



Rutin för Distansmöte enligt SIVH (Samordnade Insatser Vid Hemgång)

Rutinen är en lokal överenskommelse i samband med SIVH möte utifrån de praktiska anvisningar som finns publicerade på Vårdgivarwebben. Rutinen riktar sig till medarbetare inom Region Kalmar Län och kommuner i Kalmar län som arbetar enligt SIVH.

Rutinen innehåller delarna:

1. Förbereda distansmöte enligt SIVH
2. Genomföra distansmöte enligt SIVH
3. Distansmötets innehåll
4. Dokumentation

1. Förbereda distansmöte enligt SIVH

Läs av Cosmic Link minst två gånger per dag samt inhämta information om de aktuella patienterna via journalsystem, kollegor med mera.

För Högsby kommun gäller följande: Gå in i Cosmic Link och notera vilka patienter som är inlinkade mellan kl. 14:00 två vardagar tidigare och kl. 14:00 dagen innan. Måndag tas de patienter upp som linkats in från kl. 14:00 torsdag till kl. 14:00 söndag.

2. Genomföra distansmöte enligt SIVH

Möte genomförs 5 dagar i veckan, 10 minuter utifrån respektive tilldelad tid per Hälsocentral. Mötet hålls när det finns inlinkade patienter att ta upp.

Alla professioner närvarar vid mötet, i egenskap av samordnare. Respektive profession ansvarar för att representant deltar i mötet. Kontinuiteten är av stor vikt.

Inlinkade patienter går igenom på mötet med fokus på nya/förändrade behov samt hemgångar.

Mötesregler

- Ett enkelt språk används - utan facktermer och förkortningar.
- Alla tar ansvar för att bidra med information och till beslut.
- Med hänsyn till alla involverade och sekretessen är det viktigt att mötestiden respekteras. Logga in när det är er tid och avsluta samtalet när tiden är slut



Tekniska instruktioner

- Ring upp avtalat videomötesrum
- Om videotekniken inte är tillgänglig kan telefon användas för att delta i mötet utan bild. (0480-84499, konferensid #)

Sekretess

Ansvaret för att bevaka mötesrummet ligger hos slutenvården. Slutenvården ansvarar även för att byta kod till mötesrummet 1 mars och 1 september varje år. Detta förmedlas via fiktiva brevlådor i Cosmic Messenger.

Nytt samordningsärende vid inläggning på sjukhus

Sjuksköterska på Hälsocentralen leder mötet.

Information om en patient i taget, enligt följande turordning:

1. Sjuksköterska i primärvården
2. Koordinator i slutenvården
3. Rehabiliteringen i slutenvården (vid behov)
4. Handläggare i kommunen
5. Sjuksköterska i kommunen
6. Rehab i kommunen

Gruppen diskuterar ärenden utifrån utskrivningsprocessen.

Övriga samordningsärende/behov av samordning

På mötet kan i mån av tid andra ärenden tas upp där behov av samordning finns.

Möte vid utskrivningscheck

Kontinuerlig genomgång av aktuell utskrivning, vilket genomförs vid dagligt distansmöte. Detta för att säkerställa att alla inblandade professioner har förberett sina insatser inför patientens hemgång.

För att underlätta hemgång för palliativa patienter och patienter med stort omvårdnadsbehov bör video- och telefonmöte planeras mellan öppenvårds- och slutenvårdsläkare innan utskrivning.

3. Distansmötets innehåll

Sjuksköterska på Hälsocentralen

- Tidigare sjukdom
- Information kring hemsituation, om möjligt
- Besöksfrekvens och vad patienten söker för på hälsocentralen
- Utredningar som är pågående eller planerade
- Planerade besök på hälsocentralen
- Nyligen gjorda läkemedelsförändringar
- Fast vårdkontakt, Fast läkarkontakt.

Koordinator i slutenvården

- Inskrivningsmeddelande med inskrivningsorsak
- Komplettering av ev. diagnoser
- Planerad behandling
- Tänkt vårdtid
- Aktuell status och behov.

Rehabiliteringen i slutenvården (vid behov)

- Nuvarande funktionsnivå/aktivitetsnivå
- Kognitiv förmåga
- Boendesituation om patienten inte är känd av kommunen.
- Hjälpmedelsbehov

Handläggare i kommunen

- Beviljade insatser om personen är känd. Senaste kontakt med handläggare
- Boendesituation (ensamboende/gemensamt hushåll)
- Tillgodoses personens behov av stöd och hjälp helt eller delvis av någon annan person?

Sjuksköterska i kommunen

- Inskrivna i hemsjukvården, vilket område alt tidigare insatser.
- Information kring hemsituation, om möjligt.
- Pågående insatser.

Rehab i kommunen

- Tidigare kontakt. Pågående insatser
- Aktuell/tidigare förflyttningsnivå/aktivitetsnivå
- Hjälpmedelsinnehav, Funktionstillstånd
- Boendemiljö/bostadsanpassning

Teamet beslutar gemensamt om behov finns av utskrivningsplanering alternativt SIP i hemmet eller på sjukhus. Datum och tid bestäms gemensamt och kallelse skickas ut.

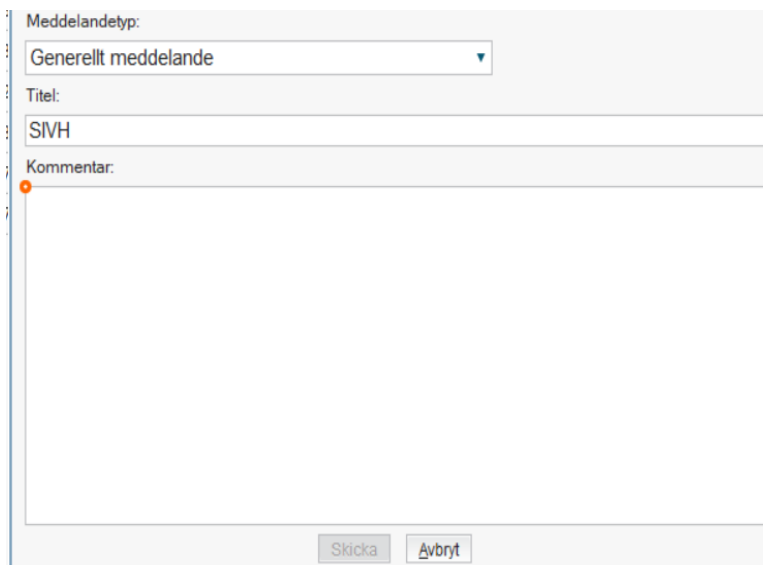
Vid behov av kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser ansvarar öppenvården för att skicka en kallelse till utskrivningsplanering eller SIP.

Vid enbart social omsorg och/eller enbart kommunala rehabiliteringsinsatser ansvarar kommunen för utskrivningsplaneringen. Slutenvården ansvarar då för att skicka en videolänk om inte man kommer överens om något annat på mötet.

4. Dokumentation

Link

En gemensam anteckning efter dagens möte skrivs av Hälsocentralen om inte annat beslutas under SIVH-mötet. Anteckningen skrivs i ett Generellt meddelande, där SIVH används som titel.



Meddelandetyp:
Generellt meddelande

Titel:
SIVH

Kommentar:

Skicka Avbryt



När patienten tas upp igen och inget nytt har inträffat behöver ingen anteckning skrivas i Link. Om beslut tas, skrivs anteckning, då som svar till den första anteckningen SIVH.

Journal

Respektive profession ansvarar för eventuella journalanteckningar efter distansmöte.

Kontaktuppgifter Omsorgskoordinatorer Slutenvården

Fiktiva brevlådor används i Cosmic Messenger.

Västervik: SIVH/Äster samrehab VSH Fiktivmessengerbrevlåda

Oskarshamn: Koord/Samrodn OSKAR OSH