

Lathund Primärvård

SAMSA IT-tjänst

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

version 1.0.13.100

2026-03-11



Innehåll

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

SAMSA IT-tjänst och lathundar

För att arbeta i SAMSA IT-tjänst är det viktigt att ha kunskap om grundläggande funktioner. Läs framförallt "**SAMSA IT-tjänst Lathund Generella funktioner**".

Alla lathundar hittar du här - [läns-gemensamma lathundar](#). Alla personuppgifter i lathundarna är fiktiva.

Mer utförlig beskrivning av funktioner i SAMSA finns i leverantörens [Användarhandbok](#)

Ytterligare information gällande exempelvis Organisation, Statistik, Support, finns på <https://gitsvg.se/samsa>

Riktlinjer

För att arbeta i SAMSA IT-tjänst är det också viktigt att ha kunskap om läns-gemensamt beslutade riktlinjer och rutiner för den process du ska arbeta med. Se mer på GITS hemsida: <https://gitsvg.se/samsa>

Synpunkter

Skicka gärna synpunkter om lathunden till info.samsa@vgregion.se




Vårdbegäran - Samtycke

Bild 1(2)

The screenshot shows the SAMS system interface for patient 19 420608-9205 Olof Svensson. The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(23)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2018-08-22)', 'SIP', 'SAMS1', and 'Hjälp'. The main content area is divided into two panels. The left panel shows the 'Vårdbegäran' form with fields for 'Sjukhus' (K5 Akutmottagning), 'Sjukhus' (K5 Akutmottagning), 'Närhälsan Kongahälla vårdcentral', and 'Kungävs Kommun Biståndsenheten'. The right panel shows the 'Samtycke till ärende' form with fields for 'Typ av samtycke', 'Gäller från', 'Gäller till', 'Givet av', 'Hur givits', 'Kommentar', 'Registrerats av', 'Reg. tidpunkt', 'Beslutats av', and 'NPÖ samtycke'. Numbered callouts 1-7 highlight key steps in the process.

1. Välj Meddelanden och ställ muspekaren på Vårdbegäran
2. Välj Vårdbegäran
3. Registrera Samtycke och klicka på Vårdbegäran igen
4. Den enskildes listade vårdcentral hämtas automatiskt från Vårdval vårdcentral. Lägg till medverkande parter genom att använda ⊕ i respektive partsruta. Tillagd part får då en notifiering i sin Inkorg

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 Utskrivningskår Utskrivning Avbrott Medd vård/omsorg Admin medd.

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

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

Vårdinitiativ: Socialtjänsten

Orsak till vårdbegäran:
Svår hosta

Vidtagna åtgärder:

Boendeform:
Kommentar till boendeform:

Medsänt:

Aktivitet och funktion

Bedömning gjordes: 9

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. Utskrivningsfår Utskrivning Åbrott Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

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

Avbryt Redigera Spara SpårSänd Omsänd **Kvittera** Felsant Äm. spår Utskrift Makulera Svara

Meddelande till vård och omsorg | Aktuell version: 1 | Uppdaterad: 2018-09-14 13:54 | Status: Skickad | Skapad av: A... (SkaS F Allmänpsykiatrisk avdelning INKORG)

Orsak till MVO
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Viktiga åtgärder och planerad uppföljning
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Anhörig/närstående är informerade: Ja

Förtydligande anhörig/närstående är informerade:

Minderåriga barn, ev förtydligande: Nej

Förtydligande Minderåriga barn:

Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt patienten själv
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt närstående
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt personal
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Eventuell överenskommelse om nya insatser efter denna vårdkontakt
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Läkemedelshandtering
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Svar

Ärendehistorik Samtycke Sändlista **Kontakter** Möte Bifoga filer

Folkbokföringsadress
Ingen adress

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

Ärendeknutna kontakter

Kontaktname: Lisa Pettersson **Enhetsnamn:** SkaS F Allmänpsyki
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 den enskildes samtycke utan föregående meddelande. Ärendeknutna kontakter måste då uppges.

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

1. Kvittera

Om den enskilde 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. The top navigation bar includes the SAMSA logo, user information (19 420608-9205 Olof Svensson), and user details (Användare: Aamu Laiho, Arbetsplats: Närhälsan Kongahälla vårdcentral). The main menu includes options like Logga ut, Inkorg(12), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran(2018-08-22), SIP(2018-10-23), Länkar, Administration, and Hjälp. The central area displays a case for patient R2854, with tabs for 'Plan utskr.klar', 'Vårdbegäran', and 'Inskrivning'. The 'Inskrivning' tab is active, showing a form with fields for 'Sjukhus' (KS Avdelning 3), 'Primärvård' (Närhälsan Kongahälla vårdcentral), and 'Kommun' (Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG). The 'Kontakter' sidebar on the right shows 'Folkbokföringsadress' (Allmänna gatan, 64576 Småstad) and 'Fasta vårdkontakter' (Maria Karlsson, Närhälsan Brämaregården vårdcentral). Below this is a form for adding 'Ärendeknutna kontakter' with fields for 'Kontaktname', 'Enhetsname', 'Titel/Relation', 'Telefon', and 'Ändrad' (Sätts automatiskt). The main content area shows the 'Inskrivningsmeddelande' form with fields for 'Inskrivningsdatum' (2020-12-09) and 'Planerat utskrivningsklardatum' (2020-12-17). The text indicates that the hospital is responsible for the patient's care and that the home care is responsible for creating the care plan.

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 13)
7. Kvittera

Planerat utskrivningsklardatum

SAMSA 19 460317-3172 Kajsa Kavatt

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

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

S3324 Plan utskr.klar 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 Kvittra Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svava

Planerat utskrivningsklardatum

Aktuell version: 2 Uppdaterad: 2023-01-19 14:20 Status: Preliminär Skapad av: Utökad Support, KS Avdelning 6

Utskrivningsklardatum: 2023-01-19

SAMSA 19 460317-3172 Kajsa Kavatt

Logga ut Inkörg(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 utskr.klar 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 Kvittra Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svava

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 sparad
4. Fyll i mötesinformationen: Mötesdag, Mötet startar, Mötesform
5. Om ett distansmöte ska genomföras klicka på "Hämta distansmötesinfo" för att generera 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

Mötesdag: Mötet startar: Mötet slutar:
Mötesform: Mötesplats:
Länk till videomöte för SAMSA-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 sparad
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 managing a meeting. At the top, there are tabs: "Ärendehistorik", "Samtycke", "Sändlista", "Kontakter", "Möte", and "Bifoga filer". A red banner at the top of the form area says "Mötet är inte sparad" with a circled "8" next to it. The form contains several fields: "Mötesdag:*" (2022-11-17), "Mötet startar:*" (13:00), "Mötesform:*" (Annat), "Mötesplats:", "Länk till videomöte för SAMSA-användare:", "Länk till videomöte för externa parter:", "Telefonnummer:", "Konferensid:", "Hämta distansmötesinfo", "Sammanställande:" (Jonas HSV), "Syfte med mötet:" (Trygg hemgång), "Frågor som ska tas upp på mötet:", "Möteskommentar:" (with a circled "11" next to the input field), "Fortsätt:", "SparaSänd", and "Avbryt". To the right of the form, there is a section for "Lägg till/Ändra kontaktinformation" with fields for "Namn:" (with a circled "10"), "Funktion/Relation/Verksamhet:", "Telefonnummer:", and "Närvarande:". Below this is a table with columns "Namn", "Funktion/Relation/Verksamhet", "Telefonnummer", and "Närvar". The table is currently empty, showing "No data to display". A circled "9" is next to the "Ny" button. At the bottom, a circled "12" is next to a "Svar på inbjudan" button.

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

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvara
Sandra Carlsson	SSK avd 4	031-232323	
Jonas Bengtsson	HSV		

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:

Länk till videomöte för externa parter:
<https://connect.vgregion.se/samsa/home?conference=samsa10519944@connect.vgregion.se&role=guest>

Telefonnummer: 0104411800 **Konferensid:** 10519944

Sammanställande: Jonas Jonasson - Sjuksköterska kommun
Syftet med mötet:
 Trygg hemgång
Frågor som ska tas upp på mötet:

Möteskommentar:

Mötet är inte sparad

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 case number, person ID, patient name, and message type. A yellow circle '1' highlights the first case. Below the list is a search and filter section. On the right, a detailed view of a case is shown for patient Olof Svensson. A yellow circle '2' highlights the 'Patient' tab, a yellow circle '3' highlights the 'Ansvar' tab, and a yellow circle '4' highlights the 'Kvittera' button. A yellow circle '5' highlights the 'Planering' status in the top navigation bar. The detailed view includes fields for patient information, a list of messages with dates and status, and a section for care goals and 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 skickats.

Planering – Patient/Ansvar

Bild 2(3)

SAMSA ★ 19 420608-9205 Olof Svensson

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

2020-12-09 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 -

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

Avbryt **6** Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsant Anv. spår Utskrift Makulera Svarta

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: Ja Nej Ej bedömt **7** Bedömning gjordes (Fylls i av systemet):* 2024-04-17

Kommentar angående beslut om Samordnad individuell plan (SIP):

Antal dagar som läkemedel skickas med för: 0 - 30

Öppenvården ansvarar för **9**

Planerad allmän hälso- och sjukvårdsinsats efter denna vårdkontakt:

Planerad specialiserad hälso- och sjukvårdsinsats efter denna vårdkontakt:

- Välj Redigera och fyll i under fliken Ansvar med aktuella frågeställningar och beslut.
- Fyll i om Samordnad individuell planering ska genomföras eller ej. Vid Ja ska Kallelse till SIP-möte göras inom 3 dagar från utskrivningsklar (se separat SIP-Lathund). Skriv en kommentar till beslut om SIP.
- 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".
- Planering, samordning och information ska fyllas i av samtliga berörda verksamheter. Beslut och ansvar för primärvården skrivs under rubriken Öppenvården ansvarar för.
- Välj SparaSänd

Planering – Information från annan part

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient 19 420608-9205 Olof Svensson. The top navigation bar includes tabs like 'Planering', 'Utskrivningsplan', and 'Utskrivning'. The main content area displays the patient's care plan, with a green header indicating a change: 'Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt patienten själv'. A history window on the right shows the details of the current version (2) created on 2020-12-08 by Karin Eldén. The interface also shows various administrative options and a search bar.

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 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 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 utskriklar 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 hälso- och sjukvård och socialtjänst är tillgänglig för de en
- 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 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 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 ansvar 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 interface for patient 20 010302-2380 Linnea Blom. The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(113)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', and 'Rapporter'. Below this, a row of colored buttons represents the patient's care process: 'S3328', 'Plan utskr.klar' (highlighted with a yellow circle '2'), 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Checklista', and 'Utskrivningsklar' (highlighted with a red border). The main content area shows 'Ärende' details for 'KS Avdelning 2' at 'KS Avdelning 2' hospital, with 'Primärvård' at 'Närhälsan Kongahälla vårdcentral' and 'Kommun' as 'Kungälv Kommun'. A row of action buttons includes 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera' (highlighted with a blue circle '1'), 'Felsänt', and 'Anv. spår'. Below the buttons, a message reads 'Meddelande om utskrivningsklar' with 'Aktuell version: 1', 'Uppdaterad: 2023-01-19 19:02', 'Status: Skickad', and 'Skapad av: Mar'.

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. 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

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

The screenshot displays the SAMSA system interface. At the top, the user profile for Ingrid Dorlo is visible, with a circled '1' next to the 'SIP(2020-03-06)' link. Below this, the 'Samordnad Individuell Plan' section shows 'Aktuell version: 0' and 'Uppdaterad: 0001-01-01 00:00'. A red error message 'Rättigheter saknas till SIP' is highlighted with a circled '2'. On the right, the 'SIPhistorik' table shows a row for 'SIP100351' with a circled '3' next to the 'SIP möte' status and a tooltip showing 'Närhälsan Nordmanna vårdcentral, Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG, K-LV ÄO Nord'.

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 (Aktuell 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?

Välj SIP i huvudmenyn.

- Välj på fliken "SIP-Möte"
- Klicka på Nytt möte
- Fyll i: Om det är en Kallelse till SIP eller Kallelse till Uppföljning, datum, tid, mötesform, senaste svarsdatum
- Om det är ett videomöte, välj Hämta Distansmötesinfo, då fylls Länk och Konferensid i
- Välj Fortsätt
- Lägg till förslag på deltagare(profession) som förväntas delta under mötet genom att klicka på Ny
- Spara genom att klicka på Om det finns tidigare registrerade möten får man frågan om man vill ta med deltagarna från det förra mötet
- Välj SparaSänd för att skicka och notifiera SIP-mötet till deltagande parter

Nytt SIP möte
Mötesdag: 2023-02-08 Starttid: 14.00 Stoppid: Ej angivet
Mötesform: Distansmöte online Mötesplats:
Länk till videomöte för SAMSA-användare:
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

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

Lägg till/Andra kontaktinformation x

Hämta distansmötesinfo

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

Ny Ändra Ta bort

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

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 bar. Below the navigation bar, there is a search filter section with 'Enhet*' set to 'Skövde kontaktpunkt INKORG' and 'Meddelandetyyp' set to 'Alla'. A table lists messages with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Personid', 'PatientNamn', 'Meddelandetyyp', 'Gäller', 'Att göra', 'Tidpunkt', and 'Avsändare'. The first row is highlighted with a red circle containing the number '1'. Below the table, there is a detailed view of the selected message, 'Avbrott i processen'. This view includes fields for 'Sjukhus' (SkaS F Allmänpsykiatrisk avdelning INKORG) and 'Primärvård' (Närhälsan Norrmalm vårdcentral). Below these fields, there are buttons for 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara'. The message title 'Avbrott i processen' is displayed, along with 'Aktuell version: 1', 'Uppdaterad: 2018-09-17 21:05', 'Status: Avslutad/Läst', and 'Skapad av: Asko Ensio'. Below this, there is a section for 'Orsak till avbrott i processen: Avliden' and 'Planerat nytt utskrivningsdatum: 2018-09-30'. A red 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'.

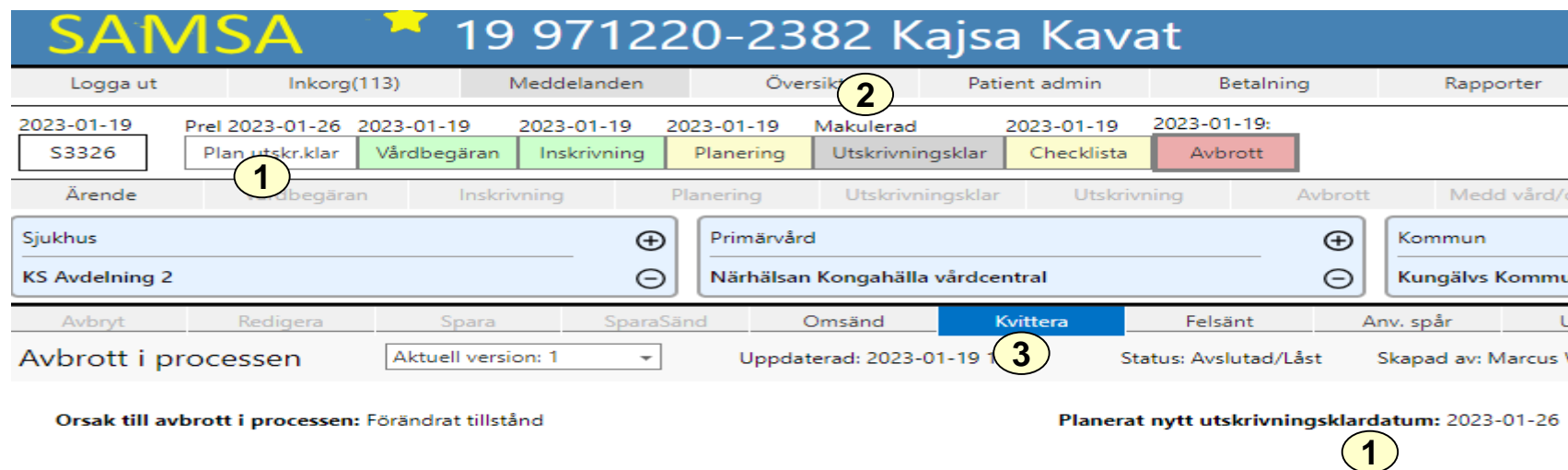
Om Utskrivningsmeddelande är sänt eller lagt som utkast kan inte Avbrott i processen göras.

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 (2) Patient admin Betalning Rapporter

2023-01-19 S3326 2023-01-26 Prel Plan utskr.klar (1) 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 Subbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/c

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kommun Kungälv Kommun

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

Avbrott i processen Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-01-19 Status: Avslutad/Läst 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 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

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient Linnea Blom (ID: 20 010302-2380). The top navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(113)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', and 'Rapporter'. Below this, a timeline of events is shown for 2023-01-19, with steps: S3328, Plan utskr.klar, Vårdbegäran, Inskrivning, Planering, Checklista, Utskrivningsklar, and Utskrivning. The main content area displays details for 'Utskrivningsmeddelande' (Discharge Notice) with fields for 'Sjukhus' (KS Avdelning 2) and 'Primärvård' (Närhälsan Kongahälla vårdcentral). The status is 'Avslutad/Låst' and it was created by Marcus. A circled '1' indicates a notification or update.

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 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, 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

Aktivera ett avslutat meddelande

SAMSA ★ 20 010302-2380 Linnea Blom

Logga ut Inkorg(113) Meddelanden Översikt Patient admin Betalt

2023-01-19	2023-01-27	2023-01-19	2023-01-19	2023-01-19	2023-01-19	
S3327	Plan utskr.klar	Inskrivning	Planering	Utskrivningsklar	Utskrivning	Ärendet är avslutat

1 **Ärende** Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning

Nytt ärende

3 Avsluta ärendet

2 **Aktivera ärendet**

Ta bort ärendet

Primärvård

Närhälsan Kongahälla vårdcentral

1. Håll muspekaren över Ärende.
2. Välj Aktivera ärendet. Det är nu möjligt att redigera i ärendet.
3. När dokumentationen är klar, välj Avsluta ärendet.

Reservrutin

Lathund samt blanketter, som kan fyllas i, finns på <https://gitsvg.se/samsa> under SAMSA IT-tjänst och Reservrutin. Blanketterna skrivs ut och faxas till berörda parter.

Reservnummer

Ärenden och SIP där den enskilde har reservnummer i VGR-format kan registreras i SAMSA IT-tjänst.

Skyddad identitet

Enskild som har skyddad identitet registreras inte i SAMSA IT-tjänst. 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.