

Användarhandbok SAMSA 1.0.13.100

© Cerner Sverige AB. Detta dokument innehåller konfidentiell och/eller skyddad Cerner-information som tillhör Cerner Corporation och/eller dess dotterbolag och som inte får reproduceras eller överföras i någon form eller på något sätt utan skriftligt medgivande från Cerner. Alla Cerner-varumärken och Cerner-logotyper ägs av Cerner, Corp. Alla övriga varumärken eller produktnamn är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive ägare.

Datum
2024-12-13

Dokumentnamn
Användarhandbok SAMSA 1.0.13.100

DokumentID
63876

Sida (Sidantal)
1 (120)

Innehållsförteckning

1	Bakgrund och beskrivning.....	5
2	Inloggning – Kortinloggning	6
3	Utloggning	8
4	Orienteringskarta SAMSA.....	9
5	Ikoner i SAMSA	10
6	Hjälp	11
7	Inloggningsvy.....	12
8	Personliga inställningar.....	13
9	Kortkommandon	15
10	Inkorg.....	16
11	Meddelanden	18
11.1	Meddelanden Färgspel.....	19
11.2	Meddelanden Processdatum.....	19
11.3	Meddelanden Parter.....	20
11.4	Meddelanden Alternativ.....	20
11.5	Meddelanden Status	23
11.6	Tidigare versioner av meddelanden	24
12	Flikar på högersidan – Ärende	25
12.1	Ärendehistorik	25
12.2	Samtycke	26
12.3	Sändlista	27
12.4	Kontakter.....	27
12.5	Möte.....	29
12.5.1	Distansmöte online via PexIP	31
12.5.2	Distansmöte via telefon via PexIP.....	32
12.6	Bifoga filer	33
13	Administrera Parter	38
13.1	Lägg till Parter.....	38
13.2	Ta bort Parter / Ny huvudansvarig part.....	39
13.3	Byt Parter	39
14	Omflyttning.....	40
15	Översikt.....	41
16	Patient Admin.....	44
17	Betalning	47
18	Sök Patient.....	49
19	Kontakter.....	51

19.1	Patientknutna kontakter – Fast vårdkontakt.....	51
19.2	Kontaktuppgifter för deltagande parter	51
19.3	Ärendeknutna kontakter	52
20	Nytt ärende	55
21	Parallella ärenden Öppenvård – Slutenvård.....	58
22	Vårdbegäran	60
23	Förberedd vårdbegäran.....	63
24	Meddelande till vård och omsorg.....	64
25	Administrativa meddelanden	67
25.1	Externt administrativt meddelande	67
25.2	Internt administrativt meddelande	69
26	Inskrivningsmeddelande.....	70
27	Planerat utskrivningsklardatum	72
28	Planering.....	73
29	Checklista	80
30	Utskrivningsklar-meddelande	81
31	Avbrott i processen	82
31.1	Avsluta Avbrott i processen	83
32	Utskrivningsmeddelande	84
33	Avsluta ärende	85
34	Aktivera avslutat ärende.....	86
35	SIP.....	87
35.1	Möjlighet att visa SIP i 1177 Journalen.....	91
36	Flikar på Högersidan - SIP	94
36.1	SIP-Historik.....	94
36.2	Samtycke	94
36.3	Sändlista	95
36.4	Kontakter.....	96
36.5	SIP-möte.....	96
36.5.1	Distansmöte online via PexIP	98
36.5.2	Distansmöte via telefon via PexIP.....	99
36.6	Bifoga filer	101
37	Loggar.....	105
38	Länkar.....	107
39	Rapporter.....	108
39.1	Rapport – Ärendestatistik	108
39.2	Rapport – Betalning	109

39.2.1	Typ av betalningsunderlagsrapport: Underlag.....	109
39.2.2	Typ av betalningsunderlagsrapport: Orsak	109
39.2.3	Export av betalningsunderlagsrapporter	110
39.3	Rapport – Statistikrapport 3 för utskrivningsklara patienter.....	110
39.4	Rapport – SIP-statistik.....	112
40	Daglig rapport för Planerat utskrivningsklara patienter	113
41	Daglig Rapport/Beläggningsrapport för utskrivningsklara patienter.....	114
42	Administration Registerutdrag	116
43	Administration Medelvärdeshantering	117
44	Meddelande skapade i "gamla SAMSA" visas i SAMSA.....	118
45	Visning av versionsnummer	120

1 Bakgrund och beskrivning

SAMSA är en IT-tjänst som utvecklats av Cerner. SAMSA är en webbaserad lösning med målsättningen att vara användarvänligt, både vad gäller användargränssnitt och processflöde. Den nya versionen av SAMSA har anpassats till Lagen om samverkan vid utskrivning från slutenvård och sjukvård (2017:612) samt överenskommelse och riktlinje i Västra Götaland som har sin grund i lagen.

SAMSA har fokus på samverkan mellan slutenvård, kommun och öppenvård med individens behov som utgångspunkt. SAMSA omfattar både vård- och omsorgsperspektiv samt betalningsperspektiv med syfte att ge användarna stöd i det dagliga arbetet med registrering och överföring av uppgifter kring vården av den enskilde patienten.

IT-tjänsten stödjer rutin och riktlinje för samverkan vid in- och utskrivning från slutenvården inom Västra Götaland. De meddelanden som ingår i ett slutenvårdsärende är:

- Vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planering
- Meddelande om utskrivningsklar
- Utskrivningsmeddelande

Utöver dessa finns följande meddelande som stöd eller om processen avviker från den gemensamma rutinen eller om uppgifter behövs som komplement.

- Checklista
- Meddelande till vård och omsorg
- SIP
- Avbrott i processen
- Externt-/ Internt administrativt meddelande

Som en förberedelse kan även följande meddelande skapas hos kommunerna:

- Förberedd vårdbegäran

Ovanstående meddelanden är tillgängliga endast för den part som har behörighet att hantera respektive meddelande.

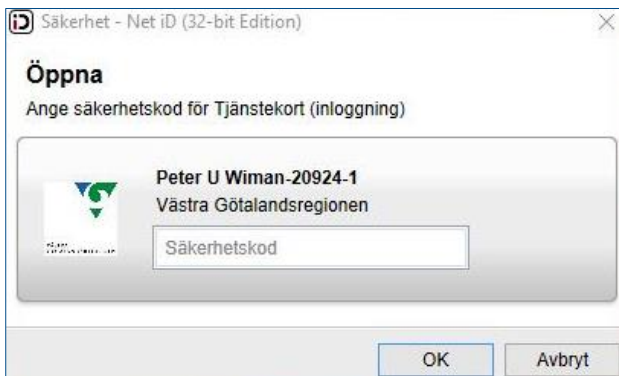
Efter att meddelandet sänds (*SparaSänd*), delges det till övriga ingående parter i ärendet, och efter det ska deltagande parter *Kvittera* meddelandet för att visa att de tagit del av informationen.

Ett ärende startas med meddelandet *Vårdbegäran*, *Planering*, *Meddelande till vård och omsorg* eller med ett *Inskrivningsmeddelande*. Ett ärende avslutas oftast med meddelandet *Utskrivningsmeddelande* eller *Meddelande till vård och omsorg*, men kan på olika sätt avslutas tidigare i processen om det behövs.

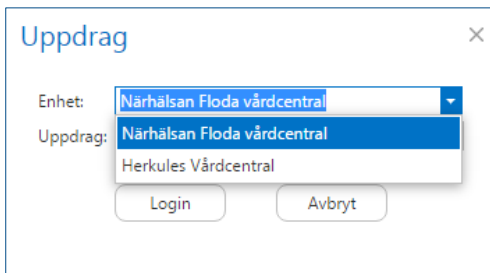
2 Inloggning – Kortinloggning

I SAMSA sker all inloggning med SITHS-kort. Användarna loggar in genom att sätta in sitt elektroniska ID-kort i kortläsaren och väljer därefter att logga in mot SAMSA. En dialogruta öppnas där användarens säkerhetskod för legitimering till Tjänstekortet fylls i och sedan trycker man på OK för att gå vidare (inloggningsrutan kan se lite olika ut beroende vilken version av Net-id som är installerad på datorn).

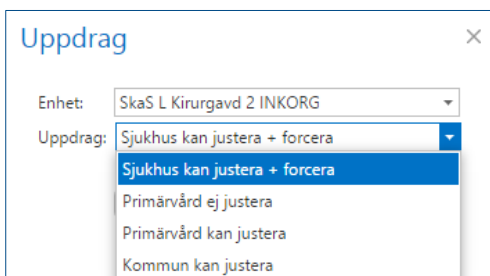
Inloggning sker nu mot SAMSA med ditt elektroniska kort och du kommer in i systemet. Via personliga inställningar har du möjlighet att välja *Startbild* (*Inkorgen* är inställd som förval).



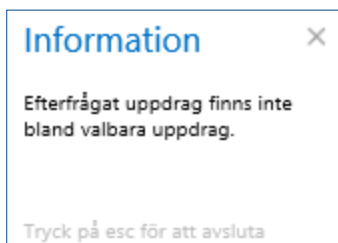
Ifall användaren har åtkomst till flera *Enheter* väljs det vid inloggning efter att säkerhetskoden skrivits in och användaren tryckt på OK.



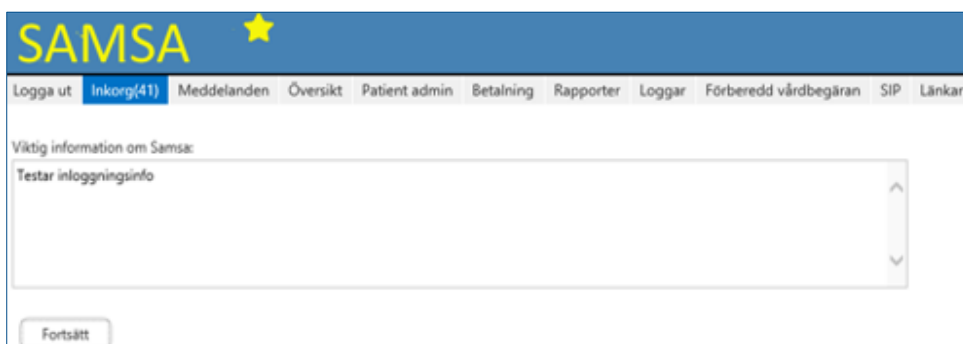
Ifall användaren har valbara *Uppdrag* (behörigheter) väljs det efter valet av *Enhet*.



Ifall användaren väljer fel roll kommer ett felmeddelande upp om att *Uppdraget* är fel.



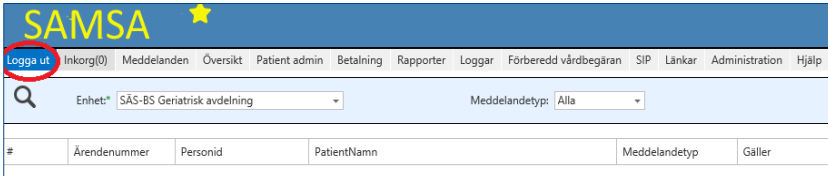
Efter inloggningen kan det ibland visas viktig information om SAMSA som berör användarna, exempelvis information om driftavbrott eller störningar. Information visas i dessa fall i en egen ruta. För att komma vidare Tryck på *Fortsätt*.



3 Utloggning

För att säkerställa att utloggning sker på rätt sätt och att användaren ej blir hängande i en session i webb-läsaren, loggar användaren ut under *Huvudmenyn* under valet *Logga ut*

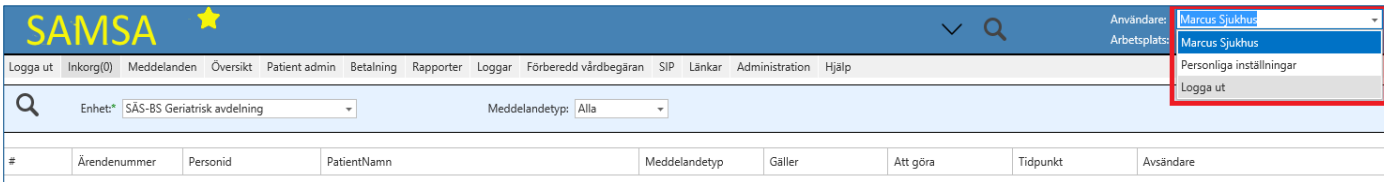
Välj *Logga ut*



The screenshot shows the SAMSA web application interface. The top navigation bar contains the SAMSA logo and a star icon. Below the logo, the 'Logga ut' button is circled in red. Other navigation items include 'Inkorg(0)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. Below the navigation bar, there is a search bar and two dropdown menus: 'Enhet*' (set to 'SÄS-BS Geriatrisk avdelning') and 'Meddelandetyper: Alla'. Below these is a table with columns: '#', 'Ärendenummer', 'Personid', 'PatientNamn', 'Meddelandetyper', and 'Gäller'.

Möjligheten finns också att logga ut under inloggad Användare.

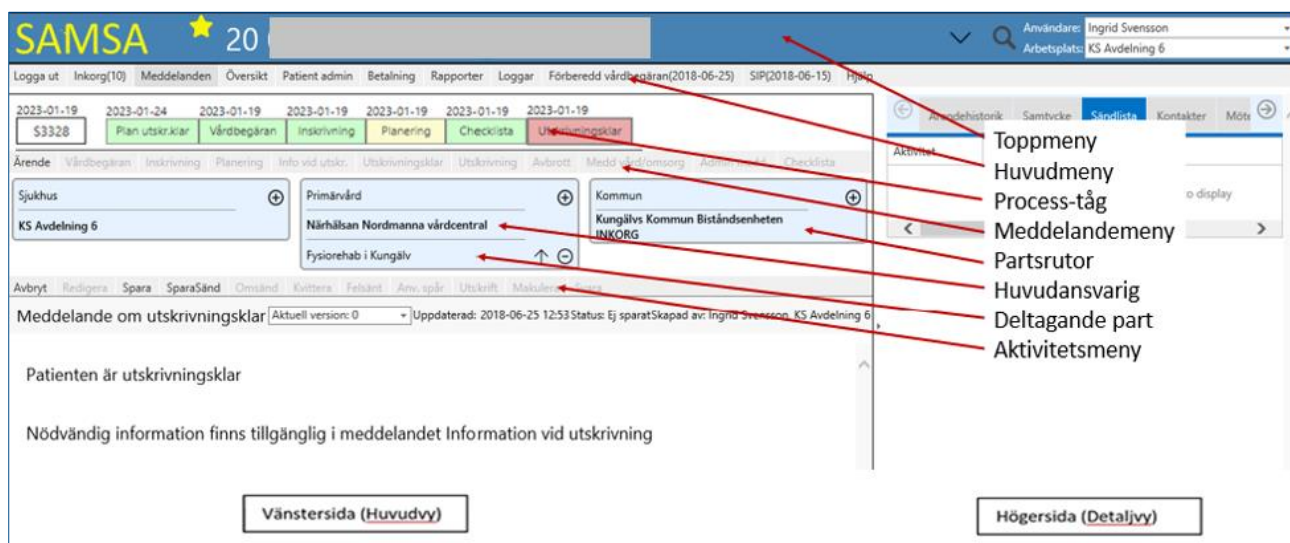
Välj *Logga ut*



The screenshot shows the SAMSA web application interface with the user profile dropdown menu open. The 'Logga ut' option is highlighted in a red box. The user profile dropdown menu shows 'Användare: Marcus Sjukhus' and 'Arbetsplats: Marcus Sjukhus'. Other options in the dropdown menu include 'Personliga inställningar' and 'Logga ut'. The top navigation bar and search bar are also visible, with 'Logga ut' highlighted in the navigation bar. Below the search bar, there is a table with columns: '#', 'Ärendenummer', 'Personid', 'PatientNamn', 'Meddelandetyper', 'Gäller', 'Att göra', 'Tidpunkt', and 'Avsändare'.

Ifall användaren blivit utslängd (sessionen stängts) visas meddelandet "Du har blivit utloggad ur SAMSA. Logga in igen" Stäng ner alla webbfönster och logga in på nytt.

4 Orienteringskarta SAMSA



Toppmeny

Huvudmeny

Process-tåg

Meddelandemeny

Partsrutor

Huvudansvarig










Deltagande part

Aktivitetsmeny

Vänstersida (Huvudvy)

Högersida (Detaljvy)

5 Ikoner i SAMSA

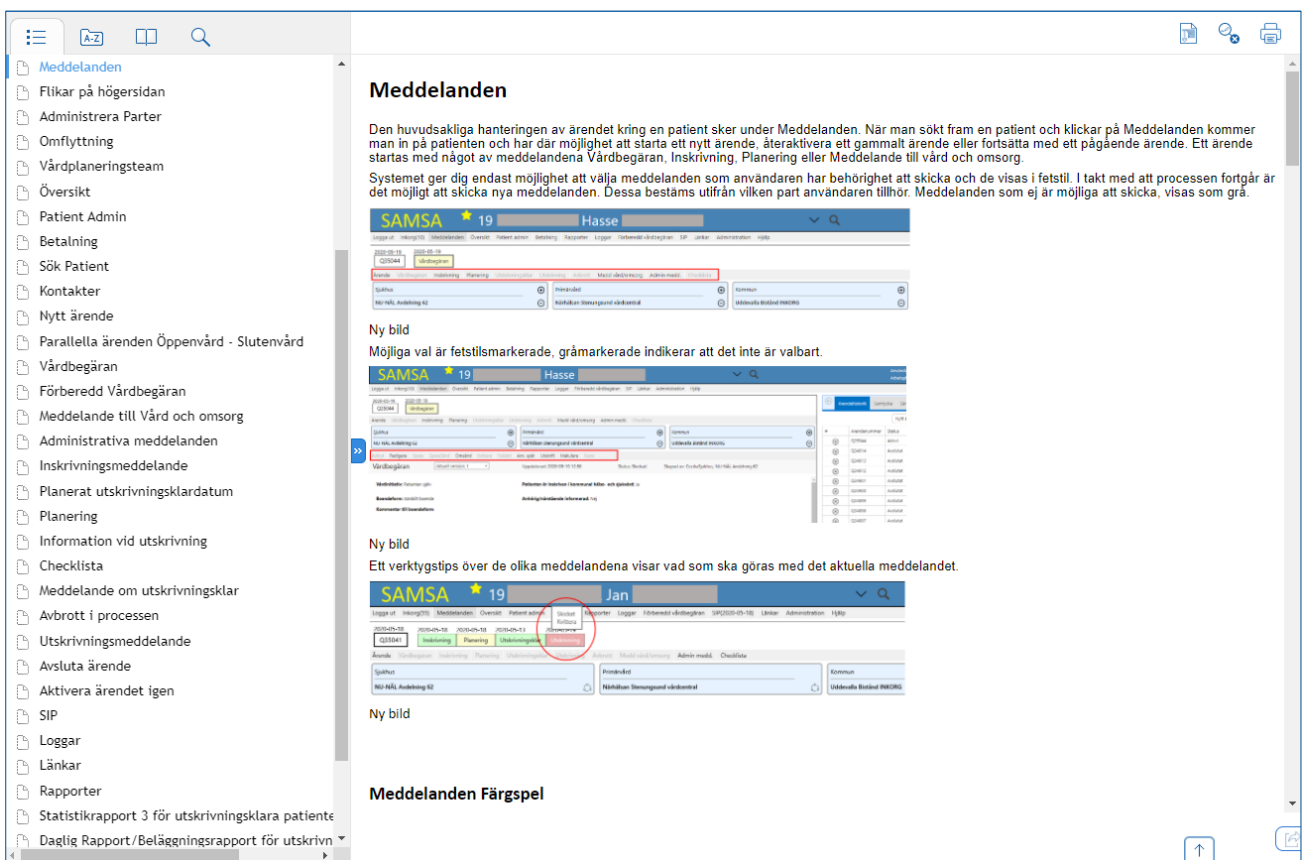
Ikon	Betydelse
	Papperskorg; Släng bort
	Diskett; Spara
	Penna; Redigera
	Lägg till
	Ta bort
	Avbryt
	Förstoringsglas; Sök
	Felsänt, i Inkorgen
	Byt huvudansvarigheten, Omflyttning
	Flytta upp enheten så att den blir huvudansvarig
	Byt ut enheten helt i hela ärendet
	Obligatoriska fält är inte ifyllt

6 Hjälp

Hjälpfilen ligger under Huvudmenyn och öppnas genom att trycka på *Hjälp*.



När användaren trycker på *Hjälp* öppnas den huvudmenyn som användaren har öppen vid valet. Hjälpen öppnas i ett nytt fönster där möjlighet finns att välja bland rubrikerna (Contents) och läsa vad som står kring dem i den högra sidan.



7 Inloggningsvy

SAMSA								Användare: CeciliaSjukhus
								Arbetsplats: NU-NÄL Avdelning 62
Logga ut Inkorg(10) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP Länkar Administration Hjälp								
<input type="text" value="Sök"/> Enhet: <input type="text" value="NU-NÄL Avdelning 62"/> Meddelandetyper: <input type="text" value="Alla"/>								
#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyper	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	SIP 103846	19	Per M	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2020-05-04 08:22	Närhälsan Stenungsund vårdcentral
	Q35043	19	Ander	Planering	Skickat	Kvittera	2020-05-19 09:37	Uddevalle Bistånd INKORG
	Q35043	19	Ander	Vårdbegäran	Skickat	Kvittera	2020-05-19 09:37	Uddevalle Bistånd INKORG
	Q35022	19	Anette	Administrativt meddelande	Felsänt	Skicka	2020-05-18 07:43	Uddevalle Bistånd INKORG
	Q35022	19	Anette	Planering	Skickat	Kvittera	2020-05-15 08:35	Uddevalle Bistånd INKORG
	Q35022	19	Anette	Vårdbegäran	Skickat	Kvittera	2020-05-14 15:38	Närhälsan Stenungsund vårdcentral
	Q35016	19	Jonna	Inskrivningsmeddelande	Nyupplägg	Skicka	2020-05-14 09:15	NU-NÄL Avdelning 62
	Q35006	19	Zerny	Vårdbegäran	Nyupplägg	Skicka	2020-05-08 15:28	NU-NÄL Avdelning 62
	Q33603	19	Rune	Checklista	Nyupplägg	Skicka	2020-05-13 12:01	NU-NÄL Avdelning 62
	Q18107	19	ALEXA	Inskrivningsmeddelande	Skickat	Notifiering	2020-05-05 09:19	Närhälsan Stenungsund vårdcentral

Vid arbete i SAMSA kommer användaren alltid ha tillgång till Toppmenyn och Huvudmenyn som innehåller:

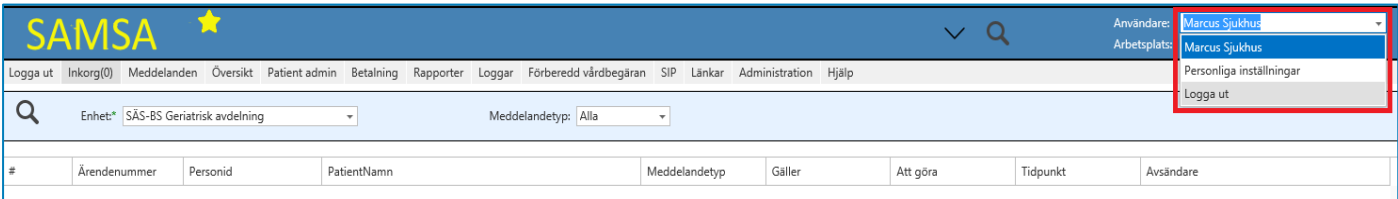
Toppmenyn:

- Fält att söka efter Patient
- De senaste patienterna
- Användare – pilen ner visar en dropdown-lista:
 - Personliga inställningar
 - Logga ut
- Arbetsplats – Här visas den aktuella arbetsplatsen som användaren är kopplad till. Ifall arbetsplatsen har några betrodda enheter finns möjligheten för användaren att byta till någon av de enheterna genom rullistan. Automatisk uppdatering av bilden sker vid byte av aktuell arbetsplats och *Inkorg* för vald enhet visas. Betrodda parter är enheter som är sammankopplade i *Sysadmin* där enheterna har rättighet att komma åt varandras *Inkorg* och *Översikt*.

Huvudmenyn:

- Logga ut
- Inkorg
- Meddelanden
- Översikt
- Patient admin
- Betalning
- Rapporter
- Loggar
- Förberedd vårdbegäran
- SIP
- Länkar
- Administration
- Hjälp

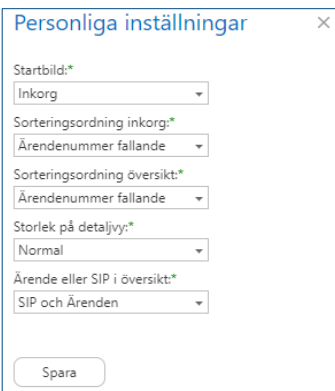
8 Personliga inställningar



The screenshot shows the SAMSA application interface. At the top right, there is a user menu with the name 'Marcus Sjukhus' and a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing options: 'Marcus Sjukhus', 'Personliga inställningar', and 'Logga ut'. The 'Personliga inställningar' option is highlighted. Below the menu, there is a search bar and a navigation menu with items like 'Logga ut', 'Inkorg(0)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. Below the navigation menu, there is a search bar with 'Enhet*' set to 'SÄS-BS Geriatrisk avdelning' and 'Meddelandetyyp' set to 'Alla'. Below the search bar, there is a table with columns: '#', 'Ärendenummer', 'Personid', 'PatientNamn', 'Meddelandetyyp', 'Gäller', 'Att göra', 'Tidpunkt', and 'Avsändare'.

Genom att välja *Personliga inställningar* under *Användare* finns möjlighet att välja *Startbild* för användaren vid inloggning. Den nya *Startbilden* börjar gälla först vid nästa inloggning.

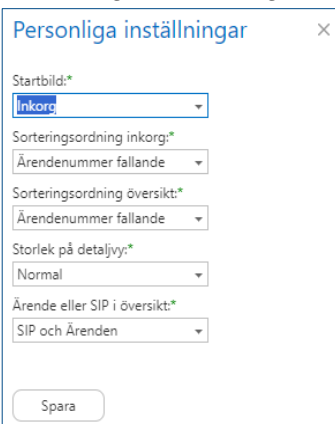
De olika alternativen för personliga inställningar är:



The screenshot shows the 'Personliga inställningar' dialog box. It has a title bar with 'Personliga inställningar' and a close button. The dialog contains several dropdown menus: 'Startbild:*' (set to 'Inkorg'), 'Sorteringsordning inkorg:*' (set to 'Ärendenummer fallande'), 'Sorteringsordning översikt:*' (set to 'Ärendenummer fallande'), 'Storlek på detaljvy:*' (set to 'Normal'), and 'Ärende eller SIP i översikt:*' (set to 'SIP och Ärenden'). There is a 'Spara' button at the bottom.

- Startbild
- Sorteringsordning inkorg
- Sorteringsordning översikt
- Storlek på detaljvy (högersidan med flikar)
- Ärende eller SIP i översikt

Personliga inställningars alternativa Startbilder är:

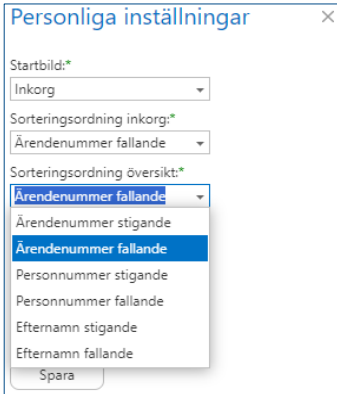


The screenshot shows the 'Personliga inställningar' dialog box. The 'Startbild:*' dropdown menu is now set to 'Inkorg'. The other settings remain the same as in the previous screenshot: 'Sorteringsordning inkorg:*' (set to 'Ärendenummer fallande'), 'Sorteringsordning översikt:*' (set to 'Ärendenummer fallande'), 'Storlek på detaljvy:*' (set to 'Normal'), and 'Ärende eller SIP i översikt:*' (set to 'SIP och Ärenden'). There is a 'Spara' button at the bottom.

- Inkorg
- Logg
- Patient admin
- Rapport
- Overset

Val av *Sorteringsordning* kan göras för både *Inkorgen* och *Översikt*. Valen börjar gälla direkt efter att användaren har tryckt *Spara* och bibehålls vid byte av arbetsplats.

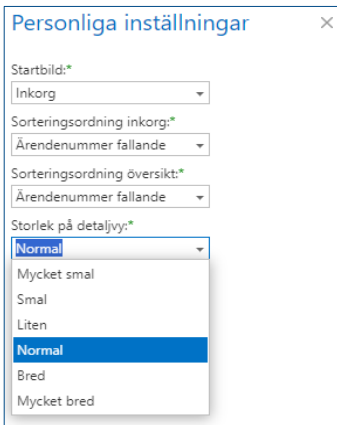
Användarinställningens alternativ till *Sorteringsordning* för *Inkorg* och *Översikt* är:



- Tidpunkt stigande
- Tidpunkt fallande
- Ärendenummer stigande
- Ärendenummer fallande
- Personnummer stigande
- Personnummer fallande
- Efternamn stigande
- Efternamn fallande

Om annan sorteringsordning än tidpunkt fallande/stigande väljs, sorteras listan i andra hand på tidpunkt fallande.

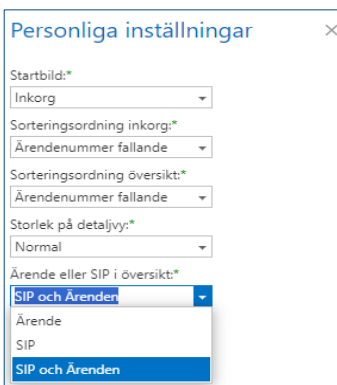
Användarinställning för *Storlek på detaljvy* är:



- Mycket smal
- Smal
- Liten
- Normal
- Bred
- Mycket bred

Ändring av *Storlek på detaljvy* börjar gälla först vid nästa inloggning.

Val av *Ärende* eller *SIP* i översikten kan göras på tre sätt:



- Ärende
- SIP
- SIP och Ärenden

Ändring för visning av *Ärende* och/eller *SIP* börjar gälla direkt när man uppdaterar översikten.

9 Kortkommandon

Genomgående kan tangenten F5 användas för att uppdatera bildvisningen. Samma Kortkommandon används i både Chrome och Edge. Möjligheten finns att använda Tab-tangenten för att förflytta sig mellan olika fält i de enskilda dokumenten.

För Huvudmenyn används Ctrl + Alt + bokstav.

För Aktivitetsmenyn för Ärenden samt Detaljvyer för Ärende och SIP används Shift + Alt + bokstav/siffra.

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

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

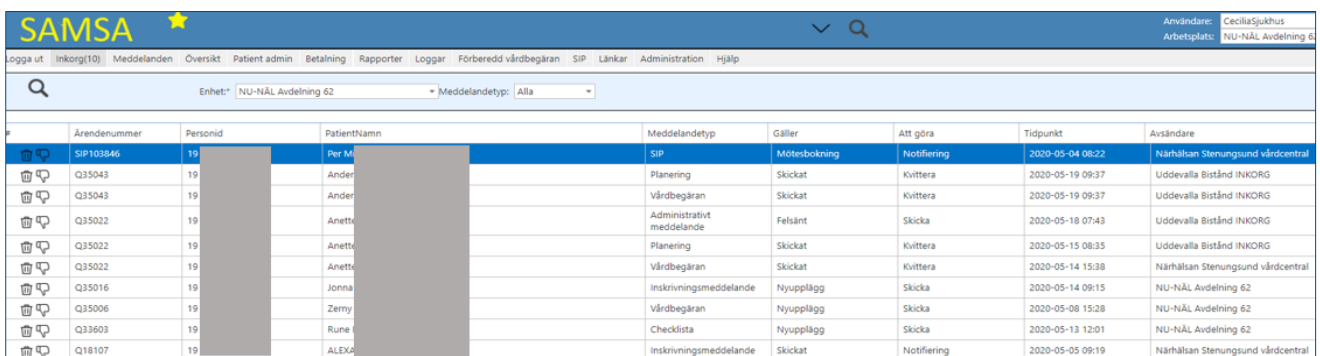
Detaljvy Ärende	Kortkommando
Ärendehistorik	Shift Alt 1
Samtycke	Shift Alt 2
Registrera Nytt Samtycke	Shift Alt N/n
Spara Samtycke	Shift Alt G/g
Sändlista	Shift Alt 3
Kontakter	Shift Alt 4
Ny Kontakt	Shift Alt N/n
Spara Kontakt	Shift Alt G/g
Möte	Shift Alt 5
Bifoga filer	Shift Alt 6

Detaljvy SIP	Kortkommando
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
SIP-möte	Shift Alt 5
Bifoga filer	Shift Alt 6

10 Inkorg

För att bevaka vilka nya meddelanden som berör den egna organisationen kan *Inkorgen* användas och här finns information om:

- SAMSA ärendeid.
- Personnummer för patienten som meddelandet berör.
- För- och efternamn på patienten som meddelandet berör.
- Meddelandetyp, vilket meddelande.
- Gäller, vad meddelandet avser.
- Att göra, vad din part behöver göra.
- Tidpunkt, när meddelandet skickats.
- Avsändare, den enhet som aviserade meddelandet.



Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyp	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
SIP103846	19	Per M	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2020-05-04 08:22	Närhälsan Stenungsund vårdcentral
Q35043	19	Ander	Planering	Skickat	Kvittera	2020-05-19 09:37	Uddevalla Bistånd INKORG
Q35043	19	Ander	Vårdbegäran	Skickat	Kvittera	2020-05-19 09:37	Uddevalla Bistånd INKORG
Q35022	19	Anette	Administrativt meddelande	Felsänt	Skicka	2020-05-18 07:43	Uddevalla Bistånd INKORG
Q35022	19	Anette	Planering	Skickat	Kvittera	2020-05-15 08:35	Uddevalla Bistånd INKORG
Q35022	19	Anette	Vårdbegäran	Skickat	Kvittera	2020-05-14 15:38	Närhälsan Stenungsund vårdcentral
Q35016	19	Jonna	Inskrivningsmeddelande	Nyupplägg	Skicka	2020-05-14 09:15	NU-NÄL Avdelning 62
Q35006	19	Zerny	Vårdbegäran	Nyupplägg	Skicka	2020-05-08 15:28	NU-NÄL Avdelning 62
Q33603	19	Rune	Checklista	Nyupplägg	Skicka	2020-05-13 12:01	NU-NÄL Avdelning 62
Q18107	19	ALEXA	Inskrivningsmeddelande	Skickat	Notifiering	2020-05-05 09:19	Närhälsan Stenungsund vårdcentral

Siffran inom parentes är kopplat till den arbetsplats användaren är inloggad som och visar antal meddelanden i *Inkorgen* (för både *SIP* och *Ärenden*) samt uppdateras vid borttag via papperskorgen, sökning på förstöringsglaset eller vid tryck på menyvalet *Inkorg*.

De meddelande som inkommit kan filtreras på *Enhet* och *Meddelandetyp*. Uppgifter som visas är *Ärendenummer*, *Personid* (patientens personnummer), *PatientNamn* (efternamn och förnamn), *Meddelandetyp*, *Gäller* (vad meddelandet innebär), *Att göra*, *Tidpunkt* (när meddelandet sänts) samt vilken enhet som är *Avsändare*. Ifall annan sorteringsordning än *Tidpunkt* valts, sorteras de inkomna meddelandena alltid i andra hand på tid.

Meddelanden kan tas bort manuellt från *Inkorgen* via symbolen för papperskorgen. När ett ärende avslutas tas notiser om meddelanden automatiskt bort förutom notis om planeringsmeddelandet, utskrivningsmeddelandet och medd till vård och omsorg som finns kvar i *Inkorgen*.

Meddelanden som gäller kvittering går inte att ta bort via papperskorg i inkorgen. När meddelandet kvitteras i ärendet så tas det automatiskt bort i inkorgen. Om ett ärende är avslutat innan kvittering skett så får användaren en fråga när man klickar på raden i inkorgen om meddelandet skall tas bort från inkorgen. Om "Ja" väljs så tas meddelanderaden bort från inkorgen och det avslutade ärendet öppnas. Om "Nej" väljs så kommer meddelandet finnas kvar i inkorgen och det avslutade ärendet öppnas.








Meddelanden som manuellt behövs tas bort ur inkorgen (de är ej kvitterbara) är notifieringar från systemet som gäller *Omflyttning*, *SIP* (*Skickat*, *Upprättad*, *Uppföljd*, och *Avslutad*) samt *Mötesbokningar* (endast senaste mötesbokningen visas).

Ifall meddelandet gällande ett ärende inte berör din verksamhet finns möjlighet att trycka *Felsänt*, antingen direkt från *Inkorgen* (ikonen tummen ner) eller genom att först gå in i meddelandet och sedan välja *Felsänt*. Ett meddelande som markeras som felsänt, aviseras tillbaka till avsändarens *Inkorg*, för att uppmärksamma den sändande verksamheten på att meddelandet blev *Felsänt*. De behöver då byta part och *Omsända* meddelandet. Tooltip på kolumnen *Gäller* i *Inkorgen* för ett felsänt meddelande visar den kommentar som mottagaren skrivit. En notering visas även i *Sändlistan* i aktivitetsmenyn och tooltip på *Felsänt* visar den kommentar som mottagaren skrivit.

Ifall det är överenskommet i *Planeringen* att en *Samordnad individuell planering skall genomföras* så kommer systemet påvisa detta genom att en *Notifiering* skickas till *Inkorgen* för huvudpart inom primärvården när *Meddelande om Utskrivningsklar SparaSänds*. I *Inkorgen* visas vilken *Meddelandetypt* det är med "SVPL ärende" och vad det *Gäller* med "SIP mötesbokning" och vad användaren har *Att göra* med "Fast vårdkontakt skall kalla till SIP-möte".

Meddelandetypt	Gäller	Att göra
SVPL ärende	SIP mötesbokning	Fast vårdkontakt ska kalla till SIP-möte

När användaren trycker på meddelandet i *Inkorgen* öppnas patientens ärende. *Notifieringen* måste tas bort via papperskorgen eftersom det ej är ett meddelande som kan kvitteras bort och detta görs efter att den *Fasta vårdkontakten* har skickat Kallelse till SIP-mötet vilket görs i SIPen och dess *Mötesflik* (se under SIP).

SAMSA 								
Logga ut Inkorg(62) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP Länkar Administration Hjälp								Användare: Peter Primärvård Arbetsplats: Centrumpraktiken
Sök <input type="text" value="Enhet: Centrumpraktiken"/> Meddelandetypt: <input type="text" value="Alla"/>								
#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetypt	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	P2693	19 	Åttan Åttansson	SVPL ärende	SIP mötesbokning	Fast vårdkontakt ska kalla till SIP-möte	2019-10-08 14:53	KS Avdelning 5
	P2693	19 	Åttan Åttansson	Meddelande om Utskrivningsklar	Skickat	Kvittera	2019-10-08 14:53	KS Avdelning 5
	P2687	19 	Jonna Anka	Planering	Skickat	Kvittera	2019-10-08 14:04	KS Avdelning 5

Du kan även välja att se betrodda parter *Inkorg* genom att byta *Enhet* eller din *Arbetsplats* och sedan trycka på Sök ikonen.

Tooltip över patienten visar *Folkbokförings-* samt *Vistelseadress*.

Användare har möjlighet att använda sig av e-postnotifiering. Det innebär att en möjlighet finns för användare att få ett mail sänt till sig, med notifiering om att ett nytt meddelande finns i *Inkorgen* för SAMSA (inställning av mailadress ställs in i SYS-admin och knyts till enhet).

Du har fått ett nytt Inskrivningsmeddelande i SAMSA för ärende M2175. V.g. logga in i systemet för att se detaljer.

11 Meddelanden

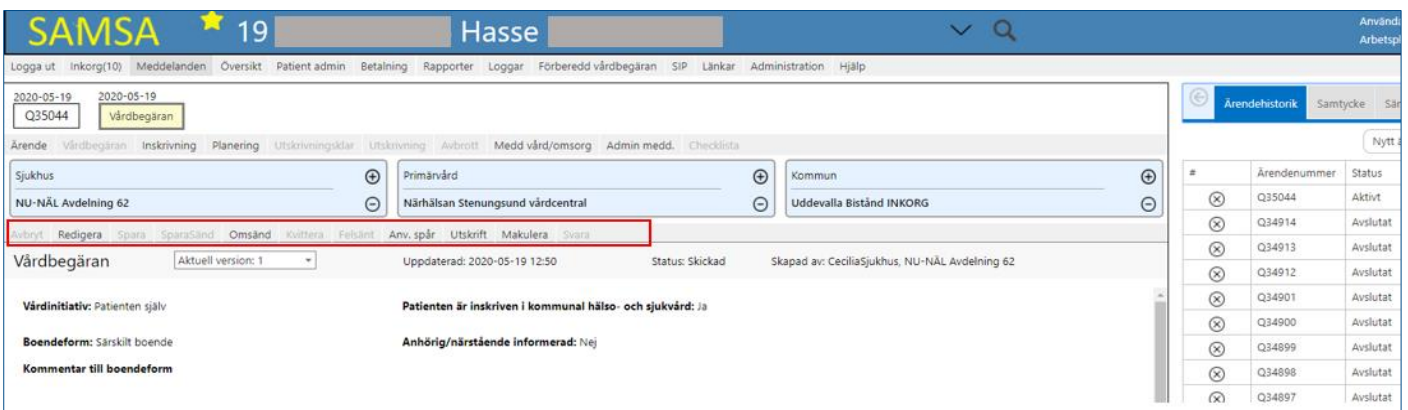
Den huvudsakliga hanteringen av ärendet kring en patient sker under *Meddelanden*. När man sökt fram en patient och klickar på *Meddelanden* kommer man in på patienten och har där möjlighet att starta ett nytt ärende, återaktivera ett gammalt ärende eller fortsätta med ett pågående ärende. Ett ärende startas med något av meddelandena *Vårdbegäran*, *Inskrivning*, *Planering* eller *Meddelande till vård och omsorg*.

Systemet ger dig endast möjlighet att välja meddelanden som användaren har behörighet att skicka och de visas i fet stil. I takt med att processen fortgår är det möjligt att skicka nya meddelanden. Dessa bestäms utifrån vilken part användaren tillhör. Meddelanden som ej är möjliga att skicka, visas som grå.



The screenshot shows the SAMSA interface with the user 'Hasse' logged in. The 'Meddelanden' menu is open, and 'Vårdbegäran' is highlighted in bold. Other options include 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. Below the menu, there are fields for 'Sjukhus' (NU-NÅL Avdelning 62) and 'Primärvård' (Närhälsan Stenungsund vårdcentral).

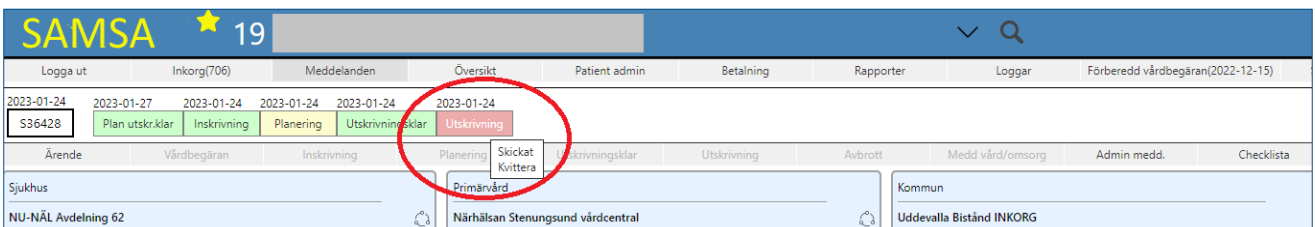
Möjliga val är fetstilsmarkerade, gråmarkerade indikerar att det inte är valbart.



The screenshot shows the 'Vårdbegäran' form in the SAMSA interface. The form is filled out with patient information and care details. On the right side, there is a table with the following data:

#	Ärendenummer	Status
⊗	Q35044	Aktivt
⊗	Q34914	Avslutat
⊗	Q34913	Avslutat
⊗	Q34912	Avslutat
⊗	Q34901	Avslutat
⊗	Q34900	Avslutat
⊗	Q34899	Avslutat
⊗	Q34898	Avslutat
⊗	Q34897	Avslutat

En tooltip över de olika meddelandena visar vad som ska göras med det aktuella meddelandet.



The screenshot shows the SAMSA interface with a tooltip over the 'Utskrivning' menu item. The tooltip contains the text 'Skickat' and 'Kvittera'. The 'Utskrivning' menu item is highlighted in bold, indicating it is the active action.

11.1 Meddelanden Färgspel

I SAMSA har alla meddelanden i procesståget en färg som visar ifall din part (sjukhus, kommun eller primärvård) har gjort sina åtaganden eller ifall det finns något kvar att göra.

Färgen ändras allteftersom processen fortgår och parterna arbetar med meddelandena.

Följande färgmarkeringar finns:

Vårdbegäran	Röd ruta = Jag har något att göra. (exempelvis <i>Spara</i> , <i>SparaSänd</i> , <i>Deltagare saknas</i> , eller <i>Kvittera</i>).
Vårdbegäran	Gul ruta = Jag är klar med det jag har att göra, men övriga deltagande parter är inte färdiga (exempelvis så har de inte <i>Kvitterat</i>). Observera att Planeringsmeddelandet alltid är Gul efter det att det skickats & blir aldrig grönt.
Vårdbegäran	Grön ruta = Alla parter har gjort det som ska göras (exempelvis både <i>SparaSänd</i> och <i>Kvitterat</i> hos deltagande parter).
Vårdbegäran	Grå ruta = Meddelandet är <i>Makulerat</i> .

Meddelandet *Planering* är, efter att det skickats, alltid gult. I övrigt följs färgspelet med de tre färgerna röd (du har något att göra), gul (deltagande parter har något att göra) respektive grönt (alla har gjort sitt).

Ett viktigt tillägg finns dock för att tydliggöra när betalningsansvar har infallit i ett ärende och det är att meddelandet *Meddelande om utskrivning (Utskrivningsklar)* får en Röd ram runt sig som sedan försvinner när Utskrivningsmeddelande skickats. Den röda ramen visas både i patientens *Procesståg* samt i *Översikten*.

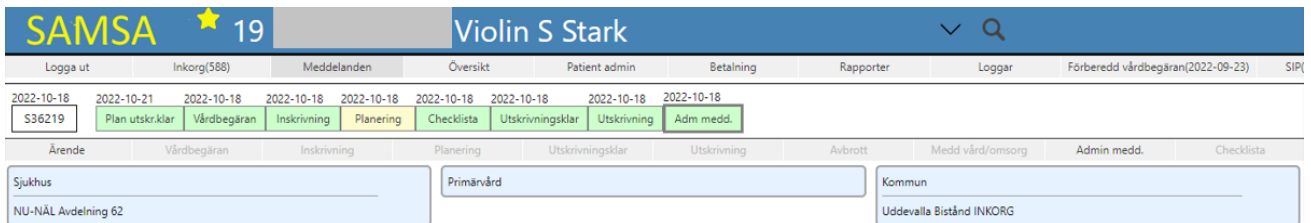
Utskrivningsklar	Utskrivningsklar
Utskrivningsklar	Utskrivningsklar
Utskrivningsklar	Utskrivningsklar

11.2 Meddelanden Processdatum

I Procesståget och i *Översikten* visas alla meddelanden som finns i ett ärende och de datum som visas ovanför varje meddelande är antingen när de är skickade eller de datum som gäller för betalningsprocessen.

- Planerat utskrivningsklar – Datumet visar när patienten planeras vara utskrivningsklar.
- Vårdbegäran - Datumet visar när meddelandet är skickat.
- Inskrivningsmeddelande - Datumet visar den dag som är registrerat i meddelandet det vill säga inskrivningsdatum.
- Planering - Datumet visar när meddelandet är skickat.
- Checklista – Datumet visar när meddelandet är skickat.
- Utskrivningsklar - Datumet visar den dag som det är skickat det vill säga utskrivningsklardatum.

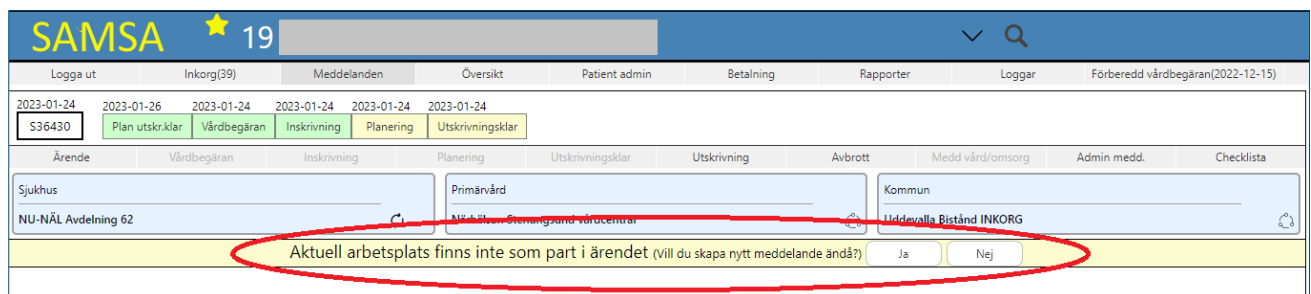
- Utskrivning – Datumet visar den dag som är registrerat i meddelandet det vill säga utskrivningsdatum.
- Avbrott i processen - Datumet visar när Avbrottet startas och avslutas.
- Externa-/ Interna administrativa meddelanden - Datumet visar när meddelandet är skickat.



11.3 Meddelanden Parter

Under meddelandemenyn och process-tåget visas deltagande enheter och huvudparter visas i fetstil. Här finns möjligheten att *Lägg till* eller *Ta bort Parter* på meddelandenivå.

På ärendenivå under ärendenumret finns möjligheten att *Omflytta* patienten eller *Byta Parter* vilket finns beskrivet längre ner under respektive stycke. Ifall en användare vill skapa ett nytt meddelande och står på en arbetsplats som inte är deltagande part i pågående ärende visas ett felmeddelande "Aktuell arbetsplats finns inte som part i ärendet (vill du skapa nytt meddelande ändå?)".



11.4 Meddelanden Alternativ

Meddelandena som finns i SAMSA beskrivs längre fram i manualen och är följande:

- Förberedd vårdbegäran (kan endast användas som grund för Vårdbegäran och endast av kommunerna)
- Vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planering
- Utskrivningsklar
- Utskrivningsmeddelande
- Avbrott i processen
- Checklista
- Meddelande till vård och omsorg
- Internt-/ Externt administrativt meddelande

Dessa aktiviteter kan göras per meddelande och styrs av vart i processen man befinner sig eller av behörighet (*Makulera*).

- Avbryt
- Redigera
- Spara
- SparaSänd
- Omsänd
- Kvittera
- Felsänt
- Användarspår
- Utskrift
- Makulera
- Svara

När ett meddelande skapats kan man välja att använda sig av nedanstående alternativ:

Avbryt – Ifall man ångrar sig och inte längre ska fylla i uppgifter kan avbryt väljas. Det som är ifyllt kommer då inte att sparas utan försvinner.

Redigera – Ifall man vill lägga till eller ändra något i meddelandet finns möjligheten att redigera meddelandet.

Spara – Information i meddelandet sparas och tillgängliggörs för deltagande parter men skickas ej.

SparaSänd – Information i meddelandet sparas och tillgängliggörs samt notifiering skickas till deltagande parter och de kan kvittera av dessa.

Omsänd, ifall någon part väljer felsänt på en ärendenotifiering finns möjligheten att omsända meddelandet till den nya parten som läggs till. Möjligheten finns dock att när som helst välja att omsända ett befintligt meddelande till någon av parterna i ärendet.

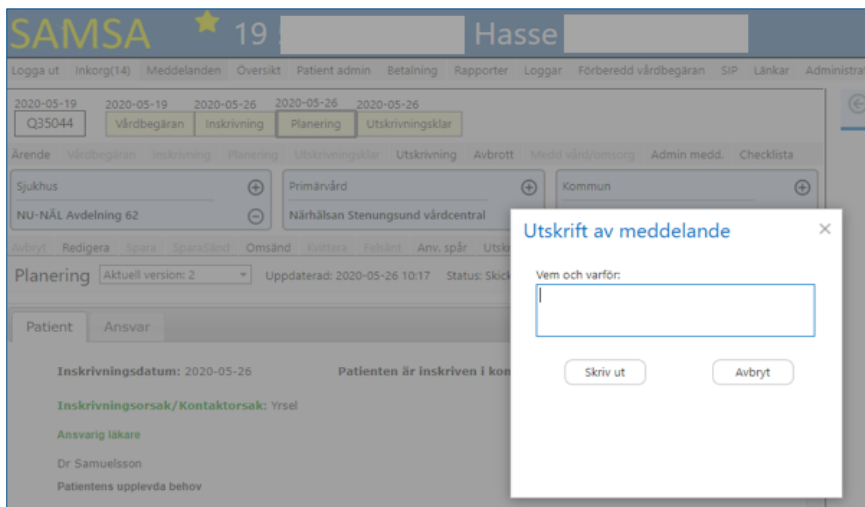
Kvittera, innebär att meddelandet tagits emot och fortsatt handläggning av ärendet sker.

Felsänt, ifall meddelandet har skickats till fel enhet väljer enheten felsänt. Meddelandet notifieras automatiskt tillbaka till avsändaren som ändrar till rätt medverkande part i ärendet och omsänder meddelandet till den nya parten

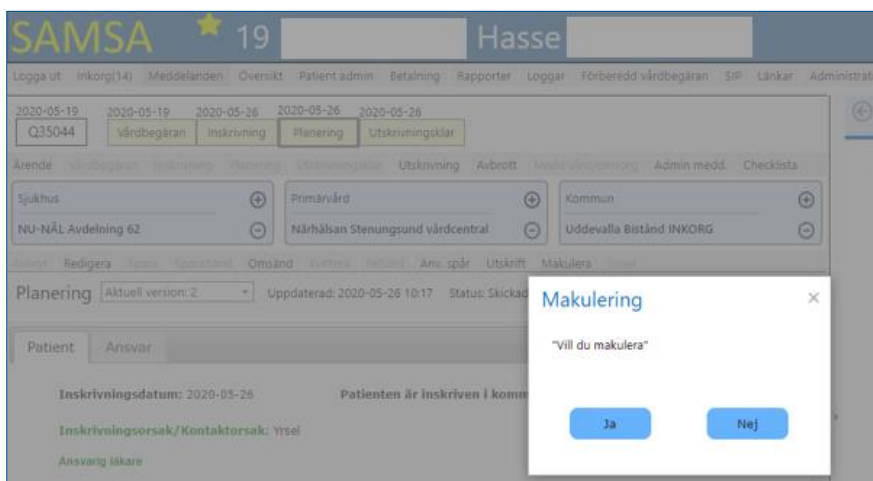
Anv.spår visar historiken kring ett meddelande. Här visas *Aktion* (vad som är utfört), *Användare* (av vem det är utfört), *Enhet* (enhet som personen tillhör) samt vilken *Tidpunkt* det är gjort

Användarspår			
Aktion	Användare	Enhet	Tidpunkt
Läst	Marcus Sjukhus	SÅS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-15 21:47
Läst	Marcus Sjukhus	SÅS-BS Geriatrisk avdelning	2018-07-17 12:15
Läst	Marcus Primärvård	Herkules Vårdcentral	2018-06-19 16:54
Läst	Marcus Sjukhus	SÅS-BS Geriatrisk avdelning	2018-06-19 16:54
Uppdaterad/Skickad	Marcus Sjukhus	SÅS-BS Geriatrisk avdelning	2018-06-19 16:54
Läst	Marcus Kommun	Alingsås Kommun INKORG	2018-06-19 16:53
Uppdaterad/Skickad	Marcus Kommun	Alingsås Kommun INKORG	2018-06-19 16:53
Läst	Marcus Kommun	Alingsås Kommun INKORG	2018-06-19 16:52
Kvitterat	Marcus Kommun	Alingsås Kommun INKORG	2018-06-19 16:52
Läst	Marcus Kommun	Alingsås Kommun INKORG	2018-06-19 16:52

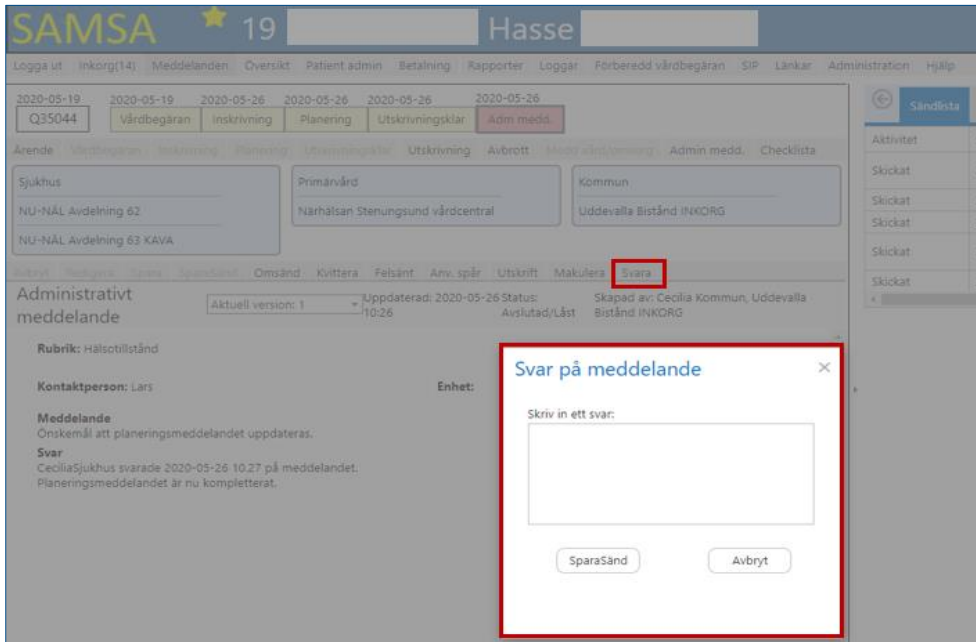
Utskrift, Fyll i rutan med orsak för utskriften och med vem som begärt den (kommentaren visas i Loggen).



Makulera, är behörighetsstyrt och när valet att **Makulera** ett meddelande görs kommer en varningsruta upp för att säkerställa att meddelandet verkligen ska makuleras.

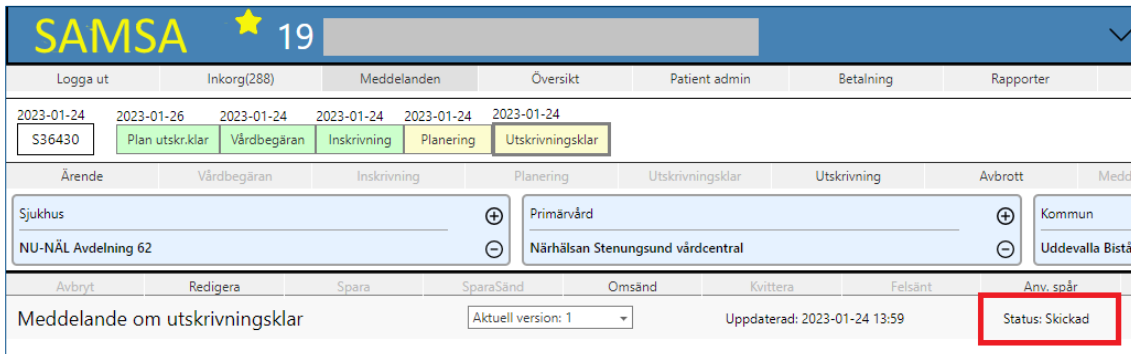


Svara, För meddelandena *Meddelande till vård och omsorg* samt *Administrativt meddelande* finns möjlighet att Svara. När valet görs kommer en ruta upp som användaren fyller i och sedan skickas en notifiering iväg till motparterna på meddelandet när användaren väljer att SparaSänd. Texten finns sedan i meddelandet under svar.



11.5 Meddelanden Status

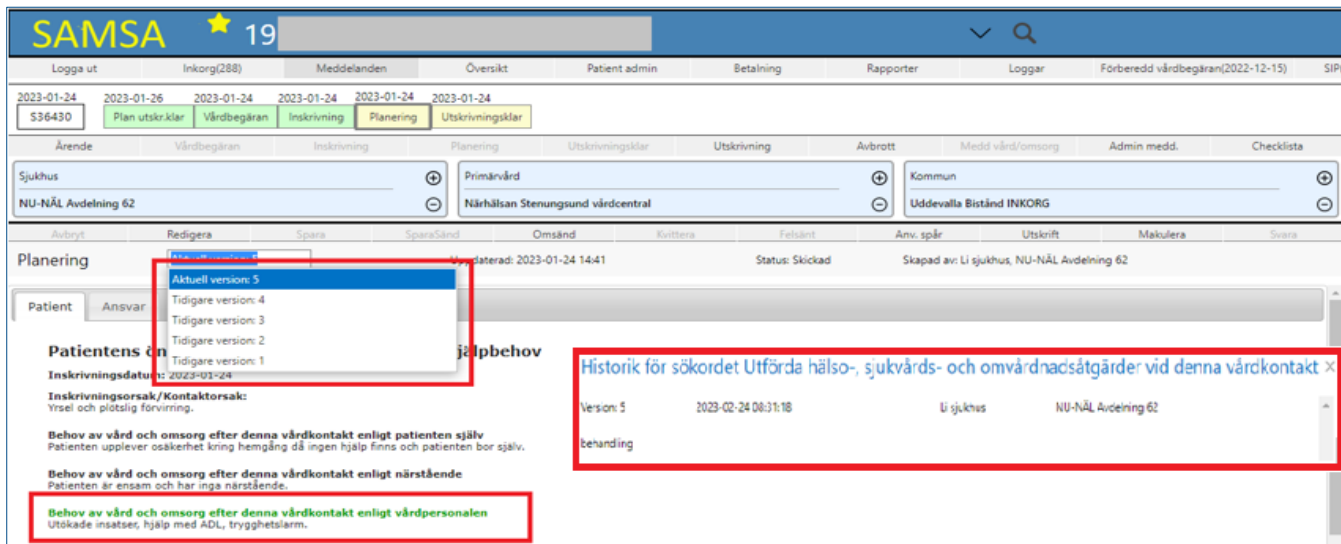
Status på meddelandet visas under Aktivitetsmenyn i mitten av meddelandet.



- Ej skickat - Meddelande öppnat/påbörjat men ännu inte sparat eller SparaSänt.
- Sparad - Meddelandet har sparats och det är åtkomligt för alla deltagare i ärendet, men ingen notifiering har skett. Alla kan redigera ett Sparat meddelande.
- Skickad - Meddelandet har skickats, dvs SparaSänts och det går att arbeta vidare med det.
- Avslutad/Låst - Meddelandet har skickats, men går inte att arbeta vidare med.
- Preliminär - Planerat utskrivningsklardatum, går att redigera.

11.6 Tidigare versioner av meddelanden

Ifall ett meddelande har flera versioner och man vill se tidigare version finns möjligheten att byta till tidigare versioner av meddelandet, (se *Aktuell version*). I varje version framgår vad man ändrat i just den valda versionen. Text och fält som har uppdaterats är markerat i grönt. Användaren har möjlighet att klicka på rubrikerna i dokumentet och får då upp *historik* för sökordet.



The screenshot displays the SAMSA application 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(288)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbegäran(2022-12-15)'. A secondary menu shows dates from 2023-01-24 to 2023-01-24 with buttons for 'Plan utskrivklar', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', and 'Utskrivningsklar'. The main content area is divided into sections for 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. A patient record is shown with details like 'Sjukhus: NU-NÅL Avdelning 62' and 'Primärvård: Närhälsan Stenungsund vårdcentral'. A dropdown menu for 'Aktuell version: 5' is open, listing 'Tidigare version: 4', 'Tidigare version: 3', 'Tidigare version: 2', and 'Tidigare version: 1'. A 'Historik för sökordet' window is also visible, showing a table of versions with columns for 'Version', 'Datum', 'Sjukhus', and 'Avdelning'. The table contains one entry: 'Version: 5', '2023-02-24 08:31:18', 'Li sjukhus', and 'NU-NÅL Avdelning 62'. The text in the screenshot is partially highlighted in red and green to illustrate the features described in the text.

12 Flikar på högersidan – Ärende

Till höger i meddelandevyn finns flikarna *Ärendehistorik*, *Samtycke*, *Sändlista*, *Kontakter*, *Möte* och *Bifoga filer*. Om någon flik är gömd finns möjlighet att visa via pilarna till höger och vänster om flikarna.

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
⊗	S36698	Aktivt	2023-11-14	
⊗	S36641	Avslutat	2023-10-27	2023-11-14
⊗	S36640	Avslutat	2023-10-27	2023-10-27
⊗	S36639	Avslutat	2023-10-26	2023-10-26
⊗	S36630	Avslutat	2023-10-26	2023-10-26

12.1 Ärendehistorik

Här finns patientens tidigare samt pågående ärenden med *Ärendenummer*, *Status*, *Startdatum* samt *Stoppdatum*. Det går att bläddra, om det är flera sidor med ärenden. Här går det även att initiera ett nytt ärende genom att klicka på *Nytt ärende*

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
⊗	S36698	Aktivt	2023-11-14	
⊗	S36641	Avslutat	2023-10-27	2023-11-14
⊗	S36640	Avslutat	2023-10-27	2023-10-27
⊗	S36639	Avslutat	2023-10-26	2023-10-26
⊗	S36630	Avslutat	2023-10-26	2023-10-26

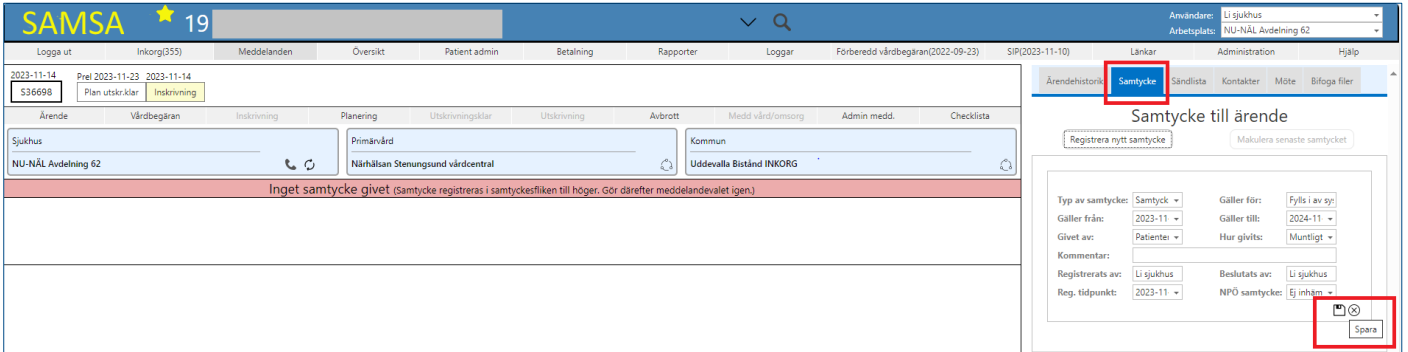
Tooltip på ärendenumret visar deltagande parter i ärendet.

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
⊗	S36698	Aktivt	2023-11-14	
⊗	S36641	Avslutat	2023-10-27	2023-11-14
⊗	S36640	Avslutat	2023-10-27	2023-10-27
⊗	S36639	Avslutat	2023-10-26	2023-10-26
⊗	S36630	Avslutat	2023-10-26	2023-10-26

NU-NÄL Avdelning 62
 Uddevalla Bistånd INKORG
 Närhälsan Stenungsund vårdcentral

12.2 Samtycke

I fliken registreras och presenteras *Samtycke* som patienten har eller har givit i ärendet. *Spärr*, *Menprövning*, *Nödvändig vård* eller att *Makulera senaste Samtycket* är också möjligt att registrera här. Även val för *NPÖ* (nationell patientöversikt) finns att välja i *Samtycket* med alternativen *Spärr*, *Ej inhämtat* eller *Inhämtat för alla*.

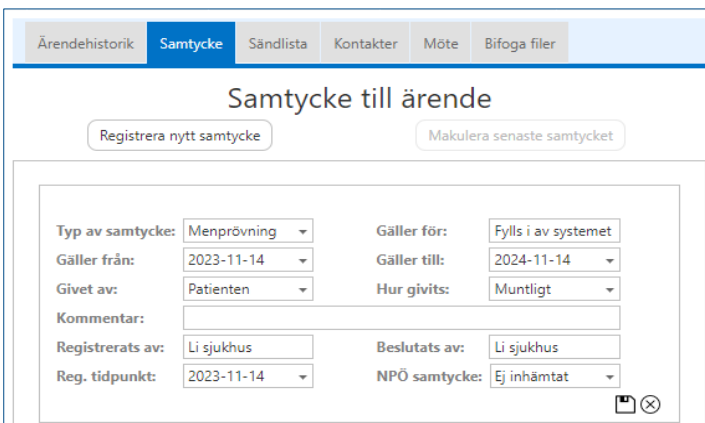


När ett *Samtycke* ska registreras till ett nytt ärende är förfarandet följande:

- Välj aktuell patient exempelvis via *Sök Patient*.
- Skapa ett nytt ärende genom att exempelvis välja meddelande *Vårdbegäran* eller *Inskrivningsmeddelande* följt av *Planering*.
- Välj sedan att *Registrera nytt Samtycke* och fyll i relevanta uppgifter.
- Klicka på *Spara*.

Vid registrering av *Förberedd vårdbegäran* krävs det att ett *Samtycke* ges.

Ifall förutsättningarna ändras i ett ärende har du möjlighet att trycka på *Registrera nytt Samtycke* och välja att registrera en *Spärr* eller *Menprövning*. Valet att *Makulera senaste samtycket* finns också under *Samtyckesfliken*.



12.3 Sändlista

I Sändlistan visas information för valt meddelande på den vänstra sidan exempelvis *Inskrivning*. Informationen som visas är aktivitet, tidpunkt samt vem det är skickat av och till vem. Om ett meddelande är felsänt så visas det i sändlistan och en tooltip över felsänt visar den kommentar som skrevs in av användaren som registrerade meddelandet som felsänt.

Ärende	Värdbeväran	Inskrivning	Planering	Utskrivningsklar	Utskrivning	Avbrott	Medd vård/omsorg
Sjukhus	Primärvård	Kommun					
NU-NÄL Avdelning 62	Närhälsan Stenungsund vårdcentral	Uddevalle Bistånd INKORG					

12.4 Kontakter

Här registreras de ärendeknutna kontakterna av respektive part i ärendet. Systemet påvisar för användaren via en dialogruta när det är tvingande att registrera en kontakt innan användaren kan komma vidare. De kontakter som registreras här följer endast med i aktuellt ärende. Under kontakfliken visas även patientens folkbokföringsadress (registreras under patient admin).

Folkbokföringsadress
Folkadressens gata 1, 12345
Folkstaden

Huvudansvarig fast vårdkontakt
Sara Person, Närhälsan Stenungsund Vårdcentral
sara.person@narhalsan.se, 031 98 99 99, 2020-05-20

Fasta vårdkontakter
Doris Svensson, Närhälsan Stenungsund Vårdcentral
doris.svensson@narhalsan.se, 031 98 99 99, 2020-05-27

Behandlingsansvarig vårdkontakt
Beh Anna, Behandlings enheten
., 2020-11-11

Huvudansvarig SIP
Sippa Sippson, Sippsonenheten
sippa@sippsonenheten.se, 090909, 2020-11-13

Ärendeknutna kontakter

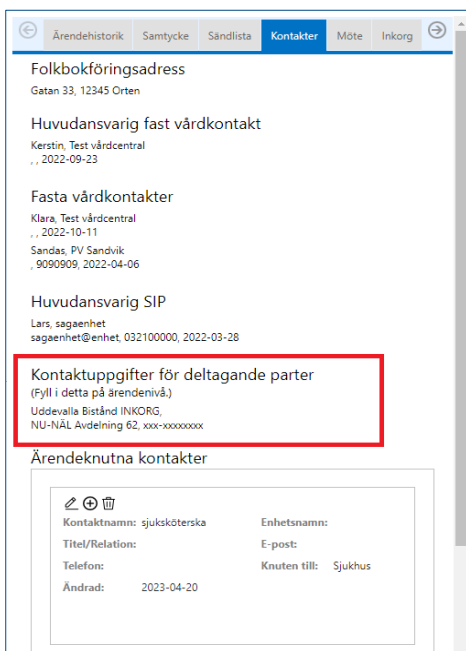
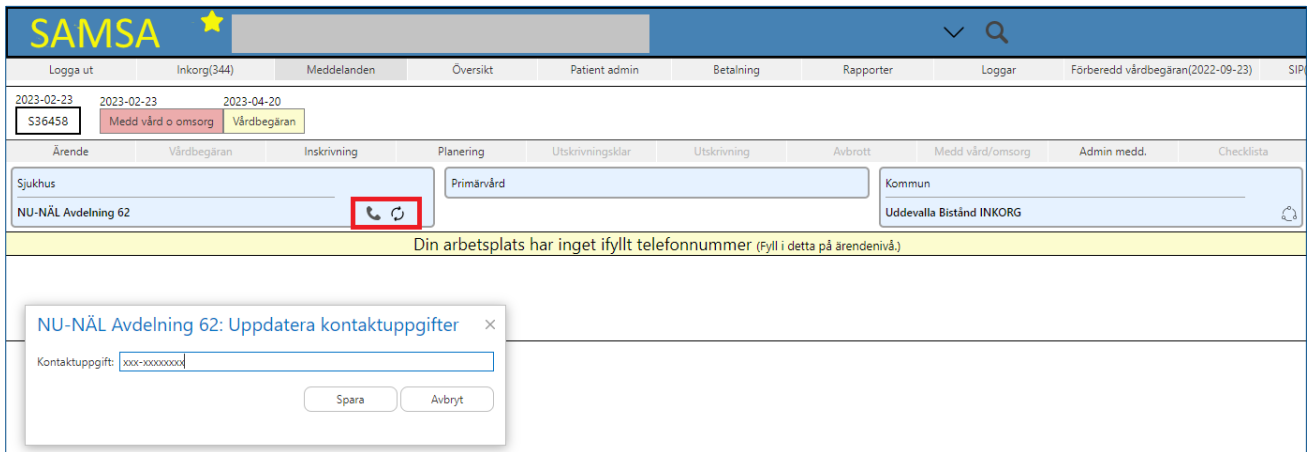
Kontaktnamn:	Makansson	Enhetsnamn:	Rutson
Titel/Relation:	Maka	E-post:	
Telefon:		Knuten till:	Patient
Ändrad:	2020-11-11		

De patientknutna kontakterna som är registrerade i *Patient admin* kommer även att visas i ärendet underfliken *Kontakter*. För att registrera dessa, se stycket *Patientknutna kontakter*.

Kontaktuppgifter för deltagande parter redigeras på ärendenivå. När man som tillagd part öppnar ett ärende kontrollerar systemet om kontaktuppgifter i form av telefonnummer för inloggad part finns sparade. Om uppgift saknas visas ett "gult band" med uppmaning att uppdatera egna kontaktuppgifter.

I partsrutorna på ärendenivå finns en ikon för inloggad part med vilken användaren kan lägga in och redigera kontaktuppgifter till den aktuella enheten / parten.

Kontaktuppgifter som sparas på enheten visas även som "Kontaktuppgifter för deltagande parter" under fliken ärendeknutna kontakter.



12.5 Möte

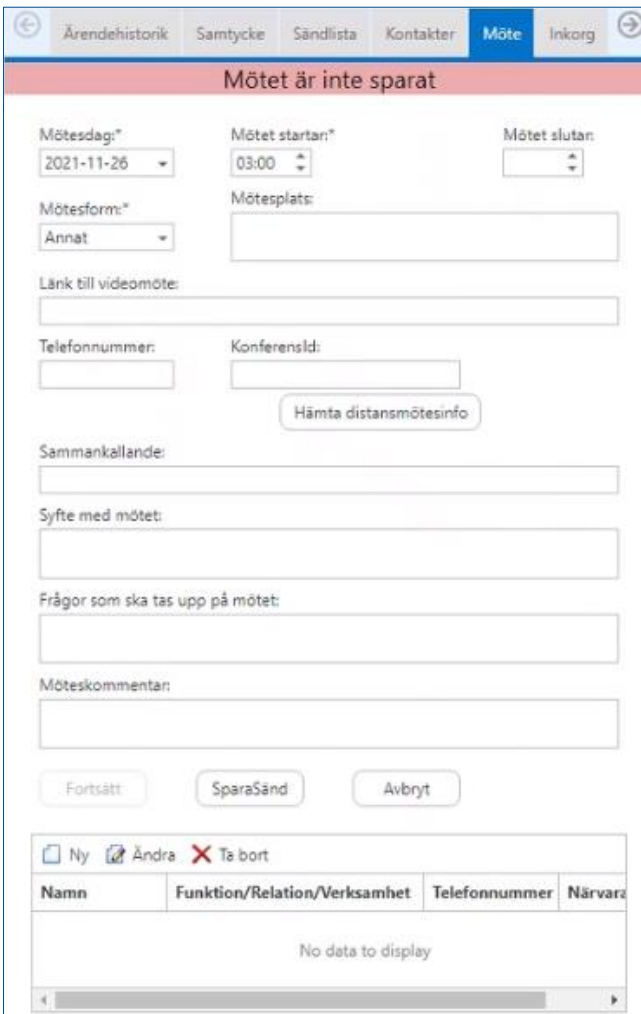
Under fliken Möte ifylls *Mötesinformation* inför planeringsmötet i och den innehåller *Mötesdag*, *Mötet startar*, *Mötet slutar*, *Mötesform*, *Mötesplats*, *Länk till Videomöte*, *Telefonnummer*, *Konferensld*, *Sammanställande*, *Syftet med mötet*, *Frågor som skall tas upp på mötet* och *Möteskommentar*. Knappvalen *Fortsätt*, *SparaSänd*, *Avbryt* syns i redigeringsläge. I läsläge så finns knappvalen *Nytt möte*, *Ta bort mötet* och *Redigera möte* (Obs: SIP-möte bokas under SIP).

Om mötet skall hållas via videolänk så finns en knapp *Hämta distansmötesinfo*. Då fylls information i automatiskt i rutorna *Mötesform* (*Distansmöte Online*), *Länk till videomöte*, *Telefonnummer* och *Konferensld*.

Mötesfliken på ärende kan skrivas ut.

Alla möten visas sist i Procesståget i Översikten i inbördes datumordning och klockslag. Kommande möten är vita. Passerade möten är grå.

För att lägga till parter till mötet så fyller användaren först i mötesinformationen, inklusive alla obligatoriska fält, och klickar sedan på *Fortsätt*. Då visas en tabell och användaren kan välja att klicka på *Ny* för att lägga till deltagare. Efter deltagare lags till går det att antingen markera deltagaren för att sedan välja att *Ändra* eller *Ta bort* eller så klickar användaren på *SparaSänd* för att skicka mötesbokningen eller *Avbryt* för att avbryta bokningen.



Mötet är inte sparat

Mötesdag:* 2021-11-26

Mötet startar:* 03:00

Mötet slutar:

Mötesform:* Annat

Mötesplats:

Länk till videomöte:

Telefonnummer:

Konferensld:

Hämta distansmötesinfo

Sammanställande:

Syfte med mötet:

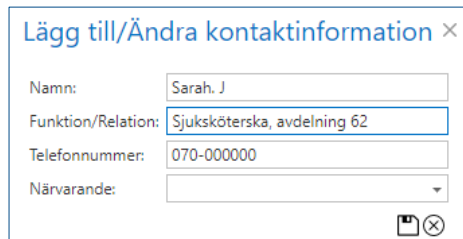
Frågor som ska tas upp på mötet:

Möteskommentar:

Fortsätt SparaSänd Avbryt

Ny Ändra Ta bort

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvara
No data to display			



Lägg till/Ändra kontaktinformation ×

Namn: Sarah. J

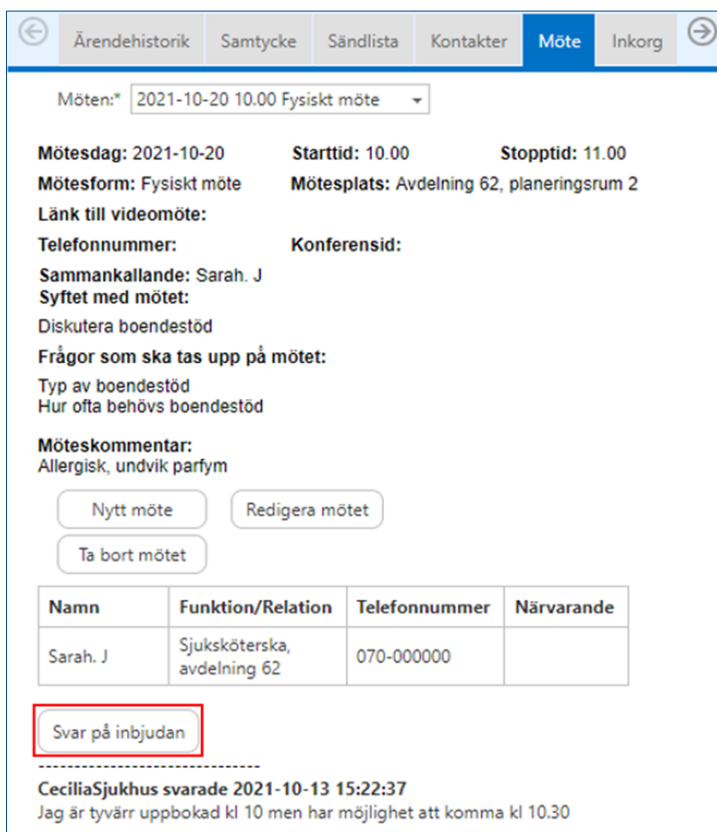
Funktion/Relation: Sjuksköterska, avdelning 62

Telefonnummer: 070-000000

Närvarande:

När användaren har klickat på *SparaSänd* skickas en notifiering till deltagande parter i ärendet. I de fall mötet uppdateras och skickas om, är det endast den senast skickade notifieringen som visas i *Inkorgen*. Notera att användaren måste klicka på *SparaSänd* efter att mötet skapats och deltagare lagts till. Annars blir mötet inte sparat. Då visas ett rött band längst upp med texten *"Mötet är inte sparat"* (se bild ovan) alternativt att ändringarna tas bort om användaren avbryter redigering eller lämnar mötesfliken.

Efter det att möteskallelsen har skickats har alla parter möjlighet att svara på inbjudan. Välj knappen *Svar på inbjudan*. En dialog visas med möjlighet att skriva in ett svar samt knappar för *SparaSänd* alternativt *Avbryt*.



Möten: 2021-10-20 10.00 Fysiskt möte

Mötesdag: 2021-10-20 Starttid: 10.00 Stopptid: 11.00
 Mötesform: Fysiskt möte Mötesplats: Avdelning 62, planeringsrum 2

Länk till videomöte:
 Telefonnummer: Konferensid:

Samman kallande: Sarah. J
 Syftet med mötet:
 Diskutera boendestöd

Frågor som ska tas upp på mötet:
 Typ av boendestöd
 Hur ofta behövs boendestöd

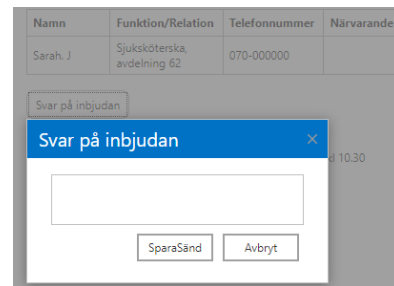
Möteskommentar:
 Allergisk, undvik parfym

Nytt möte Redigera mötet
 Ta bort mötet

Namn	Funktion/Relation	Telefonnummer	Närvarande
Sarah. J	Sjuksköterska, avdelning 62	070-000000	

Svar på inbjudan

CeciliaSjukhus svarade 2021-10-13 15:22:37
 Jag är tyvärr uppbokad kl 10 men har möjlighet att komma kl 10.30



Namn	Funktion/Relation	Telefonnummer	Närvarande
Sarah. J	Sjuksköterska, avdelning 62	070-000000	

Svar på inbjudan

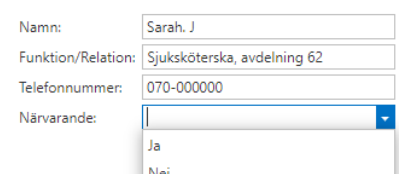
Svara på inbjudan

Svara på inbjudan

SparaSänd Avbryt

Efter att mötet är genomfört ska deltagare uppdateras om de har närvarat på mötet. Detta görs genom att redigera mötesbokningen och deltagaren. Alternativt görs detta i samband med mötet eller innan man *SparaSänder* det meddelade som uppdaterats till följd av mötet.

[Lägg till/Ändra kontaktinformation](#) ×



Namn: Sarah. J
 Funktion/Relation: Sjuksköterska, avdelning 62
 Telefonnummer: 070-000000
 Närvarande: Ja
 Nej

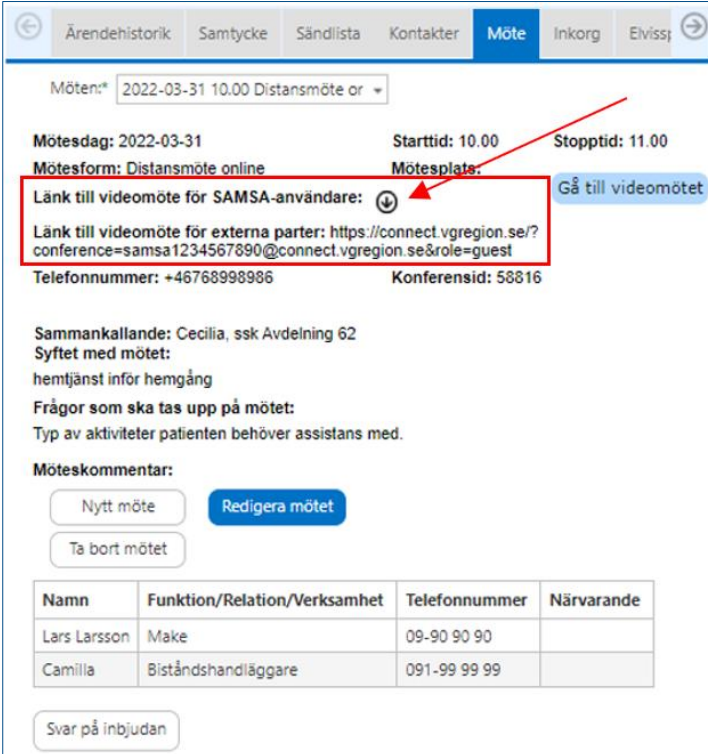
När användare väljer mötesfliken visas det möte som är närmast i tiden. I fall användaren väljer att öppna mötesfliken via inkorgen och den skickade notifieringen öppnas det möte som notifieringen gäller.

Under menyvalet Loggar visas vem som tar bort ett möte eller SIP möte, samt tidpunkt för det borttagna mötet.

12.5.1 Distansmöte online via PexIP

Videomöte online bokas via PexIP. Det finns två länkar för videomöte. En länk för interna SAMSA-användare och en länk för externa mötesdeltagare. "Länk till videomöte för SAMSA-användare" visas genom att klicka på pilen ner. "Länk till videomöte för externa parter" visas hela tiden. Detta för att det lättare skall gå att kopiera denna länk och skicka till de externa mötesdeltagarna.

För att starta upp mötet från SAMSA, klicka på den blå rutan "Gå till videomötet".



The screenshot shows a meeting management interface with the following elements:

- Navigation tabs: Ärendehistorik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, **Möte**, Inkorg, Elvissj
- Meeting selection: Möten: 2022-03-31 10.00 Distansmöte or
- Meeting details: Mötesdag: 2022-03-31, Starttid: 10.00, Stopptid: 11.00, Mötesform: Distansmöte online, Mötesplats:
- Links: "Länk till videomöte för SAMSA-användare:" with a dropdown arrow and a blue button "Gå till videomötet"; "Länk till videomöte för externa parter: https://connect.vgregion.se/?conference=samsa1234567890@connect.vgregion.se&role=guest"
- Contact info: Telefonnummer: +46768998986, Konferensid: 58816
- Organizer: Sammankallande: Cecilia, ssk Avdelning 62
- Purpose: Syftet med mötet: hemtjänst inför hemgång
- Agenda: Frågor som ska tas upp på mötet: Typ av aktiviteter patienten behöver assistans med.
- Comments: Möteskommentar: with buttons "Nytt möte", "Redigera mötet", and "Ta bort mötet"
- Attendees table:

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Lars Larsson	Make	09-90 90 90	
Camilla	Biståndshandläggare	091-99 99 99	

Buttons: "Svar på inbjudan"

Bildexempel: Distansmöte online med länkar

Ärendehistorik	Samtycke	Sändlista	Kontakter	Möte	Inkorg	Elvisspår
Möten:* 2022-10-20 14.00 Distansmöte or ▾						
Mötesdag: 2022-10-20		Starttid: 14.00		Stopptid: 15.00		
Mötesform: Distansmöte online		Mötesplats:				
Länk till videomöte för SAMSA-användare: ⌵				Gå till videomötet		
Länk till videomöte för externa parter: https://connect.vgregion.se/?conference=samsa				Länk till videomöte för SAMSA-användare: ✕		
Telefonnummer: 0104411800				https://connect.vgregion.se/? conference=samsa779278@connect.vgregion.se&pin=167863		
Samman kallande: Syftet med mötet:						
Frågor som ska tas upp på mötet:						
Möteskommentar:						
Nytt möte		Redigera mötet				
Ta bort mötet						
Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande	No data to display		
Svar på inbjudan						

Bildexempel: Vid klick på pil intill "Länk till videomöte för SAMSA-användare" så visas länk.

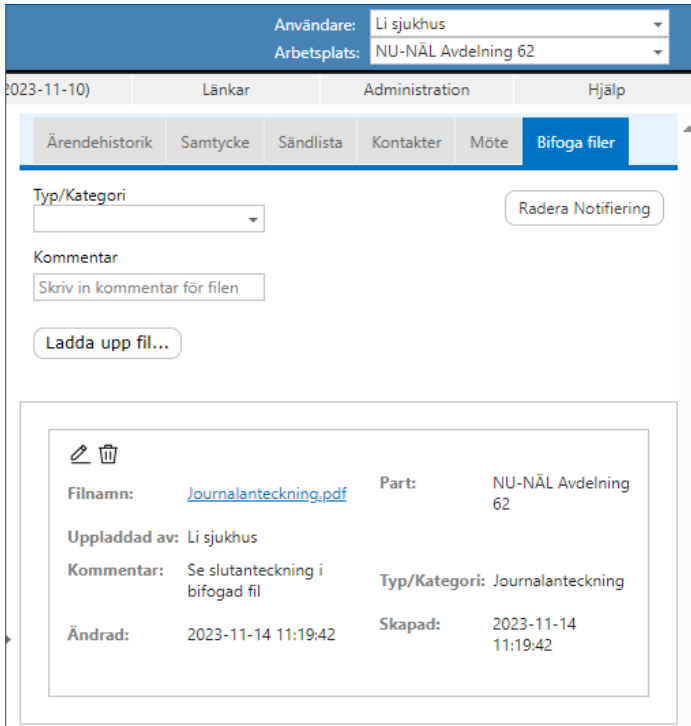
12.5.2 Distansmöte via telefon via PexIP

I mötesfliken finns valet "Distansmöte via telefon" som endast genererar telefonnummer och konferensnummer, till skillnad från "Distansmöte online" där länkar till distansmöte också visas.

Ärendehistorik	Samtycke	Sändlista	Kontakter	Möte	Inkorg	Elvisspår
Möten:* 2022-10-18 17.00 Distansmöte via ▾						
Mötesdag: 2022-10-18		Starttid: 17.00		Stopptid: 18.00		
Mötesform: Distansmöte via telefon		Mötesplats:				
Länk till videomöte för SAMSA-användare: ⌵						
Länk till videomöte för externa parter:						
Telefonnummer: 0104411800		Konferensid: 742514				
Samman kallande: Syftet med mötet:						
Frågor som ska tas upp på mötet:						
Möteskommentar:						
Nytt möte		Redigera mötet				
Ta bort mötet						
Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande	No data to display		
Svar på inbjudan						

12.6 Bifoga filer

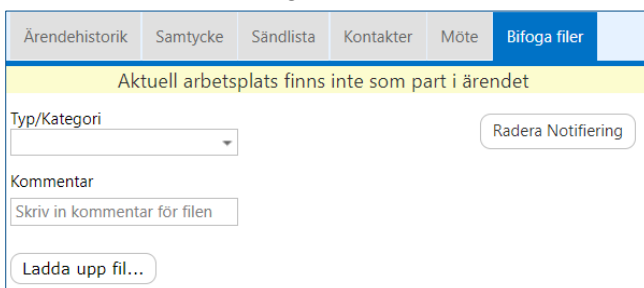
Bifogade filer i SAMSA är att betraktas som kopior av original i andra system. I högermenyn under fliken **Bifoga filer** kan filer bifogas.



Behörighet

Användare som är parter, inklusive betrodda parter, kopplade till respektive ärende eller SIP i SAMSA kan hantera de uppladdade filerna. Part och betrodd part kan läsa, men endast samma part som laddat upp filen kan uppdatera Typer/Kategorier och Kommentar, samt ta bort den bifogade filen.

Betrodd part kan ladda upp fil, men för att göra användaren uppmärksam på att man endast är betrodd part visas en gul informationstext "Aktuell arbetsplats finns inte som part i ärendet".



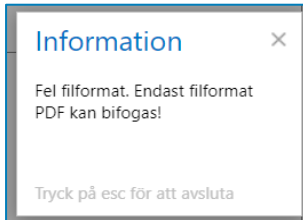
Bifogade filer kopplade till ärende eller SIP

Varje uppladdad fil är kopplad till ett specifikt ärende eller SIP. Det innebär att man kan bara se filen/filerna på det ärendet eller SIPen man är inne i.

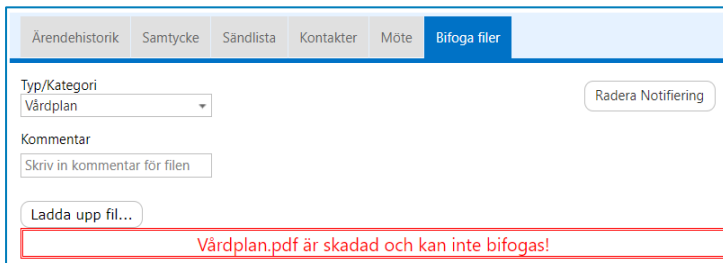
Kopplat till varje fil presenteras *Filnamn*, *Uppladdad av*, *Kommentar*, *Ändrad*, *Part*, *Typ/Kategori* och *Skapad*.

Kontroll av filformat (PDF)

Enbart filformatet PDF är möjligt att bifoga. Kontroll av filformat görs vid uppladdning, till exempel att det är en PDF-fil och inte en omdöpt annan filtyp. Vid försök att bifoga annat filformat än PDF visas en popup "Fel filformat. Endast filformat PDF kan bifogas."

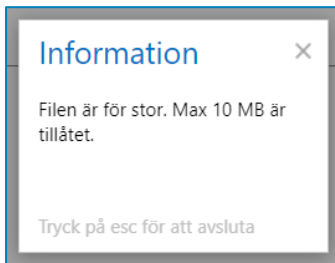


Vid försök att bifoga en fil som är omdöpt till PDF visas ett felmeddelande (röd text) i Bifoga filer-vyn: "(Filnamn) är skadad och kan inte bifogas!"



Filstorlek

Det finns en begränsning för hur stora filer man kan bifoga. Maxstorleken per fil är 10MB. Vid försök att bifoga en för stor fil visas ett felmeddelande som en popup: "Filen är för stor. Max 10 MB är tillåtet."



Typ/Kategori och Kommentar

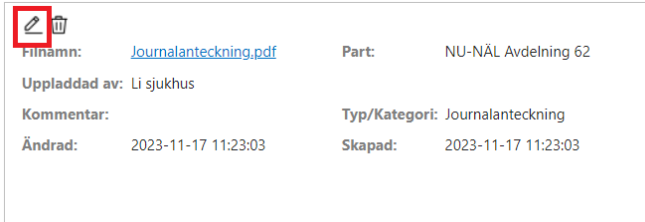
För att det ska vara tydligt vad det är för typ av information i den fil som bifogas finns en drop down-lista med fördefinierade typer/kategorier där användaren får göra ett val som sedan visas i rubriken Typ/ Kategori. Flera filer av samma typ/kategori går att bifoga.

Det är tvingande att fylla i Typ/Kategori när man bifogar fil. Om man inte valt en Typ/Kategori visas ett felmeddelande.

Det är möjligt att skriva en kommentar ihop med en uppladdad fil. Kommentarrutan är obligatorisk att fylla i om man väljer "Övrigt" i Typ/Kategori.

Uppdatera

Den part som laddat upp filen kan uppdatera Kommentar samt Typ/Kategori genom att trycka på ikonerna Ändra, "pennan". Endast den part som laddat upp filen kan uppdatera den.

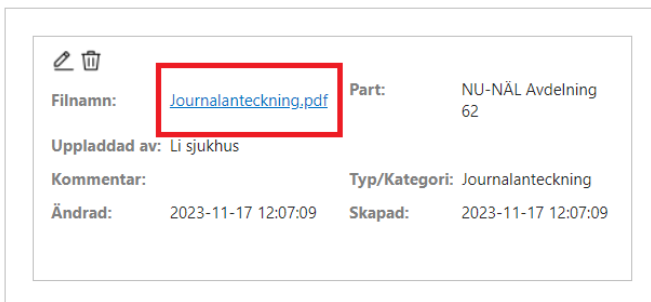


Ändra, Utskrift

Filnamn:	Journalanteckning.pdf	Part:	NU-NÄL Avdelning 62
Uppladdad av:	Li sjukhus		
Kommentar:		Typ/Kategori:	Journalanteckning
Ändrad:	2023-11-17 11:23:03	Skapad:	2023-11-17 11:23:03

Öppna, Läs, Skriv ut

Det går att läsa eller skriva ut bifogade filer en i taget. För att läsa eller skriva ut en bifogad fil klickar användaren på fillänken efter rubriken Filnamn.



Ändra, Utskrift

Filnamn:	Journalanteckning.pdf	Part:	NU-NÄL Avdelning 62
Uppladdad av:	Li sjukhus		
Kommentar:		Typ/Kategori:	Journalanteckning
Ändrad:	2023-11-17 12:07:09	Skapad:	2023-11-17 12:07:09

En informationsruta visas med valen Läsning och Utskrift. Om man väljer Utskrift måste en kommentar anges.

Bifogade filer är kopplade till ett specifikt ärende eller SIP för en patient. Endast filer kopplade till respektive öppet ärende/SIP visas för att inte sammanblandning av uppgifter ska kunna ske.

När man öppnar /läser /skriver ut en bifogad fil är SAMSA låst i bakgrunden, dvs man kan inte byta patient eller dylikt. Det är inte möjligt att spara ner filen inifrån SAMSA.

Loggning

Under fliken Loggar loggas när någon laddar upp, tar bort, läser eller skriver ut bifogad fil.

Notifiering

När en part laddar upp en fil får övriga parter i ärendet eller SIPen en notifiering i Inkorgen om att ny fil finns uppladdad. Notifieringen heter Bifogad fil. Det visas endast en notifiering i Inkorgen gällande bifogade filer. Notifieringen ersätts om användaren bifogar flera filer. Detsamma gäller om flera enheter bifogar filer i samma ärende eller SIP då ersätts notifieringen även här av den senast bifogade filen.

Öppna fil via Notifiering

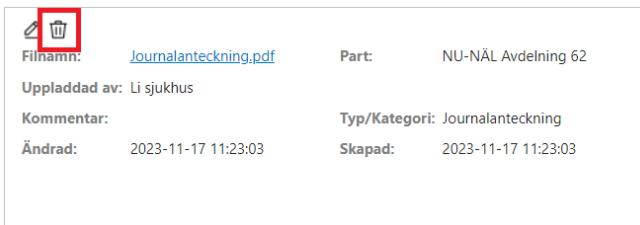
När mottagare klickar på notifiering Bifogad fil i Inkorgen kommer man till fliken Bifoga filer där uppladdade filer på ärendet eller SIPen visas. Senast bifogad fil visas överst i listan.

Radera notifiering

I fliken Bifoga filer finns en knapp med benämningen "Radera notifiering", med vilken man kan radera notifieringen Bifogad fil i Inkorgen. Deltagande parter kan radera notifiering för bifogad fil.

Ta bort fil

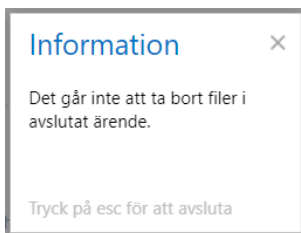
Bifogade filer kan tas bort genom att trycka på ikonen Ta bort, "papperskorgen". Vid borttag av fil är det obligatoriskt att ange orsak till borttag. Orsak till borttag visas under fliken Loggar. Endast den part som har laddat upp filen kan ändra eller ta bort filen. Betrodd part kan inte uppdatera eller ta bort filen, endast läsa den. Borttagna filer sparas inte.



Filnamn:	Journalanteckning.pdf	Part:	NU-NÅL Avdelning 62
Uppladdad av:	Li sjukhus	Typ/Kategori:	Journalanteckning
Kommentar:		Ändrad:	2023-11-17 11:23:03
		Skapad:	2023-11-17 11:23:03

Avslutade ärenden eller SIP

Inga ändringar, bifogande av filer eller borttag av bifogade filer kan göras i avslutade ärenden eller SIP. En varningstext visas om man försöker ändra, bifoga eller ta bort bifogad fil i avslutat ärende eller SIP. Fälten för *Typ/Kategori*, *Kommentar* och knappen *Ladda upp fil* är inaktiverade i menyvalet Bifoga filer i avslutat ärende och SIP.

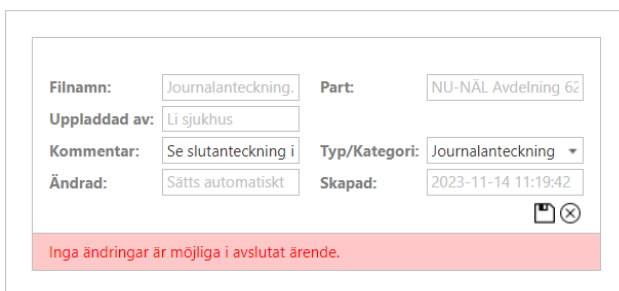


Information

Det går inte att ta bort filer i avslutat ärende.

Tryck på esc för att avsluta

Varningstext som visas om man försöker ta bort bifogad fil i Avslutat ärende.



Filnamn:	Journalanteckning.	Part:	NU-NÅL Avdelning 62
Uppladdad av:	Li sjukhus	Typ/Kategori:	Journalanteckning
Kommentar:	Se slutanteckning i	Ändrad:	Sätts automatiskt
		Skapad:	2023-11-14 11:19:42

Inga ändringar är möjliga i avslutat ärende.

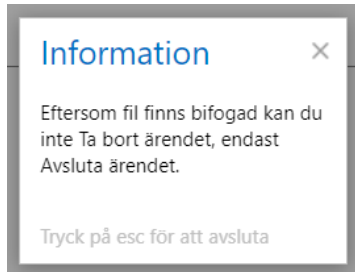
Varningstext som visas om man försöker ta ändra bifogad fil i Avslutat ärende.

Ärende eller SIP saknas

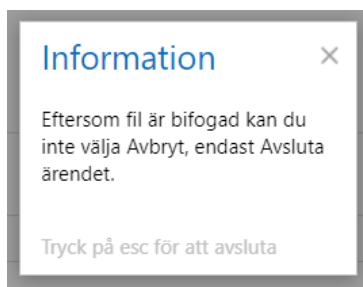
Om ärende eller SIP saknas visas en informationstext om man klickar på menyvalet Bifogade filer: "Inget ärende eller SIP valt".

Tomt ärende

Det går inte att ta bort tomt ärende med bifogade filer. Om man väljer "Ta bort ärendet" i ett tomt ärende eller ett ärende där man ännu inte skickat Spara eller Spara/Sänd i första meddelandet, visas en popup: "Eftersom fil finns bifogad kan du inte Ta bort ärendet, endast Avsluta ärendet".



Om man väljer "Avbryt" i ett meddelande där man ännu inte skickat Spara eller Spara/Sänd i första meddelandet, visas en popup: "Eftersom fil är bifogad kan du inte välja Avbryt, endast Avsluta ärendet".

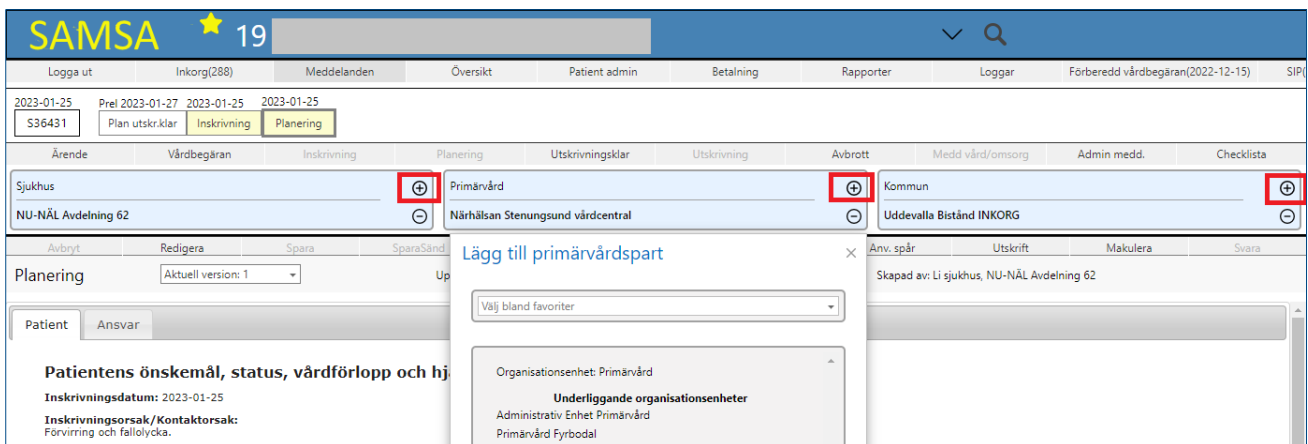


13 Administrera Parter

Vid administrering av parter kan uppdatering av kontaktuppgifter behöva göras. Se då avsnitt 12.4 Kontakter.

13.1 Lägg till Parter

Lägg till parter görs på meddelandenivå genom att trycka på plustecknet. Valet av ny part görs i listan som kommer upp. Enbart enheter som är registrerade som SVPL-enheter är möjliga att välja (de har ett plus-tecken framför namnet) och de deltar fortsättningsvis i ärendet ifall de läggs till på det senaste meddelandet. Detta innebär att framtida meddelanden kommer att sändas till den nya deltagande parten (ifall den ej tas bort, se nedan).



The screenshot shows the SAMSA user interface. At the top, there's a navigation bar with the SAMSA logo and a search icon. Below that, there are tabs for 'Logga ut', 'Inkorg(288)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbegäran(2022-12-15)'. The main area displays a message thread for 'Sjukhus' with a date range of '2023-01-25'. The thread includes a 'Planering' tab and a list of participants: 'Primärvård' (highlighted with a red box and a plus sign), 'Kommun' (highlighted with a red box and a plus sign), and 'Uddevala Bistånd INKORG'. A dialog box titled 'Lägg till primärvårdspart' is open, showing a search field 'Välj bland favoriter' and a list of 'Underliggande organisationsenheter' including 'Administrativ Enhet Primärvård' and 'Primärvård Fyrbodal'.

Ifall en ny part lagts till på ett meddelande, sänds det iväg automatiskt till parten. Om det ej är det senaste meddelandet som valts och om det har statusen *Låst* kommer nedanstående dialogruta upp. Den förklarar att ifall den nya parten ska delta i ärendet fortsättningsvis, måste den parten läggas till på det sista meddelandet.



The dialog box titled 'Lägg till part' contains the following text: "Detta meddelande är låst! För lägga till deltagande part i ärendet, måste det göras på sista meddelandet (gäller ej adm.meddelande). Om detta är sista meddelandet, klicka OK annars Avbryt." Below the text are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

Så länge ett ärende är aktivt går det att lägga till ytterligare parter.

Ändringar som görs i partrutorna i Administrativa meddelanden påverkar inte kommande meddelanden utan berör endast det Administrativa meddelandet.

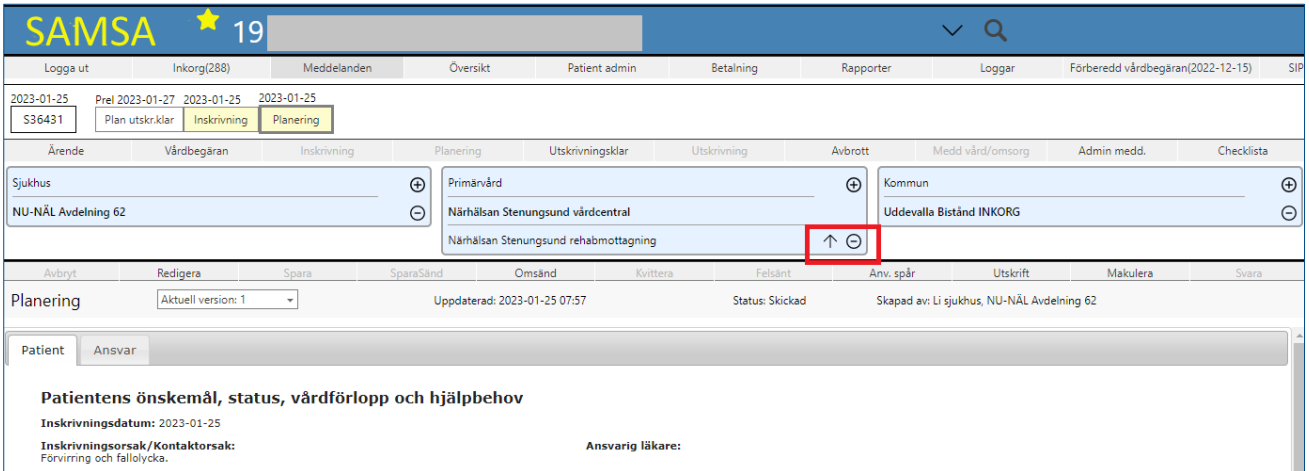
13.2 Ta bort Parter / Ny huvudansvarig part

Ta bort part genom att trycka på minustecknet eller använd pilen för att flytta upp enheten och gör den till huvudpart. Ifall en enhet görs till ny huvudpart via pilen blir den fetmarkerad och är den part som styr färgspelet på meddelandena.

Ifall en enhet tas bort via minustecknet kommer inte framtida meddelandena att notifieras till den borttagna enheten.

Ta bort eller byta ut part är möjligt så länge ett ärende är aktivt.

Om den sista parten behöver tas bort, välj X Fiktiv vårdcentral respektive X Fiktiv kommun och ta bort ej aktuell part på minustecknet.

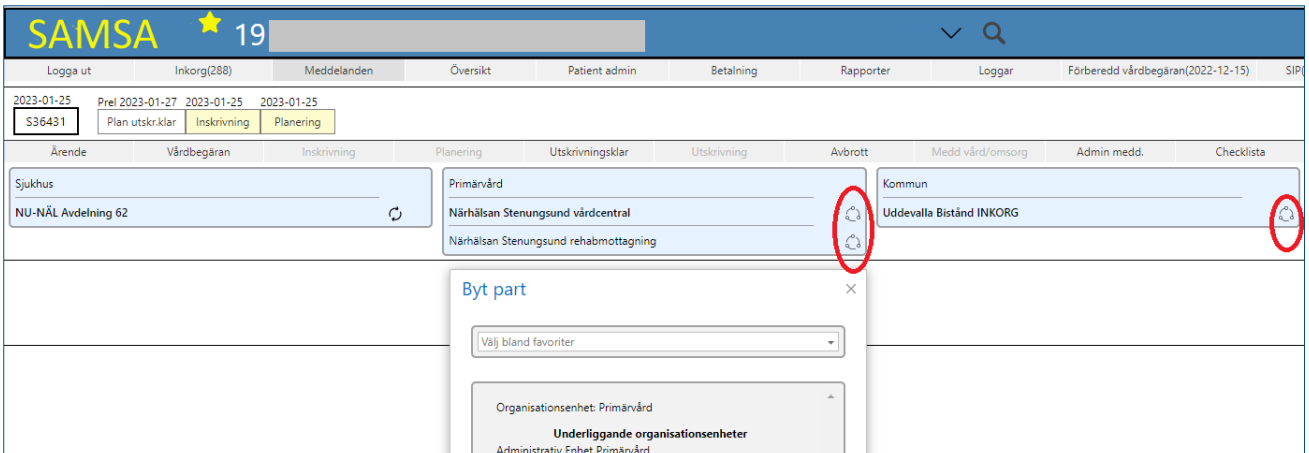


The screenshot shows the SAMSA interface with a case ID S36431. The 'Planering' tab is active. The case details show a patient from 'Sjukhus NU-NÅL Avdelning 62'. The 'Parter' section lists three parties: 'Primärvård', 'Närhälsan Stenungsund vårdcentral', and 'Närhälsan Stenungsund rehabmottagning'. The 'Närhälsan Stenungsund vårdcentral' party has up and down arrow icons next to it, which are highlighted with a red box. The 'Kommun' section shows 'Uddevalla Bistånd INKORG'.

13.3 Byt Parter

Funktionen byt parter finns på ärendenivå och ska användas efter felsänt eller om fel part valts av misstag. Klicka på ikonerna med tre cirklar och välj ny enhet som ersätter tidigare, Valet görs i kataloglistan.

OBS! rättigheterna att läsa och uppdatera ärendet och dess meddelanden försvinner för den part som ersätts.



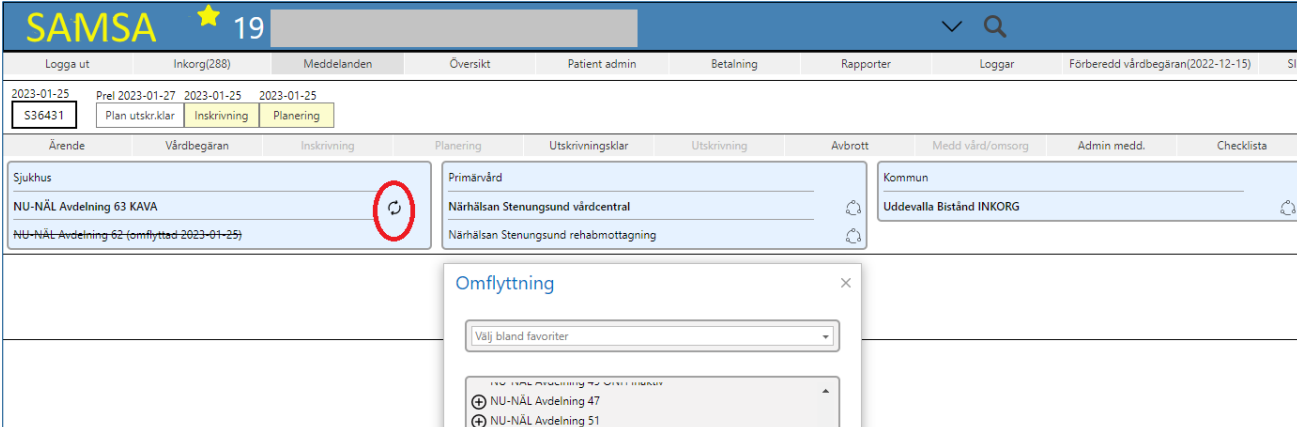
The screenshot shows the SAMSA interface with the 'Byt part' dialog box open. The dialog box has a dropdown menu for 'Välj bland favoriter' and a list of 'Underliggande organisationsenheter'. The 'Närhälsan Stenungsund vårdcentral' and 'Uddevalla Bistånd INKORG' parties in the main interface have red circles around their 'Byt part' icons (three circles).

14 Omflyttning

Vid omflyttning kan uppdatering av kontaktppgifter behöva göras. Se då avsnitt 12.4 Kontakter

Omflyttning görs på ärendenivå och ikonen för Omflyttning är en cirkel med två pilar, gäller enbart för sjukhus. Välj ny enhet i kataloglistan som kommer upp. I bilden visas tidigare enheter med ett streck över sig samt vilket datum som Omflyttningen gjordes. Ärendet finns nu på den nya enhetens Ärendeöversikt.

Den tidigare enheten ser inte ärendet i sin Översikt, men har fortfarande åtkomst till ärendet.



The screenshot displays the SAMSA application interface. At the top, the SAMSA logo and user ID '19' are visible. Below the navigation bar, there are tabs for '2023-01-25', 'Prel 2023-01-27', '2023-01-25', and '2023-01-25'. A search bar and a magnifying glass icon are also present. The main content area shows a table of cases with columns for 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. A red circle highlights a refresh icon in the 'Inskrivning' column. A modal dialog titled 'Omflyttning' is open, showing a dropdown menu for 'Välj bland favoriter' and a list of units: 'NU-NÅL Avdelning 47' and 'NU-NÅL Avdelning 51'.

15 Översikt

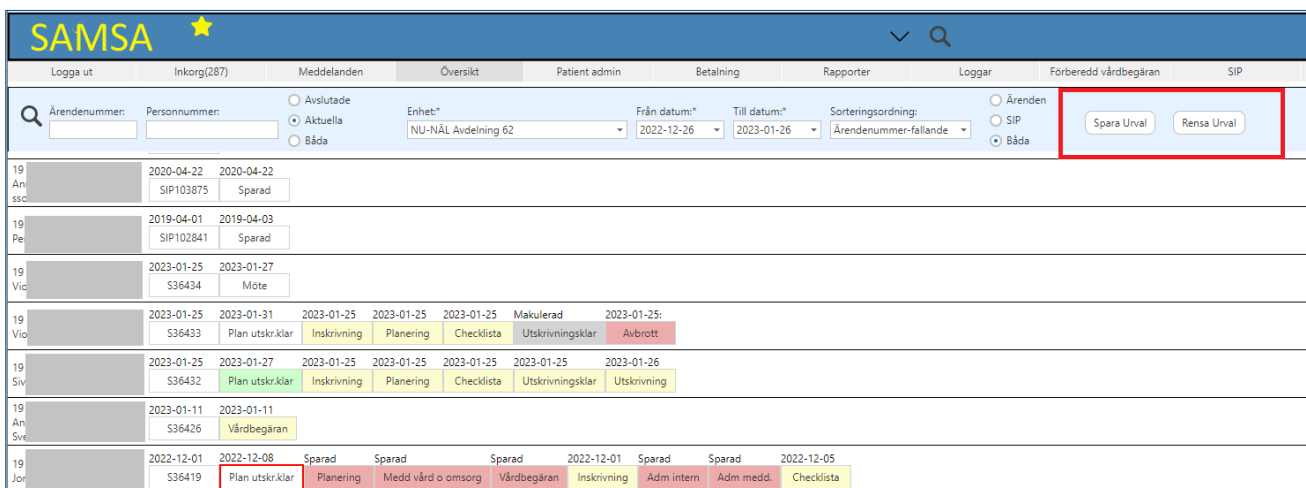
Denna vy används som en överblick över enhetens alla aktuella eller avslutade ärenden samt deras SIPar. Via *Personliga inställningar* finns möjligheten att ställa in *Översikten* som startsida vid inloggning och det går även att välja hur sortering av innehållet ska vara. Det går även att använda sökparametrarna nedan för att söka efter specifika ärenden.

Sökparametrar är:

- Ärendenummer
- Personnummer
- Avslutade
- Aktuella (Aktuella är förvald)
- Båda
- Enhet
- Från och med datum
- Till och med datum
- Sorteringsordning
- Ärenden (Förvalt)
- SIP
- Båda

Knappen Spara/Urval låser specifikt urval. Fälten Ärendenummer respektive Personnummer sparas inte. Sparade urval söks automatiskt upp när Översikten aktiveras.

Knappen Rensa urval nollställer tillfälligt gjorda urval (efter man har uppdaterat eller bytt sida). Sökning i Översikten återgår till personliga inställningar utan att behöva logga ut från Samsa.



I översiktsvyn framgår för ett ärende med en färgkod var i process-tåget ett ärende befinner sig för respektive part, sjukhus, kommun och primärvård.

Det finns följande färgmarkeringar:

- Röd ruta = Du har något att åtgärda
- Gul ruta = Motpart har saker att åtgärda
- Grön ruta = Alla parter har uppfyllt åtaganden
- Grått = Makulerat meddelande

Enhetsvalet "Alla" i Översikten visar samtliga ärenden för valt personnummer. Enhetsvalet "Alla betrodda" visar enbart ärenden man har rättighet att jobba med.

Gällande SIP i översikten så visas inte ett färgspel utan de olika statusuppdateringarna med datum för senast genomförd statusuppdatering. Finns det ett möte bokat fram i tiden visas även detta.

En tooltip över ärendenummer och de olika meddelandena visar deltagande parter samt eventuella omflyttningar och tooltip över patienten visar folkbokföringsadressen.

Meddelandet *Planering* är efter att det skickats alltid Gult. I övrigt följs färgspelet med de tre färgerna röd (du har något att göra) gul (deltagande parter har något att göra) grönt (alla har gjort sitt).

Ett viktigt tillägg finns dock för att tydliggöra när betalningsansvar har infallit i ett ärende och det är att meddelandet *Meddelande om utskrivning (Utskrivningsklar)* får en Röd ram runt sig som sedan försvinner när *Utskrivningsmeddelande* skickats. Den röda ramen visas både i patientens *Procesståg* samt i *Översikten*.

När *Utskrivningsklar* är gjord, blir rutan för *Planerad utskrivningsklar* grön i procesståget.

I procesståget och i *Översikten* för ett ärende så visas alla meddelanden som finns och de datum som visas ovanför varje meddelande är när det är skickat eller det som är giltigt för betalningsprocessen. Ifall meddelandet är *Sparad* visas det och ifall inget av valen Spara eller SparaSänd är gjort, visas *Inget datum*. I de fall det finns ett framtida möte bokat i ärendet så visas detta i slutet av procesståget i översikten. Det visas inte i procesståget när ärendet öppnats.

19 Pe		2019-04-01	2019-04-03																	
		SIP102841	Sparad																	
19 Vic		2023-01-25	2023-01-27																	
		S36434	Möte																	
19 Vic		2023-01-25	2023-01-31	2023-01-25	2023-01-25	2023-01-25	2023-01-25	Makulerad	2023-01-25:											
		S36433	Plan utskr.klar	Inskrivning	Planering	Checklista	Utskrivningsklar	Avbrott												
19 Siv		2023-01-25	2023-01-27	2023-01-25	2023-01-25	2023-01-25	2023-01-25	2023-01-25	2023-01-26											
		S36432	Plan utskr.klar	Inskrivning	Planering	Checklista	Utskrivningsklar	Utskrivning												
19 An Sve		2023-01-11	2023-01-11																	
		S36426	Vårdbegäran																	
19 Jon		2022-12-01	2022-12-08	Sparad	Sparad	Sparad	2022-12-01	Sparad	Sparad	2022-12-05										
		S36419	Plan utskr.klar	Planering	Medd vård o omsorg	Vårdbegäran	Inskrivning	Adm intern	Adm medd.	Checklista										

- Planerat Utskrivningsklar – Datumet visar när patienten planeras vara utskrivningsklar.
- Vårdbegäran - Datumet visar när meddelandet är skickat.
- Inskrivningsmeddelande - Datumet visar den dag som är registrerat i meddelandet = Inskrivningsdatum.
- Planering - Datumet visar när meddelandet är skickat.
- Checklista – Datumet visar när meddelandet är skickat.
- Utskrivningsklar - Datumet visar den dag som det är skickat = Utskrivningsklardatum
- Utskrivning – Datumet visar den dag som är registrerat i meddelandet.
- Avbrott i processen - Datumet visar när Avbrottet startas och avslutas.
- Externa-/ Interna administrativa meddelanden - Datumet visar när meddelandet är skickat.

I *Översikten* för SIP så visas de statusuppdateringar som är skickade samt datum för när de skickats. Eftersom flera parter kan statusuppdatera så visas det senaste datum för när en uppdatering av statusen skett. Om det finns ett framtida möte bokat i SIP så visas även detta med datum för när mötet är bokat i *Översikten*.

19	2020-03-18	2020-03-18	2020-03-25	2020-03-26	2020-03-31
Per Mikael P-sson	SIP103846	Upprättad	Sparad	Uppföljd	Möte

16 Patient Admin

Administrering av patienter och patientuppgifter sker under fliken *Patient admin*. För att ändra en redan registrerad patient behöver du söka efter patienten först i Sökfunktionen och ha patienten i Toppmenyn.

The screenshot shows the SAMSA Patient Admin interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAMSA 19' and a search icon. Below it, a menu bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(378)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2022-09-23)', 'SIP(2023-11-20)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The main form area contains fields for 'Personid*', 'Förnamn*', 'Efternamn*', 'Födelsedatum:', 'Avlidendatum:', 'Kön:', 'Språk*', 'Arbete:', 'Särskilt boende:', 'Primärområde:', 'Kommun:*', and 'Län:*'. There are buttons for 'Ny', 'Spara', 'Ta bort', and 'Västfolket'. Below the form is a table titled 'Patientens/Personens kontakter' with columns for 'Kontakttnamn', 'Enhetsnamn', 'Relation', 'E-post', 'Telefon', and 'Ändrad'. The table contains one entry for 'Klara' at 'Fiktiv vårdcentral' with relation 'Huvudansvarig fast vårdkontakt'.

För att registrera en ny patient, gå till menyval *Patient admin* och välj knappen *Ny*. Fyll i personid med formatet ÅÅÅÅMMDDnnnn och klicka på *Västfolket*. Alternativt fyll i uppgifterna och klicka på knappen *Spara*. Personid registreras från Befolkningsregistret via *Västfolket* samt reservnummer utefter "Rapid projektet". Fältet *Födelsedatum* måste fyllas i enligt formatet åååå-mm-dd.

Patientens/Personens kontakter, *Patientens/Personens adresser* och *Patientens/Personens kontaktvägar* kan registreras. Klicka på plustecknet och fyll i uppgifterna på raden som öppnas upp. När uppgifterna är registrerade klicka på spara ikonen (disketten) för att spara uppgifterna. Redigera uppgifterna via ikonen för *Ändra* (pennan) eller avlägsna dem via ikonen för *Ta bort* (*papperskorgen*).

Under *Patientens/Personens kontakter* registreras patientens ***Fasta vårdkontakter*** och ifall det finns flera ska den ena sättas som *Huvudansvarig fast vårdkontakt*. Vid registrering eller uppdatering av befintlig *Fast vårdkontakt* skickas en Notifiering till parterna i pågående ärendet.

När "Huvudansvarig fast vårdkontakt" fylls i under fliken Patient- Admin, bockas fältet automatiskt i på checklisten. Om "Huvudansvarig fast vårdkontakt" tas bort från Patient-Admin bockas den även ur på checklisten.

This screenshot is similar to the previous one but highlights a dialog box titled 'Lägg till/Redigera patientens kontakt'. The dialog box has fields for 'Kontakttnamn:', 'Relation:', 'Enhetsnamn:', 'E-post:', and 'Ändrad:'. A dropdown menu is open for 'Relation:', showing options: 'Annan', 'Barn', 'Behandlingsansv. vårdkontakt', 'Fast vårdkontakt', 'Förvaltare', 'Huvudansvarig fast vårdkontakt', and 'Huvudansvarig SIP'. The 'Fast vårdkontakt' option is selected. The dialog box is overlaid on the 'Patientens/Personens kontakter' table, which now shows multiple entries: 'Klara', 'Klara', 'Sandas', 'Lars', and 'Sofia sofisson'.

I *Inkorgen* visas *Folkbokföringsadressen* samt *Vistelseadressen* via tooltip och i *Ärendeöversikten* visas *Folkbokföringsadressen*. *Patientens/Personens kontakter* som registreras här läses automatiskt över och visas i aktuellt ärende under fliken *Kontakter*.

Vid ärendestart kontrolleras om kontaktuppgifter till patienten/personen saknas, eller om en eller flera befintliga kontaktuppgifter är äldre än 3 månader (90 dagar).

Om kontaktuppgifter saknas eller är äldre än 90 dagar visas en gul informations banner med texten "Kontaktuppgift till patient/person saknas alt behöver bekräftas att de gäller. Lägg till/uppdatera/bekräfta i Patient admin.

Varje kontaktuppgifts post /rad måste uppdateras var 90:e dag.

The screenshot shows the SAMSA interface for patient 19 821229-9286 Violin S Stark. A yellow banner is visible with the text: "Kontaktuppgift till patient/person saknas alt. behöver bekräftas att de gäller. (Lägg till/uppdatera/bekräfta i Patient admin.)". The banner is highlighted with a red box.

Exempelbild på gul informations banner med texten "Kontaktuppgift till patient/person saknas alt behöver bekräftas att de gäller. Lägg till/uppdatera/bekräfta i Patient admin.

The screenshot shows the SAMSA interface for patient 19. The 'Patientens/Personens kontaktvägar' section is highlighted with a red circle. It contains the following data:

Kontakt typ	Nummer/Adress	Ändrad
Arbetstelefon	03100000	2024-10-18
Mobiltelefon	0707-000000	2024-10-18

- **Bekräfta tidigare registrerad kontaktuppgift:**
Om tidigare registrerad kontaktuppgift stämmer klickar man på "Ändra" (ikon: penna) och därefter på "Spara" (ikon: diskett). Dagens datum visas i kolumnen "Ändrad".
- **Lägg till kontaktuppgift:**
Klicka på plustecknet, fyll i kontaktuppgifter och "Spara" (diskett). Dagens datum visas i kolumnen "Ändrad".
- **Redigera befintlig kontaktuppgift:**
Klicka på "Ändra" (penna), redigera kontaktuppgifter. Klicka därefter på "Spara" (penna). Dagens datum visas i kolumnen "Ändrad".

När *Avliden Registreras* visas det innan Patientens namn i Toppmenyn.

SAMSA 19 (Avliden) Siv

Användare: Li sjukhus
Arbetsplats: NU-NÄL Avdelning 62

Logga ut Inkorg(378) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran(2020-11-01) SIP(2023-10-19) Länkar Administration Hjälp

Personid:* Förmamn:* Efternamn:* Födelsedatum: Avlidendatum: Kön:
 Språk:* Svenska Arbete: Särskilt boende: Primärområde: Kommun:* VOID Län:* Västra Götaland

Ny Spara Ta bort Västfolket

Patientens/Personens kontakter						
	Kontaktnamn	Enhetsnamn	Relation	E-post	Telefon	Ändrad
	cecilia 2	Kommun	Huvudansvarig fast vårdkontakt		0708-080808	2020-03-30
	Cecilia	kommun	Fast vårdkontakt		0707-070707	2020-03-17
	Patricia. C	Primärvård	Annan			2022-11-22

Patientens/Personens adresser				
	Adress typ	Gata	Postnummer	Stad/Ort
	Folkbokföringsadress	testgatan 7	43111	Mölnadal

Patientens/Personens kontaktvägar		
	Kontakt typ	Nummer/Adress
	Mobiltelefon	0709-090909

17 Betalning

Nedanstående bild visar status gällande betalningsinformation. Förvalt är 3 dagar som karens. Valfritt antal karensdagar kan ändras vid särskilda omständigheter och ifall antal karensdagar ändras så måste en kommentar skrivas vilka visas i fältet Kommentarer. Se detaljerad information om Betalberäkningen på systemets hemsida.

Villkoren för att betalningsansvar ska inträffa är att slutenvården har skickat ett *Inskrivningsmeddelande* och *Meddelande om utskrivningsklar*, vilket triggar igång karensdagarna.

Ifall *Samordnad individuell planering (SIP)* ska genomföras ska öppenvården ha kallat till *SIP-möte* senast tre kalenderdagar efter att slutenvården skickat *Meddelande om utskrivningsklar*. Valet om att en SIP ska genomföras finns i *Planeringen* under *Ansvarsfliken* och bockas i med Ja eller Nej.

Ifall valet har gjorts att det ej ska vara en SIP så räknas betalningen utifrån datumen direkt från meddelandet *Utskrivningsklar* minus karensdagar och till *Utskrivningsmeddelande*.

Datumen och meddelandena fylls på i betalningsrutan automatiskt i förhållande till när de passerats i processen.

Det går att ändra datum i ärendekedjan om något har blivit fel. (Endast möjligt för administratörer med rollen BET_DATE, Ändra betaldatum). Vid ändring tvingas användare att ge en kommentar som visas i kommentarrutan.

Det går även att registrera en fristående kommentar till betalningsberäkningen, genom att trycka på plustecknet. Vid kommentar sparas det som användaren skriver in samtidigt som signaturen för användaren och tidpunkten sparas automatiskt.

Vid utskrift av betalrutan kommer de datum som är underlag för betalningsberäkningen med.

Betalrutan är uppdelad och visar följande information:

Betalgrundande datumen: *Inskrivningsmeddelande, Meddelande om Utskrivningsklar samt Utskrivningsmeddelande*

Betalperiod: *visar Startdatum, Utskrivningsklarstart, Beräknat till, Betaldagar, Betalningsgrundande dagar, Kallat till SIP möte samt Kallelsestatus*

Kallelse status kan ha följande värden

Ingen SIP behöver göras (vi ska inte ha SIP-möte, eller beslut om SIP-möte saknas)

Betalberäkningen inte startad (Utskrivningsklar inte skickad)

Ingen kallelse är gjord ännu (vi ska ha SIP-möte, men kallelse till SIP-möte inte skickad)

Kallelsen är gjord (Kallelse till SIP-möte skickad)

Kallelse till SIP är för sen (Betalnings (grundande dagar) blir 0)

Kommentarer: *visar kommentar till eventuella förändringar eller förtydliganden.*

Betalinformation för ärende: *visar Kostnad/dag, Antal betaldagar, Sammanlagd kostnad, Antal karensdagar, Ändra karensdagar samt Skriv ut.*

Notera att ärenden som får mindre 0 – 7 betalningsgrundande dagar kommer att räknas samman till ett medelvärde, per kommun och kalendermånad.

SAMSA 19 Siv SIPson Användare: CeciliaSpukhus
Arbetsplats: NU-NÄL Avdelning 62

Logga ut Inkörg(19) Meddelanden Översikt Patient admin **Betalning** Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2020-02-26) Länkar Administration Hjälp

Betalgrundande datum		
Aktivitetstyp	Status	Datum
Kallestidpunkt för SIP-möte	Pågående	2020-03-14 14:47
Inskrivningsmeddelande	Färdig	2020-03-14 00:00
Meddelande om Utskrivningsöklar	Färdig	2020-03-14 14:45
Utskrivningsmeddelande	Färdig	2020-03-14 23:00

Kommentarer	
Signatur	Tidpunkt
Patienten har inga kommentarer	

Betalningsperiod						
Startdatum	Utskrivningsklarstart	Beräknat till	Betal dagar	Betalningsgrundande dagar	Kallat till SIP möte	Kallelse status
2020-03-14	2020-03-16	2020-03-14	0	0	2020-03-14	Kallelsen är gjord

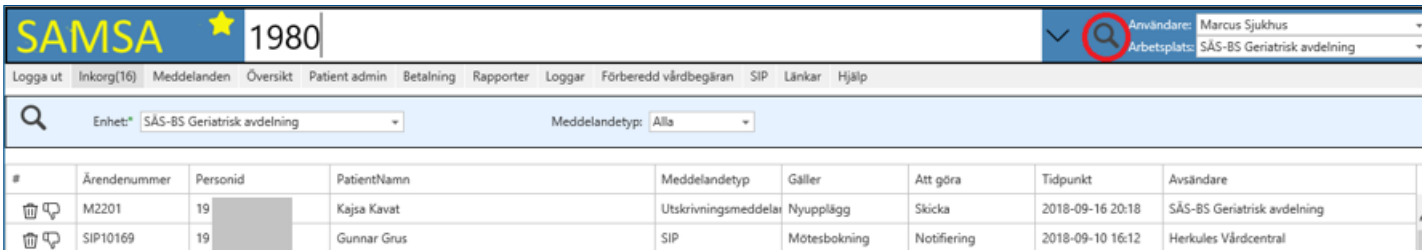
Betal Information för ärende Q34779

Kostnad/dag:** Antal betal dagar: Sammanlagd kostnad:** Antal karensdagar:

Bildexempel: Betalning

18 Sök Patient

Sök patient i Toppmenyn genom att trycka på förstoringsglasat. Sökning kan ske antingen på patientens personnummer eller efternamn. Hela eller delar av personnummer/efternamn kan anges (även reservnummer är möjliga att söka på).



#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyyp	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	M2201	19 [redacted]	Kajsa Kavat	Utskrivningsmeddelar	Nyupplägg	Skicka	2018-09-16 20:18	SÅS-BS Geriatrisk avdelning
	SIP10169	19 [redacted]	Gunnar Grus	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2018-09-10 16:12	Herkules Vårdcentral

Snabbval (pil nedåt) visar de senaste patienterna som användaren har varit inne på ("patienter på hyllan"). Systemet kommer ihåg detta vid nästa inloggning.



#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyyp	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
		19	-5016 Gunnar Grus					
		19	-3249 Kajsa Kavat					
		19	-9818 Sven Svensson					
		19	-2387 Gale Night					
	M2201	19 58031	-M006 Lisa Larsson				-16 20:18	SÅS-BS Geriatrisk avdelning
	SIP10169	19 80090	-9805 Siw Ax				-10 16:12	Herkules Vårdcentral
	M2201	19 58031	-9801 Rita Rufs				-10 10:29	SÅS-BS Neuro- och rehabklinik mottagningsenhet

Vid sökning på patient visas alla öppna ärenden, även de man inte har rättighet till, via översikten för den aktuella patienten. En rödmarkerad informationstext visar: "För denna patient finns flera aktiva ärenden, välj det du vill arbeta med. Deltagande parter visas genom att hålla muspekaren över ärendenumret".



SAMSA 19 [redacted] **Violin S Stark**

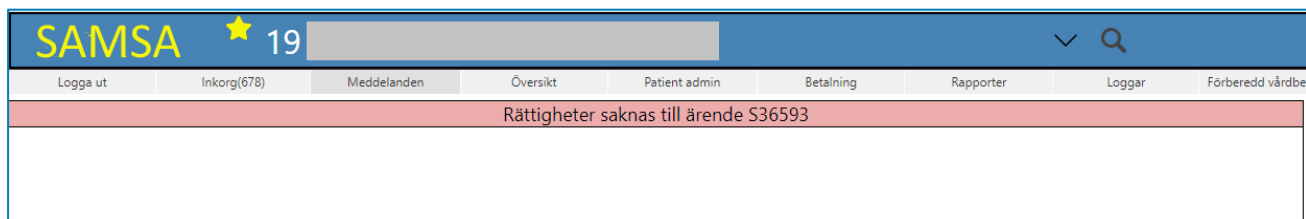
För denna patient finns flera aktiva ärenden, välj det du vill arbeta med. Deltagande parter visas genom att hålla muspekaren över ärendenumret

Ärendenummer	Personnummer	Ärendetyp	Från datum	Till datum	Sorteringsordning	
19 [redacted]	2022-10-18	2022-10-18	Violin S Stark	S36213	Planering	
19 [redacted]	2022-10-18	2022-10-20	2022-10-18	Violin S Stark	S36212	Plan utskick

När man klickar på Nytt ärende visas patientens aktiva ärenden. Användaren kan därmed bedöma om ett nytt ärende behöver startas eller om man kan fortsätta i ett redan pågående ärende.

Sökning på patient via Översikten samt via Arkivsökning loggas i Loggar med uppgift om vem som har sökt och när.

Om det finns ärenden användaren inte har rättigheter till och man klickar på ett sådant ärende visas en rödmarkerad informationstext "Rättigheter saknas till ärende xxx". Då visas ärendenumret för det ärende man inte har rättighet till i den rödmarkerade informationstexten "Rättigheter saknas". Gäller både ärende och SIP.

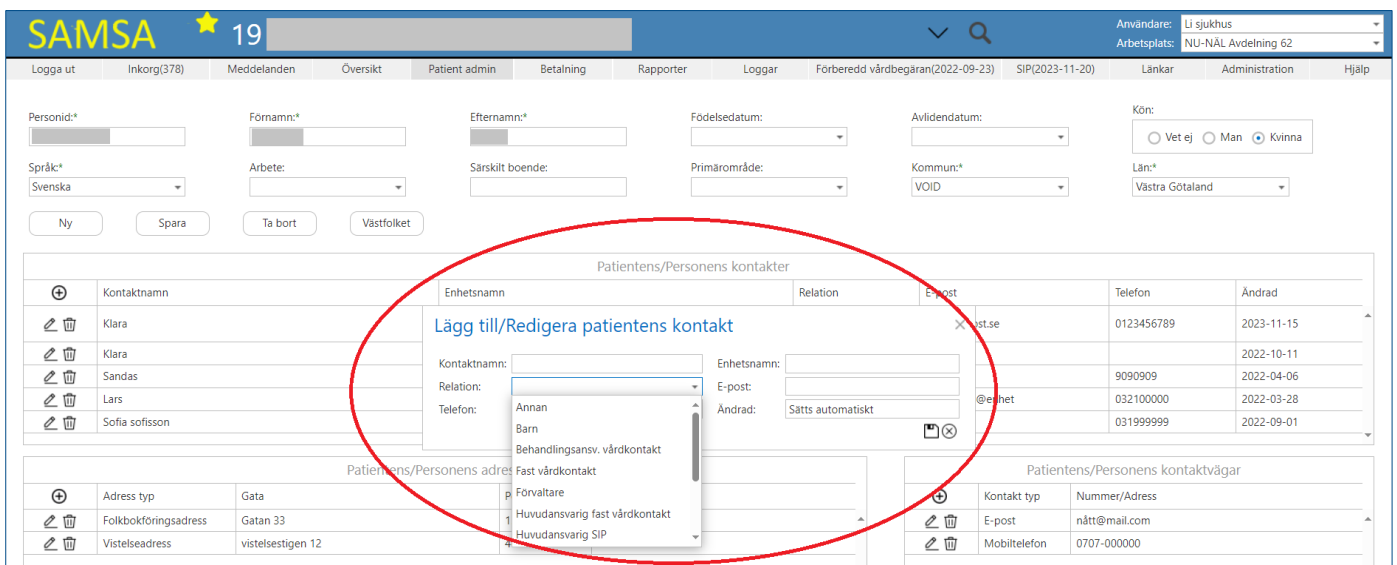


19 Kontakter

19.1 Patientknutna kontakter – Fast vårdkontakt

För att ange en ny kontakt klicka på ikonen för ny kontakt i *Patient admin*. Fält för inmatning av uppgifter visas. Fälten *Kontakt namn*, *Relation*, *E-post* samt *Telefon* är möjliga att fylla i. För att spara uppgifterna trycker du på ikonen för *Spara*. Dessa kontaktuppgifter kommer att följa med patienten i varje nytt ärende som skapas och de kan *Redigeras*.

Här är det mycket viktigt att Öppenvården ansvarar för att patientens *Fasta vårdkontakter* registreras och fylls i och ifall det finns flera ska den ena sättas som *Huvudansvarig fast vårdkontakt*. Vid registrering eller uppdatering av befintlig *Fast vårdkontakt* skickas en Notifiering till parterna i ärendet. Det är sedan den *Fasta vårdkontakten* som ansvarar för att kalla till SIP-möte. Öppenvården ansvarar även att patienten meddelas om vem som är hens utsedda Fasta vårdkontakt.



The screenshot shows the SAMSA interface with the 'Patientens/Personens kontakter' section. A red circle highlights the 'Lägg till/Redigera patientens kontakt' dialog box. The dialog box has the following fields:

- Kontakt namn: [text input]
- Relation: [dropdown menu with options: Annan, Barn, Behandlingsansv. vårdkontakt, Fast vårdkontakt, Förvaltare, Huvudansvarig fast vårdkontakt, Huvudansvarig SIP]
- Telefon: [text input]
- Enhetsnamn: [text input]
- E-post: [text input]
- Ändrad: [text input, value: Sätts automatiskt]

The background table shows the following contacts:

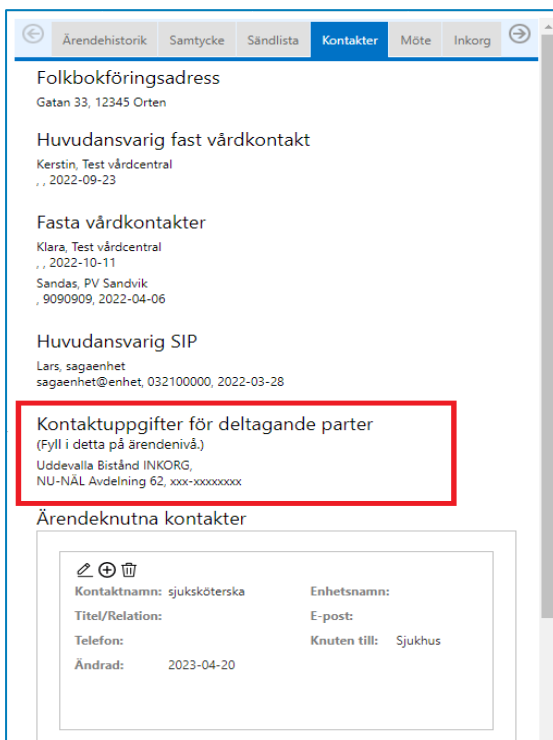
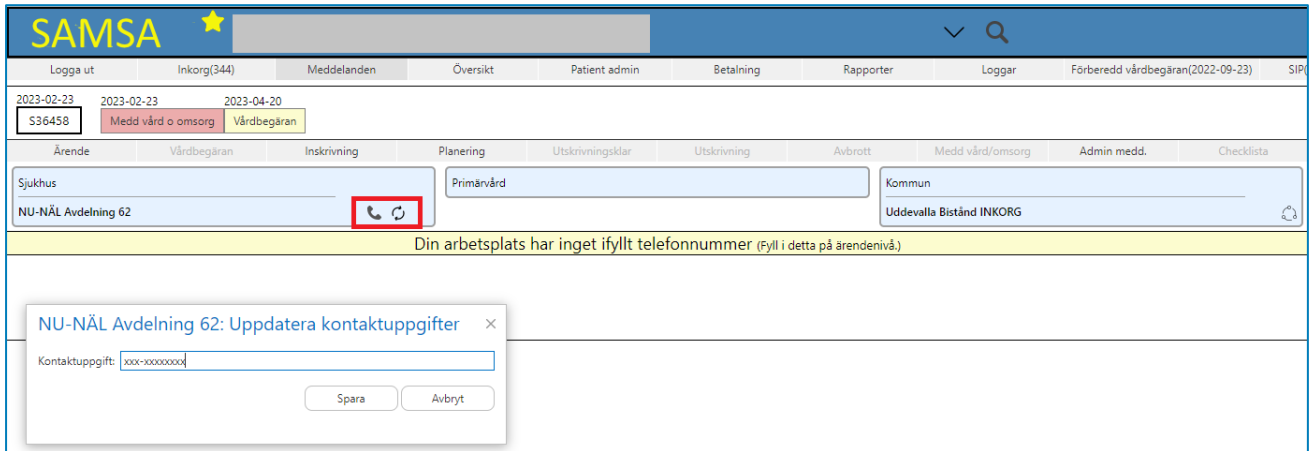
Kontakt namn	Enhetsnamn	Relation	E-post	Telefon	Ändrad
Klara			...st.se	0123456789	2023-11-15
Klara				9090909	2022-10-11
Sandas				032100000	2022-04-06
Lars			@e.hmet	032100000	2022-03-28
Sofia sofisson				031999999	2022-09-01

19.2 Kontaktuppgifter för deltagande parter

När man som part öppnar ett ärende kontrollerar systemet om kontaktuppgifter i form av telefonnummer för inloggad part finns sparade. Om uppgift saknas visas ett "gult band" med uppmaning att uppdatera egna kontaktuppgifter.

Kontaktuppgifter fylls i på ärendenivå. I partsrutorna på ärendenivå finns en ikon för inloggad part med vilken användaren kan lägga in och redigera kontaktuppgifter till den aktuella enheten / parten.

Kontaktuppgifter som sparas på enheten visas även som "Kontaktuppgifter för deltagande parter" under fliken ärendeknutna kontakter.



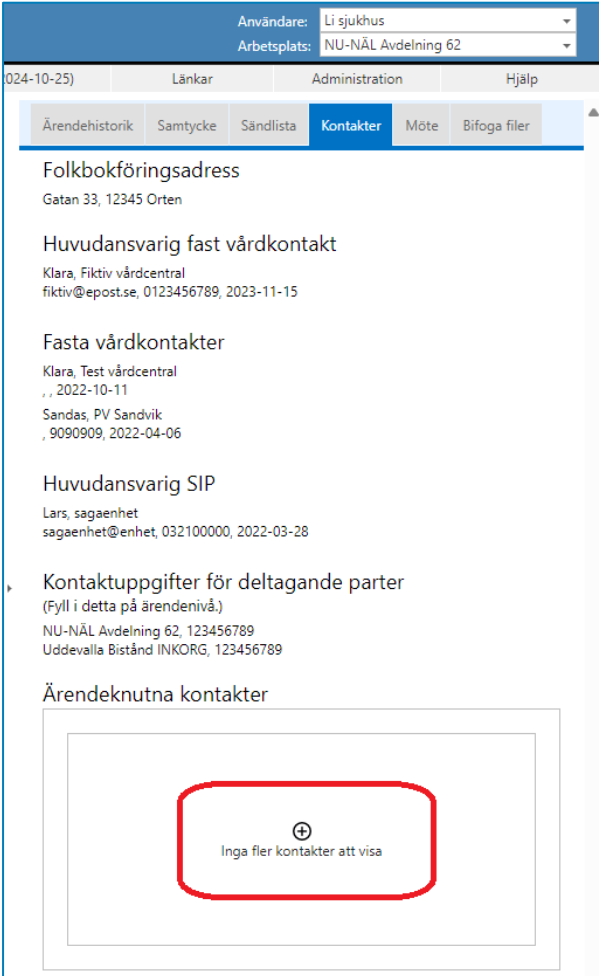
19.3 Ärendeknutna kontakter

För att ange ny kontakt på ärendenivå, klicka på fliken *Kontakter* på högersidan när du är på Meddelandenivå. Välj Ny (plustecken). Fält för inmatning av uppgifter visas. Fälten *Kontaktnamn*, *Titel/Relation*, *Telefon*, *Enhetsnamn* samt *E-post* är möjliga att fylla i. För att spara uppgifterna tryck på ikonen för *Spara* (diskett).

När användaren sparar en ärendeknuten kontaktuppgift kan kontaktuppgifterna användas nästa gång samma användare skapar en ärendeknuten kontakt för samma enhet.

Kontaktuppgifter sparas för den arbetsplats användaren är inloggad på.

Byter användaren arbetsplats måste man spara nya kontaktuppgifter.



Användare: Li sjukhus
Arbetsplats: NU-NÄL Avdelning 62

024-10-25) Länkar Administration Hjälp

Ärendehistorik Samtycke Sändlista **Kontakter** Möte Bifoga filer

Folkbokföringsadress
Gatan 33, 12345 Orten

Huvudansvarig fast vårdkontakt
Klara, Fiktiv vårdcentral
fiktiv@epost.se, 0123456789, 2023-11-15

Fasta vårdkontakter
Klara, Test vårdcentral
,, 2022-10-11
Sandas, PV Sandvik
, 9090909, 2022-04-06

Huvudansvarig SIP
Lars, sagaenhet
sagaenhet@enhet, 032100000, 2022-03-28

Kontaktuppgifter för deltagande parter
(Fyll i detta på ärendenivå.)
NU-NÄL Avdelning 62, 123456789
Uddevalla Bistånd INKORG, 123456789

Ärendeknutna kontakter

Inga fler kontakter att visa

Exempelbild: Ärendeknutna kontakter.

Återanvänd sparade ärendeknutna kontaktuppgifter: inga tidigare sparade kontaktuppgifter i Ärendeknutna kontakter på den arbetsplats man är inloggad på.

- Klicka på plus.
- Ett nytt kontaktkort visas med förifyllda uppgifter i fälten: Knuten till (Sjukhus / Primärvård / Kommun utgråat och ej redigerbart) och Ändrad (utgråad, ej redigerbart).
- Fyll i kontaktuppgifter och klicka på Spara (diskett).

Återanvänd sparade ärendeknutna kontaktuppgifter: tidigare sparade kontaktuppgifter i Ärendeknutna kontakter på den arbetsplats man är inloggad på.

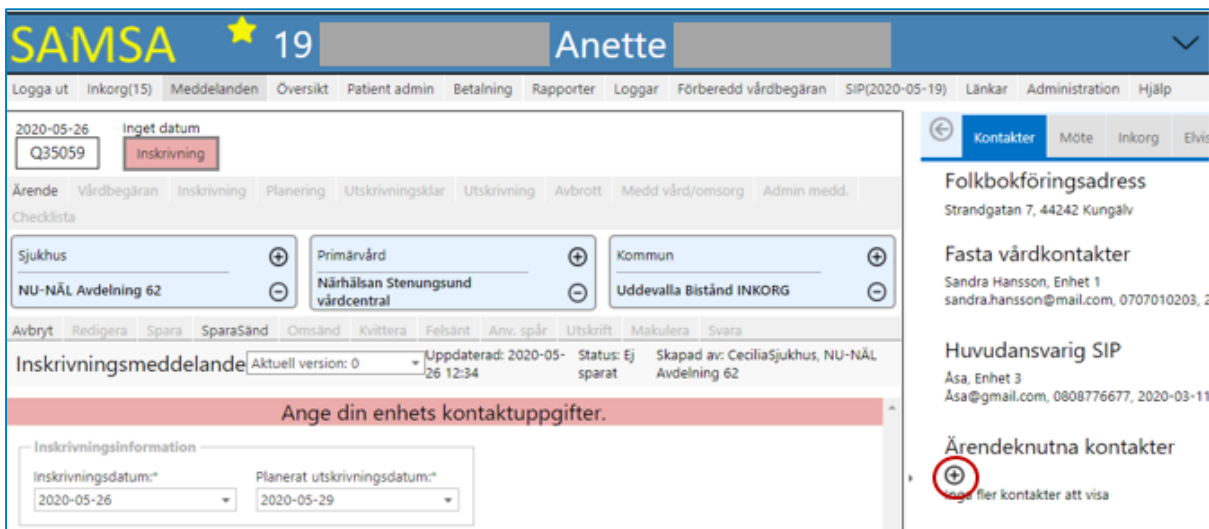
- Användare har sparat ärendeknutna kontaktuppgifter i ett ärende på samma arbetsplats som man är inloggad på.
- När samma användare klickar plus för att lägga upp ett nytt kontaktkort för ärendeknutna kontakter, fylls föregående sparade kontaktuppgifter i automatiskt. Tryck på disketten för att spara.
- De senast sparade kontaktuppgifterna för den användaren visas i det nya kontaktkortet.
- Fälten i kontaktkortet är redigeringsbara och användaren kan ändra uppgifterna och spara på disketten (undantaget fälten "Knuten till" och "Ändrad" som inte är redigeringsbara).

Endast yrkeskategorier (titel) under fältet Titel/Relation sparas till nästa kort (relationer så som maka/make sparas inte till nästa kontaktkort).

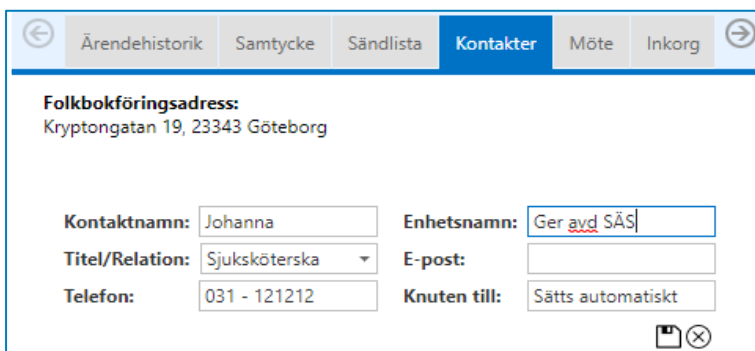
Återanvänd sparade ärendeknutna kontaktuppgifter: När senast sparade ärendeknuten kontaktuppgift innehåller en relation i stället för titel i fältet Titel/Relation, och man skapar ett nytt kontaktkort.

- Användare har sparat en kontaktuppgift i Ärendeknutna kontakter innehållande en relation (tex barn, make/make) i stället för titel i fältet Titel/Relation.
- Samma användare, inloggad på samma avdelning, klickar på plus för att skapa ett nytt kontaktkort.
- Senast sparade kontaktuppgifter för enheten innehållande val av titel i fältet Titel/Relation visas i det nya kontaktkortet. (Kontaktuppgifter som sparats i föregående kontaktkort där en relation valts i fältet Titel/Relation sparas inte.)

Det är obligatoriskt att fylla i ärendeknutna kontakter för varje part och systemet påvisar när detta måste göras genom en dialogruta (se under nytt ärende).



För att komma vidare fylls en kontakt i på plustecknet och den sparas på diskettikonen. Sedan är meddelandet möjligt att *SparaSänd* eller *Kvittera* för användaren.



20 Nytt ärende

För att starta ett nytt ärende söker du först fram patienten via *Sök Patient* funktionen i Toppmenyn. Om patienten inte finns registrerad sedan tidigare, gå till *Patient admin* och registrera patienten.

Gå därefter till *Meddelanden* i menyraden

Här väljer du vilket meddelande som du vill initiera processen med och de möjliga valen är markerade i Fetstil. Vilket val som är möjligt styrs av vilken part du är.

ELLER, om ett ärende redan pågår men du önskar starta ett nytt ärende, använd knappen Nytt ärende i fliken Ärendehistorik.

Endast ett slutenvårdsärende kan pågå (slutenvårdsärende = det finns ett Inskrivningsmeddelande i ärendet) men flera öppenvårdsärenden kan pågå samtidigt med ett slutenvårdsärende för samma patient.

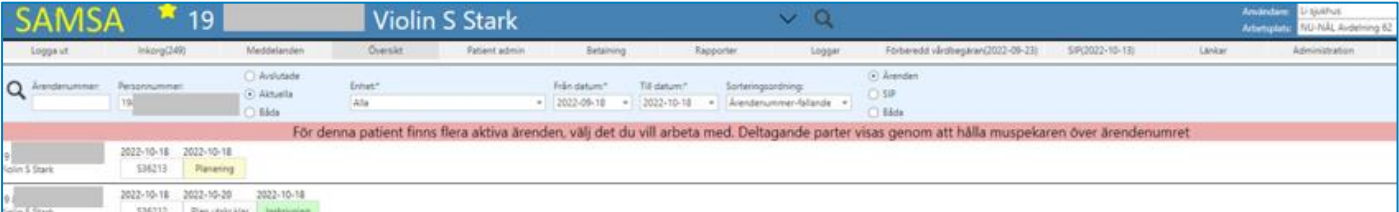


The screenshot shows the SAMSA interface for user Anette. The 'Ärendehistorik' tab is active, displaying a table with the following data:

Ärendenummer	Status	Startdatum	Stopdatum
Q35059	Avslutat	2020-05-26	2020-05-26
Q35058	Avslutat	2020-05-26	2020-05-26
Q35056	Avslutat	2020-05-20	2020-05-20

Vid sökning på patient visas alla öppna ärenden för den valda patienten via Översikten, även de man inte har rättighet till. En rött varingsmeddelande visas: "För denna patient finns flera aktiva ärenden, välj det du vill arbeta med."

När man klickar på Nytt ärende visas patientens aktiva ärenden. Användaren kan därmed bedöma om ett nytt ärende behöver startas, eller om man kan fortsätta i ett redan upplagt aktivt ärende.



The screenshot shows the SAMSA interface for user Violin S Stark. A red warning banner is displayed: "För denna patient finns flera aktiva ärenden, välj det du vill arbeta med. Deltagande parter visas genom att hålla muspekaren över ärendenumret". Below the banner, a table lists active cases:

Ärendenummer	Personnummer	Ärendetyp	Startdatum	Slutdatum
Q35061	336219	Planering	2022-10-18	2022-10-18
Q35061	336212	Plan utskrivning	2022-10-18	2022-10-18

Systemet visar via ett "rött band" när det krävs att ett *Samtycke* registreras till ärendet. För att komma vidare fyller du i uppgifterna till *Samtycket* och registrerar det. Efter det väljer du meddelandet igen.

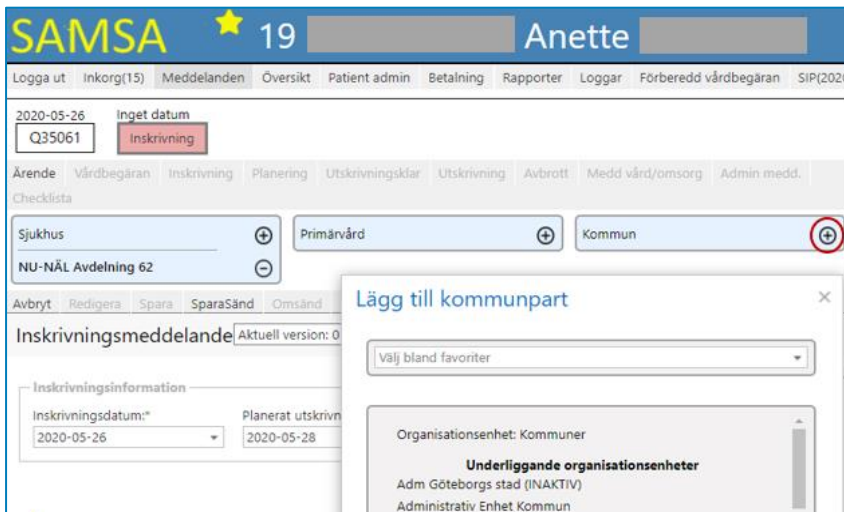


The screenshot shows the SAMSA interface for user Anette. The 'Samtycke till ärende' form is displayed, with the following fields and options:

- Ärendenummer: Q35061
- Sjukhus: NU-NÄL Avdelning 62
- Primärvård: [Empty field]
- Kommun: [Empty field]
- Buttons: Registrera nytt samtycke, Makulera senaste samtycket
- Message: Inget samtycke givet (Samtycke registreras i samtyckesfliken till höger. Gör därefter meddelandevallet igen.)

Kommunen och Primärvården har möjlighet att starta ett ärende med *Vårdbegäran*, *Planering*, *Meddelande till vård/omsorg* eller *Adm.meddelande*. Sjukhuset kan även initiera ett ärende med ett *Inskrivningsmeddelande*.

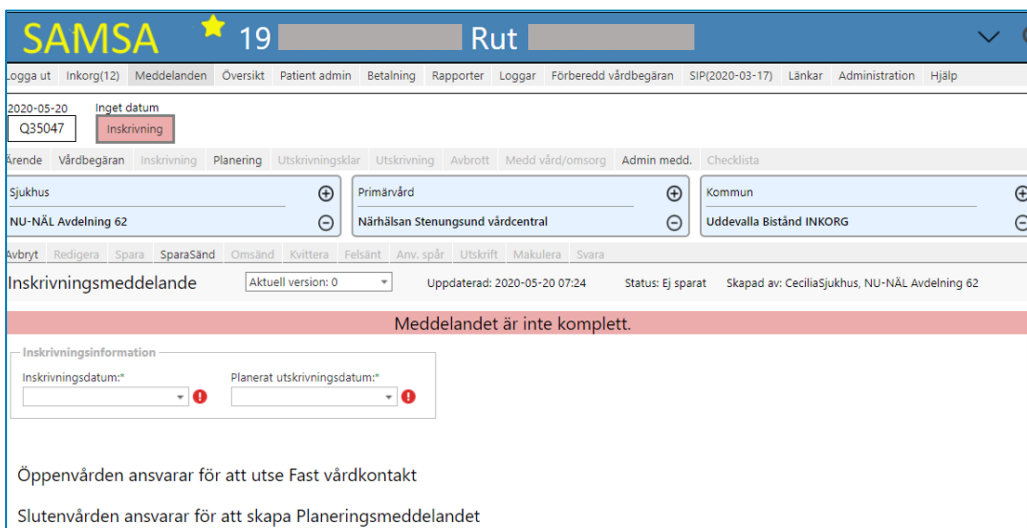
Efter valet av meddelande används plustecknet för att välja deltagande parter. Valet görs i listan som kommer upp. Här finns möjlighet att söka bland dina favoriter, leta i katalogen eller göra en sökning för att hitta rätt enhet. För att välja enhet trycker man på plustecknet framför namnet på enheten i listan. Valet för primärvården är förvalt (ifall det inte finns registrerat i Vårdvalet behövs det göras manuellt).



The screenshot shows the SAMSA interface for user 'Anette'. A modal dialog titled 'Lägg till kommunpart' is open, allowing the user to select a unit. The dialog includes a search field 'Välj bland favoriter' and a list of 'Underliggande organisationsenheter' with 'Kommun' selected. The background interface shows an 'Inskrivningsmeddelande' form with fields for 'Inskrivningsdatum' (2020-05-26) and 'Planerat utskrivningsdatum' (2020-05-28).

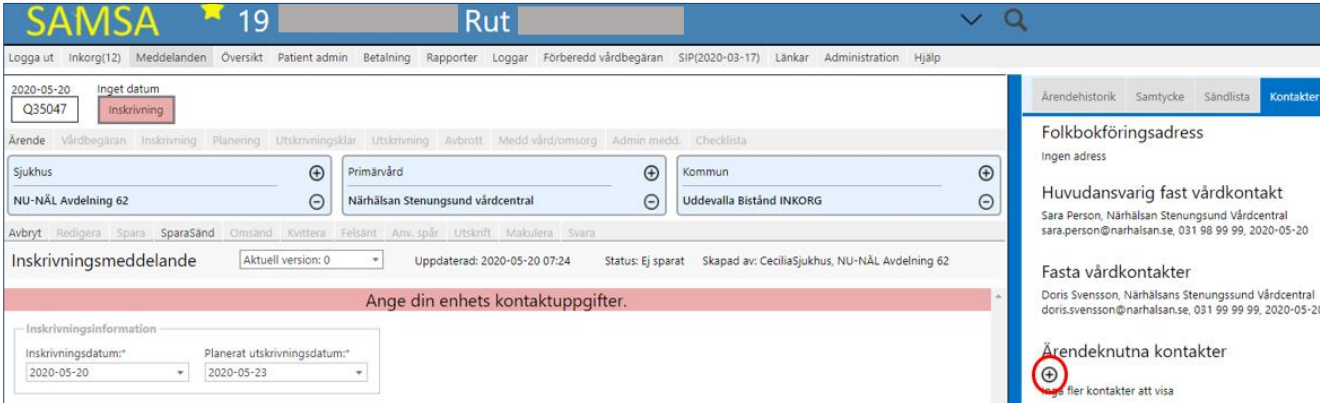
Efter att parterna är tillagda fylls meddelandet i och ärendeknutna kontakter registreras.

De fält i ett meddelande som är obligatoriska är markerade med en asterisk. Om obligatoriskt fält inte fyllts i före *SparaSänd* visas ett "rött band" om att *Meddelandet inte är komplett* och en markering visas till höger om fältet (se bild nedan).

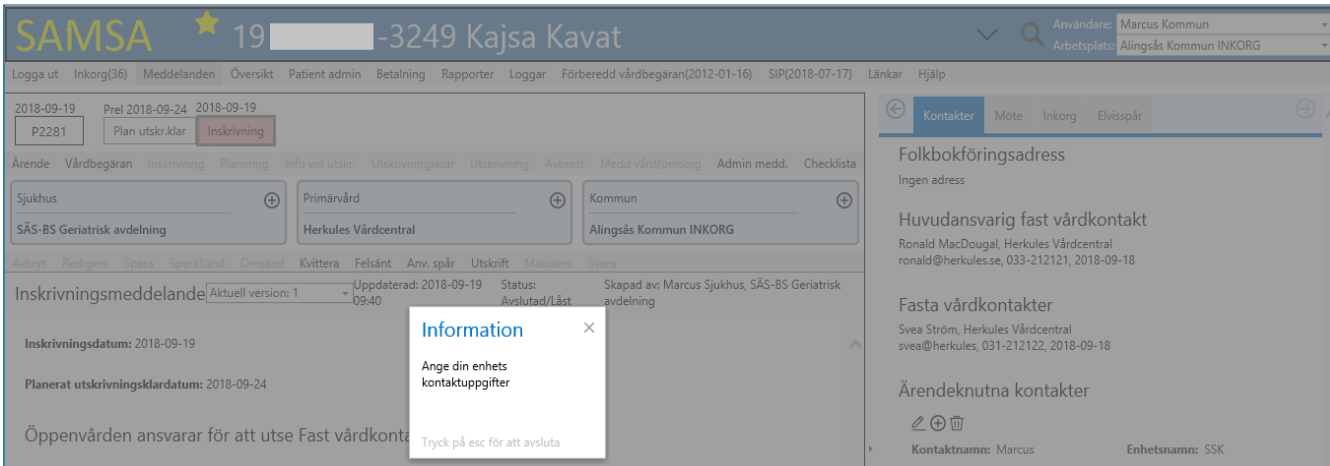


The screenshot shows the SAMSA interface for user 'Rut'. A red banner at the top of the form reads 'Meddelandet är inte komplett.' Below the banner, the 'Inskrivningsinformation' section contains two mandatory fields, 'Inskrivningsdatum:*' and 'Planerat utskrivningsdatum:*', both marked with red exclamation point icons. The background interface shows the 'Inskrivningsmeddelande' form with various tabs and a list of units including 'Primärvård' and 'Kommun'.

För alla parter är det obligatoriskt att ange en ärendeknuten kontakt för att komma vidare i ett ärende och systemet påvisar för användaren att en kontaktuppgift saknas genom att ett "rött band" eller en dialogruta kommer upp om att användaren ska "Ange din enhets kontaktuppgifter" (se nedan).



The screenshot shows the SAMSA interface for a patient record. At the top, there's a navigation bar with 'SAMSA 19 Rut'. Below it, a menu bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(12)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP(2020-03-17)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The main content area shows a patient record for '2020-05-20' with 'Inskrivning' selected. The 'Ärende' section includes 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. The 'Sjukhus' field is 'NU-NÅL Avdelning 62'. The 'Primärvård' field is 'Närhälsan Stenungsund vårdcentral'. The 'Kommun' field is 'Uddevalla Bistånd INKORG'. Below this, there's a red banner that says 'Ange din enhets kontaktuppgifter.' and a form for 'Inskrivningsmeddelande'. The 'Inskrivningsinformation' section has 'Inskrivningsdatum:' set to '2020-05-20' and 'Planerat utskrivningsdatum:' set to '2020-05-23'. On the right, a sidebar titled 'Kontakter' shows 'Folkbokföringsadress', 'Huvudansvarig fast vårdkontakt' (Sara Person), and 'Fasta vårdkontakter' (Doris Svensson). A red circle highlights a plus icon in the 'Ärendeknutna kontakter' section.



The screenshot shows the SAMSA interface for a patient record. At the top, there's a navigation bar with 'SAMSA 19 -3249 Kajsa Kavat'. Below it, a menu bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(36)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2012-01-16)', 'SIP(2018-07-17)', 'Länkar', and 'Hjälp'. The main content area shows a patient record for '2018-09-19' with 'Inskrivning' selected. The 'Ärende' section includes 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Info vid utsl.', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. The 'Sjukhus' field is 'SÅS-BS Geriatrisk avdelning'. The 'Primärvård' field is 'Herkules Vårdcentral'. The 'Kommun' field is 'Alingsås Kommun INKORG'. Below this, there's a dialog box titled 'Information' with the text 'Ange din enhets kontaktuppgifter'. The 'Inskrivningsmeddelande' section has 'Inskrivningsdatum:' set to '2018-09-19' and 'Planerat utskrivningsklardatum:' set to '2018-09-24'. On the right, a sidebar titled 'Kontakter' shows 'Folkbokföringsadress', 'Huvudansvarig fast vårdkontakt' (Ronald MacDougal), and 'Fasta vårdkontakter' (Svea Ström). The 'Kontaktname:' field is 'Marcus' and the 'Enhetsname:' field is 'SSK'.

När "rött band"/dialogrutan visas behöver användaren fylla i en kontakt i detaljvyn vilket görs genom att trycka på plustecknet (se *Kontakter*) innan de kan komma vidare med meddelandet genom att antingen välja *SparaSänd* eller *Kvittera*.

När användaren har valt *SparaSänd* meddelandet, har det skickats till de valda deltagande parterna och ett ärende har initierats.

Användaren har möjlighet att följa sina aktiva ärenden i *Översikten* och vilka meddelanden som finns i varje ärende, här ändras också färgspelet utefter arbetets gång.

21 Parallella ärenden Öppenvård – Slutenvård

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.

Undvik dock att ha många öppenvårdsärenden igång, avsluta dem så snart informationsöverföringen är klar.

Ifall din part redan är deltagande i tidigare ärende men ändå önskar att starta upp ett nytt ärende väljs *Nytt ärende* under *Ärende* i *Aktivitetsmenyn*.

The screenshot shows the SAMSA interface for patient 'Anette'. The 'Ärende' dropdown menu is open, showing options: 'Nytt ärende', 'Avsluta ärendet', 'Aktivera ärendet', and 'Ta bort ärendet'. The 'Nytt ärende' option is highlighted. Below the menu, there are fields for 'Primärvård' (set to 'Uddevalle Bistånd INKORG') and 'Kommun' (set to 'Uddevalle Bistånd INKORG'). A table on the right lists active cases with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Status', 'Startdatum', and 'Stopdatum'. The table shows several cases with status 'Aktivt' or 'Avslutat'.

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stopdatum
⊗	Q35061	Aktivt	2020-05-26	
⊗	Q35059	Avslutat	2020-05-26	2020-05-26
⊗	Q35058	Avslutat	2020-05-26	2020-05-26
⊗	Q35056	Avslutat	2020-05-20	2020-05-20
⊗	Q35055	Avslutat	2020-05-20	2020-05-26
⊗	Q35054	Avslutat	2020-05-20	2020-05-26
⊗	Q35053	Avslutat	2020-05-20	2020-05-20
⊗	Q35045	Avslutat	2020-05-19	2020-05-20
⊗	Q35022	Avslutat	2020-05-14	2020-05-19
⊗	Q35018	Avslutat	2020-05-14	2020-05-14

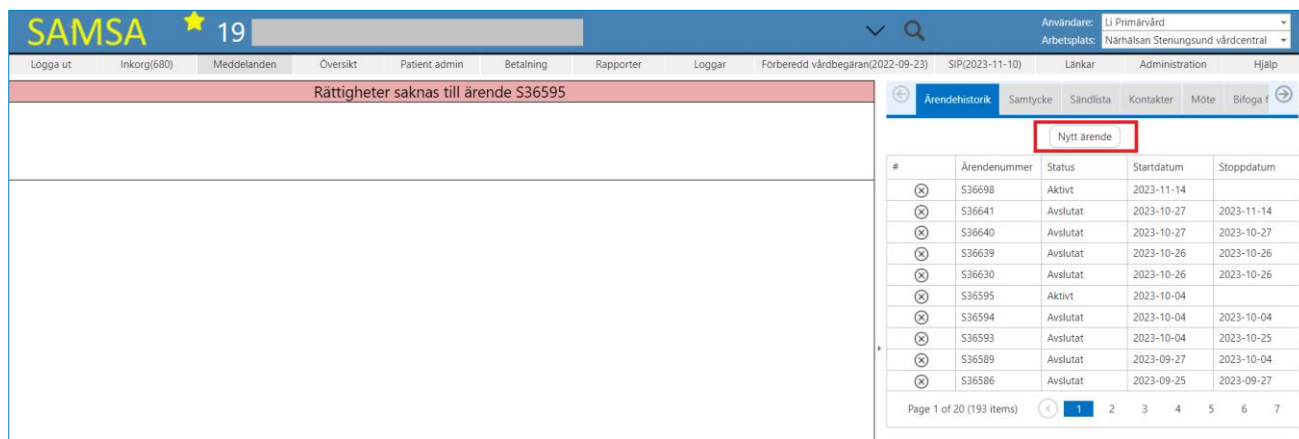
Vid sökning på patient visas alla öppna ärenden för den valda patienten via översikten, även de man inte har rättighet till. En rött varningsmeddelande visas: "För denna patient finns flera aktiva ärenden, välj det du vill arbeta med."

När man klickar på *Nytt ärende* visas patientens aktiva ärenden. Användaren kan därmed bedöma om ett nytt ärende behöver startas eller om man kan fortsätta i ett redan upplagt aktivt ärende.

The screenshot shows the SAMSA interface for patient 'Violin S Stark'. The search filters are set to 'Aktuella' and 'Ärendenummer-fallande'. A message at the top states: "För denna patient finns flera aktiva ärenden, välj det du vill arbeta med. Deltagande parter visas genom att hålla muspekaren över ärendenumret". Below the message, a table lists active cases with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Status', 'Startdatum', and 'Stopdatum'.

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stopdatum
19	536213	Planering	2022-10-18	
19	536212	Plan utskr.klar	2022-10-20	2022-10-18
		Inskrivning		

Ifall det däremot redan finns aktiva ärenden på patienten som din part ej är deltagande i och därmed saknar rättigheter till visar systemet det via ett "rött band" där *Rättigheter saknas till ärende xxx (ärende- eller SIPnummer)*. Ifall det är aktuellt att starta en ny process med ett nytt ärende väljer användaren att skapa ett nytt ärende via *Nytt ärende* i *Ärendehistoriken* under *Högersidans flikar*.



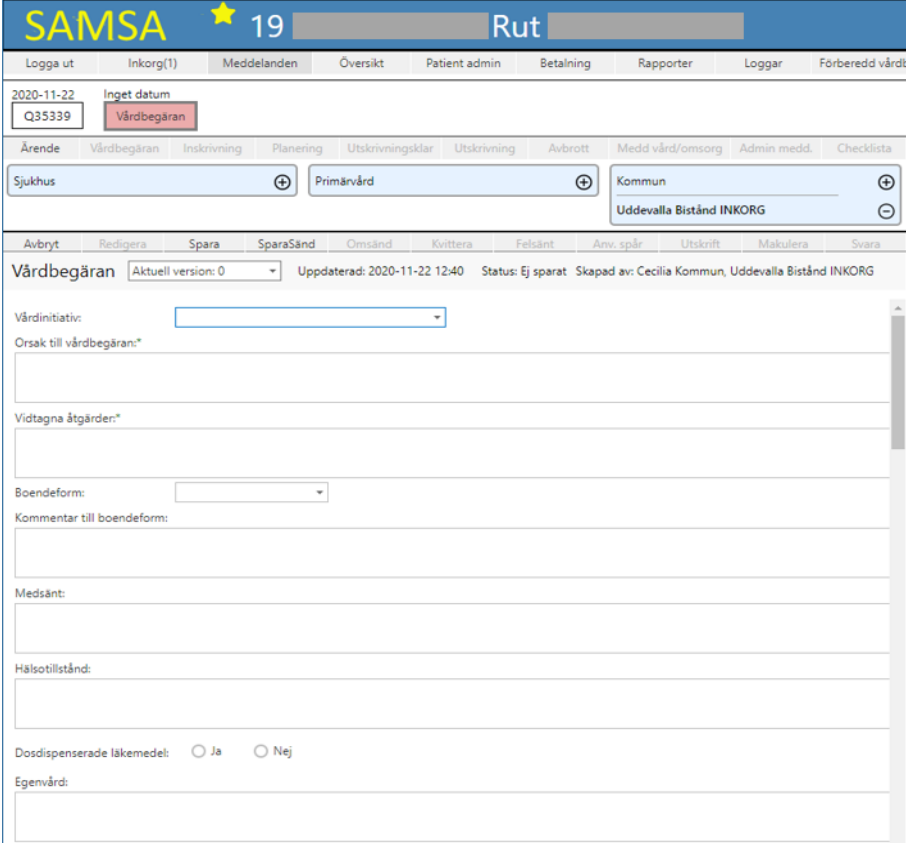
The screenshot shows the SAMSA application interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo, a search icon, and user information (Användare: Li Primärvård, Arbetsplats: Närhälsan Stenungsund vårdcentral). Below the navigation bar, there is a menu with options like Logga ut, Inkorg(680), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran(2022-09-23), SIP(2023-11-10), Länkar, Administration, and Hjälpa. A red banner at the top of the main content area reads "Rättigheter saknas till ärende S36595". On the right side, there is a sidebar with a "Nytt ärende" button highlighted in a red box. Below the sidebar, there is a table with columns: #, Ärendenummer, Status, Startdatum, and Stoppdatum. The table contains 10 rows of case data.

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
⊗	S36698	Aktivt	2023-11-14	
⊗	S36641	Avslutat	2023-10-27	2023-11-14
⊗	S36640	Avslutat	2023-10-27	2023-10-27
⊗	S36639	Avslutat	2023-10-26	2023-10-26
⊗	S36630	Avslutat	2023-10-26	2023-10-26
⊗	S36595	Aktivt	2023-10-04	
⊗	S36594	Avslutat	2023-10-04	2023-10-04
⊗	S36593	Avslutat	2023-10-04	2023-10-25
⊗	S36509	Avslutat	2023-09-27	2023-10-04
⊗	S36586	Avslutat	2023-09-25	2023-09-27

Page 1 of 20 (193 items) 1 2 3 4 5 6 7

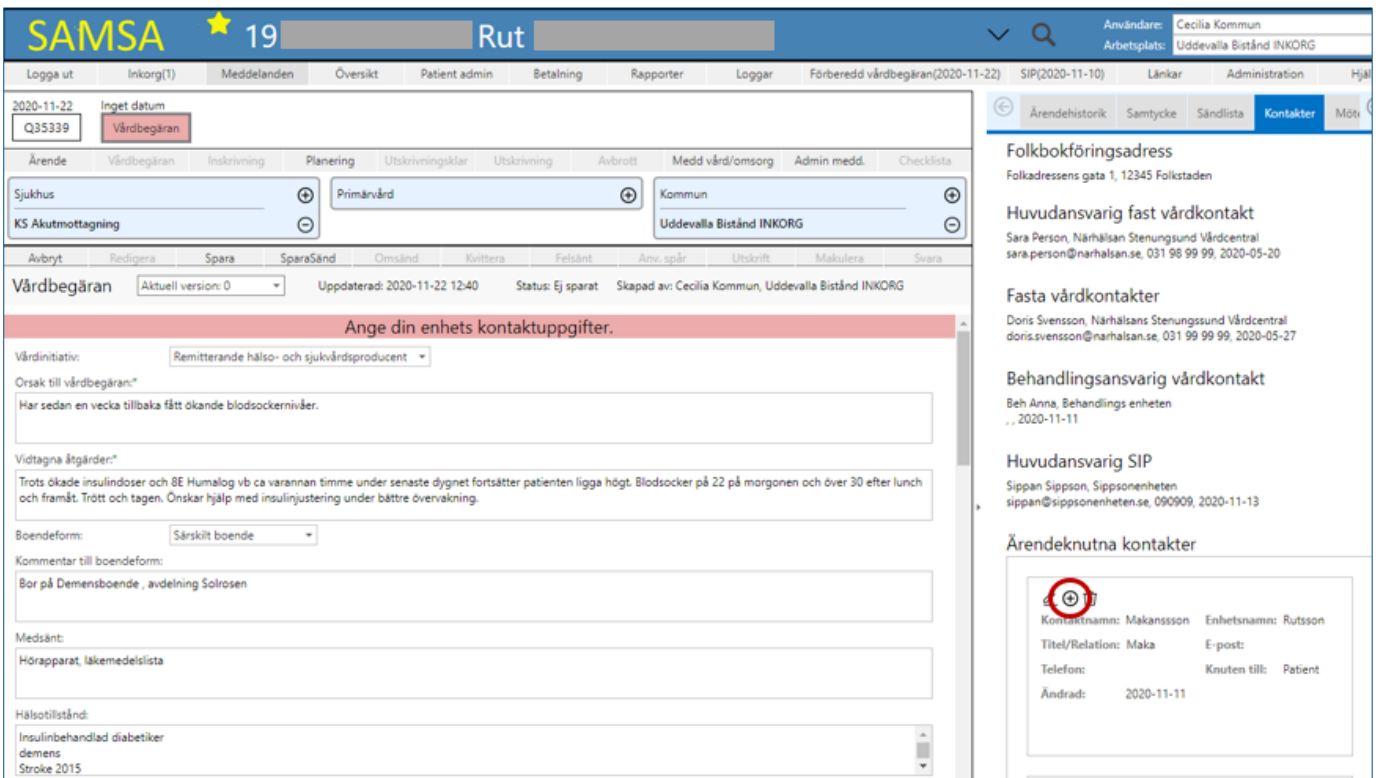
22 Vårdbegäran

Alla parter har möjlighet att skapa och skicka en *Vårdbegäran*. När man väljer *Vårdbegäran* initieras ett ärende. Medverkande parter väljs på plustecknen och i den lista som kommer upp för respektive part och visas sedan under respektive parts ruta (valet för primärvården är förvalt ifall det finns registrerat i Vårdvalet).



The screenshot shows the SAMSA user interface for creating a care request (Vårdbegäran). The header includes the SAMSA logo, a star icon, the number 19, and the user name Rut. Below the header is a navigation menu with options like Logga ut, Inkorg(1), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, and Förberedd vårdt. The main content area displays the date 2020-11-22, the ID Q35339, and the title Vårdbegäran. A secondary menu shows options like Ärende, Vårdbegäran, Inskrivning, Planering, Utskrivningsiktar, Utskrivning, Avbrott, Medd vård/omsorg, Admin medd., and Checklista. The form fields include Sjukhus (set to Kommun), Primärvård (set to Uddevalla Bistånd INKORG), and various action buttons like Avbryt, Redigera, Spara, and SparaSänd. The form also shows metadata such as Uppdaterad: 2020-11-22 12:40 and Status: Ej sparad. The main form area contains fields for Vårdinitiativ, Orsak till vårdbegäran, Vidtagna åtgärder, Boendeform, Kommentar till boendeform, Medsänt, Hälsotillstånd, and Dosdispenserade läkemedel (Ja/Nej).

Vid *Vårdbegäran* hamnar fokus på *Samtycke* i högerfliken, alternativt på *Kontakter*. Användaren påminns om att registrera ett *Samtycke* och *Ärendeknuten kontakt* via ett "rött band" med meddelandet om att "*Inget Samtycke*" givet samt "*Ange din enhets kontaktuppgifter*". Användaren måste då registrera ett *Samtycke* samt en *Ärendeknuten kontakt* för att kunna *SparaSända Vårdbegäran*.

Under rubrikerna "*Patienten är inskriven i kommunal hälso- och sjukvård*" och "*Aktivitet och funktion - Normaltillstånd*" finns radioknappar. Fältet "*Aktivitet och funktion - Normaltillstånd*" är kopplat till ett datumfält då bedömningen gjordes. Datumfältet sätts av systemet med dagens datum första gången en *Vårdbegäran* skapas samt varje gång tabellen redigeras.

När meddelandet är klart, sänds det genom valet *SparaSänd*, valet *Spara* är även möjligt att välja ifall något ska kontrolleras eller kompletteras innan det skickas iväg.

Vid *Spara* sänds meddelandet ej till deltagande parter, men parterna har möjlighet att läsa meddelandet och ta del av informationen genom att läsa det, möjligheten finns även att *Redigera* meddelandet och arbeta vidare med det och sedan välja att antingen *Spara* eller *SparaSända* det.

Ifall användaren väljer att *Spara* meddelandet innan det skickas iväg första gången kommer det att ligga i *Inkorgen* för sändande enhet som en påminnelse om att meddelandet ej är klart och färgen på meddelandet i process-tåget är röd.

Meddelandet kan makuleras om så önskas (behörighetsstyrt). Även *Makulerade* meddelanden syns i historikfunktionen.

Vårdbegäran kan kompletteras i efterhand fram tills *Meddelande om utskrivningsklar* skickas och kan även skapas efter *Inskrivningsmeddelandet*.

När en *Vårdbegäran* skall skapas och det finns en *Förberedd vårdbegäran*, se nästa kapitel, är valet "*Använd förberedd vårdbegäran*" möjligt att välja (Gäller endast kommunanvändare).



The screenshot shows the SAMSA application interface. At the top, there is a header with 'SAMSA' and a star icon next to the number '19'. Below the header, there are navigation links: 'Logga ut', 'Inkorg(42)', 'Meddelanden', and 'Översikt'. The main content area shows a date '2018-08-23' and a text input field containing 'M2207'. Below this, there are tabs for 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', and 'Planering'. Under the 'Sjukhus' tab, a dropdown menu is open, showing two options: 'Vårdbegäran' and 'Använd förberedd vårdbegäran'.

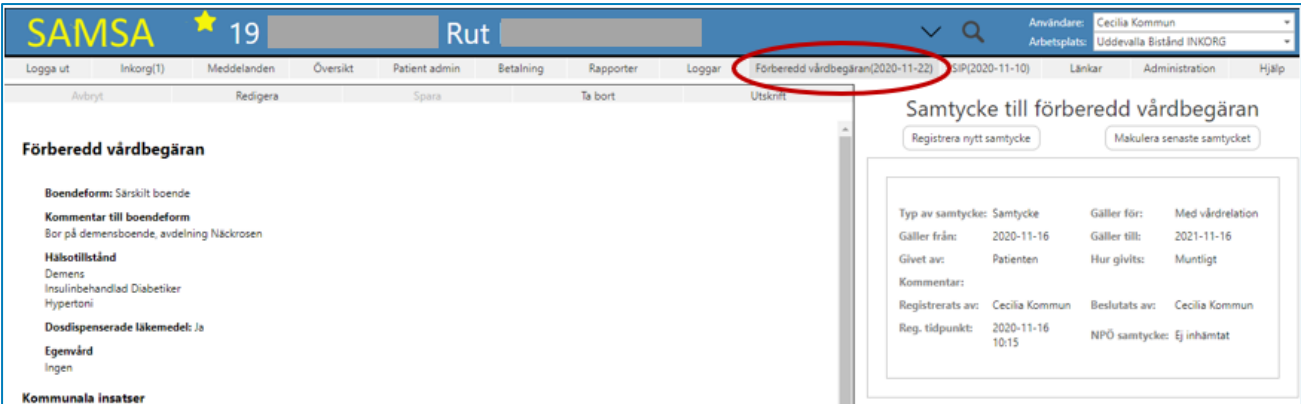
Väljer du att använda en *Förberedd vårdbegäran* får du lämna ett nytt *Samtycke* och du kan sedan fylla i *Vårdbegäran* och *SparaSända* den. Även om du kompletterar och *Redigerar* den *Förberedda vårdbegäran* finns informationen kvar oförändrad och kan användas vid flera tillfällen.

23 Förberedd vårdbegäran

Valet ”Förberedd vårdbegäran” finns i huvudmenyn och är endast möjligt att skapa av kommunerna. Ifall patienten har en *Förberedd vårdbegäran* visas det inom parentes med datum för när den är skapad eller senast uppdaterad. En *Förberedd vårdbegäran* skapas i förväg för att användas vid senare behov och den är möjlig att *Redigera* eller *Ta bort*. När en ”Förberedd vårdbegäran” skapas tvingas man att registrera ett *Samtycke* till den.

Fältet ”Aktivitet och funktion – Normaltillstånd” är kopplat till ett datumfält då bedömningen gjordes. Datumfältet sätts av systemet med dagens datum första gången en Förberedd vårdbegäran skapas samt varje gång tabellen redigeras.

Om flera Förberedd Vårdbegäran finns för patient knutna till olika kommuner visas datum för den senast uppdaterade.



The screenshot shows the SAMSA application interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo, a star icon, the number 19, and a search icon. Below this is a menu bar with various options: Logga ut, Inkorg(1), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, and 'Förberedd vårdbegäran(2020-11-22)' which is circled in red. Other menu items include SIP(2020-11-10), Länkar, Administration, and Hjälp. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading 'Förberedd vårdbegäran', there are fields for 'Boendeform: Särskilt boende', 'Kommentar till boendeform: Bor på demensboende, avdelning Näckrosen', 'Hälsotillstånd' (Demens, Insulinbehandlad Diabetiker, Hypertoni), 'Dosedspenserade läkemedel: Ja', and 'Egenvård: Ingen'. Below this is a section for 'Kommunala insatser'. On the right, a dialog box titled 'Samtycke till förberedd vårdbegäran' is open, containing buttons for 'Registrera nytt samtycke' and 'Makulera senaste samtycket'. The dialog box contains the following information:

Typ av samtycke:	Samtycke	Gäller för:	Med vårdrelation
Gäller från:	2020-11-16	Gäller till:	2021-11-16
Givet av:	Patienten	Hur givits:	Muntligt
Kommentar:			
Registrerats av:	Cecilia Kommun	Beslutats av:	Cecilia Kommun
Reg. tidpunkt:	2020-11-16 10:15	NPÖ samtycke:	Ej inhämtat

24 Meddelande till vård och omsorg

Meddelandet till vård och omsorg finns valbart för alla parterna (kommun, primärvård och sjukhus) i processen. Meddelandet används i *Öppenvårdsärenden* samt i de fall patienten ej blir inskriven i slutenvården.

Ett *Samtycke* måste ges och ifyllande av *Ärendeknuten kontakt* är obligatoriskt för att *SparaSända* meddelandet. Ifall detta ej görs får användaren ett "rött band" om att "*Inget Samtycke givet*" samt "*Ange din enhets kontaktuppgifter*".

The screenshot shows the SAMSA interface for a patient named Anette. The message form is titled 'Meddelande till vård och omsorg' with ID Q35066. A red banner at the bottom of the form states: 'Inget samtycke givet (Samtycke registreras i samtyckesfliken till höger. Gör därefter meddelandevalet igen.)'. On the right side, there is a 'Samtycke till ärende' section with buttons for 'Registrera nytt samtycke' and 'Makulera senaste samtycket'.

Medverkande parter väljs genom att klicka på plustecknen i den lista som kommer upp för respektive part. Dessa visas sedan under respektive parts-ruta (valet för primärvården är förvalt ifall det finns registrerat i Vårdvalet).

This screenshot shows the same message form, but with plus signs (+) on the selection buttons for 'Primärvård' and 'Kommun'. The 'Spara' and 'SparaSänd' buttons are circled in red. The form title is 'Meddelande till vård och omsorg' and it shows metadata like 'Aktuell version: 0' and 'Uppdaterad: 2020-05-26 14:52'.

The 'Lägg till kommunpart' dialog box is shown. It has a search field at the top with the text 'Välj bland favoriter'. Below is a list of organizational units under the heading 'Underliggande organisationsenheter':

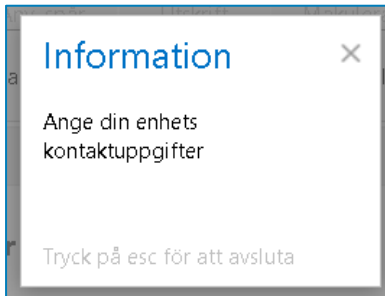
- Alingsås Kommun INKORG
 - Alingsås Rehab
 - Alingsås Socialförvaltningen
 - Alingsås Vård och Omsorg
 - Alingsås Vårdplaneringsteam

At the bottom, there is a search input field with the placeholder 'Skriv söktext längre än 4 tecken' and a 'SÖK' button.

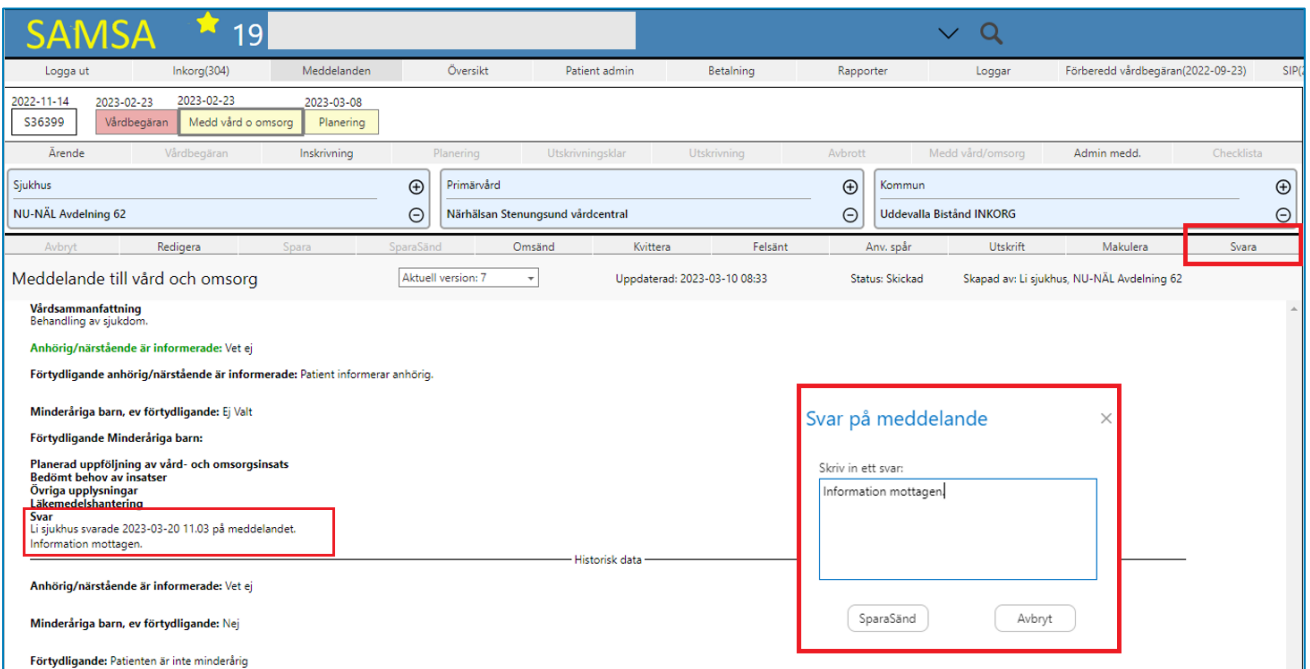
Det är obligatoriskt att ange Kontakter vid kvittering av "Meddelande till vård och omsorg".

När meddelandet är klart sänds det genom att klicka på knappen *SparaSänd*.

Den första som kvitterar för varje partsslag uppmanas att fylla i ärendeknutna kontakter, om de saknas, via en popup: "Ange din enhets kontaktuppgifter".



Meddelande till vård och omsorg har en svarsfunktion där parterna kan *Svara* direkt på meddelandet, vilket görs genom att fylla i dialogrutan som kommer upp vid val av *Svara*. Svarsmeddelandet hamnar sedan direkt under *Svar* i meddelandet (se nedan) och en *Notifiering* skickas till Inkorgarna för alla motparter på ärendet.



Omflyttningar på sjukhus påverkar Meddelande till vård och omsorg. Sjukhusparter byts på meddelandenivå vid omflyttning.

Flera Meddelande till vård och omsorg går att skapa i samma ärende.

I SAMSA version 1.0.13.100 förtydligades meddelandet genom nya rubriker, uppdaterade rubriker och några rubriker togs bort ur meddelandet.

Nya rubriker: Orsak till MVO, Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt patienten själv, Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt närstående, Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt personal, Eventuell överenskommelse om nya insatser efter denna vårdkontakt.

I tidigare meddelanden – dvs Meddelande vård/omsorg som skapats före SAMSA version 1.0.13.100 – presenteras historisk data längst ner i meddelandet. Historisk data visas endast i redigeringsläge och läsläge. Historisk data är inte redigeringsbar.

Borttagna/historiska rubriker: Vårdsammanfattning, Planerad uppföljning av vård och omsorgsinsats, Behov, Övriga upplysningar.

I tidigare meddelanden skapade före version 1.0.13.100 presenteras de borttagna rubrikerna som historisk data längst ner i meddelandet, om de varit ifyllda.

25 Administrativa meddelanden

25.1 Externt administrativt meddelande

Ett *Externt administrativt meddelande* finns valbart för alla deltagande parter efter att ett annat meddelande har skickats i ärendet. Externt administrativt meddelande är inte tillgängligt som val vid start av nytt ärende.

Meddelandet påverkar inte processen eller parterna i ärendet och kan skapas vid flera tillfällen i samma ärende.

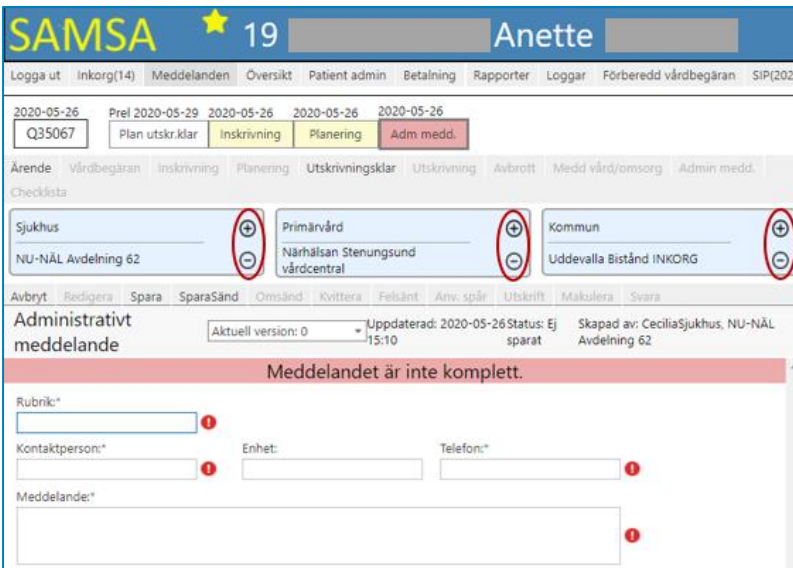
Förvalt är de parter som deltar i ärendet men det går att välja medverkande parter på plustecknet i listan som kommer upp för respektive part. Det är även möjligt att ta bort part med minustecken. När man lägger till en part följer den endast med i det administrativa meddelandet, inte i övriga kommande meddelanden. Primärvårdspart och Kommunpart kan "pila" för att byta huvudpart.

Huvudparter kan inte tas bort. En popup visas om man försöker ta bort huvudpart: "Ansvariga parter kan bara tas bort om det finns vanliga parter".

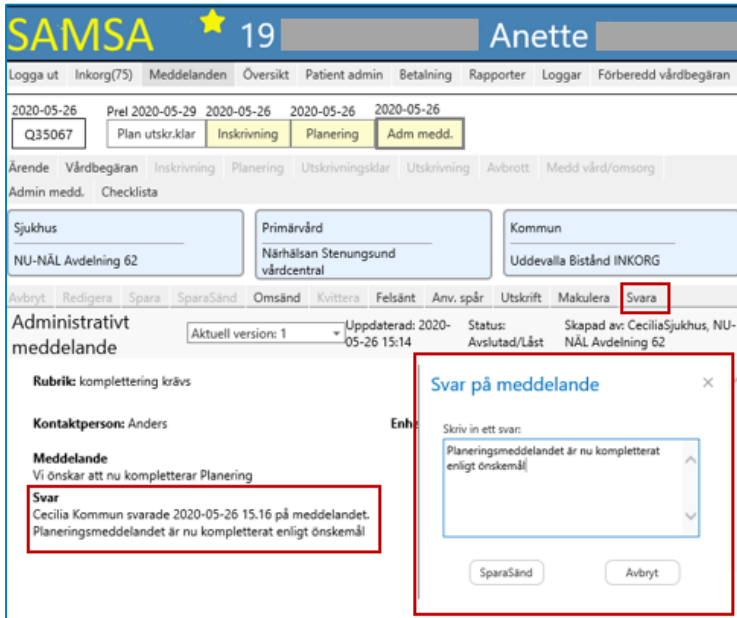
Alla mottagande parter måste kvittera för att meddelandet ska bli grönt i procesståget.

Obligatoriska fält är märkta med en asterisk och ett "rött band" visar att *"Meddelandet är inte komplett"*.

Notera att medicinsk information inte får skrivas i *Administrativa meddelanden*.



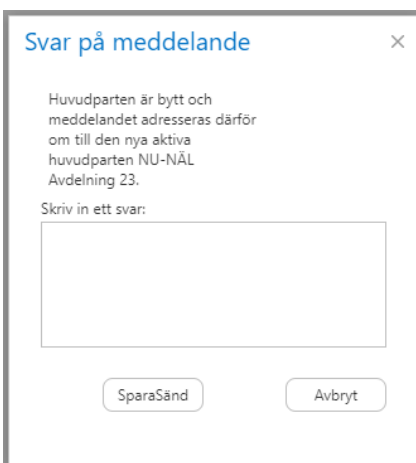
Externt administrativt meddelande har en svarsfunktion där parterna kan *Svara* direkt på meddelandet vilket görs genom att fylla i dialogrutan, som kommer upp vid val av *Svara*. Svarsmeddelandet hamnar sedan direkt under *Svar* i meddelandet (se nedan) och en *Notifiering* skickas till Inkorgarna för alla motparter på meddelandet.



The screenshot shows the SAMSA user interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAMSA' and a star icon, and a user profile 'Anette'. Below that, there are tabs for 'Logga ut', 'Inkorg(75)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaltning', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbegäran'. A date filter shows '2020-05-26' and a search box with 'Q35067'. There are buttons for 'Plan utskr.klar', 'Inskrivning', 'Planering', and 'Adm medd.'. Below this, there are fields for 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', and 'Medd vård/omsorg'. There are also buttons for 'Admin medd.' and 'Checklista'. The main content area shows 'Administrativt meddelande' with a 'Svara' button highlighted in red. A dialog box titled 'Svar på meddelande' is open, showing a text input field with the text 'Planeringsmeddelandet är nu kompletterat enligt önskemål' and buttons for 'SparaSänd' and 'Avbryt'.

Vid omflyttning av sjukhushuvudpart omdirigeras mottagande parts svar till den nya aktiva sjukhushuvudparten.

När mottagande part trycker på *Svara* visas informationstexten: *"Huvudparten är bytt och meddelandet adresseras därför om till den nya aktiva huvudparten <Sjukhus avdelning x>"*.



The screenshot shows a dialog box titled 'Svar på meddelande'. It contains the text: 'Huvudparten är bytt och meddelandet adresseras därför om till den nya aktiva huvudparten NU-NÄL Avdelning 23.' Below this, there is a text input field with the placeholder 'Skriv in ett svar:'. At the bottom, there are two buttons: 'SparaSänd' and 'Avbryt'.

25.2 Internt administrativt meddelande

Ett *Internt administrativt meddelande* finns valbart för alla deltagande parter efter att ett annat meddelande har skickats i ärendet. Internt administrativt meddelande är inte tillgängligt som val vid start av nytt ärende.

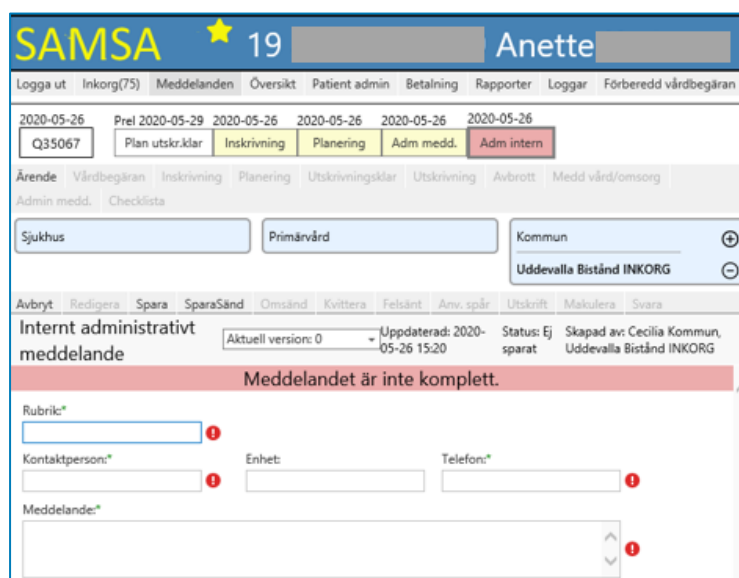
Meddelandet är endast möjligt att sända inom den egna organisationen. Meddelandet påverkar inte processen och det kan skapas vid flera tillfällen i samma ärende. Parten som ska få meddelandet väljs i listan som kommer upp vid tryck på plustecknet.

Meddelandet kan läsas av samtliga parter och den tillagda parten är endast aktivt deltagande för detta meddelande och påverkar inte ärendeprocessen.

Efter att meddelandet är skickat är möjligheten att ändra i partsrutorna borttagen.

Obligatoriska fält är märkta med en asterisk och ett "rött band" visar att "*Meddelandet är inte komplett*".

Notera att medicinsk information inte får skrivas i *Internt Administrativa meddelande*.



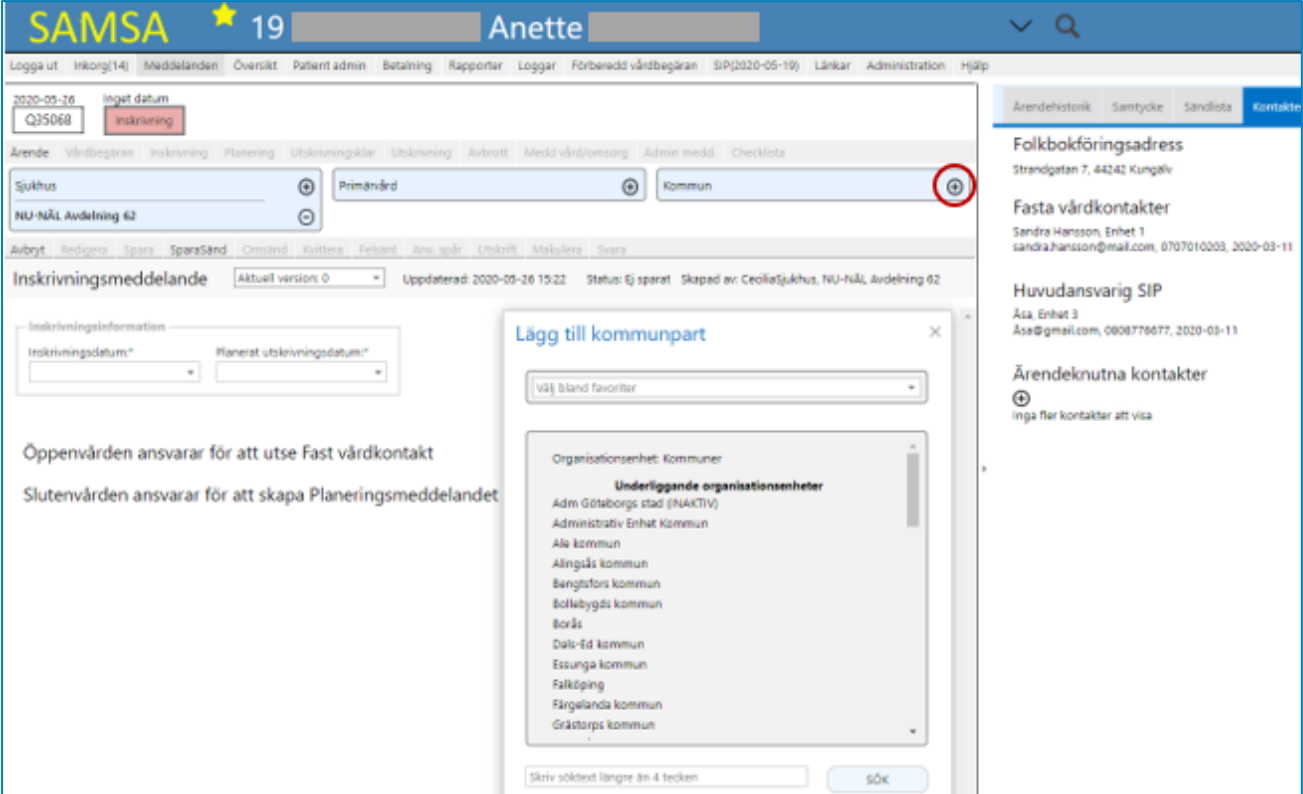
The screenshot displays the SAMSA web application interface. At the top, the user is logged in as 'Anette'. The main navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(75)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbegäran'. Below this, there's a date range selector for '2020-05-26' and a list of tabs: 'Prel 2020-05-29', '2020-05-26', '2020-05-26', '2020-05-26', '2020-05-26', and '2020-05-26'. The 'Adm intern' tab is selected. The main content area shows the 'Internt administrativt meddelande' form. A red banner at the top of the form states 'Meddelandet är inte komplett.' The form fields include: 'Rubric*' (empty), 'Kontaktperson*' (empty), 'Enhet' (empty), 'Telefon*' (empty), and 'Meddelande*' (empty). The form also shows 'Aktuell version: 0', 'Uppdaterad: 2020-05-26 15:20', 'Status: Ej sparad', and 'Skapad av: Cecilia Kommun, Uddevalla Bistånd INKORG'.

I det *Interna administrativa meddelandet* kan alla parter på ärendet och meddelandet svara.

26 Inskrivningsmeddelande

Sjukhuset kan skapa en inskrivning oberoende om *Vårdbegäran* skapats innan eller inte. När *Inskrivningsmeddelandet* väljs är valet för primärvården förvalt (ifall det finns registrerat i Vårdvalet) och kommunparten väljs på plustecknet i listan under kommun (*Huvudinkorgen* ska väljas i första hand och betecknas med INKORG).

Deltagande parter visas sedan under respektive parts-ruta och möjlighet finns att lägga till ytterligare deltagare ifall det är aktuellt (se under *Administrera parter*).



The screenshot shows the SAMSA web interface for creating a 'Inskrivningsmeddelande'. The main form has two mandatory fields: 'Inskrivningsdatum*' and 'Planerat utskrivningsdatum*'. A 'Lägg till kommunpart' popup is open, displaying a list of municipalities under 'Underliggande organisationsenheter'. The right sidebar shows patient information, including 'Folkbokföringsadress', 'Fasta vårdkontakter', and 'Huvudansvarig SIP'.

Fältet *Inskrivningsdatum* och *Planerat utskrivningsdatum* är obligatoriska och märkt med en asterisk. Systemet visar *Kontakter* i fokus i högerfliken och här måste *Ärendeknutna kontakter* registreras för att meddelandet ska gå att *skicka med SparaSänd* och när det sänts får det status "Läst".

När meddelandet sänts lägger sig *Inskrivningsmeddelandet* i *Inkorgen* hos de enheter som meddelandet sändes till. Vid klick på meddelandet kommer man till *Inskrivningsmeddelandet* och parterna har möjlighet att *Kvittera* meddelandet men tvingas först att registrera en *Ärendeknuten kontakt* (ifall det inte finns sedan tidigare).

Inskrivningsmeddelandet påvisar för de deltagande parterna att *Öppenvården* ansvarar för att utse "Fast vårdkontakt" samt att "Slutenvården ansvarar för att skapa Planeringsmeddelandet". Primärvårdspart kan inte kvittera inskrivningsmeddelandet förrän man fyllt i Huvudansvarig fast vårdkontakt eller Fast vårdkontakt. Om båda saknas och användaren trycker på *Kvittera* visas en popup med text: "Huvudansvarig fast vårdkontakt eller Fast vårdkontakt måste anges innan *Kvittera*. Fyll i under menyvalet *Patient admin*."

Kvitteringen bekräftas i *Sändlistan* och färgspelet på meddelandet påverkas endast av de tre huvudparterna. När meddelandet *Kvitteras* tas det bort ur *Inkorgen*.

Meddelandet kan *Makuleras* om så önskas ifall användaren har behörighet.

Efter att *Inskrivningsmeddelandet* skickats är ärendet nu ett slutenvårdsärende och endast sjukhuset har möjlighet att välja att starta en *Planering*. Ifall något tillstöter har sjukhuset även möjlighet att när som helst pausa processen genom att skicka ett *Avbrott i processen*.

Vårdbegäran, *Administrativa meddelanden* samt *Checklistan* är nu valbara för samtliga parter och kan väljas att skickas genom *SparaSänd* eller kompletteras med *Redigera och Spara*.

Inskrivningsmeddelandet kan även nås via *Patient Sök* genom sökning på rätt personnummer/namn och genom att användaren väljer patientens inskrivningsmeddelande i *Procesståget*.

27 Planerat utskrivningsklardatum


När *Inskrivningsmeddelandet* skickats fylls ett uppskattat *Planerat utskrivningsklardatum* in i meddelandet. Detta datum får en egen ruta som alltid ligger direkt efter *Ärendenumret* och visas både i *Procesståget* och i *Översikten*. Datumet går att *Redigera* fram tills att *Meddelande om utskrivningsklar* skickats.

Planerat utskrivningsklardatum visas i procesståget, även efter man gjort patienten utskrivningsklar. Via versionshistoriken finns möjlighet att se tidigare angivna datum.

Ifall patienten varit *Utskrivningsklar* och ett *Avbrott* skickas måste ett nytt *Planerat utskrivningsklardatum* fyllas i. Det nya datumet visas i *Procesståget* och *Översikten*.



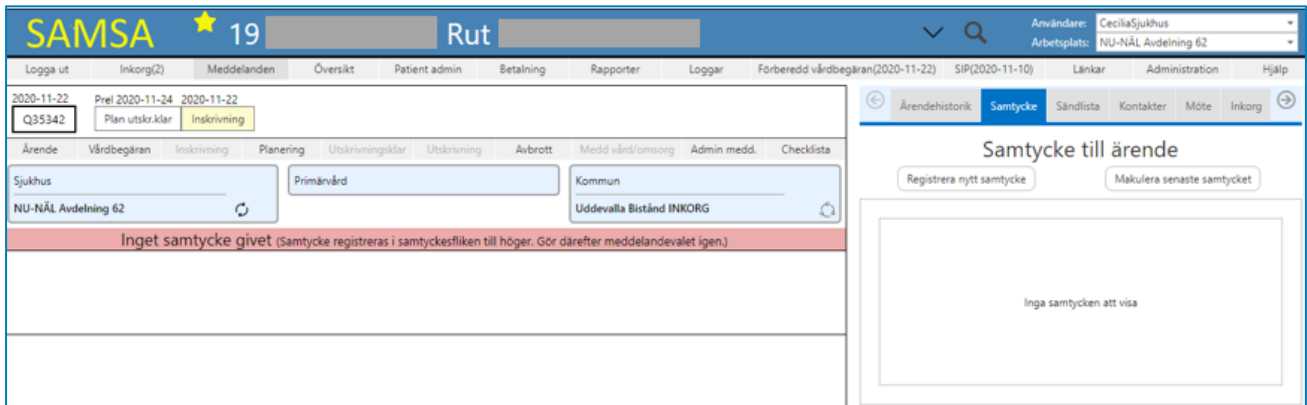
Meddelandet *Planerat utskrivningsklardatum* kommer att få en röd ram runt sig när datumet för det planerade *Utskrivningsklardatumet* har infallit och den röda markeringen är kvar tills att *Meddelande om Utskrivningsklar SparaSänds*. Den röda markeringen visas både i *Procesståget* under patienten samt under *Översikten*.



När *Utskrivningsklar* är gjord, blir rutan för *Planerad utskrivningsklar* grön i procesståget.

28 Planering

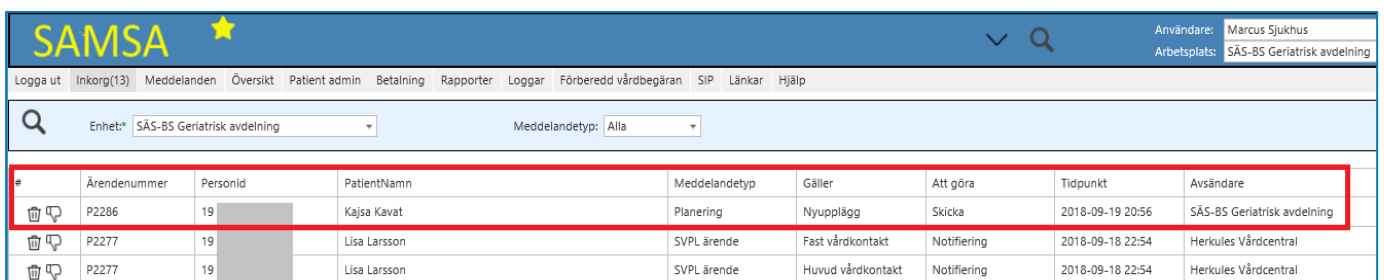
Alla parter kan initiera ett ärende med *Planering* men efter att *Inskrivningsmeddelande* skickats och ärendet blir ett slutenvårdsärende är det endast slutenvården som kan välja att initiera en *Planering*. När en *Planering* skapas kommer det upp ett "rött band" om att ett *Samtycke* måste registreras (ifall ärendet saknar *Samtycke*). *Samtycket* registreras och sedan gör användaren meddelandevallet igen. De enheter som deltar i ärendet sedan tidigare är förvalda att medverka på meddelandet, men det går att ändra eller lägga till andra enheter (se under *Administrera Parter*).



I ett slutenvårdsärende ska sjukhuset minst fylla i Ansvarig läkare samt Inskrivningsorsak i *Planering*.

När meddelandet är klart sänds det genom valet *SparaSänd*. Meddelandet kan även *Sparas* ifall det ej är färdigt. Vid *Spara* sänds ej meddelandet till deltagande parter men de ser att det finns ett *Sparat* meddelande och möjligheten finns att läsa och *Redigera* det.

Ifall meddelandet *Sparas* innan det skickas första gången kommer det att ligga i *Inkorgen* för sändande enhet som en påminnelse om att meddelandet ej är klart och färgen på meddelandet i process-tåget är röd. I *Inkorgens* flik *Att göra* står vad som behöver göras med meddelandet för att komma vidare i processen.



#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyp	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	P2286	19	Kajsa Kavat	Planering	Nyupplägg	Skicka	2018-09-19 20:56	SÅS-B5 Geriatrisk avdelning
	P2277	19	Lisa Larsson	SVPL ärende	Fast vårdkontakt	Notifiering	2018-09-18 22:54	Herkuless Vårdcentral
	P2277	19	Lisa Larsson	SVPL ärende	Huvud vårdkontakt	Notifiering	2018-09-18 22:54	Herkuless Vårdcentral

När meddelandet skickats får det status *Skickad* och mottagande enheter får *Planeringsmeddelandet* i sin *Inkorg*. Vid klick på meddelandet öppnas *Planeringsmeddelandet* (alternativt gå in i meddelandet via *Översikten* eller genom att söka på patienten). Färgen på meddelandet är röd i väntan på *Kvittering* och efter *Kvitteringen* blir färgen på meddelandet alltid **Gul** d.v.s. den ändras ej till grön eftersom *Planeringen* pågår från *Inskrivning* tills patienten har åkt hem.

Planeringsmeddelandet omfattar fält som tidigare funnits i *Kallelsen* och *Samordnad plan* och har som syfte att säkra en trygg utskrivning för patienten där alla deltagande parter ansvarar för att fylla i sin del av meddelandet.

Planeringen skickas i samband med *Inskrivningsmeddelandet* för att samordning och utbyte av information mellan deltagande parter ska påbörjas direkt. Slutenvården har huvudansvar för samordningen och att utbyte av information sker mellan deltagande parter, fram tills överlämning sker till patientens *Fasta vårdkontakt* (ifyllande av *Fast vårdkontakt* se under *Patient admin*).

När "Huvudansvarig fast vårdkontakt" är ifylld i Patient Admin, bockas fältet automatiskt av i checklistan.

Om en *SIP* ska genomföras ska den *Fasta vårdkontakten* komma överens med den enskilde och andra berörda parter om lämplig tidpunkt för SIP-möte.

I *Planeringen* dokumenteras det under *Ansvarsfliken* att "Samordnad individuell planering skall genomföras" via radioknapparna Ja, Nej eller Ej bedömt.

Kallelse till SIP-Möte måste då skickas senast 3 dagar efter att *Meddelande om Utskrivningsklar* skickas från sjukhuset för att betalprocessen ska starta för de ärenden med *SIP* (*SIP* möteskallelsen bokas under *SIP* fliken och *SIP-Möte*).

Systemet påvisar för den *Fasta vårdkontakten* inom primärvården att det är dags för att Kalla till SIP-mötet genom en *Notifiering* till *Inkorgen* när *Meddelande om Utskrivningsklar SparaSänds* från sjukhuset. I *Notifieringen* står det att "Fast vårdkontakt ska kalla till SIP-möte".

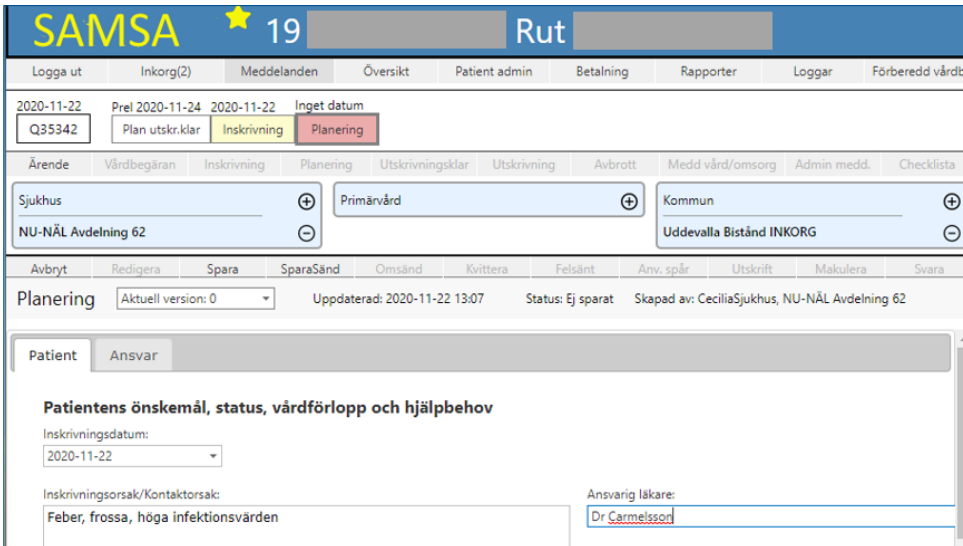
Meddelandetyper	Gäller	Att göra
SVPL ärende	SIP mötesbokning	Fast vårdkontakt ska kalla till SIP-möte

SAMSA									
Logga ut Inkorg(62) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP Länkar Administration Hjälpsida									
Användare: Peter Primärvård Arbetsplats: Centrumpraktiken									
Sök: Enhet: Centrumpraktiken Meddelandetyper: Alla									
#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyper	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare	
	P2693	19	Åttan Åttansson	SVPL ärende	SIP mötesbokning	Fast vårdkontakt ska kalla till SIP-möte	2019-10-08 14:53	KS Avdelning 5	
	P2693	19	Åttan Åttansson	Meddelande om Utskrivningsklar	Skickat	Kvittera	2019-10-08 14:53	KS Avdelning 5	
	P2687	19	Jonna Anka	Planering	Skickat	Kvittera	2019-10-08 14:04	KS Avdelning 5	

Ifall det bedöms att SIP inte behöver göras ska det meddelas till deltagande parter.

Planering är uppdelad i två flikar: *Patient* (motsvarar tidigare Kallelse) samt *Ansvar* (motsvarar tidigare Samordnad plan) och användarna kan växla mellan Patient- och Ansvarsfliken utan att behöva spara emellan.

Senast vald flik vid redigering av Planeringsmeddelandet sparas temporärt för att underlätta fortsatt arbete med Patient / Ansvar även vid tillfälligt byte av ärende eller patient. Uppgiften om vilken flik som temporärt har satts fokus på sparas enbart inom sessionen och återgår till normalläget, Patientfliken, efter att man loggat ut ur Samsa samt stängt ned Web-läsaren.



Under Patientfliken ifylls relevant information om patienten med bland annat *Inskrivningsorsak*, *Ansvarig läkare*, *behov av vård och omsorg* samt *Funktionstillstånd* som påvisar patientens habitualtillstånd.

Under rubriken "Aktivitet och funktion – Nuvarande tillstånd" finns radioknappar. Datumfältet för "Bedömningen gjordes" sätts av systemet. Dagens datum tilldelas första gången ett planeringsmeddelande skapats samt vid varje gång fältet har uppdaterats/redigerats.

Aktivitet och funktionsstatus bygger på ICF modellen och är en klassifikation för att beskriva och bedöma kroppsfunktion, kroppsstruktur, aktivitet, delaktighet samt omgivningsfaktorer hos patienten. Bedömningsskalan går från ingen nedsättning till total nedsättning, från vänster till höger.

Under *Ansvarsfliken* ifylls relevant information om vem som ansvarar för vad och ifall en *Samordnad individuell plan (SIP)* skall genomföras vilket väljs via radioknapparna Ja, Nej eller Ej bedömt (för att fylla i SIP se under SIP samt SIP-möte). Datumfältet kopplat till textraden: "Samordnad individuell plan (SIP) skall genomföras" uppdateras av systemet varje gång användaren gjort ett val av radioknappar och Sparat eller SparaSänt.

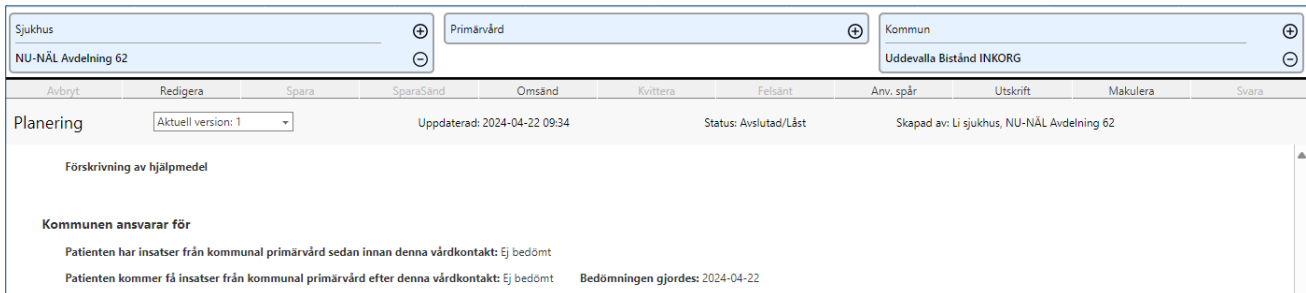
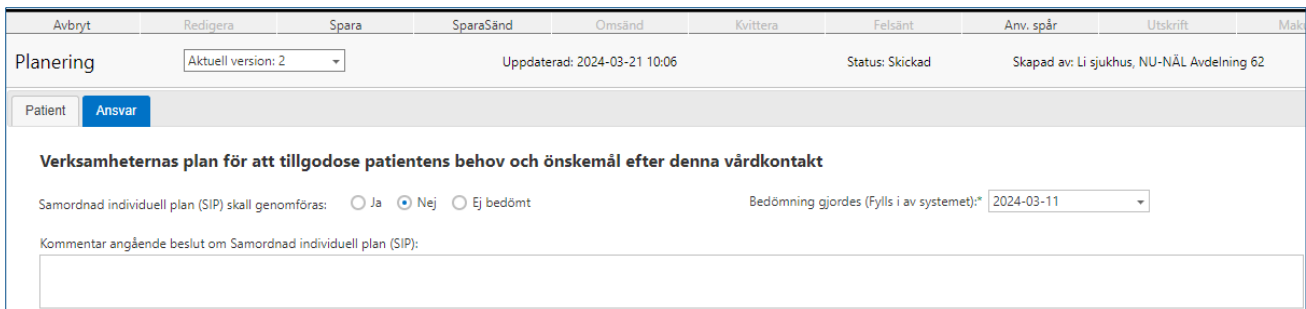
Kopplat till textfältet "Kommentar angående beslut om SIP senast uppdaterad" visas ett datumfält som automatiskt anger datum för dokumentation i kommentarruta till SIP bedömningen. Datumfältet uppdateras av systemet när man klickar på Spara eller Spara/Sänt och textfältet är ändrat.

Är textfältet är tomt och ingen ändring är gjord i textfältet "Kommentar angående beslut om Samordnad individuell plan (SIP)" visar datumfältet texten: "Ingen kommentar skriven."

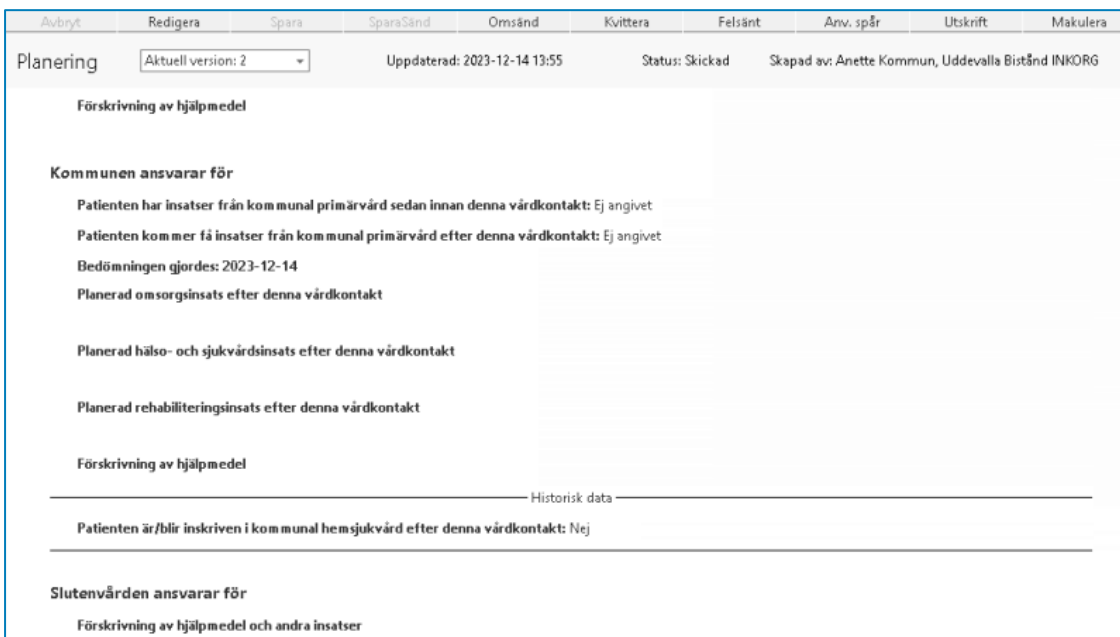
För att uppmana primärvårdspart i slutenvårdsärenden att registrera om SIP ska genomföras eller ej visas ett "gult band" med informationstexten: "Är du huvudansvarig fast vårdkontakt; glöm inte att

fylla i om SIP ska genomföras.". Det gula bandet visas i redigeringsläge om ingen utav radioknapparna är ifyllda, eller om radioknappen "Ej bedömt" är ifylld.

Datumfältet "*Bedömningen gjordes*" som tillhör fälten "Patienten kommer få insatser från kommunal primärvård efter denna vårdkontakt" och "*Samordnad individuell planering skall genomföras*" sätts av systemet. Dagens datum tilldelas första gången ett planeringsmeddelande skapats samt vid varje gång respektive fält har uppdaterats/redigerats.

Registreringar i tidigare skapade planeringsmeddelanden med den utbytta textraden "*Patienten är/blir inskriven i kommunal hemsjukvård efter denna vårdkontakt*" visas som historisk data längst ner i avsnittet "Kommunen ansvarar för", under "Förskrivning av hjälpmedel".

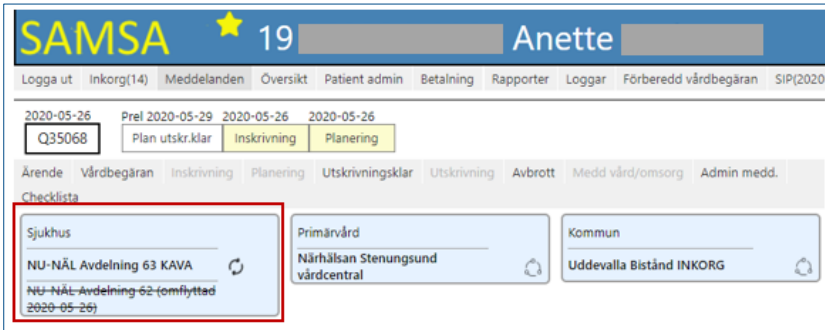


Bildexempel historisk data.

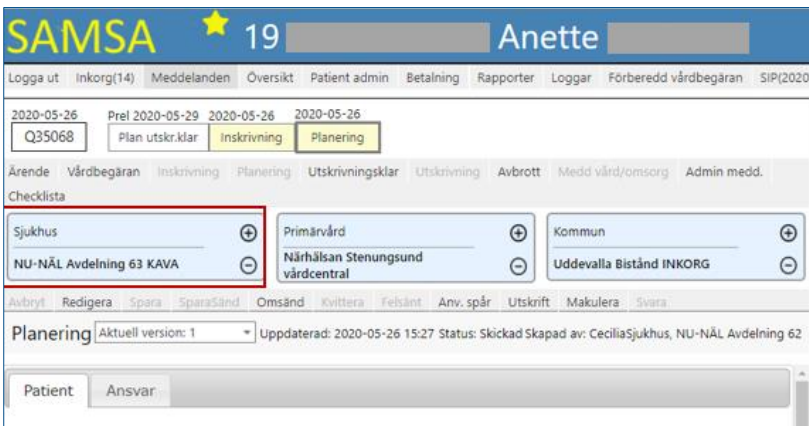
Om det finns en Vårdbegäran skapad, ärvs värdet i Vårdbegäran från fältet "Inskriven i hemsjukvården Ja/Nej:" till "Patienten har insatser från kommunal primärvård sedan innan denna vårdkontakt: Ja/Nej/Ej bedömt". Värdet ärvs bara om Planeringen skapas efter Vårdbegäran. Ifall det behövs någon form av planeringsmöte under slutenvårdstillfället för att säkra att den enskildes behov av vård- och omsorg är omhändertaget inför utskrivning bokas det under *Mötesfliken* i högersidans detaljvy (se under *Möte*).

Vid utskrift av Planeringsmeddelande inkluderas kommande mötesbokning som är kopplat till ärendet på utskriften, med datum och tidpunkt. Det presenteras under Parter för ärendet. Möjlighet finns att skriva ut endast Patient-flik respektive Ansvars-flik genom att välja sidnummer i utskriften.

Ifall patienten *Omflyttas* på sjukhuset så har både den nya och tidigare huvudparten rättigheter att *Redigera Planeringsmeddelandet*. Efter Omflyttning får inte den tidigare avdelningen meddelade i *Inkorgen* om planeringsmeddelandet redigeras av annan part.



Bildexempel från Ärendeöversikt där omflyttning skett.

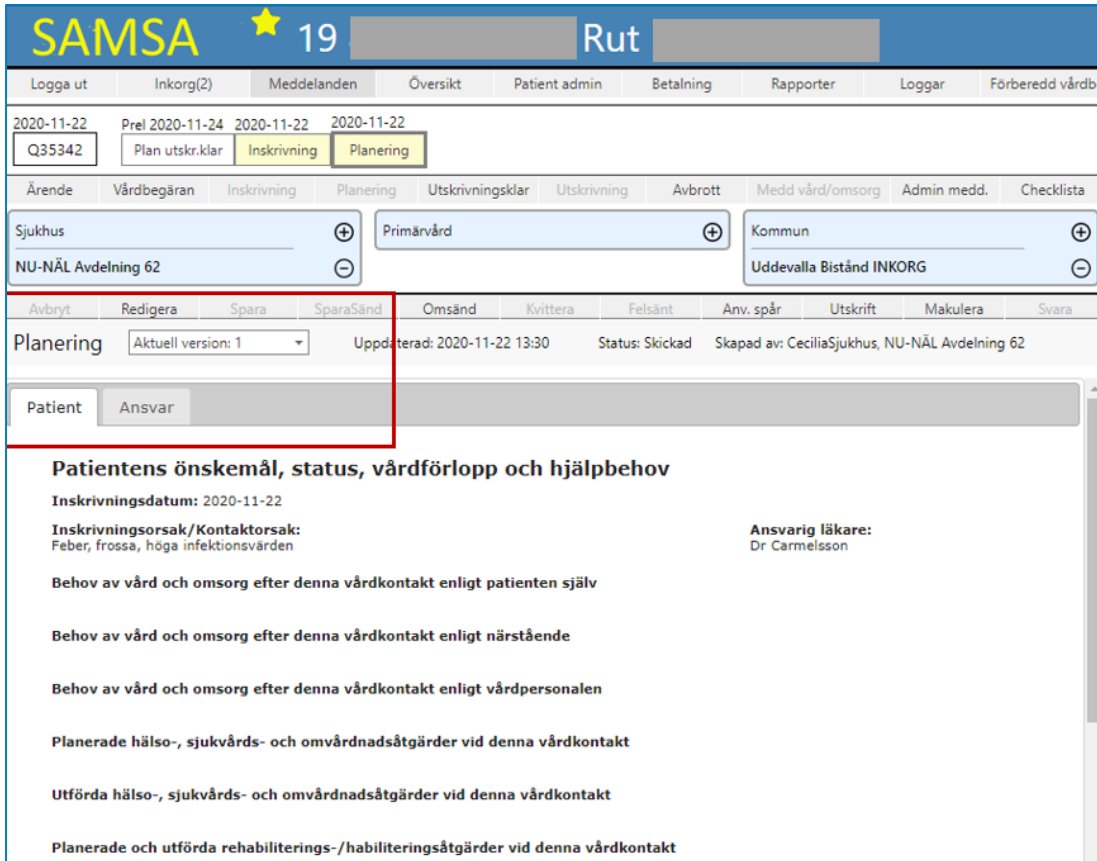


Bildexempel av Planeringsmeddelandet efter omflyttning. Endast den aktuella sjukhusparten finns med.

Slutenvården lägger till patientens valda rehabenhet, alternativt används närhetsprincipen för att lägga till rehabenheten (se under *Administrera parter*).

Meddelandet kan *Makuleras* om så önskas (behörighetsstyrt) men syns fortfarande i ärendet som grått.

Planeringen kan kompletteras i efterhand. Alla deltagande parter har möjlighet att *Redigera Planeringen och Spara eller SparaSända* ända fram till att ärendet stängs, alltså även efter att *Utskrivningsmeddelandet* skickats.



The screenshot shows the SAMSA interface for a patient named 'Rut'. The 'Planering' (Planning) tab is active, and a red box highlights the 'Redigera' (Edit) and 'Spara' (Save) buttons in the top navigation bar. The patient's details include 'Sjukhus: NU-NÅL Avdelning 62' and 'Kommun: Uddevalla Bistånd INKORG'. The patient's condition is 'Primärvård'. The 'Planering' section shows the current version is 1, updated on 2020-11-22 at 13:30, with a status of 'Skickad' (Sent) and created by 'CeciliaSjukhus, NU-NÅL Avdelning 62'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Patient' and 'Ansvar' (Responsibility). The main content area is titled 'Patientens önskemål, status, vårdförlopp och hjälpbehov' (Patient's wishes, status, care course and help needs) and lists various care needs and planned actions.

Aktivitet och funktion - Normaltillstånd

Bedömning gjordes: 2021-05-11

Bedömd nedsättning	Har inte bedömts	Ingen nedsättning 0-4%	Lätt nedsättning 5-24%	Måttlig nedsättning 25-49%	Svår nedsättning 50-95%	Total nedsättning 96-100%	Kommentar
Lärande och att tillämpa kunskap	●						
Kommunikation	●						
Förflyttning							
Ändra kroppsställning	●						
Bibehålla kroppsställning	●						
Att gå	●						
Personlig vård							
Att tvätta sig	●						
Att sköta toalettbehov	●						
Att sköta tandhygien	●						
Att klä sig	●						
Att äta	●						
Att dricka	●						
Hemliv							
Att skaffa varor och tjänster	●						
Att bereda måltider	●						
Hushållsarbete	●						
Kroppsfunktioner							
Orienteringsfunktioner	●						
Sömnfunktioner	●						
Minnesfunktioner	●						
Synfunktioner	●						
Hörsel-funktioner	●						

SAMSA
★ 19 821229-9286 Violin Stark

Logga ut
Inkorg(145)
Meddelanden
Översikt
Patient admin
Betaling
Rapport

2022-03-16	Prel 2022-03-23	2022-03-16	2022-03-16	2022-03-16:03-16	Makulerad	2022-03-16:
S35806	Plan utskrklar	Inskrivning	Planering	Avslutat avbrott	Utskrivningsklar	Avbrott

Ärende	Vårdbegäran	Inskrivning	Planering	Utskrivningsklar	Utskrivning	Avbrott	Medd vård/omsorg	Admin medd.	Checklista
Sjukhus	Primärvård	Kommun							
NU-NÅL Avdelning 62	Närhälsan Stenungsund vårdcentral	Uddevalla Bistånd INKORG							

Avbryt	Redigera	Spara	SparaSänd	Omsänd	Kvittera	Felsänt	Anv. spår	Utskrift	Makulera	Svara
Planering		Aktuell version: 1	Uppdaterad: 2022-03-16 07:28		Status: Skickad	Skapad av: CeciliaSjukhus, NU-NÅL Avdelning 62				

Patient	Ansvar
---------	--------

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

Samordnad individuell plan (SIP) skall genomföras: Ej angivet Bedömning gjordes: 2022-03-16

Kommentar angående beslut om Samordnad individuell plan (SIP)

Inför permission

Egenvård

Närståendeinsats

Läkemedelshantering

Antal dagar som läkemedel skickas med för: Ej angivet

Öppenvården ansvarar för

Planerad allmän hälso- och sjukvårdsinsats efter denna vårdkontakt

Planerad specialiserad hälso- och sjukvårdsinsats efter denna vårdkontakt

Planerad rehabiliteringsinsats efter denna vårdkontakt

Förskrivning av hjälpmedel

Kommunen ansvarar för

Patienten är/blir inskriven i kommunal hemsjukvård efter denna vårdkontakt: Ej angivet Bedömningen gjordes:2022-03-16

Planerad omsorgsinsats efter denna vårdkontakt

Planerad hälso- och sjukvårdsinsats efter denna vårdkontakt

Planerad rehabiliteringsinsats efter denna vårdkontakt

Förskrivning av hjälpmedel

Slutenvården ansvarar för

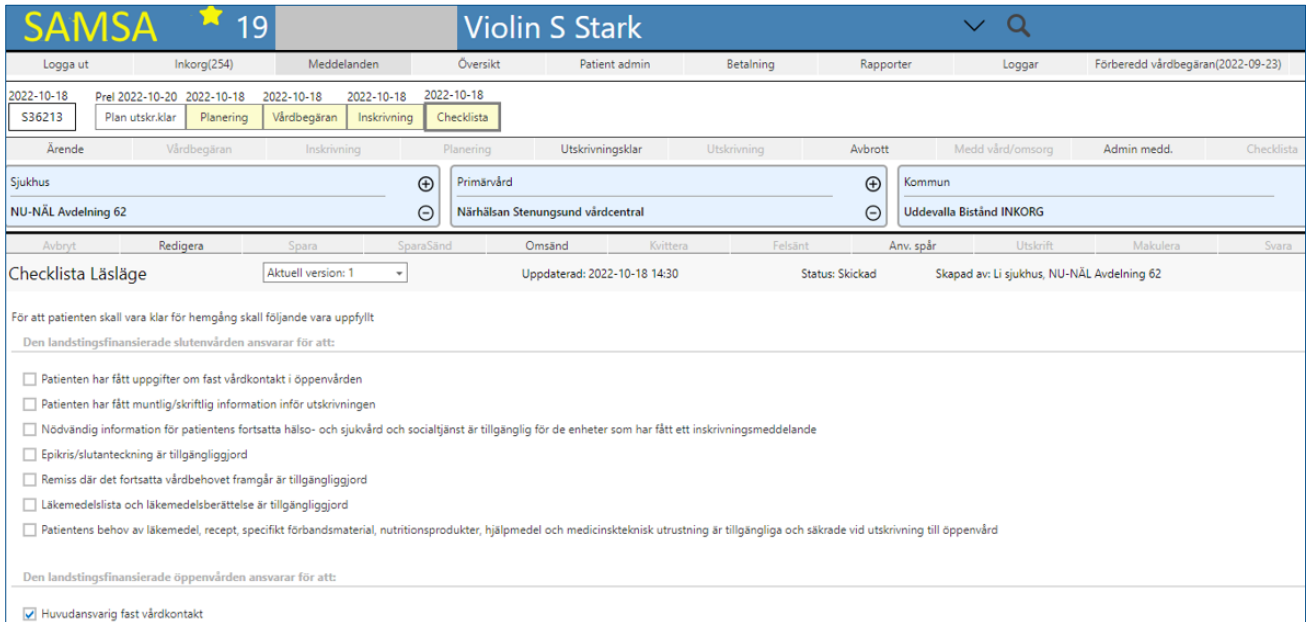
Förskrivning av hjälpmedel och andra insatser

Habiliteringen ansvarar för

Habiliteringsinsats efter denna vårdkontakt

29 Checklista

Checklistan fylls i av samtliga parter (Slutenvård, Öppenvård och Kommunen) där de markerar i sina respektive delar av arbetsdokumentet. Checklistan är ett meddelande och syns i procesståget. När man skapar en checklista syns den i procesståget och senast sparad-datum syns ovanför. Färgspelet i Procesståget fungerar på samma sätt som för övriga meddelanden.



SAMSA 19 **Violin S Stark**

Logga ut Inkorg(254) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran(2022-09-23)

2022-10-18 S36213 Prel 2022-10-20 2022-10-18 2022-10-18 2022-10-18 2022-10-18
Plan utskräklar Planering Vårdbegäran Inskrivning **Checklista**

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

Sjukhus Primärvård Kommun
NU-NÅL Avdelning 62 Närhälsan Stenungsund vårdcentral Uddevalla Bistånd INKORG

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

Checklista Läsläge Aktuellt version: 1 Uppdaterad: 2022-10-18 14:30 Status: Skickad Skapad av: Li sjukhus, NU-NÅL Avdelning 62

För att patienten skall vara klar för hemgång skall följande vara uppfyllt

Den landstingsfinansierade slutenvården ansvarar för att:

- Patienten har fått uppgifter om fast vårdkontakt i öppenvården
- Patienten har fått muntlig/skriftlig information inför utskrivningen
- Nödvändig information för patientens fortsatta hälso- och sjukvård och socialtjänst är tillgänglig för de enheter som har fått ett inskrivningsmeddelande
- Epikris/slutanteckning är tillgängliggjord
- Remiss där det fortsatta vårdbehovet framgår är tillgängliggjord
- Läkemedelslista och läkemedelsberättelse är tillgängliggjord
- Patientens behov av läkemedel, recept, specifikt förbandsmaterial, nutritionsprodukter, hjälpmedel och medicinskt teknisk utrustning är tillgängliga och säkrade vid utskrivning till öppenvård

Den landstingsfinansierade öppenvården ansvarar för att:

- Huvudansvarig fast vårdkontakt

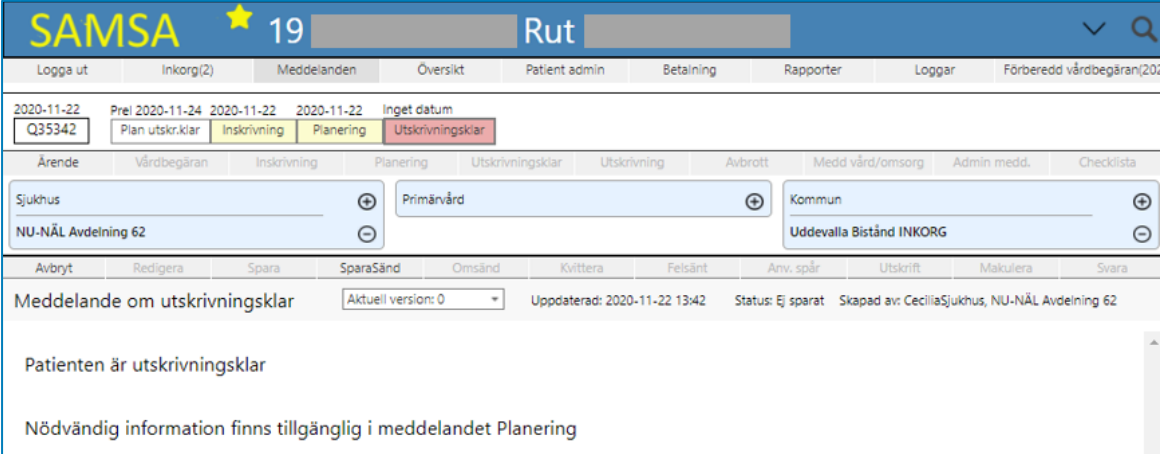
Checklistan är ett stöd för parterna i ärendet och är till för att säkerställa utskrivningsprocessen för patienten. Under Hemgångsplanering har alla parter möjlighet att fylla i datum samt lämna kommentar. Meddelandet går både att Spara och SparaSänd men notifieras endast till deltagande parter via SparaSänd. Checklistan syns i sändlistan. När en Checklista är skickad får mottagande parter notifiering om att kvittera. Inkorgen visar endast den senast skickade Checklisten.

Menyvalet Checklista är tillgängligt tills en Checklista skapats. Checklistan är redigeringsbar tills ärendet är avslutat.

När "Huvudansvarig fast vårdkontakt" fylls i under fliken Patient- Admin, bockas fältet automatiskt i på checklisten. Om "Huvudansvarig fast vårdkontakt" tas bort från Patient-Admin bockas den även ur på checklisten.

30 Utskrivningsklar-meddelande

Slutenvården skapar meddelande om *Utskrivningsklar* och skickar meddelandet genom *SparaSänd* när ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten är utskrivningsklar. De enheter som deltar i ärendet är förvalda att medverka på meddelandet men möjlighet finns att ändra eller lägga till bland dessa enheter (se under *Administrera parter*).



The screenshot shows the SAMSA user interface. At the top, there's a header with 'SAMSA' and a star icon, followed by '19' and 'Rut'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Logga ut', 'Inkorg(2)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbegäran(202)'. A date range selector shows '2020-11-22' to '2020-11-22' with 'Inget datum' selected. Below that are tabs for 'Plan utskr.klar', 'Inskrivning', 'Planering', and 'Utskrivningsklar'. The main form area has fields for 'Sjukhus' (NU-NÅL Avdelning 62), 'Primärvård', and 'Kommun' (Uddevalla Bistånd INKORG). At the bottom, there's a 'Meddelande om utskrivningsklar' section with a dropdown for 'Aktuell version: 0', a date 'Uppdaterad: 2020-11-22 13:42', and a status 'Status: Ej sparad'. The message content reads: 'Patienten är utskrivningsklar' and 'Nödvändig information finns tillgänglig i meddelandet Planering'.

När ett *Utskrivningsklar-meddelande SparaSänds* initieras beräkningen av betalningsgrundande dagar och beroende på om det är skickat innan eller efter kl. 12 räknas första betalningsgrundande dag dagen efter (innan kl. 12) alternativt dagen efter nästa dag (efter kl. 12). Förvalt är 3 dagar som karens. Valfritt antal karensdagar kan ändras vid särskilda omständigheter och ifall antal karensdagar ändras så måste en kommentar skrivas vilka visas i fältet Kommentarer. Se detaljerad information om Betalberäkningen på systemets hemsida.

De parter som meddelandet skickats till får meddelandet i sin *Inkorg* där de har möjlighet att gå direkt in i meddelandet genom att klicka på det. När meddelandet är öppnat har användarna möjlighet att *Kvittera* meddelandet. Alternativt finns även möjligheten för användarna att hämta upp meddelandet via *Översikten* eller genom att söka direkt på patient. Användaren har sedan möjlighet att välja att *Kvittera* meddelandet.

Meddelande om utskrivningsklar kan *Makuleras* om så önskas (behörighetsstyrt). Även *Makulerade* meddelanden syns i ärendet som grått.

Ifall ett *Avbrott* i processen skickas *Makuleras* meddelandet automatiskt av systemet.

31 Avbrott i processen

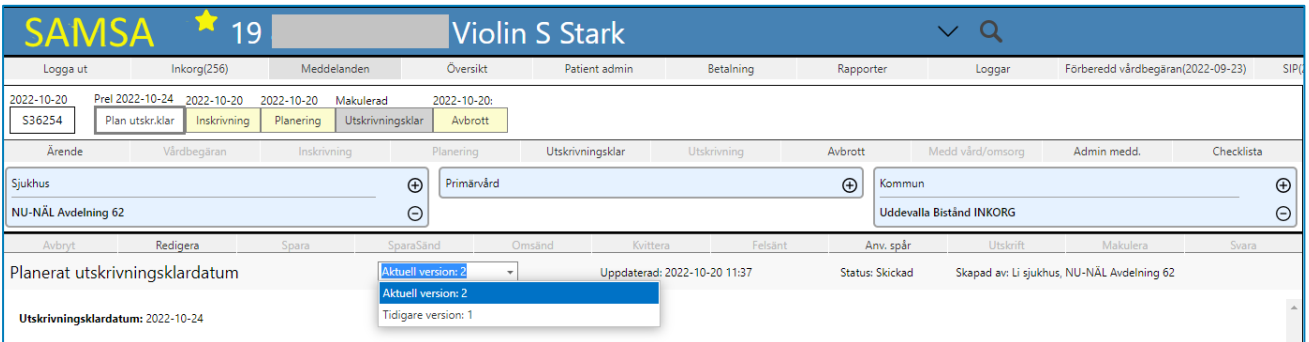
Meddelandet *Avbrott i processen* sänds ifall patientens vård- och omsorgsprocess fördröjs eller avbryts av någon anledning. De enheter som deltar i ärendet är förvalda att medverka på meddelandet men möjlighet finns att ändra eller lägga till bland dessa enheter (se under *Administrera parter*).

Ifall det finns ett *Meddelande om utskrivningsklar* så makuleras det då *Avbrottet* skickas.

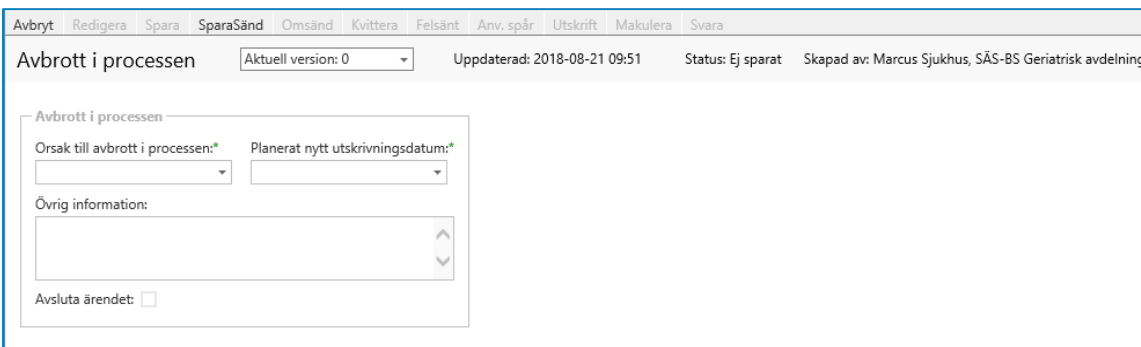
Avbrott i processen skapas genom att klicka på "Avbrott" i menyraden och välja "Starta avbrott". Då ett avbrott sänds stoppas räkningen av betalningsgrundande dagar.

Ifall patienten varit *Utskrivningsklar* återkommer meddelandet *Planerat utskrivningsklardatum* i ärendet och får det datum som anges i *Avbrottet* under *Planerat nytt utskrivningsdatum*.

Om man gör ett Avbrott uppdateras, sparas och visas *Planerat utskrivningsklardatum* automatiskt i Procesståget.



När meddelandet väljs fylls följande uppgifter i, *Orsak till avbrottet i processen*, *Planerat nytt utskrivningsdatum*, *Övrig information*.



Vid orsakerna *Avliden* samt *Patienten vill ej fortsätta processen* är en bock ifylld för Avsluta ärendet. Denna bock kan tas bort ifall ärendet ej ska avslutas direkt.

Alternativen till *Avbrott i processen* är:

- *Förändrat tillstånd*
- *Avliden*
- *Patienten vill inte fortsätta processen*
- *Smitta på enhet*
- *Annan*

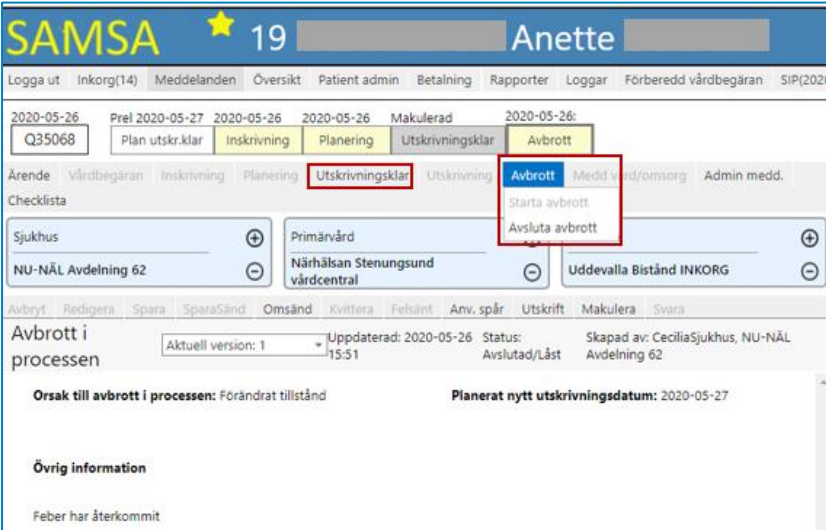
Alternativen "Förändrat tillstånd", "Smitta på enheten" och "Annat" är endast relevant att skicka om patienten är utskrivningsklar.

Avbrott i processen är möjligt att skicka fram tills att Utskrivningsmeddelandet skickats

Avbrottet avslutas genom att Utskrivningsklar skickas eller genom att klicka på "Avsluta Avbrott" via menyraden.

31.1 Avsluta Avbrott i processen

Avsluta Avbrottet genom att skicka ett nytt Meddelande om Utskrivningsklar eller genom att klicka på "Avsluta Avbrott", då återstartas beräkningen av de betalningsgrundande dagarna och de börjar igen dagen efter att meddelandet är skickat.



32 Utskrivningsmeddelande

Slutenvården skickar *Utskrivningsmeddelande* samma dag som patienten skrivs ut från sjukhuset. Slutenvården kontrollerar *Checklistan* så att allt är på plats inför hemgång.

De enheter som deltar i ärendet är förvalda att medverka på meddelandet men möjlighet finns att ändra eller lägga till bland dessa enheter (se under *Administrera parter*).

Utskrivningsmeddelandet kan ej *Sparas* utan endast skickas genom valet *SparaSänd*.

Utskrivningsdatum samt *Utskrivningstid* är obligatoriskt fält som är markerade med en asterisk och systemet visar via ett "rött band" att "Meddelandet är ej komplett" ifall något saknas i meddelandet.

De parter som meddelandet skickats till får meddelandet i sin *Inkorg* där de har möjlighet att gå direkt in i meddelandet genom att klicka på det. När meddelandet är öppnat har användarna möjlighet att *Kvittera*. Alternativt finns även möjligheten för användarna att hämta upp meddelandet via *Översikten* eller genom att söka direkt på patienten. Användaren har sedan möjlighet att välja att *Kvittera* meddelandet.

Ärendet avslutas sedan av kommunen.

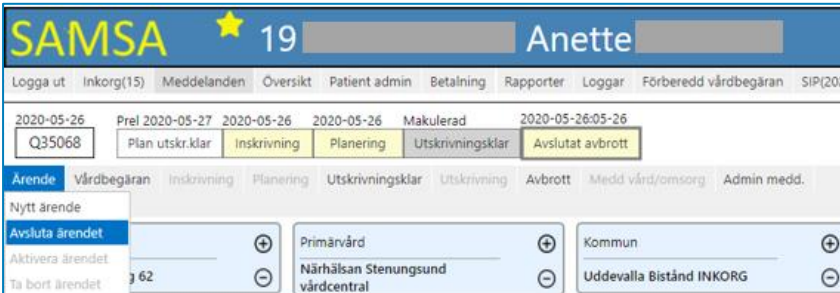
33 Avsluta ärende

Slutenvårdsärendet avslutas när alla parter är klara med det aktuella ärendet. Normalt är det endast användare inom kommunerna som ska avsluta ett slutenvårdsärende. Men även användare med rätt behörighet har möjlighet att avsluta ärenden. Öppenvårdsärenden har alla parter möjlighet att avsluta.

När ett ärende avslutas, låses alla meddelanden och det är ej längre möjligt att exempelvis *Redigera* eller arbeta vidare med något meddelande. Meddelanden som fortfarande är kvar i *Inkorgen* på ett avslutat ärende måste därför tas bort via knappen *Ta bort* i *Inkorgen*, eftersom de ej längre kan kvitteras bort.

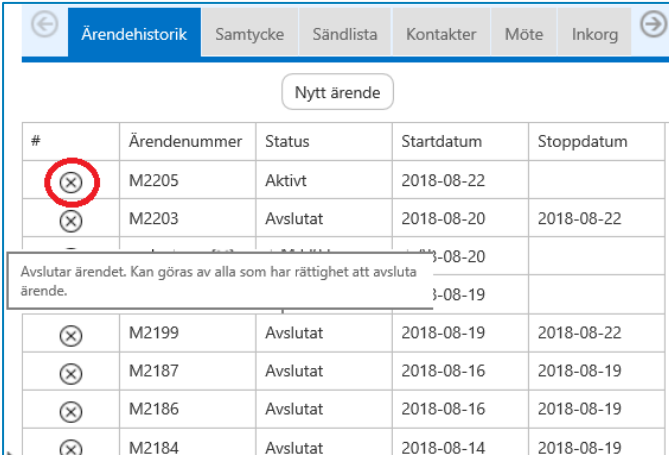
SIP och *SIP-möte* är dock fortfarande möjlig att arbeta med eftersom de ligger utanför ärendet.

Avsluta ett ärende sker genom att välja *Ärende* och sedan *trycka på Avsluta ärendet* i listan som kommer fram. Ärenden kan avslutas när som helst i processen.



The screenshot shows the SAMSA interface for user Anette. The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(15)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', and 'SIP(2020)'. Below this, there are tabs for '2020-05-26', 'Prel 2020-05-27', '2020-05-26', '2020-05-26', 'Makulerad', and '2020-05-26:05-26'. A search bar contains 'Q35068'. A row of buttons includes 'Plan utskr.klar', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', and 'Avslutat avbrott'. A dropdown menu is open under 'Ärende', showing options: 'Nytt ärende', 'Avsluta ärendet' (highlighted), 'Aktivera ärendet', and 'Ta bort ärendet'. To the right, there are input fields for 'Primärvård' (Närhälsan Stenungsund vårdcentral), 'Kommun' (Uddevalle Bistånd INKORG), and a '62' field.

Ifall användaren har behörighet att avsluta ärenden finns möjligheten att *Avsluta ärenden* under *Ärendehistorik* i flikarna på högersidan. Det görs genom att trycka på krysset vid ärendenumret. Här kan även ärenden Avslutas där rättigheter saknas på grund av att de ej är deltagande part i ärendet.



The screenshot shows the 'Ärendehistorik' tab in the SAMSA interface. It features a table with columns: '#', 'Ärendenummer', 'Status', 'Startdatum', and 'Stoppdatum'. A 'Nytt ärende' button is at the top. The table contains several rows, each with a red circle containing a white 'X' in the first column, indicating the 'Avsluta ärendet' action. A tooltip is visible over the row with ID M2203, stating: 'Avslutar ärendet. Kan göras av alla som har rättighet att avsluta ärende.'

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
⊗	M2205	Aktivt	2018-08-22	
⊗	M2203	Avslutat	2018-08-20	2018-08-22
⊗	M2199	Avslutat	2018-08-19	2018-08-22
⊗	M2187	Avslutat	2018-08-16	2018-08-19
⊗	M2186	Avslutat	2018-08-16	2018-08-19
⊗	M2184	Avslutat	2018-08-14	2018-08-19

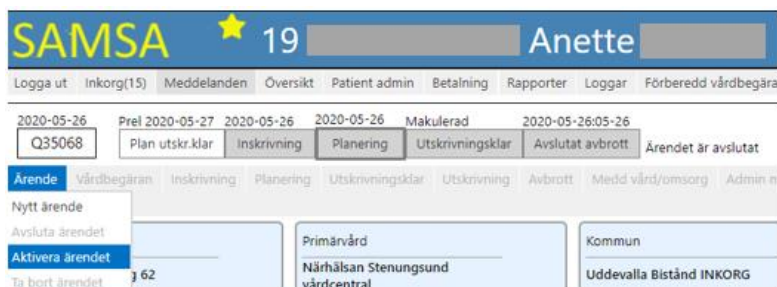
När valet *Avsluta ärendet* aktiveras avslutas ärendet och ifall betalning inträtt kommer en ruta fram där *Betalningsorsak* anges.

Då ärendet avslutas, stängs det ner och ärendet är ej längre möjligt att se i *Översikten* under pågående ärenden. Ifall användaren önskar se ärendet igen i *Översikten* måste urvalskriteriet ändras till *Avslutade* eller *Båda* och sedan välja att söka på förstoringsglasat.

Ifall användaren tar upp ett avslutat ärende är det möjligt att läsa det ifall användaren har behörighet till ärendet. Möjligheten finns även att *Återaktivera ärendet*.

34 Aktivera avslutat ärende

Ett ärende som är avslutat kan aktiveras på nytt (återaktiveras) genom att trycka på *Ärende* och välja alternativet *Aktivera ärendet*. För slutenvårdsärende gäller det att det inte pågår ett nytt eftersom det endast är möjligt att ha ett aktivt åt gången. För Öppenvården är det möjligt att ha flera igång samtidigt varför de alltid går att återaktivera.



The screenshot shows the SAMSA application interface. At the top, there is a header with the SAMSA logo, a star icon, the number 19, and the name Anette. Below the header is a navigation bar with links for Logga ut, Inkorg(15), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, and Förberedd vårdbegäran. The main content area displays a list of cases with columns for dates and status. A dropdown menu is open under the 'Ärende' tab, showing options: 'Nytt ärende', 'Avsluta ärendet', 'Aktivera ärendet', and 'Ta bort ärendet'. The 'Aktivera ärendet' option is highlighted. Below the dropdown, there are three columns of data: '62', 'Primärvård Närhälsan Stenungsund vårdcentral', and 'Kommun Uddevalla Bistånd INKORG'.

35 SIP

En *Samordnad individuell plan (SIP)* ska göras då den enskilde i enlighet med överenskommelse och riktlinjer vid in och utskrivning från slutenvården i Västra Götaland har behov av samordnade insatser från både landsting och kommun i form av hälso- och sjukvård eller socialtjänst efter utskrivning från sjukhus.

SIP i IT-tjänsten SAMSA kan användas för att dokumentera SIP oavsett anknytning till slutenvårdstillfälle eller inte.

Vid uppgradering i augusti 2021 till SAMSA 1.0.6.100 så har SIPen omarbetats. Alla aktiva pågående SIPar kommer att låsas för redigering vid uppgradering. För att kunna arbeta vidare med SIPen så krävs att användaren avslutar den pågående SIPen och skapar en ny. Den nya SIPen skapas då enligt den nya layouten.

För slutenvårdsärenden där valet att hålla en SIP är gjort under *Planering (ifyllt under Ansvarsfliken)*, är det viktigt att *Kallelse till SIP-mötet* har skickats inom 3 kalenderdagar efter att sjukhuset skickat *Meddelade om utskrivningsklar* för betalningsprocessen. Görs inte det blir antal betalningsgrundande dagar noll.

En SIP kan ha olika status. Status på SIP visas under Aktivitetsmenyn i mitten av meddelandet. En SIP kan även sparas och sändas:

Sparas, efter *Redigering*, ingen notifiering till *Inkorgar*. Status blir *Sparad*

Skickas med *SparaSänd*, *SIP* sparas och deltagande enheter notifieras. Status blir *Skickad*.

Upprättad. För att kunna markera en SIP som upprättad så skall det finnas ett uppföljningsmöte bokad. Det krävs också att patienten eller ställföreträdare godkänner innehållet i SIPen vilket görs genom att bocka i tillhörande checkbox i SIP-formuläret.

Efter SIPen är upprättad går det sedan att *Redigera* samt *Spara* och *SparaSänd* igen.

Uppföljd. Klicka på *Följ upp* och *SIP* får status *Uppföljd*. Flera versioner av *SIPen* kan få denna status. För att kunna markera en SIP som uppföljd så krävs det att den har fått status upprättad samt att patienten eller ställföreträdare godkänner innehållet i sin SIP. Detta gör användaren enligt beskrivning ovan under *Upprättad*.

Avsluta. Klicka på *Avsluta* och *SIP* får denna status. Det går att *Avsluta* en *SIP* när som helst. Samtliga deltagande parter kan *Avsluta SIP*.

När en SIP får status upprättad eller uppföljd så sparas information om SIPen ner. Detta går sedan att förhandsgranska alternativt skriva ut via en ikon i SIP-historiken i detaljvyn på höger sida. För mer info, se *SIP-Historik* nedan.

För att komma in på patientens *SIP* väljs aktuell patient så att hen finns i *Toppmenyn*. När patienten är framtagen väljs *SIP* i *Huvudmenyn*. Beroende på ifall det finns en *SIP* sedan tidigare avgör dess status vilka olika fält som är möjliga att välja i *Meddelandemenyn* (se bild nedan). Ifall det finns en *SIP* visas även dess SIPnummer överst i meddelandet.



I samband med avslutande av SIP kan man upprätta SIPen, utan att boka uppföljningsmöte. När man trycker på knappen Avsluta i en SIP som aldrig tidigare varit upprättad får man frågan "Ska aktuell version av SIP sparas som en överenskommen version innan SIP Avslutas?" och man kan välja Ja / Nej / Avbryt. Väljer man "Ja" markeras SIP först som Upprättad och därefter som Avslutad. Att upprätta en SIP i samband med Avslutande kan endast göras om SIPen tidigare inte varit upprättad samt att patienten godkänt innehållet i SIPen samt godkänt visningen i 1177 alternativt fyllt i orsak till att inte visa SIP i 1177.

The screenshot shows the SAMSA interface for a patient named Siv SIPson. The 'Avsluta' button is highlighted with a red circle. The dropdown menus for 'Sjukhus', 'Primärvård', and 'Kommun' are also highlighted with red circles. The 'Sjukhus' dropdown shows 'NU-NÄL Avdelning 62', 'Ska5 F Kirurg-urologimottagning INKORG', and 'NU Vårdplaneringsenhet'. The 'Primärvård' dropdown shows 'Närhälsan Dalaberg vårdcentral' and 'X Fiktiv vårdcentral utanför VGR INKORG'. The 'Kommun' dropdown shows 'Uddevalle Bistånd INKORG' and 'X Fiktiv kommun utanför Västra Götaland INKORG'. The 'Avsluta' button is located in the top navigation bar.

Ifall det finns en SIP sedan tidigare har användaren möjlighet att välja att arbeta vidare med SIPen genom att välja *Redigera* och sedan välja att *Spara* eller *SparaSänd*. Användaren ser ifall det finns en SIP sedan tidigare genom att ett datum visas inom parentes efter när SIP är skapad.

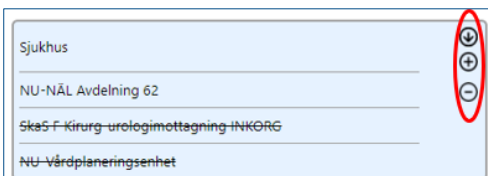
En SIP får ett SIPnummer (ex SIP10152) när den skapas och som behålls tills SIP avslutas. Ifall en ny SIP startas efter användaren avslutat en SIP får den nya SIPen ett nytt SIP-nummer vilket syns i dokumentet men även under SIP-historiken. SIP knyts till pågående slutenvårdsärende när den uppdateras eller efter att SIP-mötet Sparas eller Spara Sänds vilket ses i SIP-historiken som finns i detaljvyn. En SIP kan knytas till flera slutenvårdsärenden efter varandra men endast till ett slutenvårdsärende åt gången.

Om det ej finns någon SIP sedan tidigare får användaren välja SIP i *Meddelandemenyn*. Ett "gult band" visas med informationen "Det finns ingen aktiv SIP (tryck på Ny för att skapa en SIP)". Användaren väljer *Ny* och ett "rött band" påvisar för användaren att "Inget samtycke är givet". *Samtycket* fylls i och Sparas under *Samtyckesfliken* i patientens *Högersida med flikar*. När samtycke har registrerats så öppnas SIPen i redigeringsläge och användaren kan börja arbeta med SIPen.

The screenshot shows the SAMSA interface for a patient named Kajsa Kavatt. A yellow banner at the bottom of the form displays the message: "Det finns ingen aktiv SIP (tryck på Ny för att skapa en SIP)".

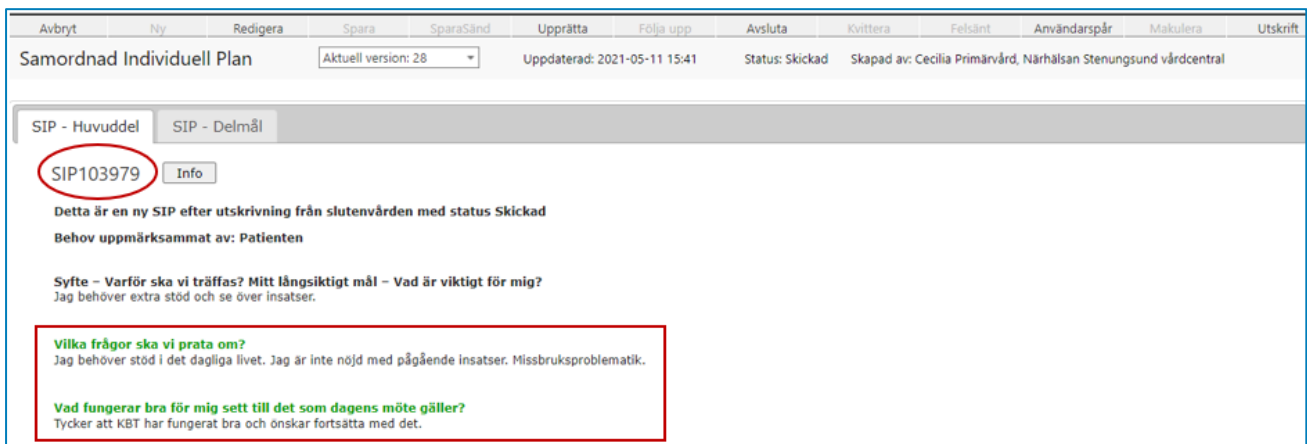
The screenshot shows the SAMSA interface for a patient named Kajsa Kavatt. A dialog box titled "Samtycke till SIP" is open, with a red banner at the bottom stating "Inget samtycke är givet." The dialog box contains a "Registrera nytt samtycke" button and a "Makulera senaste samtycket" button. The background shows the SIP form with a red banner at the bottom.

Deltagande parter väljs på plustecknet under respektive part och primärvården är förvald via vårdvalet. Möjligheten finns att lägga till eller ta bort parter direkt eller i efterhand (se under *Administrera parter*). För att visa borttagna parter så klickar användaren på ikonerna med pil ner. Då syns en bild med överstruken deltagare, det vill säga, de som inte längre är part på SIP. Pågående ärenden i SAMSA (både slutenvård- och öppenvårdsärenden) påverkar **EJ** SIPens deltagande parter eftersom SIP är ett fristående meddelande. Användaren behöver inte lägga till parter för att *Spara* SIPen men vill användaren däremot *SparaSänd* så krävs det att parter läggs till. Vid *Spara* skickas meddelandet ej till deltagande parter men parterna ser att SIPen är skapad och har möjlighet att välja att läsa samt *Redigera* SIPen. Vid *SparaSänd* notifieras detta till deltagande parter *Inkorgar*.



I *Inkorgen* måste användaren ta bort meddelandet via papperskorgen eftersom meddelandet ej går att *Kvittera* bort. För att öppna SIP måste användaren välja patienten och gå in under SIP, alternativt kan användaren välja att gå via *Översikten* där möjligheten finns att ta fram patienten (se under *Översikt*).

Via versionshanteringen har användaren möjlighet att se tidigare versioner av SIPen och vad som är ändrat sedan senaste *Spara* eller *SparaSänd* (grön markerat). Möjligheten finns också att trycka på rubriken för att få fram historiken (se under *Tidigare versioner av meddelanden*).



SIPen dokumenteras i SAMSA och mötes-fliken för SIP används för *Kallelse till SIP-möte*.

En SIP består av två flikar, *SIP – Huvuddel* och *Delmål*.

I *SIP – Huvuddel* syns överst det specifika SIP-numret och en informationsruta som ger information om vald SIP. Utöver detta så kan användaren klicka i med hjälp av radioknappar om det är en "Ny SIP", "Ny SIP efter utskrivning från slutenvård" och "Uppföljning av en tidigare SIP". Via en drop-down kan användaren ge information om "Behov uppmärksammat av". En SIP innehåller även "Syfte – Varför ska vi träffas? Mitt långsiktiga mål – Vad är viktigt för mig?", "Vilka frågor ska vi prata om?", "Vad fungerar bra för mig sett till det som dagens möte gäller?", "Vad fungerar inte för mig sett till det som dagens möte gäller?", "Vilka behov har närstående/anhöriga/vårdnadshavare?", "Vad kan jag själv göra för att nå mitt långsiktiga mål?" och "Kommentar". Sist på *SIP – Huvuddel* så väljer användaren om patienten eller dess ställföreträdare godkänner innehållet i sin SIP. Detta görs genom en bockruta som kan bockas i och ur.

I fliken "Delmål" så kan patienten ha upp till 20 delmål totalt. Ett delmål innehåller fyra rubriker, "Vad är viktigt för mig på kort sikt?", "Insatser/aktiviteter: Vad skall göras och när?", "Ansvarig: Vem skall göra det?" och "Uppföljning". Det finns möjlighet att fylla i alla delmål. De delmål som har någon information i något av textfälten kommer att synas i läsläge och på utskriften. Tomma delmål syns inte i läsläge eller på utskriften. För att förenkla för användaren om det finns många delmål så syns en siffra tillhörande varje delmål i läs- och redigeringsläge, denna siffra visas inte på utskriften.

En checkbox efter varje delmål i SIP gör det möjligt att markera när ett delmål är uppfyllt. Är checkboxen ifylld visas "Ja" efter texten "Delmål 1 uppfyllt". Om checkbox är tom men text är skriven i någon av textfälten i ett delmål, visas "Nej" efter texten "Delmål 1 uppfyllt" i läsläge och utskrift/förhandsgranskning. SIP i 1177 visar checkbox för delmål.

Det går att skriva ut en SIP för underskrift av den enskilde. På utskriften visas först mötesbokning för det senast genomförda mötet eller dagens datum. Längre ner på utskriften visas om det finns ett uppföljningsmöte bokat.

Mötes-fliken används för *Kallelse till SIP* samt *Kallelse till Uppföljning av SIP*

Avsluta SIP: En SIP avslutas när den enskildes mål är uppfyllda eller när den enskilde inte längre har behov av samordnade insatser eller om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke. Alla parter har möjlighet att *Avsluta SIP*.

Under användarspår visas statusförändringar för en SIP med *Upprättat*, *Uppföljt* och *Avslutat* med vilken användare som gjort vad och när det gjorts och vilken enhet användaren var knuten till.

Aktion	Användare	Enhet	Tidpunkt
Läst	Peter Sjukhus	KS Avdelning 6	2019-10-08 11:06
Avslutat	Peter Sjukhus	KS Avdelning 6	2019-10-08 11:06
Läst	Peter Kommun	Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG	2019-10-08 11:06
Uppföljd	Peter Kommun	Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG	2019-10-08 11:06
Läst	Peter Kommun	Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG	2019-10-08 11:06
Läst	Peter Sjukhus	KS Avdelning 6	2019-10-08 11:05
Upprättad	Peter Sjukhus	KS Avdelning 6	2019-10-08 11:05

SIP meddelandet finns i huvudvyn på vänster sidan med SIPnummer direkt överst.

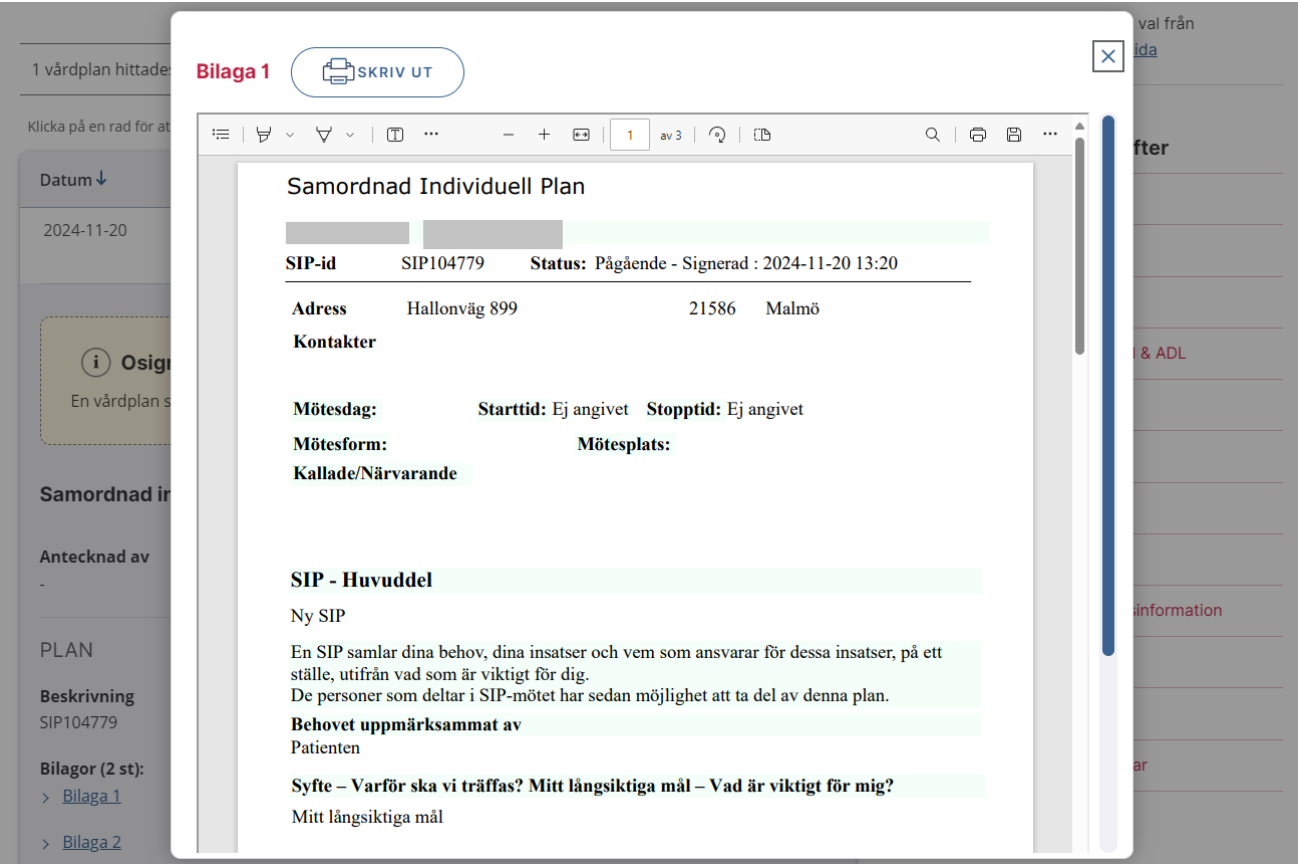
35.1 Möjlighet att visa SIP i 1177 Journalen

Det är nu möjligt för invånare att, via sin egen inloggning i 1177, läsa sin SIP i SAMSA i 1177 Journalen.

I SIP ska patienten eller ställföreträdare ta ställning till om de godkänner innehållet i SIP, och då bocka i en ruta om innehållet godkänns: "Patient eller ställföreträdare godkänner innehållet i denna SIP: Ja"

Om patient eller ställföreträdare inte vill visa SIP i 1177 ska kommentarrutan "Orsak att inte visa SIP i 1177" fyllas i.

Om redigering görs i SIP måste patienten eller ställföreträdare på nytt ta ställning till innehållet och visning i 1177.



Bilaga 1 SKRIV UT

Samordnad Individuell Plan

SIP-id: SIP104779 Status: Pågående - Signerad : 2024-11-20 13:20

Adress: Hallonväg 899 21586 Malmö

Kontakter

Mötesdag: Starttid: Ej angivet Stoptid: Ej angivet

Mötesform: Mötesplats:

Kallade/Närvarande

SIP - Huvuddel

Ny SIP

En SIP samlar dina behov, dina insatser och vem som ansvarar för dessa insatser, på ett ställe, utifrån vad som är viktigt för dig.
De personer som deltar i SIP-mötet har sedan möjlighet att ta del av denna plan.

Behovet uppmärksammat av
Patienten

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

Möjlighet att visa SIP i 1177 Journalen

Signerad och osignerad version av SIP visas i 1177.


Osignerad: Spara och Spara/sänd.

Signerad: Upprättad och Uppföljd.

Båda versioner visas i 1177 som bilaga 1 och bilaga 2. Bilaga 1 blir den äldsta, dvs den signerade och bilaga 2 är senaste osignerade versionen av SIPen.

Datum ↓	Typ av plan ↑↓	Antecknad av ↑↓
2024-11-20	Samordnad individuell OSIGNERAD	

i Osignerad vårdplan
En vårdplan som inte är signerad av vårdpersonal kan komma att ändras.

Samordnad individuell plan 2024-11-20 13:20  SKRIV UT

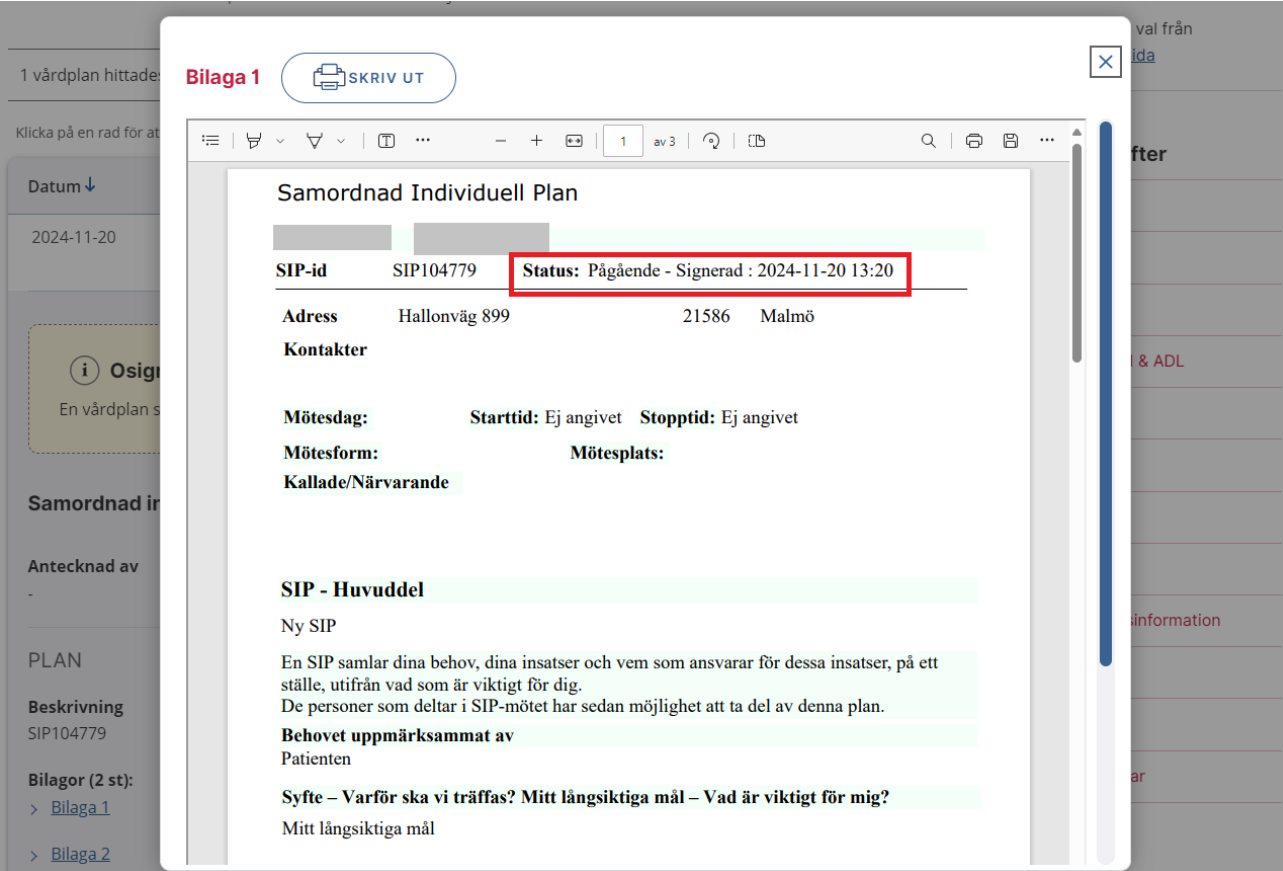
Antecknad av
-

PLAN

Beskrivning
SIP104779

Bilagor (2 st):
> [Bilaga 1](#)
> [Bilaga 2](#)

Signerad och osignerad version av SIP visas i 1177. Bilaga 1 och 2.



Bilaga 1 SKRIV UT

Samordnad Individuell Plan

SIP-id SIP104779 **Status: Pågående - Signerad : 2024-11-20 13:20**

Adress Hallonväg 899 21586 Malmö

Kontakter

Mötesdag: Starttid: Ej angivet Stoptid: Ej angivet

Mötesform: Mötesplats:

Kallade/Närvarande

SIP - Huvuddel

Ny SIP

En SIP samlar dina behov, dina insatser och vem som ansvarar för dessa insatser, på ett ställe, utifrån vad som är viktigt för dig.
De personer som deltar i SIP-mötet har sedan möjlighet att ta del av denna plan.

Behovet uppmärksammat av
Patienten

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

Status, datum och klockslag visas i SIPen.

Avslutade SIPar och pågående SIP visas i 1177.

Status inne i SIP visar "Pågående" för aktiv SIP, och "Avslutad" för avslutade SIPar.

SIP i 1177 visar status, datum och klockslag.

Status: Datum och klockslag.

Pågående - Osignerad: datum och klockslag för senast utförda aktivitet till höger om Status.

Upprättad - Signerad: datum och klockslag till höger om Status.

36 Flikar på Högersidan - SIP

SIP-formuläret finns i huvuddelen av SIP och på högersidan finns detaljvyn med dess olika flikar vilka består av *SIP-Historik*, *Samtycke*, *Sändlista*, *Kontakter*, *SIP-Möte* och *Bifoga filer*.

36.1 SIP-Historik

SIP-historik visar *SIP-nummer*, *Version* (gör det möjligt att se i vilken version en statusuppdatering skett och ändringar för just den versionen visas med grön text), *Ärendenummer* i SAMSA (för slutenvårdsärende) som *SIP* är kopplad till, *Status* (se ovan), *Datum* och *Visa/Skriv ut*.

I de fall då en SIP har fått status Upprättad eller Uppföljd så sparas en bild av hur SIPen såg ut. Information som sparas ned är hur SIP-formuläret såg ut, vilka parter som var delaktiga, det mötet som nyss genomförts (som ledde till att man upprättade eller följde upp SIPen) och dess mötesdeltagare samt de aktuella kontakterna. För att visa eller skriva ut denna information så klickar användaren på "Visa info" i kolumnen Visa/Skriv ut. Där får användaren möjlighet att förhandsgranska dokumentet eller skriva ut det.

SIPhistorik	Samtycke	Sändlista	Kontakter	SIP-möte	
SIP	Version	Ärende	Status	Datum	Visa/Skriv ut
SIP104170	5	S35561	Uppföljd	2021-10-22	Visa info
SIP104170	5	S35561	Sparad	2021-10-22	
SIP104170	3	S35561	Upprättad	2021-10-22	Visa info
SIP104170	3	S35561	SIP möte	2021-10-22	
SIP104170	1	S35561	SIP möte	2021-10-22	

36.2 Samtycke

Möjlighet finns att *Registrera nytt samtycke*. Efter ett samtycke är registrerat finns möjlighet att *Skriva ut samtycket* och *Makulera senaste samtycket*. På utskriften av samtycket finns möjlighet för patienten att via underskrift återta samtycket.

SIPhistorik	Samtycke	Sändlista	Kontakter	SIP-möte
-------------	----------	-----------	-----------	----------

Samtycke till SIP-processen och Samordnad individuell plan

Samtycke ges till att de som ska vara med på SIP-mötet får ta kontakt och prata med varandra om saker som handlar om hur man på bästa sätt ska kunna hjälpa mig. Det kan till exempel handla om kontakter på telefon när min SIP ska tas fram och rör bara information som är viktig för att kunna hjälpa mig. Jag kan när som helst dra tillbaka samtycket.

Typ av samtycke: Samtycke	Gäller för: Alla SIP Parter
Gäller även:	
Gäller från: 2022-03-11	Gäller till: 2023-03-11
Givet av: Patienten	Hur givits: Muntligt
Kommentar:	
Registrerats av: CeciliaSjukhus	Beslutats av: CeciliaSjukhus
Reg. tidpunkt: 2022-03-11	

Samtycke till SIP-processen och Samordnad Individuell Plan

198212299286 Violin Stark

SIP-id SIP104268

Adress Gatan 33 12345 Orten

Kontakter Sarah S Huvudansvarig fast vårdkontakt Vårdcentralen Stierna 031-808080
Sarah Larsson Behandlingsansv. vårdkontakt Stenungsund VC 989898
Lars Huvudansvarig SIP sagaenhet 032100000 sagaenhet@enhet
Sofia Barn 6544543545

Parter NU-NÄL Avdelning 62
X Fiktiv kommun utanför Västra Götaland INKORG

Jag ger mitt samtycke till att de som ska vara med på SIP-mötet får ta kontakt och prata med varandra om saker som handlar om hur man på bästa sätt ska kunna hjälpa mig. Det kan till exempel handla om kontakter på telefon när min SIP ska tas fram och rör bara information som är viktig för att kunna hjälpa mig. Jag kan när som helst dra tillbaka samtycket.

Typ av samtycke: Samtycke **Gäller för:** Alla SIP Parter

Gäller från: 2022-03-11 **Gäller till:** 2023-03-11

Givet av: Patienten **Hur givits:** Muntligt

Kommentar:

Registrerats av: CeciliaSjukhus **Beslutats av:** CeciliaSjukhus

Reg. tidpunkt: 2022-03-11

Jag återtar mitt samtycke

Datum

.....

Namnteckning **Namnförtydligande**

.....

36.3 Sändlista

Visar vilka parter som har fått en notifiering sänt till sin *Inkorg* via *Aktivitet* (skickat eller mötesbokning), *Skickad tidpunkt*, *Skickat av* samt *Skickat till*.

SIPhistorik	Samtycke	Sändlista	Kontakter	SIP-möte
Aktivitet	Skickad tidpunkt	Skickat av	Skickat till	
Skickat	2021-05-11 15:41	Närhälsan Stenungsund vårdcentral	NU-NÄL Avdelning 62	
Skickat	2021-05-11 15:41	Närhälsan Stenungsund vårdcentral	Uddevalla Bistånd INKORG	
Mötesbokning	2021-05-11 12:19	NU-NÄL Avdelning 62	Närhälsan Stenungsund vårdcentral	
Mötesbokning	2021-05-11 12:19	NU-NÄL Avdelning 62	Uddevalla Bistånd INKORG	
Mötesbokning	2021-05-11 12:19	NU-NÄL Avdelning 62	Närhälsan Stenungsund vårdcentral	
Mötesbokning	2021-05-11 12:19	NU-NÄL Avdelning 62	Uddevalla Bistånd INKORG	
Mötesbokning	2021-05-11 09:46	NU-NÄL Avdelning 62	Närhälsan Stenungsund vårdcentral	
Mötesbokning	2021-05-11 09:46	NU-NÄL Avdelning 62	Uddevalla Bistånd INKORG	
Mötesbokning	2021-05-07 10:41	NU-NÄL Avdelning 62	Närhälsan Stenungsund vårdcentral	
Mötesbokning	2021-05-07 10:41	NU-NÄL Avdelning 62	Uddevalla Bistånd INKORG	

Page 1 of 6 (57 items) 1 2 3 4 5 6

36.4 Kontakter

Visar patientens kontaktvägar registrerade under Patient admin, Folkbokföringsadress, Huvudansvarig fast vårdkontakt, Fasta vårdkontakter, Behandlingsansvarig vårdkontakt, Huvudansvarig SIP samt Patientbundna kontakter (för att registrera se under Kontakter).

SIPhistorik	Samtycke	Sändlista	Kontakter	SIP-möte
Folkbokföringsadress				
Gatan 33, 12345 Orten				
Huvudansvarig fast vårdkontakt				
Per Persson, Närhälsan VC , 989898, 2021-05-06				
Fasta vårdkontakter				
Sussie Fast, Senungssund VC 09090909009, 2020-11-13				
Behandlingsansvarig vårdkontakt				
Sarah Larsson, Stenungssund VC , 989898, 2021-05-06				
Huvudansvarig SIP				
Siv Sippsson, Sippsonenheten siv@sippsonenheten.se, 090909, 2021-05-06				
Patientbundna kontakter				
Carl Nightingale, , 031-00 00 01, 2021-05-06				

36.5 SIP-möte

Under fliken SIP-möte ifylls Mötesinformation inför SIP-mötet in och den innehåller Kallelse till SIP eller Kallelse till Uppföljning_Mötesdag, Mötet startar, Mötet slutar, Mötesform, Mötesplats, Länk till Videomöte, Telefonnummer, KonferensId, Svara på inbjudan senast och Möteskommentar. Knappvalen Deltagare, SparaSänd, Avbryt syns i redigeringsläge. I läsläge så finns knappvalen Nytt möte, Ta bort mötet och Redigera möte (Obs SIP-möte bokas under SIP).

Textrutorna Sammankallande, Syftet med mötet och Frågor som skall tas upp på mötet har tagits bort och visas nu endast i de fall det finns information sedan innan uppgradering av SAMSA 1.0.6.100 i dessa fält. I stället hämtas dessa fält från SIP-formuläret och visas på mötesutskriften.

Om mötet skall hållas via videolänk så finns en knapp Hämta distansmötesinfo. Då fylls information i automatiskt i rutorna Mötesform (Distansmöte Online), Länk till videomöte, Telefonnummer och KonferensId.

För att lägga till parter till mötet så fyller användaren först i mötesinformationen, inklusive alla obligatoriska fält, och klickar sedan på Fortsätt. Då visas en tabell och användaren kan välja att klicka på Ny för att lägga till deltagare. Efter deltagare lags till går det att antingen markera deltagaren för att sedan välja att Ändra eller Ta bort eller så klickar användaren på SparaSänd för att skicka mötesbokningen eller Avbryt för att avbryta bokningen.

När användaren har klickat på SparaSänds skickas en notifiering till deltagande parter i ärendet. I de fall mötet uppdateras och skickas om, är det endast den senast skickade notifieringen som visas i Inkorgen. Notera att användaren måste klicka på SparaSänd efter att mötet skapats och deltagare lagts till. Annars blir mötet inte sparat. Då visas ett "rött band" längst upp med texten "Mötet är inte sparat" alternativt att ändringarna tas bort om användaren avbryter redigering eller lämnar mötesfliken.

Efter att mötet är genomfört ska deltagare uppdateras med om de har närvarat på mötet. Detta görs genom att redigera mötesbokningen och därefter deltagaren. Detta bör ske i samband med mötet eller innan SIPen markeras som upprättad eller uppföljd. Anledningen till detta är att information om mötet och dess deltagare sparas ner då dessa statusuppdateringar sparas.

När användare väljer mötesfliken visas det möte som är närmst i tiden om det finns flera möten. Ifall användaren väljer att öppna mötesfliken via Inkorgen och den skickade notifieringen öppnas det möte som notifieringen gäller.

Person	Funktion	Relation	Telefonnummer	Närvarande
Sara	VC	Fysioterapeut	031-999999	Ja
Lars Larsson	Uddevalla kommun	Handläggare	031-989898	Ja
Sassa	Stenungsund VC	Sjuksköterska	031-909090	Ja

Om ett tidigare möte genomförts med deltagare så får användaren frågan vid klick på knappen "Deltagare" om "Vill du lägga till mötesdeltagare från det senaste mötet?"

Information ×

Vill du lägga till mötesdeltagarna från det senaste mötet?

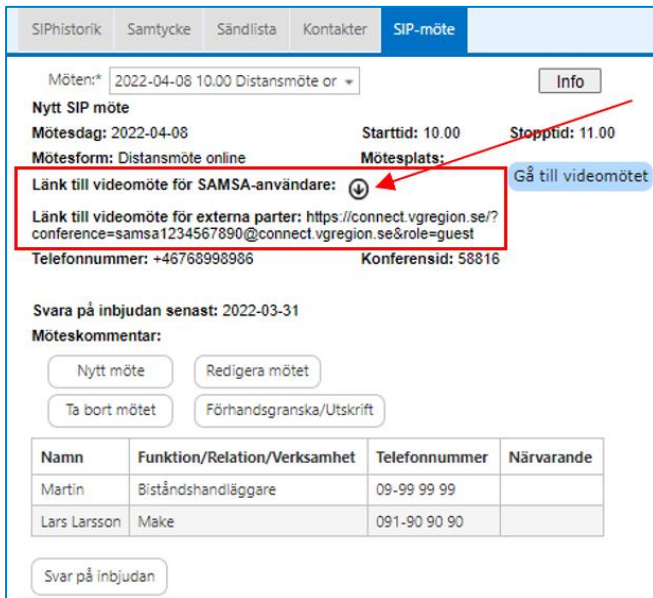
Tryck på esc för att avsluta

Under Menyval Loggar visas vem som tar bort ett möte eller SIP möte, samt tidpunkt för det borttagna mötet.

36.5.1 Distansmöte online via PexIP

Videomöte online bokas via PexIP. Det finns två länkar för videomöte. En länk för interna SAMSA-användare och en länk för externa mötesdeltagare. "Länk till videomöte för SAMSA-användare" visas genom att klicka på pilen ner. "Länk till videomöte för externa parter" visas hela tiden. Detta för att det lättare skall gå att kopiera denna länk och skicka till de externa mötesdeltagarna.

För att starta upp mötet från SAMSA, klicka på den blå rutan "Gå till videomötet".



SIPHistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

Möten:* 2022-04-08 10.00 Distansmöte or ▾ Info

Nytt SIP möte

Mötesdag: 2022-04-08 Starttid: 10.00 Stopptid: 11.00

Mötesform: Distansmöte online Mötesplats:

Länk till videomöte för SAMSA-användare: ▾ Gå till videomötet

Länk till videomöte för externa parter: <https://connect.vgregion.se/?conference=samsa1234567890@connect.vgregion.se&role=guest>

Telefonnummer: +46768998986 Konferensid: 58816

Svara på inbjudan senast: 2022-03-31

Möteskommentar:

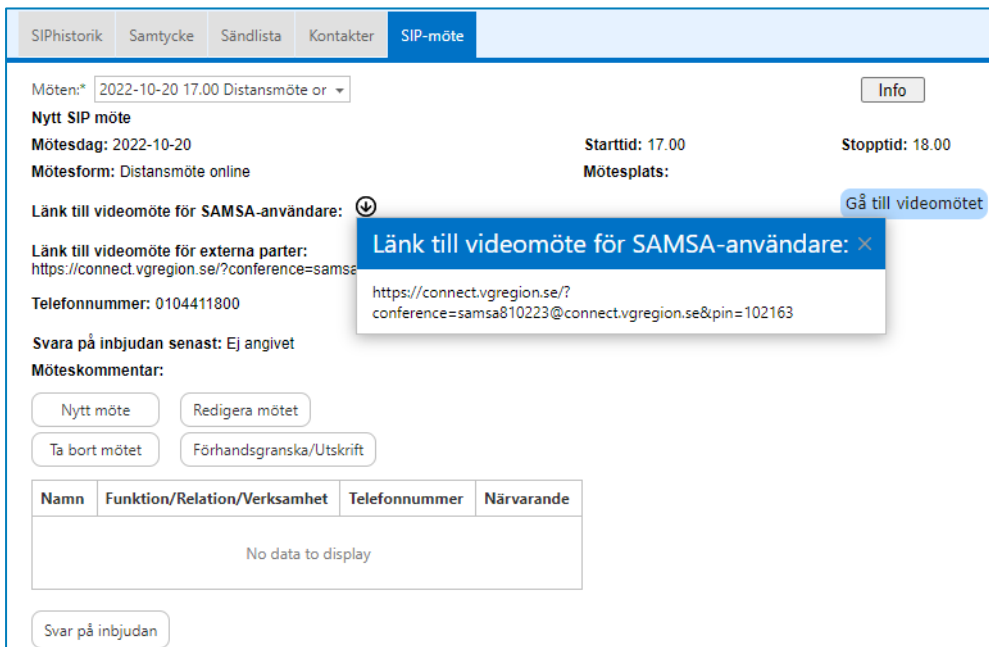
Nytt möte Redigera mötet

Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Martin	Biståndshandläggare	09-99 99 99	
Lars Larsson	Make	091-90 90 90	

Svar på inbjudan

Bildexempel: Distansmöte online med länkar



SIPHistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

Möten:* 2022-10-20 17.00 Distansmöte or ▾ Info

Nytt SIP möte

Mötesdag: 2022-10-20 Starttid: 17.00 Stopptid: 18.00

Mötesform: Distansmöte online Mötesplats:

Länk till videomöte för SAMSA-användare: ▾ Gå till videomötet

Länk till videomöte för externa parter: <https://connect.vgregion.se/?conference=samsa1234567890@connect.vgregion.se&role=guest>

Telefonnummer: 0104411800

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet

Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

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

Svar på inbjudan

Bildexempel: Vid klick på pil intill "Länk till videomöte för SAMSA-användare" så visas länk

36.5.2 Distansmöte via telefon via PexIP

I mötesfliken finns valet "Distansmöte via telefon" som endast genererar telefonnummer och konferensnummer, till skillnad från "Distansmöte online" där länkar till distansmöte också visas.

SIP-historik
Samtycke
Sändlista
Kontakter
SIP-möte

Möten: Info

Nytt SIP möte

Mötesdag: 2022-10-19 Starttid: 14.00 Stoptid: 15.00

Mötesform: Distansmöte via telefon Mötesplats:

Länk till videomöte för SAMSA-användare:

Länk till videomöte för externa parter:

Telefonnummer: 0104411800 Konferensid: 727905

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

Nytt möte
Redigera mötet

Ta bort mötet
Förhandsgranska/Utskrift

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

Svar på inbjudan

SAMSA
19
Cecilia Jerome
v
Q

Logga ut
Inkorg(14)
Meddelanden
Oversikt
Patient admin
Betalning
Rapporter
Loggar
Förberedd

Sjukhus
NU-NÄL Avdelning 62

Primärvård
Närhälsan Stenungsund vårdcentral

Kommun
Uddevalle Bistånd INKORG

Avbryt
Ny
Redigera
Spara
SparaSänd
Upprätta
Följ upp
Avsluta
Kvittera
Felsant
Användarspår
Makulera
Utskrift

Samordnad Individuell Plan Aktuell version: 28 Uppdaterad: 2021-05-11 15:41 Status: Skickad Skapad av: Cecilia Primärvård, Närhälsan Stenungsund vårdcentral

SIP - Huvuddel SIP - Delmål

SIP103979 Info

Detta är en ny SIP efter utskrivning från slutenvården med status Skickad

Behov uppmärksammat av: Patient

Syfte – Varför ska vi träffas? Mitt långsiktigt mål – Vad är viktigt för mig?
 Jag behöver extra stöd och se över insatser.

Vilka frågor ska vi prata om?
 Jag behöver stöd i det dagliga livet. Jag är inte nöjd med pågående insatser. Missbruksproblematik.

Vad fungerar bra för mig sett till det som dagens möte gäller?
 Tycker att KBT har fungerat bra och önskar fortsätta med det.

Vad fungerar inte för mig sett till det som dagens möte gäller?
 Har svårt att ta tag i dagen, komma igång och gå ut ur huset. Uppliver det svårt att träffa andra människor. Missbrukar olika substanser, mer när jag får ångest. Vi ha en neuropsykiatrisk utredning.

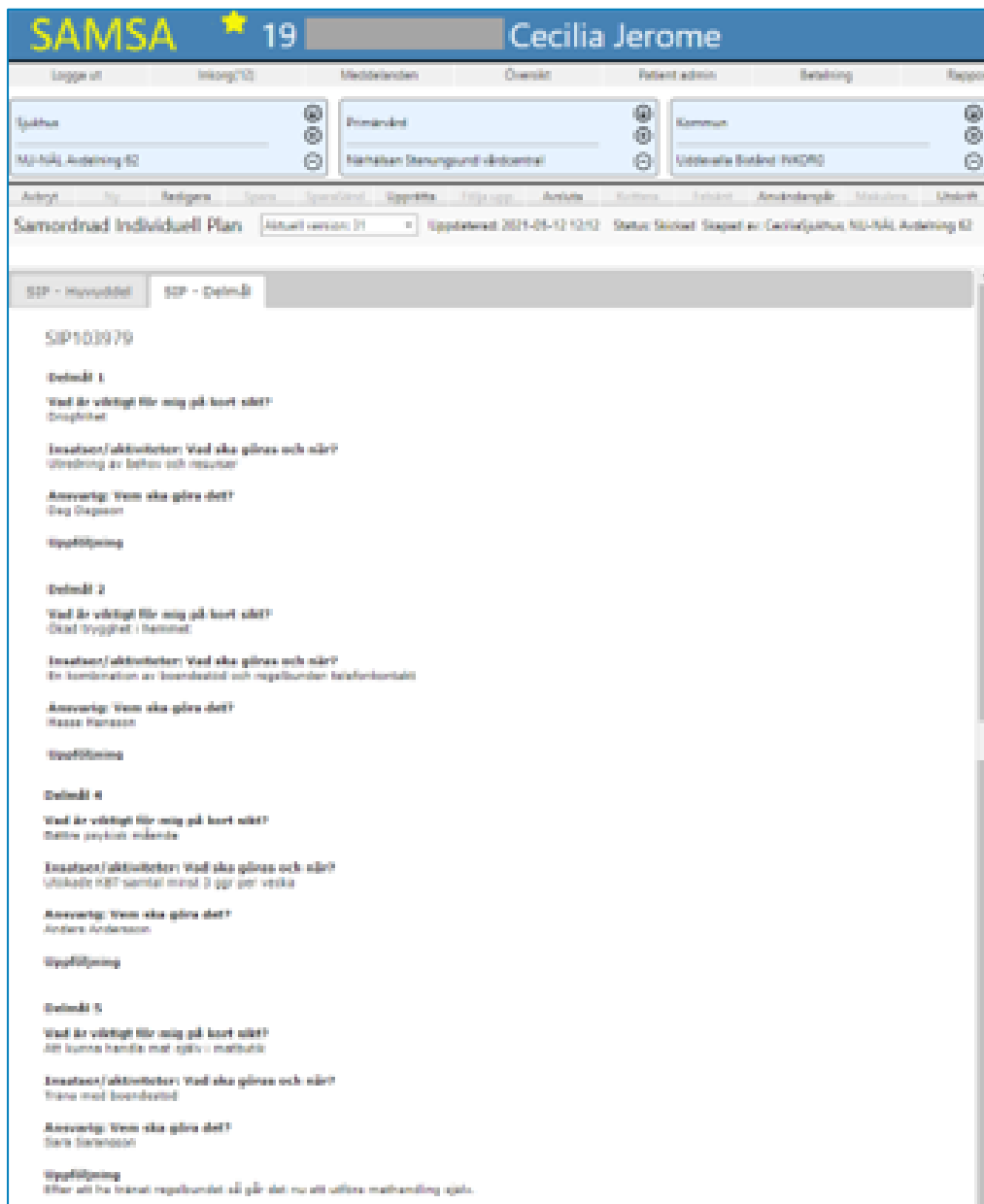
Vilka behov har närstående/anhöriga/vårdnadshavare?
 Har önskemål om att det skall finnas plats på behandlingshem där stöd finns för att ta tag i andra problem.

Vad kan jag själv göra för att nå mitt långsiktiga mål?
 Delta aktiv i den behandling som erbjuds.

Kommentar

Cecilia Jerome eller ställföreträdare godkänner innehållet i denna SIP: Ej angivet

Bildexempel SIP – Huvuddel i läsläge



SAMSA 19 Cecilia Jerome

Logga ut Inloggning Meddelanden Översikt Patient admin Sökning Rapport

Läkhus: NJ-NÅ, Avdelning 62

Primärvård: Närliggan Skovingslund vårdcentral

Samman: Uddesala Botord PÅDRG

Samordnad Individuell Plan | Aktuell version: 01 | Uppdaterat: 2024-05-13 12:52 | Status: Skickad | Skapad av: Cecilia Jerome, NJ-NÅ, Avdelning 62

SIP - Innehåll | SIP - Delmål

SIP100079

Delmål 1
 Vad är viktigt för mig på kort sikt?
 Smärtfrihet

Insatser/aktiviteter: Vad ska göras och när?
 Utvärdering av smärta och resurser

Ansvarig: Vem ska göra det?
 Eva Sjogren

Uppföljning

Delmål 2
 Vad är viktigt för mig på kort sikt?
 Ökad trygghet i hemmet

Insatser/aktiviteter: Vad ska göras och när?
 En kombination av besöksbesök och regelbundet telefonkontakt

Ansvarig: Vem ska göra det?
 Maria Hansson

Uppföljning

Delmål 3
 Vad är viktigt för mig på kort sikt?
 Beträdda psykisk hälsa

Insatser/aktiviteter: Vad ska göras och när?
 Utsökta MBT-samtal minst 3 ggr per vecka

Ansvarig: Vem ska göra det?
 Anders Andersson

Uppföljning

Delmål 4
 Vad är viktigt för mig på kort sikt?
 Att kunna hantera mat själv i matstuga

Insatser/aktiviteter: Vad ska göras och när?
 Träna med besöksbesök

Ansvarig: Vem ska göra det?
 Sara Skarvén

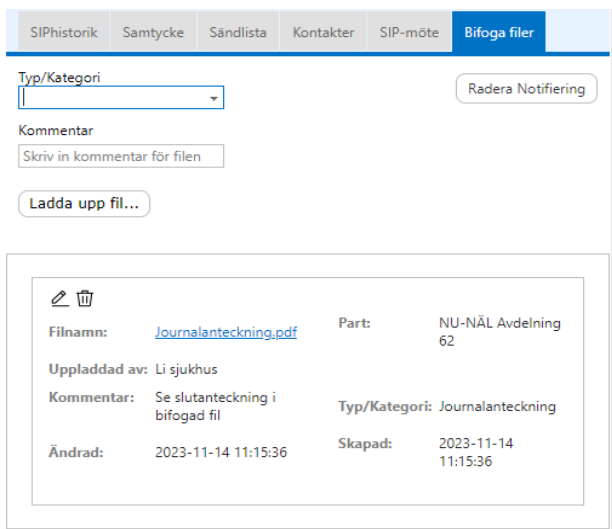
Uppföljning
 Efter att ha tränat regelbundet så går det nu att utföra matlagning själv.

Bildexempel SIP Delmål i Läsläge



36.6 Bifoga filer

Bifogade filer i SAMSA är att betraktas som kopior av original i andra system.

I högermenyn under fliken **Bifoga filer** kan filer bifogas.



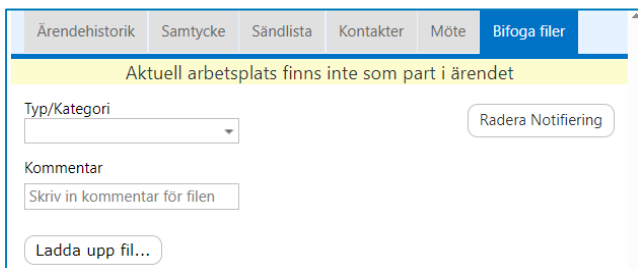
The screenshot shows the 'Bifoga filer' (Attach files) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: SIP-historik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, SIP-möte, and Bifoga filer. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Typ/Kategori' and a 'Radera Notifiering' button. A 'Kommentar' field with a placeholder 'Skriv in kommentar för filen' is present. A 'Ladda upp fil...' button is located below the comment field. The main content area displays a list of attached files with the following details:

 			
Filnamn:	Journalanteckning.pdf	Part:	NU-NÅL Avdelning 62
Uppladdad av:	Li sjukhus		
Kommentar:	Se slutanteckning i bifogad fil	Typ/Kategori:	Journalanteckning
Ändrad:	2023-11-14 11:15:36	Skapad:	2023-11-14 11:15:36

Behörighet

Användare som är parter, inklusive betrodda parter, kopplade till respektive ärende eller SIP i SAMSA kan hantera de uppladdade filerna. Part och betrodd part kan läsa, men endast samma part som laddat upp filen kan uppdatera Typer/Kategorier och Kommentar, samt ta bort den bifogade filen.

Betrodd part kan ladda upp fil, men för att göra användaren uppmärksam på att man endast är betrodd part visas en gul informationstext "Aktuell arbetsplats finns inte som part i ärendet".



The screenshot shows the 'Bifoga filer' interface with a yellow warning banner at the top: "Aktuell arbetsplats finns inte som part i ärendet". The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the navigation tabs, form fields, and the 'Ladda upp fil...' button.

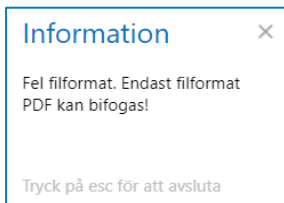
Bifogade filer kopplade till ärende eller SIP

Varje uppladdad fil är kopplad till ett specifikt ärende eller SIP. Det innebär att man kan bara se filen/filerna på det ärendet eller SIPen man är inne i.

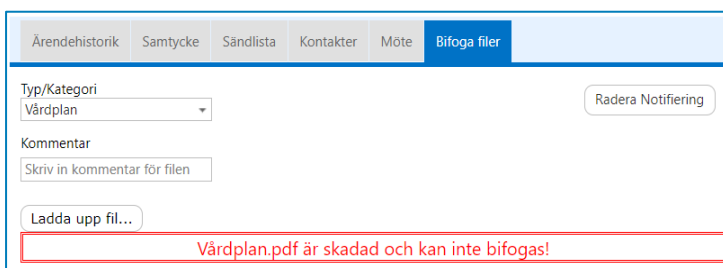
Kopplat till varje fil presenteras *Filnamn*, *Uppladdad av*, *Kommentar*, *Ändrad*, *Part*, *Typ/Kategori* och *Skapad*.

Kontroll av filformat (PDF)

Enbart filformatet PDF är möjligt att bifoga. Kontroll av filformat görs vid uppladdning, till exempel att det är en PDF-fil och inte en omdöpt annan filtyp. Vid försök att bifoga annat filformat än PDF visas en popup "Fel filformat. Endast filformat PDF kan bifogas."

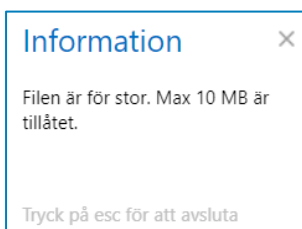


Vid försök att bifoga en fil som är omdöpt till PDF visas ett felmeddelande (röd text) i Bifoga filer-vyn: "(Filnamn) är skadad och kan inte bifogas!"



Filstorlek

Det finns en begränsning för hur stora filer man kan bifoga. Maxstorleken per fil är 10MB. Vid försök att bifoga en för stor fil visas ett felmeddelande som en popup: "Filen är för stor. Max 10 MB är tillåtet."



Typ/Kategori och Kommentar

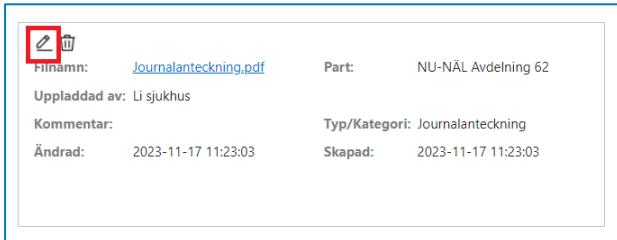
För att det ska vara tydligt vad det är för typ av information i den fil som bifogas finns en drop down-lista med fördefinierade typer/kategorier där användaren får göra ett val som sedan visas i rubriken Typ/ Kategori. Flera filer av samma typ/kategori går att bifoga.

Det är tvingande att fylla i Typ/Kategori när man bifogar fil. Om man inte valt en Typ/Kategori visas ett felmeddelande.

Det är möjligt att skriva en kommentar ihop med en uppladdad fil. Kommentarrutan är obligatorisk att fylla i om man väljer "Övrigt" i Typ/Kategori.

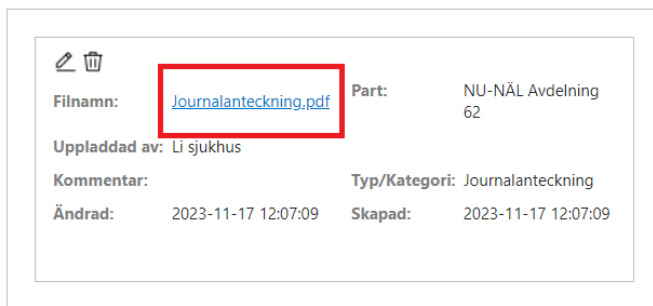
Uppdatera

Den part som laddat upp filen kan uppdatera Kommentar samt Typ/Kategori genom att trycka på ikonerna Ändra, "pennan". Endast den part som laddat upp filen kan uppdatera den.



Öppna, Läs, Skriv ut

Det går att läsa eller skriva ut bifogade filer en i taget. För att läsa eller skriva ut en bifogad fil klickar användaren på fillänken efter rubriken Filnamn.



En informationsruta visas med valen Läsning och Utskrift. Om man väljer Utskrift måste en kommentar anges.

Bifogade filer är kopplade till ett specifikt ärende eller SIP för en patient. Endast filer kopplade till respektive öppet ärende/SIP visas för att inte sammanblandning av uppgifter ska kunna ske.

När man öppnar /läser /skriver ut en bifogad fil är SAMSA låst i bakgrunden, dvs man kan inte byta patient eller dylikt. Det är inte möjligt att spara ner filen inifrån SAMSA.

Loggning

Under fliken Loggar loggas när någon laddar upp, tar bort, läser eller skriver ut bifogad fil.

Notifiering

När en part laddar upp en fil får övriga parter i ärendet eller SIPen en notifiering i Inkorgen om att ny fil finns uppladdad. Notifieringen heter Bifogad fil. Det visas endast en notifiering i Inkorgen gällande bifogade filer. Notifieringen ersätts om användaren bifogar flera filer. Detsamma gäller om flera enheter bifogar filer i samma ärende eller SIP då ersätts notifieringen även här av den senast bifogade filen.

Öppna fil via Notifiering

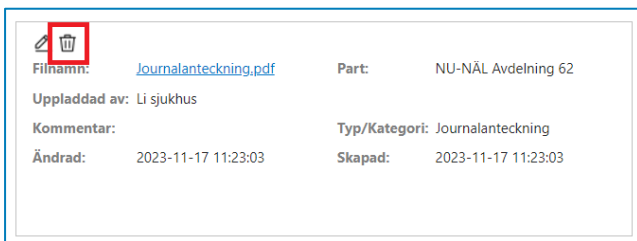
När mottagare klickar på notifiering Bifogad fil i Inkorgen kommer man till fliken Bifoga filer där uppladdade filer på ärendet eller SIPen visas. Senast bifogad fil visas överst i listan.

Radera notifiering

I fliken Bifoga filer finns en knapp med benämningen "Radera notifiering", med vilken man kan radera notifieringen Bifogad fil i Inkorgen. Deltagande parter kan radera notifiering för bifogad fil.

Ta bort fil

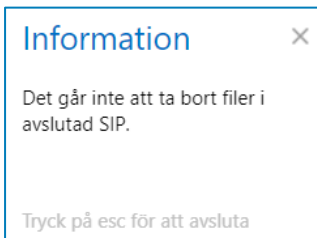
Bifogade filer kan tas bort. Vid borttag av fil är det obligatoriskt att ange orsak till borttag. Orsak till borttag visas under fliken Loggar. Endast den part som har laddat upp filen kan ändra eller ta bort filen. Betrodd part kan inte uppdatera eller ta bort filen, endast läsa den. Borttagna filer sparas inte.



Finnamn:	Journalanteckning.pdf	Part:	NU-NÅL Avdelning 62
Uppladdad av:	Li sjukhus	Typ/Kategori:	Journalanteckning
Ändrad:	2023-11-17 11:23:03	Skapad:	2023-11-17 11:23:03

Avslutade ärenden eller SIP

Inga ändringar, bifogande av filer eller borttag av bifogade filer kan göras i avslutade ärenden eller SIP. En varningstext visas om man försöker ändra, bifoga eller ta bort bifogad fil i avslutat ärende eller SIP. Fälten för *Typ/Kategori*, *Kommentar* och knappen *Ladda upp fil* är inaktiverade i menyvalet Bifoga filer i avslutat ärende och SIP.

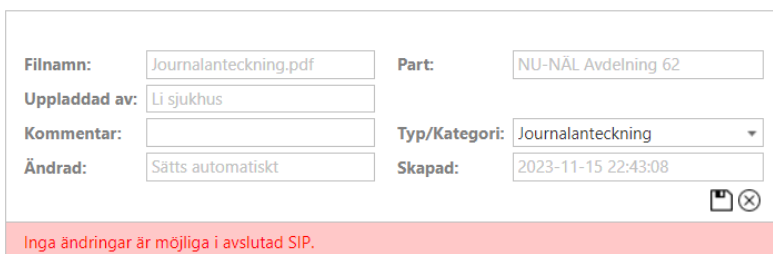


Information

Det går inte att ta bort filer i avslutad SIP.

Tryck på esc för att avsluta

Varningstext som visas om man försöker ta bort bifogad fil i Avslutad SIP.



Filnamn:	Journalanteckning.pdf	Part:	NU-NÅL Avdelning 62
Uppladdad av:	Li sjukhus	Typ/Kategori:	Journalanteckning
Ändrad:	Sätts automatiskt	Skapad:	2023-11-15 22:43:08

Inga ändringar är möjliga i avslutad SIP.

Varningstext som visas om man försöker ta ändra bifogad fil i Avslutad SIP.

Ärende eller SIP saknas

Om ärende eller SIP saknas visas en informationstext om man klickar på menyvalet Bifogade filer: "Inget ärende eller SIP valt".

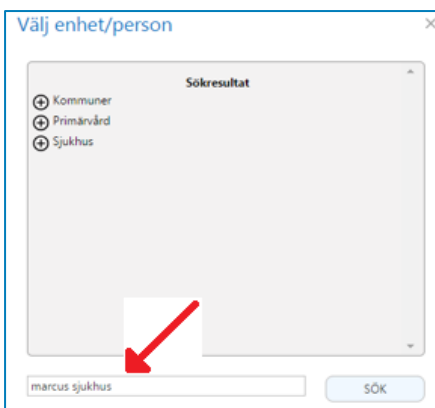
37 Loggar

Speciell behörighet krävs för att kunna välja menyvalet "Loggar" och ger användaren möjlighet att söka i historiken och få fram information om användare/patienter och vad användare har gjort i patienters ärenden. Logg skapas direkt vid inloggning i SAMSA.



Informationen tas fram genom de olika sökalternativen *Från och Till datum* (observera att det inte är Till-och-med, för att få med dagens loggningar måste man söka på morgondagens datum), *Vald enhet/person* (användare), *Personnummer* på patient (använd Ej bindestreck) samt *Typ av aktivitet*.

Enhet väljs i trädet och användare återfinns i katalogträdet under respektive enhet. Enklast söks användare fram genom att använda Sökalternativet (**SÖK**) i rutan där det går att skriva in namnet på användaren och söka

Välj enhet/person



Efter att alla valen är gjorda väljs förstoringsglaset för att få fram sökresultatet.

SAMSA 		
Logga ut	Inkorg(7)	Meddelanden
Oversikt	Patient admin	
 Från datum: 2018-07-01 Till datum: 2018-08-24 Vald enhet/person: SÄS-BS Geriatrisk		
Personnummer	Namn	Objekttyp
		Rapport
		Rapport
19	Rita Rufs	Meddelande

Informationen visas i en tabell med kolumner, dessa går att sortera genom att klicka på rubriken i kolumnen. De är uppdelade enligt följande:

Personnummer, Namn, Objekttyp, Aktion, Användare, Enhet, Tidpunkt samt *Beskrivning* (visar ärendenummer och typ av meddelande).

Informationen visar vilket ärendenummer och meddelande som användaren har arbetat med och vad som har gjorts i meddelandet. Även *Utskrifter, Avslut, Rapportsökningar* och *SIP statistik* visas i *Loggen* och dessa går att filtrera fram under *Typ av aktivitet*. Under menyvalet *Loggar* visas även vem som tar bort ett möte eller SIP möte, samt tidpunkt för det borttagna mötet.

Sökning på patient via Översikten samt via Arkivsökning loggas med uppgift om vem som har sökt och när.

SAMSA ▼ 🔍										
Logga ut		Inkoig(344)	Meddelanden	Översikt	Patient admin	Betalning	Rapporter	Loggar	Förberedd vårdbegäran	SIP
🔍	Från datum: 2023-04-10	Till datum: 2023-04-24	Vald enhet/person: NU-NÄL Avdelning 62	Välj enhet/person	Personnummer:	Typ av aktivitet: Alla	Spara Urval			
Personnummer	Namn	Objekttyp	Aktivitet	Användare	Enhet	Tidpunkt	Beskrivning			
		Patient	Sökning	Li sjukhus	NU-NÄL Avdelning 62	2023-04-21 10:39	Sökning på personnummer från hyllan (överst i applikationen).			
		Patient	Sökning	Li sjukhus	NU-NÄL Avdelning 62	2023-04-21 10:39	Sökning på personnummer via översikten.			
		Patient	Sökning	Li sjukhus	NU-NÄL Avdelning 62	2023-04-21 10:39	Sökning på personnummer från hyllan (överst i applikationen).			
		Rapport		Li sjukhus	NU-NÄL Avdelning 62	2023-04-21 10:33	x			
		Patient	Sökning	Li sjukhus	NU-NÄL Avdelning 62	2023-04-21 10:26	Sökning på personnummer från hyllan (överst i applikationen).			
		Patient	Sökning	Li sjukhus	NU-NÄL Avdelning 62	2023-04-21 10:26	Sökning på personnummer från hyllan (överst i applikationen).			
		Patient	Sökning	Li sjukhus	NU-NÄL Avdelning 62	2023-04-21 10:26	Sökning på personnummer via översikten.			
		Patient	Sökning	Li sjukhus	NU-NÄL Avdelning 62	2023-04-21 10:26	Sökning på personnummer från hyllan (överst i applikationen).			
		Rapport		Li sjukhus	NU-NÄL Avdelning 62	2023-04-21 10:20	x			
		Meddelande	Läst	Li sjukhus	NU-NÄL Avdelning 62	2023-04-21 10:17	Ärende nr: S36458 Meddelandetyp: Vårdbegäran .			
		Patient	Sökning	Li sjukhus	NU-NÄL Avdelning 62	2023-04-21 10:17	Sökning på personnummer från hyllan (överst i applikationen).			

Samtliga urval kan sparas med knapp Spara/Urval men rapporten körs inte med automatik. Dvs man måste trycka på förstoringsglasat för att aktivera sökningen med sparade urval. När användaren loggar ut försvinner det sparade urvalet och återgår till de personliga inställningarna nästa gång användaren loggar in.

38 Länkar

Under *Länkar* som finns i toppmenyn har användare möjlighet att nå dels gamla SAMSA, NPÖ och hemsidor för SIP, Styrdokument och Millenniumenheter.

Ärenden i gamla SAMSA är inte längre nåbara.

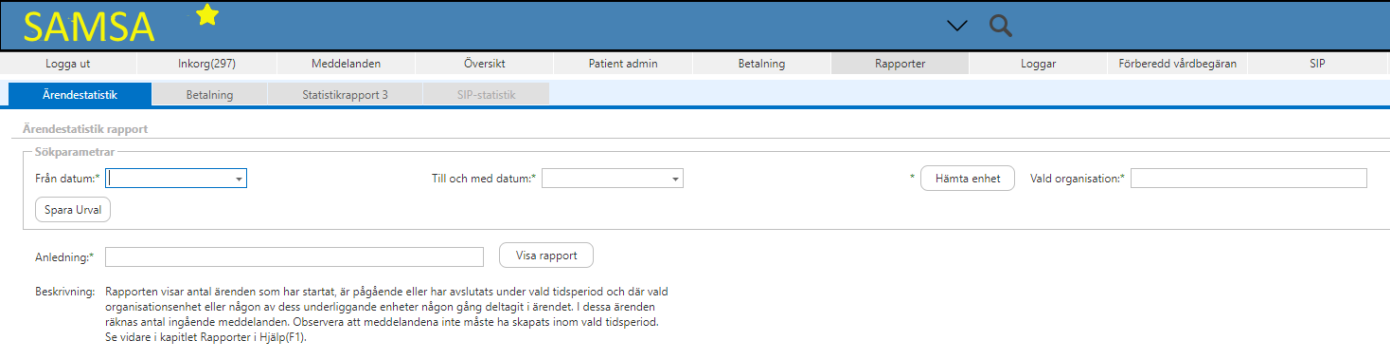
Länkar
Gamla Samsa intern
Gamla Samsa extern
NPÖ
SIP (Hemsida)
Styrdokument (Hemsida)
Millenniumenheter

39 Rapporter

Speciell behörighet krävs för att kunna välja menyvalet "Rapporter".

Tidsspannet för att söka på rapporterna är valbara på max 1 år i taget.

Period och Enhet samt radioknapp kan sparas med knapp Spara/Urval. Rapporten körs inte med automatik. Dvs man måste fylla i anledning och trycka på Visa rapport för att aktivera sökningen med sparade urval.



The screenshot shows the SAMSA web application 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(297)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', and 'SIP'. The 'Rapporter' menu is expanded, showing 'Ärendestatistik', 'Betaling', 'Statistikrapport 3', and 'SIP-statistik'. The 'Ärendestatistik rapport' form is displayed, featuring search parameters for 'Från datum*', 'Till och med datum*', 'Hämta enhet', and 'Vald organisation*'. There are also buttons for 'Spara Urval' and 'Visa rapport'. A description below the form states: 'Rapporten visar antal ärenden som har startat, är pågående eller har avslutats under vald tidsperiod och där vald organisationsenhet eller någon av dess underliggande enheter någon gång deltagit i ärendet. I dessa ärenden räknas antal ingående meddelanden. Observera att meddelandena inte måste ha skapats inom vald tidsperiod. Se vidare i kapitlet Rapporten i Hjälp(F1).

39.1 Rapport – Ärendestatistik

Sökresultatet baseras på ärenden som har startat, är pågående eller har avslutats i vald tidsperiod och där vald organisationsenhet eller någon av dess underliggande enheter någon gång deltagit i ärendet. I dessa ärenden räknas antal ingående meddelanden.

Rubriken "Antal ärenden" visar ärenden enligt sökresultatet ovan. Rapporten listar sedan samtliga meddelanden som ingår i dessa ärenden, *Makulerade* meddelanden räknas ej med. Observera att de listade meddelandena **INTE** måste ha skapats inom angivet tidsintervall.

Datumintervallet som anges räknas fr.o.m. och t.o.m.

Ärendestatistik SÄS-BS Geriatrisk avdelning i intervallet 2018-08-01- 2018-08-31	
Antal ärenden	41
Antal Inskrivning	34
Antal Planering	39
Antal Information vid utskrivning	29
Antal Utskrivningsklar	25
Antal Utskrivning	8
Antal Vårdbegäran	13
Antal Avbrott	8
Antal Administrativa meddelanden	6
Antal Meddelande till vård och omsorg	6

39.2 Rapport – Betalning

39.2.1 Typ av betalningsunderlagsrapport: Underlag

Sökresultatet visar ärenden som har startat, är pågående eller har avslutats i angivet tidsintervall och där vald organisationsenhet eller någon av dess underliggande enheter är deltagande.

Dock visas enbart pågående ärenden som startat inom angivet tidsintervall eller tidigast tre hela kalendermånader bakåt i tiden.

För varje ärende anges om

- ärendet är avslutat eller ej
- ärendet är pågående
- Betalgrundande dagar (minus karensdagar och eventuellt Avbrott blir Betaldagar)
- Betaldagar

Rapporten visas avidentifierad, utan namn eller personnummer.

Datumintervall som anges räknas fr.o.m. och t.o.m.

Betalningsunderlags rapport					
Datumperiod: 2022-01-03 till 2022-03-28		Enhet: Sjukhus			
Ärendenummer	Status	Sjukhus	Kommun	Betaldagar	Betalgrundande dagar
S3021	Avslutat ärende.	KS Avdelning 6	Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG	0	0
S3046	Avslutat ärende.	KS Avdelning 6	Fiktiv kommun utanför Västra Götaland INKORG	0	0
S3048	Avslutat ärende.	KS Avdelning 5	Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG	0	0
S3049	Avslutat ärende.	KS Avdelning 5	Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG	0	0
S3051	Avslutat ärende.	KS Avdelning 6	Fiktiv kommun utanför Västra Götaland INKORG	0	2
S3017	Pågående ärende.	KS Avdelning 9	Fiktiv kommun utanför Västra Götaland INKORG	0	0
S3052	Pågående ärende.	KS Avdelning 6	Fiktiv kommun utanför Västra Götaland INKORG	0	2
S3053	Pågående ärende.	KS Avdelning 6	Fiktiv kommun utanför Västra Götaland INKORG	0	0
S3054	Pågående ärende.	KS Avdelning 6	Fiktiv kommun utanför Västra Götaland INKORG	0	0

39.2.2 Typ av betalningsunderlagsrapport: Orsak

Funktionen kommer att förändras och vidareutvecklas.

Sökresultatet visar ärenden som har en sänd Utskrivningsmeddelande eller är avslutade utan att Utskrivningsmeddelandet har sänts, i angivet tidsintervall, som fått betaldagar och där vald organisationsenhet eller någon av dess underliggande enheter är deltagande enhet.

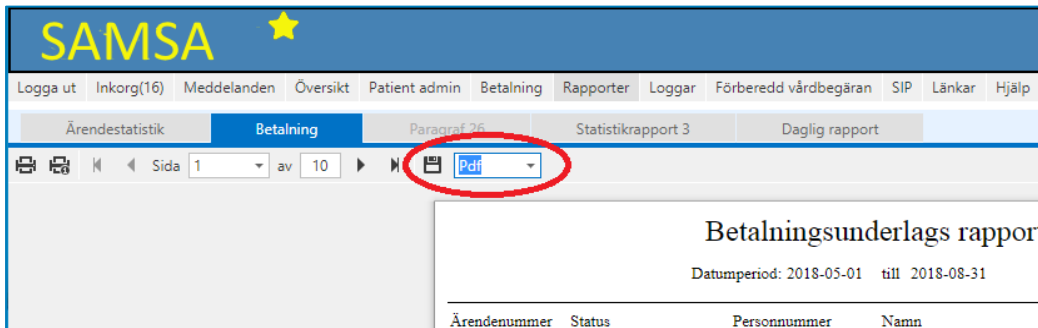
För varje ärende som är avslutat visas en orsak.

Datumintervall som anges räknas fr.o.m. och t.o.m.

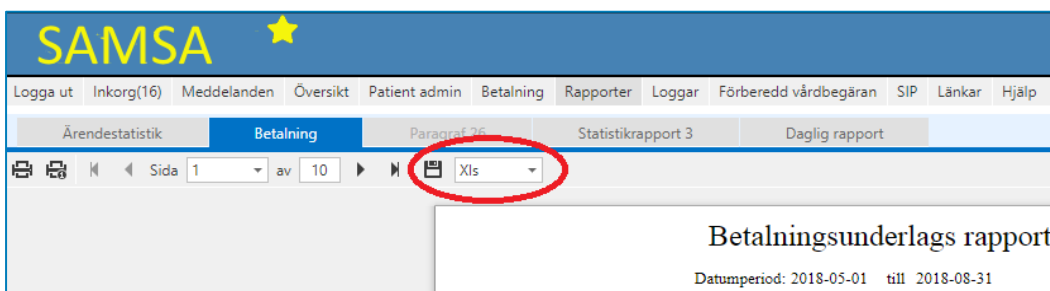
Betalningsorsaks rapport			
Datumperiod: 2017-09-01 till 2017-09-30		Enhet: Södra Älvsborgs Sjukhus	
Ärendenummer	Enhetstillhörighet	Betalningsdagar	Orsak
M2391	/Neuro- och rehabiliteringsklinik/SÅS-BS Geriatrisk avdelning	8	Avslutat av sjukhus
M2418	/Neuro- och rehabiliteringsklinik/SÅS-BS Geriatrisk avdelning	4	Avslutat av sjukhus
M2419	/Neuro- och rehabiliteringsklinik/SÅS-BS Geriatrisk avdelning	6	Avslutat av sjukhus

39.2.3 Export av betalningsunderlagsrapporter

Betalningsunderlagsrapporterna kan exporteras till PDF eller Excel. Vid val av PDF sparas den på diskettikonen.



Vid val av XLS sparas den på diskettikonen och valet Xls. En fil blir då möjlig att öppna i Excel (ej möjligt att sortera på kolumner).



39.3 Rapport – Statistikrapport 3 för utskrivningsklara patienter

Statistikrapport 3 är behörighetsstyrd och kan enbart användas av användaren med Rapport behörighet.

Körning av rapporterna sker på motsvarande sätt som övriga SAMSA-rapporter med angivande av period och organisationsenhet. Statistiken beräknas på ärenden för aktuell organisationsenhet inklusive fyra underliggande nivåer.

Resultatet körs på "Livedata" där Utskrivningsklara patienter under valt tidsintervall visas.

Rapporten visar ledtider för

Antal dagar från inskrivning till första planering

Antal kalenderdagar från inskrivning t.o.m. planering. Datum för inskrivning är dag 0 och Planeringens dag sätts utifrån när det är skickat första gången.

Ett minustecken framför siffran innebär att Planeringen skickades innan Inskrivningen.

Antal dagar från planering till utskrivningsklar

Antal kalenderdagar fr.o.m. planering till utskrivningsklar.

Datum för Planering är 0 och räknas till Utskrivningsklar skickas. Hela dagar måste ha passerats. Ifall minusresultat visas här är datum för Utskrivningsklar tidigare än Planering vilket är möjligt att ändra under Betalrutan ifall användaren har behörighet för att Ändra betalningar.

Antal dagar från utskrivningsklar till utskrivning

Antal kalenderdagar fr.o.m. utskrivningsklar t.o.m. utskrivning. Datum för utskrivningsklar är dag 0 och räknas sedan till Utskrivningen.

Ifall minusresultat visas här är datum för Utskrivningen tidigare än Utskrivningsklar vilket är möjligt att ändra under Betalrutan ifall användaren har behörighet att Ändra betaldagar.

SIP mötesstatus

Här visas SIP-mötesstatusen

- Ingen SIP behöver göras, (vi ska inte ha SIP-möte eller beslut om SIP-möte saknas)
- Ingen Kallelse är gjord ännu (vi ska ha SIP-möte, men kallelse inte skickad)
- Kallelsen är gjord
- Kallelse till SIP är för sen, Betaldagar blir 0.

Sjukhusenhet	Ärendenummer	Kommunenhet	Primärvårdsenhet	Antal dagar från inskrivning till första planering	Antal dagar från planering till utskrivningsklar	Antal dagar from utskrivningsklar till utskrivning	SIP mötesstatus
SÄS-BS Geriatrisk avdelning							
SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2002	Alingsås Kommun INKORG	Herkules Vårdcentral	0	49		Ingen SIP behöver göras
SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2066	Alingsås Kommun INKORG	Närhälsan Solgärde vårdcentral	0	0		Ingen SIP behöver göras
SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2152	Alingsås Kommun INKORG	Herkules Vårdcentral	0	0	49	Kallelsen till SIP är för sen. Betaldagar blir 0
SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2175	Alingsås Kommun INKORG	Herkules Vårdcentral	0	0	20	Ingen SIP behöver göras
SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2178	Alingsås Kommun INKORG	Herkules Vårdcentral	13	0		Kallelsen är gjord
SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2180	Alingsås Kommun INKORG	Herkules Vårdcentral	0	0		Ingen SIP behöver göras
SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2184	Alingsås Kommun INKORG	Herkules Vårdcentral	0	5		Ingen SIP behöver göras
SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2190	Alingsås Kommun INKORG	Herkules Vårdcentral	0	0	0	Kallelsen till SIP är för sen. Betaldagar blir 0
SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2192	Alingsås Kommun INKORG	Herkules Vårdcentral	4	0		Ingen SIP behöver göras
SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2195	Alingsås Kommun INKORG	Herkules Vårdcentral	0	0		Ingen SIP behöver göras
SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2203	Alingsås Kommun INKORG	Herkules Vårdcentral	0	1		Ingen SIP behöver göras
SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2205	Alingsås Kommun INKORG	Herkules Vårdcentral	0	1		Ingen SIP behöver göras

Statistik rapport 3 är möjlig att öppna direkt i ett Exceldokument som är möjligt att arbeta med och sortera på dess kolumner. Detta görs under valet *Visa Excel*.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 Sjukhus	Ärendenummer	Primärvård	Kommun	Inskrivning - planering	Planering - utskrivningsklar	Utskrivningsklar - utskrivning	SIP mötesstatus	
2 SÄS-BS Geriatrisk avdelning		Herkules Vårdcentral	Alingsås Kommun INKORG	0	0	0		
3 SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2002	Herkules Vårdcentral	Alingsås Kommun INKORG	0	49	0	Ingen SIP behöver göras	
4 SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2066	Närhälsan Solgärde vårdce	Alingsås Kommun INKORG	0	0	0	Ingen SIP behöver göras	
5 SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2152	Herkules Vårdcentral	Alingsås Kommun INKORG	0	0	49	Kallelsen till SIP är för sen. Betaldagar blir 0	
6 SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2175	Herkules Vårdcentral	Alingsås Kommun INKORG	0	0	20	Ingen SIP behöver göras	
7 SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2178	Herkules Vårdcentral	Alingsås Kommun INKORG	13	0	0	Kallelsen är gjord	
8 SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2180	Herkules Vårdcentral	Alingsås Kommun INKORG	0	0	0	Ingen SIP behöver göras	
9 SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2184	Herkules Vårdcentral	Alingsås Kommun INKORG	0	5	0	Ingen SIP behöver göras	
10 SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2190	Herkules Vårdcentral	Alingsås Kommun INKORG	0	0	0	Kallelsen till SIP är för sen. Betaldagar blir 0	
11 SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2192	Herkules Vårdcentral	Alingsås Kommun INKORG	4	0	0	Ingen SIP behöver göras	
12 SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2195	Herkules Vårdcentral	Alingsås Kommun INKORG	0	0	0	Ingen SIP behöver göras	
13 SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2203	Herkules Vårdcentral	Alingsås Kommun INKORG	0	1	0	Ingen SIP behöver göras	
14 SÄS-BS Geriatrisk avdelning	M2205	Herkules Vårdcentral	Alingsås Kommun INKORG	0	1	0	Ingen SIP behöver göras	

39.4 Rapport – SIP-statistik

I Rapporter finns menyvalet SIP-statistik som under vald tidsperiod visar: antal skapade SIPar (Sparad första gången), antal pågående SIPar (från SparaSänd till och med Avslutad) och antal förändringar på varje enskild status; Upprätta, Följa upp, Avsluta.

Två radioknappar är valbara:

- "Sök endast på vald organisationsenhet"
- "Sök på vald organisationsenhet inklusive underliggande organisationsenheter"

Radioknapp "Sök endast på vald organisationsenhet" gör det möjligt att söka på bara den valda enheten. Endast den valda enheten visas i rapporten.

Radioknappen "Sök endast på vald organisationsenhet" är ifylld som default.

40 Daglig rapport för Planerat utskrivningsklara patienter

Rapport skapad för ärenden som har ett plan.utskrivningsklar-meddelande med plan.utskrivningsklardatum morgondagens datum eller valfri period.

Rapporten innehåller följande fält: Ärendenummer, Sjukvårdsenhet, Kommunenheter, Datum för Planerat utskrivningsklar, Antal.

Möjlighet finns att välja ett från-datum och ett till-datum för rapporten och då visas alla som är planerat utskrivningsklara under dessa datum samt eventuella mellanliggande datum.

41 Daglig Rapport/Beläggningsrapport för utskrivningsklara patienter

Daglig rapport/Beläggningsrapport för utskrivningsklara patienter visar patienter som har blivit utskrivningsklara i SAMSA samma dag eller tidigare som det valda datumet i rapporten.

Rapporten går dels att ta fram under Rapporter i SAMSA men finns även att välja via en länk från sjukhusens hemsidor med en mer lättöverskådlig layout.

Rapporten visar inte ärenden där Utskrivningsmeddelandet är skickad eller ärenden som är avslutade.

Begreppen i sammanställningen på respektive nivå

Antal utskrivningsklara:

Visar vald enhet eller dess underenheters antal utskrivningsklara patienter. Utskrivningsklardatumet ska vara dagens datum eller tidigare.

Antal utskrivningsklara med betalgrundande dagar:

Visar antal patienter med pågående betalningsgrundande dagar där hela dygnet ska ha passerat för att räknas som en betalgrundande dag, dvs. brytpunkt är kl. 24.00.

Antal utskrivningsklara som skall ha SIP möte:

Visar utskrivningsklara patienter där ett SIP-Möte skall hållas.

Antal utskrivningsklara med Kallelse ej skickad inom 3 dagar:

Visar utskrivningsklara patienter där Kallelse till SIP-Möte ej har skickats inom 3 dagar från Utskrivningsklardatum och betalningen blir då 0.

Begreppen i den detaljerade avdelningsnivån

Antal betalgrundande dagar:

Datum när Kallelse skickats första gången är dag 0 och slutdatum är sökdatumet i rapporten. Om Kallelse inte är skickad betecknas det som "Kallelse saknas". Om utskrivningsklardatumet är tidigare än när Kallelsen skickades första gången betecknas ledtiden med "0".

Antal dagar från utskrivningsklar:

Visa hur många dagar som har passerats från att patienten har blivit Utskrivningsklar via Meddelande om utskrivningsklar.

Kallelse till SIP möte:

Ifall ett SIP-möte ska hållas visas det med Ja eller Nej

Antal dagar kvar till SIP möte måste skickas:

Efter att Meddelande om utskrivningsklar är skickat har Fast vårdkontakt 3 dagar på sig att skicka Kallelse till SIP-Möte och antal kvarvarande dagar visas.

Hela dygnet ska ha passerat för att räknas som en betaldag, dvs. brytpunkten är kl. 24.00

SAMSA								Användare: Marcus Sjukhu
Logga ut Inkorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP Länkar Hjälp								Arbetsplats: SÄS-BS Geriatr
Ärendestatistik Betalning Paragraf 26 Statistikrapport 3 Daglig rapport								
Daglig rapport Neuro- och rehabiliteringsklinik för 2018-09-01								
Ärendenummer	Sjukhusenhet	Kommunenhet	Antal UK-dagar	Antal dagar från utskrivningsklar	Kallelse till SIP möte	Antal dagar kvar till SIP möte		
Neuro- och rehabiliteringsklinik		Antal utskrivningsklara: 2	Antal utskr. klara med ukdagar: 2	Antal utskr. klara med SIP 1	Antal utskr. klara ej i tid: 0			
SÄS-BS Geriatrisk avdelning		Antal utskrivningsklara: 2	Antal utskr. klara med ukdagar: 2	Antal utskr. klara med SIP 1	Antal utskr. klara ej i tid: 0			
M2174	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	61	17	Nej	0		
M2185	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	33	15	Ja	0		

Från sjukhusets hemsida

Södra Älvsborgs Sjukhus Antal utskr.klara: 2 Antal utskr.klara med betalningsgrundande dagar: 1 Antal utskr.klara som skall ha SIP möte: 1 Antal utskr.klara med kallelse ej skickad inom 3 dagar: 1						
Neuro- och rehabiliteringsklinik Antal utskr.klara: 2 Antal utskr.klara med betalningsgrundande dagar: 1 Antal utskr.klara som skall ha SIP möte: 1 Antal utskr.klara med kallelse ej skickad inom 3 dagar: 1						
Ärendenr	Sjukvårdsenhet	Kommunenhet	Antal betalningsgrundande dagar	Antal dagar från utskrivningsklar	Kallelse till SIP möte	Antal dagar kvar till SIP möte måste skickas
M2038	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	15	2	NEJ	0
M2152	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	13	JA	0

42 Administration Registerutdrag

Utdrag enligt personuppgiftslagen Registerutdrag ger möjligheten att skriva ut all information som finns lagrat i SAMSA om en patient. Funktionen ersätter den §26-rapport som fanns i KLARA SVPL, och finns för att vi ska uppfylla kraven enligt lagen GDPR.

Funktionen fungerar enligt följande:

I SAMSA huvudmeny under Administration finns valen Registerutdrag och Medelvärdeshantering



För att få åtkomst till Registerutdrag krävs rollen Registerutdrag (RPT_PUL). **Ingen** användare har denna roll från start, utan man måste begära tillgång till rollen på ordinarie sätt.

1. Välj först en patient, i toppmenyn
2. Välj Administration / Registerutdrag
3. Nu visas en sida med "knappar" för
 - a. Användarspår
 - b. Samtliga lagrade ärenden med dess samtliga meddelanden
 - c. Samtliga lagrade SIPar



Notera att man kan behöva scrollera för att se samtliga ärenden/SIPar.

Här går det att klicka på varje "knapp" och därefter skriva ut användarspår, meddelande eller SIP.

För att förbättra spårbarhet i systemet visas titel på den som skriver i SAMSA. Yrkestitel visas i Användarspår.



43 Administration Medelvärdeshantering

I SAMSA har det tidigare funnits information om Medelvärdeshantering under Administration.

Denna information och lathund finns nu att tillgå via GITS hemsida för SAMSA.

Länk:

<http://www.vastkom.se/gits/samsa/ittjanstensamsa/betalningsansvar.4.4e8f842167c692a035154a0.html>

44 Meddelande skapade i "gamla SAMSA" visas i SAMSA

Meddelanden skapade för 2018-09-25 kan ses via uthopp till "gamla SAMSA". Ärenden visas i läsvy.

Vad som visas i "gamla SAMSA"

Via Länkar i Huvudmenyn i SAMSA (näst längst till höger innan Hjälp).

Sker ett uthopp till "gamla SAMSA" där all information finns sparad som skapades innan 2018-09-25.

Ärenden och meddelanden kan läsas men inte *Redigeras*.

Även loggar mot "gamla SAMSA" finns åtkomligt här.

Vad som visas i "gamla SAMSA" av KLARA SVPL information

Ärendenummer

Deltagande parter (dock inte någon markering av huvudansvarig part, då detta begrepp inte fanns i KLARA SVPL)

Meddelanden som ingår i ärenden.

Samtliga meddelanden är grön-markerade med undantag för makulerade meddelanden som är grå.

Datum ovanför meddelande-rutorna i både Ärendeöversikt och inne i patient-ärende.

Vad som INTE visas i "gamla SAMSA"

Fält som inte kommer med från KLARA SVPL:

Förberedd Vårdbegäran

- Hjälpmedel
- Omvårdnadsstatus
- Funktionsstatus
- Bifogat dokument

Vårdbegäran

- Funktionsstatus

OBS! Fältet **Boendestöd** i SAMSA har värdet **Nej**

Detta fält finns inte i KLARA SVPL och ska bortses ifrån.

Meddelande till vård och omsorg

- Vård och omsorgsbehov (ja/nej)
- Bifogat

OBS! Fältet **Minderåriga barn, ev. förtydligande:** i SAMSA har värdet **Nej**.

Detta fält finns inte i KLARA SVPL och ska bortses ifrån.

Inskrivningsmeddelande

- Kontaktperson
- Enhet
- Telefon

Kallelse och underlag till fortsatt planering

- Mötesinformationen
- Funktionsstatus

Samordnad plan

- Mötesstart
- Mötesdeltagare
- Samordnad plan ska börja gälla från
- Bostadsanpassning från Primärvårdens flik
- Bifogat dokument

OBS! I fältet Habiliteringsinsats efter utskrivning från sjukhus hämtas texten från fältet Habiliteringsinsats i Primärvårds flik.

Utskrivningsmeddelande

- Bifogat dokument

Information vid utskrivning

- Funktionstillstånd
- Sjukskrivningsgrad
- Arbetsförmåga
- Bilkörningsförbud
- Avrådan körkort
- Avrådan vapenlicens
- Avrådan certifikat
- Bifogat dokument

Avbrott i processen

- Kontaktperson

Administrativt meddelande

Samtliga fält visas.

Internt Administrativt meddelande

Samtliga fält visas. MEN i meddelande-rutan i process-tåget syns inte att det var ett internt adm. meddelande.

45 Visning av versionsnummer

Vid klick på SAMSA i toppmenyn visas en informationsruta med produktens versionsnummer.

