



# Lathund Sjukhus slutenvård

## SAMSA IT-tjänst

version 1.0.12.100

2024-05-14

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

# Innehåll

|   | sid       |  | sid       |
|---|-----------|--|-----------|
| Läs mer   | <u>3</u>  | Checklista   | <u>14</u> |
| Vårdbegäran                                     | <u>4</u>  | Utskrivningsklar                                     | <u>15</u> |
| Inskrivningsmeddelande                          | <u>5</u>  | Avbrott i process då Utskrivningsklar inte har sänts | <u>16</u> |
| Planerat utskrivningsklardatum                  | <u>6</u>  | Avbrott i process då Utskrivningsklar har sänts      | <u>17</u> |
| Kalla till Planeringsmöte – Nytt Möte 1(3)      | <u>7</u>  | Registrera avliden patient                           | <u>18</u> |
| Kalla till Planeringsmöte – Mötesdeltagare 2(3) | <u>8</u>  | Omflyttning  | <u>19</u> |
| Kalla till Planeringsmöte – Redigera mötet 3(3) | <u>9</u>  | Utskrivningsmeddelande                               | <u>20</u> |
| Planering 1(4)                                  | <u>10</u> | Ta emot Kallelse till SIP-möte                       | <u>21</u> |
| Planering – Patient 2(4)                        | <u>11</u> | Reservrutin, Reservnummer, Skyddad Identitet         | <u>22</u> |
| Planering - Ansvar 3(4)                         | <u>12</u> | Synpunkter och mer information                       | <u>23</u> |
| Planering - Information från annan part 4(4)    | <u>13</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



# Vårdbegäran

**SAMSA** 19 921111-2397 Tomas Roos

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

2023-02-15 2023-02-15  
S3336 Vårdbegäran

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

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

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

Vårdbegäran Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-02-15 13:25 Status: 2 Skapad av: Marcus Widengård Support, Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

**Vårdinitiativ:** Remitterande hälso- och sjukvårdsproducent

**Orsak till vårdbegäran** 1  
Fall i hemmet

**Vidtagna åtgärder**  
Smärttindning

**Boendeform:** Särskilt boende

**Folkbokföringsadress**  
Ingen adress

**Huvudansvarig fast vårdkontakt**  
Sonja Blom, Kongahälla VC  
, 12345, 2023-02-15

Ingen fast vårdkontakt

**Ärendeknutna kontakter**

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Kontaktnamn: Marcus           | Enhetsnamn: HSV     |
| Titel/Relation: Sjuksköterska | E-post:             |
| Telefon: 123456               | Knuten till: Kommun |
| Ändrad: 2023-02-15            |                     |

Vårdbegäran sänds från kommun eller regionsfinansierad öppenvård dvs primärvård eller specialistmottagning.

1. Observera om den enskilde är inskriven i hemsjukvården, har trygghetslarm och/eller hemtjänst och ta del av all övrig information.

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

2. Kvittera

# Inskrivningsmeddelande

The screenshot displays the SAMSA system interface for creating an admission notice. The interface includes a header with the user's name 'Jonas Gustavsson' and various navigation tabs. The main area contains a form with several fields: 'Inskrivning' (1), 'Sjukhus' (2), 'Primärvård' (3), 'Kommun' (3), 'Inskrivningsdatum' (2), and 'Planerat utskrivningsklardatum' (2). A modal window 'Lägg till kommunpart' (4) is open, showing a list of organizations. A 'Kontakter' (5) section is visible, and a 'SparaSänd' (6) button is highlighted. A detailed view of the 'Kontakter' section shows fields for 'Kontakt namn', 'Titel/Relation', 'Telefon', 'Ändrad', 'Enhetsnamn', 'E-post', and 'Knuten till'.

Meddelandet skickas då patienten läggs in på avdelning

1. Välj Inskrivning
2. Fyll i Inskrivningsdatum och Planerat utskrivningsklardatum
3. Välj deltagande parter på ⊕ i partsrutor för kommun och sjukhus (primärvårdspart hämtas automatiskt från Vårdval vårdcentral)
4. Bild för Medverkande parter visas. Välj valbar enhet bland favoriter, i kataloglistan eller använd Sök-rutan. Ange aktuell part som deltar i ärendet genom att klicka på ⊕ Valbar enhet inom kommunen är den med "INKORG".
5. Fyll i sjukhusets kontaktuppgifter på ⊕ under fliken Kontakter och välj därefter spara på 📄
6. Välj SparaSänd

Inskrivningsmeddelande kan sändas av sjukhuset utan samtycke och oberoende av vilket status Vårdbegäran har.

**Inskrivningsdatum kommer automatiskt från ELVIS inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset**

# Planerat utskrivningsklardatum

SAMSA 19 460317-3172 Kajsa Kavat

Logga ut (40) Meddelanden Översikt Patient admin Betaling Rapporter Loggar Förbered 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 Svaret

Planerat utskrivningsklardatum

Aktuell version: 2 Utskrivningsklardatum: 2023-01-19 Status: Preliminär Skapad av: Utökad Support, KS Avdelning 6

Utskrivningsklardatum: 2023-01-19

SAMSA 19 460317-3172 Kajsa Kavat

Logga ut Inkorg(4) Meddelanden Översikt Patient admin Betaling Rapporter Loggar Förbered vårdbeg

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

S3324 Plan utskrivningsklar Inskrivning Planering Utskrivningsklar

Ärende 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 Svaret

Planerat utskrivningsklardatum

Aktuell version: 2 Uppdaterad: 2023-01-19 14:20 Status: Avslutad/Läst Skapad av: Utökad Support, KS Avdelning 6

Utskrivningsklardatum: 2023-01-19

1. Klicka på rutan för Planerat utskrivningsklar
2. Välj Redigera för att ändra Planerat utskrivningsklardatum
3. Om det finns flera versioner finns möjlighet att bläddra på pil nedåt
4. Planerat Utskrivningsklar får en röd ram när dess datum infaller
5. 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

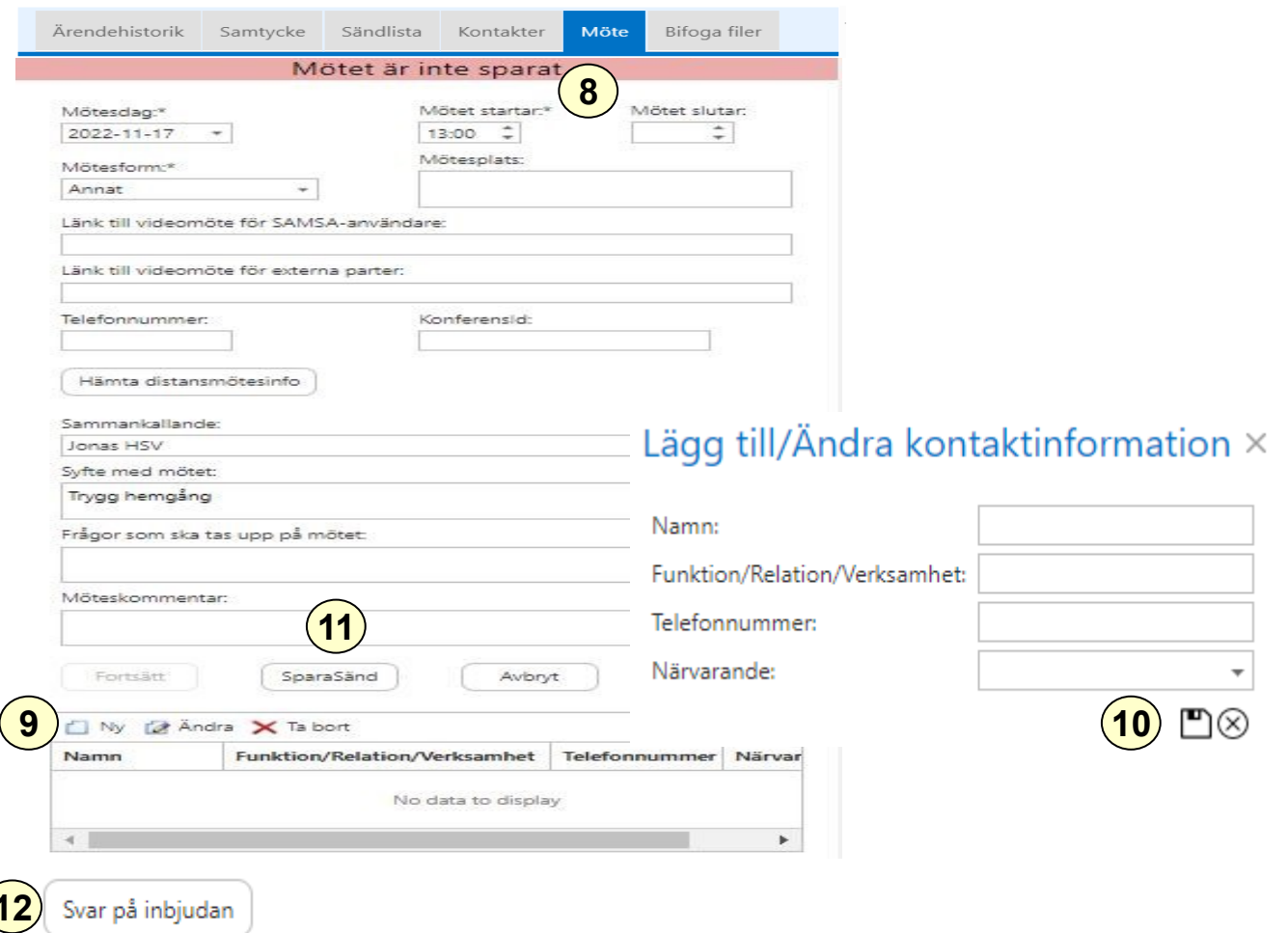
1. Om ett Planeringsmöte ska genomföras väljs det under Möte i högerfliken
2. Välj Nytt möte
3. En röd banner påvisar att Mötet är inte sparat
4. Fyll i mötesinformationen: Mötesdag, Mötet startar, Mötesform
5. Om ett distansmöte ska genomföras klicka på "Hämta distansmötesinfo" för att skapa en möteslänk
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 och Spara på 
11. Välj 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 creating a meeting. At the top, a red banner displays the message "Mötet är inte sparat" (The meeting is not saved), with a circled "8" next to it. Below this, the form includes fields for "Mötesdag:" (2022-11-17), "Mötet startar:" (13:00), and "Mötet slutar:". There are also fields for "Mötesform:" (Annat) and "Mötesplats:". Below these are links for "Länk till videomöte för SAMSA-användare:" and "Länk till videomöte för externa parter:". Further down are fields for "Telefonnummer:" and "Konferensid:", along with a "Hämta distansmötesinfo" button. The "Sammanfattande:" section contains "Jonas HSV" and "Syfte med mötet: Trygg hemgång". There is a field for "Frågor som ska tas upp på mötet:" and a "Möteskommentar:" field with a circled "11" next to it. At the bottom of the form, there are buttons for "Fortsätt:", "SparaSänd", and "Avbryt:". To the right of the form, there is a section for "Lägg till/Ändra kontaktinformation" with fields for "Namn:", "Funktion/Relation/Verksamhet:", "Telefonnummer:", and "Närvarande:". A circled "10" is next to a save icon and a close icon. At the bottom left, there is a circled "9" next to a "Ny" button. At the bottom center, there is a circled "12" next to a "Svar på inbjudan" button. Below the "SvaraSänd" button, there is a table with columns: "Namn", "Funktion/Relation/Verksamhet", "Telefonnummer", and "Närvar". The table currently shows "No data to display".



# 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

| 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

**Samman kallande:** 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** Inkorg →

5 **Mötet är inte sparat**

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

# Planering

Bild 1(4)

**SAMSA** 19 921111-2397 Tomas Roos

Användare: Marcus Widengård  
Arbetsplats: KS Avdelning 2

Logga ut Inkorg(11) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2023-02-15) Länkar Administration Hjälp

2023-02-22 Prel 2023-02-28 2023-02-22  
S3340 Plan utskr.klar Inskrivning 1

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

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kommun Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

5

2 Inget samtycke givet (Samtycke registreras i samtyckesfliken till höger. Gör därefter meddelandevallet igen.)

3 Registrera nytt samtycke Makulera senaste samtycket

Samtycke till ärende

3

Typ av samtycke: Samtycke Gäller för: Fylls i av systemet  
Gäller från: 2023-02-22 Gäller till: 2024-02-22  
Givet av: Patienten Hur givits: Muntligt  
Kommentar:  
Registrerats av: Marcus Widengård Beslutats av: Marcus Widengård  
Reg. tidpunkt: 2023-02-22 NPÖ samtycke: Ej inhämtat

4

Planering – är ett gemensamt dokument för sjukhus, kommun och primärvård. Läkaren är ansvarig för innehållet men sjuksköterskan skriver på uppdrag av läkaren.  
Det går att redigera planeringsmeddelandet även efter att patienten skrivits ut.

1. Välj Planering
2. Dialogrutan Samtycke till ärende visas, om registrering inte redan gjorts för Vårdbegäran
3. Välj Registrera nytt samtycke
4. Välj Samtycke för NPÖ och Spara på
5. Välj Planering igen

# Planering – Patient

Bild 2(4)

**SAMSA** 19 921111-2397 Tomas Roos

Logga ut Inorg(11) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förbered

2023-02-22 Prei 2023-02-28 2023-02-22 Inget datum  
S3340 Plan utskr.klar Inskrivning Planering

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

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kommun Kungävs Kommun Biståndsenheten INKORG

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

Planering Aktuell version: 0 Uppdaterad: 2023-02-22 09:43 Status: Ej sparad Skapad av: Marcus Widengård Support, KS Avdelning 2

Patient Ansvar

**6** Patientens önskemål, status, vårdförlopp och hjälpbehov

Inskrivningsdatum: 2023-02-22

Inskrivningsorsak/Kontaktsorsak: **7**

Ansvarig läkare:

**8** Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt PATIENTEN SJÄLV:

Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt NÄRSTÄANDE:

Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt VÅRDPERSONALEN:

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

Planering Aktuell version: 0 Uppdaterad: 2023-02-22 09:43 Status: Ej sparad Skapad av: Marcus Widengård Support, KS Avdelning 2

**9** Aktivitet och funktion - Nuvarande tillstånd

Bedömning gjordes (Fylls i av systemet): **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 type="radio"/> | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/>     |           |
| Kommunikation                    | <input 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 type="radio"/> | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/>     |           |
| Att bibehålla en kroppsställning | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/>     |           |
| Att gå                           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/>     |           |
| Personlig vård                   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/>     |           |
| Att tvätta sig                   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/>     |           |
| Att sköta toalettbesök           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/>     |           |
| Att sköta tandhygien             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/>     |           |
| Att klä sig                      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/>     |           |
| Att äta                          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/>     |           |
| Att dricka                       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/>     |           |

6. Välj fliken Patient
7. Fyll i inskrivningsorsak och ansvarig läkare
8. Fyll i den enskildes behov, planerade/utförda hälso- och sjukvårdsaktiviteter vid denna vårdkontakt, rehabilitering/habiliteringsåtgärder samt hälsotillstånd
9. Fyll i Aktivitet och funktion där den enskildes **nedsättning** av förmågor bedöms (Nuvarande tillstånd)
10. Datum fylls i automatiskt när Spara eller SparaSänd väljs

# Planering – Ansvar

Bild 3(4)

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, there is a header with 'SAMSA' and a star icon, followed by the user's name '19 921111-2397 Tomas Roos'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Logga ut', 'Inkorg(11)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbe'. The main content area has a date selector for '2023-02-22' and a 'Prell' section with buttons for 'Plan utskr.klar', 'Inskrivning', and 'Planering'. Below this is a 'Ärende' section with tabs for 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. The 'Planering' tab is active, showing a patient 'KS Avdelning 2' and a primary care provider 'Närhälsan Kongahälla vårdcentral'. There are also buttons for 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Sänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara'. A 'Planering' section is visible with a version number '0' and a date '2023-02-22 09:43'. Below this is a 'Patient' section with a 'Verksamheternas plan för att tillgodose patientens behov och önskemål efter denna vårdkontakt'. There are radio buttons for 'Ja', 'Nej', and 'Ej bedömt', and a text field for 'Bedömning gjordes (Fylls i av systemet)\*'. There is also a text area for 'Kommentar angående beslut om Samordnad individuell plan (SIP):' and a field for 'Inför permission:'. At the bottom, there is a section for 'Slutenvården ansvarar för' with a radio button for 'Föreskrivning av hjälpmedel och andra insatser'.

The screenshot shows the 'Möten' section of the SAMSA system. At the top, there is a header with 'Möten' and a search bar. Below this is a section for 'Möten' with a search bar and buttons for 'Nytt möte', 'Redigera möte', and 'Ta bort möte'. A numbered callout 15 points to the 'Möten' section.

11. Välj fliken Ansvar för aktuella frågeställningar och beslut.
12. Fast vårdkontakt fyller i om Samordnad individuell planering ska genomföras eller ej. Vid Ja ska Kallelse till SIP-möte göras, (se separat SIP-Lathund). Ge eventuellt en kommentar till beslut om SIP. Fast vårdkontakt ansvarar för att Kalla till SIP-möte.
13. Fyll i det sjukhuset ansvarar för efter utskrivning som gäller planerad hälso- och sjukvårdsaktivitet, förskrivning av hjälpmedel, rehabilitering/habiliteringsinsats och läkemedelshantering
14. Välj SparaSänd
15. Om sjukhuset kallar till planeringsmöte görs detta i fliken Möten. (se Kalla till planering sidorna 7-9)

Planering pågår under hela vårdtiden, från Inskrivning till Utskrivning varför meddelandet aldrig blir grönt. Meddelandet ändrar färg mellan röd/gul beroende på om ny information skickats eller om kvittering gjorts.

Det går att redigera planeringsmeddelandet även efter att Utskrivning skickats.

# Planering – Information från annan part

Bild 4(4)

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient Olof Svensson (ID: 19 420608-9205). The main view is the 'Planering' (Planning) section, which includes a list of care plans. A specific plan is selected, showing its details and a version history. The version history shows two versions: 'Aktuell version: 2' and 'Tidigare version: 1'. A patient note is visible, indicating a need for care and support after a contact with the patient. The note is highlighted in green, indicating it is a new version. A pop-up window shows the history for the selected rubric, listing the version number, date, time, and user who made the change.

1. Planering

2. Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt patienten själv

3. Aktuell version: 2

4. Historik för sökord: behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt patienten själv

Då annan part ändrar i Planeringen under någon av flikarna Patient eller Ansvar synliggörs detta som en grönfärgad rubrik med underliggande text vilket ger olika versioner.

1. Välj Planering i procesståget
2. Ändrad text sedan föregående version synliggörs som en grönfärgad rubrik
3. Välj olika versioner
4. Välj på rubrik, då kommer Historiken upp vad som är ändrat och av vem. Gäller även rubriker som inte är gröna.

# Checklista

5

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient S3326. The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(111)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', and 'SIP(2021-10-11)'. A secondary navigation bar contains '2023-01-19', 'Prei 2023-01-19', '2023-01-19', '2023-01-19', and '2023-01-19'. Below this, there are tabs for 'Plan utskrivningar', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', and 'Planering'. A 'Checklista' button is highlighted in blue. The main content area shows 'Sjukhus: KS Avdelning 2' and 'Primärvård: Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG'. At the bottom, there are buttons for 'Inskrivningsmeddelande' and 'Inskrivningsdatum: 2023-01-19'.

Checklistan är ett gemensamt dokument för sjukhus, kommun och primärvård. Sjukhuset fyller i vad slutenvården skall uppfylla för att den enskilde skall vara klar för hemgång.

1. Välj Checklista
2. Fyll i slutenvårdens ansvar under "Den landstingsfinansierade slutenvården ansvarar för att"
3. Information om Huvudansvarig Fast vårdkontakt hämtas automatiskt från Patientadmin
4. Hemgångsplanering fylls i av ansvarig part, oftast kommunen
5. Välj SparsaSänd

The screenshot shows the 'Checklista Redigering' form header. It includes buttons for 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparsaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', and 'Makulera'. The current version is 'Aktuell version: 0' and it was updated on '2023-02-28 15:39'. The status is 'Ej sparad' and it was created by 'Marcus Widengård Support, KS Avdelning 2'.

2

This section is titled 'Den landstingsfinansierade slutenvården ansvarar för att:'. It contains a list of checkboxes for various requirements: 'Patienten har fått uppgifter om fast vårdkontakt i öppenvården', 'Patienten har fått muntlig/skriftlig information inför utskrivningen', 'Nödvändig information för patientens fortsatta hälso- och sjukvård och socialtjänst är tillgänglig för de enheter som har fått ett inskrivningsmeddelande', 'Epikris/slutanteckning är tillgängliggjord', 'Remiss där det fortsatta vårdbehovet framgår är tillgängliggjord', and 'Läkemedelslista och läkemedelsberättelse är tillgängliggjord'. There is also a checkbox for 'Patientens behov av läkemedel, recept, specifikt förbandsmaterial, nutritionsprodukter, hjälpmedel och medicinsk teknisk utrustning är tillgängliga och säkrade vid utskrivning till öppenvård'.

3

This section is titled 'Den landstingsfinansierade öppenvården ansvarar för att:'. It includes a checkbox for 'Huvudansvarig fast vårdkontakt utsedd' and a dropdown menu for 'Samordningsansvaret övergått till den fasta vårdkontakten:'. Below this are radio button options for 'Insatser från Öppenvården tillgängliga och säkrade' and 'Insatser från Rehab tillgängliga och säkrade', each with 'Ej aktuellt' and 'Ej bedömt' options. There are also sections for 'Bekräfta att nödvändig information från slutenvården överförs så att den enskilde får en säker hemgång' for 'Öppenvård sjukhus:', 'Vårdcentral:', and 'Rehab:', each with 'Bekräftad', 'Komplettering krävs', and 'Ej bedömt' options. A text input field for 'Kommentar:' is also present.

4

This section is titled 'Hemgångsplanering:'. It includes a dropdown menu for 'Hemgångsdatum:' and a text input field for 'Kommentar:'.



# Utskrivningsklar

SAMSA 19 921111-2397 Tomas Roos

Logga ut Inkorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning

2023-02-22 2023-02-28 2023-02-22 2023-02-28 2023-03-01

S3340 Plan utskr.klar Inskrivning Planering Checklista 1

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral

SAMSA 19 921111-2397 Tomas Roos

Logga ut Inkorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning

2023-02-22 2023-02-28 2023-02-22 2023-02-28 2023-03-01 Inget datum

S3340 Plan utskr.klar Inskrivning Planering Checklista Utskrivningsklar

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

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral Kommun Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG

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

Meddelande om utskrivningsklar Aktuellt: 0 Uppdaterad: 2023-03-01 09:43 Status: Ej sparad Skapad av: Marcus Widengård Support, KS Avdelning 2

Patienten är utskrivningsklar

Nödvändig information finns tillgänglig i meddelandet Planering

SAMSA 19 921111-2397 Tomas Roos

Logga ut Inkorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning

2023-02-22 2023-02-28 2023-02-22 2023-02-28 2023-03-01 2023-03-01

S3340 Plan utskr.klar Inskrivning Planering Checklista Utskrivningsklar

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning

Sjukhus KS Avdelning 2 Primärvård Närhälsan Kongahälla vårdcentral

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt

Meddelande om utskrivningsklar Aktuellt: 1 Uppdaterad: 2023-03-01 09:47 Status: Ej sparad

Ansvarig läkare på sjukhuset beslutar när den enskilde är utskrivningsklar. Meddelandet kan ej dateras bakåt eller framåt i tiden.

1. Välj Utskrivningsklar
2. Klicka på SparaSänd
3. Då utskrivningsklar sänts blir Planerat utskrivningsklar grönt i procesståget och röd ram försvinner.

# Avbrott i processen då Utskrivningsklar inte har sänts

The image displays two screenshots of the SAMSA system interface. The top screenshot shows the main process flow with the 'Avbrott' button highlighted by a red circle and the number 1. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Avliden' selected by a red circle and the number 2. The bottom screenshot shows the 'Avbrott i processen' form with 'Avliden' selected in the dropdown (3) and the 'SparaSänd' button highlighted by a red circle and the number 5. Other numbered circles (4) point to the 'Avsluta ärendet' checkbox and the 'Avbrott i processen' title.

Avbrott i processen används om den enskilde avlider eller inte vill fortsätta den samordnade utskrivningsprocessen

1. Välj Avbrott och Starta avbrott
2. Välj orsak till avbrott som Avliden eller Patienten vill inte fortsätta processen.
3. Fyll i Övrig information
4. Vid val av Avliden eller Patienten vill inte fortsätta processen är Avsluta ärendet förvalt och ärendet avslutas automatiskt (se Registrera avliden patient sidan 18)
5. Välj SparaSänd



# Avbrott i processen då Utskrivningsklar har sänts

The screenshot shows the SAMSA user interface for user Tomas Roos (ID: 19 921111-2397). The navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(12)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', and 'Rapporter'. The main area displays a process flow for case S3340 with steps: Plan utskr.klar, Inskrivning, Planering, Checklista, and Utskrivningsklar. The 'Avbrott' button is circled with a '1'. Below the flow, there are fields for 'Sjukhus' (KS Avdelning 2) and 'Primärvård' (Närhälsan Kongahälla vårdcentral). A dropdown menu is open over the 'Avbrott' button, showing options: 'Starta avbrott' and 'Avsluta avbrott'.

Avbrott i processen används om den enskilde är utskrivningsklar och den samordnade utskrivningsprocessen avbryts av någon anledning.

1. Välj Avbrott. Klicka på Starta avbrott
2. Välj orsak till avbrott t.ex. Förändrat tillstånd, Smitta på enheten eller Annat
3. Fyll i Övrig information
4. Fyll i Planerat nytt utskrivningsdatum
5. SparaSänd
6. Vid val av Avliden eller Patienten vill inte fortsätta processen är Avsluta ärendet förvalt och avslutas automatiskt (se Registrera avliden patient sidan 18)

När meddelandet sänds görs paus i beräkningen av antal betalningsgrundande dagar

This screenshot shows the same SAMSA interface as the first one, but with the 'Avbrott' button in the process flow highlighted with a circled '5'. The 'Avbrott' button is now a red button. Below the flow, there are buttons for 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', and 'Felsänt'. The status bar shows 'Avbrott i processen', 'Aktuell version: 0', 'Uppdaterad: 2023-03-01 10:11', and 'Status: Ej spa'.

This screenshot shows the 'Avbrott i processen' form. It has two main input fields: 'Orsak till avbrott i processen:\*' and 'Planerat nytt utskrivningsklardatum:\*'. The first field has a dropdown menu open with options: 'Förändrat tillstånd', 'Avliden', 'Patienten vill inte fortsätta processen', 'Smitta på enheten', and 'Annat'. The second field has a calendar for 'mars 2023' with the 1st highlighted. Below these fields is an 'Övrig information:' text area. At the bottom, there is a checkbox 'Avsluta ärendet:' which is checked, and a circled '6' next to it.

# Registrera avliden patient

The screenshots illustrate the following steps:

1. Click on 'Avbrott' (Cancellation) in the top navigation bar.
2. Check the 'Avliden' (Deceased) checkbox in the 'Avbrott i processen' dialog.
3. Click on 'SparaSänd' (Save and Send) to automatically close the case.
4. Click on 'Patient admin' in the top navigation bar.
5. Enter the 'Avlidendatum' (Date of death) in the patient administration form.
6. Click on 'Spara' (Save) to save the changes.
7. The 'Avliden' (Deceased) checkbox is now checked next to the patient name.

1. Välj Avbrott. Klicka på Starta avbrott
2. Välj Avliden
3. SparaSänd – ärendet avslutas automatiskt
4. Klicka på Patient admin

5. Registrera Avlidendatum i Patient admin (går att göra även om ärendet är avslutat)
6. Välj Spara
7. Avliden står tydligt vid patientnamnet



Om den enskilde avlider när Avbrott i processen sänts sedan tidigare, sänds ett Administrativt meddelande till kommunen för att be dem avsluta ärendet efter att registrering gjorts i Patient Admin.

Om den enskilde avlider när det enbart finns ett Inskrivningsmeddelande, dvs den enskildes samtycke inte är inhämtat, sänds ett Administrativt meddelande, (se lathund Generell).

# 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.

1

2

3

4

**Omflyttning inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset sker automatiskt via ELVIS.**

# Utskrivningsmeddelande

1

3

2

Samma dag som den enskilde skrivs ut från sjukhuset ska Utskrivning skickas till kommun och primärvård

1. Välj Utskrivning
2. Fyll i utskrivningsdatum och utskrivningstid
3. Välj SparaSänd

**Utskrivningsdatum och tidpunkt kommer automatiskt från ELVIS inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset.**

# Ta emot kallelse till SIP-möte

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo and a search icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', 'SIP-möte', and 'Bifoga filer'. The 'SIP-möte' tab is selected. On the left, there is a search bar with 'Enhet\*' set to 'KS Avdelning 2' and 'Meddelandetyyp' set to 'Alla'. Below the search bar is a table with columns: '#', 'Ärendenummer', 'Personid', 'PatientNamn', 'Meddelandetyyp', and 'Gäller'. The table contains three rows of data for SIP meetings. The first row is highlighted. To the right of the table, there is a detailed view of a meeting invitation. It shows the meeting date and time, the meeting form (Distansmöte online), the meeting location, and a link to the video meeting. There are also buttons for 'Gå till videomötet' and 'Info'. Below the meeting details, there is a section for 'Svara på inbjudan' and 'Möteskommentar'. There are buttons for 'Nytt möte', 'Redigera mötet', 'Ta bort mötet', and 'Förhandsgranska/Utskrift'. At the bottom, there is a table with columns: 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvarande'. The table contains one row of data for Sonja Blom. There are also buttons for 'Svar på inbjudan' and 'Gå till videomötet'.

| # | Ärendenummer | Personid       | PatientNamn | Meddelandetyyp | Gäller            |
|---|--------------|----------------|-------------|----------------|-------------------|
|   | SIP100667    | 19 921111-2397 | Tomas Roos  | SIP            | Mötesbokning      |
|   | SIP100667    | 19 921111-2397 | Tomas Roos  | SIP            | Huvud vårdkontakt |
|   | SIP100667    | 19 921111-2397 | Tomas Roos  | SIP            | Skickat           |

Möten:\* 2023-02-17 12.00 Distansmöte or Info

**Nytt SIP möte**

Mötesdag: 2023-02-17 Starttid: 12.00 Stopptid: Ej angivet

Mötesform: Distansmöte online Mötesplats:

Länk till videomöte för SAMSA-användare: Gå till videomötet

Länk till videomöte för externa parter:  
<https://connect.vgregion.se/?conference=samsa105537@connect.vgregion.se&pin=667571>

Telefonnummer: Konferensid: 12345

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

| Namn       | Funktion/Relation/Verksamhet | Telefonnummer | Närvarande |
|------------|------------------------------|---------------|------------|
| Sonja Blom | Fast vårdkontakt             | 123456        |            |

Svar på inbjudan

1. Kallelse till SIP-möte syns som en Mötesbokning för SIP i Inkorgen
2. Klicka på raden i inkorgen och fliken SIP-möte för SIP öppnas
3. Mötets innehåll finns beskrivet
4. Deltagare som förväntas delta står listade
5. För deltagande i videomöte, klicka på knappen Gå till videomötet
6. Möjlighet finns att svara på inbjudan
7. Efter SIP möte skriver/redigerar deltagare från sjukhuset sitt namn vilket görs genom att Redigera mötet och ändra i kontakten

För mer information om SIP se lathund för SIP.

# 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>