

Upprättare: Elin K Landström

## Digital informationsöverföring via Melior

1. Domänvandra till rätt enhet – d v s den enhet som journalhandlingen skulle ha skickats till i pappersformat. Välj aktuell journalmapp t ex GÄORTM (2021-01-01), eventuellt skapa ny mapp vid behov.

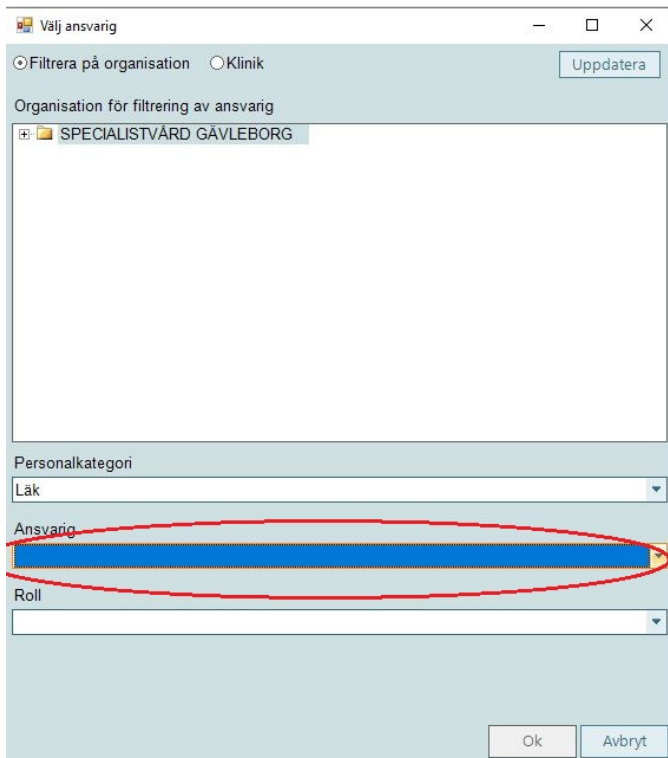
\* Psykiatri/BUP skiljer sig från somatiken gällande årsmappar. Välj pågående öppenvårdskontakt hos psykiatrisk mottagning för att journalföra ”inkommen journalhandling”.



2. Välj ny anteckning



3. Välj ansvarig vårdgivare som ska ta del av journaluppgifterna (både vårdgivare och avdelning)



Välj ansvarig

Filtrera på organisation  Klinik Uppdatera

Organisation för filtrering av ansvarig

SPECIALISTVÅRD GÄVLEBORG

Personalkategori

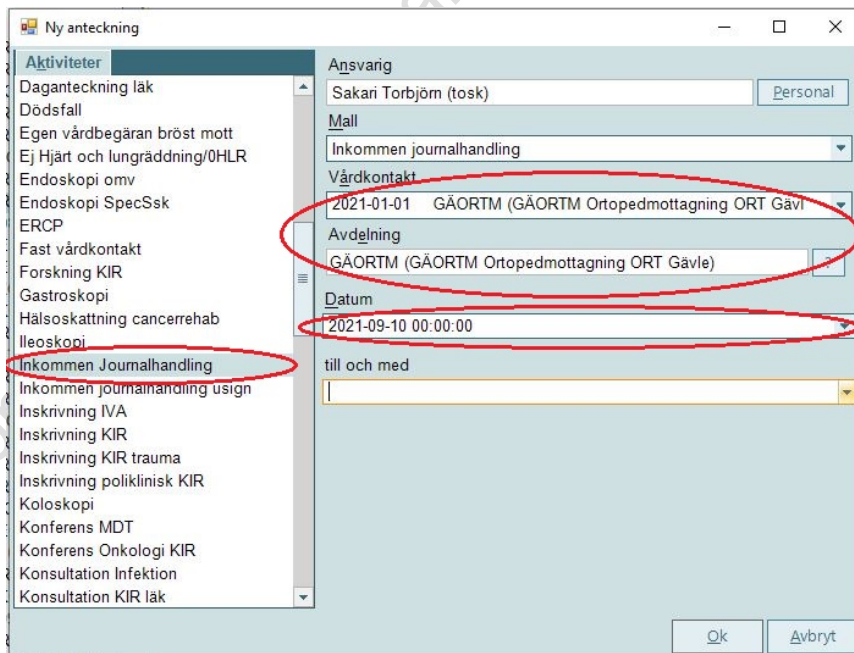
Läk

Ansvarig

Roll

Ok Avbryt

4. Välj aktiviteten "Inkommen journalhandling"
5. Ändra till samma avdelning som vårdkontakt
6. Dagens datum är förfyllt låt det kvarstå. Tryck ok.



Ny anteckning

**Aktiviteter**

- Daganteckning läk
- Dödsfall
- Egen vårdbegäran bröst mott
- Ej Hjärt och lungräddning/ØHLR
- Endoskopi omv
- Endoskopi SpecSsk
- ERCP
- Fast vårdkontakt
- Forskning KIR
- Gastroskopi
- Hälsokattning cancerrehab
- Ileoskopi
- Inkommen Journalhandling**
- Inkommen journalhandling usign
- Inskrivning IVA
- Inskrivning KIR
- Inskrivning KIR trauma
- Inskrivning poliklinisk KIR
- Koloskopi
- Konferens MDT
- Konferens Onkologi KIR
- Konsultation Infektion
- Konsultation KIR läk

Ansvarig

Sakari Torbjörn (tosk) Personal

Mall

Inkommen journalhandling

Vårdkontakt

2021-01-01 GÅORTM (GÅORTM Ortopedmottagning ORT Gävl)

Avdelning

GÅORTM (GÅORTM Ortopedmottagning ORT Gävle)

Datum

2021-09-10 00:00:00

till och med

Ok Avbryt

7. Kryssa i vad journalhandlingen avser och skriv in från vilken enhet och datum då anteckningen/remissvaret skrevs. Hanteringen gäller remissvar som kan bestå i

form av anteckning/besöks- eller slutenvårdsanteckning samt remissvar i brevform samt olika former av journalanteckningar för kännedom.



8. Aktiviteten "Inkommen journalhandling" hamnar i ansvarig vårdgivares signeringskorg i Melior och inga papper behöver skrivas ut och skickas.

2021-04-19 15:23	<b>INKOMMEN JOURNALHANDLING</b>	<b>GÄIMAI Infektionsavdelning intermediär vård MED Gävle (GÄIMAI)</b>
	2021-04-19 15:23 / thma	Sekr Sekreterare Läk
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Inkommen journalhandling</b>	Journalkopia Enhet Kirurgmottagningen Gävle 2021-04-13 00:00:00 Se journalkopia för er kännedom.
2021-04-19 15:24	<b>INKOMMEN JOURNALHANDLING</b>	<b>GÄIMAI Infektionsavdelning intermediär vård MED Gävle (GÄIMAI)</b>
	2021-04-19 15:24 / thma	Sekr Sekreterare Läk
	<b>Inkommen journalhandling</b>	Remissvar Enhet Hjärtenheten Gävle 2021-04-08 00:00:00 Se nybesöksanteckning som remissvar.

### Åtgärder i samband med återkoppling

Om det i samband med skickad journalkopia som remissvar/för kännedom önskas åtgärder av mottagande enhet – skriv in detta under sökordet "PLANERING" och inget remissvar behöver skrivas i pappersformat.

Om en journalhandling ska till ospecifik person – skriv ut journalhandlingen på papper och skicka.

### Bevaka signeringskorg i Melior

1. Klicka på "Signeringskorg" i Melior
2. Urval görs antingen per:
  - a. Vårdenhet (fångar upp alla läkare)
  - b. Ansvarig vårdgivare
3. Bocka i "Journalanteckning" och uppdatera

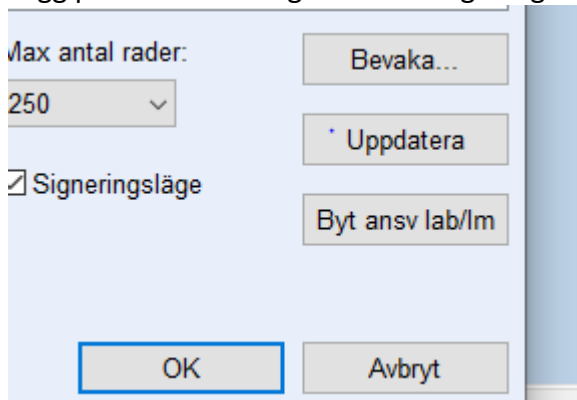
Tidsintervall		Begränsning av aktivitetstyper		Max antal rader:	Bevaka...
Fr.o.m. datum	T.o.m. datum	<input checked="" type="checkbox"/> Journalanteckning	<input type="checkbox"/> Läknemedel	1000	Uppdatera
< 2020-04-19 00:00:00	2022-04-19 23:59:59 >	<input type="checkbox"/> Remisser	<input type="checkbox"/> Korrr/intyg	<input checked="" type="checkbox"/> Signeringsläge	Byt ansv lab/lm
<input type="checkbox"/> Provsvar	<input type="checkbox"/> Slutanteckning			OK	Avbryt
Val av patient, vårdenhet och ansvarig					
Sekel/Personnummer		Vårdenhet			
<input type="text"/>	? B	GÄIMAI Infektionsavdelning intermediär vård MED G: ? Alla <input type="checkbox"/> Visa inaktiva vårdenheter			
Personalkategori		Ansvarig/Vidimerare			
Läk		Alla ? Alla <input type="checkbox"/> Visa inaktiva/spärrade ansv			

Att signera

Personnummer	Namn	Händelsedatum	Aktivitet	Ansvarig	Vidimerare	Vårdenhet
19 121212-1212	TOLVANSSON GAMLA	2021-04-19 15:24:20	Inkommen Journalhandl...	Sekreterare (Sekr)		GÄIMAI
19 121212-1212	TOLVANSSON GAMLA	2021-04-19 15:23:48	Inkommen Journalhandl...	Sekreterare (Sekr)		GÄIMAI

### Om en vårdgivare har slutat/inte är i tjänst på enheten:

1. Lägg patienten i din egen bevakningskorg



2. Öppna aktuell patients journal och aktuell anteckning – inkommen journalhandling
3. Byt ansvarig vårdgivare

För att hitta rätt journalanteckning

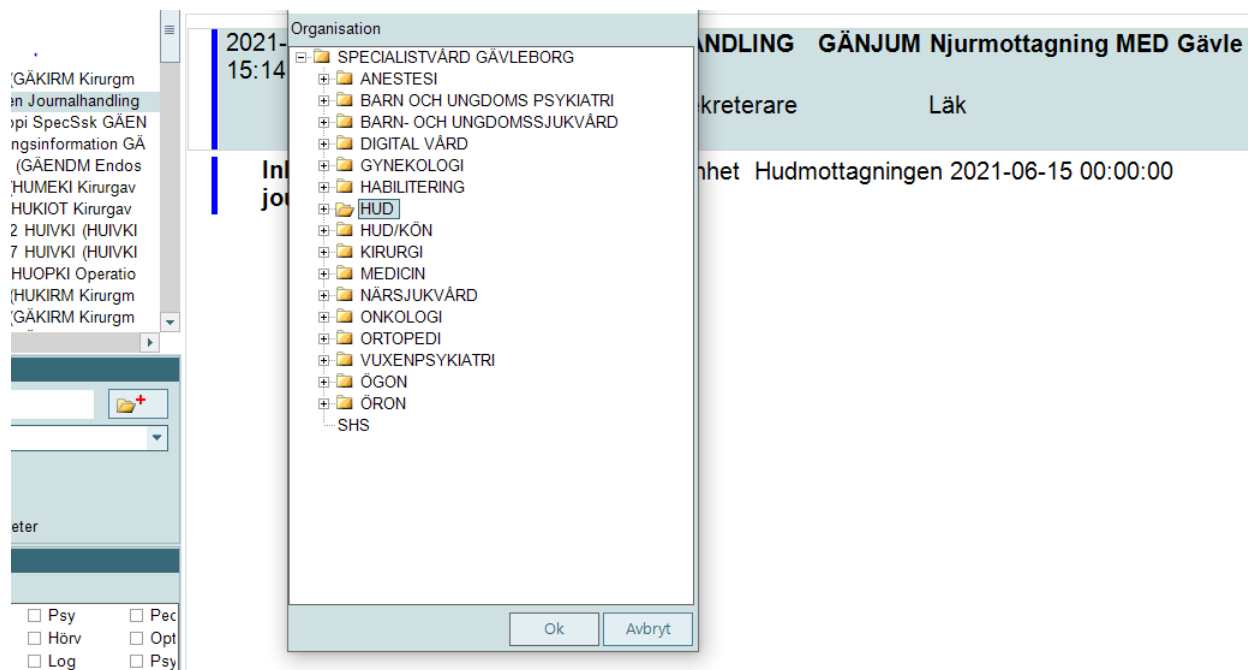
1. Klicka på + tecknet i journalen
2. Markera rätt enhet och klicka OK

Dokumentnamn: Digital informationsöverföring via Melior

Dokument ID: 09-597009

Giltigt t.o.m.: 2024-12-16

Revisionsnr: 8



The screenshot shows a software interface with a file explorer window open. The file explorer is titled "Organisation" and displays a tree structure of medical departments. The "HUD" department is selected. The interface also shows a date and time stamp "2021-06-15 15:14" and a list of medical procedures on the left. The right side of the interface shows a header for "ANDLING GÄNJUM Njurmottagning MED Gävle" and a list of medical professionals including "kreterare" and "Läk".

2021-06-15 15:14

Organisation

- SPECIALISTVÅRD GÄVLEBORG
  - ANESTESI
  - BARN OCH UNGDOMS PSYKIATRI
  - BARN- OCH UNGDOMSSJUKVÅRD
  - DIGITAL VÅRD
  - GYNEKOLOGI
  - HABILITERING
  - HUD**
  - HUD/KÖN
  - KIRURGI
  - MEDICIN
  - NÄRSJUKVÅRD
  - ONKOLOGI
  - ORTOPEDI
  - VUXENPSYKIATRI
  - ÖRON
  - ÖRON
  - SHS

ANDLING GÄNJUM Njurmottagning MED Gävle

kreterare Läk

thet Hudmottagningen 2021-06-15 00:00:00

eter

Psy  Pec  
 Hörv  Opt  
 Log  Psy

Ok Avbryt

Kopians giltighet garanteras endast