|  |  |
| --- | --- |
| **Vårdgivare:** | **Vårdenhetens namn i TakeCare:** |
| **Att göra (inom 3 månader efter ansökan om konkurs till tingsrätten);** | **Klart datum** | **Kommentar** |
| Konkursförvaltaren behöver först kontakta HSF\*, sedan RVLP\* för att säga upp avtal samt ta kontakt med support/Förvaltning (Acceptus\* eller CGM\*) för Vårdgivaren |  |  |
| När Konkursförvarvaltaren tagit kontakt med RVLP\*, delges dokument som ska fyllas ut och returneras till RVLP och support/Förvaltning (Acceptus\* eller CGM\*) |  |  |
| Konkursförvaltare tar kontakt med Avtalshandläggare på HSF\* för att se vilken annan vårdgivare som tar över ansvaret för deras listade patienter samt provsvar. |  |  |
| Det finns en möjlighet att överlåta patientjournalerna s.k. journalarkiv till annan vårdgivare, som eventuellt tar över patienterna. Utkast till överenskommelse kan fås efter önskemål till RVLP via fo.vardprocess.rst@regionstockholm.se  mer info på vårdgivarguiden. [Ägarförändringar och överlåtelse av avtal tecknade... | Vårdgivarguiden (vardgivarguiden.se)](https://vardgivarguiden.se/administration/verksamhetsadministration/administrera-ditt-avtal/meddela-andring/agarforandring-och-leverantorsbyte/) |  |  |
| Konkursförvaltaren kan som alternativ till överlåtelse av journalarkiv upprätta en ansökan till IVO för att få journalerna omhändertagna till regionarkivet enligt Ansökan om omhändertagande av journalarkiv | IVO.se . Information kan fås efter önskemål till RVLPfo.vardprocess.rst@regionstockholm.se (handläggningstid hos IVO är ca 1 år) |  |  |
| När ev. beslut från IVO\* delgetts konkursförvaltaren ska det snarast skickas in till fo.vardprocess.rst@regionstockholm.se |  |  |
| Vårdgivare tar bort behörigheter till användare som arbetat på enheten, Viktigt att detta görs omgående! |  |  |
| Konkursförvaltare utse ansvarig för GVR (Gemensamt Vårdregister) Besök och vårdkonstaktsregistreringar för patientersättning, ska godkännas! |  |  |
| Konkursförvaltaren ska utse ansvariga som ska avsluta alla pågående ärenden. säkerställa att nedan punkter blir utförda, ex remisshantering, vidimering och signering av inkommande svar tex journaltext mm.  |  |  |
| * Att skicka, remisser provsvar
 |  |  |
| * Att bevaka, remisser provsvar
 |  |  |
| Väntelista är tom\*\*\* |  |  |
| Skriva ut Dikterade ljudfiler |  |  |
| Eventuella vårdplaner är tömda\*\*\* |  |  |
| **Webbformulär**Formulär journalfördaBokade formulär är avbokade |  |  |
| **SALA -** alla poster är signerade och kontrasignerade |  |  |
| \*\*\*Sms-påminnelser är avaktiverat från vårdenheten/vårdenheterna |  |  |

**Underskrift på beslut gällande patientärenden som ej kan bedömas och avslutas. Beslutet avser: (namnuppgift)**

**Underskrift: Datum:**

**Namnförtydligande konkursförvaltare:**

**Förklaring för ut markerade enligt nedan;\***

* IVO = Inspektionen för vård & omsorg, registrator@ivo.se,

tele 010-788 50 00

* HSF= Hälso-och Sjukvårdsförvaltningen/Region Stockholm registrator.hsf@regionstockholm.se, tele 08-123 132 00
* RVLP= Regionalvård och Läkemedelsprocess fo.vardprocess.rst@regionstockholm.se, tele 0725991182
* Acceptus, support@acceptus.se, tele 08 - 506 670 71
* CGM=Compu group Medical AB, support.takecare.pv@publiccare-se.cgm.com, tele 08 411 55 50

**\*\***

**Handläggningstid för konkursförvaltaren inom beslutstid upp till 3 mån**