



# Lathund Generella funktioner

## SAMSA IT-tjänst

version 1.0.10.100

2023-08-31

# 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>	Externt administrativt meddelande	<u>37</u>
Planeringsmöte – Mötesdeltagare, Sparasänd	<u>16</u>	Internt administrativt meddelande	<u>38</u>
Planeringsmöte – Redigera mötet, lägga till ytterligare mötesdeltagare	<u>17</u>	Betalning	<u>39</u>
Svar på kallelse/ inbjudan till Planeringsmöte	<u>18</u>	Status på meddelande	<u>40</u>
Sändlista - Versionshistorik	<u>19</u>	Reservrutin, Reservnummer, Skyddad Identitet	<u>41</u>
Inkorg	<u>20</u>	Mer information, synpunkter	<u>42</u>
Kvittera eller ta bort ett meddelande från Inkorgen	<u>21</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

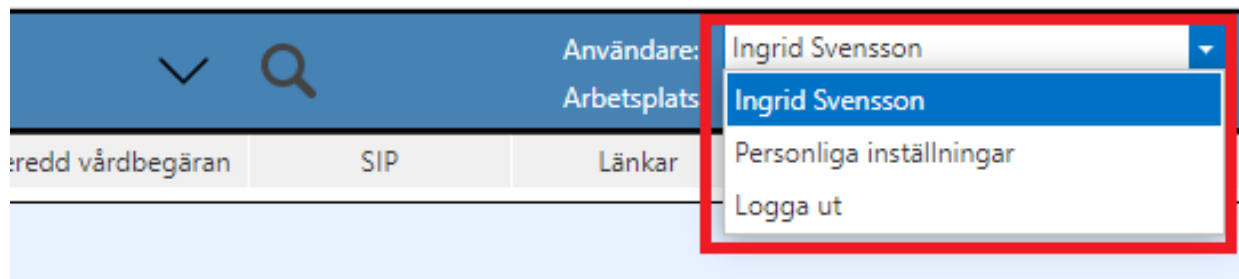


# Menyöversikt

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a header with the SAMSA logo, a star icon, and the patient ID 19 420608-9205 Olof Svensson. To the right of the header, there are fields for 'Användare: Aamu Laiho' and 'Arbetsplats: Närhälsan Solgårde vårdcentral'. Below the header is a main navigation bar with various menu items: Logga ut, Inkorg(34), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran(2018-08-22), SIP(2018-10-23), Länkar, Administration, and Hjälp. Below this is a sub-menu with items: Ärendehistorik, Samtycke, Sändlista, **Kontakter**, Möte, Inkorg, and Elvisspår. The main content area shows a patient record for Olof Svensson, with a 'Vårdbegäran' (care request) section. The 'Vårdbegäran' section has a sub-menu with items: Ärende, Vårdbegäran, Inskrivning, Planering, Utskrivningsklar, Utskrivning, Avbrott, Medd vård/omsorg, Admin medd., and Checklista. The 'Vårdbegäran' section also has a sub-menu with items: Avbryt, Redigera, Spara, SparaSänd, Omsänd, Kittera, Felsänt, Anv. spår, Utskrift, Makulera, and Svare. The right-hand side of the interface shows a 'Kontakter' (contacts) section with sub-sections: 'Folkbokföringsadress', 'Fasta vårdkontakter', and 'Ärendeknutna kontakter'. The 'Folkbokföringsadress' section shows the address: Allmänna gatan, 64576 Småstad. The 'Fasta vårdkontakter' section shows the contact: Maria Karlsson, Närhälsan Brämaregården vårdcentral, 031-123456, 2018-08-29. The 'Ärendeknutna kontakter' section shows a contact: Allan Holm, Enhetsnamn: Kungälv Bistånd, Titel/Relation: Handläggare, E-post: , Telefon: 0303-39858392, Knuten till: Kommun, Ändrad: 2020-12-07.

- 1. Toppmeny blå** – Vald patient/person, Användare, Arbetsplats, Personliga inställningar.
- 2. Huvudmeny** – Logga ut, Inkorg, Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, 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 Svare. Aktiviteter som går att välja visas i fetstil, övriga är grå.
- 5. Högermeny** – Flikar för Ärende- eller SIP-historik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, Möte, Inkorg och Elvisspår (används ej). Vilken flik som öppnas, styrs oftast av det aktuella meddelandet.

# Personliga inställningar



Att göra	Tidpunkt	Avsändare
----------	----------	-----------

## Användarinställningar

Startbild:\*

Inkorg

Sorteringsordning inkorg:\*

Ärendenummer fallande

Sorteringsordning översikt:\*

Ärendenummer fallande

Storlek på detaljvy:\*

Normal

Ärende eller SIP i översikt:\*

SIP och Ärenden

Spara

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

# Högermenyn

**Jonasson** Användare: Ingrid Svensson  
Arbetsplats: KS Akutmottagning

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

Ärendehistorik   Samtycke   Sändlista   Kontakter   Möte   Inkorg   Elvisspår

Nytt ärende

#	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

Medd vård/omsorg   Admin medd.   Checklista

Kommun  
Kungälv's Kommun Biståndsenheten  
INKORG

Högermenyn består av:

- Ärende/SIP-historik
- Samtycke
- Sändlista
- Kontakter
- Möte
- Inkorg
- Elvisspår (används ej).

# 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)

ssson

Användare: Ingrid Svensson  
Arbetsplats: SkaS Skaraborgs sjukhus Adm Enhet

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

Ärendehistorik Samtycke Sändlista **Kontakter** Möte Inkorg

Medd vård/omsorg Admin medd. Checklista

Kommun  
Lidköping Kontaktpunkt INKORG

Folkbokföringsadress  
Lyckliga Gatan 12, 12322 Göteborg

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

Ingen fast vårdkontakt

Ärendeknutna kontakter

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



# 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

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.)

2 2023-07-31 S3515 2023-07-31 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 Samtycke Sändlista **Kontakter** Möte Inkorg

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 <span>Aktuell version: 0</span> 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	<b>Kontakter</b>	Möte	Inkorg	→
<b>Folkbokföringsadress</b> Lyckliga Gatan 12, 12322 Göteborg							
<b>Huvudansvarig fast vårdkontakt</b> Signe, Hemmets vårdcentral , 031-656543, 2021-06-21							
Ingen fast vårdkontakt							
<b>Ärendeknutna kontakter</b>							
   <b>1</b>							
Kontaktnamn: <input type="text"/>		E-namn: <input type="text"/>		E-post: <input type="text"/>		<b>2</b>	
Titel/Relation: <input type="text"/>		Knuten till: <input type="text"/>					
Telefon: <input type="text"/>							
Ändrad: <input type="text" value="Sätts automatiskt"/>							
						<b>3</b>  	

# 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
<b>4</b>  	<b>7</b> Gunnel Sträng	Öppensjuk mottagning Bifrost	Behandlingsansv. vårdkontakt

**Lägg till/Redigera patientens kontakt** **2** **5**

Kontaktnamn:  Enhetsnamn:

Relation:  E-post:

Telefon:  Ändrad:

**3**  

**6**

# Planeringsmöte - Nytt Möte

The screenshot shows the SAMSA interface for patient S3036. The top navigation bar includes 'SAMSA' 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 status is shown as 'Utskrivningsklar' (Discharge ready) for the date 2021-11-12. The right-hand pane shows the 'Möte' (Meeting) tab selected, with a dropdown menu for 'Möten:\*' set to 'Inga registrerade möten'. The 'Nytt möte' button is highlighted with a yellow circle labeled '2'. Below the meeting options is a table with columns for 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvarande', which currently displays 'No data to display'. A 'Svar på inbjudan' button is also visible.

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 form for creating a meeting. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Ärendehistorik", "Samtycke", "Sändlista", "Kontakter", "Möte" (selected), and "Inkorg". Below the navigation bar, a red banner displays the message "Mötet är inte sparat" (The meeting is not saved), with a circled "1" next to it. The form fields are as follows:

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

A circled "4" is placed to the left of the bottom four text input fields (Samman kallande, Syfte med mötet, Frågor som ska tas upp på mötet, Möteskommentar), with a bracket pointing to them.

# 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, a navigation bar includes 'Ärendehistorik', 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', 'Möte', and 'Inkorg'. A red banner at the top of the form area says 'Mötet är inte sparad' with a circled '1' next to it. The form contains several input fields: 'Mötesdag:\*' (2022-11-17), 'Mötet startar:\*' (13:00), 'Mötesform:\*' (Annat), 'Mötesplats:', 'Länk till videomöte för SAMSA-användare:', 'Länk till videomöte för externa parter:', 'Telefonnummer:', and 'Konferensid:'. There is a 'Hämta distansmötesinfo' button. Below these are fields for 'Sammanfattande:' (Jonas HSV), 'Syfte med mötet:' (Trygg hemgång), and 'Frågor som ska tas upp på mötet:'. A 'Möteskommentar:' field is also present. At the bottom of the form, there are buttons for 'Fortsätt', 'SparaSänd' (circled '4'), and 'Avbryt'. To the right of the form, there is a section for 'Lägg till/Ändra kontaktinformation' with fields for 'Namn:' (circled '3'), 'Funktion/Relation/Verksamhet:', 'Telefonnummer:', and 'Närvarande:'. Below this is a table with columns 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvar'. The table is currently empty, showing 'No data to display'. A circled '2' is next to the 'Ny' button in the table's toolbar. At the bottom of the page, there is a button labeled 'Svar på inbjudan' with a circled '5' next to it.



# 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 **4** Sparasänd 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** Inkorg

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

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

Länk till videomöte för SAMSA-användare: [Gå till videomötet](#)

Länk till videomöte för externa parter:  
<https://connect.vgregion.se/?conference=samsa519843@connect.vgregion.se&role=guest>

Telefonnummer: 0104411800 Konferensid: 519843

Samman kallande: 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** Inkorg

**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:\*' showing '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', 'Stopptid: Ej angivet', 'Mötesform: Annat', and 'Mötesplats:'. There are also links for 'Länk till videomöte för SAMSA-användare:' and 'Länk till videomöte för externa parter:'. Below these are fields for 'Telefonnummer:' and 'Konferensid:'. There is a section for 'Samman kallande: Syftet med mötet:' and 'Frågor som ska tas upp på mötet:'. Below that is a section for 'Möteskommentar:' with buttons for 'Nytt möte', 'Redigera mötet', and 'Ta bort mötet'. At the bottom, there is a table with columns 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvarande'. 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 shows the SAMSA interface for patient R2847. The top navigation bar includes 'Sändlista' (1) and 'Versionshistorik'. The main content area shows a message with a 'Planering' tab selected. The message text includes 'Patientens önskemål, status, vårdförlopp och hjälpbehov' and 'Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt vårdpersonalen'. The version history table shows two versions of the message, with the second version being the current one. The version history table is highlighted with a red circle (3).

Aktivitet	Skickad tidpunkt	Skickat av	Skickat till
Skickat	2020-12-07 14:06	KS Avdelning 3	Närhälsan Solgärde vårdcent
Skickat	2020-12-07 14:06	KS Avdelning 3	Capio Rehab Stenungsund
Skickat	2020-12-07 14:06	KS Avdelning 3	Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG
Skickat	2020-12-07 14:05	KS Avdelning 3	Capio Rehab Stenungsund
Skickat	2020-12-07 14:05	KS Avdelning 3	Närhälsan Solgärde vårdcent
Skickat	2020-12-07 14:05	KS Avdelning 3	Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG

Version	Tidpunkt	Skickat av	Skickat till
Version: 2	2020-12-07 14:06:42	Ingrid Svensson	KS Avdelning 3
Version: 1	2020-12-07 14:05:48	Ingrid Svensson	KS Avdelning 3

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

# Inkorg

## Meddelanden till enheten avseende Ärenden och SIP

**SAMSA** Användare: Marcus Widengård  
Arbetsplats: Falköping Kontaktpunkt INKORG

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

















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


#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyper	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	SIP100599	19 090104-9809	Vega Andersson	SIP	Avslutad	Notifiering	2022-04-05 09:08	Närhälsan Oden vårdcentral INKORG
	SIP100599	19 090104-9809	Vega Andersson	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-04-05 09:03	Närhälsan Oden vårdcentral INKORG
	SIP100594 <b>8</b>	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 <b>7</b>	Lisa <b>Lyckliga Gatan 12 12322 Göteborg:</b>	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	Meddelandetyper	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
 	SIP100599	19 090104-9809	Vega Andersson	SIP	Avslutad	Notifiering	2022-04-05 09:08	Närhälsan Oden vårdcentral INKORG
 	SIP100599	19 090104-9809	Vega Andersson	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-04-05 09:03	Närhälsan Oden vårdcentral INKORG
 	SIP100594	19 380413-9149	Walter Yrselbok	SIP	Avslutad	Notifiering	2022-03-17 12:55	SkaS S Akutmottagning INKORG
 	SIP100572	18 900607-9819	Testor Testman	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-03-31 10:34	SkaS Skaraborgs sjukhus Adm Enhet
 	SIP100569	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2022-03-17 13:28	SkaS S Akutmottagning INKORG
 	S3243	19 921117-2383	Flip Flop	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

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 and a table of messages. The table has columns for #, Ärendenummer, Personid, PatientNamn, Meddelandety, Gäller, Att göra, Tidpunkt, and Avsändare. A dialog box titled 'Information' is overlaid on the table, containing the text: 'Ärendet är avslutat och meddelandet går ej att kvittera. Vill du ta bort notifikationen från Inkorgen Ja / Nej'. There are two buttons: 'Ja' and 'Nej'. A circled '1' is next to the first row of the table, and a circled '2' is next to the 'Ja' button.

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandety	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
1	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
	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. A search bar is located below the tabs, with a search icon and a dropdown menu for 'Enhet:' set to 'KS Avdelning 3' and 'Meddelandetyp:' set to 'Alla'. Below the search bar, there is a table with columns: #, Ärendenummer, Personid, PatientNamn, and Avsändare. The table contains four rows of data. A yellow circle with the number '1' is placed over the trash icon in the first row. A dialog box titled 'Meddelande från webbsida' is overlaid on the table, containing a question mark icon and the text 'Vill du ta bort notifiering?'. Below the text are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'. A yellow circle with the number '2' is placed over the 'OK' button.

#	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

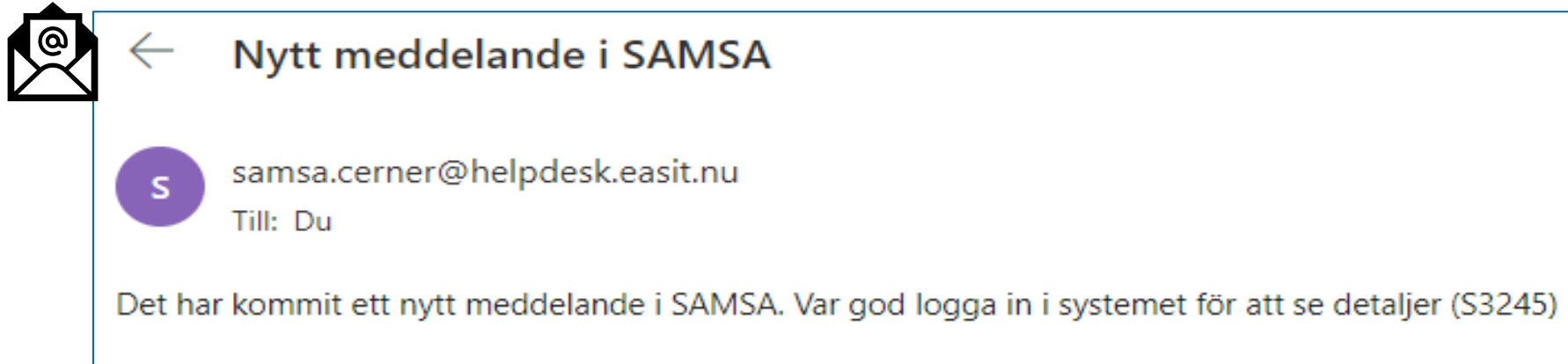
Följande meddelanden och notifieringar måste tas bort manuellt från Inkorgen:  
Omflyttning, Avslut, SIP, Mötesbokningar samt Vårdkontakter.

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](mailto:samsa.cerner@helpdesk.easit.nu)

# Sök Person

The screenshots illustrate the search process in the SAMSA system. The first screenshot shows the top navigation bar with a dropdown arrow circled in red. The second screenshot shows a search bar with a magnifying glass icon circled in red. The third screenshot shows a search results table with a search input field containing '1942' circled in red.


#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetv	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	SIP100304	19 420608	Olof Svensson	SIP	Skickat	Notifiering	2018-09-04 10:42	Ang AO/HS Over 65 år INKORG
	SIP100304	19 420608	Olof Svensson	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2018-09-04 10:12	Ang AO/HS Over 65 år INKORG
	M2410	19 310211	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 administration system. The top navigation bar includes 'SAMSA' and '420608-9205 Olof Svensson'. The main form contains fields for 'Personnummer' (194206089205), 'Förnamn' (Olof), 'Efternamn' (Svensson), 'Födelsedatum', 'Avlösdatum', 'Kön', 'Språk' (Svenska), 'Arbete' (Vet ej), 'Särskilt boende', 'Primärvårds', 'Kommun' (Västra Götaland), and 'Län' (Västra Götaland). Below the form is a table for 'Patientens kontakter' with columns for 'Efternamn', 'Relation', 'E-post', 'Telefon', and 'Ändrad'. The table lists contacts like 'Peder Svensson', 'Maria Karlsson', and 'Svea Svensson'. A 'Fast vårdkontakt' is also listed. The bottom navigation bar includes 'SAMSA', '19 450617-7064 Olof Svensson', and various menu items like 'Inskrivning', 'Planering', and 'Utskrivningskartor'.

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:  Avslutade  Aktuella  Båda Enhet:\* Alla Från datum:\* 2022-12-12 Till datum:\* 2023-01-12 Sorteringsordning:  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: <b>2</b> SkaS S Akutmottagning INKORG	
19 101010-1010 Tian Tiansson	2023-01-12 5283399	2023-01-12 <b>3</b> Medd vård o omsorg	Primärvård: Närhälsan Falköping Rehabmottagning INKORG Närhälsan Oden vårdcentral INKORG	
19 101010-1010 Tian Tiansson	<b>2</b> 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 area displays several active items: 'Sjukhus KS Avdelning 3', 'Primärvård', 'Närhälsan Solgärde vårdcentral', and 'Cario Rehab Stenungsund'. A table on the right shows the case history with columns for case number, status, start date, and stop date.

#	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	2022-05-20 Möte	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	2022-05-17	2022-05-30 Möte	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	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	2022-04-05 Utskrivning	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 shows the SAMSA web application. At the top, the user is logged in as Ingrid Svensson at KS Avdelning 3. The main menu includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(18)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. A search bar is present with 'Enhet: KS Avdelning 3' and 'Meddelandetyp: Alla'. Below this is a table of messages:

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyp	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	R2847	19 420608-9205	Olof Svensson					
	1	19 8009	Felsänt					
	SIP100416	19 8009	Kommentar*					
	SIP100416	19 8009	Denna person har ingen anknytning till oss!					

A 'Felsänt' dialog box is open over the second row, with a 'Felsänt' button circled in yellow (2). The detailed view of the message shows a 'Felsänt' button circled in yellow (1) and a '3' in a yellow circle (3) near the top navigation. The right sidebar shows contact information for 'Folkbokföringsadress' and 'Fasta vårdkontakter'.

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

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



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

Felsänt kan användas även efter att ett inkommit meddelande kvitterats



# Lägg till part som ska medverka i processen

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is identified as Ingrid Svensson from KS Avdelning 3. The main area displays a patient record for R2847 with various tabs like 'Planering' and 'Utskrivningsklar'. A dialog box titled 'Lägg till primärvårdspart' is open, showing a list of 'Underliggande organisationsenheter'. Three numbered callouts (1, 2, 3) highlight specific actions: 1. Clicking the plus icon on the 'Primärvård' tab. 2. Selecting 'Cacio Rehab Kvillebäcken' from the list. 3. Clicking the plus icon on the 'Cacio Rehab Stenungsund' unit in the list.

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

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

Den part som är fetstilad och ligger överst är huvudansvarig part, 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, there's a header with 'SAMSA' and user information '19 420608-9205 Olof Svensson'. Below that is a navigation menu with options like 'Logga ut', 'Inkorg(18)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2018-08-22)', 'SIP(2018-10-23)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The main area displays a patient record for 'Olof Svensson' with various tabs like 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', and 'Medd vård/omsorg'. A 'Lägg till primärvårdspart' dialog is open, showing a list of 'Underliggande organisationsenheter' with a search bar and a 'SÖK' button. A 'Ta bort part' dialog is also visible, asking for confirmation to remove a part. Numbered callouts (1-6) indicate the steps for adding and removing a part.

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

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

# Byt part

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

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

# Byta mellan aktiva ärenden

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is identified as Ingrid Svensson, working at KS Avdelning 3. The main navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(17)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2018-08-22)', 'SIP(2018-10-23)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The current view is 'Ärendehistorik', with other tabs like 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', 'Möte', and 'Inkorg' visible. A 'Nytt ärende' button is present. Below this is a table of active cases with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Status', 'Startdatum', and 'Stopdatum'. The table contains several rows, with the first two rows circled in yellow and numbered 1, 2, 3, and 4. Row 1 is circled 1, row 2 is circled 2, row 3 is circled 3, and row 4 is circled 4. The table data is as follows:

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stopdatum
⊗	R2	Kungälv Kommun Biståndsenheten INKORG	20-12-07	
⊗	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	
⊗	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

# Externt administrativt meddelande

The screenshot shows the SAMSA system interface for user Olof Svensson. The main content area has tabs for 'Svar', 'Kontakter', 'Mått', 'Inkorg', and 'Evisade'. A red circle '1' highlights the 'Admin medd.' button. Below this, there are fields for 'Sjukhus' and 'Primärvård'. A red circle '2' highlights the 'Kontaktperson\*' field. At the bottom, a red circle '3' highlights the 'SparaSänd' button.

The screenshot shows the SAMSA system interface for user Olof Svensson. The main content area has tabs for 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. A red circle '4' highlights the 'Svara' button. Below this, there is a text input field for the response. A red circle '5' highlights the input field. A red circle '6' highlights the 'SparaSänd' button. At the bottom, a red circle '7' highlights the 'Svar' section.

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

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 <b>1</b>	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 <b>2</b>

Betalningsperiod						
Startdatum	Utskrivningsklarstart	Beräknat till	Betal dagar	Betalningsgrundand	Kallat till SIP möte	Kallelse status
2020-06-05	2020-06-07 <b>3</b>	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 manuella justering av datum görs(enbart sjukhus), krävs att kommentar skrivs.
3. Betalningsperioder
4. Betal information

# Status på meddelande

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

Mer information om SAMSA finns på hemsidan

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



**Gemensam Information och TjänsteSamordning**  
49 kommuner i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen

