

Frågor & Svar SAMSA IT-tjänst

Nytt sedan föregående version:

2021-11-16 Krav på webbläsare i Cisco VMR

Innehåll

In- och Utloggning	1
Behörigheter.....	3
Hur SAMSA visas på skärmen	3
Hjälp i SAMSA	4
Patientadministration	4
Meddelanden	5
Rapporter	9
SIP – Samordnad individuell plan	9
Rutinen	9
Utskrift i Chrome	10
Webbläsare i Cisco VMR.....	10

In- och Utloggning

Hur loggar man in i SAMSA?

Du behöver SITHS-kort som ska vara isatt i datorn.

Du klickar sedan på en länk/ikon/favorit som förmedlats till dig via t.ex. din IT-support.

Har du inte fått en sådan länk, så finner du den på SAMSAs hemsida <http://www.vastkom.se/samsa> i vänstermenyn under "IT-tjänsten SAMSA"

Logga in i SAMSA, finner man i högerkolumnen på sidan.

Hur loggar man in i SAMSA? Det fungerar inte!

Om länken inte fungerar:

- Stänga ALLA webb-läsarfönster, öppna och försök logga in igen. Om du inte kommer in...
- Starta om datorn. Om du inte kommer in...
- Kontakta din support

Logga alltid ur genom att klicka på Logga ut i huvudmenyn i SAMSA, för att undvika låsningar som hindrar dig från att logga in igen.

Hur loggar man in i SAMSA? Det fungerar fortfarande inte!

Kontrollera att du har en webb-läsare och Windows version som krävs.

På webb-sidan <http://www.vastkom.se/samsa> finns ett dokument som beskriver vad som krävs.

Se *Rekommendationer teknisk lösning SAMSA*, IT-tjänsten SAMSA.

Hur loggar man ut ur SAMSA?

Det är ytterst viktigt att logga ur SAMSA systemet korrekt varje gång. Om inte, kan systemet låsa sig och hindra ny inloggning.

Välj Logga ut längst till vänster i huvudmenyn eller i rutan uppe till höger under ditt eget namn.

Jag kom in i SAMSA tidigare, men nu kan jag inte logga in, varför?

Du kanske stängde webb-läsaren utan att logga ut korrekt. För att nu kunna logga in igen måste den förra "sessionen" i webb-läsaren stängas. Detta görs olika beroende på webb-läsare och operativsystem.

Du kan testa att:

- Stäng webb-läsaren helt. Starta den igen.
- Starta om datorn

Ett annat sätt är att se till att SAMSA alltid öppnas i en egen "session". Då störs inte heller andra webb-system. Genvägen ska då vara

För VGR användare:

"C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe" -nomerge https://samsa.vgregion.se/SamsaClient

För kommuner/privata vårdgivare:

"C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe" -nomerge https://samsa.vgregion.sjunet.org/SamsaClient

Kontakta din lokala IT support om du behöver hjälp med detta.

Jag kom inte in i SAMSA, jag får meddelandet "Efterfrågat uppdrag finns inte bland valbara uppdrag". Hur kommer jag förbi detta?

Detta problem kan uppstå om användare har mer än en enhet att välja vid inloggningen samt har mer än en roll. Rätt roll måste väljas till den enhet man valt.

Om Du ändå inte kommer in, kontakta din Systemadministratör.

Enklaste lösning är att enbart ha EN roll (per sjukhus, kommun och primärvård)

Om användare ska ha flera roller måste rollerna knytas till en enhet.

Se Användarhandboken SysAdm, finns på hemsidan under menyvalet Systemadministration.

Jag kommer inte in i SysAdm?

Länken finner du på hemsidan <http://www.vastkom.se/samsa> i vänstermenyn under IT-tjänsten SAMSA / Systemadministration.

Får du felmeddelande (t.ex. Server Error 404) kontakta din lokala IT-support, de kan behöva "öppna upp" för denna nya länk i er organisations brandvägg.

Har du uppgraderat ditt SITHS-kort till E-ID så fungerar inte inloggningen till SysAdm längre.

Kontakta supporten via samsa.cerner@helpdesk.easit.nu för instruktion.

Behörigheter

Hur beställer jag nya behörigheter?

[Blanketter](#) för beställning av nya användare finns på webb-sidan.

Hur får jag behörighet att titta i Loggar?

På behörighetsblankett som finns på webb-sidan <http://www.vastkom.se/samsa> anmäler din närmsta chef att du behöver rollen "Log analys".

Hur får jag behörighet att Makulera ärenden?

Vänd dig till din systemadministratör som troligen kan makulera för dig. Alternativt ansöker din närmsta chef om rollen "Makulera" på behörighetsblanketten som finns på webb-sidan <http://www.vastkom.se/samsa>

Hur får jag behörighet till SAMSA statistik?

Ärendestatistik från SAMSA finns nu tillgängligt utanför SAMSA, dels som "Power BI" rapport dels i form av excel-pivottabell. Se vidare information på hemsidan under menyvalet Statistik, om hur du får behörighet. <http://www.vastkom.se/gits/samsa/statistik.4.6bdad9c215cfc2fd009dbf66.html>

Hur SAMSA visas på skärmen

Det ser inte snyggt ut, varför är det en massa små streck vid radio-knappar?

Hur SAMSA visas beror av vilken webb-läsare man använder, vilket operativsystem datorn har, vilken skärmstorleken är och inställningar.

Bäst visas SAMSA oftast om zoomningen är 100%.

På små skärmar (bärbara datorer) kan det ibland vara bättre med 85%.

För att justera storleken i webläsare används Ctrl och + (plus) för att öka storleken, Ctrl – (minus) för att minska storleken på texten.

I Windows 10 kan man starta appen **Förstoringsglaset** för att zooma hela bilden.

Ytterliga hjälpmedel: <https://www.icap.nu/produkt-kategori/synkat/hjalpmedelsprogram-forstoring-skarmlasare/>

Jag kör Medelvärdesrapporten och får bara upp en halv sida, resten är vitt. Varför?
Bläddra till sidan 2, den visas korrekt. Bläddra tillbaka till sidan 1, då visas den korrekt.

Använd i stället den externa modulen, som visar samma information men snyggare.

För VGR: <http://samsa.vgregion.se/Invoicereport>

För kommuner: <http://samsa.vgregion.sjunet.org/InvoiceReport>

Hjälp i SAMSA

Hur hittar jag hjälp inne i SAMSA?

Klicka på tangenten F1 eller Hjälp uppe i huvudmenyn. Hjälpen visas i ett pop-up-fönster.

Första gången Hjälpen ska öppnas kommer webb-läsaren att varna för pop-up-fönster.

- Välj att godkänna pop-up fönster alltid

Eventuellt kommer webb-läsaren att stänga ner SAMSA.

- Logga in igen

Eventuellt säger webb-läsaren att du redan är inloggad.

- Stäng samtliga webb-läsare, öppna igen och försök logga in.
- Om det ändå inte fungerar, starta om datorn.

Patientadministration

Var uppdaterar man Patient-knutna kontakter?

Patientens privata kontaktvägar uppdateras i Patient admin, som man når via huvudmenyn. Här kan dels adresser och kontaktnummer till patienten sparas, men även kontaktvägar till närstående. De Patient-knutna kontakterna visas tillsammans med ärende-knutna kontakter i fliken Kontakter, då man arbetar med meddelanden.

Var uppdaterar man Fast vårdkontakt och Huvudansvarig SIP?

Patientens fasta vårdkontakt respektive Huvudansvarig SIP med dess kontaktvägar uppdateras i Patient admin, som man når via huvudmenyn. I tabellen "Patientens kontakter" registreras Fast vårdkontakt och Huvudansvarig SIP, välj i kolumnen Relation.

Kommer personer med reservnummer att fungera i SAMSA?

Patienter som har reservnummer på format enligt "BefReg" och "Rapid" kan registreras i SAMSA.

Se även Regional Tillämpning som du hittar på webb-sidan <http://www.vastkom.se/samsa> under menyvalet Styrdokument.

Om patienten ändrar sin adress, uppdateras den då i SAMSA automatiskt?

Nej, inläsning av aktuell folkbokföringsadress sker endast då man klickar på knappen Västfolket i vyn Patient admin.

Meddelanden

Varför kan jag inte skapa UtskrivningsKlar meddelandet?

Då Meddelande om Information vid utskrivning togs bort så ska sjukhuset nu kunna skapa Utskrivningsklarmeddelandet så fort det finns Inskrivning och Planering i ärendet.

Dock måste Planering vara skickad (SparaSänd) för att UtskrivningsKlar ska vara klickbar.

Sparas Planering så släcks UtskrivningsKlar i menyn.

Gör SparaSänd på Planering, då kan Utskrivningsklar sedan skapas/skickas.

Varför tappas enheter bort som lagts till i partsrutorna?

Se till att alltid uppdatera bildvisningen av sidan (klicka på Meddelande eller F5) innan nya enheter läggs till i partsrutorna. Lägg till enheter på de senast skapade meddelandet i ärendet, då kommer de sedan att följa med till alla nya meddelanden som skapas.

Om du försöker lägga till enheter på ett låst meddelande, t.ex. Inskrivningsmeddelande, visar SAMSA en varning och ber dig kontrollera om det är det senaste meddelandet i ärendet.

Notera också att partsrutorna för adm.meddelande enbart styr adm.meddelanet. Så ändringar som görs där påverkar inte de övriga meddelandena i ärendet och inte nästa meddelande som skapas.

Varför blir det två enheter i primärvårdens partsruta när jag skapar Vårdbegäran?

När ett nytt ärende skapas så fyller SAMSA automatiskt i primärvårdens partsruta med vårdcentral i enlighet med Vårdvalet. Om en Vårdbegäran skapas av en annan primärvårdsenhet än patientens listade vårdval, så läggs både Vårdvalets vårdcentral och den enhet som skapar Vårdbegäran in i rutan (båda markerade som fetstil). Detta stör dock inte. Då nästa meddelande skapas blir patientens listade vårdcentral huvudansvarig i ärendet, den andra enheten blir deltagande. Det går sedan att byta huvudansvarig enhet, om så önskas.

Vad bedöms i Aktivitet och Funktion?

Det är patientens nedläggning av förmåga som bedöms. D.v.s. ju längre markeringen sätts till höger, ju sämre förmåga har patienten.

Om patientens hörsel förmåga är satt till Total, då är patienten döv.

Hur ska jag förstå hur Aktivitet och Funktion ska fyllas i?

Begreppen grundar sig på standarden ICF. Se dokumentet [ICF i SAMSA – kortversion](#) som finns på <http://www.vastkom.se/samsa> under menyvalet Lathundar.

Håll muspekaren över varje rad (över de runda radio-knapparna) i Aktivitet och Funktion i SAMSA, då visas en hjälptext som stöd.

Är Förberedd Vårdbegäran tillgänglig för primärvården och sjukhusen?

Förberedd Vårdbegäran är enbart tillgänglig för kommun.

Vad är skillnaden på Ärende-nivå och Meddelande-nivå?

Klickar man på den vita rutan med ärendenummer för ett ärende, antingen i Ärendeöversikten eller inne i ett meddelande, så visas ärendet på Ärende-nivå.

Här syns enbart de tre ljusblå partsrutorna. På Ärende-nivån kan man byta ut en enhet hos de andra parterna. Detta efter en felsändning eller att man gjort ett felaktigt val. Enheten byts då ut helt och saknar sedan rättighet till ärendet.

På Ärende-nivå kan man sjukhusanvändare göra omflyttning till annan huvudansvarig avdelning.

På Meddelande-nivå kan man lägga till eller ta bort en deltagande enhet, detta gäller i det aktuella meddelandet och framåt.

På Meddelande-nivå kan man byta huvudansvarig enhet, detta gäller i det aktuella meddelandet och framåt.

Var ser jag patientens adress inne i ett meddelande?

Folkbokföringsadressen visas överst i Kontakt-fliken.

I Inkorgen och i Ärendeöversikten visas patientens folkbokföringsadress då mus-pekaren förs över patientens namn.

Jag är behörig att se patientens meddelande, men jag kan inte göra något, varför?

För att kunna kvittera och redigera måste du vara deltagare i ärendet. Kontrollera att du står på rätt Arbetsplats. Du byter Arbetsplats uppe i höger hörn i topp-menyn.

Varför läggs det till en "felaktig" enhet på meddelandet?

Det är ytterst viktigt att man som Arbetsplats (uppe i höger hörna) har rätt avdelning/enhet motsvarande den som patienten tillhör och som redan deltar i ärendet.

Står du på en Arbetsplats som inte är deltagande i ärendet visas en varning, en gul rand över skärmen.

Svara NEJ. Om du svarar ja på frågan, läggs din Arbetsplats till som ny deltagande enhet i ärendet.

Hur ser jag när ett meddelande är skickat?

När ett meddelande redigerats och man klickat på SparaSänd så blir det en rad i Användarspår benämnd "Uppdaterad/Skickad".

Om man klickat på Redigera men inte gjort en ändring/tillägg och sedan klickar SparaSänd, då får vi raden "Läst" i Användarspår.

Varför får jag minimal text på utskrifter av meddelande?

Hur utskriften blir styrs både av webb-läsaren och datorns operativsystem.

Antagligen har du en kombination av webb-läsare och Windows-version som inte stöds.

Tyvärr ger även kombinationen Windows 8.1 + Internet Explorer 11 (som är bland de rekommenderade) denna löjligt minimala text.

Kontakta din lokala IT-support och kontrollera med dem att du har de versioner som krävs.

Se Tekniska förutsättningar, under IT-tjänsten SAMSA/Support.

Har du möjlighet att använda webb-läsaren Chrome så blir utskrifterna mer läsliga.


Jag är inte behörig till patientens ärende, trots att patienten finns hos oss. Vad ska jag göra?

När en patient omflyttas är det den avlämnande avdelningen ansvar att göra Omflyttning i SAMSA. Om avlämnande avdelning missat detta, så visas meddelandet Rättighet saknas till ärendet, för dig.

I fliken Ärendehistorik till höger, för muspekaren över Ärendenumret för det senaste ärendet (det som saknar stoppdatum), då visas vilka avdelning/enheter som arbetar med ärendet.

I fliken Kontakter finns förhoppningsvis kontaktuppgifter till de avdelningar/enheter som arbetat med ärendet.

Kontakta avlämnande avdelning och be dem Omflytta patienten till nya avdelningen.

Om du har specifik behörighet kan du avsluta ärende din enhet inte är behörig till. Klicka på en ikon  före ärendenumret i Ärendehistoriken.

I SAMSA kan en patient ha mer än ett ärende pågående samtidigt, bara ETT slutenvårdsärende men flera öppenvårdsärenden.

I vissa situationer kan systemet inte avgöra vilket ärende som ska öppnas, då väljer systemet slutenvårdsärendet om det finns ett sådant. Om du då inte är delaktig i slutenvårdsärendet, visas "Rättigheter saknas till ärendet". I fliken Ärendehistorik kan du öppna de ärende där du är behörig genom att klicka på rätt rad i tabellen. För muspekaren över Ärendenumret för de ärenden som saknar stoppdatum, då visas vilka avdelning/enheter som arbetar med ärendet.

Var kan jag skriva in fax-nummer som kontaktnummer?

I fliken Kontakter, använd fältet e-post.

Var kan jag skriva en kommentar som rör ärendet?

Kommentarer skrivs i sitt sammanhang, finns inne i några av meddelandena, i mötesbokning och t.ex. vid utskrifter.

En patient har avlidit efter att ett Avbrott i processen skapats. Hur ska jag nu kunna göra ett Avbrott som visar att patienten avlidit?

Man måste avsluta Avbrottet. Sedan går det att skapa ett Avbrott som informerar om att patienten avlidit.

Jag råkade skapa Meddelande om Utskrivningsklar av misstag. När jag makulerade det meddelande så återkom inte rutan Plan utskr.klar. Hur får jag fram den rutan igen?

Gör ett Avbrott i process med orsak till avbrott = Annan. Då ska Planerat nytt utskrivningsdatum fyllas i. Gör SparaSänd, avsluta sedan direkt avbrottet. Nu har rutan Plan utskriv.klar återskapats.

Avbrottet påverkar inte betalberäkningen eftersom det görs innan utskrivningsklar.

Radio-knappen i Planering/Ansvar som säger att SIP-möte ska hållas är Ja, men i Betalvyn står att SIP-möteskallelse inte behövs. Varför?

För att betalberäkningen ska ta hänsyn till radio-knappen i Planering/Ansvar som säger att SIP-möte ska hållas, måste meddelandet Planering vara skickat. Trycka alltid på SparaSänd efter att denna radio-knapp fyllts i.

Vilka kan avsluta ett Öppenvårdsärende?

Alla användare knutna till de deltagande parterna kan avsluta öppenvårdsärenden. Ingen särskild roll krävs.

Varför pågår flera ärenden samtidigt för en patient?

I SAMSA finns möjlighet att ha både ett slutenvårdsärende och ett eller flera öppenvårdsärenden igång samtidigt. Oftast är detta ett aktivt val.

Dock händer det att sjukhuset missar att det finns en Vårdbegäran och startar ett nytt ärende med Inskrivningsmeddelande. Eller att kommun missar att det finns ett ärende med Inskrivningsmeddelande och startar ett nytt ärende med en Vårdbegäran.

En varning visas då Inskrivningsmeddelande skapas, om Vårdbegäran finns, samt när Vårdbegäran skapas om Inskrivning finns, för att minska detta bekymmer.

Jag får Internal server error när jag ska skicka ett meddelande. Hur kommer jag vidare?

Kontrollera om du skrivit tecknet < eller > (mindre än/större än) i något av textfälten. Ta bort detta tecken, då går det sedan att spara/skicka meddelandet. Om inte du har detta tecken i något textfält, anmäl problemet till supporten.

På utskrift av Meddelande om utskrivningsklar visas kryss-ruta om dom i förvaltningsrätten.

Varför?

Fältet ska vara dold, vilket det är på bilden i SAMSA, men kommer av misstag ut på utskriften. Detta är en förberedelse för funktionalitet för LPT/LRV ärenden.

Bortse från denna ruta och text.

Varför kan jag inte ta bort ett meddelande i inkorgen ibland?

Om det kommit mer än en notifieringsrad i inkorgen för samma ärende, och om man då gått in i ärendet via ena raden och inne i meddelandet klickat felsänt, då går det inte sedan att klicka felsänt på den andra raden i inkorgen, för samma ärende.

Detta är en bugg som känd och kommer att rättas.

Varför kan jag inte skicka ett meddelande, jag är deltagare i ärendet?

Om en enhet läggs till i ett pågående ärende, så måste man lägga till enheten på det sista meddelandet som skapats (gäller dock ej Administrativt meddelande, se ovan). Den nya enheten har full tillgång till ärendet och kan öppna tidigare meddelanden. Om enheten t.ex. läggs till i UtskrivningsKlar, kan den enheten redigera och lägga till information i Planering och spara den. Dock kan de inte göra SparaSänd, då krävs att enheten finns med i de ljusblå partsrutorna.

Varför kan jag inte öppna checklisten i ett avslutat ärende?

Checklistan i ett avslutat ärende kan enbart öppnas om något sparats i checklisten. Är checklisten tom så händer inget när man klickar på Checklista.

Rapporter

Jag kan inte längre köra Daglig rapport inifrån SAMSA, varför?

Förvaltningsledningen och leverantören har beslutat att stänga denna möjlighet. Man kunde välja datum fritt, men allt annat än innevarande datum gav helt felaktigt resultat.

Daglig rapport för innevarande dag kan köras via egna länkar. Dessa länkar finns tillgängliga för sjukhusen och kan efterfrågas för kommuner.

I SAMSA Utdata "Power BI"- visas antal utskrivningsklara per dag. Se vidare information på hemsidan under menyvalet Statistik.

<https://vastkom.se/gits/samsa/statistik>

SIP – Samordnad individuell plan

Jag har fyllt i 12 delmål i SIPen, men bara 10 kommer med på utskrift av SIP. Varför?

Utskrift av SIP klarar enbart 10 delmål.

Vid utskrift av SIP, från vilket möte plockas mötesdeltagare om det finns flera möten?

Deltagare hämtas från det möte som är inbokat till dagens datum, om det finns ett sådant, annars från det möte som ligger närmast i passerad tid.

Vi öppnade en SIP i Samsa och innan vi hade hunnit skriva färdigt i SIP:en så blev den avslutad av någon annan. Nu kan vi inte öppna den igen. Vad ska vi göra?

En varning visas numer när man klickar på Avsluta, förhoppningsvis kommer detta att minska problemet med felaktigt avslutade SIP. I användarspår syns vem som har ändrat status på en SIP.

Har oavsiktligt avslutande ändå skett, kontakta supporten (samsa.cerner@helpdesk.easit.nu) så kan de hjälpa till att backa en felaktigt satt status på en SIP.

SIP är låst för redigering

SIP som skapats innan uppdateringen 31/8-2021 kommer efter uppdateringen inte längre kunna redigeras. De går att läsa som vanligt men det visas en röd banner som klargör att den är låst för redigering och att ny SIP måste skapas för att kunna jobba vidare med SIP i SAMSA.

Den enda åtgärd som efter uppdateringen kan vidtas på en sådan SIP är att avsluta den.

Rutinen

Jag har hört att det är viktigt att varje part gör sin uppgift inom viss tid i SAMSA, vad gäller?

Se Regional – Rutin för in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. Dokumentet hittar du på

<http://www.vastkom.se/samsa> under Styrdokument.

Utskrift i Chrome

Vi har fått in indikationer om att många har haft problem med utskrifter från Chrome efter senaste uppdatering av Windows.

Lösningen är följande:

Välj - Inställningar i Chrome

Välj - Avancerat

Välj - Sekretess och säkerhet

Välj - Inställning för webbplatsen

Välj - PDF dokument

Välj - Dra åt höger på raden Ladda ned PDF-filer i stället för att låta dem öppnas automatiskt i Chrome (så att den blir blåmarkerad)

Webbläsare i Cisco VMR

För att använda Cisco VMR för distansmöte krävs att webbläsaren stödjer WebRTC. <https://webrtc.org/>

De flesta moderna webbläsare har detta stödet Edge chromium, Firefox, Chrome