

Gäller för: Verksamhet Neuropsykiatri

Giltig från: 2024-06-13

Innehållsansvar: Emelie Ekoff Andersson, (emeek3), Verksamhetsutvecklare

Giltig till: 2026-06-13

Granskad av: Madeleine Wedin, (madni8), Vårdenhetschef

Godkänd av: Anna Sveide Antonelli, (annsv59), Verksamhetschef

Utskrivning av patient i heldygnsvård på Neuropsykiatri Avdelning 81 och 82

Förändringar sedan föregående version

Redigerat rubrik och ändrat verksamhetsnamn.

Bakgrund och syfte

Användandet av en enhetlig checklista ska minska risken för att väsentliga åtgärder i samband med utskrivning inte blir utförda och att patienten drabbas av en skada. Checklistan ska även underlätta arbetet för personal som tjänstgör på flera olika vårdenheter.

Utförande

Uppgifter enligt checklistan ska dokumenteras av sjuksköterska eller skötare i samband med utskrivning av patient. Se bilaga för fullständig checklista.

Verksamhetschefen eller annan utsedd person i verksamheten informerar om att rutinen finns samt när den revideras. Via linjecheferna på respektive enhet ansvarar verksamhetschefen för att rutinen är känd och följs. Avvikelse från rutinen hanteras enligt SU:s riktlinjer för avvikelshantering i MedControl PRO.

CHECKLISTA UTSKRIVNING	Utförs av	Utfört datum	Sign	Ej aktuellt
Närstående har informerats om utskrivningsplaneringen. Dokumenteras under <i>Planering inför utskrivning</i> .	Kontaktperson			
Om patienten ska följas upp inom psykiatrisk öppenvård: Patienten har fått en besökstid. Dokumenteras under <i>Planering inför utskrivning</i> .	Samordnare/ Sjuksköterska			
Om patienten ska följas upp inom psykiatrisk öppenvård: Närstående har informerats om vem som blir patientens kontaktperson och har givits telefonnummer till <i>Kontaktpunkt psykiatri (031-3436300)</i> . Dokumenteras under <i>Planering inför utskrivning</i> .	Samordnare/ Sjuksköterska			
Om patienten ska följas upp inom psykiatrisk öppenvård: Öppenvården har meddelats patientens utskrivning. Dokumenteras under <i>Planering inför utskrivning</i> .	Samordnare			
Hemtjänsten har informerats om utskrivningsplaneringen. Dokumenteras under <i>Planering inför utskrivning</i> .	Samordnare/ Kontaktperson			
Aktuell information har skrivits in i SAMSA och gjorts utskrivningsklar.	Samordnare			
<i>Slutanteckning sjuksköterska</i> har öppnats och dokumenterats.	Kontaktperson Sjuksköterska			
Patienten är överrapporterad till korttids-/äldreboende/Hemsjukvården. <i>Slutanteckning sjuksköterska, Slutanteckning läkare, vård och läkemedelsberättelse</i> och <i>Läkemedelslista</i> har faxats. Dokumenteras under <i>Planering inför utskrivning</i> .	Sjuksköterska			
Läkemedel att skicka med vid utskrivningen har förberetts (som mest en veckas doser till korttids-/äldreboende om patienten har recept, annars tills Apo-dos tar vid). Dokumenteras under <i>Planering inför utskrivning</i> .	Receptarie Sjuksköterska			
Privata medel, tillhörigheter och läkemedel är återlämnade och kvitterade av patient eller närstående.	Kontaktperson Skötare Sjuksköterska			
Om aktuellt: PVK har tagits bort	Sjuksköterska			
Patienten har återlämnat kläder och halksockor som tillhör avdelningen.	Kontaktperson Skötare			
Patienten är utskriven i ELVIS, Melior och SAMSA.	Samordnare Sjuksköterska			
Töm patientens låda i läkemedelsvagnen	Sjuksköterska Receptarie			
Boka taxi, dokumentera i <i>planering inför utskrivning</i> samt skriv i den <i>blå kalendern</i>	Samordnare Kontaktperson Skötare			
Töm pärm och lämna i sekreterarens fack för scanning	Kontaktperson			

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Neuropsykiatri

Innehållsansvar: Emelie Ekoff Andersson, (emeek3),
Verksamhetsutvecklare

Granskad av: Madeleine Wedin, (madni8), Vårdenhetschef

Godkänd av: Anna Sveide Antonelli, (annsv59), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9806-1988473940-214

Version: 11.0

Giltig från: 2024-06-13

Giltig till: 2026-06-13