



Region Skåne

AK-mottagningarna

RUTIN

Process	Digital invånarkommunikation för AK-mottagningar via 1177	Godkänt datum	2026-08-26
Skapad av	Ida Gräsman och Camilla Nilsson	Version	1.0
Godkänd av	Camilla Nilsson	Ärendenummer	Ange ärendenummer

Utskick till patienter från AKnet –
ny hantering med KALLA

Innehåll

Utskick till patienter från AKnet – ny hantering med KALLA.....	1
1 Introduktion	4
1.1 Bakgrund.....	4
1.2 Fördelar med digital kommunikation.....	4
1.3 Digitalt till alla, papper till dem som behöver	4
1.4 Ny design och anpassat innehåll	5
1.5 Så skickas meddelanden till invånare	5
1.6 Så hanteras innehållet.....	5
1.7 Närstående och vårdnadshavare.....	6
1.8 Skyddade personuppgifter.....	6
2 AKnet releasenoteringar för KALLA	6
3 KALLA (inkorgsmeddelande i 1177)	7
3.1 Översiktsbild över hur utskick skickas med KALLA.....	8
3.2 Förändringar på startsidan.....	9
4 Förändringar på knappar	9
4.1 DOSERINGSMEDDELANDE – ATT SKICKA TILL KALLA:	9
4.2 PÅMINNELSER – ATT SKICKA TILL KALLA:	9
4.3 KALLELSER - ATT SKICKA TILL KALLA:.....	9
4.4 FEL MEDDELANDESKICK:	9
4.5 Lista DOSERINGSMEDDELANDE – ATT SKICKA KALLA	10
4.6 Lista PÅMINNELSER - ATT SKICKA KALLA.....	10
5 Förändringar på patientnivå	11
5.1 Signera.....	11
5.2 Extra text	11
5.3 Särskild dosering	11
5.4 LMH profylax	11
5.5 Meddelande till/för patient.....	12

5.6 Skapade meddelande till eller för patienten	12
5.7 Meddelande för internt bruk.....	13
5.8 Valfritt meddelande KALLA	13
5.9 Meddelandehantering	15
6 Felhantering listor	16
6.1 Doseringsbrev	16
7 Sekretesspatienter	16
8 Extratexter:.....	17
9 Kontroller på AKnet-sidan innan KALLA-anrop.....	17
9.1 Stoppade meddelanden/mottagare	18
10 Andra mottagare	19
11 Brevlogik	20
11.1.1 I vilken form skickas meddelandet	20
11.1.2 Inga meddelanden till patienten	20
11.1.3 Folkbokföringsadress	20
11.1.4 HSV / SÄBO / KTB	20
11.1.5 Anhörigadress	21
11.1.6 C/O-adress	21
11.1.7 Fritidsboende	21
11.1.8 Annan adress.....	21
11.1.9 Skyddade personuppgifter	22
11.1.10 Barn.....	22
11.2 Fel meddelandeskick.....	22
12 Kontaktpersoner	22

1 Introduktion

AKnet kan nu skicka meddelanden till patienter till inkorgen på 1177.se i tillägg till utskick på papper. I detta dokument beskrivs bakgrunden och hur arbetet påverkas för dig som arbetar med AKnet och AK-mottagningarnas patienter.

1.1 Bakgrund

Idag förväntar sig Skånes invånare att kunna kommunicera med vården och göra sina vårdärenden digitalt. 99 procent av skåningarna har nu aktiverat sitt konto på 1177. Nästan hälften av dem har valt bort att få papper från vården hem i brevlådan. De vill sköta all kommunikation med vården digitalt.

Region Skåne arbetar för att invånare ska kunna nå all patientinformation relaterad till vårdprocesser, som undersökningar, behandling och rehabilitering via 1177. Vi ska erbjuda kvalitetssäkrad, tillgänglig och sammanhållen kommunikation.

1.2 Fördelar med digital kommunikation

En stor fördel med den digitala kommunikationen är kortare ledtider. Ett pappersutskick hem i brevlådan kan ta upp till 10 dagar, medan det digitala meddelandet levereras direkt. Det finns också ekonomiska fördelar med digital kommunikation. Ett digitalt utskick kostar ungefär en tiondel så mycket som ett på papper. Region Skåne har också miljörelaterade mål kring att spara papper.

1.3 Digitalt till alla, papper till dem som behöver

Alla utskick från AKnet skickas nu automatiskt till invånarens inkorg på 1177. Invånaren får då avisering via e-post, sms eller både och, om att de fått ett nytt meddelande.

För den som inte har gjort ett aktivt val om att välja bort pappersutskick från vården skickas meddelandet också hem på papper. Invånaren kan själv välja bort utskick på papper i sina inställningar på 1177.

Vårdpersonalen behöver inte känna till invånarens preferens utan gör utskicket som vanligt i AKnet.

Valet att välja bort pappersutskick på 1177 gäller alla anslutna vårdssystem, inte bara AKnet eller Region Skåne, utan samtliga vårdinstanser som invånaren är i kontakt med. Invånaren kan när som helst ändra sin inställning, och ändringen slår genast igenom i systemen som hanterar utskick.

1.4 Ny design och anpassat innehåll

Utskicken från AKnet har fått en ny utformning som följer lagar och regler kring digital tillgänglighet och klarspråk. De nya mallarna har arbetats fram tillsammans med AK-mottagningarna och är testade på användare för att vara lätta att förstå.

Mallarna är anpassade efter om de ska skickas digitalt eller på papper. Exempelvis ser doseringstabeller och listor olika ut digitalt respektive på papper, och det finns klickbara länkar i den digitala versionen.

1.5 Så skickas meddelanden till invånare

Utskick görs på samma sätt som tidigare i AKnet. När ett utskick signeras i AKnet tas det emot av ekosystemet för invånartjänster som skickar det vidare. Det är en "utskicksmotor" som formaterar meddelandet enligt den nya designen, hämtar information om t.ex. aktuell adress till invånaren, och på vilket sätt man ska skicka meddelandet. Sedan distribueras det vidare till inkorgen på 1177 och eventuellt den leverantör som hanterar posthanteringen.

Vårdpersonalen kan se en förhandsversion av det meddelande som ska skickas innan det signeras.

1.6 Så hanteras innehållet

Extratexter hanteras på samma sätt som idag i AKnet. Doseringar och annan klinisk information sätts i AKnet per utskick, på samma sätt som idag. Övriga texter hanteras i ett separat system av Koncernstab Kommunikation. De är framtagna i samarbete mellan AK-mottagningarna och Koncernstab Kommunikation.

Kontakta verksamhetsansvarig om du ser något som är fel, behöver uppdateras eller läggas till.

1.7 Närstående och vårdnadshavare

- Närstående är en av patienten utpekad person eller entitet som ska få samma information som patienten själv om hens vårdärende, exempelvis hemsjukvården eller en nära släkting.
- Vårdnadshavare är den eller de som har det rättsliga ansvaret för ett barn under 18 år.
- Kopia till närstående skickas på papper oavsett om invånaren själv har valt bort utskick på papper.
- Barn under 13 år kan inte välja bort utskick på papper, och utskicken skickas till bägge vårdnadshavarna om de bor på olika adresser.
- När ett barn fyller 13 kan de själva välja bort utskick på papper. Vårdnadshavare får då ingen information på papper.

1.8 Skyddade personuppgifter

- Personer med skyddade personuppgifter får utskick till 1177, såvida de inte låst sitt konto.
- Pappersutskick till personer med skyddade personuppgifter sker på samma sätt som idag. Systemet varnar om en invånare har skyddad identitet. Utskicket ska därmed hanteras manuellt med speciell försändelse till Skatteverket.

2 AKnet releasenoteringar för KALLA

Här beskrivs förändringar som ingår i AKnet version – meddelande via KALLA och baseras på följande dokument:

- AKnet instruktion för användaren version 2.0.0
- AKnet instruktion för systemadministratör 3.0.0
- AKnet höstrelease 2026 – beskrivning av ändringar
- AKnet version 10 – meddelande via KALLA (enbart för testanvändare)

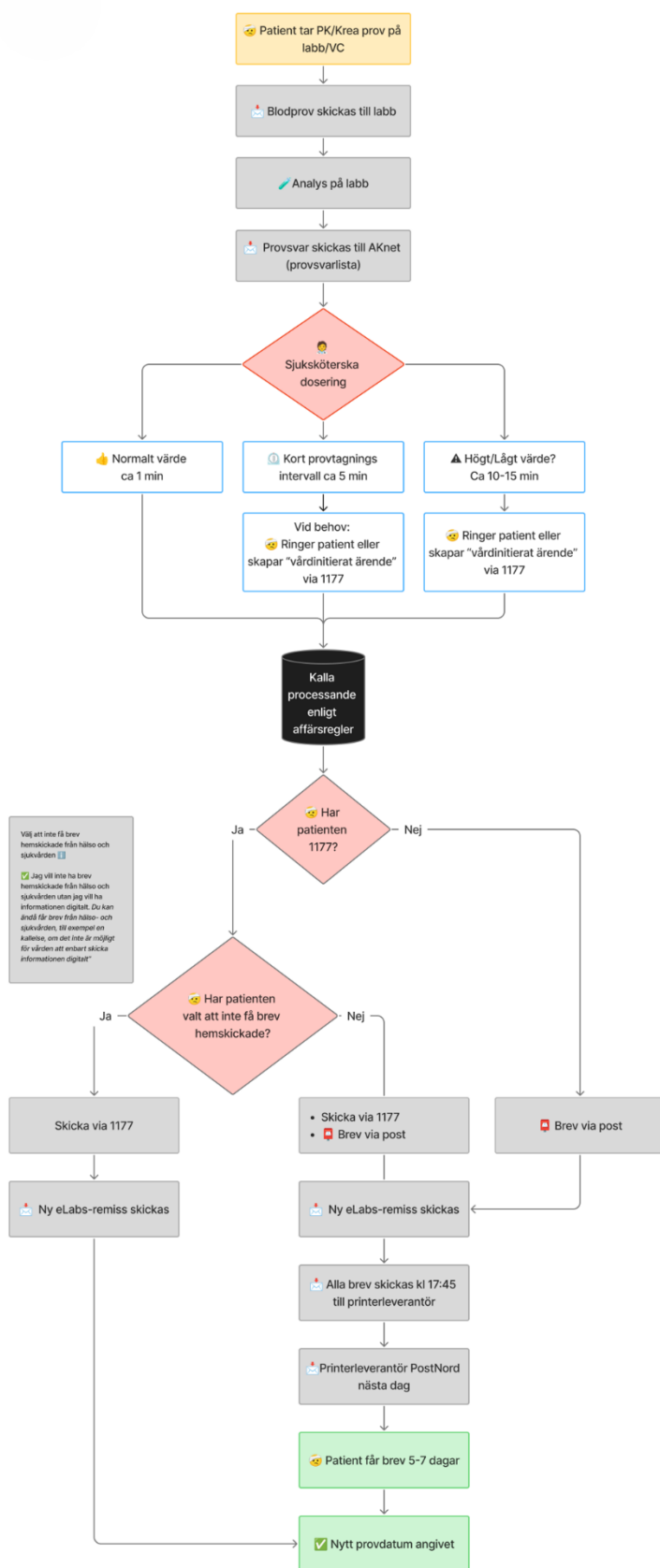
3 KALLA (inkorgsmeddelande i 1177)

All hantering gällande 1177-meddelanden ligger på KALLA-sidan och användare av AKnet behöver inte lägga in mottagare i 1177. KALLA kontrollerar vid varje utskick om patienten har valt att få meddelanden via 1177 och agerar därefter.

Om det finns integration till 1177-journalen/NPÖ kan patienten och vårdpersonal se information om senaste kontroll ett par minuter efter signering.

Vårdpersonal gör inte förhandsgranskning när breven skickas. Utskick via post (format: PDF) och digitalt till 1177 (format: XML) skapas av KALLA och hämtas av AKnet efter att begäran till KALLA har skickats.

3.1 Översiktsbild över hur utskick skickas med KALLA



3.2 Förändringar på startsidan

PROVSVAR Totalt: 0 PK(INR): 0 Kreatinin: 0	RENGA Totalt: 0 Varav mina: 0	SIGNALER Totalt: 1 Varav läkare: 0	SIGNERA Totalt: 5 Varav mina: 5
BEVAKNINGAR Totalt: 2 PK(INR): 2 Kreatinin: 0	NEDTRÄPPNINGAR Totalt: 6 PK(INR): 3 Kreatinin: 3	ELKONVERTERINGAR/ABLATIONER Totalt: 1 Elkonvertering: 1 Ablation: 0	DOSERINGSMEDDELANDE - ATT SKICKA TILL KALLA Totalt: 8
KALLADE IDAG Totalt: 0 PK(INR): 0 Kreatinin: 0	UTERBLIVNA Totalt: 50 PK(INR) kort / lång: 18 / 14 Kreatinin: 18	PÅMINNELSER - ATT SKICKA TILL KALLA Totalt: 2 PK(INR) kort / lång: 2 / 0 Kreatinin: 0	KALLELSER - ATT SKICKA TILL KALLA Totalt: 17 PK(INR): 1 Kreatinin: 16
OMPRÖVNINGAR Totalt: 17 PK(INR): 10 Kreatinin: 7	AVSLUT OCH FLYTT Totalt: 10 Varav avslösta: 4 Varav väntande inflytt: 0 Varav väntande utflytt: 0	FEL MEDDELANDESKICK Doseringsmeddelanden: 0 Kallelses: 0	FEL PROVSVAR ELLER REMISSER Totalt: 0 PK(INR): 0 Övrigt: 0 Kreatinin: 0

4 Förändringar på knappar

4.1 DOSERINGSMEDDELANDE – ATT SKICKA TILL KALLA:

Innehåller de patienter vars senaste kontroll är signerad och vars doseringsmeddelande ska skickas.

4.2 PÅMINNELSER – ATT SKICKA TILL KALLA:

Innehåller de patienter som enligt Nästa kontroll har uteblivit och påminnelse behövs skickas.

4.3 KALLELSER - ATT SKICKA TILL KALLA:

Innehåller de patienter som ska få kallelses, NOAK-behandlade och de med självmätning.

4.4 FEL MEDDELANDESKICK:

Innehåller de meddelande till patient som inte kunnat hanteras enligt Region Skånes inställningar, vid KALLA gäller att meddelanden skapade för mer än en timme sen har skickats korrekt annars hamnar de i listan.

Om det är Doseringsmeddelanden (eller Kreasvarsbrev) som inte skickats enligt kontrollen rödmarkeras kortets rubrik. Om det är andra meddelandetyper som inte skickats enligt kontrollen blir rubriken istället orange.

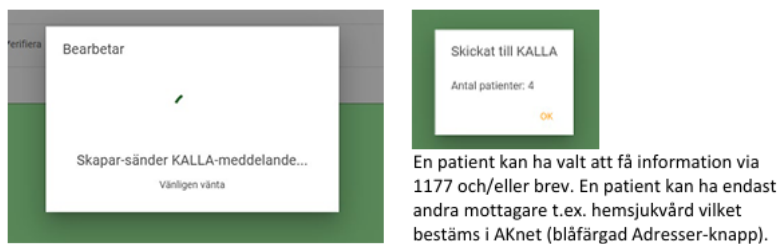
FEL MEDDELANDESKICK	
Doseringsmeddelanden: 2	Påminnelser: 0
Kallelses: 0	Övriga: 0

FEL MEDDELANDESKICK	
Doseringsmeddelanden: 0	Påminnelser: 1
Kallelses: 1	Övriga: 0

4.5 Lista DOSERINGSMEDDELANDE – ATT SKICKA KALLA

Knapparna UTSKRIFT PAPPER och EXTERN LEVERANTÖR är ersatta av SKICKA ALLA I LISTAN TILL KALLA – inga utskrifter till egen skrivare kan göras.

När man väljer att trycka på SKICKA ALLA I LISTAN TILL KALLA, skapas ett pågående-meddelande och visas under tiden det första meddelandet skickas och kontrolleras att det kommer fram innan övriga läggs på kö för att skickas i bakgrunden. När det första skickats och övriga lagts i kö visas antal patienter.



4.6 Lista PÅMINNELSER - ATT SKICKA KALLA

Välj Visade och gå in på patientnivå och ta ställning till om ett påminnelsebrev ska skickas. Klicka på Doseringsmeddelande KALLA. När kontrollfrågan visas, svara Ja.

Eftersom nästa kontroll passerat. Vill du skapa en påminnelse istället?

JA NEJ

Då skapas det första påminnelsebrevet. Vid senare tillfällen skapas automatiskt det andra respektive tredje påminnelsebrevet när det är dags. När det är dags för ett fjärde utskick skapas en skarp påminnelse automatiskt. KALLA håller själv reda på vilket påminnelsesteg patienten befinner sig i.

Påminnelsebrev kan även skapas via Valfritt meddelande KALLA.

5 Förändringar på patientnivå

5.1 Signera

KALLA kan kombineras med inställningen: "Skicka meddelande vid signering"

Effekten blir när användaren signerar så stängs redigeraläget för senaste kontrollen och Meddelande för patienten (skicka/utskrift) begärs automatiskt. Om inte denna inställning görs läggs breven på startsidan under DOSERINGSMEDDELANDE – ATT SKICKA TILL KALLA.

Tillkommit två nya knappar vid signeraknappen.



Under Visa PDF kan brevet förhandsgranskas. Samtliga brev som skapas visas här. Observera att vissa brev kan tas bort innan de skickas, beroende på KALLA:s logik. Se punkt 11 för mer information.

Under Visa 1177 kan 1177-meddelandet förhandsgranskas. Utseendet överensstämmer inte exakt med hur meddelandet presenteras för patienten i 1177, men innehåll och struktur är desamma.

5.2 Extra text

När extra text 1 och 2 väljs läggs dessa överst i brevet till patienten.

5.3 Särskild dosering

LMH-profylax och särskild dosering kan inte väljas samtidigt.

5.4 LMH profylax

LMH-profylax kan inte väljas om NOAK-behandling.

5.5 Meddelande till/för patient

När meddelandesystem är KALLA finns följande knappar att välja:



Ingen knapp för utskrift på egen skrivare finns.

Om KALLA används ska normalt inga utskrifter av brev göras från AKnet förutom omprövningsbrev, utskrift för internt bruk samt några andra där undantagen kan nås via Valfritt meddelande för UTSKRIFT.

5.6 Skapade meddelande till eller för patienten

Alla skapade meddelande som skapats/skickats eller skrivits ut sparas i patientens skapade meddelanden. Klicka på tre punkter på patient och rubrikraden Skapade meddelanden till/för patienten

Skapade meddelanden till patienten		VISA STOPPADE			
Skapat	Meddelande	Kanal	Status	Skickat eller utskrivet	DB-ID
2026-07-22 kl. 10:04 / CN	Kallelse provtagning NOAK	KALLA - extern leverantör	OK	2026-07-22 10:04:44	869
2026-07-22 kl. 10:04 / CN	Kallelse provtagning NOAK	KALLA - 1177 inkorg	OK	2026-07-22 10:04:43	868
2026-07-22 kl. 08:27 / CN	Doseringsmeddelande	KALLA - extern leverantör	OK	2026-07-22 08:27:42	862
2026-07-22 kl. 08:27 / CN	Doseringsmeddelande	KALLA - 1177 inkorg	OK	2026-07-22 08:27:42	861
2026-07-22 kl. 08:22 / CN	Doseringsmeddelande	KALLA - extern leverantör	OK	2026-07-22 08:22:42	860
2026-07-22 kl. 08:22 / CN	Doseringsmeddelande	KALLA - 1177 inkorg	OK	2026-07-22 08:22:41	859
2026-07-21 kl. 15:13 / CN	Doseringsmeddelande	KALLA - extern leverantör	OK	2026-07-21 15:14:27	780

Ett meddelande med Status tre punkter innebär att det är ett meddelande som väntar på att bli skapat av KALLA. Det går inte att få upp meddelandet genom att klicka på raden, innan Status är OK.

Skapade meddelanden till patienten		VISA STOPPADE			
Skapat	Meddelande	Kanal	Status	Skickat eller utskrivet	DB-ID
2026-07-22 kl. 11:21 / CN	Doseringsmeddelande	KALLA - extern leverantör	--		872
2026-07-22 kl. 11:21 / CN	Doseringsmeddelande	KALLA - 1177 inkorg	--		871
2026-07-22 kl. 11:18 / CN	NOAK brev internt bruk	Egen utskrift	Internt bruk	2026-07-22 11:18:20	870
2026-07-22 kl. 10:04 / CN	Kallelse provtagning NOAK	KALLA - extern leverantör	OK	2026-07-22 10:04:44	869
2026-07-22 kl. 10:04 / CN	Kallelse provtagning NOAK	KALLA - 1177 inkorg	OK	2026-07-22 10:04:43	868
2026-07-22 kl. 08:27 / CN	Doseringsmeddelande	KALLA - extern leverantör	OK	2026-07-22 08:27:42	862

Använd endast papperskorgen under DB-ID när status är "Utskrift – INTE OK!" och brevet ska tas bort.

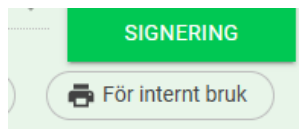
Om status är tre prickar (...) får papperskorgen inte användas, eftersom brevet då inte raderas trots att det kan uppfattas så.

KALLA får ett underlag med de uppgifter som behövs för att kunna skapa brevet eller 1177 inkorgsmeddelandet. Brev skickas från KALLA till extern printerleverantör.

Även om meddelanden inte är klart blir patientens senaste kontroll märkt med Meddelande skapat/utskrivet. Patientens kontroll kommer sen inte upp i DOSERINGSMEDDELANDE – ATT SKICKA KALLA.

5.7 Meddelande för internt bruk

En utskrift för internt bruk kan nås via Senaste kontroll redigeraläge (under Signera-knappen) där det går att skriva ut även innan signering är gjord, dock erhålls då en varning.

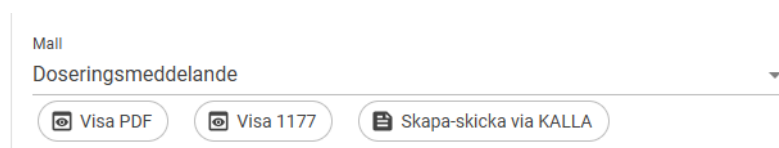


5.8 Valfritt meddelande KALLA

Alla typer av meddelanden som är möjliga via KALLA finns att välja som valfritt meddelande att förhandsgranska eller skicka. Förhandsgranskningen kan skrivas ut.

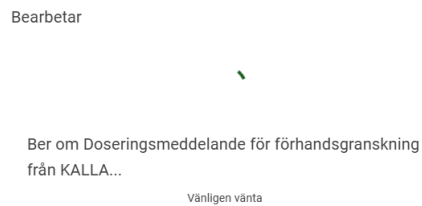
- Doseringsmeddelande
- Avslut planerat
- Avslut efter påminnelser
- Extra provtagning NOAK
- Felaktigt blodprov
- Kallelse provtagning NOAK
- Provtagning annan ort
- Påminnelse provtagning
- Påminnelse provtagning SKARP

När väljer mall via valfritt meddelande finns det tre nya knappar

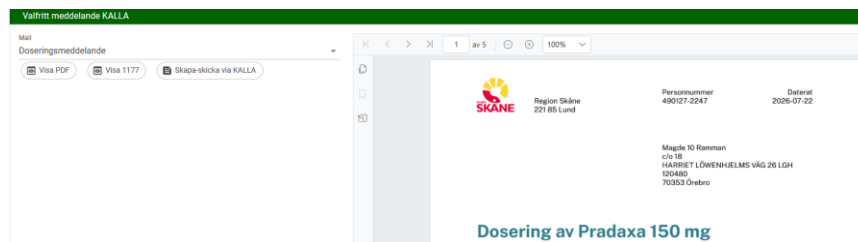


När man väljer Doseringsmeddelande och Visa PDF:

Ruta med "bearbetar" visas



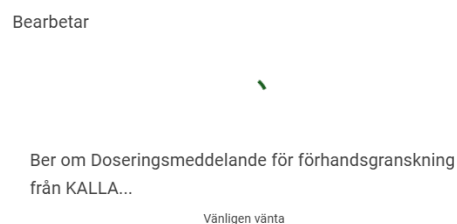
Därefter visas PDF



Om man begär utskrift, genom att klicka på skriver-ikonen uppe till höger i visningen, sparas meddelandet och utskriften i Skapade meddelande.

När ett doseringsmeddelande visas behöver användaren skrolla för att se allt. För de flesta andra meddelanden är innehållet betydligt mindre och ingen skrollning krävs.

När man väljer Doseringsmeddelande och Visa 1177. Ruta med bearbetar visas



Därefter visas 1177-meddelandet

Visa 1177

Ditt kreatininvärde: 80 µmol/L (22 juli, 2026)

Ta läkemedel

Doseringen gäller tills du får nästa dosering.

Pradaxa 150 mg, En kapsel två gånger dagligen (morgon och kväll)

Nästa provtagning

Du bör gå på provtagning fredag 21 augusti, 2026.

Boka tid på din vårdcentral eller på en provtagningsenhet. Ta med giltig legitimation. Du kan visa det här meddelandet för vårdpersonal om de har frågor.

Beställarkod: MAMEWA

Om behandlingen

Orsak: Kardiomyopati

Behandlingen startade: Tisdag 21 juli, 2026

Behandlingens längd: .

STÄNG

Meddelandet är inte formaterat exakt som det patienten ser på 1177, men innehållet och strukturen är samma.

När man väljer skapa-skicka via KALLA:

Ruta med bearbetar visas

Bearbetar



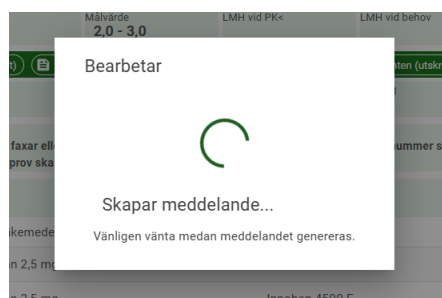
Skapar-skickar Doseringsmeddelande till KALLA ...

Vänligen vänta

Rutan försvinner och meddelandet är skickat till KALLA kontrollera via skapade meddelande om du vill se att det är skickat.

5.9 Meddelandehantering

Pågår-dialog när meddelande genereras inför vidare hantering.



6 Felhantering listor

6.1 Doseringsbrev

Om en patient med t.ex. fel personnummer ligger kvar i listan skickas inget till KALLA.

Tryck på patienten och ta bort brevet via skapade meddelande till/för patienten och tryck på papperskorgen.

7 Sekretesspatienter

För att det ska vara möjligt att skicka brev till patienter med sekretessmarkering måste Folkbokföringsadress vara vald under Adresser. Samtidigt får fälten för gata, postnummer och ort inte vara ifyllda.

I detta läge hanterar KALLA automatiskt utskicket utifrån patientens valda kommunikationssätt. Om patienten har valt enbart digitala utskick skickas brevet till patientens inkorg i 1177. Om patienten inte har valt digitala utskick visas ett felmeddelande.

För att skicka ett manuellt brev:

1. Klicka på Valfritt meddelande i KALLA.
2. Välj mallen Doseringsmeddelande.
3. Klicka på Visa PDF.
4. Skriv ut dokumentet via skrivarsymbolen.
5. Stäng PDF-fönstret.

6. Klicka på pennikonen under Senaste kontroll för att öppna redigeringsläget.
7. Klicka på Sätt att skicka är gjort för att markera att utskicket har genomförts.

8 Extratexter:

- Vid lågt PK(INR)-värde ska Extra text 1: Extra LMH väljas. Om detta inte görs saknas information i brevet om varför patienten ska ta sprutorna.
- Vid högt PK(INR)-värde ska Extra text 1: Uppehåll 1, 2 eller 3 dagar väljas, samt vid behov ett eget meddelande. Om detta inte görs saknas information i brevet om orsaken till behandlingsuppehållet.

9 Kontroller på AKnet-sidan innan KALLA-anrop

För att slippa "onödiga" kommunikationsfel sker följande kontroller på AKnet-sidan innan KALLA anropas:

Kontroll	Meddelande
Att det är ett personnr med en OID dvs svenskt, samordning, reserv – exempelvis 197007070707 kommer inte fungera	
Att AK-enheten har ett HSAid som inleds med "SE162321000255" (=Region Skåne)	
Om vald meddelandetyp (Doseringsmeddelande, Påminnelse eller Kallelse) saknar en Typ om integration enligt Meddelande malltyper.	
Om vald meddelandetyp och den har Typ om integration= EndTreatment och patientens aktuella	

behandling saknar ett avslutsdatum	
Om vald meddelandetyp och dess Typ om integration innehåller "Reminder" och patientens Senaste kontroll saknar datum i Nästa kontroll:	KALLA-meddelande STOPP - Påminnelse men datum för nästa kontroll saknas - Du kan inte skicka meddelandet till KALLA. OK

9.1 Stoppade meddelanden/mottagare

På "KALLA-språk" är stoppad = discarded vilket innebär att en viss mottagare som skulle kunna ha fått ett meddelande inte får det. Det betyder dock inte att något gick fel utan allt är som det ska, t.ex. om patienten valt att endast få meddelanden via sin 1177-inkorg och inga brev i brevlådan blir brevet stoppat. Patienten får endast sitt meddelande via 1177 som den önskar.

När användaren begär ett meddelande till patienten i AKnet skickas ett anrop till KALLA. KALLA kontrollerar vilka mottagare som patienten ska få meddelande till, t.ex. 1177-inkorg, folkbokföringsadressen, eventuella vårdnadshavares adresser. Det är alltså inte på AKnet-sidan man bestämmer om patienten ska få meddelandet i 1177-inkorg och/eller brev.

I AKnet finns endast Folkbokförings-mottagaren. Den adress som är angiven för typ=Folkbokföringsadress i AKnet är heller inte den som nyttjas i KALLA, utan KALLA hämtar den informationen själv.

Om KALLA stoppar alla meddelanden till patienten (vilket är mycket sällsynt), samtidigt som AKnet inte skickar med några andra mottagare (dvs inga andra adresser än folkbokföringsadressen är gällande) kommer inte några meddelanden att skapas. Om detta var doseringsmeddelande kommer fortfarande Meddelande skapat/skickat vara gulfärgad och patienten ligger kvar i DOSERINGSMEDDELANDE – ATT SKICKA TILL KALLA.

I de fall AK-enheten har beslutat att patienten inte ska få några meddelanden utan dessa enbart ska skickas (som brev) till hemsjukvården, distriktssköterskan etc. kan användare i AKnet göra som vid tidigare hantering dvs markera "Inga meddelande till denna adress" på patientens Folkbokföringsadress.

Då begär AKnet att KALLA stoppar skicken till patientens standardmottagare. Exempelvis:

Gått fr o m	Gått fr o m	Type	Bestämning, telefonnr, fax eller email	Mottagare, namn	Gata, box, postlåda etc	Postnr och ort
		Folkbokföringsadress			Nån	12345 Nån
		HSV/DSK/SÅBO	HSV Test	Hemsjukvården	Innegråden Gatan 1	12322 Fylke

Stoppade meddelanden kan visas via Skapade meddelanden på patienten

Skapat	Meddelande	Kanal	Status	Skickat eller utskrivet	DB ID
2026-07-12 kl. 20:51 / ARR	Doseringsmeddelande	KALLA - extern leverantör	OK	2026-07-12 20:52:05	5300054

Klicka på den vita text: VISA STOPPADE i mitten på gröna rubrikraden för Skapade meddelande...

Skapat	Meddelande	Kanal	Status	Comment	DB ID
2026-07-12 kl. 20:51 / ARR	Doseringsmeddelande	KALLA - 1177 inkom	Stoppad	DiscardDecisionReason: Other	530005

och via FEL MEDDELANDESKICK

Patientid	Patient	Nästa kontroll	Meddelande skapat	Meddelande	Kanal	Kommentar
19 050327 - 0812	Bara Brev KALLA Test	2026-07-20 (6)	2026-07-12 11:08:55	Doseringsmeddelande	KALLA	DiscardDecisionReason: Inerts_inactive_user
19 440723 - 7056	Bara Digital KALLA Test	2026-07-20 (6)	2026-07-12 11:08:04	Doseringsmeddelande	KALLA	DiscardDecisionReason: No_Address

Om patientens alla möjliga mottagare – t.ex. inte aktiv på 1177 och saknar adress – kommer allt att stoppas och därmed kommer t.ex. doseringsmeddelande inte att markeras som om det skickats. Detta gäller om man i AKnet har patientens folkbokföringsadress som gällande mottagare.

10 Andra mottagare

Flera mottagare kan införas precis som i tidigare standardhantering. Detta för att skicka "brevkopior" till andra exempelvis:

Journalia AKnet 19 550510 - 3613 Testlussen, Testluse					
Patient 195505103613					
19 550510 - 3613	Testlussen, Testluse	Man 71 år	Plats för telefonnummer...	Adresser 2	Mottagare 3
Mottagare av patientens kallelser, doseringar, påminnelser m m					
Giltig fr o m	Typ	Beskrivning, telefonnr, fax eller email	Mottagare, namn	Gata, box, postfåda etc	Postnr och ort
	Folkbokföringsadress		Testluse Testlussen	Testlusegatan 55	55055 Teststad
	Anhörings adress		Bro Testluse Testlussen	Gatan 55	55051 Testvik
	HSV/DSK/SÄBO		Distriktsläkteriska Testluse	Box 55	55000 Testviken
Skapade meddelanden till patienten					
Visa STOPPADE					
Skapat	Meddelande	Kanal	Status	Skickat eller utskrivet	DB-ID
2026-07-12 kl. 21:10 / ARR	Doseringsmeddelande.	KALLA - extern leverantör	OK	2026-07-12 21:11:06	S30007
2026-07-12 kl. 21:10 / ARR	Doseringsmeddelande.	KALLA - extern leverantör	OK	2026-07-12 21:11:06	S30008
2026-07-12 kl. 21:10 / ARR	Doseringsmeddelande.	KALLA - 1177-inkorg	OK	2026-07-12 21:11:06	S30006

Antal meddelanden som inte stoppats av KALLA ska vara minst lika med antal gällande mottagare i AKnet för att ett doseringsmeddelande ska markera att meddelandet skickats.

11 Brevlogik

11.1.1 I vilken form skickas meddelandet

- Om patienten inte har valt bort pappersbrev skickas meddelanden både hem på papper och digitalt till inkorgen på 1177.
- Om patienten valt att inte få brev hemskickade skapas inget pappersbrev. Meddelanden skickas då endast digitalt via inkorgen på 1177. Valet görs av patienten själv på 1177.

11.1.2 Inga meddelanden till patienten

Inställningen "Inga meddelanden till patienten" under adresser stoppar både pappersbrev och meddelande till 1177-inkorgen.

Denna funktion ska endast användas när informationen istället ska skickas till HSV/SÄBO/KTB.

11.1.3 Folkbokföringsadress

Brevet skickas alltid till patientens folkbokföringsadress, om patienten inte har valt bort pappersbrev.

11.1.4 HSV / SÄBO / KTB

Brev till både patient och HSV/SÄBO/KTB

Om brevet ska skickas till både patient och HSV/SÄBO/KTB:

- Originalbrevet skickas till patienten enligt ordinarie brevlogik.
- En brevkopia skickas till HSV/SÄBO/KTB.

Brev endast till HSV/SÄBO/KTB

Om brevet inte ska skickas till patienten:

- Endast en brevkopia skickas till HSV/SÄBO/KTB.
- Ingen försändelse skickas till patienten eller till patientens inkorg på 1177.

11.1.5 Anhörigadress

- Brevet skickas till patientens folkbokföringsadress enligt ordinarie brevlogik.
- En brevkopia skickas även till den registrerade anhörigadressen.

11.1.6 C/O-adress

- Brevet skickas till patientens folkbokföringsadress enligt ordinarie brevlogik.
- En brevkopia skickas alltid till registrerad C/O-adress.

11.1.7 Fritidsboende

Giltighet saknas

Om inget datum är registrerat under Giltig från eller Giltig till:

- Brevet skickas till fritidsboendet enligt ordinarie brevlogik.

Giltighet finns

Om giltighetsdatum är registrerade:

- Brevet skickas till fritidsboendet om aktuellt datum ligger inom giltighetsperioden.
- Om giltighetsperioden inte är aktuell skickas brevet till folkbokföringsadressen enligt ordinarie brevlogik.

11.1.8 Annan adress

- Brevet skickas till patientens folkbokföringsadress enligt ordinarie brevlogik.
- En brevkopia skickas alltid till den registrerade alternativa adressen.

11.1.9 Skyddade personuppgifter

- Meddelande skickas endast till patientens inkorg på 1177.
- Om patientens 1177-konto är låst krävs manuell hantering via Skatteverket.
- Inga pappersutskick skickas.

11.1.10 Barn

Barn under 13 år

- Barn under 13 år kan inte välja bort pappersutskick.
- Pappersutskick skickas till vårdnadshavare.
- Om vårdnadshavarna är folkbokförda på olika adresser skickas utskicket till båda vårdnadshavarna.

Barn från 13 år

- Från och med 13 års ålder kan barnet själv välja bort pappersutskick.
- Om barnet väljer bort pappersutskick skickas ingen papperskopia till vårdnadshavare.
- Barnets inställning för utskick gäller då fullt ut.

11.2 Fel meddelandeskick

Ett meddelande kan vara stoppat (discarded) vilket då inte behöver innebära fel – men stoppade meddelanden kan visas i listan FEL MEDDELANDESKICK.

Ett fel är det om AKnet inte lyckats få tillbaka "färdigt" meddelande från KALLA. Då är fortfarande status ... (dvs väntande) och om AKnet väntat för länge mellan att meddelandet skapats och lyckad hämtning anses meddelandet vara fel. Om nyttjat meddelandesystem är KALLA gäller att hämtning ska kunna ske inom en timme efter att meddelandet skapats. Det är normalt inom ett par minuter.

12 Kontaktpersoner

Verksamhetsansvarig AKnet: Verksamhetsrelaterade frågor

Systemansvarig AKnet IT/MT: Tekniska frågor

Systemspecialist AKnet/Meliorsupporten: melior@skane.se för tekniska frågor