



# Lathund Kommun

## SAMSA IT-tjänst

version 1.0.12.100

2024-05-14

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

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

# Innehåll

	sid		sid
Läs mer	<u>3</u>	Checklista	<u>17</u>
Förberedd vårdbegäran – Samtycke	<u>4</u>	Utskrivningsklar	<u>18</u>
Förberedd vårdbegäran	<u>5</u>	Avbrott i process då Utskrivningsklar inte har sänts	<u>19</u>
Vårdbegäran 1(2)	<u>6</u>	Avbrott i process då Utskrivningsklar har sänts	<u>20</u>
Vårdbegäran 2(2)	<u>7</u>	Utskrivningsmeddelande	<u>21</u>
Meddelande till vård och omsorg	<u>8</u>	Avsluta ärenden	<u>22</u>
Inskrivningsmeddelande	<u>9</u>	Reservrutin, Reservnummer, Skyddad Identitet	<u>23</u>
Planerat utskrivningsklardatum	<u>10</u>	Mer information, synpunkter	<u>24</u>
Kalla till Planeringsmöte – Nytt Möte 1(3)	<u>11</u>		
Kalla till Planeringsmöte – Mötesdeltagare 2(3)	<u>12</u>		
Kalla till Planeringsmöte – Redigera mötet 3(3)	<u>13</u>		
Planering 1(3)	<u>14</u>		
Planering 2(3)	<u>15</u>		
Planering 3(3)	<u>16</u>		

# Läs mer

För att arbeta i SAMSA IT-tjänst är det viktigt att ha kunskap om ["Rutin för in- och utskrivning från slutenvård 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 - VästKom \(vastkom.se\)](http://vastkom.se)

---

Alla personuppgifter i de olika lathundarna är fiktiva



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




# Förberedd Vårdbegäran - Samtycke

Bild1 (2)

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a blue header with the SAMSA logo, a star icon, and the patient ID '19 971220-2382 Kajsa Kavat'. Below the header is a navigation menu with various options like 'Logga ut', 'Inkorg(19)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP(2021-10-11)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. A red banner below the navigation menu states 'Ingen förberedd vårdbegäran är registrerad'. On the right side, there is a form titled 'Samtycke till förberedd vårdbegäran'. The form has two buttons at the top: 'Registrera nytt samtycke' (marked with a yellow circle 3) and 'Makulera senaste samtycket' (marked with a yellow circle 2). The form fields include: 'Typ av samtycke: Samtycke', 'Gäller för: Fylls i av system', 'Gäller även:', 'Gäller från: 2023-01-18', 'Gäller till: 2024-01-18', 'Givet av: Patienten', 'Hur givits: Muntligt', 'Kommentar:', 'Registrerats av: Utökad Suppor', 'Beslutats av: Utökad Suppor', and 'Reg. tidpunkt: 2023-01-18'. A yellow circle 4 is placed over a save icon at the bottom right of the form.

En förberedd vårdbegäran skapas i förväg för att personuppgifter skall finnas tillgängliga när en Vårdbegäran ska skapas. Förberedd vårdbegäran ligger utanför ärendet och har ett "eget" samtycke. Den kan inte läsas av sjukhus eller primärvård.

För att påbörja en Förberedd vårdbegäran krävs att personen är registrerad i SAMSA och framtagen i toppmenyn (blå fältet)

1. Välj Förberedd vårdbegäran.
2. På höger sida öppnas ruta med Samtycke till förberedd vårdbegäran
3. Välj Registrera nytt samtycke och fyll i fälten.
4. Välj  för att spara
5. Klicka på Förberedd vårdbegäran igen efter att samtycke är registrerat.

# Förberedd vårdbegäran

Bild 2(2)

**SAMSA** ★ 19 971220-2382 Kajsa Kavat

Logga ut Inkorg(19) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar

Avbryt Redigera Spara Ta bort Utskrift

**Förberedd vårdbegäran**

Boendeform:\*

Kommentar till boendeform:

Hälsotillstånd:

Dosdispenserade läkemedel:  Ja  Nej

Egenvård:

**Kommunala insatser**




Aktivitet och funktion - Normaltillstånd

Bedömningen gjordes (Fylls i av systemet):

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 type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Kommunikation:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Förflyttning	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att ändra kroppsställning:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att bibehålla en kroppsställning:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att gå:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Personlig vård	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att tvätta sig:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att sköta toalettbesök:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att sköta tandhygien:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att klä sig:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att äta:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att dricka:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Hemliv	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att skaffa varor och tjänster:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Att bereda måltider:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Hushållsarbete:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Kroppsfunktioner	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Orienteringsfunktioner:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Sömnfunktioner:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Minnesfunktioner:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Synfunktioner:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Hörselfunktioner:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

1. Välj Redigera
  2. Fyll i om information om personens insatser, hälsotillstånd mm.
  3. Fyll i Aktivitet och funktion där patientens nedsättning av förmågor bedöms. (Normaltillstånd) Datum sätts automatiskt när meddelandet Sparas.
  4. Välj Spara
- Kan vid behov redigeras och sparas på nytt.

# Vårdbegäran

1. Välj Meddelanden och ställ muspekaren på Vårdbegäran
2. Finns en Förberedd vårdbegäran kan valet Använd förberedd vårdbegäran göras.
3. Registrera Samtycke och klicka på Vårdbegäran igen
4. Lägg till medverkande sjukhuspart genom att använda  Primärvårdspart hämtas automatiskt från Vårdval vårdcentral. När huvudinkorg är vald lägg till annan aktuell medverkande kommun-part så att notifieringar går dit (se lathund Generell)
5. Välj Kontakter
6. Skriv in patientansvarig eller tjänstgörande sjuksköterska med tillgängligt telefon-/faxnummer, även jourtid. Flera kontakter kan anges genom att trycka på 
7. Välj  för att spara

# Vårdbegäran

Bild 2(2)

**SAMSA** 19 420608-9205 Olof Svensson

Logga ut Inkorg(20) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd

2020-12-08 Inget datum  
R2650 Vårdbegäran

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

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

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

Vårdbegäran Aktuell version: 0 11 Skapad: 2020-12-08 09:35 Status: Ej sparad Skapad av: Karin Eldén, Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

Vårdinitiativ: Socialtjänsten

Orsak till vårdbegäran:\* Svår hosta

Vidtagna åtgärder:\*

Boendeform:

Kommentar till boendeform:

Medsänt:

**Aktivitet och funktion**

Bedömning gjordes:\* 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 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"/>	

I Vårdbegäran beskrivs Aktivitet och funktioner (Normaltillstånd), samt annan betydelsefull information avseende personen före ankomst till sjukhuset. I rutan Vidtagna åtgärder anges t ex om läkarkontakt tagits.

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

9. Fyll i Vårdinitiativ, om personen har hemsjukvård, Boendeform och Orsak till vårdbegäran. Här kan även anges vilka pågående insatser personen har och annan relevant information

10. Fyll i Aktivitet och funktion där patientens nedsättning av förmågor bedöms, datum sätts automatiskt när meddelandet Sparas eller SparaSänds

11. Välj SparaSänd

# Meddelande till vård och omsorg

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is logged in as '19 900527-5848 Olivia Oliviason'. The main content area displays a message form titled 'Meddelande till vård och omsorg'. The form includes fields for 'Sjukhus' (SkaS F Allmänpsykiatrisk avdelning INKORG), 'Primärvård' (Närhälsan Norrmalm vårdcentral), and 'Kommun' (Skövde kontaktpunkt INKORG). A red circle with the number '1' highlights the 'Meddelande till vård och omsorg' button. The right sidebar shows contact information for 'Folkbokföringsadress' and 'Fasta vårdkontakter'.

Föregås i regel av en vårdbegäran från kommun eller primärvård men kan även sändas med patientens samtycke av sjukhusets öppenvård utan föregående meddelande. Meddelandet kan även aviseras från Primärvårdsenhet till kommunen.

Bedöms patienten inte vara behov av slutenvård aviseras Meddelande till vård och omsorg av akutmottagningen till kommun och primärvård.

## 1. Kvittera

Om patienten sedan tidigare har kommunala insatser måste sjukhuset meddela kommunen via en telefonkontakt att patienten skickas hem.

Kommunen avslutar därefter ärendet, se sid 22



# Inskrivningsmeddelande

**SAMSA** 19 420608-9205 Olof Svensson

Användare: Aamu Laiho  
Arbetsplats: Närhälsan Kongahälla vårdcentral

Logga ut Inkorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran(2018-08-22) SIP(2018-10-23) Länkar Administration Hjälp

2020-12-09 R2854  
Prel 2020-12-17 Plan utskr.klar  
2020-12-09 Vårdbegäran  
2020-12-09 Inskrivning

Ärende Vårdbe 1 Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

Sjukhus KS Avdelning 3  
Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral  
Kommun Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera 6 Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svava

Inskrivningsmeddelande Aktuell version: 1 Uppdater 6 12-09 13:43 Status: Avslutad/Läst Skapad av: Ingrid Svensson, KS Avdelning 3

Inskrivningsdatum: 2020-12-09  
Planerat utskrivningsklardatum: 2020-12-17

Öppenvården ansvarar för att utse Fast vårdkontakt  
Slutenvården ansvarar för att skapa Planeringsmeddelandet

Ärendehistorik Samtycke Sändlista **Kontakter** Möte Bifoga filer

Folkbokföringsadress 2  
Allmänna gatan, 64576 Småstad

Fasta vårdkontakter  
Maria Karlsson, Närhälsan Brämregården vårdcentral  
.031-123456, 2018-08-29

Ärendeknutna kontakter

Kontaktnamn: \_\_\_\_\_ Enhetsnamn: \_\_\_\_\_  
Titel/Relation: \_\_\_\_\_ E-post: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_ Knuten till: \_\_\_\_\_  
Ändrad: Sätts automatiskt 5

3

Kontaktnamn: Sven Start Enhetsnamn: aqvd 3  
Titel/Relation: Sjuksköterska E-post: \_\_\_\_\_

Aviseras från sjukhus då patienten skrivs in på slutenvårdsavdelning

1. Datum för planerat utskrivningsklar visas nu i procesståget
2. Fyll i Kontakter (kommer upp automatiskt på höger sida när ärendet öppnas med denna vy)
3. Välj
4. Fyll i ansvariga i kommunen med tillgängliga telefon-/faxnummer och eventuellt även jourtelefon. Flera kontakter kan anges
5. Spara på
6. Kvittera

# Planerat utskrivningsklardatum

SAMSA 19 460317-3172 Kajsa Kavat

Logga ut (1) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning 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 Svava

Planerat utskrivningsklardatum  (2) Status: Preliminär Skapad av: Utökad Support, KS Avdelning 6

Utskrivningsklardatum: 2023-01-19

SAMSA 19 460317-3172 Kajsa Kavat

Logga ut (3) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning 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 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 Svava

Planerat utskrivningsklardatum  Uppdaterad: 2023-01-19 14:20 Status: Avslutad/Läst Skapad av: Utökad Support, KS Avdelning 6

Utskrivningsklardatum: 2023-01-19

1. Planerat Utskrivningsklar får en röd ram när dess datum infaller
2. Om det finns flera versioner finns möjlighet att bläddra på pil nedåt
3. 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

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Bifoga filer

Möten: Inga registrerade möten

Nytt möte Redigera mötet  
Ta bort mötet

Namn Funktion/Relation/Verksamhet Telefonnummer Närvarande

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Bifoga filer

Mötet är inte sparat

Mötesdag: Mötet startar: Mötet slutar:  
Mötesform: Mötesplats:  
Länk till videomöte för SAMSA-användare:  
Länk till videomöte för externa parter:  
Telefonnummer: Konferensid:  
Hämta distansmötesinfo  
Samman kallande:  
Syfte med mötet:  
Frågor som ska tas upp på mötet:  
Möteskommentar:  
Fortsätt SparaSänd Avbryt

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 genera en möteslänk
6. Fyll i mötesinformationen: Samman kallande, Syfte med mötet, Frågor som ska tas upp på mötet, Möteskommentar
7. Klicka Fortsätt för att komma vidare

# 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
11. Klicka 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". The "Möte" tab is active. A red banner at the top of the form area says "Mötet är inte sparat" with a circled "8".

The form contains several fields:

- Mötesdag: 2022-11-17
- Mötet startar: 13:00
- Mötet slutar: (empty)
- Mötesform: Annat
- Mötesplats: (empty)
- Länk till videomöte för SAMSA-användare: (empty)
- Länk till videomöte för externa parter: (empty)
- Telefonnummer: (empty)
- Konferensid: (empty)
- Sammanfattande: Jonas HSV
- Syfte med mötet: Trygg hemgång
- Frågor som ska tas upp på mötet: (empty)
- Möteskommentar: (empty)

Buttons: "Fortsätt", "SparaSänd", "Avbryt".

On the right side, there is a section for adding contact information, titled "Lägg till/Ändra kontaktinformation" with a close button. It has fields for:

- Namn: (empty)
- Funktion/Relation/Verksamhet: (empty)
- Telefonnummer: (empty)
- Närvarande: (dropdown menu)

At the bottom left, there are buttons: "Ny", "Ändra", and "Ta bort". A circled "9" is next to the "Ny" button.

At the bottom right, there is a table with columns: "Namn", "Funktion/Relation/Verksamhet", "Telefonnummer", and "Närvar". The table is empty and has a "No data to display" message. A circled "10" is next to the "Namn" field.

At the bottom center, there is a button "Svar på inbjudan" with a circled "12" next to it.

A circled "11" is next to the "Möteskommentar" field.

# 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:**

**Länk till videomöte för SAMSA-användare:** [Gå till videomötet](#) 1

**Länk till videomöte för externa parter:**  
<https://connect.vgregion.se/samsa/home?conference=samsa10519944@connect.vgregion.se&role=guest>

**Telefonnummer:** 0104411800 **Konferensid:** 10519944

**Sammanställande:** 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** Bifoga filer

5 **Mötet är inte sparat**

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

# Planering

Bild 1(3)

The image shows two screenshots of the SAMSA system. The left screenshot displays a list of cases with columns for case number, person number, patient name, and status. A red circle with the number '1' highlights the first row. The right screenshot shows the detailed view of a case for patient Olof Svensson (19 420608-9205). A red circle with the number '5' highlights the 'Planering' tab in the top navigation bar. A red circle with the number '4' highlights the 'Planering' section in the main content area. A red circle with the number '2' highlights the 'Patient' tab, and a red circle with the number '3' highlights the 'Ansvar' tab. The detailed view includes fields for 'Sjukhus', 'Primärvård', 'Kommun', and 'Närhälsan Kongahälla vårdcentral'. It also shows a list of tasks with dates and a section for 'Inskrivningsdatum: 2020-12-08' and 'Inskrivningsorsak/Kontaktsorsak: Svår hosta och andnöd'. Below this, there are three green text blocks describing care needs: 'Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt patienten själv', 'Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt närstående', and 'Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt vårdpersonalen'.

1. Klicka på ärendet i Inkorg alternativt i Översikten för att få upp meddelandet Planering
2. Information rörande den enskilde och dennes nuvarande status finns att läsa under fliken Patient
3. Information rörande ansvarsfördelning mellan de som planerar finns att läsa under fliken Ansvar
4. Kvittera
5. Planering förblir gul i procesståget under hela ärenden för att markera att planering pågår under hela vårdtiden, från Inskrivning till Utskrivning

# Planering

Bild 2(3)

The image displays three screenshots of the SAMSA patient planning interface for patient 19 420608-9205 Olof Svensson. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes buttons for 'Logga ut', 'Inkorg(14)', 'Meddelanden', 'Översikt', and 'Patient admin'.
- Planering Tab:** Shows a timeline with dates from 2020-12-08 to 2020-12-08. The 'Planering' tab is active, showing a list of actions: 'Plan utskr.klar', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', and 'Planering'. A circled '6' highlights the 'Redigera' button.
- Patient Information:** Displays 'Sjukhus KS Avdelning 3' and 'Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral'. A circled '7' highlights the 'Ansvarig läkare' field, which is currently empty.
- Planering Section:** Shows the 'Kommunen ansvarar för' section with a circled '9' next to the 'SparaSänd' button. Below this, there are several text input fields for planning care: 'Planerad omsorgsinsats', 'Planerad hälso- och sjukvårdsinsats', and 'Planerad rehabiliteringsinsats'. A circled '8' highlights the 'Planerad hälso- och sjukvårdsinsats' field.

6. Välj Redigera

7. Påbörja planering och diskussion genom att fylla i fliken Ansvar med aktuella frågeställningar och beslut. Kommunen fyller i under rubriken Kommunen ansvarar för.

8. Fälten i Planering kan uppdateras flera gånger

9. Välj SparaSänd

Planering pågår under hela vårdtiden, från Inskrivning till Utskrivning.

Det går att redigera planeringsmeddelandet även efter att Utskrivning skickats.

# Planering

Bild 3(3)

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient Olof Svensson (ID: 19 420608-9205). The main content area displays the 'Verksamheternas plan för att tillgodose patientens behov och önskemål efter denna vårdkontakt'. Under the heading 'Samordnad individuell plan (SIP) skall genomföras' (13), there is a green checkmark indicating completion. Below this, under 'Egenvård' (11), there is a green checkmark. Under 'Läkemedelshantering', there is a green checkmark and the text 'Antal dagar som läkemedel skickas med för: 3' (12). A history window titled 'Historik för sökordet Kommunen ansvarar för' is open, showing a list of versions with dates and times. The text 'Fortsatt hjälp med insulininjektioner i hemmet enligt tidigare ordination från AK-mottagningen.' is visible in the history window, with a circled '12' next to it.

11. Fält som uppdaterats sedan senaste versionen markeras med grön text
12. Klicka på rubrikerna för att få upp historik för sökordet
13. Om fältet "Samordnad individuell planering (SIP) skall genomföras" är satt till "Ja" av den regionsfinansierade öppenvården så skickas en kallelse till SIP av den regionsfinansierade öppenvården till berörda parter. För hantering SIP, se separat lathund för SIP



# Checklista

1. Välj Checklista
2. Gå igenom checklistans innehåll
3. Verifiera att informationen är mottagen och insatser säkrade genom fylla i fälten under "Kommunen ansvarar för att:"
4. Om komplettering av information krävs bockas fälten "komplettering krävs" och i kommentarsfältet skrivs vad som saknas. Komplettering av nödvändig information kan även begäras genom att sända ett Externt Administrativt meddelande
5. Fyll i fälten under rubriken "Hemgångsplanering" när planering rörande hemgången är klar

# Utskrivningsklar

The screenshot shows the SAMSA patient portal interface. At the top, the patient's name 'Linnea Blom' and ID '20 010302-2380' are displayed. Below this is a navigation bar with tabs for 'Logga ut', 'Inkorg(113)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', and 'Rapporter'. A date range '2023-01-19' is selected, and a list of tabs includes 'S3328', 'Plan utskr.klar', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Checklista', and 'Utskrivningsklar'. The 'Utskrivningsklar' tab is highlighted. Below the tabs, there are sections for 'Ärende' (KS Avdelning 2) and 'Vårdbegäran' (Primärvård, Närhälsan Kongahälla vårdcentral). A 'Kvittera' button is visible. At the bottom, a message 'Meddelande om utskrivningsklar' is shown with a version number '1' circled in yellow, and a status of 'Skickad'.

Patienten är utskrivningsklar

Nödvändig information finns tillgänglig i meddelandet Planering

Utskrivningsklar sänds då den enskilde är utskrivningsklar och ska kunna lämna slutenvården så snart som möjligt. Kan ej dateras bakåt eller framåt i tiden.

Då Utskrivningsklar sänts blir Planerat utskrivningsklar grönt i procesståget

1. Meddelandet ska Kvitteras

# Avbrott i processen då Utskrivningsklar inte har sänts

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo and a search icon. Below this is a search bar with filters for 'Enhet' (Skövde kontaktpunkt INKORG) and 'Meddelandetyper' (Alla). A table lists messages with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Personid', 'PatientNamn', 'Meddelandetyper', 'Gäller', 'Att göra', 'Tidpunkt', and 'Avsändare'. The first message is circled with a '1'. Below the table, there is a detailed view of a message with a status of 'Avbrott i processen'. This view includes fields for 'Sjukhus' (SkaS F Allmänpsykiatrisk avdelning INKORG) and 'Primärvård' (Närhälsan Norrmalm vårdcentral). Below these fields are buttons for 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara'. The message title is 'Avbrott i processen' and it shows 'Aktuell version: 1', 'Uppdaterad: 2018-09-17 21:05', 'Status: Avslutad/Läst', and 'Skapad av: Asko Ensio'. Below the message details, there is a section for 'Orsak till avbrott i processen: Avliden' and 'Planerat nytt utskrivningsdatum: 2018-09-30'. A circled '2' is placed over the 'Orsak till avbrott i processen' text.

Om Utskrivningsmeddelande är sänt eller lagt som utkast, kan inte Avbrott i processen göras.

Avbrott i process när patienten inte varit utskrivningsklar sänds endast om den enskilde avlider eller inte vill fortsätta processen.

1. Avbrottet notifieras i Inkorgen
2. I meddelandet syns orsak till avbrottet

Kommunen avslutar ärendet om inte sjukhuset gör det i samband med avbrottet, se bild 22.

# Avbrott i processen då Utskrivningsklar har sänts

Avbrott i processen används om utskrivningen fördröjs eller avbryts av någon anledning t.ex. förändrat tillstånd, avliden, patienten vill inte fortsätta processen eller smitta på enheten.

1. Datumet för Planerat utskrivningsklar uppdateras samt visas i Avbrott.
2. Meddelande Utskrivningsklar makuleras alltid direkt vid Avbrott i processen. I och med det stoppas beräkningen av betalningsgrundande dagar och fortsätter när den enskilde blir utskrivningsklar igen.
3. Kvittera

Kommunen avslutar ärendet i de fall patienten har avlidit eller då patienten själv väljer att inte fortsätta Processen, se bild 22

# Utskrivningsmeddelande

**SAMSA** ★ 20 010302-2380 Linnea Blom

Logga ut Inkorg(113) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter

2023-01-19 2023-01-24 2023-01-19 2023-01-19 2023-01-19 2023-01-19 2023-01-19 2023-01-19

S3328 Plan utskr.klar Vårdbegäran Inskrivning Planering Checklista Utskrivningsklar Utskrivning

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård,

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kommun Kungälv Kommun E

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt Anv. spår

Utskrivningsmeddelande Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-01-19 1 **1** Status: Avslutad/Låst Skapad av: Marcus

Utskrivningstidpunkt: 2023-01-19 10:00

Utskrivningsmeddelande sänds när den enskilde lämnat slutenvården

1. Kvittera

Ärendet avslutas av kommunen senast dagen efter att den enskilde skrivits ut, se "Avsluta ärende" sid 22

# Avsluta ärende

1

2

3

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

# Reservrutin

Lathund samt blanketter, som kan fyllas i, finns på <https://www.vastkom.se/samsa> 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

[info.samsa@vgregion.se](mailto:info.samsa@vgregion.se)

Mer information om SAMSA finns på hemsidan

<https://www.vastkom.se/samsa>