



Manuell rutin

Manuell rutin används alltid:

- vid systemhaveri (långvarigt driftstopp) i Mina planer (Se dokument Reservrutin)
- om patienten inte är folkbokförd i Skåne eller inte är listad på ackrediterad vårdcentral i Skåne
- om patienten inte har ett fullständigt svenskt personnummer
- när utskrivningsprocessen involverar vårdgivare som ännu inte är anslutna till Mina planer
- om osäkerhet råder om Mina planer används
- om man vill att aktörer som saknar Mina planer ska kallas och göras delaktiga.

Varje myndighet ska ha sina egna rutiner för hur skyddade personuppgifter ska hanteras. I de gemensamma planeringsprocesserna används vare sig Mina planer eller manuell rutin (fax) för personer med skyddade personuppgifter. Vid kontakt används telefon. Tänk på att säkerställa att uppgifter inte lämnas ut till fel person, exempelvis genom motringning.

Den ordinarie rutinen "Rutin och vägledning för samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård" ska tillämpas även för manuell hantering av utskrivningsprocessen. Definitioner och begrepp är de samma som ordinarie rutin.

I stället för IT-stödet Mina planer ska fax användas (reservrutin). All faxhantering ska ske med framtagna blanketter som finns under rubrik Reservrutiner på sidan <https://vardgivare.skane.se/uppdrag-avtal/kommunsamverkan/mina-planer-wardplanering/>. I stället för meddelandefunktionen kan telefon användas där fax inte är lämpligt. Lista med faxnummer till Skånes kommuner finns också på ovanstående sida.

För säkerhet och sekretess vid faxrutin läs mer i Region Skånes dokument "Hantering av handlingar": https://vardgivare.skane.se/siteassets/4.-uppdrag-och-avtal/arkiv/registrera/hantering_av_handlingar.pdf. För kommunerna hänvisas till egna lokala rutiner för dokumenthantering och arkivering.

Steg i manuell rutin för samverkan vid utskrivning

Inskrivningsmeddelande och fast vårdkontakt

Slutenvården ansvarar för att inskrivningsmeddelande med beräknad vårdtid och eventuellt samtycke skickas till samtliga berörda parter via fax.

Kommunen bekräftar genom att meddela samtliga berörda parter om vilken kontaktperson/team som kommer hantera ärendet och dess kontaktuppgifter via fax.

Öppenvården bekräftar genom att meddela samtliga berörda parter om utsedd fast vårdkontakt och dess kontaktuppgifter via fax.

Kartläggning (informationsutbyte)

Berörda parter fyller i sin del av kartläggningen och faxar till samtliga berörda parter. Uppdateringar ska ske till samtliga via fax. Hjälptexter som stöd för att kunna fylla i kartläggningen finns i ordinarie rutin.

Ställningstagande inför utskrivning

Slutenvården fyller i och faxar blanketten "Ställningstagande inför utskrivning".

Kommunen och öppenvården fyller var för sig i den erhållna blanketten från slutenvården och faxar till de andra berörda parterna.

Kallelse till SIP

Kallelsen till SIP skickas av kallelseansvarig via fax till berörda parter. Svar sker till kallelseansvarig.

Tid för utskrivning

Blanketten "Tid för utskrivning" ska användas för att faxa datum för utskrivningsklar, förändrat beräknat datum för utskrivning samt utskrivning.

Makulering

Samtliga makuleringar hanteras via fax till samtliga berörda parter.

Samordnad individuell plan SIP

Om möjligt godkänns SIP vid sittande bord.