



Länsgemensam rutin för öppenvårdsprocessen och IT-tjänsten SAMSA

Slutligt förslag



Innehåll

1 Om rutinen	3
2 Samtycke	5
3 Fast vårdkontakt i öppenvårdsprocessen	6
4 Öppenvårdsprocess	7
5 Informationsöverföring	8
6 Begäran om samordning	9
7 Informationsutbyte och samordning	10
8 Öppenvårdsprocessen avslutas	10
9 Övergripande hantering i SAMSA IT-tjänst	11
9.1 Reservnummer	11
9.2 Skyddad identitet	11
9.3 Utskrift	11
10 Avvikelser i samverkan	12
12 Reservrutin	12

DOKUMENTINFORMATION:

Giltig:

Ställningstagande i samverkan

2024-XX-XX

Vårdsamverkan Västra Götaland ställde sig bakom beslutet

1 Om rutinen

Länsgemensam rutin för öppenvårdsprocessen och IT-tjänsten SAMSA gäller för samtliga kommuner i Västra Götaland och hälso- och sjukvårdsförvaltningarna i Västra Götalands Regionen (VGR) samt vårdgivare som respektive part har avtal med.

Varje huvudman ansvarar för att verksamheterna arbetar utifrån den länsgemensamma riktlinjen och den länsgemensamma rutinen för öppenvårdsprocessen. Rutinen ska läsas och förstås mot bakgrund av riktlinjen.

Öppenvård är all vård som inte kräver att du blir inlagd på sjukhus. Det kan till exempel vara besök hos allmänläkare eller sjuksköterska på en vårdcentral, eller besök hos en specialistläkare

Öppenvård kan till exempel ges inom regional primärvård, kommunal primärvård, av socialtjänst, sjukhusmottagningar eller i patientens hem.

Den fastställda IT-tjänsten ska användas för informationsutbyte mellan parterna. Vissa parter som inte innefattas i definitionen av öppenvård har inte tillgång till IT-tjänsten men kan ändå vara viktiga parter i öppenvårdsprocessen, till exempel arbetsförmedling och försäkringskassa. Informationsöverföringen får då säkerställas på annat sätt.

Syftet med rutinen är att öka patientsäkerheten och säkerhetsställa informationsöverföringen i öppenvårdsprocessen. Rutinen ska stödja ett personcentrerat förhållningssätt vid vårdövergångar där patienten är delaktighet i processen utifrån sina egna möjligheter.

Rutinen ska:

- Vara ett komplement till länsgemensam riktlinje avseende hur öppenvårdsprocessen ska hanteras.
- Beskriva hur informationsutbytet hanteras i IT-tjänsten SAMSA. Anpassade rutiner kommer att behövas under införandet av Millennium/SAMVY då de båda tjänsterna kommer att användas parallellt.
- Vara vägledande för vilka meddelande i IT-tjänsten SAMSA som kan användas i de olika delarna av öppenvårdsprocessen.
- Sätta en ram för eventuella delregionala tillägsrutiner.

Det är viktigt att ta del av mer information om funktionalitet och handhavandet i IT-tjänsten SAMSA. Se [länsgemensamma lathundar](#) och annan information på www.gitsvg.se/samsa.

 Denna symbol markerar en åtgärd som ska göras i IT-tjänsten SAMSA

Nationell Patientöversikt (NPÖ) finns som stöd för informationsutbyte inom hälso- och sjukvård och bör användas av parterna. Kommunens socialtjänst har inte behörighet till NPÖ.

Allt handhavande av personuppgifter styrs av GDPR och det gemensamma personuppgiftsansvaret till vilken varje part blir ansvarig för sin del i behandlingen av uppgifter. Gällande lagar ska efterlevas vid användande av IT-tjänsten SAMSA. Det är bland annat Patientdatalagen (PDL), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) samt Socialtjänstlagen (SoL).

Observera att dokumentation i IT-tjänsten SAMSA är en handling som den enskilde har möjlighet att ta del av.

L Ä S M E R

[Länsgemensam riktlinje för Öppenvårdsprocessen i Västra Götaland.pdf \(vgregion.se\)](#)

[*Färdplan - länsgemensam strategi för god och nära vård \(vgregion.se\)](#)

2 Samtycke

Öppenvårdsprocessen förutsätter samtycke från den enskilde.

Den part som startar processen inhämtar och dokumenterar samtycke i IT-tjänsten SAMSA. Även samtycke för NPÖ ska efterfrågas och dokumenteras av part inom hälso-och sjukvård. Kommunens socialtjänst har inte behörighet till NPÖ.

- ☒ Samtycken ska dokumenteras i fliken Samtycke.
- ☒ Lägg därefter till aktuella parter i ärendet.

Viktigt att beakta vid inhämtande av samtycke är att den vårdcentral där den enskilde är listad hämtas automatiskt från Vårdvalet till IT-tjänsten SAMSA. Om den automatiskt hämtade vårdcentralen inte är aktuell i ärendet välj då något av nedanstående.

- ☒ Byt till den vårdcentral i Västra Götaland den enskilde uppger om uppgift från Vårdvalet inte stämmer. Alternativt byt till annan primärvårdsenhet, till exempel inom Vårdval Rehab.
- ☒ Byt part till "X Fiktiv vårdcentral utanför Västra Götaland INKORG" om den enskilde valt en vårdcentral utanför Västra Götaland.
- ☒ Byt till "Ingen primärvårdsenhet vald" om ingen enhet i partsrutan "Primärvård" ska delta i processen.

Vid nekat samtycke är endast planering tillsammans med den enskilde och inom den egna verksamheten aktuell.

Om den enskilde på grund av sitt hälsotillstånd eller av andra skäl inte kan samtycka till att en uppgift lämnas ut tillämpas regleringen i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 25 kap § 13).

Liksom samtycke ska menprövning, nödvändig vård, spärr och tvångsvård registreras i SAMSA IT-tjänst om det är aktuellt.

L Ä S M E R

[Samtycke till informationsöverföring 1.0.pdf \(vastkom.se\)](#)

3 Fast vårdkontakt i öppenvårdsprocessen

En fast vårdkontakt kan utses i alla verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård inom såväl region som kommun, detsamma gäller även huvudansvarig fast vårdkontakt. Olika professioner inom hälso- och sjukvård kan utses till fast vårdkontakt.

En fast vårdkontakt ska utses av verksamhetschef eller motsvarande om den enskilde begär det eller om det är nödvändigt för att tillgodose den enskildes behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i vården.

En fast vårdkontakt ska bistå och stödja den enskilde i kontakter med vården och hjälpa till att samordna vårdens insatser, informera om vårdsituationen, förmedla kontakter och vara den enskildes kontaktperson.

- 📄 Fyll i namn och kontaktuppgifter för fast vårdkontakt i Patientadministrationen under kontakter. Flera fasta vårdkontakter kan anges.

I en öppenvårdsprocess med behov av samordning kan det finnas fast vårdkontakt i flera verksamheter. Dessa ska samverka och samordna sina insatser, samt bestämma vem som ska vara huvudansvarig fast vårdkontakt.

Initialt kan huvudansvarig fast vårdkontakt utses i den verksamhet som haft mest kontakt med, eller har störst kännedom om, den enskilde. Efter samverkan med övriga fasta vårdkontakter kan det ändras.

- 📄 Fyll i namn och kontaktuppgifter för huvudansvarig fast vårdkontakt i Patientadministrationen under kontakter.

LÄS MER

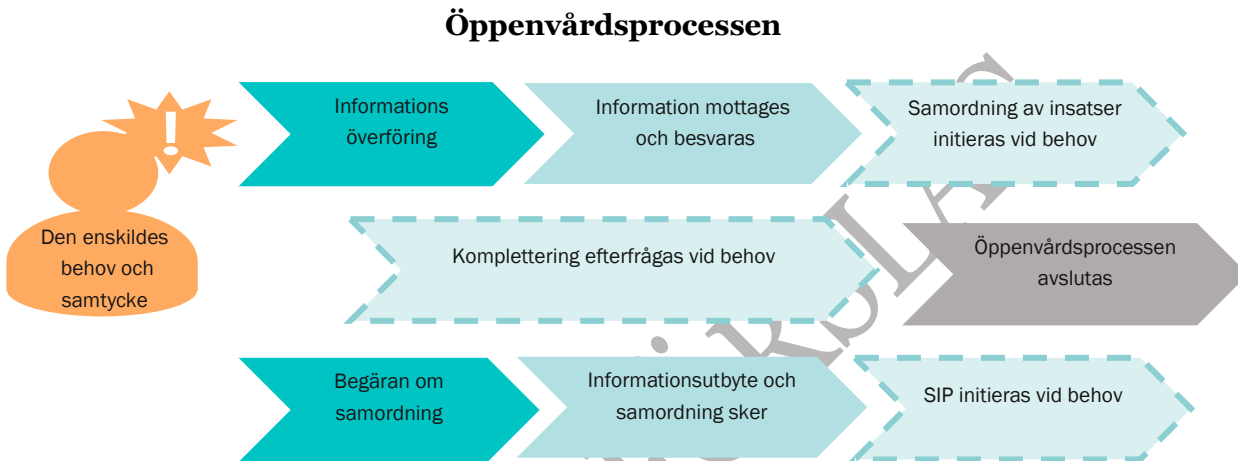
[Om fast vårdkontakt och samordnad individuell plan - socialstyrelsen.pdf](#)

4 Öppenvårdsprocess

Öppenvårdsprocessen handlar om informationsöverföring och samordning kring enskilda som inte hanteras av riktlinje och rutin för in- och utskrivningsprocessen. Två processer beskrivs:

- Informationsöverföring
- Begäran om samordning

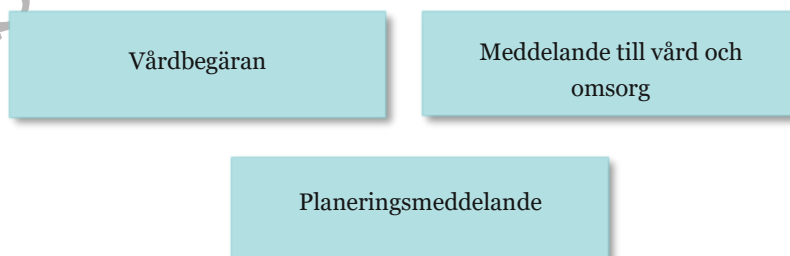
Vid behov av ytterligare samordning kan Samordnad individuell plan, SIP initieras.



Behov av att säkerställa vårdövergångar mellan öppenvård kan identifieras på

- sjukhusens öppenvårdsmottagningar (specialist- och akutmottagningar)
- regionens primärvård och den kommunala primärvården
- socialtjänst

Meddelande i IT-tjänsten SAMSA för informationsöverföring och samverkan i öppenvårdsprocessen



Ett öppenvårdsärende i IT-tjänsten SAMSA startas av meddelandet Vårdbegäran, Meddelande till vård och omsorg eller Planeringsmeddelande. Vilket eller vilka av dessa meddelanden som används i öppenvårdsprocessen

kan skilja sig åt i delregionala rutiner. Flera öppenvårdsärenden kan vara aktiva samtidigt.

Alla verksamheter ska agera på och besvara alla meddelande i inkorgen oavsett vilket av ovanstående meddelande som initierande part använder för informationsöverföring eller begäran om samordning.

Alla verksamheter ska skyndsamt hantera och besvara meddelanden avseende informationsöverföring eller begäran om samordning samt begära kompletterande information om så krävs.

Bevakning av inkorgen i SAMSA IT-tjänst ska ske regelbundet.

- 📧 Inkorgen ska kontrolleras och åtgärdas alla vardagar, eller oftare vid behov.

- 📧 Kvittera det inkomna meddelandet

Kvittering innebär en bekräftelse på att informationen är mottagen.

Adressuppgifter hämtas automatiskt från Västfolket vid registrering av den enskilde. När första meddelandet i ett ärende öppnas, ska avstämning göras så att adressuppgifter stämmer och att kontaktuppgifter är registrerade.

Administrativt meddelande är en meddelandefunktion i SAMSA som enbart ska användas för administrativ information. Meddelandet får inte innehålla medicinsk information eller annan viktig information som kräver den enskildes samtycke.

5 Informationsöverföring

När någon av parterna i öppenvård bedömer att det finns behov av informationsöverföring till annan öppenvård men inte behov av samordning eller ytterligare planering ska informationen överföras till mottagande part/parter.

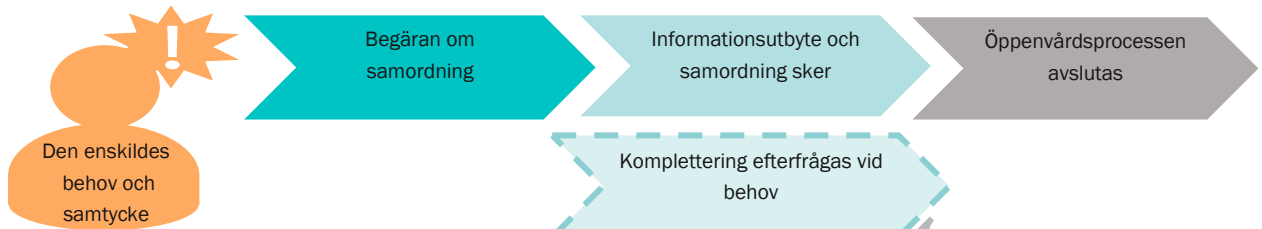


Meddelande till vård och omsorg eller Vårdbegäran är lämpliga meddelanden att använda av initierande part beroende av vilken informationsöverföring det gäller. Vilket eller vilka meddelanden som används i IT-tjänsten SAMSA kan skilja sig åt i delregionala rutiner.

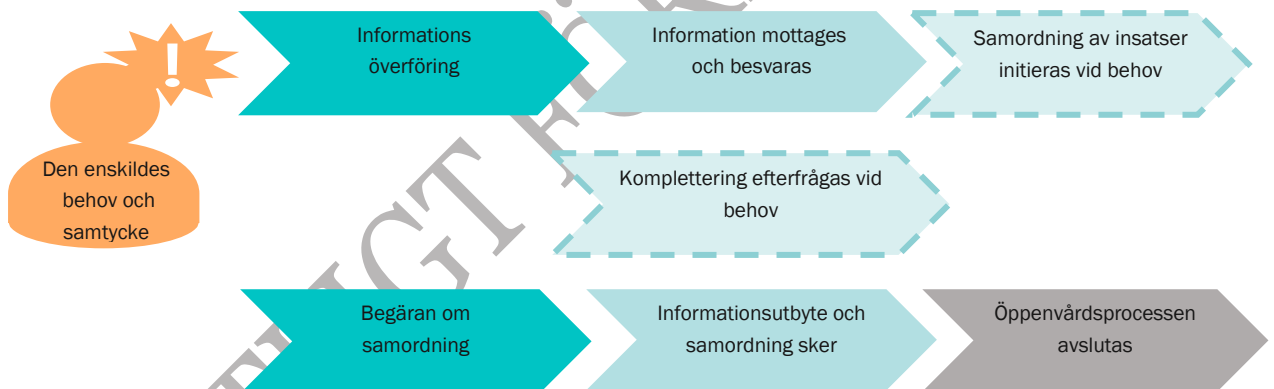
6 Begäran om samordning

När någon av parterna i öppenvård bedömer behov av en åtgärd inom annan öppenvård ska en begäran om samordning skickas till mottagande part/parter.

Begäran om samordning kan vara första steget i öppenvårdsprocessen.



Begäran om samordning kan också ske efter att öppenvårdsprocessen startats med informationsöverföring.



Planeringsmeddelandet i IT-tjänsten SAMSA kan användas när gemensam planering och samordning är aktuellt.

Planeringsmeddelandet kan användas som ett första meddelande eller som efterföljande meddelande till Vårdbegäran och Meddelande till vård och omsorg alternativt som första meddelande i öppenvårdsprocessen. Vilket eller vilka meddelanden som används i IT-tjänsten SAMSA kan skilja sig åt i delregionala rutiner.

7 Informationsutbyte och samordning

Samtliga parter har ett gemensamt ansvar att informationsutbyte och samordning genomförs för att säkerställa att den enskildes behov omhändertas.

Ett ärende om informationsöverföring kan övergå till ett samordningsärende som i sin tur kan medföra att en parallell SIP-process påbörjas.

Samordnad individuell plan, SIP är den enskildes dokument och samtidigt ett verktyg för samverkan. SIP ska erbjudas alla oavsett ålder, diagnos, funktionsnedsättning eller behov och är den enskildes plan. SIP ger en samlad beskrivning av den enskildes pågående och planerade insatser, från kommun och region samt andra aktörer. SIP och SIP-möte hanteras fristående från öppenvårdsprocessen i SAMSA IT-tjänst.

LÄS MER

[Riktlinje för Samordnad individuell plan för kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen 2020–2023](#)

8 Öppenvårdsprocessen avslutas

Avsluta öppenvårdsprocessen när något av nedanstående kriterier är uppfyllda:

- När den enskildes mål är uppfyllda
- När informationsöverföring har genomförts
- När samordning har genomförts och behovet inte kvarstår
- När samordningsbehov kvarstår och en SIP initieras
- Den enskilde tar tillbaka sitt samtycke.

Den part som tar emot beskedet spärrar samtycket i SAMSA IT-tjänst och avslutar därefter ärendet.

- När den enskilde avlider.

Den part som först får kännedom om det registrerar avliden i Patientadministration.

 Avsluta öppenvårdsärendet i IT-tjänst SAMSA

Alla parter kan avsluta ärendet om alla meddelanden är kvitterade.

9 Övergripande hantering i SAMSA IT-tjänst

9.1 Reservnummer

Ärende där den enskilde har reservnummer i VGR-format kan användas i IT-tjänsten SAMSA.

LÄS MER

[Sök efter, registrera och koppla ihop reservnummer - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

9.2 Skyddad identitet

Enskild som har skyddad identitet registreras inte i IT-tjänsten SAMSA. Kontakt för vidare planering tas via telefon.

Dokumentation sker enligt regler för journalföring vid skyddad identitet i vardera vård- och omsorgsgivares journalsystem.

Om enskild med skyddad identitet sedan tidigare finns registrerad i IT-tjänsten SAMSA, ska folkbokföringsadress och personliga kontakter skyndsamt tas bort samt samtycken spärras.

SIP som publicerats på 1177 blir därefter inte tillgänglig.

Hjälp med handhavande:

Kontaktuppgifter till support finns på www.gitsvg.se/samsa
Direktkontakt support samsa.cerner@helpdesk.easit.nu eller info.samsa@vgregion.se

9.3 Utskrift

När utskrift görs från IT-tjänsten SAMSA ska, tidpunkt, till vem samt orsak till utskrift, noteras.

- ☒ Har noteringar gjorts på utskrift räknas detta som journalanteckning och ska tillföras ordagrant i IT-tjänsten SAMSA. Utskriften ska sedan strimlas.

En intern arbetskopior strimlas efter att den har använts.

10 Avvikelser i samverkan.

Avvikelser från rutinen hanteras i enlighet med Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland.

LÄS MER

[Avvikelsehantering i samverkan - Vårdsamverkan i Västra Götaland \(vardsamverkan.se\)](#)

12 Reservrutin

Blanketter som kan fyllas i finns för utskrift på www.gitsvg.se/samsa under Reservrutin SAMSA.

SLUTLIGT FÖRSLAG