



Lathund rehab

SAMSA IT-tjänst

version 1.0.10.100

2023-11-23

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

Innehåll

Läs mer	<u>3</u>
Vårdbegäran – Samtycke 1(2)	<u>4</u>
Vårdbegäran 2(2)	<u>5</u>
Inskrivningsmeddelande	<u>6</u>
Planering 1(4)	<u>7</u>
Planering – Patient 2(4)	<u>8</u>
Planering Ansvar 3(4)	<u>9</u>
Planering Information från annan part 4(4)	<u>10</u>
Checklista	<u>11</u>
Ta emot kallelse till SIP-möte	<u>12</u>
Reservrutin, Reservnummer, Skyddad Identitet	<u>13</u>
Synpunkter och mer information	<u>14</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



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



Vårdbegäran - Samtycke

The screenshot shows the SAMS system interface for patient 19 420608-9205 Olof Svensson. The top navigation bar includes 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', and 'Loggar'. The main content area is divided into two sections: 'Vårdbegäran' (left) and 'Samtycke till ärende' (right). The 'Vårdbegäran' section shows a list of participants with a '+' button to add more. The 'Samtycke till ärende' section shows details for the consent, including 'Typ av samtycke', 'Gäller från', 'Gäller till', 'Givet av', 'Kommentar', 'Registrerats av', and 'Reg. tidpunkt'. The 'Kontakter' section shows 'Folkbokföringsadress' and 'Fasta vårdkontakter'.

1. Välj *Meddelanden* och ställ muspekaren på *Vårdbegäran*
2. Välj *Vårdbegäran*
3. Registrera Samtycke och klicka på *Vårdbegäran* igen
4. Lägg till medverkande part genom att använda **+**
Primärvårdspart hämtas automatiskt från Vårdval vårdcentral.
5. Välj *Kontakter*
6. Fyll i ansvariga med tillgängliga telefon- eller faxnummer och eventuellt även jourtelefon.
Flera kontakter kan anges genom att trycka på **+**
7. Välj **📄** för att spara

Vårdbegäran

Bild 2(2)

8

10

9

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

8. Fyll i Vårdinitiativ, Boendeform och Orsak till vårdbegäran. Här beskrivs även Pågående insatser och annan relevant information .
9. Fyll i *Aktivitet och funktion* där patientens nedsättning av förmågor bedöms, datum sätts automatiskt när meddelandet Sparas eller SparaSänds
10. Välj *Sparsänd*

Inskrivningsmeddelande

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is identified as Aamu Laiho from Närhälsan Kongahälla vårdcentral. The main menu includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(12)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2018-08-22)', 'SIP(2018-10-23)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The current view is 'Inskrivningsmeddelande' for patient R2854. The form includes fields for 'Ärende' (KS Avdelning 3), 'Vårdbe' (1), 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. The 'Utskrivningsklar' field is set to 'Närhälsan Kongahälla vårdcentral'. The 'Kommun' field is set to 'Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG'. The 'Uppdatera' button (6) is highlighted. The 'Inskrivningsdatum' is 2020-12-09, and the 'Planerat utskrivningsklardatum' is 2020-12-17. The text states: 'Öppenvården ansvarar för att utse Fast vårdkontakt' and 'Slutenvården ansvarar för att skapa Planeringsmeddelandet'. The 'Kontakter' sidebar (2) shows 'Folkbokföringsadress' (Allmänna gatan, 64576 Småstad) and 'Fasta vårdkontakter' (Maria Karlsson, Närhälsan Brämaregården vårdcentral, 031-123456, 2018-08-29). The 'Ärendeknutna kontakter' section (3) contains a form with fields for 'Kontaktnamn', 'Enhetsnamn', 'Titel/Relation', 'E-post', 'Telefon', and 'Ändrad' (Sätts automatiskt). A 'Spara' button (5) is visible. Below the form, a contact entry for 'Sven Start' (Enhetsnamn: aqvd 3, E-post:) is shown.

Aviseras från sjukhus då patienten läggs 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 med tillgängliga telefon-/faxnummer och eventuellt även jourtelefon. Flera kontakter kan anges.
5. Spara på 📄
6. *Kvittera*

Planering

Bild 1(4)

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. On the right, there is a detailed view of a case for Olof Svensson (19 420608-9205). The top bar shows the patient's name and ID. Below that, there are tabs for different stages: 2020-12-08, Prel 2020-12-18, 2020-12-08, 2020-12-08, and 2020-12-08. The 'Planering' tab is selected and highlighted with a red circle and the number 5. Below the tabs, there are fields for 'Sjukhus' (KS Avdelning 3) and 'Primärvård' (Närhälsan Kongahälla vårdcentral). There are also buttons for 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. Below these buttons, there is a section for 'Planering' with a dropdown menu for 'Aktuell version: 2' and a date 'Uppdaterad: 2020-12-08 10:40'. There is a red circle and the number 4 next to the date. Below this, there is a section for 'Patient' and 'Ansvar' with a red circle and the number 2 next to the 'Patient' tab and a red circle and the number 3 next to the 'Ansvar' tab. The 'Ansvar' section contains text about the patient's condition and care needs.

1. Klicka på ärendet i Inkorg alt i Översikt 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 vårdtiden för att markera att planeringen pågår från Inskrivning till Utskrivning

Det går att redigera planeringsmeddelandet även efter att Utskrivning har skickats.

Planering – Patient

Bild 2(4)

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"/>	

6. Välj *Redigera* och fyll i under fliken *Patient* med aktuella frågeställningar och beslut.
7. Här kan den enskildes *Planerade och utförda rehabilitering/habiliteringsåtgärder vid denna vårdkontakt* fyllas i.
8. Här kan *Bedömt behov av rehabiliterings-/habiliteringsåtgärder, bostadsanpassning och hjälpmedel efter denna vårdkontakt* fyllas i.
9. Fyll i *Aktivitet och funktion* där den enskildes **nedsättning** av förmågor bedöms.
10. Välj *SparaSänd*.

Planering – Ansvar

SAMSA ★ 19 420608-9205 Olof Svensson

Logga ut Inorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran

2020-12-09 Prel 2020-12-17 2020-12-09 2020-12-09 2020-12-09
 R2854 Plan utskr.klar Vårdbegäran Inskrivning **Planering**

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

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

6

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

Planering Aktuell version: 1 9 Uppdaterad: 2020-12-09 13:53 Status: Skickad Skapad av: Ingrid Svensson, KS Avdelning 3

Patient Ansvar

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

Samordnad individuell plan (SIP) skall genomföras: Ja Nej

Planerad rehabiliteringsinsats efter denna vårdkontakt:

Förskrivning av hjälpmedel: 7

Habiliteringen ansvarar för

Habiliteringsinsats efter denna vårdkontakt:

8

6. Välj *Redigera* och fyll i under fliken *Ansvar* med aktuella frågeställningar och beslut. Du ska dokumentera under rubriken för den vårdform du representerar; *Öppenvård/Kommun*.
7. Här kan den enskildes *Planerad rehabiliteringsinsats efter denna vårdkontakt* fyllas i. Samt *Förskrivning av hjälpmedel*.
8. Här ska *Habiliteringsinsats efter denna vårdkontakt* fyllas i.
9. Välj *Sparsänd*.

Planering – Information från annan part

Bild 4(4)

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient Olof Svensson (ID: 19 420608-9205). The main area displays a care plan for 'KS Avdelning 3' with a primary care provider 'Primärvård' and location 'Nädhälan Kongahälla vårdcentral'. A 'Historik' window is open, showing a list of changes to the care plan. The changes are listed with version numbers, timestamps, and the responsible person. The text 'Behöver något för hostan, kan inte sova' is highlighted in green, indicating a change made by Karin Eldén on 2020-12-08 at 09:14:58. The interface also shows a 'Möte' sidebar with options for 'Nytt möte', 'Redigera mötet', and 'Ta bort mötet'.

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. Klicka på rubrik, då kommer *Historiken* upp vad som är ändrat och av vem. Gäller även rubriker som inte är gröna.
4. Välj någon av versionerna för att se tidigare ändringar.

Checklista

SAMSA 19 971220-2382 Kajsa Kavat

Logga ut Inkg(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 utskrivningar Vårdbegäran 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

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

SAMSA 19 971220-2382 Kajsa Kavat

Logga ut Inkg(5) Meddelanden Översikt

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

S3326 Plan utskrivningar Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Checklista

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivning

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd

Checklista Läs läge Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-01-19

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 en

Epikris/slutanteckning är tillgänglig/gjord

Remiss där det fortsatta vårdbehovet framgår är tillgänglig/gjord

Läkemedelslista och läkemedelsberättelse är tillgänglig/gjord

Patientens behov av läkemedel, recept, specifikt förbandsmaterial, nutritionsprodukter, hjälpmedel och medic

Den landstingsfinansierade öppenvården ansvarar för att:

Huvudansvarig fast vårdkontakt utsedd

Checklista Redigering Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-02-08 10:18 Status: Skickad Skapad av: Marcu

Patientens behov av läkemedel, recept, specifikt förbandsmaterial, nutritionsprodukter, hjälpmedel och medicinskteknisk utrustning är tillgä

Den landstingsfinansierade öppenvården ansvarar för att:

Huvudansvarig fast vårdkontakt utsedd

Samordningsansvaret övergått till den fasta vårdkontakten: 2023-02-08

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

1. Välj *Checklista*.
2. Gå igenom checklistans innehåll.
3. Verifiera att informationen är mottagen och insatser säkrade genom att fylla i fälten under ditt ansvarsområde.
4. Information om *Huvudansvarig Fast vårdkontakt* hämtas automatiskt från Patientadmin.
5. Vid behov av kompletterande information bockas fälten "komplettering krävs" i, och i kommentarsfältet skrivs vad som saknas. Komplettering av nödvändig information kan även begäras genom att sända ett *Externt Administrativt* meddelande.
6. Efter redigering, *SpasaSänd*.

Ta emot kallelse till SIP-möte

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandety	Gäller	Att göra	Tidpunkt
	SIP111477	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2021-09-02
	SIP111477	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP	Skickat	Notifiering	2021-09-02

1. Kallelse till SIP-möte syns som en Mötesbokning för SIP i Inkorgen, klicka på raden och mötet öppnas.
2. Deltagare som förväntas delta står listade.
3. Om den enskilde framför önskemål om att bjuda in fler mötesdeltagare, välj *Redigera mötet*.
4. Välj Ny, Ändra eller Ta bort för att redigera mötesdeltagare.
5. Fyll i kontaktinformationen och välj för att spara.
6. Notera att flera möten kan vara bokade, se dem i listan.
7. Möjlighet finns att förhandsgranska eller skriva ut mötet.
8. För att komma till mötet klicka på knappen "Gå till videomöte".

Syftet med mötet och vilka frågeställningar som ska tas upp dokumenteras i SIP och kommer med vid utskrift av mötet.

Möten:* 2021-12-15 11.00 Distansmöte online **6** Info

Nytt SIP möte

Mötesdag: 2021-12-15 **Starttid: 11.00** **Stoptid: Ej angivet**

Mötesform: Distansmöte online **Mötesplats:**

Länk till videomöte: <https://meet.vgregion.se/tk.samsa.07/VYXEMDS7?sl=1> **Gå till videomöte** **8**

Telefonnummer: +46104411900 **Konferensid: 75573562**

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

3

7

2 Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sonja Hök	DSK Fast vårdkontakt	023123	

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

Mötet är inte sparat

Ny kallelse eller uppföljning: Kallelse till SIP Kallelse till Uppföljning Info

Mötesdag:* 2021-12-15 **Mötet startar:* 11:00** **Mötet slutar:**

Mötesform:* Distansmöte o **Mötesplats:**

Länk till videomöte: <https://meet.vgregion.se/tksamsa.07/VYXEMDS7?sl=1>

Telefonnummer: +46104411900 **Konferensid: 75573562**

Svara på inbjudan senast:

Möteskommentar:

Ny Ändra Ta bort

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

Lägg till/Ändra kontaktinformation

Namn:

Funktion/Relation/Verksamhet:

Telefonnummer:

Närvarande:

5

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 på denna Lathund

skickas till

info.samsa@vgregion.se

Mer information om SAMSA finns på hemsidan

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