

Lathund Generella funktioner

SAMSA IT-tjänst

2021-12-15

Version 1.6

Samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
och
Samordnad individuell plan - SIP



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



Innehåll

| | sid. | | sid |
|--|-----------|--|-----------|
| Separata lathundar | <u>3</u> | Inkorg | <u>24</u> |
| Bakgrund och beskrivning | <u>4</u> | Kvittera meddelande | <u>25</u> |
| Systemöversikt | <u>5</u> | Ta bort meddelande i Inkorg | <u>26</u> |
| Personliga inställningar | <u>6</u> | Sök person | <u>27</u> |
| Högermenyn | <u>7</u> | Registrera ny person för ärende eller SIP | <u>28</u> |
| Ändra storlek på högermenyn | <u>8</u> | Registrera nytt ärende då annat ärende pågår | <u>29</u> |
| Ärendehistorik | <u>9</u> | Översikt | <u>30</u> |
| Samtycke | <u>10</u> | Färgkodning | <u>31</u> |
| Kontakter - Ärendeknutna | <u>11</u> | Felsänt meddelande | <u>32</u> |
| Kontakter - Patientknutna | <u>12</u> | Lägg till part som ska medverka i processen | <u>33</u> |
| Planeringsmöte – Nytt möte | <u>13</u> | Lägg till ny huvudansvarigpart och ta bort tidigare part | <u>34</u> |
| Planeringsmöte – Mötesinformation | <u>14</u> | Byt part | <u>35</u> |
| Planeringsmöte – Mötesdeltagare, Sparasänd | <u>15</u> | Byta mellan aktiva ärenden | <u>36</u> |
| Planeringsmöte – Redigera mötet, lägga till ytterligare mötesdeltagare | <u>16</u> | Externt administrativt meddelande | <u>37</u> |
| Svar på kallelse/ inbjudan till Planeringsmöte | <u>17</u> | Internt administrativt meddelande | <u>38</u> |
| SIP-möte - Nytt möte | <u>18</u> | Betalning | <u>39</u> |
| SIP-möte - Mötesinformation | <u>19</u> | Status på meddelande | <u>40</u> |
| SIP-möte - Mötesdeltagare, Sparasänd | <u>20</u> | Reservrutin, Reservnummer, Skyddad Identitet | <u>41</u> |
| SIP-möte - Redigera mötet, lägga till ytterligare mötesdeltagare | <u>21</u> | Mer information, synpunkter | <u>42</u> |
| Svar på kallelse/ inbjudan till SIP-möte | <u>22</u> | | |
| Sändlista - Versionshistorik | <u>23</u> | | |



Separata lathundar

Mer specifik information finns om:

- Sjukhus Slutenvård – Akuten – Rehab
- Kommun
- Primärvård
- SIP (Samordnad Individuell Plan)

Alla personuppgifter i de olika lathundarna är fiktiva

Bakgrund och beskrivning

IT-tjänsten SAMSA består av meddelanden och funktioner som hanterar in- och utskrivningsprocessen, SIP-processen alternativt andra processer i den öppna vården. Det är ansvarig chef som beslutar om typ av behörighet och åtkomst till IT-tjänsten.

Det är viktigt att reflektera och värdera dokumentationen utifrån den enskildes perspektiv. Det som skrivs i SAMSA räknas som en journalhandling som den enskilde kan ta del av.

Meddelanden som finns i SAMSA:

- Vårdbegäran
- Meddelande till Vård och omsorg
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsmeddelande
- Meddelande om Utskrivningsklar
- Checklista
- Utskrivningsmeddelande
- Avbrott i processen
- Administrativt meddelande externt/internt
- Mötesbokning ärende och SIP
- SIP



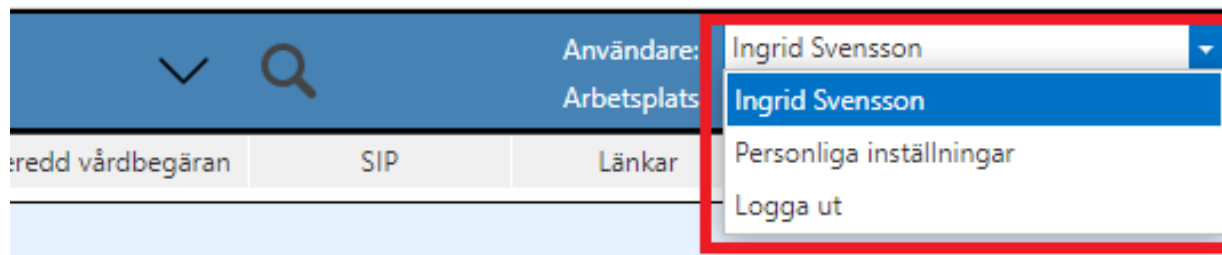
Systemöversikt

The screenshot displays the SAMSA system interface for patient Olof Svensson (ID: 19 420608-9205). The interface is annotated with numbered callouts (1-5) highlighting key components:

- 1. Toppmeny blå**: The top navigation bar containing user information (Användare: Aamu Laiho, Arbetsplats: Närhälsan Solgårde vårdcentral) and navigation links.
- 2. Huvudmeny**: The main menu below the top bar, including options like Logga ut, Inkorg(34), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran, SIP(2018-10-23), Länkar, Administration, and Hjälp.
- 3. Meddelandemeny**: The central content area with tabs for various actions: Ärende, Vårdbegäran, Inskrivning, Planering, Utskrivningsklar, Utskrivning, Avbrott, Medd vård/omsorg, Admin medd., and Checklista.
- 4. Aktivitetsmeny**: The bottom action bar with buttons for Avbryt, Redigera, Spara, SparaSänd, Omsänd, Kittera, Felsänt, Anv. spår, Utskrift, Makulera, and Svara.
- 5. På höger sida vy över**: The right-hand sidebar showing details for the selected care request, including Folkbokföringsadress, Fasta vårdkontakter, and Ärendeknutna kontakter.

- 1. Toppmeny blå** – Vald patient/person, Användare, Arbetsplats, Personliga inställningar
- 2. Huvudmeny** – Logga ut, Inkorg, Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran, SIP, Länkar, Administration och Hjälp
- 3. Meddelandemeny** – Ärende, Vårdbegäran, Inskrivning, Planering, Utskrivningsklar, Utskrivning, Avbrott, Medd Vård/omsorg och Admin medd. *Meddelanden som går att välja är i fetstil, övriga är grå*
- 4. Aktivitetsmeny** – Avbryt, Redigera, Spara, SparaSänd, Omsänd, Kwittera, Felsänt, Anv. spår, Utskrift, Makulera och Svara. *Aktiviteter som går att välja visas i fetstil, övriga är grå*
- 5. På höger sida vy över** – Flikar för Ärende- eller SIP-historik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, Möte, Inkorg och Elvisspår (används ej). *Högerfliken öppnas då man är inne i ett ärende eller SIP och fokus styrs oftast av det aktuella meddelandet*

Personliga inställningar



Användarinställningar

Personliga inställningar återfinns längst upp till höger, under användarens namn. De olika alternativen för användarinställningar är:

- Startbild (bytet gäller vid nästa inloggning)
- Sorteringsordning inkorg
- Sorteringsordning översikt
- Storlek på detaljvy (hur bred högersidan med flikar ska vara)
- Ärende eller SIP i översikt

Startbild:*

Sorteringsordning inkorg:*

Sorteringsordning översikt:*

Storlek på detaljvy:*

Ärende eller SIP i översikt:*

Spara

Högermenyn

The screenshot shows the Jonasson web application interface. At the top, the user is identified as Ingrid Svensson, working at KS Akutmottagning. The navigation bar includes options like Betalning, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran, SIP, Länkar, Administration, and Hjälp. The right-hand navigation menu (Högermenyn) is expanded, showing options: Ärendehistorik (selected), Samtycke, Sändlista, Kontakter, Möte, Inkorg, and Elvisspår. Below the menu is a 'Nytt ärende' button and a table of case history.

| # | Ärendenummer | Status | Startdatum | Stopppdatum |
|---|--------------|----------|------------|-------------|
| ⊗ | S142253 | Aktivt | 2021-08-26 | |
| ⊗ | S142246 | Avslutat | 2021-08-24 | 2021-08-24 |
| ⊗ | S142252 | Aktivt | 2021-07-22 | 2021-08-06 |
| ⊗ | S126042 | Avslutat | 2021-06-15 | 2021-06-15 |

Högermenyn består av:

- Ärende/SIP-historik
- Samtycke
- Sändlista
- Kontakter
- Möte
- Inkorg

Ändra storlek på högermenyn

För tillfällig inställning:

1. Högersidan kan maximeras/minimeras när muspekaren ändras till pilutseende, håll vänster musknapp intryckt och dra
2. Klicka på den lilla blå pilen så minimeras hela högersidan
3. Klicka på pilen i högerkanten för att återställa den högra vyn
4. Använd pilknapparna om inte alla flikarna syns

För varaktig inställning: Se personliga inställningar under Storlek på detaljvy.

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar. The header bar contains the user's name 'Ingrid Svensson' and the workplace 'SkaS Skaraborgs sjukhus Adm Enhet'. Below the header bar, there is a navigation menu with items like 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP(2021-06-16)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The main content area is divided into several sections. The top section is a navigation bar with tabs for 'Ärendehistorik', 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', 'Möte', and 'Inkorg'. The 'Kontakter' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section for 'Folkbokföringsadress' with the address 'Lyckliga Gatan 12, 12322 Göteborg'. Below that, there is a section for 'Huvudansvarig fast vårdkontakt' with the name 'Signe, Hemmets vårdcentral' and phone number '031-656543, 2021-06-21'. Below that, there is a section for 'Ingen fast vårdkontakt'. At the bottom, there is a section for 'Ärendeknutna kontakter' with a table of contact information. The table has columns for 'Kontakt', 'Enhetsnamn', 'Titel/Relation', 'E-post', 'Telefon', and 'Knuten till'. The first row shows 'Gunnel' as the contact name, 'KS avd 6' as the unit name, 'Sjuksköterska' as the title, and 'Sjukhus' as the node.

Ärendehistorik

- Under Ärendehistorik visas den enskildes alla pågående samt avslutade ärenden
- Status visar om ärendet är Aktivt eller Avslutat
- Under Startdatum respektive Stoppdatum visas när ärendet startats respektive avslutats
- Ifall den enskilde har haft mer än 10 stycken ärenden sedan tidigare, går det att bläddra mellan sidorna på pilarna **1**

| # | Ärendenummer | Status | Startdatum | Stoppdatum |
|---|--------------|----------|------------|------------|
| ⊗ | S2974 | Aktivt | 2021-06-22 | |
| ⊗ | P2688 | Avslutat | 2020-05-06 | 2021-06-22 |
| ⊗ | P2663 | Avslutat | 2020-03-30 | 2020-05-06 |
| ⊗ | P2657 | Avslutat | 2020-03-25 | 2020-03-30 |
| ⊗ | P2656 | Avslutat | 2020-03-25 | 2020-03-25 |
| ⊗ | P2524 | Avslutat | 2018-10-30 | 2020-03-25 |
| ⊗ | A2403 | Avslutat | 2011-04-20 | 2018-06-06 |
| ⊗ | A2402 | Avslutat | 2011-04-20 | 2011-04-20 |
| ⊗ | A2401 | Avslutat | 2011-04-19 | 2011-04-19 |
| ⊗ | A2394 | Avslutat | 2011-04-08 | 2011-04-08 |

Page 1 of 2 (12 items) **1** 1 2 **1**

Samtycke

1

2


3

5

4

I fliken registreras och presenteras Samtycke för den enskilde. Även samtycke för NPÖ (nationell patientöversikt) går att göra här med alternativen Spärr, Ej inhämtat eller Inhämtat för alla.

Registrera samtycke för nytt ärende eller SIP:

1. Välj aktuell person exempelvis via Sök Patient
2. Skapa ett nytt ärende genom att välja något av meddelandena Vårdbegäran, Inskrivningsmeddelande eller Planering. Alternativt välj SIP.
3. Välj sedan att Registrera nytt Samtycke och fyll i relevanta uppgifter
4. Klicka sedan på  för att Spara
5. Om förutsättningarna ändras finns möjligheten att registrera nytt Samtycke.



Kontakter - Ärendeknutna

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

Inskrivningsmeddelande Aktuell version: 0 Uppdaterad: 2021-08-26 09:47 Status: Ej sparad Skapad av: Ingrid Svensson, KS Akutmottagning

Ange din enhets kontaktuppgifter.

Det är obligatoriskt att fylla i ärendeknutna kontakter för varje part och systemet påvisar detta för användarna via en dialogruta

1. Välj  tecknet under högerflikens Kontakter
2. Fyll i dina kontaktuppgifter
3. Klicka sedan på  för att Spara

De ärendeknutna kontakterna är ENDAST knutna till aktuellt ärende




← Ärendehistorik Samtycke Sändlista **Kontakter** Möte Inkorg →

Folkbokföringsadress
Lyckliga Gatan 12, 12322 Göteborg

Huvudansvarig fast vårdkontakt
Signe, Hemmets vårdcentral
, 031-656543, 2021-06-21

Ingen fast vårdkontakt

Ärendeknutna kontakter



   **1**

Kontaktnamn: Ern **2** namn:

Titel/Relation: E-post:

Telefon: Knuten till:






Ändrad:


3  

Kontakter - Patientknutna

Patientknutna kontakter registreras under Patient admin och visas under högermenyns Kontakter

Dessa kontaktuppgifter följer med patienten till varje nytt ärende/SIP och registreras eller redigeras enligt följande:

1. Välj  för ny Kontakt
2. Fyll i rutan som kommer upp
3. Klicka på  för att Spara
4. Välj  för att redigera befintlig kontaktuppgift
5. Fyll i rutan som kommer upp
6. Klicka på  för att Spara
7. För att ta bort kontaktuppgift välj 

SAMSA  20 010302-2380 Linnea Blom





Logga ut Inkorg(0) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd



Personid:* 20010302-2380 Förnamn:* Linnea Efternamn:* Blom Födelsedatum:

Språk:* Svenska Arbete:* Vet ej Särskilt boende: Primärområde:

Ny Spara Ta bort Västfolket

Patientens kontakter



|  | Kontaktnamn | Enhetsnamn | Relation |
|---|---------------|------------------------------|--------------------------------|
|   | Sonja Ros | Hemmets vårdcentral | Huvudansvarig fast vårdkontakt |
|  | Gunnel Sträng | Öppensjuk mottagning Bifrost | Behandlingsansv. vårdkontakt |



Lägg till/Redigera patientens kontakt  

Kontaktnamn: Signe Enhetsnamn: Hemmets vårdcentral

Relation: Huvudansvarig fast vårdkontakt E-post:

Telefon: 031-656543 Ändrad: Sätts automatiskt

Planeringsmöte - Nytt Möte

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the SAMSA logo and patient ID '19 921117-2383 Flip Flop' are visible. The user is logged in as Marcus Widengård at SkaS S Akutmottagning INKORG. The main navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(32)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP(2021-11-11)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The 'Möte' tab is selected and highlighted with a yellow circle labeled '1'. The 'Möte' tab contains a dropdown menu for 'Möten:*' with the value 'Inga registrerade möten'. Below this, there are buttons for 'Nytt möte' (highlighted with a yellow circle labeled '2'), 'Redigera mötet', and 'Ta bort mötet'. At the bottom of the 'Möte' tab, there is a table with columns 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvarande', which currently displays 'No data to display'. A 'Svar på inbjudan' button is also visible at the bottom of the 'Möte' tab. The main content area shows a patient record for 'S3036' with tabs for 'Inskrivning', 'Planering', and 'Utskrivningsklar'. The 'Utskrivningsklar' tab is active and highlighted with a red box. Below the tabs, there are three input fields for 'Sjukhus', 'Primärvård', and 'Kommun', each with a refresh icon. The 'Sjukhus' field contains 'SkaS S Akutmottagning INKORG', 'Primärvård' contains 'Närhälsan Partille vårdcentral', and 'Kommun' contains 'Falköping Kontaktpunkt INKORG'.

1. Om ett Planeringsmöte ska genomföras väljs det under Möte i högerfliken
2. Välj Nytt möte

Planeringsmöte - Mötesinformation

Efter att Nytt möte valts:

1. En röd banner påvisar att Mötet är inte sparat
2. Fyll i mötesinformationen: Mötesdag, Mötet startar, Mötesform
3. Om ett distansmöte ska genomföras klicka på "Hämta Distansmötesinfo" för att genera en möteslänk
4. Fyll i mötesinformationen: Sammankallande, Syfte med mötet, Frågor som ska tas upp på mötet, Möteskommentar
5. Klicka Fortsätt för att komma vidare

The screenshot shows a web interface for creating a meeting. At the top, a navigation bar includes 'Ärendehistorik', 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', and 'Möte'. A red banner below the navigation bar reads 'Mötet är inte sparat'. The form fields are as follows:

- Mötesdag:*** (dropdown menu, callout 2)
- Mötet startar:*** (dropdown menu, callout 2)
- Mötet slutar:** (dropdown menu)
- Mötesform:*** (dropdown menu)
- Mötesplats:** (text input field)
- Länk till videomöte:** (text input field)
- Telefonnummer:** (text input field)
- Konferensld:** (text input field)
- Hämta Distansmötesinfo** (button, callout 3)
- Sammankallande:** (text input field, callout 4)
- Syfte med mötet:** (text input field)
- Frågor som ska tas upp på mötet:** (text input field)
- Möteskommentar:** (text input field)
- Fortsätt** (button, callout 5)
- SparaSänd** (button)
- Avbryt** (button)

Planeringsmöte – Mötesdeltagare, Sparasänd

Efter att Fortsätt valts är det möjligt att lägga till deltagare:

1. En röd banner visar: Mötet är inte sparat
2. Välj Ny för att lägga till Mötesdeltagare
3. Fyll i kontaktinformation
4. Klicka SparaSänd för att både spara och notifiera mötet till parterna på Ärendet
5. Efter att mötet är skickat finns möjlighet att välja Svar på inbjudan

The screenshot shows a meeting planning interface with the following elements and callouts:

- 1**: A red banner at the top indicates "Mötet är inte sparat" (Meeting is not saved).
- 2**: A "Ny" (New) button in the participant list area.
- 3**: A "Lägg till/Ändra kontaktinformation" (Add/Change contact information) dialog box with fields for Name, Function/Relation/Verksamhet, Telephone number, and Attendees.
- 4**: The "SparaSänd" (Save & Send) button at the bottom of the meeting details.
- 5**: A "Svar på inbjudan" (Response to invitation) button at the bottom of the page.

Meeting details visible in the form:

- Mötesdag: 2021-12-17
- Mötet startar: 10:00
- Mötet slutar: [empty]
- Mötesform: Annat
- Mötesplats: [empty]
- Länk till videomöte: [empty]
- Telefonnummer: 010-44 11 900
- KonferensId: [empty]
- Hämta Distansmötesinfo
- Sammanställande: Jonas HSV
- Syfte med mötet: Trygg hemgång
- Frågor som ska tas upp på mötet: [empty]
- Möteskommentar: [empty]
- Buttons: Fortsätt, SparaSänd, Avbryt

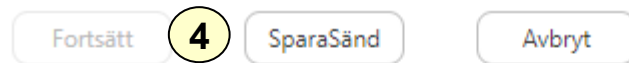
Participant list table:

| Namn | Funktion/Relation/Verksamhet | Telefonnummer | Närvarande |
|--------------------|------------------------------|---------------|------------|
| No data to display | | | |

Planeringsmöte

Redigera mötet, lägga till ytterligare mötesdeltagare

1. Efter att Planeringsmötet är skickat är det möjligt att ansluta till videomötet via länken
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. Klicka 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



3

Ny Ändra Ta bort

| Namn | Funktion/Relation/Verksamhet | Telefonnummer | Närvara |
|-----------------|------------------------------|---------------|---------|
| Sandra Carlsson | SSK avd 4 | 031-232323 | |
| Jonas Bengtsson | HSV | | |

Möten:* 2021-12-15 10.00 Distansmöte or

Mötesdag: 2021-12-15 **Starttid:** 10.00 **Stoptid:** Ej angivet
Mötesform: Distansmöte online **Mötesplats:**
Länk till videomöte: <https://meet.vgregion.se/tk.samsa.05/ANAACDEV?sl=1> **Gå till videomötet**
Telefonnummer: +46104411900 **Konferensid:** 29971795
Samman kallande: Sandra SSK avd 4
Syftet med mötet:
 Trygg Hemgång
Frågor som ska tas upp på mötet:

Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet Ta bort mötet

| Namn | Funktion/Relation/Verksamhet | Telefonnummer | Närvarande |
|-----------------|------------------------------|---------------|------------|
| Sandra Carlsson | SSK avd 4 | 031-232323 | |

Svar på inbjudan

Möten:* 2021-12-15 10.00 Distansmöte or

Mötet är inte sparat

Svar på kallelse/ inbjudan till Planeringsmöte

1

Möten:* 2021-12-17 10.00 Annat

Mötesdag: 2021-12-17 Starttid: 10.00 Stopptid: Ej angivet
Mötesform: Annat Mötesplats:
Länk till videomöte:
Telefonnummer: Konferensid:
Samman kallande: Jonas HSV
Syftet med mötet:
Trygg hemgång
Frågor som ska tas upp på mötet:
Möteskommentar:
Nytt möte Redigera mötet
Ta bort mötet

| Namn | Funktion/Relation/Verksamhet | Telefonnummer | Närvarande |
|-------------|------------------------------|---------------|------------|
| Jonas Spjut | HSV | 1233131 | |

2

Svar på inbjudan

Svar på inbjudan

SparaSänd Avbryt

| Namn | Funktion/Relation/Verksamhet | Telefonnummer | Närvarande |
|-------------|------------------------------|---------------|------------|
| Jonas Spjut | HSV | 1233131 | |

Svar på inbjudan

3

Marcus Widengård svarade 2021-12-16 10:21:25

Vi önskar byta tid till kl 11. Fungerar det?

1. Välj Möte
2. Välj Svar på inbjudan och fyll i textrutan och välj Sparasänd
3. Skickat svar lägger sig under Svar på inbjudan

SIP-möte – Nytt Möte

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a header with the SAMSA logo, a star icon, and the user's name '20 010302-2380 Linnea Blom'. Below the header is a navigation menu with various options like 'Logga ut', 'Inkorg(5)', 'Meddelanden', etc. The main content area is divided into several sections. On the left, there are dropdown menus for 'Sjukhus', 'Primärvård', and 'Kommun'. Below these are buttons for 'Avbryt', 'Ny', 'Redigera', 'Spara', etc. The central part of the page shows details for a 'Samordnad Individuell Plan' with a status of 'Skickad'. On the right side, there is a sidebar with tabs for 'SIPhistorik', 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', and 'SIP-möte'. The 'SIP-möte' tab is selected and highlighted with a red circle labeled '1'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Möten:' with the value 'Inga registrerade möten' and an 'Info' button. Below this is a blue button labeled 'Nytt möte' with a red circle labeled '2' next to it, and a 'Svara på inbjudan' button. There is also a table with columns 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvarande', which currently shows 'No data to display'.

1. Om ett SIP-möte ska genomföras väljs det under SIP-möte på högerfliken
2. Välj Nytt möte

SIP-möte - Mötesinformation

2 (4)

Efter att Nytt möte valts:

1. En röd banner visar: Mötet är inte sparad
2. Välj Ny Kallelse eller uppföljning
3. Fyll i mötesinformationen kring Mötesdag, Mötet startar, Mötesform
4. Om ett distansmöte ska genomföras klicka på "Hämta Distansmötesinfo" för att generera en möteslänk
5. Klicka Fortsätt för att komma vidare

The screenshot shows a web interface for creating a SIP meeting. At the top, there are navigation tabs: SIPhistorik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, and SIP-möte. A red banner at the top right displays the message "Mötet är inte sparad" with a circled "1". Below this, the form is titled "Ny kallelse eller uppföljning:" and includes an "Info" button. A circled "2" points to two radio buttons: "Kallelse till SIP" (selected) and "Kallelse till Uppföljning". A circled "3" points to the "Mötesdag:" dropdown menu. To its right are "Mötet startar:" and "Mötet slutar:" dropdowns. Below these are "Mötesform:" and "Mötesplats:" dropdowns. A "Länk till videomöte:" text input field is also present. Further down are "Telefonnummer:" and "Konferensld:" text input fields. A "Svara på inbjudan senast:" dropdown menu is followed by a circled "4" pointing to a "Hämta Distansmötesinfo" button. At the bottom, a "Möteskommentar:" text area is shown above three buttons: "Fortsätt" (circled "5"), "SparaSänd", and "Avbryt".

SIP-möte - Mötesdeltagare, Sparasänd

Efter att Fortsätt valts är det möjligt att lägga till deltagare:

1. En röd banner visar: Mötet är inte sparat
2. Välj Ny för att lägga till mötesdeltagare
3. Fyll i kontaktinformationen
4. Klicka SparaSänd för att både spara och notifiera SIP-mötet till parterna på SIPen.
5. Efter att mötet är skickat finns möjlighet att välja Svar på inbjudan

The screenshot shows the 'SIP-möte' tab in a web application. A red banner at the top indicates 'Mötet är inte sparat' (Meeting not saved), marked with a circled '1'. Below this, there are radio buttons for 'Kallelse till SIP' (selected) and 'Kallelse till Uppföljning'. Fields for meeting date (2021-12-15), start time (11:00), and end time are present. A 'Mötesform' dropdown is set to 'Distansmöte'. A video meeting link is provided. Contact information fields include 'Telefonnummer' (+46104411900), 'KonferensId' (75573562), 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvarande'. A 'Lägg till/Ändra kontaktinformation' link is visible. At the bottom, a table with columns 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvarande' is shown. A 'Ny' button is circled with a '2', and a 'Svara på inbjudan' button is circled with a '5'. A 'SparaSänd' button is circled with a '4'.

SIP-möte

4 (4)

Redigera mötet lägga till ytterligare mötesdeltagare

1. Efter att SIP-mötet är skickat är det möjligt att Gå till Mötet via länken
2. Möjlighet finns att Förhandsgranska eller Skriva ut SIP-mötet
3. För att kunna lägga till eller ändra bland mötesdeltagarna välj att Redigera mötet
4. För att redigera mötesdeltagare gör något av valen Ny, Ändra eller Ta bort
5. Klicka därefter Sparasänd
6. Möjlighet finns att skicka "Svar på inbjudan"
7. Om mötet ej Sparasänds efter att Redigera mötet valts kommer en röd banner visas för användarna när Mötet öppnas, välj Sparasänd på nytt

Fortsätt **5** Sparasänd Avbryt

4 Ny Ändra Ta bort

| Namn | Funktion/Relation/Verksamhet | Telefonnummer | Närvarande |
|-----------|------------------------------|---------------|------------|
| Sonja Hök | DSK Fast vårdkontakt | 023123 | |

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

Möten:* 2021-12-15 11.00 Distansmöte or **Info**

Nytt SIP möte

Mötesdag: 2021-12-15 Starttid: 11.00 Stopptid: Ej angivet

Mötesform: Distansmöte online Mötesplats: **1** [Gå till videomötet](#)

Länk till videomöte: <https://meet.vgregion.se/tk.samsa.07/VYXEMDS?si=1>

Telefonnummer: +46104411900 Konferensid: 75573562

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

3

2

| Namn | Funktion/Relation/Verksamhet | Telefonnummer | Närvarande |
|-----------|------------------------------|---------------|------------|
| Sonja Hök | DSK Fast vårdkontakt | 023123 | |

6

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

7 **Mötet är inte sparat**

Möten:* 2021-12-15 11.00 Distansmöte or **Info**

Svara på kallelse/ inbjudan till SIP-möte

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter **SIP-möte** 1

Möten:* 2021-12-17 10.00 Annat Info

Nytt SIP möte
Mötesdag: 2021-12-17 Starttid: 10.00 Stopptid: Ej angivet
Mötesform: Annat Mötesplats:
Länk till videomöte:
Telefonnummer: Konferensid:
Svara på inbjudan senast: Ej angivet
Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet
Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

| Namn | Funktion/Relation/Verksamhet | Telefonnummer | Närvarande |
|------------------|------------------------------|---------------|------------|
| Anna Andersson | Fast vårdkontakt | 23312 | |
| Marcus Widengård | HSV | 2345 | |

Svar på inbjudan 2

Svar på inbjudan

SparaSänd Avbryt

| Namn | Funktion/Relation/Verksamhet | Telefonnummer | Närvarande |
|------------------|------------------------------|---------------|------------|
| Anna Andersson | Fast vårdkontakt | 12345 | |
| Marcus Widengård | HSV | 23456 | |

Svar på inbjudan 3

Marcus Widengård svarade 2021-12-15 09:34:40

Vi kommer på mötet samt önskar bjuda in öppenspsykiatri och försäkringskassan

1. Välj SIP-möte
2. Välj Svar på inbjudan och fyll i textrutan och välj Sparasänd
3. Skickat svar lägger sig under Svar på inbjudan

Sändlista - Versionshistorik

The screenshot shows the SAMSA patient portal interface. At the top, the user is identified as Ingrid Svensson from KS Avdelning 3. The main content area displays a message titled 'Planering' with a status of 'Skickad'. The message content includes patient information and care goals. A version history table is visible on the right side of the message, showing two versions of the message. The first version (Version 1) was sent at 14:05:48, and the second version (Version 2) was sent at 14:06:42. The text in the second version is highlighted in green, indicating changes. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the screenshot to highlight specific features: 1 points to the 'Sändlista' tab, 2 points to the version dropdown menu, and 3 points to the version history table.

| Aktivitet | Skickad tidpunkt | Skickat av | Skickat till |
|-----------|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Skickat | 2020-12-07 14:06 | KS Avdelning 3 | Närhälsan Solgärde vårdcent |
| Skickat | 2020-12-07 14:06 | KS Avdelning 3 | Capio Rehab Stenungsund |
| Skickat | 2020-12-07 14:06 | KS Avdelning 3 | Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG |
| Skickat | 2020-12-07 14:05 | KS Avdelning 3 | Capio Rehab Stenungsund |
| Skickat | 2020-12-07 14:05 | KS Avdelning 3 | Närhälsan Solgärde vårdcent |
| Skickat | 2020-12-07 14:05 | KS Avdelning 3 | Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG |

| Version | Tidpunkt | Skickat av | Skickat till |
|------------|---------------------|-----------------|----------------|
| Version: 2 | 2020-12-07 14:06:42 | Ingrid Svensson | KS Avdelning 3 |
| Version: 1 | 2020-12-07 14:05:48 | Ingrid Svensson | KS Avdelning 3 |

1. I varje meddelande finns högerfliken Sändlista, som visar när meddelandet har skickats, från vilken och till vilka enheter
2. Är meddelandet sänt mer än en gång finns det fler versioner och eventuella skillnader kan ses genom att byta version
3. Klickar man på rubriker visas versionshistorik för just det fältet, utan att man behöver byta version. Rubrikerna är gröna där text ändrats i den senaste versionen

Inkorg

Meddelanden till enheten avseende Ärenden och SIP

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 menu bar with options like 'Logga ut', 'Inkorg(18)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betalning', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The main area contains a search bar with 'Enhet:' set to 'KS Avdelning 3' and 'Meddelandetyper:' set to 'Alla'. Below the search bar is a table with columns: '#', 'Ärendenummer', 'Personid', 'PatientNamn', 'Meddelandetyper', 'Gäller', 'Att göra', 'Tidpunkt', and 'Avsändare'. The table contains four rows of data. The second row is highlighted with a yellow background. Numbered callouts 1-6 are placed over various UI elements: 1. Meddelandetyper dropdown, 2. Enhet dropdown, 3. Användare dropdown, 4. Arbetsplats dropdown, 5. Muspekaren over the patient name, 6. Clickable row.

| # | Ärendenummer | Personid | PatientNamn | Meddelandetyper | Gäller | Att göra | Tidpunkt | Avsändare |
|---|--------------|----------------|---------------|-----------------------------------|-----------|-------------|------------------|---|
| | R2847 | 19 420608-9205 | Olof Svensson | Planering | Nyupplägg | Skicka | 2020-12-07 13:22 | KS Avdelning 3 |
| | R2791 | 19 800926-9252 | Ingrid Acce | Administrativt meddelande | Nyupplägg | Skicka | 2020-11-27 08:33 | KS Avdelning 3 |
| | SIP100416 | 19 800926-9252 | Ingrid Acce | Lyckliga Gatan 12 12322 Göteborg: | | Notifiering | 2020-11-18 10:49 | Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG |
| | SIP100416 | 19 800926-9252 | Ingrid Acce | | | Notifiering | 2020-11-18 09:46 | Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG |

1. Meddelandetyper kan väljas
2. Enhet ifall din enhet är betrodd att se andra enheters Inkorg, kan de väljas här.
3. Användare och Arbetsplats
4. Arbetsplats kan bytas om behörighet finns på fler enheter
5. Muspekaren över den enskildes namn visar folkbokförings och vistelseadress
6. Klicka på raden, för att öppna ärendet, mötesbokningen eller SIP

Kvittera meddelande

The screenshot shows the SAMSA patient portal interface. At the top, the patient's name 'Olof Svensson' and ID '19 420608-9205' are displayed. The interface includes a navigation bar with various menu items. The main content area shows a message titled 'Inskrivningsmeddelande' with a status of 'Avslutad/Läst'. A right-hand sidebar displays contact information for 'Folkbokföringsadress' and 'Fasta vårdkontakter'. Four numbered callouts (1-4) highlight specific actions: 1. 'Kvittera' button, 2. 'Kontakter' tab, 3. 'Redigera' button, and 4. 'Inkorg' button.

1. Kvittera betyder att informationen mottagits. För att få kvittera, kan det krävas att Kontakter uppdateras
2. Kontakter visas/uppdateras på högersidan av bilden
3. Om meddelandet ska redigeras, klicka på Redigera sedan SparaSänd
4. Klicka på Inkorg för att komma tillbaka till inkorgen


När meddelandet är kvitterat försvinner det automatiskt från Inkorg

Ta bort meddelande i Inkorg

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo and a star icon. Below the navigation bar, there are several tabs: Logga ut, Inkorg(18), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran, SIP, Länkar, Administration, and Hjälp. The main content area displays a table of messages with columns for #, Ärendenummer, Personid, PatientNamn, Tidpunkt, and Avsändare. A dialog box titled "Meddelande från webbsida" is overlaid on the table, asking "Vill du ta bort notifiering?" (Do you want to delete notification?). The dialog box has two buttons: "OK" and "Avbryt". A yellow circle with the number "1" is placed over the trash icon in the first row of the table, and a yellow circle with the number "2" is placed over the "OK" button in the dialog box.

| # | Ärendenummer | Personid | PatientNamn | Tidpunkt | Avsändare |
|---|--------------|----------------|---------------|------------------|---|
| 1 | R2847 | 19 420608-9205 | Olof Svensson | 2020-12-07 13:22 | KS Avdelning 3 |
| | R2791 | 19 800926-9252 | Ingrid Acce | 2020-11-27 08:33 | KS Avdelning 3 |
| | SIP100416 | 19 800926-9252 | Ingrid Acce | 2020-11-18 10:49 | Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG |
| | SIP100416 | 19 800926-9252 | Ingrid Acce | 2020-11-18 09:46 | Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG |

Följande meddelanden och notifieringar måste tas bort manuellt från Inkorgen: Omflyttning, Avslut, SIP, Mötesbokningar samt Vårdkontakter.

1. Klicka på  för att ta bort meddelandet från Inkorg
2. Klicka OK

Du tar bara bort meddelandet från Inkorgen. I ärendet finns meddelandet kvar.

Sök Person

The screenshot shows the SAMSA interface with three numbered callouts: 1. A dropdown arrow in the top navigation bar. 2. A search icon in the search bar. 3. The search field containing the number '1942'.

| # | Ärendenummer | Personid | PatientNamn | Meddelandetv | Gäller | Att göra | Tidpunkt | Avsändare |
|---|----------------|-----------|-----------------|--------------|--------|----------|----------|-----------------------------------|
| | 19 420608-9205 | 19 420608 | Olof Svensson | | | | | ÖS Barnhjärtcentrum avdelning 323 |
| | 19 310211-8449 | 19 310211 | Viola Andersson | | | | | ÖS Barnhjärtcentrum avdelning 323 |
| | 19 540107-2284 | 19 540107 | Viola Larsson | | | | | ÖS Barnhjärtcentrum avdelning 323 |
| | 19 350529-6776 | 19 350529 | Stina Persson | | | | | |
| | 18 900317-9810 | 18 900317 | Eina Larsson | | | | | |
| | 18 900607-9819 | 18 900607 | Testor Testman | | | | | |
| | 19 350407-9108 | 19 350407 | Viola Olsson | | | | | |


| # | Ärendenummer | Personid | PatientNamn | Meddelandetyp | Gäller | Att göra | Tidpunkt | Avsändare |
|---|--------------|-----------|-----------------|----------------------|--------------|-------------|------------------|--------------------------------------|
| | SIP100304 | 19 420608 | Olof Svensson | SIP | Skickat | Notifiering | 2018-09-04 10:42 | Ang AO/HS Over 65 år INKORG |
| | SIP100304 | 19 420608 | Olof Svensson | SIP | Motesbokning | Notifiering | 2018-09-04 10:12 | Ang AO/HS Over 65 år INKORG |
| | M2410 | 19 310211 | Viola Andersson | Inskrivningsmeddelan | Skickat | Kvittera | 2018-08-17 10:24 | SU-ÖS Barnhjärtcentrum avdelning 323 |

1. Klicka på eller i den blå listen, de senast 20 valda personerna visas
2. Klicka på för att söka
3. Fyll i personnummer eller efternamn, tryck Enter

Ger SAMSA ingen träff på sökningen, behöver personen registreras i Patient admin, se sidan 26

Registrera ny person för ärende eller SIP

The screenshot shows the SAMSA patient registration form for Olof Svensson. The interface includes a top navigation bar with 'SAMSA' and 'Patient admin' (1). The patient's name and ID are displayed at the top (8). The form fields include personal details like name, date of birth, and gender (2). There are buttons for 'Ny', 'Spara' (4), and 'Västfolket' (3). A table for 'Patientens kontakter' (6) allows adding contacts, with a dropdown menu for relationship types (5). The bottom section shows 'Patientens adresser' (7) and a secondary header for another patient record (8). A bottom navigation bar contains 'Inskrivning', 'Planering', and 'Utskrivningskort' (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 (uppdatering av adressändring görs då automatiskt)
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. Här registreras även Fast vårdkontakt, Huvudansvarig Fast vårdkontakt, Huvudansvarig SIP samt Behandlingsansv. vårdkontakt
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

Registrera nytt ärende då annat ärende pågår

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

Användare: Ingrid Svensson
Arbetsplats: KS Avdelning 3

Logga ut Inkorg(17) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran(2018-08-22) SIP(2018-10-23) Länkar Administration Hjälp

2020-12-07 2020-12-11 2020-12-07 2020-12-07
R2847 Plan utskr.klar Vårdbegäran Inskrivning

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

Sjukhus KS Avdelning 3
Primärvård Närhälsan Solgärde vårdcentral Cadio Rehab Stenungsund
Kommun Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kwittera Felsant Anv. spår Utskrift Makulera Svvara

Inskrivningsmeddelande Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2020-12-07 12:27 Status: Avslutad/Läst Skapad av: Ingrid Svensson, KS Avdelning 3

Inskrivningsdatum: 2020-12-07
Planerat utskrivningsklardatum: 2020-12-11

| # | Ärendenummer | Status | Startdatum | Stopdatum |
|---|--------------|----------|------------|------------|
| ⊗ | R2847 | Aktivt | 2020-12-07 | |
| ⊗ | P2502 | Avslutat | 2018-10-05 | 2020-12-07 |
| ⊗ | P2501 | Avslutat | 2018-10-05 | 2020-12-07 |
| ⊗ | P2499 | Avslutat | 2018-10-04 | 2020-12-07 |
| ⊗ | P2488 | Avslutat | 2018-09-17 | 2020-12-03 |
| ⊗ | P2487 | Avslutat | 2018-09-14 | 2018-09-17 |
| ⊗ | P2485 | Avslutat | 2018-09-14 | 2018-09-17 |
| ⊗ | P2462 | Avslutat | 2018-09-04 | 2018-09-17 |

I SAMSA kan mer än ett ärende vara aktivt samtidigt, dock kan endast ett ärende med Inskrivningsmeddelande vara aktivt


En SIP kan skapas när som helst för den enskilde förutsatt att det inte redan finns en pågående SIP se SIP-lathund

1. Sök fram den enskilde
2. Klicka på fliken "Ärendehistorik"
3. Klicka "Nytt ärende"

Översikt

Denna vy är en översikt över enhetens aktuella ärenden och/eller Avslutade ärenden samt SIP

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAMSA' logo and user information. Below it, a search bar and filter options are visible. The main area displays a table of cases with columns for date and status. A dropdown menu is open, showing sorting options. Numbered callouts (1-5) highlight specific UI elements: 1. 'Översikt' tab, 2. Case details popup, 3. Search icon, 4. Search input field, 5. Filter dropdown menu.

1. Klicka på Översikt
Aktuella ärenden för vald enhet visas direkt
2. Medverkande parter visas då muspekaren hålls över ett meddelande
3. Klicka på ett meddelande för att komma direkt in i meddelandet
- Färgen på meddelandena visar dess status, se sid 29
4. Om/när sök-urvalet ändrats, klicka på  för att nya resultatet ska visas

5. Det går att söka på:
 - Ärendenummer
 - Personnummer
 - Avslutade, Aktuella, Båda
 - Enhet
 - Från datum, Till datum
 - Sorteringsordning
 - Efternamn
 - Plan. Utskrivningsklar
 - SIP

I Personliga inställningar går att välja om man vill se ärenden, SIP eller båda i översikten, samt sorteringsordning, se sid 6

Färgkodning

| | |
|--------------------|--|
| Medd vård o omsorg | Röd – meddelandet är inte skickat, eller är inte kvitterat av egen part |
| Inskrivning | Gul – meddelandet är skickat eller är kvitterat av egen part, men är ej kvitterat av samtliga parter |
| Inskrivning | Grön – meddelandet är kvitterat av samtliga parter |
| Info vid utskr. | Grå – meddelandet är makulerat eller så är ärendet avslutat |
| Plan utskr.klar | Röd ram - den enskilde har inte blivit utskrivningsklar i enlighet med Planerat utskrivningsklar Ruta och ram försvinner när Utskrivningsklar skickats. |
| Utskrivningsklar | Röd ram - den enskilde har inte skrivits ut samma dag som utskrivningsklar skickats. Den röda ramen släcks när Utskrivningsmeddelandet skickats. |

Meddelande Planering


| | |
|-----------|--|
| Planering | Röd - ny information finns |
| Planering | Gul – informationen är kvitterad "Planering" är ett pågående dokument under hela processen och blir aldrig grön |

Felsänt meddelande

The screenshot displays the SAMSA system interface. At the top, the SAMSA logo is visible along with user information: 'Användare: Ingrid Svensson' and 'Arbetsplats: KS Avdelning 3'. The main navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(18)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betalning', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. A search bar is present with 'Enhet: KS Avdelning 3' and 'Meddelandetyp: Alla'. The main table lists messages with columns for #, Ärendenummer, Personid, PatientNamn, Meddelandetyp, Gäller, Att göra, Tidpunkt, and Avsändare. A 'Felsänt' dialog box is open over the first message (R2847, Personid 19 420608-9205, PatientNamn Olof Svensson). The dialog has a 'Kommentar*' field with the text 'Denna person har ingen anknytning till oss.' and buttons for 'Felsänt' and 'Avbryt'. The detailed view of the message shows a timeline with dates 2020-12-07 and 2020-12-11, and various stages like 'Plan utskickar', 'Vårdbegäran', and 'Inskrivning'. It also shows a 'Felsänt' button and a 'Sändlista' button. The right side of the interface shows contact information for 'Folkbokföringsadress' and 'Fasta vårdkontakter'.

Felsända meddelanden ska inte kvitteras utan markeras som felsänt av mottagaren och kompletteras med ett Externt administrativt meddelande för att samtliga parter tydligt ska få del av informationen. Därefter ändrar den ursprungliga avsändaren till rätt medverkande part under huvudärendet samt skickar meddelandet åter igen.



Felsänt ska inte användas om meddelandet aviserats till fel inkorg inom rätt kommunal förvaltning. Mottagande enhet ska då byta till rätt inkorg och skicka meddelandet dit.

1. Klicka antingen i Inkorg på  eller Felsänt inne i meddelandet
2. Fyll i Kommentar om varför du felsänt och klicka på knappen Felsänt
Kommentaren syns i inkorgen hos avsändaren samt inne i meddelandet Sändlista.
3. Klicka på Inkorg för att komma tillbaka till inkorgen

Felsänt kan användas även efter att ett inkommit meddelande kvitterats

Lägg till part som ska medverka i processen

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is logged in as Ingrid Svensson. The main interface displays a patient record for R2847 with various tabs like 'Planering', 'Inskrivning', and 'Utskrivningsklar'. A dialog box titled 'Lägg till primärvårdspart' is open, showing a list of 'Underliggande organisationsenheter' with a search bar and a 'SÖK' button. Three numbered callouts (1, 2, 3) highlight specific actions: 1. Clicking the plus icon to add a part. 2. Selecting an organization unit from the list. 3. The selected part being added to the main interface.

1. Klicka på  för att lägga till medverkande part t.ex. rehab eller huvudinkorg markerad med "INKORG"
2. Välj enhet bland favoriter, i kataloglistan eller använd Sök-rutan. Valbar enhet är markerad med 
3. Vald part läggs då till under ansvarig part

Den part som lagts till medverkar i ärendet och om meddelandet sänts sedan tidigare kommer det i enhetens Inkorg. Den part som är fetstilad och ligger överst är huvudansvarig part, som styr färgerna i procesståget.



Lägg till ny huvudansvarig part och ta bort tidigare part

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient Olof Svensson. The main window displays a patient record with tabs for 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', etc. A 'Lägg till primärvårdspart' dialog box is open, showing a list of 'Underliggande organisationsenheter' with a search bar and a 'SÖK' button. A 'Ta bort part' confirmation dialog box is also open, asking 'Vill du fortsätta att ta bort parten?' with 'OK' and 'Avbryt' buttons. Numbered callouts (1-6) are placed on the interface to indicate the steps for adding and removing a care unit.

1. Klicka på inom den organisation där part ska bytas
2. Välj ny enhet bland favoriter, i kataloglistan eller använd Sök-rutan. Valbar enhet är markerad med
3. Vald part läggs då till under ansvarig part
4. Klicka på för att den nya enheten ska bli huvudansvarig part
5. Klicka på för att ta bort tidigare part som fortfarande kan vara kopplad till ärendet om parten är kopplad till annan aktivitet
6. Klicka på OK. Notera att borttagen part har fortsatt åtkomst till ärendet.

OBS! För Omflyttning inom sjukhus, se lathund Sjukhus slutenvård!

Byt part

1. Klicka på Ärendenummer
2. Klicka på  för att välja en part som ersätter nuvarande part i hela ärendet
3. Välj enhet bland favoriter, i kataloglista eller använd Sök-rutan
Valbar enhet är markerad med 
4. Vald enhet blir nu den nya parten i ärendet

Den part som lagts till medverkar i ärendet och får notiser till inkorgen om kommande meddelanden. Den parts som byts ut har inte längre åtkomst till ärendet.

Byta mellan aktiva ärenden

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

Användare: Ingrid Svensson
Arbetsplats: KS Avdelning 3

Logga ut Inkorg(17) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran(2018-08-22) SIP(2018-10-23) Länkar Administration Hjälp

2020-12-07 2020-12-07 2020-12-07 2020-12-07
R2847 Plan utskr.klar Vårdbegäran Inskrivning

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

Sjukhus + Primärvård + Kommun +
KS Avdelning 3 - Närhälsan Solgärde vårdcentral - Kungälv Kommun Biståndsenhet INKORG 1 -
Capio Rehab Stenungsund ↑ -

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

Inskrivningsmeddelande Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2020-12-07 12:27 Status: Avslutad/Läst Skapad av: Ingrid Svensson, KS Avdelning 3

Inskrivningsdatum: 2020-12-07
Planerat utskrivningsklardatum: 2020-12-11

| # | Ärendenummer | Status | Startdatum | Stoppdatum |
|---|--------------|---|------------|------------|
| ⊗ | R2 | Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG | 20-12-07 | 2 |
| ⊗ | P2 | Närhälsan Nordmanna vårdcentral KS Avdelning 2 | 05 | 2020-12-07 |
| ⊗ | P2501 | Avslutat | 2018-10-05 | 2020-12-07 |
| ⊗ | P2499 | Avslutat | 2018-10-04 | 2020-12-07 |
| ⊗ | P2488 | Avslutat | 2018-09-17 | 2020-12-03 |
| ⊗ | P2487 | Avslutat | 2018-09-14 | 4 |
| ⊗ | P2485 | Avslutat | 2018-09-14 | 2018-09-17 |
| ⊗ | P2462 | Avslutat | 2018-09-04 | 2018-09-17 |

I SAMSA kan mer än ett ärende vara aktivt, dock kan endast ett slutenvårdsärende med "Inskrivningsmeddelande" vara aktivt samtidigt.

1. Klicka på fliken "Ärendehistorik"
2. Klicka på önskat ärende i listan över aktiva ärenden (har inget stoppdatum)
3. För muspekaren över ärendenumret, då visas deltagande parter.
4. Här går det även att gå tillbaka och granska avslutade ärenden

För SIP finns liknande funktion – SIPhistorik se Lathund SIP

Externt administrativt meddelande

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

2018-09-04 Prej 2018-09-17 2018-09-12 2018-09-12

P2462 Plan utskickar Vårdbegäran Inskrivning

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Info vid utskick Utskrivningar Utskrivning Avbrott Medd vård/omsorg Admin medd Checklista

Sjukhus SU-05 Barnjättcentrum avdelning 323 Primärvård Kommun Externt administrativt meddelande

Närhälsan Brämaregården vårdcentral Ang ADHS Över ES är INKORG

Administrativt meddelande (3)

Rubrik* Kompletterande information

Kontaktperson* Enhet: Telefon: Samordnare: 323 031-45378934

Meddelande* (2)

Önskar kompletterande information kring patientens...

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

2020-12-07 Prej 2020-12-11 2020-12-07 2020-12-07 2020-12-07

R2847 Plan utskickar Vårdbegäran Inskrivning Adm medd.

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

Sjukhus KS Avdelning 3 Primärvård Kommun Kungävs Kommun Biståndsenheten INKORG

Närhälsan Solgårde vårdcentral Capio Rehab Stenungsund

Administrativt meddelande (4)

Rubrik: Adm info

Kontaktperson: Allan Grip

Meddelande: Ring mig så snart ni kan.

Svar: Karin Eldén svarade 2020-12-07 13:07 på meddelande Jag hör av mig efter kl 13

Svara (6)

Svara (7)

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

- För att besvara meddelandet
4. Klicka på Svara
 5. Skriv svar
 6. Klicka på SparaSänd
 7. Tidigare svar kan ses

Meddelandet får inte innehålla någon medicinsk information och påverkar inte ärendeprocessen. Andringar i partsrutorna här berör endast det administrativa meddelandet.

Internt administrativt meddelande

The image displays two screenshots of the SAMSA system interface. The left screenshot shows the 'Admin medd.' menu with 'Internt administrativt meddelande' selected (1), a plus sign button (2), a list of units (3), and a 'SparaSänd' button (4). The right screenshot shows the 'Svara' button (6), a text input field for the response (7), and the 'SparaSänd' button (8). A 'Svar på meddelande' dialog box is also visible.

Internt administrativt meddelande sänds enbart internt inom den egna organisationen men är läsbart för övriga parter. Tillagd part är aktivt deltagande enbart för detta meddelande och påverkar inte ärendeprocessen.

1. Klicka på Admin medd. Välj Internt administrativt meddelande
2. Klicka på +
3. Valbara enheter visas, välj vilken enhet som ska medverka i aktiviteten
4. Fyll i information
5. Klicka på SparaSänd

För att besvara meddelandet

6. Klicka på Svara
7. Skriv svar
8. Klicka på SparaSänd svar
9. Tidigare svar kan ses

Meddelandet får inte innehålla någon medicinsk information och påverkar inte ärendeprocessen. Andringar i partsrutorna här berör endast det administrativa meddelandet.

Betalning

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

Användare: Adam Krantz
Arbetsplats: Skövde kontaktpunkt INKORG

Logga ut Inkorg(53) Meddelanden Översikt Patient admin **Betalning** Rapportier Loggar Förberedd vårdbegäran(2020-01-20) SIP(2020-05-11) Länkar Administration

| Betalgrundande datum | | |
|--------------------------------|-------------------|------------------|
| Aktivitetstyp | Status | Datum |
| Kalasetidpunkt för SIP-möte | Pågående 1 | 2020-06-03 11:42 |
| Inskrivningsmeddelande | Färdig | 2020-06-01 00:00 |
| Meddelande om Utskrivningsklar | Pågående | 2020-06-05 13:37 |

| Kommentarer | | | |
|-------------|----------|----------|---|
| + | Signatur | Tidpunkt | Kommentar |
| | | | Patienten har inga kommentarer 2 |

| Betalningsperiod | | | | | | |
|------------------|-----------------------|---------------|-------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| Startdatum | Utskrivningsklarstart | Beräknat till | Betal dagar | Betalningsgrundand | Kallat till SIP möte | Kallelse status |
| 2020-06-05 | 2020-06-07 3 | agens datum | 0 | 0 | 2020-06-03 | Kallelsen är gjord |

Betal Information för ärende P2701

Kostnad/dag:* 8200
Antal betaldagar: 0 **4**
Sammanlagd kostnad:* 0
Antal karensdagar: 3

Ändra karensdagar Skriv ut

1. Här ser man Betalningsgrundande datum
2. Kommentarer kan här vara skrivna av kommun och/eller primärvård. Om manuella justering av datum görs(enbart sjukhus), krävs att kommentar skrivs.
3. Betalningsperioder
4. Betal information

Status på meddelande

17 2018-09-17 2018-09-17 2018-09-17 Makulerad 2018-09-17: Makulerad

Äran Planering Inskrivning Info vid utskr. Utskrivningsklar Avbrott Adm medd.

ring Info vid utskr. Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/omsorg Admin medd.

Primärvård

Närhälsan Norrmalm vårdcentral

msänd Kvittera Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svava

Uppdaterad: 2018-09-17 21:20 Status: Skickad

1

| Status | Förklaring |
|------------------------|---|
| Ej sparat | Meddelandet är öppnat/påbörjat och är synligt i ärendeprocessen och i Ärendeöversikten. |
| Sparad | Det som dokumenterats har sparats och är synligt för samtliga parter. Ingen notifikation har sänts till deltagande parter. |
| Skickad ① | Meddelandet är sparad och sänt. Notifikation har sänts till deltagande parter. |
| Avslutad/Låst | Meddelandet är sparad och sänt. Meddelandet kan kvitteras men inte redigeras. Den part som sänt meddelandet kan göra Omsända. |
| Makulerad | Meddelandet är makulerat |
| SIP - Sparad | En sparad version av SIP, kan vara ny eller ha varit Upprättad eller Uppföljd tidigare. |
| SIP - Upprättad | SIP är färdigdokumenterad och innehållet är godkänt |
| SIP - Uppföljd | Uppföljning av SIP är genomförd och godkänd |
| SIP - Avslutad | SIP är avslutad, inte längre aktiv |

Reservrutin

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