

Lathund för SAMSA kopplat till egenvård för barn och unga i korttidsvistelse enligt LSS

Datum: 2026-10-06

Starta ärende från korttids för barn till SkaS:

- ➔ Logga in i SAMSA
- ➔ Tryck på patient admin
- ➔ Tryck "ny"
- ➔ Skriv personnummer 12 siffror med eller utan bindestreck
- ➔ Tryck "Västfolket"
- ➔ Tryck Spara
- ➔ Under Patientens/personens kontakter fyller du i uppgifter till anhöriga
 - Tryck alltid PÅ plusset

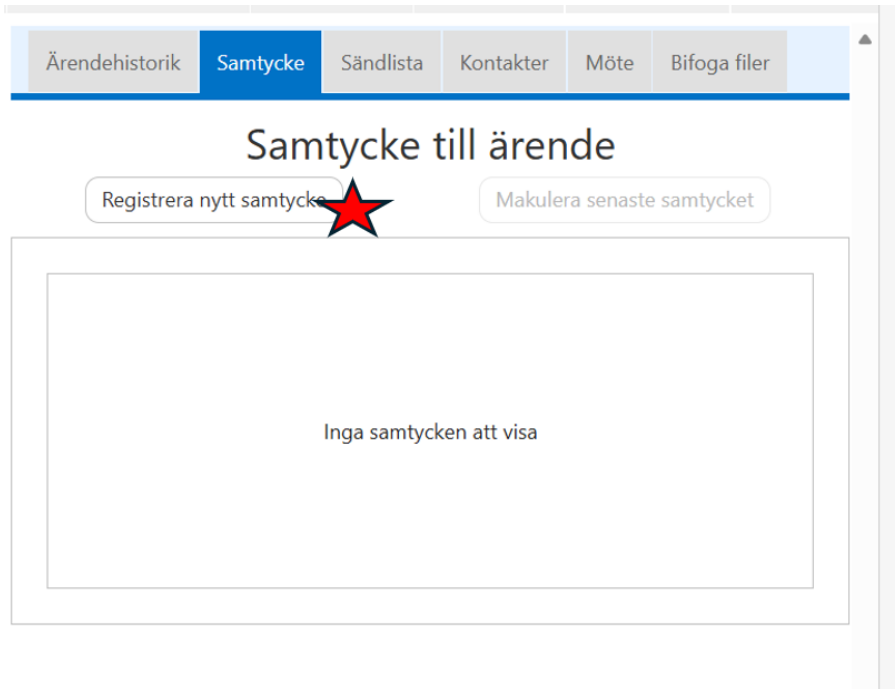
Tryck nu på meddelanden



Samtycke

Gå till flikarna till höger om det inte finns ett samtycke registrerat.

- ➔ Se över de många menyfliksalternativen så att de stämmer
- ➔ Klicka på "spara"
- ➔ Du kan nu gå vidare till vårdbegäran



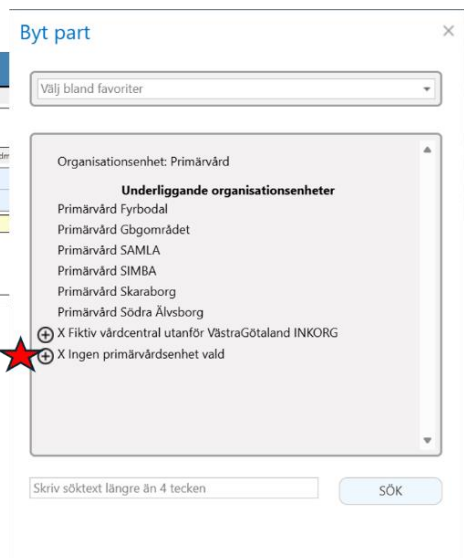
Typ av samtycke:	Samtycke ▾	Gäller för:	Fylls i av sys ▾
Gäller från:	2026-04- ▾	Gäller till:	2027-04- ▾
Givet av:	Patienter ▾	Hur givits:	Muntligt ▾
Kommentar:			
Registrerats av:	Skarab utb1	Beslutats av:	Skarab utb1
Reg. tidpunkt:	2026-04- ▾	NPÖ samtycke:	Ej inhäm ▾

Ta bort listad vårdcentral

För att ta bort Patientens/personens listade vårdcentral:

- ➡ Klicka på ärendenumret
- ➡ Klicka på omflyttningsknappen vid vårdcentralens namn
- ➡ Vid X "ingen primärvårdsenhet vald" i den nya menyn
 - Klicka PÅ plusset



Vårdbegäran

Återgå nu till Vårdbegäran för att redigera denna.

(Du kan behöva klicka på "redigera")

Fyll i nödvändiga fält.

Välj sjukhuspart genom att trycka **PÅ** plusset på den blåa partsrutan. Lägg till en enhet genom att klicka PÅ plusset bredvid. Du kan längst ned i rutan söka på enheter i sökrutan.

Vanliga namn på inkorgar som ni vill lägga till om ni söker efter dem i fritext, skriv till exempel "SKAS L Bar"... eller "SkaS M BU"... för att få fram:

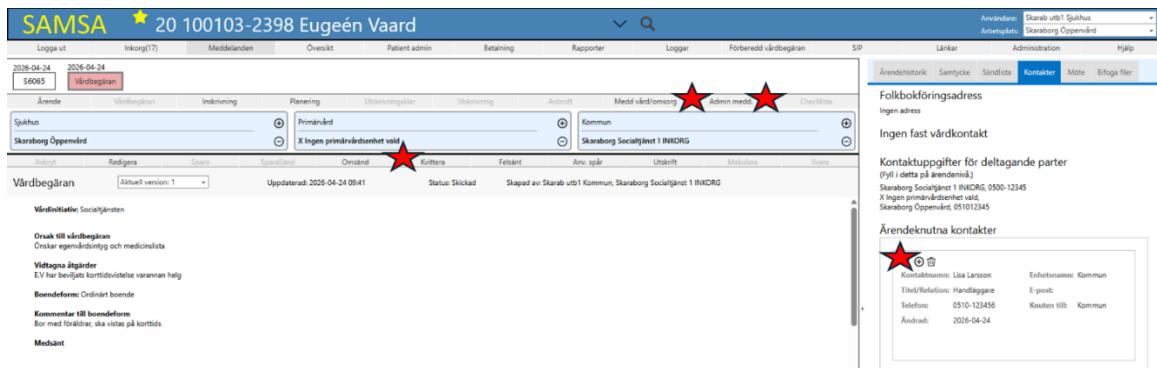
- ➡ SkaS L Barn o Ungdomsmedicinsk mottagning INKORG
- ➡ SkaS S Barn o Ungdomsmedicinsk mottagning INKORG
- ➡ SkaS M BUP-mottagning INKORG
- ➡ SkaS S BUP-mottagning INKORG
- ➡ SkaS S BUP akutteam INKORG
- ➡ Habilitering Knoppaliden Barn och ungdom INKORG
- ➡ Habilitering Lidköping Barn och ungdom INKORG
- ➡ Habilitering Skövde Barn och ungdom INKORG

Klicka på Spara/Sänd

Besvara meddelande från SkaS till Korttidsboende

Om du startar ett nytt ärende följer du de första stegen i instruktionen i början.

- ➔ Bevaka inkorgen tillräckligt ofta eller sätt en aviseringsfunktion
- ➔ När du får ett ärende i inkorgen i SAMSA kan du klicka direkt på det
- ➔ Ta del av informationen i vårdbegäran
- ➔ Kvittera meddelandet
- ➔ Hantera enligt lokal rutin
- ➔ Svara med Meddelande till vård och omsorg



The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, there's a header with 'SAMSA' and a search bar. Below the header, there's a navigation bar with tabs like 'Inkörg(7)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betalning', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SP', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The main area displays a care request for 'Eugeén Vaard' with ID '20 100103-2398'. The request is in the 'Vårdbegäran' (Care Request) state. The 'Ärende' (Case) section shows 'Skaraborg Öppenvård' and 'Skaraborg Socialtjänst 1 INKORG'. The 'Meddelande' (Message) section shows 'Meddelande till vård och omsorg'. The 'Kvittera' (Acknowledge) button is highlighted with a red star. The 'Svara' (Reply) button is also visible. The 'Folkbokföringsadress' (Population Register Address) section shows 'Ingen fast vårdkontakt'. The 'Kontaktuppgifter för deltagande parter' (Contact information for participating parties) section shows 'Skaraborg Socialtjänst 1 INKORG, 0500-12345'. The 'Ärendeknutna kontakter' (Case-related contacts) section shows 'Kontaktperson: Lisa Larsson', 'E-post: lisa.larsson@skaraborg.se', 'Telefon: 0510-123456', and 'Knuten till: Kommun'. The 'Ändrad' (Modified) date is '2020-04-24'.

- ➔ Fyll i aktuella fält i valt meddelande
- ➔ Klicka på Spara/Sänd