



Lathund Sjukhus akuten

SAMSA IT-tjänst

version 1.0.11.100

2023-12-13

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

Innehåll

Läs mer	<u>3</u>
Vårdbegäran	<u>4</u>
Meddelande till vård och omsorg när Vårdbegäran mottagits 1(3)	<u>5</u>
Meddelande till vård och omsorg när Vårdbegäran saknas 2(3)	<u>6</u>
Meddelande till vård och omsorg 3(3)	<u>7</u>
Registrera ny person	<u>8</u>
Omflyttning	<u>9</u>
Registrera avliden	<u>10</u>
Externt administrativt meddelande	<u>11</u>
Reservrutin, Reservnummer, Skyddad identitet	<u>12</u>
Synpunkter och mer information	<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 - 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



Vårdbegäran

SAMSA 19 921111-2397 Tomas Roos

Användare: Marcus Widengård Support
Arbetsplats: KS Akutmottagning

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

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

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

Sjukhus (+) Primärvård (+) Kommun (+)
KS Akutmottagning (-) Närhälsan Kongahälla vårdcentral (-) Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG (-)

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

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

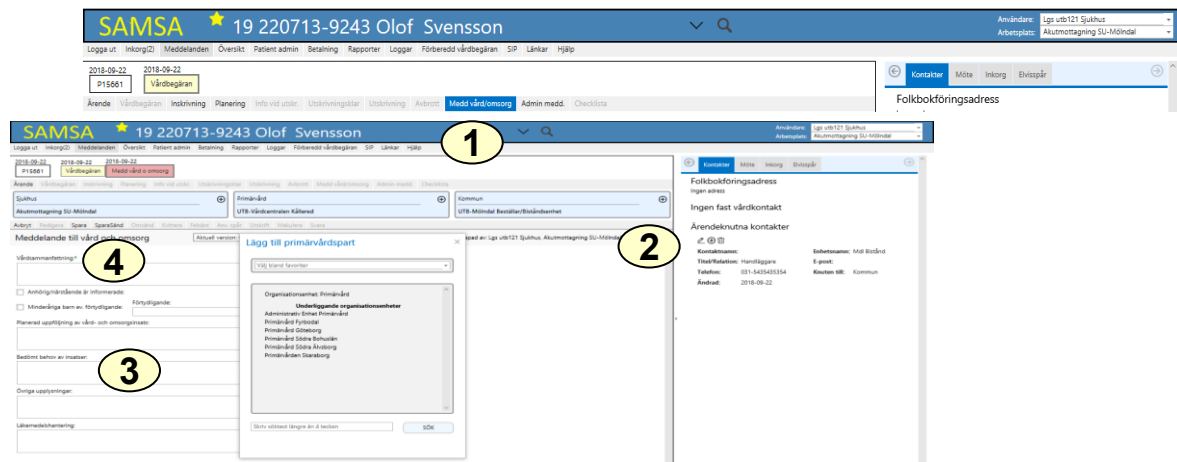
Ärendeknutna kontakter

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

Vårdbegäran sänds från kommun eller regionfinansierad öppen vård dvs primärvård eller specialistmottagning.

1. Ta del av all information.
2. Kvittera

Meddelande till vård och omsorg när Vårdbegäran mottagits 1(3)



Bedöms den enskilde **inte** vara behov av slutenvård sänds Meddelande till vård och omsorg av akutmottagningen till kommun och primärvård/specialistmottagning.



1. Klicka på Medd Vård/Omsorg
2. Klicka på **+** i partsrutorna för att lägga till kommun, primärvård eller specialistmottagning. Den enskildes Vårdval kommer automatiskt in under primärvård
3. Fyll i Meddelande till vård och omsorg
4. Klicka på SparaSänd

Kommun meddelas även via telefonkontakt innan den enskilde skickas hem. Kommunen avslutar därefter ärendet.

Meddelande till vård och omsorg när Vårdbegäran saknas 2(3)

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient 19 220713-9243 Olof Svensson. The top navigation bar includes 'Medd vård/omsorg' (1) and 'Samtycke' (3). The main content area is split into two panes. The left pane shows the 'Meddelande till vård och omsorg' form (5) with a 'Spara' button (6). A modal window 'Lägg till primärvårdspart' (4) is open, showing a list of organizations. The right pane shows the 'Samtycke till ärende' form with various dropdown menus and date pickers.

Skickas av sjukhusets akutmottagning till kommun eller regionfinansierad öppen vård dvs primärvård eller specialistmottagning för att meddela att den enskilde inte bedöms vara i behov av slutenvård och återgår till hemmet.



1. Klicka på Medd Vård/Omsorg.
2. Registrera nytt samtycke och samtycke till NPÖ. Samtyckesrutan kommer upp automatiskt på högersida.
3. Klicka på  för att spara.
4. Klicka på  i partsrutorna för att lägga till kommun, primärvård eller specialistmottagning. Den enskildes Vårdval kommer automatiskt in under primärvård.
5. Fyll i Meddelande till vård och omsorg.
6. Klicka på Spara/Sänd.

Kommun eller primärvård kontaktas via telefon innan patienten skickas hem. Kommunen avslutar därefter ärendet.

Meddelande till vård och omsorg 3(3)

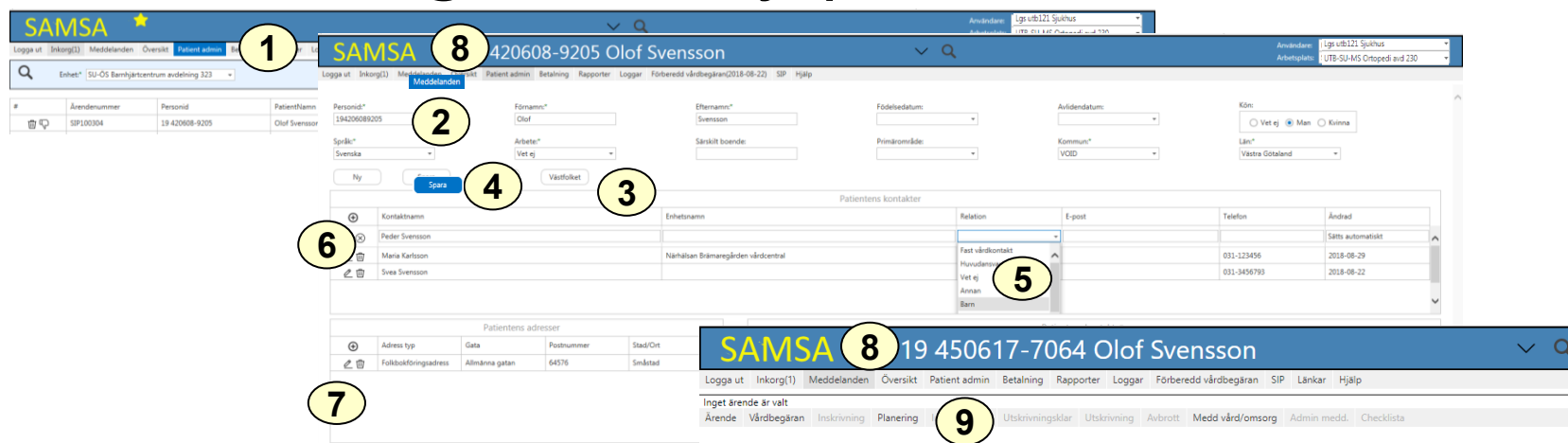
The screenshot displays the SAMSA system interface for patient 19 220713-9243 Olof Svensson. The top navigation bar includes 'Medd vård/omsorg' (1) and 'Samtycke' (2). The main form is titled 'Meddelande till vård och omsorg' (6) and includes a 'Spara' button (5). A modal window 'Lägg till primärvårdspart' (4) is open, showing a list of organizations. The 'Samtycke till ärende' form (3) is also visible, containing fields for 'Typ av samtycke', 'Gäller från', 'Gäller till', 'Givet av', 'Hur givits', 'Kommentar', 'Registrerats av', 'Reg. tidpunkt', 'Beslutats av', and 'NPÖ samtycke'.

Om den enskilde **inte** har vård- och omsorgsinsatser sedan tidigare men bedöms ha behov av insatser som inte är akuta, ska kommun eller primärvård/specialistmottagning meddelas. Om den enskilde inte finns i SAMSA, se *Registrera ny person* på sid 8.


1. Klicka på Medd Vård/Omsorg.
2. Registrera nytt samtycke och samtycke till NPÖ. Samtyckesrutan kommer upp automatiskt på högersida.
3. Klicka på  för att spara.
4. Klicka på  i partsrutorna för att lägga till kommun, primärvård eller specialistmottagning. Den enskildes Vårdval kommer automatiskt in under primärvård.
5. Fyll i Meddelande till vård och omsorg.
6. Klicka på Spara/Sänd.

Vid behov kan kommun eller primärvård kontaktas via telefon innan patienten skickas hem. Kommunen avslutar därefter ärendet.

Registrera ny person



The screenshot shows the SAMSA patient registration interface. The top navigation bar includes 'SAMSA' and 'Patient admin'. The main form contains fields for personal information such as 'Personid*', 'Förnamn*', 'Efternamn*', 'Födelsedatum', and 'Avlösdatum'. A table below the form, titled 'Patientens kontakter', lists contacts with columns for 'Kontakt', 'Efternamn', 'Relation', 'E-post', 'Telefon', and 'Ändrad'. The bottom of the screen shows a navigation menu with options like 'Ärende', 'Vårdbegäran', and 'Planering'. Numbered callouts (1-9) highlight the following steps: 1. Clicking 'Patient admin'; 2. Entering the full 12-digit personal ID number; 3. Clicking 'Västfolket'; 4. Clicking 'Spara'; 5. Selecting a contact type from the dropdown; 6. Clicking the save icon; 7. Selecting the correct message type; 8. Clicking 'Meddelanden'; 9. Selecting the specific message to start the case.



1. Klicka på Patient admin.
2. Skriv in fullständigt personnummer (12 siffror i en följd, med eller utan bindestreck).
3. Klicka på Västfolket. Uppgifter om namn och adress folkbokföringskommun hämtas från Befolkningsregistret.
4. Klicka på Spara. Personnummer och namn visas längst upp i bild.
5. Möjlighet att fylla i namn på närstående och telefonnummer kan nu göras, i tabellen Patientens kontakter.
6. Klicka på  för att spara.
7. Om vistelseadressen inte är densamma som folkbokföringsadressen så ska även denna anges.
8. Klicka på Meddelanden för att påbörja ärendet.
9. Välj det meddelande som ska starta ärendet.

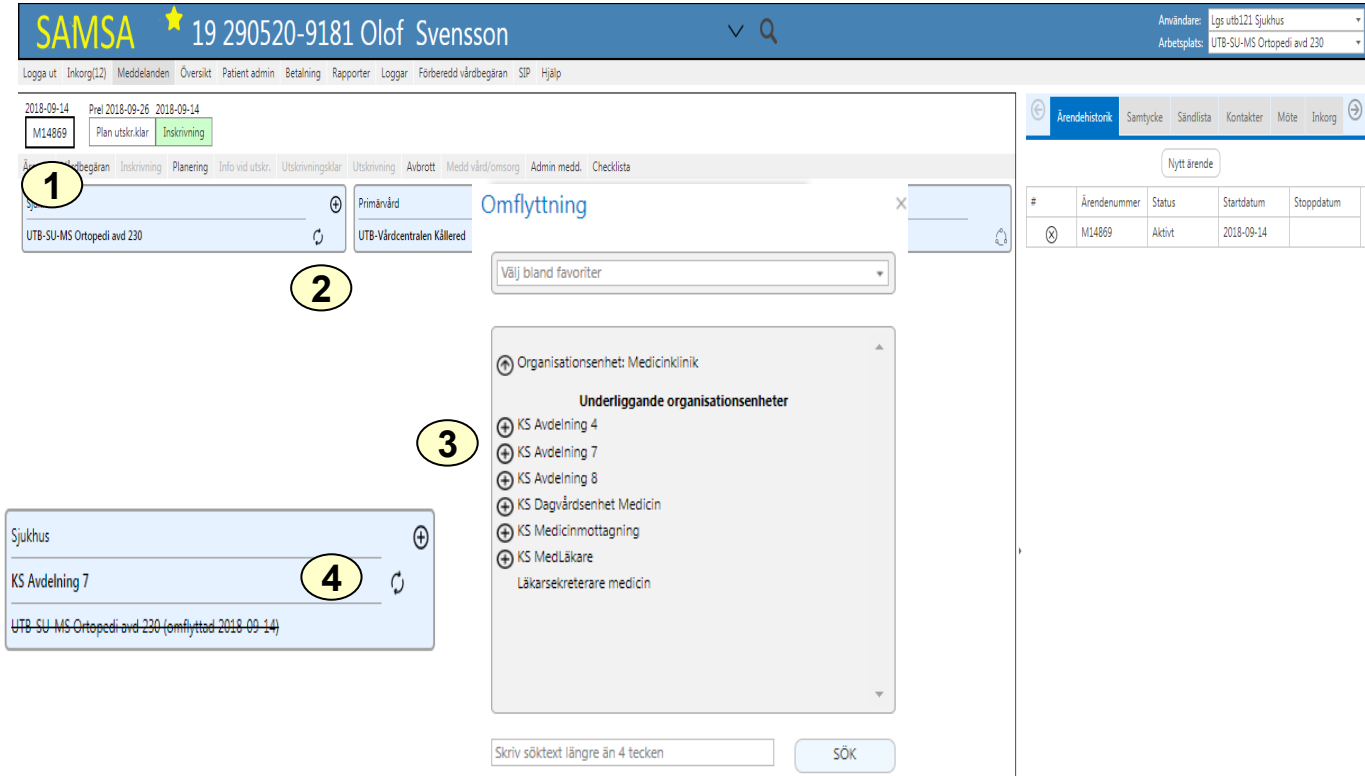
Inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset sker överföring av personnummer, folkbokföringsadress, kommun automatiskt via ELVIS.

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.



The screenshot displays the SAMSA system interface for user Olof Svensson. The main window shows a case for patient M14869, with a 'Omflyttning' (Transfer) dialog box open. The dialog box has a search bar and a list of 'Underliggande organisationsenheter' (Underlying organizational units) including 'KS Avdelning 4', 'KS Avdelning 7', 'KS Avdelning 8', 'KS Dagvårdsenhet Medicin', 'KS Medicinmottagning', and 'KS MedLäkare'. A search bar at the bottom of the dialog box contains the text 'Skriv söktext längre än 4 tecken' and a 'SÖK' button. The interface also shows a table of 'Ärendehistorik' with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Status', 'Startdatum', and 'Stopdatum'. The table contains one entry for M14869 with status 'Aktivt' and start date '2018-09-14'.

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

Mottagande enhet uppdaterar kontaktuppgifter under Kontakter.

Omflyttning inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset sker automatiskt via ELVIS.

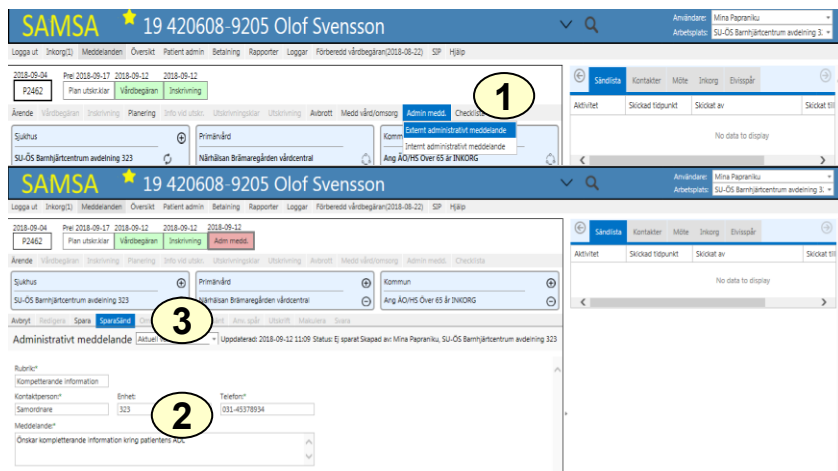
Registrera avliden patient

Om den enskilde har ett pågående öppenvårdsärende ska den part som initierat ärendet registrera avliden i Patientadministration samt sända ett Externt Administrativt meddelande till övriga deltagande parter. (se sid 11)

The screenshot shows the SAMSA patient administration system. The header displays the patient's name '19 290716-9193 Olof Svensson' and the user 'Lgs utb121 Sjukhus'. The main form contains fields for personal information, including name, date of birth, and date of death. A calendar widget is used to select the date of death. The patient's name is updated to include '(Avliden)'. The 'Spara' button is highlighted.

1. Klicka på Patient adm.
2. Registrera Avlidendatum i Patient adm (går att göra även om ärendet är avslutat).
3. Välj Spara.
4. Avliden står tydligt vid patientnamnet.

Externt administrativt meddelande



Externt administrativt meddelandet kan skapas av samtliga parter som deltar i ärendet. Meddelandet kan sändas när som helst under ärendet och även flera gånger i samma ärende.

1. Klicka på Admin medd. Välj Externt administrativt meddelande
2. Fyll i information
3. Klicka på SparaSänd

Meddelandet **får inte innehålla någon medicinsk information** och påverkar inte ärendeprocessen. Ändringar i partsrutorna här berör endast det administrativa meddelandet.

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 på denna Lathund

skickas till

info.samsa@vgregion.se

Mer information om SAMSA finns på hemsidan

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