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 den aktuella 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 enligt begäran till RVLP via rvlp@regionstockholm.se mer info på vårdgivarguiden. Ägarförändringar och överlåtelse av avtal tecknade... | Vårdgivarguiden (vardgivarguiden.se)		
Konkursförvaltaren kan som andra alternativ för överlåtelse av journalarkiv till annan vårdgivare i TakeCare även överlåta journalarkivet till Karolinska Universitetssjukhuset, läs mer här Förvaltning av privata vårdgivares TakeCare-journaler - Nyheter - Vårdinformationssystem (avtalsförslag fås från RVLP). Tredje alternativet är att Regionarkivet kan överta journalarkivet i TakeCare; läs mer här Ansökan om omhändertagande av journalarkiv | IVO.se (handläggningstiden hos IVO är ca 2-3 år). När ev. bifall/avslag beslut från IVO* delgivits konkursförvaltaren ska det snarast skickas in till rvlp@regionstockholm.se		
Konkursförvaltaren, tillsammans med vårdgivaren om möjligt tar bort behörigheter till användare som arbetat på vårdenheten, Viktigt att detta görs omgående!		
Konkursförvaltare utser 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 journalförda Bokade 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 rvlp@regionstockholm.se, tele 0702259581
- 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