



SÖDERKÖPING.SE

<b>Dokumentansvarig;</b> Verksamhetschef för hälso- och sjukvård	<b>Dok.nr./ Förvalt.</b>	<b>Dokumentnamn;</b> 1.h, 2.h 3.h Samverkansrutin för informationsutbyte vid korttidsplacering	
<b>Upprättad/reviderad av;</b> Jennie Rassèt leg arbetsterapeut.	<b>Upprättad/reviderad dat;</b> 2024-05-06	<b>Revideras;</b> 2025-11-30	<b>Sida;</b> 1 av 2

## Samverkansrutin för informationsutbyte vid korttidsplacering

<b>Syfte</b> Säkerställa att ansvarig legitimerad personal får ta del av målet och orsaken till placeringen på korttidsplatsen i samband med inskrivning. Minska risken för att patienter blir kvar på korttidsplaceringen längre än nödvändigt.
<b>Ansvarig i verksamheten</b> BHL, uppdragsmottagare på Aspgården och Gläntan, legitimerad personal på Aspgården och Gläntan.
<b>Stöddokument</b> Se korttidsprocess

## Samverkan mellan HSL och VO vid beslut om placering på korttidsboende

### Tillvägagångsätt:

1. På vårdplanering inhämtar BHL samtycke om internt informationsutbyte i kommunen, i syfte att säkerställa att berörda aktörer ska kunna få tillgång till relevant information som rör vården kring den enskilde.
2. När beslut tas om korttidsplacering skickar BHL en beställning till uppdragsmottagen på boendet i verksamhetssystemet.
3. I samband med att uppdragsmottagaren tar emot och bekräftar beställningen skrivs ett meddelande i verksamhetssystemet till ansvarig rehab och ssk, där beställningen bifogas.

För att kunna bifoga beställningen behöver den först sparas ner på skrivbordet. Detta görs via utskriftvyn, där man under skrivare väljer ”spara som pdf”.

Meddelande skickas i verksamhetssystemet till antingen HSL Rehab Storängsenheten och HSL SSK Storängsenheten eller HSL KommunRehab och HLS SSK Aspgården. På ämnesraden skrivs KORTTIDSUPPDRAG, i syfte att säkerställer att enbart de som ska vara involverade i vården av patienten tar del av informationen.



**SÖDERKÖPING.SE**

Beställningen som sparats på skrivbordet bifogas i meddelandet (tryck på gomet). När meddelandet är skickat raderas uppdraget från skrivbordet.

4. Ansvarig legitimerad personal tar del av informationen och tar ställning till vilka åtgärder som behöver vitas samt gör bokning för eventuell bedömning eller behandlandeåtgärd i verksamhetssystemet.