Dokumentbeteckning:	Checklista för sjuksköterska vid inskrivning på SÄBO
Antaget av/Ansvarig	Lilith Novela Larsson Panayiota Kokonis Amanda Lagerlöf
Handlingen förvaras	Evolution
Diarienummer	2025/206
Datum/Ersätter	256836

Handlingen publiceras

☐ Intranät ☐ Stadens hemsida ☐ Annat:

Syfte:	Gemensam checklista för inskrivning av ny patient på SÄBO
Gäller för:	SÄBO HS
Uppföljning:	1 gång/ år

INFLYTT TILL SÄBO

Innan inflytt

- ☐ Få ärendeblad från SOL och planera inflyttningsdatum.
- ☐ Lägg bokning i viva vilken dag patienten flyttar in.
- ☐ Rapport från tidigare vårdinstans.
- ☐ Förbered journalpärm och arkivskåp.
- ☐ Meddela SOL om eventuella allergier och specialkost.
- ☐ Kontrollera att patient har ett läkemedelsövertag.

Vid inflytt

- ☐ Om möjligt, möt upp patienten.
- ☐ Utfärda eller justera adress N-intyg (nödvändig tandvård). Fråga patienten eller anhörig om årlig munhälsobedömning från Folktandvårdens tandhygienist samt pågående tandvårdskontakt. Notera i patient/brukarkort.
- ☐ SSK utför första ROAG-bedömning.
- ☐ Informera om rondande vårdcentral samt fritt vårdval.
- ☐ Lämna inflyttsbroschyr.
- ☐ Kontrollera/installera eventuell antidecubitusmadrass.

Läkemedelskåp

- ☐ Ta emot läkemedel samt journalhandlingar, hantera.
- ☐ Eventuella narkotikapreparat skall kontrolleras och skrivas i MCSS.
- ☐ Sätt ordinationskort i HSL pärm, kontrollera läkemedel/ordinationskort.
- ☐ Sätt eventuellt 0HLR beslut i HSL pärm och SOL pärm.
- ☐ Sätt reservrutinark i HSL pärm.
- ☐ Id-band ifyllt.

VIVA

(vid inflytt utan tidigare insatser/från annan kommun se särskild rutin)

- ☐ Byt enhet/avdelning i åtagandet.
- ☐ Byt ansvarig/OAS.
- ☐ Starta insatsen TH/VO.
- ☐ Starta nytt uppdrag/ge behörighet till VOP.
- ☐ Byt resurs på delegerade insatser.
- ☐ Avsluta tidigare uppdrag.
- ☐ Justera omvårdnadsplan.
- ☐ Skicka till VOP aktuellt patient/brukarmeddelande.

- ☐ Flytta bokningar.
- ☐ Samtyckesblankett.
- ☐ Uppmärksamhetsinfo: Överkänslighet + 0HLR. Blodförtunnande behandling, t ex Waran, NOAK, se läkemedelslista.
- ☐ Registrera eventuella skyddsåtgärder (t.ex grindar).
- ☐ Kontrollera aktuella kontaktuppgifter till anhöriga, journalför.
- ☐ Journalför att patienten flyttat in.
- ☐ Uppdatera status och anamnes.
- ☐ Hantera TGP.

MCSS

- ☐ Registrera patienten i aktuell adress.
- ☐ Se över att läkemedel/ordination av ssk överensstämmer med ordinationskort/omvårdnadsplan/insatser viva.

PASCAL

- ☐ Kontrollera att leveransadress i pascal är ändrad och om ej byt leveransadress på apotekstjänst.

ÖVRIGT

- ☐ Informera ansvarig vårdcentral om inflytt.
- ☐ Ändra leveransadress i LMN-sesam.
- ☐ Vid Waran behandling, informera AK mottagning om ny adress/fax.
- ☐ Informera eventuella aktuella mottagningar om ny adress/fax (t.ex syrgasmot).

HSL PATIENTPÄRM HOS SSK

- ☐ Uppmärksamhetsinfo
- ☐ Ordinationskort
- ☐ Pat/brukarkort
- ☐ Anamnes + status
- ☐ Aktuella journalkopior från primärvård och VGR, övriga arkiveras.