

CHECKLISTA

inför utskrivning från psykiatrisk heldygnsvård



Behov av struktur och stödinsatser vid förändring till eget boende och vardagsliv

Förord:

Checklistan har tillkommit som en följd av en mammas katastrofala upplevelser av brister vid utskrivning av en närstående från heldygnsvård till kaos utan uppföljning från vård och kommun. Många anhöriga har vittnat om samma sak. Oklarhet och vilsenhet i kommunikation kring en människas förändring av livsbetingelserna ger stor frustration hos de berörda. Denna manual är tänkt som en vägledare vid övergång från heldygnsvård – öppen d:o och vidare till ett självständigt liv med insatser från landsting och kommun.

Vem har ansvar för vad?

Svaren i rutorna är en hjälp vid uppföljning och utvärdering.

För IFS Stockholmsdistriktet,
Monica Beckman, ordförande

CHECKLISTA

Inför utskrivning från psykiatrisk sluten vårdavdelning

För att patientens situation i det egna boendet ska bli så bra som möjligt listas här ett antal viktiga aspekter som bör behandlas framför allt vid **planeringsmöten** inför utskrivning, särskilt för patienter med långvarig och allvarlig psykossjukdom.

Om patienten har fysiska funktionsnedsättningar bör man överväga om det behövs extra insatser utöver det som listas här nedan.

Patientansvarig personal från avdelningen samt från **psykiatriska öppenvårdsenheten** arbetar tillsammans med patienten med checklistan och deltar i planeringsmötet. Personal från psykiatriska öppenvårdsenheten ska ha ett samordningsansvar, med hänsyn till att det är de som kommer att ha den fortsatta kontakten med patienten och samarbeta med övriga berörda instanser. Det ska finnas backup för dessa personer, inför eventuell frånvaro.

Alla berörda parter, patienten, psykiatrin, kommunen samt, om möjligt, anhöriga ska vara **involverade i processen**, d.v.s. den lagstadgade samverkan gäller. Om de anhöriga inte ges möjlighet att närvara vid planeringsmötet bör de löpande informeras om processen.

Checklistan är ett **stöd för detaljplanering** vilket kan ge en större **trygghet** till patienten i samband med utskrivningen. Det kan även ge en **möjlighet till processarbete för patienten**, och att patienten blir mer delaktig inför sin kommande vardagssituation.

Det blir även **tryggt för de anhöriga** att veta att vården och stödet för den närstående blir genomtänkt och välplanerad och att det fungerar praktiskt i det egna hemmet eller någon annan form av boende.

-
- I denna text används ordet 'anhöriga' i en något utvidgad betydelse, och innefattar även andra personer som står patienten nära och som har kontakt med psykiatrin.

Checklistan är indelad i tre delar:

1. Inför utskrivning från slutenvården
2. Vid utskrivning och hemkomst
3. Vardagen hemma.

1. Inför utskrivning från slutenvården

Kryssa i
lämplig ruta

a) **HEMBESÖK**

Den personal som arbetar med checklistan gör *hembesök tillsammans med patienten* en eller flera gånger. Vid behov kan handläggare/personal från psykiatriska mottagningen, socialpsykiatri, hemtjänsten, arbetsterapeut m.fl. följa med.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

b) **LSS-INSATSER, CASE MANAGER**

Undersöka tillsammans med psykiatriska öppenvårdsmottagningen om patienten skulle kunna ha rätt till LSS-insatser, och/eller Case Manager, eller boende med särskild service.

Det gäller framförallt för de patienter som är allvarligt sjuka och som har vårdats långa perioder på sluten psykiatrisk avdelning och som har allvarliga fysiska funktionsnedsättningar.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

c) **ANHÖRIGA KAN HJÄLPA**

Om patienten hänvisat att "*anhöriga kan hjälpa*", ta kontakt med anhöriga för att få bekräftat, för att undvika oklarheter.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

d) TELEFON OCH INTERNET

Kontrollera att patienten har en fungerande *telefon och internet*.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

e) BANK OCH ID-HANDLING

Kontrollera att patienten har ett aktuellt *bankkort* och ett giltigt *id-kort*.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

f) KONTANTER

Kontrollera att patienten har *kontanter*.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

g) MEDICINER

Kontrollera att patienten har fått utskrivet alla *mediciner* som han/hon har behov av.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

h) FÄRDTJÄNST

Vid behov, kontrollera att patienten har beviljad *färdtjänst* samt vilken typ av färdtjänst patienten har behov av.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

i) HEMTJÄNST, BOENDESTÖD, MOBILT TEAM m.m.

Vid behov av *hemtjänst, boendestöd, mobilt team m.m.*: Kolla att det börjar fungera samma dag som patienten kommer hem.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

j) HJÄLPMEDEL

Kolla om patienten har behov av *hjälpmedel*, både kognitiva och andra. Undersök tillsammans med patienten vilka som kan vara aktuella.

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

Om ej aktuellt, förklara varför:

k) MAT, HYGIENARTIKLAR, KLÄDER, SKOR, VID BEHOV TOBAKSVAROR

Kolla vem som inhandlar *mat, hygienartiklar, vid behov tobaksvaror*. Patienten ska ha på sig sina privata kläder, för att uppfatta förändringen med att bli utskrivna. Viktigt att patienten har tillgång till detta på hemkomstdagen. För dem som varit inskrivna med LPT en längre tid är det extra viktigt att man kollar detta.

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

Om ej aktuellt, förklara varför:

l) VIKTIGA TELEFONNUMMER

Skriva ner *viktiga telefonnummer* som kan sättas upp i hemmet och kompletteras vid behov.

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

Om ej aktuellt, förklara varför:

m) ALMANACKA/KALENDER

Se till att patienten har en *kalender* uppsatt hemma för att skriva in *vilka dagar och tider* som hemtjänst, boendestöd, mobilt team, kontaktperson m.fl. kommer hem, liksom tider för läkarbesök, sjukgymnastik m.m. Kolla vem som tar ansvar för att tider m.m. skrivs in i kalendern.

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

Om ej aktuellt, förklara varför:

n) GÅ IGENOM CHECKLISTAN

Ansvarig personal **kontrollerar** tillsammans med patienten att alla punkter på checklistan, del 1, har kontrollerats och uppfyllts.

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

Om ej aktuellt, förklara varför:

2. Vid utskrivning och hemkomst

Kryssa i
lämplig ruta

a) **HEMTJÄNST, BOENDESTÖD, MOBILT TEAM m.m.**

Vid behov av *hemtjänst, boendestöd, mobilt team m.m.*: Kolla att det börjar fungera samma dag som patienten kommer hem.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

b) **HJÄLPMEDEL**

Kolla att de *hjälpmedel* finns på plats som behövs, efter genomgång enligt punkt 1 j.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

c) **MAT, HYGIENARTIKLAR, KLÄDER, SKOR, VID BEHOV CIGARETTER, SNUS**

Kolla att nödvändigheter som *mat, hygienartiklar, vid behov cigaretter, snus* finns på plats hemma. Patienten ska ha på sig sina privata kläder, för att uppfatta förändringen med att bli utskriven. Viktigt att patienten har tillgång till detta på hemkomstdagen. För dem som varit inskrivna med LPT en längre tid är det extra viktigt att man kollar detta.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

d) VIKTIGA TELEFONNUMMER

Kolla att *viktiga telefonnummer* har skrivits ner och sätts upp i hemmet och kompletteras vid behov.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

e) ALMANACKA/KALENDER

Se till att patienten har en *kalender* uppsatt hemma med *daggar och tider* uppskrivna som hemtjänst, boendestöd, mobilt team, kontaktperson m.fl. kommer hem, liksom tider för läkarbesök, sjukgymnastik m.m. Kolla vem som tar ansvar för att tider m.m. uppdateras i kalendern.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

f) FÖLJER MED PATIENTEN HEM

Den personal som arbetat tillsammans med patienten med checklistan *följer med patienten hem* för att se till att allt funkar utifrån den.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

g) GÅ IGENOM CHECKLISTAN

Ansvarig personal **kontrollerar** tillsammans med patienten att alla punkter på checklistan, del 2, har kontrollerats och uppfyllts.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

3. Vardagen hemma

Kryssa i
lämplig ruta

a) VIKTIGA TELEFONNUMMER

Komplettera listan med *viktiga telefonnummer* som ska finnas hemma.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

b) ALMANACKA/KALENDER

Uppdatera den *kalender* som patienten ska ha uppsatt hemma för att skriva in vilka *dagar och tider* som hemtjänst, boendestöd, mobilt team, kontaktperson m.fl. kommer hem, liksom tider för läkarbesök, sjukgymnastik m.m. Kolla vem som tar ansvar för att tider m.m. skrivs in i kalendern.

Om ej aktuellt, förklara varför:

Pågår	
Genomfört	
Ej aktuellt	

Förslag hur checklistan skulle kunna hanteras samt ett kompletterande förslag till planeringsmöten

Checklistan skulle kunna sammanlänkas med patientens journal. Det lär finnas möjlighet att lägga till en triangel i färg till journalen när läkare bedömt att ett patientärende är extra komplicerat. Det är lätt att tappa bort vad som är viktigt att tänka på i samband med en patients utskrivning, eftersom det blir nya journalanteckningar hela tiden och olika personal som skriver. På ett sjukhus där man behandlar kroppsliga skador och sjukdomar så är man som personal fokuserad på det perspektivet. På liknande sätt kan man på en psykiatrisk klinik behöva påminna om att beakta även det fysiska hälsotillståndet.

Det ska vara möjligt att *markera* med en bock när en punkt på checklistan är klar.

Checklistan skulle kunna användas inom *olika typer av kliniker/sjukhus med viss korrigering.*

Om checklistan skrivs i pappersform, bör den vara i mindre format och i färg, samt att texten designas pedagogiskt.

Om checklistan laddas ner som en länk bör den även ha ett pedagogiskt upplägg.

En annan aspekt som kommit upp är att planeringsmöten borde ledas av pedagogiskt *utbildad* personal som är *lyhörd och kunnig i gruppmetodik.*

