

Myndigheten Vård och omsorg

Ansvarig

Enhetschef Myndighet

Upprättad

2020-02-06

Upprättad av

Lisa Jönsson

Biståndshandläggare

Reviderad

2022-02-18

Kajsa-Lena Fredriksson

Biståndshandläggare

Amra Jupic

Biståndshandläggare

Lokal rutin SVU, biståndshandläggare

Inskrivning – Kartläggning – Ställningstagande – Utskrivning

Inskrivning i Mina Planer

1. Logga in i Mina planer med SITHS-kort; <https://minaplaner.skane.se>
2. Se efter nya inskrivningar, 1:a ruta vä i processen är då röd.
3. Kontrollera genom personnummer om personen är känd i kommunen och har insatser sedan tidigare genom Procapita och Lifecare Utförare.
4. a.) Om personen tillhör Vellinge kommun och SVU, kvittera inskrivning.
b.) Om personen tillhör LSS/socialpsykiatri, stäm av med berörd handläggare. Vid behov läggs LSS/socialpsykiatri till i processen och SVU tas bort.
5. Fyll i samtliga uppgifter från inskrivning i SVU-lista, finnes under Intrakommunalt; Myndighet VoO SVU-planering; SVU.
6. a.) Vid beviljade insatser enligt 4:1 SoL skickas samtlig inskrivningsinformation till berörd gruppleddare för hemtjänst, biståndshandläggare samt korttidsboendepersonal om aktuellt. Meddelandet ska innehålla namn, personnummer och samtlig information under inskrivning.
b.) Vid endast beviljade insatser enligt 4:2a SoL skickas namn, personnummer, inskrivningsdatum och beräknad tid för utskrivning, ej inskrivningsorsak.
c.) Om patienten ej har beviljade insatser enligt SoL skickas ej någon information, även om känd sedan tidigare.

POST 235 81 Vellinge
BESÖK Norrevångsgatan 3
TELEFON 040-42 50 00
FAX 040-42 51 49
E-POST vellinge.kommun@vellinge.se
WEBB Vellinge.se

BANKGIRO 5896-1467
ORG. NR 212000-1033

7. Oavsett om beslut enligt 4:1 SoL eller endast 4:2a SoL, kopieras samtlig inskrivningsinformation och klistras in i personens journalanteckningar SoL i Lifecare Handläggare. Under informationen framförs att hemtjänsten är informerad.

Kartläggning i Mina Planer

1. Markera i kartläggningen om personen tidigare är känd av kommunen, ja/nej.
2. **Ja:** Fyll i under vä rubriker förflyttningar, hemliv, personlig omvårdnad, personligt stöd och personliga relationer (t ex stöd till aktivitet) samt produkter och teknik (t ex trygghetslarm). Om personen ej har insatser under någon av rubrikerna skrivs frastext ”SoL: Ingen beviljad insats från hemtjänst gällande RUBRIK”. Vid insats beskrivs hjälpen och hur den utförs enligt vad som framgår av genomförandeplanen under Lifecare Utförare.
Nej: Stäm av med sjuksköterska och arbetsterapeut i SVU om personen är känd inom deras område. Om fortsatt nej kryssas denna ruta i och kartläggning behöver då ej fyllas i av kommunen.
3. Under kartläggningen ska personens och/eller närståendes önskemål inför utskrivning framgå, slutenvården ansvarar för att denna del hålls uppdaterad under sjukhusvistelsen och inför utskrivning. Här önskas även framgå om personen och/eller närstående önskas kontaktas av kommunen inför planering.
4. SVU-teamet håller dagligen avstämningsmöte klockan 12:30 då väsentlig information under kartläggning/ställningstagande inför eventuell utskrivning och planering lyfts.

Ställningstagande och utskrivningsklar i Mina Planer

1. SVU-teamet kvitterar ruta för utskrivningsklar tidigast efter avstämningsmötet då teamet går igenom kartläggning/ställningstagande för att säkerställa att all nödvändig information finns tillgänglig för samtliga områden.
2. Vid tillfälle då personen anges vara utskrivningsklar ska ställningstagande fyllas i och kvitteras av slutenvården. Slutenvårdens bedömning kring behov om insatser/ordinationer i samband med utskrivning ska tydligt framgå under samtliga rubriker.
3. Informationen i ställningstagande ska även stämma överens med information under kartläggning, om inte uppmärksammas detta till slutenvården via meddelandefunktionen. Det ska även tydligt framgå under kartläggning vilka önskemål som framkommit av personen och/eller närstående.
4. Framgår det behov om SIP innan utskrivning ska detta aktualiseras av primärvården, vänligen se till rutin kring SIP.

5. Bedöms det av SVU-teamet finnas behov om möte med den enskilde och/eller närstående innan utskrivning bokas detta med sjukhuset via meddelandefunktionen. Frastext: Kommunen önskar ha planeringsmöte ÅÅ-MM-DD klockslag. Tacksam om slutenvården kontaktar anhöriga alternativt att den enskilde informerar sina anhöriga.
Vid behov av tolk är det kommunen som ombesörjer detta om det inte är SIP.

Enskild bedömning görs kring behov om att kontakta den enskilde angående eventuella önskemål/ansökan som framkommit under kartläggning, planering ska huvudsakligen genomföras digitalt via Mina Planer.

Utskrivning i Mina Planer

1. Meddelande om datum för utskrivningsklar som publiceras före klockan 12:00 anses inkommen samma dag, medan meddelande efter klockan 12:00 anses inkommen närmast följande dag.
2. Genomför planering utifrån personens och/eller närståendes önskemål samt bedömda behov. Planering sker alltid i direkt samverkan mellan SVU-teamets biståndshandläggare, sjuksköterska och arbetsterapeut.
3. Efter avstämningsmöte fyller biståndshandläggare i den planering som SVU-teamet kommit överens om under rubriken "Planerade åtgärder/insatser efter utskrivning" i ställningstagandet. Det ska framgå vilket datum och klockslag personen ska anlända i ordinärt boende/korttidsboende samt om och vilken personal från kommunen som möter upp vid hemgång. Vid korttidsboende ska även adress till boendet framföras. Samtliga SVU-deltagare fyller också i beviljade/ordinerade insatser.
4. Slutenvården ansvarar för bokning av sjukresa från sjukhuset, enligt kommunens planering om datum och tid för hemgång.
5. **Stödstrumpor:** Om det framkommer att personen är i behov om stödstrumpor i samband med utskrivning ska det förtydligas om stödstrumporna tillhör klass 1 eller klass 2. Vid klass 1 finns ej behov om egenvårdsintyg, vid klass 2 ska egenvårdsintyg framföras till biståndshandläggare från slutenvården.
6. Informera om och bekräfta planering hos berörd gruppleddare i hemtjänst/korttidsavdelning via telefon, framförallt om utskrivning under nästkommande dag.
7. Skicka meddelande via Lifecare Handläggare till berörda gruppleddare, områdesansvarig biståndshandläggare och eventuellt korttidsboende. I meddelandet ska det framgå: Namn, personnummer, hemgångsdatum och tid, om och vem som möter upp vid hemgång, gruppleddare som bekräftat planering via telefon, vilken avdelning den enskilde åker ifrån, sammanfattning av vårdtid, ev rehabiliteringsbehov samt planerade insatser från SoL. Vid endast beslut enligt 4:2a SoL anges ej sammanfattning av vårdtid i meddelandet.

Vid beslut om korttidsvård ska syfte och målsättning även anges. Vid beslut om Trygg Hemgång ska även planerade SSK-insatser anges.

8. Kopiera meddelandet och klistra in i personens journal som anteckning, vid 4:2a SoL ska även sammanfattning av vårdtiden anges i anteckningen.
9. Genomför utredning och fatta ett myndighetsbeslut i Procapita Handläggare, skicka beslut och information om insats och avgift via brev.