

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
- Benträthetsmätning
- 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.

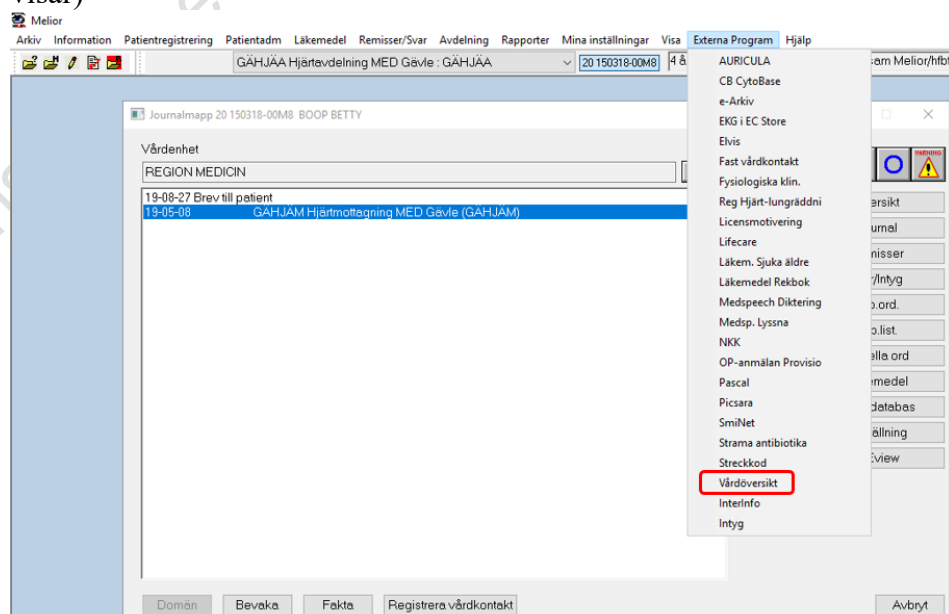
I VÖS väljs den anteckning som ska skickas elektroniskt till hälsocentral.

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)

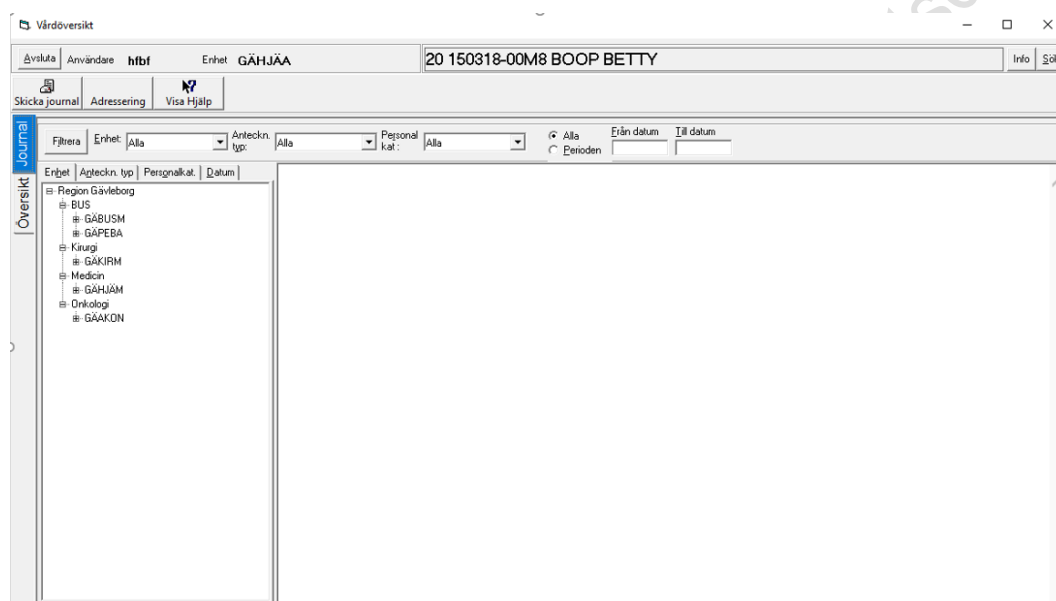


3.2. Beskrivning vyn

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:

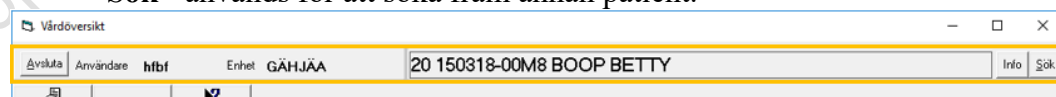
- **Journal** – avser Vårdöversikt.
- **Översikt** – avser en sammanställning av skickade anteckningar för aktuell patient.



3.2.1. Gemensam vy

Orangemarkerat område:

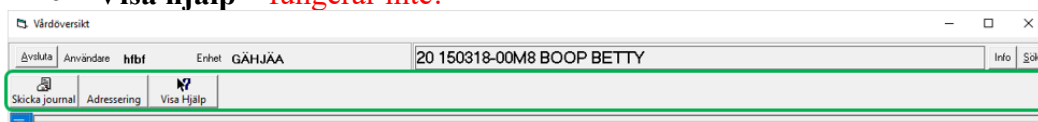
- **Avsluta** – används för att avsluta VÖS.
- Information om inloggad användares Meliorsignatur, inloggad enhet, patienten personnummer och namn.
- **Info** - visar utökad uppgift om t.ex. patientens telefonnummer.
- **Sök** - används för att söka fram annan patient.



3.2.2. Journalvyn

Grönmarkerat område:

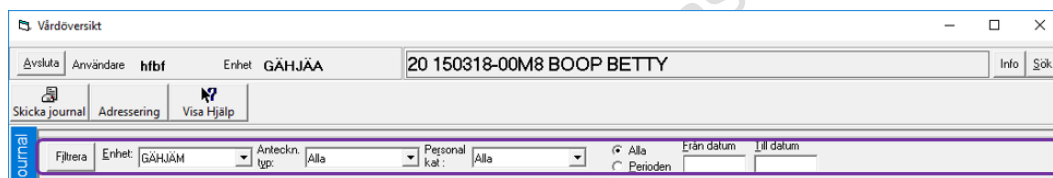
- **Skicka journal** – används för att skicka vald anteckning till vald hälsocentral.
- **Adressering** – används för att välja mottagande hälsocentral.
- **Visa hjälp** – **fungerar inte!**



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



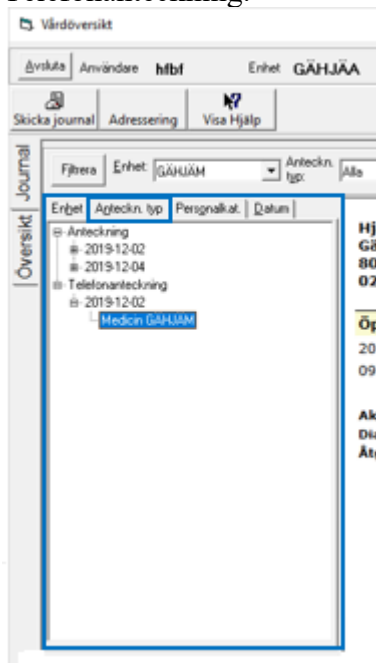
Blåmarkerat område:

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

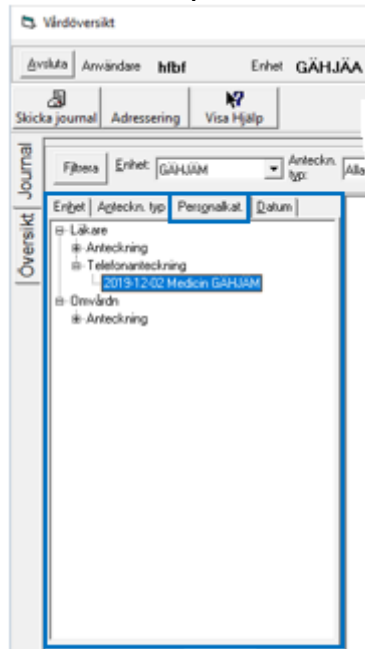
- **Enhet** – presenterar anteckningarna utifrån enhetstillhörighet.



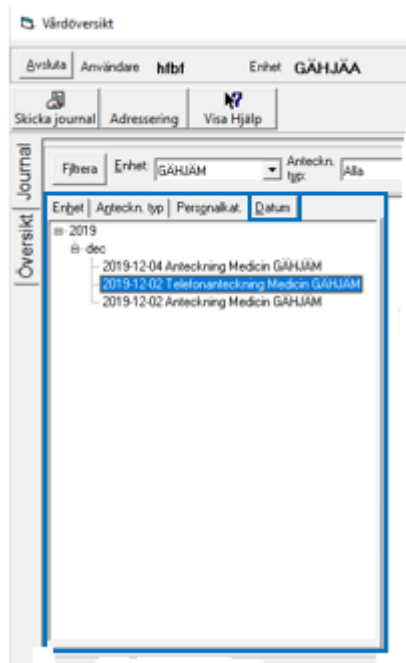
- **Anteckn. typ** – presenterar anteckningarna utifrån typ av anteckning, t.ex. Telefonanteckning.



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



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

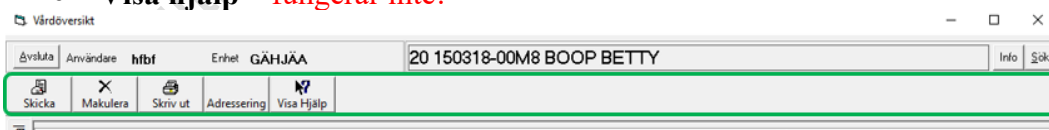


3.2.3. Översiktsvyn

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

Grönmarkerat område:

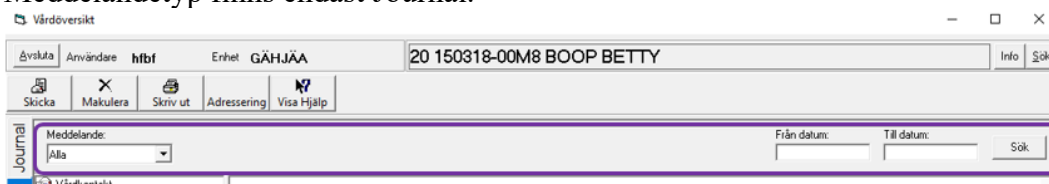
- **Skicka** – används för att skicka vald anteckning till vald hälsocentral.
- **Makulera** – används för att makulera en skickad anteckning.
- **Skriv ut** – **fungerar inte!**
- **Adressering** – används för att välja mottagande hälsocentral.
- **Visa hjälp** – **fungerar inte!**



Lilamarkerat område:

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

Meddelandetyp finns endast Journal.



Dokumentnamn: Vårdöversikt Melior - lathund

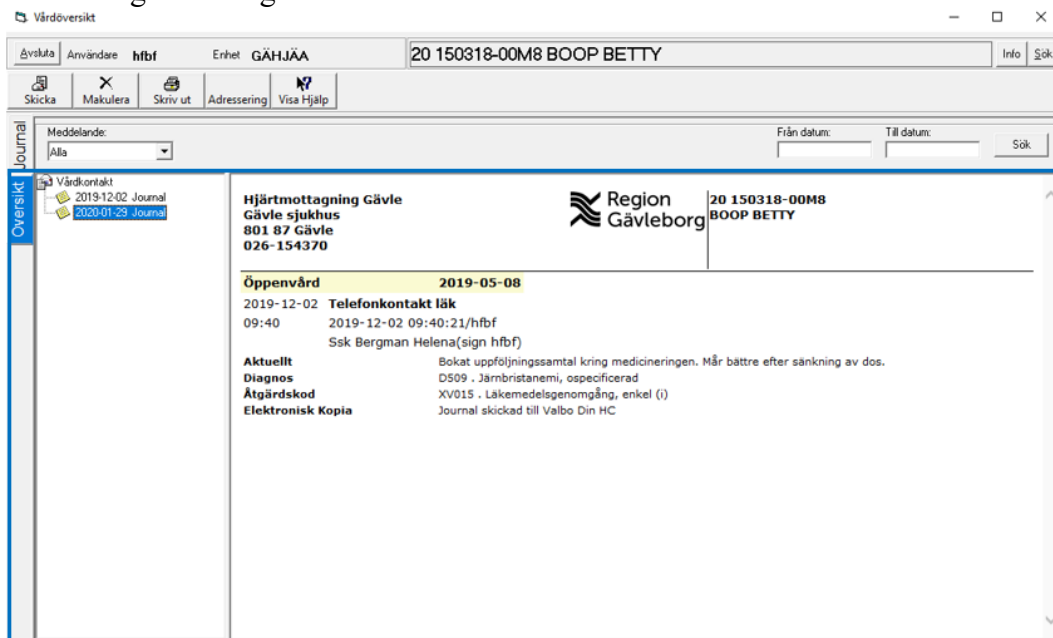
Dokument ID: 09-447712

Giltigt t.o.m.: 2025-09-26

Revisionsnr: 8

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.



The screenshot shows the Melior Vårdöversikt (Care Overview) interface. At the top, there's a header with the patient's name '20 150318-00M8 BOOP BETTY' and a search bar. Below the header, there's a navigation pane on the left with 'Vårdkontakt' (Care Contact) selected. The main area displays patient information for 'Hjärtmottagning Gävle' (Heart Clinic Gävle) and 'Gävle sjukhus' (Gävle Hospital). The patient's address is '801 87 Gävle' and the phone number is '026-154370'. The interface shows a list of medical notes under the heading 'Öppenvård' (Outpatient Care) for the date '2019-05-08'. The notes include a 'Telefonkontakt läk' (Telephone contact with doctor) on '2019-12-02' at '09:40', with the doctor 'Ssk Bergman Helena(sign hfbf)'. The notes also mention 'Aktuellt' (Current), 'Diagnos' (Diagnosis), 'Åtgärdskod' (Action code), and 'Elektronisk Kopia' (Electronic copy). The diagnosis is 'D509 . Järnbristanemi, ospecificerad' (Iron deficiency anemia, unspecified) and the action code is 'XV015 . Läkemedelsgenomgång, enkel (i)' (Medication review, simple (i)). The electronic copy is 'Journal skickad till Valbo Din HC' (Journal sent to Valbo Din HC).

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.

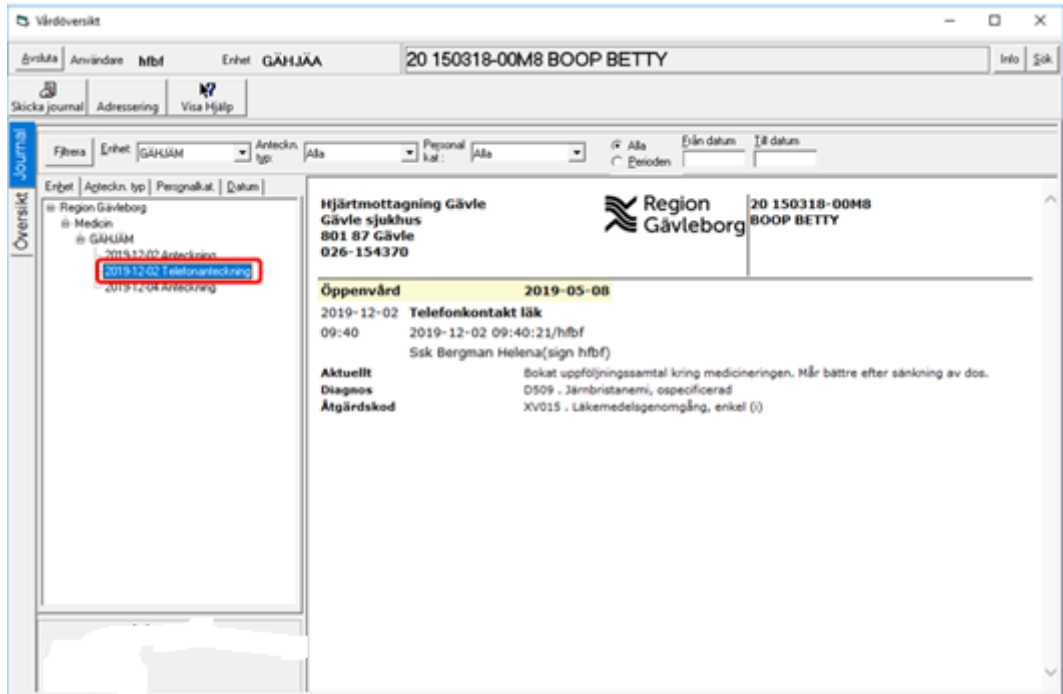
Dokumentnamn: Vårdöversikt Melior - lathund

Dokument ID: 09-447712

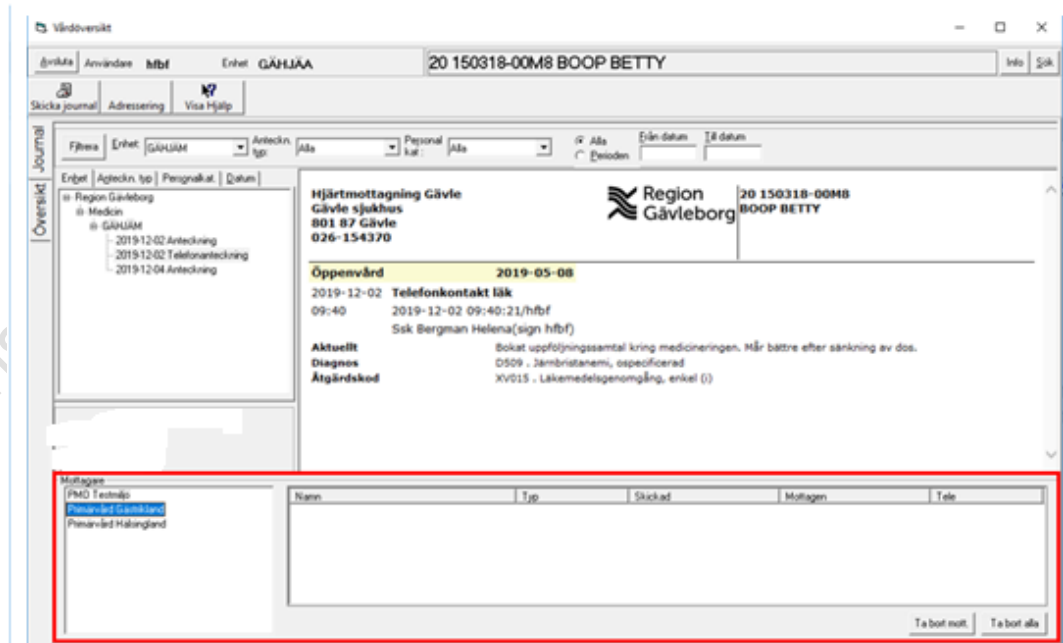
Giltigt t.o.m.: 2025-09-26

Revisionsnr: 8

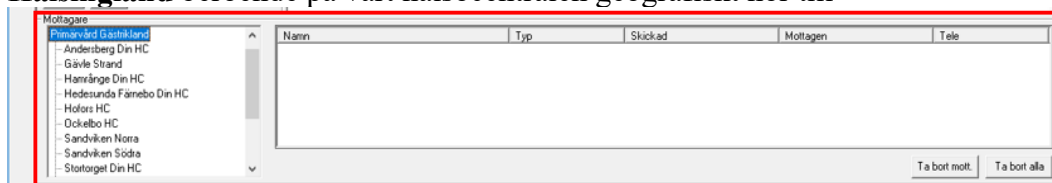
- Dubbelklicka på aktuell anteckning – anteckningens innehåll visas till höger i bild.



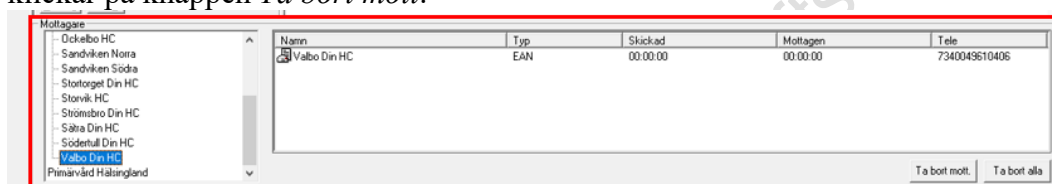
- Klicka på knappen **Adressering** för att få fram mottagarlista i nedre delen av bilden



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



- 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.*



- 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.

Dokumentnamn: Vårdöversikt Melior - lathund

Dokument ID: 09-447712

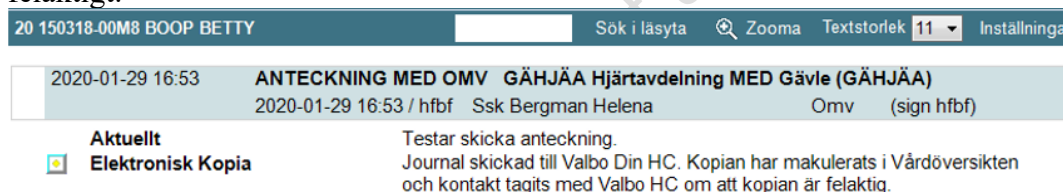
Giltigt t.o.m.: 2025-09-26

Revisionsnr: 8

- Gå in i **Översikt**svyn.
- 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