

Tjänsteställe, handläggare
ViSam, Processledare i Visam

Datum
2025-04-15

Beteckning
Rutin

Checklista säker in- och utskrivning, blått, grönt, gult spår

För vårdsamordnare, vårdcentral och psykiatrisk öppenvård

1.	INSKRIVNINGS-MEDDELANDE	- Kvittera inskrivningsmeddelandet från slutenvården. - Ta del av kommunens vårdbegäran, beslutsstöd och ADL-status i Lifecare SP. - Fyll i planeringsunderlaget. - Avboka/omboka eventuella planerade besök på vårdcentral. - Påbörja utskrivningsplanering	
2.	FAST VÅRDKONTAKT	Registrera fast vårdkontakt i Lifecare SP med namn och profession.	
3.	FÖRBERED FÖR HEMGÅNGSKLAR se vägledning hemgångsklar	Förbered för hemgångsklar i samverkan mellan slutenvården, öppenvården och kommunen. Stäm av med alla berörda parter angående ansvar, insatser och hjälpmedel inför personens hemgång. Personens behov skall vara täckt från dag ett efter utskrivning. - Öppenvården och kommunens planering för patienten ska vara klar vid tidpunkten för hemgång. - Dokumentera kort de planerade insatserna i öppenvården i patientinformationen.	
4.	UTSKRIVNINGSKLAR-MEDDELANDE	Kvittera utskrivningsklarmeddelandet från slutenvården. Detta innebär att öppenvård och vårdcentral är redo att ta emot patienten.	
5.	UTSKRIVNINGS-MEDDELANDE	Kvittera utskrivningsmeddelandet från slutenvården. Detta innebär att patienten har lämnat slutenvården.	
6.	UPPFÖLJNING grönt och gult spår	- Ring vid behov upp patienten inom 3 dagar efter utskrivning enligt Vård- och omsorgskollen. - Inhämta information inför ev kommande SIP. - Dokumentera i journal att Vård- och omsorgskollen är genomförd.	
7.	SIP, vid behov Följ vägledning och checklista SIP	SIP ska erbjudas vid grönt och gult spår. Fast vårdkontakt är ansvarig för att kalla till SIP, och genomförande av SIP mötet.	