



Lathund Sjukhus slutenvård

SAMSA IT-tjänst

version 1.0.11.100

2023-12-13

Samverkan vid in- och utskrivning från sluten hälso- och sjukvård

Innehåll

	sid		sid
Läs mer	<u>3</u>	Checklista	<u>14</u>
Vårdbegäran	<u>4</u>	Utskrivningsklar	<u>15</u>
Inskrivningsmeddelande	<u>5</u>	Avbrott i process då Utskrivningsklar inte har sänts	<u>16</u>
Planerat utskrivningsklardatum	<u>6</u>	Avbrott i process då Utskrivningsklar har sänts	<u>17</u>
Kalla till Planeringsmöte – Nytt Möte 1(3)	<u>7</u>	Registrera avliden patient	<u>18</u>
Kalla till Planeringsmöte – Mötesdeltagare 2(3)	<u>8</u>	Omflyttning	<u>19</u>
Kalla till Planeringsmöte – Redigera mötet 3(3)	<u>9</u>	Utskrivningsmeddelande	<u>20</u>
Planering 1(4)	<u>10</u>	Ta emot Kallelse till SIP-möte	<u>21</u>
Planering – Patient 2(4)	<u>11</u>	Reservrutin, Reservnummer, Skyddad Identitet	<u>22</u>
Planering - Ansvar 3(4)	<u>12</u>	Synpunkter och mer information	<u>23</u>
Planering - Information från annan part 4(4)	<u>13</u>		

Läs mer

För att arbeta i SAMSA IT-tjänst är det viktigt att ha kunskap om ["Rutin för in- och utskrivning från slutenvård och sjukvård samt IT-tjänsten SAMSA"](#).

Mer information finns i följande separata lathundar:

- Generell lathund – grundläggande funktioner i SAMSA
- Sjukhus Slutenvård – Akuten – Rehab
- Kommun
- Primärvård
- SIP (Samordnad Individuell Plan)

[Lathundar - VästKom \(vastkom.se\)](http://vastkom.se)

Alla personuppgifter i de olika lathundarna är fiktiva



Vårdbegäran

SAMSA 19 921111-2397 Tomas Roos

Användare: Marcus Widengård Support
Arbetsplats: KS Akutmottagning

Logga ut Inkgorg(6) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2023-02-15) Länkar Administration Hjäl

2023-02-15 2023-02-15
S3336 Vårdbegäran

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

Sjukhus KS Akutmottagning Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kommun Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittra Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Sv

Vårdbegäran Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-02-15 13:25 Status: 2 Skapad av: Marcus Widengård Support, Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG

Vårdinitiativ: Remitterande hälso- och sjukvårdsproducent

Orsak till vårdbegäran 1
Fall i hemmet

Vidtagna åtgärder
Smärttindning

Boendeform: Särskilt boende

Folkbokföringsadress
Ingen adress

Huvudansvarig fast vårdkontakt
Sonja Blom, Kongahälla VC
, 12345, 2023-02-15

Ingen fast vårdkontakt

Ärendeknutna kontakter

Kontakttnamn: Marcus	Enhetsnamn: HSV
Titel/Relation: Sjuksköterska	E-post:
Telefon: 123456	Knuten till: Kommun
Ändrad: 2023-02-15	

Vårdbegäran sänds från kommun eller regionsfinansierad öppenvård dvs primärvård eller specialistmottagning.

1. Observera om den enskilde är inskriven i hemsjukvården, har trygghetslarm och/eller hemtjänst och ta del av all övrig information.
2. Kvittra

Inskrivningsmeddelande

The screenshot displays the SAMSA system interface for creating an admission notice. The top navigation bar shows the user 'Jonas Gustavsson' and the system name 'SAMSA'. The main interface is divided into several sections: a top navigation bar with tabs like 'Inskrivning', 'Planering', and 'Utskrivningsklar'; a central form for 'Inskrivningsmeddelande' with numbered callouts 1-6; a 'Lägg till kommunpart' dialog box; and a 'Kontakter' section for adding contact information. The 'Inskrivningsmeddelande' form includes fields for 'Inskrivningsdatum' (2023-02-20) and 'Planerat utskrivningsklardatum' (2023-02-22). The 'Kontakter' section has fields for 'Kontakt namn', 'Titel/Relation', 'Telefon', 'Ändrad', 'Enhetsnamn', 'E-post', and 'Knuten till'. The 'Lägg till kommunpart' dialog shows a list of 'Organisationsenhet' options, with 'INKORG' selected.

Aviseras från sjukhus då patienten läggs in på avdelning

1. Välj Inskrivning
2. Fyll i Inskrivningsdatum och Planerat utskrivningsklardatum
3. Välj kommunpart på ⊕ (primärvårdspart hämtas automatiskt från Vårdval vårdcentral)
4. Bild för Medverkande parter visas. Välj valbar enhet bland favoriter, i kataloglistan eller använd Sökrutan. Ange aktuell kommunpart som deltar i ärendet genom att klicka på ⊕
Valbar enhet inom kommunen är den med "INKORG".
5. Fyll i sjukhusets kontaktuppgifter på ⊕ under fliken Kontakter och välj därefter spara på
6. Välj SparaSänd

Inskrivningsmeddelande kan sändas av sjukhuset utan samtycke och oberoende av vilket status Vårdbegäran har.

Inskrivningsdatum kommer automatiskt från ELVIS inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Planerat utskrivningsklardatum

SAMSA 19 460317-3172 Kajsa Kavat

Logga ut (1) Meddelanden Översikt Patient admin Betaling Rapporter Loggar Förberedd vårdbeg

2023-01-19 Prel 2023-01-19 2023-01-19

S3324 Plan utskr.klar (1) Inskrivning (4) Utskrivningsklar

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

Sjukhus (+) Primärvård (+) Kommun (+)
KS Avdelning 6 (2) (-) Närhälsan Tjörn vårdcentral (-) Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG (-)

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svvara

Planerat utskrivningsklardatum

Aktuell version: 2 (3) Utskriftsd: 2023-01-19 Status: Preliminär Skapad av: Utökad Support, KS Avdelning 6

Utskrivningsklardatum: 2023-01-19

SAMSA 19 460317-3172 Kajsa Kavat

Logga ut Inkorg(4) Meddelanden Översikt Patient admin Betaling Rapporter Loggar Förberedd vårdbeg

2023-01-19 2023-01-19 2023-01-19 2023-01-19 2023-01-19

S3324 Plan utskr.klar Inskrivning Planering Utskrivningsklar

Ärende (5) Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

Sjukhus (+) Primärvård (+) Kommun (+)
KS Avdelning 6 (5) (-) Närhälsan Tjörn vårdcentral (-) Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG (-)

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svvara

Planerat utskrivningsklardatum

Aktuell version: 2 Uppdaterad: 2023-01-19 14:20 Status: Avslutad/Läst Skapad av: Utökad Support, KS Avdelning 6

Utskrivningsklardatum: 2023-01-19

1. Klicka på rutan för Planerat utskrivningsklar
2. Välj Redigera för att ändra Planerat utskrivningsklardatum
3. Om det finns flera versioner finns möjlighet att bläddra på pil nedåt
4. Planerat Utskrivningsklar får en röd ram när dess datum infaller
5. Planerat utskrivningsklar blir grön efter att Utskrivningsklar skickats och den röda ramen försvinner

Kalla till Planeringsmöte

Bild 1(3)

Användare: Marcus Widengård
Arbetsplats: SkaS S Akutmottagning INKORG

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Bifoga filer

Möten: Inga registrerade möten

Nytt möte Redigera mötet
Ta bort mötet

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
------	------------------------------	---------------	------------

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Bifoga filer

Mötet är inte sparat


Mötesdag: Mötet startar: Mötet slutar:
Mötesform: Mötesplats:
Länk till videomöte för SAMSÅ-användare:
Länk till videomöte för externa parter:
Telefonnummer: Konferensid:
Hämta distansmötesinfo
Samman kallande:
Syfte med mötet:
Frågor som ska tas upp på mötet:
Möteskommentar:
Fortsätt SparaSänd Avbryt

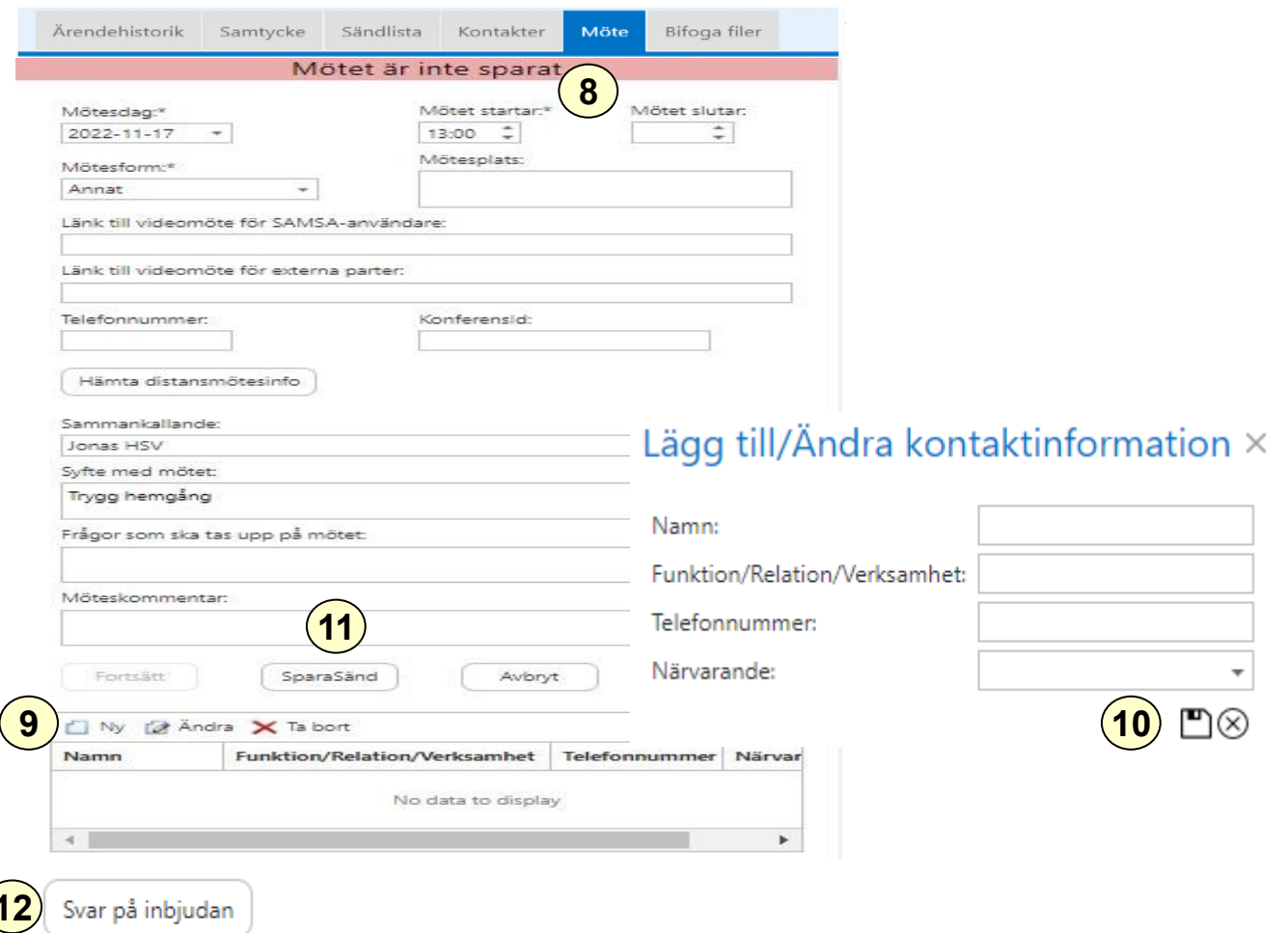
1. Om ett Planeringsmöte ska genomföras väljs det under Möte i högerfliken
2. Välj Nytt möte
3. En röd banner påvisar att Mötet är inte sparat
4. Fyll i mötesinformationen: Mötesdag, Mötet startar, Mötesform
5. Om ett distansmöte ska genomföras klicka på "Hämta distansmötesinfo" för att skapa en möteslänk
6. Fyll i mötesinformationen: Samman kallande, Syfte med mötet, Frågor som ska tas upp på mötet, Möteskommentar
7. Klicka Fortsätt för att komma vidare

Kalla till Planeringsmöte - mötesdeltagare

Bild 2(3)

Efter att Fortsätt valts är det möjligt att lägga till deltagare:

8. En röd banner visar: Mötet är inte sparat
9. Välj Ny för att lägga till Mötesdeltagare
10. Fyll i kontaktinformation och Spara på 
11. Välj SparaSänd för att både spara och notifiera mötet till parterna på Ärendet
12. Efter att mötet är skickat finns möjlighet att välja Svar på inbjudan



The screenshot shows a web interface for managing a meeting. At the top, there are tabs: Ärendehistorik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, **Möte**, and Bifoga filer. A red banner below the tabs reads "Mötet är inte sparat" with a circled "8" next to it. The main form contains fields for "Mötesdag:" (2022-11-17), "Mötet startar:" (13:00), "Mötesform:" (Annat), and "Mötesplats:". Below these are fields for "Länk till videomöte för SAMSA-användare:", "Länk till videomöte för externa parter:", "Telefonnummer:", and "Konferensid:". A button "Hämta distansmötesinfo" is present. The "Sammanställande:" field contains "Jonas HSV". The "Syfte med mötet:" field contains "Trygg hemgång". The "Frågor som ska tas upp på mötet:" field is empty. The "Möteskommentar:" field is empty with a circled "11" next to it. Below the form are buttons "Fortsätt:", "SparaSänd", and "Avbryt". To the right of the form is a section for "Lägg till/Ändra kontaktinformation" with fields for "Namn:", "Funktion/Relation/Verksamhet:", "Telefonnummer:", and "Närvarande:". A circled "10" is next to the "Närvarande:" field. Below this section are buttons "Ny", "Ändra", and "Ta bort" with a circled "9" next to them. At the bottom, there is a table with columns "Namn", "Funktion/Relation/Verksamhet", "Telefonnummer", and "Närvar". The table is empty with the text "No data to display". A circled "12" is next to a button "Svar på inbjudan" at the bottom of the interface.

Kalla till Planeringsmöte – redigera mötet

1. Efter att Planeringsmötet är skickat är det möjligt att ansluta till videomötet via länken Gå till videomöte
2. För att kunna lägga till eller ändra bland mötesdeltagarna väljs Redigera mötet
3. Möjligheten finns att lägga till Ny, Ändra eller Ta bort mötesdeltagare
4. Välj SparaSänd
5. Om mötet ej SparaSänds efter att Redigera mötet valts kommer en röd banner visas för användarna när Mötet öppnas, välj SparaSänd på nytt
6. Möteskallelsen går att skriva ut

Fortsätt SparaSänd 4 Avbryt

3

Ny Ändra Ta bort

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvara
Sandra Carlsson	SSK avd 4	031-232323	
Jonas Bengtsson	HSV		

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter Möte Bifoga filer

Möten:* 2023-06-16 11.00 Distansmöte or

Mötesdag: 2023-06-16 Starttid: 11.00 Stopptid: Ej angivet

Mötesform: Distansmöte online Mötesplats: 1

Länk till videomöte för SAMSA-användare: Gå till videomötet

Länk till videomöte för externa parter:
<https://connect.vgregion.se/samsa/home?conference=samsa10519944@connect.vgregion.se&role=guest>

Telefonnummer: 0104411800 Konferensid: 10519944

Samman kallande: Jonas Jonasson - Sjuksköterska kommun
 Syftet med mötet:
 Trygg hemgång

Frågor som ska tas upp på mötet:

Möteskommentar: 2

Nytt möte Redigera mötet

Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift 6

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter Möte Inkorg

5 Mötet är inte sparad

Möten:* 2021-12-15 10.00 Distansmöte or

Planering

Bild 1(4)

SAMSA 19 92111-2397 Tomas Roos

Användare: Marcus Widengård
Arbetsplats: KS Avdelning 2

Logga ut Inkorg(11) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2023-02-15) Länkar Administration Hjälp

2023-02-22 Prel 2023-02-28 2023-02-22
S3340 Plan utskr.klar Inskrivning 1

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kommun Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

5

2 Inget samtycke givet (Samtycke registreras i samtyckesfliken till höger. Gör därefter meddelandevallet igen.)

3 Registrera nytt samtycke Makulera senaste samtycket

Samtycke till ärende

3

Typ av samtycke: Samtycke Gäller för: Fylls i av systemet
Gäller från: 2023-02-22 Gäller till: 2024-02-22
Givet av: Patienten Hur givits: Muntligt
Kommentar:
Registrerats av: Marcus Widengård Beslutats av: Marcus Widengård
Reg. tidpunkt: 2023-02-22 NPÖ samtycke: Ej inhämtat
Ej inhämtat
Inhämtat för alla
Spärr 4

Planering – är ett gemensamt dokument för sjukhus, kommun och primärvård. Läkaren är ansvarig för innehållet men sjuksköterskan skriver på uppdrag av läkaren.

Det går att redigera planeringsmeddelandet även efter att patienten skrivits ut.

1. Välj Planering
2. Dialogrutan Samtycke till ärende visas, om registrering inte redan gjorts för Vårdbegäran
3. Välj Registrera nytt samtycke
4. Välj Samtycke för NPÖ och Spara på
5. Välj Planering igen

Planering – Patient

Bild 2(4)

SAMSA 19 921111-2397 Tomas Roos

Logga ut Inkörg(11) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förbered

2023-02-22 Prei 2023-02-28 2023-02-22 Inget datum
S3340 Plan utskr.klar Inskrivning Planering

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kommun Kungävs Kommun Biståndsenheten INKORG

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svava

Planering Aktuell version: 0 Uppdaterad: 2023-02-22 09:43 Status: Ej sparad Skapad av: Marcus Widengård Support, KS Avdelning 2

Patient Ansvar

6 Patientens önskemål, status, vårdförlopp och hjälpbehov

Inskrivningsdatum: 2023-02-22

Inskrivningsorsak/Kontaktsorsak: **7**

Ansvarig läkare:

8 Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt PATIENTEN SJÄLV:

Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt NÄRSTÄANDE:

Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt VÅRDPERSONALEN:

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svava

Planering Aktuell version: 0 Uppdaterad: 2023-02-22 09:43 Status: Ej sparad Skapad av: Marcus Widengård Support, KS Avdelning 2

9 Aktivitet och funktion - Nuvarande tillstånd

Bedömning gjordes (Fylls i av systemet): **10**

Bedömd nedsättning	Har inte bedömts	Ingen nedsättning 0-4%	Lätt nedsättning 5-24%	Måttlig nedsättning 25-49%	Svår nedsättning 50-95%	Total nedsättning 96-100%	Kommentar
Lärande och att tillämpa kunskap	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kommunikation	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Förflyttning	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att ändra kroppsställning	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att bibehålla en kroppsställning	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att gå	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Personlig vård	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att tvätta sig	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att sköta toalettbesök	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att sköta tandhygien	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att klä sig	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att äta	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att dricka	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

6. Välj fliken Patient
7. Fyll i inskrivningsorsak och ansvarig läkare
8. Fyll i den enskildes behov, planerade/utförda hälso- och sjukvårdsaktiviteter vid denna vårdkontakt, rehabilitering/habiliteringsåtgärder samt hälsotillstånd
9. Fyll i Aktivitet och funktion där den enskildes **nedsättning** av förmågor bedöms (Nuvarande tillstånd)
10. Datum fylls i automatiskt när Spara eller SparaSänd väljs

Planering – Ansvar

Bild 3(4)

11. Välj fliken Ansvar för aktuella frågeställningar och beslut.
12. Fast vårdkontakt fyller i om Samordnad individuell planering ska genomföras eller ej. Vid Ja ska Kallelse till SIP-möte göras, (se separat SIP-Lathund). Ge eventuellt en kommentar till beslut om SIP. Fast vårdkontakt ansvarar för att Kalla till SIP-möte.
13. Fyll i det sjukhuset ansvarar för efter utskrivning som gäller planerad hälso- och sjukvårdsaktivitet, förskrivning av hjälpmedel, rehabilitering/habiliteringsinsats och läkemedelshantering
14. Välj SparaSänd
15. Om sjukhuset kallar till planeringsmöte görs detta i fliken Möten. (se Kalla till planering sidorna 7-9)

Planering pågår under hela vårdtiden, från Inskrivning till Utskrivning varför meddelandet aldrig blir grönt. Meddelandet ändrar färg mellan röd/gul beroende på om ny information skickats eller om kvittering gjorts.

Det går att redigera planeringsmeddelandet även efter att Utskrivning skickats.

Planering – Information från annan part

Bild 4(4)

The screenshot shows the SAMSA system interface for a patient named Olof Svensson. The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(20)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbegäran(2018-08-22)'. The main content area is divided into several sections:

- 1**: A tabbed interface with 'Planering' selected. It shows a meeting plan for 'Primärvård' at 'Närhälsan Kongahälla vårdcentral' on '2020-12-08'.
- 2**: A green header 'Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt patienten själv' with the subtext 'Behöver något för hostan, kan inte sova'.
- 3**: A dropdown menu for 'Aktuell version: 2' and 'Uppdaterad: 2020-12-08 09:14'.
- 4**: A 'Historik för sökord' window showing a log of changes: 'Version: 2', '2020-12-08 09:14:58', 'Karin Eldén', 'Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG', and the text 'Behöver något för hostan, kan inte sova'.

Då annan part ändrar i Planeringen under någon av flikarna Patient eller Ansvar synliggörs detta som en grönfärgad rubrik med underliggande text vilket ger olika versioner.

1. Välj Planering i procesståget
2. Ändrad text sedan föregående version synliggörs som en grönfärgad rubrik
3. Välj olika versioner
4. Välj på rubrik, då kommer Historiken upp vad som är ändrat och av vem. Gäller även rubriker som inte är gröna.

Checklista

5

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient Kajska Kavat (ID: 19 971220-2382). The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Logga ut', 'Inkorg(111)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', and 'SIP(2021-10-11)'. Below the navigation, there are tabs for '2023-01-19', 'Prei 2023-01-19', '2023-01-19', '2023-01-19', and '2023-01-19'. The 'Checklista' tab is highlighted with a circled '1'. The main content area shows patient details, including 'Sjukhus: KS Avdelning 2' and 'Primärvård: Närhälsan Kongahälla vårdcentral'. At the bottom, there are fields for 'Inskrivningsmeddelande' and 'Inskrivningsdatum: 2023-01-19'.

Checklistan är ett gemensamt dokument för sjukhus, kommun och primärvård. Sjukhuset fyller i vad slutenvården skall uppfylla för att den enskilde skall vara klar för hemgång.

1. Välj Checklista
2. Fyll i slutenvårdens ansvar under "Den landstingsfinansierade slutenvården ansvarar för att"
3. Information om Huvudansvarig Fast vårdkontakt hämtas automatiskt från Patientadmin
4. Hemgångsplanering fylls i av ansvarig part, oftast kommunen
5. Välj SparsaSänd

The screenshot shows the 'Checklista Redigering' form header. It includes a dropdown menu for 'Aktuell version: 0', a date field 'Uppdaterad: 2023-02-28 15:39', and a status field 'Status: Ej sparat'. The form is titled 'Checklista Redigering' and has a circled '2' next to it.

För att patienten skall vara klar för hemgång skall 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 medicinskt teknisk utrustning är tillgängliga och säkrade vid utskrivning till öppenvård

Den landstingsfinansierade öppenvården ansvarar för att:

- Huvudansvarig fast vårdkontakt utsedd
- Samordningsansvaret övergått till den fasta vårdkontakten:
- Insatser från Öppenvården tillgängliga och säkrade Ej aktuellt
- Insatser från Rehab tillgängliga och säkrade Ej aktuellt
- Bekräfta att nödvändig information från slutenvården överförs så att den enskilde får en säker hemgång
- Öppenvård sjukhus: Bekräftad Komplettering krävs Ej bedömt
- Vårdcentral: Bekräftad Komplettering krävs Ej bedömt
- Rehab: Bekräftad Komplettering krävs Ej bedömt

Kommunen ansvarar för att:

- Insatser från kommunens hälso och sjukvård tillgängliga och säkrade Ej aktuellt
- Insatser från kommunens socialtjänst tillgängliga och säkrade Ej aktuellt
- Bekräfta att nödvändig information från slutenvården överförs så att den enskilde får en säker hemgång
- Socialtjänst: Bekräftad Komplettering krävs Ej bedömt
- Hemsjukvård: Bekräftad Komplettering krävs Ej bedömt
- Rehab: Bekräftad Komplettering krävs Ej bedömt

Kommentar:

4

Hemgångsplanering:

Hemgångsdatum:

Kommentar:

Utskrivningsklar

1

2

3

Ansvarig läkare på sjukhuset beslutar när den enskilde är utskrivningsklar. Meddelandet kan ej dateras bakåt eller framåt i tiden.

1. Välj Utskrivningsklar
2. Klicka på SparaSänd
3. Då utskrivningsklar sänts blir Planerat utskrivningsklar grönt i procesståget och röd ram försvinner.

Avbrott i processen då Utskrivningsklar inte har sänts

The image displays two screenshots of the SAMSA system interface, illustrating the steps to abort a process when 'Utskrivningsklar' has not been sent. The screenshots are annotated with numbered circles (1-5) indicating key actions:

- 1. Clicking the 'Avbrott' button in the process flow.
- 2. Selecting 'Avliden' from the dropdown menu for 'Orsak till avbrott i processen'.
- 3. Filling in the 'Övrig information' field.
- 4. Checking the 'Avsluta ärendet' checkbox.
- 5. Clicking the 'SparaSänd' button to save and send the record.

Avbrott i processen används om den enskilde avlider eller inte vill fortsätta den samordnade utskrivningsprocessen

1. Välj Avbrott och Starta avbrott
2. Välj orsak till avbrott som Avliden eller Patienten vill inte fortsätta processen.
3. Fyll i Övrig information
4. Vid val av Avliden eller Patienten vill inte fortsätta processen är Avsluta ärendet förvalt och ärendet avslutas automatiskt (se Registrera avliden patient sidan 18)
5. Välj SparaSänd

Avbrott i processen då Utskrivningsklar har sänts

The screenshot shows the SAMSA user interface for user Tomas Roos (ID: 19 921111-2397). The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(12)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', and 'Rapporter'. Below this, a timeline shows dates from 2023-02-22 to 2023-03-01 with buttons for 'S3340', 'Plan utskr.klar', 'Inskrivning', 'Planering', 'Checklista', and 'Utskrivningsklar'. A circled '1' highlights the 'Avbrott' button in the top right. Below the timeline, there are fields for 'Sjukhus' (KS Avdelning 2) and 'Primärvård' (Närhälsan Kongahälla vårdcentral). A dropdown menu is open over the 'Avbrott' button, showing options: 'Starta avbrott' and 'Avsluta avbrott'.

Avbrott i processen används om den enskilde är utskrivningsklar och den samordnade utskrivningsprocessen avbryts av någon anledning.

1. Välj Avbrott. Klicka på Starta avbrott
2. Välj orsak till avbrott t.ex. Förändrat tillstånd, Smitta på enheten eller Annat
3. Fyll i Övrig information
4. Fyll i Planerat nytt utskrivningsdatum
5. SparaSänd
6. Vid val av Avliden eller Patienten vill inte fortsätta processen är Avsluta ärendet förvalt och avslutas automatiskt (se Registrera avliden patient sidan 18)

När meddelandet sänds görs paus i beräkningen av antal betalningsgrundande dagar

This screenshot shows the same SAMSA interface as the first one, but with the 'Avbrott' button highlighted with a circled '5'. Below the main interface, there is a summary bar with buttons: 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kittera', and 'Felsänt'. Below this, it says 'Avbrott i processen', 'Aktuell version: 0', 'Uppdaterad: 2023-03-01 10:11', and 'Status: Ej spa'.

This screenshot shows the 'Avbrott i processen' form. It has two main input fields: 'Orsak till avbrott i processen:*' and 'Planerat nytt utskrivningsklardatum:*'. A dropdown menu is open for the first field, showing options: 'Förändrat tillstånd', 'Avliden', 'Patienten vill inte fortsätta processen', 'Smitta på enheten', and 'Annat'. A circled '2' is next to the dropdown. To the right, there is a calendar for 'mars 2023' with a circled '4' next to it. Below the calendar is a text area for 'Övrig information:' with a circled '3' next to it. At the bottom, there is a checkbox for 'Avsluta ärendet:' which is checked, with a circled '6' next to it.

Registrera avliden patient

The screenshots illustrate the following steps:

1. Click on 'Avbrott' (Cancel) in the top navigation bar.
2. Check the 'Avliden' (Deceased) checkbox in the 'Avbrott i processen' dialog.
3. Click on 'SparaSänd' (Save and Send) to automatically close the case.
4. Click on 'Patient admin' in the top navigation bar.
5. Enter the 'Avlidendatum' (Date of death) in the patient administration form.
6. Click on 'Spara' (Save) to save the changes.
7. The 'Avliden' checkbox is now checked next to the patient's name in the list.

1. Välj Avbrott. Klicka på Starta avbrott
2. Välj Avliden
3. SparaSänd – ärendet avslutas automatiskt
4. Klicka på Patient admin

5. Registrera Avlidendatum i Patient admin (går att göra även om ärendet är avslutat)
6. Välj Spara
7. Avliden står tydligt vid patientnamnet



Om den enskilde avlider när Avbrott i processen sänts sedan tidigare, sänds ett Administrativt meddelande till kommunen för att be dem avsluta ärendet efter att registrering gjorts i Patient Admin.

Om den enskilde avlider när det enbart finns ett Inskrivningsmeddelande, dvs den enskildes samtycke inte är inhämtat, sänds ett Administrativt meddelande, (se lathund Generell).

Omflyttning

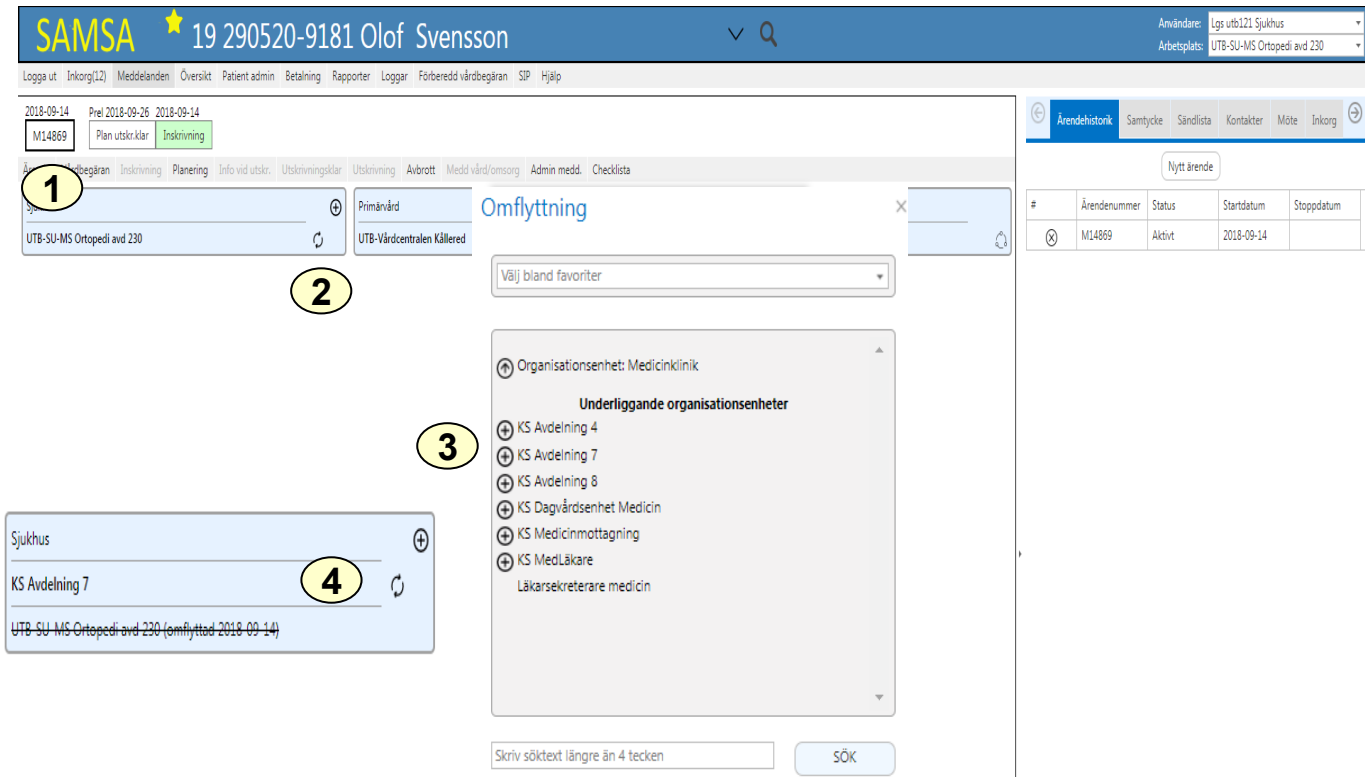
Omflyttning används om den enskilde ska flyttas till annan enhet/avdelning.

Kvittera meddelandet innan omflyttning

1. Klicka på Ärendenummer
2. Klicka på  för att göra en Omflyttning
3. Välj enhet bland favoriter, i kataloglistan eller använd Sök-rutan.
Valbar enhet är markerad med 
4. Vald enhet blir nu sjukhusets part i ärendet och blir huvudansvarig när nytt meddelande skapas i ärendet. Om Vårdbegäran eller Planering redan finns i ärendet, påverkas de av Omflyttningen.
Enheten vi flyttar från, har fortsatt åtkomst till ärendet, men det visas inte i deras Översikt.

Vid omflyttning skickas en notifiering till mottagande enhet samt deltagande parter.

Mottagande enhet uppdaterar kontaktuppgifter under Kontakter.



The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is identified as Olof Svensson (19 290520-9181). The main area displays a case for M14869 with a 'Plan utskräklar' tab selected. A 'Omflyttning' (Transfer) dialog box is open, showing a list of 'Underliggande organisationsenheter' (Underlying organizational units) such as 'KS Avdelning 4', 'KS Avdelning 7', 'KS Avdelning 8', 'KS Dagvårdsenhet Medicin', 'KS Medicinmottagning', 'KS MedLäkare', and 'Läkarsekreterare medicin'. A search bar is visible at the bottom of the dialog. Numbered callouts (1-4) highlight key actions: 1. Clicking the case number, 2. Clicking the refresh icon, 3. Selecting a unit from the list, and 4. The selected unit being highlighted in the list.

Omflyttning inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset sker automatiskt via ELVIS.

Utskrivningsmeddelande

The screenshot shows the SAMSA system interface for creating a discharge notice. The interface is divided into several sections:

- Header:** SAMSA logo and user information: 19 921111-2397 Tomas Roos.
- Navigation:** Logga ut, Inkorg(12), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapport, Loggar, Förberedd vårdbegär.
- Patient Selection:** A grid of dates (2023-02-22, 2023-02-28, 2023-03-01) and buttons for Plan utskrivning, Inskrivning, Planering, Checklista, Utskrivningsklar, and Utskrivning. A circled '1' is next to the Utskrivning button.
- Form Fields:** Sjukhus (KS Avdelning 2), Primärvård (Närhälsan Kongahälla vårdcentral), Kommun (Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG). A circled '3' is next to the Kommun field.
- Buttons:** Avbryt, Redigera, Spara, SparaSänd, Omsänd, Kittera, Felsant, Anv. spår, Utskrift, Makulera, Svava.
- Form Content:** Utskrivningsmeddelande, Aktuell version: 0, Uppdaterad: 2023-03-01 09:53, Status: Ej sparad, Skapad av: Marcus Widengård Support, KS Avdelning 2.
- Utskrivningsinformation:** Utskrivningsdatum:* (with a circled '2') and Utskrivningstid:*.

Samma dag som den enskilde skrivs ut från sjukhuset ska Utskrivning skickas till kommun och primärvård

1. Välj Utskrivning
2. Fyll i utskrivningsdatum och utskrivningstid
3. Välj SparaSänd

Utskrivningsdatum och tidpunkt kommer automatiskt från ELVIS inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

Ta emot kallelse till SIP-möte

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo and a search icon. Below this is a menu with options like 'Logga ut', 'Inkorg(10)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaining', 'Rapporter', and 'Loggar'. A search bar is present with 'Enhet*' set to 'KS Avdelning 2' and 'Meddelandetyyp' set to 'Alla'. Below the search bar is a table with columns: '#', 'Ärendenummer', 'Personid', 'PatientNamn', 'Meddelandetyyp', and 'Gäller'. The table contains three rows of SIP meeting data. To the right of the table is a detailed view of a meeting invitation for '2023-02-17 12.00 Distansmöte online'. This view includes fields for 'Möten*', 'Nytt SIP möte', 'Mötesdag', 'Mötesform', 'Länk till videomöte', 'Telefonnummer', 'Konferensid', 'Svara på inbjudan senast', 'Möteskommentar', and a list of participants. Numbered callouts (1-7) highlight specific elements: 1. 'Meddelandetyyp' in the table; 2. 'Personid' in the table; 3. 'Möten*' dropdown; 4. 'Länk till videomöte' section; 5. 'Gå till videomötet' button; 6. 'Svar på inbjudan' button; 7. 'Redigera mötet' button.

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyyp	Gäller
	SIP100667	19 921111-2397	Tomas Roos	SIP	Mötesbokning
	SIP100667	19 921111-2397	Tomas Roos	SIP	Huvud vårdkontakt
	SIP100667	19 921111-2397	Tomas Roos	SIP	Skickat

Möten*: 2023-02-17 12.00 Distansmöte online

Nytt SIP möte

Mötesdag: 2023-02-17 Starttid: 12.00 Stopptid: Ej angivet

Mötesform: Distansmöte online Mötesplats:

Länk till videomöte för SAMSA-användare: [Gå till videomötet](#)

Länk till videomöte för externa parter:
<https://connect.vgregion.se/?conference=samsa105537@connect.vgregion.se&pin=667571>

Telefonnummer: Konferensid: 12345

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet

Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sonja Blom	Fast vårdkontakt	123456	

Svar på inbjudan

1. Kallelse till SIP-möte syns som en Mötesbokning för SIP i Inkorgen
2. Klicka på raden i inkorgen och fliken SIP-möte för SIP öppnas
3. Mötets innehåll finns beskrivet
4. Deltagare som förväntas delta står listade
5. För deltagande i videomöte, klicka på knappen Gå till videomötet
6. Möjlighet finns att svara på inbjudan
7. Efter SIP möte skriver/redigerar deltagare från sjukhuset sitt namn vilket görs genom att Redigera mötet och ändra i kontakten

För mer information om SIP se lathund för SIP.

Reservrutin

Lathund samt blanketter, som kan fyllas i, finns på <https://www.vastkom.se/samsa> under IT-tjänsten SAMSA och Reservrutin. Blanketterna skrivs ut och faxas till berörda parter.

Reservnummer

Ärenden och SIP där enskild har reservnummer enligt BefReg (Befolkningsregistret) kan användas i SAMSA.

Skyddad identitet

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

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

Synpunkter och påpekande på denna Lathund

skickas till
info.samsa@vgregion.se

Mer information om SAMSA finns på hemsidan

<https://www.gitsvg.se/samsa>