

Gäller för: Verksamhet Psykiatri Affektiva, Verksamhet Psykiatri Psykos,  
Verksamhet Rättspsykiatri, Verksamhet Neuropsykiatri, Verksamhet Beroende  
Innehållsansvar: Emelie Ekoff Andersson, (emeek3), Projektledare  
Godkänd av: Karina Stein, (karst15), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-12-15

Giltig till: 2027-12-15

# Överföring av patienter mellan psykiatriska verksamheter vid SU

## Syfte

Rutinen syftar till att säkra informationsöverföring mellan enheter och underlätta för patient och närstående att etablera behandlingskontakt vid överföring till annan enhet eller annat verksamhetsområde.

## Arbetsbeskrivning

När en patient med etablerad behandlingskontakt bedöms vara mer betjänt av behandling inom annan enhet eller ett annat verksamhetsområde övervägs överföring av behandlingsansvaret. Förslaget ska ha diskuterats med patienten så att patienten är involverad i bedömningen och bakgrunden till förslaget om överföring.

Som alternativ till överföring bör alltid konsultativa insatser eller kompletterande behandlingsinsatser övervägas. Vägledande princip ska alltid vara att utgå från patientens vårdbehov.

## Remiss och bedömningsförfarande

- Remiss skickas till mottagande enhet som gör en bedömning av remissen och kallar till bedömningsbesök med kortast möjliga väntetid. Alternativt kan mottagande enhet ta beslut om direktöverföring efter dialog med inremitterande.
- Efter genomförda bedömningsamtal bör beslut om överföring fattas inom två veckor. Beslutet ska dokumenteras i patientens journal och remissvar skickas till inremitterande.

- Om patienten accepteras för överföring ska mottagande enhet ta kontakt med avlämnande mottagning för gemensamt vårdplanerings- och överföringsmöte. Den mottagning som remitterat patienten för överföring ansvarar för att mötet kommer till stånd. Vid vårdplaneringsmötet ska avlämnande och mottagande enhet samt berörda vårdgrannar medverka. Till detta möte kan även närstående bjudas in, om patient önskar detta.
- Under mötet upprättas en plan för hur överföringen ska ske. Alla berörda ska veta var man vänder sig vid behov av rådgivning eller insatser från vården under överföringstiden. Det ska finnas en tydlig överenskommelse mellan enheterna vem som ansvarar för till exempel läkemedelsutdelning, receptförskrivning och akuta insatser.
- Planeringen dokumenteras i journal och ges i skriftlig form till patient och närstående om närstående deltagit.
- Överföringen kan göras successivt och bör vara färdig inom tre månader.
- Om patienten inte accepteras för överföring ska detta dokumenteras i journalen och ett remissvar skickas till inremitterande. Beslutet ska föregås av dialog med inremitterande samt diskussion om eventuella lösningar i form av konsultativa insatser.

## **Ansvar**

Verksamhetschefen inom respektive verksamhetsområde eller annan inom verksamheten utsedd person informerar om att rutinen finns, samt informerar när rutinen revideras. Via linjecheferna på respektive enhet ansvarar verksamhetschefen för att rutinen är känd och följs.

## **Uppföljning, utvärdering och revision**

Verksamhetsutvecklare ansvarar för uppföljning, utvärdering och revision av rutinen. Avvikelse från rutinen hanteras enligt SU:s riktlinjer för avvikelshantering i MedControl PRO.

## **Granskare**

Pia Rydell, verksamhetschef, Verksamhet Beroende & Psykiatri Psykos  
Eirini Alexiou, verksamhetschef, Rättspsykiatri

## **Arbetsgrupp**

Emelie Ekoff, verksamhetsutvecklare, Verksamhet Beroende

Gabriel Jungstrand, verksamhetsutvecklare, Verksamhet Affektiva

Pia Ram, verksamhetsutvecklare, Psykiatri Psykos

Malin Rex, verksamhetsutvecklare, Psykiatri Affektiva

Mai Winter, verksamhetsutvecklare, Neuropsykiatri

Fredrik Spak, överläkare, Verksamhet Beroende

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Psykiatri Affektiva, Verksamhet Psykiatri Psykos, Verksamhet Rättspsykiatri, Verksamhet Neuropsykiatri, Verksamhet Beroende

**Innehållsansvar:** Emelie Ekoff Andersson, (emeek3), Projektledare

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

**Dokument-ID:** SU9806-1988473940-322

**Version:** 12.0

**Giltig från:** 2025-12-15

**Giltig till:** 2027-12-15