



## INNEHÅLL BILAGA ÖVERLÄMNING Min vårdplan

|  |   |
|--|---|
| Överlämna en vårdplan till en annan vårdenhet/Vårdgivare ..... | 1 |
| Överlämnande enhet.....  | 2 |
| <b>Starta en överlämning</b> .....                             | 2 |
| <b>Avbryt en överlämning</b> .....                             | 5 |
| Mottagande enhet.....  | 6 |
| <b>Ta emot en överlämning</b> .....                            | 6 |
| <b>Avböj en överlämning</b> .....                              | 7 |
| Patientens vy .....  | 7 |

### Överlämna en vårdplan till en annan vårdenhet/Vårdgivare

Två eller flera enheter kan arbeta tillsammans i Min vårdplan genom att överlämna vårdplanen mellan varandra när patientens behandling övergår till en annan enhet/vårdgivare. Exempelvis kan en patient som först opereras har en behandlare på en kirurgmottagning inför och under en operation, för att sedan övergå till onkologisk vård med en ny behandlare.

En enhet i taget är ansvarig för vårdplanen och därmed ansvarig för att följa upp och besvara meddelanden och formulär som patienten skickar in via Min vårdplan. En förutsättning för att kunna överlämna en vårdplan till en annan enhet/vårdgivare är att enheterna/vårdgivarna har exakt samma version av vårdplanen aktiverad. Det måste även finnas en utarbetad arbetsrutin för överlämnandet och patienten måste ha lämnat sitt samtycke för överlämning mellan namngivna enheter om enheterna inte tillhör samma vårdgivare.

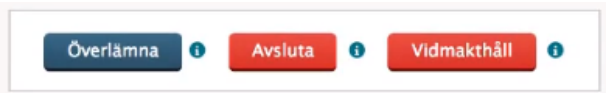


## Överlämnande enhet

### Starta en överlämning

Det är endast ansvarig behandlare som kan överlämna en patients vårdplan till en annan behandlande enhet/vårdgivare (se separata instruktioner om hur du byter behandlare). Följ stegen nedan:

1. Inhämta samtycke från patienten om att överlämna vårdplanen.
2. Informera patienten om att denne endast kan kommunicera med den nya enheten när överlämningen är godkänd/genomförd.
3. Klicka på patientens namn i listan *Mina* eller *Alla*. Scrolla ner till botten av vyn. Klicka på knappen *Överlämna*.



4. Du får då upp en ruta som meddelar att alla eventuella flaggor kommer överföras till den nya enheten. Vid behov, åtgärda eller återkoppla till patienten innan överlämningen sker. Om du vill fortsätta, klicka *Fortsätt*.





- Sök i textfältet efter den enhet du vill överlämna till.

**Överlämna till en annan enhet**

Du startar nu en överlämning av momentet till en annan enhet eller vårdgivare. Du måste informera och få invånarens godkännande av överlämningen. När den nya enheten har tagit emot momentet gallras det från din enhet. Den nya enheten och invånaren kan fortsätta arbeta med momentet när överlämningen är klar.

**Sök aktiverad enhet i Stöd och behandling: (Ange namn på enhet eller HSA-id)**

Välj/sök

- SOB VG1:** SOB VE5, se2321000016-SOBVE5
- SOB VG2:** SOB VE2, SE2321000016-SOBVE2
- SOB VG3:** SOB VE3, SE2321000016-SOBVE3
- SOB VE4, SE2321000016-SOBVE4

- Kontrollera att uppgifterna stämmer och intyga att patienten (invånaren) givit sitt samtycke till överlämningen genom att klicka i kryssrutan. Tryck sedan på Överlämna.

**Överlämna till en annan enhet**

**Initiera överlämning av:**  
**Namn:** Augusta Lemser  
**Moment:** Demo 2018:4  
**Version:** 1.0

**Till:**  
**Enhet:** SOB VE2, SOB VG2  
**HSA-id:** SE2321000016-SOBVE2

**Invånaren har godkänt överlämningen ovan.**

[Tillbaka](#) **Överlämna**

- Vid behov, gör en aktiv överlämning till mottagande enhet via telefon eller dylikt.
- Du ser att vårdplanen håller på att överlämnas både i listorna *Mina* och *Alla*:

**Demo 2018:4** **Starta moment** ^

**Pågående överlämningar som väntar på den mottagande enhetens godkännande**

| Namn            | Personnummer  | Överlämningsstart | Senast aktiv | Flaggor |
|-----------------|---------------|-------------------|--------------|---------|
| Lemser, Augusta | 19510511-2584 | 2018-09-07        | 2018-09-07   |         |



Region Örebro län



Region Värmland



Region Västmanland



Region Gävleborg



Region Uppsala



och i den aktuella vårdplanen:

Överlämning pågår till SOB VE2, SOB VG2

9. Överlämnande enhet är ansvarig för vårdplanen till dess att mottagande enhet har godkänt överlämningen.
10. Om mottagande enhet avböjer överlämningen syns det i listan *Mina* eller *Alla*

| Demo 2018:4  |               |                   |              |         | Starta moment |
|--|---------------|-------------------|--------------|---------|---------------|
| Pågående överlämningar som väntar på den mottagande enhetens godkännande |               |                   |              |         |               |
|  | Personnummer  | Överlämningsstart | Senast aktiv | Flaggor |               |
| Lemser, Augusta  | 19510511-2584 | 2018-09-07        | 2018-09-07   |         |               |

och i den aktuella vårdplanen.

Överlämning till SOB VE2, SOB VG2 har nekats  
Glöm inte att avbryta överlämningen

## Avbryt en överlämning

1. Klicka på patientens namn i listan Mina eller Alla.

| Demo 2018:4  |               |                   |              |         | Starta moment |
|--|---------------|-------------------|--------------|---------|---------------|
| Pågående överlämningar som väntar på den mottagande enhetens godkännande |               |                   |              |         |               |
|  | Personnummer  | Överlämningsstart | Senast aktiv | Flaggor |               |
| Lemser, Augusta  | 19510511-2584 | 2018-09-07        | 2018-09-07   |         |               |

2. Scrolla ner till botten av vyn. Klicka på knappen *Avbryt överlämning*.

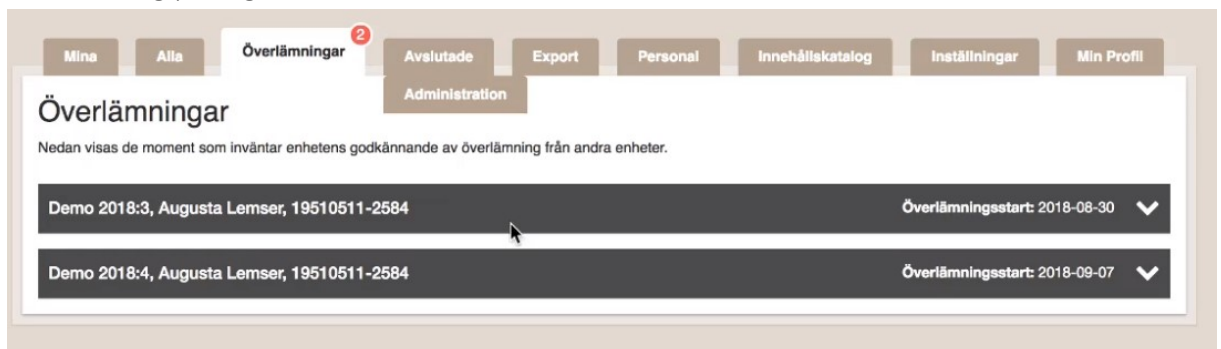




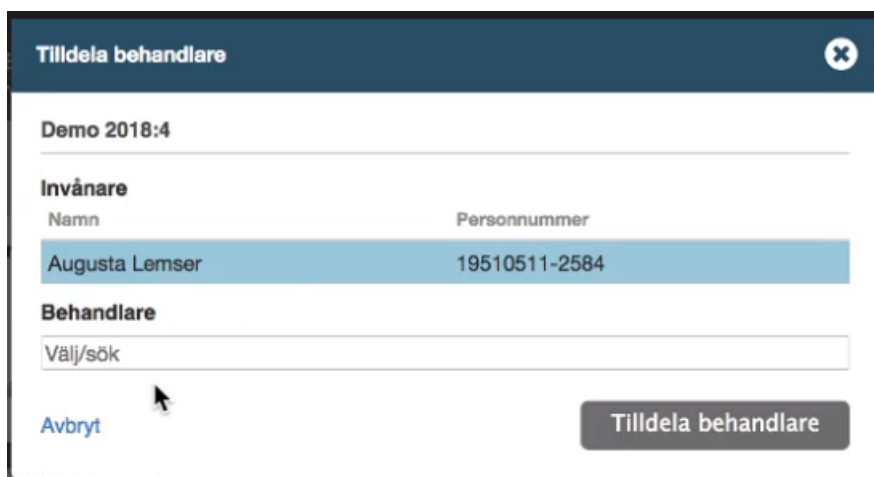
## Mottagande enhet

### Ta emot en överlämning

1. När en annan enhet har initierat en överlämning till er enhet kommer en ny flik synas i behandlarvyn, kallad Överlämningar. (OBS. Denna flik syns enbart om du har behörigheten Invånaradministratör). Där listas alla patienter som har en pågående överlämning på väg in till enheten.



2. Klicka på patientens namn för att se detaljer kring t.ex. vilken vårdplan det är det gäller och vem som initierat överlämningen.
3. I nedre högra hörnet finns två knappar; *Avböj* och *Godkänn*. Kontrollera att ni är korrekt mottagande enhet och tryck på *Godkänn*.
4. Klicka på *Tilldela behandlare*. Tilldela patienten en ansvarig behandlare i listan.



5. Patientens vårdplan finns nu bara i Stöd och behandling hos den nya, mottagande enheten. Du hittar patientens detaljerade vy under fliken *Mina* eller *Alla*.



## Avböj en överlämning

1. Gå in under fliken *Överlämna* i behandlarvyn.



2. Klicka på patientens namn för att se detaljer kring t.ex. vilken vårdplan det är det gäller och vem som initierat överlämningen.
3. I nedre högra hörnet finns två knappar; *Avböj* och *Godkänn*. Om Överlämningen är felaktig, klicka på *Avböj*.



## Patientens vy

Patienten får information i sin vårdplan om att Överlämning pågår i avsnittet Information från vårdgivare.

