

## Vårdöversikt Melior - lathund

### Innehåll

1.	Syfte och omfattning .....	1
2.	Allmänt .....	1
3.	Beskrivning .....	1
3.1.	Starta Vårdöversikten .....	2
3.2.	Beskrivning vyn .....	3
3.2.1.	Gemensam vy .....	3
3.2.2.	Journalvyn .....	4
3.2.3.	Översiktsvyn .....	7
3.3.	Skicka anteckning.....	8
3.4.	Sök patient.....	10
3.5.	Makulera anteckning .....	10
4.	Dokumentinformation .....	11
5.	Referenser .....	11

## 1. Syfte och omfattning

I detta dokument beskrivs hur Vårdöversikten (VÖS) i Melior fungerar, inklusive överföring av anteckningar till primärvården. Dokumentet omfattar alla berörda verksamheter inom Region Gävleborg.

## 2. Allmänt

Vårdöversikten är ett verktyg där anteckningar kan skickas elektroniskt till Primärvårdens enheter, gäller enheter som använder PMO och som Region Gävleborg administrerar.

## 3. Beskrivning

Anteckningstyper/aktiviteter enligt nedan kan skickas elektroniskt via Vårdöversikten:

- Akutbesök
- Anteckning
- Bentäthetsmätning
- Besök
- Elkonvertering
- Endoskopi, gastroskopi, sigmoideoskopi, rektoskopi, ERCP
- Hembesök
- Inskrivning
- Konsultation
- Nybesök
- Remissvar (ej korr/intyg)
- Sammanfattning
- Skolbesök

- Slutanteckning, förutom Läk kan det skickas slutanteckningar för övriga personalkategorier
- Teambesök
- Telefon
- Undersökning
- Utredning sömn
- Återbesök
- Återbud/utebliven

**Viktigt att skriva till vem och/eller vilken yrkeskategori journalhandlingen ska till. Detta skrivs under sökordet "Kopia".**

## Arbetsflödet

Från en patients journalmapp i Melior startas Vårdöversikten (VÖS). Användaren får där en översikt på aktuell patients anteckningar som kan skickas elektroniskt via VÖS från Melior.

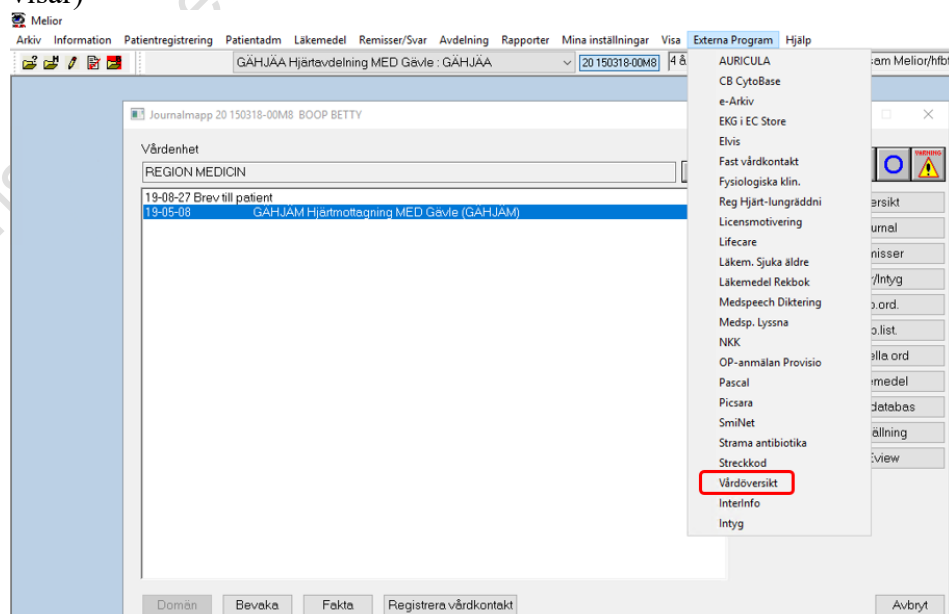
I VÖS väljs den anteckning som ska skickas elektroniskt till hälsocentral.

Anteckningen tas emot av mottagande enhet inom primärvården i systemet PMO.

I Melior blir det en notering under sökordet **Elektronisk kopia Skickad till hälsocentral xxx.**

## 3.1. Starta Vårdöversikten

- Logga in i **Melior**
- Sök fram aktuell patient, patientens folder/journalmapp måste vara aktiv
- Menyval **Externa Program**
- Välj **Vårdöversikt** (programmen kan ligga i annan ordning än vad bilden visar)

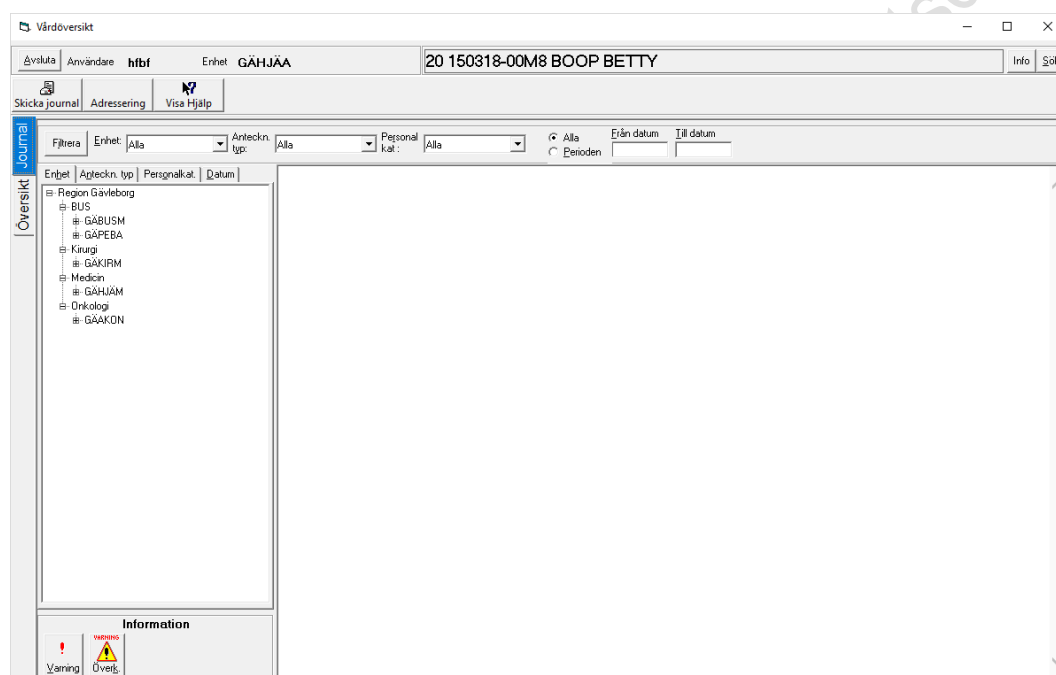


## 3.2. Beskrivning vyn

När du loggat in i Vårdöversikten visas de enheter du har behörighet till, visas utifrån den trädstruktur som finns i Melior. Observera att endast enhetens kortnamn visas. Enheterna presenteras bara om det finns aktiviteter som är konfigurerade att visas, d.v.s. aktiviteter som kan skickas elektroniskt.

I vänsterkanten visas två flikar:

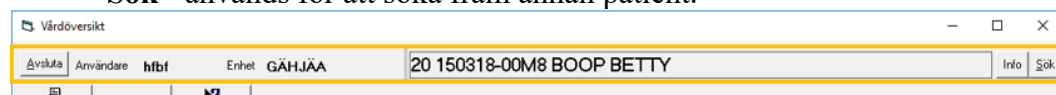
- **Journal** – avser Vårdöversikt.
- **Översikt** – avser en sammanställning av skickade anteckningar för aktuell patient.



### 3.2.1. Gemensam vy

Orangemarkerat område:

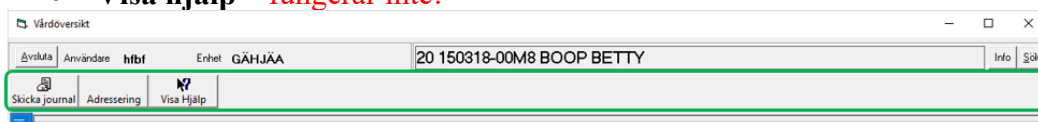
- **Avsluta** – används för att avsluta VÖS.
- Information om inloggad användares Meliorsignatur, inloggad enhet, patienten personnummer och namn.
- **Info** - visar utökad uppgift om t.ex. patientens telefonnummer.
- **Sök** - används för att söka fram annan patient.



## 3.2.2. Journalvyn

Grönmarkerat område:

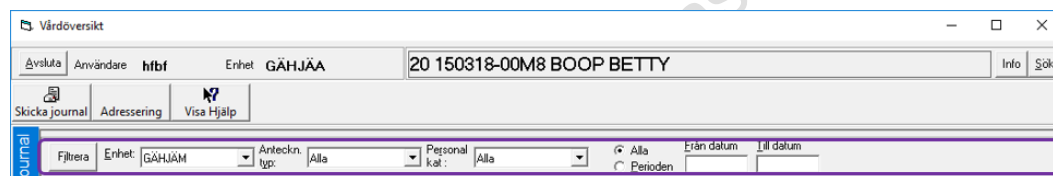
- **Skicka journal** – används för att skicka vald anteckning till vald hälsocentral.
- **Adressering** – används för att välja mottagande hälsocentral.
- **Visa hjälp** – **fungerar inte!**



Lilamarkerat område:

Beroende på hur mycket enheter och anteckningar som visas för dig kan du filtrera vad du önskar ska visas, t.ex. anteckningar endast från en enhet:

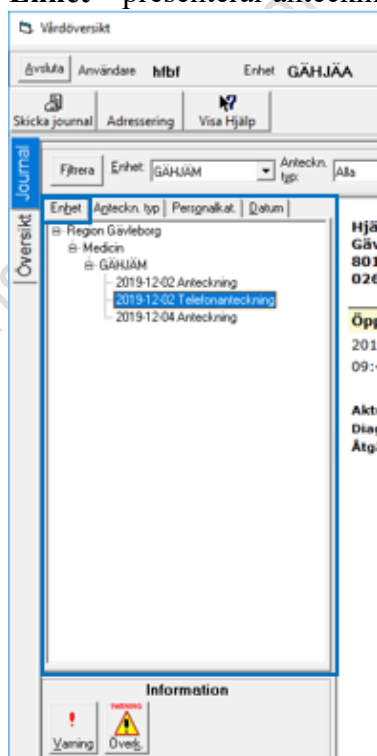
- Välj Enhet
- Klicka på knappen Filtrera, endast anteckningar för vald filtrering presenteras i vyn



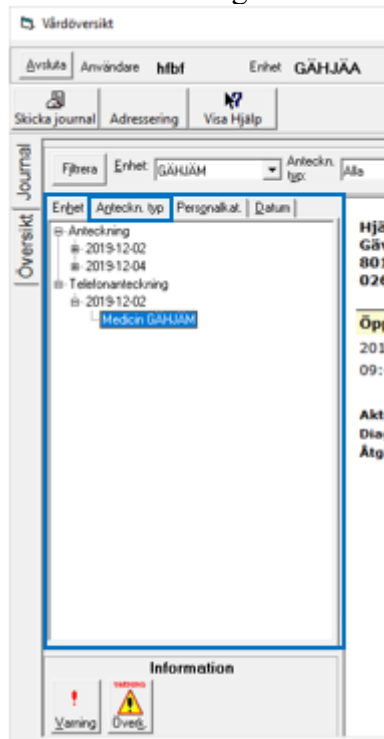
Blåmarkerat område:

Det finns fyra olika flikar som presenterar anteckningarna på olika sätt.

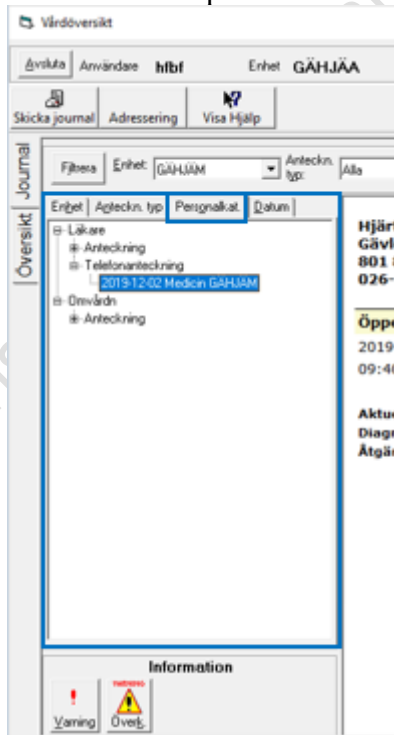
- **Enhet** – presenterar anteckningarna utifrån enhetstillhörighet.



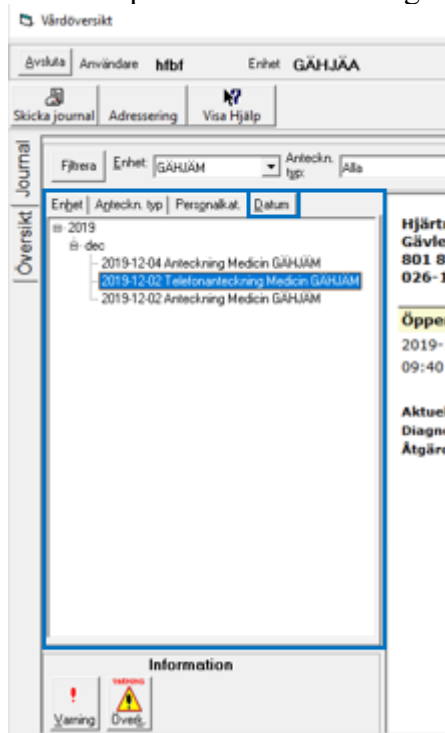
- **Anteckn. typ** – presenterar anteckningarna utifrån typ av anteckning, t.ex. Telefonanteckning.



- **Personalkat.** - presenterar anteckningarna utifrån personalkategori.

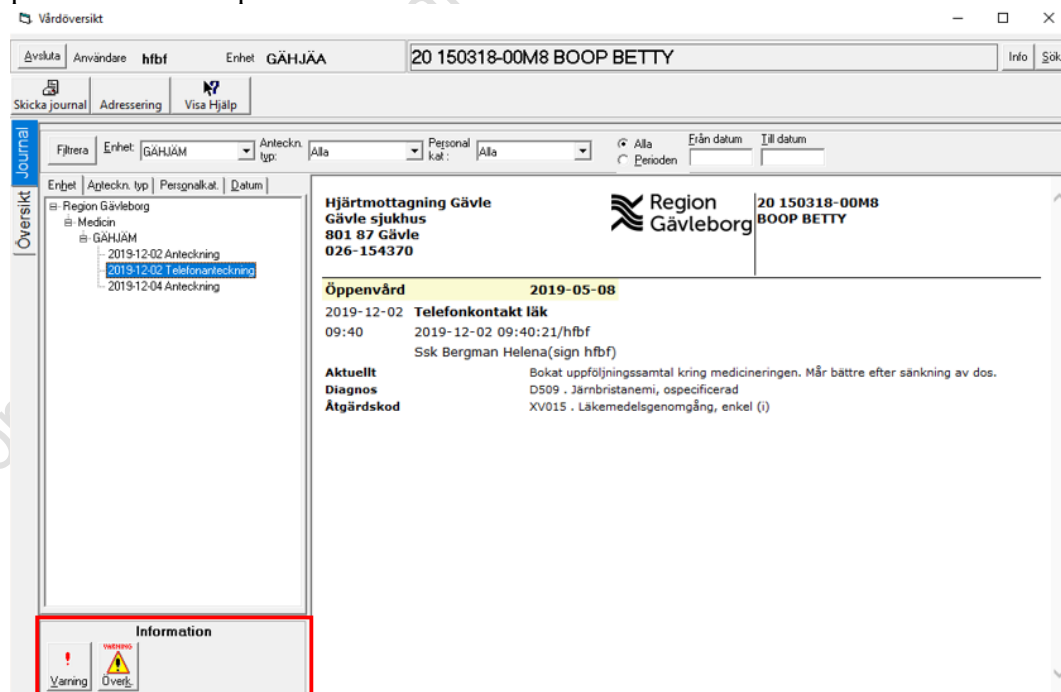


- **Datum** - presenterar anteckningarna utifrån datum.



Rödmarkerat område:

Fältet **Information** – här visas varningsikoner om sådana finns registrerade på patienten. Klicka på en ikon för att läsa innehållet.

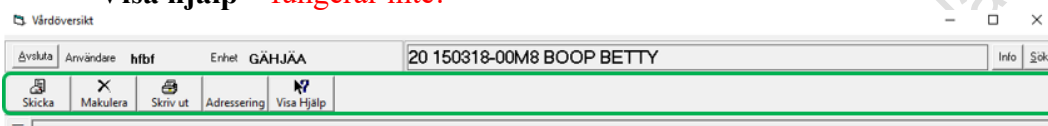


### 3.2.3. Översiktsvyn

Här visas de anteckningar som har skickats elektroniskt samt till vilka enheter. De sorteras kronologiskt.

Grönmarkerat område:

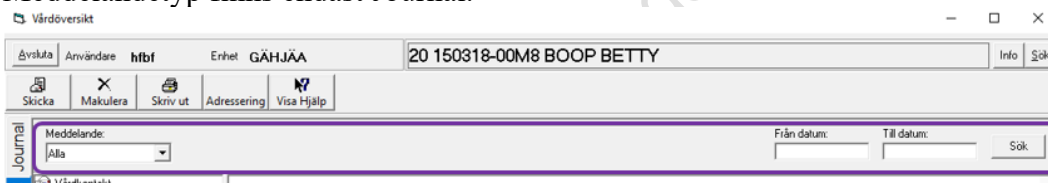
- **Skicka** – används för att skicka vald anteckning till vald hälsocentral.
- **Makulera** – används för att makulera en skickad anteckning.
- **Skriv ut** – **fungerar inte!**
- **Adressering** – används för att välja mottagande hälsocentral.
- **Visa hjälp** – **fungerar inte!**



Lilamarkerat område:

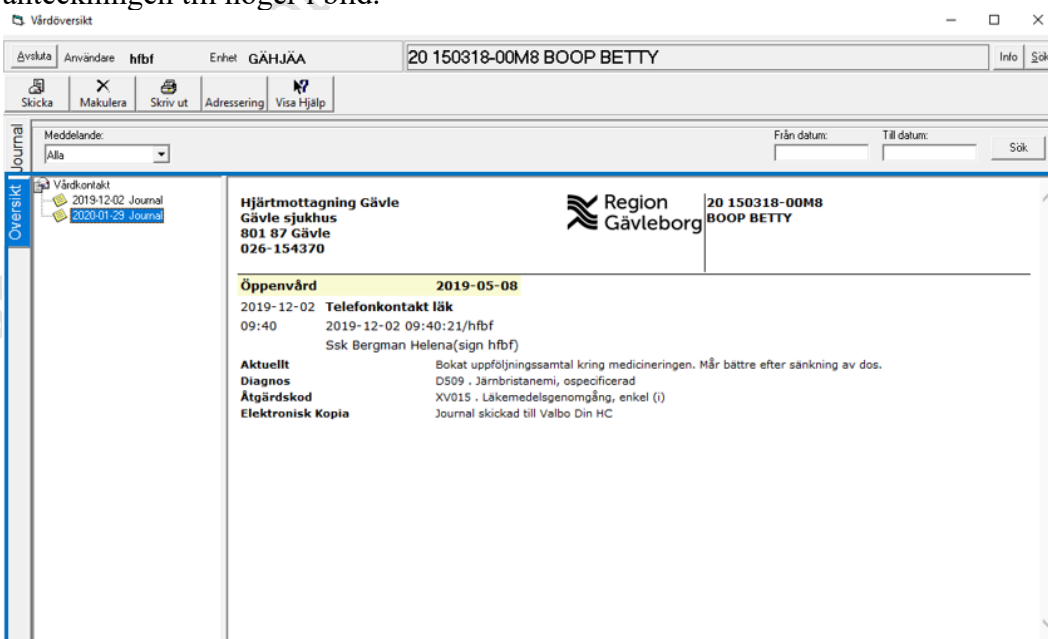
Här går det att filtrera för vilken datumperiod du vill se anteckningar som skickats.

Meddelandetyp finns endast Journal.



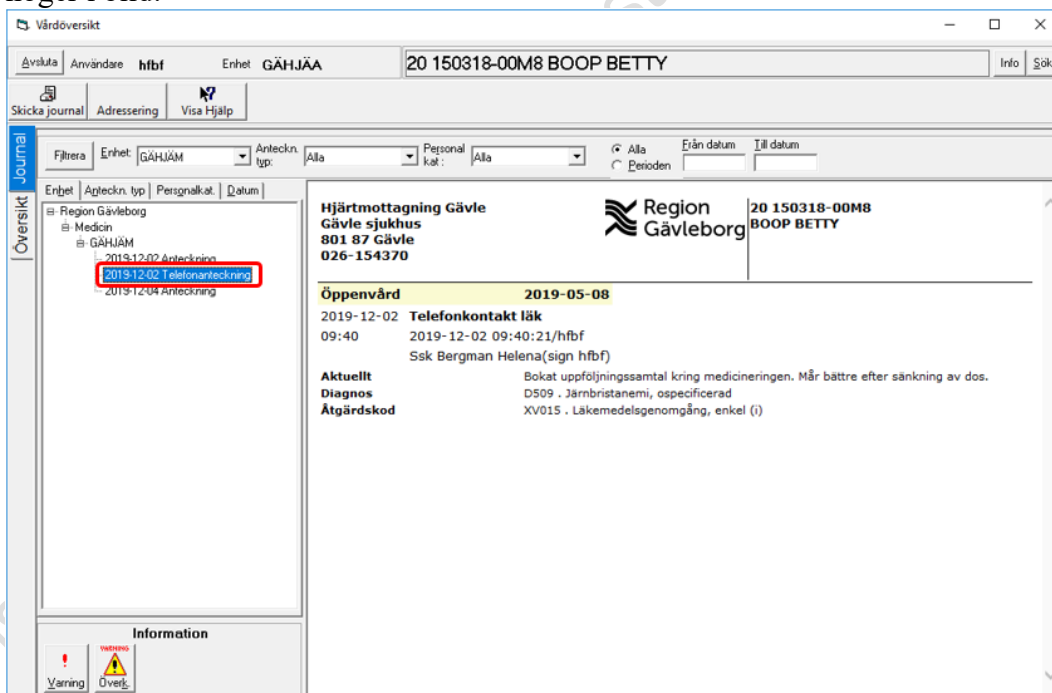
Blåmarkerat område:

Anteckningarna sorteras kronologiskt till respektive vårdkontakt. Klicka på anteckningen under vårdkontakten till vänster i bild för att visa innehållet i anteckningen till höger i bild.



### 3.3. Skicka anteckning

- Logga in i **Melior**.
- Sök fram aktuell patient, patientens folder/journalmapp måste vara aktiv.
- Se till att det framgår i anteckningen till vem och/eller vilken yrkeskategori som anteckningen ska till, dokumenteras på sökordet Kopia.
- Klicka på menyval **Externa Program**.
- Välj **Vårdöversikt**.
- Klicka på plustecknet framför aktuell enhet för att se anteckningar som kan skickas för patienten.
- Dubbelklicka på aktuell anteckning – anteckningens innehåll visas till höger i bild.



The screenshot shows the 'Vårdöversikt' (Care Overview) window in the Melior system. At the top, the patient's name '20 150318-00M8 BOOP BETTY' is displayed. Below this, there are tabs for 'Skicka journal', 'Adressering', and 'Visa Hjälp'. The main area is divided into a left sidebar with a tree view of units and a right pane showing details for the selected unit.

**Left Sidebar (Tree View):**

- Enhet: GÄHJÄM
- Anteckn. typ: Alla
- Personal kat: Alla
- Filtera: Enhet: GÄHJÄM, Anteckn. typ: Alla, Personal kat: Alla
- Enhet: GÄHJÄM
  - Region Gävleborg
  - Medicin
  - GÄHJÄM
    - 2019-12-02 Anteckning
    - 2019-12-02 Telefonanteckning** (highlighted with a red box)
    - 2019-12-04 Anteckning

**Right Pane (Details for 20 150318-00M8 BOOP BETTY):**

**Hjärtmottagning Gävle**  
**Gävle sjukhus**  
**801 87 Gävle**  
**026-154370**

**Öppenvård** **2019-05-08**

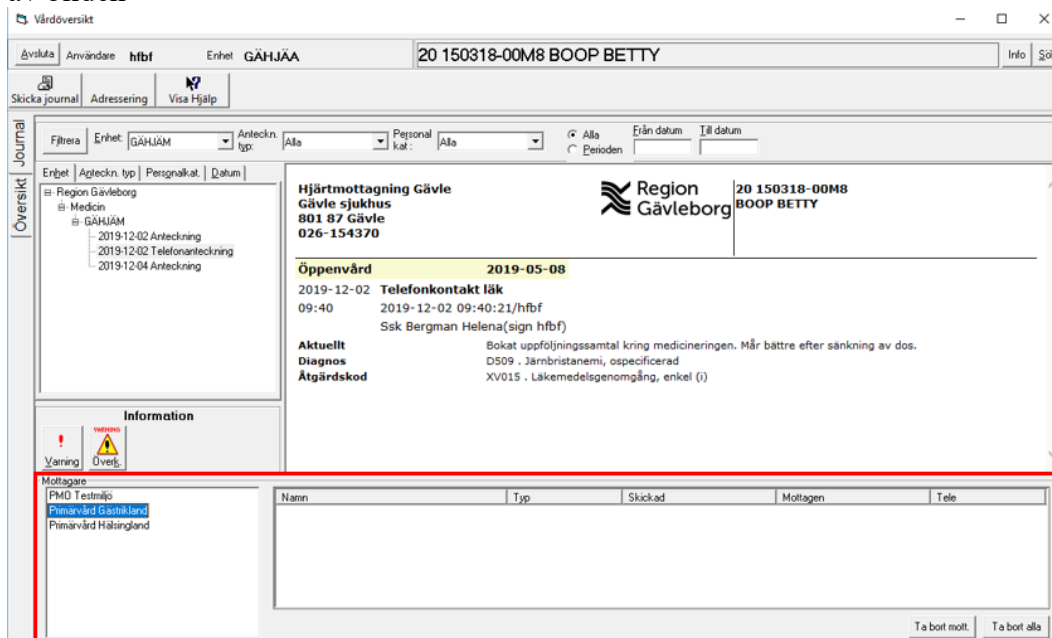
**2019-12-02 Telefonkontakt läk**  
 09:40 2019-12-02 09:40:21/hfbf  
 Ssk Bergman Helena(sign hfbf)

**Aktuellt** Bokat uppföljningsamtal kring medicineringen. Mår bättre efter sänkning av dos.  
**Diagnos** D509 . Järnbristanemi, ospecificerad  
**Åtgärds kod** XV015 . Läkemedelsgenomgång, enkel (i)

**Information**  
 Varning Overvakning



- Klicka på knappen **Adressering** för att få fram mottagarlista i nedre delen av bilden



Vårdöversikt

Avsluta Användare hfbf Enhet GÄHJÄÄ 20 150318-00M8 BOOP BETTY Info Sök

Skicka journal Adressering Visa hjälp

Filtrea Enhet: GÄHJÄÄ Anteckn. typ: Alla Personal: Alla Era datum: Till datum: Perioden:

Enhet: Agteckn. typ: Personalkat: Datum:

Region Gävleborg  
Medicin  
GÄHJÄÄ  
2019-12-02 Anteckning  
2019-12-02 Telefonanteckning  
2019-12-04 Anteckning

Hjärtmottagning Gävle  
Gävle sjukhus  
801 87 Gävle  
026-154370

Region Gävleborg 20 150318-00M8 BOOP BETTY

Öppenvård 2019-05-08

2019-12-02 Telefonkontakt läk  
09:40 2019-12-02 09:40:21/hfbf  
Ssk Bergman Helena(sign hfbf)

Aktuellt  
Diagnos Bokst uppföljningssamtal kring medicineringen. Mår bättre efter sänkning av dos.  
DS09 - Järnbristanemi, ospecificerad  
Åtgärds kod XV015 - Läkemedelsgenomgång, enkel (i)

Information

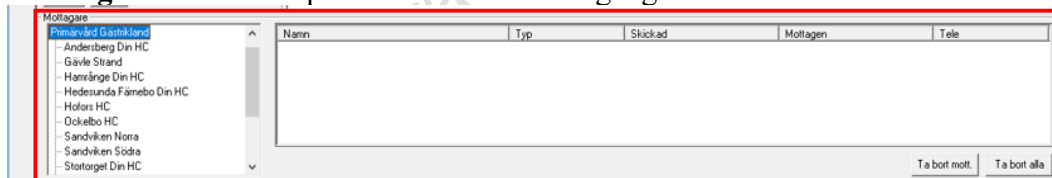
Varning

Mottagare

Namn	Typ	Skickad	Mottagen	Tele
PMO Testmiljö				
Primärvård Gästrikland				
Primärvård Hälsingland				

Ta bort mott Ta bort alla

- Dubbelklicka på **Primärvård Gästrikland** eller **Primärvård Hälsingland** beroende på vart hälsocentralen geografiskt hör till

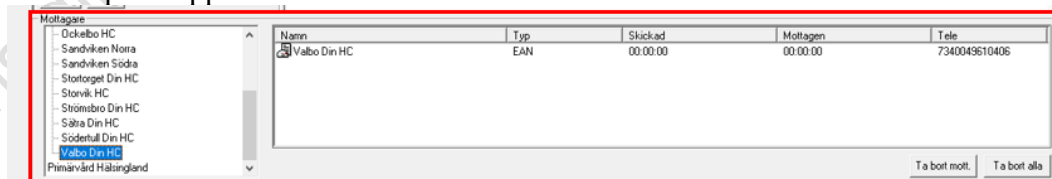


Mottagare

Namn	Typ	Skickad	Mottagen	Tele
Primärvård Gästrikland				
Andersberg Din HC				
Gävle Strand				
Hamränge Din HC				
Hedesunda Färnebo Din HC				
Hofors HC				
Öckelbo HC				
Sandviken Norra				
Sandviken Södra				
Stortorget Din HC				
Storvik HC				
Sivinsbo Din HC				
Sätra Din HC				
Söderdal Din HC				
Valbo Din HC				
Primärvård Hälsingland				

Ta bort mott Ta bort alla

- Dubbelklicka på **aktuell hälsocentral** som anteckningen ska skickas till – enheten visas då också till höger i bild.  
Om du valt fel hälsocentral markerar du enheten till höger i bild och klickar på knappen **Ta bort mott**.



Mottagare

Namn	Typ	Skickad	Mottagen	Tele
Öckelbo HC				
Sandviken Norra				
Sandviken Södra				
Stortorget Din HC				
Storvik HC				
Sivinsbo Din HC				
Sätra Din HC				
Söderdal Din HC				
Valbo Din HC				
Primärvård Hälsingland				

Ta bort mott Ta bort alla

- Klicka på knappen **Skicka Journal** för att skicka anteckningen till enheten. Efter några minuter har enheten fått anteckningen till sin inkorg i PMO.
- I Melior har det i anteckningen som skickats lagts till notering under sökordet **Elektronisk kopia Skickad till hälsocentral xxx**. Har anteckningen skickats till flera enheter visas namn på alla i noteringen.

## 3.4. Sök patient

Trots att patients journalmapp måste vara aktiv i Melior för att kunna logga in i Vårdöversikten kan du väl där direkt söka efter annan patient utan att lämna Vårdöversikten om du har flera patienter som anteckningar ska skickas för.

- Klicka på knappen **Sök**.
- Ange patientens fullständiga personnummer inklusive sekel (med eller utan personnummer).




- Klicka på knappen **OK**.

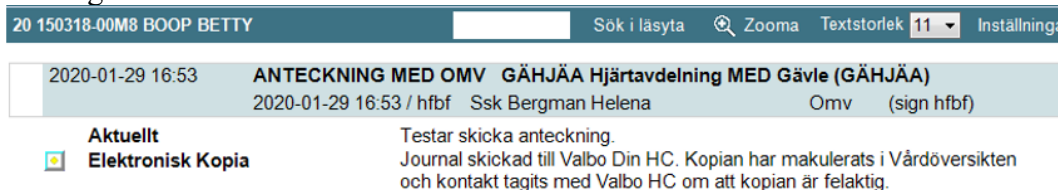
## 3.5. Makulera anteckning

Anteckning som skickats felaktigt kan makuleras, dock inte elektroniskt till mottagande system.

- Gå in i **Översiktsvyn**.
- Markera anteckningen som ska makuleras.
- Klicka på knappen **Makulera**.
- Anteckningen får då ett svart kryss framför sig i Översiktsvyn och det står (Makulerad) efter.



- Skriv under sökordet kopia att anteckning ersätter tidigare skickad anteckning och skicka anteckningen på nytt igen.
- Anteckningen i Melior behöver justeras så att det framgår att den skickats felaktigt.



## 4. Dokumentinformation

IT-vård och administrativa system, IT-systemavdelning Region Gävleborg har upprättat detta dokument.

Granskare: Therese Martinell, VEC Sekreterare Medicin Gävle – Sandviken.

## 5. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Melior – vårdöversikt, Sekreterare Medicin Gävle Sandviken	Platina: 09-40388

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdokument