

# Lathund Sjukhus slutenvård

## SAMSA IT-tjänst

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

version 1.0.13.100

2025-01-22



# Innehåll

	sid		sid
Läs mer	<u>3</u>	Checklista	<u>14</u>
Vårdbegäran	<u>4</u>	Utskrivningsklar	<u>15</u>
Inskrivningsmeddelande	<u>5</u>	Avbrott i process då Utskrivningsklar inte har sänts	<u>16</u>
Planerat utskrivningsklardatum	<u>6</u>	Avbrott i process då Utskrivningsklar har sänts	<u>17</u>
Kalla till Planeringsmöte – Nytt Möte 1(3)	<u>7</u>	Registrera avliden patient	<u>18</u>
Kalla till Planeringsmöte – Mötesdeltagare 2(3)	<u>8</u>	Omflyttning	<u>19</u>
Kalla till Planeringsmöte – Redigera mötet 3(3)	<u>9</u>	Utskrivningsmeddelande	<u>20</u>
Planering 1(4)	<u>10</u>	Ta emot Kallelse till SIP-möte	<u>21</u>
Planering – Patient 2(4)	<u>11</u>	Reservrutin, Reservnummer, Skyddad Identitet	<u>22</u>
Planering - Ansvar 3(4)	<u>12</u>		
Planering - Information från annan part 4(4)	<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](mailto:info.samsa@vgregion.se)



# Vårdbegäran

**SAMSA** 19 921111-2397 Tomas Roos

Användare: Marcus Widengård Support  
Arbetsplats: KS Akutmottagning

Logga ut Inkgör(6) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2023-02-15) Länkar Administration Hjäl

2023-02-15 2023-02-15  
S3336 Vårdbegäran

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

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

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

Vårdbegäran Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-02-15 13:25 Status: 2 Skapad av: Marcus Widengård Support, Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG

**Vårdinitiativ:** Remitterande hälso- och sjukvårdsproducent

**Orsak till vårdbegäran** 1  
Fäll i hemmet

**Vidtagna åtgärder**  
Smärttindning

**Boendeform:** Särskilt boende

**Ärendeknutna kontakter**

Kontaktnamn: Marcus	Enhetsnamn: HSV
Titel/Relation: Sjuksköterska	E-post:
Telefon: 123456	Knuten till: Kommun
Ändrad: 2023-02-15	

Vårdbegäran sänds från kommun eller regionsfinansierad öppenvård dvs primärvård eller specialistmottagning.

1. Observera om den enskilde är inskriven i hemsjukvården, har trygghetslarm och/eller hemtjänst och ta del av all övrig information.

Värdet från "Inskrivnen i Hemsjukvården Ja/Nej" ärvs till Planeringsmeddelande om det skapas efter Vårdbegäran.

2. Kvittera



# Inskrivningsmeddelande

The screenshot shows the SAMSA system interface for creating an admission notice. The patient record is for Jonas Gustavsson (19 921117-2383). The interface includes a navigation bar with options like 'Logga ut', 'Inkorg(10)', 'Meddelanden', 'Oversikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP(2023-01-25)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The main form is titled 'Inskrivningsmeddelande' and includes fields for 'Inskrivningsdatum\*' (2023-02-20) and 'Planerat utskrivningsklardatum\*' (2023-02-22). A 'Lägg till kommunpart' dialog box is open, showing a list of organizations under 'Underliggande organisationsenheter', including 'Kungälv Administration', 'Kungälv Individ och Familieomsorg', 'Kungälv Omr Funktionshinder', 'Kungälv Omr Hemsjukvården', 'Kungälv Vård och Äldreomsorg', and 'Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG'. A 'Kontakter' window is also open, showing contact information for 'Folkbokföringsadress' (Götgatan 3, 45678 Göteborg) and 'Huvudansvarig fast vårdkontakt' (Allan Björk, Herkules vårdcentral, 1212121, 2022-08-30). The 'Kontakter' window has fields for 'Kontaktnamn', 'Titel/Relation', 'Telefon', 'Ändrad', 'Enhetsnamn', 'E-post', and 'Knuten till'. The 'Ändrad' field is set to 'Sätts automatiskt'. The 'Knuten till' field has a '6' icon. The 'Lägg till kommunpart' dialog box has a '5' icon. The 'Kontakter' window has a '5' icon. The 'SparaSänd' button is highlighted with a '6' icon.

Meddelandet skickas då patienten läggs in på avdelning

1. Välj Inskrivning
2. Fyll i Inskrivningsdatum och Planerat utskrivningsklardatum
3. Patientens listade vårdcentral hämtas automatiskt från Vårdval vårdcentral och din inloggade enhet läggs automatiskt till som sjukhuspart. Välj ansvarig kommun och eventuella ytterligare deltagande parter från sjukhus och primärvård via i respektive partsruta."
4. Bild för Medverkande parter visas. Välj valbar enhet bland favoriter, i kataloglistan eller använd Sök-rutan. Ange aktuell part som deltar i ärendet genom att klicka på Valbar enhet inom kommunen är den med "INKORG".
5. Fyll i sjukhusets kontaktuppgifter på under fliken Kontakter och välj därefter spara på
6. Välj SparaSänd

Inskrivningsmeddelande kan sändas av sjukhuset utan samtycke och oberoende av vilket status Vårdbegäran har.

**Inskrivningsdatum kommer automatiskt från ELVIS inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset**

# Planerat utskrivningsklardatum

SAMSA 19 460317-3172 Kajsa Kavat

Logga ut (40) Meddelanden Översikt Patient admin Betaling Rapporter Loggar Förberedd vårdbeg

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

S3324 Plan utskrivningsklar 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 Kvittera Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svvara

Planerat utskrivningsklardatum Aktuell version: 2 Utskrivningsklardatum: 2023-01-19 Status: Preliminär Skapad av: Utökad Support, KS Avdelning 6

Utskrivningsklardatum: 2023-01-19

SAMSA 19 460317-3172 Kajsa Kavat

Logga ut Inkorg(4) Meddelanden Översikt Patient admin Betaling Rapporter Loggar Förberedd vårdbeg

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

S3324 Plan utskrivningsklar Inskrivning Planering Utskrivningsklar

Ärende 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 Kvittera Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svvara

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. Klicka på rutan för Planerat utskrivningsklar
2. Välj Redigera för att ändra Planerat utskrivningsklardatum
3. Om det finns flera versioner finns möjlighet att bläddra på pil nedåt
4. Planerat Utskrivningsklar får en röd ram när dess datum infaller
5. 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

idd vårdbegäran SIP(2021-11-11) Länkar Administration Hjälp

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** 1 korg

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

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Bifoga filer

**Mötet är inte sparat** 3

Mötesdag:\* 4  
Mötet startar:\* 5  
Mötet slutar:

Mötesform:\*  
Mötesplats:

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

Telefonnummer: Konferensid:

Hämta distansmötesinfo 5


Sammankallande:  
Syfte med mötet:  
Frågor som ska tas upp på mötet:  
Möteskommentar:

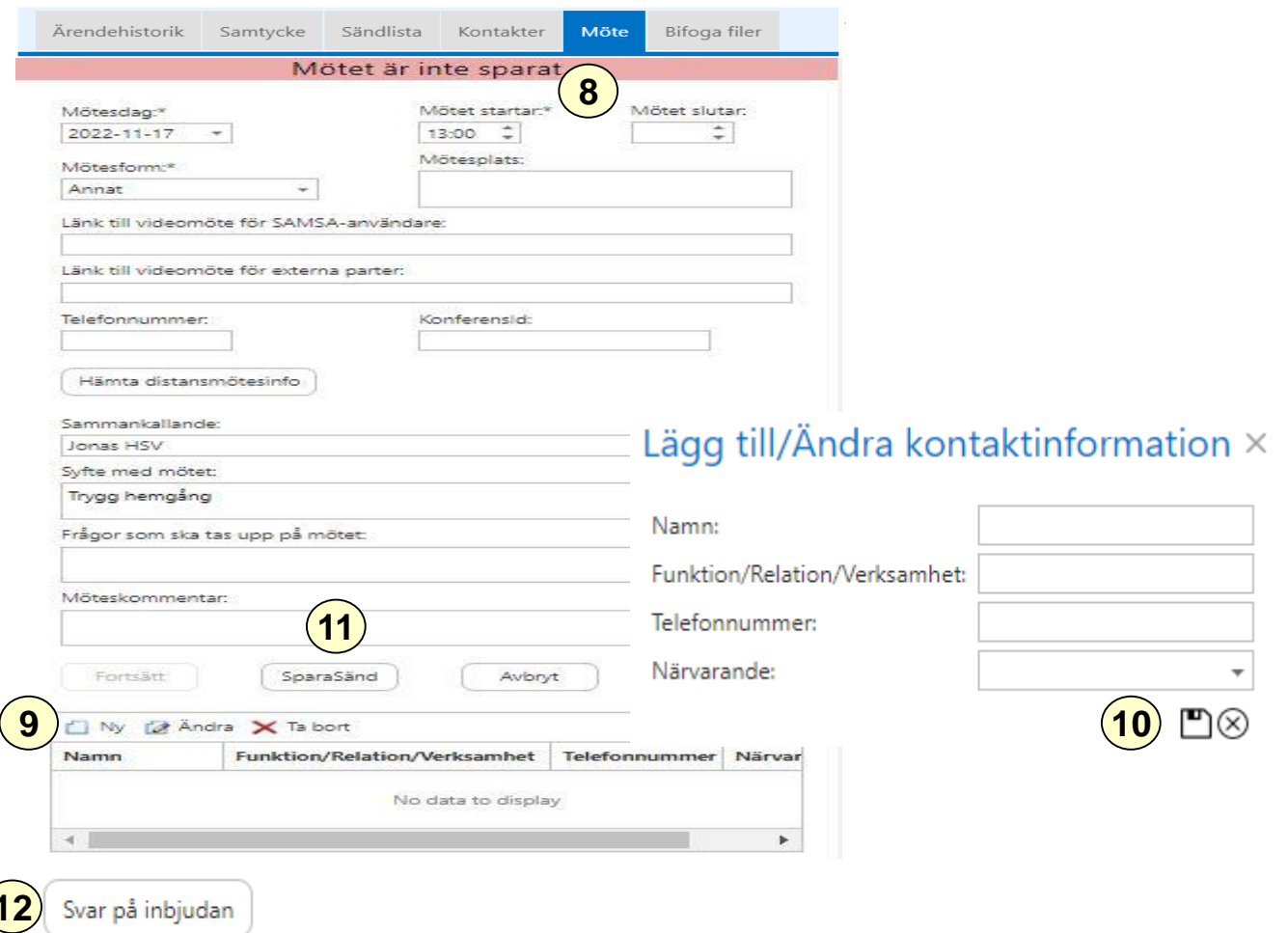
Fortsätt 7 SparaSänd Avbryt

# 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 sparat
9. Välj Ny för att lägga till Mötesdeltagare
10. Fyll i kontaktinformation och Spara på 
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 meeting form says "Mötet är inte sparat" with a circled "8".

The meeting form includes fields for: Mötesdag (2022-11-17), Mötet startar (13:00), Mötet slutar, Mötesform (Annat), and Mötesplats. There are also fields for "Länk till videomöte för SAMSA-användare" and "Länk till videomöte för externa parter".

Below these are fields for "Telefonnummer" and "Konferensid", with a "Hämta distansmötesinfo" button. The "Sammanställande" field contains "Jonas HSV". The "Syfte med mötet" field contains "Trygg hemgång". The "Frågor som ska tas upp på mötet" field is empty.

The "Möteskommentar" field contains a circled "11". Below it are buttons for "Fortsätt", "SparaSänd", and "Avbryt".

On the right side, there is a "Lägg till/Ändra kontaktinformation" link with a close icon. Below it are input fields for "Namn", "Funktion/Relation/Verksamhet", "Telefonnummer", and "Närvarande". A circled "10" is next to a save icon and a close icon.

At the bottom left, there are buttons for "Ny", "Ändra", and "Ta bort". A circled "9" is next to the "Ny" button. Below these is a table with columns: "Namn", "Funktion/Relation/Verksamhet", "Telefonnummer", and "Närvar". The table is currently empty, showing "No data to display". 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

Fortsätt SparaSänd **4** Avbryt

**3**  Ny  Ändra  Ta bort

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:** **1**

**Länk till videomöte för SAMSA-användare:** [Gå till videomötet](#)

**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 sparad

Möten:\* 2021-12-15 10.00 Distansmöte or ▾

# Planering

Bild 1(4)

**SAMSA** 19 921111-2397 Tomas Roos

Användare: Marcus Widengård  
Arbetsplats: KS Avdelning 2

Logga ut Inkorg(11) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2023-02-15) Länkar Administration Hjälps

2023-02-22 2023-02-22  
S3340 Plan utskr.klar Inskrivning

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

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

**2** Inget samtycke givet (Samtycke registreras i samtyckesfliken till höger. Gör därefter meddelandevalet igen.)

**3** Registrera nytt samtycke Makulera senaste samtycket

**3** Samtycke till ärende

Typ av samtycke: Samtycke Gäller för: Fylls i av systemet  
Gäller från: 2023-02-22 Gäller till: 2024-02-22  
Givet av: Patienten Hur givits: Muntligt  
Kommentar:  
Registrerats av: Marcus Widengård Beslutats av: Marcus Widengård  
Reg. tidpunkt: 2023-02-22 NPÖ samtycke: **Ej inhämtat**  
Ej inhämtat  
Inhämtat för alla  
Spärr

**4**

Planering – är ett gemensamt dokument för sjukhus, kommun och primärvård. Läkaren är ansvarig för innehållet men sjuksköterskan skriver på uppdrag av läkaren. Det går att redigera planeringsmeddelandet även efter att patienten skrivits ut.

1. Välj Planering
2. Dialogrutan Samtycke till ärende visas, om registrering inte redan gjorts för Vårdbegäran
3. Välj Registrera nytt samtycke
4. Välj Samtycke för NPÖ och Spara på
5. Välj Planering igen

# Planering – Patient

Bild 2(4)

**SAMSA** 19 921111-2397 Tomas Roos

Logga ut Inkorg(11) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förbered

2023-02-22 Prel 2023-02-28 2023-02-22 Inget datum  
S3340 Plan utskrivklar Inskrivning Planering

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

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Kungälv Kommun Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

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

Planering Aktuell version: 0 Uppdaterad: 2023-02-22 09:43 Status: Ej sparad Skapad av: Marcus Widengård Support, KS Avdelning 2

Patient Ansvar

**6** Patientens önskemål, status, vårdförlopp och hjälpbehov

Inskrivningsdatum: 2023-02-22

Inskrivningsorsak/Kontaktorsak: **7**

Ansvarig läkare:

**8** Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt PATIENTEN SJÄLV:  
Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt NÄRSTÅENDE:  
Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt VÅRDPERSONALEN:

**9** Aktivitet och funktion - Nuvarande tillstånd

Bedömning gjordes (Fylls i av systemet): **10**

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"/>	
Personlig vård	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att tvätta sig	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att sköta toalettbesök	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att sköta tandhygien	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att klä sig	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att äta	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Att dricka	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

6. Välj fliken Patient
7. Fyll i inskrivningsorsak och ansvarig läkare
8. Fyll i den enskildes behov, planerade/utförda hälso- och sjukvårdsaktiviteter vid denna vårdkontakt, rehabilitering/habiliteringsåtgärder samt hälsotillstånd
9. Fyll i Aktivitet och funktion där den enskildes **nedsättning** av förmågor bedöms (Nuvarande tillstånd)
10. Datum fylls i automatiskt när Spara eller SparaSänd väljs

# Planering – Ansvar

Bild 3(4)

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, there is a header with 'SAMSA' and a star icon, followed by the user's name '19 921111-2397 Tomas Roos'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Logga ut', 'Inkorg(11)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbe'. The main content area has a date selector for '2023-02-22' and a 'Planering' tab. Below the tabs, there are sections for 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. The 'Planering' section is highlighted with a yellow background and contains a 'Planering' button with a circled '11'. Below this, there are fields for 'Sjukhus' (KS Avdelning 2) and 'Primärvård' (Närhälsan Kongahälla vårdcentral), both with plus and minus icons. A 'SparaSänd' button with a circled '14' is also visible. The 'Ansvar' tab is selected, showing a section for 'Verksamheternas plan för att tillgodose patientens behov och önskemål efter denna vårdkontakt'. It includes a radio button for 'Ej bedömt' with a circled '12', a text field for 'Bedömning gjordes (Fylls i av systemet)\*', and a text area for 'Kommentar angående beslut om Samordnad individuell plan (SIP)'. There is also a field for 'Inför permission:'.

The screenshot shows the 'Möten' section of the SAMSA system. It features a header with 'Möten' and a search bar. Below the header, there are buttons for 'Nytt möte', 'Redigera möten', and 'Ta bort möten'. A circled '15' highlights the 'Möten' button.

11. Välj fliken Ansvar för aktuella frågeställningar och beslut.
12. Fast vårdkontakt fyller 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. Fast vårdkontakt ansvarar för att Kalla till SIP-möte.
13. Fyll i det sjukhuset ansvarar för efter utskrivning som gäller planerad hälso- och sjukvårdsaktivitet, förskrivning av hjälpmedel, rehabilitering/habiliteringsinsats och läkemedelshantering
14. Välj SparaSänd
15. Om sjukhuset kallar till planeringsmöte görs detta i fliken Möten. (se Kalla till planering sidorna 7-9)

## Slutenvården ansvarar för

13. **Förskrivning av hjälpmedel och andra insatser**

Planering pågår under hela vårdtiden, från Inskrivning till Utskrivning varför meddelandet aldrig blir grönt. Meddelandet ändrar färg mellan röd/gul beroende på om ny information skickats eller om kvittering gjorts.

Det går att redigera planeringsmeddelandet även efter att Utskrivning skickats.

# Planering – Information från annan part

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the patient ID is 19 420608-9205 Olof Svensson. The user is Karin Eldén. The main area shows a care plan for 'Primärvård' at 'Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG'. A green highlight is on 'Aktuell version: 2'. A dropdown menu shows 'Tidigare version: 1'. A 'Historik för sökord' window is open, showing a list of changes to the care plan, including the text 'Behöver något för hostan, kan inte sova'.

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 olika versioner
4. Välj på rubrik, då kommer Historiken upp vad som är ändrat och av vem. Gäller även rubriker som inte är gröna.

# Checklista

5

1

Checklistan är ett gemensamt dokument för sjukhus, kommun och primärvård. Sjukhuset fyller i vad slutenvården skall uppfylla för att den enskilde skall vara klar för hemgång.

1. Välj Checklista
2. Fyll i slutenvårdens ansvar under "Den landstingsfinansierade slutenvården ansvarar för att"
3. Information om Huvudansvarig Fast vårdkontakt hämtas automatiskt från Patientadmin
4. Hemgångsplanering fylls i av ansvarig part, oftast kommunen
5. Välj SparaSänd

2

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
- Nödändig information för patientens fortsatta hälso- och sjukvård och socialtjänst är tillgänglig för de enheter som har fått ett inskrivningsmeddelande
- 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 tillgängliga och säkrade vid utskrivning till öppenvård

3

Den landstingsfinansierade öppenvården ansvarar för att:

- Huvudansvarig fast vårdkontakt utsedd

Samordningsansvaret övergått till den fasta vårdkontakten:

- 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

Kommunen ansvarar för att:

- Insatser från kommunens hälso och sjukvård tillgängliga och säkrade  Ej aktuellt  Ej bedömt
- Insatser från kommunens socialtjänst tillgängliga och säkrade  Ej aktuellt  Ej bedömt

Bekräfta att nödvändig information från slutenvården överförs så att den enskilde får en säker hemgång

Socialtjänst:  Bekräftad  Komplettering krävs  Ej bedömt

Hemsjukvård:  Bekräftad  Komplettering krävs  Ej bedömt

Rehab:  Bekräftad  Komplettering krävs  Ej bedömt

Kommentar:

4

Hemgångsplanering:

Hemgångsdatum:

Kommentar:



# Utskrivningsklar

SAMSA 19 921111-2397 Tomas Roos

Logga ut Inkorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betaling

2023-02-22 2023-02-26 2023-02-22 2023-02-28 2023-03-01

S3340 Plan utskr.klar Inskrivning Planering Checklista 1

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral

SAMSA 19 921111-2397 Tomas Roos

Logga ut Inkorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betaling

2023-02-22 2023-02-26 2023-02-22 2023-02-28 2023-03-01 2023-03-01

S3340 Plan utskr.klar Inskrivning Planering Checklista Utskrivningsklar

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning A

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt

Meddelande om utskrivningsklar Aktuella version: 1 Uppdaterad: 2023-03-01 09:47 Status: Ej sparad Skapad av: Marcus Widengård Support, KS Avdelning 2

Meddelande om utskrivningsklar

2

Patienten är utskrivningsklar

Nödvändig information finns tillgänglig i meddelandet Planering

Ansvarig läkare på sjukhuset beslutar när den enskilde är utskrivningsklar. Meddelandet kan ej dateras bakåt eller framåt i tiden.

1. Välj Utskrivningsklar
2. Klicka på SparaSänd
3. Då utskrivningsklar sänts blir Planerat utskrivningsklar grönt i procesståget och röd ram försvinner.

# Avbrott i processen då Utskrivningsklar inte har sänts

The image displays two screenshots of the SAMSA patient administration system. The top screenshot shows the patient overview for Olof Svensson (ID: 19 420608-9205). The 'Avbrott' button is highlighted with a red circle and the number 1. The 'Starta avbrott' button is highlighted with a red circle and the number 2. The bottom screenshot shows the 'Avbrott i processen' form. The dropdown menu for 'Orsak till avbrott i processen' is open, showing options like 'Avliden' and 'Patienten vill inte fortsätta processen'. The 'SparaSänd' button is highlighted with a red circle and the number 4. A final 'SparaSänd' button is highlighted with a red circle and the number 5.

Avbrott i processen används om den enskilde avlider eller inte vill fortsätta den samordnade utskrivningsprocessen

1. Välj Avbrott och Starta avbrott
2. Välj orsak till avbrott som Avliden eller Patienten vill inte fortsätta processen.
3. Fyll i Övrig information
4. Vid val av Avliden eller Patienten vill inte fortsätta processen är Avsluta ärendet förvalt och ärendet avslutas automatiskt (se Registrera avliden patient sidan 18)
5. Välj SparaSänd

# Avbrott i processen då Utskrivningsklar har sänts

SAMSA 19 921111-2397 Tomas Roos

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

2023-02-22 2023-02-28 2023-02-22 2023-02-28 2023-03-01 2023-03-01

S3340 Plan utskr.klar Inskrivning Planering Checklista Utskrivningsklar

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/c

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral

Starta avbrott Avsluta avbrott

Avbrott i processen används om den enskilde är utskrivningsklar och den samordnade utskrivningsprocessen avbryts av någon anledning.

1. Välj Avbrott. Klicka på Starta avbrott
2. Välj orsak till avbrott t.ex. Förändrat tillstånd, Smitta på enheten eller Annat
3. Fyll i Övrig information
4. Fyll i Planerat nytt utskrivningsdatum
5. SparaSänd
6. Vid val av Avliden eller Patienten vill inte fortsätta processen är Avsluta ärendet förvalt och avslutas automatiskt (se Registrera avliden patient sidan 18)

När meddelandet sänds görs paus i beräkningen av antal betalningsgrundande dagar

SAMSA 19 921111-2397 Tomas Roos

Logga ut Inkorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning

2023-02-22 2023-02-28 2023-02-22 2023-02-28 2023-03-01 2023-03-01 2023-03-01:

S3340 Plan utskr.klar Inskrivning Planering Checklista Utskrivningsklar Avbrott

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt

Avbrott i processen Aktuell version: 0 Uppdaterad: 2023-03-01 10:11 Status: Ej spa

Avbrott i processen

Orsak till avbrott i processen:\* Planerat nytt utskrivningsklardatum:\*

Förändrat tillstånd Avliden Patienten vill inte fortsätta processen Smitta på enheten Annan

Övrig information:

Avsluta ärendet:

# Registrera avliden patient

The screenshots illustrate the following steps:

1. Click on 'Avbrott' in the top navigation bar.
2. Select 'Avliden' from the 'Orsak till avbrott i processen' dropdown menu.
3. Click on 'SparaSänd' to save and send the case.
4. Click on 'Patient admin' in the top navigation bar.
5. Enter the 'Avlidendatum' (date of death) in the patient form.
6. Click on 'Spara' to save the patient record.
7. The patient name 'Olof Svensson' is displayed in the form.

1. Välj Avbrott. Klicka på Starta avbrott
2. Välj Avliden
3. SparaSänd – ärendet avslutas automatiskt
4. Klicka på Patient admin

5. Registrera Avlidendatum i Patient admin (går att göra även om ärendet är avslutat)
6. Välj Spara
7. Avliden står tydligt vid patientnamnet



Om den enskilde avlider när Avbrott i processen sänts sedan tidigare, sänds ett Administrativt meddelande till kommunen för att be dem avsluta ärendet efter att registrering gjorts i Patient Admin.

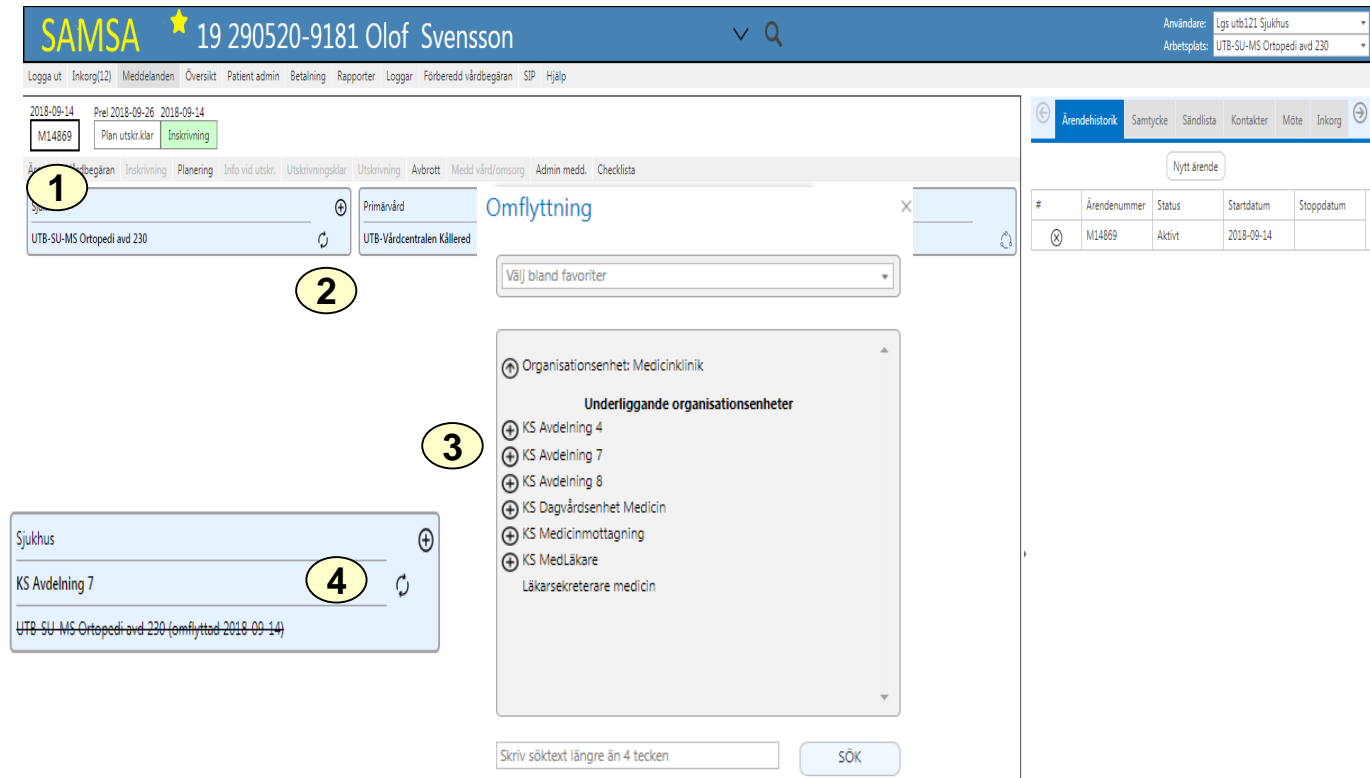
Om den enskilde avlider när det enbart finns ett Inskrivningsmeddelande, dvs den enskildes samtycke inte är inhämtat, sänds ett Administrativt meddelande, (se lathund Generell).

# Omflyttning

Omflyttning används om den enskilde ska flyttas till annan enhet/avdelning.

Kvittera meddelandet innan omflyttning

1. Klicka på Ärendenummer
2. Klicka på  för att göra en Omflyttning
3. Välj enhet bland favoriter, i kataloglistan eller använd Sök-rutan.  
Valbar enhet är markerad med 
4. Vald enhet blir nu sjukhusets part i ärendet och blir huvudansvarig när nytt meddelande skapas i ärendet. Om Vårdbegäran, Meddelande till vård och omsorg eller Planering redan finns i ärendet, påverkas de av Omflyttningen. Enheten vi flyttar från, har fortsatt åtkomst till ärendet, men det visas inte i deras Översikt.



SAMSA 19 290520-9181 Olof Svensson

Användare: Lgs utb121 Sjukhus  
Arbetsplats: UTB-SU-MS Ortopedi avd 230

Logga ut Inkörg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP Hjälp

2018-09-14 Prel 2018-09-26 2018-09-14  
M14869 Plan utskräklar Inskrivning

Vårdbegäran Inskrivning Planering Info vid utskr. Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

1

UTB-SU-MS Ortopedi avd 230

Primärvård  
UTB-Vårdcentralen Källered

Omflyttning

Välj bland favoriter

3

Organisationsenhet: Medicinklinik

Underliggande organisationsenheter

- KS Avdelning 4
- KS Avdelning 7
- KS Avdelning 8
- KS Dagvårdsenhet Medicin
- KS Medicinmottagning
- KS MedLäkare
- Läkarsekreterare medicin

4

Sjukhus

KS Avdelning 7

UTB-SU-MS Ortopedi avd 230 (omflyttad 2018-09-14)

Skriv söktext längre än 4 tecken

SÖK

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
⊗	M14869	Aktivt	2018-09-14	

Vid omflyttning skickas en notifiering till mottagande enhet samt deltagande parter.

Mottagande enhet uppdaterar kontaktuppgifter under Kontakter.

**Omflyttning inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset sker automatiskt via ELVIS.**

# Utskrivningsmeddelande

Samma dag som den enskilde skrivs ut från sjukhuset ska Utskrivning skickas till kommun och primärvård

1. Välj Utskrivning
2. Fyll i utskrivningsdatum och utskrivningstid
3. Välj SparaSänd

**Utskrivningsdatum och tidpunkt kommer automatiskt från ELVIS inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset.**

# Ta emot kallelse till SIP-möte

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo and a search icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Logga ut', 'Inkorg(10)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaining', 'Rapporter', and 'Loggar'. The 'Inkorg(10)' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar with 'Enhet\*' set to 'KS Avdelning 2' and 'Meddelandetyyp' set to 'Alla'. A table lists three SIP meetings for patient Tomas Roos. The first row is highlighted, and a circled '2' is next to the person ID. The second row has a circled '1' next to the message type 'SIP'. To the right, a detailed view of a meeting invitation is shown. It includes the meeting date and time, start and stop times, meeting form, and a link to the video meeting. A circled '3' is next to the meeting title. Below the meeting details, there are buttons for 'Nytt möte', 'Redigera mötet', 'Ta bort mötet', and 'Förhandsgranska/Utskrift'. A circled '7' is next to the 'Redigera mötet' button. Below these buttons, there is a table with columns for 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvarande'. A circled '4' is next to the first row of the table. Below the table, there is a button for 'Svar på inbjudan' with a circled '6' next to it. A circled '5' is next to the 'Gå till videomötet' button.

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyyp	Gäller
	SIP100667	19 921111-2397	Tomas Roos	SIP	Mötesbokning
	SIP100667	19 921111-2397	Tomas Roos	SIP	Huvud vårdkontakt
	SIP100667	19 921111-2397	Tomas Roos	SIP	Skickat

Möten:\* 2023-02-17 12.00 Distansmöte or Info

**Nytt SIP möte**

Mötesdag: 2023-02-17 Starttid: 12.00 Stoptid: Ej angivet

Mötesform: Distansmöte online Mötesplats:

Länk till videomöte för SAMSA-användare: ⬇ Gå till videomötet

Länk till videomöte för externa parter:  
<https://connect.vgregion.se/?conference=samsa105537@connect.vgregion.se&pin=667571>

Telefonnummer: Konferensid: 12345

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sonja Blom	Fast vårdkontakt	123456	

Svar på inbjudan

1. Kallelse till SIP-möte syns som en Mötesbokning för SIP i Inkorgen
2. Klicka på raden i inkorgen och fliken SIP-möte för SIP öppnas
3. Mötets innehåll finns beskrivet
4. Deltagare som förväntas delta står listade
5. För deltagande i videomöte, klicka på knappen Gå till videomötet
6. Möjlighet finns att svara på inbjudan
7. Efter SIP möte skriver/redigerar deltagare från sjukhuset sitt namn vilket görs genom att Redigera mötet och ändra i kontakten

För mer information om SIP se lathund för SIP.

# 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.