

Ansvarig Verksamhetsområdes chef Hälsa och omsorg Enhetschef IFO	Upprättad av Medicinskt ansvarig sjusköterska Vårdplanerare hälsa och omsorg	Berörda verksamheter Hälsa och omsorg Familj och utbildning	Fastställt datum 2014-03-03 Reviderad: 2015-08-12, 2017-02-08
Dokumentnamn Rutin för Samordnad vårdplanering (SVPL-IT) Mina vårdplaner	Ledningssystem Enligt SOSFS 2011:9		Diarienummer

Rutin för Samordnad vårdplanering i verktyget Mina Planer (fd. SVPL-IT)

Syfte

Denna rutin är ett komplement till det gemensamma dokumentet Samordnad vårdplanering, rutiner vid samordnad vårdplanering i samverkan mellan kommunförbundet Skåne och region Skåne.

Länk till regelverken på vårdgivarwebben: <http://vardgivare.skane.se/uppdrag-avtal/kommunsamverkan/mina-planer-vardplanering/?highlight=samordnad+v%u00e5rdplanering#10461>

Detta regelverk gäller fram till dess att ny betalningsansvarslag har beslutats och ny Skåne gemensam rutin och IT-stöd är framtaget.

Regelverk

Lag 1990:1404, ändrad 2003:193 om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård

SOSFS 2005:27 Samverkan vid in och utskrivning av patienter i slutenvård

SOSFS 2007:10 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om samordning av insatser för habilitering och rehabilitering

SOSFS 2009: 6 Bedömning av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård.

SFS 2008:355 Patientdatalagen

SFS 2014:821 Patientlagen

Beskrivning

1. SVPL processens två spår

SVPL-processen kommer att följa två spår:

Spår 1: SVPL-process via Mina Planer

Denna process gäller som grund för all planering vid samordnad vårdplanering och när samordnad individuell plan genomförs.

Spår 2: SVPL -process via befintlig faxrutin

Denna process gäller som reservrutin för Mina planer när det ta inte fungerar eller är undantagen för. Se exempel

- SVPL som påbörjas med faxrutin måste också avslutas med faxrutin
- All samordnad vårdplanering gentemot sjukhus utanför Skåne.

- Alla personer med reservnummer/tillfälligt personnummer
- Alla personer med skyddad identitet

2. Samordnad vårdplanering

Mina planer påverkar inte regelverket för samordnad vårdplanering som ska följas.

3. Mina planer

Länk till användamannual; <http://vardgivare.skane.se/it/it-stod-och-tjanster-a-o/mina-planer/>

Inloggning i systemet

- Sätt in ditt SITHS-kort i kortläsaren. Vänta tills Net ID läst av kortet.
- Öppna Internet och skriv in adressen <https://svpl.skane.se> och markera ditt SITHS-certifikat och klicka ok.
- Slå in din sexsiffriga legitimationskod för inloggning, tryck jag legitimerar mig för att komma till startsidan.

4. SVPL-processen – via Mina planer

Alla inkommande ärenden i samordnad vårdplanering går via Mina planer eller fax och administreras initialt av vårdplanerare. Dvs kvitterar inskrivningsmeddelande och lägger till deltagare.

Undantag särskilt boende där sjuksköterska ansvarar för hela processen.

Inskrivningsmeddelande

Kvittering av inskrivningsmeddelande:

- Kvitteras av vårdplanerare förutom
- Inom Hälsa och omsorg, För vårdtagare i kommunalt drivna särskilt boende (Lindgården, Skogsbrynet och Västanvid) – ansvarar sjuksköterskan på vårdboendet **Härmed överflyttas hela den fortsatta vårdplanerings-processen.**
- Inom Familj och utbildning: För vårdplanering på psykiatri ansvarar socialsekreterare gällande socialpsykiatri. Gäller det fysisk sjukdom/skada t ex behov av hemtjänst är det vårdplanerare inom Hälsa och omsorg som vårdplanerar.

Kallelse till samordnad vårdplanering

Om slutenvården begär **en förenklad vårdplanering** så kan detta accepteras av kommunens handläggare. I de fall när kommunen inte godkänner förenklad SVPL så ska detta meddelas via meddelarfunktionen eller via telefon till slutenvården. Kallelsen makuleras och en ny

kallelse skrivs. Enhetschef för den kommunala hemtjänsten ansvarar för den förenklade vårdplaneringen inkl. kvittering. För övriga LOV-utförare sköter vårdplanerare/handläggare Mina planer.

Kvittering av kallelse till samordnad vårdplanering:

Hälsa och omsorg; För boende i särskilt boende - av tjänstgörande sjuksköterska

För vårdtagare från psykiatrisk klinik – socialsekreterare IFO

Övriga – kvitteras av vårdplanerare

Den som kvitterat återkommer till vårdavdelningen **inom 24 timmar** antingen via telefon eller vid ett administrativt meddelande. Handlar det om ett personligt möte så ska det i meddelandet framgå datum, klockslag och plats för vårdplaneringen.

Om det är aktuellt med rehabilitering kan slutenvården redan i samband med kallelsen komplettera vårdplanen med bedömningsunderlag för rehabilitering.

Samordnad vårdplanering – vårdplan

Kommunens del i vårdplanen, inklusive rehabplanen fylls i av den som vårdplanerat. Berörda yrkeskategorier i kommunen gör sin del av vårdplanen – den sista klarmarkerar.

Ärendet karaktär avgör (efter kommunikation) vem i kommunen som inom 24 timma justerar vårdplanen. Detta kan man komma överens om redan vid vårdplaneringen. Kontrollera öppenvårdens och slutenvårdens anteckningar innan vårdplanen justeras. Vårdplanen anses justerad när alla tre vårdgivare har justerat sin del.

Om något saknas i den färdiga vårdplanen så ska omedelbart kontakt tas med slutenvård och öppenvård. Det är endast slutenvården som har mandat att bryta den slutliga justeringen för eventuella förändringar.

Obs! Ge akt på att eventuellt behandlingsansvar är klargjort när det gäller kostnadsansvar för förbruknings och sjukvårdsartiklar m.m.

Förenklad vårdplanering

I de fall förenklad vårdplanering valts syns detta ute till höger i startbilden. Ansvarig person i kommunen skriver ner överenskomna insatser på kommunens del av vårdplanen, inklusive datum för hemgång, och publicerar.

Vårdplanen – en journalhandling

Den slutjusterade vårdplanen skrivs ut och tillförs vårdtagarens dokumentation – 1 ex förvaras i den sociala dokumentationen. Gallras enligt kommunens dokumenthanteringsplan.

Meddelande om utskrivningsklar

Den som skött vårdplaneringen ska kvittera mottagandet av ”meddelandet om utskrivningsklar” och via meddelandefunktionen i IT-stödet informera slutenvårdsavdelningen om när vi kan ta emot vårdtagaren.

Berörda i kommunen informeras. **Obs! Ett mottagande av patienten bör ske innan betalningsansvar inträder.**

Vid förenklad vårdplanering behövs inget meddelande om utskrivningsklar.

Utskrivningsmeddelande

Utskrivningsmeddelande skickas från sjukhus samma dag som vårdtagaren skrivs ut. Vid förenklad vårdplanering får kommunen ett ”utskrivningsmeddelande”.

Den person som tar emot information om att vårdtagare avlidit på sjukhuset ska vidarebefordra informationen både till Socialtjänst/LSS som HSL. Dessa i sin tur gör en slutanteckning i dokumentationssystemet.

Sluten vård	Öppen vård	Kommun
Start	Start	Start
Skapa ärende		
Samtycke, skapa inskrivning, och ev. begära vådrapport		
	Läsa/kvittera inskrivning	Läsa/kvittera inskrivning
Skapa kallelse		
	Läsa/kvittera kallelse	Läsa/kvittera kallelse
		Meddela tid för vpl
Skriv/justera vårdplan	Skriv/justera vårdplan	Skriv/justera vårdplan
Meddela om utskrivningsklar		
		Kvittera meddelande om utskrivningsklar
Meddela att patienten lämnat avdelningen		

Ansvarsfördelning

Aktivitet	Ansvar
Ansvarar för vårdplanering, Kvitterar kallelse, Justerar vårdplan Andra utförare även förenklade	Biståndshandläggare äldreomsorg
Ansvarar för vårdplanering, Kvitterar kallelse, Justerar vårdplan	Socialekreterare IFO
Förenklad vårdplanering i ordinärt boende med kommunal utförare Ansvarar för vårdplanering, Kvitterar	Enhetschef

kallelse, Justerar vårdplan Ansvarar för att rutinerna följs i verksamheten	
LSS-boende, psykiatriboende Ansvarar för vårdplanering, kvitterar kallelse, justerar vårdplan	Enhetschef boende
Ansvarar för vårdplanering, Justerar vårdplan (när så är beslutat)	Arbetsterapeut Sjukgymnast
Ansvarar för vårdplanering, Justerar vårdplan (när så är beslutat)	Sjuksköterska i hemtjänst
Kommunala boende Ansvarar för vårdplanering, Kvitterar kallelse, Justerar vårdplan	Sjuksköterska i särskilt boende
Deltar i vårdplanering när ärenden berör verksamheten	Socialsekreterare
Ansvarar för att följa upp att rutinerna följs i verksamheterna	MAS
Ansvarar för att processen fungerar	Verksamhetschef

Översyn och revidering

Denna rutin ska ses över senast Juni 2018 eller när nytt regelverk kommer.