

Användarhandbok SAMSA

Innehåll

Bakgrund och beskrivning	4
Inloggning - Kortinloggning	5
Utloggning	7
Orienteringskarta SAMSA	8
Ikoner i SAMSA	9
Hjälp	10
Inloggningsvy	11
Personliga Inställningar	12
Snabbval	15
Inkorg	16
Meddelanden	18
Meddelanden Färgspel	19
Meddelanden Processdatum	21
Meddelanden Parter	22
Meddelanden Alternativ	23
Meddelanden Status	26
Tidigare versioner av meddelanden	27
Flikar på högersidan - Ärende	28
Ärendehistorik	29
Samtycke	30
Sändlista	31
Kontakter	32
Möte	33
Inkorg (som flik)	36
Elvisspår	37
Administrera Parter	38
Lägg till Parter	38
Ta bort Parter/ Ny huvudansvarig part	39
Byt Parter	40
Omflyttning	41
Översikt	42
Patient Admin	45
Betalning	47

Sök Patient	49
Kontakter	50
Patientknutna kontakter – Fast vårdkontakt	50
Ärendeknutna kontakter	50
Nytt ärende	52
Parallella ärenden Öppenvård - Slutenvård	56
Vårdbegäran	57
Förberedd Vårdbegäran	61
Meddelande till Vård och omsorg	62
Administrativa meddelanden	65
Externt administrativt meddelande	65
Internt administrativt meddelande	67
Inskrivningsmeddelande	68
Planerat utskrivningsklardatum	70
Planering	71
Checklista	77
Meddelande om utskrivningsklar	78
Avbrott i processen	79
Avsluta Avbrott i processen	81
Utskrivningsmeddelande	82
Avsluta ärende	83
Aktivera ärendet igen	85
SIP	86
Flikar på Högersidan - SIP	90
SIP-Historik	90
Samtycke	91
Sändlista	92
Kontakter	93
SIP-möte	94
Loggar	97
Länkar	99
Rapporter	100
Ärendestatistik	101
Betalningsunderlag	102
Export av rapporterna	103

Statistikrapport 3 för utskrivningsklara patienter	105
Daglig Rapport/Belägningsrapport för utskrivningsklara patienter	107
Administration Registerutdrag	109
Administration Medelvärdeshantering	111
Meddelande skapade i "gamla SAMSA" visas i SAMSA	112
Visning av versionsnummer	115

Bakgrund och beskrivning

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

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

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

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

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

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

Som en förberedelse kan även följande meddelande skapas hos kommunerna:

- Förberedd vårdbegäran

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

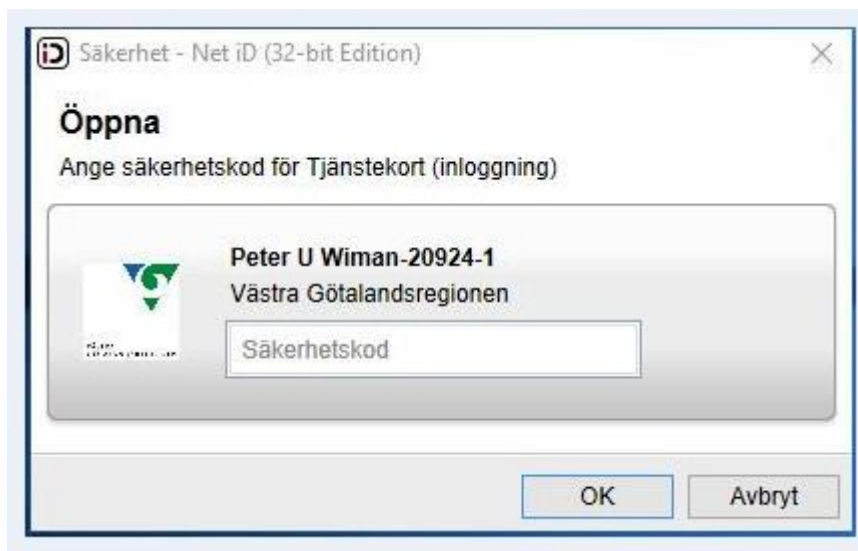
Efter att meddelandet sänds (*SparaSänd*), delges det till övriga ingående parter i ärendet, och efter det ska deltagande parter *Kvittera* meddelandet för att visa att de tagit del av informationen.

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

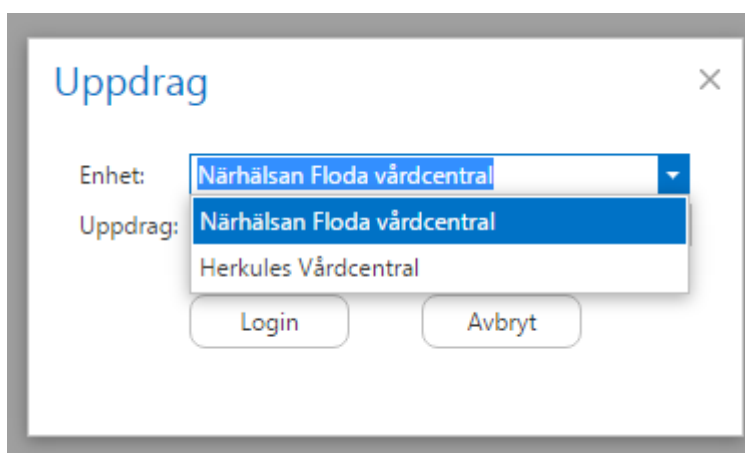
Inloggning - Kortinloggning

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

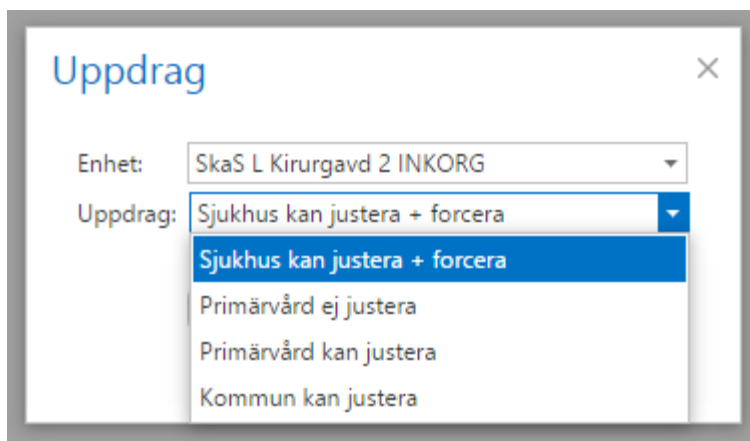
Inloggning sker nu mot SAMSA med ditt elektroniska kort och du kommer in i systemet. Via personliga inställningar har du möjlighet att välja *Startbild* (*Inkorgen* är inställd som förval).



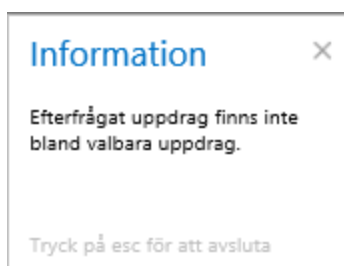
Ifall användaren har åtkomst till flera *Enheter* väljs det vid inloggning efter att säkerhetskoden skrivits in och användaren tryckt på OK.



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



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



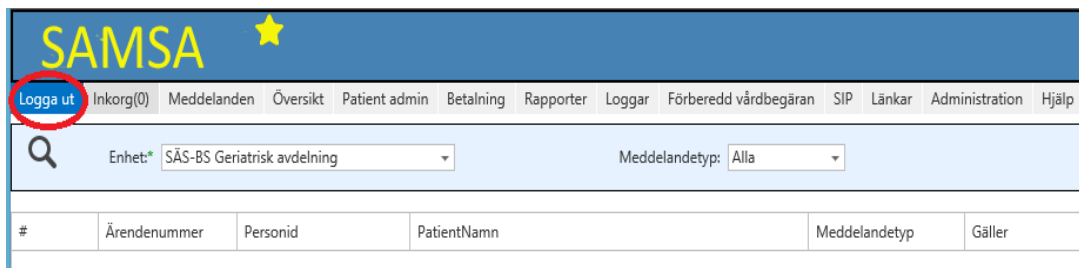
Efter inloggningen kan det ibland visas viktig information om SAMSA som berör användarna, exempelvis information om driftavbrott eller störningar. Information visas i dessa fall i en egen ruta. För att komma vidare Tryck på *Fortsätt*.



Utloggning

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

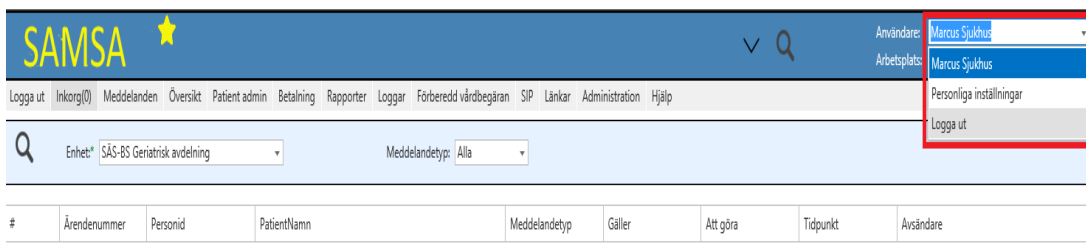
Välj *Logga ut*



The screenshot shows the SAMSA application interface. At the top, there is a blue header with the SAMSA logo and a star. Below the header is a navigation menu with several items: Logga ut (highlighted with a red circle), Inkorg(0), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran, SIP, Länkar, Administration, and Hjälp. Below the menu is a search bar with a magnifying glass icon and two dropdown menus: 'Enhet*' (set to 'SÅS-BS Geriatrisk avdelning') and 'Meddelandetyptyp: Alla'. Below the search bar is a table with columns: #, Ärendenummer, Personid, PatientNamn, Meddelandetyptyp, and Gäller.

Möjligheten finns också att logga ut under inloggad Användare.

Välj *Logga ut*



The screenshot shows the SAMSA application interface with the user profile dropdown menu open. The menu items are: Marcus Sjukhus (highlighted with a red box), Marcus Sjukhus, Personliga inställningar, and Logga ut (highlighted with a red box). The rest of the interface is the same as in the previous screenshot, including the navigation menu, search bar, and table.

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

Orienteringskarta SAMSA

The screenshot shows the SAMSA application interface. At the top, the user is logged in as 'Anette' at 'NU-NÅL Avdelning 62'. The main content area displays a patient record for 'Q35055' with a highlighted 'Utskrivningsklar' status. A navigation menu is overlaid on the right side, listing various menu options. Red arrows point from these menu items to specific elements in the interface. Below the screenshot, two boxes identify the 'Vänstersida (Huvudvy)' and 'Höggersida (Detaljvy)'.













Navigation Menu Items:

- Toppmeny
- Huvudmeny
- Process-tåg
- Meddelandemeny
- Partsrutor
- Huvudansvarig
- Deltagande part
- Aktivitetsmeny

Labels:

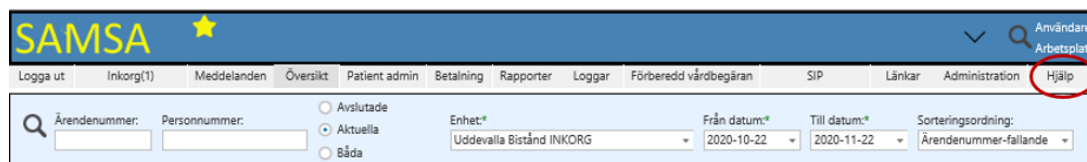
- Vänstersida (Huvudvy)
- Höggersida (Detaljvy)

Ikoner i SAMSA

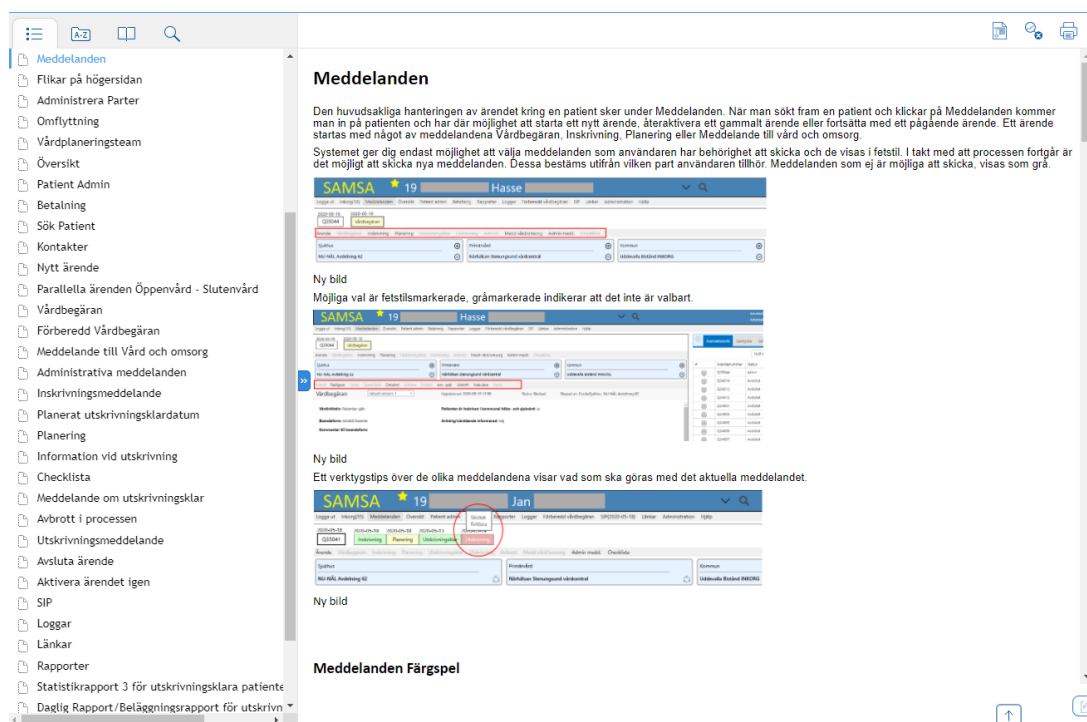
Ikön	Betydelse	Ikön	Betydelse
	Papperskorg; Släng bort		Förstoringsglas; Sök
	Diskett; Spara		Felsänt, i Inkorgen
	Penna; Redigera		Byt huvudansvarigheten, Omflyttning
	Lägg till		Flytta upp enheten så att den blir huvudansvarig
	Ta bort		Byt ut enheten helt i hela ärendet
	Avbryt		Obligatoriska fält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

Hjälp

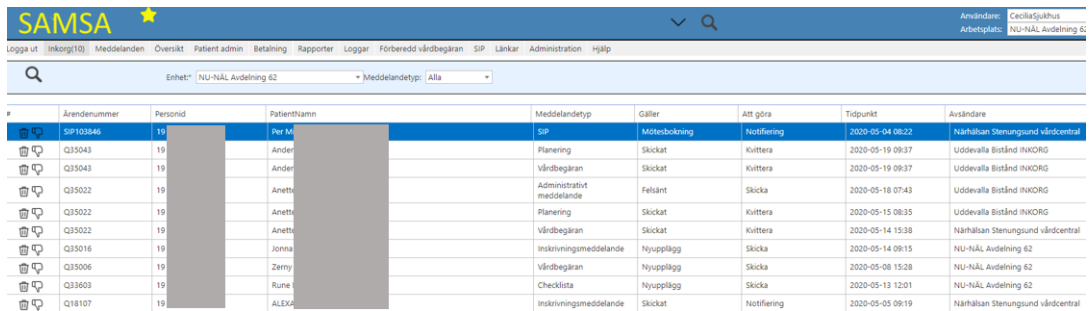
Hjälpfilen ligger under Huvudmenyn och öppnas genom att trycka på *Hjälp*.



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



Inloggningsvy



#	Ärendenummer	Personid	Patientnamn	Meddelandety	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	SIP103846	19	Per M	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2020-05-04 08:22	Närhälsan Stenungsund vårdcentral
	Q35043	19	Ande	Planering	Skickat	Kiittera	2020-05-19 09:37	Uddevalå Bistånd INKORG
	Q35043	19	Ande	Vårdbegäran	Skickat	Kiittera	2020-05-19 09:37	Uddevalå Bistånd INKORG
	Q35022	19	Anette	Administrativt meddelande	Felsänt	Skicka	2020-05-18 07:43	Uddevalå Bistånd INKORG
	Q35022	19	Anette	Planering	Skickat	Kiittera	2020-05-15 08:35	Uddevalå Bistånd INKORG
	Q35022	19	Anette	Vårdbegäran	Skickat	Kiittera	2020-05-14 15:38	Närhälsan Stenungsund vårdcentral
	Q35016	19	Jonna	Inskrivningsmeddelande	Nyupplägg	Skicka	2020-05-14 09:15	NU-NÅL Avdelning 62
	Q35006	19	Zerry	Vårdbegäran	Nyupplägg	Skicka	2020-05-08 15:28	NU-NÅL Avdelning 62
	Q33603	19	Ruhe	Checklista	Nyupplägg	Skicka	2020-05-13 12:01	NU-NÅL Avdelning 62
	Q18107	19	ALEXA	Inskrivningsmeddelande	Skickat	Notifiering	2020-05-05 09:19	Närhälsan Stenungsund vårdcentral

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

Toppmenyn:

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

Huvudmenyn:

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

Personliga Inställningar



The screenshot shows the SAMSA application interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo and a search icon. Below the navigation bar, there are several menu items: Logga ut, Inkorg(), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran, SIP, Länkar, Administration, and Hjälp. On the right side, there is a user menu with the following options: Användare (Marcus Sjukhus), Arbetsplats (Marcus Sjukhus), Personliga inställningar, and Logga ut. Below the navigation bar, there is a search bar with a magnifying glass icon and two dropdown menus: Enhet (SÄS-BS Geriatrisk avdelning) and Meddelandetyper (Alla). Below the search bar, there is a table with the following columns: #, Ärendenummer, Personid, PatientNamn, Meddelandetyper, Gäller, Att göra, Tidpunkt, and Avsändare.

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

De olika alternativen för användarinställningar är:

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

Användarinställningar ×

Startbild:*

Sorteringsordning inkorg:*

Sorteringsordning översikt:*

Storlek på detaljvy:*

Ärende eller SIP i översikt:*

Spara

Användarinställningens alternativ till *Startbild* är:

- Inkorg
- Logg
- Patient admin
- Rapport

- Översikt

Användarinställningar ×

Startbild:*

Sorteringsordning inkorg:*

Sorteringsordning översikt:*

Storlek på detaljvy:*

Ärende eller SIP i översikt:*

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

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

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

Användarinställningar ×

Startbild:*

Sorteringsordning inkorg:*

Sorteringsordning översikt:*

Ärendenummer fallande

Ärendenummer stigande

Ärendenummer fallande

Personnummer stigande

Personnummer fallande

Efternamn stigande

Efternamn fallande

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

Användarinställning för *Storlek på detaljvy* är:

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

Användarinställningar ×

Startbild:*
Inkorg

Sorteringsordning inkorg:*
Ärendenummer fallande

Sorteringsordning översikt:*
Ärendenummer fallande

Storlek på detaljvy:*
Normal
Mycket smal
Smal
Liten
Normal
Bred
Mycket bred

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

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

- Ärende
- SIP
- SIP och Ärenden

Användarinställningar

Startbild:*
Inkorg

Sorteringsordning inkorg:*
Ärendenummer fallande

Sorteringsordning översikt:*
Ärendenummer fallande

Storlek på detaljvy:*
Normal

Ärende eller SIP i översikt:*
SIP och Ärenden
Ärende
SIP
SIP och Ärenden

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

Snabbval

Genomgående kan tangenten F5 användas för att uppdatera bildvisningen.

Generellt i applikationen används Windows-Standard så mycket som möjligt. I Internet Explorer används snabbkommandon till knappar/funktioner med hjälp av Alt Gr-tangenten + bokstav. I Chrome används Ctrl + Alt + bokstav. Möjligheten finns att använda Tab-tangenten för att förflytta sig mellan olika fält i de enskilda dokumenten.

Snabbkommandon i Edge Chromium går i dagsläget inte att använda.

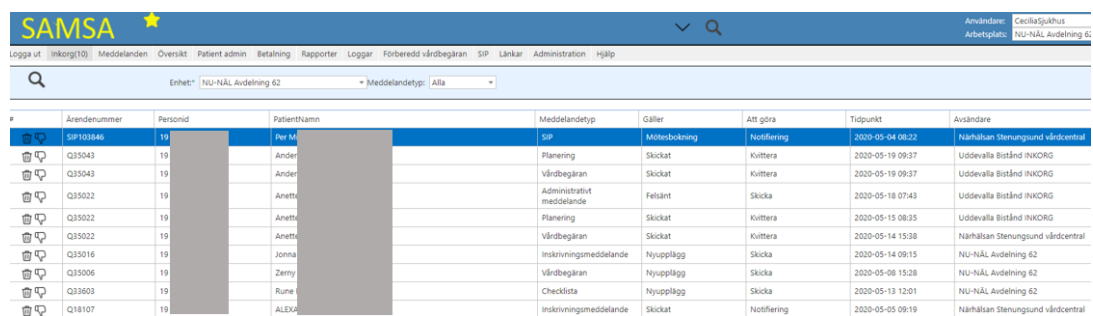
Huvudmeny	Internet Explorer	Chrome
Inkorg	Alt Gr I	Ctrl Alt I
Meddelanden	Alt Gr M	Ctrl Alt M
Översikt	Alt Gr O	Ctrl Alt O
Patient admin	Alt Gr P	Ctrl Alt P
Rapporter	Alt Gr R	Ctrl Alt R
Loggar	Alt Gr L	Ctrl Alt L

Detaljtabbar	Internet Explorer	Chrome
Samtycke	Alt Gr S	Ctrl Alt S
Sändlista	Alt Gr D	Ctrl Alt D
Kontakter	Alt Gr K	Ctrl Alt K
Möte	Alt Gr T	Ctrl Alt T
Inkorg	Alt Gr J	Ctrl Alt J
Betalinfo	Alt Gr B	Ctrl Alt B
Hjälp	Alt Gr H	Ctrl Alt H

Inkorg

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

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



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

Siffran inom parentes visar antal meddelanden i *Inkorgen* (gäller både för SIP och Ärenden) och uppdateras vid borttag via papperskorgen, sökning på förstöringsglaset eller vid tryck på menyvalet *Inkorg*.

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

Härifrån går det att klicka på meddelanderaden och komma in i meddelandet och *Kvittera* att det är mottaget. När meddelandet *Kvitteras* försvinner det från *Inkorgen*.

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

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

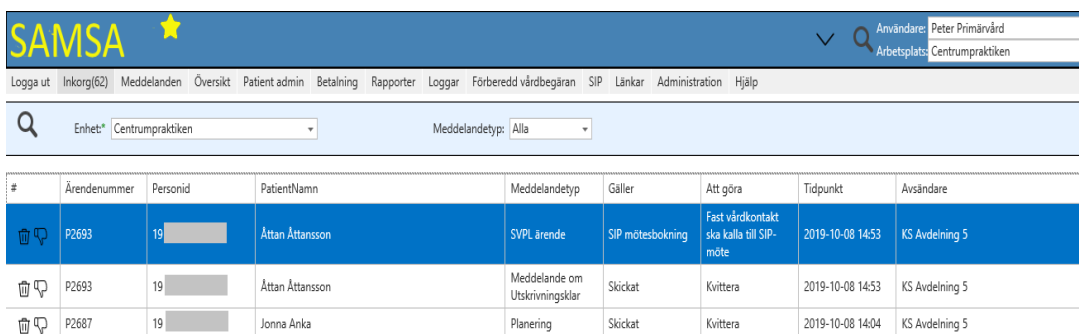
Ifall meddelandet gällande ett ärende inte berör din verksamhet finns möjlighet att trycka *Felsänt*, antingen direkt från *Inkorgen* (ikonen tummen ner) eller genom att först gå in i meddelandet och sedan välja *Felsänt*. Ett meddelande som markeras som felsänt, aviseras tillbaka till avsändarens *Inkorg*,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

Ifall det är överenskommet i *Planeringen* att en *Samordnad individuell planering skall genomföras* så kommer systemet påvisa detta genom att en *Notifiering* skickas till *Inkorgen* för huvudpart inom primärvården när *Meddelande om Utskrivningsklar SparaSänds*. I




Inkorgen visas vilken *Meddelandetyp* det är med "SVPL ärende" och vad det *Gäller* med "SIP mötesbokning" och vad användaren har *Att göra* med "Fast vårdkontakt skall kalla till SIP-möte".

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

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



The screenshot shows the SAMSA user interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo and a search icon. Below the navigation bar, there are several menu items: Logga ut, Inkorg(62), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran, SIP, Länkar, Administration, and Hjälp. A search bar is present with a search icon and a dropdown menu for 'Enhet*' set to 'Centrumpraktiken'. Below the search bar, there is a table with columns: #, Ärendenummer, Personid, PatientNamn, Meddelandetyp, Gäller, Att göra, Tidpunkt, and Avsändare. The table contains three rows of data.

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyp	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	P2693	19 [redacted]	Åttan Åttansson	SVPL ärende	SIP mötesbokning	Fast vårdkontakt ska kalla till SIP-möte	2019-10-08 14:53	KS Avdelning 5
	P2693	19 [redacted]	Åttan Åttansson	Meddelande om Utskrivningsklar	Skickat	Kvittera	2019-10-08 14:53	KS Avdelning 5
	P2687	19 [redacted]	Jonna Anka	Planering	Skickat	Kvittera	2019-10-08 14:04	KS Avdelning 5

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

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

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

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

Meddelanden

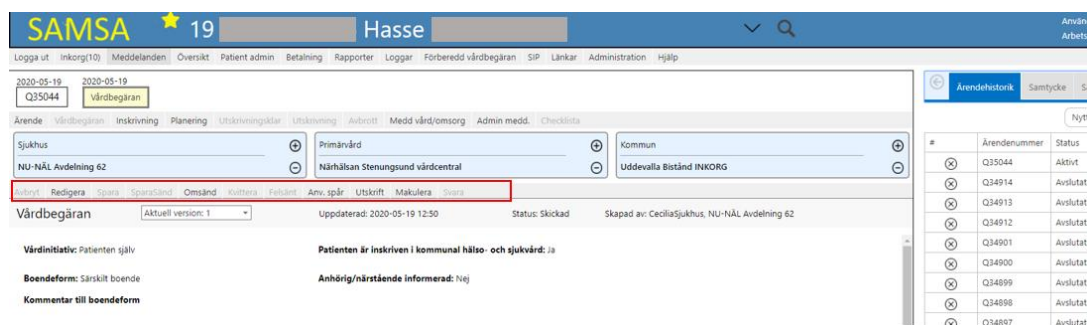
Den huvudsakliga hanteringen av ärendet kring en patient sker under *Meddelanden*. När man sökt fram en patient och klickar på *Meddelanden* kommer man in på patienten och har där möjlighet att starta ett nytt ärende, återaktivera ett gammalt ärende eller fortsätta med ett pågående ärende. Ett ärende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

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



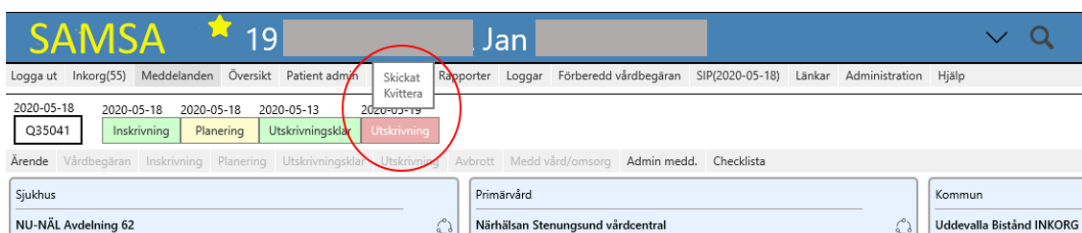
The screenshot shows the SAMSA interface for user 'Hasse'. The 'Meddelanden' menu is expanded, showing options: 'Vårdbegäran' (highlighted in red), 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklår', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. Below the menu, there are three dropdown menus for 'Sjukhus' (NU-NÅL Avdelning 62), 'Primärvård' (Närhälsan Stenungsund vårdcentral), and 'Kommun' (Uddevalla Bistånd INKORG).

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



The screenshot shows the SAMSA interface for user 'Hasse'. The 'Meddelanden' menu is expanded, showing options: 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklår', 'Utskrivning' (highlighted in red), 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. Below the menu, there are three dropdown menus for 'Sjukhus' (NU-NÅL Avdelning 62), 'Primärvård' (Närhälsan Stenungsund vårdcentral), and 'Kommun' (Uddevalla Bistånd INKORG). A table on the right shows a list of cases with columns for '#', 'Ärendenummer', and 'Status'.

Ett verktygstips över de olika meddelandena visar vad som ska göras med det aktuella meddelandet.



The screenshot shows the SAMSA interface for user 'Jan'. The 'Meddelanden' menu is expanded, showing options: 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklår', 'Utskrivning' (highlighted in red), 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. A tooltip is visible over the 'Utskrivning' option, showing 'Skickat' and 'Kvittera'. Below the menu, there are three dropdown menus for 'Sjukhus' (NU-NÅL Avdelning 62), 'Primärvård' (Närhälsan Stenungsund vårdcentral), and 'Kommun' (Uddevalla Bistånd INKORG).

Meddelanden Färgspel

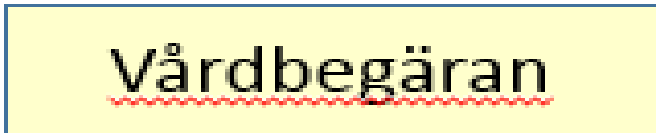
I SAMSA har meddelandena i process-tåget en färg som visar ifall din part (sjukhus, kommun eller primärvård) har gjort sina åtaganden eller ifall det finns något kvar att göra. Färgen ändras allteftersom processen fortgår och parterna arbetar med meddelandena.

Det finns följande färgmarkeringar:

- Röd ruta = Jag har något att göra (Exempelvis *Spara*, *SparaSänd*, deltagare saknas, eller *Kvittera*)
- Gul ruta = Jag är klar med det jag har att göra men de andra parterna är inte färdiga, (exempelvis så har de inte *Kvitterat*). Planeringen är alltid Gul efter att den skickats
- Grön ruta = Alla parter har gjort det som ska göras (exempelvis både *SparaSänd* och *Kvitterat* hos deltagande parter)
- Grått = Meddelandet är *Makulerat*



Vårdbegäran



Vårdbegäran



Vårdbegäran



Vårdbegäran

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

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

Utskrivningsklar

Utskrivningsklar

Utskrivningsklar

Utskrivningsklar

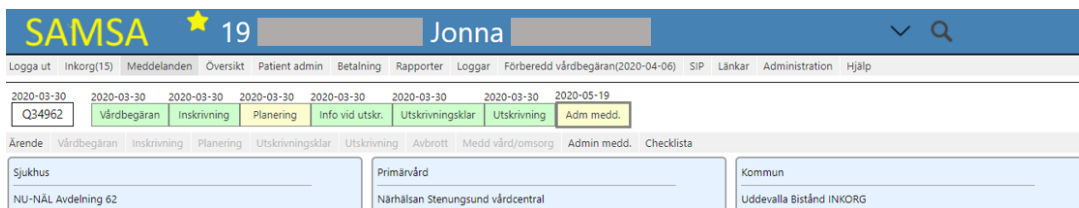
Utskrivningsklar

Utskrivningsklar

Meddelanden Processdatum

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

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

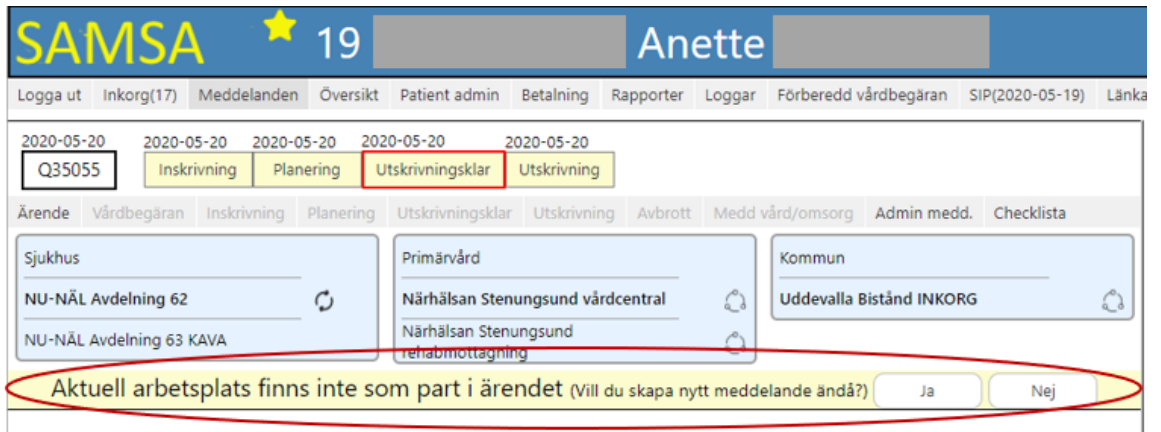


The screenshot shows the SAMSA interface for a patient named 'Jonna'. At the top, there is a navigation bar with 'SAMSA' and a star icon, followed by the patient's name 'Jonna'. Below this is a menu with options like 'Logga ut', 'Inkorg(15)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2020-04-06)', 'SIP', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. A main navigation bar contains a date '2020-03-30' and a star icon, followed by a search icon. Below this is a timeline of events with dates: 2020-03-30, 2020-03-30, 2020-03-30, 2020-03-30, 2020-03-30, 2020-03-30, 2020-03-30, and 2020-05-19. The events are: Q34962, Vårdbegäran, Inskrivning, Planering, Info vid utskr., Utskrivningsklar, Utskrivning, and Adm medd. Below the timeline is a section for 'Ärende' with tabs for 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. There are three boxes for 'Sjukhus' (NU-NÅL Avdelning 62), 'Primärvård' (Närhälsan Stenungsund vårdcentral), and 'Kommun' (Uddevalle Bistånd INKORG).

Meddelanden Parter

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

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



The screenshot shows the SAMSA interface for user Anette. The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(17)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP(2020-05-19)', and 'Länka'. The main content area displays a case with ID 'Q35055' and a date of '2020-05-20'. The 'Utskrivningsklar' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are three panels: 'Sjukhus' (NU-NÄL Avdelning 62 and 63 KAVA), 'Primärvård' (Närhälsan Stenungsund vårdcentral and rehabmottagning), and 'Kommun' (Uddevalla Bistånd INKORG). At the bottom, a red oval highlights a yellow error message: 'Aktuell arbetsplats finns inte som part i ärendet (Vill du skapa nytt meddelande ändå?)' with 'Ja' and 'Nej' buttons.

Meddelanden Alternativ

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

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

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

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

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

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

Redigera, ifall man vill lägga till eller ändra något i meddelandet finns möjligheten att redigera meddelandet.

Spara, information i meddelandet sparas och tillgängliggörs för deltagande parter men skickas ej.

SparaSänd, information i meddelandet sparas och tillgängliggörs samt notifiering skickas till deltagande parter inkorgar och de kan kvittera av dessa.

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

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

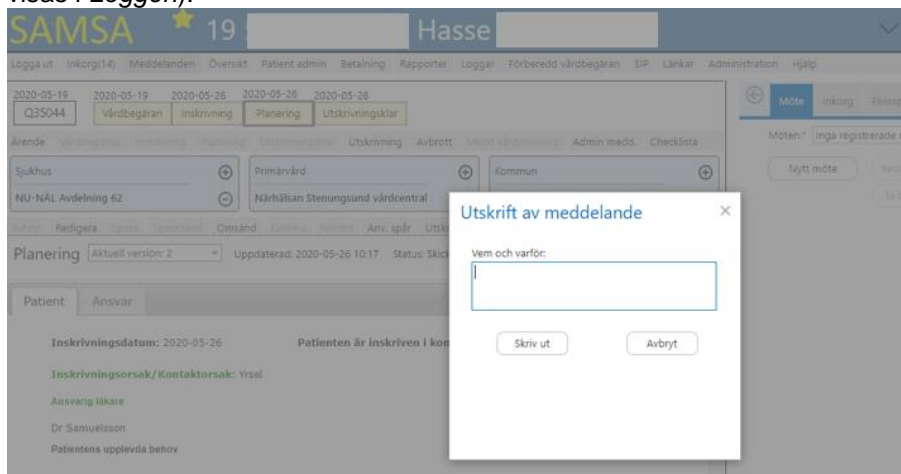
Felsänt, ifall meddelandet har skickats till fel enhet väljer enheten felsänt. Meddelandet notifieras automatiskt tillbaka till avsändaren som ändrar till rätt medverkande part i ärendet och omsänder meddelandet till den nya parten

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

Användarspår

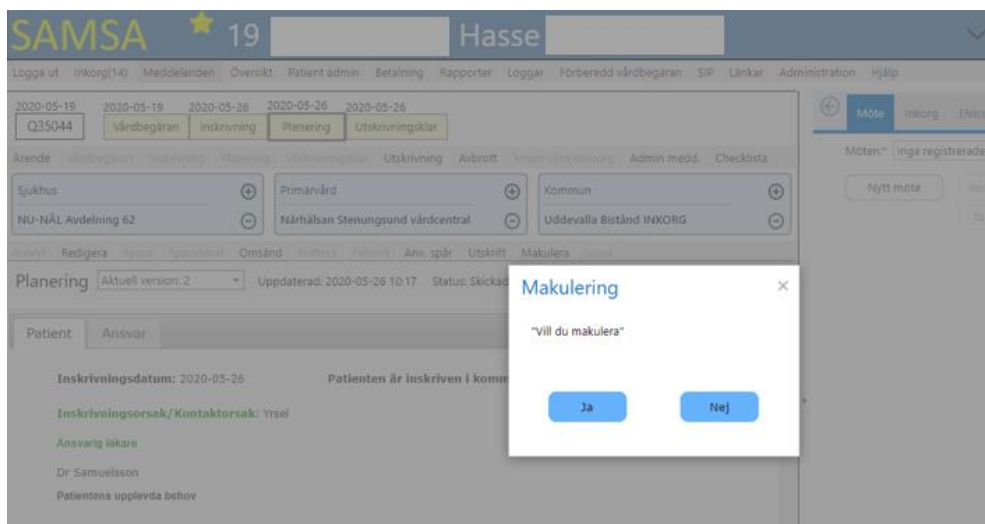
Aktion	Användare	Enhet	Tidpunkt
Läst	Marcus Sjukhus	SÅS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-15 21:47
Läst	Marcus Sjukhus	SÅS-BS Geriatrisk avdelning	2018-07-17 12:15
Läst	Marcus Primärvård	Herkules Vårdcentral	2018-06-19 16:54
Läst	Marcus Sjukhus	SÅS-BS Geriatrisk avdelning	2018-06-19 16:54
Uppdaterad/Skickad	Marcus Sjukhus	SÅS-BS Geriatrisk avdelning	2018-06-19 16:54
Läst	Marcus Kommun	Alingsås Kommun INKORG	2018-06-19 16:53
Uppdaterad/Skickad	Marcus Kommun	Alingsås Kommun INKORG	2018-06-19 16:53
Läst	Marcus Kommun	Alingsås Kommun INKORG	2018-06-19 16:52
Kvitterat	Marcus Kommun	Alingsås Kommun INKORG	2018-06-19 16:52
Läst	Marcus Kommun	Alingsås Kommun INKORG	2018-06-19 16:52
Läst	Marcus Primärvård	Herkules Vårdcentral	2018-06-19 16:51
Uppdaterad/Skickad	Marcus Primärvård	Herkules Vårdcentral	2018-06-19 16:51
Läst	Marcus Primärvård	Herkules Vårdcentral	2018-06-19 16:51

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

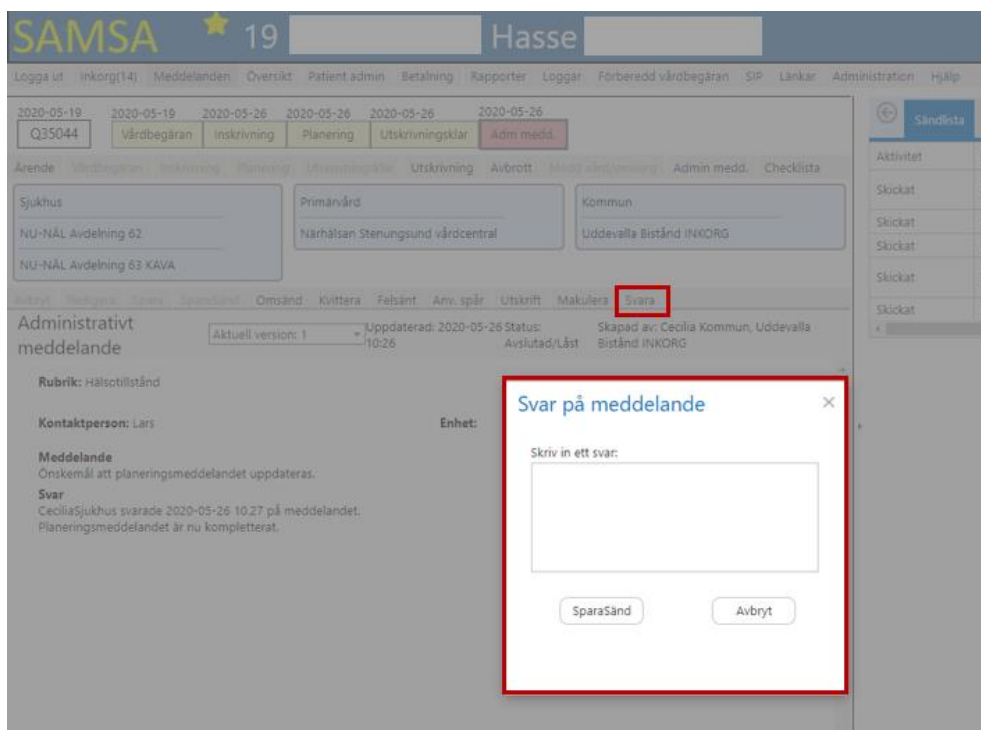


The screenshot shows the SAMSA interface with a user profile for 'Hasse'. A dialog box titled 'Utskrift av meddelande' is open, containing a text input field for 'Vem och varför:' and two buttons: 'Skriv ut' and 'Avbryt'. The background shows a message history with details like 'Sjukhus', 'Primärvård', 'Kommun', and 'Planering'.

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

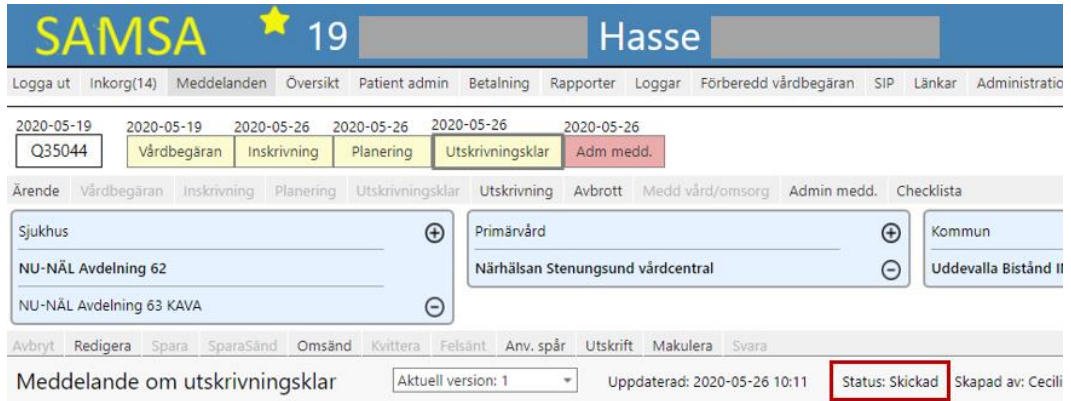


Svara, För meddelandena *Meddelande till vård och omsorg* samt *Administrativt meddelande* finns möjlighet att Svara. När valet görs kommer en ruta upp som användaren fyller i och sedan skickas en notifiering iväg till motparterna på meddelandet när användaren väljer att SparaSänd. Texten finns sedan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



Meddelanden Status

Status på meddelandet visas under Aktivitetsmenyn i mitten av meddelandet.



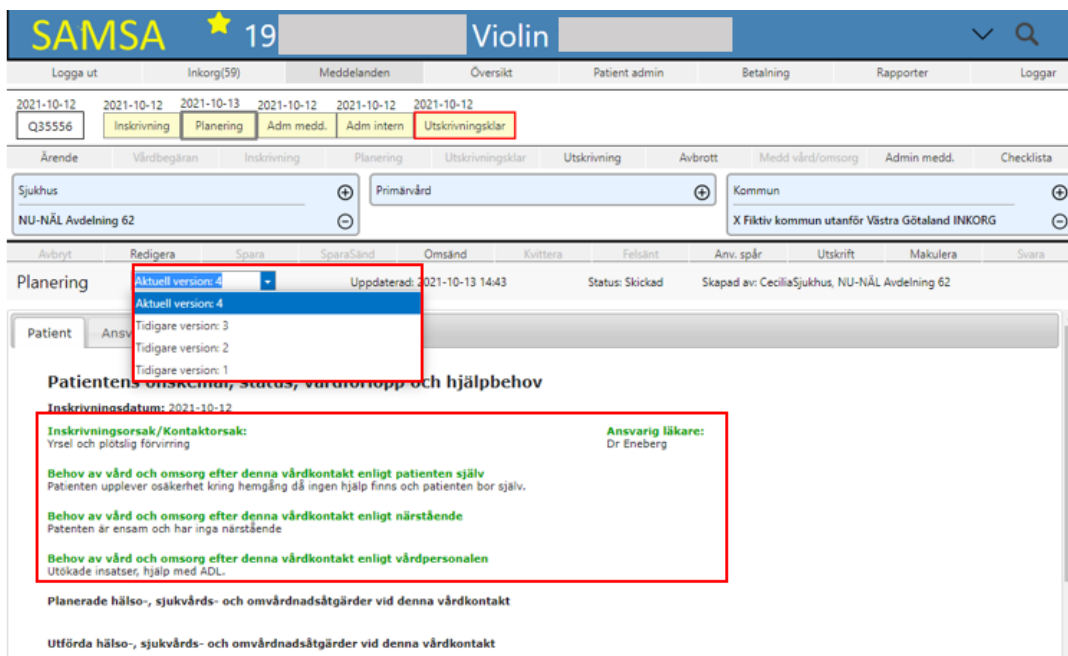
The screenshot shows the SAMSA interface for user Hasse. The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(14)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP', 'Länkar', and 'Administratio'. The main content area displays a message titled 'Meddelande om utskrivningsklar' with a status of 'Skickad' (highlighted in a red box). The message details include 'Sjukhus' (Hospital) with a plus sign, 'Primärvård' (Primary care) with a plus sign, and 'Närhälsan Stenungsund vårdcentral' (Primary Health Care Stenungsund Health Center) with a minus sign. The status bar at the bottom shows 'Aktuell version: 1', 'Uppdaterad: 2020-05-26 10:11', and 'Skapad av: Cecilia'.

Patienten är utskrivningsklar

- Ej skickat - Meddelande öppnat/påbörjat men ännu ej sparat på något sätt.
- Sparad - Meddelandet sparat, och det är åtkomligt för alla deltagare i ärendet men ingen notifiering har skett, alla kan redigera ett Sparat meddelande.
- Skickad - Meddelandet skickat, och det går att arbeta vidare med det.
- Avslutad/Låst - Meddelandet skickat, går ej att arbeta vidare med det.
- Preliminär - Planerat utskrivningsklardatum, går att redigera.

Tidigare versioner av meddelanden

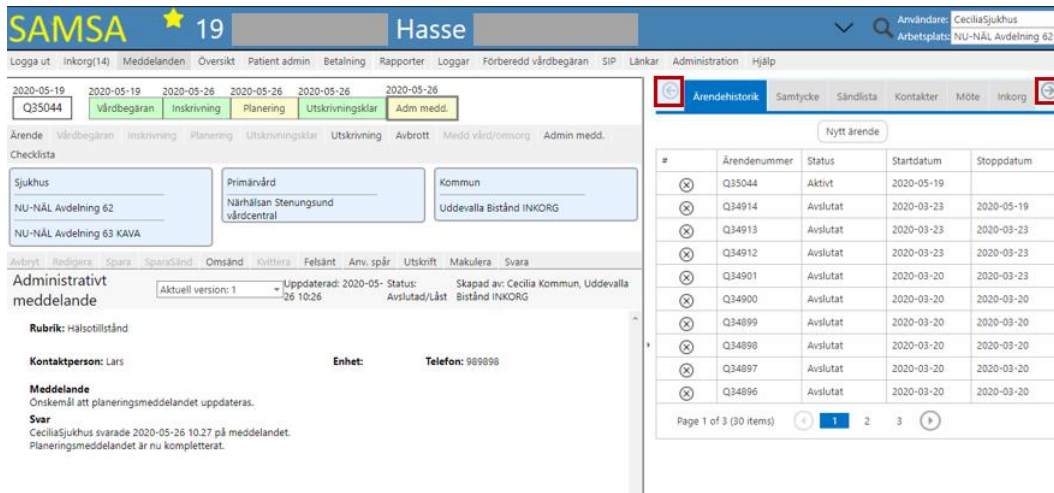
Ifall ett meddelande har flera versioner och man vill se tidigare version finns möjligheten att byta till tidigare versioner av meddelandet, (se *Aktuell version*). Text och fält som har uppdaterats sedan senaste meddelandet är markerat i grönt. Användaren har möjlighet att klicka på rubrikerna i dokumentet och får då upp *historik*.



The screenshot displays the SAMSA web application interface. At the top, the user is logged in as 'Violin' with a star icon and the number '19'. The main navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(59)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', and 'Loggar'. Below this, there are tabs for dates: '2021-10-12', '2021-10-12', '2021-10-13', '2021-10-12', '2021-10-12', and '2021-10-12'. A search bar contains 'Q35556'. The main content area shows a message titled 'Planering' with a dropdown menu open, listing 'Aktuell version: 4', 'Tidigare version: 3', 'Tidigare version: 2', and 'Tidigare version: 1'. The message content includes 'Inskrivningsdatum: 2021-10-12', 'Inskrivningsorsak/Kontaktsak: Yrsel och plötslig förvirring', 'Ansvarig läkare: Dr Eneberg', and several paragraphs of text describing patient care needs. The text is partially highlighted in green, indicating updates.

Flikar på högersidan - Ärende

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



The screenshot displays the SAMSA interface for user 'Hasse'. The main content area shows a case summary for 'Q35044' with various status indicators. On the right side, there is a table titled 'Nytt ärende' (New case) listing several cases with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Status', 'Startdatum', and 'Stoppdatum'.

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
⊗	Q35044	Aktivt	2020-05-19	
⊗	Q34914	Avslutat	2020-03-23	2020-05-19
⊗	Q34913	Avslutat	2020-03-23	2020-03-23
⊗	Q34912	Avslutat	2020-03-23	2020-03-23
⊗	Q34901	Avslutat	2020-03-20	2020-03-23
⊗	Q34900	Avslutat	2020-03-20	2020-03-20
⊗	Q34899	Avslutat	2020-03-20	2020-03-20
⊗	Q34898	Avslutat	2020-03-20	2020-03-20
⊗	Q34897	Avslutat	2020-03-20	2020-03-20
⊗	Q34896	Avslutat	2020-03-20	2020-03-20

Page 1 of 3 (30 items)

Ärendehistorik

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

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
⊗	M2186	Aktivt	2018-08-16	
⊗	M2184	Aktivt	2018-08-14	
⊗	M2182	Avslutat	2018-08-09	2018-08-14
⊗	M2181	Avslutat	2018-08-08	2018-08-09
⊗	A1936	Avslutat	2010-04-21	2018-07-25

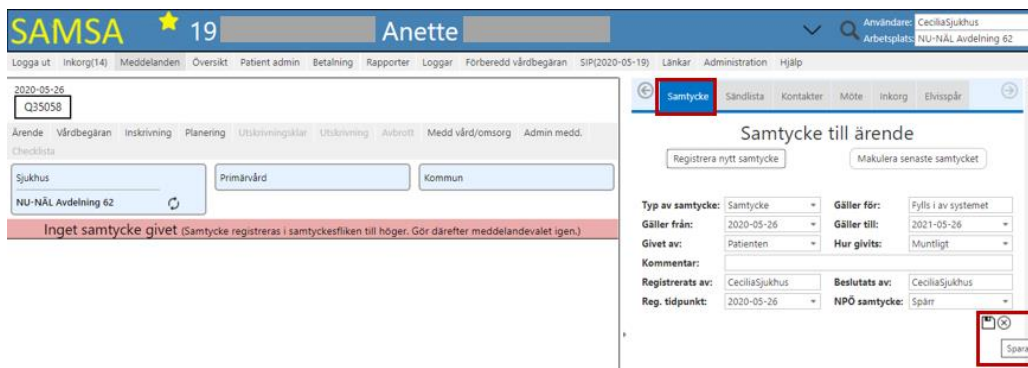
Verktystips på ärendenumret visar deltagande parter i ärendet.

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
⊗	M2186	Aktivt	2018-08-16	
⊗	M2184	Aktivt	2018-08-14	
⊗	M2182	Avslutat	2018-08-09	2018-08-14
⊗	M2181	Avslutat	2018-08-08	2018-08-09
⊗	A1936	Avslutat	2010-04-21	2018-07-25

Alingsås Kommun INKORG
SÅS-BS Geriatrisk avdelning
Herkules Vårdcentral

Samtycke

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

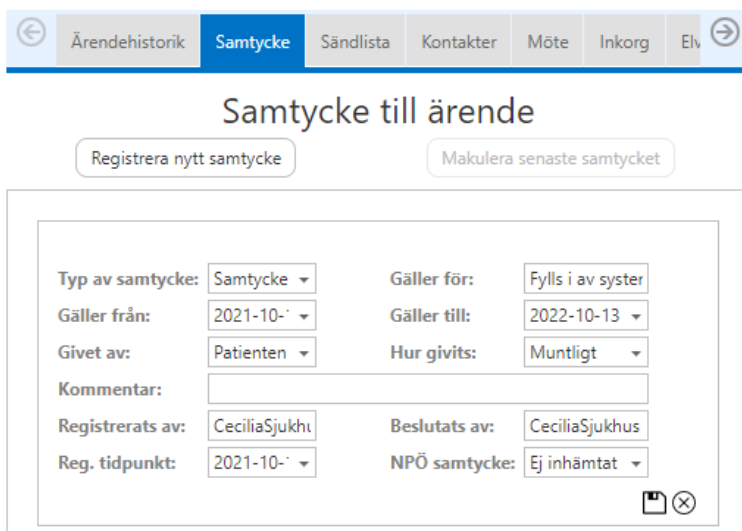


När ett *Samtycke* ska registreras till ett nytt ärende är förfarandet följande:

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

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

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



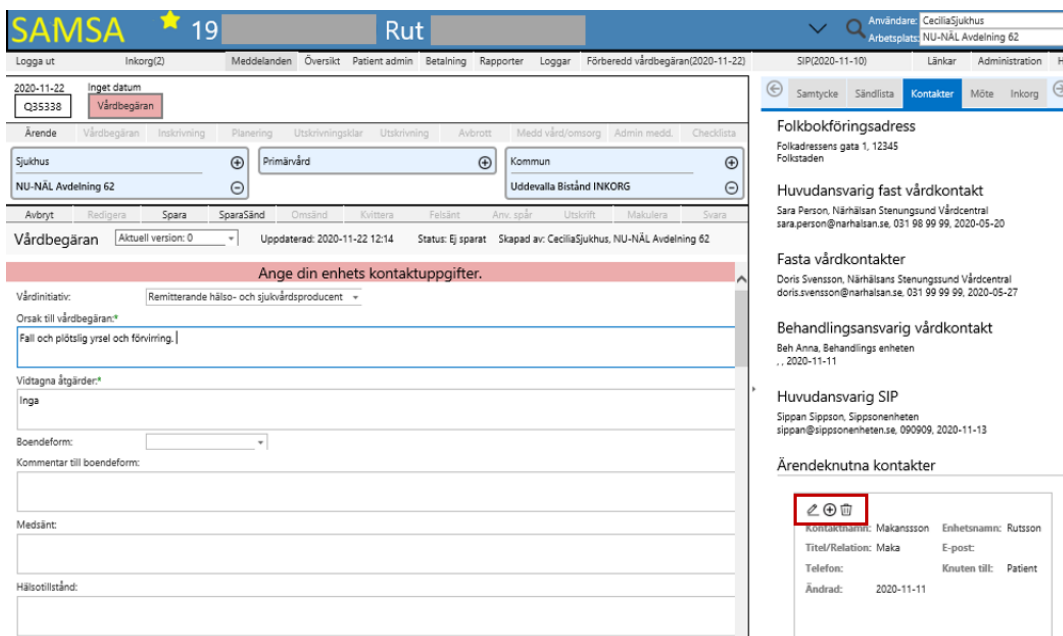
Sändlista

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

Ärendehistorik	Samtycke	Sändlista	Kontakter	Möte	Inkorg	Elvisspår
Aktivitet	Skickad tidpunkt	Skickat av	Skickat till			
Felsänt	2020-05-27 13:50	Uddevalla Bistånd INKORG	NU-NÄL Avdelning 62			
Skickat	Fel kommun 20-05-19 09:40	NU-NÄL Avdelning 62	Uddevalla Bistånd INKORG			

Kontakter

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



Folkbokföringsadress
Folkadressens gata 1, 12345
Folkstaden

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

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

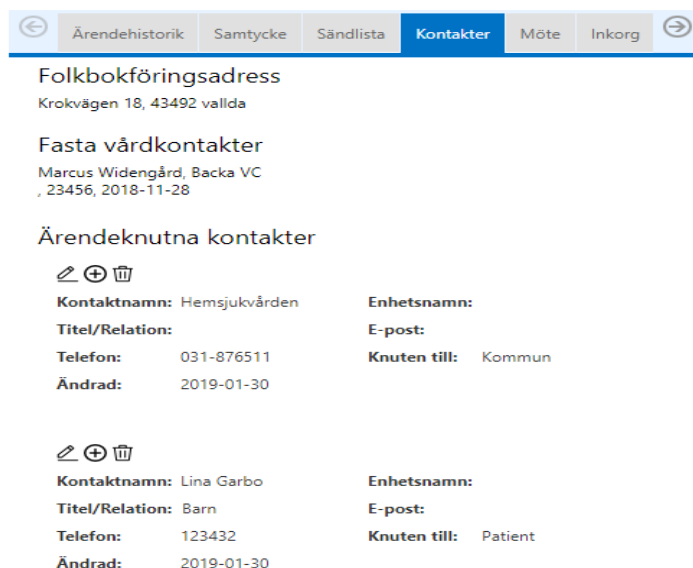
Behandlingsansvarig vårdkontakt
Beh Anna, Behandlings enheten
., 2020-11-11

Huvudansvarig SIP
Sippan Sippsen, Sippsenheten
sippan@sippsenheten.se, 090909, 2020-11-13

Ärendeknutna kontakter

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

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



Folkbokföringsadress
Krokvägen 18, 43492 vallda

Fasta vårdkontakter
Marcus Widengård, Backa VC
, 23456, 2018-11-28

Ärendeknutna kontakter

Kontaktnamn	Enhetsnamn
Hemsjukvården	
Titel/Relation:	E-post:
Telefon: 031-876511	Knuten till: Kommun
Ändrad: 2019-01-30	

Kontaktnamn	Enhetsnamn
Lina Garbo	
Titel/Relation: Barn	E-post:
Telefon: 123432	Knuten till: Patient
Ändrad: 2019-01-30	

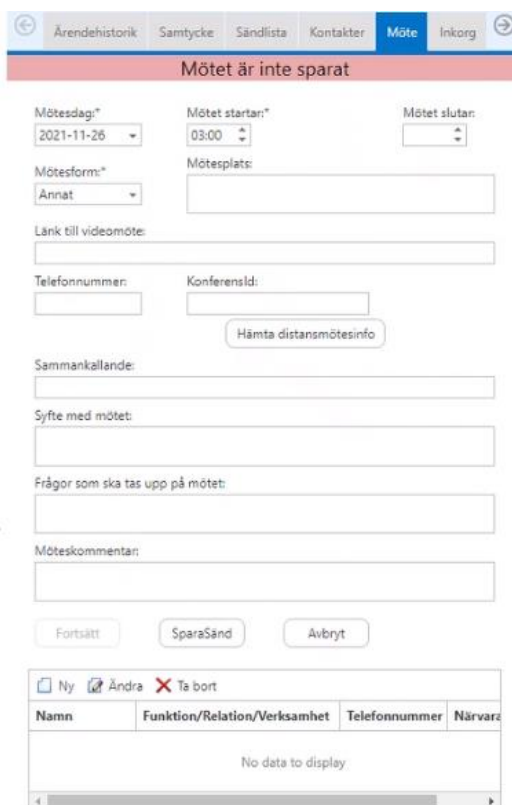
Möte

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

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

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

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



Mötesdag*: 2021-11-26

Mötet startar*: 03:00

Mötesform*: Ännat

Mötesplats:

Länk till videomöte:

Telefonnummer:

Konferensld:

Hämta distansmötesinfo

Sammanställande:

Syfte med mötet:

Frågor som ska tas upp på mötet:



Möteskommentar:

Fortsätt SparaSänd Avbryt

Ny	Ändra	Ta bort	Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvar
No data to display						

Lägg till/Ändra kontaktinformation ×

Namn:	<input type="text" value="Sarah. J"/>
Funktion/Relation:	<input type="text" value="Sjuksköterska, avdelning 62"/>
Telefonnummer:	<input type="text" value="070-000000"/>
Närvarande:	<input type="text"/>

Efter kallelsen skickats har alla parter har möjlighet att svara på inbjudan. Då väljer man att klicka på *Svar på inbjudan*, en dialog visas med möjlighet att skriva in ett svar och klicka på *SparaSänd* alternativt *Avbryt*

←
Ärendehistorik
Samtycke
Sändlista
Kontakter
Möte
Inkorg
→

Möten:*

Mötesdag: 2021-10-20 **Starttid:** 10.00 **Stopptid:** 11.00

Mötesform: Fysiskt möte **Mötesplats:** Avdelning 62, planeringsrum 2

Länk till videomöte:

Telefonnummer: **Konferensid:**

Sammanställande: Sarah. J

Syftet med mötet:

Diskutera boendestöd

Frågor som ska tas upp på mötet:

Typ av boendestöd
Hur ofta behövs boendestöd

Möteskommentar:

Allergisk, undvik parfym

Nytt möte
Redigera mötet

Ta bort mötet

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

Svar på inbjudan

CeciliaSjukhus svarade 2021-10-13 15:22:37

Jag är tyvärr uppbokad kl 10 men har möjlighet att komma kl 10.30

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


Svar på inbjudan

Svar på inbjudan
×

SparaSänd
Avbryt

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

Lägg till/Ändra kontaktinformation ×

Namn:	<input type="text" value="Sarah. J"/>
Funktion/Relation:	<input type="text" value="Sjuksköterska, avdelning 62"/>
Telefonnummer:	<input type="text" value="070-000000"/>
Närvarande:	<input type="text" value=""/> 
	<input type="checkbox"/> Ja
	<input type="checkbox"/> Nej

När användare väljer mötesfliken visas det möte som är närmst i tiden. Ifall användaren väljer att öppna mötesfliken via inkorgen och den skickade notifikationen öppnas det möte som notifikationen gäller.

Inkorg (som flik)

I ärendet på högersidan i detaljvyn finns möjligheten att välja *Inkorg*, där visas nya meddelanden på vald enhet samtidigt som den valda patienten visas i den vänstra sidan. Här finns också möjligheten att söka på betrodda enheter och se deras inkorgar. Flikarna är desamma som i inkorgen (huvudmenyn) och det går att sortera tabellerna genom att klicka på dom. Det som visas är *Ärendenummer*, *Personid*, *PatientNamn*, *Meddelandetyp*, *Gäller*, *Tidpunkt* samt *Avsändare*.

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter Möte Inkorg Elvisspår						
Enhet:* <input type="text" value="Herkules Vårdcentral"/> Meddelandetyp: <input type="text" value="Alla"/>						
Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyp	Gäller	Tidpunkt	Avsändare
M2188	19	Gunnar Grus	Inskrivningsmedd	Skickat	2018-08-16	SÄ
M2188	19	Gunnar Grus	SVPL ärende	Fast vårdkontakt	2018-08-16	SÄ
M2188	19	Gunnar Grus	SVPL ärende	Huvud vårdkontakt	2018-08-16	SÄ
M2185	18	SÅS TESTSSON	Planering	Skickat	2018-08-15	SÄ
SIP10164	18	SÅS TESTSSON	SIP	Skickat	2018-08-15	SÄ
M2152	19	Kajsa Kavat	Administrativt meddelande	Skickat	2018-08-15	AI
SIP10163	18	SÅS TESTSSON	SIP	Skickat	2018-08-15	SÄ
SIP10162	18	SÅS TESTSSON	SIP	Skickat	2018-08-15	SÄ
M2185	18	SÅS TESTSSON	Inskrivningsmedd	Skickat	2018-08-15	SÄ
M2169	19 MC	Lisa Larsson	Administrativt meddelande	Skickat	2018-08-14	SÄ or

Page 1 of 7 (63 items) ◀ 1 2 3 4 5 6 7 ▶

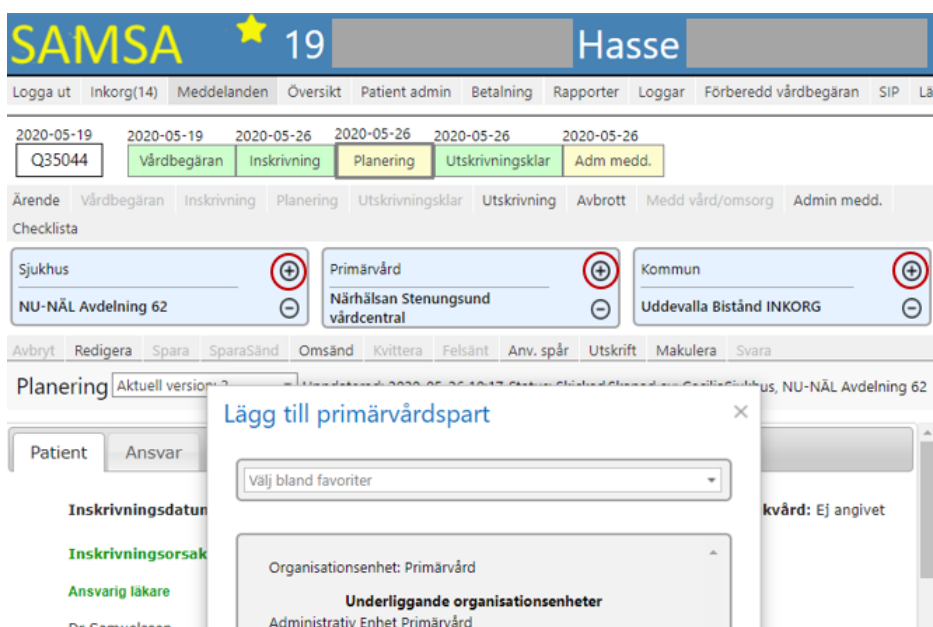
Elvisspår

Elvis skickar Inskrivningsdatum, Utskrivningsdatum samt Omflyttningar till SAMSA.
I rutan för Elvisspår visas EJ längre någon information om Elviskoppling.

Administrera Parter


Lägg till Parter

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



The screenshot shows the SAMSA user interface. At the top, the user is logged in as 'Hasse'. Below the navigation bar, there is a message thread for 'Q35044' with dates from 2020-05-19 to 2020-05-26. The current message is in the 'Planering' stage. A dialog box titled 'Lägg till primärvårdspart' is open, showing a list of 'Underliggande organisationsenheter' including 'Primärvård' and 'Administrativ Enhet Primärvård'. Red circles highlight the plus signs next to the 'Primärvård' and 'Kommun' entries in the list above the dialog.

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



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

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

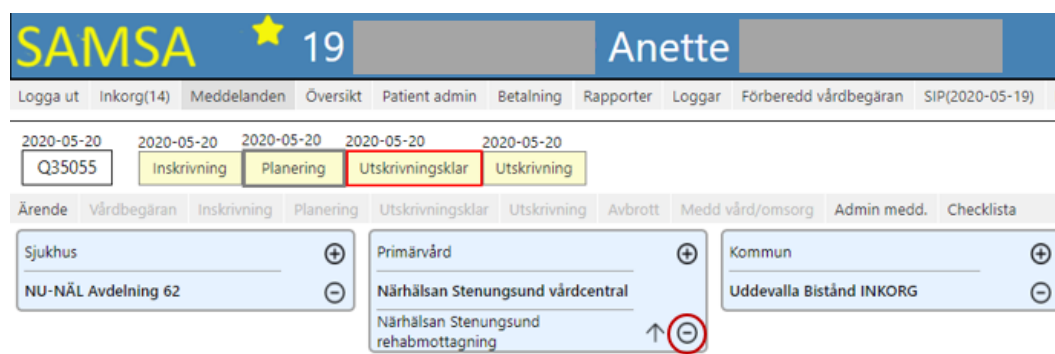
Ändringar som görs i partrutorna i Administrativa meddelanden påverkar inte kommande meddelanden utan berör endast det Administrativa meddelandet.

Ta bort Parter/ Ny huvudansvarig part

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

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

Ta bort eller byta ut part är möjligt så länge ett ärende är aktivt. Om den sista parten behöver tas bort, välj X Fiktiv vårdcentral respektive X Fiktiv kommun och ta bort ej aktuell part på minustecknet.

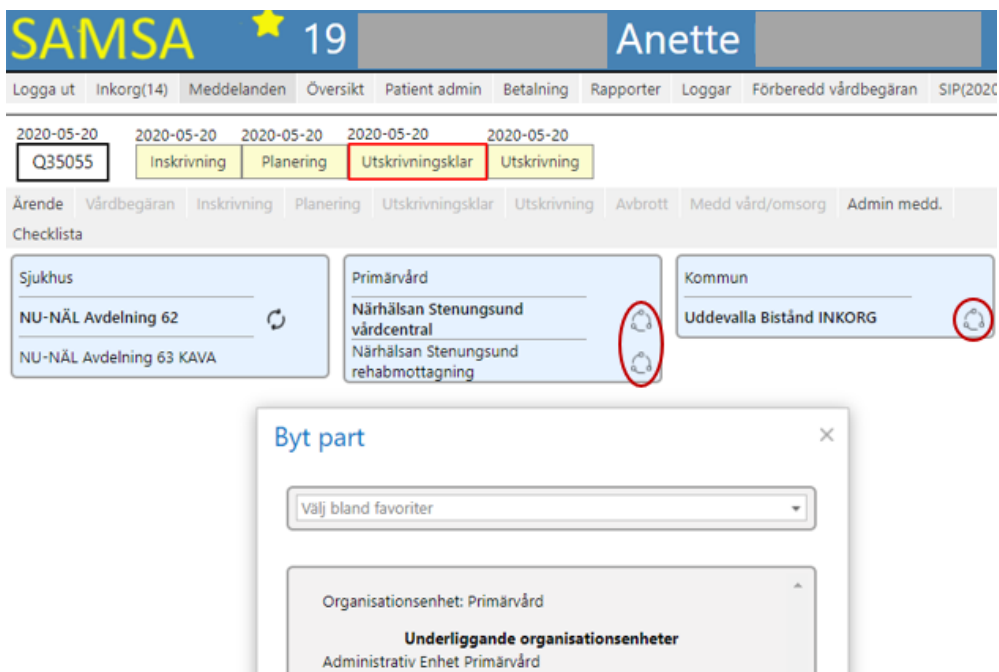


The screenshot shows the SAMSA interface for user Anette. The top navigation bar includes 'SAMSA 19' and 'Anette'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Logga ut', 'Inkorg(14)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', and 'SIP(2020-05-19)'. The main content area displays a timeline for '2020-05-20' with stages: 'Q35055', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar' (highlighted in red), and 'Utskrivning'. Below the timeline, there are tabs for 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. The 'Utskrivningsklar' tab is active, showing a list of parts. The parts are: 'Sjukhus' (with a plus icon), 'Primärvård' (with a plus icon), 'Kommun' (with a plus icon), 'NU-NÄL Avdelning 62' (with a minus icon), 'Närhälsan Stenungsund vårdcentral' (with a plus icon), and 'Uddevalle Bistånd INKORG' (with a minus icon). The 'Närhälsan Stenungsund rehamottagning' part is highlighted in blue and has a red circle around its minus icon, indicating it can be removed.

Byt Parter

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

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

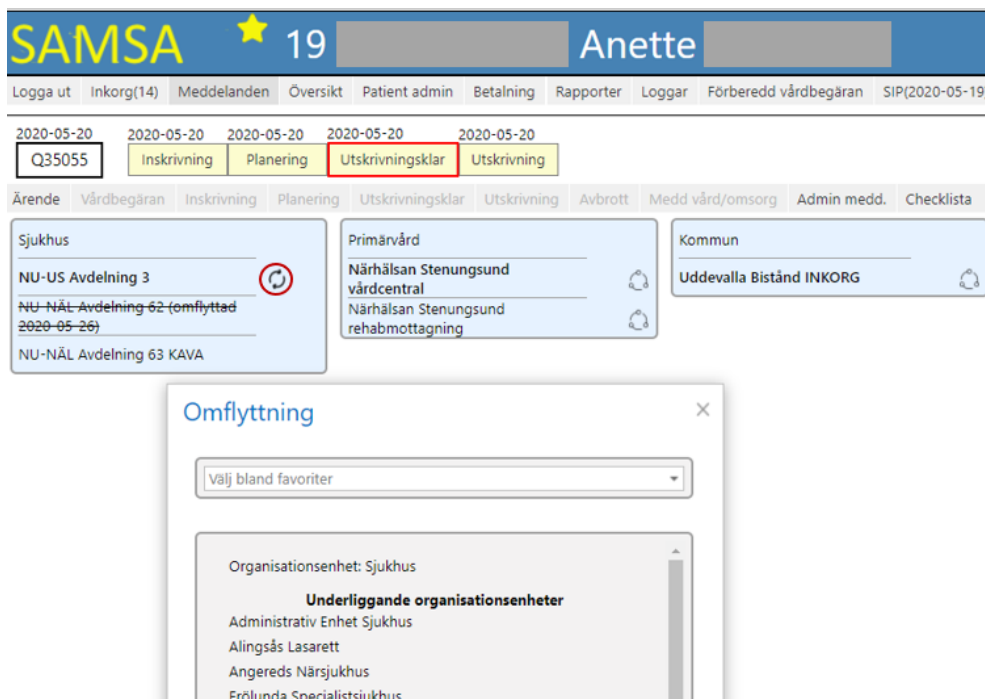


The screenshot displays the SAMSA interface for user 'Anette'. The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(14)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', and 'SIP(2020)'. Below this, a timeline shows dates from 2020-05-20 with stages: 'Q35055', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar' (highlighted with a red box), and 'Utskrivning'. A 'Checklista' section contains three cards: 'Sjukhus' (with sub-items 'NU-NÄL Avdelning 62' and 'NU-NÄL Avdelning 63 KAVA'), 'Primärvård' (with sub-items 'Närhälsan Stenungsund vårdcentral' and 'Närhälsan Stenungsund rehabmottagning'), and 'Kommun' (with sub-item 'Uddevalla Bistånd INKORG'). Red circles highlight the refresh icons on the 'Primärvård' and 'Kommun' cards. A 'Byt part' dialog box is open, featuring a dropdown menu 'Välj bland favoriter' and a list of 'Underliggande organisationsenheter' including 'Administrativ Enhet Primärvård'.

Omflyttning

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

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

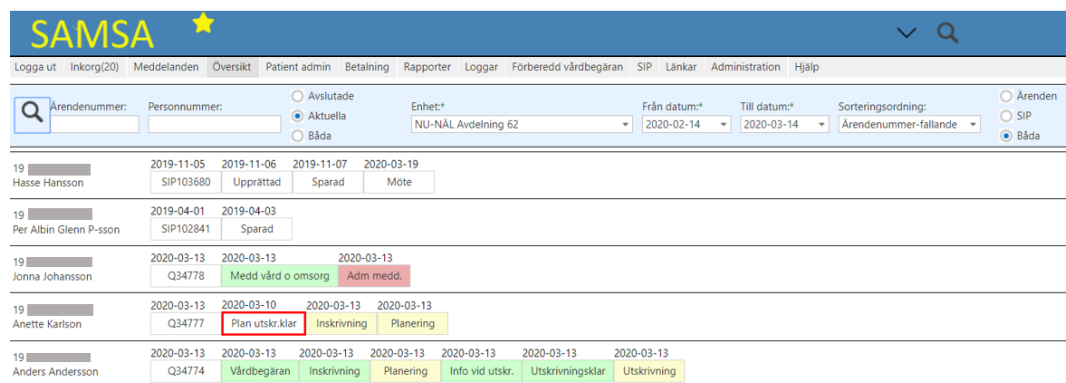


Översikt

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

Sökparametrar är:

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



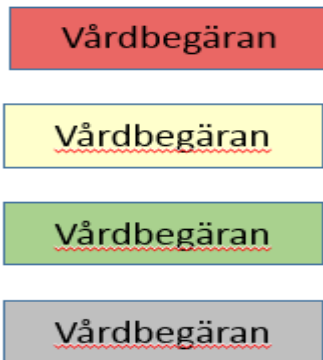
Ärendenummer	Personnummer	Avslutade	Enhet*	Från datum*	Till datum*	Sorteringsordning
19	Hasse Hansson	<input type="radio"/> Avslutade <input checked="" type="radio"/> Aktuella <input type="radio"/> Båda	NU-NÄL Avdelning 62	2020-02-14	2020-03-14	Ärendenummer-fallande
19	SIP103680	<input type="radio"/> Ärenden <input type="radio"/> SIP <input checked="" type="radio"/> Båda				
19	2019-11-05	2019-11-06	2019-11-07	2020-03-19		
	SIP102841	Upprättad	Sparad	Möte		
19	2019-04-01	2019-04-03				
	SIP102841	Sparad				
19	2020-03-13	2020-03-13	2020-03-13			
	Q34778	Medd vård o omsorg	Adm medd.			
19	2020-03-13	2020-03-10	2020-03-13	2020-03-13		
	Q34777	Plan utskr klar	Inskrivning	Planering		
19	2020-03-13	2020-03-13	2020-03-13	2020-03-13	2020-03-13	2020-03-13
	Q34774	Vårdbegäran	Inskrivning	Planering	Info vid utskr.	Utskrivningsklar
						Utskrivning

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

Det finns följande färgmarkeringar:

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

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



Ett verktygstips över ärendenummer och de olika meddelandena visar deltagande parter samt eventuella omflyttningar och verktygstips över patienten visar folkbokföringsadressen.

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

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

I process-tåget och i *Översikten* för ett ärende så visas alla meddelanden som finns och de datum som visas ovanför varje meddelande är när det är skickat eller det som är giltigt för betalningsprocessen. Ifall meddelandet är *Sparad* visas det och ifall inget av valen *Spara* eller *SparaSänd* är gjort, visas *Inget datum*.

2021-05-11	2021-05-11	2021-05-11	2021-05-11	2021-05-11	Inget datum
Q35402	Vårdbegäran	Inskrivning	Planering	Utskrivningsklar	Utskrivning

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

SAMSA ★ 19 **Hasse**

Logga ut Inkorg(15) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP Lä

2020-05-19 2020-05-19 2020-05-26 2020-05-26 2020-05-26 2020-05-26

Q35044 Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Adm medd.

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

Checklista

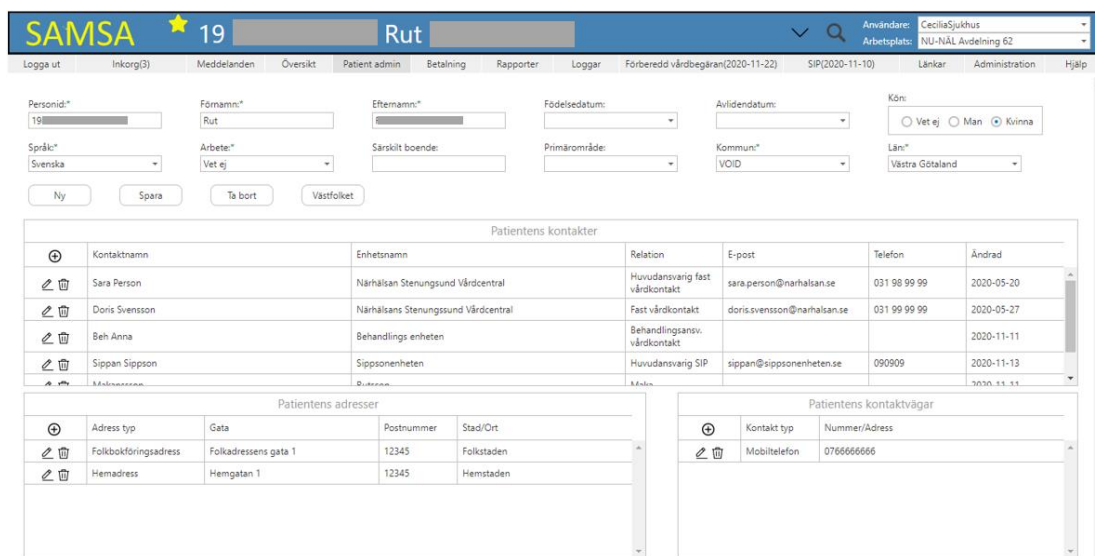
Sjukhus NU-NÅL Avdelning 62 NU-NÅL Avdelning 63 KAVA	Primärvård Närhälsan Stenungsund vårdcentral	Kommun Uddevalla Bistånd INKORG
--	--	------------------------------------

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

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

Patient Admin

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



The screenshot shows the SAMSA Patient Admin interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAMSA 19 Rut' and user information. Below are input fields for patient details: Personid (19), Förnamn (Rut), Efternamn, Födelsedatum, Avlidensdatum, and Køn (Vet ej, Man, Kvinna). There are also fields for Språk (Svenska), Arbete (Vet ej), Särskilt boende, Primär område, Kommun (VOID), and Län (Västra Götaland). Buttons for 'Ny', 'Spara', 'Ta bort', and 'Västfolket' are present.

Below the form are three tables:

Kontakttyp	Kontakt namn	Enhetsnamn	Relation	E-post	Telefon	Ändrad
Huvudansvarig fast vårdkontakt	Sara Person	Närhälsan Stenungsund Vårdcentral	Huvudansvarig fast vårdkontakt	sara.person@narhalsan.se	031 98 99 99	2020-05-20
Fast vårdkontakt	Doris Svensson	Närhälsans Stenungsund Vårdcentral	Fast vårdkontakt	doris.svensson@narhalsan.se	031 99 99 99	2020-05-27
Behandlingsansv. vårdkontakt	Beh Anna	Behandlings enheten	Behandlingsansv. vårdkontakt			2020-11-11
Huvudansvarig SIP	Sippa Sippson	Sippsonenheten	Huvudansvarig SIP	sippa@sippsonenheten.se	090909	2020-11-13

Adress typ	Gata	Postnummer	Stad/Ort
Folkbokföringsadress	Folkadressens gata 1	12345	Folkstaden
Hemadress	Hemgatan 1	12345	Hemstaden

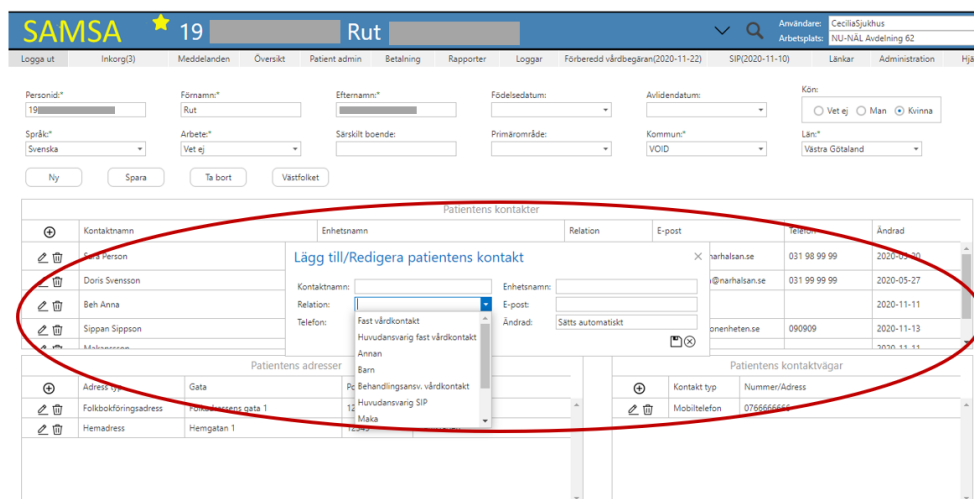
Kontakt typ	Nummer/Adress
Mobiltelefon	0766666666

För att registrera ny patient, klicka på knappen *Ny* i *Patient admin*. Fyll i personid på formatet ÅÅÅÅMMDDnnnn och tryck på *Västfolket*. Alternativt fyll i uppgifterna och klicka på knappen *Spara*. Personid registreras från Befolkningsregistret via *Västfolket* samt reservnummer utefter "Rapid projektet".

Fältet *Födelsedatum* måste fyllas i enligt formatet åååå-mm-dd.

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

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



This screenshot shows the same SAMSA Patient Admin interface, but with a red circle highlighting the 'Lägg till/Redigera patientens kontakt' dialog box. The dialog has fields for 'Kontakt namn', 'Relation', 'Enhetsnamn', 'E-post', and 'Ändrad'. A dropdown menu is open for 'Relation', showing options: 'Fast vårdkontakt', 'Huvudansvarig fast vårdkontakt', 'Annan', 'Barn', and 'Behandlingsansv. vårdkontakt'. The 'Fast vårdkontakt' option is selected.

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

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

SAMSA ★ 19 000107-9805 (Avliden)Siw Ax

Användare: Marcus Kommun
Arbetsplats: Alingsås Kommun INKORG







Logga ut Inkorg(41) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran(2014-04-01) SIP Länkar Hjälp

Personid:* 190001079805 Förnamn:* Siw Efternamn:* Åx Födelsedatum: Avlidedatum: 2018-09-18 Kön: Vet ej Man Kvinna

Språk:* Svenska Arbete:* Vet ej Särskilt boende: Primärområde: Kommun:* VOID Län:*

Ny Spara Ta bort Västfolket

Patientens kontakter

	Kontaktnamn	Enhetsnamn	Relation	E-post	Telefon	Ändrad
 	Tore Skog	Herkules vårdcentral	Huvudansvarig kontakt		033-223321	2018-09-18
 	Lina Evertsson	Herkules vårdcentral	Fast vårdkontakt		033-223322	2018-09-03
 	Sven Ax		Make		2133221	2018-09-03

Betalning

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

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

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

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

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

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

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

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

Betalrutan är uppdelad och visar följande information:

- **Betalgrundande datumen:** *Inskrivningsmeddelande, Meddelande om Utskrivningsklar samt Utskrivningsmeddelande*
- **Betalperiod:** *visar Startdatum, Utskrivningsklarstart, Beräknat till, Betaldagar, Betalningsgrundande dagar, Kallat till SIP möte samt Kallelsestatus*
- **Kallelse status** kan ha följande värden
 - *Ingen SIP behöver göras (vi ska inte ha SIP-möte, eller beslut om SIP-möte saknas)*
 - *Betalberäkningen inte startad (Utskrivningsklar inte skickad)*
 - *Ingen kallelse är gjord ännu (vi ska ha SIP-möte, men kallelse till SIP-möte inte skickad)*
 - *Kallelsen är gjord (Kallelse till SIP-möte skickad)*
 - *Kallelse till SIP är för sen (Betalnings (grundande dagar) blir 0)*
- **Kommentarer:** *visar kommentar till eventuella förändringar eller förtydliganden.*

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

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

SAMSA 19 **Siv SIPson** Användare: CeciliaSjukhus
Arbetsplats: NU-NÄL, Avdelning 62

Logga ut | Inkörg(19) | Meddelanden | Översikt | Patient admin | **Betalning** | Rapporter | Loggar | Förberedd vårdbegäran | SIP(2020-02-28) | Länkar | Administration | Hjälp

Betalsgrundande datum			Kommentarer		
Äktivitetstyp	Status	Datum	Signatur	Tidpunkt	Kommentar
Kallelsetidpunkt för SIP-möte	Pågående	2020-03-14 14:47			
Inskrivningsmeddelande	Färdig	2020-03-14 00:00			
Meddelande om Utskrivningsåtkär	Färdig	2020-03-14 14:45			
Utskrivningsmeddelande	Färdig	2020-03-14 23:00			

Betalsperiod

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

Betal information för ärende Q34779

Kostnad/dag:
 Antal betaldagar:
 Sammanlagd kostnad:
 Antal karensdagar:

Bildexempel betalning

Sök Patient

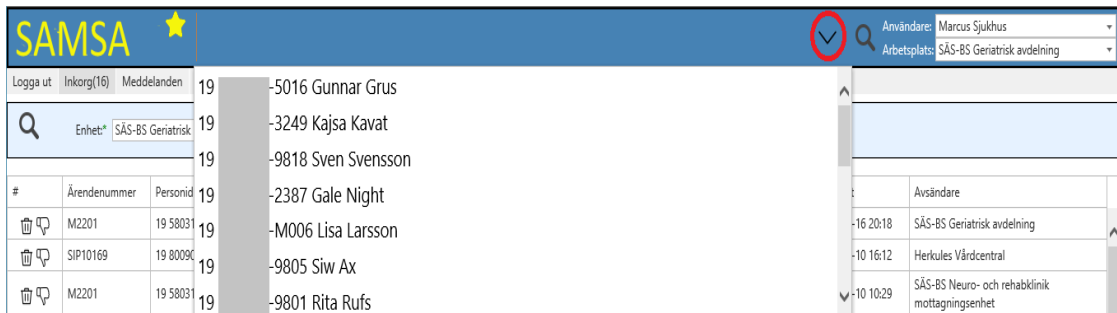
Sök patient i Toppmenyn genom att trycka på förstoringsglasat. Sökning kan ske antingen på patientens personnummer eller efternamn. Hela eller delar av personnummer/efternamn kan anges (även reservnummer är möjliga att söka på).



The screenshot shows the SAMSA search interface. The search bar contains the number '1980'. The search results table is as follows:

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandety	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	M2201	19	Kajsa Kavat	Utskrivningsmeddelar	Nyupplägg	Skicka	2018-09-16 20:18	SÄS-BS Geriatrisk avdelning
	SIP10169	19	Gunnar Grus	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2018-09-10 16:12	Herkules Vårdcentral
	M2201	19	Kajsa Kavat	SVPL ärende	Omflyttning	Notifiering	2018-09-10 10:29	SÄS-BS Neuro- och rehabklinik mottagningsenhet

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



The screenshot shows the SAMSA search interface with the search bar containing '1980'. The search results table is as follows:

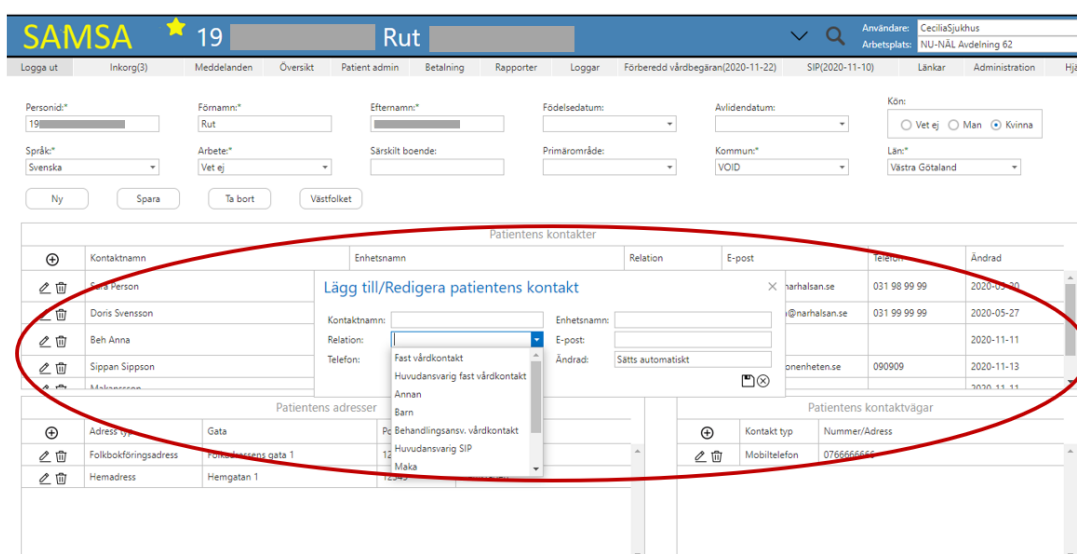
#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandety	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
		19	-5016 Gunnar Grus					
		19	-3249 Kajsa Kavat					
		19	-9818 Sven Svensson					
		19	-2387 Gale Night					
	M2201	19 58031	-M006 Lisa Larsson				-16 20:18	SÄS-BS Geriatrisk avdelning
	SIP10169	19 80090	-9805 Siw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

Kontakter

Patientknutna kontakter – Fast vårdkontakt

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

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



The screenshot shows the SAMSA interface with the 'Patientens kontakter' section. A red oval highlights the 'Lägg till/Redigera patientens kontakt' dialog box. The dialog includes fields for Kontaktnamn, Relation, E-post, and Telefon. A dropdown menu is open, showing options for contact types: 'Fast vårdkontakt', 'Huvudansvarig fast vårdkontakt', and 'Annat'. The 'Fast vårdkontakt' option is selected. The dialog also shows a 'Sätts automatiskt' checkbox and an 'Ändrad:' field.

Ärendeknutna kontakter

För att ange ny kontakt på ärendenivå, klicka på fliken *Kontakter* på högersidan när du är på Meddelandenivå. Välj *Ny* (plustecken). Fält för inmatning av uppgifter visas. Fälten *Kontaktnamn*, *Titel/Relation*, *Telefon*, *Enhetsnamn* samt *E-post* är möjliga att fylla i. För att spara uppgifterna tryck på ikonen för *Spara* (diskett). För att lägga till ytterligare kontakter är det bara att trycka på ikonen för ny kontakt igen. Klicka på *Ny* och *Spara* för varje kontakt som registreras, dessa kan i efterhand *Redigeras*.

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

SAMSA 19 **Anette**

Logga ut | Inkorg(15) | Meddelanden | Översikt | Patient admin | Betalning | Rapporter | Loggar | Förberedd vårdbegäran | SIP(2020-05-19) | Länkar | Administration | Hjälp

2020-05-26 Inget datum
Q35059 Inskrivning

Ärende: Vårdbegäran | Inskrivning | Planering | Utskrivningsår | Utskrivning | Avbrott | Medd vård/omsorg | Admin medd.
Checklista

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

Avbytt | Redigera | Spara | SparaSänd | Omsänd | Kvittera | Felaktigt | Ansvar | Utskrift | Makulera | Svart

Inskrivningsmeddelande | Aktuell version: 0 | Uppdaterad: 2020-05-26 12:34 | Status: Ej sparad | Skapad av: Cecilia Sjukhus, NU-NÄL Avdelning 62

Ange din enhets kontaktuppgifter.

Inskrivningsinformation

Inskrivningsdatum*: 2020-05-26
Planerat utskrivningsdatum*: 2020-05-29

Öppenvården ansvarar för att utse Fast vårdkontakt
Slutenvården ansvarar för att skapa Planeringsmeddelandet

Kontakter | Möte | Inkorg | Elv

Folkbokföringsadress
Strandgatan 7, 44242 Kungälv

Fasta vårdkontakter
Sandra Hansson, Enhet 1
sandra.hansson@mail.com, 0707010203, 2

Huvudansvarig SIP
Åsa, Enhet 3
Åsa@gmail.com, 0808776677, 2020-03-11

Ärendeknutna kontakter
+ fler kontakter att visa

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

De ärendeknutna kontaktuppgifterna följer inte med till nästa ärende utan är bara knutna till aktuellt ärende.

← Ärendehistorik | Samtycke | Sändlista | **Kontakter** | Möte | Inkorg →

Folkbokföringsadress:

Kryptongatan 19, 23343 Göteborg

Kontakttnamn: Johanna
Titel/Relation: Sjuksköterska
Telefon: 031 - 121212

Enhetsnamn: Ger avd SÄS
E-post:
Knuten till: Sätts automatiskt



Nytt ärende

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

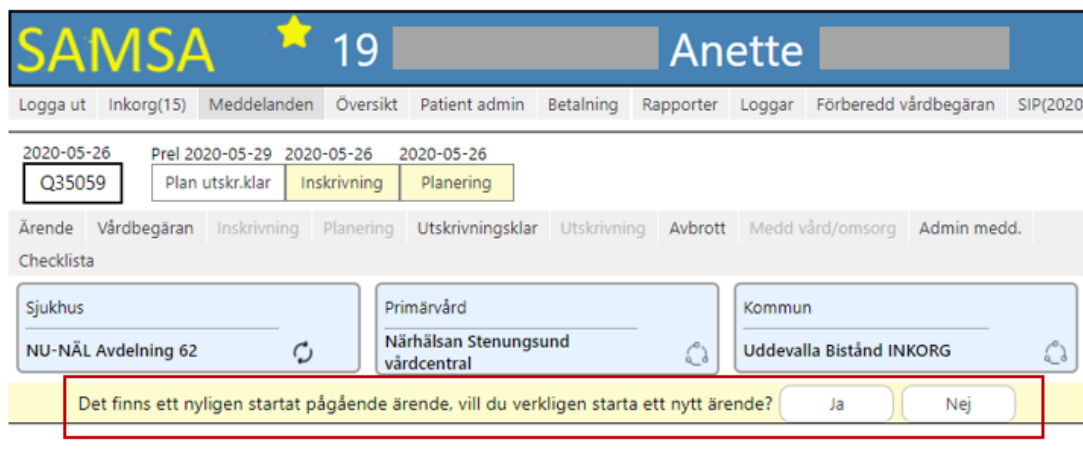
Gå därefter till *Meddelanden* i menyraden

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

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

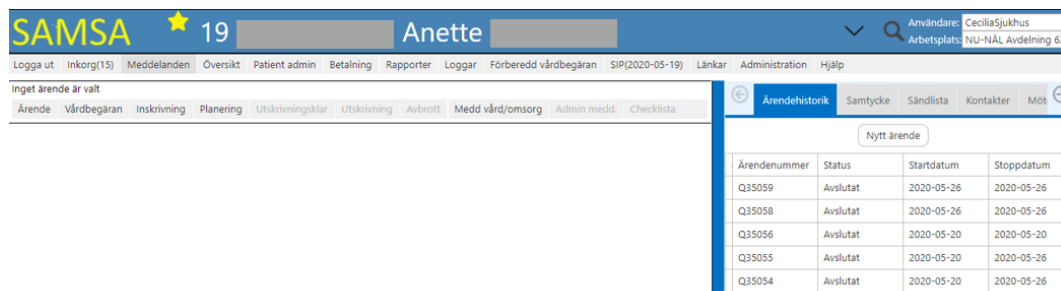
Ifall det finns ett pågående ärende startat inom 3 dagar får användaren ett gult varningsmeddelande om att "Det finns ett nyligen startat pågående ärende, vill du verkligen starta upp ett nytt ärende? Ja / Nej"

Detta varningsmeddelande kommer för att man av misstag inte ska starta upp ett nytt ärende på patienten. Ifall ett nytt ärende ej ska initieras finns möjligheten att välja det pågående ärendet i *Ärendehistoriken* och sedan välja vilket meddelande man önskar skicka.



The screenshot shows the SAMSA interface for user Anette. The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(15)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', and 'SIP(2020-2020-05-26)'. Below this, there are tabs for '2020-05-26', 'Prel 2020-05-29', '2020-05-26', and '2020-05-26', with sub-tabs for 'Plan utskr.klar', 'Inskrivning', and 'Planering'. A main menu contains 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', and 'Admin medd.'. A 'Checklista' section shows three items: 'Sjukhus' (NU-NÄL Avdelning 62), 'Primärvård' (Närhälsan Stenungsund vårdcentral), and 'Kommun' (Uddevalle Bistånd INKORG). A yellow warning box at the bottom states: 'Det finns ett nyligen startat pågående ärende, vill du verkligen starta ett nytt ärende?' with 'Ja' and 'Nej' buttons.

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



The screenshot shows the SAMSA interface for user Anette. The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(15)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP(2020-05-19)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. Below this, there are tabs for 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. The 'Ärendehistorik' tab is active, showing a table of cases. The table has columns for 'Ärendenummer', 'Status', 'Startdatum', and 'Stoppdatum'. The data rows are as follows:

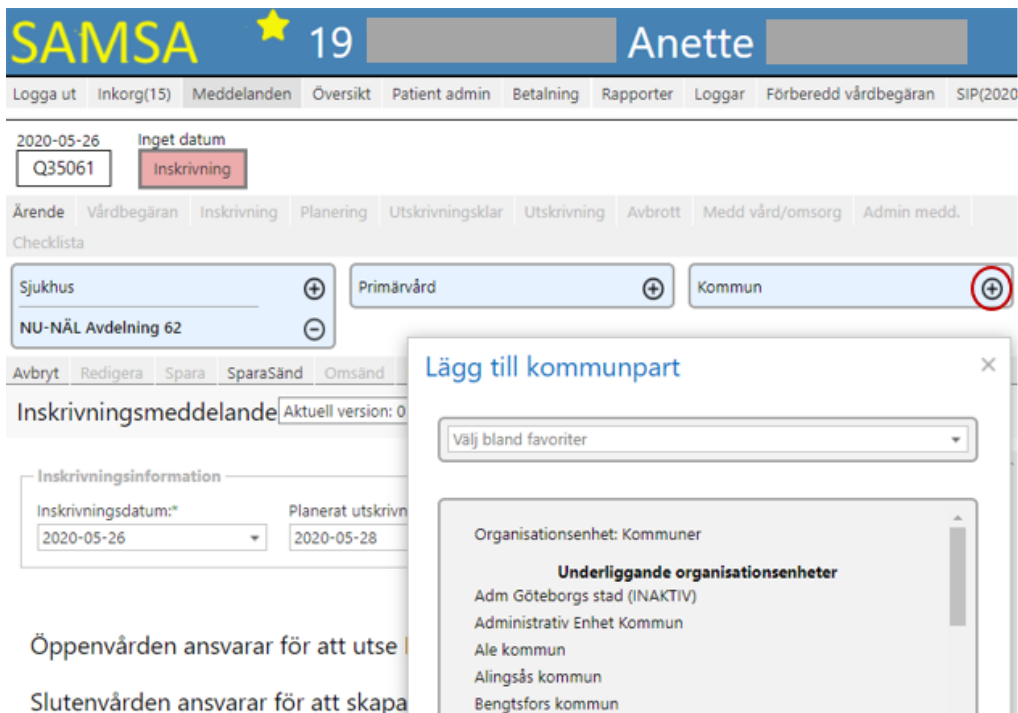
Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
Q35059	Avslutat	2020-05-26	2020-05-26
Q35058	Avslutat	2020-05-26	2020-05-26
Q35056	Avslutat	2020-05-20	2020-05-20
Q35055	Avslutat	2020-05-20	2020-05-26
Q35054	Avslutat	2020-05-20	2020-05-26

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



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

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



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

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

SAMSA 19 Rut

Logga ut Inorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2020-03-17) Länkar Administration Hjäl

2020-05-20 Inget datum
Q35047 Inskrivning

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

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

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

Inskrivningsmeddelande Aktuell version: 0 Uppdaterad: 2020-05-20 07:24 Status: Ej sparad Skapad av: CeciliaSjukhus, NU-NÅL Avdelning 62

Meddelandet är inte komplett.

Inskrivningsinformation
Inskrivningsdatum:* Planerat utskrivningsdatum:*

Öppenvården ansvarar för att utse Fast vårdkontakt
Slutenvården ansvarar för att skapa Planeringsmeddelandet

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

SAMSA 19 Rut

Logga ut Inorg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2020-03-17) Länkar Administration Hjäl

2020-05-20 Inget datum
Q35047 Inskrivning

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

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

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

Inskrivningsmeddelande Aktuell version: 0 Uppdaterad: 2020-05-20 07:24 Status: Ej sparad Skapad av: CeciliaSjukhus, NU-NÅL Avdelning 62

Ange din enhets kontaktuppgifter.

Inskrivningsinformation
Inskrivningsdatum:* Planerat utskrivningsdatum:*

Öppenvården ansvarar för att utse Fast vårdkontakt
Slutenvården ansvarar för att skapa Planeringsmeddelandet

Ärendehistorik Samtycke Sändlista **Kontakter**

Folkbokföringsadress
Ingen adress

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

Fasta vårdkontakter
Doris Svensson, Närhälsans Stenungsund Vårdcentral
doris.svensson@narhalsan.se, 031 99 99 99, 2020-05-20

Ärendeknutna kontakter
Tryck på esc för att visa

SAMSA 19 -3249 Kajsa Kavat

Logga ut Inorg(36) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran(2012-01-16) SIP(2018-07-17) Länkar Hjäl

2018-09-19 Prel 2018-09-24 2018-09-19
P2281 Plan utskr.klar Inskrivning

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

Sjukhus Primärvård Kommun
SÅS-BS Geriatrisk avdelning Herkules Vårdcentral Allingsås Kommun INKORG

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

Inskrivningsmeddelande Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2018-09-19 Status: Avslutad/Läst Skapad av: Marcus Sjukhus, SÅS-BS Geriatrisk avdelning

Inskrivningsdatum: 2018-09-19
Planerat utskrivningsklardatum: 2018-09-24

Öppenvården ansvarar för att utse Fast vårdkontakt
Slutenvården ansvarar för att skapa Planeringsmeddelandet

Information
Ange din enhets kontaktuppgifter
Tryck på esc för att avsluta

Folkbokföringsadress
Ingen adress

Huvudansvarig fast vårdkontakt
Ronald MacDougall, Herkules Vårdcentral
ronald@herkules.se, 033-212121, 2018-09-18

Fasta vårdkontakter
Svea Ström, Herkules Vårdcentral
svea@herkules.se, 031-212122, 2018-09-18

Ärendeknutna kontakter
Kontakt: Marcus Enhetsnamn: SSK
Titel/Relation: E-post:
Telefon: 2345 Knuten till: Sjukhus
Ändrad: 2018-09-19

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

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

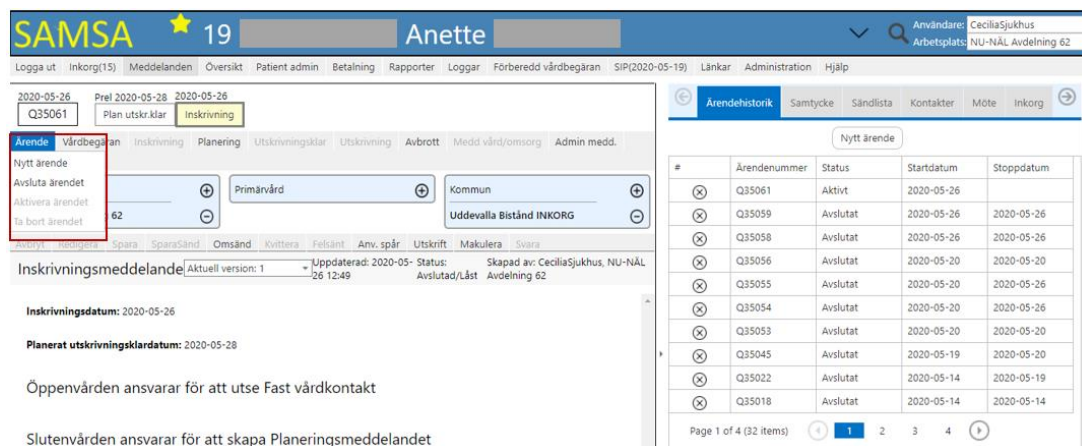
Användaren har möjlighet att följa sina aktiva ärenden i *Översikten* och vilka meddelanden som finns i varje ärende, här ändras också färgspelet utefter arbetets gång.

Parallella ärenden Öppenvård - Slutenvård

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

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

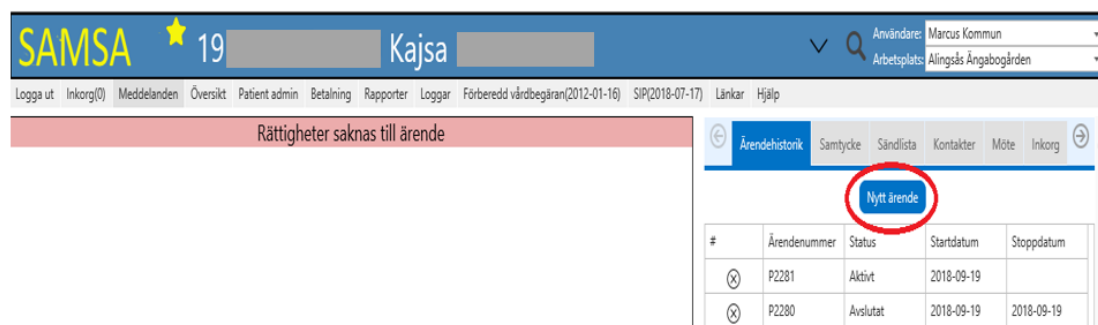
Ifall din part redan är deltagande i tidigare ärende men ändå önskar att starta upp ett nytt ärende väljs *Nytt ärende* under *Ärende* i *Aktivitetsmenyn*.



The screenshot shows the SAMSA interface for patient Anette. The top navigation bar includes 'Samsa 19', 'Anette', and user information 'Användare: CeciliaSjukhus, Arbetsplats: NU-NÄL Avdelning 62'. The main content area displays a list of actions for the case, with 'Nytt ärende' highlighted in a red box. Below this, there is a table of case history with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Status', 'Startdatum', and 'Stopdatum'. The table lists several cases, all with a status of 'Avslutat'.

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

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



The screenshot shows the SAMSA interface for patient Kajsa. A red banner at the top of the main content area reads 'Rättigheter saknas till ärende'. The 'Nytt ärende' button in the 'Ärendehistorik' tab is circled in red. Below the banner, there is a table of case history with columns for '#', 'Ärendenummer', 'Status', 'Startdatum', and 'Stopdatum'. The table lists two cases, both with a status of 'Avslutat'.

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stopdatum
⊗	P2281	Aktivt	2018-09-19	
⊗	P2280	Avslutat	2018-09-19	2018-09-19

Vårdbegäran

SAMSA ★ 19 Rut

Logga ut
Inkorg(1)
Meddelanden
Översikt
Patient admin
Betalning
Rapporter
Loggar
Förberedd vård

2020-11-22 Inget datum
Q35339 Vårdbegäran

Ärende

Vårdbegäran

Inskrivning

Planering

Utskrivningsklar

Utskrivning

Avbrott

Medd vård/omsorg

Admin medd.

Checklista

Sjukhus +

Primärvård +

Kommun +

Uddevalle Bistånd INKORG -

Avbryt
Redigera
Spara
SparaSänd
Omsänd
Kwittera
Felsänt
Arv. spår
Utskrift
Makulera
Svara

Vårdbegäran
Aktuell version: 0
Uppdaterad: 2020-11-22 12:40
Status: Ej sparat
Skapad av: Cecilia Kommun, Uddevalle Bistånd INKORG

Vårdinitiativ:

Orsak till vårdbegäran:*

Vidtagna åtgärder:*

Boendeform:

Kommentar till boendeform:

Medsänt:

Hälsotillstånd:

Dosdispenserade läkemedel: Ja Nej

Egenvård:

Remisshantering:

Sticky Notes

Alla parter har möjlighet att skapa och skicka en *Vårdbegäran*. När man väljer *Vårdbegäran* initieras ett ärende. Medverkande parter väljs på plustecknen och i den lista som kommer upp för respektive part och visas sedan under respektive parts ruta (valet för primärvården är förvalt ifall det finns registrerat i Vårdvalet). Vid *Vårdbegäran* hamnar fokus på *Samtycke* i högerfliken alternativt *Kontakter*. Användaren påminns om att registrera ett *Samtycke* och *Ärendeknuten kontakt* via ett "rött band" med meddelandet om att "*Inget Samtycke*" givet samt "*Ange din enhets kontaktuppgifter*". Användaren måste då registrera ett *Samtycke* samt en *Ärendeknuten kontakt* för att kunna *SparaSända Vårdbegäran*.

SAMSA ★ 19 Anette

Logga ut Inkorg(75) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2020-05-19) Lä

2020-05-26
Q35063

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

Sjukhus Primärvård Kommun
Uddevalle Bistånd INKORG

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

SAMSA ★ 19 Rut

Logga ut Inkorg(1) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran(2020-11-22) SIP(2020-11-10) Länkar Administration Hjälp

2020-11-22 Inget datum
Q35939 Vårdbegäran

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

Sjukhus KS Akutmottagning Primärvård Kommun Uddevalla Bistånd INKORG

Avbryt Redigera Spara SparaSänd Omsänd Kvittera Felaktigt Anv. spår Utskrift Makulera Svara

Vårdbegäran Aktuell version: 0 Uppdaterad: 2020-11-22 12:40 Status: Ej sparad Skapad av: Cecilia Kommun, Uddevalla Bistånd INKORG

Ange din enhets kontaktppgifter.

Vårdinitiativ: Remitterande hälso- och sjukvårdsproducent

Orsak till vårdbegäran:
Har sedan en vecka tillbaka fått ökande blodsockernivåer.

Vidtagna åtgärder:
Trots ökade insulindoser och BE Humalog vb ca varannan timme under senaste dygnet fortsätter patienten ligga högt. Blodsocker på 22 på morgonen och över 30 efter lunch och framåt. Trött och tagen. Önskar hjälp med insulinjustering under bättre övervakning.

Boendeform: Särskilt boende

Kommentar till boendeform:
Bor på Demensboende, avdelning Solrosen

Medsånt:
Hörapparater, läkemedelslista

Hälsotillstånd:
Insulinbehandlad diabetiker
demens
Stroke 2015

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter Moti

Folkbokföringsadress
Folkadressens gata 1, 12345 Folkstaden

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

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

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

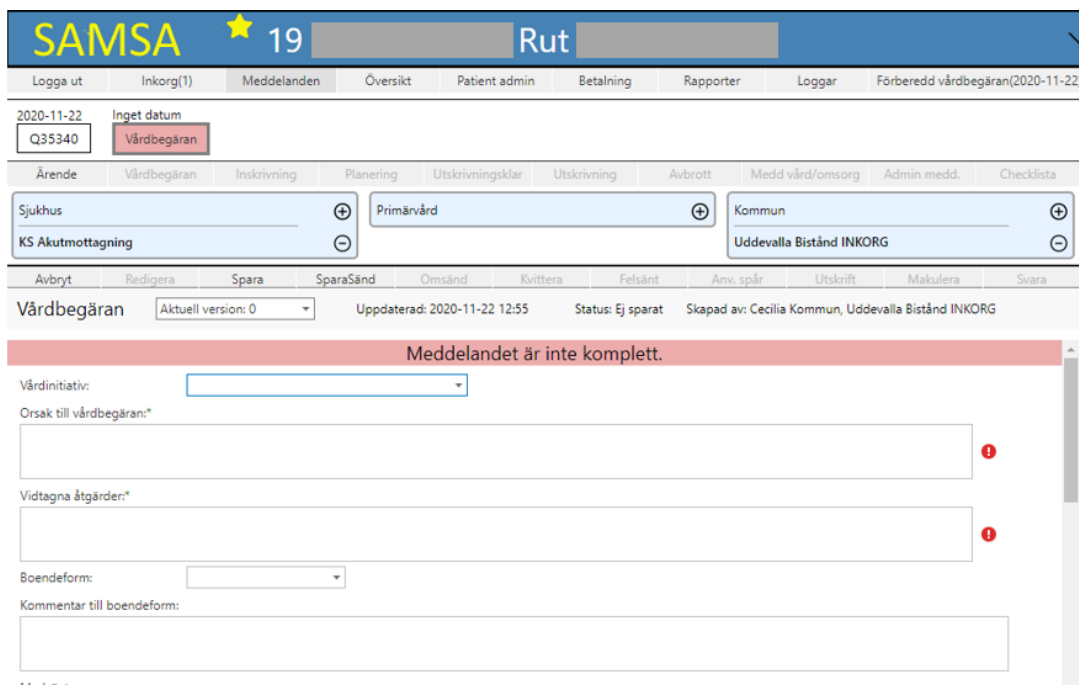
Huvudansvarig SIP
Sippa Sippson, Sippsonenheten
sippa@sippsonenheten.se, 090909, 2020-11-13

Ärendeknutna kontakter

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

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

Obligatoriska fält är markerade med en asterisk och ifall användaren ej har fyllt i fälten när meddelandet *SparaSänds* kommer ett rött band om att "Meddelandet är inte komplett fram. De fält som ej är ifyllda får ett utropstecken framför sig och användaren måste fylla i dessa fält innan meddelandet går att skickas genom *SparaSänd*.



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

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

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

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

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

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



Väljer du att använda en *Förberedd vårdbegäran* får du lämna ett nytt *Samtycke* och du kan sedan fylla i *Vårdbegäran* och *SparaSända* den. Även om du kompletterar och *Redigerar* den

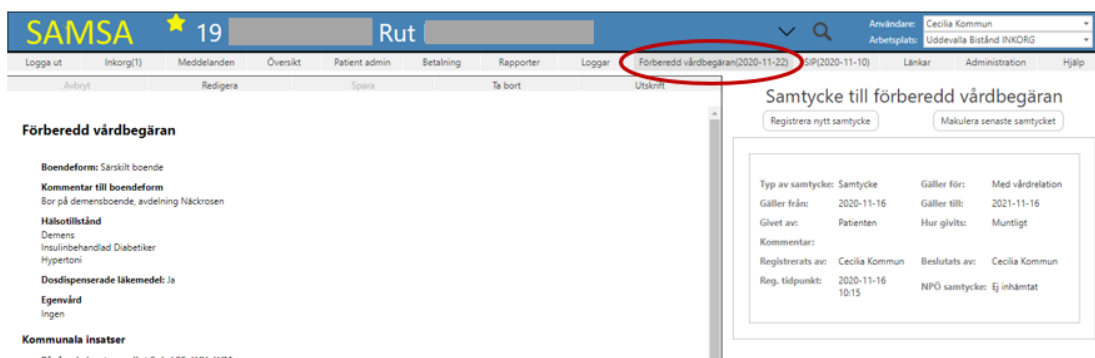
Förberedda vårdbegäran finns informationen kvar oförändrad och kan användas vid flera tillfällen.

Förberedd Vårdbegäran

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

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

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



SAMSA 19 Rut Användare: Cecilia Kommun
Arbetsplats: Liddevala Bistånd (NKORG)

Logga ut Inlogg(T) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran(2020-11-22) SIP(2020-11-10) Länkar Administration Hjälp

Avbryt Redigera Spela Ta bort Utskrift

Förberedd vårdbegäran

Boendeform: Särskilt boende
Kommentar till boendeform: Bor på demensboende, avdelning Näckrosen

Hälsotillstånd
Demens
Insulinbehandlad Diabetiker
Hypertoni

Dossdispenserade läkemedel: Ja

Egenvård
Ingen

Kommunala insatser
Pågående insatser enligt Gul 1 CC 1V1 1VM

Samtycke till förberedd vårdbegäran

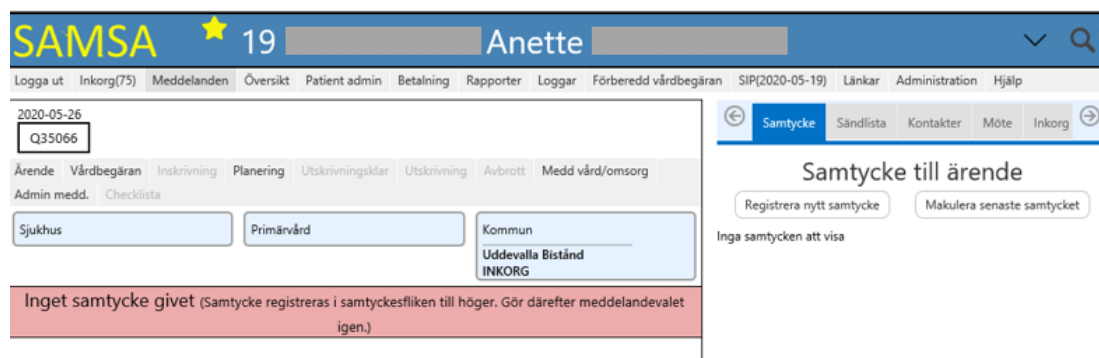
Registrera nytt samtycke Makulera senaste samtycket

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

Meddelande till Vård och omsorg

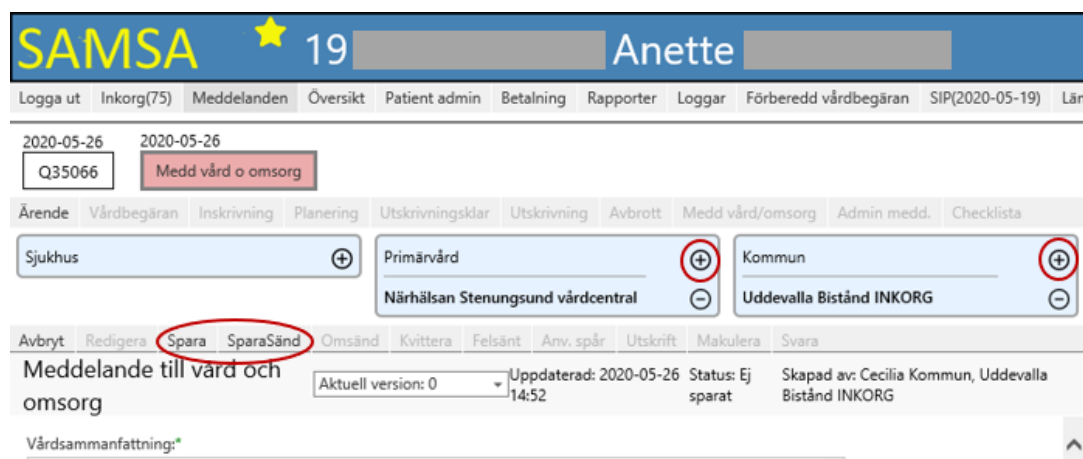
Meddelandet till Vård och omsorg finns valbart för alla parterna (kommun, primärvård och sjukhus) i processen. Meddelandet används i *Öppenvårdsärenden* samt i de fall patienten ej blir inskriven i slutenvården.

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



The screenshot shows the SAMSA interface for patient Anette. The date is 2020-05-26 and the ID is Q35066. The message is titled "Meddelande till Vård och omsorg". A red error message is displayed: "Inget samtycke givet (Samtycke registreras i samtyckesfilen till höger. Gör därefter meddelandevallet igen.)". On the right, there is a section for "Samtycke till ärende" with buttons for "Registrera nytt samtycke" and "Makulera senaste samtycket".

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



The screenshot shows the SAMSA interface for patient Anette. The date is 2020-05-26 and the ID is Q35066. The message is titled "Meddelande till Vård och omsorg". The interface shows a list of participating parties with plus and minus icons for selection. The parties listed are Sjukhus, Primärvård (Närhälsan Stenungsund vårdcentral), and Kommun (Uddevalle Bistånd INKORG). The "Spara" and "SparaSänd" buttons are highlighted with a red circle. The message status is "Ej sparad" and it was created by Cecilia Kommun, Uddevalla Bistånd INKORG.

Lägg till kommunpart



Välj bland favoriter

⬆️ Organisationsenhet: Alingsås kommun

Underliggande organisationsenheter

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

Skriv söktext längre än 4 tecken
SÖK

Meddelandet fylls i och obligatoriska fält är markerade med en asterisk och ett "rött band" visar att "Meddelandet är inte komplett" om något obligatoriskt fält missats. När meddelandet är klart sänds det genom att klicka på knappen *SparaSänd*.

SAMSA
19
Anette

[Logga ut](#) | [Inkorg\(75\)](#) | [Meddelanden](#) | [Översikt](#) | [Patient admin](#) | [Betaling](#) | [Rapporter](#) | [Loggar](#) | [Förberedd vårdbegäran](#) | [SIP\(2020-05-19\)](#) | [Län](#)

2020-05-26
2020-05-26
Q35066
Medd vård o omsorg

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

Sjukhus ⊕

Primärvård ⊕

Närhälsan Stenungsund vårdcentral ⊖

Kommun ⊕

Uddevalla Bistånd INKORG ⊖

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

Meddelande till vård och omsorg

Aktuell version: 0
Uppdaterad: 2020-05-26 14:52
Status: Ej sparad
Skapad av: Cecilia Kommun, Uddevalla Bistånd INKORG

Meddelandet är inte komplett.

Vårdsammanfattning:*

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

SAMSA ★ 19 **Anette**

Logga ut Inkorg(75) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran

2020-05-26 2020-05-26
Q35066 Medd vård o omsorg

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

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

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

Meddelande till vård och omsorg Aktuell version: 2 Uppdaterad: 2020-05-26 15:03 Status: Skickad Skapad av: CeciliaSjukhus, NU-NÅL Avdelning 62

Vårdsammanfattning
Yrsel och förvirring som eskalerat de senaste 2 veckorna.

Anhörig/närstående är informerade: Nej

Minderåriga barn, ev förtydligande: Nej

Förtydligande:

Planerad uppföljning av vård- och omsorgsinsats
Bedömt behov av insatser
Hjälp med ADL framöver och nutrition.

Övriga upplysningar
Läkemedelshantering

Svar
Cecilia Kommun svarade 2020-05-26 15.04 på meddelandet. Önskar förtydligande om vilken/vilka undersökningar ni gjort.

Svar på meddelande ✕

Skriv in ett svar:

Cecilia Kommun svarade 2020-05-26 15.04 på meddelandet. Önskar förtydligande om vilken/vilka undersökningar ni gjort.

SparaSänd Avbryt

Administrativa meddelanden

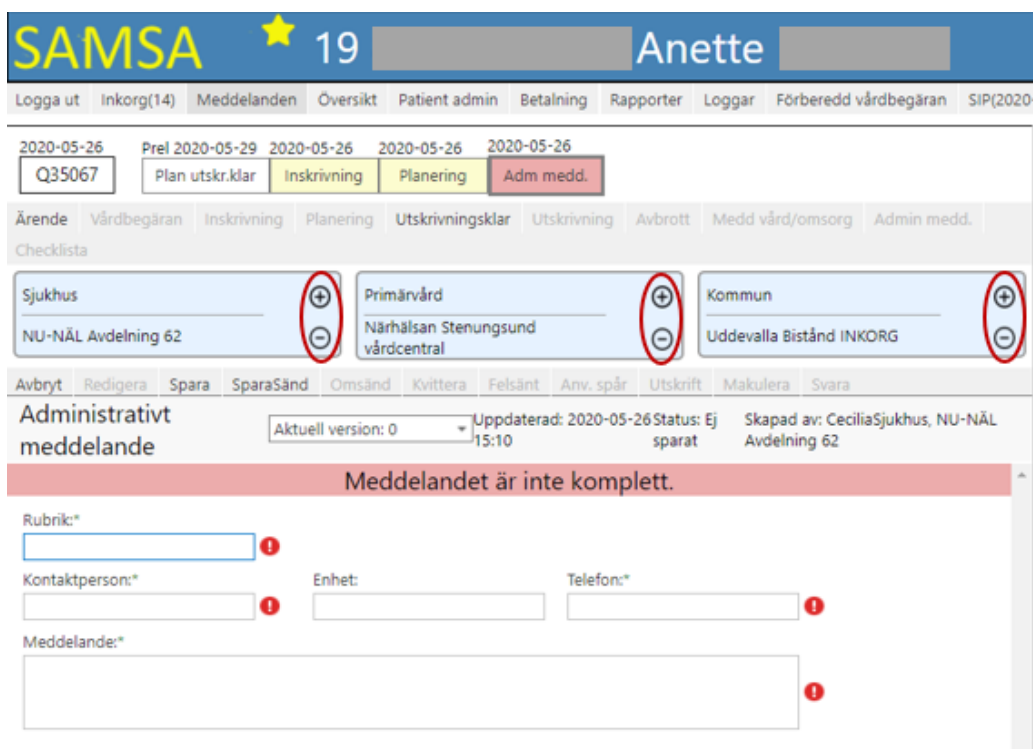
Externt administrativt meddelande

Ett *Externt administrativt meddelande* finns valbart för alla deltagande parter oavsett var i processen man befinner sig efter att ett ärende initierats. Meddelandet påverkar inte processen eller parterna i ärendet och kan skapas vid flera tillfällen i samma ärende.

Förvalt är de parter som deltar i ärendet men det går att välja medverkande parter på plustecknet i listan som kommer upp för respektive part. Du kan även välja att ta bort någon enhet på minustecknet innan meddelandet *SparaSänds*. Obligatoriska fält är märkta med en asterisk och ett "rött band" visar att "Meddelandet är inte komplett".

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

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



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

SAMSA ★ 19 Anette

Logga ut Inkorg(75) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran

2020-05-26 Prel 2020-05-29 2020-05-26 2020-05-26 2020-05-26

Q35067 Plan utskr.klar Inskrivning Planering Adm medd.

Ärende Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsklar Utskrivning Avbrott Medd vård/omsorg

Admin medd. Checklista

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

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

Administrativt meddelande Aktuell version: 1 Uppdaterad: 2020-05-26 15:14 Status: Avslutad/Läst Skapad av: CeciliaSjukhus, NU-NÅL Avdelning 62

Rubrik: komplettering krävs

Kontaktperson: Anders

Meddelande
Vi önskar att nu kompletterar Planering

Svar
Cecilia Kommun svarade 2020-05-26 15.16 på meddelandet. Planeringsmeddelandet är nu kompletterat enligt önskemål

Svar på meddelande ✕

Skriv in ett svar:

Planeringsmeddelandet är nu kompletterat enligt önskemål

SparaSänd Avbryt

Internt administrativt meddelande

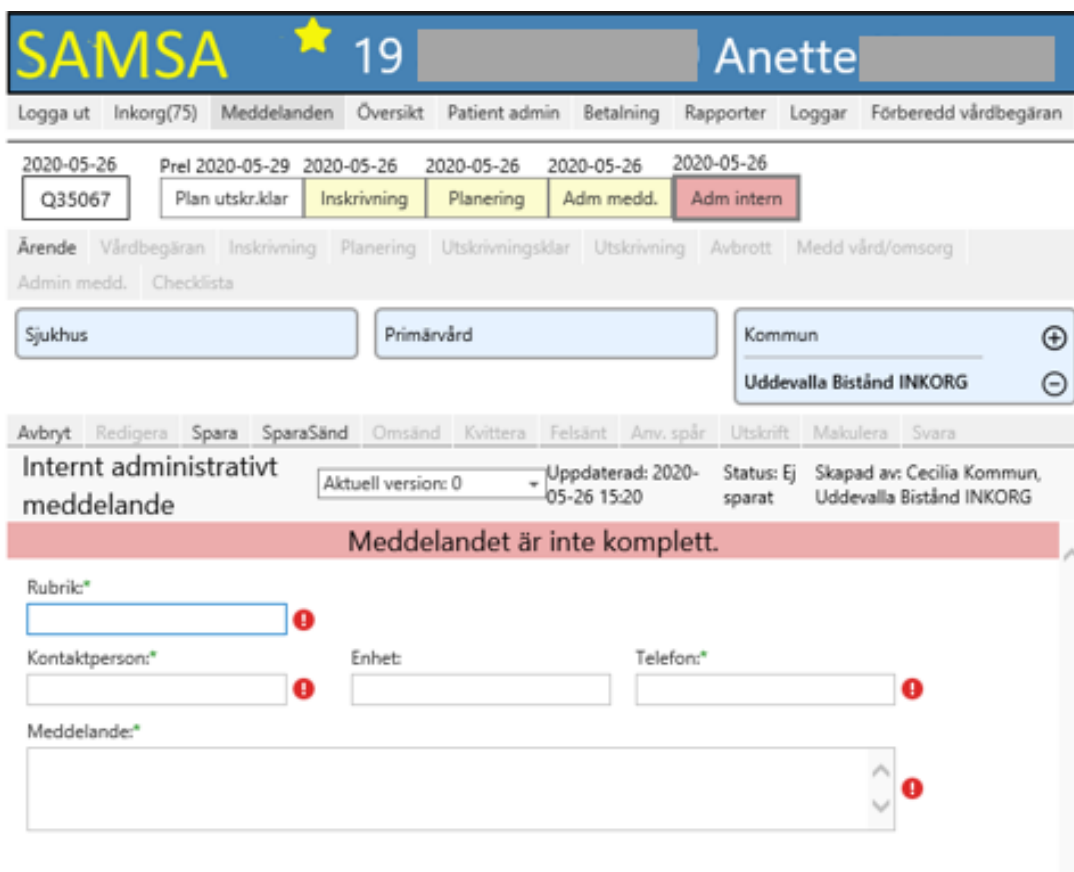
Ett *Internt administrativt meddelande* finns valbart för alla deltagande parter oavsett var i processen man befinner sig efter att ett ärende initierats. Meddelandet är endast möjligt att sända inom den egna organisationen. Meddelandet påverkar inte processen och det kan skapas vid flera tillfällen i samma ärende. Parten som ska få meddelandet väljs i listan som kommer upp vid tryck på plustecknet.

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

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

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

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



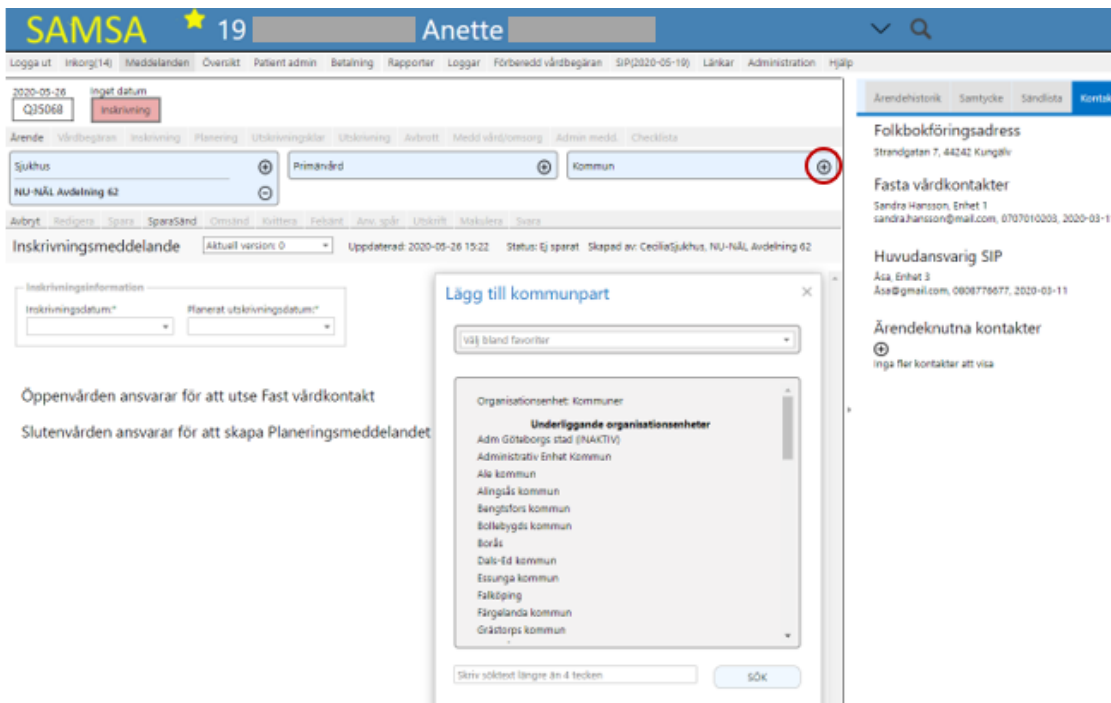
The screenshot displays the SAMSA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo and a star icon. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Logga ut', 'Inkorg(75)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbegäran'. The main content area shows a calendar for the date 2020-05-26, with a dropdown menu for 'Q35067' and a list of tasks: 'Plan utskr.klar', 'Inskrivning', 'Planering', 'Adm medd.', and 'Adm intern'. Below the calendar, there are several tabs: 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', and 'Medd vård/omsorg'. The 'Admin medd.' tab is selected, and a 'Checklista' is visible. The form fields are: 'Sjukhus', 'Primärvård', and 'Kommun' (with a dropdown menu showing 'Uddevalle Bistånd INKORG'). Below the form, there are buttons: 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara'. The form title is 'Internt administrativt meddelande' and it shows 'Aktuell version: 0', 'Uppdaterad: 2020-05-26 15:20', 'Status: Ej sparad', and 'Skapad av: Cecilia Kommun, Uddevalla Bistånd INKORG'. A red banner at the top of the form reads 'Meddelandet är inte komplett.' The form fields are: 'Rubrik*' (with a red exclamation point), 'Kontaktperson*' (with a red exclamation point), 'Enhet' (with a red exclamation point), 'Telefon*' (with a red exclamation point), and 'Meddelande*' (with a red exclamation point).

I det *Interna administrativa meddelandet* fungerar ej svarsfunktionen eftersom omsändning inte fungerar inom den egna organisationen.

Inskrivningsmeddelande

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

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



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

När meddelandet sänts lägger sig *Inskrivningsmeddelandet* i *Inkorgen* hos de enheter som meddelandet sändes till. Vid klick på meddelandet kommer man till *Inskrivningsmeddelandet* och parterna har möjlighet att *Kvittera* meddelandet men tvingas först att registrera en *Ärendeknuten kontakt* (ifall det inte finns sedan tidigare). *Kvitteringen* bekräftas i *Sändlistan* och färgspelet på meddelandet påverkas endast av de tre huvudparterna. När meddelandet *Kvitteras* tas det bort ur *Inkorgen*.

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

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

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


Inskrivningsmeddelandet påvisar för de deltagande parterna att *Öppenvården* ansvarar för att utse "Fast vårdkontakt" samt att "Slutenvården ansvarar för att skapa *Planeringsmeddelandet*".

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

Planerat utskrivningsklardatum

När *Inskrivningsmeddelandet* skickats fylls ett uppskattat *Planerat utskrivningsdatum* in i meddelandet. Detta datum får en egen ruta som alltid ligger direkt efter *Ärendenumret* och visas både i *Procesståget* och i *Översikten*. Datumet går att *Redigera* fram tills att *Meddelande om utskrivningsklar* skickats då meddelandet försvinner automatiskt från ärendet eftersom det ej längre är aktuellt.

Ifall patienten varit *Utskrivningsklar* och ett *Avbrott* skickas fylls ett *Planerat nytt utskrivningsdatum* i och meddelandet *Planerat utskrivningsklardatum* återkommer i patientens ärende. Vilket på nytt försvinner när *Meddelande om utskrivningsklar* skickas.



The screenshot shows the SAMSA interface for patient Anette. The 'Planering' tab is selected, and the 'Plan utskr.klar' button is highlighted with a red box. The interface includes a navigation bar with options like 'Logga ut', 'Inkorg(14)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', and 'SIP(2020-05-19)'. Below the navigation bar, there are several tabs: '2020-05-26', 'Prel 2020-05-29', '2020-05-26', and '2020-05-26'. The 'Plan utskr.klar' button is highlighted with a red box. Below the tabs, there are several buttons: 'Q35068', 'Plan utskr.klar', 'Inskrivning', and 'Planering'. The 'Planering' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are several tabs: 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. Below the tabs, there are several buttons: 'Sjukhus', 'Primärvård', 'Kommun', 'NU-NÄL Avdelning 62', 'Närhälsan Stenungsund vårdcentral', and 'Uddevalla Bistånd INKORG'. Below the buttons, there are several tabs: 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara'. Below the tabs, there are several buttons: 'Planering', 'Aktuell version: 1', 'Uppdaterad: 2020-05-26 15:27', 'Status: Skickad', and 'Skapad av: CeciliaSjukhus, NU-NÄL Avdelning 62'.

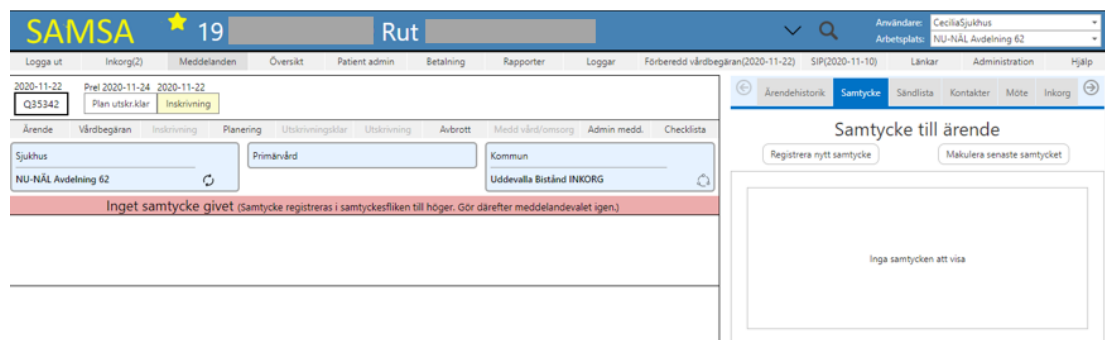
Meddelandet *Planerat utskrivningsklardatum* kommer att få en röd ram runt sig när datumet för det planerade *Utskrivningsklardatumet* har infallit och den röda markeringen är kvar tills att *Meddelande om Utskrivningsklar SparaSänds*. Den röda markeringen visas både i *Procesståget* under patienten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



The screenshot shows the SAMSA interface for patient Q33368. The 'Planering' tab is active, and the 'Plan utskr.klar' button is highlighted with a red box. The interface includes a navigation bar with options like 'Logga ut', 'Inkorg(14)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', and 'Betaling'. Below the navigation bar, there are several tabs: '2019-05-27', 'Prel 2019-06-08', '2019-05-27', '2019-05-27', and '2019-05-31'. The 'Plan utskr.klar' button is highlighted with a red box. Below the tabs, there are several buttons: 'Q33368', 'Plan utskr.klar', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', and 'Planering'. Below the buttons, there are several tabs: 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', and 'Utskrivning'.

Planering

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



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

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

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



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

Alla deltagande parter har möjlighet att *Redigera Planeringen* och *Spara* eller *SparaSända* det fram tills *Utskrivningsmeddelande* skickas.

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

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


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

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

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




Kallelse till *SIP*-Möte måste då skickas senast 3 dagar efter att *Meddelande om Utskrivningsklar* skickas från sjukhuset för att betalprocessen ska starta för de ärenden med *SIP* (*SIP* möteskallelsen bokas under *SIP* fliken och *SIP*-Möte). Systemet påvisar för den *Fasta vårdkontakten* inom primärvården att det är dags för att Kalla till *SIP*-mötet genom en *Notifiering* till *Inkorgen* när *Meddelande om Utskrivningsklar SparaSänds* från sjukhuset. I *Notifieringen* står det att "*Fast vårdkontakt ska kalla till SIP-möte*".

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

SAMSA  Användare: Peter Primärvård
Arbetsplats: Centrumpraktiken

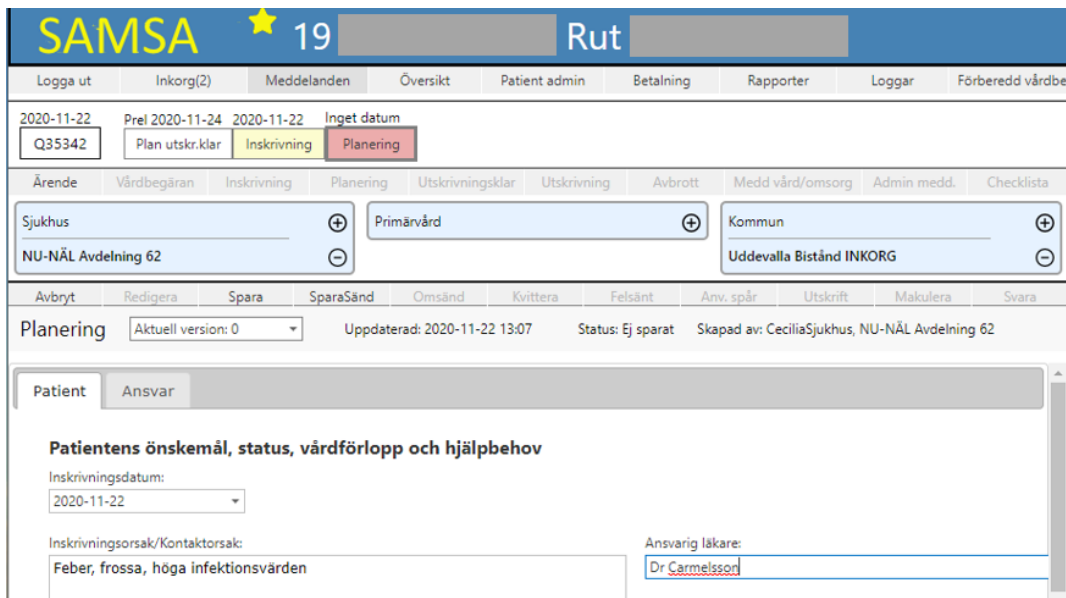
Logga ut | Inkorg(62) | Meddelanden | Översikt | Patient admin | Betalning | Rapporter | Loggar | Förberedd vårdbegäran | SIP | Länkar | Administration | Hjälp

Enhet* Centrumpraktiken Meddelandetyper: Alla

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyper	Gäller	Att göra	Tidpunkt	Avsändare
	P2693	19 [redacted]	Åttan Åttansson	SVPL ärende	SIP mötesbokning	Fast vårdkontakt ska kalla till SIP-möte	2019-10-08 14:53	KS Avdelning 5
	P2693	19 [redacted]	Åttan Åttansson	Meddelande om Utskrivningsklar	Skickat	Kvittera	2019-10-08 14:53	KS Avdelning 5
	P2687	19 [redacted]	Jonna Anka	Planering	Skickat	Kvittera	2019-10-08 14:04	KS Avdelning 5

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

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



The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a header with the SAMSA logo, a star icon, the number 19, and a 'Rut' field. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Logga ut', 'Inkorg(2)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbe'. The main content area displays a patient record for 'Planering'. It includes a date field '2020-11-22', a 'Prel 2020-11-24' field, and a '2020-11-22' field. There are buttons for 'Inskrivning' and 'Planering'. Below this, there are fields for 'Sjukhus' (NU-NÅL Avdelning 62) and 'Kommun' (Uddevalla Bistånd INKORG). The 'Planering' section shows 'Aktuell version: 0', 'Uppdaterad: 2020-11-22 13:07', 'Status: Ej separat', and 'Skapad av: CeciliaSjukhus, NU-NÅL Avdelning 62'. The 'Patient' tab is active, showing 'Ansvar' and 'Patientens önskemål, status, vårdförlopp och hjälpbehov'. The 'Inskrivningsdatum' is '2020-11-22'. The 'Inskrivningsorsak/Kontaktsorsak' is 'Feber, frossa, höga infektionsvärden'. The 'Ansvarig läkare' is 'Dr Carmelsson'.

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


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

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

Under *Ansvarsfliken* ifylls relevant information om vem som ansvarar för vad och ifall en *Samordnad individuell plan (SIP)* skall genomföras vilket väljs via radioknapparna Ja eller Nej (för att fylla i SIP se under SIP samt SIP-möte) samt ifall *Patienten är/blir inskriven i kommunal hemsjukvård efter denna vårdkontakt*.

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

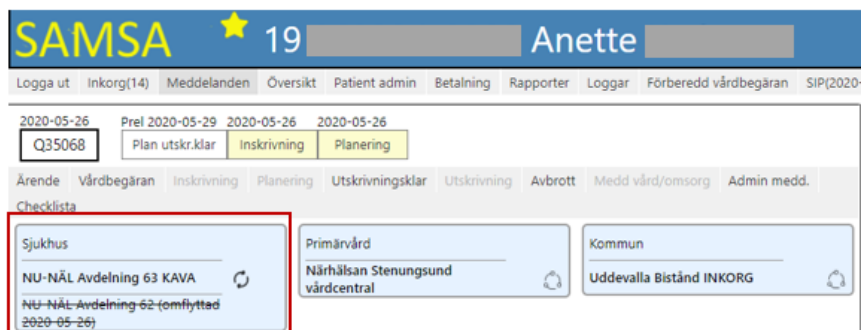
Kommunen ska fylla i rätt alternativ under *ledtexten "Patienten är/blir inskriven i kommunal hemsjukvård efter denna vårdkontakt"*.



The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', and 'Utskrift'. The main content area displays a patient record for 'Planering'. It includes a 'Aktuell version: 1' dropdown, 'Uppdaterad: 2021-05-11 14:25', 'Status: Skickad', and 'Skapad av: CeciliaSjukhus, NU-NÅL Avdelning 62'. The 'Patient' tab is active, showing 'Ansvar' and 'Verksamheternas plan för att tillgodose patientens behov och önskemål efter denna vårdkontakt'. The 'Samordnad individuell plan (SIP) skall genomföras:' has radio buttons for 'Ja' and 'Nej'. The 'Bedömning gjordes (Fylls i av systemet):' is '2021-05-11'. There is a text area for 'Kommentar angående beslut om Samordnad individuell plan (SIP):'.

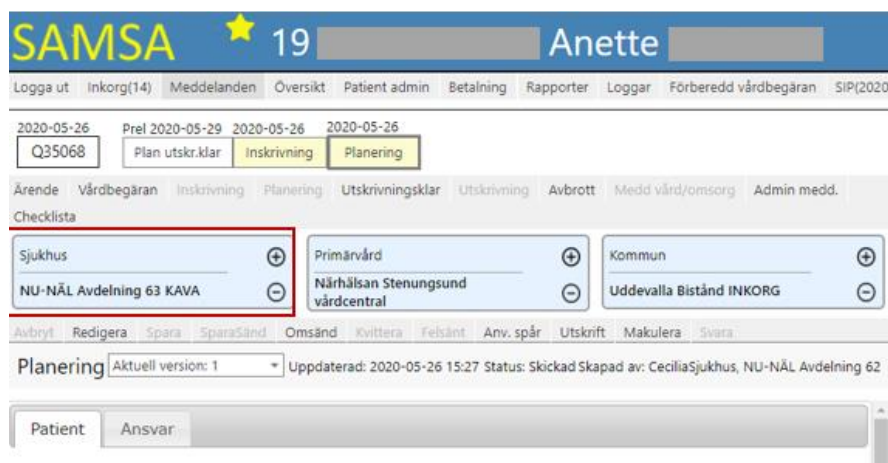
Ifall det behövs någon form av planeringsmöte under slutenvårdstillfället för att säkra att den enskildes behov av vård- och omsorg är omhändertaget inför utskrivning bokas det under *Mötesfliken* i högersidans detaljvy (se under *Möte*).

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



The screenshot shows the SAMSA interface for patient Anette. At the top, there's a header with 'SAMSA 19 Anette'. Below that, a navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(14)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', and 'SIP(2020-2020-05-26)'. A date range '2020-05-26' is selected, with sub-dates 'Prel 2020-05-29', '2020-05-26', and '2020-05-26'. A checklist is visible with the following items: 'Sjukhus' (highlighted with a red box), 'Primärvård', and 'Kommun'. Under 'Sjukhus', there are two options: 'NU-NÄL Avdelning 63 KAVA' and 'NU-NÄL Avdelning 62 (omflyttad 2020-05-26)'. The second option is selected. Other options include 'Närhälsan Stenungsund vårdcentral' and 'Uddevalla Bistånd INKORG'.

Bildexempel från Ärendeöversikt där omflyttning skett.



The screenshot shows the SAMSA interface for patient Anette, now in the 'Planering' tab. The header and navigation bar are the same. The date range is still '2020-05-26'. The 'Planering' section is active, showing 'Aktuell version: 1' and 'Uppdaterad: 2020-05-26 15:27 Status: Skickad Skapad av: CeciliaSjukhus, NU-NÄL Avdelning 62'. Below this, there's a 'Patient' and 'Ansvar' section. The 'Sjukhus' section is expanded, showing the selected option 'NU-NÄL Avdelning 63 KAVA' and the previously selected option 'NU-NÄL Avdelning 62 (omflyttad 2020-05-26)'. Other options include 'Primärvård', 'Närhälsan Stenungsund vårdcentral', and 'Uddevalla Bistånd INKORG'.

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

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

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

Planeringen kan kompletteras i efterhand och *Redigeras* fram tills att *Utskrivningsmeddelandet* har *skickats*.

SAMSA
19
Rut

Logga ut
Inkorg(2)
Meddelanden
Översikt
Patient admin
Betalning
Rapporter
Loggar
Förberedd vårdbe

2020-11-22
Prel 2020-11-24
2020-11-22
2020-11-22

Q35342
Plan utskr.klar
Inskrivning
Planering

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

Sjukhus
 NU-NÅL Avdelning 62

Primärvård

Kommun
 Uddevalla Bistånd INKORG

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

Planering
Aktuell version: 1
Uppdaterad: 2020-11-22 13:30
Status: Skickad
Skapad av: CeciliaSjukhus, NU-NÅL Avdelning 62

Patient
Ansvar

Patientens önskemål, status, vårdförlopp och hjälpbehov

Inskrivningsdatum: 2020-11-22

Inskrivningsorsak/Kontaktsorsak:
Feber, frossa, höga infektionsvärden

Ansvarig läkare:
Dr Carmelsson

Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt patienten själv

Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt närstående

Behov av vård och omsorg efter denna vårdkontakt enligt vårdpersonalen

Planerade hälso-, sjukvårds- och omvårdnadsåtgärder vid denna vårdkontakt

Utförda hälso-, sjukvårds- och omvårdnadsåtgärder vid denna vårdkontakt

Planerade och utförda rehabiliterings-/habiliteringsåtgärder vid denna vårdkontakt

Bedömt behov av rehabiliterings-/habiliteringsåtgärder, bostadsanpassning och hjälpmedel efter denna vårdkontakt

Hälsotillstånd

Aktivitet och funktion - Normaltillstånd

Bedömning gjordes: 2021-05-11

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

SAMSA 19 821229-9286 Cecilia Jerome

Logga ut Inlogg(14) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran(2020-11-03) SIP(2021-05-07)

2021-05-11 Q35402 Vårdbegäran Inskrivning Planering Utskrivningsökar Utskrivning Inget datum

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

Sjukhus NU-NÄL Avdelning 62 Primärvård Kommun Uddevalla Bistånd INKORG

Närhälsan Stenungsund vårdcentral

Planering Redigera Aktuella version: 1 Uppdaterad: 2021-05-11 14:25 Status: Sparad Skapad av: CeciliaSjukhus, NU-NÄL, Avdelning 62

Avbryt Patient Ansvar

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

Samordnad individuell plan (SIP) skall genomföras: Ej angivet Bedömning gjordes: 2021-05-11

Kommentar angående beslut om Samordnad individuell plan (SIP)

Inför permission

Egenvård

Närståendesinsats

Läkemedelshantering

Antal dagar som läkemedel skickas med för: Ej angivet

Öppenvården ansvarar för

Planerad allmän hälso- och sjukvårdsinsats efter denna vårdkontakt

Planerad specialiserad hälso- och sjukvårdsinsats efter denna vårdkontakt

Planerad rehabiliteringsinsats efter denna vårdkontakt

Förskrivning av hjälpmedel

Kommunen ansvarar för

Patienten är/blir inskriven i kommunal hemsjukvård efter denna vårdkontakt: Ej angivet Bedömningen gjordes: 2021-05-11

Planerad omsorgsinsats efter denna vårdkontakt

Planerad hälso- och sjukvårdsinsats efter denna vårdkontakt

Planerad rehabiliteringsinsats efter denna vårdkontakt

Förskrivning av hjälpmedel

Slutenvården ansvarar för

Förskrivning av hjälpmedel

Habiliteringen ansvarar för

Habiliteringsinsats efter denna vårdkontakt

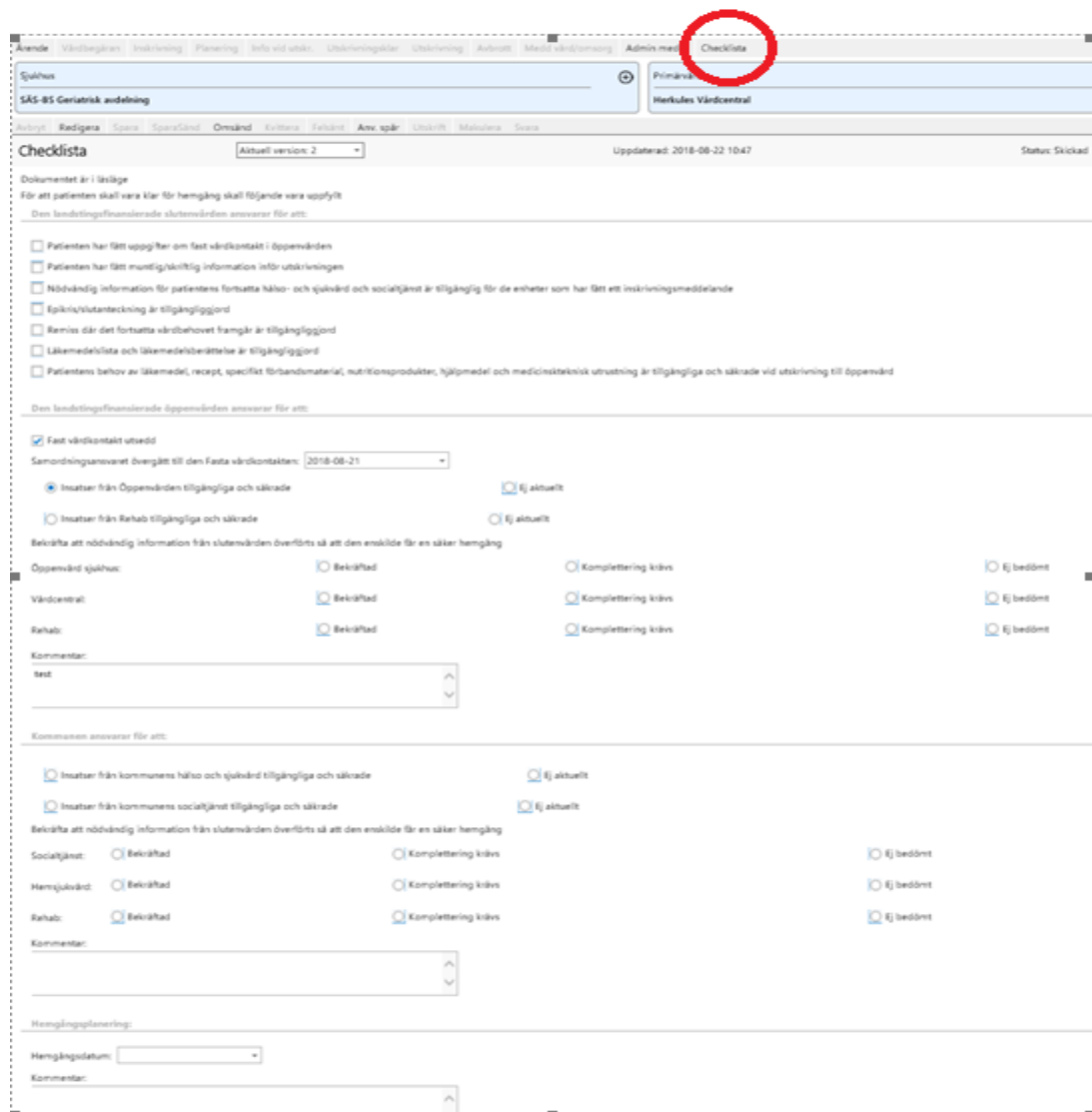
Checklista

Checklistan fylls i av samtliga parter (Slutenvård, Öppenvård och Kommunen) där de markerar i sina respektive delar av arbetsdokumentet. *Checklistan* är ett stöd för parterna i ärendet och är till för att säkerställa utskrivningsprocessen för patienten. Under *Hemgångsplanering* har alla parter möjlighet att fylla i datum samt lämna kommentar. Meddelandet går både att *Spara* och *SparaSänd* men notifieras endast till deltagande parter via *SparaSänd*. *Inkorgen* visar endast den senast skickade *Checklistan*. Meddelandet kan *Redigeras* och skickas om fram tills ärendet avslutas och därefter går det bara att läsa *Checklistan*.

I *Inkorgen* behöver användaren manuellt ta bort meddelandet via papperskorgen eftersom det ej går att *Kvittera* bort det. Ifall meddelandet om *Checklistan* är kvar tas det bort automatiskt när ärendet Avslutas.

Checklistan styr inget i systemet utan är endast stödjande.

Checklistan är ett arbetsdokument som kontinuerligt uppdateras och *Redigeras* och är inget vanligt meddelande varför det ej syns i *Sändlistan* eller i *procesståget*.

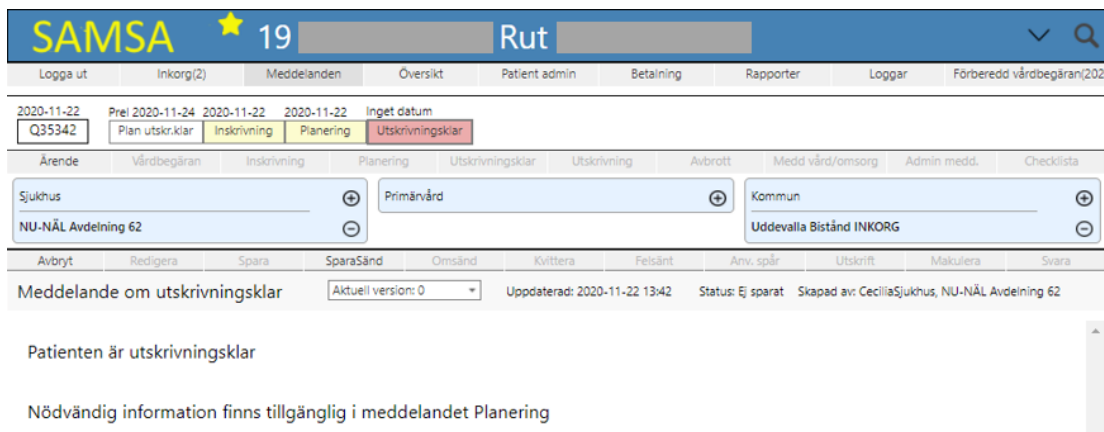


The screenshot shows the Samsa Checklist form. At the top, the 'Checklista' tab is highlighted with a red circle. The form is titled 'Checklista' and includes a version dropdown set to 'Aktuell version: 2' and a status of 'Skickad'. The main content area is divided into several sections:

- Document Information:** 'Sjukhus: SÄS-85 Geriatrisk avdelning', 'Primärvård: Herkules Vårdcentral'.
- Checklist Items:** A list of checkboxes for various criteria, such as 'Patienten har fått uppgifter om fast vårdkontakt i öppenvården'.
- Fast vårdkontakt utvedd:** A section with a date dropdown (2018-08-21) and radio buttons for 'Insatser från Öppenvården tillgängliga och säkrade' and 'Insatser från Rehab tillgängliga och säkrade'.
- Confirmation:** Radio buttons for 'Bekräftad', 'Komplettering krävs', and 'Ej bedömt' for different parts of the checklist.
- Comments:** A text area for 'Kommentar:'.
- Hemgångsplanering:** A section with a 'Hemgångsdatum:' dropdown and another 'Kommentar:' text area.

Meddelande om utskrivningsklar

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



The screenshot shows the SAMSA web interface. At the top, there is a navigation bar with the SAMSA logo, a star icon, the number 19, and the name Rut. Below this is a menu bar with options like Logga ut, Inkorg(2), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, and Förberedd vårdbegäran/202. A date range selector shows 2020-11-22 to 2020-11-24, with tabs for Plan utskrivningar, Inskrivning, Planering, and Utskrivningsklar. The main content area shows a message titled "Meddelande om utskrivningsklar" with a status of "Ej sparad". The message text reads: "Patienten är utskrivningsklar" and "Nödvändig information finns tillgänglig i meddelandet Planering".

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

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

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

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

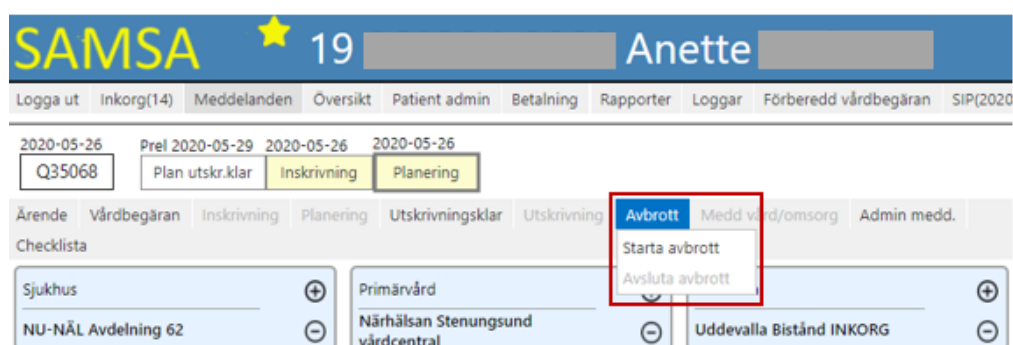
Avbrott i processen

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

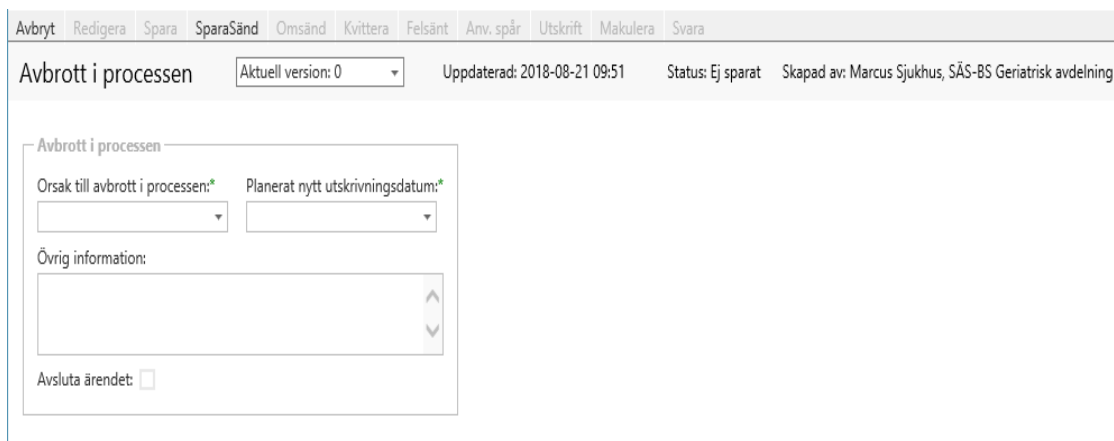
Ifall det finns ett *Meddelande om utskrivningsklar Makuleras* det först då *Avbrottet skickas* och inte när det öppnas.

När ett *Avbrott i processen* sänds stoppas räkningen av betalningsgrundande dagar.

Ifall patienten varit *Utskrivningsklar* återkommer meddelandet *Planerat utskrivningsklardatum* i ärendet och får det datum som anges i *Avbrottet* under *Planerat nytt utskrivningsdatum*. Meddelandet *Planerat utskrivningsdatum* försvinner sedan när ett nytt *Meddelande om utskrivningsklar* skickas.



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



The screenshot shows the 'Avbrott i processen' form. At the top, there are action buttons: 'Avbryt', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Omsänd', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Anv. spår', 'Utskrift', 'Makulera', and 'Svara'. Below these are fields for 'Aktuell version: 0', 'Uppdaterad: 2018-08-21 09:51', 'Status: Ej sparad', and 'Skapad av: Marcus Sjukhus, SÅS-BS Geriatrisk avdelning'. The main form area has a title 'Avbrott i processen' and two dropdown menus: 'Orsak till avbrott i processen:*' and 'Planerat nytt utskrivningsdatum:*'. Below these is a text area for 'Övrig information:'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Avsluta ärendet:

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

Alternativen till *Avbrott i processen* är:

- *Förändrat tillstånd*
- *Avliden*
- *Patienten vill inte fortsätta processen*

- *Smitta på enhet*
- *Annan*

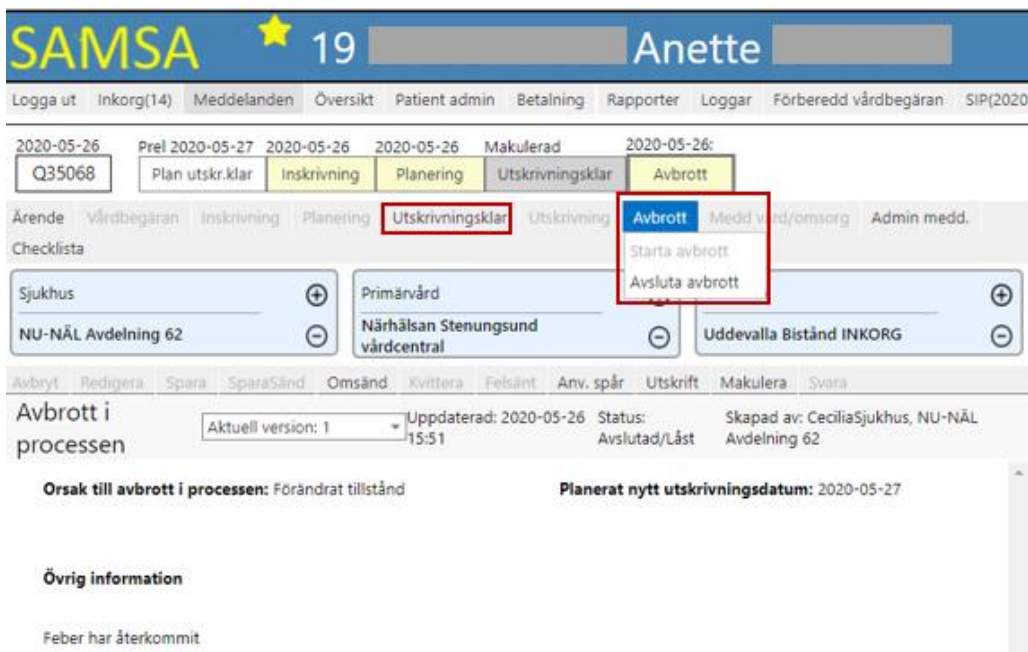
Alternativen "Förändrat tillstånd", "Smitta på enheten" och "Annan" är endast relevant att skicka om patienten är utskrivningsklar.

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

Avsluta Avbrott i processen

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

Avslut av *Avbrott i processen* genom valet *Avsluta avbrott* på meddelandet för Avbrott, ska inte längre användas. Detta val kommer att tas bort.



The screenshot shows the SAMSA interface for user 'Anette'. The main navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(14)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betalning', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', and 'SIP(2020)'. Below this, there are tabs for '2020-05-26', 'Prel 2020-05-27', '2020-05-26', '2020-05-26', 'Makulerad', and '2020-05-26:'. The 'Avbrott' tab is selected and highlighted with a red box. A dropdown menu is open over the 'Avbrott' tab, showing 'Starta avbrott' and 'Avsluta avbrott' options. The 'Avsluta avbrott' option is highlighted with a red box. Below the tabs, there are sections for 'Ärende', 'vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsklar', 'Utskrivning', 'Avbrott', 'Medd. vård/omsorg', and 'Admin medd.'. The 'Utskrivningsklar' and 'Avbrott' sections are highlighted with red boxes. The 'Checklista' section shows 'Sjukhus' and 'NU-NÅL Avdelning 62' with expand/collapse icons. Below this, there are sections for 'Primärvård' and 'Närhälsan Stenungsund vårdcentral' with expand/collapse icons. The 'Uddevala Bistånd INKORG' section is also visible. At the bottom, there is a section for 'Avbrott i processen' with a dropdown menu for 'Aktuell version: 1', 'Uppdaterad: 2020-05-26 15:51', 'Status: Avslutad/Låst', and 'Skapad av: Cecilia Sjukhus, NU-NÅL Avdelning 62'. The 'Orsak till avbrott i processen' is 'Förändrat tillstånd' and 'Planerat nytt utskrivningsdatum' is '2020-05-27'. The 'Övrig information' section shows 'Feber har återkommit'.

Utskrivningsmeddelande

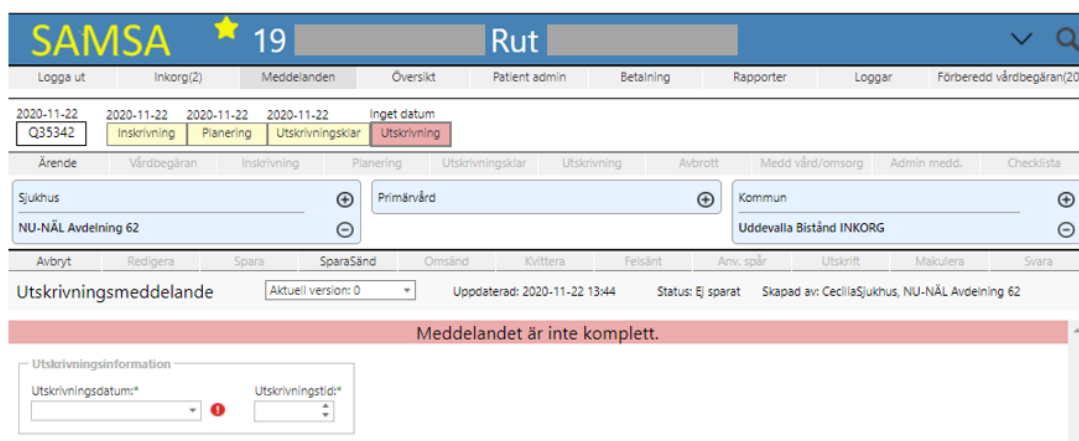
Slutenvården skickar *Utskrivningsmeddelande* samma dag som patienten skrivs ut från sjukhuset. Slutenvården kontrollerar *Checklistan* så att allt är på plats inför hemgång.

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

Utskrivningsmeddelandet kan ej *Sparas* utan endast skickas genom valet *SparaSänd*. *Utskrivningsdatum* samt *Utskrivningstid* är obligatoriskt fält som är markerade med en asterisk och systemet visar via ett "rött band" att "Meddelandet är ej komplett" ifall något saknas i meddelandet.

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

Ärendet avslutas sedan av kommunen.



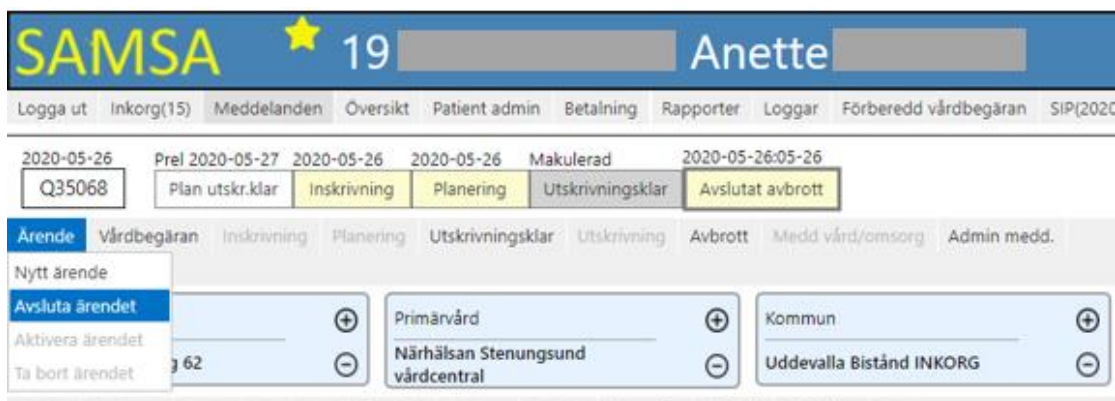
Avsluta ärende

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

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









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

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





The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a header with the SAMSA logo, a star icon, the number 19, and the name Anette. Below the header is a navigation bar with various menu items: Logga ut, Inkorg(15), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran, and SIP(2020). The main content area displays a list of cases with columns for dates and status. The status 'Avslutat avbrott' is highlighted. A dropdown menu is open under the 'Ärende' tab, showing options: Nytt ärende, Avsluta ärendet (highlighted), Aktivera ärendet, and Ta bort ärendet. Below the dropdown, there are three input fields with plus and minus icons: Primärvård, Närhälsan Stenungsund vårdcentral, and Kommun. The last field contains the text 'Uddevalla Bistånd INKORG'.

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

#	Ärendenummer	Status	Startdatum	Stoppdatum
	M2205	Aktivt	2018-08-22	
	M2203	Avslutat	2018-08-20	2018-08-22
			}-08-20	
			}-08-19	
	M2199	Avslutat	2018-08-19	2018-08-22
	M2187	Avslutat	2018-08-16	2018-08-19
	M2186	Avslutat	2018-08-16	2018-08-19
	M2184	Avslutat	2018-08-14	2018-08-19
	M2182	Avslutat	2018-08-09	2018-08-14
	M2181	Avslutat	2018-08-08	2018-08-09

Avslutar ärendet. Kan göras av alla som har rättighet att avsluta ärende.

Page 1 of 2 (11 items)  1 2 

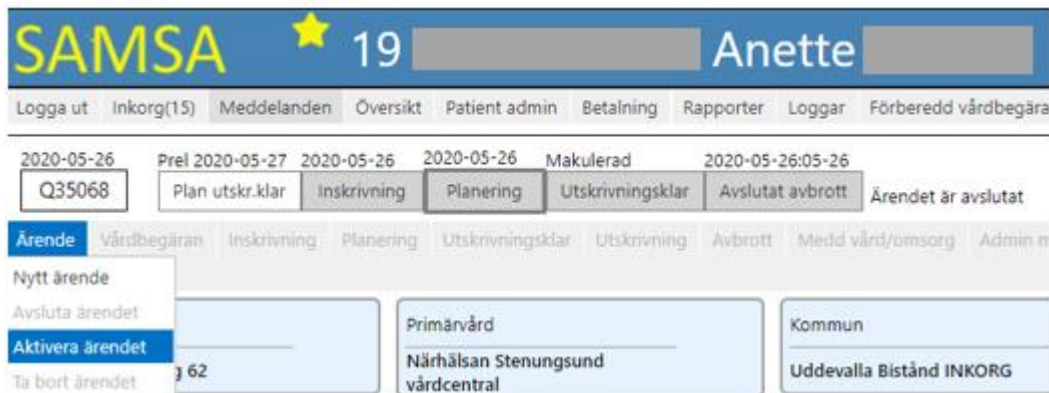
När valet *Avsluta ärendet* aktiveras avslutas ärendet och ifall betalning inträtt kommer en ruta fram där *Betalningsorsak* anges.

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

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

Aktivera ärendet igen

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



The screenshot shows the SAMSA user interface. At the top, the user is logged in as 'Anette' with a star icon and the number '19'. Below the header, there are navigation tabs: 'Logga ut', 'Inkorg(15)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd vårdbegäran'. The main content area displays a list of cases with columns for dates and status. The first case is 'Q35068' with a status of 'Avslutat avbrott'. A dropdown menu is open under the 'Ärende' tab, showing options: 'Nytt ärende', 'Avsluta ärendet', 'Aktivera ärendet', and 'Ta bort ärendet'. The 'Aktivera ärendet' option is highlighted. Below the dropdown, there are three buttons: 'Primärvård', 'Närhälsan Stenungsund vårdcentral', and 'Kommun Uddevalla Bistånd INKORG'.

SIP

En *Samordnad individuell plan (SIP)* ska göras då den enskilde i enlighet med överenskommelse och riktlinjer vid in och utskrivning från slutenvården i Västra Götaland har behov av samordnade insatser från både landsting och kommun i form av hälso- och sjukvård eller socialtjänst efter utskrivning från sjukhus. SIP i IT-tjänsten SAMSA kan användas för att dokumentera SIP oavsett anknytning till slutenvårdstillfälle eller inte.

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

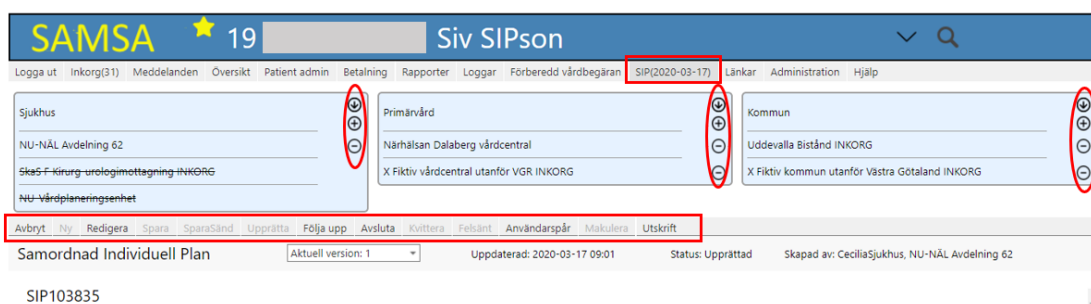
För slutenvårdsärenden där valet att hålla en SIP är gjort under *Planering (ifyllt under Ansvarsfliken)*, är det viktigt att *Kallelse till SIP-mötet* har skickats inom 3 kalenderdagar efter att sjukhuset skickat *Meddelade om utskrivningsklar* för betalningsprocessen. Görs inte det blir antal betalningsgrundande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

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

- *Sparas*, efter *Redigering*, ingen notifiering till *Inkorgar*. Status blir *Sparad*
- Skickas med *SparaSänd*, *SIP* sparas och deltagande enheter notifieras. Status blir *Skickad*.
- **Upprättad**. För att kunna markera en SIP som upprättad så skall det finnas ett uppföljningsmöte bokat. Det krävs också att patienten eller ställföreträdare godkänner innehållet i SIPen vilket görs genom att bocka i tillhörande checkbox i SIP-formuläret. Efter SIPen är upprättad går det sedan att *Redigera* samt *Spara* och *SparaSänd* igen.
- **Uppföljd**. Klicka på *Följ upp* och *SIP* får status *Uppföljd*. Flera versioner av *SIPen* kan få denna status. För att kunna markera en SIP som uppföljd så krävs det att den har fått status upprättad samt att patienten eller ställföreträdare godkänner innehållet i sin SIP. Detta gör användaren enligt beskrivning ovan under *Upprättad*.
- **Avsluta**. Klicka på *Avsluta* och *SIP* får denna status. Det går att *Avsluta* en *SIP* när som helst. Samtliga deltagande parter kan *Avsluta SIP*.

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

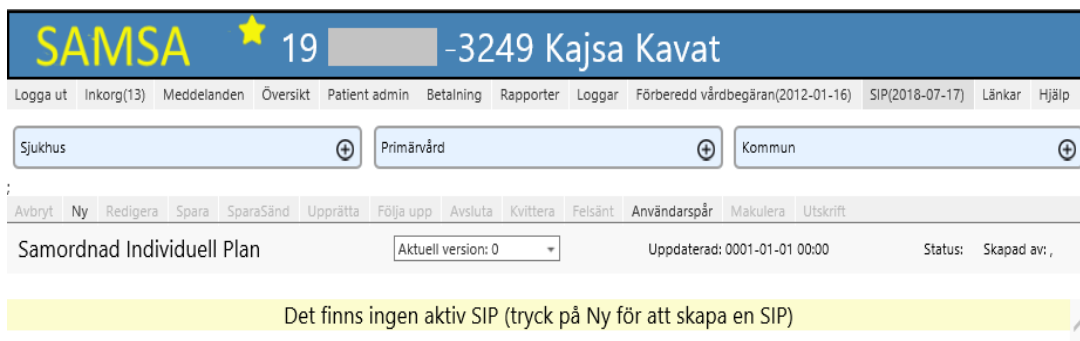
För att komma in på patientens *SIP* väljs aktuell patient så att hen finns i *Toppmenyn*. När patienten är framtagen väljs *SIP* i *Huvudmenyn*. Beroende på ifall det finns en *SIP* sedan tidigare avgör dess status vilka olika fält som är möjliga att välja i *Meddelandemenyn* (se bild nedan). Ifall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



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

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

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

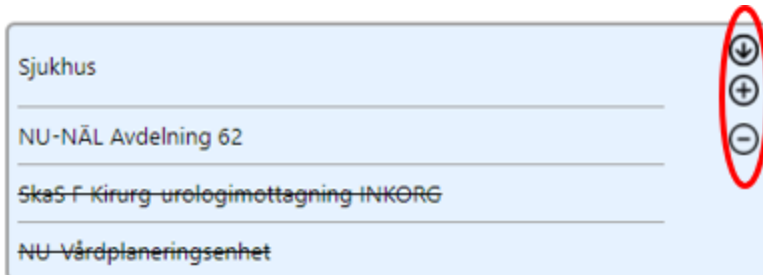


The screenshot shows the SAMSA user interface for patient Kajsa Kavat. The top navigation bar includes the SAMSA logo, a star icon, the number 19, and the patient name. Below the navigation bar, there are several tabs: Logga ut, Inkorg(13), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, Rapporter, Loggar, Förberedd vårdbegäran(2012-01-16), SIP(2018-07-17), Länkar, and Hjälp. A search bar contains 'Sjukhus', 'Primärvård', and 'Kommun'. Below the search bar, there are buttons for 'Avbryt', 'Ny', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Upprätta', 'Följ upp', 'Avsluta', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Användarspår', 'Makulera', and 'Utskrift'. The main content area shows 'Samordnad Individuell Plan' with 'Aktuell version: 0' and 'Uppdaterad: 0001-01-01 00:00'. The status is 'Skapad av,'. A yellow banner at the bottom of the content area displays the message: 'Det finns ingen aktiv SIP (tryck på Ny för att skapa en SIP)'.



The screenshot shows the SAMSA user interface for patient Kajsa Kavat. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The search bar contains 'Sjukhus', 'Primärvård', and 'Kommun'. Below the search bar, there are buttons for 'Avbryt', 'Ny', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Upprätta', 'Följ upp', 'Avsluta', 'Kvittera', 'Felsänt', 'Användarspår', 'Makulera', and 'Utskrift'. The main content area shows 'Samordnad Individuell Plan' with 'Aktuell version: 0' and 'Uppdaterad: 0001-01-01 00:00'. The status is 'Skapad av,'. A red banner at the bottom of the content area displays the message: 'Inget samtycke är givet.' On the right side of the interface, there is a sidebar with tabs for 'SIPHistorik', 'Samtycke', 'Sändlista', 'Kontakter', and 'Möte'. The 'Samtycke' tab is active, showing a section titled 'Samtycke till SIP' with buttons for 'Registrera nytt samtycke' and 'Makulera senaste samtycket'. Below these buttons, it says 'Inga samtycken att visa'.

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



Sjukhus

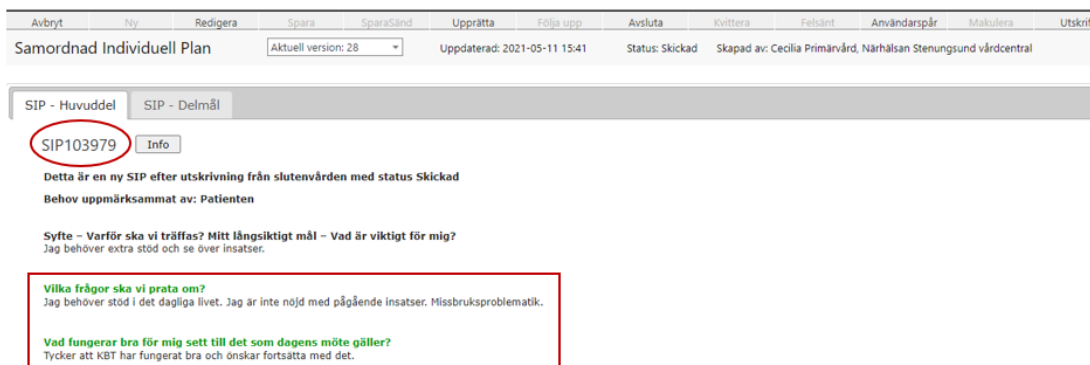
NU-NÄL Avdelning 62

SkaS F Kirurg urologimottagning INKORG

NU Vårdplaneringsenhet

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

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



Avbryt Ny Redigera Spara SparaSänd Upprätta Följ upp Avsluta Kollera Felsök Användarspår Måkulera Utskrift

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

SIP - Huvuddel SIP - Delmål

SIP103979 Info

Detta är en ny SIP efter utskrivning från slutenvården med status Skickad
Behov uppmärksammat av: Patienten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Användarspår



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

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

Flikar på Högersidan - SIP

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

SIP-Historik

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

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

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

Samtycke

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

SIPHistorik	Samtycke	Sändlista	Kontakter	SIP-möte
-------------	----------	-----------	-----------	----------

Samtycke till SIP-processen och Samordnad individuell plan

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

Typ av samtycke:	Samtycke	Gäller för:	Alla SIP Parter
Gäller även:			
Gäller från:	2021-10-18	Gäller till:	2022-10-18
Givet av:	Patienten	Hur givits:	Muntligt
Kommentar:			
Registrerats av:	CeciliaSjukhus	Beslutats av:	CeciliaSjukhus
Reg. tidpunkt:	2021-10-18	NPÖ samtycke:	Ej inhämtat

Samtycke till SIP-processen och Samordnad individuell Plan

1982 Stark

SIP-id SIP103979

Adress	Gatan 33	12345	Orten
Kontakter	Sarah S Huvudansvarig fast vårdkontakt Vårdcentralen Stiernan 031-808080 Sarah Larsson Behandlingsansv. vårdkontakt Stenungssund VC 989898		
Parter	<input type="checkbox"/> NU-NÅL Avdelning 62 <input type="checkbox"/> Uddevalla Bistånd INKORG <input type="checkbox"/> Närhälsan Stenungssund vårdcentral <input type="checkbox"/> Uddevalla Bistånd INKORG <input checked="" type="checkbox"/> X Fiktiv kommun utanför Västra Götaland INKORG <input checked="" type="checkbox"/> X Fiktiv vårdcentral utanför VGR INKORG <input type="checkbox"/> Försäkringskassan		

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

Typ av samtycke:	Samtycke	Gäller för:	Alla SIP Parter
Gäller från:	2021-11-03	Gäller till:	2022-11-03
Givet av:	Patienten	Hur givits:	Muntligt
Kommentar:			
Registrerats av:	CeciliaSjukhus	Beslutats av:	CeciliaSjukhus
Reg. tidpunkt:	2021-11-03	NPÖ samtycke:	Ej inhämtat

Jag återtar mitt samtycke

Datum _____

Namnteckning _____ Namnförtydligande _____

Sändlista

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

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

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

Kontakter

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

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

Folkbokföringsadress

Gatan 33, 12345 Orten

Huvudansvarig fast vårdkontakt

Per Persson, Närhälsan VC
, 989898, 2021-05-06

Fasta vårdkontakter

Sussie Fast, Senungsund VC
0909090909, , 2020-11-13

Behandlingsansvarig vårdkontakt

Sarah Larsson, Stenungssund VC
, 989898, 2021-05-06

Huvudansvarig SIP

Siv Sippsson, Sippsonenheten
siv@sippsonenheten.se, 090909, 2021-05-06

Patientbundna kontakter

Carl Nightingale,
, 031-00 00 01, 2021-05-06

SIP-möte

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

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

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

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

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

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

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

SIPhistorik
Samtycke
Sändlista
Kontakter
SIP-möte

Möten:* 2021-05-14 10.00 Annat Info

Uppföljningsmöte

Mötesdag: 2021-05-14 **Starttid:** 10.00 **Stopptid:** Ej angivet

Mötesform: Annat **Mötesplats:**

Länk till videomöte:

Telefonnummer: **Konferensid:**

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

Nytt möte
Redigera mötet

Skriv ut möte
Ta bort mötet

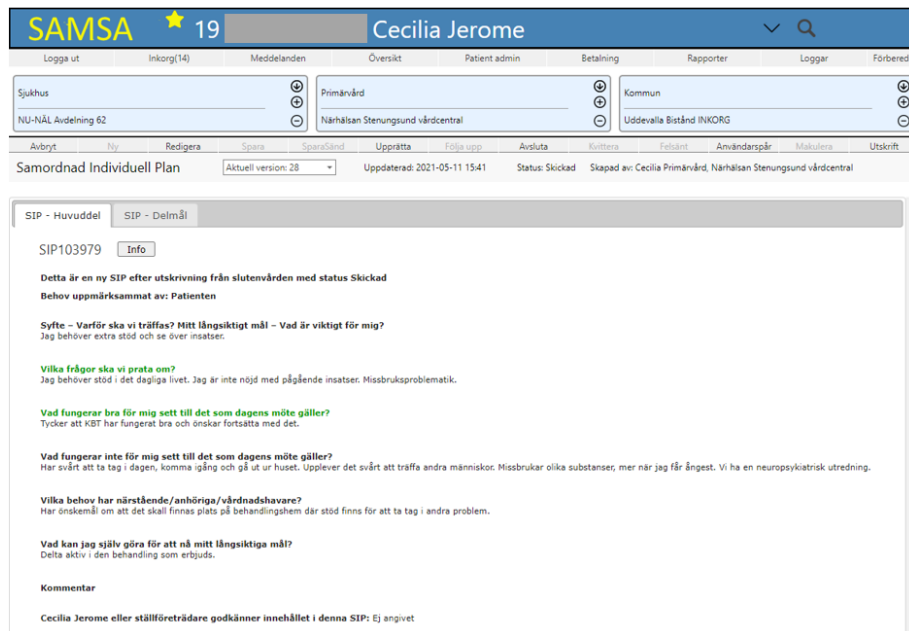
Person	Funktion	Relation	Telefonnummer	Närvarande
Sara	VC	Fysioterapeut	031-999999	Ja
Lars Larsson	Uddevalla kommun	Handläggare	031-989898	Ja
Sassa	Stenungsund VC	Sjuksköterska	031-909090	Ja

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

Information ×

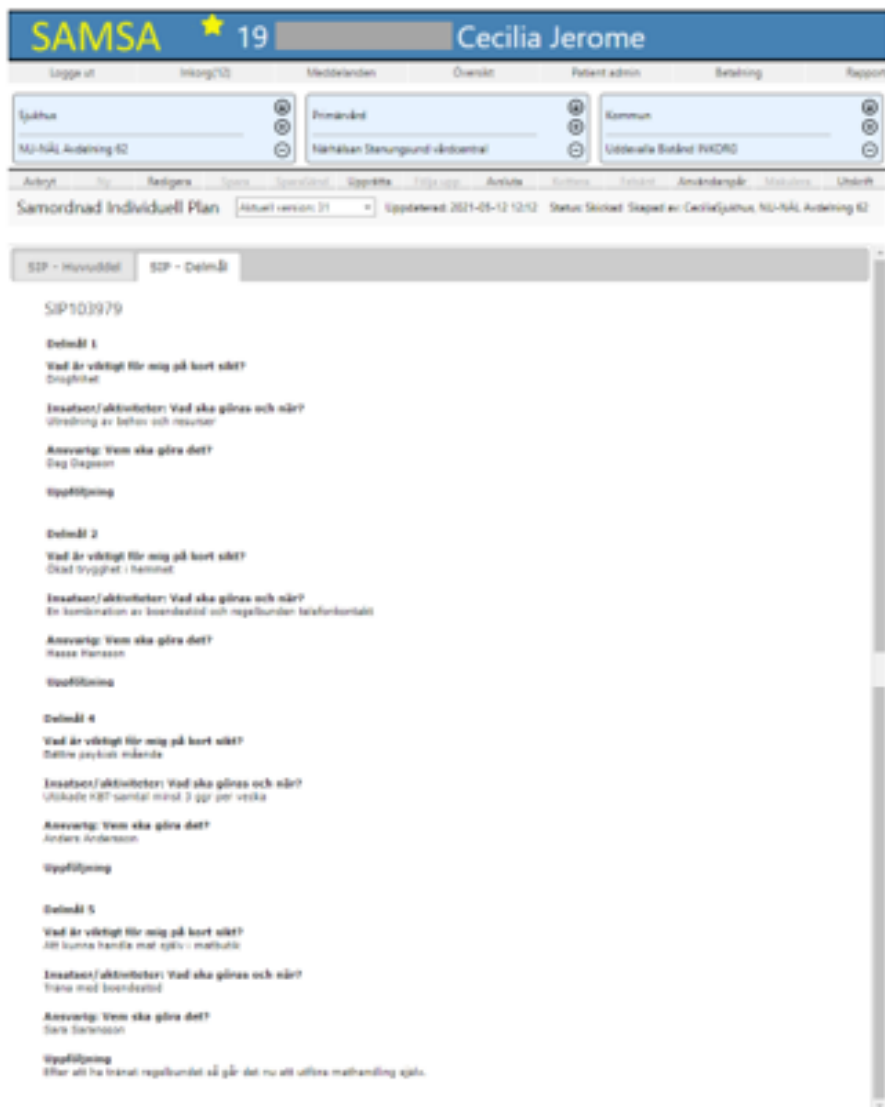
Vill du lägga till mötesdeltagarna från det senaste mötet?

Tryck på esc för att avsluta



The screenshot shows the SAMSA interface for user Cecilia Jerome. The top navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(14)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', and 'Förberedd'. Below this, there are filters for 'Sjukhus' (NU-NÄL Avdelning 62), 'Primärvård' (Närhälsan Stenungsund vårdcentral), and 'Kommun' (Uddevalle Bistånd INKORG). The main content area displays 'Samordnad Individuell Plan' with a dropdown for 'Aktuell version: 28' and 'Uppdaterad: 2021-05-11 15:41'. The status is 'Skickad' and it was created by Cecilia Primärvård, Närhälsan Stenungsund vårdcentral. The main content shows the 'SIP - Huvuddel' for SIP103979, including an 'Info' button and several sections of text regarding patient needs, goals, and comments.

Bildexempel SIP – Huvuddel i läsläge



SAMSA 19 Cecilia Jerome

Logga ut Inloggning Medicin Översikt Patient admin Beröring Rapport

Ejdhuvud: NU-Hälsa, Aulebring 62
 Primärvård: Närläskan Stenungsbund-vårdcentral
 Kommun: Uddevalla Boländ PVKRO

Avbryt Ny Redigera Skapa Specialiserad Skrivitillsäggs Skapa upp Arkivera Sättas Avbryt Användargrupp Skrivitillsäggs Utskrift

Samordnad Individuell Plan (Aktuell version: 31) Uppdaterad: 2021-05-12 12:12 Status: Skickad Skapad av: Cecilia Jerome, NU-Hälsa, Aulebring 62

SIP - Huvuddetalj SIP - Delmål

SIP103979

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

Insatsen/aktiviteten: Vad ska göras och när?
 Utvärdering av behov och resurser

Ansvarig: Vem ska göra det?
 Dag Dagestam

Uppföljning

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

Insatsen/aktiviteten: Vad ska göras och när?
 En kombination av boendestöd och regelbundet telefonsamtal

Ansvarig: Vem ska göra det?
 Hessa Hansson

Uppföljning

Delmål 4
 Vad är viktigt för mig på kort sikt?
 Bättre psykisk mående

Insatsen/aktiviteten: Vad ska göras och när?
 Utökade NBT samtal minst 3 ggr per vecka

Ansvarig: Vem ska göra det?
 Anders Andersson

Uppföljning

Delmål 5
 Vad är viktigt för mig på kort sikt?
 Att kunna handla mat själv i matbutik

Insatsen/aktiviteten: Vad ska göras och när?
 Träna med boendestöd

Ansvarig: Vem ska göra det?
 Sara Sorensson

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

Bildexempel SIP Delmål i läsläge

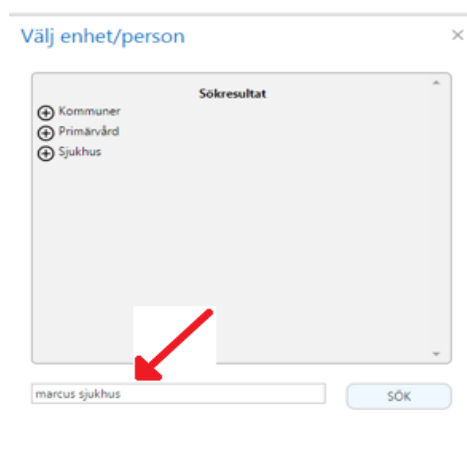
Loggar

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

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

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

Välj enhet/person



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

SAMSA

Logga ut Inkorg(7) Meddelanden Översikt Patient admin B

Från datum:
Till datum:
Vald enhet/person

Personnummer	Namn	Objekttyp
		Rapport
		Rapport
19 [redacted]	Rita Rufs	Meddelande

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

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

Informationen visar vilket ärendenummer och meddelande som användaren har arbetat med och vad som har gjorts i meddelandet. Även *Utskrifter*, *Avslut* och *Rapportsökningar* visas i *Loggen* och dessa går att filtrera fram under *Typ av aktivitet*.

SAMSA ★

▼
🔍
Användare: Marcus Sjukhus
Arbetsplats: SÄS-BS Geriatrisk avdelning

Logga ut
Inkorg(7)
Meddelanden
Översikt
Patient admin
Betalning
Rapporter
Loggar
Förberedd vårdbegäran
SIP
Hjälp

🔍

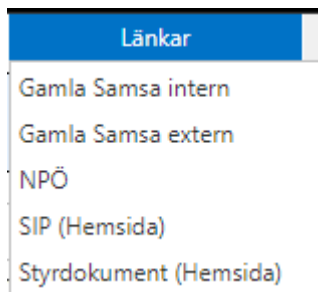
Från datum:
 Till datum:
 Vald enhet/person:
 Väjl enhet/person:
 Personnummer:
 Typ av aktivitet:

Personnummer	Namn	Objekttyp	Aktion	Användare	Enhet	Tidpunkt	Beskrivning
		Rapport	Betalningsansvar status	Marcus Sjukhus	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-23 10:20	test
		Rapport	Ärendestatistik	Marcus Sjukhus	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-23 10:20	test
19	Rita Rufs	Meddelande	Läst	Marcus Sjukhus	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-23 09:46	Ärende nr: M2205 Meddelandetyp: Utskrivning .
19	Rita Rufs	Meddelande	Läst	Marcus Sjukhus	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-23 09:32	Ärende nr: M2205 Meddelandetyp: Utskrivningsklar .
19	Rita Rufs	Meddelande	Uppdaterad/Skickad	Marcus Sjukhus	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-23 09:32	Ärende nr: M2205 Meddelandetyp: Utskrivningsklar .
19	Rita Rufs	Meddelande	Läst	Marcus Sjukhus	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-23 09:32	Ärende nr: M2205 Meddelandetyp: Info vid utskr. .
19	Rita Rufs	Meddelande	Uppdaterad/Skickad	Marcus Sjukhus	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-23 09:32	Ärende nr: M2205 Meddelandetyp: Info vid utskr. .
19	Rita Rufs	Meddelande	Läst	Marcus Sjukhus	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-23 09:30	Ärende nr: M2205 Meddelandetyp: Planering .
19	Rita Rufs	Meddelande	Kvitterat	Marcus Sjukhus	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-23 09:30	Ärende nr: M2205 Meddelandetyp: Planering .
19	Rita Rufs	Meddelande	Läst	Marcus Sjukhus	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-23 09:30	Ärende nr: M2205 Meddelandetyp: Planering .
19	Rita Rufs	Meddelande	Läst	Marcus Sjukhus	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	2018-08-23 09:30	Ärende nr: M2205 Meddelandetyp: Planering .

Länkar

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

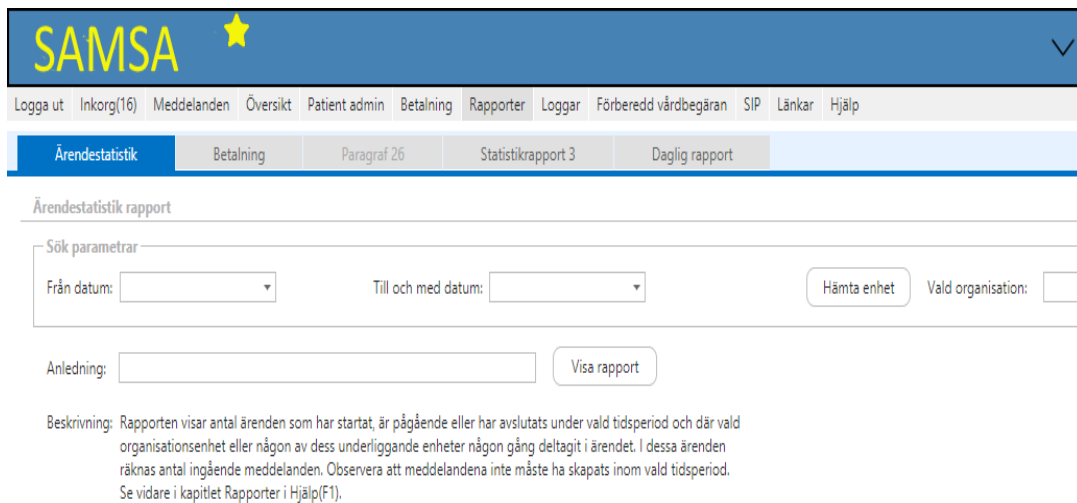
I gamla ärenden i SAMSA. Ärendena är endast möjliga att läsa, dvs det går ej att arbeta vidare med ärenden. Text från meddelandena går att kopiera till nya SAMSA ifall det är aktuellt.



Rapporter

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

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



The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a blue header with the SAMSA logo and a star icon. Below the header is a navigation menu with items: Logga ut, Inkorg(16), Meddelanden, Översikt, Patient admin, Betalning, **Rapporter**, Loggar, Förberedd vårdbegäran, SIP, Länkar, and Hjälp. Below the navigation menu is a sub-menu with items: **Ärendestatistik**, Betalning, Paragraf 26, Statistikrapport 3, and Daglig rapport. The main content area is titled 'Ärendestatistik rapport'. It contains a search form with the following fields and buttons:

- Sök parametrar
- Från datum:
- Till och med datum:
- Hämta enhet
- Vald organisation:
- Anledning:
- Visa rapport

Beskrivning: Rapporten visar antal ärenden som har startat, är pågående eller har avslutats under vald tidsperiod och där vald organisationsenhet eller någon av dess underliggande enheter någon gång deltagit i ärendet. I dessa ärenden räknas antal ingående meddelanden. Observera att meddelandena inte måste ha skapats inom vald tidsperiod. Se vidare i kapitlet Rapporter i Hjälp(F1).

Ärendestatistik

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

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

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

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

Betalningsunderlag

Typ av rapport: Underlag

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

Dock visas enbart pågående ärenden som startat inom angivet tidsintervall eller tidigast tre hela kalendermånader bakåt i tiden. Exempel: Väljs tidsintervallet 2017-01-16 - 2017-03-19, visas pågående ärenden om startdatum är 2016-10-01 eller senare.

För varje ärende anges om

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

Om Aidentifierad väljs skapas rapporten utan namn och personnummer.

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

Betalningsunderlags rapport

Datumperiod: 2018-09-01 till 2018-09-20

Enhet: Neuro- och rehabiliteringsklinik

Ärendenummer	Status	Personnummer	Namn	Sjukhus	Kommun	Betaldagar	Betalgrundande dagar
M2183	Avslutat ärende.	19	Larsson Lisa	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0
M2190	Avslutat ärende.	19	Grus Gunnar	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0
M2201	Avslutat ärende.	19	Kavat Kajsa	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås LSS	0	0
M2248	Avslutat ärende.	18	Anka Kalle	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0
P2257	Avslutat ärende.	19	Grus Gunnar	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0
P2258	Avslutat ärende.	19	Grus Gunnar	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0
P2259	Avslutat ärende.	19	Grus Gunnar	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0
P2266	Avslutat ärende.	19	Larsson Lisa	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0
P2275	Avslutat ärende.	19	Larsson Lisa	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0
P2280	Avslutat ärende.	19	Kavat Kajsa	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0
P2281	Avslutat ärende.	19	Kavat Kajsa	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0
P2283	Avslutat ärende.	19	Kavat Kajsa	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0
P2284	Avslutat ärende.	19	Rufis Rita	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0
M2174	Pågående ärende.	19	Larsson Hans	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	58	61
M2175	Pågående ärende.	19	Wilhelmsson Carin	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	16	19
M2185	Pågående ärende.	18	Klok Bo	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	30	33
M2236	Pågående ärende.	18	Test Annikas	SÄS-BS Geriatrisk avdelning	Alingsås Kommun INKORG	0	0

Typ av rapport: Orsak

Funktionen kommer att förändras och vidareutvecklas.

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

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

Betalningsorsaks rapport

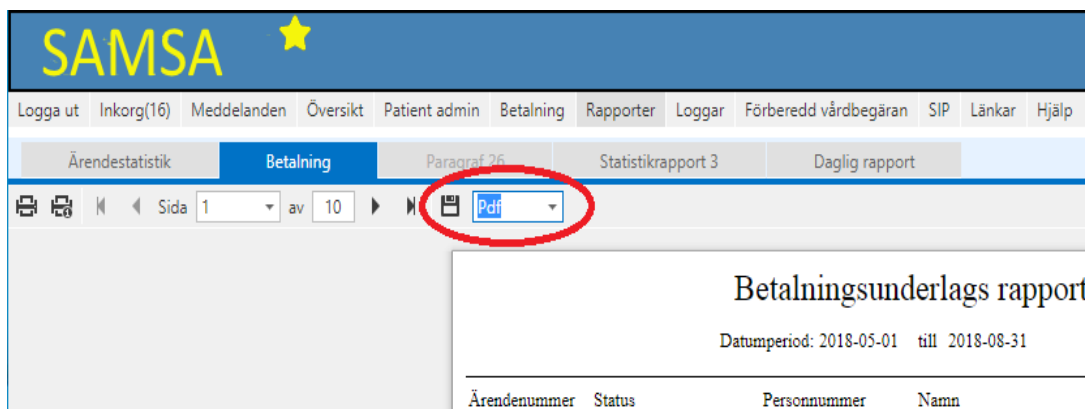
Datumperiod: 2017-09-01 till 2017-09-30

Enhet: Södra Älvsborgs Sjukhus

Ärendenummer	Enhetstillhörighet	Betalningsdagar	Orsak
M2391	/Neuro- och rehabiliteringsklinik/SÄS-BS Geriatrisk avdelning	8	Avslutat av sjukhus
M2418	/Neuro- och rehabiliteringsklinik/SÄS-BS Geriatrisk avdelning	4	Avslutat av sjukhus
M2419	/Neuro- och rehabiliteringsklinik/SÄS-BS Geriatrisk avdelning	6	Avslutat av sjukhus

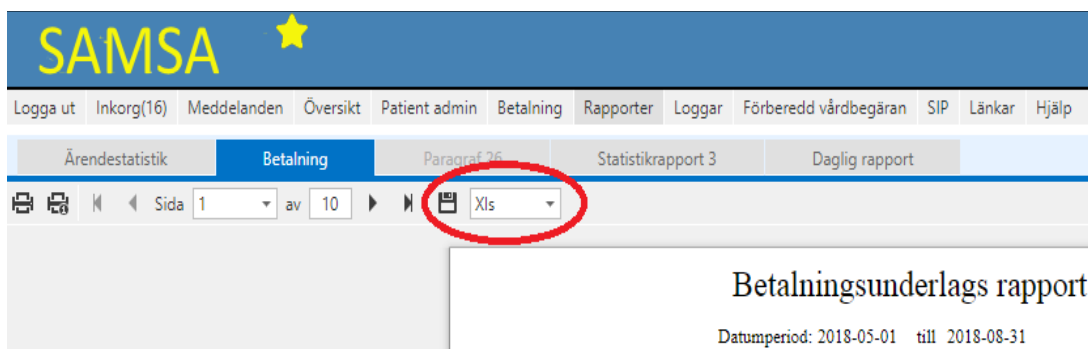
Export av rapporterna

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



The screenshot shows the SAMSA application interface. The top navigation bar includes 'Logga ut', 'Inkorg(16)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP', 'Länkar', and 'Hjälp'. The 'Betaling' menu is active, showing sub-items: 'Ärendestatistik', 'Betaling', 'Paragraf 26', 'Statistikrapport 3', and 'Daglig rapport'. Below the navigation, there is a toolbar with icons for printing, a page selector (Sida 1 av 10), and a dropdown menu for file format. The 'Pdf' option is selected and circled in red. The main content area displays the title 'Betalningsunderlags rapport' and the date range 'Datumperiod: 2018-05-01 till 2018-08-31'. Below this, a table header is visible with columns: 'Ärendenummer', 'Status', 'Personnummer', and 'Namn'.

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



This screenshot is similar to the previous one, showing the same SAMSA interface. In this instance, the 'Xls' option in the file format dropdown menu is selected and circled in red. The rest of the interface, including the navigation bar, sub-menu, and main content area with the report title and date range, remains the same.

Statistikrapport 3 för utskrivningsklara patienter

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

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

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

Rapporten visar ledtider för

Antal dagar från inskrivning till första planering

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

Ett minustecken framför siffran innebär att Planeringen skickades innan Inskrivningen.

Antal dagar från planering till utskrivningsklar

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

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

Antal dagar från utskrivningsklar till utskrivning

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

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

SIP mötesstatus

Här visas SIP-mötesstatusen

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

SAMSA ▼ 🔍

Logga ut Inkörg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP Länkar Hjälp

Ärendestatistik Betalning Paragraf 26 **Statistikrapport 3** Daglig rapport

🖨️ 📄 ⏪ Sida 1 av 1 ⏩ 📄 Xls 📄 Visa Excel

Statistikrapport 3 SÄS-BS Geriatrisk avdelning för 2018-08-01 -- 2018-08-31

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

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

SAMSA ▼ 🔍

Logga ut Inkörg(12) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP Länkar Hjälp

Ärendestatistik Betalning Paragraf 26 **Statistikrapport 3** Daglig rapport

🖨️ 📄 ⏪ Sida 1 av 1 ⏩ 📄 Xls **Visa Excel**

Statistikrapport 3 SÄS-BS Geriatrisk avdelning för 2018-08-01 -- 2018-08-31

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

Daglig Rapport/Beläggningsrapport för utskrivningsklara patienter

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

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

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

Begreppen i sammanställningen på respektive nivå

Antal utskrivningsklara:

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

Antal utskrivningsklara med betalgrundande dagar:

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

Antal utskrivningsklara som skall ha SIP möte:

Visar utskrivningsklara patienter där ett SIP-Möte skall hållas.

Antal utskrivningsklara med Kallelse ej skickad inom 3 dagar:

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

Begreppen i den detaljerade avdelningsnivån

Antal betalgrundande dagar:

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

Antal dagar från utskrivningsklar:

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


Kallelse till SIP möte:

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

Antal dagar kvar till SIP möte måste skickas:

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

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

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

Från sjukhusets hemsida

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

Administration Registerutdrag

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

Funktionen fungerar enligt följande:

I SAMSA huvudmeny under Administration finns valen Registerutdrag och Medelvärdeshantering



För att få åtkomst till Registerutdrag krävs rollen Registerutdrag (RPT_PUL).

Ingen användare har denna roll från start, utan man måste begära tillgång till rollen på ordinarie sätt.

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



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

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

SAMSA ★ 20 -2394 Ingrid Valerius Användare: Ingrid Svensson
Arbetsplats: KS Avdelning 6

Logga ut Inkörg(10) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbevakning(2018-06-25) SIP(2018-12-10) Länkar Administration Hjäl

På vilket sätt patienttagg/iter varit tillgängliga för användare Användarspår

M1901 2018-06-08 2018-06-08 2018-06-08 2018-06-08
Medd vård o omsorg Adm medd Adm intern Adm medd

M1976 2018-06-14 2018-06-14 2018-06-14 2018-06-14 2018-06-15 2018-06-15 2018-06-15 2018-06-15 2018-06-15
Inskrivning Planering Info vid utskr. Utskrivningsklar Avbrott Utskrivningsklar Avbrott Utskrivningsklar Utskrivning

M1990 2018-06-18 2018-06-25 2018-06-25 2018-06-25 2018-06-25 2018-06-25 2018-06-25 2018-06-25 2018-06-25
Inskrivning Planering Info vid utskr. Utskrivningsklar Utskrivning Utskrivningsklar Utskrivning Utskrivningsklar Utskrivning

Sida 2 av 29 Pdf

Användarspår för 20 Ingrid Valerius

Objekttyp	Aktion	Användare	Enhet	Tidpunkt	Beskrivning	Meddelandety: Plan utskl klar
Meddelande	Läst	Ingrid Svensson	KS Avdelning 5	2018-10-30	Ärende nr: P2515	Meddelandety: Plan utskl klar
Meddelande	Uppdaterad Skickad	Ingrid Svensson	KS Avdelning 5	2018-10-30	Ärende nr: P2515	Meddelandety: Plan utskl klar
Meddelande	Läst	Ingrid Svensson	KS Avdelning 5	2018-10-30	Ärende nr: P2515	Meddelandety: Plan utskl klar
Meddelande	Läst	Karin Berggren	Kungälvra Kommun Boständsenheten INKÖRG	2018-10-30	Ärende nr: P2515	Meddelandety: Planering
Meddelande	Uppdaterad Skickad	Karin Berggren	Kungälvra Kommun Boständsenheten INKÖRG	2018-10-30	Ärende nr: P2515	Meddelandety: Planering
Meddelande	Läst	Karin Berggren	Kungälvra Kommun Boständsenheten INKÖRG	2018-10-30	Ärende nr: P2515	Meddelandety: Planering
Meddelande	Läst	Ingrid Svensson	KS Avdelning 5	2018-10-30	Ärende nr: P2515	Meddelandety: Planering
Meddelande	Uppdaterad Skickad	Ingrid Svensson	KS Avdelning 5	2018-10-30	Ärende nr: P2515	Meddelandety: Planering
Meddelande	Läst	Ingrid Svensson	KS Avdelning 5	2018-10-30	Ärende nr: P2515	Meddelandety: Planering
Meddelande	Läst	Ingrid Svensson	KS Avdelning 6	2018-10-30	Ärende nr: P2515	Meddelandety: Planering

Administration Medelvärdeshantering

I SAMSA har det tidigare funnits information om Medelvärdeshantering under Administration. Denna information och lathund finns nu att tillgå via GITS hemsida för SAMSA.

Länk:

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

SS

Meddelande skapade i "gamla SAMSA" visas i SAMSA

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

Vad som visas i "gamla SAMSA"

Via Länkar i Huvudmenyn i SAMSA (näst längst till höger innan Hjälp) Sker ett uthopp till "gamla SAMSA" där all information finns sparad som skapades innan 2018-09-25.

Ärenden och meddelanden kan läsas men inte *Redigeras*. Även loggar mot "gamla SAMSA" finns åtkomligt här.

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

- Ärendenummer
- Deltagande parter (dock inte någon markering av huvudansvarig part, då detta begrepp inte fanns i KLARA SVPL)
- Meddelanden som ingår i ärenden.
Samtliga meddelanden är grön-markerade med undantag för makulerade meddelanden som är grå.
- Datum ovanför meddelande-rutorna i både Ärendeöversikt och inne i patient-ärende.

Vad som INTE visas i "gamla SAMSA"

Fält som inte kommer med från KLARA SVPL:

Förberedd Vårdbegäran

- Hjälpmedel
- Omvårdnadsstatus
- Funktionsstatus
- Bifogat dokument

Vårdbegäran

- Funktionsstatus

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

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

Meddelande till vård och omsorg

- Vård och omsorgsbehov (ja/nej)
- Bifogat

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

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

Inskrivningsmeddelande

- Kontaktperson
- Enhet
- Telefon

Kallelse och underlag till fortsatt planering

- Mötesinformationen
- Funktionsstatus

Samordnad plan

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

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

Utskrivningsmeddelande

- Bifogat dokument

Information vid utskrivning

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

Avbrott i processen

- Kontaktperson

Administrativt meddelande

Samtliga fält visas.

Internt Administrativt meddelande

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

Visning av versionsnummer

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

