

Verksamhetsövergång avlämnande enhet

Legitimerad personal gällande Treserva

När en verksamhet ska överlämnas till annan utförare behöver legitimerad personal utföra följande arbetsuppgifter i Treserva. Vissa av uppgifterna utförs av alla professioner och vissa uppgifter räcker att någon legitimerad personal utför. Samråd kring detta förutsätts.

Förutsättningar

Verksamhetschef är ansvarig för att legitimerad personal uppdateras i rutiner gällande verksamhetsövergång. För att övergången ska ske på ett patientsäkert sätt krävs tid och resurser. I vilken omfattning beror på enhetens storlek och antalet patienter.

- Legitimerad personal ansvarar för att kontakta patienten och inhämta samtycke gällande verksamhetsövergång åt den nya utföraren.
- Användarstöd har dialog med berörda verksamheter för att stämma av hur arbetet fortlöper vid verksamhetsövergång. Legitimerad personal från mottagande enhet kommer att få behörighet till enheten innan verksamhetsövergången för att kunna aktualisera patienter i Treserva.

Arbetsuppgifter i Treserva

- Registrera in samtycke åt den nya utföraren i Sekretess/samtycke-modulen. Det ska vara klart senast tre veckor innan verksamhetsövergång så att övertagande verksamhet kan påbörja sitt arbete. Observera att två samtycken ska registreras: Sammanhållen journalföring och Läkemedelsförteckning.
- Se till att eventuellt samtycket till insats för personligt förskriften skyddsåtgärd löper fram över datumet för verksamhetsövergången.
- Skriv Epikris genom att använda inbyggd frastext. Om patienten **inte** har lämnat **samtycke till sammanhållen journalföring** måste Epikris skrivas ut och överlämnas till nästa vårdgivare (gäller respektive profession).
- Avsluta den egna verksamhetens pågående samtycken i Sekretess/samtycke modulen och samtycke till sammanhållen journalföring (Tummen upp). Framåtatera avslutsdatum till dag för överlämnande.

- Sätt avslutsdatum på samtliga processer. Framåtdata avslutsdatum till dag för överlämnande.
Tänk på att om framtida avslutsdatum sätts på vårdprocesserna så kan patientens vårdåtagande inte avslutas, om inte justering av datum på respektive åtgärd sker. Avvakta därmed att förbereda för patienter som är i livets slutskede eller på väg att flytta.
- Skriv ut hela journalen (för alla professioner) för arkivering. Arkivering sker av den egna vårdgivarens journal. Arkivering ska ske av hela journalen fram till och med avslutsdatum. Var noggrann med filtrering så att all journaltext inkl. rättningar kommer med.
Observera att om patienten har haft en vårdrelation innan 250513 måste utskrift säkerställas både från gammal patientjournal samt från Hälsoärende.
- Avsluta vårdåtagandet **efter** att övergången har skett då avslutsdatum inte kan framåtdata.
- Förteckning över aktuella patienter överlämnas från avlämnande enhet senast tre veckor innan övertagandet. Överlämningen sker från profession till profession.