

# Administrativ uppgift i Melior och arbetssätt via PowerBI-rapport

## Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

## Sammanfattning

SkaS övergripande rutin som beskriver hantering av administrativa arbetsuppgifter som dokumenterats via sökord i Melior i samband med realtidsdokumentation (ex. TIK) och fångats via PowerBI-rapport för fortsatt handläggning.

## Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version .....	1
Sammanfattning .....	1
Innehållsförteckning .....	1
Bakgrund och syfte .....	2
Förutsättningar.....	2
Förberedelser.....	2
Utförande.....	3
Relaterad information .....	4
Arbetsgrupp .....	5

## Bakgrund och syfte

Rutinens syfte är att beskriva de övergripande och kritiskt viktiga delarna i arbetssättet att fånga administrativa uppgifter via sökordet ”Administrativ uppgift” i Melior. Baserat på denna rutin kan en lokal rutin behöva upprättas för att beskriva de lokala förutsättningarna och arbetsfördelningen för att omhänderta administrativa arbetsuppgifter.

## Förutsättningar

Behörighet till PowerBI-rapport.

Berörda medarbetare behöver behörighet till den/de PowerBI-rapport/er som är aktuella för respektive enhet. Behörighet beställs av närmaste chef via e-post: [skas.digitalisering@vgregion.se](mailto:skas.digitalisering@vgregion.se) Uppgift som bifogas i mejlet:

- VGR-id
- aktuellt verksamhetsområde
- aktuella enheter (benämnda som de kallas i Melior) behörigheten ska gälla för

Vid avslut av behörigheter mejlas samma uppgifter till ovanstående e-postadress.

## Förberedelser

Varje verksamhet som tillämpar denna rutin behöver ta fram en kompletterande lokal rutin, baserad på denna SkaS-övergripande. Den lokala rutinen bör beskriva hur det lokala arbetet i PowerBI-rapporten ska gå till. Exempelvis kan den innehålla hur många medarbetare som kan arbeta med rapporten samtidigt, ju färre personer desto mindre risk för dubbelarbete och mindre påverkan på rapportens prestanda. Det finns fördelar med att komma överens om när under dagen vilken medarbetare ansvarar för arbete i rapporten, förslagsvis delas arbetsdagen upp mellan två eller fler medarbetare.

I förberedelserna bör också en dialog föras med medarbetare som använder TIK angående hantering av **akuta** administrativa uppgifter. När administrativa uppgifter behöver åtgärdas direkt kommunicerar medarbetaren detta direkt till medicinsk sekreterare/vårdadministratör och **inte** via sökordet *Administrativ*

*uppgift* i Melior, eftersom det finns en tidsaspekt att ta hänsyn till kopplat till PowerBI-rapporten.

## Utförande

När journalföring sker via realtidsdokumentation, exempelvis med hjälp av taligenkänning (TIK), kommer administrativa kringuppgifter kommuniceras i Melior via sökordet *Administrativ uppgift*.

Sökordet är indelat i prioriteringsgrader:

- Ingen uppgift – ingen administrativ uppgift ska utföras
- Prio inom 24 timmar – motsvarar prioritet **Hög** i MedSpeech
- Prio inom 3 dagar – motsvarar prioritet **Medel** i MedSpeech
- Prio inom 7 dagar – motsvarar prioritet **Låg** i MedSpeech

Notera att det inte finns något valt för uppgifter som behöver hanteras akut.

Dessa måste kommuniceras direkt till medicinsk sekreterare/vårdadministratör.

## Arbetsgång:

- Medarbetare som använder TIK-väljer prioritet för sökord "Administrativ uppgift" i Melior. Data från sökordet skickas till en PowerBi-rapport. Från det att sökordet använts i Melior till dess att det syns i PowerBi-rapporten är det ett tidsspänn på 40-60 minuter.
- Medicinsk sekreterare går in i rapporten, ser att post inkommit med uppgift som ska utföras.
- Sök upp patienten via Melior och gå in på aktuellt besök/anteckning.
- Välj sökordet "Administrativ uppgift" – läs vad som ska göras och utför detta. (för extra kontroll, läs igenom andra sökord för att se så att inget missas).
- Ändra prioriteringen på sökordet "Administrativ uppgift" till prioritet "Utförd".
- Gå ur journalen.
- Efter ca 40-60 minuter syns det i PowerBi-rapporten att uppgiften är utförd.
- Det som skrivs i sökordet "Administrativ uppgift" är synligt för patienten via 1177.

## PowerBI-rapporten

Rapporten är uppdelad i tre flikar:

- *Aktuella administrativa uppgifter*  
Här visas de uppgifter som ska hanteras
- *Utförda senaste 7 dagarna*  
Kontrollflik för att se om åtgärderna verkligen har utförts eller om det endast ändrats i Melior.
- *"Ingen uppgift" med kommentar*  
Kontrollflik för att fånga ev. uppgifter som tik'ats trots att "Ingen uppgift" är vald i Melior.

## Anteckning i fel vårdkontakt i Melior

Om anteckning hamnar i fel vårdkontakt i Melior kan denna flyttas. Markera anteckningens huvud och dubbelklicka. I rutan som öppnas välj "ändra vårdkontakt", välj rätt vårdkontakt och klicka OK. Anteckningen hamnar i rätt PowerBi-rapport efter 40-60 minuter.

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i journalsystemet om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från styrdokumentet rapporteras i MedControl PRO.

## Uppföljning

### **Flik 3 – "Ingen uppgift" i PBI-rapporten**

Denna flik visar poster där alternativet Ingen uppgift har valts. Det är viktigt att gå igenom denna flik minst en gång per vecka för att säkerställa att inget missas.

I vissa fall kan fritextrutan ha fyllts i trots att Ingen uppgift är markerad, vilket kan innebära att relevant information inte hanteras korrekt. Genom att regelbundet kontrollera fliken minskar risken för att uppgifter faller mellan stolarna.

## Relaterad information

SkaS-övergripande rutin: Användning av sökord "Administrativ uppgift" i Melior i samband med Taligenkänning.

[Användning av sökord "Administrativ uppgift" i Melior i samband med Taligenkänning.pdf](#)

## Arbetsgrupp

Charlotte Hellqvist, strateg, stabsområde Utveckling SkaS.

Helen Blom, Systemförvaltare Melior, IS/IT stabsområde Utveckling SkaS.

Anna Johansson, Systemförvaltare Melior, IS/IT, stabsområde Utveckling SkaS.

Kristina Andersson, Systemförvaltare Melior, IS/IT, stabsområde Utveckling SkaS.

Charlotta Rosenberg, Utvecklingsledare, Ekonomi- och produktionsenheten, SkaS.

Johanna Strandberg, Controller, Ekonomi- och produktionsenheten, SkaS.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Skaraborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Johanna Strandberg, (johst4), Controller

**Granskad av:** Charlotte Hellqvist, (chasa), Strateg

**Godkänd av:** Annette Treng Jarlshammar, (anntr2),  
Utvecklingschef

**Dokument-ID:** SKAS9730-1455443510-249

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2026-01-31

**Giltig till:** 2028-01-30