

Checklista vid journalövergång Treserva Hälsoärende

Se över detta:

- *Kolla av så att samtycken är uppdaterade samt om det behövs sammanhållen journalföring eller fyll i dessa på nytt
- * Om det saknas; Skapa nya signeringslistor och info vid akutbesök i Documenta alternativt rensa bland dem och uppdatera personkort med rätt OAS, telefonnummer osv
- * Om patienter ska skrivas ut från HSV – se över vilka och planera för detta.
- * Ärenden som bara väntar på uppföljning skall helst inte behöva föras över till nya Hälsoärende. Passa på att följ upp dessa ärenden och avsluta dem.
- * Städa undan inaktuella vårdplaner för att kunna starta bara aktuella processer efterhand när nya Treserva Hälsoärende startar 1 februari.

Relaterade faktorer i nya Hälsoärende (för att underlätta snabb info-inhämtning)

Personfaktorer – skriver vi ex livsstilsfaktorer rökning, alkohol mm

Diagnos - (Diagnos enligt ICD 10, hänvisa till var uppgiften är tagen från)

Bakgrund - skriver vi

- inskrivningsdatum i HSV om vi har det
- vilka insatser vi har i dagsläget ex provtagning, läkemedelshantering osv
- sociala situationen... ensamboende, änka, arbetat som lantbrukare osv
- sammanfattning på större händelser gällande hälsa sedan patient skrevs in
- när sista läkemedelsgenomgången genomfördes

Status - Skriv ett aktuellt status vid större ärenden (finns frastext som mall att utgå ifrån)

SIP – Senaste datum för SIP och kortfattad sammanfattning (finns frastext att utgå ifrån)

Skyddsåtgärder – Finns det några skrivs de här (finns frastext att utgå ifrån)

Starta Hemsjukvårdsprocessen för att debitering ska gå igång från och med 1 februari (gäller löpande hemsjukvårdspatienter, ej enstaka insatser). Sikta på att vara färdig innan februari månad är slut. SÄBO/Boenden ska ej ha hemsjukvårdsprocess.

För över de vårdplaner som är pågående i nya hälsoärende genom att lägga upp dem som nya processer enligt lathund. När en process startats och fördelats till utförare/HSV så avslutar du vårdplanen i gamla patientjournalen. En helt överförd journal avslutas genom att man skriver en slutanteckning under EPIKRIS; Överförd till Hälsoärende *datum*.