

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Giltig från: 2025-06-18

Innehållsansvar: Anna Johansson, (annjo58), Systemförvaltare

Giltig till: 2027-06-18

Granskad av: Annette Trengé Jarlshammar, (anntr2), Utvecklingschef

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

# Makulering av dokumentation i Melior

## Förändringar sedan föregående version

Förlängd giltighetstid.

## Bakgrund, syfte och mål

Makulering av dokumentation i datajournal kan genomföras vid exempelvis dokumentation i fel patients journal, val av fel dokumentationsmall, brev eller remiss som inte ska skickas.

Vid makulering av dokumentation finns spårbarhet. Detta utförs av systemförvaltare eller medicinska sekreterare med högre behörighet i Melior.

Vid önskemål om radering av journaltext krävs beslut via Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Ingen spårbarhet i journalen finns efter utförd radering. Detta utförs av leverantören av datajournalen.

## Förutsättningar

För att kunna makulera en anteckning krävs utökad behörighet i Melior. Denna behörighet kan tilldelas av systemförvaltare för Melior på uppdrag av ansvarig chef.

## Arbetsbeskrivning

### Makulering av dokumentation i Journal

Sökordet Makulerad ska tas upp ur grundmall och anledningen till makulering beskrivs kortfattat i den anteckning som ska makuleras.

Signering av sökordet krävs inte för att makulering ska utföras.

Makulering utförs av person med utökad behörighet i Melior.

Kontrollera att sökordet Makulerad finns med angiven makuleringsorsak. Dubbelklicka på anteckningens huvud som skall makuleras.

Välj Ta bort och välj sedan Ja i dialogrutan. Ange makuleringsorsak och klicka sedan på OK.

Makulerad anteckning syns i journalen om du har markerat Visa makulerade aktiviteter. De anteckningar som är makulerade visas med ett rött kryss över arket i journalträdet. För att läsa innehållet, markera anteckningen i journalträdet och höger klicka. Välj Visa i externt fönster. Makulerad anteckning visas inte på något annat ställe än vad som är beskrivet här.

### **Makulering av brev och intyg i Korr/Intyg**

Radera innehållet i brev eller intyg. Makuleringsorsak anges i intyg eller brev. Välj Ta bort och klicka sedan på OK. Makulering utförs av systemförvaltare eller medicinska sekreterare med högre behörighet i Melior. Brev och intyg som makulerats syns i listrutan till vänster med ordet mak inom klamrar. Ett osignerat brev eller intyg som inte är utskrivet försvinner helt. Är det osignerat och utskrivet visas det som makulerat.

### **Makulering av remiss i Remisser**

Markera aktuell remiss i listrutan till vänster. Välj Ta bort och klicka sedan på OK.

Osignerad remiss finns inte kvar i journalen efter makulering. Signerad remiss finns kvar som makulerad.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Skaraborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Anna Johansson, (annjo58), Systemförvaltare

**Granskad av:** Annette Trengde Jarlshammar, (antr2),  
Utvecklingschef

**Godkänd av:** Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

**Dokument-ID:** SKAS9735-1906344767-21

**Version:** 5.0

**Giltig från:** 2025-06-18

**Giltig till:** 2027-06-18