



# Lathund Kommun

## SAMSA IT-tjänst

version 1.0.11.100

2023-12-13

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

**Gemensam Information och TjänsteSamordning**  
49 kommuner i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen

# Innehåll

	sid		sid
Läs mer	<u>3</u>	Checklista	<u>17</u>
Förberedd vårdbegäran – Samtycke	<u>4</u>	Utskrivningsklar	<u>18</u>
Förberedd vårdbegäran	<u>5</u>	Avbrott i process då Utskrivningsklar inte har sänts	<u>19</u>
Vårdbegäran 1(2)	<u>6</u>	Avbrott i process då Utskrivningsklar har sänts	<u>20</u>
Vårdbegäran 2(2)	<u>7</u>	Utskrivningsmeddelande	<u>21</u>
Meddelande till vård och omsorg	<u>8</u>	Avsluta ärenden	<u>22</u>
Inskrivningsmeddelande	<u>9</u>	Reservrutin, Reservnummer, Skyddad Identitet	<u>23</u>
Planerat utskrivningsklardatum	<u>10</u>	Mer information, synpunkter	<u>24</u>
Kalla till Planeringsmöte – Nytt Möte 1(3)	<u>11</u>		
Kalla till Planeringsmöte – Mötesdeltagare 2(3)	<u>12</u>		
Kalla till Planeringsmöte – Redigera mötet 3(3)	<u>13</u>		
Planering 1(3)	<u>14</u>		
Planering 2(3)	<u>15</u>		
Planering 3(3)	<u>16</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 - GITS \(gitsvg.se\)](http://gitsvg.se)

---

Alla personuppgifter i de olika lathundarna är fiktiva



**Gemensam Information och TjänsteSamordning**  
49 kommuner i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen




# Förberedd Vårdbegäran - Samtycke

Bild1 (2)

En förberedd vårdbegäran skapas i förväg för att personuppgifter skall finnas tillgängliga när en Vårdbegäran ska skapas. Förberedd vårdbegäran ligger utanför ärendet och har ett "eget" samtycke. Den kan inte läsas av sjukhus eller primärvård.

För att påbörja en Förberedd vårdbegäran krävs att personen är registrerad i SAMSA och framtagen i toppmenyn (blå fältet)

1. Välj Förberedd vårdbegäran.
2. På höger sida öppnas ruta med Samtycke till förberedd vårdbegäran
3. Välj Registrera nytt samtycke och fyll i fälten.
4. Välj  för att spara
5. Klicka på Förberedd vårdbegäran igen efter att samtycke är registrerat.

# Förberedd vårdbegäran

Bild 2(2)

**SAMSA** ★ 19 971220-2382 Kajsa Kavat

Logga ut Inkorg(19) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar

Avbryt Redigera Spara Ta bort Utskrift

**Förberedd vårdbegäran**

Boendeform:\*

Kommentar till boendeform:

Hälsotillstånd:

Dosdispenserade läkemedel:  Ja  Nej

Egenvård:

**Kommunala insatser**




Aktivitet och funktion - Normaltillstånd

Bedömningen gjordes (Fylls i av systemet):

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 type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Kommunikation:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Förflyttning	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att ändra kroppsställning:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att bibehålla en kroppsställning:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att gå:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Personlig vård	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att tvätta sig:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att sköta toalettbesök:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att sköta tandhygien:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att klä sig:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att äta:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att dricka:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Hemliv	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att skaffa varor och tjänster:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att bereda måltider:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Hushållsarbete:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Kroppsfunktioner	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Orienteringsfunktioner:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Sömnfunktioner:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Minnesfunktioner:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Synfunktioner:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Hörselfunktioner:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

1. Välj Redigera
  2. Fyll i om information om personens insatser, hälsotillstånd mm.
  3. Fyll i Aktivitet och funktion där patientens nedsättning av förmågor bedöms. (Normaltillstånd) Datum sätts automatiskt när meddelandet Sparas.
  4. Välj Spara
- Kan vid behov redigeras och sparas på nytt.

# Vårdbegäran

1. Välj Meddelanden och ställ muspekaren på Vårdbegäran
2. Finns en Förberedd vårdbegäran kan valet Använd förberedd vårdbegäran göras.
3. Registrera Samtycke och klicka på Vårdbegäran igen
4. Lägg till medverkande sjukhuspart genom att använda  Primärvårdspart hämtas automatiskt från Vårdval vårdcentral. När huvudinkorg är vald lägg till annan aktuell medverkande kommun-part så att notifieringar går dit (se lathund Generell)
5. Välj Kontakter
6. Skriv in patientansvarig eller tjänstgörande sjuksköterska med tillgängligt telefon-/faxnummer, även jourtid. Flera kontakter kan anges genom att trycka på 
7. Välj  för att spara

# Vårdbegäran

Bild 2(2)

9

11

10

I Vårdbegäran beskrivs Aktivitet och funktioner (Normaltillstånd), samt annan betydelsefull information avseende personen före ankomst till sjukhuset. I rutan Vidtagna åtgärder anges t ex om läkarkontakt tagits.

9. Fyll i Vårdinitiativ, om personen har hemsjukvård, Boendeform och Orsak till vårdbegäran. Här kan även anges vilka pågående insatser personen har och annan relevant information

10. Fyll i Aktivitet och funktion där patientens nedsättning av förmågor bedöms, datum sätts automatiskt när meddelandet Sparas eller SparaSänds

11. Välj SparaSänd

# Meddelande till vård och omsorg

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is logged in as Olivia Oliviason. The main content area displays a message form titled 'Meddelande till vård och omsorg'. A red circle with the number '1' highlights the 'Kvittera' button. The form includes fields for patient ID (P2486), date (2018-09-14), and recipient (SkaS F Allmänpsykiatrisk avdelning INKORG). The right sidebar shows contact information for Lena Karlsson at SkaS F Allmänpsykiatri.

Föregås i regel av en vårdbegäran från kommun eller primärvård men kan även sändas med patientens samtycke av sjukhusets öppenvård utan föregående meddelande. Meddelandet kan även aviseras från Primärvårdsenhet till kommunen.

Bedöms patienten inte vara behov av slutenvård aviseras Meddelande till vård och omsorg av akutmottagningen till kommun och primärvård.

## 1. Kvittera



Om patienten sedan tidigare har kommunala insatser måste sjukhuset meddela kommunen via en telefonkontakt att patienten skickas hem.

Kommunen avslutar därefter ärendet, se sid 22



# Inskrivningsmeddelande

Aviseras från sjukhus då patienten skrivs in på slutenvårdsavdelning

1. Datum för planerat utskrivningsklar visas nu i procesståget
2. Fyll i Kontakter (kommer upp automatiskt på höger sida när ärendet öppnas med denna vy)
3. Välj 
4. Fyll i ansvariga i kommunen med tillgängliga telefon-/faxnummer och eventuellt även jourtelefon.  
Flera kontakter kan anges
5. Spara på 
6. Kvittera

# Planerat utskrivningsklardatum

**SAMSA** 19 460317-3172 Kajsa Kavat

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

2023-01-19 Prel 2023-01-19 2023-01-19  
S3324 Plan utskrivningsklar Inskrivning

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

Sjukhus KS Avdelning 6 Primärvård Närhälsan Tjörn vårdcentral Kommun Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

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

Planerat utskrivningsklardatum Aktuell version: 2 Utskrivningsklardatum: 2023-01-19 Status: Preliminär Skapad av: Utökad Support, KS Avdelning 6

Utskrivningsklardatum: 2023-01-19

**SAMSA** 19 460317-3172 Kajsa Kavat

Logga ut (3) org(4) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbeg

2023-01-19 2023-01-19 2023-01-19 2023-01-19 2023-01-19  
S3324 Plan utskrivningsklar Inskrivning Planering Utskrivningsklar

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

Sjukhus KS Avdelning 6 Primärvård Närhälsan Tjörn vårdcentral Kommun Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

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

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. Planerat Utskrivningsklar får en röd ram när dess datum infaller
2. Om det finns flera versioner finns möjlighet att bläddra på pil nedåt
3. 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
------	------------------------------	---------------	------------

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 genera en möteslänk
6. Fyll i mötesinformationen: Sammankallande, Syfte med mötet, Frågor som ska tas upp på mötet, Möteskommentar
7. Klicka Fortsätt för att komma vidare

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  
Sammankallande:  
Syfte med mötet:  
Frågor som ska tas upp på mötet:  
Möteskommentar:  
Fortsätt SparaSänd Avbryt

# 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
11. Klicka 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".

The main form contains several fields:

- Mötesdag: 2022-11-17
- Mötet startar: 13:00
- Mötet slutar: (empty)
- Mötesform: Annat
- Mötesplats: (empty)
- Länk till videomöte för SAMSA-användare: (empty)
- Länk till videomöte för externa parter: (empty)
- Telefonnummer: (empty)
- Konferensid: (empty)
- Buttons: Hämta distansmötesinfo, Fortsätt, SparaSänd, Avbryt

Below the form, there are buttons: **9** Ny, Ändra, and Ta bort. A table below these buttons has columns: Namn, Funktion/Relation/Verksamhet, Telefonnummer, and Närvar. The table is currently empty with the text "No data to display".

On the right side, there is a section for adding or changing contact information, titled "Lägg till/Ändra kontaktinformation" with a close button. It contains fields for:

- Namn: (empty)
- Funktion/Relation/Verksamhet: (empty)
- Telefonnummer: (empty)
- Närvarande: (dropdown menu)

At the bottom, there is a button labeled **12** Svar på inbjudan.

# 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:**

**Länk till videomöte för SAMSA-användare:** [Gå till videomötet](#) 1

**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** Bifoga filer

5 **Mötet är inte sparat**

Möten:\* 2021-12-15 10.00 Distansmöte or

# Planering

Bild 1(3)

The screenshot shows the SAMSA system interface. On the left, there is a list of cases with columns for #, Ärendenummer, Personid, PatientNamn, Meddelandetyp, and Gäller. The first case is highlighted with a red circle and the number 1. Below this list is a search and filter section. On the right, there is a detailed view of a case for patient Olof Svensson (ID: 19 420608-9205). The top of this view shows the patient's name and ID, and a search bar. Below this, there is a navigation bar with tabs for 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsakt', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. The 'Planering' tab is selected and highlighted with a red circle and the number 5. Below the navigation bar, there is a section for 'Sjukhus' and 'Primärvård' with dropdown menus. Below this, there is a section for 'Planering' with a dropdown menu for 'Aktuell version: 2' and a date 'Skapad: 2020-12-08 10:40'. Below this, there is a section for 'Patient' and 'Ansvar' with a dropdown menu for 'Patient' and 'Ansvar'. Below this, there is a section for 'Inskrivningsdatum: 2020-12-08' and 'Inskrivningsorsak/Kontaktsorsak: Svår hosta och andnöd'. Below this, there is a section for 'Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt patienten själv' and 'Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt närstående'. Below this, there is a section for 'Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt vårdpersonalen'.

1. Klicka på ärendet i Inkorg alternativt i Översikten för att få upp meddelandet Planering
2. Information rörande den enskilde och dennes nuvarande status finns att läsa under fliken Patient
3. Information rörande ansvarsfördelning mellan de som planerar finns att läsa under fliken Ansvar
4. Kvittera
5. Planering förblir gul i procesståget under hela ärenden för att markera att planering pågår under hela vårdtiden, från Inskrivning till Utskrivning

# Planering

Bild 2(3)

The image displays three screenshots of the SAMSA patient management system interface for patient Olof Svensson (ID: 19 420608-9205). The screenshots illustrate the planning process:

- Screenshot 1 (Left):** Shows the 'Planering' button circled with a '6'. The patient's current status is 'KS Avdelning 3' and the care unit is 'Närhälsan Kongahälla vårdcentral'.
- Screenshot 2 (Middle):** Shows the 'Ansvar' section circled with a '7', where the responsible physician is 'De Karlsson'. Below it, the 'Kommunen ansvarar för' section is circled with an '8', containing fields for 'Planerad omsorgsinsats', 'Planerad hälso- och sjukvårdsinsats', and 'Planerad rehabiliteringsinsats'.
- Screenshot 3 (Right):** Shows the 'SparaSänd' button circled with a '9', indicating the final step of saving and sending the plan.

6. Välj Redigera

7. Påbörja planering och diskussion genom att fylla i fliken Ansvar med aktuella frågeställningar och beslut. Kommunen fyller i under rubriken Kommunen ansvarar för.

8. Fälten i Planering kan uppdateras flera gånger

9. Välj SparaSänd

Planering pågår under hela vårdtiden, från Inskrivning till Utskrivning.

Det går att redigera planeringsmeddelandet även efter att Utskrivning skickats.

# Planering

Bild 3(3)

**SAMSA** 19 420608-9205 Olof Svensson

Logga ut Inkörg(21) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdplanering

2020-12-08 R2850 2020-12-18 Prel 2020-12-18 2020-12-08 2020-12-08 2020-12-08  
Plan utskickar Vårdbegäran Inskrivning Planering

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

Sjukhus KS Avdelning 3 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kommun Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Fälsänt Anv. spår Utskrift Makulera

Planering Aktuell version: 3 Uppdaterad: 2020-12-08 10:46 Status: Skickad Skapad av: Karin Eldén, Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

Patient Ansvar

**Verksamheternas plan för att tillgodose patientens behov och önskemål efter denna vårdkontakt**

Samordnad individuell plan (SIP) skall genomföras: Ja **13**

Kommentar angående beslut om Samordnad individuell plan (SIP)

Inför permission

**Egenvård** **11**  
Enligt tidigare ordning

Närståendeinsats

**Läkemedelshantering** **12**  
Receipt förskrivs av: xxxxxx  
Antal dagar som läkemedel skickas med för: 3

Historik för sökordet Kommunen ansvarar för

Version	Datum	Ang
5	2018-08-29 14:04:57	Ang ÅO/HS Över 65 år INKORG
4	2018-08-29 14:03:31	Ang ÅO/HS Över 65 år INKORG
2	2018-08-29 13:39:13	Ang ÅO/HS Över 65 år INKORG

11. Fält som uppdaterats sedan senaste versionen markeras med grön text
12. Klicka på rubrikerna för att få upp historik för sökordet
13. Om fältet "Samordnad individuell planering (SIP) skall genomföras" är satt till "Ja" av den regionsfinansierade öppenvården så skickas en kallelse till SIP av den regionsfinansierade öppenvården till berörda parter. För hantering SIP, se separat lathund för SIP



# Checklista

SAMSA 19 971220-2382 Kajsa Kavat

Logga ut Inkorg(111) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2021-10-11)

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

S3326 Plan utskriklar Vårdbegäran Inskrivning Planering

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

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

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

Inskrivningsmeddelande Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-01-19 16:56 Status: Avslutad/Läst Skapad av: Marcus Widengård Support, KS Avdelning 2

Inskrivningsdatum: 2023-01-19

Planerat utskrivningsklardatum: 2023-01-19

1

SAMSA 19 971220-2382 Kajsa Kavat

Logga ut Inkorg(5) Meddelanden Översikt Patient

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

S3326 Plan utskriklar Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Checklista

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar

Sjukhus Primärvård  
KS Avdelning 2 Närhälsan Kongahälla vårdcentral

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd

Checklista Läsläge Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-01-19 17:59

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 utskrivning  
 Nödvändig information för patientens fortsatta hälsa- och sjukvård och socialtjänst är tillgänglig för de enheter som  
 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

Den landstingsfinansierade öppenvården ansvarar för att:

Huvudansvarig fast vårdkontakt utsedd

Kommunen ansvarar för att:

3

Insatser från kommunens hälsa 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:

5

Hemgångsplanering:

Hemgångsdatum:

Kommentar:  
Hemtjänsten möter upp kl 13.30 i patients hem

4

1. Välj Checklista
2. Gå igenom checklistans innehåll
3. Verifiera att informationen är mottagen och insatser säkrade genom fylla i fälten under "Kommunen ansvarar för att:"
4. Om komplettering av information krävs bockas fälten "komplettering krävs" och i kommentarsfältet skrivs vad som saknas. Komplettering av nödvändig information kan även begäras genom att sända ett Externt Administrativt meddelande
5. Fyll i fälten under rubriken "Hemgångsplanering" när planering rörande hemgången är klar

# Utskrivningsklar

The screenshot shows the SAMSA patient portal for Linnea Blom (ID: 20 010302-2380). The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(113)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', and 'Rapporter'. Below this is a timeline for 2023-01-19 with tabs for 'S3328', 'Plan utskr.klar', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Checklista', and 'Utskrivningsklar'. The 'Utskrivningsklar' tab is active. The main content area shows 'Ärende' (KS Avdelning 2) and 'Vårdbegäran' (Primärvård, Närhälsan Kongahälla vårdcentral). The 'Utskrivningsklar' status is highlighted in red. At the bottom, a message 'Meddelande om utskrivningsklar' is shown with a 'Kvittera' button circled in yellow. The message text is 'Patienten är utskrivningsklar' and 'Nödvändig information finns tillgänglig i meddelandet Planering'. The message was updated on 01-19 19:02 and has a status of 'Skickad'.

Patienten är utskrivningsklar

Nödvändig information finns tillgänglig i meddelandet Planering

Utskrivningsklar sänds då den enskilde är utskrivningsklar och ska kunna lämna slutenvården så snart som möjligt. Kan ej dateras bakåt eller framåt i tiden.

Då Utskrivningsklar sänts blir Planerat utskrivningsklar grönt i procesståget

1. Meddelandet ska Kvitteras

# Avbrott i processen då Utskrivningsklar inte har sänts

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 search bar with filters for 'Enhet' (Skövde kontaktpunkt INKORG) and 'Meddelandetyper' (Alla). A table lists messages with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Personid', 'PatientNamn', 'Meddelandetyper', 'Gäller', 'Att göra', 'Tidpunkt', and 'Avsändare'. The first message is circled with a '1'. Below the table, there is a detailed view of a message with a status of 'Avbrott i processen'. This view includes fields for 'Sjukhus' (SkaS F Allmänpsykiatrisk avdelning INKORG) and 'Primärvård' (Närhälsan Norrmalm vårdcentral). Below these fields are buttons for 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara'. The message title is 'Avbrott i processen' and it shows 'Aktuell version: 1', 'Uppdaterad: 2018-09-17 21:05', 'Status: Avslutad/Läst', and 'Skapad av: Asko Ensio'. Below the message details, there is a section for 'Orsak till avbrott i processen: Avliden' and 'Planerat nytt utskrivningsdatum: 2018-09-30'. A circled '2' is placed over the 'Orsak till avbrott i processen' text.

Om Utskrivningsmeddelande är sänt eller lagt som utkast, kan inte Avbrott i processen göras.

Avbrott i process när patienten inte varit utskrivningsklar sänds endast om den enskilde avlider eller inte vill fortsätta processen.

1. Avbrottet notifieras i Inkorgen
2. I meddelandet syns orsak till avbrottet

Kommunen avslutar ärendet om inte sjukhuset gör det i samband med avbrottet, se bild 22.

# Avbrott i processen då Utskrivningsklar har sänts

**SAMSA** 19 971220-2382 Kajsa Kavatt

Logga ut Inkorg(113) Meddelanden Översik (2) Patient admin Betalning Rapporter

2023-01-19 S3326 2023-01-26 Prel Plan utskr.klar 2023-01-19 Vårdbegäran 2023-01-19 Inskrivning 2023-01-19 Planering 2023-01-19 Makulerad 2023-01-19 Utskrivningsklar 2023-01-19 Checklista 2023-01-19: Avbrott

Ärende (1) begäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/c

Sjukhus (+) Primärvård (+) Kommun  
KS Avdelning 2 (-) Närhälsan Kongahälla vårdcentral (-) Kungälv's Kommu

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera (3) Felsänt Anv. spår

Avbrott i processen Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-01-19 1 (3) Status: Avslutad/Låst Skapad av: Marcus V

Orsak till avbrott i processen: Förändrat tillstånd Planerat nytt utskrivningsklardatum: 2023-01-26 (1)

Övrig information

Avbrott i processen används om utskrivningen fördröjs eller avbryts av någon anledning t.ex. förändrat tillstånd, avliden, patienten vill inte fortsätta processen eller smitta på enheten.

1. Datumet för Planerat utskrivningsklar uppdateras samt visas i Avbrott.
2. Meddelande Utskrivningsklar makuleras alltid direkt vid Avbrott i processen. I och med det stoppas beräkningen av betalningsgrundande dagar och fortsätter när den enskilde blir utskrivningsklar igen.
3. Kvittera

Kommunen avslutar ärendet i de fall patienten har avlidit eller då patienten själv väljer att inte fortsätta Processen, se bild 22

# Utskrivningsmeddelande

**SAMSA** ★ 20 010302-2380 Linnea Blom

Logga ut   Inkorg(113)   Meddelanden   Översikt   Patient admin   Betalning   Rapporter

2023-01-19   2023-01-24   2023-01-19   2023-01-19   2023-01-19   2023-01-19   2023-01-19   2023-01-19

S3328   Plan utskr.klar   Vårdbegäran   Inskrivning   Planering   Checklista   Utskrivningsklar   Utskrivning

Ärende   Vårdbegäran   Inskrivning   Planering   Utskrivningsklar   Utskrivning   Avbrott   Medd vård,

Sjukhus   Primärvård   Kommun  
KS Avdelning 2   Närhälsan Kongahälla vårdcentral   Kungälv's Kommun E

Avbryt   Redigera   Spara   SparaSänd   Omsänd   Kvittera   Felsänt   Anv. spår

Utskrivningsmeddelande   Aktuell version: 1   Uppdaterad: 2023-01-19 11:00 **1**   Status: Avslutad/Låst   Skapad av: Marcus

Utskrivningstidpunkt: 2023-01-19 10:00

Utskrivningsmeddelande sänds när den enskilde lämnat slutenvården

1. Kvittera

Ärendet avslutas av kommunen senast dagen efter att den enskilde skrivits ut, se "Avsluta ärende" sid 22

# Avsluta ärende

1

2

3

När ett ärende avslutas låses alla ingående meddelanden. Det är då inte möjligt att exempelvis redigera eller kvittera.

1. Håll muspekaren över Ärende. Välj Avsluta ärendet. Ärendet går att avsluta när som helst i processen.
2. När ärendet är Avslutat är alla meddelanden i procesståget gråmarkerade och det står att Ärendet är låst
3. Det går att Aktivera ärendet igen

# Reservrutin

Lathund samt blanketter, som kan fyllas i, finns på <https://www.gitsvg.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](mailto:info.samsa@vgregion.se)

Mer information om SAMSA finns på hemsidan

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