



Lathund Primärvård

SAMSA IT-tjänst

version 1.0.12.100

2024-05-14

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

Innehåll

	sid		sid
Läs mer	3	Utskrivningsklar	16
Vårdbegäran – Samtycke 1(2)	4	Sänd Kallelse till SIP-möte aktuell SIP finns inte 1(2)	17
Vårdbegäran 2(2)	5	Sänd Kallelse till SIP-Möte aktuell SIP finns inte 2(2)	18
Meddelande till vård och omsorg	6	Sänd Kallelse till SIP-Möte aktuell SIP finns 1(2)	19
Inskrivningsmeddelande	7	Sänd Kallelse till SIP-Möte aktuell SIP finns 2(2)	20
Planerat utskrivningsklardatum	8	Avbrott i process då Utskrivningsklar inte har sänts	21
Kalla till Planeringsmöte 1(3)	9	Avbrott i process då Utskrivningsklar har sänts	22
Kalla till Planeringsmöte – Mötesdeltagare 2(3)	10	Utskrivningsmeddelande	23
Kalla till Planeringsmöte – Redigera mötet 3(3)	11	Avsluta ärenden	24
Planering 1(3)	12	Reservrutin, Reservnummer, Skyddad Identitet	25
Planering – Patient/Ansvar 2(3)	13	Mer information, synpunkter	26
Planering Information från annan part 3(3)	14		
Checklista	15		

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' and 'Samtycke till ärende'. The 'Vårdbegäran' section shows a form with fields for 'Sjukhus' (K5 Akutmottagning) and 'Kommun' (Primärvård), and a 'Registrera nytt samtycke' button. The 'Samtycke till ärende' section shows a form with fields for 'Typ av samtycke', 'Gäller från', 'Gäller till', 'Givet av', 'Kommentar', 'Registrerats av', and 'Reg. tidpunkt'. The 'Kontakter' section shows a list of contacts with fields for 'Kontaktens namn', 'Enhetsnamn', 'Titel/Relation', 'E-post', 'Telefon', 'Knutens bild', and 'Ändrad'. The interface is annotated with numbered circles 1 through 7, indicating the steps for registering consent.

1. Välj Meddelanden och ställ muspekaren på Vårdbegäran
2. Välj Vårdbegäran
3. Registrera Samtycke och klicka på Vårdbegäran igen
4. Lägg till medverkande sjukhuspart och kommunpart genom att använda ⊕. Primärvårdspart hämtas automatiskt från Vårdval vårdcentral.
5. Välj Kontakter
6. Fyll i ansvariga i primärvården 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)

2020-12-08 Inget datum
R2650 Vårdbegäran

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

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

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

Vårdbegäran Aktuell version: 0 10 Skapad: 2020-12-08 09:35 Status: Ej sparad Skapad av: Karin Eldén, Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

Vårdinitiativ: Socialtjänsten

Orsak till vårdbegäran:* Svår hosta

Vidtagna åtgärder:*

Boendeform:

Kommentar till boendeform:

Medsänt:

Aktivitet och funktion

Bedömning gjordes:*

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 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"/>	

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.

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 SparaSänd

Meddelande till vård och omsorg

SAMSA 19 900527-5848 Olivia Oliviason

Logga ut | Inkörg(24) | Meddelanden | Översikt | Patient admin | Betalning | Rapporter | Loggar | Förberedd vårdbegäran | SIP(2018-08-16) | SAMSA1 | Hjälp

2018-09-14 2018-09-14
P2486 Medd vård o omsorg

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Info vid utsk. Utskrivningsakt Utskrivning Årbrott Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

Sjukhus: SkaS F Allmänpsykiatrisk avdelning INKORG
Primärvård: Närhälsan Norrmalm vårdcentral
Kommun: Skövde kontaktpunkt INKORG

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd **Kvittera** Felbänt Arv. spår Utskrift Makulera Svare

Meddelande till vård och omsorg **1** Aktuell version: 1 Uppdaterat: 2018-09-14 13:54 Status: Skickad Skapad av: ... SkaS F Allmänpsykiatrisk avdelning INKORG

Vårdsammanfattning
Har idag sökt till oss. Upplever att hon behöver ha stöttning i hemmet med städ, tvätt och ledsagning.

Anhörig/närstående är informerade: Ja

Minderåriga barn, ev förtydligande: Nej

Förtydligande:

Planerad uppföljning av vård- och omsorgsinsats
Ingen planerad uppföljning på sjukhuset

Bedömt behov av insatser
Bedöms vara i behov av stöttning i sin vardag. Har svårt att klara vardagsysslor helt självständigt.
Inga behov av insatser från HSL i nuläget

Övriga upplysningar
Läkemedelshantering
Skoter sina läkemedel självständigt och vill fortsatt göra så

Svar

Folkbokföringsadress
Ingen adress

Fasta vårdkontakter
Lena Karlsson, Närhälsan Titro Vårdcentral
lena.karlsson@vgregion.se, 0504-452157, 2018-06-26

Ärendeknutna kontakter

Kontaktname: Lisa Pettersson **Enhetsnamn:** SkaS F Allmänpsyk
Titel/Relation: Sjuksköterska **E-post:**
Telefon: 0515-123456 **Knuten till:** Sjukhus
Ändrad: 2018-09-14

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.

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 'Patient admin' menu is open, showing options like 'R2854', 'Plan utskr.klar', 'Vårdbegäran', and 'Inskrivning'. The 'Inskrivning' tab is selected, showing a form with fields for 'Ärende', 'Vårdbe.', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. The 'Inskrivningsmeddelande' form is displayed, showing the current version and update information. The 'Kontakter' sidebar is visible on the right, showing 'Folkbokföringsadress', 'Fasta vårdkontakter', and 'Ärendeknutna kontakter'. The 'Ärendeknutna kontakter' section shows a form for adding a contact, with fields for 'Kontaktnamn', 'Enhetsnamn', 'Titel/Relation', 'E-post', 'Telefon', and 'Ändrad'. The 'Spara' button is highlighted with a callout 3. The 'Titel/Relation' field is highlighted with a callout 4. The 'Säts automatiskt' checkbox is highlighted with a callout 5. The 'Kvittera' button is highlighted with a callout 7.

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 i primärvården med tillgängliga telefon-/faxnummer och eventuellt även jourtelefon. Flera kontakter kan anges.
5. Spara på 📄
6. Fyll i Huvudansvarig fast vårdkontakt eller Fast vårdkontakt under menyvalet Patient admin. (se Lathund generella funktioner, sidan 7 punkt 5)
7. Kvittera

Planerat utskrivningsklardatum

The screenshot shows the SAMSA interface for user Kajsa Kavatt (ID: 19 460317-3172). The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg (4)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbeg'. Below this, a date filter shows '2023-01-19' with a dropdown arrow. A row of buttons includes 'S3324', 'Plan utskr.klar' (highlighted with a red border and a circled '1'), and 'Inskrivning'. The main content area shows a form with fields for 'Sjukhus' (KS Avdelning 6), 'Primärvård' (Närhälsan Tjörn vårdcentral), and 'Kommun' (Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG). At the bottom, a section titled 'Planerat utskrivningsklardatum' shows 'Aktuell version: 2' and 'Uppdaterad: 2023-01-19 14:20'. A circled '2' points to the dropdown arrow next to the version number.

This screenshot shows the same SAMSA interface as the previous one, but the 'Plan utskr.klar' button is now highlighted in green and has a circled '3' above it. The status of the document has changed to 'Avslutad/Läst'. The 'Uppdaterad' field now shows '2023-01-19 14:20' and the status is 'Avslutad/Läst'. The 'Utskrivningsklardatum' remains '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

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 genera 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
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 creating 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 form contains several fields: "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 "Sammanfattande:" section includes "Jonas HSV", "Syfte med mötet: Trygg hemgång", and "Frågor som ska tas upp på mötet:". A circled "11" is next to the "Möteskommentar:" field. To the right, a "Lägg till/Ändra kontaktinformation" dialog is open, with a circled "10" next to the "Namn:" field. Below the dialog, a table with columns "Namn", "Funktion/Relation/Verksamhet", "Telefonnummer", and "Närvar" is shown, with "No data to display" in the center. A circled "9" is next to the "Ny" button. At the bottom, a "SvaraSänd" button is circled with "12".

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

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** Inkorg →

5 **Mötet är inte sparat**

Möten:* 2021-12-15 10.00 Distansmöte or

Planering

Bild 1(3)

The image shows two screenshots of the SAMSA system. The left screenshot displays a list of cases with columns for case number, patient ID, name, and status. A red circle with the number '1' highlights the first case, Olof Svensson. The right screenshot shows the detailed view of this case, with red circles and numbers 2 through 5 highlighting specific elements: 2 on the 'Patient' tab, 3 on the 'Ansvår' tab, 4 on the 'Planering' status, and 5 on the 'Planering' button in the top navigation bar.

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 Ansvår
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 skickats.

Planering – Patient/Ansvar

Bild 2(3)

SAMSA ★ 19 420608-9205 Olof Svensson

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

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

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

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

8 Är du huvudansvarig fast vårdkontakt; glöm inte att fylla i om SIP ska genomföras.

Avbryt **6** era Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsant Anv. spår Utskrift Makulera Svava

Planering Aktuell version: 1 **10** 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: **7** Bedömning gjordes: 2024-04-16

Kommentar angående beslut om Samordnad individuell plan (SIP):

Öppenvården ansvarar för **9**

Planerad allmän hälso- och sjukvård efter denna vårdkontakt:

Planerad specialiserad hälso- och sjukvårdsinsats efter denna vårdkontakt:

6. Välj Redigera och fyll i under flikarna Patient och Ansvar med aktuella frågeställningar och beslut.

7. Fyll i om Samordnad individuell planering ska genomföras eller ej. Vid Ja ska Kallelse till SIP-möte göras, (se separat SIP-Lathund). Skriv eventuellt en kommentar till beslut om SIP.

8. Om ingen av radioknapparna är ifyllda, eller om radioknappen "Ej bedömt" är ifylld visas ett gult band med texten "Är du huvudansvarig fast vårdkontakt; glöm inte att fylla i om SIP ska genomföras".

9. Planering, samordning och information ska fyllas i av samtliga berörda verksamheter. Beslut och ansvar för primärvården skrivs under rubriken Öppenvården ansvarar för.

10. Välj SparaSänd

Planering – Information från annan part

Bild 3(3)

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient Olof Svensson (ID: 19 420608-9205). The 'Planering' (Planning) section is active, showing a dropdown menu with 'Aktuell version: 2' and 'Tidigare version: 1'. A history window is open, displaying a list of versions with a green highlight on the current version. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the screenshot to indicate key steps in the process.

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

S3326 Plan utskr.klar 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 utskrivningskiardatum: 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 utskr.klar Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Checklista

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivning

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd

Checklista Läsläge 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 hälsa- och sjukvård och socialtjänst är tillgänglig för de ena

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 medicinsk teknisk utrustning är tillgä

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 medicinsk teknisk 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 Ej bedömt

Insatser från Rehab tillgängliga och säkrade Ej aktuellt Ej bedömt

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 fylla i fälten under "Den landstingsfinansierade öppenvården ansvarar för att:"
4. Information om Huvudansvarig Fast vårdkontakt hämtas automatiskt från Patientadmin
5. 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
6. Efter redigering, gör SparaSänd

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 of events for 2023-01-19, with a red box around 'Utskrivningsklar' and a circled '2' above it. The main content area shows a list of events: 'Sjukhus', 'KS Avdelning 2', 'Primärvård', 'Närhälsan Kongahälla vårdcentral', and 'Kommun', 'Kungälv's Kommun'. The 'Kvittera' button is highlighted in blue, with a circled '1' below it. The message text reads: 'Meddelande om utskrivningsklar' and 'Patienten är utskrivningsklar'. The status is 'Skickad' and the date is '2023-01-19 19:02'.

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.

1. Meddelandet ska Kvitteras
2. Då Utskrivningsklar sänts så blir Planerat utskrivningsklar grönt i procesståget och röd ram försvinner.

Sänd kallelse till SIP-möte - Aktuell SIP finns inte

1(2)

1

2

3


5

5

6

4

Sök person eller registrera ny person (se lathund Generell).

1. Klicka på "SIP"
2. Klicka på "Ny"
3. Registrera nytt Samtycke i samtyckes-fliken till höger.
4. Spara
5. Välj deltagande parter genom att klicka på  (se Generell lathund.)
6. Fyll i SIPen och välj Spara eller SparaSänd

Om det beslutas om SIP under Planering i slutenvårdsprocessen, är det viktigt att Kallelse till SIP-möte skickas inom 3 kalenderdagar efter att sjukhuset har skickat Meddelande om utskrivningsklar

Sänd kallelse till SIP-möte - Aktuell SIP finns inte

2 (2)

7. Välj fliken "SIP Möte"


8. Klicka på Nytt möte

9. Fyll i: Om det är en Kallelse till SIP eller Kallelse till Uppföljning, datum, tid, mötesform, senaste svarsdatum.

10. Om det är ett videomöte, välj Hämta Distansmötesinfo, då fylls Länk och KonferensId i.

11. Välj Fortsätt

12. Lägg till förslag på deltagare(profession) som förväntas delta under mötet genom att klicka på Ny

13. Spara deltagare genom att klicka på 
Om det finns tidigare registrerade möten, får man frågan om man vill ta med deltagarna från det förra mötet.

14. Välj SparaSänd för att skicka och notifiera SIP-mötet till deltagande parter.

Sänd kallelse till SIP-möte - Aktuell SIP finns

1 (2)

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is logged in as 'Ingrid Dorlo' with ID '19 100114-9812'. A search bar contains 'SIP(2020-03-06)' and is marked with a circled '1'. Below the search bar, there are tabs for 'Sjukhus', 'Primärvård', and 'Kommun'. The main content area shows a 'Samordnad Individuell Plan' with a red banner indicating 'Rättigheter saknas till SIP', marked with a circled '2'. On the right, the 'SIPHistorik' tab is active, showing a table with columns for 'Sipnummer', 'Användare', 'Status', and 'Datum'. The first row is 'SIP100351', 'K-LV AO Nord', 'SIP möte', and '2019-10-16'. A tooltip for 'K-LV AO Nord' is visible, marked with a circled '3'.

Sipnummer	Användare	Status	Datum
SIP100351	K-LV AO Nord	SIP möte	2019-10-16

Sök person (se Generell lathund). Finns en tidigare SIP visas detta med datum intill "SIP" i Huvudmenyn.

1. Välj "SIP" i huvudmenyn.
2. Om din arbetsplats inte är en deltagande part i gällande SIP så visas ett felmeddelande
3. Om din arbetsplats behöver ha tillgång till SIPen för att t.ex. kalla till uppföljning kan deltagande parter ses genom att hålla muspekaren över SIP-numret i fliken "SIP-historik". Ta kontakt med någon av dessa parter för att bli tillagd.

Sänd kallelse till SIP-möte - Aktuell SIP finns

2 (2)

SAMSA 18 900607-9819 Albin Svensson

Användare: Marcus Widengård Support
Arbetsplats: Närhälsan Mösseberg vårdcentral INKORG

Logga ut Inkorg(31) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2023-02-08) Länkar Admin

Sjukhus: SkaS S Medicinavdelning Skövde INKORG
Primärvård: Närhälsan Mösseberg vårdcentral INKORG
Kommun: Falköping HSL Rehabenheten

Avbryt Ny Redigera Spara SparaSänd Upprätta Följ upp Avsluta Kvittera Felsamt Användarspår Makulera Förhandsgranska/Utskrift

Samordnad Individuell Plan Aktuellt version: 1 Uppdaterad: 2023-02-08 11:24 Status: Skickad Skapad av: Marcus Widengård Support, Närhälsan Mösseberg vårdcentral INKORG

SIP - Huvuddel SIP - Delmål

SIP100665 Info

Detta är en ny SIP med status Skickad
Behov uppmärksammat av:
Syfte - Varför ska vi träffas? Mitt långsiktiga mål - Vad är viktigt för mig?

SIPHistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

Möten: 2023-02-08 14:00 Distansmöte or Info

Nytt SIP möte
Mötesdag: 2023-02-08 Starttid: 14:00 Stopptid: Ej angivet
Mötesform: Distansmöte online Mötesplats:
Länk till videomöte för SAMSA-användare: Gå till videomöte
Länk till videomöte för externa parter: https://connect.vgregion.se/?conference=samsa2156297@connect.vgregion.se&pin=guest
Telefonnummer: 010441800 Konferensid: 519843
Svara på inbjudan senast: Ej angivet
Möteskommentar:
Nytt möte Redigera mötet
Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

Nytt möte Redigera mötet
Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

Mötet är inte sparad

Ny kallelse eller uppföljning:
 Kallelse till SIP Kallelse till Uppföljning

Sve Mötesdag: Mötet startar: Mötet slutar:
Mötesform: Mötesplats:

Länk till videomöte för SAMSA-användare:
Länk till videomöte för externa parter:

Telefonnummer: Konferensid:

Svara på inbjudan senast:
Hämta distansmötesinfo

Nytt möte startar:

Fortsätt SparaSänd Avbryt

Lägg till/Andra kontaktinformation x

Hämta d
Möteskon
Fortsä

Namn: Funktion/Relation/Verksamhet: Telefonnummer: Närvarande:

Ny Ändra X Ta bort

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
No data to display			

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

Välj SIP i huvudmenyn.

4. Välj på fliken "SIP-Möte"

5. Klicka på Nytt möte

6. Fyll i: Om det är en Kallelse till SIP eller Kallelse till Uppföljning, datum, tid, mötesform, senaste svarsdatum.

7. Om det är ett videomöte, välj Hämta Distansmötesinfo, då fylls Länk och Konferensid i.

8. Välj Fortsätt

9. Lägg till förslag på deltagare(profession) som förväntas delta under mötet genom att klicka på Ny

10. Spara genom att klicka på Om det finns tidigare registrerade möten får man frågan om man vill ta med deltagarna från det förra mötet.

11. Välj SparaSänd för att skicka och notifiera SIP-mötet till deltagande parter

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 a dropdown menu for 'Enhet' (Unit) set to 'Skövde kontaktpunkt INKORG' and a dropdown for 'Meddelandetyper' (Message types) set to 'Alla'. A table lists messages with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Personid', 'PatientNamn', 'Meddelandetyper', 'Gäller', 'Att göra', 'Tidpunkt', and 'Avsändare'. The first row is highlighted with a yellow circle containing the number '1'. Below the table, there are two input fields for 'Sjukhus' (Hospital) and 'Primärvård' (Primary care), with 'SkaS F Allmänpsykiatrisk avdelning INKORG' and 'Närhälsan Norrmalm vårdcentral' selected respectively. Below these fields are buttons for 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara'. The main content area shows 'Avbrott i processen' with 'Aktuell version: 1', 'Uppdaterad: 2018-09-17 21:05', 'Status: Avslutad/Läst', and 'Skapad av: Asko Ensio'. Below this, there are two sections: 'Orsak till avbrott i processen: Avliden' and 'Planerat nytt utskrivningsdatum: 2018-09-30'. A yellow circle containing the number '2' is placed over the 'Orsak till avbrott i processen' text. At the bottom, there is a section for 'Övrig information'.

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.

Avbrott i processen då Utskrivningsklar har sänts

SAMSA 19 971220-2382 Kajsa Kavat

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

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

Ärende begäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/c

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

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt Anv. spår

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

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

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 Avbrottet.
2. Meddelande Utskrivningsklar makuleras alltid direkt vid Avbrott i processen. I och med detta meddelande 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.

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 KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kommun Kungälv Kommun E

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt Anv. spår

Utskrivningsmeddelande Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-01-19 **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 Lathund kommun).

Avsluta ärende

1

2

3

När ett ärende avslutas läses 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, särskild behörighet krävs.
2. När ärendet är Avslutat är meddelandena 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.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.vastkom.se/samsa>