

Dokumenttyp
Delregional rutin och mötesstruktur

Uppdrag
UG Samverkan vid in- och
utskrivningsprocessen

Upprättat av
Delregional samordnare + Arbetsgrupp +
UG Samverkan vid in- och utskrivningsprocess

Utfärdsdatum
2021-09-08

Sida 1 av 2

Godkänt av
UG Samverkan vid in- och utskrivningsprocess

Datum för godkännande
2021-09-08

Delregional rutin och mötesstruktur Avstämningsmöte vid utskrivning från slutenvården

Syfte

Syftet med avstämningsmötet är inhämta ansökan om bistånd samt samtycke till SIP. Huvudansvarig fast vårdkontakt ansvarar för inhämta samtycke till SIP och kommunens handläggare ansvarar för ansöka enligt SOL. Grunden är att avstämning genomförs gemensamt, men i lämpliga fall kan åtgärderna delas upp.

Det är viktigt att övrig planering som till exempel beslut om insatser av kommunal hälso- och sjukvård är färdigställd innan avstämningen för att mötet ska kunna fungera.

Avstämning

Samverkan ska ske angående hur avstämningen ska genomföras. Avstämningsmötet ska i största mån genomföras via distansmöte.

Slutenvården ansvarar för att förbereda och informera den enskilde och eventuellt närstående om processen samt fortlöpande informera om dokumentationen i SAMSA. Skapa förutsättningar för den enskilde och eventuellt närstående att delta vid avstämningsmötet. Personal från sjukhus deltar på avstämningsmöte som stöd för den enskilde när behov finns av detta.

Arbetsgång

Principen är att avstämning genomförs mellan den enskilde, huvudansvarig fast vårdkontakt och kommunens handläggare. Mötet bokas av slutenvården.

Mötesstruktur vid avstämning

Informationspunkt	Ansvarig	Tidsåtgång	Innehåll
Inledning	Huvudansvarig fast vårdkontakt	1 - 3 min	<ul style="list-style-type: none"> Hälsa välkomna. Presentationsrunda. Kort information om vad mötet handlar om. Kort sammanfattning av hälso- och sjukvårdsinsatser i omedelbar anslutning till hemkomsten.
Ansökan om insatser enligt SoL	Kommunens handläggare	9 min	<ul style="list-style-type: none"> Dialog kring insatser som planerats i SAMSA. Möjlighet för den enskilde att göra en ansökan om sådan inte redan finns.
Inhämtande av samtycke till SIP	Huvudansvarig fast vårdkontakt	9 min	<ul style="list-style-type: none"> Inhämtande av Samtycke till SIP. Förbereda inför SIP-mötet. OBS! Den enskilde har beslutsmandat i alla punkter av kallelsen.
Övriga frågor	Den enskilde/anhörig Huvudansvarig fast vårdkontakt	5 min	<ul style="list-style-type: none"> Har den enskilde eller anhöriga några övriga frågor rörande den kortsiktiga planeringen eller hemgången? Vid övriga frågor ansvarar huvudansvarig fast vårdkontakt för att återkomma med svar eller om frågan rör slutenvården meddela aktuell enhet som får kontakta patient/anhörig.
Avslutning	Huvudansvarig fast vårdkontakt	1 min	<ul style="list-style-type: none"> Sammanfatta mötet. Vad kommer ske framöver för den enskilde. Förklara mötet som avslutat.