



Lathund Sjukhus akuten

SAMSA IT-tjänst

version 1.0.10.100

2023-11-23

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

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| Läs mer | <u>3</u> |
| Vårdbegäran | <u>4</u> |
| Meddelande till vård och omsorg när Vårdbegäran mottagits 1(3) | <u>5</u> |
| Meddelande till vård och omsorg när Vårdbegäran saknas 2(3) | <u>6</u> |
| Meddelande till vård och omsorg 3(3) | <u>7</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 ["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 (+) Primärvård (+) Kommun (+)
KS Akutmottagning (-) Närhälsan Kongahälla vårdcentral (-) 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

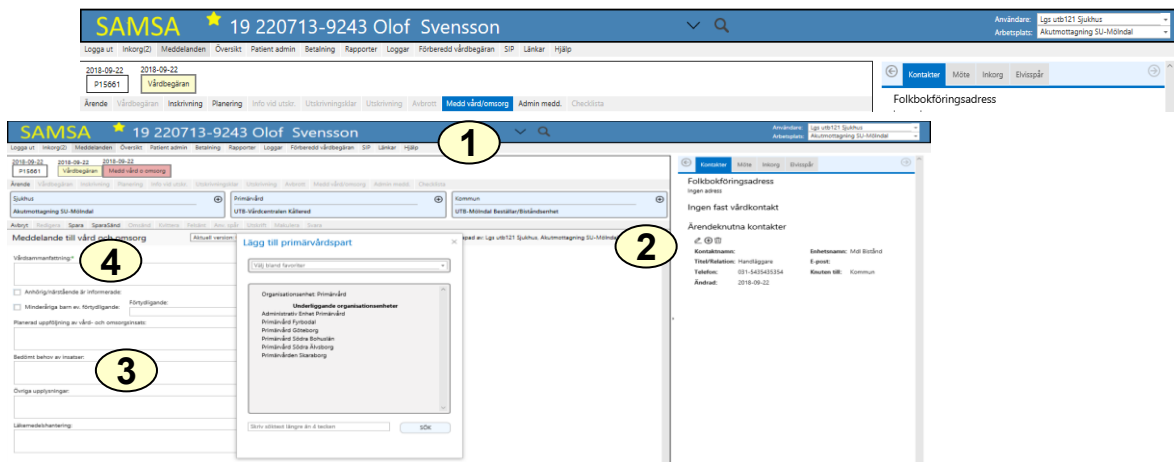
Ärendeknutna kontakter

Kontaktikon (+) (-) (x)
Kontakttnamn: Marcus Enhetsnamn: HSV
Titel/Relation: Sjuksköterska E-post:
Telefon: 123456 Knuten till: Kommun
Ändrad: 2023-02-15

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)

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient 19 220713-9243 Olof Svensson. The top navigation bar includes 'Medd vård/omsorg' (1) and 'Samtycke' (3). The main form is titled 'Meddelande till vård och omsorg' (5) and includes a 'Lägg till primärvårdspart' dialog box (4) with a list of organizations. The 'Samtycke till ärende' form (3) is also visible, showing fields for 'Typ av samtycke', 'Gäller från', 'Gäller till', 'Givet av', 'Hur givits', 'Registrerats av', 'Reg. tidpunkt', 'Beslutats av', and 'NPÖ samtycke'. A 'Spara' button (6) is located at the bottom of the main form.

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)

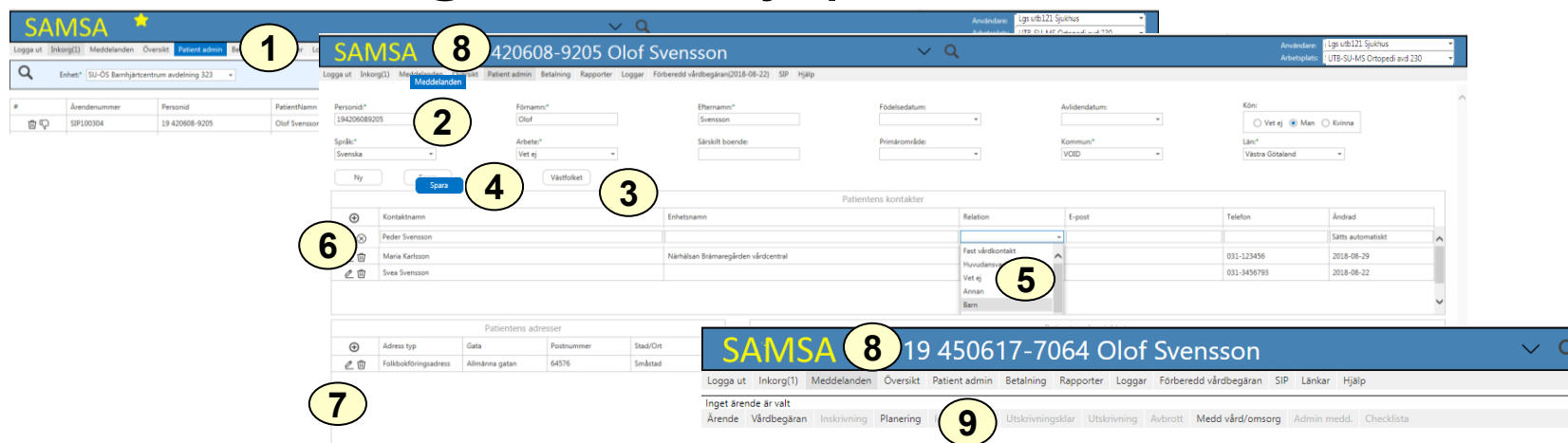
The screenshot shows the SAMSA system interface. The top header displays patient information: 'SAMSA 19 220713-9243 Olof Svensson'. Below the header, there are navigation tabs for 'Meddelande till vård och omsorg' (1) and 'Samtycke till ärende' (2). The 'Meddelande till vård och omsorg' form (3) includes fields for patient information, a dropdown for 'Vårdval' (4), and a 'Spara/Sänd' button (5). The 'Samtycke till ärende' form (6) includes fields for 'Typ av samtycke', 'Gäller från', 'Gäller till', 'Givet av', 'Hur givits', 'Kommentar', 'Registrerats av', 'Reg. tidpunkt', 'Beslutats av', and 'NPÖ samtycke'.

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



The screenshot shows the SAMSA patient administration interface. The top navigation bar includes 'Patient admin' (1) and 'Meddelanden' (8). The main form contains fields for 'Personid*' (2) with the value '19420608-9205', 'Förnamn*' (3) with 'Olof', and 'Efternamn*' (4) with 'Svensson'. Below the form is a table for 'Patientens kontakter' (5) with columns for 'Efternamn', 'Relation', 'E-post', 'Telefon', and 'Ändrad'. The bottom navigation bar shows 'Meddelanden' (7) and 'Inskrivning' (9).



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.

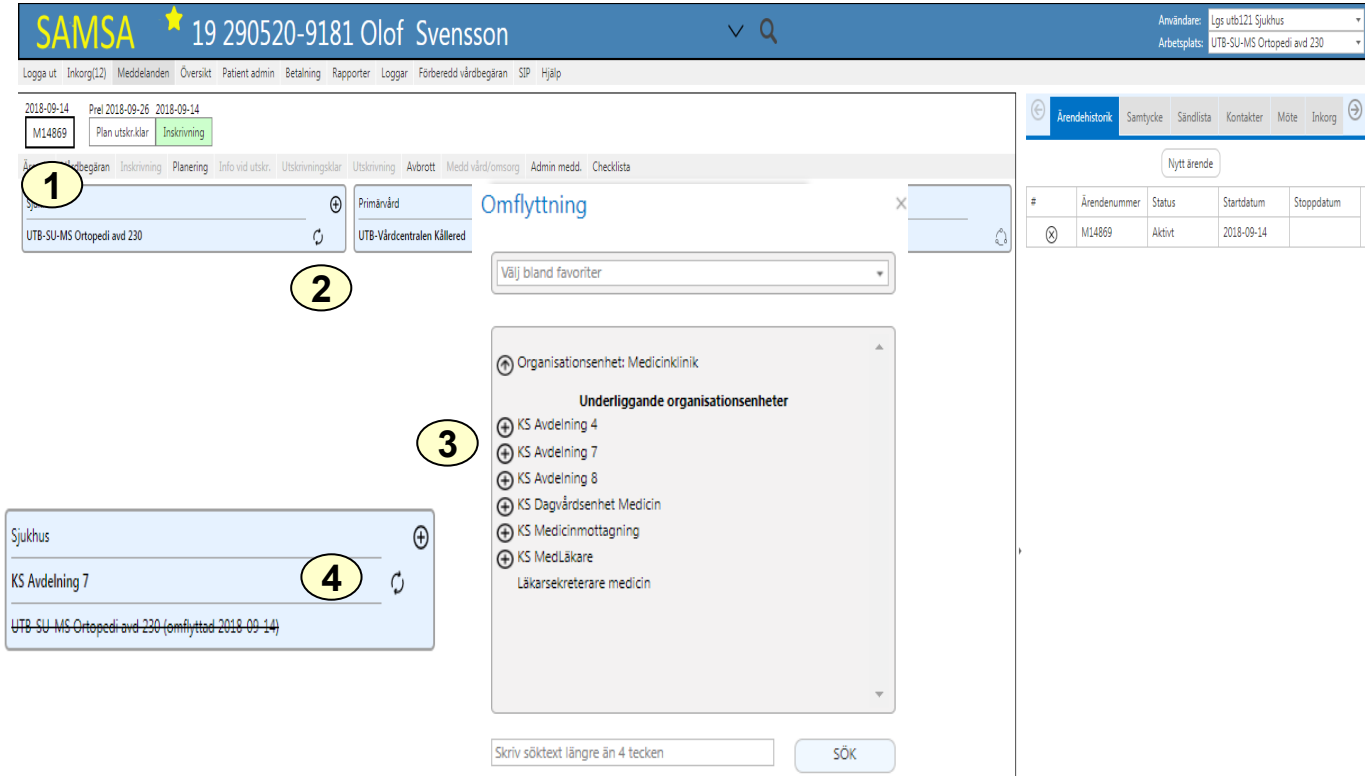
Inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset sker överföring av personnummer, folkbokföringsadress, kommun automatiskt via ELVIS.

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 
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.



SAMSA 19 290520-9181 Olof Svensson

Logga ut | Inkorg(12) | Meddelanden | Översikt | Patient admin | Betalning | Rapporter | Loggar | Förberedd vårdbegäran | SIP | Hjälp

2018-09-14 | Prel 2018-09-26 | 2018-09-14

M14869 | Plan utskräklar | Inskrivning

1 | 2 | 3 | 4

Omflyttning

Välj bland favoriter

Organisationsenhet: Medicinklinik

Underliggande organisationsenheter

- KS Avdelning 4
- KS Avdelning 7
- KS Avdelning 8
- KS Dagvårdsenhet Medicin
- KS Medicinmottagning
- KS MedLäkare
- Läkarsekreterare medicin

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 automatiskt via ELVIS.

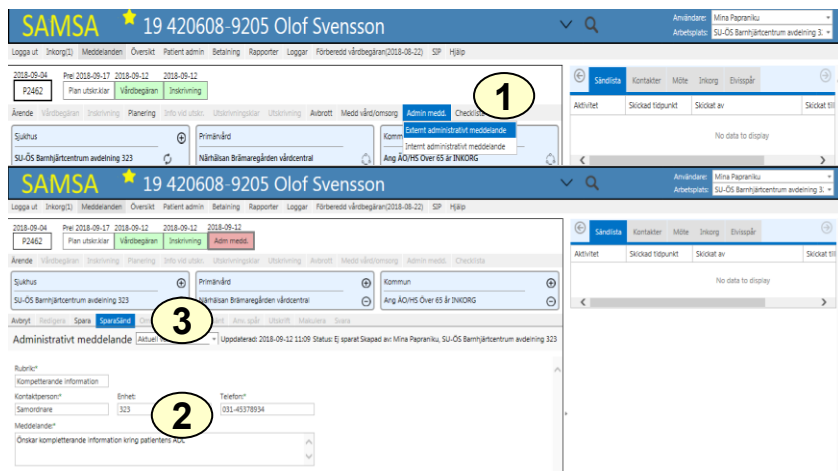
Registrera avliden patient

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)

The screenshot shows the SAMSA patient administration interface. The header displays the patient's name and ID: "SAMSA 19 290716-9193 Olof Svensson". The navigation menu includes "Logga ut", "Inkorg(0)", "Meddelanden", "Översikt", "Patient admin", "Betaling", "Rapporter", "Loggar", "Förebred vårdbegäran", "SIP", and "Hjälp". The form contains fields for "Personid*", "Förnamn*", "Efternamn*", "Födelsedatum", "Språk*", "Arbete*", "Särskilt boende", and "Primärområde". A calendar pop-up is open, showing the date "2018-09-16" selected. The patient's name in the header is updated to "SAMSA 19 290716-9193 (Avliden)Olof Svensson". The "Avlidedatum" field is set to "2018-09-16". The "Kör:" field has radio buttons for "Vet ej", "Man", and "Kvinn". The "Spara" button is highlighted. The "Patientens kontakter" table is empty, showing "Patienten har inga kontaktpersoner registrerade".

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

Externt administrativt meddelande



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 <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

Mer information om SAMSA finns på hemsidan

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