

Vård- och omsorgsförvaltningen
Normerande styrdokument

Datum:
2024-04-10

Beslutsfattare:
Karin Eriksson, objektledare HVO VOF
Marianne Pira, HVO VOF

Version/Dokumentidentitet:
VOF-RU-542-01

Dokumentansvarig:
Linda Taxén, objektspecialist myndighet OSN och ÄLN
Malin Anger, objektspecialist externa utförare OSN och ÄLN
Petra Lindgren och Emelie Jennerheim, objektspec. hälso- och sjukvård VOF

Gäller för avdelning
Alla

Utskrivningsprocessen i Cosmic Link och Cosmic Messenger

Syfte

Syftet med rutinen är att hanteringen av utskrivningsprocessen och kommunikation i Cosmic Link och Cosmic Messenger ska vara likvärdig och känd av samtliga professioner som arbetar med utskrivningsprocessen.

Omfattning

Rutinen omfattar biståndshandläggare, boendesamordnare, hälso- och sjukvårdsprofessioner och utförare av vård och omsorg i Uppsala kommuns vård- och omsorgsförvaltning. Rutinen omfattar även externa utförare som arbetar på uppdrag av omsorgs- eller äldre- och sjukvårdsnämnden.

Genomförande



I Cosmic Link hanteras samverkan vid utskrivning från slutenvården för brukare och patienter som har befintliga insatser eller som under sin slutenvårdsvistelse identifieras behöva och önskar insatser av socialtjänst och/eller kommunal primärvård i samband med utskrivning. I Cosmic Link hanteras även samverkan av tvångsvård med stöd av lagen om psykiatrisk tvångsvård (LPT) och lagen om rättspsykiatrisk vård (LRV) samt Samordnad

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

individuell plan (SIP) i anslutning till slutenvårdsvistelse eller utanför en slutenvårdsvistelse.

Varje aktör ska bevaka och svara på inkomna meddelanden minst två gånger per dag; varje förmiddag och eftermiddag.

Cosmic Link används inte för personer med skyddade personuppgifter, personer folkbokförda utanför länet eller som har ofullständigt personnummer. Samverkan kring dessa personer ska i stället ske genom manuell hantering, exempelvis telefonsamtal.

Inskrivningsmeddelande

Automatisk mottagare tar emot inskrivningsmeddelande och slussar det vidare till rätt biståndsenhet och rätt HS-enheter. När respektive enhet mottar information om att brukaren eller patienten är inskriven påbörjas hantering och kommunikation i systemet.

HS-personal ska i generellt meddelande besvara inskrivningsmeddelande med information om huruvida patienten är känd eller okänd. Vid behov ska HS-personal i Cosmic Messengerskriva vilka HS-insatser som är pågående, meddelandet skickas till de HS-aktörer som är aktuella i ärendet.

Biståndshandläggare ska besvara inskrivningsmeddelande med information om att inskrivningsmeddelande är mottaget och att planering kommer att påbörjas. Om en brukare har tidigare insatser av hemtjänst, trygghetslarm eller boendestöd ska biståndshandläggare även lägga till aktuell utförarenhet som aktör i ärendet.

Om en enhet får ett inskrivningsmeddelande för en brukare eller patient som tillhör annan enhet ska den enhet som fått inskrivningsmeddelandet kontakta den korrekta enheten och få bekräftat att det är den enhet som ska ansvara för ärendet. Efter att ha fått en bekräftelse ska den korrekta enheten läggas till som aktör i ärendet. Efter att ha lagt till den korrekta enheten kan den felaktiga enheten tas bort som aktör i ärenden.

Notera att enhetskoppla och att lägga till/ta bort aktör i Cosmic Link, är två olika aktiviteter som behöver hållas isär. Den korrekta enheten ansvarar för att lägga till enhetskoppling i ärendet och den felaktiga enheten tar bort sin egen enhetskoppling i samband med att enheten tas bort som aktör. För mer information, se lathund *Enhetskoppling och lägga till och ta bort aktör i Cosmic Link*.

Kontakt mellan professionerna, exempelvis mellan HS-personal och biståndshandläggare, kan ske med hjälp av Cosmic Messenger. För mer information se lathund *Hantering av funktionsbrevlådor i Cosmic Messenger i Uppsala kommun*.

Planering av insatser

Utskrivningsprocessen startar så snart som möjligt efter inkommet inskrivningsmeddelande. Hemsjukvården följer ärendet och påbörjar planering om och när behovet av hemsjukvård, inklusive rehabilitering, identifierats.

Biståndshandläggare etablerar kontakt med brukaren, eventuella anhöriga samt med slutenvårdsavdelningen. Som underlag för planeringen kan *status för allmän omvårdnad* användas, vid behov tillsammans med information från slutenvårdsavdelning, hemsjukvård och utförare. Biståndshandläggare tar emot eventuell ansökan om insats, utreder och fattar beslut. Om biståndshandläggare beviljar insats som gör att brukare har en utförare som inte redan är tillagd som aktör ska biståndshandläggare lägga till utföraren som aktör. Om brukare inom myndighet ÄLN beviljas korttidsplats eller planeras skrivas ut till särskilt boende läggs utföraren till som aktör av boendesamordnare. Om brukare inom myndighet OSN planeras skrivas ut till korttidsplats, korttidsboende eller särskilt boende läggs utföraren till som aktör av biståndshandläggare.

Generella meddelanden ska användas av alla professioner för information som är relevant för alla involverade, exempelvis information om status för utskrivningsprocessen, att överrapportering pågår eller andra praktiska detaljer. Tänk på att inte skriva medicinsk information eller andra uppgifter som rör brukaren eller patientens hälsosituation i de generella meddelandena, använd i sådant fall Cosmic Messenger.

Samtliga professioner ska dokumentera brukarens eller patientens planering i utskrivningsplanen eftersom den därefter ska skrivas ut och lämnas till brukaren eller patienten. Även oförändrad planering ska dokumenteras i utskrivningsplanen. Utskrift och överlämning görs av slutenvårdens personal.

Utskrivningsklar meddelande

Att en brukare eller patient är utskrivningsklar innebär att en läkarbedömning i slutenvården genomförts kring att denne inte är i behov av slutenvård. Innan meddelandet om utskrivningsklar skickas som ett meddelande i Cosmic Link ska det finnas en skriven utskrivningsklaranteckning av slutenvårdsläkare inkluderande bedömning av hälso- och sjukvårdsåtgärder. Detta inkluderar rehabiliteringsinsatser och egenvård.

Varje aktör i ärendet ansvarar för att bevaka inkomna utskrivningsklar meddelanden.

Kommunklar

Efter att utskrivningsmeddelande inkommit ska avstämning gällande kommunklar ske. Kommunklar är signalen till slutenvården att kommunen är redo att ta emot brukaren eller patienten. I Uppsala kommun är sjuksköterska i mottagande enhet i de flesta fall (se undantag nedan) utsedd att säkerställa att meddelande om kommunklar skickas efter att avstämning mellan hälso- och sjukvårdsprofessioner, utförare av vård och omsorg och biståndshandläggare har skett. Detta gäller oavsett om brukaren eller patienten har hemsjukvårdsinsatser eller inte samt oavsett boendeform.

Vid utskrivning till HVB samt om brukaren eller patienten är yngre än 17 år är det istället biståndshandläggare vid mottagande enhet vid myndighet OSN som tillser att det skickas ett meddelande om kommunklar. Detta görs efter

avstämning med övriga aktörer för socialtjänst och vid behov samordnare eller motsvarande vid utförarenhet för socialtjänst.

Meddelande om kommunklar ska skickas med förinställd rubrik i generellt meddelande. Namn på mottagande enhet samt datum, tid och plats när brukaren eller patienten tas emot anges i meddelandet. För mer information se lathund *Meddelande om Kommunklar vid utskrivningsprocess från slutenvård i Uppsala kommun*.

Utskrivningsmeddelande

Meddelande om utskrivning skickas från slutenvården. I samband med detta kopplas slutenvården automatiskt bort från samordningsärendet. Alla aktörer är ansvariga för att följa ärendet fram till att brukaren eller patienten har lämnat slutenvården.

Relaterade dokument

[Manual för processer och arbetssätt i Cosmic Link och Cosmic Messenger](#)

[Lathund Enhetskoppling och lägga till och ta bort aktör i Cosmic Link](#)

[Lathund Hantering av funktionsbrevlådor i Cosmic Messenger i Uppsala kommun](#)

[Lathund Meddelande om Kommunklar vid utskrivningsprocess från slutenvård i Uppsala kommun](#)

Information om rutinen

Ny rutin.