



2023-06-13 Förslag Rutin för in- och utskrivning från sluten hälso- och sjukvård i Västra Götaland Version 018

[Dokumentetinformation]

Innehåll

Om rutinen	4
Målgrupp	4
IT-tjänsten SAMSA	5
Ärende och SIP.....	5
Patientadministration i IT-tjänsten SAMSA.....	5
Inkomna meddelanden	5
Kvittering	6
Kontaktuppgifter	6
Omflyttning.....	6
Mötesbokning.....	6
Översikt meddelanden	7
Samtycke	8
Avvikelse i samverkan	8
Kommuners betalningsansvar	9
Vårdbegäran	9
Meddelande till Vård och Omsorg	10
Inskrivning	11
Fast vårdkontakt.....	12
Planering.....	13
Utskrivningsklar	15
Utskrivning.....	16
Kallelse till SIP-möte	17
Upprätta SIP.....	18
Följa upp och avsluta SIP	19
Stödmeddelanden i IT-tjänsten SAMSA	20
Administrativt meddelande.....	20
Avbrott i process.....	20
Checklista.....	21
Förberedd vårdbegäran.....	21
Övergripande hantering i IT-tjänsten SAMSA	22
Avliden	22
Avsluta ärende.....	22
Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun	23
Asylsökande	24

Bostadslösa.....	25
Egenvård.....	25
Felsänt.....	26
Folkbokförd utanför Västra Götaland.....	26
Loggning.....	26
Palliativ vård i livets slutskede.....	27
Permission.....	28
Reservnummer.....	28
Reservrutin.....	28
Skyddad identitet.....	28
Utelämnande av part.....	29
Utskrift.....	29
Vald vårdcentral utanför Västra Götaland.....	29
Öppen psykiatrisk tvångsvård (ÖPT) och öppen rättspsykiatrisk vård (ÖRV).....	30
Planering.....	31
Meddelande om utskrivningsklar.....	32

DOKUMENTINFORMATION:

Giltig: 2023-xx-xx DD – xxxx-xx-xx. **Förlängd till**

Ställningstagande i samverkan

ÅÅÅÅ-MM-DD

Ledningsråd samordnad hälsa, vård och omsorg ställde sig bakom (2023-xx-xx)

Om rutinen

Länsgemensam rutin för in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård samt IT-tjänsten SAMSA grundar sig i överenskommelse och riktlinje för in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Västra Götaland samt utgår från lagar och Socialstyrelsens föreskrifter.

Rutinen gäller för samtliga kommuner i Västra Götaland och hälso- och sjukvårdsförvaltningarna i Västra Götalandsregionen samt vårdgivare som respektive parter har avtal med. Varje vårdgivare och socialnämnd har ansvar för att verksamheten arbetar utifrån länsgemensam rutin.

LÄS MER

[Länsgemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Västra Götaland](#)

Den enskildes intressen får aldrig åsidosättas på grund av att skilda parter har olika verksamhets- och kostnadsansvar.

Syftet med länsgemensam rutin är att vara ett stöd för in- och utskrivningsprocessens olika steg och hur de hanteras i IT-tjänsten SAMSA

För detaljerad information om funktionalitet och handhavandet i IT-tjänsten SAMSA se [länsgemensamma lathundar](http://www.gitsvg.se/samsa) på www.gitsvg.se/samsa.

Den fastställda IT-tjänsten SAMSA och Nationell Patientöversikt (NPÖ) ska användas. Observera att dokumentation i IT-tjänsten SAMSA är en journalhandling som den enskilde har möjlighet att ta del av.

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

Målgrupp

Personer i alla åldrar som efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård behöver insatser från socialtjänsten, kommunal primärvård eller den regionsfinansierade öppna vården omfattas av rutinen.

För personer som behöver insatser i samband med öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård sker planeringen enligt bestämmelserna om en samordnad vårdplan i 7 a § lagen (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård och 12 a § lagen (1991:1129) om rättspsykiatrisk vård.

IT-tjänsten SAMSA

Ärende och SIP

Varje ärende tilldelas ett unikt ärendenummer bestående av en bokstav följt av en sifferkombination till exempel: "D12345".

Varje SIP identifieras med ett unikt SIP-id, till exempel "SIP12345". En SIP kan vara helt fristående eller kopplad till ett ärende. Det kan vara ett slutenvårds- eller öppenvårdsärende.

Ärendenummer kan användas vid kommunikation mellan vårdgivare för att hänvisa till en enskild individ eller ärende. Får dock inte användas i "ämnesraden" i till exempel e-post.

Ett ärende kan startas av flera olika meddelanden i IT-tjänsten SAMSA såsom Vårdbegäran, Inskrivningsmeddelande, Meddelande till vård och omsorg samt Planering. När första meddelandet i ett ärende öppnas, ska avstämning av adressuppgifter ske mot Västfolket i Patientadministrationen.

Patientadministration i IT-tjänsten SAMSA

Registrering med personnummer görs i patientadministrationen. Adressuppgifter för den enskilde hämtas från Västfolket.

För Sahlgrenska Universitetssjukhuset (SU) kommer personnummer och adressuppgifter automatiskt ifrån det patientadministrativa systemet ELVIS.

I Patientadministrationen skrivs kontaktuppgifter till den enskilde, anhöriga/närstående samt fast vårdkontakt. Uppgifterna följer med till den enskildes alla ärenden och visas även i fliken Kontakter.

Om folkbokföringsadressen inte är samma som vistelseadressen, ska båda adresserna anges.

Inkomna meddelanden

Inkomna meddelanden visas i Inkorgen.

Målet är att enskilda personer som inte längre har behov av slutenvårdens resurser omgående ska kunna skrivas ut därifrån på ett tryggt och säkert sätt.

- ☐ Inkorgen ska kontrolleras och åtgärdas minst 3 ggr/vardag
- ☐ Inkorgen ska också kontrolleras och åtgärdas under helger och helgdagar. Gäller för samtliga verksamheter.

Kvittering

Kvittering av meddelande innebär att det tagits emot och fortsatt handläggning sker, enligt lokal rutin. Kvittering innebär inte att innehållet godkänns/accepteras.

Kontaktuppgifter

I fliken Kontakter visas kontaktuppgifter till alla parter som deltar i ärendet. Kontaktuppgifter som registreras i fliken Kontakter följer det specifika ärendet.

Kontaktuppgifter som registreras på Ärendenivå och i Patientadministration följer den enskildes alla ärenden men visas även i fliken Kontakter.

I fliken Kontakter ska framgå namn, relation och bemannat direktnummer till berörda verksamheter, även jourtid. Varje part ska fylla i sina aktuella kontaktuppgifter.

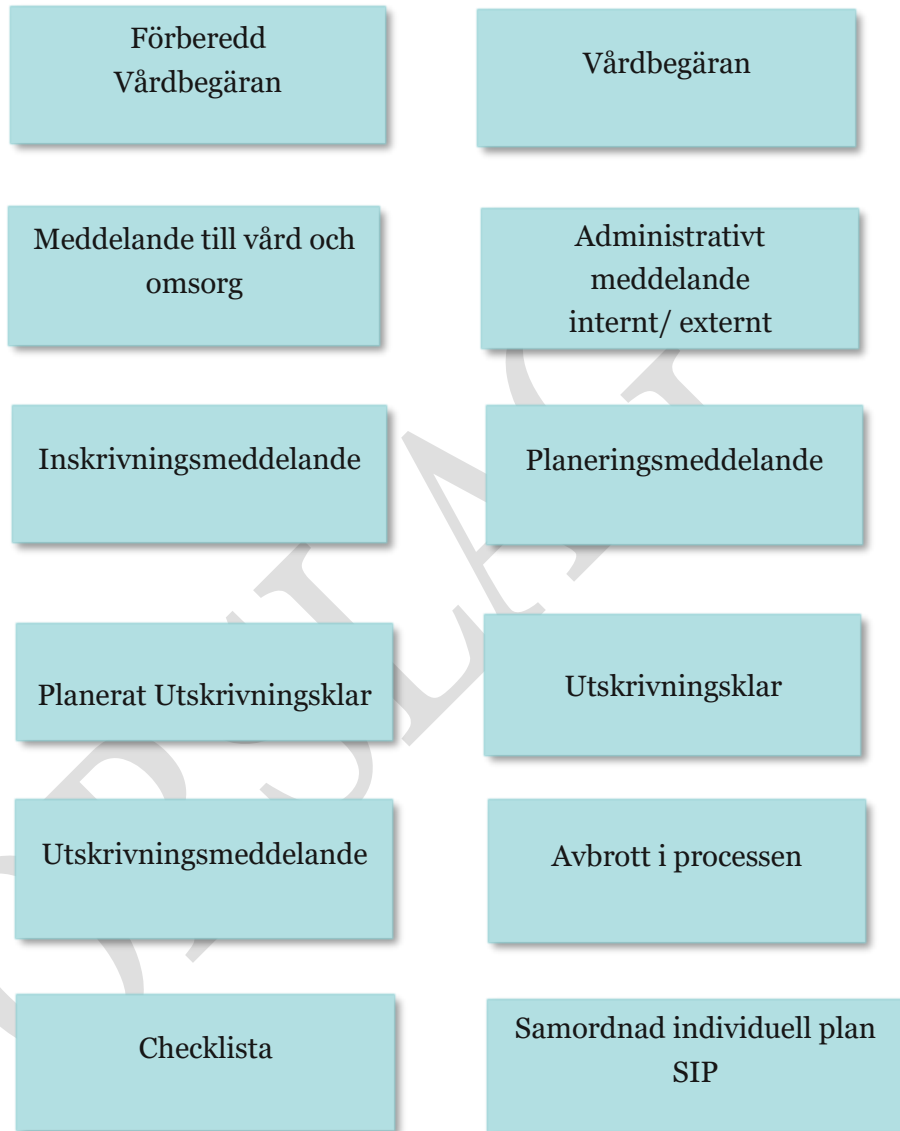
Omflyttning

Vid omflyttning mellan enheter/sjukhus fortsätter det påbörjade ärendet. Kontaktuppgifter ska uppdateras skyndsamt av mottagande enhet.

Mötesbokning

I fliken Möte hanteras mötesbokning samt dokumentation som rör planering av mötet. Möte kan bokas avseende SIP-möte eller annat möte. Flera mötesbokningar kan finnas parallellt. Mötesbokningen sänds till berörda parter och notifieras i mottagande Inkorg. I samband med att mötet genomförts registrerar varje part de personer som deltagit.

Översikt meddelanden



Samtycke

För att kunna dokumentera och utbyta information i SAMSA IT-tjänst krävs ett registrerat samtycke. Två meddelanden är undantagna från krav om samtycke, Administrativt meddelande samt Inskrivningsmeddelande. I dessa två meddelanden får ingen medicinsk information delges.

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).

Vid registrering av samtycke i SAMSA IT-tjänst väljs typ av samtycke:

- Samtycke
- Menprövning
- Nödvändig vård
- Spärr
- Tvångsvård

Samtycken ska dokumenteras i fliken Samtycke

I samband med inhämtande av samtycke för informationsöverföring i IT-tjänsten SAMSA efterfrågas även samtycke för NPÖ

Fråga alltid den enskilde om den enskildes valda vårdcentral stämmer med den vårdcentral som automatiskt hämtas från Vårdvalet till IT-tjänsten SAMSA. Byt vårdcentral om uppgift från Vårdvalet inte stämmer.

Byt part till "X Fiktiv vårdcentral utanför Västra Götaland INKORG" om den enskilde valt en vårdcentral utanför Västra Götaland.

LÄS MER

[Samtycke till informationsöverföring mellan samverkande hälso- och sjukvård och/eller socialtjänst.](#)

Avvikelser i samverkan

Avvikelser i samverkan som gäller rutinen hanteras i enlighet med Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland.

LÄS MER

Avvikelser i samverkan <https://www.vardsamverkan.se/omraden/avvikelsehantering/>

Kommuners betalningsansvar

Villkoren för att betalningsansvaret ska inträda är att:

- ☒ Slutenvården ska ha skickat Inskrivningsmeddelande
- ☒ Slutenvården ska ha meddelat att den enskilde är utskrivningsklar
- ☒ När samordnad individuell planering ska göras ska den regionfinansierade öppenvården ha kallat till SIP-möte senast tre kalenderdagar efter att slutenvården skickat Meddelande om utskrivningsklar

Vårdbegäran

- ☒ För att möjliggöra start av samordning och utbyte av information behöver samtycke efterfrågas och registreras i IT-tjänsten SAMSA.
- ☒ Vårdbegäran sänds snarast efter den enskildes avfärd till mottagande enhet, helst inom 30 minuter. Ofta är sjukhusens akutmottagning mottagare men för den enskilde som till exempel har ”öppen retur” eller när det sker direktinläggning på vårdavdelning, sänds Vårdbegäran direkt till aktuell vårdavdelning.
- ☒ När slutenvården alternativt den regionfinansierade öppenvården efterfrågar en Vårdbegäran eller komplettering av Vårdbegäran görs det genom att sända ett Externt Administrativt meddelande. Efterfrågad information ska överföras skyndsamt. För att det ska vara möjligt krävs att samtycke efterfrågas och registreras av personal där den enskilde befinner sig.
- ☒ Komplettering av Vårdbegäran är möjlig fram tills Meddelandet om utskrivningsklar sänds.
- ☒ Funktionsstatus som dokumenteras i Vårdbegäran avser den enskildes habitualtillstånd.

Meddelande till Vård och Omsorg

Meddelandet används för informationsöverföring till berörda parter när den enskilde kommer till sjukhusets akutmottagning och inte bedöms vara i behov av slutenvård. Meddelandet kan sändas som svar på en Vårdbegäran eller som första meddelande i en öppenvårdsprocess.

Enskild UTAN kommunala insatser

När ett behov av insatser identifierats som inte kräver omedelbar åtgärd, sänds Meddelande till vård och omsorg till berörda parter förutsatt att den enskilde gett sitt samtycke.

Enskild MED kommunala insatser med eller utan Vårdbegäran

Meddelande till vård- och omsorg sänds till berörda parter samt kompletteras med direktkontakt mellan kommun och sjukhuset via till exempel telefon innan den enskilde lämnar mottagningen.

Inskrivning

Samtycke behöver inte inhämtas för att skicka ett inskrivningsmeddelande.

Om den behandlande läkaren, när en patient skrivs in i den slutna vården, bedömer att patienten kan komma att behöva insatser från socialtjänsten, kommunal primärvård eller den regionfinansierade öppna vården efter det att patienten har skrivits ut, ska den slutna vården underrätta de berörda enheterna om denna bedömning genom ett inskrivningsmeddelande.

Om insatser bedöms behövas från den kommunala primärvården, ska inskrivningsmeddelandet även skickas till den regionfinansierade öppna vården.

📧 Berörda enheter meddelas om inskrivningen genom att de läggs med som parter i det aktuella ärendet i IT-tjänsten SAMSA. Tillagda parter får därefter alla kommande meddelanden i ärendet.

📧 Slutenvården öppnar Inskrivningsmeddelandet, fyller i inskrivningsdatum samt planerat utskrivningsdatum. Aktuella kontaktuppgifter fylls i fliken Kontakter.

📧 Inskrivningsmeddelandet sänds av slutenvården till:

- Huvudinkorg i kommun. En kommuns huvudinkorg har beteckningen "INKORG" i IT-tjänsten SAMSA
- Den enskildes listade vårdcentral
- Den specialistmottagning där den enskilde har pågående behandling eller planerad uppföljning.
- Enhet inom Vårdval Rehab.
 - när det finns behov av rehabiliteringsinsatser efter utskrivning
 - när det finns pågående rehabiliteringsinsatser före inskrivning

Den enskilde ska tillfrågas om vald enhet inom Vårdval Rehab. När den enskilde inte gör ett aktivt val gäller närhetsprincipen

📧 Respektive part ansvarar utöver ovanstående för att lägga till de egna enheter som är berörda

📧 Om en verksamhet byter huvudpart i ett ärende är det den nya huvudparten som fortsatt handhar ärendet.

📧 Borttagande av medverkande part ska endast göras av den egna parten.

- 📄 Regionfinansierad öppenvård och kommun fyller i kontaktuppgifter i fliken Kontakter och kvitterar.

I direkt anslutning till att Inskrivningsmeddelandet sänts ska även Planeringsmeddelande sändas med angiven inskrivningsorsak. Läs mer under rubriken Planering.

Fast vårdkontakt

När en enhet i den regionfinansierade öppna vården har tagit emot ett inskrivningsmeddelande i fråga om en patient, ska verksamhetschefen vid den enheten utse en fast vårdkontakt för patienten.

Fast vårdkontakt utses vanligen på den enskildes listade vårdcentral

När det finns fler än en fast vårdkontakt ska en av dessa utses som huvudansvarig fast vårdkontakt. Huvudansvarig fast vårdkontakt är den fasta vårdkontakt som ska ansvara för att kalla till SIP-möte som är kopplat till in- och utskrivningsprocessen. Det innebär inte något mer ansvar än Fast Vårdkontakt utan syftar endast till att särskilja den som håller i kallelsen till SIP från övriga fasta vårdkontakter i de fall det finns flera.

- 📄 När det endast finns en fast vårdkontakt anges den i Patientadministrationen som Huvudansvarig fast vårdkontakt, vilket överförs automatiskt till Checklistan.
- 📄 Den regionfinansierade öppna vården ska utan dröjsmål fylla i namn och kontaktuppgifter inklusive direktnummer till Huvudansvarig fast vårdkontakt i fliken Patientadministration. Finns det redan en utsedd fast vårdkontakt skall kontaktuppgifterna till denna kontrolleras och uppdateras vid behov.

Planering

Varje verksamhet ansvarar för sin egen planering men också för samordning och utbyte av information med andra berörda verksamheter samt den enskilde. Samtliga parter genomför åtgärder parallellt och löpande under planeringsprocessen.

Slutenvården har huvudansvaret för att samordning sker tills den enskilde lämnar slutenvården.

Meddelandet planering kan redigeras fram till att ärendet stängs, även efter att utskrivning skickats.

När samtycke inte finns kan planering i samverkan inte påbörjas.

- ☒ Efterfråga samtycke och registrera i IT-tjänsten SAMSA om det inte redan gjorts.

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

- ☒ Om den enskilde nekar till samtycke för samordning och utbyte av information meddelas detta till berörda parter genom att sända ett Externt administrativt meddelande. Kommunen avslutar därefter ärendet.
- ☒ Om den enskilde nekar till fortsatt samtycke som redan registrerats ska samtycket makuleras och en spärr registreras. Läs mer under rubriken Samtycke.
- ☒ Slutenvården ska sända meddelandet Planering med ifylld inskrivningsorsak om samtycke har inhämtats. Meddelandet ska sändas i direkt anslutning till Inskrivningsmeddelande så att samordning och utbyte av information mellan parterna kan påbörjas.
- ☒ All information och dialog mellan parterna som hanteras under planeringen skall dokumenteras i avsedda fält i IT-tjänsten SAMSA.

Regionens öppenvård ska under planeringen informera om och erbjuda den enskilde en SIP.

- ☒ I meddelandet Planering ska Huvudansvarig fast vårdkontakt klicka i ja/nej om Samordnad individuell plan (SIP) skall genomföras.
- ☒ Kallelse till SIP-möte ska skickas senast 3 kalenderdagar efter meddelandet om utskrivningsklar skickats.

Huvudansvarig fast vårdkontakt har ansvar att meddela den enskilde och berörda parter om tid och plats för möte. Läs mer under rubriken Kallelse till SIP-möte.

När planeringen visar att rehabiliteringsinsatser inom den regionfinansierade öppenvården är aktuella efter slutenvårdstillfället, är det slutenvårdens ansvar att meddela berörd rehabiliteringsenhet.

Läs mer under rubriken Inskrivning.

- 📄 Funktionsstatus som uppges i meddelandet Planering avser den enskildes nuvarande tillstånd

Någon form av planeringsmöte med enskild kan behövas under slutenvårdstillfället för att säkra att den enskildes behov av vård- och omsorg är omhändertaget inför utskrivning. Eventuellt planeringsmöte bör äga rum innan datum för planerat utskrivningsklar. Övergripande målsättning för processen är att beslutade insatser kan verkställas i samband med utskrivningsklar.

- 📄 Om någon part anser att ett möte behövs innan utskrivning från sjukhus initieras dialog om mötesplanering i meddelandet Planering i fältet "Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt VÅRDPERSONALEN".
- 📄 Mötesbokning görs i fliken Möte. Slutenvården eller part enligt lokal rutin, fyller i fliken Möte i IT-tjänsten SAMSA och sänder till berörda.
- 📄 Kallelse till möte skrivs ut och tillgängliggörs för eventuella deltagare i mötet som inte har åtkomst till SAMSA IT-tjänst.

Slutenvården informerar den enskilde och eventuellt närstående.

Finns behov av nya och/eller utökade insatser från socialtjänsten som behöver starta upp i samband med att enskild blir utskriven från slutenvården behöver den enskilde under planeringen ansöka om insatser.

- 📄 Ändras Planerat utskrivningsklardatum ska orsaken anges i meddelandet Planering.

Utskrivningsklar

Behandlande läkare bedömer att den enskilde är utskrivningsklar, det vill säga inte längre har behov av den slutna vårdens resurser. Slutenvården säkrar att nödvändig information är överförd till berörda verksamheter och att den enskilde är informerad. Samtliga parter genomför åtgärder parallellt och löpande under utskrivningsprocessen.

📄 Slutenvården dokumenterar nödvändig information i meddelandet
Planering i IT-tjänsten SAMSA

- hälso- och funktionstillstånd för den enskilde vid in- och utskrivning
- den enskildes upplevelse av sitt hälsotillstånd
- riskbedömningar
- vårdsammanfattning
- redogörelser för komplikationer och avvikelser under vårdtiden
- aktuell försäkringsmedicinsk bedömning och planering (om relevant)

Nödvändig information som ska lämnas, göras tillgängliga, faxas eller överförs på annat sätt än i SAMSA IT-tjänst:

- epikris/slutanteckning
- remiss där det fortsatta vårdbehovet framgår
- läkemedelslista och läkemedelsberättelse

Regionens öppenvård, slutenvård, kommunal primärvård och socialtjänst har ansvar att begära kompletterande information om nödvändig information saknas.

📄 När komplettering av nödvändig information begärs ska ett Externt Administrativt meddelande sändas. Alternativt kan begäran om komplettering av nödvändig information göras i checklistan enligt lokal rutin.

Därefter meddelar slutenvården berörda verksamheter om att patienten är utskrivningsklar.

📄 Slutenvården meddelar berörda verksamheter genom att sända Meddelande om utskrivningsklar.

Checklistan är ett stöd för att säkerställa att nödvändig information har tillgänggjorts. Läs mer under rubriken [Checklista](#).

När utskrivningsklar meddelas under permission gäller samma som ovan avseende nödvändig information. Läs mer under rubriken [Permission](#)

Utskrivning

- 📄 Uppdatera vid behov information i meddelandet Planering om den enskilde inte skrivits ut i samband med Utskrivningsklar.
- 📄 Uppdatera vid behov nödvändig information som ska lämnas, göras tillgängliga, faxas eller överförs på annat sätt än i SAMSA om den enskilde inte skrivits ut i samband med Utskrivningsklar.
- 📄 Slutenvården fyller i datum och tidpunkt när den enskilde lämnar slutenvården och sänder utskrivningsmeddelande till berörda parter
- 📄 Kommunen avslutar ärendet i IT-tjänsten SAMSA.

När inga behov av kommunala insatser föreligger och planering har skett med den regionfinansierade öppenvården.

- 📄 Den regionfinansierade öppenvården avslutar ärendet i IT-tjänsten SAMSA.

Kallelse till SIP-möte

Vid utskrivning från sjukhus ska den enskilde alltid erbjudas ett SIP-möte om det efter utskrivning finns insatser från både kommun och region. Samtycke från den enskilde krävs.

- 📄 När den enskilde tackar ja till erbjudande om SIP registreras den enskildes samtycke i SAMSA IT-tjänst.
- 📄 Kallelse till SIP-möte sammanställs av Huvudansvarig fast vårdkontakt. Informationen som ska ingå i kallelsen fylls i under fliken SIP-möte samt SIP-dokumentet. Innehåll i kallelsen till SIP-möte bestäms tillsammans med den enskilde.

Läs mer under rubriken [Fast vårdkontakt](#)

- 📄 Därefter sänds kallelsen i IT-tjänsten SAMSA till berörda parter. Mötet kan genomföras som distansmöte via video eller fysiskt.
- 📄 Kallelse till SIP-möte skrivs ut och tillgängliggörs för den enskilde och till deltagare i mötet som inte har åtkomst till SAMSA IT-tjänst.
- 📄 När länk till videomöte efterfrågas, ska länken skapas i fliken SIP-möte. Huvudansvarig fast vårdkontakt kopierar länken och skickar till den enskilde och övriga kallade som inte är anslutna till IT-tjänsten SAMSA via e-post eller på annat sätt.

Svar på inbjudan senast angivet datum i kallelsen.

LÄS MER

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

Upprätta SIP

SIP i IT-tjänsten SAMSA används för att dokumentera SIP oavsett anknytning till slutenvårdstillfälle eller inte.

- 📄 Huvudansvarig fast vårdkontakt är ansvarig för att dokumentation sker och att originaldokumentet tillgängliggörs för den enskilde antingen digitalt via 1177 eller som utskrift.
- 📄 Markera i SAMSA IT-tjänst om den enskilde godkänner visning av SIP på 1177.
- 📄 Dokumentera orsak i SAMSA IT-tjänst om den enskilde inte godkänner visning av SIP på 1177.
- 📄 Dokumentera i IT-tjänsten SAMSA vem som fortsättningsvis är huvudansvarig för SIP.
- 📄 I de fall Huvudansvarig SIP blir annan än Huvudansvarig fast vårdkontakt, ska denna lägga till sina kontaktuppgifter i Patientadministration samt i mötesfliken för uppföljningsmötet.
- 📄 Dokumentera i IT-tjänsten SAMSA vem som har uppföljningsansvar för de olika insatserna.
- 📄 I samband med att SIP upprättas ska överenskommen tid och datum för när den upprättade SIP:en ska följas upp dokumenteras i IT-tjänsten SAMSA.

SIP kan ha olika status i IT-tjänsten SAMSA. När en ny version sparas notifieras den till deltagande parter. I fliken SIP-historik visas avslutade och aktuella SIP.

- 📄 När dokumentationen är klar. Välj funktionen förhandsgranska och kontrollera noga att all dokumentation och information är korrekt.
- 📄 Markera SIP som upprättad under mötet när alla är överens.

Följa upp och avsluta SIP

- ☒ Huvudansvarig SIP eller Huvudansvarig fast vårdkontakt är ansvarig för att dokumentation sker och att originaldokumentet tillgängliggörs för den enskilde antingen digitalt via 1177 eller som utskrift.
- ☒ Markera i SAMSA IT-tjänst om den enskilde godkänner visning av SIP på 1177.
- ☒ Dokumentera orsak i SAMSA IT-tjänst om den enskilde inte godkänner visning av SIP på 1177.
- ☒ Dokumentera i IT-tjänsten SAMSA vem som fortsättningsvis är huvudansvarig för SIP
- ☒ I de fall Huvudansvarig SIP blir annan än tidigare ska denne uppdatera kontaktuppgifter i Patientadministration samt i mötesfliken för nästa uppföljningsmöte.
- ☒ Dokumentera i IT-tjänsten SAMSA vem som har uppföljningsansvar för de olika insatserna.
- ☒ I samband med att SIP följs upp ska överenskommen tid och datum för nytt uppföljningsmöte dokumenteras i IT-tjänsten SAMSA

SIP kan ha olika status i IT-tjänsten SAMSA. När en ny version sparas notifieras den till deltagande parter. I fliken SIP-historik visas avslutade och aktuella SIP.

- ☒ När dokumentationen är klar. Välj funktionen förhandsgranska och kontrollera noga att all dokumentation och information är korrekt.
- ☒ Markera SIP som uppföljd under mötet när alla är överens

En SIP avslutas om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke eller att det vid uppföljningsmöte framgår att den enskildes mål är uppfyllda eller att den enskilde inte längre har behov av samordnade insatser

- ☒ Huvudansvarig fast vårdkontakt/ Huvudansvarig SIP avslutar SIP i IT-tjänsten SAMSA.
- ☒ Om den enskilde avlider och har en pågående SIP i IT-tjänsten SAMSA, ska den part som har huvudansvar/sammankallande för SIP avsluta SIP samt registrera avliden i Patientadministration.

Stödmeddelanden i IT-tjänsten SAMSA

Administrativt meddelande

Innehåller administrativ information rörande samordningen kring den enskilde. **Får inte innehålla medicinsk information.** Meddelandet finns i varianterna externt och internt, där det externa meddelar samtliga involverade parter i ärendet och det interna meddelar samtliga enheter inom den egna parten.

Avbrott i process

Avbrott i process används om den samordnade utskrivningsprocessen fördröjs eller avbryts av någon anledning. Avbrott i process ger en paus i beräkning av betalningsgrundande dagar.

När den enskilde **är utskrivningsklar** ska Avbrott i process endast sändas vid:

- Förändrat tillstånd
 - Smitta på enheten som förhindrar utskrivning enligt Vårdhygiens riktlinjer på respektive sjukhus
- 📧 När avbrott i process sänds är det obligatoriskt att fylla i nytt planerat utskrivningsklardatum. Detta fält ligger i meddelandet Avbrott.
- 📧 Orsak ska alltid anges i Planeringsmeddelandet

När den enskilde **inte är utskrivningsklar**, ska endast planerat utskrivningsklardatum ändras.

Avbrott i process ska sändas oavsett om patienten är utskrivningsklar eller inte vid följande tillfällen:

- 📧 Den enskilde vill inte fortsätta processen
- 📧 Den enskilde är avliden

Ärendet avslutas därefter automatiskt.

Meddelandet Avbrott i process kan endast användas när registrerat samtycke finns. Om inget samtycke föreligger sänds i stället ett Administrativt meddelande och kommunen avslutar ärendet.

Läs mer under rubriken [samtycke](#).

Checklista

Meddelandet Checklista är ett stöd för delar i utskrivningsprocessen som verksamheterna har ansvar att göra. Stäm av mot och registrera i Checklistan efterhand att all information är säkrat för den enskilde.

- 📄 Sjukhus, regionfinansierad öppenvård och kommun markerar i checklistan under sin rubrik
- 📄 Hemgångsplanering – datum och kommentar kan fyllas i av alla

Förberedd vårdbegäran

Förberedd vårdbegäran kan skapas av kommun och användas som underlag för Vårdbegäran till annan vård- och omsorgsgivare. Förberedd vårdbegäran ska innehålla varaktiga bakgrundsfakta som uppdateras kontinuerligt. Är endast tillgängligt för den kommun som skapat den.

Övergripande hantering i IT-tjänsten SAMSA

Avliden

- ☒ Har den enskilde avlidit under vårdtiden på sjukhuset ska sjukhuset skicka meddelandet "Avbrott i process" samt registrera avliden i Patientadministration i IT-tjänsten SAMSA. Därefter avslutas ärendet automatiskt.

Meddelandet Avbrott i process kan endast användas när registrerat samtycke finns. Läs mer under rubriken [samtycke](#).

- ☒ När inget samtycke föreligger sänds ett Administrativt meddelande och kommunen avslutar ärendet.
- ☒ Har den enskilde en pågående SIP i IT-tjänsten SAMSA, ska den part som är Huvudansvarig SIP avsluta SIP samt registrera avliden i Patientadministration
- ☒ Har den enskilde ett pågående öppenvårdsärende ska den part som initierat ärendet registrera avliden i Patientadministration samt sända ett Externt Administrativt meddelande till övriga deltagande parter.

Avsluta ärende

Huvudprincipen är att kommunen avslutar alla ärenden: .

- ☒ Avsluta ärendet senast dagen efter Utskrivningsmeddelande har sänts
- ☒ När den enskilde är utskriven från sjukhuset och utskrivningsmeddelande saknas tar kommunen kontakt med slutenvården via ett Administrativt meddelande för korrekt datering av utskrivningsmeddelande.
- ☒ Meddelande till vård och omsorg har sänts.
- ☒ I de ärenden där kommunen inte är en part avslutar öppenvården ärendet.

Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun

Den kommun där den enskilde är folkbokförd ska ansvara för samtliga stöd- och hjälpinsatser enligt SoL inför utskrivning från slutenvården. Det kan uppstå situationer där det kan tolkas som att flera kommuner har ansvar samtidigt. Om problem uppkommer ska de lösas genom överenskommelser eller om det inte fungerar genom en begäran om överflyttning.

Undantag från folkbokföringsregeln, som kan behöva lösas genom överenskommelse mellan kommunerna, kan vara:

- När bosättningskommunen placerat en person i annan kommun, till exempel på ett boende och personen folkbokför sig på boendets adress. En kommun behåller ansvaret för stöd och hjälp åt en enskild som till följd av ett beslut av kommunen vistas i en annan kommun i till exempel familjehem, hem för vård eller boende eller i stödboende, särskilt boende, bostad med särskild service eller särskilt anpassad bostad.
 - 📧 Från boendet ska en Vårdbegäran skickas i IT-tjänsten SAMSA. Boendet lägger till beslutande kommun som huvudansvarig.
- När den enskilde inte följt folkbokföringslagens intentioner och skrivit sig på någon annans adress utan att ha intentionen att stadigvarande bo på adressen. Ex. äldre person som i bosättningskommunen vistas på en korttidsplats i väntan på särskilt boende och folkbokför sig hos närstående för att posten ska komma dit.
- Hemlös person som är folkbokförd i en kommun men har starkast anknytning och vistas stadigvarande i annan kommun.

LÄS MER

[Socialtjänstlag SFS \(2001:453\)](#)

Asylsökande

Asylsökande har rätt till vård som inte kan anstå. Hälso- och sjukvård till asylsökande är Västra Götalandsregionens ansvar. För dessa personer har kommunen inget hälso- och sjukvårdsansvar, detta gäller även patienter med behov av sjukvård i boende. Migrationsverket har ansvar för planering och avgör insatser.

Asylsökande personer som till följd av till exempel funktionshinder är i behov av hemtjänst eller ett anpassat boende ska få sina behov tillgodosedda av Migrationsverket inom ramen för Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA). Vad gäller skydd för asylsökande barn och ungdomar vid tex. vanvård har vistelsekommunen ansvar för stöd.

När Migrationsverket träffar överenskommelse med kommun, vid genomförande av planerade insatser, startas process i IT-tjänsten SAMSA om inte informationsöverföringen sker direkt mellan Migrationsverket och berörd kommun.

- 📄 I IT-tjänsten SAMSA väljer man under Kommunpart "Fiktiv kommun utanför Västra Götaland" som huvudpart och som medverkande part den kommun som enligt överenskommelse ska utföra insatserna för att betalningsansvaret inte ligger på kommun. Medverkande kommunpart avslutar ärendet.
- 📄 När insatser ska utföras av regionfinansierad öppenvård läggs denna som part i ärendet. Val av vårdcentral sker enligt närhetsprincipen.
- 📄 Medverkande öppenvårdspart avslutar ärendet.

LÄS MER

[Rutin vid hälso- och sjukvård i hemmet till asylsökande och personer som vistas i Sverige utan nödvändiga tillstånd](#)

Bostadslösa

Med bostadslös menas en person som saknar fast bostadsadress. Ansvarig för den bostadslösa är den kommun där den enskilde är folkbokförd.

Då den enskilde vistas stadigvarande på annan adress än i folkbokföringskommunen, behöver sjukhuset upplysa om att det är oklart vilken kommun som är ansvarig. Inom Västra Götaland görs detta genom ett Administrativt meddelande i IT-tjänsten SAMSA.

Den kommun som mottar Inskrivningsmeddelande/Planeringsmeddelande och det Administrativa meddelandet ska då skyndsamt utreda vilken kommun som är ansvarig och informera sjukhuset om vilket beslut berörda kommuner kommit fram till. Den kommun som mottagit Inskrivningsmeddelande, Planeringsmeddelande och det Administrativa meddelandet är ansvarig tills beslut om annan ansvarig kommun är fattat.

Egenvård

Med egenvård avses i Lag om egenvård (2022:1250), en hälso- och sjukvårdsåtgärd som behandlande hälso- och sjukvårdspersonal har bedömt att en patient kan utföra själv eller med hjälp av någon annan. De bestämmelser som inte omfattas av egenvårdslagen regleras i andra författningar på hälso- och sjukvårdens område.

Bedömning om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård ska göras av den som ordinerat behandlingen. När bedömningen görs i samband med planering i in- och utskrivningsprocessen ska den behandlande läkaren göra egenvårdsbedömningen.

 Beslut om egenvård dokumenteras i IT-tjänsten SAMSA.

Dokumentation i SAMSA IT-tjänst ska kompletteras med blankett ”Beslut om egenvård”. Vid behov av handräckning i samband med egenvård behöver planering ske tillsammans med socialtjänsten.

LÄS MER

[Vårdsamverkan Västra Götalands hemsida; Egenvårdsrutin](#)

Felsänt

- ☒ Felsända meddelanden ska inte kvitteras utan markeras som felsänt av mottagaren. Meddelandet skickas tillbaka till avsändaren. Felsänt ska kompletteras med Externt administrativt meddelande för att samtliga parter tydligt ska kunna ta del av informationen om varför meddelandet är felsänt.
- ☒ Därefter ändrar den ursprungliga avsändaren till rätt medverkande part under huvudärendet samt skickar meddelandet åter igen. Felsänt ska inte användas om meddelandet aviserats till fel inkorg inom rätt kommunal förvaltning. Mottagande enhet ska då byta till rätt inkorg och skicka meddelandet dit.

Samtliga meddelanden ska skickas till den inkorg som är märkt med INKORG om inte annat är överenskommet.

Om en verksamhet byter huvudpart i ett ärende är det den nya huvudparten som fortsatt handhar ärendet. Borttagande av medverkande part ska endast göras av den egna parten.

Folkbokförd utanför Västra Götaland

Personer som är folkbokförda utanför Västra Götaland registreras i IT-tjänsten SAMSA. Meddelandena faxas eller förmedlas på annat lämpligt sätt till berörda parter.

- ☒ I IT-tjänsten SAMSA väljer man under Kommunpart ”Fiktiv kommun utanför Västra Götaland INKORG” som huvudpart för att betalningsansvaret ska kunna hanteras.

Loggning

Verksamhetschef ansvarar för att säkerställa rutiner för loggning.

Palliativ vård i livets slutskede

Palliativ vård i livets slutskede innebär att det bara finns en kort tid kvar i livet, kanske några timmar, dagar, veckor eller månader.

Det är läkarens ansvar att göra en medicinsk bedömning om var i sjukdomsförloppet patienten befinner sig och om tidpunkten för övergång till palliativ vård i livets slutskede nåtts.

- ☒ Det ska framgå i meddelandet Planering att den enskilde är i behov av palliativ vård i livets slutskede samt att brytpunktssamtal har skett. Brytpunktssamtalet ska ha genomförts innan eventuellt planeringsmöte om fortsatta insatser.

Fast vårdkontakt ska vara namngiven läkare.

I samråd med den enskilde och dennes närstående samt andra berörda vård- och omsorgsgivare, planeras vilka insatser den enskilde fortsatt ska erbjudas och var insatserna ska utföras. Finns behov av nya eller utökade insatser från socialtjänsten som behöver starta upp i samband med att enskild blir utskriven från slutenvården behöver den enskilde under planeringen ansöka om insatser.

Enskild som efter samråd med läkare kvarstannar på sjukhuset, blir inte utskrivningsklar dvs. det blir inte aktuellt med betalningsansvar för kommunen. Beslutet ska framgå i meddelandet Planering.

- ☒ Planerat utskrivningsklardatum sätts minst en månad framåt för att parterna ska veta att planeringen pausas men kan återupptas om den enskilde i stället väljer att avlida i hemmet.
- ☒ Om den enskilde önskar bli utskriven från sjukhuset gäller rutinen och samtliga meddelanden i den samordnade utskrivningsprocessen ska skickas.

Permission

Inför permission ska överenskommelse ske med kommunen om kommunen ska utföra insatser under permission.

För den enskilde som under vårdtiden har permission gäller nedanstående:

- Sjukhuset har det medicinska ansvaret
- Kommunen har ansvar för de omvårdnadsdelar den utför
- 📄 Planeringsprocessen inför utskrivning fortgår under permission.

Den enskilde kan göras utskrivningsklar under permission.

- 📄 Meddelande utskrivning sänds i samband med att den enskilde skrivs ut från slutenvården.

Läs mer under rubriken Utskrivningsklar

Reservnummer

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

Reservrutin

Lathund samt blanketter, som kan fyllas i, finns på www.vastkom.se/samsa under Reservrutin SAMSA. Blanketterna skrivs ut och faxas till berörda parter.

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.vastkom.se/samsa eller samsa.cerner@helpdesk.easit.nu eller info.samsa@vgregion.se

Utelämnande av part

När den enskilde önskar sekretess mot någon part utesluts denna part från ärendet.

- 📄 Om den enskilde önskar sekretess mot Regionfinansierad primärvård läggs "X Ingen primärvårdsenhet vald" på som deltagande part i ärendet. Ta sedan bort den förvalda vårdcentralen
- 📄 I vissa fall ska vald kommun tas bort och i stället ersättas av "X Ingen kommunenhet vald" som huvudansvarig kommunpart. Denna åtgärd behöver göras för att kommun inte ska få betalningsansvar. De tillfällen där detta är aktuellt är när enskild:
 - inte önskar insatser från kommun
 - inte uppfyller kriterierna för att bli inskriven i kommunal hälso- och sjukvård och inte har insatser från socialtjänsten
 - får avslag på ansökan om insatser från socialtjänsten och inte har andra insatser från kommunen

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.

Vald vårdcentral utanför Västra Götaland

Vårdvalet väljer en vårdcentral inom Västra Götaland, som registreras automatiskt i IT-tjänsten SAMSA. När den enskilde är listad på vårdcentral utanför Västra Götalandsregionen faxas eller förmedlas meddelanden och informationsutbyte på annat lämpligt sätt.

- 📄 Byt part till "X Fiktiv vårdcentral utanför Västra Götaland INKORG" om den enskilde valt en vårdcentral utanför Västra Götaland.

Öppen psykiatrisk tvångsvård (ÖPT) och öppen rättspsykiatrisk vård (ÖRV)

Till ansökan om öppen psykiatrisk tvångsvård eller ansökan om öppen rättspsykiatrisk vård skall bifogas en samordnad vårdplan. Den samordnade vårdplanen underställs förvaltningsrätten för prövning av öppen psykiatrisk tvångsvård eller ansökan om öppen rättspsykiatrisk vård.

Den samordnade vårdplanen är upprättad när den har justerats (skrivits under) av de enheter vid kommunen eller regionen som ska svara för insatserna i vårdplanen. En kopia på den upprättade samordnade planen enligt Lag om psykiatrisk tvångsvård eller Lag om rättspsykiatrisk vård överlämnas/översänds till den enskilde och till samverkande parter.

Lag om psykiatrisk tvångsvård 7 a § nedan gäller vid både vid psykiatrisk tvångsvård och rättspsykiatrisk vård och stadgar krav på innehållet i den samordnade vårdplanen.

7 a § En samordnad vårdplan ska innehålla uppgifter om





- det bedömda behovet av insatser från regionens hälso- och sjukvård och kommunens socialtjänst eller hälso- och sjukvård,*
- beslut om insatser och, så långt möjligt, patientens inställning till insatserna i vårdplanen,*
- vilken enhet vid regionen eller kommunen som ansvarar för respektive insats, och*
- eventuella åtgärder som vidtas av andra än regionen eller kommunen.*

Vårdplanen ska upprättas av chefsöverläkaren, om han eller hon bedömer att patienten kommer att vara i behov av insatser utanför sjukhuset. Vårdplanen ska så långt möjligt utformas i samråd med patienten och, om det inte är olämpligt, med dennes närstående. Vårdplanen ska utformas i samarbete mellan de enheter vid kommunen eller regionen som svarar för insatserna. Vårdplanen är upprättad när den har justerats av enheterna. Chefsöverläkaren skall underrätta berörd enhet vid region, kommun eller annan huvudman om beslut om öppen psykiatrisk tvångsvård.

IT-tjänsten SAMSA ger idag inget stöd för att upprätta en samordnad vårdplan i IT-tjänsten SAMSA. Den samordnade vårdplanen upprättas därför i stället på pappersblankett, som hanteras utanför IT-tjänsten SAMSA.


Planering

För enskilda som behöver samordnade insatser i samband med öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård följs ordinarie rutin för in- och utskrivning i IT-tjänsten SAMSA, med tillägg av följande information.

-  Slutenvården dokumenterar i meddelandet Planering under rubriken ”Utförda hälso-, sjukvårds- och omvårdnadsåtgärder vid denna vårdkontakt” att den enskilde vårdas enligt Lag om psykiatrisk tvångsvård eller Lag om rättspsykiatrisk vård
-  Slutenvården dokumenterar i meddelandet Planering under rubriken ”Planerade hälso-, sjukvårds- och omvårdnadsåtgärder vid denna vårdkontakt” att en ansökan om öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård planeras
-  Slutenvården dokumenterar i meddelandet Planering under rubriken ”Utförda hälso-, sjukvårds- och omvårdnadsåtgärder vid denna vårdkontakt” att en samordnad vårdplan enligt lag om psykiatrisk tvångsvård eller lag om rättspsykiatrisk vård är upprättad ett visst datum och hänvisar till denna vårdplan för närmare information
-  Slutenvården uppdaterar planerat datum för utskrivningsklar i processtågsrutan ”Planerat utskrivningsklardatum” utifrån uppskattat datum då dom förväntas meddelas från Förvaltningsrätten.

Samordnad individuell planering

För patienter som behöver insatser i samband med öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård, ska planeringen i stället genomföras enligt bestämmelserna om en samordnad vårdplan enligt andra stycket, 4kap 1§ Lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

-  Fast vårdkontakt markerar ”nej”, under rubrik ”Samordnad individuell plan (SIP) skall genomföras”, i meddelandet Planering.

Meddelande om utskrivningsklar

Förvaltningsrätten beslutar om öppen psykiatrisk tvångsvård respektive öppen rättspsykiatrisk vård. Vid övergång från slutenvård till öppenvård innebär beslutet från Förvaltningsrätten att den enskilde är utskrivningsklar enligt kommunens betalningsansvar. Datum för dom är datum för utskrivningsklar enligt 3 kap 1 § Lag om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

- 📄 Slutenvården meddelar berörda verksamheter genom att sända Meddelande om utskrivningsklar samma dag som dom meddelas. Förvaltningsrättens beslut gäller omedelbart om inte Förvaltningsrätten beslutar något annat.
- 📄 I meddelandet Planering dokumenteras den fortsatta vårdformen, dvs. om tvångsvården upphör, om vården fortsätter i öppen psykiatrisk tvångsvård, öppen rättspsykiatrisk vård eller öppen rättspsykiatrisk vård med särskild utskrivningsprövning.