

Tjänsteställe, handläggare
ViSam, Processledare i Visam

Datum
2025-04-15

Beteckning
Rutin

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

För utskrivningssamordnare slutenvården

1.	INHÄMTA SAMTYCKE <i>Se Vägledning samtycke i ViSam</i>	Inhämta samtycke från den enskilde till informationsöverföring. Samtycket ska dokumenteras i patientjournalen.	
2.	INSKRIVNINGS- MEDDELANDE	- Ta del av kommunens vårdbegäran, beslutsstöd och ADL-status i Lifecare SP. - Skicka inskrivningsmeddelande inom 24 timmar eller när behovet av kommunala insatser har uppmärksammats.	
3.	BEDÖMNING	Identifiera patientens behov inför utskrivning - Ta del av planeringsunderlaget - Fyll i planeringsunderlaget - Beskriv ADL-status och uppdatera under vårdtiden vid förändring. - Arbetsterapeut tar ställning till om ADL-bedömning behöver göras.	
4.	HEMGÅNGSKLAR	Arbete för att patienten ska bli hemgångsklar. <i>Följ checklista och vägledning hemgångsklar</i>	
5.	UTSKRIVNINGSKLAR- MEDDELANDE	- När den behandlande läkaren bedömt att patienten är utskrivningsklar ska utskrivningsklarmeddelande skicka i Lifecare SP till berörda parter. Kriterierna för hemgångsklar ska kunna uppfyllas samma dag som utskrivningsklarmeddelandet skickas. - Informera den enskilde och ev närstående om utskrivningsdatum.	
6.	UTSKRIVNING	- Säkerställ hemresa. Hämtas av närstående? Sjukresa? - Säkerställ vem som möter upp hemma. - Beställ transport och meddela kommunen tiden. - Beställ vid behov separat transport av hjälpmedel. - Se till att patienten har med sig läkemedel, hjälpmedel och personliga tillhörigheter (så som nyckel, plånbok och telefon). - Skicka utskrivningsmeddelande i Lifecare SP.	