

# Utskrifter från Melior

## Sammanfattning

Rutinen beskriver utskrifter från Meliors olika moduler; journal, korrespondens, läkemedel och lab.

## Förändringar sedan föregående version

Redaktionella ändringar, giltighetstiden förlängd.

## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	1
Förändringar sedan föregående version.....	1
Förutsättningar .....	2
Ansvar .....	2
Somatiska verksamheter.....	2
Verksamhetsområde psykiatri.....	2
Genomförande .....	2
Journaltext.....	2
Via Navigationsfönstret .....	2
Via Filtret .....	3
Visa signatur/historik på utskrift .....	3
Spårbarhet av utskrifter.....	4
Korrespondens/Intyg .....	4
Läkemedel.....	5
Laboratoriesvar .....	8
Utskrift av lablista med textsvar .....	9
Utskrifter från historikdatabas .....	9
Dokumentera i journalen .....	10
Dokumentinformation.....	11

## Förutsättningar

### Ansvar

#### Somatiska verksamheter

Sjukhusarkivet har det övergripande ansvaret för utskrifter av journalhandlingar för samtliga somatiska verksamheter vid SÄS.

Dessa lämnas efter utskrift till berört verksamhetsområde som kontrollerar att handlingar överensstämmer med begäran. Om handlingar *inte* överensstämmer med begäran ansvarar verksamhetsområdet för att detta kommenteras i svarsbrev vid utlämnandet samt dokumenteras i en separat journalanteckning.

#### Verksamhetsområde psykiatri

Sjukhusarkivet har det övergripande ansvaret för utskrifter av journalhandlingar för vuxenpsykiatriska mottagningar och avdelningar vid SÄS. Däremot ansvarar BUP-mottagningar och BUP-avdelning för sin egen journalutlämning.

## Genomförande

### Journaltext

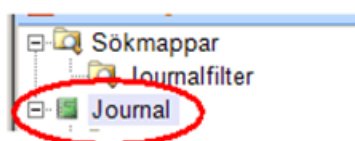
Vid utskrift kommer allt som placerats på läsytan att komma med i utskriften. Vad som ska placeras på läsytan och därmed komma med på utskriften kan göras på flera olika sätt.

### Via Navigationsfönstret

Välj de personalkategoriernas anteckningar som ska skrivas ut. Om samtliga personalkategoriernas anteckningar ska skrivas ut måste ”Personalkategori” – ”Alla” väljas.



Klicka på Journal och all textinformation läggs ut på läsytan.



## Via Filtret

I filtret visas automatiskt alla personalkategoriernas journalanteckningar i kronologisk ordning sorterade utifrån angivet händelsedatum.



<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitet	Händelsedatum	Perska t	Ansvarig	Senast skrivet	Avdelning	Vårdkontakt	Vårdkontaktes avdelning	
Markera/avmarkera alla synliga rader (ctrl + a)								
<input checked="" type="checkbox"/>	PLANERING	2023-01-27 13:49	Läk	Melior Testanvändare (melior)	2023-01-27 13:57	isit (Inform...	2023-01-25 - 2023-01...	avc (Akutm...
<input checked="" type="checkbox"/>	Besök HDV	2023-01-26 15:45	Audio	Ayoub, Shana (shaay1)	2023-01-26 15:45	HDV (Hörs...	2023-01-01	HDV (Hörse...
<input checked="" type="checkbox"/>	Gem inskrivning R...	2023-01-26 12:38	Läk	Melior Testanvändare (melior)	2023-01-26 12:44	DAGVR (R...	2022-01-01	DAGVR (Re...
<input checked="" type="checkbox"/>	Läk inskrivning Re...	2023-01-26 12:45	Läk	Melior Testanvändare (melior)	2023-01-26 12:45	DAGVR (R...	2022-01-01	DAGVR (Re...
<input checked="" type="checkbox"/>	Trakealkanyl	2023-01-26 11:21	Ssk	Hammarberg, Jonatan (jonha33)	2023-01-26 11:22	kir2 (Kirurg...	2023-01-01	ONH (Öron...
<input checked="" type="checkbox"/>	Remissfråga	2023-01-26 08:54	Läk	Melior Testanvändare (melior)	2023-01-26 08:55	reh1 (Reh...	2023-01-01	REHAB (Re...
<input checked="" type="checkbox"/>	Intyg bostadsanpa...	2023-01-26 08:11	Synpe	Persson, Maria (margo29)	2023-01-26 08:11	SYNV (Sy...	2023-01-01	HDV (Hörse...
<input checked="" type="checkbox"/>	PLANERING	2023-01-25 16:30	Ssk	Scharl, Karin (karsc4)	2023-01-25 16:30	bam2 (Bar...	2023-01-24 - 2023-01...	iva (Intensiv...


Välj de anteckningar som ska skrivas ut genom att bocka i rutan till vänster. För att välja samtliga anteckningar, klicka i rutan bredvid "Aktivitet". Klicka därefter på OK.

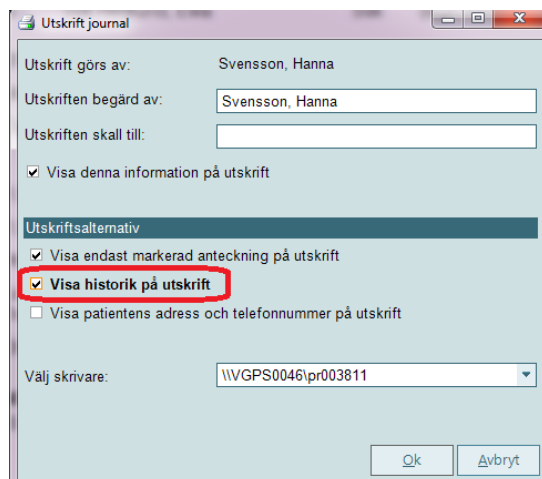
I filtret finns många möjligheter att sortera/filtrera om bara viss information ska skrivas ut.

## Visa signatur/historik på utskrift

Om datum, tids- och signaturuppgifter ska framgå ska "Visa signaturer" vara i bockad innan utskrift.



Om historik (dold bakom ) ska framgå ska "Visa historik på utskrift" vara i bockad. Kan vara aktuellt för Planeringsaktiviteten och vissa andra journaldelar bl.a. för kopior till IVO vid anmälningsärenden.

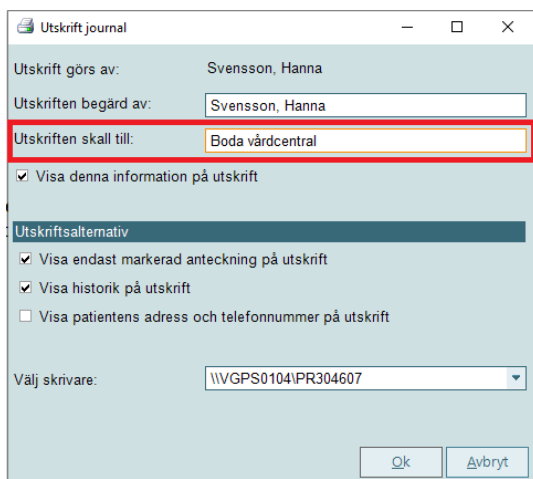


OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Ska flera olika aktiviteter skrivas ut samtidigt, tänk då på att bocka ur boken *Visa endast markerad anteckning på utskrift* i utskriftsdialogen.

## Spårbarhet av utskrifter

Journalutskrifter ska vara spårbara exempelvis vid journalförstörelsärenden. Därför ska det alltid fyllas i till vem en journalkopia skickats.



## Korrespondens/Intyg

Utskrifter från "Journaltext" innehåller endast automatgenererade rubriker från brev, intyg eller remisser skrivna i "Korrespondens-/Intygsmodulen". Utskrift kan göras på två olika sätt:

1. Dubbelklicka på länken och skriv ut enligt nedan.

19 121212-1212 Testsson, Test			
2023-01-23 08:23	<b>REMISSFRÅGA Rehabiliteringsmedicinsk avdelning (reh1)</b>		
	2023-01-23 08:24 /	Läk Melior Testanvändare	Läk
	e_friki1		

2. Öppna fliken "Korr/Intyg" på "Journalmappen". Ändra listboxarna från (vdk) till (alla) genom att klicka på dem en gång. Då visas all korrespondens oavsett vårdkontakt.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Skriv ut genom att dubbelklicka på länken i listboxen och brevet läggs ut på läsytan.

Klicka på "Skriv ut" och fyll i vem utskriften ska till, ex Boda vårdcentral.

**OBS!** Att du måste skriva ut ett i taget.

## Läkemedel

En ordinationslista kan skrivas ut per vårdkontakt. Öppna läkemedelsmodulen/ordinationsöversikten, markera aktuell vårdkontakt (vårdkontakt innehållande läkemedel är markerade med \*).

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

The screenshot shows a medical software interface. On the left, there is a list of 'Vårdkontakter' (care contacts) with dates and initials. Below this are fields for 'Längd' (height), 'Vikt' (weight), 'BMI', 'Kroppsyta' (body surface area), 'eGFR', and 'Kön' (gender), all marked as 'uppgift saknas' (information missing). The main area is divided into two sections: 'Namnsökning' (name search) and 'Läkemedelsordination' (medication prescription). The 'Namnsökning' section has a search bar with a dropdown menu set to '< Alla >' and a 'Sök' button. Below the search bar is a text prompt: 'Ange minst tre bokstäver i början av läkemedlets namn'. The 'Läkemedelsordination' section contains fields for 'Ordningsorsak' (reason for prescription), 'Dosering: (drp)' (dosage), 'Inf.hastighet' (infusion rate), and 'Adm.sätt' (administration method). There are also checkboxes for 'Skapa utd från första adm' (create from first administration), 'SS', 'Nyinsatt' (renewed), and 'Ej dosdisp' (no dosage adjustment). A table at the bottom shows 'Ordinerade läkemedel' (prescribed medications) with columns for 'Insatt: 2023-03-16', 'Dubbeltklicka för att expandera', and medication details. One entry is 'ÖGON Cefuroxim 41,7 mg/ml' with a dosage of '=5' and a status of 'marmo94'.

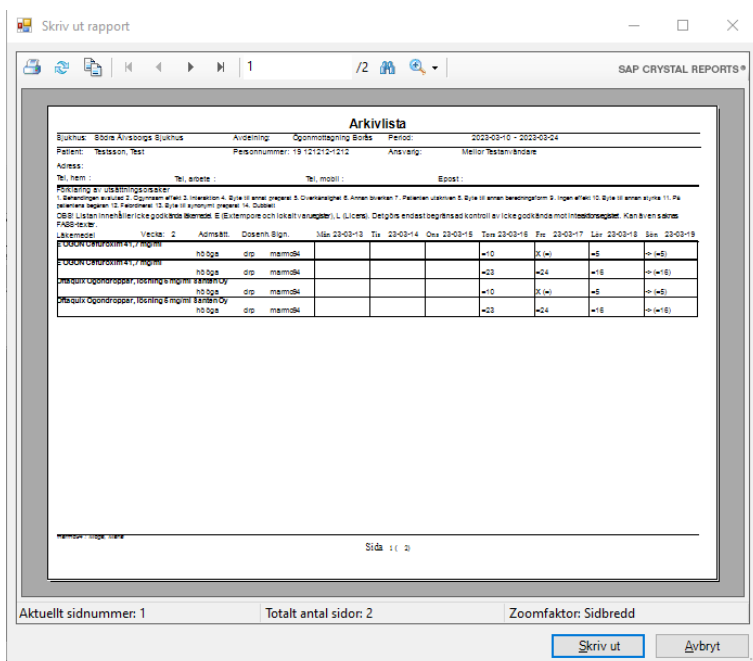
Välj meny "Läkemedel", "Arkivhandling".

The screenshot shows a menu in the medical software. The menu is titled 'Läkemedel' and has several options: 'Remisser/Svar', 'Avdelning', 'Rapport', 'Utdelning', 'Infusioner', 'Injektioner', 'Historiköversikt', 'FASS', 'Läkemedelsinteraktion', 'Arkivhandling', 'Mätvärden', 'Vätskebalans', 'Läkemedelsövervakning', 'Placerade vårdkontakter', 'Tänd/släck ikon för dospatient', 'Inställningar gReceipt', and 'Inställning förman'. The 'Arkivhandling' option is highlighted in blue.

Vårdkontaktsdatum visas.

The screenshot shows a dialog box titled 'Utskrift från journalen 19 121212-1212 Testsson, Test'. The dialog has several fields and checkboxes. The 'Utskriftslogg' section shows 'Utskrift görs av: Melior Testanvändare' and 'Utskriften begärd av: Melior Testanvändare'. There is a field for 'Utskriften skall till:' which is currently empty. A checkbox 'Visa denna information på utskrift' is checked. Below this, there is a checkbox 'Visa patientens adress och telefonnummer på utskrift' which is unchecked. The 'Filtera datum' section has 'F.o.m' (from) set to '2023-03-10' and 'T.o.m' (to) set to '2023-03-24'. At the bottom, there are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Fyll i vart utskriften ska till, klicka "OK" och listan presenteras, välj "Skriv ut".

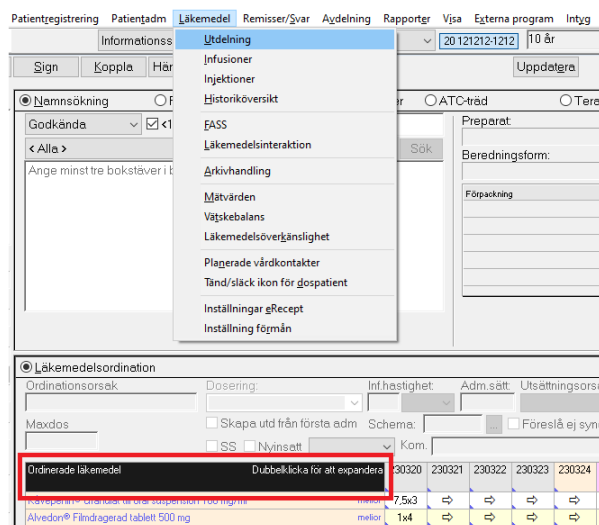


**OBS!** P.g.a. en bugg i systemet kan rader döljas vid fler än cirka 15 läkemedel i samband med sidbrytning. Kontrollera att läkemedelsnamn och ordinationer syns på utskrifterna vid sidbrytning.

För att skriva ut en utdelningslista med signaturer för givna läkemedel görs på följande sätt:

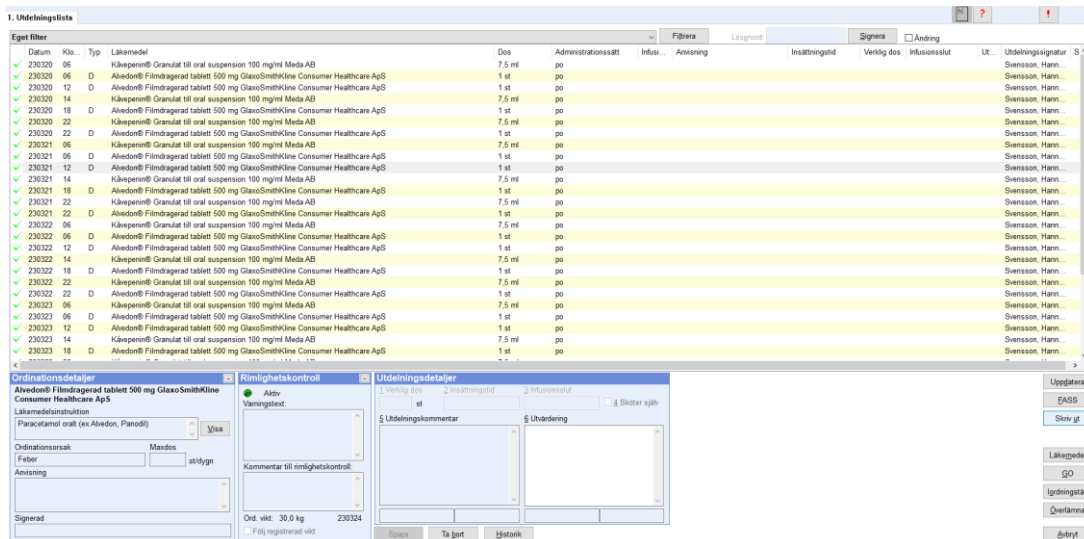
Välj patient, markera aktuell vårdkontakt.

Avmarkera datumcellen (v.b.) i Ordinationsöversikten genom att klicka i rutan "Ordinerade läkemedel. Välj därefter menyn "Läkemedel", "Utdelning".

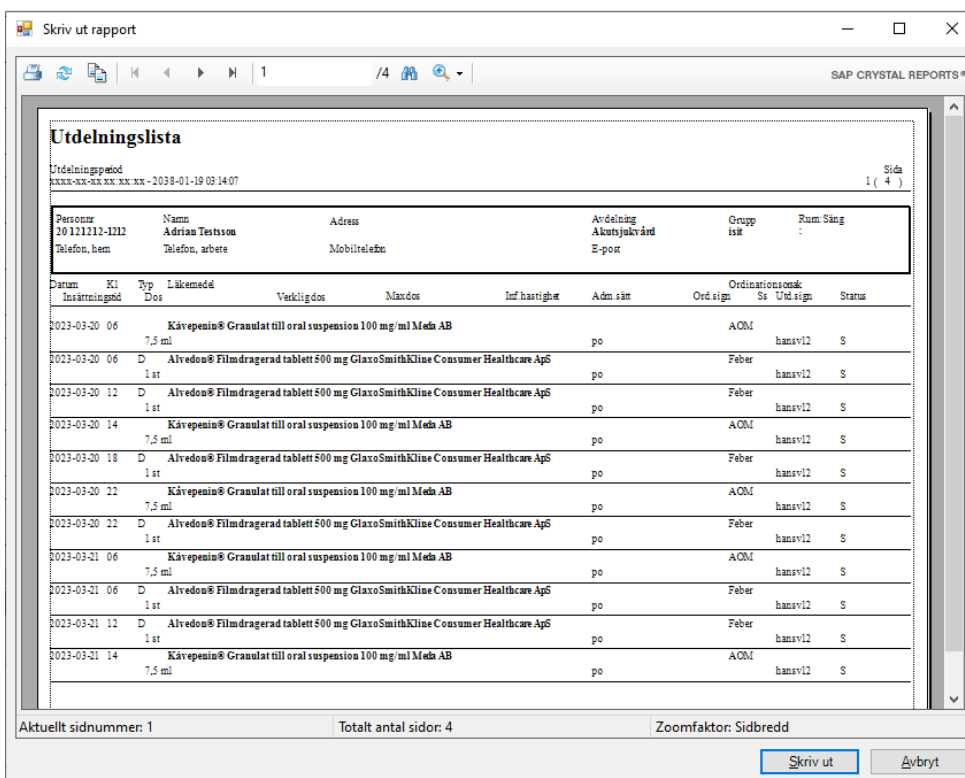


OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Alla ordinerade utdelningar under aktuell vårdkontakt presenteras på läsyntan. Välj ”Skriv ut”.



Förhandsgranskning av ”Utdelningslista”, visas på skärmen. Välj ”Skriv ut”



## Laboratoriesvar

Alla lab-svar är synliga i lab-listan oavsett markerad vårdkontakt.

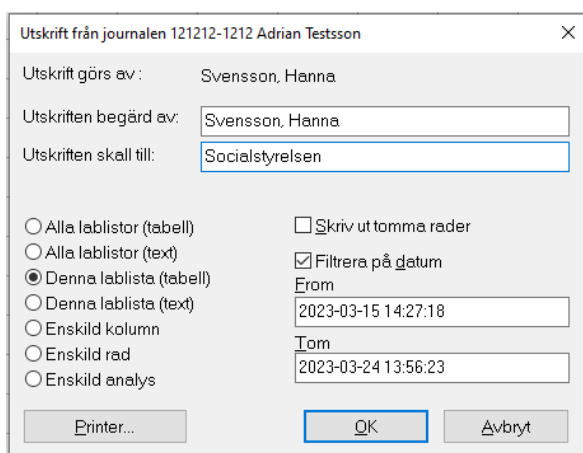
Välj ”Skriv ut”. Filtrera mellan aktuella datum. Skriv ut alla lab-listor i tabellform.

För respektive svar ges även en utskrift på referensvärdet och eventuella kommentarer.

Tidigare svar på analyser skrivs även ut. För utskrift i tabellform gäller följande:

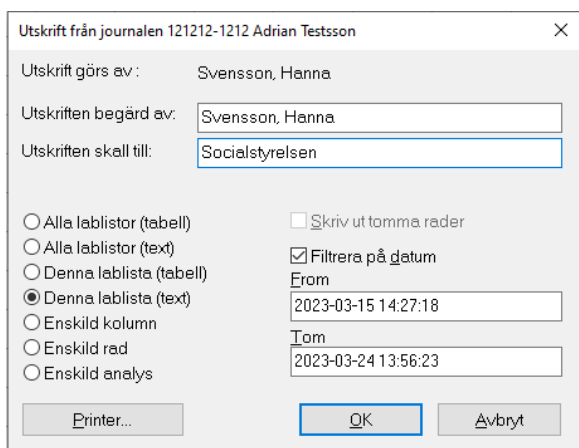
- Maximalt 6 kolumner per sida
- På rad 1 skrivs analys svar, rad 2 enhet och rad 3 referensintervall
- Maximalt 16 tecken för raderna 1 till 3. Finns fler tecken, skrivs de 11 första ut följda av ...

De markeringar som finns för osignerade svar, kommentarer och tidigare svar följer med på utskriften, dock inte i färg.



## Utskrift av lablista med textsvar

För att skriva ut hela lablistan med svar från mikrobiologen välj ”Denna lablista (text)”.



Valen ”Enskild kolumn”, ”Enskild rad” och ”Enskild analys” skriver också ut svaren i textform.

## Utskrifter från historikdatabas

Utskrift från historikdatabas skiljer sig inte från förfarandet i driftdatabas. Historikdatabaserna är stängda för registrering av

data, men alla utskrifts-funktioner är de samma som i driftdatabaserna.

## Dokumentera i journalen

Sjukhusarkivet har det övergripande ansvaret att efter begäran lämna ut kopia av journalhandlingar för de somatiska verksamheterna och vuxenpsykiatriska verksamheten till patient, vårdgivare, andra myndigheter, försäkringsbolag etc.

I journalen dokumenteras att kopior är skickade liksom utskrifter från någon av historikdatabaserna.

Sjukhusarkivet/Journalutlämning dokumenterar i egen vårdkontakt med startdatum för den första vårdkontakten med Journalutlämning, utan att skapa ny vårdkontakt för varje nytt år.

Skapa endast journalmapp       Lägg till i journalvagn  
 Skriv in patient för slutenvård  
 Registrera patient för öppenvård

Inskriv/Besök Datum: 2023-03-24 13:35:38  
Avdelning: Sjukhusarkiv (arkiv)  
Grupp: arkiv  
Rum & Säng:

Lägg till    Ok    Avbryt

Sjukhusarkivet använder aktiviteten ”Begäran journalhandling”.

Ny anteckning

Aktiviteter	Ansvarig
1177- Försegling skyddad id	Andersson,
Adm anteckning ssk,omv	Mall
Anteckning	Begäran jou
Begränsning av vårdinsats	Vårdkontakt
<b>Begäran journalhandling</b>	2023-03-24
BESÖK TEAM	
Begränsning vårdinsats 1177	

Exempel på dokumentation:

Från basspecialitet

<input type="checkbox"/> :	
<input checked="" type="checkbox"/> Akutsjukvård :	Journalanteckning från 2023-02-21 fram till 2023-03-24
<input type="checkbox"/> Anestesi- och intensivvård :	
<input type="checkbox"/> Barn- och ungdomsmedicin :	
<input type="checkbox"/> Barn- och ungdomspsykiatri :	
<input type="checkbox"/> Hud- och könssjukdomar :	
<input type="checkbox"/> Infektionsmedicin :	

2023-03-24 13:38    **BEGÄRAN JOURNALHANDLING**    Sjukhusarkiv (arkiv)  
2023-03-24 13:39 /    Sekr Andersson, Ingela    Annvg  
d\_hansv12

**Dokumentationsdatum**    2023-03-24

**Från basspecialitet**    Akutsjukvård : Journalanteckning från 2023-02-21 fram till 2023-03-24

**Journalkopior skickade till:**    Försäkringsbolaget Folksam.

**Anteckning**

Om utskrifter från Melior, eller någon av historikdatabaserna, skickas från annan enhet än sjukhusarkivet ska det dokumenteras

att kopior är skickade i aktiviteten ”Adm anteckning”. Vad kopiorna omfattar ska framgå av anteckningen.

Exempel på dokumentation:

Öppna aktiviteten ”ADM Anteckning”.

2023-03-24 13:44	<b>ADM ANTECKNING</b>	<b>Hematologi- och onkologiavdelning (E71)</b>	Läk	(sign melior)
	2023-03-24 13:44 / melior	Läk Melior Testanvändare		
<b>Dokumentationsdatum</b>	2023-03-24			
<b>Basspecialitet</b>	Internmedicin			
<b>Journalkopior skickade till:</b>	På samtliga journalanteckningar, korrespondens, läkemedel, utdelningsinformation, labsvar till dagens datum skickade till Socialstyrelsen efter begäran..			

Tänk på att journalinformation som ska skrivas ut även kan finnas i andra system!

## Dokumentinformation

### För innehållet svarar

Frida Borg, systemförvaltare Melior, IS IT, SÄS

Ingela Andersson, arkivhandläggare,

sjukhusarkivet/journalutlämning, SÄS

Sara Odehammar, arkivarie, sjukhusarkivet, SÄS

Uppdatering mars 2025 utförd av

Frida Borg, läkare, SÄS

### Remissinstanser

-

### Fastställt av

Jerker Nilson, chefläkare, SÄS

### Nyckelord

Melior, textjournal, dokumentation, journalföring, journalutskrift, utskrift, journalkopior

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Frida Borg, (fribo5), Systemförvaltare

**Godkänd av:** Jerker Nilson, (jern1), Chefläkare

**Dokument-ID:** SAS9642-738863596-361

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2025-03-28

**Giltig till:** 2027-03-25