

Verksamhetsövergång avlämnande enhet

- Legitimerad personal gällande Treserva

När en verksamhet ska överlämnas till annan utförare behöver legitimerad personal utföra följande arbetsuppgifter i Treserva. Vissa av uppgifterna utförs av alla professioner, vissa uppgifter räcker att någon legitimerad personal utför, samråd kring detta.

Förutsättningar

Verksamhetschef är ansvarig för att legitimerad personal uppdateras i rutiner gällande verksamhetsövergång. För att kunna genomföra bytet på ett patientsäkert sätt krävs tid och resurser. Hur mycket beror på enhetens storlek och antalet patienter.

- Legitimerad personal ansvarar för att kontakta patienten och inhämta samtycke gällande verksamhetsövergång åt den nya utföraren och registrerar in i samtyckesmodulen.

Användarstöd har dialog med berörda verksamheter för att stämma av hur arbetet fortlöper vid verksamhetsövergång. Legitimerad personal från mottagande enhet kommer att få behörighet till enheten innan verksamhetsövergången, detta för att kunna skapa vårdåtagande. Under perioden för verksamhetsövergången är alltså två organisationer inne i samma patientjournal vilket kan påverka utseendet i vårdplanerna. Nya åtgärder fördelade till nästa enhet kan ses i journalen. Var uppmärksam på att dokumentera och registrera på rätt åtgärd.

Arbetsuppgifter i Treserva

- Se över och uppdatera journal, dokument i Documenta, personuppgifter och avsluta vårdplaner som inte är aktuella inför överlämnande.
- Registrera in samtycke åt den nya utföraren i samtyckesmodulen. Det ska vara klart senast sex veckor innan verksamhetsövergång så att övertagande verksamhet kan påbörja sitt arbete (obs två samtyckesregistreringar).
- Avsluta pågående samtycken i samtyckesmodul och ”tummen upp” (framåtdatera avslutsdatum till dag för övertagande).
- Alla åtgärder i vårdplaner till omvårdnadspersonal ska återkallas och avslutas. Detta går att utföra i förväg genom att välja ett framtida datum för att återkalla/avsluta. **Aktuella åtgärder ska vara pågående** till dagen efter överlämnandet. Exempelvis verksamhet lämnas av Attendo



30/9 och 1/10 tar Vardaga över. Återkallningsdatum blir då den 1/10 för Attendo.

- Alla åtgärder till legitimerad personal ska återkallas och avslutas. Även detta går att utföra i förväg genom att välja ett datum för återkalla/avsluta. **Aktuella åtgärder ska vara pågående** till dagen efter överlämnandet. Exempelvis verksamhet lämnas av Attendo 30/9 och 1/10 tar Vardaga över. Återkallningsdatum blir då den 1/10 för Attendo.
- Vårdplaner med aktuella problem behöver inte avslutas, de kan används av mottagande utförare.
- Vårdplaner som inte längre är aktuella avslutas.
- Under allmänna uppgifter dokumentera att ett utförarbyte sker på sökordet **sammanfattning journal**. Skriv ”Byte av vårdgivare X till vårdgivare Y ååmmdd”.
- Om brukaren **inte** har lämnat **samtycke till sammanhållen journalföring i Treserva** måste epikris skrivas, dras ut och överlämnas till nästa vårdgivare (gäller respektive profession).
- Skriv ut hela journalen (för alla professioner) för arkivering (arkivering sker av den egna vårdgivarens journal). Tänk på att inkludera alla val vid utskrift för arkivering. Arkivering ska ske av hela journalen fram till och med avslutsdatum. Du kan förbereda genom att skriva ut journal fram till ett visst datum och sedan komplettera med kvarstående dagar efter att vårdåtagandet avslutats.
- Avsluta vårdåtagandet, detta måste göras **efter** att övergången har skett (avslutsdatum kan inte framåtdateras).
- Tänk på att: Om du lägger framtida datum på åtgärder så kan den patientens vårdåtagande inte avslutas förrän det datumet har passerat. Avvakta med att förbereda för patienter som är i livets slutskede eller på väg att flytta tills närmre övergångsdatumet.
- Förteckning över aktuella patienter överlämnas från avlämnande enhet senast sex veckor innan övertagandet, överlämningen sker från profession till profession.