

Utbildning

Regional riktlinje och regional rutin för in- och utskrivning från slutenvård
hälso- och sjukvård samt IT-tjänsten SAMSA



Läsanvisning till Rutindokumentet

Regional riktlinje och Regional rutin är inlagda i samma dokument



Bakgrund

- Lagen om samverkan vid utskrivning från slutenvård och sjukvård trädde i kraft den 1 januari 2018
- Lagen ska främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för enskilda som efter utskrivning från slutenvård behöver insatser
- Lagen ska särskilt främja utskrivning så snart som möjligt efter det att den behandlande läkaren bedömt att patienten är utskrivningsklar och inte har behov av slutenvårdens resurser längre

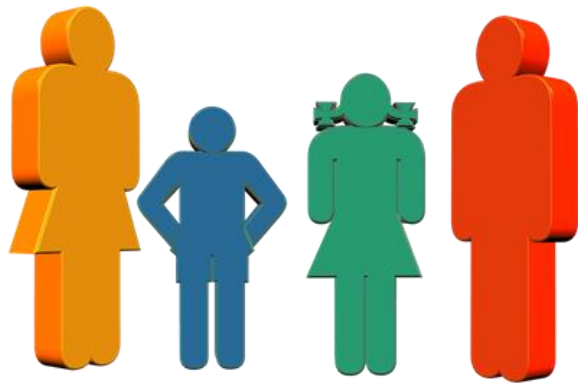
Gemensam målsättning

- Stärka den enskildes rätt till en trygg och effektiv utskrivning
- Arbetet ska vara tillitsskapande och utgå ifrån den enskildes behov
- Personer som inte längre har behov av slutenvårdens resurser ska omgående kunna skrivas ut därifrån, på ett tryggt och säkert sätt
- Antalet dagar som enskilda är kvar inom slutenvården efter att de bedömts som utskrivningsklara ska minska

Inledning



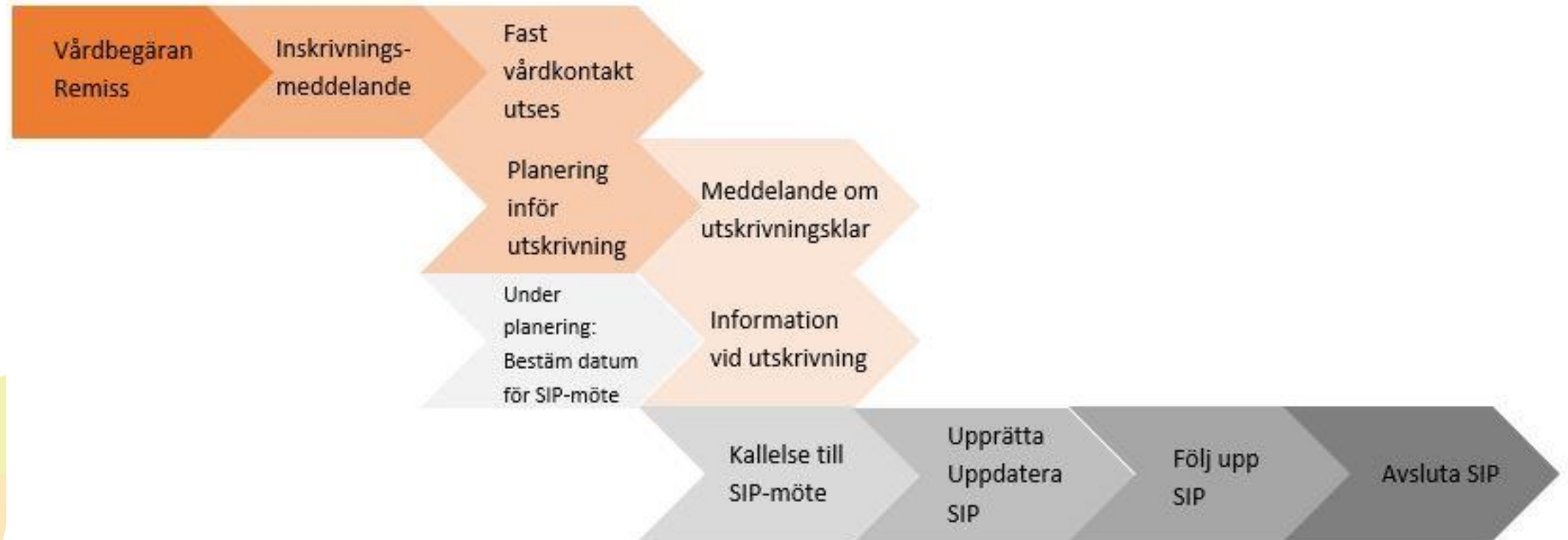
Målgrupp



Personer i alla åldrar som efter utskrivning från slutet hälso- och sjukvård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården

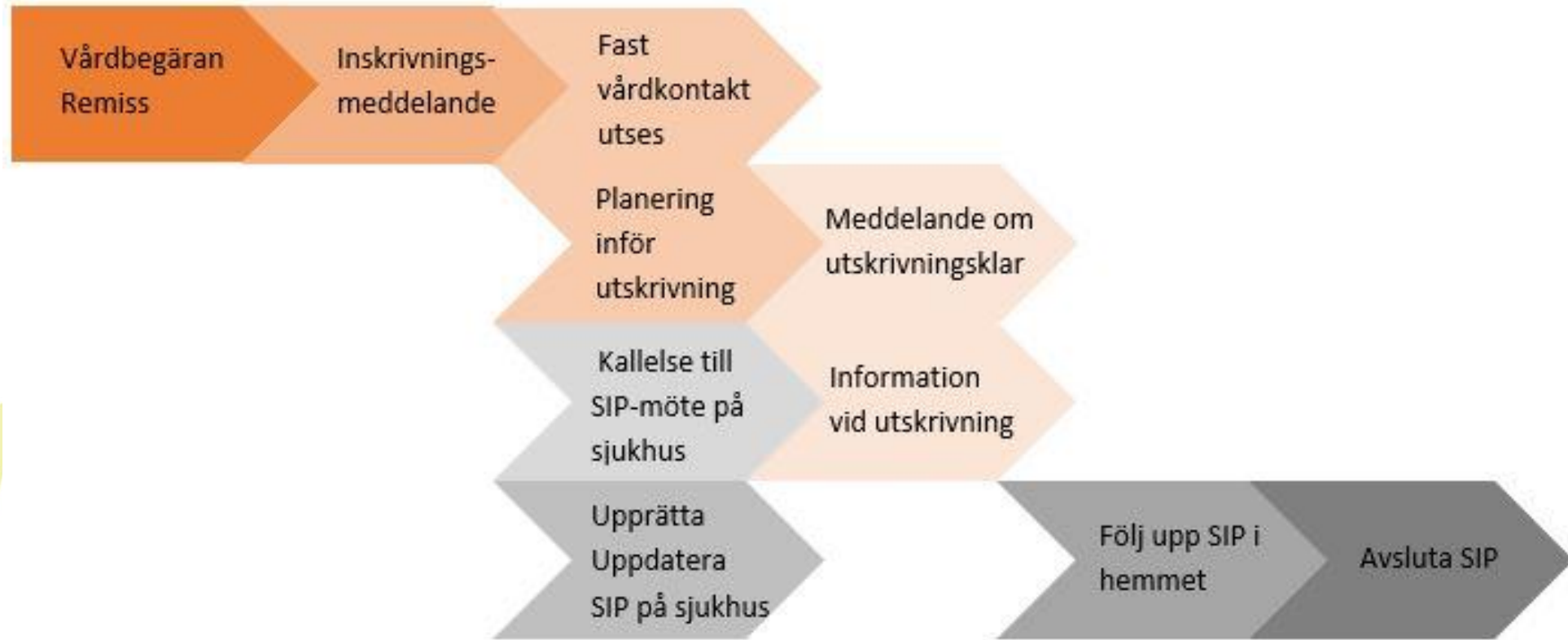
Process

Med behov av samordning efter utskrivning



Process

Med behov av samordning efter utskrivning där SIP görs på sjukhuset



Process

Utan behov av samordning efter utskrivning



Förutsättningar för samordnad planering



Samtycke

- För att uppgifter om den enskildes sjukdomstillstånd ska få lämnas ut mellan vårdgivarna krävs den enskildes samtycke
- Varje verksamhet måste förvissa sig om att samtycke har lämnats
- När samtycke inte lämnas ansvarar respektive verksamhet för att dokumentera planerade insatser inom sitt ansvarsområde

Ärende i IT-tjänsten SAMSA

- Ärenden identifieras genom "Ärendenummer" "D12345"
- SIP identifieras genom "SIP-id" "SIP12345"

Patientadministration

Här registreras:

- Nya vårdtagare/patienter/enskilda i SAMSA
- Kontaktuppgifter till den enskilde
- Kontaktuppgifter till Fast vårdkontakt
- Kontaktuppgifter till den enskildes närstående

Inkomna meddelanden

- Inkorgen ska kontrolleras och åtgärdas minst 3ggr/vardag
- Inkorgen ska kontrolleras och åtgärdas under helger och helgdagar. Gäller för samtliga verksamheter. **Gäller fr.o.m. 1 januari 2019 under förutsättning att krav-och kvalitetshandbok för vårdval vårdcentral och vårdval rehab stöder detta arbetssätt.**



Kvittering

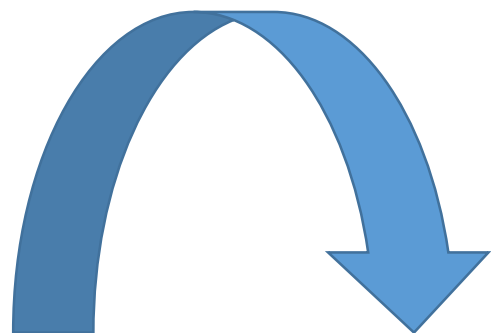
- Betyder att ett meddelande tagits emot och handläggning sker enligt lokal rutin
- Innehållet i meddelandet har inte godkänts/accepterats
- Raderar de notiser som finns rörande det specifika meddelandet i inkorgen, ligger kvar i ärendeöversikten



Kontaktuppgifter

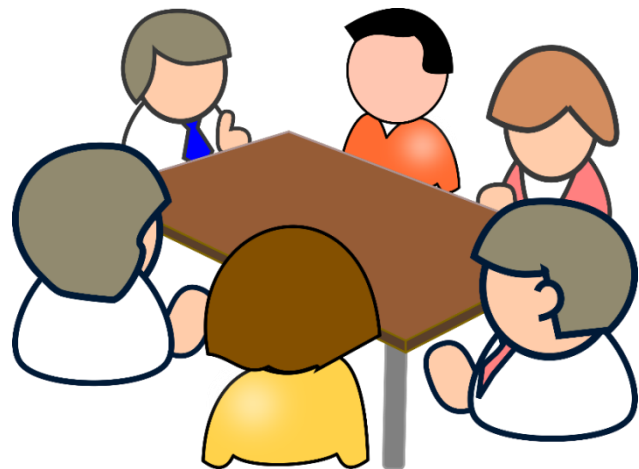
- Kan registreras på två olika ställen
 - Patientadministration
 - Fliken kontakter
- Uppgifter registrerade i fliken kontakter följer endast det aktuella ärendet
- De kontaktuppgifter som uppges ska vara namn, relation och bemannat direktnummer (även för jourtid)

Omflyttning



- Omflyttning görs när den enskilde byter avdelning inom sjukhuset eller flyttas från ett sjukhus till ett annat
- Kontaktuppgifter uppdateras av mottagande enhet

Mötesbokning



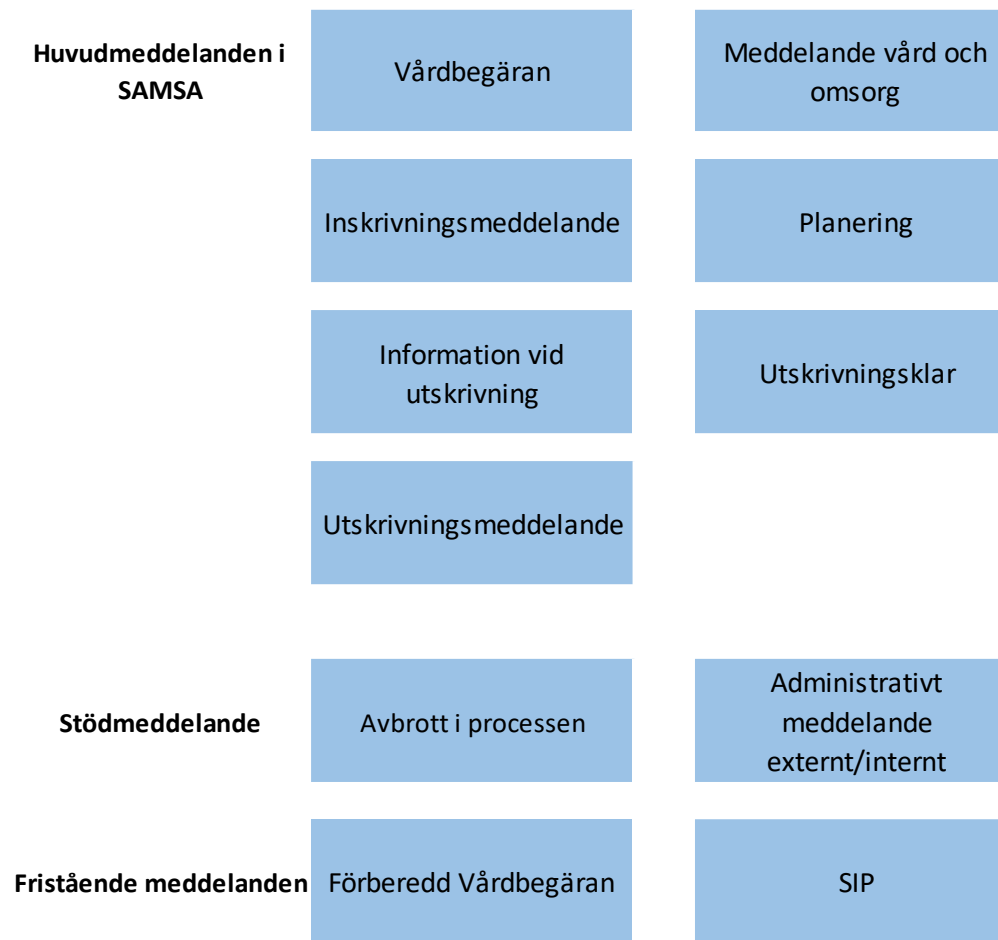
Sker i fliken Möte

- Finns en mötesflik för slutenvårds ärendet.
- När man öppnar upp SIP kommer en annan mötesflik upp

Process och meddelanden i IT-tjänsten SAMSA



Översikt



Vårdbegäran/remiss

Vårdbegäran/
Remiss

- Sänds när öppenvården eller den kommunala hälso- och sjukvården initierar akut eller planerad inskrivning i slutenvård
- Vårdbegäran sänds snarast, helst inom 30min, efter den enskildes avfärd till slutenvården
- Efterfrågar slutenvården en vårdbegäran eller komplettering av vårdbegäran så ska de verksamheter som efterfrågas upprätta/uppdatera vårdbegäran skyndsamt
- OBS! Funktionsstatus i Vårdbegäran avser den enskildes habituell tillstånd, normaltillståndet innan sjukhusvistelsen

Meddelande till vård och omsorg

- Används som svar på Vårdbegäran när behov av slutenvård inte föreligger
- Används när det inte föreligger behov som behöver hanteras omgående
- Om den enskilde har kommunala insatser sedan tidigare ska meddelandet kompletteras med direktkontakt mellan slutenvård och kommun

Inskrivningsmeddelande

- Slutenvården ska skicka Inskrivningsmeddelande till berörda verksamheter inom 24 timmar efter att behandlande läkare bedömt att den enskilde kan ha behov av insatser efter utskrivning
- Här påbörjas samordning och utbyte av information, via IT-tjänsten eller på annat sätt, mellan verksamheterna när den enskildes samtycke är inhämtat
- Inskrivningsmeddelandet ska innehålla planerat utskrivningsdatum
- Om en verksamhet byter huvudpart i ett ärende/meddelande är det den nya parten som är fortsatt ansvarig

Inskrivningsmeddelande

- Sjukhuset ska fylla i sina kontaktuppgifter när ett Inskrivningsmeddelande sänds. Mottagande enheter fyller i kontaktuppgifter vid kvittering
- Inskrivningsmeddelandet och meddelandet Planering bör sändas samtidigt
 - Meddelandet Planering kräver samtycke och sänds i direkt anslutning till Inskrivningsmeddelandet
 - Om den enskilde nekar till samtycke meddelas detta genom ett Administrativt meddelande och kommunen avslutar ärendet

Fast Vårdkontakt

Fast vårdkontakt
utses

Fast Vårdkontakt ska utses inom den landstingsfinansierade öppna vården, vanligen på den enskildes listade vårdcentral, när verksamheten mottagit ett Inskrivningsmeddelande.

- Det kan finnas fler än en fast vårdkontakt. I dessa fall behöver dessa komma överens om vem som skall vara huvudansvarig
- Huvudansvarig fast vårdkontakt ansvarar bland annat för att kalla till SIP-möte
- Fast vårdkontakt ska meddela den enskilde om vem som är utsedd till fast vårdkontakt

Planering

- Samtycke krävs
- Planeringen ska säkra att den enskilde kan skrivas ut på ett tryggt och säkert sätt så fort den enskilde är utskrivningsklar
 - Någon form av planeringsmöte med enskild kan behövas under slutenvårdstillfället
- Varje verksamhet ansvarar för sin egen planering men också för samordning och utbyte av information med andra berörda verksamheter samt den enskilde
- Slutenvården har huvudansvaret för att samordning sker fram till överlämningen till den enskildes fasta vårdkontakt

Planering inför
utskrivning

Under planering
bestäm datum för
SIP-möte

Planering

- I meddelandet planering ska bland annat inskrivningsorsak anges
- Funktionsstatus som anges i detta meddelande avser den enskildes nuvarande status
- Föreligger behov av rehabiliteringsinsatser efter utskrivning ska slutenvården fråga den enskilde om vilken rehabiliteringsenhet hen väljer/har valt
- Fast vårdkontakt ska tillsammans med den enskilde och övriga parter besluta om SIP ska genomföras
- Slutenvården och fast vårdkontakt ska komma överens om när samordningsansvaret övergår till fast vårdkontakt

Kallelse till SIP-möte

- SIP ska genomföras när den enskilde har behov av samordnade insatser
- SIP-mötet sker vanligtvis efter att den enskilde skrivits ut från slutenvården
 - SIP-mötet kan genomföras redan på sjukhuset när behov finns

Kallelse till
SIP-möte

Kallelse till
SIP-möte på
sjukhus

Kallelse till SIP-möte

Innehållet i kallelse och möte bestäms tillsammans med den enskilde av fast vårdkontakt inom den landstingsfinansierade öppna vården.

- Kallelse till SIP registreras i fliken Möte av fast vårdkontakt
- Mötesbokningen lämnas till den enskilde och berörda parter som inte är anslutna till SAMSA
- Kallelse till SIP-möte ska sändas av fast vårdkontakt inom 3 dagar från det att Meddelande om utskrivningsklar sänts

Meddelande om utskrivningsklar

Meddelande om
utskrivningsklar

- Slutenvården meddelar berörda verksamheter när behandlande läkare bedömer att den enskilde inte längre har behov av den slutna vårdens resurser
 - Meddelande om utskrivningsklar anger att planerat utskrivningsklardatum nu är ett beslutat datum
- Det är en förutsättning för en snabb och säker utskrivning att Meddelande om utskrivningsklar och Information vid utskrivning sker parallellt
 - Stäm av mot checklisten i SAMSA att allt är klart inför utskrivning
- Den enskilde ska kunna lämna slutenvården när hen är utskrivningsklar

Information vid utskrivning

- Information vid utskrivning ska innehålla den information som ska dokumenteras i SAMSA innan den enskilde kan lämna slutenvården
 - Öppenvård, slutenvård och kommun verifierar att information är överförd i Checklistan
 - Föreligger behov av komplettering av informationen så efterfrågas detta genom ett administrativt meddelande
- Informationen ska uppdateras fram till dess att den enskilde lämnat slutenvården

Utskrivningsmeddelande

- Utskrivningsmeddelandet anger den tidpunkt då den enskilde lämnar slutenvården
 - Kommunen avslutar ärendet senast dagen efter att detta meddelande sänts
- All dokumentation ska vara klar och överförd till berörda verksamheter innan den enskilde skrivs ut från slutenvården

Samordnad individuell plan (SIP)

SIP är den enskildes plan.

Syftet med SIP är att samordna den enskildes behov och önskemål samt att tydliggöra vilka enheter som ansvarar för vilka insatser.

- SIP är en fristående del i SAMSA och kan användas oavsett om det finns ett slutenvårdsärende eller inte
- SIP är specificerad form av möte och dokument. Se länsgemensamma riktlinjen för vidare information om hantering: www.vastkom.se/sip

Upprätta eller uppdatera SIP

- Fast vårdkontakt ansvarar för den enskildes delaktighet i upprättandet/uppdatering av SIP
- Fast vårdkontakt är ansvarig för dokumentation av SIP samt att originaldokumentet rörande SIP-mötet överlämnas till den enskilde
 - Dokumentation bör göras i SAMSA under eller i anslutning till mötet. Förs mötet på plats utan tillgång till IT-tjänsten så skrivs SIP mallen ut i förväg och fylls i manuellt för att sedan föras in i systemet vid möjlighet

Följa upp SIP

Följ upp SIP

- Samma kriterier som Upprätta eller Uppdatera SIP förutom att här ansvarar den som utsetts som ansvarig för uppföljning
- Berörda verksamheter ska delta vid uppföljning vid kallelse från ansvarig för uppföljning

Avsluta SIP



Avsluta SIP

En SIP avslutas när

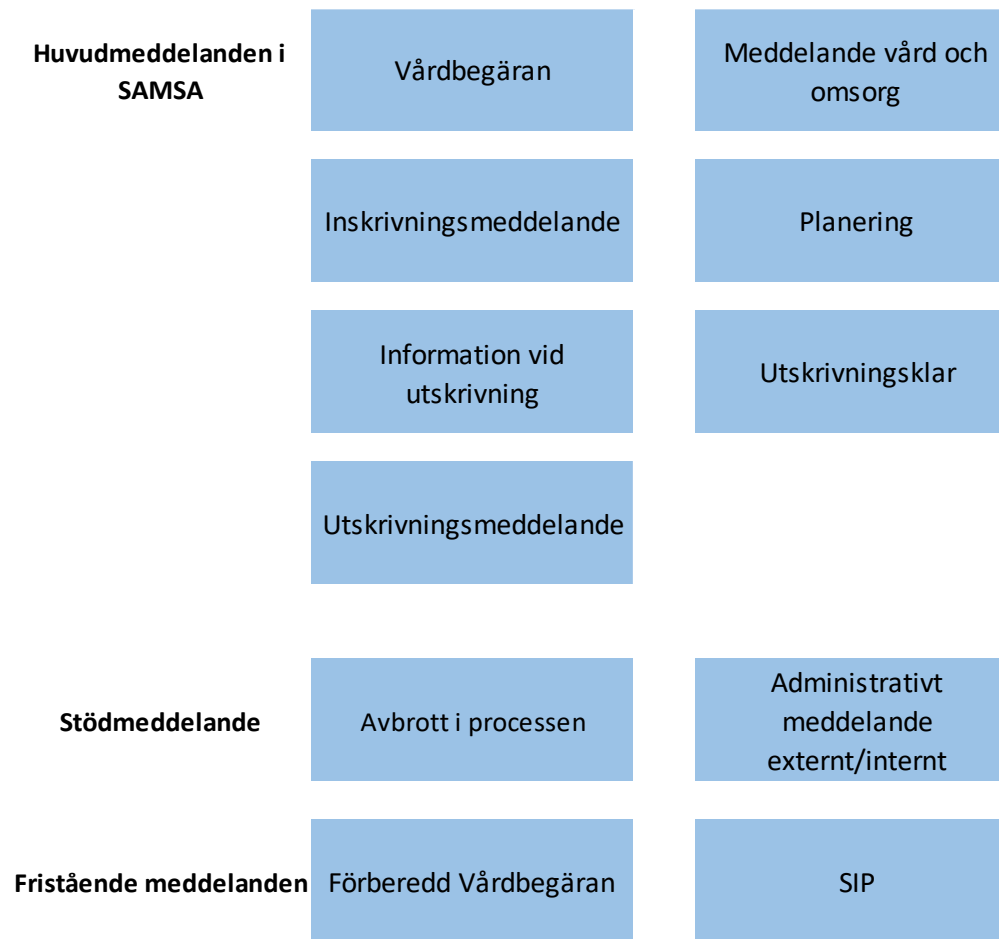
- De mål som satts upp är uppfyllda
- När den enskilde inte längre har behov av samordnade insatser
- Om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke

Huvudansvarig för uppföljningen avslutar SIP i SAMSA.

Stödmeddelanden i IT-tjänst SAMSA



Översikt



Förberedd Vårdbegäran

- Kan användas av kommun och är en förifylld Vårdbegäran som kan aktiveras vid behov
- Detta meddelande ska innehålla varaktig bakgrundsfakta och måste uppdateras kontinuerligt



Administrativt meddelande

- Får bara innehålla administrativ information, inte medicinsk information
- Finns i varianterna Externt och Internt
 - Externt: Notifieras till samtliga deltagare i ärendet.
 - Internt: Notifieras endast till verksamheter som är tillagda inom den egna parten, t.ex. inom kommun.



Nytt planerat utskrivningsklardatum

Så snart det står klart att planerat datum för utskrivningsklar inte håller, ska utskrivningsklardatum uppdateras.

- Uppdatering av detta datum görs i separat "Processtågsruta" i SAMSA



Avbrott i processen

Används om processen avbryts eller fördröjs, samtycke krävs.

Avbrott skickas alltid vid:

- Avliden eller då den enskilde inte vill fortsätta processen

Då den enskilde är utskrivningsklar skickas avbrott endast vid:

- Förändrat tillstånd och smitta på enheten



Övergripande hantering i IT-tjänst SAMSA



Avliden

Avliden meddelas de andra parterna genom Avbrott i process

Slutenvården registrerar avliden i Patientadministrationen



Avvikelse

- Avvikelser hanteras enligt hälso- och sjukvårdsavtalet



Avsluta ärende

Kommunen ansvarar oftast för att avsluta ärenden.

Ärenden avslutas senast dagen efter när något av dessa kriterier är uppfyllda:

- Utskrivningsmeddelande har sänts
- Den enskilde är utskriven ifrån slutenvården oavsett hur långt processen i SAMSA har kommit
- Meddelande till vård och omsorg har sänts

Betalningsansvar

- En kommuns betalningsansvar inträder när det genomsnittliga antalet dagar i slutenvård efter utskrivningsklar överskrider 3,0 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad
- Det finns kriterier för att betalningsansvarsberäkningen ska kunna utfalla i ett ärende
 - Inskrivningsmeddelande är sänt
 - Meddelande om utskrivningsklar är sänt
 - Om SIP ska göras ska den landstingsfinansierade öppna vården ha kallat till SIP möte inom 3 kalenderdagar från det att meddelande om utskrivningsklar är sänt.

Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun

- Normalt sett är folkbokföringskommun ansvarig för stöd- och hjälpinsatser
- När det uppstår osäkerheter kring vilken kommun som är ansvarig så ska det lösas genom överenskommelse mellan kommunerna

Bostadslösa

- Vid ärenden rörande bostadslösa så är det folkbokföringskommunen som är ansvarig
- Om den enskilde vistas stadigvarande i annan ort än folkbokföringsorten behöver sjukhuset meddela att det är oklart vilken kommun som är ansvarig



Folkbokförda utanför Västra Götaland

- Registreras som vanligt i SAMSA
 - Medverkande parter är fiktiva parter så som "Kommun utanför Västra Götaland"
- Meddelanden överförs på annat sätt till rätt PV och Kommun



Checklista

Checklistan är det stöd som finns för samtliga parter gällande kontroll av genomförda åtaganden.

- Samtliga deltagande parter ska fylla i Checklistan i SAMSA

Checklista

För att patienten ska vara klar för hemgång, ska följande vara uppfyllt

Den landstingsfinansierade slutenvården ansvarar för att:

- Patienten har fått uppgifter om fast vårdkontakt i öppenvården.
- Patienten har fått muntlig/skriftlig information inför utskrivningen.
- Nödvändig information för patientens fortsatta hälso-och sjukvård och socialtjänst är tillgänglig för de enheter som har fått ett inskrivningsmeddelande.
- Epikris/slutanteckning är tillgängliggjord
- Remiss där det fortsatta vårdbehovet framgår, är tillgängliggjord
- Läkemedelslista och läkemedelsberättelse, är tillgängliggjord
- Patientens behov av läkemedel, recept, specifikt förbandsmaterial, nutritionsprodukter, hjälpmedel och medicinskteknisk utrustning är tillgängliga och säkrade vid utskrivning till öppenvård.

Den landstingsfinansierade öppenvården ansvarar för att:

- Fast vårdkontakt utsedd
Samordningsansvaret övergått till den Fasta vårdkontakten
- Insatser från Öppenvården tillgängliga och säkrade.
- Insatser från Rehab tillgängliga och säkrade.
- Ej aktuellt
- Ej aktuellt

Bekräfta att Nödvändig information från slutenvården överförs så att den enskilde får en säker hemgång.

- | | | | |
|--------------------|---------------------------------|---|--|
| Öppenvård sjukhus: | <input type="radio"/> Bekräftad | <input type="radio"/> Komplettering krävs | <input checked="" type="radio"/> Ej bedömt |
| Primärvård: | <input type="radio"/> Bekräftad | <input type="radio"/> Komplettering krävs | <input checked="" type="radio"/> Ej bedömt |
| Rehab: | <input type="radio"/> Bekräftad | <input type="radio"/> Komplettering krävs | <input checked="" type="radio"/> Ej bedömt |

Egenvård

- Egenvård är när den enskilde, förälder eller annan lämplig person kan utföra en uppgift
- Egenvårdsbeslut i samband med planering inför utskrivning ifrån slutenvården får endast fattas av behandlande läkare

Felsänt

- Meddelanden som sänds till fel part kvitteras inte utan avvisas direkt exempelvis fel kommun
 - Det är avsändande parts ansvar att sända meddelandet rätt om de får tillbaka meddelandet genom felsändning
- Samtliga meddelanden ska sändas till den inkorg som är märkt med INKORG om inte annat är överenskommet
- Om en part byter huvudpart i ett ärende är det den nya huvudparten som fortsatt handhar ärendet

Permission

Bestäms i samråd med kommunen.

- Sjukhuset har fortsatt det medicinska ansvaret under permission
- Kommunen ansvarar för insatser de utför



Reservnummer & Reservrutin

Reservnummer

- Reservnummer enligt VGR-format kan användas i SAMSA

Reservrutin

- Samtliga meddelanden faxas mellan parterna när reservrutin används.

Se www.vastkom.se/samsa för mer information

Skyddad identitet

- Enskilda med skyddad identitet ska inte finnas registrerade i SAMSA
- Om person med skyddad identitet upptäcks i SAMSA alternativt om en person som finns i SAMSA får skyddad identitet utförs nedanstående
 - Folkbokföringsadress tas bort
 - Personliga kontakter tas bort
 - Samtycken spärras

Utelämnande av part

Om den enskilde önskar sekretess mot enskild part ska dessa inte läggas på som deltagare i ärendet, alternativt tas bort som deltagare i ärendet.

- Om det rör primärvården får ” X Fiktiv Vårdcentral utanför VGR INKORG” registreras istället för den enskildes listade vårdcentral som hämtas in automatiskt i SAMSA

Utskrift

SAMSA efterfrågar orsak till utskrift när utskrift ska göras.

- Görs noteringar på en utskrift räknas de som journalanteckningar och ska skrivas in ordagrant i SAMSA



Öppen psykiatrisk tvångsvård och öppen rättspsykiatrisk vård

- Under bearbetning



Definitioner

I slutet av rutinen finns en lista av definitioner som är till för att tydliggöra vissa begrepp som är svåra att tolka alternativt kan tolkas på olika sätt.

