



Lathund Primärvård

SAMSA IT-tjänst

version 1.0.10.100

2023-06-21

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

Innehåll

	sid		sid
Läs mer	<u>3</u>	Utskrivningsklar	<u>16</u>
Vårdbegäran – Samtycke 1(2)	<u>4</u>	Sänd Kallelse till SIP-möte aktuell SIP finns inte 1(2)	<u>17</u>
Vårdbegäran 2(2)	<u>5</u>	Sänd Kallelse till SIP-Möte aktuell SIP finns inte 2(2)	<u>18</u>
Meddelande till vård och omsorg	<u>6</u>	Sänd Kallelse till SIP-Möte aktuell SIP finns 1(2)	<u>19</u>
Inskrivningsmeddelande	<u>7</u>	Sänd Kallelse till SIP-Möte aktuell SIP finns 2(2)	<u>20</u>
Planerat utskrivningsklardatum	<u>8</u>	Avbrott i process då Utskrivningsklar inte har sänts	<u>21</u>
Kalla till Planeringsmöte 1(3)	<u>9</u>	Avbrott i process då Utskrivningsklar har sänts	<u>22</u>
Kalla till Planeringsmöte – Mötesdeltagare 2(3)	<u>10</u>	Utskrivningsmeddelande	<u>23</u>
Kalla till Planeringsmöte – Redigera mötet 3(3)	<u>11</u>	Avsluta ärenden	<u>24</u>
Planering 1(3)	<u>12</u>	Reservrutin, Reservnummer, Skyddad Identitet	<u>25</u>
Planering – Patient/Ansvar 2(3)	<u>13</u>	Mer information, synpunkter	<u>26</u>
Planering Information från annan part 3(3)	<u>14</u>		
Checklista	<u>15</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 - Samtycke

The screenshot shows the SAMS system interface for patient 19 420608-9205 Olof Svensson. The top navigation bar includes 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', and 'Loggar'. The main content area is divided into two sections: 'Vårdbegäran' and 'Samtycke till ärende'. The 'Vårdbegäran' section shows a form with fields for 'Sjukhus' (K5 Akutmottagning) and 'Kommun' (Kungävs Kommun Biståndsenheten). The 'Samtycke till ärende' section shows a form with fields for 'Typ av samtycke', 'Gäller från', 'Gäller till', 'Givet av', 'Kommentar', 'Registrerats av', and 'Reg. tidpunkt'. The interface is annotated with numbered circles 1 through 7, corresponding to the numbered list below.

1. Välj Meddelanden och ställ muspekaren på Vårdbegäran
2. Välj Vårdbegäran
3. Registrera Samtycke och klicka på Vårdbegäran igen
4. Lägg till medverkande sjukhuspart och kommunpart genom att använda ⊕. Primärvårdspart hämtas automatiskt från Vårdval vårdcentral.
5. Välj Kontakter
6. Fyll i ansvariga i primärvården med tillgängliga telefon- eller faxnummer och eventuellt även jourtelefon. Flera kontakter kan anges genom att trycka på ⊕
7. Välj  för att spara

Vårdbegäran

Bild 2(2)

2020-12-08 Inget datum
R2650 Vårdbegäran

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsskar 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 10 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:* 9

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.

8. Fyll i Vårdinitiativ, Boendeform och Orsak till vårdbegäran. Här beskrivs även Pågående insatser och annan relevant information .
9. Fyll i Aktivitet och funktion där patientens nedsättning av förmågor bedöms, datum sätts automatiskt när meddelandet Sparas eller SparaSänds
10. Välj SparaSänd

Meddelande till vård och omsorg

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient P2486. The main content area displays a form titled 'Meddelande till vård och omsorg' with a red circle and the number '1' highlighting the 'Kvittera' button. The form includes fields for 'Sjukhus' (SkaS F Allmänpsykiatrisk avdelning INKORG), 'Primärvård' (Närhälsan Norrmalm vårdcentral), and 'Kommun' (Skövde kontaktpunkt INKORG). The right sidebar shows contact information for the patient, including 'Folkbokföringsadress', 'Fasta vårdkontakter', and 'Ärendeknutna kontakter'.

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.

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 Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svava

Inskrivningsmeddelande Aktuell version: 1 Uppdater 6 2-09 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 Inkorg Elvisspår

Folkbokföringsadress 2
Allmänna gatan, 64576 Småstad

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

Ärendeknutna kontakter

Kontaktnamn: Enhetsnamn:
Titel/Relation: 4 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 läggs 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 primärvården med tillgängliga telefon-/faxnummer och eventuellt även jourtelefon. Flera kontakter kan anges.
5. Spara på 📄
6. Kvittera

Planerat utskrivningsklardatum

The screenshot shows the SAMSA interface for user Kajsa Kavatt (ID: 19 460317-3172). The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg (4)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förbe'. Below this, a date range '2023-01-19' is selected, and a calendar view shows 'Prel 2023-01-19' and '2023-01-19'. A red box highlights the 'Plan utskr.klar' button, with a circled '1' next to it. The 'Inskrivning' button is highlighted in yellow. The main content area shows 'Ärende' 'Vårdbegäran' 'Inskrivning' 'Planering' 'Utskrivningsklar' 'Utskrivning' 'Avbrott' 'Medd vård/omsorg' 'Admin medd.' and 'Checklista'. The 'Utskrivningsklar' field is expanded to show 'Primärvård' (Närhälsan Tjörn vårdcentral) and 'Kommun' (Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG). Below this, there are buttons for 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara'. The 'Planerat utskrivningsklardatum' is shown as 'Aktuell version: 2' with a dropdown arrow and a circled '2' next to it. The status is 'Preliminär' and 'Skapad av: Utökad Support, KS Avdelning 6'. The 'Utskrivningsklardatum' is '2023-01-19'.

The screenshot shows the SAMSA interface for user Kajsa Kavatt (ID: 19 460317-3172). The top navigation bar is the same as in the first screenshot. Below it, the date range '2023-01-19' is selected, and a calendar view shows '2023-01-19' and '2023-01-19'. A circled '3' is next to the 'Plan utskr.klar' button, which is now highlighted in green. The 'Inskrivning' button is highlighted in yellow. The main content area shows the same 'Ärende' and 'Utskrivningsklar' fields as in the first screenshot. Below this, the buttons for 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara' are visible. The 'Planerat utskrivningsklardatum' is shown as 'Aktuell version: 2' with a dropdown arrow. The status is 'Avslutad/Läst' and 'Skapad av: Utökad Support, KS Avdelning 6'. The 'Utskrivningsklardatum' is '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** Inkorg

Möten: Inga registrerade möten

Nytt möte Redigera mötet
Ta bort mötet

Namn Funktion/Relation/Verksamhet Telefonnummer Närvarande

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Inkorg

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 sparad
9. Välj Ny för att lägga till Mötesdeltagare
10. Fyll i kontaktinformation
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 managing a meeting. At the top, a navigation bar includes 'Ärendehistorik', 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', 'Möte', and 'Inkorg'. A red banner at the top of the meeting form reads 'Mötet är inte sparad' with a circled '8'. The form contains several input fields: 'Mötesdag:*' (2022-11-17), 'Mötet startar:*' (13:00), 'Mötesform:*' (Annat), 'Mötesplats:', 'Länk till videomöte för SAMSA-användare:', 'Länk till videomöte för externa parter:', 'Telefonnummer:', and 'Konferensid:'. A 'Hämta distansmötesinfo' button is below these fields. The 'Sammanställande:' field contains 'Jonas HSV'. The 'Syfte med mötet:' field contains 'Trygg hemgång'. The 'Frågor som ska tas upp på mötet:' field is empty. The 'Möteskommentar:' field is empty and has a circled '11' next to it. Below the form are buttons for 'Fortsätt', 'SparaSänd', and 'Avbryt'. To the right of the form is a 'Lägg till/Ändra kontaktinformation' button with a close icon. Below this is a form for adding a contact with fields for 'Namn:', 'Funktion/Relation/Verksamhet:', 'Telefonnummer:', and 'Närvarande:'. The 'Namn:' field has a circled '10' next to it. Below the contact form are buttons for 'Ny', 'Ändra', and 'Ta bort'. At the bottom, a table with columns 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvar' is shown, with 'No data to display' in the center. A circled '9' is next to the 'Ny' button. At the very bottom, a 'Svar på inbjudan' button has a circled '12' next to it.

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 Inkorg

Möten:* 2023-06-16 11.00 Distansmöte or

Mötesdag: 2023-06-16 Starttid: 11.00 Stopptid: Ej angivet

Mötesform: Distansmöte online Mötesplats: 1

Länk till videomöte för SAMSA-användare: Gå till videomötet

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 sparad

Möten:* 2021-12-15 10.00 Distansmöte or

Planering

Bild 1(3)

The screenshot shows the SAMSA system interface. On the left, there is a list of cases with columns for #, Ärendenummer, Personid, Patientnamn, Meddelandetyper, and Gäller. A red circle with the number '1' highlights the first row for Olof Svensson. On the right, the detailed view for patient 19 420608-9205 Olof Svensson is shown. At the top, there are tabs for 'Planering' (highlighted with a red circle '5') and 'Utskrivning'. Below the tabs, there are fields for 'Sjukhus' (KS Avdelning 3) and 'Närhälsan Kongahälla vårdcentral'. A red circle '4' highlights the 'Planering' status. Below this, there are sections for 'Patient' and 'Ansvar'. A red circle '2' highlights the 'Patient' section, and a red circle '3' highlights the 'Ansvar' section. The 'Ansvar' section contains text about the patient's condition and care needs.

1. Klicka på ärendet i Inkorg alt i Översikt 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 vårdtiden för att markera att planeringen pågår från Inskrivning till Utskrivning

Det går att redigera planeringsmeddelandet även efter att Utskrivning skickats.

Planering – Patient/Ansvar

Bild 2(3)

SAMSA ★ 19 420608-9205 Olof Svensson

Logga ut Inorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran

2020-12-09 2020-12-09 2020-12-09 2020-12-09 2020-12-09
R2854 Plan utskr.klar Vårdbegäran Inskrivning **Planering**

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

Sjukhus + Primärvård + Kommun +
KS Avdelning 3 9 Närhälsan Kongahälla vårdcentral - Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG -

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

Planering 6 ell version: 1 Uppdaterad: 2020-12-09 13:53 Status: Skickad Skapad av: Ingrid Svensson, KS Avdelning 3

Patient Ansvar

Verksamheternas plan för att tillgodose patientens behov och önskemål efter denna vårdkontakt

Samordnad individuell plan (SIP) skall genomföras: 7 Ja Nej

Kommentar angående beslut om Samordnad individuell plan (SIP):

8

Öppenvården ansvarar för

Planerad allmän hälso- och sjukvårdsinsats efter denna vårdkontakt:

Planerad specialiserad hälso- och sjukvårdsinsats efter denna vårdkontakt:

6. Välj Redigera och fyll i under flikarna Patient och Ansvar med aktuella frågeställningar och beslut.
7. Fyll i om Samordnad individuell planering ska genomföras eller ej. Vid Ja ska Kallelse till SIP-möte göras, (se separat SIP-Lathund). Skriv eventuellt en kommentar till beslut om SIP.
8. Planering, samordning och information ska fyllas i av samtliga berörda verksamheter. Beslut och ansvar för primärvården skrivs under rubriken Öppenvården ansvarar för.
9. Välj SparaSänd

Planering – Information från annan part

Bild 3(3)

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient Olof Svensson (ID: 19 420608-9205). The main area displays a care plan with a 'Planering' tab selected. A history window is open, showing a list of care needs. Red circles 1, 2, 3, and 4 highlight specific elements: 1 points to the 'Planering' tab, 2 points to a green header in the patient's care needs, 3 points to a specific care need entry, and 4 points to the version selection dropdown.

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 på rubrik, då kommer Historiken upp vad som är ändrat och av vem. Gäller även rubriker som inte är gröna.
4. Välj någon av versionerna för att se tidigare ändringar

Checklista

1. Välj Checklista
2. Gå igenom checklistans innehåll
3. Verifiera att informationen är mottagen och insatser säkrade genom fylla i fälten under "Den landstingsfinansierade öppenvården ansvarar för att:"
4. Information om Huvudansvarig Fast vårdkontakt hämtas automatiskt från Patientadmin
5. 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
6. Efter redigering, gör SparaSänd



Utskrivningsklar

The screenshot shows the SAMSA patient portal interface for patient Linnea Blom (ID: 20 010302-2380). The top navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(113)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', and 'Rapporter'. Below this, a timeline of events for 2023-01-19 is shown, with a red box around 'Utskrivningsklar' and a yellow circle '2' next to it. The main content area displays a list of events: 'Sjukhus', 'KS Avdelning 2', 'Primärvård', 'Närhälsan Kongahälla vårdcentral', and 'Kommun', 'Kungälv's Kommun'. The 'Kvittera' button is highlighted in blue, and a yellow circle '1' is next to it. The message text reads: 'Meddelande om utskrivningsklar' and 'Patienten är utskrivningsklar'. The status is 'Skickad' and the update time is '2023-01-19 19:02'.

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.

1. Meddelandet ska Kvitteras
2. Då Utskrivningsklar sänts så blir Planerat utskrivningsklar grönt i procesståget och röd ram försvinner.

Sänd kallelse till SIP-möte - Aktuell SIP finns inte

1(2)

SAMSA 18 900607-9819 Albin Svensson

Användare: Marcus Widengård Support
Arbetsplats: Närhälsan Mösseberg vårdcentral INK

Logga ut Inkörg(31) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP Länkar Administration Hjälp

Sjukhus 2 Primärvård Kommun

Avbryt Ny Redigera Spara SparaSänd Upprätta Följ upp Avsuta Kvittera Fejsant Användarspår Makuera Förhandsgranska/Utskrift

Samordnad Individuell Plan Aktuell version: 0 Uppdaterad: 0001-01-01 00:00 Status: Skapad av ,

Det finns ingen aktiv SIP (tryck på Ny för att skapa en SIP)

Sjukhus 5 Primärvård Kommun 5
Närhälsan Mösseberg vårdcentral INKORG Falköping HSL Rehabenheten

Avbryt Ny Redigera Spara SparaSänd Upprätta Följ upp Avsuta Kvittera Fejsant Användarspår Makuera Förhandsgranska/Utskrift

Samordnad Individuell Plan Akt: 6 Uppdaterad: 2023-02-08 11:09 Status: Skapad av: Marcus Widengård Support, Närhälsan Mösseberg vårdcentral INKORG

SIP - Huvuddel SIP - Delmål

Ny SIP Ny SIP efter utskrivning från slutenvård Uppföljning av en tidigare SIP

Behov uppmärksammat av:

Syfte - Varför ska vi träffas? Mitt långsiktiga mål - Vad är viktigt för mig?:

Typ av samtycke: Samtycke Gäller för: Fylls i av systemet

Gäller även:

Gäller från: 2023-02-08 Gäller till: 2024-02-08

Givet av: Patienten Hur givits: Muntligt

Kommentar:

Registrerats av: Marcus Widengård Beslutats av: Marcus Widengård

Reg. tidpunkt: 2023-02-08

Sök person eller registrera ny person (se lathund Generell).


1. Klicka på "SIP"
2. Klicka på "Ny"
3. Registrera nytt Samtycke i samtyckes-fliken till höger.
4. Spara
5. Välj deltagande parter genom att klicka på (se Generell lathund.)
6. Fyll i SIPen och välj Spara eller SparaSänd

Om det beslutas om SIP under Planering i slutenvårdsprocessen, är det viktigt att Kallelse till SIP-möte skickas inom 3 kalenderdagar efter att sjukhuset har skickat Meddelande om utskrivningsklar

Sänd kallelse till SIP-möte - Aktuell SIP finns inte

2 (2)

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo, a star icon, and the text "18 900607-9819 Albin Svensson". Below this is a menu with options like "Logga ut", "Inkorg(31)", "Meddelanden", "Översikt", "Patient admin", "Betaling", "Rapporter", "Loggar", "Förberedd vårdbegäran", "SIP(2023-02-08)", "Länkar", "Admin", and "Hjälp". The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with "Sjukhus" and "SkaS 5 Medicinavdelning Skövde INKORG". The central part shows a "Samordnad Individuell Plan" with "Aktuell version: 1" and "Uppdaterad: 2023-02-08 11:24". The right side features a "SIP-möte" tab with a "Nytt möte" button and a "Möten:" dropdown menu. Below this is a detailed view of a meeting with fields for "Mötesdag:", "Mötesform:", "Mötesplats:", "Telefonnummer:", and "Konferensid:". A modal window titled "Lägg till/Andra kontaktinformation" is open, showing fields for "Namn:", "Funktion/Relation/Verksamhet:", "Telefonnummer:", and "Närvarande:". The interface is annotated with numbered circles (7-14) indicating specific steps in the process.

7. Välj fliken "SIP Möte"
8. Klicka på Nytt möte
9. Fyll i: Om det är en Kallelse till SIP eller Kallelse till Uppföljning, datum, tid, mötesform, senaste svarsdatum.
10. Om det är ett videomöte, välj Hämta Distansmötesinfo, då fylls Länk och Konferensid i.
11. Välj Fortsätt
12. Lägg till förslag på deltagare(profession) som förväntas delta under mötet genom att klicka på Ny
13. Spara deltagare genom att klicka på 
Om det finns tidigare registrerade möten, får man frågan om man vill ta med deltagarna från det förra mötet.
14. Välj SparaSänd för att skicka och notifiera SIP-mötet till deltagande parter.

Sänd kallelse till SIP-möte - Aktuell SIP finns

1 (2)

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is logged in as 'Ingrid Dorlo' with ID '19 100114-9812'. A yellow circle with the number '1' highlights the 'SIP(2020-03-06)' tab in the navigation bar. Below the navigation bar, there are dropdown menus for 'Sjukhus', 'Primärvård', and 'Kommun'. A toolbar contains various action buttons like 'Avbryt', 'Ny', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Upprätta', 'Följ upp', 'Avsluta', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Användarspår', 'Makulera', and 'Utskrift'. The main content area shows 'Samordnad Individuell Plan' with 'Aktuell version: 0' and 'Uppdaterad: 0001-01-01 00:00'. A red error message 'Rättigheter saknas till SIP' is displayed, with a yellow circle and the number '2' highlighting it. On the right, the 'SIPHistorik' tab is active, showing a table with columns 'Sipnummer', 'Användare', 'Status', and 'Datum'. A yellow circle with the number '3' highlights the 'Användare' column. The table contains one entry: 'SIP100351', 'K-LV AO Nord', 'SIP möte', and '2019-10-16'. A tooltip is visible over the 'Användare' cell, listing 'Närhälsan Nordmanna vårdcentral', 'Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG', and 'K-LV AO Nord'.

Sök person (se Generell lathund). Finns en tidigare SIP visas detta med datum intill "SIP" i Huvudmenyn.

1. Välj "SIP" i huvudmenyn.
2. Om din arbetsplats inte är en deltagande part i gällande SIP så visas ett felmeddelande
3. Om din arbetsplats behöver ha tillgång till SIPen för att t.ex. kalla till uppföljning kan deltagande parter ses genom att hålla muspekaren över SIP-numret i fliken "SIP-historik". Ta kontakt med någon av dessa parter för att bli tillagd.

Sänd kallelse till SIP-möte - Aktuell SIP finns

2 (2)

SAMSA 18 900607-9819 Albin Svensson

Användare: Marcus Widengård Support
Arbetsplats: Närhälsan Mösseberg vårdcentral INKORG

Logga ut Inkorg(31) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2023-02-08) Länkar Admin Hjälp

Sjukhus: SkaS S Medicinavdelning Skövde INKORG
Primärvård: Närhälsan Mösseberg vårdcentral INKORG
Kommun: Falköping HSL Rehabenheten

Avbryt Ny Redigera Spara SparaSänd Upprätta Följ upp Avsluta Kvittera Felsamt Användarspår Makulera Förhandsgranska/Utskrift

Samordnad Individuell Plan Aktuellt version: 1 Uppdaterad: 2023-02-08 11:24 Status: Skickad Skapad av: Marcus Widengård Support, Närhälsan Mösseberg vårdcentral INKORG

SIP - Huvuddel SIP - Delmål

SIP100665 Info

Detta är en ny SIP med status Skickad
Behov uppmärksammat av:
Syfte - Varför ska vi träffas? Mitt långsiktiga mål - Vad är viktigt för mig?

Välj SIP i huvudmenyn.

4. Välj på fliken "SIP-Möte"
5. Klicka på Nytt möte
6. Fyll i: Om det är en Kallelse till SIP eller Kallelse till Uppföljning, datum, tid, mötesform, senaste svarsdatum.
7. Om det är ett videomöte, välj Hämta Distansmötesinfo, då fylls Länk och Konferensid i.
8. Välj Fortsätt
9. Lägg till förslag på deltagare(profession) som förväntas delta under mötet genom att klicka på Ny
10. Spara genom att klicka på SparaSänd Om det finns tidigare registrerade möten får man frågan om man vill ta med deltagarna från det förra mötet.
11. Välj SparaSänd för att skicka och notifiera SIP-mötet till deltagande parter

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 a dropdown menu for 'Enhet' (Unit) set to 'Skövde kontaktpunkt INKORG' and a dropdown for 'Meddelandetyper' (Message types) set to 'Alla'. A table lists messages with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Personid', 'PatientNamn', 'Meddelandetyper', 'Gäller', 'Att göra', 'Tidpunkt', and 'Avsändare'. The first row is highlighted with a yellow circle containing the number '1'. Below the table, there is a detailed view of a message titled 'Avbrott i processen'. This view includes a dropdown for 'Sjukhus' (Hospital) set to 'SkaS F Allmänpsykiatrisk avdelning INKORG' and a dropdown for 'Primärvård' (Primary care) set to 'Närhälsan Norrmalm vårdcentral'. Below these are buttons for 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara'. The message title 'Avbrott i processen' is displayed, along with 'Aktuell version: 1', 'Uppdaterad: 2018-09-17 21:05', 'Status: Avslutad/Läst', and 'Skapad av: Asko Ensio'. Below this, there is a section for 'Orsak till avbrott i processen: Avliden' and 'Planerat nytt utskrivningsdatum: 2018-09-30'. A yellow circle containing the number '2' is placed over the 'Orsak till avbrott i processen' text. At the bottom, there is a section for 'Övrig information'.

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.

Avbrott i processen då Utskrivningsklar har sänts

SAMSA 19 971220-2382 Kajsa Kavatt

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

2023-01-19 S3326 Prel 2023-01-26 Plan utskr.klar 2023-01-19 Vårdbegäran 2023-01-19 Inskrivning 2023-01-19 Planering 2023-01-19 Utskrivningsklar 2023-01-19 Checklista 2023-01-19: Avbrott

Ärende begäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/c

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

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt Anv. spår

Avbrott i processen Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-01-19 Status: Avslutad/Läst Skapad av: Marcus V

Orsak till avbrott i processen: Förändrat tillstånd Planerat nytt utskrivningsklardatum: 2023-01-26

Övrig information

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 Avbrottet.
2. Meddelande Utskrivningsklar makuleras alltid direkt vid Avbrott i processen. I och med detta meddelande 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.

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's Kommun E

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felsänt Anv. spår

Utskrivningsmeddelande Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2023-01-19 **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 Lathund kommun).

Avsluta ärende

1

2

3

När ett ärende avslutas läses 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, särskild behörighet krävs.
2. När ärendet är Avslutat är meddelandena 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 och påpekande på denna Lathund

skickas till

info.samsa@vgregion.se

Mer information om SAMSA finns på hemsidan

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