

## LATHUND FÖR REHABPERSONAL och IT-tjänsten SAMSA

### 1. Logga in i SAMSA

Logga in i Melior med ditt SITHS-behörighetskort. Du loggar in i systemet genom att skriva in din 6-siffriga kod på raden 'Ange säkerhetskod (PIN1)' (det är den översta koden i brevet du får för elektroniska koder 'pinkod för legitimering'). Klicka sedan på nedre rutan 'Jag skriver under'.

När inloggad i Melior, klicka på patientens journal. Klicka i övre listen på 'Externa program'. Bläddra ner och klicka på SAMSA. Det visas en ruta 'välj certifikat för autentisering', sedan på ok-rutan.

Välj **aktuell avdelning** i SAMSA under ditt namn i övre högra hörnet - (Rutan "arbetsplats").

### 2. Klicka på 'Översikt' i Toppmenyn (övre listen)

Nu kommer alla patienter på avdelningen som är inlagda i SAMSA upp på skärmen.

### 3. Sortering av patienter

Den förvalda sorteringen sker via ärendenummer. Om du vill att patienter i stället ska sorteras efter personnummer eller efternamn, klicka på rutan för 'sorteringsordning'. Stigande är A-Ö och fallande är Ö-A. Klicka sedan på förstoringsglaset till vänster om 'ärendenummer' för att sorteringen ska uppdateras.

### 5. Klicka på 'Planering för aktuell patient

Det är ansvarig sjuksköterska/samordnare/SAMSA handledare på respektive avdelning som ansvarar för att lägga upp ett SAMSA ärende för patienten.

Du kan följa hur långt patientärendet kommit genom antalet färgade rutor (grön, gul, röd) som är placerade ovanför de tre stora blå rutorna (partsrutor) i övre delen av skärmen.

Rutorna heter: Plan utskr.klar, Vårdbegäran, Inskrivning, Planering, Utskrivningsklar, Admin.medd, Checklista samt Utskrivning.

Varje ruta motsvarar en del i planeringsprocessen, ju fler rutor eller 'vagnar' i tåget som hakas på, desto längre har patientens ärende kommit i processen.

Rutorna ändrar färg allteftersom processen framskrider.


Grön = alla har gjort sin del

Gul = vi har gjort vår del, men någon annan part har kvar att göra

Röd = sjukhuset ska göra något

### 6. Börja med att fylla i ditt namn, yrkestitel, telefonnummer och arbetsplats (SU/Mölndal, Sahlgrenska, Östra, Högsbo) genom att klicka på

rutan 'Kontakter' uppe i listen på höger sida. Ibland syns inte 'Kontakter', klicka på pilen till vänster om 'Möte', 'Inkorg', 'Elvisspår', 'Hjälp' i listen. Klicka på +tecken och fyll i dina uppgifter. Detta underlättar för kollegor i kommun/primärvård att vid behov ta kontakt med oss.

Spara genom att klicka på "diskett-symbolen" 

## 7. Lägg till Vårdval Rehab.

Patienten får välja vilken rehabenhet de vill gå till. För att hitta den geografiskt närmaste enheten enligt kartfunktion för Vårdval Rehab gå in på <http://rehab.vgregion.se> alt sök på Google 'vårdval rehab karta'.

Skriv in patientens adress i adressfältet för att få upp den geografiskt närmaste enheten.

Tänk på att hembesök oftast bara utförs av den geografiskt närmaste rehabenheten, dvs om pat valt en rehabenhet långt ifrån där hen bor, kan hembesök utebli.

I Primärvårdsrutan (mittersta partsrutan) läggs rehab enheten till från Vårdval Rehab som patienten valt.

Klicka på + tecken överst till höger i partsrutan.

Du får upp en ruta med texten "Lägg till primärvårdspart" med förslag på olika primärvårdsområden. Välj från tex "Göteborg" eller "Södra Bohuslän" för att få upp kranskommuner så som Mölndal, Partille, Kungälv etc

**Klicka på aktuellt stadsområde/kranskommun och klicka sedan på aktuell rehabenhet. För att lägga till enheten, klicka på + tecken på vänster sida om rehabenheten .** Kontrollera att enheten nu är tillagd i mittersta partsrutan.

Om du **inte** kan hitta den rehabenhet som patienten valt, enligt ovan, **skriv istället i nedersta sökrutan exakt så som rehabenheten är listad på "Vårdval Rehab listan"** tex "Hovås Askim rehab" för att få upp att den hör till Nötkärnan vårdcentral i Askim. Om du inte skriver exakt ordagrant får du inte upp någon enhet. **Klicka sedan på vald rehabenhet.** Enheten ska nu vara tillagd.

## 8. Klicka på "Redigera" i listen under de tre stora blå rutorna (partsrutor) för att kunna skriva i Planeringen

Nu kommer det upp rutor under de olika rubrikerna där du nu kan skriva. Du kan lägga till i planeringsmeddelande hur många ggr som helst, ända fram tills dagen patienten skrivs ut. Planeringsmeddelande i SAMSA ska uppdateras vid en förändring i aktivitets-/funktionsförmåga hos patienten, både inför och efter planeringsmötet.

**OBS!** Kom ihåg att **INTE** radera tidigare skriven information eftersom SAMSA är en journalhandling. Skriv istället nytt datum med uppdaterad information.

Planeringen är uppdelad i två flikar: "Patient" och "Ansvar".

- **Under fliken "Patient" skrivs genomförd rehabiliteringsåtgärd och aktivitets- och funktionsnivå för patienten och det som kvarstår att träna.**

**Arbetsterapeut och fysioterapeut skriver vid behov i följande tre rutor under fliken "Patient".** Under rubrikerna, börja alltid med att skriva dagens datum och ange yrkeskategori ARB eller FYS.

***Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt patienten själv***  
Fyll i denna rubrik om patienten uppger vilka insatser hen vill ha hjälp med efter sjukhusvistelse.

### **Planerade och utförda rehabiliterings-/habiliteringsåtgärder vid denna vårdkontakt**

Bedömning/träning som gjorts **under** sjukhusvistelsen samt vad patienten uppnått i aktivitet och funktionsstatus. Vid **fallrisk** hos patienten, skriv in det. Här kan motivation, initiativ och smärta tas upp som punkter. Exempelvis långsamt rehab förlopp pga. smärta och nedsatt initiativ hos patienten. Skriv vilka hjälpmedel patienten bedöms ha behov av och om dessa kan förskrivas av SU. Skriv datum och yrke vid varje anteckning när förändringen sker, för att visa rehabiliteringsförloppet.

### **Bedömt behov av rehabiliterings-/habiliteringsåtgärder, bostadsanpassning, hjälpmedel efter denna vårdkontakt**

Används inför planeringsmöte och vid överrapportering inför utskrivning till berörd rehabpart. Bedömt behov av rehabiliteringsinsatser **efter** utskrivning t.ex. fortsatt träning av personlig vård, gång- och trappträning, hembesök samt uppföljning av hjälpmedel.

#### ➤ **Nedanför dessa rutor finns aktivitets- och funktionsbedömning enligt ICF**

Fysioterapeuter och arbetsterapeuter fyller i första hand i punkter under rubriken **"förflyttning" och "personlig vård"** genom att klicka i rätt prick med kommentar på raden efter. Övriga punkter fyller oftast sjuksköterska i. Vi kontrollerar och ändrar vid behov. Använd bilaga 1: "ICF begrepp i SAMSA" som stöd vid bedömning.

#### ➤ **Under fliken "Ansvar" skrivs det som slutenvården ansvarar för att genomföra vid, alternativt efter utskrivning från sjukhus t.ex. hjälpmedelsförskrivning**

Som arbetsterapeut och fysioterapeut skriver vi vid behov under följande rubriker:

#### **"Öppenvården ansvarar för" "Planerad rehabiliteringsinsats efter denna vårdkontakt"**

**Fyll i** om det är aktuellt med uppföljande träning utförd av t.ex. Strokehemteam som utgår från SU eller återbesök till Handmottagning SU eftersom behandling görs som öppenvårdstillfälle.

#### **"Slutenvården ansvarar för" "Förskrivning av hjälpmedel"**

Fyll i de hjälpmedel som förskrivas av rehabpersonal på SU inför utskrivning. Om patienten avböjer hjälpmedel, skriv även detta.

**9.** Klicka sedan på **"Spara Sänd"** i listan under de tre stora blå rutorna (partsrutor).

**10.** Avsluta och logga ut ur SAMSA.

## ADMINISTRATIVT MEDDELANDE

1. För att skriva/läsa meddelandet, klicka på '**Admin medd**' i tåget av rutor som är placerade ovanför mittersta stora blå partsrutan. Det visas att ett administrativt meddelande har skickats, men det framgår inte till vilken yrkeskategori. Meddelandet måste öppnas för mer information.

2. Fyll i följande punkter om du behöver skicka ett Administrativt meddelande:

- Klicka på **Admin medd** i det grå fältet ovanför de blå partsrutorna
- Välj **externt** administrativt meddelande
- Kontrollera att den aktuell rehabmottagning du vill skicka admin.medd till, är tillagd i primärvårdspart. rutan.
- **Rubrik:** Vad handlar meddelandet om
- **Kontaktperson:** Vem som ska kontaktas för vidare information (avsändare)
- **Enhet:** Ange på vilken enhet kontaktpersonen arbetar (avsändare)
- **Telefon:** Ange telefonnummer till kontaktpersonen (avsändare)
- **Meddelande:** Information till medverkande part. **Obs! Ingen medicinsk information.** Medicinsk information ska bara stå i meddelandet Planering.
- **Klicka sedan på "SparaSänd"**

3. Om du behöver svara på ett Administrativt meddelande så gör följande:

- Klicka på det aktuella administrativa meddelandet
- Klicka sedan på "Svara" (som är i det gråa fältet direkt ovanför meddelandet)
- Skriv ditt svar och Klicka sedan på 'SparaSänd'

4. Avsluta och logga ut ur SAMSA.

Denna lathund finns på [SAMSA's hemsida](#)

**ICF-begrepp i SAMSA**

Bedöms i 5-gradig generisk skala som bedömer problemets svårighetsgrad.

**0 – 4 % Ingen** (svårighet) = patienten klarar självständigt

**5 - 24 % Lätt** (svårighet) = patienten utför aktivitet med tillsyn, lätt problem

**25 – 49 % Måttlig** (svårighet) = patient utför aktivitet med måttlig hjälp, ex gå med 1 person

**50 - 95 % Svår** (problem) = patienten utför aktivitet med mycket hjälp, ex gå med 2 personer

**96 - 100% Total** (problem) = patienten kan inte medverka alls och behöver total hjälp i aktivitet. Ex. tas med lift mellan säng och rullstol.

**AKTIVITET OCH FUNKTION**

**Lärande och att tillämpa kunskap:** Sinnesupplevelser och kognitiv förmåga så som se, lyssna, uppmärksamhet, skriva, problemlösning, inlärningsförmåga.

**Kommunikation:** icke verbal och verbal kommunikation, tolka gester och symboler.

**FÖRFLYTTNING**

**Ändra kroppsställning:** Sitta, stå, böja sig, lägga sig, ändra position i säng.

**Bibehålla kroppsställning:** Bibehålla ställning i sittande, stående och liggande.

**Att gå:** att gå kortare och längre sträckor, gå runt hinder.

**PERSONLIG VÅRD**

**Att tvätta sig:** Tvätta delar av kroppen och torka sig.

**Att sköta toalettbesök:** Kontrollera urinering och avföring, sköta mens, sköta toalettbesök.

**Att klä sig:** Klä av/på sig, ta av/på skor, välja kläder.

**Att äta:** Klarar att skära och tugga mat, använda bestick.

**Att dricka:** Kunna föra dryck till munnen och svälja.

**HEMLIV**

**Att skaffa varor och tjänster:** Inköp av dagligvaror, apoteksvaror

**Att bereda måltider:** Planera, organisera, laga och värma mat. Duka fram och av.

**Hushållsarbete:** Städa, tvätta, bädda sängen, slänga sopor, hämta post.

**KROPPSFUNKTION**

**Orienteringsförmåga:** Orientering till tid, plats och person

**Sömnfunktion:** sömnmängd, sömnproblem, sömnkvalité

**Minnesfunktion:** korttidsminne, långtidsminne

**Syn:** synförmåga

**Hörsel:** hörsel­förmåga