

Gäller för: Psykiatri

Innehållsansvar: Meritxell Casanovas Roca, (merca), Överläkare

Granskad av: Monica Ohlsson, (monol22), Enhetschef

Godkänd av: Eva Blixt, (evabl7), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-07-04

Giltig till: 2027-06-30

Brukarstyrd inläggning

Syfte

Detta dokument beskriver rutiner och arbetsfördelning vid brukarstyrd inläggning på psykiatrisk avdelning, Kungälvssjukhus.

Bakgrund

Brukarstyrd inläggning (BI) är en metod för patienter som har regelbunden kontakt med psykiatrin på grund av sitt självdestruktiva beteende. Metoden innebär att patienten kan lägga in sig själv vid behov (upp till tre dagar, max tre gånger per månad). Patienten tar då själv kontakt med avdelningen och behöver inte träffa läkare före inläggning. Alla villkor som gäller diskuteras med patienten och noteras i ett kontrakt som skrivs under tillsammans med patienten.

Arbetsbeskrivning

Inklusions- och exklusionskriterier

Målgruppen är individer som har:

- behov av allmänpsykiatrisk specialistvård.
- återkommande självskadande eller självmordsnära beteende.
- periodvis akut psykiatrisk vård.

Exklusionskriterier:

- ingen regelbunden kontakt med psykiatrisk öppenvårdsmottagning.
- ostabila boendeförhållanden.
- icke-psykiatrisk sjukdom eller medicineringsbehov som signifikant bidrar till inklusionskriterierna.
- tidigare hot/våld mot personal.

Remiss och bedömningsamtal

- Ansvarig läkare från öppenvård kan skicka en remiss till metodansvarig läkare för brukarstyrd inläggning (BI).
- Remiss ska innehålla uppgifter angående patientens dominerande symtomatologi, aktuellt vårdförlopp, aktuell vårdplan och eventuell krisplan samt pågående behandling inklusive psykoterapeutisk behandling.
- Remiss bedöms av BI-ansvarig läkare om patienten ska kallas till ett bedömningsamtal.
- Om patienten bedöms uppfylla kriterier och är aktuell för BI, informeras läkare och kontaktperson i öppenvård. Patienten kallas till ett kontraktförhandlingssamtal med kontaktperson från öppenvård och BI-ansvarig personal.

Kontrakt

BI-kontrakt är ett dokument som tas fram under möte med:

- patienten
- BI-ansvarig personal (från avdelning 9)
- patientens primära kontakt (i öppenvård)

Kontraktsskrivningen sker i heldygnsvårdens lokaler. Patienten erbjuds en rundvisning på avdelningen.

Patientens **vårdplan** uppdateras med information om att patienten har BI kontakt och när utvärdering kommer att ske. Registrera KVÅ-kod ZV059 ”Överenskommelse om möjlighet till självvald inläggning inom slutna psykiatrisk vård”.

Öppenvårdspersonalen skriver dessutom upp när patientens BI-kontakt löper ut under kommentar i **planeringsunderlaget, Elvis**.

Ansvarig behandlare i öppenvård ansvarar för att BI-kontraktet utvärderas var 6:e månad samt förnyas var 12:e månad.

Om datumet i planeringsunderlaget inte uppdateras löper patientens BI-kontrakt ut när den dagen passerat.

In- och utskrivningsrutiner

- Patient med BI-kontrakt kontaktar vid behov av inläggning avdelning 9 direkt via telefon, varje dag mellan kl. 8:00 – 20:00.
- Vardagar informeras BI-ansvarig läkare eller avdelningsläkare samt enhetschef om en BI-patient skrivs in. Jourtid informeras bakjour och psykiatriska akutmottagningen om en BI-patient skrivs in samt när patienten planeras för utskrivning.

- Patient med BI-kontrakt har förtur till de två platser som erbjuds på avdelning 9. OBS! Patienten kan inte ”boka” en plats i förväg utan måste ringa samma dag som patienten önskar bli inskriven.
- Avdelningsläkare gör daglig prioritering av patienter som kan gå på permission eller flyttas till annan avdelning om BI-platserna är upptagna av andra patienter.
- Utskrivning sker enligt överenskommelse vid inskrivning av personal på avdelning.

Utskrivning i förtid

- Om patienten bryter mot överenskommelse i kontraktet blir patienten utskriven från BI i förtid. Utskrivningen sker vanligen inte mellan kl. 20.00 – 08.00 utan kommande dag. Undantag är hot och våld då patienten omedelbart kan skrivas ut.
- Vid inträffad självskada/suicidförsök agerar personalen utifrån vad de bedömer är medicinskt motiverat, i enlighet med gängse avdelningsrutiner för alla patienter.
- Vid behov kan BI-ansvarig läkare kontaktas. I princip ska patienten skrivas ut och bedömas av läkare på psykiatriska akutmottagningen. Personal på avdelningen hjälper patienten att få en tid på psykiatriska akutmottagningen enligt sedvanliga rutiner. Vid behov kan personalen följa patienten till psykiatriska akutmottagningen. Konvertering bör undvikas.
- BI-ansvarig läkare skall informeras om utskrivning i förtid.

Sedvanlig vård för BI-patient

- När en patient med BI-kontrakt behöver söka vård och av någon anledning inte vill använda sig av BI ska patienten söka vård som vanligt; i första hand via sin öppenvård och därefter psykiatriska akutmottagningen.
- När patienten söker vård på psykiatriska akutmottagningen ska patienten bedömas enligt sedvanlig rutin. Information om BI finns nerskrivet i patientens vårdplan samt i patientbakgrunden under VIKTIG INFORMATION.
- Patienten styr över sina BI-dagar själv och kan inte bli inskriven på BI enligt akut läkarbedömning, i så fall gäller ”vanlig” inläggning. Patienten skrivs i första hand in på sin ”hemavdelning”.

Dokumentation/administration

- Patienten skrivs in i Elvis enligt sedvanlig rutin.
- In- och utskrivning dokumenteras i Melior i mallen BI-inskrivningsanteckning och BI-utskrivningsanteckning.
- Daglig omvårdnad och stödjande samtal dokumenteras i daganteckning.
- Registrera KVÅ-kod ZV060 ”Vårdtillfälle inom slutent psykiatrisk vård som inletts genom självvald inskrivning”.
- Vid utskrivning från BI väljs BI-ansvarig överläkare som ansvarig läkare.
- Epikris skrivs enligt tidigare framtagen mall med eventuella ändringar utifrån uppkommen situation.

Ansvar

Verksamhetschef ansvarar för att rutinen är känd. Enhetschef ansvarar för att rutinen efterföljs. Avsteg från rutinen dokumenteras i Melior och rapporteras i Medcontrol PRO.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Psykiatri

Innehållsansvar: Meritxell Casanovas Roca, (merca),
Överläkare

Granskad av: Monica Ohlsson, (monol22), Enhetschef

Godkänd av: Eva Blixt, (evabl7), Verksamhetschef

Dokument-ID: SV9020-2109187583-71

Version: 2.0

Giltig från: 2025-07-04

Giltig till: 2027-06-30