig.

Tidplan för ärendeflytt till Lifecare SP

13 maj kommunerna är klara med att koppla patienter till enheter inom kommunen.

14 maj kl. 8:00 driftstart!

14 maj kl. 8:00 systemet öppnar för registrering av nya patienter.

14 maj kl. 10:00 slutenvården startar överföring av ärenden från Prator till Lifecare SP

14 maj kl. 10:00 primärvården, psykiatrisk öppenvård och kommun startar arbetet i Lifecare SP.

4 juni Prator stängs, alla aktuella SVU- och SIP ärenden från Prator är överförda till Lifecare SP.

Lifecare SP tas i drift 14 maj!

Alla nya patienter registreras i Lifecare SP!

Steg 1 – Kommunen registrerar patienter i Lifecare SP

Vilka patienter ska registreras i Lifecare SP innan driftsättning?

- Alla patienter som har ett pågående vårdtillfälle.
- Alla patienter som har en pågående SIP.

Genom att registrera patienter i förväg och koppla dem mot tex rätt särskilt boende och/eller hemsjukvård, så underlättas i överföringen till Lifecare SP.

Ansvarig: Kommunen (biståndshandläggare/sjuksköterska/hälso-och sjukvårdspersonal)

Lägger in följande uppgifter i Lifecare SP:

Personuppgifter

- Personnummersökning mot befolkningsregistret och listningstjänsten.
- Koppla patienterna till boende, hemsjukvårdsenhet samt ange ev. vistelseadress.

Närstående

- Registrera kontaktinformation till närstående om det finns i Prator.

Steg 2 – Somatisk slutenvård överför alla pågående vårdtillfällen till Lifecare SP

Ansvarig: Somatisk slutenvård, Region Västerbotten (sjuksköterska eller utskrivningskoordinator)

Överför alla inneliggande patienter som inte beräknas vara utskrivna innan 4 juni.

Skickar inskrivningsmeddelande till alla föreslagna mottagare.

Öppna Planeringsunderlaget:

- För över all informationen som finns i utskrivningsrapporten i Prator till rutan "Överförd information från utskrivningsrapport i Prator". (ligger längst nere i planeringsunderlaget).
- För över alla extrameddelanden i Prator till rutan "Överförd information från extrameddelanden i Prator" (ligger längst nere i planeringsunderlaget).
- Skicka ett Extrameddelande i Prator om att vårdtillfället är överfört till Lifecare SP med texten "Överförd till Lifecare SP".
- Avsluta vårdtillfället och ange i utskrivningsmeddelandet i fältet övriga upplysningar "Överförd till Lifecare SP".

Steg 2 – Psykiatrisk slutenvård flyttar över pågående vårdtillfällen till Lifecare SP

Ansvarig: Psykiatrisk slutenvård, Region Västerbotten

Överför alla inneliggande patienter som inte beräknas vara utskrivna innan 4 juni.

Psykiatrisk slutenvård – ange psykiatrisk öppenvårdsenhet.

Skickar inskrivningsmeddelande till alla föreslagna mottagare. Ta ställning till om listad hälsocentral ska vara mottagare.

Öppna Planeringsunderlaget

- För över all informationen som finns i utskrivningsrapporten i Prator till rutan "Överförd information från utskrivningsrapport i Prator". (ligger längst nere i planeringsunderlaget).
- För över alla extrameddelanden i Prator till rutan "Överförd information från extrameddelanden i Prator" (ligger längst nere i planeringsunderlaget).
- Skicka ett Extrameddelande i Prator om att vårdtillfället är överfört till Lifecare SP med texten "Överförd till Lifecare SP".
- Avsluta vårdtillfället och ange i utskrivningsmeddelandet i fältet övriga upplysningar "Överförd till Lifecare SP".

Steg 3 – Primärvården kompletterar med sina uppgifter

Ansvarig: Primärvården Region Västerbotten

- Kvitterar inskrivningsmeddelande från slutenvården. (se steg 2)
- Besvara frågorna i samband med inskrivning (hamnar i Planeringsunderlag)
- Fyll i och bekräfta fast vårdkontakt.
- Fortsatt planering sker i Lifecare SP.

Steg 3 – Psykiatrisk öppenvård kompletterar med sina uppgifter

Ansvarig: Psykiatrisk öppenvård Region Västerbotten

- Kvitterar inskrivningsmeddelande från slutenvården. (se steg 2)
- Besvara frågorna i samband med inskrivning (hamnar i Planeringsunderlag)
- Om det är aktuellt fyll i och bekräfta fast vårdkontakt.
- Fortsatt planering sker i Lifecare SP.

Steg 3 – Kommunen kompletterar med sina uppgifter

Ansvarig: Kommunen (berörd aktör: ex biståndshandläggare, sjuksköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut)

- Kvittera inskrivningsmeddelande från slutenvården. (se steg 2)
- Besvara frågor i samband med inskrivning (hamnar i Planeringsunderlag)
- Fortsatt planering sker i Lifecare SP.

Aktuella SIP:ar överförs till Lifecare SP

Ansvarig: Samordningsansvarig på aktuell enhet

Starta en SIP

- Patienter som ej har pågående vårdtillfälle: Skapa en SIP utanför vårdtillfälle
- Patienter som har ett pågående vårdtillfälle: Erbjud SIP

Skapa underlag för SIP

- Hämta information från Prator
- Samtycke: Samtycke, plan initierad av, Samordningsansvarig
- Den som skapar underlaget blir automatiskt samordningsansvarig – kom ihåg att vid behov byta till rätt samordningsansvarig
- Kartläggning: Ekonomi, fritid, kommunikation etc.

Skapar kallelse

- Välj Mötesform samt fyll i vad mötet avser för typ av SIP.
- Går att bakåtdatera datum om SIP-mötet redan är genomfört
- Fyll i Agenda/kommentar. (Hämta initiativorsak från Prator)
- Mottagare: Lägg till alla som tackat ja i kallelsen i Prator.
- Huvudmål: Ange huvudmål från Prator.
- Delmål: Lägg till av övriga inblandade parter.

Avsluta SIP i Prator när alla parter överfört sin information.

- Gör notering under "Utvärdering och avslut av plan" om att SIP är överflyttad till Lifecare SP.