

Gäller för: VE Bild o funktionsmed

Giltig från: 2024-11-19

Innehållsansvar: Carina Sahlström, (carsa8), Medicinsk sekreterare

Giltig till: 2026-11-19

Granskad av: Marcus Fougner, (marfo96), Enhetschef

Godkänd av: Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

# SAMSA, arbetsbeskrivning - BFM

## Förändringar sedan föregående version

Förlänger giltighetsdatum. Ändrar innehållsgranskare till Marcus Fougner. Revidering i textinnehåll.

## Utförande

SAMSA = Samordnad vårdplaneringsprogram för Skaraborgs Sjukhus, Primärvården Skaraborg och Kommunalförbund.

### Sätt i ditt SITS-kort i kortläsaren.

Genväg till SAMSA finns på BFM Administrations Sofia yta  
Sätt in ditt VGR-ID kort i kortläsaren. Logga in med ditt VGR-ID.

Inkorgen kommer upp automatiskt när man loggar in på SAMSA.

Inkorgen kontrolleras varje dag två gånger dagligen. Morgon och eftermiddag. Inkorgen bevakas av sekreterare i receptionen på Nuklearmedicin och röntgen Lidköping. Help-station röntgen Skövde bevakar röntgen Skövde.

Markera patienten.

Sök upp patienten i RIS.

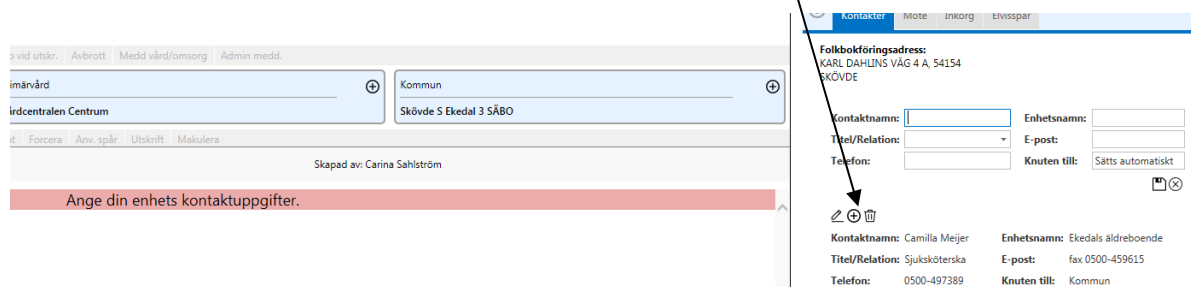
Kvittera och vid behov skriv ut. **Vid behov = om patienten har en bokad tid**

The screenshot shows a patient record interface with a top navigation bar containing buttons for 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Kallelse', 'Samordnad plan', 'Utskrivningsklar', 'Info vid utskr.', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', and 'Admin medd.'. Below this is a patient information section with a search bar containing 'Sjukhus' and a dropdown menu showing 'Primärvård' and 'Vårdcentralen Centrum'. A second dropdown menu shows 'aS S Radiologi INKORG'. Below the patient information is a row of action buttons: 'Utryt', 'Redigera', 'Utkast', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Färdig', 'Justera', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Forcera', 'Anv. spår', 'Utskrift', and 'Makulera'. At the bottom left, the text 'Utskrift' is visible, and at the bottom right, there is a dropdown menu for 'Aktuell version: 1'.

- **Har patienten en bokad tid, skriv ut och lämna lappen till labbet.**

- **Är patienten redan röntgad, fråga labbet om de kommer ihåg patienten och var hon/han tog vägen.**
- **När patienten är klar på röntgen (den utskrivna lappen kommer åter från labb), sök upp patienten i SAMSA och gör enligt nedan.**

När meddelandet är skrivet tryck ”spara/sänd”. Om felmeddelande nedan kommer upp ”Ange din enhets kontaktuppgifter”, tryck på + under kontakter i meny på höger sida.



Fyll i enligt nedan:

**Folkbokföringsadress:**  
KARL DAHLINS VÄG 4 A, 54154  
SKÖVDE

<b>Kontaktnamn:</b>	<input type="text" value="Sekreterariatet"/>	<b>Enhetsnamn:</b>	<input type="text" value="Röntgen, Skövde"/>
<b>Titel/Relation:</b>	<input type="text"/>	<b>E-post:</b>	<input type="text"/>
<b>Telefon:</b>	<input type="text" value="0500-4313666"/>	<b>Knuten till:</b>	<input type="text" value="Sätts automatiskt"/>

**Spara med disketten**

Skicka nu ett meddelande, genom att trycka på ”meddelande vård/omsorg”

Fyll i under ”vårdsammanfattning” vad för information labbet lämnat till dig.

Ärende | Vårdbegäran | Inskrivning | Kallelse | Samordnad plan | Utskrivningsklar | Info vid utskr. | Avbrott | Medd vård/omsorg | Admin medd.

Sjukhus SkaS S Radiologi INKORG Primärvård Vårdcentralen Centrum

Avbryt Redigera Utkast SparaSänd Omsänd Färdig Justera Kvittera Felsänt Forcera Anv. spår Utskrift Makulera

Ej sparad Aktuell version: 0 Skapad av: Carina Sahlin

Meddelande till vård och omsorg

Vårdsammanfattning:  
Patienten har varit på en drop-in röntgen, och har gått från röntgen.

Anhörig/närstående är informerade:

Minderåriga barn ev. förtydligande: Förtydligande:

Uppföljning av vård- och omsorgsinsats:

Läkemedelshantering:

### Patient som kommer på akut undersökning och sedan hänvisas tillbaka till hemmet:

- Svara med ett meddelande via ”Medd vård/omsorg”-knappen.
- Tryck ”SparaSänd”.
- Tryck ”Omsänd”. Välj *alltid* ”....kontaktpunkt INKORG” som mottagare. Man väljer rätt kommuns kontaktpunkt (exempelvis **Skövde kontaktpunkt INKORG** om patienten bor i Skövde) utefter vart patienten bor.

### Ärende på patient som inte tillhör oss?

Har vi fått ett SAMSA-ärende på en patient som inte tillhör röntgen?

- Välj ”Tummen ner” i inkorgsläget.
- Skriv ett meddelande om att patienten inte är aktuell på röntgen

#	Ärendenummer
	Q30710
	Q30710

### Patient som kommer på akut undersökning och sedan hänvisas till akuten:

- Tryck på knappen ”Vårdbegäran” och välj sedan ”Redigera”.
- Fyll i ”Remisshantering” med valfri text, exempelvis ”Patienten är färdig på röntgen och har hänvisats till akutmottagningen”. Tryck sedan på ”Spara”.
- Tryck på knappen ”Ärendenummer” (den vita rutan längst till vänster under ”logga ut” knappen). Tryck sedan på snurrpilen och välj ”SkaS S Akutmottagning INKORG”.

2019-05-28 2019-05-28 2019-05-28  
Q33509 Vårdbegäran Medd vård o omsorg



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

Sjukhus  
SkaS S Akutmottagning INKORG  
SkaS S Radiologi INKORG (omflyttad 2019-05-28)

Primärvård  
Närhälsan Hentorp vårdcentral

Kommun  
Skövde kontaktpunkt INKORG  
Skövde S Hentorp SÄBO

- Kontrollera sedan på knappen ”Ärendenummer” så att röntgen är överstruket och akutmottagningen tillagt.
- Ta sedan bort ärendet från ”Inkorgen” med hjälp av ”Papperskorgen”

#	Ärendenummer
 	Q30710
 	Q30710

## Ärenden om sådant som inte rör undersökning här på röntgen?

Skulle vi få meddelande om saker som inte rör röntgenundersökningar (exempelvis planering, inskrivning, utskrivning) ska följande göras:

- Plocka bort oss som mottagare under ”Sjukhus”. Detta måste göras under alla flikar (Vårdbegäran, Medd vård o omsorg, inskrivning m.m) och kan endast göras om det finns ett minustecken i en ring bakom vårt namn.
- Om det inte finns någon rund ring bakom vårt namn behöver man trycka på pilen som pekar uppåt.

2019-05-16 2019-05-17 2019-05-17 2019-05-16 2019-05-28 2019-05-27 2019-05-28 2019-05-28

Q30710

Vårdbegäran Medd vård o omsorg Inskrivning Planering Adm medd. Info vid utskr. Utskrivning

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Info vid utskr. Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott

Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista





Sjukhus (+) Primärvård (+) Kommun (+)

Ska S Radiologi INKORG (-) Närhälsan Tidaholms Vårdcentral (-) Tidaholm Kontaktpunkt Bistånd INKORG (+)

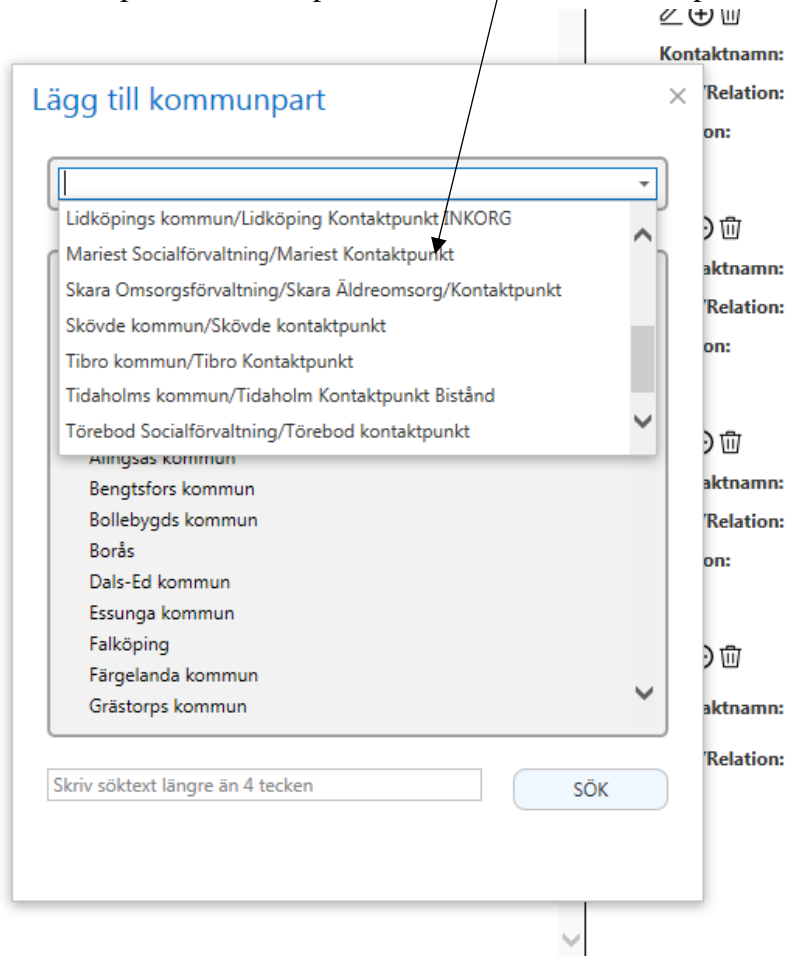
Ska S Ortopedavd Skövde INKORG (-) Tidaholm Kommun Rehab (+) Tidaholm Solvik 6 (+)

Aktiv Skick Skick Skick Skick

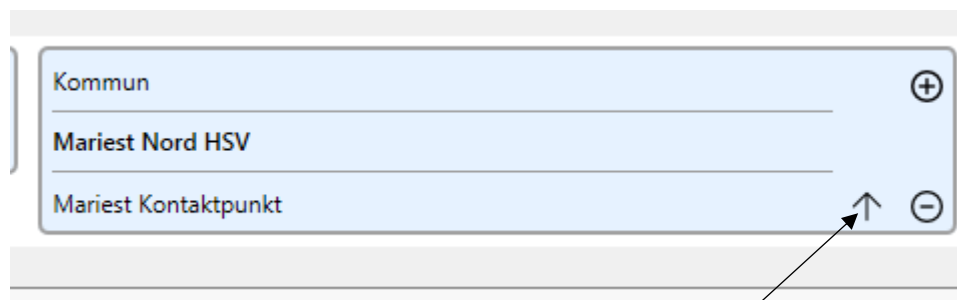
- Skulle det inte finnas någon pil beror det på att ett utskrivningsmeddelande är skickat och då är enda sättet att få bort dessa meddelanden att klicka på soptunnan i inkorgsläget.

#	Ärendenummer
 	Q30710
 	Q30710

För att lägga till kontaktpunkten till respektive kommun i detta exempel:



Så fort du makrerar en kontaktpunkt lägger den sig enl. nedan.



Tryck på pilen så att kontaktpunkten hamnar överst.  
Kontaktpunkten fördelar ut ärenden, till rätt område.

Först nu Spara/Sänd.



## Tips och trix

Till höger på skärmen finns det en ärende logg. Här kan man se vad som hänt med ärendet, under sändlistan ser du att det gått iväg.

Arbetsplats: SKAS 3 neurologi inkorg

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
⊗	N19879	Aktivt	2018-02-26	
⊗	N19866	Avslutat	2018-02-26	2018-02-26
⊗	N12361	Avslutat	2018-01-22	2018-02-15
⊗	M80067	Avslutat	2017-10-17	2017-10-17
⊗	M51737	Avslutat	2017-05-22	2017-05-24
⊗	M51064	Avslutat	2017-05-18	2017-05-22
⊗	M28225	Avslutat	2017-01-25	2017-02-03
⊗	M22391	Avslutat	2016-12-28	2017-01-02
⊗	E88734	Avslutat	2016-08-31	2016-09-02
⊗	E59194	Avslutat	2016-03-23	2016-04-06

Page 1 of 2 (11 items) 1 2

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VE Bild o funktionsmed

**Innehållsansvar:** Carina Sahlström, (carsa8), Medicinsk sekreterare

**Granskad av:** Marcus Fougner, (marfo96), Enhetschef

**Godkänd av:** Christian Göransson, (chrgo6), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9700-757502554-296

**Version:** 5.0

**Giltig från:** 2024-11-19

**Giltig till:** 2026-11-19