

Instruktion

Fastställt av: Camilla M Andersson

Upprättat av: Helen Hellström-Johansson

Granskare: Yvonne E Nygren

Organisation gäller inom: Region Västerbotten, Kommuner i Västerbotten, Hälso- och Sjukvårdsförvaltning, Hälso- och sjukvårdstab Västerbotten

Mall som stöd vid upprättande av lokal rutin SVU

Förändringar från föregående utgåva

Nytt ledningssystemsdokument.

Bakgrund

Samverkan vid utskrivning SVU benämns i Lifecare SP som SPU.

Verksamhetschefen är ansvarig för att lokala rutiner som upprättas överensstämmer med [Samverkan vid utskrivning, länsrutin \(SVU\)](#).

Rutinen riktar 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.

Utarbetat av

Helén Hellström-Johansson Hälso- och sjukvårdsförvaltningens stab

Susanne Ivarsson Centrum för informationsteknik och medicinsk teknik

Margareta Mannberg Centrum för informationsteknik och medicinsk teknik

Referenser

Ange eventuella referenser till dokumentet.

Relaterade dokument

[SIP länsrutin](#)

[Samverkan vid utskrivning, länsrutin \(SVU\)](#)

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Mall för Lokal rutin IT tjänsten Lifecare SP Samverkan vid utskrivning (SVU)

Enhet _____

Aktivitet	Åtgärd	Ansvarig
Upprätta lokala rutiner	Upprätta lokala rutiner och uppdatera dessa.	Verksamhetschef
Bevakning 2 gånger per dag	Bevaka och kontrollera nyinkomna meddelanden för- och eftermiddag. Observera att meddelandet levereras till enhetens brevlåda. 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!	
Samtycke	Patienten informeras om och samtycke inhämtas angående informationsöverföring i Lifecare SP, NPÖ samt om närstående får kontaktas. Dokumenteras i Lifecare SP.	Sjuksköterska eller utskrivningskoordinator
Menprövning	Menprövning bör göras för patienter som inte kan ta ställning till ett samtycke. Dokumenteras i Lifecare SP och i patientens journal.	Läkare
Inskrivningsmeddelande	Enl. lokal rutin	Utsedd yrkeskategori
Planeringsunderlag	Planeringsunderlaget består av fastställda frågor med ja eller nej svar som beskriver pågående insatser, nya/eller förändrade behov. Sammanställningen av svaren bildar en spårfärg som vägleder den fortsatta planeringen.	Resp. yrkeskategori
Utskrivningsklar	Enl. lokal rutin	Utsedd yrkeskategori
Återtag av utskrivningsklar	Enl. lokal rutin	Utsedd yrkeskategori
Utskrivningsmeddelande	Enl. lokal rutin	Utsedd yrkeskategori
Generellt meddelande	Enl. lokal rutin	Utsedd yrkeskategori
Meddelande utanför vård-tillfälle	Enl. lokal rutin	Utsedd yrkeskategori

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Aktivitet	Åtgärd	Ansvarig
Patientinformation	Enl. lokal rutin. OBS här anges även Välkommen hem (kommunklar).	Utsedd yrkeskategori
Kvittera/Acceptera/Neka/Svara på inkomna meddelanden för- och eftermiddag	Alla enheter måste ha en rutin för att bevaka och hantera enhetens ärenden i Lifecare SP. Egna journalanteckningar i ärendet görs på sedvanligt vis.	Lokal rutin
Avvikelsehantering	Samtliga berörda enheter ska ha rutiner för att rapportera avvikelser avseende brister i samverkan mellan Regionen och kommunerna. Se länsrutinen för tydlig beskrivning. Samverkan vid utskrivning, länsrutin (SVU) .	Verksamhetschef
Avbrottsrutiner	Vid driftsstopp i IT tjänsten Lifecare SP hänvisas till: SVU: Avbrottsrutin Lifecare SP SIP: Blankett för stöddokumentation vid faktiskt SIP möte https://www.regionvasterbotten.se/for- vardgivare/samverkan/regional-samverkan-for- halsa-ward-och-omsorg/omraden-for- samverkan/avtal-overenskommelser-och-rutiner	Verksamhetschef
Loggnings-kontroller	Kontroll av loggar sker enligt Regionens/kommunernas regelverk.	Verksamhetschef
Rapporter	Uttag av verksamhetsrapporter.	Verksamhetschef
Lifecare SP Support	Regionen I första hand kontakta klinikens Lifecare SP superanvändare Namn: I andra hand kontakta Servicedesk via serviceportalen på intranätet. Akut ärende 090-785 90 90 Kommunen Frågor och support enligt egen rutin	

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Dokumentinformation

Här anges information om vad som finns i grå ruta, sidhuvud, sidfot och om information angetts om kontrollerade kopior.
Det anges här för att kunna läsas av hjälpmedel för synnedsatta. **Denna information får inte tas bort!**

Information i sidhuvud

Bild på region Västerbottens logga.

Versionsnummer: 99346

Giltigt från och med: 2025-05-07

Giltigt till och med: 2027-05-07

Information i grå ruta på första sidan

Dokumenttyp: Instruktion

Fastställt av: Camilla M Andersson

Upprättat av: Helen Hellström-Johansson

Granskare: Yvonne E Nygren

Organisation gäller inom: Region Västerbotten, Kommuner i Västerbotten, Hälso- och Sjukvårdsförvaltning, Hälso- och sjukvårdstab Västerbotten

Information i Sidfot

Dokumentnummer: 99346

Kontrollerade kopior

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.