

Hantering av inkomna synpunkter

Rutin för systemval vid samverkan under samexistensperioden

Andra synpunktsrundan

Språkliga justeringar och punktlistor

Synpunkter på punktlistornas olika punktformat samt en del språkliga justeringar för ökad tydlighet har gjorts vid genomgång av inkomna synpunkter.

Rubrik

Synpunkter på rubriken har omhändertagits i tidigare synpunktsrundor och ensats med formella krav på namnsättning. Därför görs ingen ändring i nuläget.

Syfte

Samexistensperioden är förklarad i dokumentets ordlista, behöver inte förtydligas under rubriken syfte. Önskemål om förtydligande kring parallella eller olika system. Väljer att förtydliga rutinen med ordet olika eftersom parallella kan tolkas som att ärende kan hanteras i både Samvy och SAMSA parallellt.

Målgrupp

Synpunkt att förtydliga att målgruppen endast är aktuell under samexistensperioden. Det framgår dock av dokumentets rubrik och syfte, därför görs ingen justering.

Styrande förutsättningar

Önskemål om att förtydliga att Samvy ska användas i första hand.

Förtydligas i inledande mening.

Önskemål om att lyfta fram "Det är viktigt att varje medarbetare tar ansvar för att säkerställa att ett samverkansärende endast sker i ett system i taget"

Meningen uppfattas som ett huvudbudskap och uttrycks därför borde lyftas fram med fetstil eller någon typ av ram runt. Formella krav på rutindokumentet hindrar dessa lösningsförslag, men texten flyttas upp direkt under rubriceringen.

Frågor kring parter som har Samvy men inte har SAMSA

Flera synpunkter och frågor har inkommit kring en formulering "Om initierande part endast har Samvy men inte har SAMSA" vilket har tolkats som en möjlighet för verksamheter att sluta använda SAMSA under samexistensperioden. Så är inte meningen. Däremot finns det flera verksamheter som med Samvy får en IT-tjänst för samverkan som de tidigare saknat, eftersom de inte är med i SAMSA. Exempelvis många skolor, det mesta av Habilitering och Hälsa samt Regionhälsan.

Frågor kring manuella rutiner

I rutinen finns många hänvisningar till att manuella rutiner ska användas för samverkan med de enheter som inte har någon IT-tjänst för samverkan. Flera synpunkter och frågor har lämnats kring vad dessa manuella rutiner består i och var de finns att läsa.

Begreppet manuella rutiner syftar till de arbetssätt som inte kräver IT-tjänst. Exempelvis telefonkontakter, utbyte av information via papper och liknande. Alltså på samma sätt som samverkan sker mot dessa verksamheter redan idag.

Eftersom flera synpunkter inkommit kring detta har begreppet *manuella rutiner* förtydligats i rutinens ordlista.

Roller i Millennium

Begreppen slutenvårdsanvändare och övrig användare

Flera synpunkter och frågor kring begreppen *slutenvårdsanvändare* och *övrig användare* med önskemål om förtydliganden. Begreppen är definierade i rutinens ordlista. Begreppet slutenvård är definierat i Socialstyrelsens termbank.

Följden blir att slutenvårdsanvändare är en användare som i given situation arbetar på en slutenvårdsenhet. Övrig användare är alla andra användare. Det innebär också att en person som på veckodagar arbetar på en mottagning då är övrig användare, men under helgpass i slutenvården är personen slutenvårdsanvändare.

I rutinen anges några exempel på kategorin övrig användare. Listan med exempel är just några exempel för att förtydliga utan att utesluta, därför är och ska den inte vara komplett.

Texten har förtydligats med motsvarande formulering av *övrig användare* som finns i rutinens ordlista.

Innehållsförteckning – Bör ligga tidigare

Synpunkter om att innehållsförteckningen borde inleda dokumentet har inkommit. Det är en relevant synpunkt, men formaliakrav på rutindokument förhindrar detta.

Bedömningskriterier – Samvy eller SAMSA

Bakgrundsinformation, Samverkan kräver att "någon" registrerat information där

Rutinen anger att användaren ska läsa i bakgrundsinformation om det finns insatser från någon part som varken har Samvy eller SAMSA

Min enhet har Samvy – Vilket system vid nytt ärende?

Synpunkt på att det inte är nödvändigt att ha hänvisningen till *min enhet har Samvy* eftersom det är målgruppen för rutinen. Tanken var att förtydliga för eventuell läsare som inte ännu infört Samvy, men vid granskning bedöms det inte nödvändigt. Justerar rubriken för att få liknande ordföljd i alla avsnittets rubriker.

Synpunkter på hänvisning till Bedömningskriterier – Samvy eller SAMSA

Några synpunkter har inkommit att texten inte behöver hänvisa till bedömningskriterierna tidigare i dokumentet. Bedöms ändå rimligt att ha dessa hänvisningar kvar för att skapa tydlighet och undvika missförstånd kring hur användaren ska identifiera i vilket system samverkan kan ske.

Nytt ärende – Ingen av samverkande parter har Samvy

Bedöms täckas in i den nya rubriken *Nytt ärende – Vilket system ska användas*, stycket tas därför bort från rutinen.

Pågående ärende i SAMSA – Två rubriker

Synpunkter på att slå ihop dessa rubriker till en gemensam. Samt att ta bort informationen om att nästa ärende i en situation där samtliga parter har tillgång till Samvy bör hanteras i Samvy. Det bedöms dock rimligt att ha dessa rubriker separat eftersom det underlättar för en läsare att hitta rätt information relaterat till sin specifika situation. Dessutom har något blivit mer eller mindre fel om ett ärende hanteras i SAMSA när alla parter har Samvy, och därför finns en poäng att framhäva att nästa ärende då bör hanteras i Samvy.

Scenarion

Scenario 1 och 2 är väldigt lika

Synpunkt att scenario 1 och 2 är väldigt lika och skulle kunna bakas ihop till en rubrik och ett stycke. Det bedöms dock rimligt att ha dessa som separata rubriker eftersom det underlättar för en läsare att hitta rätt information relaterat till sin specifika situation.

Scenario 1 – Vad händer med övrig information från Samvy

Scenario förtydligat med vad som ska uppdateras i SAMSA, utöver bifogad Min Plan.

Uppladdning av Min plan i SAMSA

Flera synpunkter kring om det går och man får ladda upp Min plan i SAMSA och hur man gör om mellanlagringsyta för Min Plan saknas i verksamheten. Det går att ladda upp PDF-filer i SAMSA. Man får ladda upp PDF-filer i SAMSA. Filer måste lagras någonstans innan uppladdning och om filen då innehåller personuppgifter krävs en mellanlagring som bedömts godkänd för personuppgifter. Saknas sådan yta i verksamheten innebär det att mer information behöver dokumenteras manuellt i SAMSA. Rutinen krävställer endast på slutenvården att Min plan "ska" laddas upp, och slutenvården är den konstanta part som har åtkomst till mellanlagring.

Synpunkter om att det är viktigt att Checklistan i SAMSA används

Checklistan har av olika anledningar blivit en kontroversiell fråga och användningen varierar utifrån lokal kontext.

Rutinen för systemval gör ingen värdering i om checklistan används eller ej. Däremot är bedömningen att om ett ärende startat i Samvy och därefter flyttats till SAMSA bör inte detta ha någon påverkan på om checklistan används, utan den bör användas i samma situation och på samma sätt som den skulle använts innan införandet av Samvy.

SAMSAs checklista är designad som ett stöd för att visualisera detaljplaneringen av en utskrivning från slutenvården, alltså att allt som krävs för att planerade insatser ska kunna verkställas finns på plats, att det finns en överenskommen tid då patienten ska lämna slutenvården, bokad resa och liknande. Som stöd är checklistan till för att underlätta samarbetet och därmed är ingen av funktionerna i checklistan tvingande i systemet. Någon checklista finns inte designad för Samvy, däremot finns mycket av funktionen omhändertagen i annan design eller systemfunktionalitet.

Synpunkter på att parterna ska komma överens om vem som stänger ärendet

Flertalet inkomna synpunkter rör att parterna ska överenskomma om vilken part som ansvarar för att stänga ett ärende i Samvy när det flyttas till SAMSA. Det uppfattas ottydligt, att det kan bli svårt att få att fungera i praktiken och att det hade varit bättre med en tydligt utpekad part som ska göra detta. Synpunkterna bedöms helt relevanta och korrekta. Dock är det såhär arbetsflödet för samtliga samverkansärenden i Samvy är designat i Millennium. Det är alltså inte en situation som uppstår till följd av samexistens. Utan det är en situation som är tänkt att hanteras varje gång ett ärende i Samvy är slutfört och ska stängas.

Tyvärr går det inte att ha en tydligt utpekad part som ansvarar för detta eftersom det inte finns någon part som deltar i samtliga samverkansärenden, det är inte heller alltid så att den initierande parten är deltagande i ett ärende när det blir dags att stänga det.

Synpunkter på formuleringen Skriv ut/Ladda ned Min plan

Formuleringen är gjord ur ett VGR-perspektiv där en virtuell skrivare är tänkt att användas för att konvertera journalinformation till PDF-format. Användaren gör då en utskrift vilket leder till att en fil laddas ned från den virtuella skrivaren. Formuleringen är därmed inte optimal sett till alla verksamheter, ändras därför till ett mer neutralt *Spara ned*.

Hur vet användaren om den har åtkomst till en funktion för mellanlagring i sin verksamhet

Rutinen kan inte ta höjd för hur 50 parter olika IT-miljöer ser ut. Varje verksamhet måste säkerställa att egen personal har adekvata kunskaper om hur personuppgifter kan hanteras i IT-miljön.

Frågor om söktjänst: Enheter i samverkan

Flera synpunkter och frågor har inkommit kring var/när/hur söktjänsten kommer publiceras. Arbete med detta pågår, men målsättningen är att den finns publicerad via internet, lätt åtkomlig för alla parter, till driftsättning 12 november.

Synpunkter och frågor om länkar i dokumentet

Flera synpunkter gäller också tänkta länkar i dokumentet. Självklart är avsikten att dessa kommer säkerställas när dokumentet publiceras.

Inkonsekvent användning av förvaltning, verksamheter och enhet i rutinbeskrivningar

Dokumentet har setts över en extra gång för att säkerställa konsekvent användning av begrepp, det uppfattas så göra och inga justeringar har gjorts. Däremot är det svårt att synkronisera begrepp gentemot andra styrdokument. Dels då den totala mängden styrdokument inte är en fast entitet utan förändras över tid. Dels då den totala mängden styrdokument kan röra olika nivåer av verksamhetsstrukturer och därför kan ha behov att nyttja dessa olika termer då de har olika betydelser.



Titta över innehållsstruktur så att viktig information om patientens samtycke kommer i inledningen, innan det beskrivs hur information börjar delas

Rutinen handlar om hur man väljer system för samverkan under samexistensperioden. När detta väl är gjort finns andra rutiner som styr samtyckesfrågan för respektive system.

Ordlista – Flyttas upp till tidigare plats i dokumentet

Synpunkter på att ordlistan borde komma tidigare i dokumentet för att underlätta för läsaren. Bedöms tveksamt att inleda ett dokument med ordlista då dessa vanligen kommer sist. Därtill förhindrar formaliakrav på rutindokument att den läggs inledningsvis.

Första synpunktsrundan

Fungerar rutinen att arbeta efter såsom den är formulerad?

- Eventuellt kommer det behövas en lathund för att personalen inte ska behöva gå igenom hela textmassan.

Situationen avgör hanteringen utifrån process och given situation vilket gör det väldigt svårt att formulera en konkret rutin som tar höjd för varje given situation som kan uppstå. Därför valdes nuvarande form med beskrivningar utifrån olika scenarier.

Essensen i rutinen är dock sammanfattad under rubriken *Styrande förutsättningar* och bedöms tillsammans med avsnittet *Bedömningskriterier – SAMSA eller Samvy* vara det som personalen behöver lägga på minnet. Övriga delar av rutinen bör betraktas mer som ett uppslagsverk om/när man blir osäker på hur en situation bör hanteras avseende systemval.

- Om scenarierna läggs som bilagor eller klickbar länk. Det är svårt och för mycket information för de som inte har Millennium.

En verksamhet som inte har Millenniums Samvy har per definition inte påbörjat sin period av samexistens och behöver därför inte fundera något över rutinen. Användare i sådan verksamhet har antingen bara SAMSA, eller också ingen IT-tjänst alls för samverkan. Tills verksamheten infört Millenniums Samvy samverkar man på samma sätt som i nuläget.

Samlade synpunkter kring Katalog/Uppslagsverk/lista

- Det behöver vara lätt att komma åt vilka som har SAMSA och SAMVY, länkar i en rutin kan upplevas besvärligt, bör ligga lätt åtkomligt i exempelvis Millennium eller på annat sätt.
- Rutinerna (handhavande Samvy), Katalogen och Uppslagsverk/lista måste ligga tillgängligt på vårdgivarwebben eller annan plats som kan nås av de privata vårdgivarna.
- Hur får vi information om att de inte är representerade i Samvy? Kommer det finnas listor upprättade på de som inte ingår?
- Länk till katalogen fungerar inte. Svårt att ge svar på frågorna.
- Önskemål framkommer om att de upprättas listor på de som inte ingår i SAMVY

En söktjänst där man kan söka fram enheter och få svar på om man har en aktiv *Delad samverkansinkorg* i Samvy och/eller SAMSA-inkorg är under uppbyggnad. Länken i rutindokumentet kommer att justeras för att ta dig till söktjänsten när den är klar.

Ambitionen är att katalogen/uppslagsverket ska publiceras via Vårdgivarwebben. Länk i denna rutin kommer vid publicering ha direktlänk till tjänsten. Andra tänkta platser där direktlänk kommer finnas är vardsamverkan.se, SAMSAs hemsida, menyvalet Länkar inne i SAMSA och på sikt förhoppningsvis också en motsvarande funktion i Millennium.

Samlade synpunkter kring risker med att samverka om vem som stänger ärenden

- En reflektion är att en del bygger på kommunikation och att komma överens om vem som ska utföra en uppgift, tex stänga ärendet. Är det en svaghet, tex finns risker med att ärenden förblir öppna?
- Det bör finnas en tydlig rutin för vem som gör vad? Svårt när alla skall komma överens ser svårigheter att det inte blir någon som tar ansvar.

Utifrån de faktiska funktionaliteterna som Samvy ger möjlighet till har rutinen behövts utformats på detta vis. Tekniskt är Samvy en "enhet" där alla parter i samverkansärendet, utom slutenvården, startar en gemensam vårdhändelse, i denna vårdhändelse sparas all samverkansdokumentation. Konsekvensen blir att vårdhändelsen är öppen eller stängd för alla, därför tillkommer ett behov att samverka kring vem som ska stänga ärendet. I praktiken blir det den part som har är sist med att hantera ärendet efter att samverkan är slutförd ansvarar för att stänga vårdhändelsen.

Det ses ingen tydlig risk med vårdhändelser som förblir öppna. Systemet tillåter endast en vårdhändelse för SVU åt gången, men om patienten blivit inlagd på nytt finns ingen begränsning kring vilken användare som kan stänga vårdhändelsen från föregående inläggning i slutenvården.

Finns felaktighet i rutinen? Beskriv genom att ange rubrik och den mening som är "fel"

- Rubrik Samverkan i öppenvård (SIÖ) och samordnad individuell planering (SIP)- Det heter samordnad individuell plan (SIP)

I detta fall syftar rubriceringen på de pågående processerna för SIÖ eller SIP. Förkortningen SIP kan läsas ut både som Samordnad individuell plan och Samordnad individuell planering. Samordnad individuell planering kan i sin tur syfta både på samverkansprocessen och själva mötet då planen upprättas. I det pågående arbetet med revidering av den länsgemensamma SIP-riktlinjen har dessa begrepp genomlysts och ett förslag från arbetsgruppen är att använda SIP-process, SIP-möte och SIP-plan för att undvika liknande missförstånd.

Finns situation/er som inte täcks av rutinen? Beskriv kortfattat.

- Hur hantera om slutenvården är den enda parten, och de råkar starta upp ett ärende i Samvy, men inser att mottagande part inte är i Samvy och skall då byta till SAMSA, hur hantera då de inte kan stänga ärendet?

Ett SVU-ärende i Samvy inleds genom att slutenvården skickar ett inskrivningsmeddelande som bilaga till ett meddelande i funktionen *Meddelandecenter* i Millennium. Redan där kommer slutenvårdsanvändaren upptäcka sitt misstag eftersom hen då inte kommer hitta de mottagare meddelandet ska skickas till i meddelandecenter.

I SAMSA finns i princip ett 1:1-förhållande mellan "SAMSA-ärende" och "samverkansärende". Samvy fungerar tekniskt lite annorlunda. I exemplet ovan har dokumentationen av inskrivningsmeddelandet

gjorts i slutenvårdens egen journal, men viss information från det kan visas upp i Samvy när ett ärende startats där. Sådant ärende, eller *vårdhändelse* som det kallas i systemet, samlar den dokumentation som övriga parter gör under det aktuella samverkansärendet.

Att starta och avsluta vårdhändelser i Samvy kräver inloggning med rollprofilen *Samordnare VSO*, som generellt inte användarna inom slutenvården har. I rutinen fanns under; *övriga användare i Samvy ska därefter*: formuleringen *systemet tillåter inte slutenvårdsanvändare att stänga ärendet*. Denna bedömdes onödig i sammanhanget som fokuserar på vad övriga användare ska göra och har därför tagits bort för att undvika liknande missförstånd framåt.

Förslag för ökad tydlighet och (läs)förståelse. Ange rubrik och mening och förbättringsförslag.

Syfte:

- Tydliggör att syftet handlar om val av IT system under tiden samexistens sker.

Bedömer att det framgår med adekvat tydlighet både under rubriken Syfte i dokumentet, samt i dokumentets namnsättning.

Målgrupp för rutinen:

- Tydliggör att det gäller för all personal som har Samvy och SAMSA.

Målgruppen beskrivs som användare av Samvy, detta bedöms korrekt.

Det finns tre grupper av användare under samexistensperioden:

- De flesta användare som får tillgång till Samvy har sedan tidigare tillgång till SAMSA. Dessa kommer således vara användare av både Samvy och SAMSA under samexistensperioden.
- En del användare som får tillgång till Samvy har sedan tidigare inte tillgång till någon IT-tjänst för samverkan kring enskilda och kommer därför inte vara användare av både Samvy och SAMSA under samexistensperioden. De har endast Samvy. Detta är fallet för exempelvis de flesta skolor/förskolor, Regionhälsans verksamheter och Habilitering och Hälsa.
- Användare som ännu inte infört Millenniums Samvy har per definition inte påbörjat sin samexistensperiod ännu och är i och med det inte heller primärt berörda av denna rutin. Endast användare som har driftsatt Samvy har ett systemval att göra.

Bedömningen är alltså; om parterna man vill samverka med i Samvy, starta Samvyärende. Finns någon av parterna INTE i Samvy men i SAMSA, starta ärende i SAMSA. Finns en part inte med in något av IT-tjänsterna hanteras dessa enligt manuell rutin och övriga parter i ärendet i de system som beskrivs ovan.

Styrande förutsättning:

- Vem har huvudansvaret för att se till att samverkan sker i rätt system?

Under rubriken Bakgrund framgår att rutinen beskriver när Samvy respektive SAMSA ska användas vid starten av ett nytt samverkansärende, eller då ett befintligt samverkansärende i Samvy behöver flyttas till SAMSA. Denna text har förtydligats.

Under rubriken Styrande förutsättningar framgår av sammanhanget att ansvaret åligger den initierande parten då ett nytt ärende startas.

För situationen där ett ärende behöver flyttas från Samvy till SAMSA framgår ansvarsfördelningen för detta i beskrivningen av scenarion i dokumentet. I detta fall har parterna ett gemensamt ansvar att

uppmärksamma behovet av en flytt medan ansvarig för genomförande av flytten kan variera beroende på typ av ärende. För SVU-ärenden har slutenvården huvudansvar att flytta ärendet.

- Om en part tillämpat fel system eller om det finns påbörjat ärende i båda systemen, hur går man tillväga för att använda ett gemensamt? Vem gör vad? Förtydliga!

Bedömer att det framgår av scenarierna i rutinen.

Ett ärende ska endast startas i Samvy om man kan hitta och lägga till de parter som ska samverka i ärendet. Detta borträknat om någon av parterna som ska samverka endast samverkar enligt manuella rutiner utanför IT-tjänst. När ett ärende startas i Samvy, kan man bara hitta och lägga till de parter som har en aktiv delad samverkansinkorg i Samvy.

Enligt rutinen ska ett ärende som startats i SAMSA fullföljas i SAMSA, oavsett om samtliga parter har Samvy och ärendet därför egentligen borde ha startats där.

Ett ärende som startats i Samvy och som man behöver flytta till SAMSA, då en eller flera parter inte har tillgång till Samvy, ska stängas i Samvy och fortsätta tills ärendet är avslutat i SAMSA. Detta beskriver exempelvis Scenario 3 i rutindokumentet.

Följaktligen bör även en situation där personal från två parter samtidigt startar var sitt ärende i var sitt system hanteras enligt principen; ett ärende som startas i SAMSA fullföljs i SAMSA och därmed kan ärendet i Samvy avslutas.

- Habiliteringen som ska finnas med, tydliggör när de olika verksamheterna går in i Samvy om möjligt. Länk till separat dokument från rutinen förslagsvis.

En söktjänst där man kan söka fram enheter och få svar på om man har en aktiv enhet i Samvy och/eller SAMSA är under uppbyggnad och kommer enligt plan att innehålla information om och när enhet har börjat använda Samvy eller inte. Länken i dokumentet kommer att justeras att ta dig till söktjänsten när den är klar.

I etapp 2 införs Millennium i VGR:s förvaltningar Habilitering & Hälsa, Regionhälsan (Primärvårdens hjälpmedelsenhet), Försörjningsförvaltningen (Hjälpmiddelscentraler) och hos privata vårdgivare (endast Samvy införs hos privata vårdgivare i etapp 1) i länets södra område.

Roller i Millennium:

- Förtydliga vilka roller som finns.

Bedömer att detta dokument inte behöver djupare förklaring av rollerna i Millennium än vad avsnittet under rubriken Roller i Millennium avhandlar. Grundkunskap om Millennium kan erhållas i utbildning. Rubriken *Roller i Millennium* bedöms dock lite missvisande eftersom det efterföljande stycket endast beskriver de roller som är aktuella i relation till samverkansfunktionaliteten, rubriken justeras därför till *Roller i Millenniums Samvy*

- Förtydliga gärna vad som respektive part kan läsa.

Då detta dokument är en rutin för systemval och inte vårdsamverkan i sig, bedöms dokument inte behöva djupare förklaring om vad respektive part kan läsa i Samvy.

Relaterande dokument:

- Länkar fungerar inte i nuläget

Kommer att åtgärdas innan publicering.

Bedömningskriterier – SAMSA eller Samvy:

- Vem ansvarar för att skriva in information i bakgrunden om ärendet är ett Samvy eller SAMSA ärende?

Bedömer att det framgår av scenarios i dokumentet. Beroende på vilken typ av process det är kan det vara olika parter som har detta ansvar.

- Tydliggör när dokumentation i bakgrundsinformation om ärendet hanteras i SAMSA eller Samvy ska skrivas in, förslagsvis i samband med en samordningsbegäran eller på annat sätt.

Bedömer att det framgår av scenarios i dokumentet. Beroende på vilken typ av process och om ändring av system sker från Samvy till SAMSA kan det vara olika parter som har detta ansvar.

- Risken finns att fel system används och hur ska ärenden hanteras utan att flyttas mellan system upprepande ggr i onödan?

Risken för att ett ärende startas i fel system där part inte har den valda IT-tjänsten finns absolut. När man försöker starta ett ärende i Samvy kan man dock inte hitta de parter som ännu inte har driftsatt Samvy, vilket ger en indikation på att istället starta samverkansärendet i SAMSA alternativt via manuella rutiner. Så risken är mer överhängande vid de tillfällen där en ny part behöver läggas till i redan pågående ärende än vid start.

En söktjänst är under uppbyggnad, där man kommer kunna söka parter och få svar på om de driftsatt Samvy eller inte men också om de är användare av SAMSA.

Ambitionen är att söktjänsten publiceras via Vårdgivarwebben. Länk till söktjänsten kommer finnas i rutinen när den publiceras. Andra tänkta platser där direktlänk kommer finnas är vardsamverkan.se, SAMSAs hemsida, menyvalet Länkar inne i SAMSA och på sikt förhoppningsvis också en motsvarande funktion i Millennium.

- Vore bra om det kan finnas ett krav på att samordningsbegäran skrivs i samband med att patient åker till sjukhus och inte i efterhand utan behöver tillhandahållas av den part som initierar ett sjukhusbesök tex.

I denna rutin beskrivs hur personalen ska besluta vilket system samverkansärenden ska hanteras i. Rutinen beskriver inte processer och rutiner kring själva samverkansärendet.

Pågående ärende i SAMSA – någon/några parter har tillgång till Samvy:

- Vi befärrar att det blir svårare i samverkansrollen när två system skall bevakas. Rädsla för att ärenden tappas bort i samband med flytt.

Förändrade rutiner kan vara svåra att implementera. De ärenden som första tiden efter driftsättning flyttas från Samvy till SAMSA, flyttas av personal med tidigare SAMSA-vana vilket ändå gör flytten något lättare och risken något mindre.

Ärenden ska inte flyttas från SAMSA till Samvy. Ärenden som startas i SAMSA, oavsett orsak, ska fortsätta hanteras där tills de avslutas.

Att bevaka inkorgar i båda systemen är nödvändigt, men kan vara utmanande i takt med att fler etapper driftsätts och SAMSA-flödet minskar. Det är en situation varje verksamhet behöver hantera. En möjlighet kan vara att koppla epostnotifieringar till SAMSA-inkorgen för att minska antalet inloggningar för att konstatera att SAMSA-inkorgen fortsatt är tom.

Exempel på scenarion - SVU

Scenario 1

- Överlag inte optimal hantering och arbetsgång när det gäller samtliga Scenarion där Min Plan ska byta ställe och laddas ner och laddas upp i annat system så följer det inte patienten utan verksamheterna, vilket inte är personcentrerad vård. Patient har tillgång till Min Plan via 1177 i realtid via Samvy, vilket blir mycket missvisande när allt ska sättas upp som verkställt och uppfyllt i detta system för att därefter gå över till SAMSA där patient inte har läsbehörighet i vad som sker och vilken dess plan är.

Min plan är en anteckning i Millennium som sammanfattar den enskildes behov av planering, vårdkontakter, förväntningar, resurser, målsättning, aktiviteter och planerad uppföljning genom att lyfta in dessa informationsmängder från olika komponenter.

Under införandeperioden kommer det uppstå situationer där planering kommit en bit på vägen och flera av dessa informationsmängder dokumenterats innan man upptäcker att någon part som ännu inte driftsatt Millennium Samvy, behöver inkluderas i samverkansärendet. Att då sammanställa en Min plan som kan bifogas ärendet i SAMSA möjliggör en så effektiv övergång som möjligt, där inte all tidigare dokumentation manuellt behöver skrivas in i SAMSA.

Det innebär visserligen också att patienten kommer kunna läsa sammanställningen via *1177 Journalen* vilket i praktiken snarast innebär att patienten får en skriftlig sammanställning av planeringsinsatserna fram till dess. Att patienten inte har motsvarande möjlighet under planeringsprocessen i SAMSA är en brist, samtidigt bör all planering oavsett system ske i samråd och samförstånd med den enskilde.

Scenario 2:

- Vem ansvarar för de olika stegen utförs? Vem har behörighet för detta? Läkare, ssk, omv, rehab, dietist med flera.

De steg som beskrivs är inte begränsade med någon särskild behörighet, alla användare har således behörighet att utföra momenten så som de beskrivs för respektive rollprofil i rutinen.

Ordlista:

- Vad är skillnaden mellan "Övriga användare" och "Samordnare VSO"?

Beskrivning av rollen Övriga användare och vilka som omfattas av dem finns i rutindokumentet under rubriken Roller i Millennium. Där beskrivs också att Samordnare VSO är den rollprofil som krävs i Millennium för att kunna logga in som Övrig användare. Övriga användare är exempelvis medarbetare inom öppenvård, förskola, skola och socialtjänst och när dessa ska samverka via Millenniums Samvy loggar de in med rollprofilen Samordnare VSO.

Förklaring i ordlista för Samordnare VSO är förtydligad.

Övrigt:

- Det saknas i rutinen hur man skall hantera verksamheter som idag inte använder Samsa. Det får ju vara på samma sätt som idag.

Rutindokumentet har i syfte att göra ett systemval. Finns parten för samverkan inte i något av IT-tjänsterna tillämpas manuella rutiner enligt tidigare. Detta framgår under rubriken *Styrande förutsättningar*.

- Rutinen ger bra scenarion, men kan upplevas som lite upprepande, inget problem i ett första skede, men kanske den förenklas vid en uppdatering så att den harmoniserar mer med övriga samexistens rutiner.

Upprepaningen syftar till att beskriva lösningar på liknande situationer och bedöms i det initiala skedet fylla en funktion. Innehållsmässigt kan rutinen i princip reduceras till följande tre punkter som personalen förväntas ta till sig ganska omgående:

- Använd SAMSA när samverkan behövs med part som har SAMSA men ännu inte infört Millenniums Samvy
- Gör klart ärenden som påbörjats i SAMSA i SAMSA, oavsett varför de påbörjades i SAMSA
- Använd Katalogen/Uppslagsverket för att avgöra vilken enhet som har vilket system.

Övrig text i dokumentet kan därmed snarare betraktas som en form av uppslagsverk att gå tillbaka till om det uppstår osäkerhet kring hanteringen i en aktuell situation.

- Eftersom tillgång till Samvy och handhavande-rutinerna saknas i detta skede, blir det svårbegripligt att gissa hur stor förändring det är att jobba i Samvy jämfört med SAMSA, utbildningarna lär väl förhoppningsvis täcka det gapet.

Det är absolut en utmaning, precis som det sannolikt varit en utmaning att bedöma rutindokumentet när man inte kan se systemfunktionaliteten framför sig och gapet minskar sannolikt i takt med genomförda implementeringsaktiviteter. Rutinen beskriver dock endast hur användare ska bedöma vilket system för samverkan som ska användas, SAMSA eller Millenniums Samvy.

- Generellt är det viktigt att namnge dokumenten eller lägga in sökord på ett sätt så de blir lätt för verksamheterna att söka i Sofia-Sty. Ex. Rutin för samverkan när samverkan kommer att ske i två system; SAMSA eller Samvy.

Nuvarande namnsättning bedöms vara en adekvat kompromiss mellan tydlighet och längd, däremot kommer SAMSA och Samvy definitivt inkluderas som sökord.

Länsgemensamma styrdokument för samverkan presenteras vanligtvis via vardsamverkan.se eller gitsvg.se/samsa. Sannolikt kommer även den här typen av styrdokument i någon utsträckning länkas till från dessa sidor.