

Lathund Sjukhus akuten

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	<u>4</u>
Meddelande till vård och omsorg när Vårdbegäran mottagits 1(3)	<u>5</u>
Meddelande till vård och omsorg när Vårdbegäran saknas 2(3)	<u>6</u>
Meddelande till vård och omsorg 3(3)	<u>7</u>
Registrera ny person	<u>8</u>
Omflyttning	<u>9</u>
Registrera avliden	<u>10</u>
Förtydligande av administrativt meddelande	<u>11</u>
Externt administrativt meddelande	<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

The screenshot shows the SAMSA system interface for a care request. At the top, the user is identified as Marcus Widengård Support from KS Akutmottagning. The main header displays the case number 19 921111-2397 and the patient's name, Tomas Roos. Below this, there are navigation tabs for various system functions like 'Logga ut', 'Inkorg(6)', 'Meddelanden', etc. The central area shows the care request details, including the date (2023-02-15), the request type (Vårdbegäran), and the status (Aktuell version: 1). A circled '1' highlights the 'Orsak till vårdbegäran' (Reason for care request) field, which is 'Fall i hemmet'. Another circled '2' highlights the 'Status' field, which is 'Skapad av: Marcus Widengård Support, Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG'. The right sidebar shows contact information, including the patient's address and the primary care contact (Sonja Blom, Kongahälla VC). The bottom of the screenshot shows the 'Vårdinitiativ' (Care initiative) section with details like 'Remitterande hälso- och sjukvårdsproducent' and 'Boendeform: Särskilt boende'.

Vårdbegäran sänds från kommun eller regionfinansierad öppen vård dvs primärvård eller specialistmottagning.

1. Ta del av all information.
2. Kvittera

Meddelande till vård och omsorg när Vårdbegäran mottagits 1(3)

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient 19 220713-9243 Olof Svensson. The main form is titled 'Meddelande till vård och omsorg'. It includes a header with patient information and a navigation bar. The form has several sections: a 'Meddelande till vård och omsorg' section with checkboxes for 'Anmälan/bedömning av information', 'Minskade behov av trycksår', and 'Planerad uppföljning av vård- och omsorgsbehov'; a 'Lägg till primärvårdsparter' dropdown menu; and a 'Spara/Sänd' button. Four numbered callouts (1, 2, 3, 4) highlight key elements: 1 points to the 'Medd Vård/Omsorg' button, 2 points to the dropdown menu, 3 points to the 'Meddelande till vård och omsorg' text area, and 4 points to the 'Spara/Sänd' button.

Bedöms den enskilde **inte** vara behov av slutenvård sänds Meddelande till vård och omsorg av akutmottagningen till kommun och primärvård/specialistmottagning.



1. Klicka på Medd Vård/Omsorg
2. Klicka på **+** i partsrutorna för att lägga till kommun, primärvård eller specialistmottagning. Den enskildes Vårdval kommer automatiskt in under primärvård
3. Fyll i Meddelande till vård och omsorg
4. Klicka på Spara/Sänd

Kommun meddelas även via telefonkontakt innan den enskilde skickas hem. Kommunen avslutar därefter ärendet.

Meddelande till vård och omsorg när Vårdbegäran saknas 2(3)

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient 19 220713-9243 Olof Svensson. The top navigation bar includes 'Medd Vård/Omsorg' (1) and 'Samtycke' (3). The main form is titled 'Meddelande till vård och omsorg' (5) and includes a 'Lägg till primärvårdspart' dialog (4) with a plus icon (+). The 'Samtycke till ärende' form (3) is also visible, showing fields for 'Typ av samtycke', 'Gäller från', 'Gäller till', 'Givet av', 'Hur givits', 'Kommentar', 'Registrerats av', 'Reg. tidpunkt', 'Beslutats av', and 'NPÖ samtycke'.



Skickas av sjukhusets akutmottagning till kommun eller regionfinansierad öppen vård dvs primärvård eller specialistmottagning för att meddela att den enskilde inte bedöms vara i behov av slutenvård och återgår till hemmet.

1. Klicka på Medd Vård/Omsorg.
2. Registrera nytt samtycke och samtycke till NPÖ. Samtyckesrutan kommer upp automatiskt på högersida.
3. Klicka på  för att spara.
4. Klicka på  i partsrutorna för att lägga till kommun, primärvård eller specialistmottagning. Den enskildes Vårdval kommer automatiskt in under primärvård.
5. Fyll i Meddelande till vård och omsorg.
6. Klicka på Spara/Sänd.

Kommun eller primärvård kontaktas via telefon innan patienten skickas hem. Kommunen avslutar därefter ärendet.

Meddelande till vård och omsorg 3(3)


Om den enskilde **inte** har vård- och omsorgsinsatser sedan tidigare men bedöms ha behov av insatser som inte är akuta, ska kommun eller primärvård/specialistmottagning meddelas. Om den enskilde inte finns i SAMSA, se *Registrera ny person* på sid 8.

1. Klicka på Medd Vård/Omsorg.
2. Registrera nytt samtycke och samtycke till NPÖ. Samtyckesrutan kommer upp automatiskt på högersida.
3. Klicka på  för att spara.
4. Klicka på  i partsrutorna för att lägga till kommun, primärvård eller specialistmottagning. Den enskildes Vårdval kommer automatiskt in under primärvård.
5. Fyll i Meddelande till vård och omsorg.
6. Klicka på Spara/Sänd.

Vid behov kan kommun eller primärvård kontaktas via telefon innan patienten skickas hem. Kommunen avslutar därefter ärendet.

Registrera ny person

The screenshot shows the SAMSA patient registration interface. At the top, there is a navigation bar with 'SAMSA' and a search bar. Below this, a patient record for 'Olof Svensson' is displayed. The form includes fields for personal number (19420608-9205), name (Olof Svensson), date of birth, and gender. There are also sections for 'Patientens kontakter' and 'Patientens adresser'. Numbered callouts (1-9) indicate the following steps: 1. Click on 'Patient admin'. 2. Enter the full personal number. 3. Click on 'Västfolket'. 4. Click on 'Spara'. 5. Select a contact type from the dropdown menu. 6. Click on the save icon. 7. Select the address type. 8. Click on 'Meddelanden'. 9. Select the message type.



1. Klicka på Patient admin.
2. Skriv in fullständigt personnummer (12 siffror i en följd, med eller utan bindestreck).
3. Klicka på Västfolket. Uppgifter om namn och adress folkbokföringskommun hämtas från Befolkningsregistret.
4. Klicka på Spara. Personnummer och namn visas längst upp i bild.
5. Möjlighet att fylla i namn på närstående och telefonnummer kan nu göras, i tabellen Patientens kontakter.
6. Klicka på  för att spara.
7. Om vistelseadressen inte är densamma som folkbokföringsadressen så ska även denna anges.
8. Klicka på Meddelanden för att påbörja ärendet.
9. Välj det meddelande som ska starta ärendet.

Inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset sker överföring av personnummer, folkbokföringsadress, kommun automatiskt via ELVIS.

Omflyttning

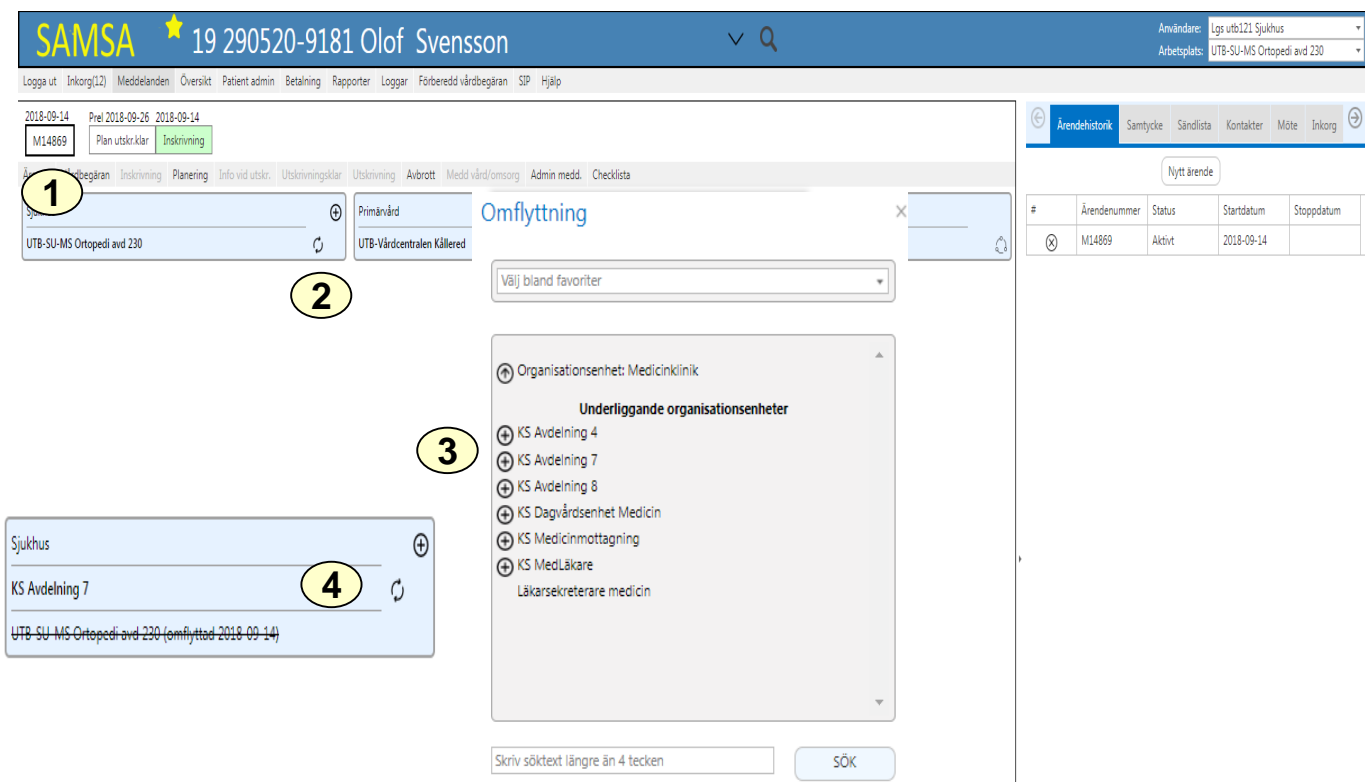
Omflyttning används om den enskilde ska flyttas till annan enhet/avdelning.

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 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.

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

Mottagande enhet uppdaterar kontaktuppgifter under Kontakter.



The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is identified as Olof Svensson. The main area displays a case for '2018-09-14' with 'M14869'. A 'Omflyttning' dialog box is open, showing a list of 'Underliggande organisationsenheter' (Underlying organizational units) such as 'KS Avdelning 4', 'KS Avdelning 7', 'KS Avdelning 8', 'KS Dagvårdsenhet Medicin', 'KS Medicinmottagning', and 'KS MedLäkare'. A search bar is visible at the bottom of the dialog. Numbered callouts (1-4) highlight key actions: 1. Clicking the case number, 2. Clicking the refresh icon, 3. Selecting a unit from the list, and 4. The selected unit becoming the primary unit in the case.

Omflyttning inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset sker automatiskt via ELVIS.

Registrera avliden patient

Om den enskilde har ett pågående öppenvårdsärende ska den part som den part som först får kännedom registrera avliden i Patientadministration samt sända ett Externt Administrativt meddelande till övriga deltagande parter. (se sid 11)

The screenshot shows the SAMSA patient administration interface. The header displays the patient's name '19 290716-9193 Olof Svensson' and the user 'Lgs utö121 Sjukhus'. The navigation menu includes 'Logga ut', 'Inkörgö', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förebred vårdbegäran', 'SIP', and 'Hjälp'. The form contains fields for 'Personid*', 'Förnamn*', 'Efternamn*', 'Födelsedatum', 'Språk*', 'Arbete*', 'Särskilt boende', and 'Primär område'. A calendar for 'september 2018' is open, showing the date '2018-09-16' selected. The 'Avlidendatum' field is highlighted with a yellow circle. The 'Spara' button is also highlighted. The patient's name in the header is updated to '19 290716-9193 (Avliden)Olof Svensson'. The 'Avliden' label is highlighted with a yellow circle.

1. Klicka på Patient adm.
2. Registrera Avlidendatum i Patient adm (går att göra även om ärendet är avslutat).
3. Välj Spara.
4. Avliden står tydligt vid patientnamnet.

Förtydligande av administrativa meddelanden

Externt administrativt meddelande notifieras endast till extern part men kan läsas av alla tillagda parter.

Exempel:

En Specialistmottagning inom partsrutan Sjukhus vill skicka ett Administrativt meddelande till en annan Specialistmottagning inom partsrutan Sjukhus samt till vårdcentralen inom partsrutan Primärvård.

- Ett Externt administrativt meddelande kommer endast att notifiera Vårdcentralen.
- Ett Internt administrativt meddelande kommer endast notifiera den andra Specialistmottagningen.

Externt administrativt meddelande

Externt administrativt meddelandet kan skapas av samtliga parter som deltar i ärendet. Meddelandet kan sändas när som helst under ärendet och även flera gånger i samma ärende.

1. Klicka på Admin medd. Välj Externt administrativt meddelande
2. Fyll i information
3. Klicka på SparaSänd

Meddelandet **får inte innehålla någon medicinsk information** och påverkar inte ärendeprocessen. Ändringar i partsrutorna här berör endast det administrativa meddelandet.

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.