

## Lathund samverkan – vårdplanering – utskrivningsklara

### ***1. Patientinformation***

Meddelande från kommunens hälso- och sjukvård till landstingets hälso- och sjukvård med adekvat patientinformation och information om vad som föranleder läkarbesöket.

När kommunen skickar in vårdtagare till landstingets slutenvård så används blanketten ***Patientinformation***. Blanketten skickas antingen med ifyllt via fax eller om omvårdnadspärm finns så skall den finnas i den.

### ***2. Inskrivningsmeddelande***

Så snart som möjligt, senast dagen efter patienten blivit inskriven i slutenvården och behandlande läkare bedömer att patienten kan bli föremål för insatser efter utskrivning ska meddelande skickas från slutenvården till ansvariga enheter.

Informationen behöver endast lämnas om de patienter där nya eller fortsatta hjälpinsatser bedöms bli aktuella efter sjukhusvistelsen. Ansvariga enheter kan exempelvis vara.

- kommunen,
- vårdcentral som patienten tillhör
- psykiatriska öppenvården
- privata vårdgivare

Behov av insatser efter vårdtiden, bedöms av läkare.

Blanketten ***In- och utskrivningsmeddelande – kallelse till samordnad vårdplanering*** används. Blanketten faxas till ansvarig enhet. Aktuella faxnummer finns på särskild lista.

### ***3. Kallelse till samordnad vårdplanering***

Blanketten ***In- och utskrivningsmeddelande – kallelse till samordnad vårdplanering*** används. Blanketten faxas till ansvarig enhet. Aktuella faxnummer finns på särskild lista.

**Läkaren** beslutar när vårdplanering är aktuell, uppgiften kan delegeras.

### ***4. Återkallande av kallelse till samordnad vårdplanering***

Blanketten ***In- och utskrivningsmeddelande – kallelse till samordnad vårdplanering*** används. Blanketten faxas till ansvarig enhet. Aktuella faxnummer finns på särskild lista.

**Läkaren** beslutar när återkallande av samordnad vårdplanering är aktuell, uppgiften kan delegeras.

### 5. *Vårdplan*

Blanketten *Samordnad vårdplan* används.

Överenskommelse kring överlämnandet av det medicinska ansvaret, mellan slutenvårdsläkaren och läkare i den öppna vården, skall vara klar före vårdplaneringen.

Planen skall justeras av berörda parter. Justeringen kan ske muntligt eller skriftligt.

### 6. *Utskrivningsmeddelande*

Blanketten *In- och utskrivningsmeddelande – kallelse till samordnad vårdplanering* används. Blanketten faxas till ansvarig enhet. Aktuella faxnummer finns på särskild lista.

Blanketten skickas senast **dagen före** utskrivning. Utskrivningsmeddelandet ska vara berörda enheter tillhanda senast kl. **12.00 vardagar**.

**Läkaren ansvarig**, uppgiften kan delegeras.

#### **Läkemedel**

Dosrecept (APO-dos) som lämnas före kl. 14.00 till Dosapoteket före kl. 14.00 samma dag som utskrivningsmeddelandet skickas expedieras på respektive sjukhusapotek på morgonen dagen efter.

I Växjö kan Dosrecept expedieras samma dag och då måste receptet vara apoteket tillhanda före kl. 10.00 för utlämning kl. 14 00 på sjukhusapoteket.

### 7. *Återkallande av utskrivningsmeddelande*

Blanketten *In- och utskrivningsmeddelande – kallelse till samordnad vårdplanering* används. Blanketten faxas till ansvarig enhet. Aktuella faxnummer finns på särskild lista.

**Läkaren ansvarig**, uppgiften kan delegeras.