

Dokumenttyp Rutin	Ansvarig verksamhet Region-IT	Version 4	Antal sidor 10
Dokumentägare Annika Lind Utvecklingsledare	Fastställare My Hagestål Förvaltningsledare Patientjournal	Giltig fr.o.m. 2020-09-21	Giltig t.o.m. 2022-09-21

## Flödesschema Samordningsärende LPT - Link

Gäller för: Hälso- och sjukvård

### Innehåll

Syfte.....	1
Ärendeöversikt.....	1
Statusmeddelande inför inskrivning.....	2
Inskrivningsmeddelande .....	2
Patientkortet .....	3
Fast vårdkontakt.....	3
Meddelande om nytt beräknat utskrivningsdatum.....	3
Statusmeddelande inför utskrivning .....	3
Kallelse till Samverkansmöte.....	4
Samverkansmötet .....	4
Om dombeslut föreligger gällande tvång i öppenvården (ÖPT).....	5
Utskrivningsklar .....	5
Generella meddelande .....	5
Utskrivning av patient från slutenvården.....	5
Uppföljningsmöte i öppenvården.....	5
4-dagarsregeln.....	6
Avsluta Samordningsärende.....	6
Bilaga nr 1 – Kommunenheter psykiatri Kommunenheter som ska vara påkopplade vid inskrivning i Psykiatrisk slutenvård gällande patient med samordning.....	7
Bilaga nr 2 – Flödesprocess LPT.....	9
Bilaga nr 3 – Flödesprocess HSL .....	10

### Syfte

Underlätta hanteringen och användningen av Link vid psykiatrisk tvångsvård. Klargöra olika begrepp och hur systemet ska användas för att alla ska göra lika. Systemet är ett kommunikationssystem mellan kommunenheter, slutenvård och öppenvårdsenheter.

Modulen hittas under fliken Meny i Cosmic.

### Ärendeöversikt

Här finns alla patienter som är inskrivna på aktuell enhet och har ett pågående Samordningsärende. Se över listan dagligen och ta del av meddelanden, kallelser, statusmallar och vårdplaner. Skriv in eller ut patienter vid behov. Här kan man sortera och gruppera olika kolumner för att lättare se den information som behövs.

## Statusmeddelande inför inskrivning

*Kommunen/Öppenvården*

Statusmeddelande inför inskrivning fylls i anslutning till att patienten åker in till akuten, alternativt läggs in i slutenvården. Vid akut inläggning kan statusmeddelandet dokumenteras i efterhand så snart som möjligt.

Startar ett samordningsärende om det inte finns ett aktuellt som är öppet.

Gå till fliken Planer – Öppna en ny Utskrivningsplan – Välj mall "Statusmeddelande inför inskrivning". Fyll i mallen utifrån de sökord som är aktuella. Anteckning sparas eller signeras beroende på om den är klar eller inte.

*Slutenvården*

Tar del av statusinformationen som Kommunen/Öppenvården skickat på aktuell patient. Denna kommer att ligga som en mall under fliken Plan - Utskrivningsplanering. Mallen heter "Statusmeddelande inför inskrivning"

## Inskrivningsmeddelande

*Slutenvården*

Skickar inskrivningsmeddelande inom 24 timmar efter inskrivning för individer som efter utskrivning förmodas ha behov av insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården och regionens öppenvård.

Om den behandlande läkaren först senare under vårdförloppet bedömer att en individ kan komma att behöva insatser ska inskrivningsmeddelande skickas senast 24 timmar efter det att den behandlande läkaren gör den bedömningen.

Vid LPT sätts beräknat utskrivningsdatum till 4 veckor efter intagningsbeslut. Detta datum kan ändras med kort varsel om LPT avskrivs.

Fyll i samtliga uppgifter rörande:

- *Beräknad tidpunkt för utskrivning* – Det initiala beräknade utskrivningsdatumet sätts till fyra veckor efter det att intagningsbeslut är fattat. Uppdatera datumet i god tid via " Meddelande om ändrat beräknat utskrivningsdatum" om inte tidsplanen håller.
- *Samtycke till informationsdelning mellan vårdgivare i ärendet - sammanhållen journalföring* Klicka i Ja – välj Tvångsvård i rullisten
- *Samtycke till att delge inskrivningsorsak* – Är inte aktiverat inom psykiatri. Dokumentera i stället inskrivningsorsak i rutan – Administrativ kommentar.
- *Behov finns av samordnad individuell planering - (SIP)* Klicka alltid i nej om det är tvångsvård.
- *Samtycke till samordnad individuell planering – (SIP)* Klicka i Ja – välj Tvångsvård i rullisten.
- *Administrativ kommentar (fritextruta)* – eventuella kommentarer kan skrivas här. (Vid återintagning ska kommentar skrivas)
- *Mottagare (fritextruta)* – Under mottagare kommer alltid kommunens bistånd, hemsjukvård och rehab vara påkopplade per automatik. Koppla sen från och lägg till aktuella aktörer utifrån uppgjord lista med kommunens bestämda enheter för psykiatri.  
*Observera att även aktuell Psykiatrisk öppenvårdsenhet ska kopplas på och eventuell även aktuell Allmänmedicinsk mottagning (om de behöver vara aktörer i ärendet).*

När alla uppgifter är ifyllda, klicka på *Skicka*.

## *Kommunen/Öppenvården*

Tar del av inskrivningsmeddelandet med det beräknade utskrivningsdatumet. Möjlighet att skriva svar på meddelandet finns.

### **Patientkortet**

Vid behov uppdateras aktuella patientuppgifter under fliken *Allmänt*. Under fliken *Närstående* uppdateras även övriga aktuella kontaktuppgifter till närstående om behov finns.

### **Fast vårdkontakt**

Under fliken *Fast vårdkontakt* i Patientkortet visas information om fast vårdkontakt i de fall det finns en registrerad. Information presenteras också i *Ärendevyn* på högersidan under *Aktörer* om de är tillagda där.

#### *Öppenvården*

Om det inte finns någon fast vårdkontakt sedan tidigare, eller om den fasta vårdkontakten inte längre är aktuell, ska ny fast vårdkontakt läggas till via fliken *Fast vårdkontakt* i Patientkortet, samt plockas fram under

*Aktörer i Ärendevyn* – En fast vårdkontakt som inte är aktuell ska endast tas bort via patientkortet och fliken *Fast vårdkontakt* av den egna enheten. Den fasta vårdkontakten ska även tas bort med soptunnesymbolen under *Aktörer i Ärendevyn*.

Den fasta vårdkontakt som ska fungera som Samordningsansvarig kan markeras med en gul stjärna ifrån *Ärendevyn* under *Aktörer*.

Registrera även *Fast vårdkontakt* i *Anslutningsöversikten*.

För mer information – se instruktion **Registrera Fast vårdkontakt**.

### **Meddelande om nytt beräknat utskrivningsdatum**

#### *Slutenvården*

Meddelandet kan endast skickas av slutenvården. Vid förlängning av LPT sätts beräknat utskrivningsdatum enligt domslut. Använd alltid Meddelandetyper *Meddelande om ny beräknad tidpunkt för utskrivning*.

Avstämning om vårdtid sker kontinuerligt via generellt meddelande, då LPT kan avskrivas med kort varsel.

#### *Kommunen/Öppenvården*

Tar del av meddelandet med det nya beräknade utskrivningsdatumet. Möjlighet att skriva svar på meddelandet finns.

### **Statusmeddelande inför utskrivning**

#### *Slutenvården*

Slutenvården dokumenterar i mallen *Statusmeddelande inför utskrivning* under fliken *Plan Utskrivningsplan*. Om en *Utskrivningsplan* redan är aktiverad för det aktuella slutenvårdstillfället används samma plan, annars aktiveras en ny.

Fyll i aktuella sökord som är relevanta för den aktuella patienten.

Vid *lila process* (LPT) dokumenteras i mallen *Statusmeddelande inför utskrivning* i 1–3 dagar innan planerat samverkansmöte.

Slutenvården meddelar via generellt meddelande att *Statusmeddelande inför utskrivning* finns att ta del av, då övriga aktörer annars inte får vetskap om att det upprättats.

### **Regionens rehabpersonal**

Rehabpersonal fyller i de delar som gäller utifrån sitt perspektiv. De skriver i samma mall men endast under de sökord som är relevanta för dem. Särskild rutin för hur de ska använda mallen finns.

*”Cosmic Link – Information från regionens rehab till kommunens rehab”*

Sökordet *Information från Regionens rehab till Kommunens rehab* används istället för det tidigare remissförfarandet i Meddix. I samband med det skickas ett *Generellt meddelande att Statusmeddelande inför utskrivning* är ifyllt, då det annars inte kommer någon notis om att statusmeddelandet är dokumenterat.

### *Kommunen och Öppenvården*

Kommunen och Öppenvården tar del av informationen i statusmeddelandet.

## **Kallelse till Samverkansmöte**

### *Slutenvården*

Kallelse till Samverkansmöte skickas genom Generellt meddelande. Skriv *Kallelse till Samverkansmöte* i titeln på meddelandet. Under kommentarsrutan – fyll i önskad text gällande kallelse till mötet. När kallelsemeddelandet skickas går det till samtliga aktörer som är påkopplade i Samordningsärendet.

### *Kommunen/Öppenvården*

Tar del av meddelandet med kallelsen till Samverkansmöte. Svarar på meddelandet.

## **Samverkansmötet**

Mötet genomförs och dokumenteras i befintlig *Utskrivningsplan*. Välj mallen *Samverkansmöte (Link)*.

### *Slutenvården*

Slutenvården dokumenterar närvarande personer, kartläggning av patientens behov samt vad de ska ansvara för inför utskrivning. Slutenvården ansvarar för all dokumentation i mallen *Samverkansmöte Link*. De dokumenterar även övriga aktörers områden under deras sökord enligt nedan.

- *Psykiatrisk öppenvård* - Aktuell uppföljning efter utskrivning och vem som är fast vårdkontakt.
- *Kommunen* - Vilka insatser som är aktuella för patienten inför utskrivning. Om det är aktuellt att patienten ska tas emot i hemmet, dokumentera klockslag och av vem.

*Om behov av att ansöka om tvång i öppenvården finns* – ska samordnad plan enligt § 7a LPT upprättas. Plan enligt LPT/LRV finns under fliken Planer. Skapa en ny plan. Välj sen mallen *Samordnad plan enligt § 7a LPT*.

Varje enskild aktör dokumenterar sina delar som de ansvarar för i planen och signerar sin del.

Slutenvården godkänner LPT/LRV-planen när alla aktörer är färdigt med sin dokumentation.

Slutenvården skriver ut 2 kopior av den samordnade planen som upprättats och ger en till patienten samt skickar den andra till förvaltningsrätten.

*Om behov av fortsatta insatser enligt HSL finns – fortsatt enligt aktuell flödesprocess.*

*Om tvångsvård upphör och inga aktuella insatser enligt HSL behövs – meddela andra aktuella aktörer om hemgång och avsluta samordningsärendet.*

## Om dombeslut föreligger gällande tvång i öppenvården (ÖPT)

Patienten skrivs ut med gällande ÖPT.

Ifrån Patientvyn klicka under rutan Patientinformation på knappen Ändra och bocka i rutan "Planerad utskrivning till ÖPT/ÖRV.

### Utskrivningsklar

#### *Slutenvården*

*När LPT avskrivs* – Skicka meddelande om utskrivningsklar när patienten är utskrivningsklar enligt fastställda kriterier. (Läkarens bedömning att patienten är utskrivningsklar är bara **en** del av kriterierna)

*Observera att meddelandet alltid ska föregås av korrekt beräknat utskrivningsdatum eller nytt ändrat beräknat utskrivningsdatum.*

*Utskrivningsklar innebär, förutom att läkare bedömt individen som utskrivningsklar att:*

- Individen har fått skriftlig information (i enlighet med 3 kap Patientlagen 2014:821)
- Fast vårdkontakt har utsetts i regionens öppenvård
- Väsentlig information för individens fortsatta hälso- och sjukvård och socialtjänst har överförts till enheter som har fått inskrivningsmeddelande
- Hjälpmedel och medicintekniska produkter är tillgängliga för individen

*Checklistan* som finns i meddelandet Utskrivningsklar i Cosmic Link, kan användas som en påminnelse om kriterierna.

### Generella meddelande

Generella meddelanden kan användas till meddelanden som inte finns som fasta meddelanden.

Dessa kan innehålla valfritt innehåll. Tänk på att skriva i titelraden vad meddelandet huvudsakligen gäller, så underlättar det vid längre konversationer att leta efter rätt meddelande.

### Utskrivning av patient från slutenvården

En patient med samordningsärende skrivs ut som vanligt i Cosmic via Registrera vård. (Ut och inskrivningsmodulen). Samordningsärendet kan pågå vidare så länge som behövs, men utan slutenvården som aktuell aktör. *Meddela övriga aktörer i Cosmic Link med ett generellt meddelande att patienten skrivits ut från avdelningen*, då det inte finns något automatiskt meddelande för detta.

### Uppföljningsmöte i öppenvården

#### *Öppenvården*

Kallelse till Uppföljningsmöte gällande ÖPT enligt §9 LPT skickas genom *Generellt meddelande*.

- Titel på meddelandet – Kallelse till Uppföljningsmöte gällande ÖPT.
- I Kommentarsrutan – fyll i önskad text gällande kallelse till mötet.

När kallelsemeddelandet skickas går det till samtliga aktörer som är påkopplade för Samordningsärendet.

Alla aktörer som fått meddelandet tar del av kallelsen, och skickar ett svar tillbaka om behov finns.

## Uppföljningsmöte gällande ÖPT

Mötet genomförs. Plan enligt LPT/LRV hittas under fliken Planer.

Fortsätt i samma plan som tidigare *Samordnad plan* upprättats på.

- Välj *Ny version* för att få aktuellt datum.
- Välj mallen *Samordnad plan enligt §9 LPT – uppföljning*

Varje enskild aktör dokumenterar sina delar som de ansvarar för i planen. Öppenvården godkänner planen när den är klar.

### Öppenvården

Skriver ut en kopia av den aktuella uppföljningsplanen som upprättats och lämnar till patienten. Skriver bilaga och skickar till slutenvården

Använd samma LPT/LRV-plan för hela det samlade vårdförloppet. När vårdförloppet avslutas kan planen också avslutas. Öppenvården ansvarar för det. Samordningsärendet avslutas när ingen mer samordning behövs.

### Slutenvården

Slutenvården skriver ansökan enligt §9 och skriver ut *Uppföljningsplan*. Detta skickas till förvaltningsrätten tillsammans med bilagan.

## 4-dagarsregeln

En patient som är utskriven enligt ÖPT till Psykiatrisk öppenvård ska kunna återinläggas i slutenvård med bibehållet samordningsärende.

Slutenvården skriver in patienten via *Registrera vård, In- och utskrivning*, väljer *Ja* för Samordning och fyller i inskrivningsmeddelandet. Skriv i den administrativa kommentarsrutan att patienten är återintagen enligt 4-dagarsregeln.

### Återgång till öppenvård efter återintagning (4-dagarsregeln)

Patienten kan vårdas inom slutenvården under 4 dygn efter återintagning. Under de fyra dagar ska slutenvården bestämma om ansökan om fortsatt slutenvårds-LPT ska göras. Om det görs och förvaltningsrätten bifaller, vårdas patienten enligt LPT.

Ny ansökan behöver göras om ÖPT, om behovet finns, innan patienten skrivs ut. Om läkaren väljer att inte ansöka om förlängt slutenvårds-LPT, fortsätter patienten vårdas enligt HSL. Vid utskrivning från slutenvården återgår patienten till vård enligt ÖPT, ingen ny ansökan behövs då.

## Avsluta Samordningsärende

Om tvångsvården upphör kan Samordningsärendet avslutas genom knappen "Avsluta Samordningsärende" i Patientvyn.

Om man vill avsluta Samordningsärendet innan patienten skrivs ut från slutenvården behöver informationen under inskrivningsfliken ändras i vyn In och utskrivning. Byt från **ja till nej** under Samordning. (Detta kan endast göras hos slutenvården)

**Dokumentet är utarbetat av:** Annika Lind, Cristina Heubeck Heubeck Eriksson, Jimmy Carlarve, Malin Nykvist

## Bilaga nr 1 – Kommunenheter psykiatri

**Kommunenheter som ska vara påkopplade vid inskrivning i Psykiatrisk slutenvård gällande patient med samordning.**

Kopplas till i samband med inskrivning till psykiatrisk slutenvårdsenhet via *Inskrivningsmeddelandet*. Från början kommer alltid kommunens bistånd, hemsjukvård och rehab vara påkopplade per automatik.

**Koppla sen från och lägg till aktuella aktörer utifrån nedanstående lista** med kommunens bestämda enheter för psykiatrin.

Om andra aktörer än nedanstående behöver vara påkopplade utifrån att patienten har fysiska problem och ev tidigare hjälpinsatser, behöver detta noteras i kommentarsfältet i inskrivningsmeddelandet så att inte kommunen plockar bort enheter som ska vara kvar.

**Aktuell Allmänmedicinsk mottagning och ev aktuell Psykiatrisk öppenvårdsenhet ska också kopplas på.**

Biståndsenhet/Psykiatrienhet	Hemsjukvårdsenhet	Rehabenhet
Avdelning Bistånd Arvika	<b>Arvika kommun</b> Individ och familjeomsorg Arvika	
Biståndsenheten Eda	<b>Eda kommun</b> Hemsjukvård Eda	Socialpsykiatri Eda
Biståndsbedömare Filipstad	<b>Filipstads kommun</b> Vård och omsorg Filipstad	Individ och familjeomsorg Filipstad
Kommunpsykiatri Forshaga kommun	<b>Forshaga kommun</b> IFO Forshaga kommun	
Bistånd Grums kommun	<b>Grums kommun</b> Hemsjukvård Grums kommun	Rehab Grums kommun
LSS Psykiatri Hagfors kommun	<b>Hagfors kommun</b> Sjuksköterskor vård- och omsorg Hagfors kommun	Kommun rehab vård- och omsorg Hagfors kommun
Biståndshandläggare Hammarö	<b>Hammarö kommun</b> Hemsjukvården Hammarö	Rehabilitering Hammarö
Vuxenavdelningen Karlstad	<b>Karlstad kommun</b> Hemsjukvård Väst Karlstad Hemsjukvård Öst Karlstad	Hemrehab Väst Karlstad Hemrehab Öst Karlstad

Se separat lista för Karlstad hur områdesindelningen ser ut.

Biståndshandläggare Kil	<b>Kil kommun</b> Sjuksköterskor Kil	Individ och familjeomsorg Kil
Vuxen, missbruk, socialpsykiatri Kristinehamn	<b>Kristinehamn kommun</b>	
Handläggare omsorg och stöd Munkfors kommun	<b>Munkfors kommun</b> Kommunpsykiatri Munkfors kommun	
Biståndshandläggare IFO Storfors	<b>Storfors kommun</b> Vuxenhandläggare IFO Storfors	
Bistånd inom vård och omsorg samt korttidsvård Säffle kommun	<b>Säffle kommun</b> Hemsjukvård Säffle kommun	Funktionshinderomsorg Säffle kommun
Handläggare LSS/Socialpsykiatri Sunne	<b>Sunne kommun</b> Ordinärt boende Sunne	
Handläggare LSS/socialpsykiatri Torsby kommun	<b>Torsby kommun</b> Sjuksköterskor Torsby kommun	Områdeschef LSS/socialpsykiatri Torsby kommun
Biståndsenheten Årjäng	<b>Årjäng kommun</b> Hemsjukvård Årjäng	Rehabenheten Årjäng



## Bilaga nr 2 – Flödesprocess LPT

Scenario	Starta samordningsåtgärder	Statusmeddelande	Instruktionsmeddelande	Fäst vårdkontakt	Kallelse - Samverkansmöte	Samordningsplan upprättas	Ansökan om ÖPT	Dombeslut	Uppföljningsmöte i öppen	Samordningsplan uppföljning	Ansökan	Möten	Anerkan av ÖPT	
En patient blir akut sjuk och skickas in till akuten, av aningen kommun eller öppenvården.	Ett samordningsåtgärder startas i Link om inte ett befintligt finns, annars används det pågående samordningsåtgärder.	En ny Östlingsplan öppnas. Välj mail <b>Statusmeddelande inför inskrivning</b> . Patientens status innan inläggning dokumenteras av kommunen och öppenvården.	Från 24 tim ska instruktionsmeddelande med alla samtycken skickas från sjukvården till patientens status innan inläggning (4-1 från inläggningens beslut).	<b>Fast vårdkontakt</b> utses utan dröjsmål inom Primärvården/Öppenvård/STa. Dokumenteras under likan Fast vårdkontakt i aktörens samråd. Anmälningsövervakningen	Kallelse - Samverkansmöte Sticka kallelse till <b>Samverkansmöte</b> till kommun och psykiatri öppenvård enligt 37a.	Efter möte - dokumentera <b>Samordningsplan upprättas i mallen</b> . <b>Samverkansmöte(Link)</b>	Ansökan om ÖPT 7a, LPT uppladdas. Ansökan om ÖPT och Samordningsplan skickas till Förvaltningsstämman, (Chefsövervakarens ansvaret)	Om så är tillämpligt Öppenvårdsplanering, psykiatrikliniker, psykiatrikliniker i öppenvården, ÖPT	Psyk öppenvårdsövervakning kallar till uppföljningsmöte innan domstolsbeslutet löper ut.	Alla deltagare möter dokumentera och signera sina anordningar i <b>mallen Samordningsplan</b> enligt §3 LPT. Öppenvårdsplanering godkänns planen.	Ansokan om följning av ÖPT och Uppföljningen av vården som revideras skickas till Förvaltningsstämman, (Chefsövervakarens ansvaret)	Chefsövervakaren Beräkna ÖPT	<b>Anerkan av ÖPT</b> - Återgång till öppenvård - Fortsatt utvärdering i sjukvård - Frånlig sjukvård under vård i öppenvård	
							<b>LPT arkivras</b> . Om kommunala insatser behövs övergå till HSL-åkl. Var god se HSL-åkl.							
								<b>Grön process</b> : Individ som efter utvärdering förmödas ha behov av förbättrade insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården och regionens öppenvård. Individ som efter utvärdering förmödas ha behov av nyttiggörande insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården och regionens öppenvård som inte behövs startas upp samma dag.						
								<b>Gul process</b> : Individ som efter utvärdering förmödas ha behov av utvärderade och/eller nyttiggörande insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården och regionens öppenvård som behövs startas upp samma dag.						
								<b>Röd process</b> : Individ med komplexa/omfattande behov av samordning från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården och regionens öppenvård. Individ som har behov av hälso- och sjukvård som kräver särskilda utbildningsinsatser från individens åkl. ut.						

