

Handläggare
Karina Bodin

Datum
2015-05-19

Diarienummer
ALN-2015-0123.37

Äldrenämnden

Riktlinje för samordnad utskrivningsplanering och Prator

Förslag till beslut

Äldrenämnden föreslås besluta

att anta Riktlinje för samordnad utskrivningsplanering och Prator

Sammanfattning

I varje kommun skall det finnas en lokal riktlinje som beskriver ansvar och roller när det gäller samordnad utskrivningsplanering och Pratorhantering.

Syftet med riktlinjen och bilagor är att säkra de lokala processerna vid in och utskrivning till och från slutenvården samt att tydliggöra ansvar och roller.

Bilagorna anger hur genomförandet ska ske.

Äldreförvaltningen

Gunn-Henny Dahl
Tf. Direktör

Riktlinje för samordnad utskrivningsplanering och Prator

Utgår från övergripande styrdokument för hälso- och sjukvård i Uppsala kommun omfattande nämndernas ansvarsområden

Dokumentnamn			
Riktlinje för samordnad utskrivningsplanering och Prator			
Fastställt av			
Äldrenämnden, omsorgsnämnden och socialnämnden			
Dokumentansvarig			
Medicinskt ansvariga vid avdelningen för medicinskt vårdansvar, äldreförvaltningen			
Dokument-ID	Dokumenttyp	Datum	Status beslut
ST-00-00 MAS	Riktlinje	2015-05-11	Arbetsmaterial

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

SAMMANFATTNING.....	3
BAKGRUND	4
SYFTE.....	4
OMFATTNING	4
DEFINITIONER	4
ANSVARSFÖRDELNING	5
VÅRDGIVARE- HUVUDMANNENS ANSVARIGA NÄMNDER OCH UTFÖRARE.....	5
MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA (MAS) OCH MEDICINSKT ANSVARIG FÖR REHABILITERING (MAR).....	5
VERKSAMHETSCHEF.....	5
HUVUDADMINISTRATÖR	5
HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSKOORDINATOR	5
LOKALA ADMINISTRATÖRER	5
REPRESENTANT I PROCESSGRUPP FÖR IN- OCH UTSKRIVNING	6
VÅRDPLANERINGSTEAM	6
REFERENSER.....	7
BILAGOR.....	8

Sammanfattning

I varje kommun skall det finnas en lokal riktlinje som beskriver ansvar och roller när det gäller samordnad utskrivningsplanering och Pratorhantering.

Syftet med riktlinjen och bilagor är att säkra de lokala processerna vid in och utskrivning till och från slutenvården samt att tydliggöra ansvar och roller.

Bilagorna anger hur genomförandet ska ske.

Bakgrund

I Socialstyrelsens författningar¹ regleras vad som skall planeras och kommuniceras inför utskrivning från slutenvården så att samordning av fortsatta vård och omsorgsinsatser från kommunens hälso- och sjukvård och/eller socialtjänst säkerställs. En patient är utskrivningsklar om hen av den behandlande läkaren inte längre bedöms behöva vård vid en enhet inom landstingets slutenvård. Landstingen och kommunerna skall i samråd utarbeta rutiner för vårdplanering inför utskrivning av patienter och för överföring av information, som t.ex. befintliga planer, mellan vård- och omsorgsgivare i samband med in- och utskrivning av patienter från slutenvården. Rutinerna skall dokumenteras och de skall vara enhetligt utformade inom ett län eller en region.

I Uppsala län är det riktlinjerna och samverkansrutinerna som finns samlade i landstingets och kommunernas gemensamma kvalitetshandbok, vård i samverkan (ViS) som skall vara ett stöd vid den samordnade utskrivningsplaneringen.

I varje kommun skall det finnas en lokal riktlinje som beskriver ansvar, roller och informationsflöde när det gäller utvecklingsarbete och hantering av samordnad utskrivningsplanering och Prator.

Syfte

Syftet med riktlinjen och bilagor är att säkra de lokala processerna vid in och utskrivning till och från slutenvården samt att tydliggöra ansvar och roller.

Omfattning

Gäller samtliga utförare med hälso- och sjukvårdsansvar enligt avtal/uppdrag med Uppsala kommuns ansvariga nämnder samt vårdplaneringsteamet².

Definitioner

Definitionerna har hämtats ur den länsövergripande riktlinjen.

Processgrupp för samverkan vid in- och utskrivning i slutenvård

Länsövergripande arbetsgrupp för in- och utskrivningsprocesser till och från slutenvården med representanter från Uppsala läns landsting och kommuner.

Tidig utskrivningsplanering (TUP)

För patienter med behov av avancerade hälso- och sjukvårdsåtgärder i hemmet krävs omfattande planering för att utskrivningen ska bli trygg och säker. Det handlar om att personal ska utbildas, bostaden ska anpassas, utrustning ska tas hem etc. Den samordnade utskrivningsplaneringen måste därför påbörjas innan kallelse till utskrivningsplanering skickas, d.v.s. innan patienten de facto är utskrivningsklar.

Betalningsansvar

Enligt betalningsansvarslagen¹ börjar räkningen av betalningsansvarsdagarna dagen efter att kallelse till samordnad utskrivningsplanering har skickats. För kommunerna inträder betalningsansvaret tidigast efter fem vardagar och för psykiatrisk vård 30 dagar efter att kallelsen

¹ SFS 1990:1404 Lag om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård samt Socialstyrelsens föreskrifter om samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvården, (SOSFS2005:27)

² Svarar för utskrivningsplaneringar från slutenvården

mottagits. För att betalningsansvaret ska gälla krävs att en samordnad utskrivningsplan har upprättats.

Ansvarsfördelning

Vårdgivare- huvudmannens ansvariga nämnder och utförare

Utifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete framgår att varje vårdgivare ska ansvara för att det i ledningssystemet finns beskrivet de processer och rutiner som behövs för att säkerställa patientsäkerhet.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)

MAS och MAR ansvarar för att utforma ändamålsenliga riktlinjer för de lokala processerna inom Uppsala kommuns ansvarsområde. Samverka med landstinget genom representation i processgruppen för in- och utskrivning samt patientsäkerhetsgruppen. Vid behov bistå vårdplaneringsteam, biståndshandläggare, verksamhet och samverka med landstinget vid komplexa utskrivningsplaneringar.

Verksamhetschef

Verksamhetschefen ska inom ramen för vårdgivarens ledningssystem ta fram rutiner för hur det elektroniska verktyget Prator hanteras vid enheten och utse lokala administratörer. Legitimerad personal ska ha kännedom om rutinen och veta hur Prator ska hanteras. Verksamhetschefens ansvar beskrivs i bilaga 1.

Huvudadministratör

Huvudadministratörerna ansvarar för att kontinuerligt informera och utbilda de lokala administratörerna samt återkoppla de eventuella problem eller frågor som behöver lyftas till verksamhetschefer, MAS/MAR och representant i processgruppen. Ansvaret omfattar även att medverka i nätverk med landstinget och Evry samt sköta den lokala systemförvaltningen. Statistik redovisas regelbundet till MAS/MAR.

Hälso- och sjukvårdscoordinator

Sammanställer och presenterar statistik avseende kommunens betalningsansvar till ledningsgrupper och ansvariga nämnder.

Lokala administratörer

De lokala administratörerna ansvarar tillsammans med verksamhetschefen för att användarna vid enheten får nödvändig utbildning och information för att kunna använda systemet. Felrapporter/frågor om systemet skickas till huvudadministratören. Ansvarets omfattning beskrivs i bilaga 1.

Användare

Användare är legitimerad personal och biståndshandläggare. De ansvarar för att följa Pratorflödet enligt anvisning i övergripande och lokala riktlinjer och rutiner.

Representant i processgrupp för in- och utskrivning

En MAS/MAR från varje kommun deltar i en länsövergripande utvecklingsgrupp som tillsammans med landstinget ansvarar för att medverka till utveckling av länets in- och utskrivningsprocesser vid slutenvården.

Representanten ansvarar för att huvudadministratörerna hålls informerade om nyheter och förändringar men även att de lokala frågorna kommer processgruppen och ledningen till del. MAS/MAR kallar till möte två gånger/termin för information och samverkan med huvudadministratör, vårdplaneringsteamets verksamhetschef samt biståndshandläggarnas avdelningschefer. Representanten i processgruppen ansvarar för att:

- sprida aktuell information till den egna organisationen
- inhämta synpunkter till och från processgruppen enligt flödet i bilaga 1
- samverka med huvudadministratören kring statistik i Pratorflödet
- sammanställa och rapportera inkomna avvikelser till processgruppens årsrapport

Vårdplaneringsteam

Syftet med ett vårdplaneringsteam är att minska kostnaderna för utskrivningsklara men även öka kvalitet och patientsäkerhet i utskrivningsprocessen genom att:

- bedömning och handläggning vid den samordnade utskrivningsplaneringen utförs på ett strukturerat och professionellt sätt
- de personer som ingår i teamet blir väl kända på de olika enheterna inom landstinget
- kommunikationen mellan de olika aktörerna förbättras
- rutinerna för Prator kan säkras och hanteringen underlättas för kommunens legitimerade personal och biståndshandläggare

Personer som är utskrivningsklara och i förekommande fall deras närstående ska vara delaktiga i planeringen och känna sig trygga med den vård och omsorg som planeras och sedan verkställs vid hemgång. Vårdplaneringsteamet skall ansvara för samordnade utskrivningsplaneringar (oavsett diagnos) inom slutenvården. De personer som redan bor på särskilt boende, exkluderas från vårdplaneringsteamets uppdrag. Dessa utskrivningsplaneringar skall skötas av för boendet/området ansvarig legitimerad personal, verksamhetschef och biståndshandläggare

Vid behov av tidig utskrivningsplanering (TUP) hanterar vårdplaneringsteamet den initiala planeringen om personen ännu inte valt ny utförare. Utskrivningsprocessen ska så snart det är möjligt överföras till vald utförare.

Om patienten befinner sig inom psykiatrisk slutenvård skall kontakt tas med för individen aktuell etablerad kontakt sedan tidigare, för att identifiera vilka som lämpligast skall medverka vid utskrivningsplanering. Det är viktigt att både kommunens hälso- och sjukvård och socialtjänst är representerade vid planeringen.

Myndighet - biståndshandläggare

Myndighetens enhetschefer och biståndshandläggare ska följa de övergripande och lokala riktlinjerna och rutinerna (bilagor) för Pratorhantering.

Referenser

[SFS 1990:1404 Lag om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård](#)

[SOSFS 2005:27 Socialstyrelsens föreskrifter om samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård;](#)

[SOSFS 2007:10 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om samordning av insatser för habilitering och rehabilitering;](#)

[SOSFS 2009:6 Socialstyrelsens föreskrifter om bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård](#)

[SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete](#)

[Samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård i Uppsala län, riktlinje](#)

[Samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård i Uppsala län, rutin](#)

Bilagor

Handläggare
Pia Lagerström
Hälso- och sjukvårdskoordinatör
Huvudadministratör i Prator

Maria Jennische
Processledare IT
Huvudadministratör i Prator

Datum
2015-05-13

Åtaganden och rutinsammanfattning Prator

Inloggningssidor med lösenord:

”Vanliga” Prator: <https://lul.prator.system.se/login>

Administrationsprator: <https://lul.prator.system.se/admin>

Inloggningssidor med SITHS-kort

”Vanliga” Prator: <https://lul.prator.system.se/eleg/PratorLogin>

Administrationsprator: <https://lul.prator.system.se/eleg/PratorAdminLogin>

Ansvar verksamhetschef

- Att det finns behöriga användare för samtliga legitimerade professioner.
- Att samtliga legitimerade professioner har god kunskap om regelverket kring samordnad vårdplanering samt vilket ansvar de har.
- Att det på enheten finns lokal pratoradministratör som är känd av verksamheten.
- Att om det saknas lokal pratoradministratör, utse en ny administratör samt kontakta huvudadministratören för utbildning i Prator.
- Externa utförare: Att anmäla IP-adress (fast IP-adress) till huvudadministratör.
- Att det finns datorutrustning på enheten med internetuppkoppling (till den fasta IP-adressen).

Ansvar lokal administratör

- Att lägga till och ta bort användare, legitimerad personal.
- Att adresseringsregistret (personnummerfiltret) löpande uppdateras. Det är mycket viktigt att detta sköts om, meddelanden kommer till fel mottagare annars.
- Att kontaktuppgifter till enheten, telefonnummer fax mm är aktuella.
- Att utbilda de lokala användarna så att de använder Prator på ett ändamålsenligt sätt.
- Att ge support till lokala användare, t.ex. ge nytt lösenord.
- Att meddela generella utvecklingsönskemål, behov av förändring av de generella rutinerna eller andra systemförändringsbehov till huvudadministratören och representant i processgrupp för samverkan vid in och utskrivning.

Ansvar lokal användare, legitimerad personal

- Att logga in i Prator två gånger per dag, förmiddag och eftermiddag.
- Att besvara de meddelanden som kommer enligt gällande riktlinjer och rutiner.
- Att kvittera/signera de meddelanden som inkommit omgående.

- Att skicka extrameddelande om någon information behöver ges utöver de meddelanden som finns för kunden.
- Att meddela utvecklingsönskemål, behov av rutinförändringsbehov eller andra systemförändringsbehov till lokal administratör.

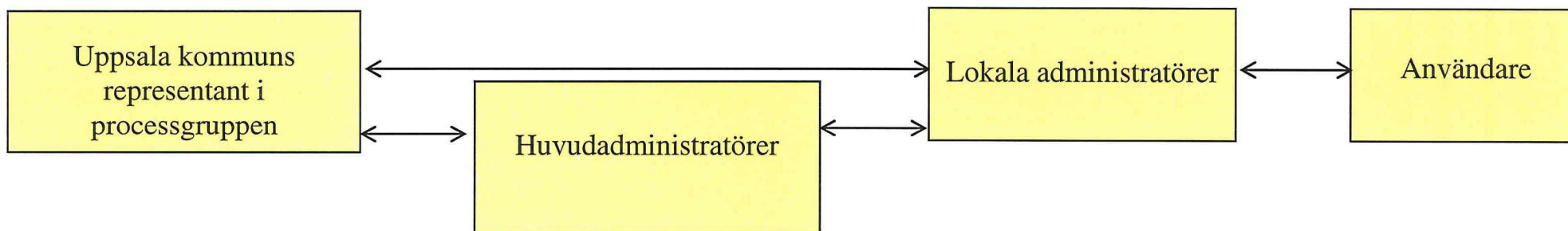
Ansvar Huvudadministratörer (Kommunledningskontoret)

- Att utbilda lokala administratörer.
- Att ge support till lokala administratörer.
- Att anmäla utförares IP-adress till Evry.
- Att inhämta generella utvecklingsönskemål, behov av förändring av de generella rutinerna eller andra systemförändringsbehov från utförare.
- Att medverka i nätverk för systemförvaltning tillsammans med Landstinget och Evry
- Att ha regelbundna förvaltningsmöten internt.

Lokalt administrativt informationsflöde för Prator

Processgrupp för samverkan vid in- och utskrivning i slutenvård är en länsövergripande arbetsgrupp för in- och utskrivningsprocesser till och från slutenvården. Deras uppdrag utgår från TKL och omfattar att:

- utarbeta, revidera och följa upp den länsövergripande riktlinjen enligt uppdrag från TKL
- utarbeta, revidera och följa upp länsövergripande samverkansrutiner
- lämna årsrapport till TKL om avvikelser och pågående utvecklingsarbete



Det lokala administrativa informationsflödet ska säkerställa att

- det elektroniska kommunikationsverktyget utvecklas och hålls uppdaterat
- nödvändiga riktlinjer och rutiner upprättas och följs
- nödvändig introduktion och utbildning genomförs
- behörigheter hålls aktuella

