

# UTSKRIVNING TILL SÄRSKILT BOENDE ENLIGT SoL

## Patienter som ej återgår till ordinärt boende utan skrivs ut till vård- och omsorgboende enligt SoL för första gången:

- **Inskrivning:** Inskrivningsmeddelande skickas till socialtjänsten och den husläkarmottagning där patienten är listad genom WebCare.
- **Utse fast vårdkontakt:** Verksamhetschefen på den husläkarmottagning patienten är listad vid utser en fast vårdkontakt.
- **Planera inför utskrivning:** Socialtjänsten tar om möjligt emot muntlig eller skriftlig ansökan om särskilt boende från patienten och utreder samt bedömer behov av bistånd enligt SoL.
- **Meddela om utskrivningsklar:** Meddelande om att patienten har bedömts som utskrivningsklar skickas genom WebCare till socialtjänsten och husläkarmottagningen. Socialtjänsten förmedlar informationen vidare till det aktuella vård- och omsorgsboendet.
- **Information vid utskrivning:** Slutenvården överför den information till vård- och omsorgsboendet och den fasta vårdkontakten som är nödvändig för planeringen av patientens fortsatta vård och omsorg.
- **Samordnad individuell plan:** SIP ska erbjudas och upprättas med utgångspunkt i patientens synpunkter och behov av samordning.

Om patienten väljer att lista sig hos vald läkarorganisation vid boendet ansvarar den fasta vårdkontakten för att planen överförs till läkarorganisationen.

## Patienter som återgår till vård- och omsorgsboende enligt SoL vid utskrivning och är listade hos vald läkarorganisation:

- **Inskrivning:** Boendet skickar med kontaktuppgifter (telefon- och faxnummer) till ansvarig sjuksköterska på boendet när patienten skrivs in på sjukhuset. Inskrivningsmeddelande skickas till boendet genom fax eller brev med information om vilken avdelning patienten vårdas vid och preliminärt utskrivningsdatum för patienten. Ansvarig sjuksköterska på boendet informerar vald läkarorganisation om inskrivningen. Om uppgifter saknas till patientens boende skickar slutenvården ett inskrivningsmeddelande genom WebCare till kommunen som svarar på inskrivningsmeddelandet med kontaktuppgifter (telefon- och faxnummer) till boendet.
- **Utse fast vårdkontakt:** Om patienten inte redan har en fast vårdkontakt i vald läkarorganisation ska denna utses. Kontaktuppgifter (telefon- och faxnummer) till den fasta vårdkontakten ska registreras i journalsystemet under patientuppgifter. Om slutenvården och läkarorganisationen inte har samma journalsystem meddelar läkarorganisationen kontaktuppgifterna till ansvarig sjuksköterska vid boendet som ansvarar för att överföra kontaktuppgifterna till slutenvården.
- **Meddela om utskrivningsklar:** Meddelande om att patienten har bedömts som utskrivningsklar skickas till boendet och läkarorganisationen genom fax eller brev.
- **Information vid utskrivning:** Slutenvården överför den information till boendet och den fasta vårdkontakten som är nödvändig för planeringen av patientens fortsatta vård och omsorg.
- **Samordnad individuell plan:** SIP ska erbjudas och upprättas/uppdateras med utgångspunkt i patientens synpunkter och behov av samordning.

## Patienter som återgår till vård- och omsorgsboende enligt SoL vid utskrivning och är listade hos vald vårdcentral/husläkarmottagning:

- **Inskrivning:** Boendet skickar med kontaktuppgifter (telefon- och faxnummer) till ansvarig sjuksköterska på boendet när patienten skrivs in på sjukhuset. Inskrivningsmeddelande skickas till boendet genom fax eller brev med information om vilken avdelning patienten vårdas vid och preliminärt utskrivningsdatum för patienten och till den husläkarmottagning där patienten är listad genom WebCare. Om uppgifter saknas till patientens boende skickar slutenvården ett inskrivningsmeddelande genom WebCare till kommunen som svarar på inskrivningsmeddelandet med kontaktuppgifter (telefon- och faxnummer) till boendet.
- **Utse fast vårdkontakt:** Verksamhetschefen på den husläkarmottagning där patienten är listad utser en fast vårdkontakt. Kontaktuppgifter till fast vårdkontakt ges i WebCare.
- **Meddela om utskrivningsklar:** Meddelande om att patienten har bedömts som utskrivningsklar skickas till husläkarmottagningen genom WebCare och till boendet/ansvarig sjuksköterska genom fax eller brev.
- **Information vid utskrivning:** Slutenvården överför den information till husläkarmottagningen och vård- och omsorgsboendet som är nödvändig för planeringen av patientens fortsatta vård och omsorg.
- **Samordnad individuell plan:** SIP ska erbjudas och upprättas/uppdateras med utgångspunkt i patientens synpunkter och behov av samordning.

# UTSKRIVNING TILL ANNAN BOENDEFORM ENLIGT LSS, LVM och LVU

## Patienter som skrivs ut till annan boendeform än det ordinarie hemmet enligt LSS, LVM och LVU:

- **Inskrivningsmeddelande:** Inskrivningsmeddelande skickas till socialtjänsten och den mottagning där patienten planeras få fortsatt vård, detta kan vara en husläkarmottagning eller en specialiserad öppenvårdsmottagning.
- **Utse fast vårdkontakt:** En fast vårdkontakt ska utses för patienten vid den mottagning där patienten planeras få fortsatt vård.
- **Planera inför utskrivning:** Socialtjänsten tar emot muntlig eller skriftlig ansökan om särskilt boende från patienten och utreder samt bedömer behov av bistånd enligt LSS, LVU och LVM.
- **Meddela om utskrivningsklar:** Meddelande om att patienten har bedömts som utskrivningsklar skickas genom WebCare till socialtjänsten och den mottagning där patienten planeras få fortsatt vård. Socialtjänsten förmedlar informationen till det aktuella boendet.
- **Information vid utskrivning:** Slutenvården överför den information till boendet som är nödvändig för planeringen av patientens fortsatta vård och omsorg.
- **Samordnad individuell plan:** SIP ska erbjudas och upprättas med utgångspunkt i patientens synpunkter och behov av samordning. SIP ska i huvudsak upprättas efter utskrivning i det boendet där patienten bor eller på en annan lämplig plats. I vissa fall upprättas en inledande SIP innan utskrivning.