

Lokal överenskommelse: Öppenvårdsprocessen inom regional och kommunal primärvård samt socialtjänst Åmål

Giltig från 2026-04-01

Överenskommelsen avser:

- MedPro Clinic Åmål vårdcentral
- Valfärds- och arbetsmarknadsförvaltningen Åmåls kommun
- MedPro Rehab Åmål och Närhälsan Åmål Rehabmottagning

SAMSA berör i nuläget inte:

- Kultur- och utbildningsförvaltningens verksamheter (skolor/förskolor)

Överenskommelsens syfte:

- Säkerställa överenskommelsen öppenvårdsprocessen mellan kommun och regional primärvård Åmåls kommun
- Målet är hög patient-/brukar-/klientsäkerhet samt en trygg och säker informationsöverföring/samverkan mellan parterna i det aktuella ärendet.

Riktlinje Läns-gemensam riktlinje öppenvårdsprocessen Västra Götaland ligger som grund för överenskommelsen

För mer information, läs:

- Läns-gemensam riktlinje öppenvårdsprocessen Västra Götaland
- Läns-gemensam rutin för öppenvårdsprocessen och IT-tjänsten SAMSA
www.vardsamverkanfyrbodalen.se

Samtycke

För informationsöverföring kring den enskilde i öppenvårdsprocessen krävs ett samtycke från vardera part.

Parternas åtaganden:

Kommunikation

Meddelandeform - Meddelande till vård och omsorg används vid alla ärenden.

Ärenden som skall gå via SAMSA

- Läkemedelsövertag (särskild blankett utgår)
- Sårinstruktion
- Egenvårdsintyg
- Begäran om Läkarintyg för godmanskap

- In- och utskrivning i KPV (särskild blankett utgår)
- Samverkansbehov (ex frågeställning om aktuella insatser, utredning/bedömning)
- Minnesutredning (kommun och VC)
- Samverkansuppdrag (assistansuppdrag)
- Information om t.ex. samverkansuppdrag från 1177-ärende
- När den enskilde saknar förmåga att själv kontakta bistånd, rehab, vårdcentral

Ärenden som EJ skall skickas via SAMSA

- Orosanmälan
- Akut ärende
- Frågeställningar som ska tas upp på rond
- Remisser
- Ansökan om insatser via bistånd
- Intern kommunikation inom respektive huvudman

Vad/hur skall det dokumenteras?

- Dialog kring patient i öppenvårdsprocessen skall ske i gällande IT-system nuvarande SAMSA, samt i verksamheternas respektive journalsystem.
- Aktivt välja/ta bort ej berörda verksamheter.
- Om regional primärvårdsenhet inte skall ha information – välj "X ingen primärvårdsenhet vald."
- Fyll inte på med nya frågeställningar som inte har en koppling till pågående ärende. Avsluta ärendet. Påbörja nytt med ny frågeställning.

Fax skall endast användas vid:

- Blankett för trygghetsordinationer från vårdcentral till Kommun
- Journalanteckning gällande ställningstagande 0 HLR

Prioritering/Svarstext

- Kvittering och svar skickas senast nästkommande vardag kl. 07:00- 16:00
- SAMSA bevakas dagligen alla helgfria vardagar för att säkerhetsställa en trygg och säker öppenvårdsprocess.

Öppenvårdsprocess avslutas

- Den enhet som startar öppenvårdsärendet är den som avslutar ärendet.

System/teknik Inkorgar

- Alla verksamheter ansvarar för att skapa inkorgar i syfte att möjliggöra informationsflödet i SAMSA gällande öppenvårdsprocessen.

Implementering

- För att möjliggöra implementering av öppenvårdsprocessen skall varje part ansvara för att se över arbetssätt, förutsättningar och struktur i den egna organisationen.
- Utbildning/kunskap om IT-systemet SAMSA
- Varje part ansvarar för att tillgodose verksamheten med utbildningsmaterial i gällande IT-systemet SAMSA, utbildningsmaterial finns att tillgå under vårdsamverkan Fyrbodalen.
- Utbildning i öppenvårdsprocessen
- SAMSA-körkort

Uppföljning

Uppföljning görs i lokal Vårdsamverkan en gång per år

