

Omsorgsavdelningen

Ansvarig

Kvalitetsansvarig

Upprättad den

2019-06-04

Upprättad av

Gunilla Liljegren

Reviderad den

2019-09-18, 2022-04-13, 2024-01-15, 2024-02-29

Rutin för Mina planer

Mina planer är Region Skånes och de skånska kommunernas IT-stöd för processerna

- samverkan vid utskrivning
- samordnad individuell plan
- digitalt akutblad

Med hjälp av IT-stödet kan slutenvård, öppenvård och kommun tillsammans planera och säkra den utskrivningsklara patientens hemgång från sjukhuset (SVU), upprätta en samordnad individuell plan (SIP) och säkerställa informationsöverföringen mellan kommunens hemsjukvård, sjukhusens akutmottagningar och primärvård (digitalt akutblad).

Samverkan vid utskrivning, SVU

I Mina planer är regeln att SVU den mottagande enheten, vilket innebär att SVU blir deltagande enhet i alla ärenden som rör kommunen med undantag för de som bor på vård- och omsorgsboende, här föreligger en så kallad personnummerregel.

[Rutin och vägledning för samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård](#)

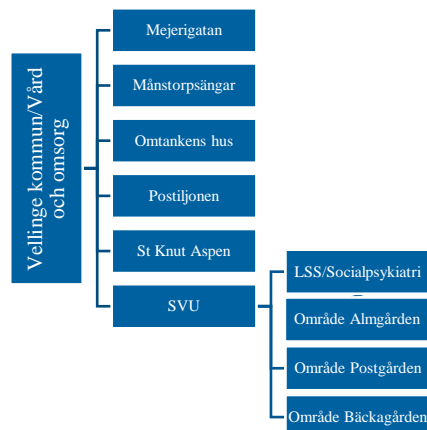
Avgränsning

För att avgränsa tillgången till ärenden under enheten SVU i Mina planer tillämpas:

- *Personnummerregeln för samtliga vård- och omsorgsboende i kommunen.*
Personnummerregeln innebär att vård- och omsorgsboendena i kommunen är tilldelade en lista i Mina planer med personnummer på de som bor på respektive boende. I det fall ett ärende för patient skapas som har ett av dessa personnummer så är det denna enhet som blir deltagande i ärendet.
- *Udermappar till SVU-enheten.*
LSS/Socialpsykiatri och tre hemtjänstområden Almgården, Postgården och Bäckagården är udermappar till SVU-enheten. Förfaringssättet innebär att biståndshandläggare inom LSS/Socialpsykiatri ansvarar för manuell

förflyttning i Mina planer från SVU till enhet LSS /Socialpsykiatri respektive att biståndshandläggare i SVU-teamet ansvarar för manuell förflyttning i Mina planer från SVU till korrekt hemtjänstområde.

Trädet i Mina planer



Ansvarsfördelning SVU, vardagar

I ordinärt boende:

Det är SVU-teamet, bestående av kommunens biståndshandläggare samt legitimerad personal från utförare av hemsjukvård, som ansvarar för arbetet med SVU-processen och dokumentation i Mina planer.

På vård- och omsorgsboende:

Det är sjuksköterska på vård- och omsorgsboendet som tillsammans med rehabpersonal från utförare av hemsjukvård, som ansvarar för arbetet med SVU-processen och dokumentation i Mina planer.

Inom socialpsykiatri/LSS:

Det är kommunens biståndshandläggare inom LSS/socialpsykiatri samt legitimerad personal från utförare av hemsjukvård som ansvarar för arbetet med SVU-processen och dokumentation i Mina planer.

Ansvarsfördelning SVU, lördag och söndag

Tjänstgörande sjuksköterskor från utförare av hemsjukvården ansvarar för att bevaka och hantera de olika delprocesserna i Mina planer för samtliga enheter i trädet i Mina planer. Undantag är Mejerigatan som har egen legitimerad personal.

Ansvarsfördelning SVU, röda dagar som infaller under måndag-fredag

Tjänstgörande sjuksköterskor från utförare av hemsjukvård ansvarar för att bevaka och hantera de olika delprocesserna i Mina planer för SVU (undermappar) i Mina planer.

Tjänstgörande sjuksköterskor på vård- och omsorgsboende ansvarar för att bevaka och hantera de olika delprocesserna i Mina planer för respektive enhet i Mina planer.

Överenskommelse vid storhelger

I samband med storhelger förekommer det överenskommelse mellan Region Skåne och Skånes kommuner via Kommunförbundet Skåne som innebär planering för att möjliggöra att utskrivningsklara patienter kan skrivas ut från sjukhuset. Kommunens biståndshandläggare samt legitimerad personal från utförare av hemsjukvård ansvarar för att bevaka och hantera de olika delprocesserna i Mina planer.

Samverkan vid Samordnad individuell plan (SIP)

En SIP ska upprättas när den enskilde har behov av insatser från hälso- och sjukvården och/eller från socialtjänsten. Den personal som uppmärksammar och bedömer att en planering behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda, och om den enskilde samtycker till det, ska ta initiativ till att en SIP upprättas. Arbetet med planen ska påbörjas utan dröjsmål.

Vid inställd SIP hanteras det i dialog mellan aktuella verksamheter.

Avgränsning

För att avgränsa tillgången till SIP-ärenden i Mina planer tillämpas undermappar Almgården, Postgården och Bäckagården.

Förfaringsättet innebär att personal inom hemsjukvården ansvarar för manuell förflyttning i Mina planer från startsidan till korrekt undermapp.

[Rutin för arbete med Samordnad individuell plan \(SIP\)](#)

[Handhavandestöd vid Samordnad Individuell plan \(SIP\)](#)

Samverkan vid Digitalt akutblad

Det digitala akutbladet består av fyra delar. De två första, kontaktuppgifter och bakgrund, fylls i på förhand av sjuksköterska och hemtjänst/LSS personal. Den tredje delen fylls i av tjänstgörande sjuksköterska när det är aktuellt för patienten att åka till akutmottagningen och den sista delen fylls i av akutmottagningen efter läkares bedömning och beslut om fortsatta åtgärder.

[Rutin för digitalt akutblad i Mina planer](#)

[Information vid akutbesök, blankett för manuell hantering](#)

Ansvarsfördelning Digitalt akutblad, hemsjukvård

Sjuksköterska i hemsjukvård

- Upprättar digitalt akutblad för ”sina” patienter som har pågående insatser av sjuksköterska.
Sjuksköterska dokumenterar i ”Kontaktuppgifter” och ”Bakgrund”.
- Vid *teamträffar* informerar sjuksköterskorna hemtjänsten att det finns nya digitala akutblad som ska fyllas i.
Via *Lifecare meddelande* informerar sjuksköterskorna gruppleddare på LSS-boende att det finns nya digitala akutblad som ska fyllas i.
- Korrigerar kontaktuppgifter i digitalt akutblad vid hemgång från korttidsvård/växelvård.
- Avslutar akutbladet när patienten avlider eller flyttar utanför kommunen.
- Sjuksköterska i SVU bevakar akutbladen regelbundet, vardagar kl 8–16 och sjuksköterska kväll och natt bevakar vid aktuellt ärende och hanterar akutbladen efter att akutmottagningen meddelat att patient åter kommer till hemmet.

Hemtjänst

- Dokumenterar endast i ”Bakgrund” → ”Insatser enligt SoL och Aktuellt status före”. Se bild nedan.

LSS-boende

- Dokumenterar endast i ”Bakgrund” → ”Insatser enligt LSS och Aktuellt status före”. Se bild nedan.

Insatser enligt SoL:

Ja, vilka och hur ofta:

Insatser enligt LSS:

Ja, vilka och hur ofta:

	Aktuell status före	Kommentar
Personlig hygien	<input type="radio"/> Självständig <input type="radio"/> Delvis hjälp <input type="radio"/> Total hjälp	<input type="text"/>
På- /avklädning	<input type="radio"/> Självständig <input type="radio"/> Delvis hjälp <input type="radio"/> Total hjälp	<input type="text"/>
Förflyttning	<input type="radio"/> Självständig <input type="radio"/> Delvis hjälp <input type="radio"/> Total hjälp	<input type="text"/>
Toalettbesök	<input type="radio"/> Självständig <input type="radio"/> Delvis hjälp <input type="radio"/> Total hjälp	<input type="text"/>
Födointag	<input type="radio"/> Självständig <input type="radio"/> Delvis hjälp <input type="radio"/> Total hjälp	<input type="text"/>

Specifika omvårdnadsbehov:

Förflyttningshjälpmedel:

Ansvarsfördelning vid korttidsvård/växelvård

Sjuksköterska på korttids- och växelvårdsavdelning

- Korrigerar kontaktuppgifter i digitalt akutblad vid korttidsvård/växelvård.
- Informerar hemsjukvården via ”Att göra lista” i Lifecare HSL när patient **med** hemsjukvård avlider. Omvårdnadsansvarig i hemsjukvården ansvarar för att avsluta digitalt akutblad.
- Avslutar akutblad när patient **utan** hemsjukvård avlider eller flyttar utanför kommunen.

Ansvarsfördelning vård- och omsorgsboende

Sjuksköterska på vård- och omsorgsboende

- Upprättar digitalt akutblad för ”sina” patienter som har pågående insatser av sjuksköterska på boendet.
Dokumenterar i ”Kontaktuppgifter” och i ”Bakgrund”
- Avslutar akutbladet när patienten avlider.

Ansvarsfördelning vid flytt till vård- och omsorgsboende

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska på vård- och omsorgsboende

- Upprättar digitalt akutblad (om det inte finns sedan tidigare) eller korrigerar kontaktuppgifter i digitalt akutblad.