

Omsorgsförvaltningen

Giltig fr.o.m 2018-03-01

Fastställd av förvaltningschef Ewa Ekman 2018-02-28

Rutin för användande av Cambio Cosmic LINK i Växjö kommun

Vad är LINK?

LINK är ett verktyg/system för att förenkla den samordnade planeringen mellan slutenvården, kommunen och regionens öppenvård.

Rutiner i länet och i den enskilda kommunen

För Kronobergs län gäller från 2018-03-01 "Rutin gällande in- och utskrivning av patienter i slutenvård i Kronobergs län". Fr.o.m 2018-05-01 träder "Samverkansavtal mellan Region Kronoberg och kommunerna gällande in- och utskrivning av patienter i slutenvård i Kronobergs län" i kraft. [Länk till samverkansrutiner i Rutiner för hälso- och sjukvård](#)

Den länsövergripande rutinen kompletteras av en särskild rutin för LINK i varje kommun.

Rutiner för enheterna

För att garantera säkerheten på varje enhet ska det även finnas en rutin för enheten. Det är enhetschef/annan närmaste chef som ansvarar för att en sådan rutin upprättas och att den blir känd av alla användare på enheten.

Rutinen för enheten ska innehålla:

- Uppgift om vem som bevakar nyinkomna meddelanden i LINK
- Ansvaret för bevakningen vid planerad och oplanerad frånvaro

Utbildning

För användande av LINK krävs utbildning.

Utbildningen skall ingå som en del i introduktionen av nyanställda. Den ska omfatta både användandet av LINK samt information om de rutiner och riktlinjer som gäller i länet, i Växjö kommun och på enheten.

Användare i LINK och behörighet

Samordningshandläggare, biståndshandläggare, LSS-handläggare, planeringssjuksköterskor, sjuksköterskor/distriktssköterskor, arbetsterapeuter, sjukgymnaster/fysioterapeuter, enhetschefer och planerare är användare i LINK. Det är enhetschef/närmaste chef som ansvarar för att nya användare rapporteras in så att behörighet kan utdelas.

Privata utförare anmäler önskemål om behörighet till ansvarig utredare på avdelningen för uppdrag och uppföljning.

Omsorgsförvaltningen

Ny användare i LINK rapporteras i så god tid som möjligt på blankett "Anmälan om databehörighet". Blanketten finns på Insidan: Blanketter/Förvaltningsblanketter/Anmälan om databehörighet.

På blanketten kryssas rutan för "LINK" i.

Blanketten skickas med e-post till "Omsorg Behörighet".

När den anställde avslutar sin anställning i kommunen används blanketten "Avanmälan för databehörighet".

LINK-adresser i Lifecare

Ärendehantering/samordning i LINK: ärenden görs inom kommunen också i meddelandefunktionen i Lifecare. Användare i LINK ska därför också ha behörighet till en gruppadress i Lifecare som används bara för LINK: ärenden. Gruppadresser i Lifecare inleds med LINK ex. LINK planeringssjuksköterska.

När någon som har en egen LINK-adress eller som ingår i en gruppLINKadress i Lifecare slutar eller går på ledighet och ersätts av annan person har närmaste chef ansvar för att se till att adressen uppdateras. Ansvaret för detta kan överlåtas av chefen till annan person.

Roller med särskilt ansvar i LINK

Samordningshandläggare

Biståndshandläggare med särskilt ansvar för hantering av ärenden i LINK. Bevakar LINK kontinuerligt under dagen och alltid kl.8 samt innan 12 och 15. Meddelar områdeshandläggare, team på kommunrehab och aktuell enhet när de har ett ärende i LINK. Det meddelande som skickas kallas i ämnesraden LINK-ärende och berörd verksamhet ex. LINK-ärende Hemvård Vikaholm.

Har daglig kontakt och nära samarbete med planeringssjuksköterskan.

Meddelar regionen pågående insatser enligt SoL eller LSS vid inskrivningsmeddelandet.

Påbörjar ärendehandläggningen och sköter som regel planeringen i LINK under vårdtiden på sjukhuset. Det kan dock hända att biståndshandläggaren på området tar över ansvaret redan under vårdtiden om det ska upprättas en SIP innan utskrivningen.

När ärendet gäller insatser hos privata utförare meddelas de via fastställda e-postadresser. som bevakas minst tre gånger dagligen förmiddag och eftermiddag senast kl. 9, 12 och kl.15. Alternativt tas telefonkontakt. När e-post används får personuppgifter ej anges.

Planeringssjuksköterska

Sjuksköterska med särskilt ansvar för hantering av ärenden i LINK. Bevakar LINK kontinuerligt under dagen och alltid innan kl. 8, 12 och 15. Meddelar ordinarie sjuksköterskan när nytt ärende inkommit i LINK. Meddelandet går till enhetens gruppadress i Lifecare och planeringssjuksköterskan bestämmer sedan gemensamt med ordinarie sjuksköterska vem som ska sköta den fortsatta hanteringen av ärendet. Deltar i brådskande planeringar vid behov.

Har daglig kontakt och nära samarbete med samordningshandläggaren.

Omsorgsförvaltningen

Informerar enhetschef om ärendet kommer att leda till ordinerade/delegerade insatser/uppdrag till omvårdnadspersonal.

När ärendet gäller insatser hos privata utförare meddelas de via fastställda e-postadresser som bevakas minst tre gånger dagligen förmiddag och eftermiddag senast kl. 9, 12 och kl.15. Alternativt tas telefonkontakt. När e-post används får personuppgifter ej anges.

Ärendehantering i LINK:

Inskrivningsmeddelande

Meddelandet talar om att en omsorgstagare är inlagd och att en bedömning är gjord att han/hon troligen kommer att behöva någon insats, eller förändring av tidigare insatser från kommunen vid utskrivningen. När inskrivningsmeddelandet har kommit ska slutenvården snarast informeras om kontaktuppgifter till ansvarig personal och pågående insatser enligt HSL, SoL och LSS. Detta gäller alla professioner. Uppgifterna används sedan som underlag vid kallelsen till planering. Planering av insatser inför utskrivning påbörjas så snart det är möjligt.

Bemanning och sorteringsfunktion

Vid inskrivningsmeddelandet meddelar samordningshandläggaren berörda verksamheter om att ett ärende är inkommet i LINK. Beroende på ärendets karaktär så kan det vara olika befattningar/roller som ska informeras ex:

biståndshandläggare på aktuellt område, aktuellt team på rehab, berörda enheter via LINK-gruppadress i Lifecare.

Planeringssjuksköterskan skickar meddelande till berörd ssk-enhet om pågående ärende.

Berörda professioner på korttidsplatsenheten informeras när beslut är taget.

Kontroll av ärenden i LINK för övriga användare

De personer som är berörda av ett ärende i LINK får information om att de ska gå in och läsa av samordningshandläggare eller planeringssjuksköterska (sjuksköterskor enbart). I meddelandet framgår det vilken patient det gäller.(undantag för privata utförare som inte kan se personuppgifter)

När meddelandet har kommit i Lifecare påbörjar användaren sin bevakning i LINK.

När man vet vilken person man söker ska man arbeta i bilden "Vald patient" och söka på namn och personnummer. Då kommer bara just den personens ärende att synas.

I ärendeöversikten kan alla aktuella ärenden följas. Rutmarkeringar i status visar hur långt ett ärende har kommit. Det är oftast bara samordningshandläggaren och planeringssjuksköterskan som måste vara inne och söka på hela ärendeöversikten.

Vid aktuella ärenden skall LINK kontrolleras vardagar minst tre gånger dagligen, förmiddag och eftermiddag före 9, 12 och 15. I verksamheter där inkommande

Omsorgsförvaltningen

meddelanden i LINK endast kan bli aktuella för redan kända omsorgstagare ska bevakning endast ske när någon omsorgstagare är inskriven i slutenvården.

Varje enhetschef¹ /närmaste chef för enheter som arbetar i LINK har ansvar för att se till att rutiner för enheten upprättas som säkerställer att så sker.

Biståndshandläggare

Samordningshandläggaren och ordinarie biståndshandläggare bestämmer gemensamt hur den fortsatta ärendehanteringens ska ske efter att information om inskrivningsmeddelandet har skickats/överlämnats.

Kommunrehab

Samtliga arbetsterapeuter och fysioterapeuter kontrollerar minst tre gånger dagligen förmiddag och eftermiddag innan kl. 9, 12 och 15 inkomna meddelanden till teamadressen i Lifecare. De som har ansvar i ärendet informerar om aktuella insatser och bemannar snarast med sina namn i LINK och informerar om aktuella insatser.

Ansvariga informerar snarast enhetschef om ärendet kommer att leda till nya delegerade/ordinerade insatser/uppdrag till omvårdnadspersonal.

Sjuksköterskeverksamheten

Planeringssjuksköterskan tar emot inskrivningsmeddelandet i LINK.

Först gör hen en bedömning av ärendets omfattning och prioriteringsgrad och kontaktar sedan ansvarig sjuksköterska på aktuellt område, om ärendet inte är nytt. Vid nya ärenden är det planeringssjuksköterskan som ansvarar för planeringen.

Vid ärenden där det finns ett patientansvar sedan tidigare avgör planeringssjuksköterska och områdessjuksköterska tillsammans vem som ska ha ansvar för ärendehanteringens. Om ärendet tas över av områdessjuksköterska ger planeringssjuksköterska stöd i bedömningen av om SIP behövs och om den i så fall bör göras innan utskrivning.

Om den ordinarie sjuksköterskan inte har möjlighet att delta i en brådskande planering eller önskar hjälp med detta ska planeringssjuksköterskan delta i hens ställe.

Sjuksköterskor hos privata utförare tar alltid fullt ansvar för ärendehanteringens så snart de via planeringssjuksköterskan har fått information om att ett ärende finns i LINK. De tar också över ärendehanteringens i nya ärenden så snart ett val av utförare är gjort.

Den sjuksköterska som har ansvaret bemannar i LINK med sitt namn. Om ordinarie sjuksköterska efter planeringen tar över ansvaret innan utskrivning ändras bemanningen i LINK. När planeringsansvarig sjuksköterska släpper ansvaret i ärendet ska informationsöverföring ske.

Ansvarig planeringssjuksköterska eller områdessjuksköterska håller enhetschef informerad om ärendet kommer att leda till ordinerade/delegerade insatser/uppdrag till omvårdnadspersonal.

Planeringsansvarig sjuksköterska och samordningshandläggare har avstämning med varandra dagligen.

¹ I privata verksamheter motsvaras enhetschef av verksamhetschef

Enheter i hemvården

Enhetscheferna har ansvar att kontrollera inkomna meddelande till gruppadressen i Life Care tre gånger dagligen, förmiddag och eftermiddag senast kl. 9,12 och 15. Uppgiften kan överlåtas till planerare. Planeraren signalerar i så fall till enhetschefen när det är dags att vidta åtgärder inför utskrivningen. Enhetschefen ansvarar för bedömningen av om och när hemgång är möjlig. Planerare och enhetschef har samma läsbehörighet i LINK som biståndshandläggare. De ska använda sig av kommentarsmeddelanden för utbyte av information med övriga aktörer, men ska inte skriva i utskrivningsplanen.

Enheter i särskilt boende enligt SoL och bostad enligt LSS

När en omsorgstagare är inlagd ska enhetschef, sjuksköterska och kommunrehab gå in i LINK två gånger dagligen för att kontrollera ärendegången och vid behov ha informationsutbyte med slutenvården via kommentarsmeddelanden. Om överenskommelse om detta görs i lokal rutin för enheten kan bevakningen samordnas av yrkesrollerna.

Enheter i ordinärt boende med insatser enligt LSS

När en omsorgstagare är inlagd ska enhetschef gå in i LINK tre gånger dagligen för att kontrollera ärendegången och vid behov ha informationsutbyte med slutenvården via kommentarsmeddelanden. Även sjuksköterskor och kommunrehab bevakar ärendet tre gånger dagligen. Vid nya ärenden tar samordningshandläggaren kontakt direkt med aktuell enhetschef.

Enheter med korttidsplatser enligt SoL

Samordningshandläggaren eller biståndshandläggaren meddelar berörd enhetschef, sjuksköterskor och kommunrehabteam när det har fattats beslut om att korttidsplats är aktuell.

När kommunrehab och sjuksköterska/planeringssjuksköterska är delaktig i planering som leder till ett beslut om korttidsplats sker informationsöverföring sedan mellan resp. befattning i ordinärt boende och på korttidsplatsen.

Enhetschef, sjuksköterskor och arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut på korttidsplatsen bevakar sedan LINK tre gånger dagligen senast kl.9,12 och 15 vardagar för att följa ärendet och kommunicera.

Bevakning av LINK helgdagar och kvällar

LINK ska endast bevakas under dessa tider om överenskommelse är gjord om detta med regionen. Allt ska då vara ordnat i förväg så att berörda är införstådda med detta.

Utskrivningsplan och/eller Samordnad individuell plan - SIP

Den som är ansvarig för en patient som är inlagd i slutenvården och bedömer att personen har behov av en SIP ska snarast skriva detta i kommentarsmeddelanden. Tänk på att samtycke krävs av omsorgstagaren. Samtycke till SIP kan inhämtas av slutenvården.

I kommentarer anges även om SIP ska upprättas före eller efter utskrivningen. Även slutenvården kan göra bedömningen att SIP behövs.

Omsorgsförvaltningen

Det finns tre olika modeller för planering:

1. Bara utskrivningsplan behövs
2. Utskrivningsplan och SIP upprättas innan utskrivningen
3. Utskrivningsplan upprättas innan utskrivningen och SIP efter.

Kallelse till planering skickas av slutenvården och den kan gälla antingen bara en utskrivningsplan eller både utskrivningsplan och SIP, se ovan.

Om det ska vara en SIP anges detta av slutenvården i kommentarsrutan i LINK. Där anges också om SIP ska upprättas före eller efter utskrivningen.

Samordning av SIP-möte/upprättande av SIP

När en SIP ska upprättas ska en fast vårdkontakt utses av regionens öppenvård, t.ex. vårdcentralen eller den psykiatriska öppenvården, innan patienten är utskrivningsklar. Den fasta vårdkontakten ansvarar för samordning av SIP-mötet. De som deltar i en SIP kan göra det på olika sätt. Det är inte alltid nödvändigt att alla träffas vid samma tillfälle och deltagande via Skype/digital planering är ibland ett gott alternativ till ett fysiskt möte.

SIP dokumenteras alltid i särskilt dokument som inte ska förväxlas med utskrivningsplanen i LINK.

Preliminär utredning

Vid nya ärenden och andra ärenden som planeras hem med förändrade insatser som inte kräver upprättande av SIP innan utskrivningen sker en preliminär utredning och ett beslut fattas av samordningshandläggare eller biståndshandläggare. Uppföljning av det tillfälliga beslutet görs inom 3 veckor

Nya ärenden och val av utförare:

Information om val av utförare och de olika utförarna lämnas av sjuksköterska på slutenvården efter begäran av samordningshandläggaren.

Biståndshandläggaren eller samordningshandläggaren tar i de fall som de inte behöver åka till slutenvården telefonkontakt eller kontakt via skype med omsorgstagaren. Om val görs verkställs detta, annars blir det icke-valsalternativet som gäller.

Ärendehantering i LINK efter genomfört val

Om ett val av utförare görs under vårdtiden tas ansvaret för ärendehantering i samband med valet över av verksamhetschef och sjuksköterska i aktuellt företag. Arbetsterapeut och fysioterapeut på kommunrehab ska meddelas via kommentarsmeddelande i LINK. Den arbetsterapeut/fysioterapeut som har haft ansvar i ärendet fram till valet rapporterar över ärendet till den som ska ta över.

När yrkeskategori som inte finns med i systemet är kallad till planering

När någon som inte är användare i Link är kallad till planering måste de informeras på annat sätt. Ansvar för detta har:

Omsorgsförvaltningen

- Biståndshandläggare när det gäller insatser enligt SoL eller LSS.
- Sjuksköterska/distriktsköterska när det gäller insatser enligt HSL.
- När sjuksköterska inte är kallad är det arbetsterapeut eller sjukgymnast som ansvarar för att ta kontakt.

Hemgångsklar

Följande kriterier ska vara uppfyllda innan en patient får bedömas som utskrivningsklar.

- ▶ behandlande läkaren har bedömt att patienten är utskrivningsklar
- ▶ patientens skriftliga information - utskrivningsmeddelandet är klart
- ▶ slutanteckning, omvårdnadsepikris är skrivna
- ▶ läkemedelslistor är uppdaterade
- ▶ i förekommande fall är akutrullar beställda i Pascal
- ▶ läkemedel är i ordningställt i dosett gällande apodos- kund och i läkemedelspåsar/originalförpackning för övriga patienter
- ▶ fast vårdkontakt är utsedd från öppenvården vid SIP

Utskrivningsmeddelande

Utskrivningsmeddelande ska vara berörda tillhanda senast klockan 12 vardagen innan patienten skrivs ut.

Hemgång bör ske tidig förmiddag för att ge de bästa förutsättningarna för ett gott mottagande. I de fall personal ska möta upp patienten vid hemgång ska detta framgå i ett meddelande i LINK.

Kommunen ska omgående informeras om förändring avseende planerad hemgång uppstår

Utskrivning ska ske alla vardagar fram till 15.00. Om överenskommelse är gjord och detta kan ske på ett tryggt och säkert sätt kan patienter skrivas ut även efter klockan 15.00 samt lördagar och söndagar

Nattpatrullen måste ha information om nya insatser innan kl. 15. För detta ansvarar enhetschefen i hemvården.

Sjuksköterskorna i kvällsnattpatrullen måste ha information om nya insatser innan kl. 15. Planeringssjuksköterska eller sjuksköterska som ansvarar för planeringen av utskrivningen ansvarar.

Meddelande om hemgångsdatum till slutenvården

I LINK anges ett beräknat/planerat hemgångsdatum av slutenvården. Den verkliga utskrivningstiden bestäms och anges dock i kommentarsmeddelanden. Om biståndshandläggare är kallad är det han/hon som i samråd med övriga professioner i kommunen och sjuksköterskan i slutenvården samordnar en tid som passar alla och meddelar detta i LINK.

Om inte biståndshandläggare är kallad övergår ansvaret till sjuksköterskan.

Omsorgsförvaltningen

Om inte sjuksköterskan är kallad är det arbetsterapeutens ansvar.

I sista hand är det sjukgymnasten/fysioterapeuten som ansvarar för att meddela tid.

Återkallande av ärenden

Inskrivningsmeddelandet, kallelsen till planering och utskrivningsmeddelandet kan återkallas av slutenvården. Ärendet börjar då om i den fas där återkallandet skedde. Nytt meddelande skickas alltså av slutenvården. Markering sker i ärendeöversikten genom symbolen en bakåtpekande pil.

När någon i kommunen anser att ett meddelande bör återkallas ska slutenvården meddelas snarast. Om det finns medicinska orsaker till önskemålet om återkallande ska detta framföras till slutenvården av legitimerad personal. Det är ansvarig läkare som avgör om återkallande ska ske.

Avsluta ärenden i Link

När alla fält är markerade och patienten är utskriven är det viktigt att ärenden avslutas.

När biståndshandläggare är kallad är det han/hon som avslutar ärendet.

När inte biståndshandläggare är kallad övergår ansvaret till sjuksköterskan.

Om inte sjuksköterskan är kallad är det arbetsterapeutens ansvar. I sista hand är det sjukgymnasten/fysioterapeuten som ansvarar för avslutandet av ärendet.

Utskrifter och dokumenthantering

Omvårdnadsepikris, medicinsk slutanteckning, utskrivningsplan och ordinationshandling ska skrivas ut av sjuksköterska.

Status t.ex. ADL-status och bedömningsinstrument som är skrivna inför utskrivningen ska skrivas ut om de är relevanta för den fortsatta vården eller rehabiliteringen eller beslut om insats.

Ovanstående dokument ska ingå i hälso- och sjukvårdsjournalen.

När sjuksköterska inte deltar i planeringen får arbetsterapeut eller sjukgymnast skriva ut medicinsk slutanteckning och omvårdnadsepikris i de fall behov finns.

Utskrivningsplanen skrivs ut av alla de yrkeskategorier som deltagit i planeringen.

Övriga journalanteckningar får endast skrivas ut när de behövs för att styrka t.ex. en bedömning eller en instruktion som är gjord till kommunens personal eller när anteckningen tjänar något annat syfte.

SIP är en journalhandling som ska sparas i både hälso- och sjukvårdsjournalen och den sociala journalen.

Avvikelse rapportering

Avvikelse rapporter som rör Region Kronoberg kallas för externa avvikelser i Lifecare.

Bevakning skickas alltid till medicinskt ansvarig sjuksköterska - MAS som skickar den vidare.

Omsorgsförvaltningen

När avvikelsen återkommer besvarad skickas svaret ut av MAS. Svar går då till upptäckaren och ansvarig chef.

Avvikelse rapporter som regionen skickar till kommunen går via MAS till ansvarig chef. Chefen skickar bevakning till ansvarig personal.

Den som är berörd av avvikelsen skriver svar på avvikelsen som ska innehålla en förklaring på varför händelsen inträffade och en beskrivning av ev. åtgärder som har vidtagits. Svaret skickas till ansvarig chef och MAS.

Reservrutin vid driftstopp

Vid driftstopp kan man läsa/skriva ut från Cosmic läskopia. Läskopian nås via inloggning till Region Kronoberg. Gå in på Start – välj program – välj Cambio – välj Cosmic Läskopia. Sedan används den vanliga inloggningen till Cosmic. Akuta ärenden som inte kan vänta tills driftstoppet är över hanteras via telefon. Dokumentera utförda åtgärder i LINK efter driftstoppet.

Om den som utfört en åtgärd under driftstoppet inte själv kan dokumentera i efterhand ansvarar han/hon för att rapportera över till en kollega som kan föra in uppgifterna i LINK.

Loggkontroller

Loggkontroller görs 1 gång per månad samt vid behov.

Loggkontrollerna dokumenteras och arkiveras i 10 år.

Enskild patient kan begära att få ut sina egna logguppgifter som lämnas ut efter sekretessprövning av MAS.

Support

Ring Regionens IT-support vid problem med inloggning på Region Kronobergs nät, tel 0470-588600. Var beredd svara på lösenordsfrågan. Om ditt namn inte syns i rutan för e-legitimation – kontakta ID-funktionen i kommunen på tel. 41166.

Ring VIS supporten vid problem med inloggning och support till LINK, tel 0470-588610.

De kan även svara på frågor kring användandet av LINK.

MAS kan svara på frågor som rör rutinerna för Växjö kommun.