

Första version beslutad:

Av Samordnad hälsa, vård och omsorg
den 25/11 2020

Reviderad:**Version:**

1.0

Syfte

Avstämningens syfte är att inhämta samtycke för och bearbeta kallelse till SIP¹ samt ge den enskilde möjlighet att ansöka om insatser enligt SoL/LSS. Fast vårdkontakt ansvarar för kallelse till SIP och kommunens handläggare ansvarar för ansökan enligt SoL/LSS. Grunden är att avstämning genomförs gemensamt, men i lämpliga fall kan åtgärderna delas upp. Saknas behov för någon av dessa punkter behöver inte respektive roll längre delta i avstämningen.

Avstämning är den form av planeringsmöte som används i Skaraborg. I Skaraborgstillämpningen definieras avstämningen som ”den sista pusselbiten” inför utskrivningen. **Det är därför viktigt att övrig planering är färdigställd innan avstämningen för att mötet ska kunna fungera.**

Mötesform

Avstämning bör ske via videomöte. Om det bedöms som direkt olämpligt bokas annan mötesform. Slutenvården ansvarar för att den enskilde kan delta i avstämningen oavsett mötesform, men behöver inte aktivt delta i mötet förutsatt att patienten själv klarar att hantera mötet.

¹ Enligt *Riktlinje för SIP för kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen* ska SIP erbjudas för alla som skrivs ut med insatser från både kommun och region.

Första version beslutad:

Av Samordnad hälsa, vård och omsorg
den 25/11 2020

Reviderad:**Version:**

1.0

Mötesbokning

Gemensamma grunder för mötesbokning är av största vikt när flera parter samverkar i Skaraborg.

Arbetsgång

Principen är att avstämning genomförs mellan patient, huvudansvarig fast vårdkontakt och kommunens handläggare. Eftersom patienten bedöms ha högst tillgänglighet fastställs mötestider enligt följande arbetsgång:

1. Fast vårdkontakt och handläggare samverkar kring en passande tid.
Formen för detta fastställs i lokal samverkan. I de fall parterna inte samverkar regelbundet bör telefonkontakt vid behov tas tidigt.
2. När parterna kommit överens om tid för avstämning beslutas vem som ansvarar för att boka tiden med slutenvården genom att fylla i SAMSAs mötesflik.
 - a. Vid beslut att genomföra möte samma dag tas också telefonkontakt med den avdelning där patienten vårdas för att säkra att informationen om mötet når fram skyndsamt.
3. Slutenvården tar emot tiden och kontrollerar att den passar övrig planering på avdelningen.
 - a. Om tiden innebär ett problem återkopplas detta snarast via rutan *Kommentar* i SAMSAs mötesflik. Fast vårdkontakt och handläggare återgår då till steg 1.
 - b. Om tiden fungerar krävs ingen ytterligare åtgärd kring mötesbokning från slutenvården.

Undvik oklarheter

För att undvika oklarheter skall förslag på mötestider inte kommuniceras i Planeringsmeddelandet. Vill man använda SAMSA för lokal samverkan enligt punkt 1 rekommenderas Administrativt meddelande med fråga tydligt riktad till den part det gäller.

Avbokning av möte

Om ett möte som noterats i mötesfliken avbokas ska också mötet raderas från mötesfliken. Tänk på att radering av ett möte inte notifieras till övriga parter varför det är viktigt att informera dem separat om ett möte blir inställt.

Första version beslutad:

Av Samordnad hälsa, vård och omsorg
den 25/11 2020

Reviderad:**Version:**

1.0

Stödstruktur

Informationspunkt	Ansvarig	Tidsåtgång	Innehåll
Inledning	Fast vårdkontakt*	1 min	Hälsa välkomna, presentationsrunda, kort information om vad mötet handlar om.
Sammanfattning av planering	Fast vårdkontakt*	1 min	Genomgång av vad planeringen i SAMSA resulterat i för insatser i omedelbar anslutning till hemkomsten.
Ansökan om insatser enligt SoL/LSS	Kommunens handläggare	10 min	Diskussion kring insatser som planerats i SAMSA. Möjlighet för den enskilde att göra en ansökan om sådan inte redan är gjord.
Kallelse till SIP	Fast vårdkontakt	10 min	Inhämtande av Samtycke till SIP samt genomgång av kallelse till SIP. OBS! Den enskilde har beslutsmandat i alla punkter av kallelsen.
Övriga frågor	Den enskilde/anhörig	8 min	Har den enskilde eller anhöriga några övriga frågor rörande den kortsiktiga planeringen eller hemgången? Om enskild eller närstående lyfter frågor av medicinsk karaktär som mötesdeltagarna inte kan besvara under mötet ska dessa noteras och delges slutenvården via ett Administrativt meddelande efter mötet är avslutat.
Avslutning	Fast vårdkontakt*	>1 min	Sammanfatta mötet och vad som kommer ske framöver för den enskilde samt förklara mötet som avslutat

*Om Fast vårdkontakt inte medverkar vid avstämning sköts dessa punkter av kommunens handläggare