

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Giltig från: 2025-11-05

Innehållsansvar: Louise Persson, (loupe9), Systemspecialist

Giltig till: 2027-11-04

Granskad av: Richard Erlingsson, (ricer2), Systemadministratör

Godkänd av: Boel Mörck, (boemo), Direktör

Revideringar i denna version

Syfte

Att patienten tar till sig och rätt uppfattar informationen genom ett enhetligt utseende och att medarbetaren får stöd av beslutade mallar.

Arbetsbeskrivning

Gemensamma brev och intyg för SU ska ha mallar med SU-övergripande utformning och, i förekommande fall, innehåll. Engelska brev- och intygsmallar ska användas när korrespondens ska ske på engelska. Dessa ska finnas tillgängliga för samtliga verksamheter inom SU.

Verksamhetsspecifika brev och intyg ska ha mallar med verksamhetsspecifikt innehåll och ska finnas på de enheter inom SU som har behov av sådana för att underlätta för användaren. Det ger en tydlighet för patienten och blir även patientsäkert. Så långt det är möjligt ska de vara utformade efter SU-standard.

Ett enhetligt utseende på mallarna ger ett professionellt utseende och gör att patienten lätt känner igen sjukhuset som avsändare. Det underlättar även för patienten att ta till sig och rätt uppfatta informationen.

Funktionen fältkoder (adressfält) i Meliors systemadministration används för att hämta adressuppgifter till specificerade fält i brev- och intygsmallar. Eftersom det finns för få adressfält för att även kunna hämta engelska adressuppgifter innehållande verksamhetsnamn, måste uppgifterna i dessa fall skrivas in manuellt i hälsningsfras, se relaterad information "Engelska ordlista".

SU-gemensamma mallar

- **Brev (särskilt ändamål)**

Dokument som inte innehåller mall för brödtext och är avsett att användas vid utskick för tillfälligt särskilt ändamål av samma innehåll till ett flertal mottagare.

Efter önskemål från och i samråd med verksamheten bereder systemadministratör för Melior, tillsammans med Korr/intygsgruppen, relevans och om innehållet ska dokumenteras i patientjournal eller inte.

Mallarna ska användas vid behov i verksamheten när standardmallar inte kan användas. Så långt det är möjligt ska de vara utformade efter SU-standard.

- **Brev engelskt**

- **Brev**

Brevmallen används när korrespondens sker inom sjukhuset, från sjukhuset till myndighet eller till närstående.

- **Brev patient**

Brevmallen används när korrespondens sker från sjukhuset till patient.

- **e-Läkarintyg tillägg**
I det elektroniska läkarintyget finns fritextfält med begränsad plats för text. Vid vissa tillfällen kan det finnas behov av att använda ytterligare skrivutrymme.
 - Ange i respektive fält i det elektroniska läkarintyget att "mer information finns i bilaga Läkarintyg tillägg"
 - Öppna mallen "e-Läkarintyg tillägg" i Korr/intyg i Melior
 - Ange datum för intyget och vilket fält som fortsättningen gäller för och fyll i fortsättningstext
 - Spara och skriv ut
 - Skicka på sedvanligt sätt efter läkares signering
- **FaR unga/lätt svenska (Fysisk aktivitet på Recept)**
- **FaR vuxen (Fysisk aktivitet på Recept)**
- **Hänvisning förstadagsintyg**
Hänvisning förstadagsintyg används då patient önskar läkarintyg att lämna till arbetsgivaren från första sjukskrivningsdagen med upplysning till arbetsgivaren om att istället hänvisa till företagshälsovård eller motsvarande
- **Hänvisning vårdcentral**
Mallen Hänvisning vårdcentral används då patient har skickat in egenremiss men verksamheten inte kan ta emot patienten p g a enklare åkomma och hänvisar då till vårdcentral istället.
- **Intyg**
Mallen Intyg används när ett intyg ska utfärdas. Undantagna är sjukintyg (som skrivs i annan modul), andra standardiserade myndighetsblanketter och nedan specificerade mallar.
- **Intyg bostadsanpassning**
- **Intyg engelskt**
- **Intyg kost**
- **Intyg resa**
- **Normalsvar**
- **PAD normalsvar**
- **Recept nekas**
- **Remissvar**
- **Tullintyg**
Ska utfärdas av apotek (enligt Läkemedelsverkets rekommendation – Schengenkonventionens artikel 75). I de fall där intyg behövs för resa utanför Schengenländerna, ska mallen "Engelskt intyg" användas och utformas efter respektive lands krav.
- **Åtgärdslista bostadsanpassning**

Verksamhetsspecifika mallar

Brev och intyg med verksamhetsspecifikt innehåll.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Uppföljning, utvärdering och revision

Systemförvaltaren är ansvarig för uppföljning/revision av innehållet i rutinen.

Relaterad information

[Engelska ordlista](#)

Granskare/arbetsgrupp

Louise Persson, systemspecialist, Avdelning Digital hälsa och IS IT

Katarina Björklund, systemadministratör, Administrativ enhet

Richard Erlingsson, systemadministratör, Lungmedicin allergi och palliativ medicin

Susanne Frid, systemadministratör, Rättspsykiatri

Anna Hjern, systemadministratör, Hud- och könssjukvård

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Louise Persson, (loupe9), Systemspecialist

Granskad av: Richard Erlingsson, (ricer2), Systemadministratör

Godkänd av: Boel Mörck, (boemo), Direktör

Dokument-ID: SU9771-677637494-155

Version: 7.0

Giltig från: 2025-11-05

Giltig till: 2027-11-04