

Lathund rehab

SAMSA IT-tjänst

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

version 1.0.13.100

2025-01-22



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>



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

1. Välj *Meddelanden* och ställ muspekaren på *Vårdbegäran*
2. Välj *Vårdbegäran*
3. Registrera Samtycke och klicka på *Vårdbegäran* igen
4. Lägg till medverkande parter genom att använda ⊕. Den enskildes Vårdval kommer automatiskt in under Primärvård. När huvudansvarig part är vald kan ytterligare deltagande parter läggas till. Tillagda parter får en notifiering i sin Inkorg
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)

The screenshot shows the SAMSA system interface for a care request. At the top, the patient's name 'Olof Svensson' and ID '19 420608-9205' are displayed. Below this is a navigation menu with options like 'Logga ut', 'Inkorg(20)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd'. The main form area is divided into several sections. On the left, there is a 'Vårdbegäran' section with a dropdown menu for 'Vårdinitiativ' (set to 'Socialtjänsten') and a text area for 'Orsak till vårdbegäran: Svår hosta'. Below this is a 'Vidtagna åtgärder' section with a text area. On the right, there is an 'Aktivitet och funktion' section with a table for 'Bedömd nedsättning' (Assessed impairment). The table has columns for 'Har inte bedömts', 'Ingen nedsättning 0-4%', 'Lätt nedsättning 5-24%', 'Måttlig nedsättning 25-49%', 'Svår nedsättning 50-95%', and 'Total nedsättning 96-100%'. The table is currently empty. A yellow circle with the number 8 is placed over the 'Vårdbegäran' section, and a yellow circle with the number 9 is placed over the 'Aktivitet och funktion' table.

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 *SparaSänd*

Inskrivningsmeddelande

The screenshot shows the SAMSA patient portal interface. At the top, the patient's name is Olof Svensson with ID 19 420608-9205. The user is logged in as Aamu Laiho from Närhälsan Kongahälla vårdcentral. The main navigation bar 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'. Below this, there's a section for '2020-12-09' with tabs for 'R2854', 'Plan utskr.klar', 'Vårdbegäran', and 'Inskrivning'. The 'Inskrivning' tab is active, showing a form with fields for 'Ärende' (Sjukhus, KS Avdelning 3), 'Vårdbe.' (1), 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. The 'Utskrivningsklar' field is highlighted with a circled '1'. Below the form, there are buttons for 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara'. The 'Kvittera' button is highlighted with a circled '6'. The main content area shows 'Inskrivningsmeddelande' with details like 'Inskrivningsdatum: 2020-12-09' and 'Planerat utskrivningsklardatum: 2020-12-17'. On the right side, there's a 'Kontakter' section with 'Folkbokföringsadress' (2) and 'Fasta vårdkontakter'. Below that, there's a form for 'Ärendeknutna kontakter' with fields for 'Kontaktnamn', 'Enhetsnamn', 'Titel/Relation', 'E-post', 'Telefon', and 'Ändrad: Sätts automatiskt'. The 'E-post' field is highlighted with a circled '4'. There are also buttons for 'Spara' (3) and 'Kvittera' (5) for the contact form.

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, a list of cases is displayed with columns for case number, person ID, patient name, and message type. A red circle '1' highlights the 'Planering' status for case P2487. Below the list, a search and filter section is visible. On the right, a detailed view of a case is shown. The top navigation bar includes 'SAMSA' and the patient's name 'Olof Svensson'. Below this, a timeline shows the case's progress through stages: 'Plan utskrivning', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', and 'Planering'. A red circle '5' highlights the 'Planering' stage. Below the timeline, there are fields for 'Sjukhus' (KS Avdelning 3) and 'Primärvård' (Närhälsan Kongahälla vårdcentral). A red circle '4' highlights the 'Kvittera' button. At the bottom, the 'Ansvar' section contains a red circle '2' next to the patient name, a red circle '3' next to the text 'Inskrivningsorsak, status, vårdförlopp och hjälpbehov', and a red circle '1' next to the 'Inskrivningsdatum: 2020-12-08'.

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)

SAMSA ★ 19 420608-9205 Olof Svensson

Logga ut Inkorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betaling 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 KS Avdelning 3 (6) Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kommun Kungälv Kommun Biståndsenheten

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

Planering (Aktuell version: 0) (10) Uppdaterad: 2023-10-19 11:05 Status: Ej sparad Skapad av: Lgs utb123 Kommun, UTB-Möln dal Beställar/Biståndsenhet

Patient Ansvar

Patientens önskemål, status, vårdförlopp och hjälpbehov

Inskrivningsdatum:

Inskrivningsorsak/Kontaktsorsak: Ansvarig läkare:

Planerade och utförda rehabiliterings-/habiliteringsåtgärder vid denna vårdkontakt:

(7)

Bedömt behov av rehabiliterings-/habiliteringsåtgärder, bostadsanpassning och hjälpmedel efter denna vårdkontakt:

(8)

Aktivitet och funktion (9)

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 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 Inkg(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 KS Avdelning 3 **6** Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kommun Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

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

Planering Aktuell version: 1 **9** ppdaterad: 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: Ej angivet **Bedömning gjordes: 2024-04-16**

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

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient Olof Svensson (ID: 19 420608-9205). The top navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkörg(20)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2018-08-22)', 'SIP(2018-10-23)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The main content area is divided into several sections:

- Planering (1):** A tab in the top navigation bar, highlighted with a red circle '1'.
- Patientens önskemål, status, vårdförlopp och hjälpbehov (2):** A section containing patient information and care needs. A green highlight (2) is placed over the text: "Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt patienten själv".
- Historik (3):** A section titled "Historik för sökordet Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt patienten själv". It shows a list of changes, with a green highlight (3) over the text "Behöver något för hostan, kan inte sova".
- Planering (4):** A section showing the current version of the care plan (Aktuell version: 2) and a dropdown menu for selecting previous versions (Tidigare version: 1). A red circle '4' highlights the dropdown menu.

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 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 Primärvård Kommun

KS Avdelning 2 Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

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

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 P

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 Utskrivningsklar Utskrivning

Sjukhus Primärvård

KS Avdelning 2 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 enhe

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 medi

Den landstingsfinansierade öppenvården ansvarar för att:

Huvudansvarig fast vårdkontakt utsedd

SAMSA 19 971220-2382 Kajsa Kavat

Logga ut Inkg(5) Meddelanden Översikt P

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 Utskrivningsklar Utskrivning

Sjukhus Primärvård

KS Avdelning 2 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 enhe

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 medi

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 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 *Extern Administrativt* meddelande.
6. Efter redigering, *SparaSänd*.

Ta emot kallelse till SIP-möte

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyper	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.

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

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande

Lägg till/Ändra kontaktinformation x

Namn:

Funktion/Relation/Verksamhet:

Telefonnummer:

Närvarande:



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.