

Byte av personnummer/Slå ihop två journalmappar

Melior-specifik behörighet krävs för att byta personnummer och slå ihop journalmappar på patienter som registrerats med fel personnummer eller med ett reservnummer. Denna behörighet läggs upp av Meliorsupporten, det är oftast HKP för Melior som har denna behörighet.

Om en patient har två journalmappar kan dessa slås ihop till en mapp och alla aktiviteter och fakta som finns i de båda mapparna läggs ihop i datumordning.

Se även *Flytta information från vårdkontakt* på sidan 4.

I följande program måste personnummerbytet göras innan du gör det Melior!

1. Kontrollera ALLTID i **PASiS** att det nya personnumret är korrekt, om inte måste sammanslagning först göras i PASiS.
2. Kontrollera i **SIEview** om patienten har någon information i de gamla Melior-databaserna. Har patienten information kontakta Meliorsupporten för byte/sammanslagning i dessa. OBS! Byte/sammanslagning måste göras i de gamla databaserna innan det sker i Meliors nuvarande databas Region Skåne journal.

melior@skane.se (säker e-post krävs)

Under **Externa program och Länkar** i menyraden i Melior måste följande program ALLTID kontaktas för personnummerbyte OM DÅR FINNS INFORMATION:

3. **Mikrobio Skåne 2011 (Mikrobiologi/Immunologi)**
mikrobiologi@skane.se (säker e-post krävs)

4. **EKG**

Malmö	040-33 87 42
Lund	046-17 33 20
Helsingborg	042-406 20 60
Kristianstad	044-309 19 15
Ystad	0411-99 53 37

5. **AK-mottagningen**

Malmö/Lund	040-33 30 43
Helsingborg	042-406 17 84
Kristianstad	044-309 24 83
Ystad	0411-99 53 30
Hässleholm	0451-29 62 28
Landskrona	0418-45 42 12
Ängelholm	0431-818 97
Trelleborg	0410-552 36

6. **Cytologi och patologiutlåtande (LIMS, finns under Länkar)**

046-17 35 10

7. Kontrollera i [E-intygsmodulen](#) om det finns intyg på det gamla reserv/personnumret. Har patienten intyg kontakta Meliorsupporten, så kontrollerar de vilka intyg som ska länkas till det nya personnumret. Personnummerbytet i Melior ska inte göras förrän Meliorsupporten kontrollerat detta och svarat dig att kontrollen är klar.

melior@skane.se (säker e-post krävs) Meliorsupporten: Tel: 30 000 knappval 2 sedan knappval 6

8. Kontakta ALLTID [Comprima](#) (Regionarkivet)
Du behöver endast ringa ett nummer eller maila en adress.
Du kan göra personnummerbytet i Melior innan du kontaktar Comprima.
[Comprima \(Arkiv skannade dokument\)](#)

Malmö	040-33 36 42	skanningmalmo@skane.se (säker e-post krävs)
Lund	046-755 00 60	skanninglund@skane.se (säker e-post krävs)
Helsingborg	042-406 13 13	skanninghbg@skane.se (säker e-post krävs)
Kristianstad	044-309 27 45	skanningkstad@skane.se (säker e-post krävs)

9. Kontakta ALLTID [e-Arkiv](#)
Du kan göra personnummerbytet i Melior innan du kontaktar eArkiv.
[e-Arkiv \(elektroniskt arkiv, finns under Länkar\)](#)

earkiv@skane.se (säker e-post krävs)

10. [Tillväxtjournal \(för barn\) Specialhantering](#)

Byte av personnummer eller sammanslagning av reservnummer och nytt personnummer.

Finns det en kurva i Tillväxtjournalen måste du öppna journalmappen på patientens nya personnummer, öppna Tillväxtkurvan och tryck på Spara (så att en tom kurva sparas i journalen)

Kontakta sedan Meliorsupporten för sammanslagning av Tillväxtjournalen.

Mailet ska innehålla:

1. Reservnummer + personnummer
2. Att sammanslagning i PASiS är genomförd
3. Alla kontroller enligt lathunden ovan är utförda.
4. Kurvor är sparade på både reservnummer och personnummer.
5. Att sammanslagning av personnummer i Melior är genomförd.

melior@skane.se (säker e-post krävs)

- Glöm inte att ändra i övriga lokala program som innehåller personuppgifter.
- Externa program där personnummerbytet sker automatiskt
 - Röntgen (SOM-Sectra Order Management) - Bytet sker under natten
 - MedSpeech – Meddelanderuta om att personnummerbyte skett kommer upp

När två journalmappar blivit ihopslagna går det inte att dela upp dem igen, kontrollera därför personnumret en extra gång innan sammanslagning sker.

OBS! Den patient-mapp som har det korrekta personnumret kan inte vara inskriven på en avdelning i Melior, sammanslagningen får göras efter att patienten skrivits ut från avdelningen.

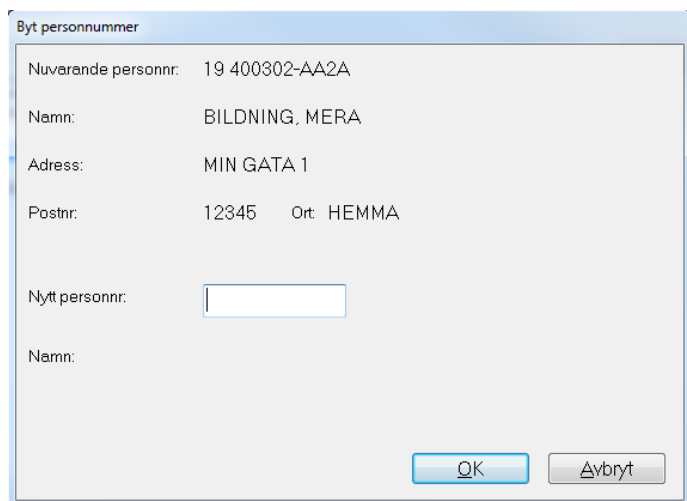
[Instruktion om hur du skaffar säker e-post](#)

Hur du byter personnummer/slår ihop två journalmappar i Melior:

Välj patient (den mapp med det personnummer som ska ändras)

Välj Patientadm i menyraden.

Välj Byt personnr, en dialogruta för Byt personnummer läggs ut.



Dialogrutan "Byt personnummer" innehåller följande fält:

- Nuvarande personnr: 19 400302-AA2A
- Namn: BILDNING, MERA
- Adress: MIN GATA 1
- Postnr: 12345 Ort: HEMMA
- Nytt personnr: (tomt textfält)
- Namn: (tomt textfält)

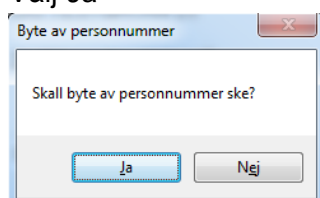
Knapparna "OK" och "Avbryt" finns i botten högerkant.

Skriv in det nya personnumret i fältet Nytt personnr (sekel+6 siffror - 4 siffror)

Välj OK.

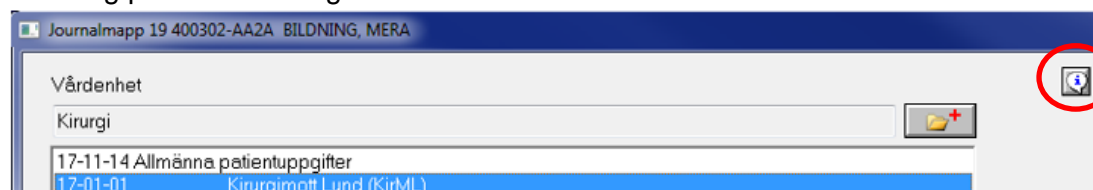
En dialogruta med fråga om byte av personnummer ska ske visas.

Välj *Ja*



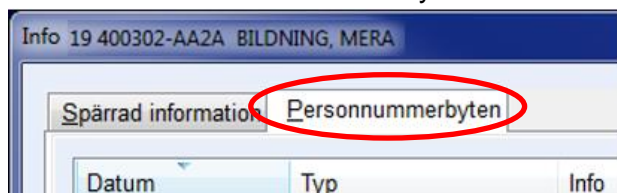
Dialogrutan "Byte av personnummer" innehåller frågan "Skall byte av personnummer ske?" och knapparna "Ja" och "Nej".

Efter ett personnummerbyte visas en informationsknapp på journalmappen där du kan se information om när bytet skett, från vilket personnummer och till vilket personnummer samt ansvarig personal och signatur.



Journalmappen för patienten "19 400302-AA2A BILDNING, MERA" visar vårdenhetsnamnet "Kirurgi" och en lista över journaler. En informationsknapp (i) i övre högerkant är markerad med en röd cirkel.

Markera fliken Personnummerbyten för att ta del av informationen



Informationssidan "Info 19 400302-AA2A BILDNING, MERA" visar en flik för "Personnummerbyten" som är markerad med en röd cirkel. Tabellen nedan visar information om bytena.

Datum	Typ	Info
17-11-14	Allmänna patientuppgifter	
17-01-01	Kirurgimott Lund (KirML)	

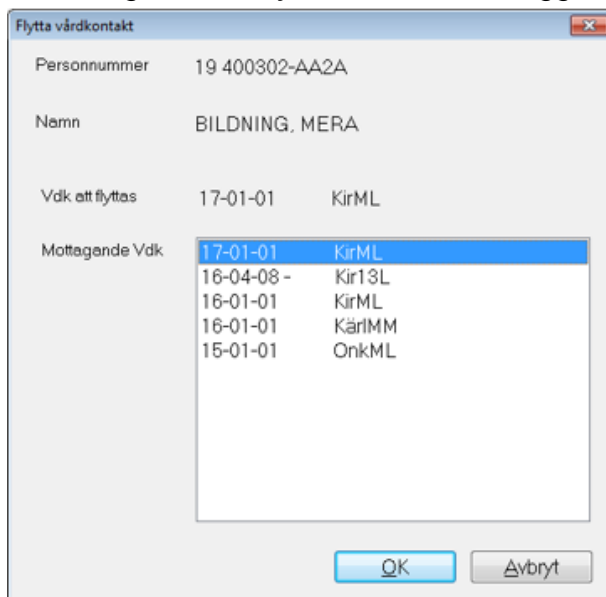
Flytta information från vårdkontakt

(Meliorspecifik behörighet krävs, behörigheten läggs upp av Meliorsupporten)

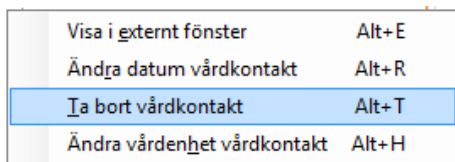
Om patienten haft två journalmappar och det t.ex. finns en vårdkontakt i båda mapparna som heter *17-01-01 KirML*, då ska dessa två vårdkontakter slås ihop till en.

Detta gör du genom att *Flytta information från vårdkontakt*. Du flyttar då all information från en vårdkontakt till en annan vårdkontakt. (OBS! Gäller information i alla moduler i Melior)

1. Kontrollera att den vårdkontakt du avser att flytta informationen från är i fokus på journalmappen
2. Välj *Patientadm* i menyraden
3. Välj *Flytta information från vårdkontakt*
4. En dialogruta för *Flytta vårdkontakt* läggs ut



5. Markera den vårdkontakt som informationen ska flyttas till och välj OK, journalen stängs
6. Nu är vårdkontakten som informationen flyttades från helt tömd och kan tas bort
7. Hämta upp journalmappen igen och klicka på *Journal*
8. Markera den tomma vårdkontakten i trädet och högerklicka på den.
9. En dialogruta läggs ut, välj *Ta bort vårdkontakt*.



Viktigt att tänka på vid Flytt av information från vårdkontakt och Sammanslagning av foldrar om patienten har ordinerade läkemedel i båda vårdkontakterna!

Se lathund **Hantering av läkemedelsordinationer vid sammanslagning av vårdkontakt alternativt personnummer**: <https://vardgivare.skane.se/it/it-stod-och-tjanster-a-o/lakemedel/#14996>