



Lathund Generella funktioner

SAMSA IT-tjänst

version 1.0.11.100

2023-12-13

Innehåll

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

Läs mer

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

Mer information finns i följande separata lathundar:

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

[Lathundar - VästKom \(vastkom.se\)](https://vastkom.se)



Bakgrund och beskrivning

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

Alla meddelanden i SAMSA är en journalhandling som den enskilde kan ta del av.

Det är viktigt att värdera och reflektera över dokumentationen ur den enskildes perspektiv.

Meddelanden som finns i SAMSA:

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

Alla personuppgifter i de olika lathundarna är fiktiva

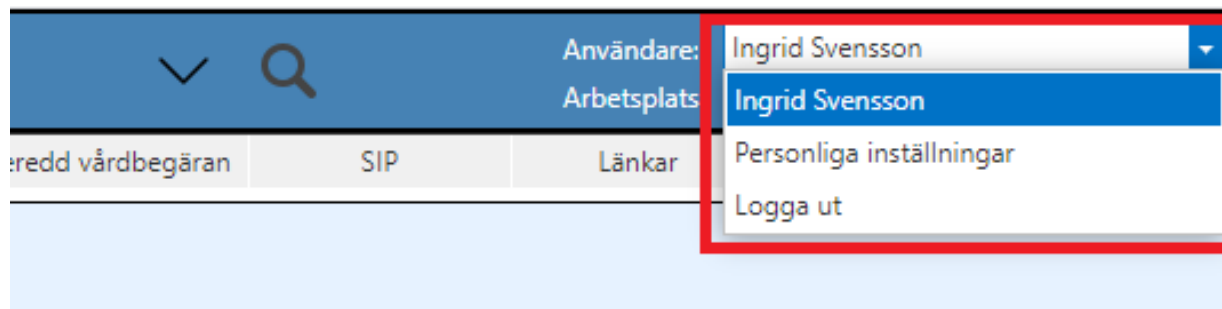


Menyöversikt

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a header bar with the SAMSA logo, a star icon, and the patient ID '19 420608-9205 Olof Svensson'. To the right of the header, there are dropdown menus for 'Användare: Aamu Laiho' and 'Arbetsplats: Närhälsan Solgårde vårdcentral'. Below the header is a navigation menu with items like 'Logga ut', 'Inkorg(34)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2018-08-22)', 'SIP(2018-10-23)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. A search icon and a circled '1' are also present. Below the navigation menu is a sub-menu with items like 'Ärendehistorik', 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', 'Möte', and 'Bifoga filer'. A circled '5' is next to the 'Kontakter' item. The main content area shows a form for 'Vårdbegäran' with fields for 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. A circled '3' is next to the 'Ärende' field. Below the form is a toolbar with items like 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara'. A circled '4' is next to the 'Avbryt' item. The right sidebar shows 'Folkbokföringsadress', 'Fasta vårdkontakter', and 'Ärendeknutna kontakter'. A circled '5' is next to the 'Kontakter' item in the sidebar.

- 1. Toppmeny blå** – Vald patient/person, Användare, Arbetsplats, Personliga inställningar.
- 2. Huvudmeny** – Logga ut, Inkorg, Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betaling, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran, SIP, Länkar, Administration och Hjälp.
- 3. Meddelandemeny** - Ärende, Vårdbegäran, Inskrivning, Planering, Utskrivningsklar, Utskrivning, Avbrott, Medd Vård/omsorg och Admin medd. Meddelanden som går att välja är i fetstil, övriga är grå.
- 4. Aktivitetsmeny** - Avbryt, Redigera, Spara, SparaSänd, Omsänd, Kwittera, Felsänt, Anv. spår, Utskrift, Makulera och Svara. Aktiviteter som går att välja visas i fetstil, övriga är grå.
- 5. Högermeny** – Flikar för Ärende- eller SIP-historik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, Möte och Bifoga filer. Vilken flik som öppnas, styrs oftast av det aktuella meddelandet.

Personliga inställningar



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

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

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

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

Högermenyn

The screenshot shows the Jonasson web application interface. At the top, the name 'Jonasson' is displayed on the left, and user information 'Användare: Ingrid Svensson' and 'Arbetsplats: KS Akutmottagning' is on the right. Below this is a navigation bar with tabs: 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2021-06-15)', 'SIP(2021-08-20)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The right-hand navigation menu is open, showing options: 'Ärendehistorik' (highlighted), 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', 'Möte', and 'Bifoga filer'. Below the menu is a 'Nytt ärende' button. A table displays case history with columns: '#', 'Ärendenummer', 'Status', 'Startdatum', and 'Stopdatum'. The table contains four rows of data.

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

Högermenyn består av:

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

Ändra storlek på högermenyn

För tillfällig inställning:

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

För varaktig inställning: Se personliga inställningar under Storlek på detaljvy. (sid 6)

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu is partially collapsed, and the main content area shows a patient record. Numbered callouts (1-4) indicate the steps for adjusting the sidebar menu size:

- 1. Click the small arrow icon in the sidebar menu to minimize the entire right side.
- 2. Click the arrow icon in the top right corner of the sidebar menu to restore the right view.
- 3. Click the arrow icon in the top right corner of the main content area to restore the right view.
- 4. Click the arrow icon in the top right corner of the sidebar menu to maximize the sidebar menu.

Ärendehistorik

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

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

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

Samtycke

2021-06-22
52975

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

Sjukhus Primärvård Kommun
Falköping Kontaktpunkt INKORG

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


Samtycke till ärende

Registrera nytt samtycke Makulera senaste samtycket

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

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

Registrera samtycke för nytt ärende eller SIP:

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

Kontaktuppgift till enhet

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

2023-07-31 2023-07-31

2 S3515 Vårdbegäran

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott

Sjukhus
SÄS-SE Vårdavdelning 2 Skene

3

SÄS-SE Vårdavdelning 2 Skene: Uppdatera kontaktuppgifter ×

Kontaktuppgift 4 123 45 67

5 Spara Avbryt

6


Ärendehistorik Samtycke Sändlista **Kontakter** Möte Bifoga filer

Folkbokföringsadress
Ingen adress

Ingen fast vårdkontakt

Kontaktuppgifter för deltagande parter
(Fyll i detta på ärendenivå.)
SÄS-SE Vårdavdelning 2 Skene, 070-123 45 67
Närhälsan Sandared vårdcentral, 070-456 45 45
Marks Kommun INKORG, 070-123 45 66



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

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






Kontaktuppgifter för ärendet

Avbryt	Redigera	Spara	SparaSänd	Omsänd	Kvittera	Felsänt	Anv. spår	Utskrift	Makulera	Svara
Inskrivningsmeddelande		Aktuell version: 0	Uppdaterad: 2021-08-26 09:47 Status: Ej sparad Skapad av: Ingrid Svensson, KS Akutmottagning							
Ange din enhets kontaktuppgifter.										

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

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

De ärendeknutna kontakterna är ENDAST knutna till aktuellt ärende

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

Patientknutna kontakter

Patientknutna kontakter registreras under Patient admin och visas under högermenyns Kontakter

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

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

SAMSA 20 010302-2380 Linnea Blom

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

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

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

Ny Spara Ta bort Västfolket

1 Patientens kontakter

⊕	Kontaktnamn	Enhetsnamn	Relation
✎ 🗑️	Sonja Ros	Hemmets vårdcentral	Huvudansvarig fast vårdkontakt
4 ✎ 🗑️	Gunnel Sträng	Öppensjuk mottagning Bifrost	Behandlingsansv. vårdkontakt

Lägg till/Redigera patientens kontakt 2 5

Kontaktnamn: Signe Enhetsnamn: Hemmets vårdcentral

Relation: Huvudansvarig fast vårdkontakt E-post:

Telefon: 031-656543 Ändrad: Sätts automatiskt

3 6

Planeringsmöte - Nytt Möte

The screenshot displays the SAMSA system interface for patient management. The top navigation bar includes the SAMSA logo, a star icon, and the patient ID '19 921117-2383 Flip Flop'. The user is identified as Marcus Widengård from SkaS S Akutmottagning INKORG. The main navigation menu includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(32)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP(2021-11-11)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The patient's current status is 'Utskrivningsklar' (highlighted in red). The 'Möte' (Meeting) tab is selected, showing a dropdown menu with 'Inga registrerade möten' and a '1' in a yellow circle. Below the dropdown are buttons for 'Nytt möte', 'Redigera mötet', and 'Ta bort mötet'. A '2' in a yellow circle highlights the 'Nytt möte' button. At the bottom of the meeting form is a 'Svar på inbjudan' button. The left side of the screen shows patient information for 'S3036' with tabs for 'Inskrivning', 'Planering', and 'Utskrivningsklar'. Below these are fields for 'Sjukhus' (SkaS S Akutmottagning INKORG), 'Primärvård' (Närhälsan Partille vårdcentral), and 'Kommun' (Falköping Kontaktpunkt INKORG).

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

Planeringsmöte - Mötesinformation

Efter att Nytt möte valts:

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

The screenshot shows a web interface for planning a meeting. At the top, there are tabs: Ärendehistorik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, **Möte**, and Bifoga filer. Below the tabs is a red banner with the text "Mötet är inte sparat" and a circled "1".

The form contains several fields:

- Mötesdag:* (dropdown menu) with a circled "2" next to it.
- Mötet startar:* (calendar icon)
- Mötet slutar: (calendar icon)
- Mötesform:* (dropdown menu)
- Mötesplats: (text input field)
- Länk till videomöte för SAMSA-användare: (text input field)
- Länk till videomöte för externa parter: (text input field)
- Telefonnummer: (text input field)
- Konferensid: (text input field)
- Hämta distansmötesinfo (button) with a circled "3" next to it.
- Samman kallande: (text input field)
- Syfte med mötet: (text input field)
- Frågor som ska tas upp på mötet: (text input field)
- Möteskommentar: (text input field)

At the bottom of the form are three buttons: Fortsätt (with a circled "5" next to it), SparaSänd, and Avbryt.

Planeringsmöte – Mötesdeltagare, Sparasänd

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

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

The screenshot shows a web interface for meeting planning. At the top, there are tabs: Ärendehistorik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, **Möte**, and Bifoga filer. A red banner below the tabs reads "Mötet är inte sparad" (The meeting is not saved), with a circled '1' next to it.

The main form contains several fields:

- Mötesdag:* (2022-11-17)
- Mötet startar:* (13:00)
- Mötet slutar: (empty)
- Mötesform:* (Annat)
- Mötesplats: (empty)
- Länk till videomöte för SAMSÅ-användare: (empty)
- Länk till videomöte för externa parter: (empty)
- Telefonnummer: (empty)
- Konferensid: (empty)
- Hämta distansmötesinfo (button)
- Sammanfattande: (Jonas HSV)
- Syfte med mötet: (Trygg hemgång)
- Frågor som ska tas upp på mötet: (empty)
- Möteskommentar: (empty)

At the bottom of the form, there are buttons: Fortsätt, SparaSänd (with a circled '4'), and Avbryt. To the right of the form, there is a section for adding contact information, titled "Lägg till/Ändra kontaktinformation x". It includes fields for:

- Namn: (empty)
- Funktion/Relation/Verksamhet: (empty)
- Telefonnummer: (empty)
- Närvarande: (dropdown menu)

 A circled '3' is next to the "Namn:" label.

Below the form, there are icons for "Ny" (with a circled '2'), "Ändra", and "Ta bort". Below that is a table with columns: Namn, Funktion/Relation/Verksamhet, Telefonnummer, and Närvar. The table is currently empty, with the text "No data to display" in the center. A circled '5' is next to a button labeled "Svar på inbjudan" (Response to invitation).

Planeringsmöte

Redigera mötet, lägga till ytterligare mötesdeltagare

1. Efter att Planeringsmötet är skickat är det möjligt att ansluta till videomötet via länken
2. För att kunna lägga till eller ändra bland mötesdeltagarna väljs Redigera mötet
3. Möjligheten finns att lägga till Ny, Ändra eller Ta bort mötesdeltagare
4. Klicka Sparasänd
5. Om mötet ej Sparasänds efter att Redigera mötet valts kommer en röd banner visas för användarna när Mötet öppnas, välj Sparasänd på nytt

Fortsätt **Sparasänd** (4) Avbryt

(3) Ny Ändra Ta bort

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

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Bifoga filer

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

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

Länk till videomöte för SAMSA-användare: **Gå till videomötet** (1)

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

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

Möteskommentar: (2)

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

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Bifoga filer

(5) **Mötet är inte sparat**

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

Svar på kallelse/ inbjudan till Planeringsmöte

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

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

2 Svar på inbjudan

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

Vi önskar byta tid till kl 11. Fungerar det?

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

Sändlista - Versionshistorik

The screenshot displays the SAMSA system interface. At the top, the user is identified as Olof Svensson. The main area shows a patient record for 'KS Avdelning 3' with various tabs like 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', and 'Planering'. A 'Sändlista' window is open on the right, showing a table of sent messages. The table has columns for 'Aktivitet', 'Skickad tidpunkt', 'Skickat av', and 'Skickat till'. A 'Historik för sökordet Behov av vård och omsorg' window is also visible, showing a list of messages with version numbers and dates. Three red circles are overlaid on the screenshot: circle 1 points to the 'Sändlista' tab, circle 2 points to the 'Aktuell version: 2' dropdown, and circle 3 points to the 'Behov av vård och omsorg' text in the patient record.

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

Inkorg

Meddelanden till enheten avseende Ärenden och SIP

SAMSA Användare: Marcus Widengård
Arbetsplats: Falköping Kontaktpunkt INKORG

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









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


#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyper	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	SIP100599	19 090104-9809	Vega Andersson	SIP	Avslutad	Notifiering	2022-04-05 09:08	Närhälsan Oden vårdcentral INKORG
	SIP100599	19 090104-9809	Vega Andersson	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-04-05 09:03	Närhälsan Oden vårdcentral INKORG
	SIP100594 8	19 380413-9149	Walter Yrselbok	SIP	Avslutad	Notifiering	2022-03-17 12:55	SkaS S Akutmottagning INKORG
	SIP100572	18 900607-9819	Testor Testman	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-03-31 10:34	SkaS Skaraborgs sjukhus Adm Enhet
	SIP100569	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-03-17 13:28	SkaS S Akutmottagning INKORG
	S3243	19 921117-2383	Filip Flop	SVPL ärende	Mötesbokning	Notifiering	2022-05-17 11:39	SkaS S AVA Akutvårdsavdelning INKORG
	S3243	19 921117-2383	Filip Flop	Meddelande om Utskriv				
	S3243	19 921117-2383	Filip Flop	Planeri				
	S3243	19 921117-2383	Filip Flop	Inskriv				
	S3214	19 600321-5644	Lisa Vårntval	Utskriv				
	S3214	19 600321-5644 7	Lisa Lyckliga Gatan 12 12322 Göteborg:	ineri				
	S3154	18 920326-9817	Evert Johansson	Utskriv				
	S3154	18 920326-9817	Evert Johansson	Planeri				
	S3154	18 920326-9817	Evert Johansson	Medde Utskriv				
	S3154	18 920326-9817	Evert Johansson	Inskriv				
	S3153	18 920326-9817	Evert Johansson	Planeri				
	S3141	19 090104-9809	Vega Andersson	SVPL ä				
	S3141	19 090104-9809	Vega Andersson	Checkl				
	S3141	19 090104-9809	Vega Andersson	SVPL ä				
	S3131	19 270401-9229	Anna Lidköping	Avbrot				
	S3130	18 900225-9811	Karin Test	Utskriv				

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



Kvittera eller ta bort ett meddelande från Inkorgen

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

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

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

Kvittera meddelande

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is identified as Olof Svensson with ID 19 420608-9205. The main menu includes 'Inkorg(34)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2018-08-22)', 'SIP(2018-10-23)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The message being processed is 'Inskrivningsmeddelande' with status 'Avslutad/Läst'. The right sidebar shows contact information for 'Folkbokföringsadress' and 'Fasta vårdkontakter'. Numbered callouts indicate: 1. 'Kvittera' button, 2. 'Kontakter' tab, 3. 'Redigera' button, and 4. 'Inkorg' button.

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

När meddelandet är kvitterat försvinner det automatiskt från Inkorg

Avslutat ärende med meddelande som ej blivit Kvittererat

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo and a search icon. Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Enhet: Falköping Kontaktpunkt INKORG" and "Meddelandety: Alla". The main content area is a table with columns: #, Ärendenummer, Personid, PatientNamn, Meddelandety, Gäller, Att göra, Tidpunkt, and Avsändare. The table contains several rows of data. A dialog box titled "Information" is overlaid on the table. The dialog box contains the text: "Ärendet är avslutat och meddelandet går ej att kvittera. Vill du ta bort notifikationen från Inkorgen Ja / Nej". There are two buttons: "Ja" and "Nej".

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

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


Oavsett om Ja eller Nej väljs så öppnas meddelandet.

Ta bort Notifieringar från Inkorg

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

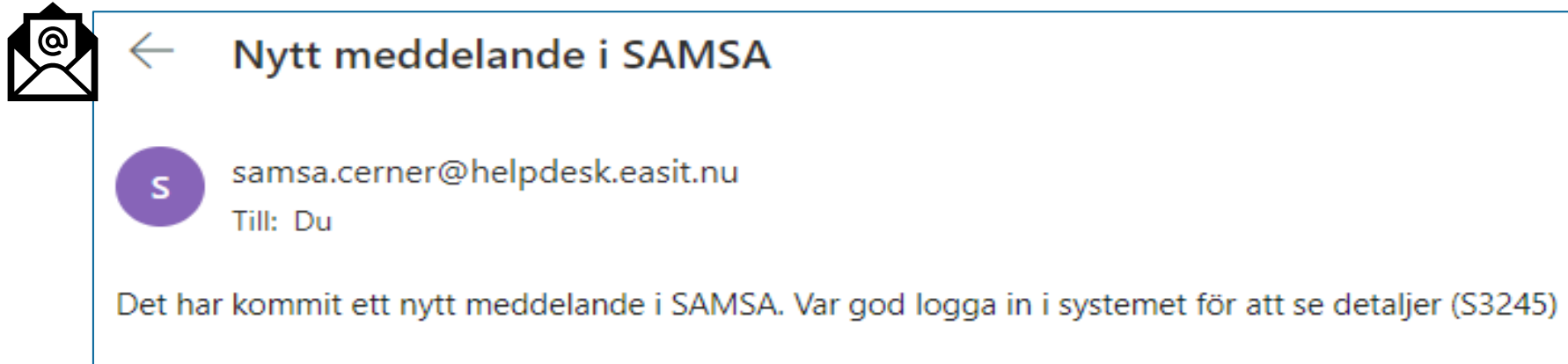
#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Tidpunkt	Avsändare
1	R2847	19 420608-9205	Olof Svensson	2020-12-07 13:22	KS Avdelning 3
	R2791	19 800926-9252	Ingrid Acce	2020-11-27 08:33	KS Avdelning 3
	SIP100416	19 800926-9252	Ingrid Acce	2020-11-18 10:49	Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG
	SIP100416	19 800926-9252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

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

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

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

E-postnotifiering från Inkorgen



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

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

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



Sök Person

The screenshot illustrates the SAMSA search process in three steps:

- Step 1:** The user is on the SAMSA main page. A dropdown menu is open, showing a list of users. The user 'Marie Steffenburg Wennberg' is selected. A yellow circle '1' highlights the dropdown arrow.
- Step 2:** The search bar is active. The user has entered '1942' in the search field. A yellow circle '2' highlights the search icon.
- Step 3:** The search results are displayed in a table. A yellow circle '3' highlights the search bar area.

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


#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyp	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	SIP100304	19 420608-9205	Olof Svensson	SIP	Skickat	Notifiering	2018-09-04 10:42	Ang AO/HS Over 65 år INKORG
	SIP100304	19 420608-9205	Olof Svensson	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2018-09-04 10:12	Ang AO/HS Over 65 år INKORG
	M2410	19 310211-8449	Viola Andersson	Inskrivningsmeddelan	Skickat	Kvittera	2018-08-17 10:24	SU-ÖS Barnhjärtcentrum avdelning 323

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

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

Registrera ny person för ärende eller SIP

The screenshot shows the SAMSA patient registration interface. The top navigation bar includes 'SAMSA' and 'Patient admin'. The main form contains fields for personal information such as 'Personid*', 'Förnamn*', 'Efternamn*', 'Födelsedatum', and 'Avlösdatum'. Below the form is a table for 'Patientens kontakter' with columns for 'Efternamn', 'Relation', 'E-post', 'Telefon', and 'Ändrad'. A second patient record is visible below, with 'Personid*' 19 450617-7064 and 'Förnamn*' Olof. The interface also includes a search bar, a 'Spara' button, and a 'Västfolket' button. Numbered callouts (1-9) are placed over the interface to indicate the sequence of actions for registration.

1. Klicka på Patient admin
2. Skriv in fullständigt personnummer (12 siffror i en följd, med eller utan bindestreck)
3. Klicka på Västfolket. Uppgifter om namn och adress folkbokföringskommun hämtas från Befolkningsregistret (uppdatering av adressändring görs då automatiskt)
4. Klicka på Spara. Personnummer och namn visas längst upp i bild
5. Möjlighet att fylla i namn på närstående och telefonnummer kan nu göras, i tabellen Patientens kontakter. Här registreras även Fast vårdkontakt, Huvudansvarig Fast vårdkontakt, Huvudansvarig SIP samt Behandlingsansv. vårdkontakt
6. Klicka på  för att spara
7. Om vistelseadressen inte är densamma som folkbokföringsadressen så ska även denna anges
8. Klicka på Meddelanden för att påbörja ärendet
9. Välj det meddelande som ska starta ärendet

Inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset sker överföring av personnummer, folkbokföringsadress, kommun automatiskt via ELVIS

Flera aktiva ärenden för patient

SAMSA ★ 19 101010-1010 Tian Tiansson

Användare: Marcus Widengård Support
Arbetsplats: Falköping Kontaktpunkt INKORG

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

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

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

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

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

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

Registrera nytt ärende då annat ärende pågår

The screenshot shows the SAMSA system interface for user Ingrid Svensson at KS Avdelning 3. The main case is R2847, dated 2020-12-07, with a status of 'Inskrivning'. The case details include 'Sjukhus: KS Avdelning 3', 'Primärvård', 'Närhälsan Solgärde vårdcentral', and 'Cario Rehab Stenungsund'. The 'Ärendehistorik' tab is active, showing a list of cases with their status and dates. A 'Nytt ärende' button is visible in the 'Ärendehistorik' tab.

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

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

En SIP kan skapas när som helst för den enskilde förutsatt att det inte redan finns en pågående SIP (se SIP-lathund). Finns en tidigare SIP visas detta med datum intill "SIP" i Huvudmenyn

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

Översikt

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

Ärendenummer	Personnummer	Avslutade	Aktuella	Båda	Enhet*	Från datum*	Till datum*	Sorteringsordning	Ärenden	SIP	Båda
18 900225-9811 Karin Test	2022-05-17 S3245	2022-05-17 Vårdbegäran	2022-05-17 Inskrivning	2022-05-17 Planering	2022-05-17 Utskrivningsklar	2022-05-17 Möte	2022-05-20	Ärendenummer-fallande	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19 641128-3499 Pia Kaprifol	2022-05-17 S3242	2022-06-04 Plan utskr.klar	2022-05-17 Inskrivning	2022-05-17 Planering	2022-05-17 Utskrivningsklar	2022-05-30		Ärendenummer-fallande	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
18 920326-9817 Evert Johansson	2022-04-21 S3154	2022-04-21 Inskrivning	2022-04-21 Planering	2022-04-21 Utskrivningsklar	2022-04-21 Möte	2022-04-21		Ärendenummer-fallande	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
19 090104-9809 Vega Andersson	2022-04-05 S3141	2022-04-05 Vårdbegäran	2022-04-05 Inskrivning	2022-04-05 Planering	2022-04-05 Utskrivningsklar	2022-04-05 Utskrivning	2022-04-05	Ärendenummer-fallande	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

Färgkodning

Medd vård o omsorg	Röd – meddelandet är inte skickat, eller är inte kvitterat av egen part
Inskrivning	Gul – meddelandet är skickat eller är kvitterat av egen part, men är ej kvitterat av samtliga parter
Inskrivning	Grön – meddelandet är kvitterat av samtliga parter
Utskrivningsklar	Grå – meddelandet är makulerat eller så är ärendet avslutat
Plan utskr.klar	Röd ram Plan utskrivningsklar – datum för Planerat utskrivningsklar har passerats. Röd ram släcks när Utskrivningsklar skickas och färgen blir då grön
Utskrivningsklar	Röd ram Utskrivningsklar – datum för Utskrivningsklar har passerats och den röda ramen släcks när Utskrivningsmeddelandet skickas.
Möte	Vit – Möte finns bokad framåt i tiden

Meddelande Planering


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

Felsänt meddelande

The screenshot displays the SAMSA system interface. At the top, the SAMSA logo is visible, along with the user's name (Användare: Ingrid Svensson) and workplace (Arbetsplats: KS Avdelning 3). The main navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(18)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. Below this is a search bar with 'Enhet: KS Avdelning 3' and 'Meddelandetyp: Alla'. The main content area shows a table of messages. A pop-up window for a 'Felsänt' message is open, showing a comment field with the text 'Denna person har ingen anknytning till oss' and buttons for 'Felsänt' and 'Avbryt'. The detailed view of the message shows the patient's name (Olof Svensson), the message type (Inskrivning), and the recipient (Närhälsan Solgärde vårdcentral). The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Ärendehistorik', 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', 'Möte', and 'Inkorg'.



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

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

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

Felsänt kan användas även efter att ett inkommit meddelande kvitterats

Lägg till part som ska medverka i processen

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

Den part som lagts till medverkar i ärendet och om meddelandet sänts sedan tidigare kommer det i enhetens Inkorg.

Den part som är fetstildad och ligger överst är huvudansvarig part, som styr färgerna i procesståget.



Lägg till ny huvudansvarig part och ta bort tidigare part

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is identified as 'Olof Svensson' with ID '19 420608-9205'. The main area displays a patient's care plan with various tabs like 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', and 'Planering'. A table lists care units with plus and minus icons. A dialog box titled 'Lägg till primärvårdspart' is open on the right, showing a list of units under 'Organisationsenhet: PVO Hisingen Göteborg'. A 'Ta bort part' dialog box is also visible at the bottom center.

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

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

Byt part

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

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

Byta mellan aktiva ärenden

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

Användare: Ingrid Svensson
Arbetsplats: KS Avdelning 3

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

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

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

Sjukhus + Primärvård + Kommun +
KS Avdelning 3 - Närhälsan Solgärde vårdcentral - Kungälv's Kommun Biståndsenheten INKORG -
Capio Rehab Stenungsund ↑ -

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

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

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

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter Möte

1 Nytt ärende

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

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

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



Bifoga filer

För att använda funktionen "Bifoga filer",
se information i dokument på högersidan:
["Förutsättningar för funktionen *Bifoga filer* i SAMSA"](#)

Externt administrativt meddelande

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

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

P2462 Plan utskickar Vårdbegäran Inskrivning

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

Sjukhus SU-Ö5 Barnhjärtcentrum avdelning 323 Primärvård Kommun SU-Ö5 Barnhjärtcentrum avdelning 323 Närhälsan Bränsnaregården vårdcentral Ang ADHS Över ES är INKORG

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

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

P2462 Plan utskickar Vårdbegäran Inskrivning Admin medd

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

Sjukhus SU-Ö5 Barnhjärtcentrum avdelning 323 Primärvård Kommun SU-Ö5 Barnhjärtcentrum avdelning 323 Närhälsan Bränsnaregården vårdcentral Ang ADHS Över ES är INKORG

Administrativt meddelande

Rubrik* Kompetterande information

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

Meddelande*

Önskar kompletterande information kring patientens...

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

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

R2847 Plan utskickar Vårdbegäran Inskrivning Admin medd

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

Sjukhus KS Avdelning 3 Primärvård Kommun Kungävs Kommun Biståndsheten INKORG

Närhälsan Solgårde vårdcentral Capio Rehab Stenungsund

Administrativt meddelande

Rubrik: Adm info

Kontaktperson: Allan Grip

Meddelande: Ring mig så snart ni kan.

Svar: Karin Eldén svarade 2020-12-07 13.07 på meddelande Jag hör av mig efter kl 13

Skriv in ett svar: Vi behöver även svar om tidigare rehabilitering

SparaSänd Avbryt

Telefon: 0303-7385632

Externt administrativt meddelandet kan skapas av samtliga parter som deltar i ärendet. Meddelandet kan sändas när som helst under ärendet och även flera gånger i samma ärende.

1. Klicka på Admin medd. Välj Externt administrativt meddelande
2. Fyll i information
3. Klicka på SparaSänd

För att besvara meddelandet

4. Klicka på Svara
5. Skriv svar
6. Klicka på SparaSänd
7. Tidigare svar kan ses

Meddelandet får inte innehålla någon medicinsk information och påverkar inte ärendeprocessen.

Ändringar i partsrutorna här berör endast det administrativa meddelandet.

Internt administrativt meddelande

SAMSA 19 260613-5487 Olof Svensson

1

2

3

4

5

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

6

7

8

9

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

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

För att besvara meddelandet

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

Meddelandet får inte innehålla någon medicinsk information och påverkar inte ärendeprocessen.

Ändringar i partsrutorna här berör endast det administrativa meddelandet.

Betalning

SAMSA 19 420608-9205 Olof Svensson

Användare: Adam Krantz
Arbetsplats: Skövde kontaktpunkt INKORG

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

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

Kommentarer			
+	Signatur	Tidpunkt	Kommentar
			Patienten har inga kommentarer 2

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

Betal Information för ärende P2701

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

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

Status på meddelande

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

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

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

Primärvård

Närhälsan Norrmalm vårdcentral

msänd Kvittera Felsänt Anv. spår Utskrift Makulera Svava

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

1

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

Reservrutin

Lathund samt blanketter, som kan fyllas i, finns på <https://www.vastkom.se/samsa> under IT-tjänsten SAMSA och Reservrutin. Blanketterna skrivs ut och faxas till berörda parter.

Reservnummer

Ärenden och SIP där enskild har reservnummer enligt BefReg (Befolkningsregistret) kan användas i SAMSA.

Skyddad identitet

Enskild som har skyddad identitet registreras inte i IT-tjänsten SAMSA. Kontakt för vidare planering tas via telefon.
Om enskild med skyddad identitet sedan tidigare finns registrerad i SAMSA, ska folkbokföringsadress och personliga kontakter skyndsamt tas bort samt samtycke spärras.

Synpunkter och påpekande på denna Lathund skickas till

info.samsa@vgregion.se

Mer information om SAMSA finns på hemsidan

<https://www.gitsvg.se/samsa>

