

Gäller för: Verksamhet Psykiatri Affektiva, Verksamhet Beroende  
Innehållsansvar: Evalena von Hausswolff, (evaha40), Verksamhetsutvecklare  
Godkänd av: Karina Stein, (karst15), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-04-28

Giltig till: 2027-04-25

# Kris- och handlingsplan (säkerhetsplan)

## Ändringar sedan föregående version

Formatering till mall enligt Sofia/STY.

## Bakgrund

Rutinen för Kris- och handlingsplan gäller inom Psykiatri Affektiva och inom Verksamhet Beroende och beskriver indikationer, genomförande och journaldokumentation. Kris- och handlingsplan är till för patienter som saknar egna strategier i ett snabbt försämrat mående, förhöjd suicidrisk eller självskadebeteende.

## Syfte

Syftet med rutinen är att skapa en tydlig instruktion för genomförande och dokumentation av kris- och handlingsplanen.

## Arbetsbeskrivning

Kris- och handlingsplanen skall utformas tillsammans med patienten och hans närstående eller andra resurspersoner. Den skall innehålla identifierade risksituationer, tidiga tecken, egenvårdsstrategier, åtgärder om patienten uteblir från inplanerade besök, samt en handlingsplan för akuta situationer då patienten behöver uppsöka vård. Kontaktuppgifter till nyckelpersoner i vårdplanen, samt till den psykiatriska akutmottagningen, skall finnas med. Det är viktigt att alla som omnämns i dokumentet har tillgång till en kopia. Kris- och handlingsplanen skall uppdateras minst en gång om året.

## Dokumentation

Vid tillskapande av Kris- och handlingsplan för första gången gör enligt nedan.

- 1) Skapa Kris- och handlingsplan genom att:
  - (a) Starta Korr/Intyg i Melior
  - (b) Skapa nytt dokument genom att trycka på "Ny".
  - (c) Ange dig själv som skapare av dokumentet. Välj typ av dokument: "Kris-/handlingsplan psykiatri"
  - (d) Se till att rutan "Använd mall" är markerad för att använda befintlig mall. Om patientgruppen har en helt annan typ av handlingsplan, avmarkera "Använd mall" för att skriva i fritext istället. Ändra datum till ursprungligt datum om Kris- och handlingsplanen förs in i journal i efterhand från en tidigare upprättad papperskopia. Klicka på "Skriv".
  - (e) Fyll i lämplig information. Skriv inte i adresser till närstående om patienten inte samtycker till att involvera dem.
  - (f) Spara och signera. Avsluta genom att trycka på "Avbryt". Kris- och handlingsplan återfinns under överrubrik "Automatlänkar" i folderstrukturen (om "Visa aktivitetsmappar" är markerad).
  - (g) Skriv ut ett exemplar av Kris- och handlingsplanen och ge till patienten, om patienten inte redan har ett eget handskrivet exemplar.
- 2) Gå in i Vårdplan ÖV och lägg till sökordet "Kris och handlingsplan" (om det inte redan finns). Välj datum då Kris och handlingsplan skapades.

- 3) Uppdatera befintlig fri aktivitet Uppmärksamhetsinformation. Om det inte finns någon sedan tidigare, skapa en ny anteckning. Gå till sökordet ”Tillstånd”. Välj alternativ ”Annat allvarligt tillstånd:” och skriv i fritext ”Kris- och handlingsplan upprättad, se journal vårdtillfälle med start ÅÅ-MM-DD” och hänvisa till rätt vårdtillfälle i öppenvårdsjournalen. Om någon ”annan” skrivit på sökordet Tillstånd, så skapa en dubblett och välj ”Annat allvarligt tillstånd:”. I fritextfältet skriv ”Kris- och handlingsplan upprättad, se journal vårdtillfälle med start ÅÅ-MM-DD.”

## Att uppdatera en Kris- och handlingsplan:

- 1) Sök fram aktuell krisplan i journalen. Redigera/Spara/Signera.
- 2) Gå till vårdplanen och sökord Kris- och handlingsplan. Skriv en kommentar att Kris- och handlingsplan är reviderad och ange datum. Om man gör flera revisioner, ta bort tidigare revisionsdatum och ange endast datum för den senaste revisionen.

## Registrering

Kris- och handlingsplanen skall dokumenteras med KVÅ-kod AU123.

## Ansvar

Vårdenhetschef/enhetschef har ansvar för att rutinen är känd bland medarbetare på enheter inom Psykiatri Affektiva respektive Verksamhet Beroende och att den efterföljs.

## Uppföljning, utvärdering och revision

Verksamhetssamordnare och verksamhetsutvecklare inom Psykiatri Affektiva, respektive Verksamhet Beroende, ansvarar för uppföljning, utvärdering och revision av rutinen. Avvikelse från rutinen hanteras enligt SU:s riktlinjer för avvikelshantering i MedControlPRO.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Psykiatri Affektiva, Verksamhet Beroende

**Innehållsansvar:** Evalena von Hauswolff, (evaha40), Verksamhetsutvecklare

**Godkänd av:** Karina Stein, (karst15), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9806-1988473940-242

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2025-04-28

**Giltig till:** 2027-04-25