



Omsorgsförvaltningen  
Hemgångsstödsteamet  
Charlotta Hopp  
044-132609  
Charlotta.hopp@kristianstad.se

## **Delprocess: Kund/ patient i psykiatriärenden under 65**

Beskrivning av arbetsprocess i Mina Planer, vem som gör vad.

Endast de som har vård eller handläggarerelation med kunden/patienten eller behöver ta del av informationen i mina planer för att kunna utföra sitt uppdrag har rätt att gå in i ärendet.

Samtliga professioner ska bevaka Mina planer minst 2 gånger/ dag, innan lunch samt efter lunch.

### **Inskrivningsmeddelande anländer till sjuksköterska i Hemgångsstödet:**

- Känd kund/ patient – Lägg till ordinarie enhet
- Ny kund/ patient – avvakta med att lägga till enhet
- Kommunicera med sjukhuset via meddelandefunktion angående vilka deltagare som ska läggas till i ärendet
- Vid behov skicka mail till yngre handläggare för kännedom om ärendet.

### **Läsa Inskrivningsmeddelande:**

- Sjuksköterska i Hemgångsstödet
- Ansvarig handläggare för aktuellt ärende på myndighetsenheten.

### **Kvittera inskrivningsmeddelande:**

- Enhetschef för enheten

### **Fylla i kartläggning ”Bakgrund”:**

*Syftet med kartläggningen är att de berörda parterna får en gemensam bild av patientens behov före inläggningen, under slutenvårdstillfället och inför att patienten ska skrivas ut från slutenvården.*



Vid känd kund ska de som har kännedom om patienten fylla i aktuell kortfattad och relevant information i kartläggning.

**Enhetschef:**

- Beskrivning av aktuella insatser

**Sjuksköterska kopplad till området**

- Fyll i kortfattad relevant information om kundens omvårdnadsbehov.
- Fyll i vilka HSL insatser som är aktuella.
- Ange faxnummer samt telefonnummer till OAS i meddelandefunktionen med kvittens till slutenvården

**Arbetsterapeut och/eller Fysioterapeut kopplad till området:**

- Fyll i aktuella rehabiliteringsinsatser samt hjälpmedel och förflyttningsstatus.

**Aktuell handläggare**

- Fyller i kartläggningen om det finns relevant information att delge

**Ta del av kartläggningen ”Aktuellt tillstånd ”som fylls i av slutenvården**

*Slutenvården ska ge relevant information om aktuellt sjukdomstillstånd, inklusive vidtagna, nuvarande samt planerade åtgärder och insatser. Relevant information om rehabilitering och hjälpmedel ska anges.*

- **Sjuksköterska Hengångsstödet:** Bedömer behov utifrån kartläggningen
- **Enhetschef:** Bevakar eventuella förändringar i omvårdnadsbehov
- **Sjuksköterska på området:** Bevakar förändringar i kartläggningen utifrån medicinskt tillstånd
- **Arbetsterapeut/ fysioterapeut på området:** Bevakar rehabiliterings- och hjälpmedelsbehov
- **Handläggare på området:** Bedömer behov utifrån kartläggningen

**Ansvarsfördelning:**

**Bevaka beräknat datum för utskrivning:**

- Samtliga professioner som är kopplade till kund/ patient (EC, SSK, AT, FT, Handläggare)



### **Bevaka när beräknat datum övergår till utskrivningsklar**

- Samtliga professioner som är kopplade till kund/ patient (EC, SSK, AT, FT, Handläggare)

### **Ta del av ställningstagande till SIP i ställningstagande**

- Vid okänd kund/ patient – **Sjuksköterska i Hemgångsstödet**
- Om aktuellt med SIP kontaktar **Sjuksköterska i Hemgångsstödet** aktuell Handläggare som i sin tur tar kontakt med aktuella professioner

### **SIP inom Slutenvård:**

Professioner som krävs för en god och säker vård ska delta. SIP kan ske på plats eller via telefon. Fast vårdkontakt är kallelseansvarig, kallelse sker innan utskrivningsklar. Samordningsansvarig utses på SIP-mötet.

### **Ta del av samt fylla i ställningstagande inför utskrivning:**

- Vid okänd kund, sjuksköterska i Hemgångsstödet
- Kund/ patient som planerats justeras av aktuell **handläggare**
- Kända kunder som går hem med befintliga insatser: **EC samt legitimerad personal på området**

### **Justera ställningstagande:**

- Ansvarig handläggare för ärendet