

# Lathund Öppenvårdsprocess

## 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>	Fast vårdkontakt	<u>12</u>
Meddelanden för Informationsöverföring/Samordning	<u>4</u>	Patientadministration/ kontakter	<u>13</u>
Sök person	<u>5</u>	Förtydligande Administrativt meddelande	<u>14</u>
Registrera ny person	<u>6</u>	Externt administrativt meddelande	<u>15</u>
Samtycke	<u>7</u>	Internt administrativt meddelande	<u>16</u>
Vårdbegäran	<u>8</u>	Avsluta ärende	<u>17</u>
Meddelande till vård och omsorg	<u>9</u>	Registrera avliden person	<u>18</u>
Svara på Meddelande till vård och omsorg	<u>10</u>	Reservrutin, Reservnummer, Skyddad identitet	<u>19</u>
Planeringsmeddelande	<u>11</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

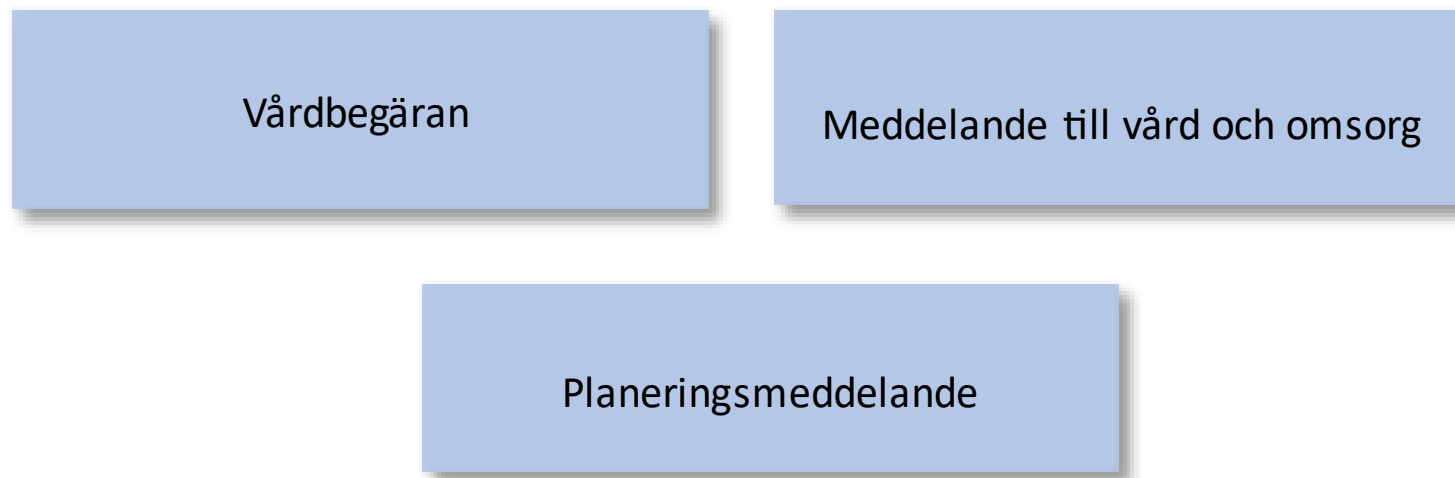
För att arbeta i SAMSA IT-tjänst är det också viktigt att ha kunskap om läns-gemensamt beslutade riktlinjer och rutiner för den process du ska arbeta med. Se mer på GITS hemsida: <https://gitsvg.se/samsa>

## Synpunkter

Skicka gärna synpunkter om lathunden till [info.samsa@vgregion.se](mailto:info.samsa@vgregion.se)



# Meddelanden för informationsöverföring och begäran om samordning



Ett öppenvårdsärende startas med något av meddelandena Vårdbegäran, Meddelande till vård och omsorg eller Planeringsmeddelande. Alla parter har möjlighet att skapa dessa meddelanden.



Vilket eller vilka av dessa meddelanden som används i öppenvårdsprocessen kan skilja sig åt i delregionala rutiner.

Flera öppenvårdsärenden kan vara aktiva samtidigt.

# Sök person

The screenshots illustrate the search process in the SAMSA system. The first screenshot shows the top navigation bar with a dropdown arrow circled in yellow and labeled '1'. The second screenshot shows the search bar with a magnifying glass icon circled in yellow and labeled '2'. The third screenshot shows the search results table with the search input field containing '1942' circled in yellow and labeled '3'.

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyp	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	19 420608-9205		Olof Svensson	SIP	Skickat	Notifiering	2018-09-04 10:42	Ang AO/HS Over 65 år INKORG
	SIP100304	19 420608-9205	Olof Svensson	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2018-09-04 10:12	Ang AO/HS Over 65 år INKORG
	M2410	19 310211-8449	Viola Andersson	Inskrivningsmeddelan	Skickat	Kvittera	2018-08-17 10:24	SU-OS Barnhjärtcentrum avdelning 323

1. Klicka på  eller i den blå listen, de senast 20 valda personerna visas
2. Klicka på  för att söka
3. Fyll i personnummer eller efternamn, hela eller delar av personnummer/efternamn kan anges. Tryck Enter

Ger SAMSA ingen träff på sökningen, behöver personen registreras i Patient admin. (se sidan 6)


# Registrera ny person

The screenshot shows the SAMSA patient registration interface. The top navigation bar includes 'SAMSA' and '19 420608-9205 Olof Svensson'. The main form contains the following sections:

- 1**: Patient admin menu item.
- 2**: Personid field with value 194206089205.
- 3**: Västfolket button.
- 4**: Spara button.
- 5**: Patientens kontakter table with columns: Kontaktnamn, Enhetsnamn, Relation, E-post, Telefon, Ändrad.
- 6**: Save icon (floppy disk).
- 7**: Patients adresser table with columns: Adress typ, Gata, Postnummer, Stad/Ort.
- 8**: Meddelanden menu item.
- 9**: Info vid utskrivningsskär button.

Kontaktnamn	Enhetsnamn	Relation	E-post	Telefon	Ändrad
Peder Svensson					Sätts automatiskt
Maria Karlsson	Närhälsan Brämregården vårdcentral	Fast vårdkontakt		031-123456	2018-08-29
Svea Svensson		Huvudansvarig kontakt		031-3456793	2018-08-22
		Vet ej			
		Annan			


Adress typ	Gata	Postnummer	Stad/Ort
Folkbokföringsadress	Allmänna gatan	64576	Småstad

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 samt folkbokföringskommun hämtas från Befolkningsregistret.
4. Klicka på Spara. Personnummer och namn visas längst upp i bild.
5. I tabellen Patientens/Personens kontakter dokumenteras uppgifter som namn, telefonnummer och relation.
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.

# Samtycke




The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a header with the SAMSA logo, a star icon, and the text "18 900607-9819 Testor Testman". To the right of the header, there is a search icon and a user profile dropdown menu showing "Användare: Utökad Support" and "Arbetsplats: Falköping Kontaktpunkt INKORG". Below the header is a navigation menu with various options like "Logga ut", "Inkorg(54)", "Meddelanden", "Översikt", "Patient admin", "Betaling", "Rapporter", "Loggar", "Förberedd vårdbegäran", "SIP(2020-03-25)", "Länkar", "Administration", and "Hjälp". The main content area is divided into two panes. The left pane shows a search bar with "2021-06-22" and "52975" entered, and a dropdown menu with "Sjukhus" selected. Below the search bar is a red banner with the text "Inget samtycke givet (Samtycke registreras i samtyckesfliken till höger. Gör därefter meddelandevallet igen.)". The right pane is titled "Samtycke till ärende" and contains a form for registering consent. The form has several fields and buttons, with numbered callouts (1-5) indicating key steps in the process. Callout 1 points to the search icon in the header. Callout 2 points to the "Sjukhus" dropdown menu. Callout 3 points to the "Registrera nytt samtycke" button. Callout 4 points to the save icon (floppy disk) at the bottom right of the form. Callout 5 points to the "Makulera senaste samtycket" button.

I fliken registreras Samtycke för ärende. Här registreras även samtycke för NPÖ (Nationell patientöversikt).

1. Välj aktuell person exempelvis via Sök Patient.
2. Skapa ett nytt ärende genom att välja något av meddelandena Vårdbegäran, Meddelande till vård och omsorg eller Planering.
3. Välj sedan att Registrera nytt samtycke och fyll i relevanta uppgifter.
4. Klicka sedan på  för att Spara.
5. Om förutsättningarna ändras finns möjligheten att registrera nytt Samtycke.



# Vårdbegäran

Välj aktuell person exempelvis via Sök Patient. Om den enskilde inte finns i SAMSA, se Registrera ny person sid 6.

1. Välj Meddelanden och därefter Vårdbegäran
2. Finns en Förberedd vårdbegäran kan valet Använd förberedd vårdbegäran göras.
3. Registrera nytt Samtycke, fyll i relevanta uppgifter, spara och klicka på Vårdbegäran igen.
4. Lägg till medverkande parter genom att klicka på  i partsrutorna Den enskildes Vårdval kommer automatiskt in under Primärvård. Tillagda parter får en notifiering i sin Inkorg
5. Välj Kontakter
6. Skriv in aktuella kontakter med tillgängligt telefon-/faxnummer, även jourtid. Flera kontakter kan anges genom att trycka på 
7. Välj  för att spara
8. Fyll i relevant information i meddelandet
9. Välj SparaSänd

# Meddelande till vård och omsorg

Välj aktuell person exempelvis via Sök Patient. Om den enskilde inte finns i SAMSA, se Registrera ny person sid 6.

1. Välj Meddelanden och därefter Medd Vård/Omsorg.
2. Registrera nytt samtycke och fyll i relevanta uppgifter. Samtyckesrutan kommer upp automatiskt på högersidan.
3. Klicka på  för att spara. Klicka därefter på Medd Vård/Omsorg igen.
4. Klicka på  i partsrutorna för att lägga till medverkande parter. Den enskildes Vårdval kommer automatiskt in under Primärvård. Tillagda parter får en notifiering i sin Inkorg.
5. Fyll i Meddelande till vård och omsorg. Lägg till kontakter, se Vårdbegäran sid 8.
6. Klicka på Spara/Sänd.

# Svara på Meddelande till vård och omsorg

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there's a header with the SAMSA logo and user information: '19 921130-2394 Tessan Test'. Below the header is a navigation menu with options like 'Logga ut', 'Inkorg(31)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Forberedd vårdbegäran(2023-05-30)', and 'SIP(20)'. The main content area shows a message titled 'Meddelande till vård och omsorg' with a 'Svara' button highlighted with a circled '1'. A dialog box titled 'Svara på meddelande' is open, containing a text input field with a circled '2', and 'SparaSänd' (3) and 'Avbryt' buttons. The background message text includes sections for 'Anhörig/närstående är informerade', 'Minderåriga barn, ev förtydligande', and 'Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt'. A list of municipalities is visible in the background, including 'Kommun', 'Centrum ÄVO Myndighet', and 'ASIH Nordost'. At the bottom left, a list of messages shows a response from 'Solveig Högberg' with a circled '4'.

## OBS!




Svarsmeddelandet notifieras till deltagande parter.

I nuläget notifieras inte de enheter som finns i den egna partsrutan.

Problemet kommer att lösas vid nästa uppdatering av SAMSA IT-tjänst.

1. Klicka på Svara och dialogrutan Svara på meddelande visas
2. Skriv svar
3. Klicka på SparaSänd
4. Tidigare svar kan ses

# Planeringsmeddelande

1. Välj aktuell person exempelvis via Sök Patient. Om den enskilde inte finns i SAMSA, se Registrera ny person sid 6.
2. Välj Meddelanden och därefter Planering.
3. Dialogrutan Samtycke till ärende visas om det inte registrerats i annat meddelande.
4. Registrera nytt Samtycke, fyll i relevanta uppgifter och klicka på  för att Spara
5. Välj Planering igen och klicka  på  i partsrutorna för att lägga till medverkande parter. Den enskildes Vårdval kommer automatiskt in under primärvård. Tillagda parter får en notifiering i sin Inkorg
6. Dokumentera aktuell information för den enskilde. Lägg till kontakter, se Vårdbegäran sid 8.
7. Välj SparaSänd

# Fast vårdkontakt






En fast vårdkontakt kan utses i alla verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård inom såväl region som kommun, detsamma gäller huvudansvarig fast vårdkontakt. Olika professioner inom hälso- och sjukvård kan utses till fast vårdkontakt.

När det finns fler än en fast vårdkontakt i den regionfinansierade öppna vården ska en av dessa utses som Huvudansvarig fast vårdkontakt.

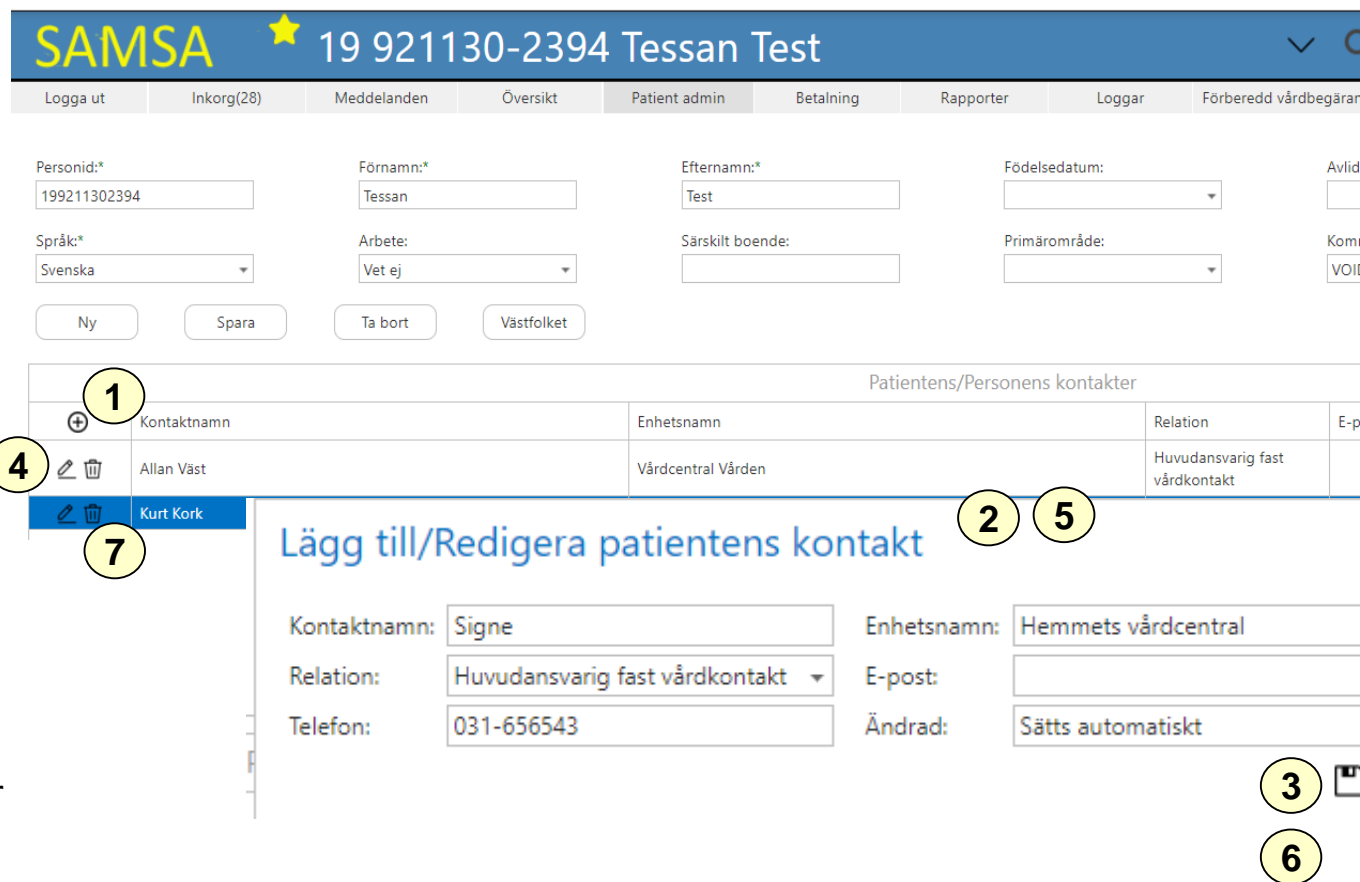
Kontaktuppgifter för Fast vårdkontakt eller Huvudansvarig fast vårdkontakt ska dokumenteras i SAMSA IT-tjänst, under Patientadministrationen i rutan för Patientens/Personens kontakter. (se sid 13)

# Patientadministration/kontakter

Dessa kontaktuppgifter följer med patienten till varje nytt ärende/SIP.

1. Välj  för ny Kontakt
2. Fyll i rutan som kommer upp
3. Klicka på  för att Spara
4. För att redigera befintlig kontaktuppgift välj 
5. Fyll i rutan som kommer upp
6. Klicka på  för att Spara
7. För att ta bort kontaktuppgift välj 

Vid registrering eller uppdatering av *Fast vårdkontakt* eller *Huvudansvarig fast vårdkontakt* skickas en Notifiering till parterna i ärendet.



The screenshot shows the SAMSA patient administration interface. At the top, the patient's name 'Tessan Test' and ID '19 921130-2394' are displayed. Below this is a navigation menu with options like 'Logga ut', 'Inkorg(28)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbegäran'. The main form contains fields for personal information: Personid (199211302394), Förnamn (Tessan), Efternamn (Test), Födelsedatum, Avlid, Språk (Svenska), Arbete (Vet ej), Särskilt boende, Primärområde, and Kom (VOIT). There are buttons for 'Ny', 'Spara', 'Ta bort', and 'Västfolket'. Below the form is a table titled 'Patientens/Personens kontakter' with columns for 'Kontakttyp', 'Kontaktnamn', 'Enhetsnamn', 'Relation', and 'E-p'. The table lists two contacts: 'Allan Väst' and 'Kurt Kork'. A modal window titled 'Lägg till/Redigera patientens kontakt' is open, showing fields for 'Kontaktnamn' (Signe), 'Enhetsnamn' (Hemmets vårdcentral), 'Relation' (Huvudansvarig fast vårdkontakt), 'E-post', 'Telefon' (031-656543), and 'Ändrad' (Sätts automatiskt). Numbered callouts (1-7) indicate the steps for adding and editing a contact.

# Förtydligande av administrativa meddelanden

Internt administrativt meddelande sänds enbart internt inom den egna organisationen men är läsbart för övriga parter.

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

The screenshot shows the SAMSA interface with the 'Admin medd.' menu highlighted (1). Below it, the 'Externt administrativt meddelande' form is visible (2). The form includes fields for 'Spänska' (SU-ÖS Barnsjukcentrum adress 323), 'Prenämnd' (Närhälsan Solgårde vårdcentral), and 'Kommun' (Ang. ADME Över 13 & INKORG). A 'SparaSänd' button is also present (3).

The screenshot shows the SAMSA interface with the 'Svara på meddelande' dialog box open (4). The dialog box contains a text area for writing a response (5) and 'SparaSänd' and 'Avlyst' buttons (6). The background shows the 'Administrativt meddelande' form (7).

Meddelandet kan skapas av samtliga parter som deltar i ärendet.

Ändringar i partsrutorna berör endast det administrativa meddelandet. Tillagd part är aktiv deltagande enbart för detta meddelande och påverkar inte ärendeprocessen.

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

För att besvara meddelandet:

4. Klicka på Svara
5. Skriv svar
6. Klicka på SparaSänd
7. Tidigare svar kan ses

Meddelandet får inte innehålla någon medicinsk information



# Avsluta ärende

1

2

3

Alla parter har möjlighet att avsluta ett Öppenvårdsärenden.

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.
2. När ärendet är Avslutat är alla meddelanden i procesståget gråmarkerade och det står att Ärendet är låst
3. Det går att Aktivera ärendet igen. Detta krävs för att kunna redigera i något meddelande i ett avslutat ärende.

# Registrera avliden person

Om den enskilde avlider och har ett pågående öppenvårdsärende ska den part som först får kännedom, registrera avliden i Patientadministration samt sända ett Externt Administrativt meddelande till övriga deltagande parter. (se sid 14)

The screenshot shows the SAMSA patient administration system 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', 'Föreberedd vårdbegäran', 'SIP', and 'Hjälp'. The form contains fields for 'Personid\*', 'Förnamn\*', 'Efternamn\*', 'Födelsedatum', 'Språk\*', 'Arbete\*', 'Särskilt boende', and 'Primär område'. A date picker for 'Avlidendatum:' is open, showing a calendar for 'september 2018' with the date '2018-09-16' selected. The 'Kör:' field has radio buttons for 'Vet ej', 'Man', and 'Kvinn'. The 'Patientens kontakter' table is empty. The name field is updated to '19 290716-9193 (Avliden)Olof Svensson'.

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

# 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.