

Lathund Generella funktioner

SAMSA IT-tjänst

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

version 1.0.13.100

2025-01-22



Innehåll

Läs mer	<u>3</u>	E-postnotifiering från Inkorgen	<u>26</u>
Bakgrund och beskrivning	<u>4</u>	Sök person	<u>27</u>
Menyöversikt	<u>5</u>	Registrera ny person för ärende eller SIP	<u>28</u>
Personliga inställningar	<u>6</u>	Flera aktiva ärenden för patient	<u>29</u>
Högermenyn	<u>7</u>	Registrera nytt ärende då annat ärende pågår	<u>30</u>
Ändra storlek på högermenyn	<u>8</u>	Översikt	<u>31</u>
Kortkommandon	<u>9</u>	Färgkodning	<u>32</u>
Ärendehistorik	<u>10</u>	Felsänt meddelande	<u>33</u>
Samtycke	<u>11</u>	Lägg till part som ska medverka i processen	<u>34</u>
Kontaktuppgift till enhet	<u>12</u>	Lägg till ny huvudansvarigpart och ta bort tidigare part	<u>35</u>
Kontaktuppgifter för ärendet	<u>13</u>	Byt part	<u>36</u>
Patientknutna kontakter	<u>14</u>	Byta mellan aktiva ärenden	<u>37</u>
Planeringsmöte – Nytt möte	<u>15</u>	Bifoga filer – ladda upp fil	<u>38</u>
Planeringsmöte – Mötesinformation	<u>16</u>	Bifoga filer – läsning eller utskrift av fil	<u>39</u>
Planeringsmöte – Mötesdeltagare, Sparasänd	<u>17</u>	Förtydligande av Administrativa meddelanden	<u>40</u>
Planeringsmöte – Redigera mötet, lägga till ytterligare mötesdeltagare	<u>18</u>	Externt administrativt meddelande	<u>41</u>
Svar på kallelse/ inbjudan till Planeringsmöte	<u>19</u>	Internt administrativt meddelande	<u>42</u>
Sändlista - Versionshistorik	<u>20</u>	Betalning	<u>43</u>
Inkorg	<u>21</u>	Status på meddelande	<u>44</u>
Kvittera eller ta bort ett meddelande från Inkorgen	<u>22</u>	Reservrutin, Reservnummer, Skyddad Identitet	<u>45</u>
Kvittera meddelande	<u>23</u>		
Avslutat ärende med meddelande som ej blivit kvitterat	<u>24</u>		
Ta bort Notifieringar från Inkorg	<u>25</u>		



SAMSA IT-tjänst och lathundar

För att arbeta i SAMSA IT-tjänst är det viktigt att ha kunskap om grundläggande funktioner. Läs framförallt "**SAMSA IT-tjänst Lathund Generella funktioner**".

Alla lathundar hittar du här - [läns-gemensamma lathundar](#). Alla personuppgifter i lathundarna är fiktiva.

Mer utförlig beskrivning av funktioner i SAMSA finns i leverantörens [Användarhandbok](#)

Ytterligare information gällande exempelvis Organisation, Statistik, Support, finns på <https://gitsvg.se/samsa>

Riktlinjer

För att arbeta i SAMSA IT-tjänst är det också viktigt att ha kunskap om läns-gemensamt beslutade riktlinjer och rutiner för den process du ska arbeta med. Se mer på GITS hemsida: <https://gitsvg.se/samsa>

Synpunkter

Skicka gärna synpunkter om lathunden till info.samsa@vgregion.se



Bakgrund och beskrivning

IT-tjänsten SAMSA består av meddelanden och funktioner som hanterar in- och utskrivningsprocessen, Öppenvårdsprocessen samt SIP-processen. Det är ansvarig chef som beslutar om typ av behörighet och åtkomst till IT-tjänsten.

Det är viktigt att värdera och reflektera över dokumentationen ur den enskildes perspektiv. Alla meddelanden i SAMSA IT-tjänst är att betrakta 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

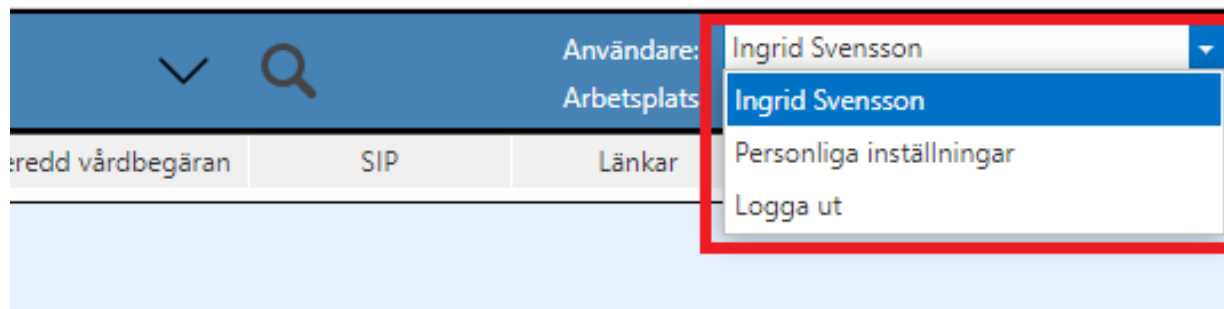


Menyöversikt

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a header bar with the SAMSA logo, a star icon, and the patient ID '19 420608-9205 Olof Svensson'. To the right of the header, there are fields for 'Användare: Aamu Laiho' and 'Arbetsplats: Närhälsan Solgårde vårdcentral'. Below the header is a navigation menu with items like 'Logga ut', 'Inkorg(34)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2018-08-22)', 'SIP(2018-10-23)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. A secondary menu below that includes 'Ärendehistorik', 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', 'Möte', and 'Bifoga filer'. The main content area shows a 'Vårdbegäran' (care request) form with fields for 'Ärende' (Sjukhus, KS Avdelning 3), 'Vårdbegäran' (Primärvård, Närhälsan Solgårde vårdcentral), and 'Planering' (Kommun, Kungälv Kommun Biståndsheten INKORG). A right-hand sidebar displays 'Folkbokföringsadress', 'Fasta vårdkontakter', and 'Ärendeknutna kontakter'. Five numbered callouts (1-5) point to specific menu items: 1 points to the user and workplace fields; 2 points to the top navigation menu; 3 points to the secondary navigation menu; 4 points to the activity menu (Avbryt, Redigera, etc.); and 5 points to the 'Kontakter' tab in the sidebar.

- 1. Toppmeny blå** – Vald patient/person, Användare, Arbetsplats, Personliga inställningar.
- 2. Huvudmeny** – Logga ut, Inkorg, Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betaling, 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, Kvittera, Felsänt, Anv. spår, Utskrift, Makulera och Svara. Aktiviteter som går att välja visas i fetstil, övriga är grå.
- 5. Högermeny** – Flikar för Ärende- eller SIP-historik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, Möte och Bifoga filer. Vilken flik som öppnas, styrs oftast av det aktuella meddelandet.

Personliga inställningar



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

A screenshot of the 'Personliga inställningar' (Personal settings) form. The form has a title 'Personliga inställningar' and a 'Spara' button at the bottom. The settings are as follows:

- Startbild*: Översikt
- Sorteringsordning inkorg*: Ärendenummer fallande
- Sorteringsordning översikt*: Ärendenummer fallande
- Storlek på detaljvy*: Liten
- Ärende eller SIP i översikt*: Ärende

Högermenyn

Jonasson Användare: Ingrid Svensson
Arbetsplats: KS Akutmottagning

Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran(2021-06-15) SIP(2021-08-20) Länkar Administration Hjälp

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter Möte Bifoga filer

Nytt ärende

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
⊗	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

Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

Kommun
Kungälv's Kommun Biståndsenheten
INKORG

Högermenyn består av:

- Ärende/SIP-historik
- Samtycke
- Sändlista
- Kontakter
- Möte
- Bifoga filer

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 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. (sid 6)

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu and a main content area. The sidebar menu is partially collapsed. Numbered callouts (1-4) indicate steps for adjusting the sidebar size. Callout 1 points to a small arrow icon in the sidebar. Callout 2 points to a larger arrow icon in the sidebar. Callout 3 points to a small arrow icon in the right margin. Callout 4 points to a small arrow icon in the top navigation bar.

sson

Användare: Ingrid Svensson
Arbetsplats: SkaS Skaraborgs sjukhus Adm Enhet

Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2021-06-16) Länkar Administration Hjälp

Samtycke Sändlista **Kontakter** Möte Bifoga filer

Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

Kommun
Lidköping Kontaktpunkt INKORG

Folkbokföringsadress
Lyckliga Gatan 12, 12322 Göteborg

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

Ingen fast vårdkontakt

Arendeknutna kontakter

Kontaktnamn: Gunnel Enhetsnamn: KS avd 6
Titel/Relation: Sjuksköterska E-post:
Telefon: 031-876511 Knuten till: Sjukhus
Ändrad: 2021-06-21

Kortkommandon

1

Huvudmeny	Kortkommando
Logga ut	Ctrl Alt U/u
Inkorg	Ctrl Alt I/i
Meddelanden	Ctrl Alt N/n
Översikt	Ctrl Alt Ö/ö
Patient admin	Ctrl Alt P/p
Betalning	Ctrl Alt B/b
Rapporter	Ctrl Alt R/r
Loggar	Ctrl Alt L/l
Förberedd vårdbegäran	Ctrl Alt F/f
SIP	Ctrl Alt S/s
Hjälpfil	Ctrl Alt O/o

2

Aktivitetsmeny Ärende	Kortkommando
Avbryt	Shift Alt A/a
Redigera	Shift Alt R/r
Spara	Shift Alt S/s
SparaSänd	Shift Alt Q/q
Kvittera	Shift Alt K/k
Anv.spår	Shift Alt W/w
Utskrift	Shift Alt U/u
Makulera	Shift Alt M/m
Svara	Shift Alt X/x

2

Detaljvy	Kortkommando
Ärendehistorik/SIPhistorik	Shift Alt 1
Samtycke	Shift Alt 2
Registrera Nytt Samtycke	Shift Alt N/n
Spara Samtycke	Shift Alt G/g
Sändlista	Shift Alt 3
Kontakter	Shift Alt 4
Ny Kontakt	Shift Alt N/n
Spara Kontakt	Shift Alt G/g
Möte	Shift Alt 5
Bifoga filer	Shift Alt 6

1. För Huvudmeny används Ctrl + Alt + bokstav.
2. För Aktivitetsmeny Ärenden samt Detaljvy för ärende eller SIP används Shift + Alt + bokstav/siffra.

För att förflytta sig mellan fält i de olika dokumenten, användna Tab-tangenten.
För att uppdatera bildvisningen, använd F5-tangenten

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
- Om den enskilde har haft fler än 10 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

2021-06-22
52975

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsakt Utskrivning Avslutt Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

Sjukhus Primärvård Kommun
Falköping Kontaktpunkt INKORG

Inget samtycke givet (Samtycke registreras i samtyckesfliken till höger. Gör därefter meddelandevallet igen.)


Samtycke till ärende

Registrera nytt samtycke Makulera senaste samtycket

Typ av samtycke: Samtycke Gäller för: Fylls i av systemet
Gäller från: 2021-06-22 Gäller till: 2022-06-22
Givet av: Patienten Hur givits: Muntligt
Kommentar:
Registrerats av: Utökad Support Beslutats av: Utökad Support
Reg. tidpunkt: 2021-06-22 NPÖ samtycke: Ej inhämtat

I fliken registreras och presenteras Samtycke för den enskilde. Här registreras även samtycke för NPÖ (nationell patientöversikt), med alternativen Spärr, Ej inhämtat och 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.

Kontaktuppgift till enhet

1 Din arbetsplats har inget ifyllt telefonnummer (Fyll i detta på ärendenivå.)

2023-07-31 2023-07-31

2 S3515 Vårdbegäran

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott

Sjukhus

SÄS-SE Vårdavdelning 2 Skene

3

SÄS-SE Vårdavdelning 2 Skene: Uppdatera kontaktuppgifter x

Kontaktuppgift 4 123 45 67

5 Spara Avbryt

6

Ärendehistorik Samtycke Sändlista **Kontakter** Möte Bifoga filer

Folkbokföringsadress


Ingen adress

Ingen fast vårdkontakt

Kontaktuppgifter för deltagande parter
(Fyll i detta på ärendenivå.)

SÄS-SE Vårdavdelning 2 Skene, 070-123 45 67
Närhälsan Sandared vårdcentral, 070-456 45 45
Marks Kommun INKORG, 070-123 45 66



För varje enhet behöver kontaktuppgift registreras vid *ett* tillfälle, därefter visas det på alla ärenden som enheten deltar i.

1. Om uppgift saknas visas ett "gult band" med uppmaning att uppdatera arbetsplatsens kontaktuppgifter.
2. Klicka på ärendenumret, en ikon föreställande en telefonlur visas i din partsrutin
3. Klicka på  – en ruta med din enhets namn visas
4. Fyll i kontaktuppgift
5. Klicka på Spara
6. Kontaktuppgift som sparas på enheten visas som "Kontaktuppgifter för deltagande parter" på Högermenyn under fliken Kontakter






Kontaktuppgifter för ärendet

Avbryt	Redigera	Spara	SparaSänd	Omsänd	Kvittera	Felsänt	Anv. spår	Utskrift	Makulera	Svara
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  under högerflikens Kontakter
2. Din senast registrerade ärendeknutna kontaktuppgift är förifylld. Redigera vid behov
3. Klicka sedan på  för att Spara

De ärendeknutna kontakterna är ENDAST knutna till aktuellt ärende






Ärendehistorik	Samtycke	Sändlista	Kontakter	Möte	Bifoga filer
Folkbokföringsadress Lyckliga Gatan 12, 12322 Göteborg					
Huvudansvarig fast vårdkontakt Signe, Hemmets vårdcentral , 031-656543, 2021-06-21					
Ingen fast vårdkontakt					
Ärendeknutna kontakter					
   1					
Kontakt namn :		<input type="text"/>	Enhets namn :		<input type="text"/>
Titel/ Relation :		<input type="text"/>	2	E-post:	
Telefon:		<input type="text"/>	Knuten till:		<input type="text"/>
Ändrad:		<input type="text" value="Sätts automatiskt"/>			
3  					

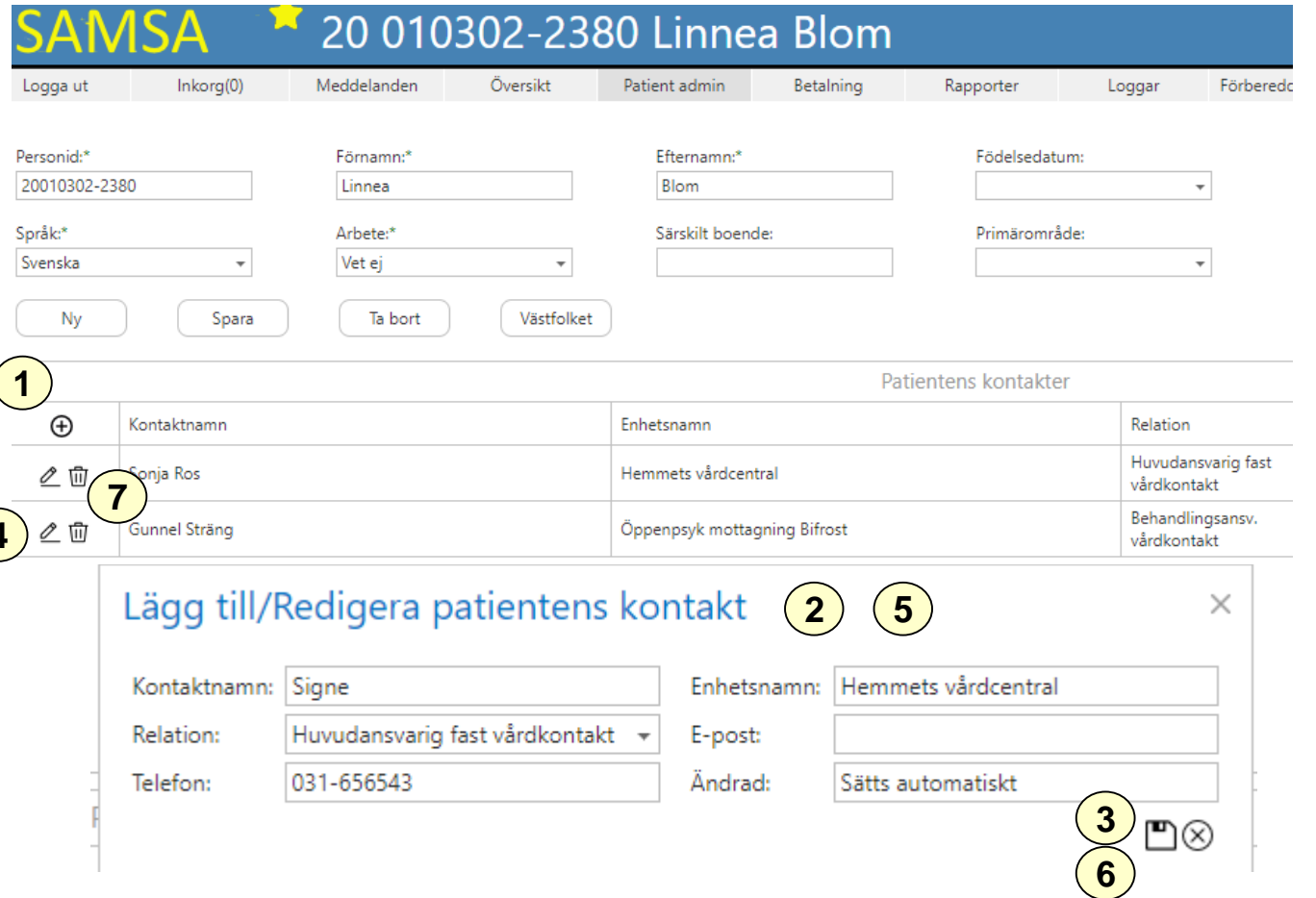
Patientknutna kontakter

Patientknutna kontakter registreras under Patient admin och visas under högermenyns Kontakter

Om kontaktuppgifter saknas eller är äldre än 90 dagar visas ett gult band med texten "Kontaktuppgift till patient/person saknas alt behöver bekräftas att de gäller."

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 



The screenshot shows the SAMSA interface for patient Linnea Blom (ID: 20 010302-2380). The top navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(0)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förbered'. The patient details form includes fields for Personid, Förnamn (Linnea), Efternamn (Blom), Födelsedatum, Språk (Svenska), Arbete (Vet ej), Särskilt boende, and Primärområde. Below the form are buttons for 'Ny', 'Spara', 'Ta bort', and 'Västfolket'.

The 'Patientens kontakter' table lists two contacts:

Kontakt	Enhetsnamn	Relation
Jonja Ros	Hemmets vårdcentral	Huvudansvarig fast vårdkontakt
Gunnel Sträng	Öppensjuk mottagning Bifrost	Behandlingsansv. vårdkontakt

An overlay window titled 'Lägg till/Redigera patientens kontakt' is shown with the following fields:

- Kontaktnamn: Signe
- Relation: Huvudansvarig fast vårdkontakt
- Telefon: 031-656543
- Enhetsnamn: Hemmets vårdcentral
- E-post: (empty)
- Ändrad: Sätts automatiskt

Numbered callouts (1-7) indicate the steps for adding and editing contacts as described in the text.

Planeringsmöte - Nytt Möte

The screenshot shows the SAMSA web application interface. The header includes the SAMSA logo, a star icon, and the text '19 921117-2383 Flip Flop'. The user is identified as Marcus Widengård from SkaS S Akutmottagning INKORG. The navigation menu 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 main content area has tabs for 'Ärendehistorik', 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', 'Möte', and 'Bifoga filer'. The 'Möte' tab is selected, showing a dropdown menu for 'Möten*' with 'Inga registrerade möten' selected. Below this are buttons for 'Nytt möte', 'Redigera mötet', and 'Ta bort mötet'. A table with columns 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvarande' is shown with 'No data to display'. A 'Svar på inbjudan' button is at the bottom.

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 generera 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 planning a meeting. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ärendehistorik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, **Möte**, and Bifoga filer. Below the navigation bar, a red banner displays the message "Mötet är inte sparat" (The meeting is not saved), with a circled "1" next to it. The form contains several input fields and buttons:

- Mötesdag:***: A dropdown menu with a circled "2" next to it.
- Mötet startar:***: A date/time selector with a circled "2" next to it.
- Mötet slutar:**: A date/time selector.
- Mötesform:***: A dropdown menu.
- Mötesplats:**: A text input field.
- Länk till videomöte för SAMSA-användare:**: A text input field.
- Länk till videomöte för externa parter:**: A text input field.
- Telefonnummer:**: A text input field.
- Konferensid:**: A text input field.
- Hämta distansmötesinfo**: A button with a circled "3" next to it.
- Samman kallande:**: A text input field.
- Syfte med mötet:**: A text input field.
- Frågor som ska tas upp på mötet:**: A text input field.
- Möteskommentar:**: A text input field.
- Fortsätt**: A button with a circled "5" next to it.
- SparaSänd**: A button.
- Avbryt**: A button.

A circled "4" is placed to the left of the bottom section of the form, with a bracket pointing to the "Samman kallande", "Syfte med mötet", "Frågor som ska tas upp på mötet", and "Möteskommentar" fields.

Planeringsmöte – Mötesdeltagare, Sparasänd

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

1. En röd banner visar: Mötet är inte sparad
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 web interface for meeting planning. At the top, there are tabs: Ärendehistorik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, **Möte**, and Bifoga filer. A red banner below the tabs reads "Mötet är inte sparad" with a circled "1" next to it. The main form contains several fields: "Mötesdag:*" (2022-11-17), "Mötet startar:*" (13:00), "Mötet slutar:", "Mötesform:*" (Annat), "Mötesplats:", "Länk till videomöte för SAMSA-användare:", "Länk till videomöte för externa parter:", "Telefonnummer:", "Konferensid:", and a "Hämta distansmötesinfo" button. Below these are sections for "Sammanställande" (Jonas HSV), "Syfte med mötet" (Trygg hemgång), "Frågor som ska tas upp på mötet:", and "Möteskommentar:". To the right, there is a "Lägg till/Ändra kontaktinformation" link and a form with fields for "Namn:", "Funktion/Relation/Verksamhet:", "Telefonnummer:", and "Närvarande:". At the bottom, there are buttons for "Fortsätt:", "SparaSänd" (with a circled "4"), and "Avbryt". Below the buttons are icons for "Ny", "Ändra", and "Ta bort". At the very bottom, there is a "Svar på inbjudan" button with a circled "5".

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

Fortsätt **SparaSänd** 4 Avbryt

3 Ny Ändra Ta bort

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

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Bifoga filer

Möten:* 2022-11-17 13:00 Distansmöte or ▾

Mötesdag: 2022-11-17 Starttid: 13.00 Stoptid: Ej angivet
 Mötesform: Distansmöte online Mötesplats: **Gå till videomötet** 1

Länk till videomöte för SAMSÅ-användare: **Gå till videomötet** 1

Länk till videomöte för externa parter:
 https://connect.vgregion.se/?conference=samsa519843@connect.vgregion.se&role=guest
 Telefonnummer: 0104411800 Konferensid: 519843

Sammanställande: Jonas HSV
 Syftet med mötet:
 Trygg hängång
 Frågor som ska tas upp på mötet:

Möteskommentar: **2**

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sandra Carlsson	SSK avd 4	031-031031	

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Bifoga filer

5 Mötet är inte sparad

Möten:* 2021-12-15 10:00 Distansmöte or ▾

Svar på kallelse/ inbjudan till Planeringsmöte

The screenshot shows a meeting invitation interface. At the top, there are navigation tabs: "Ärendehistorik", "Samtycke", "Sändlista", "Kontakter", "Möte", and "Inkorg". The "Möte" tab is selected. Below the tabs, there is a dropdown menu for "Möten:" with the value "2023-01-19 10.00 Annat". A yellow circle with the number "1" is placed over this dropdown. Below this, there are fields for "Mötesdag: 2023-01-19", "Starttid: 10.00", and "Stopptid: Ej angivet". There are also fields for "Mötesform: Annat" and "Mötesplats:". Below these are links for "Länk till videomöte för SAMSA-användare:" and "Länk till videomöte för externa parter:". There are also fields for "Telefonnummer:" and "Konferensid:". Below these are fields for "Samman kallande:" and "Syftet med mötet:". There is a section for "Frågor som ska tas upp på mötet:" and a "Möteskommentar:" section with buttons for "Nytt möte", "Redigera mötet", and "Ta bort mötet". Below the buttons is a table with columns "Namn", "Funktion/Relation/Verksamhet", "Telefonnummer", and "Närvarande". The table contains one row with the name "Jonas Spjut", function "HSV", and phone number "1233131". Below the table is a button "Svar på inbjudan". A modal window titled "Svar på inbjudan" is open, showing a text input field with the text "Vi önskar byta tid till kl 11. Fungerar det?". A yellow circle with the number "3" is placed over the input field. Below the input field are two buttons: "SparaSänd" and "Avbryt". A yellow circle with the number "4" is placed over the "SparaSänd" button.

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

2 Svar på inbjudan

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
3. Fyll i rutan och välj SparaSänd
4. Skickat svar lägger sig under Svar på inbjudan

Sändlista - Versionshistorik

The screenshot shows the SAMSA interface for patient R2847. The top navigation bar includes 'Sändlista' and 'Versionshistorik'. A table on the right shows the message history with columns for 'Aktivitet', 'Skickad tidpunkt', 'Skickat av', and 'Skickat till'. A yellow circle '1' highlights the 'Sändlista' tab. Below the message details, a 'Historik för sökordet Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt vårdpersonalen' is shown, with a table of versions. A yellow circle '2' highlights the 'Aktuell version: 2' dropdown, and a yellow circle '3' highlights the 'Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt vårdperso' rubric.

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

SAMSA Användare: Marcus Widengård
Arbetsplats: Falköping Kontaktpunkt INKORG

Logga ut Inkorg(38) **1** Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP Länkar Administration Hjälp **6**

Enhet: Falköping Kontaktpunkt INKORG **4** Meddelandetyper: Alla **3**

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyper	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	SIP100599	19 090104-9809	Vega Andersson	SIP	Avslutad	Notifiering	2022-04-05 09:08	Närhälsan Oden vårdcentral INKORG
	SIP100599	19 090104-9809	Vega Andersson	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-04-05 09:03	Närhälsan Oden vårdcentral INKORG
	SIP100594	19 380413-9149	Walter Yrselbok	SIP	Avslutad	Notifiering	2022-03-17 12:55	SkaS S Akutmottagning INKORG
	SIP100572	18 900607-9819	Testor Testman	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-03-31 10:34	SkaS Skaraborgs sjukhus Adm Enhet
	SIP100569	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-03-17 13:28	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3243	19 921117-2383	Flip Flop	SVPL ärende	Mötesbokning	Notifiering	2022-05-17 11:39	SkaS S AVA Akutvårdsavdelning INKORG
	S3243	19 921117-2383	Flip Flop	Meddelande om Utskrivningsklar	Skickat	Kvittera	2022-05-17 11:34	SkaS S AVA Akutvårdsavdelning INKORG
	S3243	19 921117-2383	Flip Flop	Planering	Skickat	Kvittera	2022-05-17 11:34	SkaS S AVA Akutvårdsavdelning INKORG
	S3243	19 921117-2383	Flip Flop	Inskrivningsmeddelande	Skickat	Kvittera	2022-05-17 11:34	SkaS S AVA Akutvårdsavdelning INKORG
	S3214	19 600321-5644	Lisa Vårntval	Utskrivningsmeddelande	Skickat	Kvittera	2022-04-27 14:38	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3214	19 600321-5644	Lisa Vårntval	Planering	Skickat	Kvittera	2022-04-27 14:38	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3154	18 920326-9817	Evert Johansson	Utskrivningsmeddelande	Skickat	Kvittera	2022-04-27 14:38	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3154	18 920326-9817	Evert Johansson	Planering	Skickat	Kvittera	2022-04-27 14:38	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3154	18 920326-9817	Evert Johansson	Meddelande om Utskrivningsklar	Skickat	Kvittera	2022-04-27 14:38	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3154	18 920326-9817	Evert Johansson	Inskrivningsmeddelande	Skickat	Kvittera	2022-04-27 14:38	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3153	18 920326-9817	Evert Johansson	Planering	Skickat	Kvittera	2022-04-27 14:38	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3141	19 090104-9809	Vega Andersson	SVPL ärende	Mötesbokning	Notifiering	2022-03-17 12:55	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3141	19 090104-9809	Vega Andersson	Checklista	Skickat	Kvittera	2022-03-17 12:55	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3141	19 090104-9809	Vega Andersson	SVPL ärende	Huvud vårdkonta	Notifiering	2022-03-17 12:55	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3131	19 270401-9229	Anna Lidköping	Avbrott i processen	Skickat	Kvittera	2022-03-17 12:55	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3130	18 900225-9811	Karin Test	Utskrivningsmeddelande	Skickat	Kvittera	2022-03-17 12:55	SkaS S Akutmottagning INKORG

Page 1 of 2 (38 items) **2** 1 2









8


7

Lyckliga Gatan 12 12322 Göteborg:

1. Siffran inom parentes visar på antal meddelanden i enhetens Inkorg
2. Ifall det finns flera sidor visas det längst ner
3. Meddelandetyper kan väljas
4. Annan Enhet kan väljas ifall enheten är betrodd att se andra Inkorgar
5. Användare och Arbetsplats
6. Arbetsplats kan bytas om behörigheten finns på fler enheter
7. Muspekaren över den enskildes namn visar folkbokförings och vistelseadress
8. Klicka på raden för att öppna Ärende, Mötesbokning, Bifogad fil eller SIP

Kvittera eller ta bort ett meddelande från Inkorgen

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyp	Gäller	Att göra 1	Tidpunkt	Avsändare
	SIP100599	19 090104-9809	Vega Andersson	SIP	Avslutad	Notifiering	2022-04-05 09:08	Närhälsan Oden vårdcentral INKORG
	SIP100599	19 090104-9809	Vega Andersson	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-04-05 09:03	Närhälsan Oden vårdcentral INKORG
	SIP100594	19 380413-9149	Walter Yrselbok	SIP	Avslutad	Notifiering	2022-03-17 12:55	SkaS S Akutmottagning INKORG
	SIP100572	18 900607-9819	Testor Testman	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-03-31 10:34	SkaS Skaraborgs sjukhus Adm Enhet
	SIP100569	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-03-17 13:28	SkaS S Akutmottagning INKORG
2 	S3243	19 921117-2383	Flip Flop 3	Planering	Skickat	Kvittera	2022-05-17 11:34	SkaS S AVA Akutvårdsavdelning INKORG
	S3214	19 600321-5644	Lisa Vårdval	Utskrivningsmeddelande	Skickat	Kvittera	2022-04-27 14:38	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3214	19 600321-5644	Lisa Vårdval	Planering	Skickat	Kvittera	2022-04-27 14:35	SkaS S Akutmottagning INKORG

1. Under Att göra visas om meddelanden ska Kvitteras eller om de är Notifieringar, som behöver tas bort via papperskorgen. 
2. Meddelanden som ska Kvitteras kan ej tas bort från Inkorgen via Papperskorgen utan dessa meddelanden måste Kvitteras för att dom ska försvinna från Inkorgen.
3. För att Kvittera ett meddelande välj meddelandet genom att klicka på det, (se sida 22)

Om ärendet har Avslutats innan Kvittering gjorts kommer användaren få en informationsruta om detta med en fråga om meddelandet ska tas bort, (se sida 23)

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 navigation bar includes tabs for 'Inkorg(34)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2018-08-22)', 'SIP(2018-10-23)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The main content area shows a message with a status of 'Inskrivning' and a 'Kvittera' button. The right-hand sidebar displays contact information for 'Närhälsan Solgärde vårdcentral'. Numbered callouts (1, 2, 3, 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

Avslutat ärende med meddelande som ej blivit Kvitterat

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo and a search icon. Below the navigation bar, there is a search bar with filters for 'Enhet' (Falköping Kontaktpunkt INKORG) and 'Meddelandetyper' (Alla). The main area displays a table of cases with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Personid', 'PatientNamn', 'Meddelandetyper', 'Gäller', 'Att göra', 'Tidpunkt', and 'Avsändare'. A dialog box titled 'Information' is overlaid on the table, containing the text: 'Ärendet är avslutat och meddelandet går ej att kvittera. Vill du ta bort notifikationen från inkorgen Ja / Nej'. The dialog box has two buttons: 'Ja' and 'Nej'. A red circle with the number '1' is placed next to the first row of the table, and another red circle with the number '2' is placed over the 'Ja' button in the dialog box.

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyper	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	SIP100599	19 090104-9809	Vega Andersson	SIP	Avslutat	Notifiering	2022-04-05 09:08	Närhälsan Oden vårdcentral INKORG
	SIP100599	19 090104-9809	Vega Andersson	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-04-05 09:03	Närhälsan Oden vårdcentral INKORG
	SIP100594	19 380413-9149	Walter Yrselbok	SIP	Avslutat	Notifiering	2022-03-17 12:55	SkaS S Akutmottagning INKORG
	SIP100572	18 900607-9819	Testor Testman	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-03-31 10:34	SkaS Skaraborgs sjukhus Adm Enhet
	SIP100569	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-03-17 13:28	SkaS S Akutmottagning INKORG
1	S3243	19 921117-2383	Flip Flop			Kvittera	2022-05-17 11:34	SkaS S AVA Akutvårdsavdelning INKORG
	S3214	19 600321-5644	Lisa Vårdval			Kvittera	2022-04-27 14:38	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3214	19 600321-5644	Lisa Vårdval			Kvittera	2022-04-27 14:35	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3154	18 920326-9817	Evert Johansson			Kvittera	2022-04-21 08:40	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3154	18 920326-9817	Evert Johansson			Kvittera	2022-04-21 08:40	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3154	18 920326-9817	Evert Johansson			Kvittera	2022-04-21 08:40	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3154	18 920326-9817	Evert Johansson			Kvittera	2022-04-21 08:39	SkaS S Akutmottagning INKORG

1. Om användaren väljer ett meddelande som ska Kvitterats där ärendet redan är avslutat visas en Informationsruta med frågan om du vill ta bort meddelandet.
2. Om du önskar ta bort det från Inkorgen välj Ja

Oavsett om Ja eller Nej väljs så öppnas meddelandet.

Ta bort Notifieringar från 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 remove the 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 another 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.

E-postnotifiering från Inkorgen





Möjlighet finns att ta emot mejlnotifieringar vid inkomna meddelanden i Inkorgen för ärenden och SIP samt mötesbokningar för ärenden och SIP

Det skickas då en mejlnotifiering till parter med definierade mejladresser. Funktionen sätts upp i SAMSA systemadministration av den som har behörighet Sysadm3 eller av SAMSA support

För att få e-postnotifiering, kontakta din lokala support eller samsa.cerner@helpdesk.easit.nu

Sök Person

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 it, there is a search bar with a dropdown arrow (1) and a search button (2). The search bar contains the text "Enhet: Närhälsan Brämaregården vårdcentral" and "Meddelandety: Alla". Below the search bar, there is a table of search results. The first row is highlighted in blue and contains the following information: #, Ärendenummer, Personid, PatientNamn, Meddelandetv, Gäller, Att göra, Tidpunkt, and Avsändare. The first row of the table is: #, 19 420608-9205, 19 420608, Olof Svensson, SIP, Skickat, Notifiering, 2018-09-04 10:42, Ang AO/HS Over 65 år INKORG. Below the table, there is a detailed view of the first result, showing the same information as the table row, but with additional details like "Användare: Marie Steffenburg Wennberg" and "Arbetsplats: Närhälsan Brämaregården vårdcentra".

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, hela eller delar av personnummer/efternamn kan anges, tryck Enter

Ger SAMSA ingen träff på sökningen, behöver personen registreras i Patient admin, se sidan 27


Registrera ny person för ärende eller SIP

The screenshot shows the SAMSA patient registration interface. The top navigation bar includes 'SAMSA' and 'Patient admin'. The main form contains fields for personal information such as 'Personid*', 'Förnamn*', 'Efternamn*', 'Födelsedatum', and 'Avlösdatum'. A table titled 'Patientens kontakter' lists contacts with columns for 'Efternamn', 'Relation', 'E-post', 'Telefon', and 'Ändrad'. A second window is open below, showing a similar form for a different patient record.

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn
1	SIP100004	19 420608-9205	Olof Svensson

KontaktNamn	Efternamn	Relation	E-post	Telefon	Ändrad
Peder Svensson					Satts automatiskt
Maria Karlsson	Närhälsan Brimaregården vårdcentral	Fast vårdkontakt		031-123456	2018-08-29
Svea Svensson		Huvudansvarig		031-3456789	2018-08-22
		Vet ej			
		Annan			
		Barn			

Adress typ	Gata	Postnummer	Stad/Ort
Folkbokföringsadress	Allmänna gatan	64576	Sinlövstad

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

Flera aktiva ärenden för patient

SAMSA ★ 19 101010-1010 Tian Tiansson

Användare: Marcus Widengård Support
Arbetsplats: Falköping Kontaktpunkt INKORG

Logga ut Inkorg(46) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran(2021-08-31) SIP(2022-11-28) Länkar Administration Hjälp

Ärendenummer: Personnummer: 191010101010 Avslutade Aktuella Båda Enhet*: Alla Från datum*: 2022-12-12 Till datum*: 2023-01-12 Sorteringsordning: Ärendenummer-fallande Ärenden SIP Båda Spara Urval Rensa Urval

1 För denna patient finns flera aktiva ärenden, välj det du vill arbeta med. Deltagande parter visas genom att hålla muspekaren över ärendenumret

19 101010-1010 Tian Tiansson	2023-01-12 5283399	2023-01-12 Medd vård o omsorg	Sjukhus: 2 Ska S Akutmottagning INKORG	
19 101010-1010 Tian Tiansson	2023-01-12 5283399	2023-01-12 3 Medd vård o omsorg	Primärvård: Närhälsan Falköping Rehabmottagning INKORG Närhälsan Oden vårdcentral INKORG	
19 101010-1010 Tian Tiansson	2 2023-01-12 5283321	2023-01-20 Plan utskr.klar	2023-01-12 Vårdbegäran	Kommun: Falköping Trygghetslarm/Nattpatrull Falköping SOL Biståndsenheten Falköping Kontaktpunkt INKORG

1. Om patienten har flera aktiva ärenden visas det med ett "rött band"
2. Håll muspekaren över ärendet för att se ärendets parter
3. Klicka på det ärende som du önskar öppna

I SAMSA kan flera ärenden vara pågående samtidigt, för Öppenvårdsärenden finns ingen begränsning av antalet ärenden som kan vara igång samtidigt medan det för Slutenvården endast kan finnas ett aktivt ärende. Ett ärende blir ett Slutenvårdsärende när Inskrivningsmeddelandet skickas från sjukhuset.

Registrera nytt ärende då annat ärende pågår

The screenshot shows the SAMSA system interface for patient Olof Svensson (ID: 19 420608-9205). The interface includes a top navigation bar with the SAMSA logo and patient ID. Below this is a main menu with options like 'Logga ut', 'Inkorg(17)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2018-08-22)', 'SIP(2018-10-23)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The central area displays patient information and a list of cases. A table on the right shows a list of cases with columns for ID, status, start date, and end date. Three numbered callouts (1, 2, 3) highlight specific elements: 1 points to the user profile, 2 points to the 'Ärendehistorik' tab, and 3 points to the 'Nytt ärende' button.

#	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). Finns en tidigare SIP visas detta med datum intill "SIP" i Huvudmenyn

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

Översikt



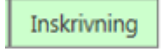
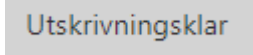
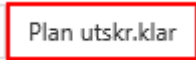
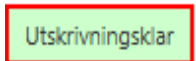

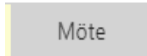
Denna vy är en översikt över enhetens aktuella ärenden och/eller Avslutade ärenden samt SIP

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo and a star icon. Below it, there are tabs for 'Logga ut', 'Inkorg(25)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The 'Översikt' tab is selected. The main area displays a list of cases with columns for 'Ärendenummer', 'Personnummer', 'Status', 'Enhet*', 'Från datum*', and 'Till datum*'. A search bar is on the left, and a dropdown menu for 'Sorteringsordning' is open on the right. Numbered callouts 1-8 point to various UI elements: 1. 'Översikt' tab; 2. 'Sjukhus:' field; 3. 'Möte' status; 4. 'Inskrivning' status; 5. Search icon; 6. 'Sorteringsordning' dropdown; 7. 'Spara Urval' button; 8. 'Rensa Urval' button.

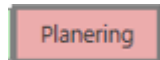
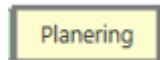
Ärendenummer	Personnummer	Status	Enhet*	Från datum*	Till datum*
18 900225-9811 Karin Test	S3245	Vårdbegäran	Falköping Kontaktpunkt INKORG	2022-04-17	2022-05-17
19 641128-3499 Pia Kaprifol	S3242	Plan utskr.klar	Falköping Kontaktpunkt INKORG	2022-04-17	2022-05-17
18 920326-9817 Evert Johansson	S3154	Inskrivning	Falköping Kontaktpunkt INKORG	2022-04-17	2022-05-17
19 090104-9809 Vega Andersson	S3141	Vårdbegäran	Falköping Kontaktpunkt INKORG	2022-04-05	2022-04-05

1. Klicka på Översikt - Aktuella ärenden för vald enhet visas direkt. För personliga inställningar se sidan 6.
2. Medverkande parter visas då muspekaren hålls över ett meddelande. På sid 31 beskrivs betydelsen av de olika färgerna på meddelanden.
3. Alla möten visas sist i Procesståget i inbördes datumordning och klockslag. Kommande möten är vita, passerade möten är grå.
4. Klicka på ett meddelande för att komma direkt in i ärendet och meddelandet
5. Om/när sök-urvalet ändrats, klicka på för att nya resultatet ska visas
6. Det går att sortera utifrån exempelvis: Ärendenummer, Personnummer, Datum, Efternamn
7. Knappen Spara urval låser urvalet så länge användaren är inloggad eller tills urvalet rensas
8. Knappen Rensa urval tar bort det låsta urvalet och återställer till användarens valda inställningar

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
 Utskrivningsklar	Grå – meddelandet är makulerat eller så är ärendet avslutat
 Plan utskr.klar	Röd ram Plan utskrivningsklar – datum för Planerat utskrivningsklar har passerat. Den röda ramen släcks när Utskrivningsklar skickas och färgen blir då grön
 Utskrivningsklar	Röd ram Utskrivningsklar – datum för Utskrivningsklar har passerat. Den röda ramen släcks när Utskrivningsmeddelandet skickas.
 Möte	Vit – Möte finns bokad framåt i tiden.
 Möte	Grå – Möte där mötestiden har passerat.

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 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 with options like 'Logga ut', 'Inkorg(18)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. A search bar is present with 'Enhet: KS Avdelning 3' and 'Meddelandetyp: Alla'. Below the search bar is a table of messages. The first row is highlighted, and a 'Felsänt' dialog box is open over it. The dialog box has a 'Kommentar*' field with the text 'Denna person har ingen anknytning till oss.' and 'Felsänt' and 'Avbryt' buttons. The main view shows a detailed view of the message for '19 420608-9205 Olof Svensson'. It includes a 'SAMSÅ' header, a navigation bar, and a list of actions like 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', etc. The 'Felsänt' button is highlighted with a red circle and the number 1. The 'Inkorg' button is highlighted with a red circle and the number 3. The 'Kommentar*' field is highlighted with a red circle and the number 2.

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 identified as Ingrid Svensson, KS Avdelning 3. The main area displays a patient record for R2847, with various tabs for different stages of care. A dialog box titled 'Lägg till primärvårdspart' is open, showing a list of 'Underliggande organisationsenheter'. The list includes units like 'Cacio Läkarhus Kvillebäcken', 'Cacio Läkarhus Selma', and 'Cacio Rehab Kvillebäcken'. A search bar and a 'SÖK' button are at the bottom of the dialog. Three numbered callouts (1, 2, 3) highlight specific actions: 1. Clicking the '+' icon to add a participating party. 2. Selecting a unit from the list of favorites. 3. The selected unit being added to the 'Ansvarig part' section.

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 och styr färgerna i procesståget.



Lägg till ny huvudansvarig part och ta bort tidigare part

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is identified as 'Olof Svensson' with ID '19 420608-9205'. The main area displays a patient's activity list with columns for dates and actions. A dialog box titled 'Lägg till primärvårdspart' is open on the right, showing a list of organizational units under 'PVO Hisingen Göteborg'. A search bar is present at the bottom of the dialog. A second dialog box, 'Ta bort part', is also open, asking for confirmation to remove a part. Numbered callouts (1-6) indicate the sequence of actions: 1. Click the plus icon to add a part. 2. Select a new unit from the list. 3. The new part is added to the list. 4. Click the up arrow to move the new part to the top. 5. Click the minus icon to remove the old part. 6. Click OK in the confirmation dialog.

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

The screenshot shows the SAMSA system interface for user Ingrid Svensson at KS Avdelning 3. The main area displays a patient's active case with tabs for 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. The 'Ärende' tab is active, showing 'Sjukhus' as 'KS Avdelning 3' and 'Kommun' as 'Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG'. A 'Nytt ärende' button is visible. Below the main area is a table of case history with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Status', 'Startdatum', and 'Stoppdatum'. The table contains several rows, with the first row highlighted. The table data is as follows:

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
⊗	R2	Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG Närhälsan Nordmannas vårdcentral KS Avdelning 2	20-12-07	2020-12-07
⊗	P2		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, 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

Bifoga filer – ladda upp fil

Observera att varje verksamhet ansvarar för en säker hantering av filer som ska bifogas. [Läs mer på GITS hemsida](#)

The screenshot displays the SAMSA system interface for attaching files. The top navigation bar shows the user 'Solveig Högberg' at 'Centrum ÄVO Myndighet'. The main menu includes 'Bifoga filer' (marked with a '1'). The 'Typ/Kategori' dropdown is set to 'Egenvård.pdf' (marked with a '2'). The 'Kommentar' field is empty. A 'Ladda upp fil...' button is visible. A file card for 'Egenvård.pdf' is shown with a trash icon (marked with a '3') and an edit icon (marked with a '4'). A list of categories is shown on the right, with 'Egenvård.pdf' selected (marked with a '2').

1. I Ärende eller SIP, välj fliken Bifoga filer.
2. Välj Typ/Kategori av fil, vid behov fyll i Kommentar för att förtydliga. Klicka på Ladda upp fil..... Filen kan endast vara av filformat PDF och maximalt 10 MB stor
3. För att ta bort en fil, klicka på
4. För att redigera Typ/Kategori eller Kommentar efter uppladdning, klicka på

Bifoga filer – läsning eller utskrift av fil

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is logged in as Solveig Högberg at Centrum ÄVO Myndighet. The main area displays a patient record for S3712, with a 'Planering' (Planning) tab selected. The patient's primary care is at 'Närhälsan Bjurslätt vårdcentral' in 'Centrum ÄVO Myndighet'. A 'Bifoga filer' (Attached files) tab is active, showing a file named 'Egenvård.pdf' uploaded by Solveig Högberg on 2024-10-22. A modal window titled 'Läsning eller utskrift av Bifogad fil' is open, allowing the user to choose between 'Läsning' (Reading) and 'Utskrift' (Printing). The 'Utskrift' option is selected, and a text box is provided for entering a comment. The modal has 'Ok' and 'Avbryt' (Cancel) buttons.

1. En bifogad fil notifieras till Inkorgen. Klicka på notifikationen för att öppna fliken Bifoga filer. (Se Inkorg sid 20)
2. För att läsa en bifogad fil, klicka på filnamnet och välj Läsning
3. För att skriva ut en fil, klicka på filnamnet och välj Utskrift. Kommentar till vem och varför utskrift sker, måste anges.
4. Du kan ta bort notifikationen om Bifogad fil från Inkorgen genom att klicka på knappen Radera Notifiering.”

Förtydligande av administrativa meddelanden

Internt administrativt meddelande sänds enbart internt inom den egna organisationen men är läsbart för övriga parter.

Externt administrativt meddelande notifieras endast till extern part men kan läsas av alla tillagda parter. Internt administrativt meddelande notifieras endast till intern part men kan läsas av alla tillagda parter.

Exempel:

En Specialistmottagning inom partsrutan Sjukhus vill skicka ett Administrativt meddelande till en annan Specialistmottagning inom partsrutan Sjukhus samt till vårdcentralen inom partsrutan Primärvård.

- Ett Externt administrativt meddelande kommer endast att notifiera Vårdcentralen.
- Ett Internt administrativt meddelande kommer endast notifiera den andra Specialistmottagningen.

Externt administrativt meddelande

The screenshot shows the SAMSA interface with the 'Admin medd.' menu highlighted (1). Below it, the 'Externt administrativt meddelande' form is visible (2). The form includes fields for 'Spänska' (SU-ÖS Barnsjukcentrum adering 323), 'Prenämnd' (Närhälsan Bränslegården vårdcentral), and 'Kommun' (Ang. ÅGHE Över 65 & INKORG). A 'SparaSänd' button is also present (3).

The screenshot shows the SAMSA interface with the 'Svara på meddelande' dialog box open (4). The dialog box contains a text area for writing a response (5) and 'SparaSänd' and 'Avlyst' buttons (6). The background shows the 'Administrativt meddelande' form (7).

Meddelandet kan skapas av samtliga parter som deltar i ärendet.

Ändringar i partsrutorna berör endast det administrativa meddelandet. Tillagd part är aktiv deltagande enbart för detta meddelande och påverkar inte ärendeprocessen.

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

Internt administrativt meddelande

SAMSA 19 260613-5487 Olof Svensson

1

2

3

4

5

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

6

7

8

9

Ändringar i partsrutorna berör endast det administrativa meddelandet. 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 + i aktuell partsruta
3. Valbara enheter visas, välj vilken enhet som ska medverka
4. Fyll i information
5. Klicka på SparaSänd

För att besvara meddelandet:

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

Meddelandet får inte innehålla någon medicinsk information.

Betalning

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

Användare: Adam Krantz
Arbetsplats: Skövde kontaktpunkt INKORG

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

Betalgrundande datum		
Aktivitetstyp	Status	Datum
Kallestidpunkt 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. Betalinformation

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 Normalm vårdcentral

msänd Kvittra Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svava

Uppdaterad: 2018-09-17 21:20 **1** Status: Skickad

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://gitsvg.se/samsa> under SAMSA IT-tjänst och Reservrutin. Blanketterna skrivs ut och faxas till berörda parter.

Reservnummer

Ärenden och SIP där den enskilde har reservnummer i VGR-format kan registreras i SAMSA IT-tjänst.

Skyddad identitet

Enskild som har skyddad identitet registreras inte i SAMSA IT-tjänst. 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.