



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; Verksamhetschef för hälso- och sjukvård	Dok.nr./ Förvalt. xx-x / SOC	Dokumentnamn; Checklista för sjuksköterska vid in- och utskrivning på korttidsenhet.	
Upprättad/reviderad av; Marika Johansson Sjuksköterska		Upprättad/reviderad dat; 2024-05-06	Revideras; 2025-11-30 Sida; 1 av 3

Cheklista vid in- och utskrivning på korttidsenhet.

Syfte Sjuksköterskans ansvar vid in och utskrivning på korttidsenhet. Trygg och säker in- och utskrivningsprocess för brukaren.
Ansvarig i verksamheten Sjuksköterska och verksamhetschef.
Stöddokument Se korttidsprocessen.

Grunduppgifter

För- och efternamn	
Personnummer	
Inskrivningsdatum	
Utskrivningsdatum	

Inskrivning

Datum Sign

Inskrivningssamtal		
Närståendeuppgifter		
Pay ex		
Samtycke sammanhållen journalföring		
Samtycke senior alert		
Risk bedömning senior alert		
Samtycke närstående		

**Dokumentation**

Datum Sign

Inkomstorsak		
Medicinsk diagnos (läkarepikris)		
Omvårdnadsepikris		
Vårdbegäran i Life care		
Observera- utförare		
Överkänslighet/smitta- utförare		

Kommunikation

Begära journal från HSV		
Ge info till AT/FT		

Läkemedelshantering

Ändra adress alt starta apodos		
Iordningsställa läkemedel		
Skapa HSL uppdrag, läkemedelstider		



Utskrivning

Dokumentation

Datum Sign

Uppdatera åtgärder		
Bearbeta avvikelser		
Avsluta åtgärder Life care		

Kommunikation

Rapport SÄBO/ HSV		
Flytt SÄBO: skicka med journal, läkemedel		

Läkemedelshantering

Aktuella recept/ apodos korrekt		
Adressändra apodos vid hemgång		

System

Meddela i Link/ VC		
Ta bort enhet som aktör i Link		
Avsluta senior alert		
Flytta journal i Life care		
Alt avsluta journal i Life care		