



Information till skolor inför anslutning till SAMSA IT-tjänst

Innehåll

Bakgrund.....	3
SAMSA IT-tjänst	3
Samverkan via SAMSA IT-tjänst	3
Förutsättningar	4
Implementeringsplan och projektledare	4
Tekniska förutsättningar.....	4
Sjunet/Kommunikationstorget	4
Katalogstruktur och användare i SAMSA IT-tjänst	5
Ekonomiska förutsättningar	6
Informationssäkerhet	6
Utbildning och implementering.....	7
Utbildning för användning av SAMSA IT-tjänst	7
För att tillgodose utbildning av användare i SAMSA IT-tjänst finns material som.....	7
Tips för en lyckad implementering av SAMSA IT-tjänst i skolor.....	8
Åtkomst och behörighet	8
Länkar	8
Bilaga 1 – Checklista för införande av SAMSA IT-tjänst i förskola/skola	9

Bakgrund

SAMSA IT-tjänst

IT-stöd för informationsöverföring mellan huvudmän i Västra Götaland har funnits sedan 2008, först under namnet KLARA SVPL och senare som SAMSA IT-tjänst. Huvudsyftet var att stödja Samordnad vård- och omsorgsplanering.

I samband med ny lagstiftning (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård genomgick SAMSA IT-tjänst omfattande förändringar. Bland annat innefattande ny funktionalitet för Samordnade individuella planeringar (SIP) och ökade samverkansmöjligheter kring enskilda även utanför en kontext av utskrivningsplanering.

IT-tjänsten SAMSA ska stödja länsövergripande överenskommelser, riktlinjer och rutiner för in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård, SIP processen och öppenvårdsprocessen. Utvecklingen är verksamhetsdriven och hanteras av GITS tillsammans med representanter från delregional vårdssamverkan i Västra Götaland.

Tjänsten används inom både privat och offentlig verksamhet och tillhandahålls av Oracle Health. SAMSA har ca 18 000 aktiva användare vilka återfinns i verksamheter inom Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen alternativt från privat verksamhet med uppdrag från dessa.

Samverkan via SAMSA IT-tjänst

Uppgifter som dokumenteras i SAMSA IT-tjänst är primärt sådan information som är relevant för samverkan mellan parterna. I grunden handlar det då om en beskrivning av en elevs behov, samt en plan för hur dessa behov kan tillgodoses gemensamt av de samverkande parterna. All information delas efter samtycke från eleven och eller vårdnadshavare och dessa har också möjlighet att begära ut en kopia på informationen i SAMSA på samma sätt som från en hälso- och sjukvårdsjournal. Det går inte att på förhand definiera vilken information olika verksamheter kan behöva dela via SAMSA, utan det blir en bedömning från fall till fall. Det kan både vara omfattande och komplex information som rör hälsa, diagnoser och insatser från vården, socialtjänsten och skolan. Och det kan vara enkla informationsmängder som enligt tidigare överenskommelse behöver överföras till annan samverkanspart som exempelvis en ordinationsändring, frånvarorapport eller puls och blodtryck.

Varje verksamhet som använder SAMSA ansvarar för att enskilda registreras och hanteras på ett korrekt sätt. Exempelvis ska personer med skyddad identitet inte alls hanteras i SAMSA IT-tjänst. Verksamheten ansvarar också för adekvat bevakning av verksamhetens inkorg i systemet och hantering av de meddelanden som skickas till denna.

Verksamheten ansvarar också för att berörd personal får de kunskaper som krävs för användning av SAMSA, se mer under "Utbildning för användning av SAMSA IT-tjänst" nedan.

Förutsättningar

Implementeringsplan och projektledare

När en ny verksamhet planerar för implementering av SAMSA IT-tjänst är det bra att i ett tidigt skede fundera över verksamhetens förutsättningar i ett bredare perspektiv. Tekniskt krävs vissa förutsättningar som beskrivs nedan. Utöver de tekniska kraven behöver också den personal som ska arbeta i SAMSA IT-tjänst har tillgodogjort sig adekvata kunskaper. Både om de samverkansprocesser som ska hanteras, för att veta *vad* som ska göras. Och om IT-tjänstens funktionalitet, för att veta *hur* det ska göras. För att få en överblick på de olika åtgärder som behöver vidtas innan SAMSA IT-tjänst kan tas i drift och hur de förhåller sig till varandra är det en fördel att verksamheten skapar en implementeringsplan. En sådan plan kan baseras på den checklista för införande av SAMSA IT-tjänst som finns som bilaga till detta dokument.

Det är också en rekommendation att verksamheten utser en projektledare för implementeringsarbetet. En sådan funktion ansvarar då för löpande uppföljning och åtgärder i relation till implementeringsplanen. Men kommer också fungera som en länk mellan verksamheten, verksamhetens användare och GITS Operativ förvaltning i frågor kring exempelvis funktionalitet, processer, behörighet och liknande. På det sättet blir projektledaren också en form av nära stöd och support i verksamheten vilket underlättar införandet.

Tekniska förutsättningar

Det finns rekommenderade tekniska lösningar för att använda SAMSA IT-tjänst, se nedan.

Samtliga användare av SAMSA IT-tjänst behöver ha ett SITHS-kort med HSA-id för att logga in. Det innebär också att användaren behöver ha en kortläsare till sin dator som klarar att läsa SITHS-kortet.

SAMSA IT-tjänst är ett webbaserat system med stöd för webbläsarna Microsoft Edge och Google Chrome.

Sjunet/Kommunikationstorget

För att ha åtkomst till SAMSA IT-tjänst krävas en anslutning via Sjunet/Kommunikationstorget. Kommunikationstorget är en samarbetslösning mellan Västra Götalands 49 kommuner. Kommunala verksamheter som redan är uppkopplade via kommunens interna nätverk har ofta en kortare väg till färdig anslutning eftersom respektive kommun redan har en anslutning för befintliga verksamheter i SAMSA IT-tjänst.

För verksamheter i privat regi krävs en anslutning till Sjunet. Om verksamheten inte har en anslutning sedan tidigare krävs en ny anslutning till Sjunet vilket söks via Inera.

Läs mer om Sjunet på [Sjunet - Inera](#).

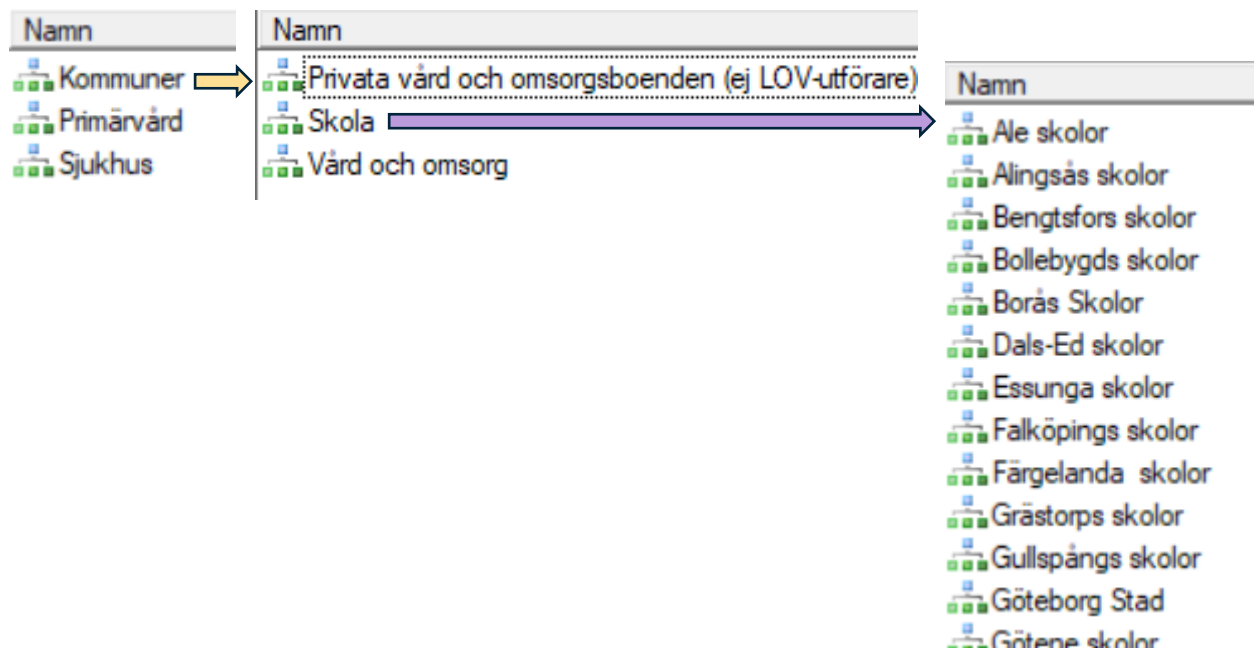
Katalogstruktur och användare i SAMSA IT-tjänst

Samtliga kommuner i Västra Götaland är anslutna till HSA (Hälsa- och sjukvårdens adressregister): [HSA Katalogtjänst - Inera](#).

Katalogstrukturen i SAMSA IT-tjänst är fristående och bygger på kommunens organisatoriska HSA-id. Det kan vara ett övergripande HSA-id för hela kommunen eller en mer detaljerad struktur med flera underliggande HSA-id. Det skiljer sig åt mellan olika kommuner hur långt man har kommit med arbete i HSA-katalogen.

I varje kommun finns en HSA-administratör som kan svara på hur det ser ut i just din kommun.

I katalogträdet för SAMSA IT-tjänst visas Skolor under "Kommuner/Skola/XX skolor"



Under lämplig enhet i katalogstrukturen läggs användarna upp med personligt HSA-id. Respektive användare placeras på den enhet där den har sin anställning och får då behörighet till enhetens inkorg. Förutom sin egen enhets inkorg kan användare knytas till andra enheter och även få behörighet till dessa enheters inkorgar.

Enheter och användares åtkomst till information styrs av den enskilde användarens behörighetstilldelning. Det går också att ge en enhet i katalogstrukturen åtkomst till en annan enhet. Detta kallas att en enhet är *betrodd part* till en annan enhet och kan användas exempelvis när två enheter hjälps åt med bemanning.

Det är verksamhetens ansvar att välja en struktur som motsvarar den grad av åtkomst till information som verksamheten anser lämpligt i SAMSA IT-tjänst. För stöd i arbete med katalog och behörighet kontakta GITS, info.samsa@vgregion.se

Ekonomiska förutsättningar

Kostnaden för införande av SAMSA IT-tjänst i skolan kan variera beroende på respektive skolas redan existerande förutsättningar. Det går därför inte att på förhand ge ett exakt belopp, däremot kan en enkel sammanställning av de olika kostnadsposterna ge en god bild av vilka kostnader som kan förväntas tillkomma. Följande punkter beskriver detta:

- **Anslutning Sjunet.**
Inera har olika prissättningsmodeller för olika typer av verksamheter, se [Sjunet – Inera](#) för mer information om kostnader.
- **SITHS-kort för användare.**
Varje användare som ska arbeta i SAMSA måste ha ett personligt SITHS-kort. Se [Priser för eTjänstekorts tjänster - Västra Götaland - eTjänstekort - Västra Götaland](#) för mer information om kostnader.
- **Smartkortsläsare**
För att läsa SITHS-kort måste användaren ha tillgång till en kortläsare i sin dator. Den kan vara inbyggd, en del av kringutrustning som exempelvis tangentbordet eller som en separat enhet.
- **Skapande av katalogstruktur i SAMSA IT-tjänst**
När verksamheten definierat vilka enheter som ska ha åtkomst till SAMSA behöver de byggas i IT-tjänstens driftsmiljö. Arbetet genererar en engångskostnad som beror på arbetets omfattning. Leverantören ger ett estimat som kunden får godkänna innan arbetet påbörjas.
- **SAMSA driftskostnad**
SAMSA IT-tjänst ägs och drivs av de 49 kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen gemensamt. Det innebär att IT-tjänsten inte genererar några kostnader för kommunala och regionala verksamheter eller verksamheter som arbetar på uppdrag från VGR eller någon av de 49 kommunerna.
 - **Fristående Förskolor**
Förskolor med enskild huvudman ansöker om godkännande hos lägeskommunen och kan med det anses arbeta på uppdrag från respektive kommun. De betraktas därmed kostnadsfritt enligt samma princip som förskolor i kommunens regi och SAMSA genererar således ingen extra kostnad för dessa.
 - **Fristående grundskolor och gymnasium**
Grundskolor och gymnasium med enskild huvudman ansöker om godkännande hos skolinspektionen och är således inte inkluderade i respektive kommuns kostnader för SAMSA IT-tjänst. En fristående grundskola eller gymnasium behöver därmed teckna separat drifts och supportavtal till självkostnadspris som beräknas utifrån verksamhetens storlek.

Informationssäkerhet

Grunden för allt handhavande är GDPR och det gemensamma personuppgiftsansvaret till vilken varje part blir ansvarig för sin del i behandlingen/processen. Lagar att efterleva vid användande av SAMSA IT-tjänst är Patientdatalagen (PDL), Skollagen, Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) samt Socialtjänstlagen (SoL). Nyttjande av SAMSA IT-tjänst kräver tvåstegsautentisering med SITHS kort och personlig kod för åtkomst till IT-tjänsten. Användande loggas och ger verksamheterna möjlighet till uppföljning.

Enligt skollagen ska elevhälsans arbete bedrivas i samverkan med lärare och övrig personal i skolan. Vid behov ska elevhälsan även samverka med hälso- och sjukvården och socialtjänsten. Sådan samverkan

med andra samhällsfunktioner kan vara såväl åtgärdande som förebyggande och hälsofrämjande. Elevhälsans samverkan med andra aktörer kan exempelvis syfta till att främja elevers hälsa och skolnärvaro, och till att förebygga kriminalitet eller ohälsa.¹ Patientdatalagen reglerar hur personuppgifter och journalhandlingar ska hanteras inom hälso- och sjukvården, inom såväl privat som offentlig/egen regi. Socialtjänstlagen anger kommunens skyldigheter och den enskildes rättigheter. Hälso- och sjukvårdslagen ska bland annat säkerställa att patienten får en säker och ändamålsenlig hälso- och sjukvård, att journaler förs i den omfattning som föreskrivs i patientdatalagen (2008:355) och att vårduppgifter är förenliga med patientsäkerheten.

Utbildning och implementering

Utbildning för användning av SAMSA IT-tjänst

För att använda SAMSA krävs kunskaper hos personalen om de samverkansprocesser som är aktuella för verksamheten. Därtill behövs en förståelse för hur SAMSA IT-tjänst kan stötta dessa processer.

Samverkansprocesser där SAMSA kan stötta är:

- **Samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård**
När personer läggs in på sjukhus men kan ha behov av insatser från socialtjänst, kommunal primärvård eller regional öppenvård efter utskrivning från sjukhuset används SAMSA för att planera dessa insatser. Förskola/skola har inte något ansvar för deltagande i denna process, men kan i vissa fall med fördel inkluderas i informationsflödet för att lättare förbereda elevens återgång till skola efter utskrivning från slutenvården.
- **Samverkan i öppenvårdsprocess**
När personer inte är inskrivna i slutenvården eller samverkan sker inom ramen för en samordnad individuell plan (SIP) kan verksamheter ändå ha behov att utbyta information om personen. Det kan röra sig både om en enkel överföring av informationsmängd och mer komplext informationsutbyte och samverkan. För förskola/skola kan det exempelvis vara planering inför ett egenvårdsbeslut.
- **Samordnad individuell planering (SIP)**
När personer behöver insatser från både hälso- och sjukvård och socialtjänst är parterna enligt lag ansvariga att uppmärksamma och erbjuda en samordnad individuell plan (SIP). I västra Götaland styrs arbetet med SIP från dokumentet *Riktlinje för Samordnad individuell plan för kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen*. Sedan 2021 finns också dokumentet *Länsgemensam överenskommelse om samverkan för barn och ungas hälsa*. Där jämför skolan som part med hälso- och sjukvården och socialtjänsten när det gäller ansvar att uppmärksamma, initiera och delta i SIP.

För att tillgodose utbildning av användare i SAMSA IT-tjänst finns material som

- Lathundar
- Användarhandbok
- Rutindokument

¹ 1 kapitlet 4 § och 2 kapitlet 25 § skollagen, läroplanerna för respektive skolform samt proposition 2021/22:162 Elevhälsa och stärkt utbildning för elever med intellektuell funktionsnedsättning, sidan 102 och 157.

- Utbildningsmiljö
- Videofilmer
- Digitala utbildningspaket via VGR:s lärportal

Du hittar mer information om detta via GITS hemsida <https://gitsvg.se>

Utbildning kan även erhållas av extern leverantör till självkostnadspris genom att kontakta info.samsa@vgregion.se för mer information.

Tips för en lyckad implementering av SAMSA IT-tjänst i skolor

- Gör en omvärldsspaning och identifiera vilka samverkanspartners som förskola/skola har behov att samverka med och om dessa finns tillgängliga i SAMSA IT-tjänst
- Tillsätt en implementeringsansvarig/projektledare som kan fungera som länk mellan personal, support och de parter skolan samverkar med
- Verifiera åtkomst till SAMSA IT-tjänst över Sjunet
- Bygg en lämplig katalogstruktur för skolor i HSA-katalogen
- Ansöka om att lägga till organisationen i SAMSA IT-tjänst
- Ansök om åtkomst för användare av SAMSA IT-tjänst kopplat till organisation
- Tillsä att användare får adekvat utbildning i SAMSA IT-tjänst
- Använd den checklista som finns som bilaga i detta dokument

Åtkomst och behörighet

Varje förvaltning som vill ansluta till SAMSA IT-tjänst ansvarar för att:

- Ansöka om anslutning av verksamhet och användare till SAMSA IT-tjänst genom att kontakta info.samsa@vgregion.se

- Behörighet söks via behörighetsbeställningsportalen för anställda i VGR och för kommun och/eller privatanslutna via blankett som skickas till samsa.cerner@helpdesk.easit.nu

- Ansluta sig till teknisk förutsättning som VGRnet (VGR anslutna), Sjunet (privata vårdgivare) eller kommunikationstorget för kommuner (Västra Götalands kommuners samverkansnät)

- Säkerställa att utbildning erbjuds. Utbildning kan även erhållas av extern leverantör till självkostnadspris genom att kontakta info.samsa@vgregion.se för mer information

- Ladda ner reservrutin och dokument i händelse av systemkris

Länkar

För mer information se <http://gitsvg.se/samsa>

Direktlänkar:

[Ansluta/Behörighet](#)

[SIP i SAMSA - VästKom \(gitsvg.se\)](#)

[Reservrutin - VästKom](#)

Bilaga 1 – Checklista för införande av SAMSA IT-tjänst i förskola/skola

Fas	Åtgärd	Ansvarig	Utfört
Förberedelse	Besluta vilka enheter som ska införa SAMSA IT-tjänst	Skolchef/Rektor	
	Utse en projektledare från verksamheten	Skolchef/Rektor	
	Kontakta info.samsa@vregion.se för dialog om lämplig katalogstruktur för verksamheten	Projektledare	
	Besluta om design av katalogstruktur	Projektledare	
	Besluta om tidplan för införandeprojekt och måldatum för driftsättning	Projektledare/Skolchef/Rektor	
	Besluta om plan för Early life support	Projektledare/Skolchef/Rektor	
Anslutning	Ansöka om anslutning till Sjunet LÄNK	Projektledare	
	Bekräfta Sjunet-anslutning	Inera	
	Anmäla behov av brandväggsöppning, till info.samsa@vregion.se via blankett LÄNK	Projektledare	
	Bekräfta öppnad brandvägg	GITS operativ förvaltning SHVO	
	Ansöka om anslutning av verksamhet genom att skicka in blankett Ansökan om organisationsbehörighet SAMSA till info.samsa@vregion.se LÄNK	Projektledare	

Fas	Åtgärd	Ansvarig	Utfört
Anslutning	Begära estimat på kostnad för införande av designad katalogstruktur i SAMSA driftsmiljö	GITS operativ förvaltning SHVO	
	Godkännande av kostnad för införande av designad katalogstruktur i SAMSA driftsmiljö	Projektledare	
	Bekräfta att verksamhet anslutits till SAMSA IT-tjänst	GITS operativ förvaltning SHVO	
Förberedelse Driftstörning	Säkerställ att nya enheter i SAMSA vid ett eventuellt driftstopp har tillgång till utskrivna blanketter för reservrutin samt förmåga att nyttja denna LÄNK	Projektledare/Ansvarig linjechef	
	Säkerställ att nya enheter har adekvat planering för att hålla blanketter för reservrutin uppdaterade	Ansvarig linjechef	
Utbildning	Planera för en lämplig utbildningsinsats omfattande samverkansrutiner, IT-tjänst och arbetssätt i den egna verksamheten	Projektledare	
	Vid behov ta kontakt med info.samsa@vgregion.se för råd och dialog kring utbildning. Möjlighet finns att beställa en utbildningsinsats till självkostnadspris från extern leverantör	Projektledare/Skolchef/Rektor	
	Verifiera att berörd personal fått adekvata kunskaper för att arbeta i SAMSA	Projektledare	
Behörighets- beställning	Ansök om behörighet för berörda användare genom att skicka in blankett Ansökan om användarbehörighet till SAMSA till samsa.cerner@helpdesk.easit.nu LÄNK	Projektledare/Ansvarig linjechef	
	Bekräfta att behörighetsupplägg utförts	Peak Networks utökad support	

Fas	Åtgärd	Ansvarig	Utfört
Information	Informera samverkansgrannar om datum för driftsättning.	Projektledare	
Driftsättning	Starta och fira att ni är igång	Alla	
	Följ upp och erbjud verksamhet stöd under den första tiden - Early life support	Projektledare	