Lathund Sjukhus akuten SAMSA IT-tjänst

version 1.0.11.100

2023-12-13

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

Gemensam Information och TjänsteSamordning 49 kommuner i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen

1

Innehåll

Läs mer	3
Vårdbegäran	4
Meddelande till vård och omsorg när Vårdbegäran mottagits 1(3)	<u> 5</u>
Meddelande till vård och omsorg när Värdbegäran saknas 2(3)	<u>6</u>
Meddelande till vård och omsorg 3(3)	<u> </u>
Registrera ny person	<u>8</u>
Omflyttning	<u>9</u>
Registrera avliden	<u>10</u>
Externt administrativt meddelande	<u>11</u>
Reservrutin, Reservnummer, Skyddad identitet	<u>12</u>
Synpunkter och mer information	<u>13</u>





Läs mer

För att arbeta i SAMSA IT-tjänst är det viktigt att ha kunskap om <u>"Rutin för in- och utskrivning från sluten hälso-</u> och sjukvård samt IT-tjänsten SAMSA".

Mer information finns i följande separata lathundar:

- Generell lathund grundläggande funktioner i SAMSA
- Sjukhus Slutenvård Akuten Rehab
- Kommun
- Primärvård
- SIP (Samordnad Individuell Plan)

Lathundar - GITS (gitsvg.se)

Alla personuppgifter i de olika lathundarna är fiktiva





Vårdbegäran

SAMSA * 19 921111-2397 Tomas Roos v Q Användare: Marcus Widengård Support * Arbetsplats: KS Akutmottagning *										
Logga ut Inkorg(6) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar	Förberedd vårdbegäran	SIP(2023-02-15) Länkar	Administration Hjälp							
223-02-15 Samtycke Sändlista Kontakter Möte Bifoga filer										
Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista Folkbokföringsadress Ingen adress Ingen adress Ingen adress Ingen adress Ingen adress										
jukhus O S Akutmottagning O D Närhälsan Kongahälla vårdcentral O										
Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera	Svara	, 12345, 2023-02-15								
Vårdbegäran Aktuell version: 1 • Uppdaterad: 2023-02-15 13:25 Status: 2 Skapad av: Marcus Widengård Support, Kungälvs Kommun Biståndsenheter	INKORG	Ingen fast vårdkontakt								
Vårdinitiativ: Remitterande hälso- och sjukvårdsproducent	Vårdinitiativ: Remitterande hälso- och sjukvårdsproducent									
Orsak till vårdbegäran Fall i hemmet		∠⊕ til	Enhetroame: USV							
Vidtagna åtgärder Smärtlindning		Titel/Relation: Sjuksköterska	E-post:							
Boendeform: Särskilt boende	•	Telefon: 123456 Ändrad: 2023-02-15	Knuten till: Kommun							

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)



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 SparaSänd

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





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

SAMSA 🔺 19	9 220713-9243 Olof Svensson	~ Q	Användare: Lgs utb121 Sjukhus • Arbetsplats: Akutmottagning SU-Möindal •
Logga ut Inkorg(2) Meddelanden Översikt	Patlent admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP Länkar	Hjälp	
2018-09-22 P15061 Årende Vårdbegåran Inskrivning Planering	Info vid utskr. Utskrivningstår Utskrivning Avkrott Medd värd/omsorg Admin me	at Orechina	Kontakter Möte Inkorg Evisspår Topologia Topologia <thtopologi< td=""></thtopologi<>
SAMSA 19 220713-924 Loga ut inkorg2 Meddelanden Översitet Patient admin Betalning R 2014-0-22 2015-0-22 2015-0-22 2015-0-22	13 Olof Svensson v C some Lagar Roberts distagas St Linker Hills	Arendehistorik Samtycke Sändlist	a Kontakter Möte Inkorg Ə
Arende Värdbegdran Instriming men info vid utskr. Utskrimingski	ar Utskriwning Avbrott Medd vändromsorg Admin medd. Checklista	Samtucko ti	llärende
Sjukhus (6) •	Primärvård (ITR Michaelan Kälterad (ITR Michaela Razällar/Ristlande	⊕ Jaintycke ti	
Adayt Redigers Spars SparsSam of Katters Feldert Are to	ir Utskrift Makuleca Svaca	Registrera nytt samtycke	Makulera senaste samtyrket
Meddelande till vård och omsorg	Lägg till primärvårdspart × kend ev: Les utb121 Sjukhus, A	Rusmottagning S	
Virdsammanfattning.*	Vili bland favoriter	4	
Anhöriginärstäende är informerade: Minderäriga barn ev. förtvilligande:	Organisationsenhet Primärvärd Underliggande organisationsenheter		
Planerad uppföljning av vård- och omsorgeinsats:	Administrativ Enhat Primärvänd Primärvänd Fyribodal	· Typ av samtycke: Samtyck •	Gäller för: Fylls i av sy:
\frown	Primärvård Södra Bohuslän Primärvård Södra Bohuslän Primärvård Södra Äustoorg	Gäller från: 2023-10- 🔻	Gäller till: 2024-10· 🔻
Bedömt (5)	Primärvånsen Skanaborg	Givet av: Patienter 💌	Hur givits: Muntligt 👻
Övriga upplysningar:		Kommentar:	
Lähamedebhantering:	Skriv sliktest längre ån å tecken SØK	Registrerats av: Soa utb2 Sj	Beslutats av: Soa utb2 Sj
		Reg. tidpunkt: 2023-10- 🔻	NPÖ samturke: Ej inhām ▼
			3 •

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)

SAMSA 🏾 📩 1	9 220713-9243 Olof	Svensson	~ Q	Användare: Lgs utb121 Sjukhus Arbetsplats: Akutmottagning SU-Möinda
2018-09-22 2018-09-22 2018-09-22 2018-09-22 Vårdbegåran	t Patient admin Betaining Rapporter Loggar	Forberedd 1 SIP Lankar Hjalp		Contacter Mote Intorg Elvisspår
Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planerin	g Info vid utskr. Utskrivningsklar Utskrivning J	Avbrott Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista		Folkbokföringsadress
SAMSA - 19 220713-92 Logga ut Inkorg/2) Meddelanden Oversikt Patient admin Betalning	43 Olof Svensson Rapporter Loggar Förberedd-vårdbegliran SP Länkar	∨ Q Нак	Ārendehistorik	Samtycke Sändlista Kontakter Möte Inkorg 🏵 🗌
2018-09-22 2018-09-22 2018-09-22 Validbegaran Medd vard o omsorg				
Arende Värdbepäran teskrivning Planering Info-vid-utskr. Utskrivnings Sjukhus	ktar Utskrivning Avbrott Medd vändromsorg Admin med Primärvård	d. Oteddiss	•	Samtycke till ärende
Akutmottagning SU-Mölndal	UTB-Värdcentralen Källered	UTE-Mölndal Beställan/Biständsenhet		
	Vilj bland favoritar	4		
Anhöriginärstlende är informerade: Minderlinga barn ev. förtydligande: Parearad uppfölpring av viled- och omsorgsinsate:	Organizationsenhet: Primärvånt Underliggande organisationsenheter Administrativ Enhat Primärvånd Primärvånd Fyritobal Drintsrvånd Förstopen	×	· Typ av samtycke	: Samtyck 🔹 Gäller för: Fylls i av sy:
Redified holes as instance	Primärvånd Södra Bohuslän Brimärvånd Södra Årisborg Primärvånden Skanaborg		Gäller från:	2023-10 • Gäller till: 2024-10 •
			Givet av:	Patienter • Hur givits: Muntligt •
Ovriga upplyoninger			Kommentar:	
Läkemedelshantering:	Skriv alktest längre ån 4 tecken	sóx	Registrerats av:	Soa utb2 Sj Beslutats av: Soa utb2 Sj
	-		Reg. tidpunkt:	2023-10 * NPÖ samtycke: Fiinhäm *
			-	(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

Enhet:* SU-ÖS Barnhjär	centrum avdelning 323		SAIVISA O Logga ut Inkorg(1) Meddelanden Consist	420608-9205 Olof Patient admin BetaIning Rapporter Loggar	SVENSSON Förberedd vårdbegäran(2018-08-22) SIP Hjälp	~ Q		Arbetsplat	UTB-SU-MS Ortopedi avd 230	Ŧ
Ārendenummer Ç SIP100304	Personid 19 420608-9205	PatientNamn Olof Svenssor	Personid.* 194206089205 Språk.* Svenska	Förnamnu" Citof Arbete:" Vet ej *	Efternamn:" Svensson Sankilt boende:	Födelsedatum: Primäromräde:	Avlidendatum: Kommuns* VOID •	Kôn: Vet ej Man Lân:* Văstra Gotaland	• Kvinna	^
			Ny Spars	4 Vistolaet 3	Erbetsnamn Närhälsan Erämangärden värdcentral	Patientens kontakter Relation Fast version Honolane Vet ej	t-post	Telefon 031-123456 031-3456793	Andrad Satts automatiskt 2018-08-29 2018-08-22	î
			Adress typ Gat Cat D Folkbokföringsadress Alle	Patientens adresser Postnummer Stad dinna gatan 64576 Små	NON SAMSA	8 19 45061	7-7064 Olof Sve	ensson		~

- 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 automtiskt 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 \oplus

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 de

Enheten vi flyttar från, har fortsatt atkomst till årendet, men de visas inte i deras Översikt.

	SAMSA 19 290520	-9181 Ol	lof Svenss	on v Q					Användare: Lo Arbetsplats: U	gs utb121 Sjukhus TB-SU-MS Ortoped	▼ li avd 230 ▼
	Logga ut Inkorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Bet	alning Rapporter I	Loggar Förberedd vårdb	egäran SIP Hjälp							
	2018-09-14 Prel 2018-09-26 2018-09-14 M14869 Plan utskr.klar Inskrivning						Aren	lehistorik Samt	icke Sändlista	Kontakter Mi	ite Inkorg Э
	Ärgen inskrivning Planering Info vid utskr. Utsk	rivningsklar Utskrivn	ning Avbrott Medd vår	d/omsorg Admin medd. Checklista					Nytt ärende		
		⊕ Primăr	ārvård	Omflyttning	×		#	Ārendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
	UTB-SU-MS Ortopedi avd 230	Ç UTB-V	Vårdcentralen Kållered			Q	\otimes	M14869	Aktivt	2018-09-14	
	(2		Välj bland favoriter	*						
tan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
ldfi.				Organisationsenhet: Medicinklinik	*						
			3	Underliggande organisationsenheter KS Avdelning 4 KS Avdelning 7 KS Avdelning 8 M KS Avdelning 8							
de	Sjukhus KS Avdelning 7	4	⊕ ¢	 ↔ KS Medicinmottagning ↔ KS Mediäkare Läkarsekreterare medicin 		,					
det	UTB-SU-MS Ortopedi avd 230 (omflyttad 2018-09-14)										
					-						
				Skriv söktext längre än 4 tecken	SÖK						

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

Mottagande enhet uppdaterar kontaktuppgifter under Kontakter.

Omflyttning inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset sker automtiskt via ELVIS.





Registrera avliden patient

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



- 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.







Externt administrativt meddelande

SAMSA 🔺 19	420608-9205 Olof Sver	nsson	~ Q	Användare: Mina Papraniku Arbetsplats: SU-ÖS Barnhjärtcentru	* m avdeining 3. *
Logga ut Inkorg(1) Meddelanden Översikt	Patient admin Betaining Rapporter Loggar Förberedo	I vårdbegäran(2018-08-22) SIP Hjälp			
2018-09-04 Prel 2018-09-17 2018-09-12 P2462 Plan utskr.klar Vårdbegäran	2018-09-12 Inskrivning	(Sindlista	Kontakter Möte Inkorg Elvisspår	. ⊙
Årende Vårdbegäran Inskrivning Planering	Info vid utskr. Utskrivningsklar Utskrivning Aubrott M	ledd vård/omsorg Admin medd. Checklist	Aktivitet	Skickad tidpunkt Skickat av	Skickat til
Sjukhus SILÖS Bamblärtrentrum avdelning 323	Primärvård Närhäksan Brämarenånten vårdrentral	Komm Enternt administrativt meddeland Internt administrativt meddeland	k -	No data to display	
SAMSA 📩 19	420608-9205 Olof Sver	isson	~ Q	Användare: Mina Papraniku Arbetsplats: SU-ÖS Barnhjäricentru	* m avdelning 3: *
Logga ut Inkorg(1) Meddelanden Översikt I	Patient admin Betaining Rapporter Loggar Förberedo	i vårdbegäran(2018-08-22) SIP Hjälp			
2018-09-04 Prel 2018-09-17 2018-09-12 P2462 Plan utskr.klar Vårdbegåran	2018-09-12 2018-09-12 Inskrivning Adm medd.		Sándista	Kontakter Möte Inkorg Elvisspår	. ⊙
Arende Värdbegäran Inskrivning Planering	Info vid utskr. Utskrivningsklar Utskrivning Aubrott N	fedd vård/omsorg Admin medd. Checklista	Aktivitet	Skickad tidpunkt Skickat av	Skickat til
Sjukhus	Primandird	Kommun Ko	\oplus	No data to display	
SU-ÖS Barnhjärtcentrum avdeining 323	Närhäisan Brämaregården vårdcentral	Ang ÀO/HS Över 65 år INKORG	Θ		>
wbryt Redigera Spara SparaSand Om	lint Anv. spår Utskrift Makulera Sva				
Administrativt meddelande Aktuel	Uppdaterad: 2018-09-12 11:09 Status: Ej sp	parat Skapad av: Mina Papraniku, SU-ÖS Barnhjärtcen	trum avdelning 323		
Rubric* Kompetterande information			^		
Kontaktperson:* Enhet: Samordnare 323	2 Telefon*		Þ		
Önskar kompletterande information kring patiente	ers ADL				

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 <u>https://www.gitsvg.se/samsa</u> under IT-tjänsten SAMSA och Reservrutin. Blanketterna skrivs ut och faxas till berörda parter.

Reservnummer

Ärenden och SIP där enskild har reservnummer enligt BefReg (Befolkningsregistret) kan användas i SAMSA.

Skyddad identitet

Enskild som har skyddad identitet registreras inte i IT-tjänsten SAMSA. 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.





Synpunkter på denna Lathund skickas till <u>info.samsa@vgregion.se</u>

Mer information om SAMSA finns på hemsidan

https://www.gitsvg.se/samsa



