



# **Cambio MittVaccin Journal**

## **Introduktion & Användarmanual**

© Cambio Holding AB

Samtliga rättigheter förbehållna. Detta dokument innehåller konfidentiell och/eller skyddad information tillhörande Cambio Holding AB och dess dotterbolag ("Cambio"), och får inte reproduceras, överföras, publiceras externt, t.ex. på webbsidor, eller på något annat sätt röjas i någon form eller på något sätt utan skriftligt medgivande från en behörig representant från Cambio.

# Innehållsförteckning

|          |                                     |           |
|----------|-------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Om detta dokument</b>            | <b>5</b>  |
| 1.1      | Introduktion                        | 5         |
| 1.2      | Versionshistorik                    | 5         |
| 1.3      | Dokumentkonventioner                | 7         |
| 1.4      | Termer                              | 7         |
| 1.5      | Ikoner                              | 8         |
| <b>2</b> | <b>Om Cambio MittVaccin Journal</b> | <b>10</b> |
| <b>3</b> | <b>Funktioner och egenskaper</b>    | <b>11</b> |
| <b>4</b> | <b>Vyer</b>                         | <b>12</b> |
| 4.1      | Logga in                            | 12        |
| 4.2      | Inställningar                       | 13        |
| 4.3      | Kunder                              | 17        |
| 4.4      | Bokningar                           | 21        |
| 4.5      | Personal                            | 25        |
| 4.6      | Signera                             | 25        |
| 4.7      | Statistik                           | 27        |
| 4.8      | Visa kund                           | 28        |
| 4.9      | Starta vaccination                  | 32        |
| 4.10     | Vaccinationsplan                    | 34        |
| 4.11     | Skapa bokning                       | 34        |
| 4.12     | Dokument                            | 34        |
| 4.13     | Betalningar                         | 35        |
| 4.14     | Kundgrupper                         | 35        |
| 4.15     | Ändra personuppgifter               | 35        |
| 4.16     | E-recept                            | 35        |
| 4.17     | Visa historik                       | 35        |
| 4.18     | Tidigare Vaccination                | 35        |
| 4.19     | Skriv ut vaccinationslista          | 36        |
| 4.20     | Skriv ut journal                    | 37        |
| 4.21     | Åtkomstlogg och ändringshistorik    | 37        |
| 4.22     | Rapporter                           | 38        |
| 4.23     | HD (inom VG)                        | 38        |
| 4.24     | Meddelanden                         | 38        |
| 4.25     | Svevac patientkort                  | 39        |
| 4.26     | Rapporterat NVR                     | 39        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>5</b> | <b>Instruktioner</b>                                | <b>40</b> |
| 5.1      | Logga in  | 40        |
| 5.2      | Välja uppdrag                                       | 40        |
| 5.3      | Journalföring                                       | 41        |
| 5.4      | Bokningar   | 52        |
| 5.5      | Administration av mottagning                        | 55        |
| <b>6</b> | <b>Länkar till mottagningen för invånaren</b>       | <b>57</b> |
| 6.1      | Länk till landningssidan                            | 57        |
| 6.2      | Länk till bokningssidan                             | 57        |
| 6.3      | Länk till sidan för hälsodeklaration                | 57        |
| 6.4      | Länk till sidan för att hantera bokning             | 57        |
| <b>7</b> | <b>Hämtning av personuppgifter från PU-tjänsten</b> | <b>57</b> |
| 7.1      | För vårdgivare med modul 'PU'                       | 57        |

# 1 Om detta dokument

## 1.1 Introduktion

Detta dokument beskriver *Cambio MittVaccin Journal*, dess funktioner och egenskaper. Det är uppdelat i en introduktion till tjänsten och dess vyer samt ett separat kapitel med användarinstruktioner.

Dokumentet är avsett för slutanvändare med kunskap och erfarenhet av hälsovård och datorer.

Övrig relevant användardokumentation inkluderar *Cambio MittVaccin Journal – Manual för systemadministration* och *Cambio MittVaccin Journal – Behörighetsmatris*. Samtliga manualer och länkar till eLearning kan man nå från webbsidan <https://www.cambio.se/vi-erbjuder/mittvaccin-journal/dokumentation/>

## 1.2 Versionshistorik

Versionshistoriken visar ändringar i dokumentet över tid.

| Version    | Datum       | Beskrivning   |
|------------|-------------|---|
| 1.0 - 11.0 | 2020 - 2023 | För tidigare publicerade versioner se respektive dokumentversion för detaljer. Dokumentet är giltigt till och med systemrelease 2023-11-13.   |
| 12.0       | 2024-02-08  | Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2024-02-22, version <i>MVJ 2024-1.0</i> : 4.3.2 Flyende kunder ersätts med ej betalt, 4.4.2 Ny bokning, 4.6 Signera, 4.8.1.1 Sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation, 5.3.15 Viktig information tillagd, 6 Länkar till mottagningen för invånaren  |
| 12.1       | 2024-03-15  | Lade till 4.3.4 Viktig information och 4.23 Viktig information  |
| 13.0       | 2024-04-10  | Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2024-04-23, version <i>MVJ 2024-2.0</i> : Ny ikon (Endast åtkomst till läsläge), tagit bort 4.2.2. App, 4.9 Starta vaccination (stycke om samtycke för minderårig), 5.3.1 Hämta från PU-tjänsten > Hämta från personuppgiftstjänsten. Uppdaterat men ej kopplat till denna release: 4.3.2 Lägg till ny kund. |
| 13.1       | 2024-04-19  | Lagt till nytt kapitel 4.3.1 Sök kund   |

|      |            |  |
|------|------------|--|
| 14.0 | 2024-09-23 | <p>Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2024-10-07, version <i>MVJ 2024-3.0</i>: 1.5 Ikoner: Information, 4.1 Logga in: om informationssymbol, 4.2.11 Om MittVaccin Journal, 4.4.3 Sök bokning (tidigare bokningar), 4.8 Visa kund (Aktuella bokningar och Avbokningar och tidigare bokningar), 4.10 Vaccinationsplan (redan given dos), 5.2.10 Ordinera - Vaccinationsplan</p> <p>Övrigt ej relaterat till release: 4.3.1 Sök kund förtydligande rnr, 4.4.4 Rapporter online - Bokningar</p>  |
| 15.0 | 2025-03-06 | <p>Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2025-03-13, version <i>MVJ 2025-1.0</i>: Följande avsnitt är uppdaterade med avseende på nya vaccinationsflödet: 4.2.3 Snabbval, 4.8.2 Ordinationer, 4.9 Starta vaccination, 4.10 Vaccinationsplan, 5.3.7 Fylla i/spara hälsodeklaration åt kund, 5.3.8 Ordinera, <del>5.3.9 Ordinera vaccin ("vanliga" flödet)</del>, 5.3.10 Ordination utan hälsodeklaration, 5.3.11 Vaccinera – ordination finns, 5.3.12 Vaccinera – ordination finns EJ, <del>5.3.13 Vaccinera snabbvaccinering med ett vaccin</del>, <del>5.3.14 Vaccinera "vanliga" flödet samt</del> 5.3.14 Vaccinera minderårig med ordinerad vaccinationsplan, 4.21 Åtkomstlogg tillagt ändringshistorik och DocLog</p> <p>Ändrat men ej relaterat till denna release: <del>5.3.18 Hämta testbevis (Covid-19)</del></p> |
| 16.0 | 2025-06-02 | <p>Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2025-06-09, version <i>MVJ 2025-2.0</i></p> <p>1.5 Ikoner samt allt som rör förbereda ordination. 4.4.2 Ny bokning (bokningsanteckning), 4.6 Signera (Signera Ordinationer), 4.8.3 Förbered ordination, 5.3.9 Förbered ordination</p>  |
| 17.0 | 2025-09-22 | <p>Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2025-09-22, version <i>MVJ 2025-3.0</i>: 1.5 Ikoner – nekad ordination, rollen 'Vaccinatör', 4.2.6 Mallar, 4.8.3 Förbered ordination – neka förberedd ordination 4.9 Starta vaccination – ändra förvald åtgärd, 6.5 Länk till sidan för ankomstregistrering. Nytt i denna manual men ej relaterad till releasen: 5.4 Fliken Signera -flyttad från sysadminmanualen</p>   |

|      |            |  |
|------|------------|--|
| 17.1 | 2025-10-21 | 7. Hämtning av personuppgifter från PU-tjänsten  |
| 17.2 | 2026-03-10 | Uppdaterad inför version <i>MVJ 2025-3.9</i> : 4.3.2 Rnr krav på 9 tecken, 4.4.3 Masshantering, 5.3.19 Masshantering av kunder med bokning |

## 1.3 Dokumentkonventioner

### 1.3.1 Typografiska



Följande typografiska konventioner används i detta dokument:

- Fetstil indikerar termer i gränssnittet, t.ex. menyalternativ, fönsternamn, knappar, kryssrutor och fält. Exempel: Klicka på knappen **Avbryt** eller öppna fönstret **Patientöversikt**.
- Kursiv stil indikerar modulnamn, filnamn, sökvägar till kataloger och webblänkar. Exempel: *COSMIC Messenger*, *Properties.txt* eller *https://customer.cambio.se*.
- Enkla citattecken ( ' ') indikerar valbara alternativ i listrutor. Exempel: Välj alternativet 'Blå' i listrutan **Färg**.
- Vinkelparenteser (<...>) indikerar ersättningsbar information i texten som värden, namn, typer och sökvägar. Exempel: *COSMIC* <...> där <...> ersätts med namnet *Link* till *COSMIC Link*.
- Typsnittet Courier New indikerar systemkommandon, kodexempel och utskrifter. Exempel: `SET USERID=<user id>`.

### 1.3.2 Ikoner

Ikoner används för att uppmärksamma läsare på olika typer av information som gäller för en specifik uppgift eller område.

Följande ikoner används i detta dokument:

-  Viktig information för ökad förståelse och korrekt användning.
-  Tips

## 1.4 Termer

















Tabellen beskriver termer, akronymer och förkortningar som används i detta dokument.

| Term   | Beskrivning   |
|--------|---|
| HD     | Hälsodeklaration  |
| Kunder | Används för 'patienter' då vaccinering är en förebyggande insats. |
| MVJ    | MittVaccin Journal  |
| NPÖ    | Nationell patientöversikt   |

| Term        | Beskrivning   |
|-------------|---|
| NVR         | Nationella Vaccinationsregistret hos Folkhälsomyndigheten.                |
| PU-tjänsten | Personuppgiftstjänsten via Folkbokföringsregistret.                       |
| SFTP        | SSH File Transfer Protocol/secure file transfer protocol.                 |
| SHJ         | Sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation                               |
| uuid        | Systemets egengenererade identifierare för patientposten hos vårdenheten. |
| VE          | Vårdenhet   |
| VG          | Vårdgivare  |

## 1.5 Ikoner

Följande ikoner används i vyerna:

-  Ändra uppgifter.
-  Ta bort uppgifter eller inaktivera.
-  Flytta upp ett objekt.
-  Flytta ner ett objekt.
-  Aktivera (tex personal eller mottagning)
-  Kund är vaccinerad på dagens datum.
-  Kund med ordination på dagens datum
-  Data från annan VG i MVJ (genom Sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation).
-  Visa mer information.
-  Signerad vaccination. Symbolen betyder även vaccinationsanteckning.
-  Vaccinationsanteckning vid ordination.
-  Varning (t. ex. avvikande hälsodeklaration).
-  Endast åtkomst till läsläge.
-  Information (t. ex. meddelande till inloggad användare).
-  Kund med förberedd ordination
-  Nekad ordination



## 2 Om Cambio MittVaccin Journal

*Cambio MittVaccin Journal* är ett journalsystem avsett att användas för att i första hand registrera och rapportera vaccinationer. Det kan även användas för journalföring av t. ex. enklare hälsokontroller och andra vårdrelaterade insatser såsom provtagning och försäljning av relaterade artiklar.

### 3 Funktioner och egenskaper

I *Cambio MittVaccin Journal* hanteras enskilda patienters vaccinationsärenden. Systemet är tillgängligt via webbläsare, i första hand Google Chrome eller Microsoft Edge för Windows 10. Inloggning kräver SITHs-kort eller mobilt BankID. Även tvåfaktorsautentisering via mobilnummer + engångskod kan användas, men med detta fås en begränsad funktionalitet (slagning mot PU-tjänsten och GVH).

Efter inloggning visas en sida med ett antal vyer med åtkomst till undervyer för att hantera kunder, bokningar, personal, signera, statistik och inställningar beroende på behörighet.

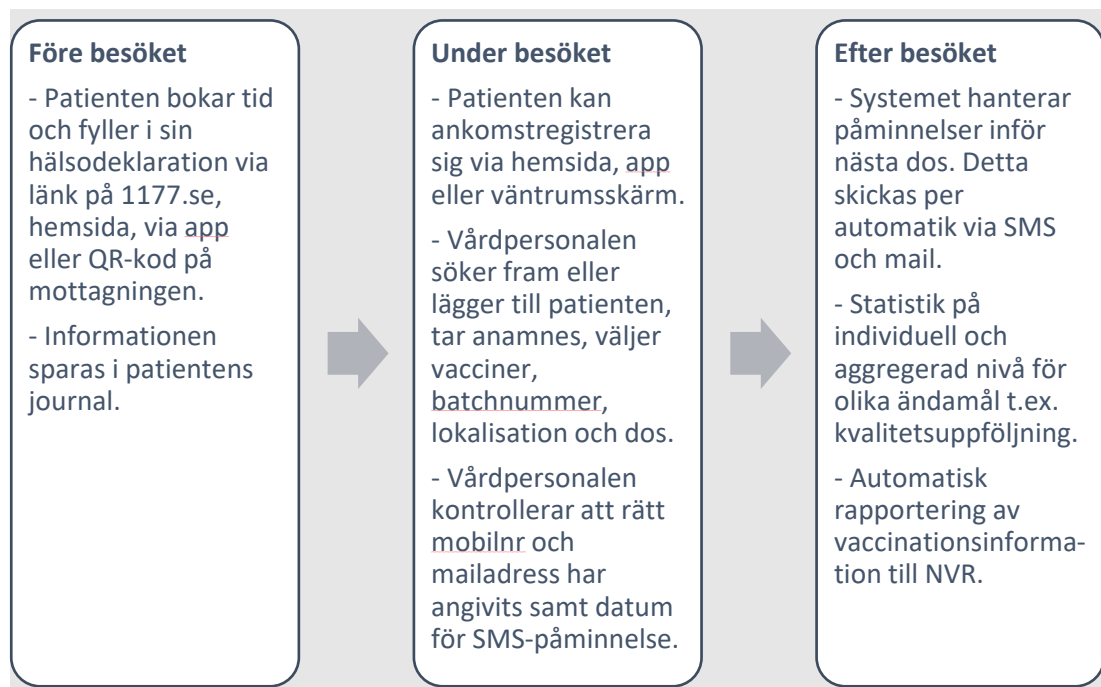
En hälsodeklaration måste fyllas i av patient eller av vårdpersonal.

En patient kan själv göra detta via:

- Webbsidor som t. ex. patientportalen 1177.se eller vårdgivarens hemsida.
- På mottagningen via väntrumsskärm.
- Med hjälp av sin smartphone via QR-kod i väntrummet om mottagningen väljer att erbjuda det.

Det är även möjligt för vårdpersonal att fylla i patientens hälsodeklaration direkt i journalen vid besöket.

Systemet stödjer följande funktioner:



Rapportering av vaccinationsinformation till NVR gäller endast vaccinationer inom barnhälsovården, Covid-19 och pneumokocker (för riskgrupper och årskullar som ingår i vaccinationsprogrammet).

## 4 Vyer

### 4.1 Logga in

För att logga in på anges webbadressen <https://mvjournal.mittvaccin.se/> i vald webbläsare, t.ex. Google Chrome eller Microsoft Edge för Windows 10.

Den första vyn som visas heter **Logga in**. Den består av fält för inloggning med mobilt BankID, mobilnummer eller SITHS-kort.

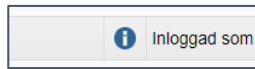
Inloggning med SITHS-kort ska användas som förstahandsval för inloggning av personal som arbetar med offentligt finansierad vård. Kortet måste sitta i datorns kortläsare före inloggning. Inloggning med mobilnummer bör användas i sista hand, då det ger en begränsad funktionalitet. Det finns exempelvis ingen koppling till nationella tjänster via sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation eller PU-tjänst.

Efter inloggning visas vyn **Inställningar** eller **Kunder**. Vilken av dessa som visas beror på roll och medarbetaruppdrag. Via knappraden kan man byta till önskat alternativ.

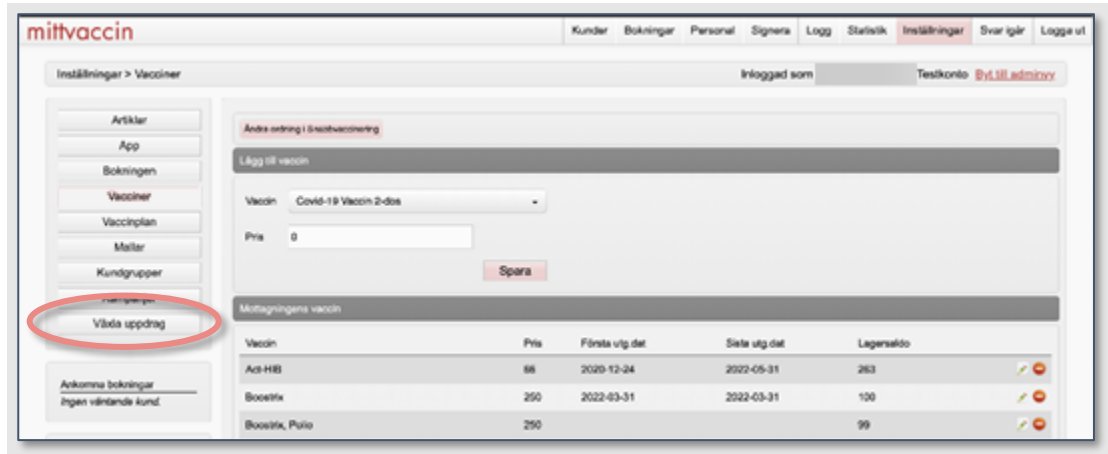
Om man bara har ett uppdrag kommer man direkt in på den mottagning man har ett uppdrag för. Skulle man ha flera, t.ex. Vårdgivaradmin och Sjuksköterska, väljs uppdrag vid inloggningen.

Det är viktigt att välja den mottagning som man arbetar på idag. Detta eftersom allting som journalförs påverkar aktuell mottagnings vaccinsaldo. Information om aktuell mottagning visas i vyns övre högra hörn när man har valt uppdrag.

I det fall det finns meddelanden för användaren att läsa i MVJ visas det med en Informations eller varningssymbol till vänster om ens namn:



När man klickar på denna öppnas ett nytt fönster med information till användaren. För att växla uppdrag, välj **Inställningar** och klicka därefter på **Växla uppdrag** i menyn. Namn på vald vy visas i vylisten, t.ex. **Logga in > Logga in**.

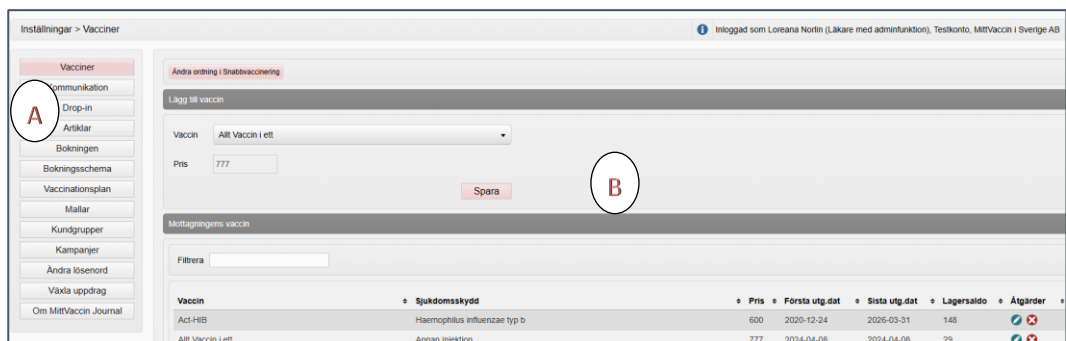


Efter 45 minuters inaktivitet loggas man automatiskt ut från systemet.

## 4.2 Inställningar

Via menyn (A) kan man välja någon av menyerna **Vacciner**, **Kommunikation**, **Drop-in**, **Artiklar**, **Bokningen**, **Bokningsschema**, **Vaccinationsplan**, **Mallar**, **Kundgrupper**, **Kampanjer**, **Ändra lösenord** och **Växla uppdrag**. Innehållet för vald vy visas i arean till höger (B).

Observera att underyverna skiljer sig beroende på vilken roll man har samt om man har/saknar vissa moduler.



### 4.2.1 Artiklar

I denna vy finns det möjlighet att lägga till artiklar som man vill sälja. t.ex. handsprit. Man kan även använda den här funktionen för att skapa en annan besökstyp än vaccination, t. ex. Uteblivet besök, Hälsokontroll, Blodtrycks kontroll mm.

### 4.2.2 Bokningen

Denna vy visas när modulen *Bokning* finns. Här hanteras besökstyperna och besökskategorierna av personal med adminfunktion samt rollen 'Endast bokning'. I denna vy skriver man välkomsttexten som visas för invånaren i onlinebokningen samt en möjlighet att namnge de två tidböckerna (Tidbok A och Tidbok B) som, utan att namnges, kommer visas som 'Sköterska' och 'Läkare' i bokningsschemat.

### 4.2.3 Bokningsschema

Vyn **Bokningsschema** visas för användare med behörighet 'Sjuksköterska med adminfunktion', 'Läkare med adminfunktion' och 'Endast bokning'.

I denna vy finns en veckovis överblick av öppnade tider. Här anger man även tillgänglig personal, dvs antalet resurser som ska finnas tillgängliga för schemaläggning samt en möjlighet att lägga schema och skapa schemamallar.

### 4.2.4 Vacciner

I fältet **Mottagningens Vaccin** lägger man till de vacciner som ska finnas listade, i mottagningens totala vaccinutbud. Om ett vaccin saknas i denna lista behöver det läggas till av rollen 'Vårdgivaradmin'. Det blir då möjligt för personalen att lägga till fler vacciner samt sätta pris mot kund och spara detta. Vacciner visas i listan **Mottagningens vaccin** där man sedan väljer respektive vaccin för att kvittera in doser, välja batchnummer samt välja om vaccinet ska finnas i listan över **Snabbval** i vaccinationsflödet (upp till 5 vacciner).

| Vaccin   | Sjukdomsskydd   | Pris | Första utg.dat | Sista utg.dat | Lagarsaldo | Åtgärder |
|--|---|------|----------------|---------------|------------|----------|
| Infanrix   |   | 250  | 2021-12-05     | 2022-11-20    | 450        |          |
| Comirnaty, injektionsvätska, 30 mcg/dos (fr 12 år) | Covid-19  | 0    | 2022-04-30     | 2022-05-31    | 175        |          |
| Spikevax (fd COVID 19 Vaccine Moderna)             | Covid-19  | 0    | 2022-06-30     | 2022-06-30    | 80         |          |
| Vaxzevria (fd COVID 19 Vaccine AstraZeneca)        | Covid-19  | 0    | 2021-07-31     | 2021-07-31    | 963        |          |
| Hexyon   | Difteri, stielkramp, kikhosta, hepatit B, polio och Haemophilus typ b | 2    | 2023-07-31     | 2023-07-31    | 278        |          |
| Infanrix, Polio, Hib                               | Difteri, stielkramp, kikhosta, hepatit B, polio och Haemophilus typ b | 250  | 2021-04-01     | 2021-04-01    | 100        |          |
| Pentavac   | Difteri, stielkramp, kikhosta, polio och Haemophilus typ b            | 250  | 2021-04-01     | 2021-04-01    | 63         |          |
| DiTebooster  | Difteri/Stielkramp  | 150  | 2024-02-28     | 2024-02-28    | 90         |          |

## 4.2.5 Vaccinationsplan

Denna vy kräver modul *Vaccinplan* och då endast synlig för användare med behörighet 'Sjuksköterska med adminfunktion' och 'Läkare med adminfunktion'. Med den kan man skapa mallar för sina vaccinationsplaner samt ändra och lägga till vaccin i befintliga vaccinationsplaner.

## 4.2.6 Mallar

I denna vy går det att skapa mallar av typen 'Brevmall' för t.ex. kallelser, provsvar etc, eller 'Formulärmall' för t. ex hälsoundersökningar eller diverse intyg. Mallar skapas på en mottagning men kan provisioneras ut till vårdgivarens samtliga mottagningar om man har modulen 'MallarVG' och namnger mallen med ! i slutet på namnet t. ex "Sjukintyg!". Dokumentmallar kan markeras som mallar för särskilt känslig information som ska exkluderas från att kunna nås via sammanhållen journal av användare hos andra vårdgivare. Denna märknings görs genom att tecknet "#" anges i slutet av namnet t. ex "Sjukintyg#". Denna mekanism kan kombineras med märkningen av gemensam mall enligt föregående punkt, t. ex "Sjukintyg#!"

## 4.2.7 Kundgrupper

I denna vy kan man få en överblick över mottagningens 'Kundgrupper'. Kundgrupper kan användas för att kategorisera individer utifrån t.ex. riskgrupp, ålder, grupptillhörighet (t. ex. personal), insatser enligt SoL m.m. VG kan därmed få en överblick på hur många kunder som vaccinerats i respektive kundgrupp. Statistik för kundgrupper kan sökas fram under fliken **Statistik** och kan även finnas med på de utdatafiler som regionalt Smittskydd eller Regionens analysgrupp har åtkomst till via SFTP.

## 4.2.8 Kampanjer

I denna vy kan administratörer på mottagningen ställa in kampanjer (rabatter) på vaccin som gäller alla kunder eller endast specifika kundgrupper. Om VG har aktiverat endast kampanjer på VG-nivå är det inte möjligt att administrera kampanjer på mottagningsnivå. Se även manual för systemadministration.

## 4.2.9 Ändra lösenord

Om en användare vill ändra sitt lösenord klickar man på denna vy. Man skriver in det gamla lösenordet en gång och det nya lösenordet två gånger för att ändra.

## 4.2.10 Växla uppdrag

Om en användare har flera uppdrag såsom flera olika roller eller arbetar på flera olika mottagningar används denna vy när man vill byta uppdrag (mottagning/enhet) eller roll, t.ex. från 'Vårdgivaradmin' till 'Sjuksköterska'.

### 4.2.11 Om MittVaccin Journal

Här visas produktinformation i en pop-up om aktuell version av MVJ. Samma information visas om man klickar på sidfoten i MVJ.

## 4.3 Kunder

Denna vy ger åtkomst till en vårdgivares patienter (kunder) i systemet. Om man efter inloggning bara har ett uppdrag på en mottagning öppnas denna vy direkt.


I menyn till vänster kan man använda funktionalitet såsom; **Sök kund**, **Lägg till ny kund**, **Ej betalt** (vid betalmodul), **Skriv ut hälsodeklaration**, **Hälsodeklarationer** och **Ordinerade vacciner**. Följande rapporter online visas under menyn **Kunder**: *I Kundgrupp*, *Vaccinerade patienter*, *Patientlista (VE)*, *Osignerade vaccinationer*, *Fel i kontaktuppgifter* samt *Sök kund ändrat id*. Se [4.3.7 Rapporter online – Kunder](#).

| Namn                         | Kön    | Personnummer |
|------------------------------|--------|--------------|
| Karlsson, Klara (testperson) | Kvinna | 198201179283 |

I sökfältet **Dagens kunder** kan man söka efter kunder som finns hos vårdgivaren sedan tidigare. Om kunden inte finns i systemet får man en möjlighet att lägga till kunden via knappen **Lägg till kund** som då visas (se [4.3.1 Lägg till ny kund](#)).

Sammanslagning av journaler kan göras när man har registrerat två identiska kundposter varav den ena är fel (se [5.3.17 Sammanslagning av journaler](#)). Om man endast vill behålla vaccinationerna från den korrekta patientposten och det finns vaccinationer som är identiska registrerade på den felaktiga patientposten, ska dessa makuleras *innan* sammanslagningen. Annars hamnar alla vaccinationer på den sammanslagna journalen och det går inte att härleda ursprunget.

Sammanslagning av journaler kan även vara aktuellt då en vaccination först har registrerats på en person med reservnummer men som vid nästa vaccination har fått ett riktigt personnummer eller samordningsnummer och således har två kundposter i systemet.

-  Vid sammanslagning är det den äldsta posten, dvs den kundposten som skapades först, som behålls, men med den nyare kundpostens mobilnummer och epost. Namn och adressuppgifter uppdateras inte vid sammanslagning dvs äldsta postens namn och adress behålls.

En journalanteckning om ändring av personnummer och sammanslagning visas i **Anteckningar** på kundkortet. Efter sammanslagning visas inte utförda vaccinationer direkt men om man går ut och söker fram patienten visas de igen.

Journalföringen varierar beroende på vilken typ av vaccination en kund ska vaccineras inom barnhälsovården (BHV), om kund ska resa utomlands eller om mottagningen arbetar med snabbvaccinationsmodulen (t.ex. pandemivaccinering).

### 4.3.1 Sök kund

Sök kund används för att söka upp patient. Sökning kan ske på namn, personnummer, reservnummer, samordningsnummer eller mobilnummer. Minsta krav för sökning på personnummer, reservnummer eller namn är 4 tecken. Sökning av reservnummer måste innehålla sekelsiffra. Om sökning på personnummer sker utan sekelsiffra (dvs om man utelämnar 19 eller 20) kommer ingen sökning att göras förrän man anger 10 siffror. För sökning på mobilnummer behöver hela numret anges - 10 siffror.

### 4.3.2 Lägg till ny kund

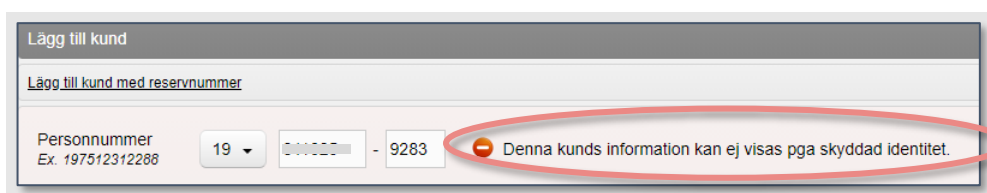
Används för att registrera en vårdgivares nya patienter. Man anger personnummer, samordningsnummer eller reservnummer.

Man hämtar personuppgifter (namn och adress) genom att ange personnummer och anropa någon av personuppgiftstjänsterna PU eller SPAR.

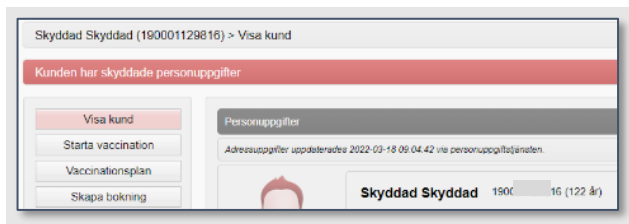
Vid hämtning av personuppgifter från PU-tjänsten kommer mobilnummer och e-post hämtas om personen lagt in det i 1177 och angivit att hen önskar digitala notifieringar. Om det redan finns uppgifter om e-post och/eller mobilnummer i MVJ kommer inte dessa skrivas över utan ett varningsmeddelande kommer visas med information om att personen har andra kontaktuppgifter angivna i 1177 och information om vilka dessa är.

När man slår mot PU och får träff på en person som är avregistrerad kommer avregistreringsorsaken visas (tex Avliden eller Utvandrad).

När man slår mot PU för person med skyddad identitet visas inga personuppgifter i systemet och på kundkortet syns texten: "Denna kunds information kan ej visas p.g.a. skyddad identitet".



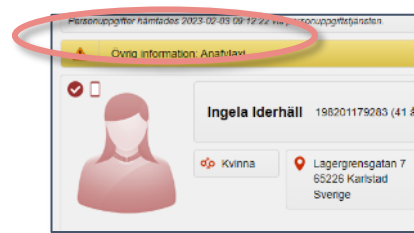
Vidare syns en röd markering på alla sidor i kundens journal med texten "Kunden har skyddade personuppgifter".



Om en kund har samordningsnummer lägger man till detta i samma fält som för personnummer.

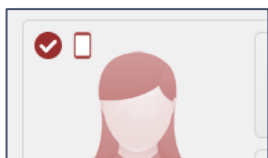
Om kunden saknar svenskt personnummer, samordningsnummer, bor utomlands eller inte är identifierad (unikt för vårdgivaren), klicka på länken [Lägg till kund med reservnummer](#) och skriv in reservnummer (unikt för vårdgivaren). Det finns inga regler för vilket format ett reservnummer får ha men systemet kräver minst 9 tecken.

I fältet **Övrig information** går det att skriva in viktig upplysning/uppmärksamhetsinformation som alltid ska synas markerad med gul färg när vårdpersonal öppnar kundkortet, t.ex Anafylaxi.



Om personen har en bock på kundkortet betyder det att hen har samtyckt till utskick av erbjudanden.

Telefonsymbol betyder att kunden använder *MittVaccin App* (kommer tas bort).



### 4.3.3 Ej betalt


Denna vy syns endast på mottagningar som har modulen *Betalningar*. Här hamnar alla vaccinerade patienter som inte har hanterats med någon betalmetod trots att man har valet inställt, dvs man har valt att avmarkera meddelandet **Betalningsruta** eller klickat på **Avbryt vid betalning**.

### 4.3.4 Skriv ut hälsodeklaration

Via denna vy kan hälsodeklarationsdefinitioner skrivas ut på papper.

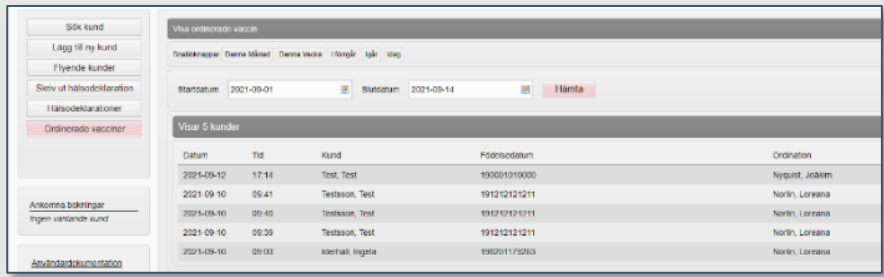
### 4.3.5 Hälsodeklarationer

I denna vy visas alla vårdenhetens kunder som på förhand har en ifylld hälsodeklaration inför besöket, men som ännu inte har vaccinerats.


 Det är vårdgivaren som skapar hälsodeklarationsdefinitionerna bestående av de frågor som ska besvaras av patienten inför vaccination. Notera att det åligger vaccinerande personal att avbryta vaccination och ev. konsultera ordinator i de fall ett svar avviker. *MittVaccin journal* har inga inbyggda kontroller för svar i hälsodeklaration och innehåll i vaccinprodukt.

### 4.3.6 Ordinerade vacciner

I denna vy visas vårdenhetens alla kunder som på förhand har ordinerade vacciner inför besöket, men som ännu inte har vaccinerats. Det går att välja datumintervall alternativt snabbknapparna **Denna månad**, **Denna vecka**, **I förrgår**, **Igår** eller **Idag**.

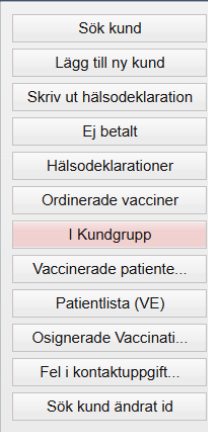


| Datum      | Tid   | Kund             | Födelsedatum | Ordnation       |
|------------|-------|------------------|--------------|-----------------|
| 2021-09-12 | 17:14 | Test, Test       | 19001010000  | Nygård, Jockim  |
| 2021-09-10 | 06:41 | Testsson, Test   | 191212121211 | Norlin, Loreana |
| 2021-09-10 | 06:40 | Testsson, Test   | 191212121211 | Norlin, Loreana |
| 2021-09-10 | 06:39 | Testsson, Test   | 191212121211 | Norlin, Loreana |
| 2021-09-10 | 06:03 | Isenhall, Ingela | 198201175263 | Norlin, Loreana |

 Det visas ingen information om eventuella vaccinationsplaner i denna vy.

### 4.3.7 Rapporter online - Kunder

De nedersta menyvalen under fliken Kunder är rapporter online:



|                           |
|---------------------------|
| Sök kund                  |
| Lägg till ny kund         |
| Skriv ut hälsodeklaration |
| Ej betalt                 |
| Hälsodeklarationer        |
| Ordinerade vacciner       |
| I Kundgrupp               |
| Vaccinerade patiente...   |
| Patientlista (VE)         |
| Osignerade Vaccinati...   |
| Fel i kontaktuppgift...   |
| Sök kund ändrat id        |

Dessa är för närvarande "standard" för alla vårdgivare:

*I Kundgrupp* – Lista över enhetens patienter i en kundgrupp

*Vaccinerade patienter* – Lista på vaccinerade patienter (antingen för aktuell personal med rollen Ssk/läkare eller för hela mottagningen med rollen 'Vårdadministratör')

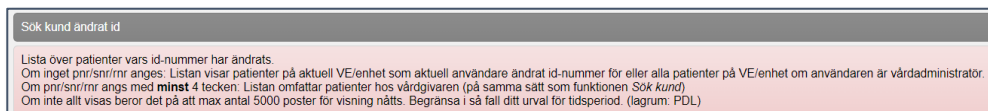
*Patientlista (VE)* – Mottagningens inskrivna patienter inkl. Information om eventuell kundgruppsstillhörighet (max. 3000)

*Osignerade vaccinationer* – Utförda men osignerade vaccinationer hos enheten

*Fel i kontaktuppgifter* – Patienter med epost/telefonnummer angivet enligt fel format

*Sök kund ändrat id* – Lista över patienter vars id nummer har ändrats

När man går in på respektive rapport finns en ledtext i den övre rosa rutan som beskriver rapporten närmare. Tex:



## 4.4 Bokningar

I denna vy hanteras bokningar via undervyerna **Visa bokningar**, **Ny bokning** och **Sök bokning**.



Om vyn **Bokningar** saknas och mottagningen har behov av att använda denna vy ska *MittVaccin* support kontaktas.


### 4.4.1 Visa bokningar


Överst i denna vy visas veckans bokningar uppdelat på de olika tidböcker som finns inlagda för mottagningen samt antalet bokningar per dag. Det går att byta vecka genom att klicka på pilarna.

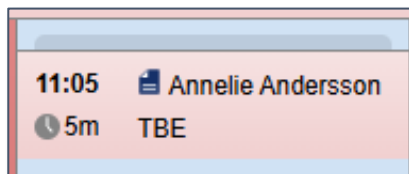


I nästa fält visas en detaljerad vy över dagens tidböcker. Via knappraden kan man välja visningsläge **Schema** eller **Lista** samt skriva ut listan.


Genom att klicka på en tidbok går det att ändra bokningsbara tider för den dagen. Om man klickar på en bokning visas information om själva bokningen och det går att avboka besök, ändra tid, boka återbesök och ankomstregistrera. Härifrån kan man även vaccinationsplanera eller starta vaccination.

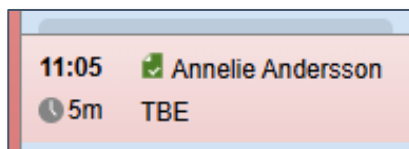
 Att hämta upp kunder via schemavyn rekommenderas inte för mottagningar med >1000 bokningar/vecka av prestandaskäl. Använd i stället vyn **Kunder** för att söka fram en kund.

Om en patient har en förberedd ordination kopplad till bokningen visas detta med ikonen  bredvid patientens namn.



Klicka på bokningen och därefter **Starta vaccination** för att komma till signering av den förberedda ordinationen.

Om en patient har en signerad ordination kopplad till bokningen visas detta med ikonen  bredvid patientens namn.



Klicka på bokningen och därefter **Starta vaccination** för att komma till vaccinering av den ordinationen.

#### 4.4.2 Ny bokning

I denna vy är det möjligt att göra nya bokningar. Välj **Typ av vaccination** och skriv in en valfri **Bokningsanteckning** vid behov. Sök därefter upp kunden under **Välj kunder**. Klicka på **Namn** i träfflistan och välj datum/tid från kalendern som visas.



Man kommer till samma sida även om man *först* söker upp kunden därefter väljer **Skapa bokning**.

Det går även att boka tid via webben på MittVaccin Invånartjänst: <https://mittvaccin.se>. Webbokning riktar sig direkt till invånare med personnummer och samordningsnummer eller till personal på callcenters.

### 4.4.3 Masshantering

I denna vy är det möjligt stänga bokningsscheman och skicka meddelanden till personer kopplade till bokningar under vald tid. Bokningarna kan avbokas med standardmeddelande eller specifikt meddelande till alla bokade patienter.

Det är även möjligt att inte avboka utan *endast* kommunicera med bokade patienter under vald tid.

Vyn kräver mottagningsmodulen 'Massavbokning' som kan läggas på av Vårdgivaradmin själv.

### 4.4.4 Sök bokning

I denna vy är det möjligt att söka efter bokningar inom vårdgivarens samtliga mottagningar genom att ange bokningskod eller personnummer i syfte att t. ex. boka om ett besök eller avboka besök. Personnummer ska anges med sekelsiffra och utan bindestreck.

Sökning görs som default på framtida bokningar. Kryssa i **Inkludera bokningar bakåt i tiden** för att söka bokningar bakåt i tiden. De 10 senaste bokningarna visas.

Klicka på bokningen i träfflistan för att öppna **Bokningsinfo**.

Här kan man redigera/lägga in **Bokningsanteckning**, **Starta vaccination**, **Avboka besök**, **Ändra tid**, **Boka återbesök**, **Ankomstregistrera** eller **Vaccinplanera** (kräver modul *Vaccinplan*).

#### 4.4.5 Rapporter online - Bokningar

De nedersta menyvalen under fliken Bokningar är rapporter online som berör temat bokningar. "Standardrapporterna" är:

*Ledigt hos VG* – Öppnad kapacitet och antal lediga tider framåt hos vårdgivaren

*Ledigt hos enheten* – Öppnad kapacitet och antal lediga tider framåt hos enheten

*Bokat (valbart skydd)* – Bokade besök fr.om dagens datum och framåt.




*Bokat antal doser* – Antal doser som behövs för bokade besök på enheten fr.om dagens datum och framåt.


*Avbokningar* – Avbokningar av besök hos aktuell mottagning av patienten själv mindre än 24 h före bokad tid

När man går in på respektive rapport finns en ledtext i den övre rosa rutan som beskriver rapporten närmare. Tex:

## 4.5 Personal

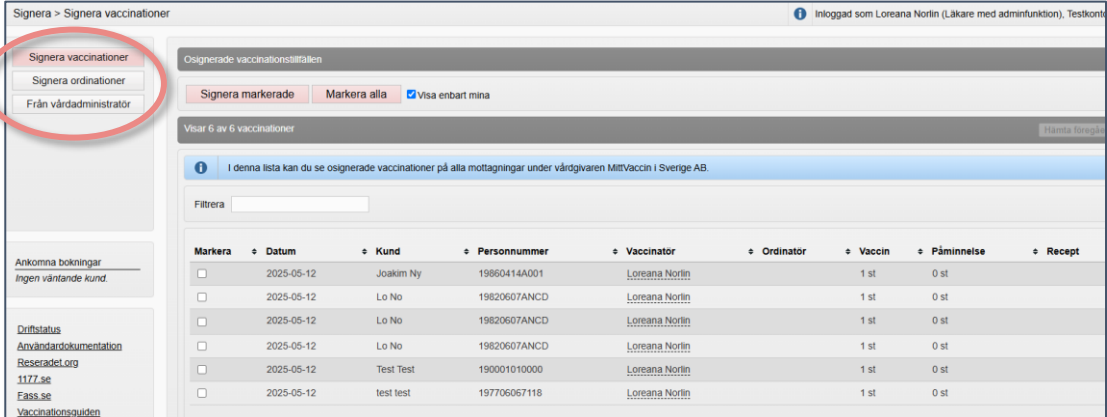
Denna vy visas endast för användare med behörighet 'Sjuksköterska med adminfunktion' och 'Läkare med adminfunktion' för att hantera personalens medarbetaruppdrag.

I listan visas all aktiv personal på mottagningen. Ändring av kontaktuppgifter kan göras genom att klicka på ikonen . Personen kan inaktiveras genom att klicka på ikonen  (information visas i fältet längst ner) och aktiveras genom att klicka på ikonen .

 För att skapa ny personal behöver det göras av användare med rollen 'Användaradmin' eller 'Vårdgivaradmin'.

## 4.6 Signera

Fliken **Signera** innehåller tre menyval: **Signera vaccinationer**, **Signera ordinationer** och **Från vårdadministratör**.



Signera > Signera vaccinationer

Inloggad som Loreana Norlin (Läkare med adminfunktion), Testkont

Signerade vaccinationsfällen

Signera markerade Markera alla  Visa enbart mina

Visar 6 av 6 vaccinationer Hjälpa företag

I denna lista kan du se osignerade vaccinationer på alla mottagningar under vårdgivaren MittVaccin i Sverige AB.

Filtera

| Markera                  | Datum      | Kund      | Personnummer | Vaccinator     | Ordinator | Vaccin | Påminnelse | Receipt |
|--------------------------|------------|-----------|--------------|----------------|-----------|--------|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 2025-05-12 | Joakim Ny | 19860414A001 | Loreana Norlin |           | 1 st   | 0 st       |         |
| <input type="checkbox"/> | 2025-05-12 | Lo No     | 19820607ANCD | Loreana Norlin |           | 1 st   | 0 st       |         |
| <input type="checkbox"/> | 2025-05-12 | Lo No     | 19820607ANCD | Loreana Norlin |           | 1 st   | 0 st       |         |
| <input type="checkbox"/> | 2025-05-12 | Lo No     | 19820607ANCD | Loreana Norlin |           | 1 st   | 0 st       |         |
| <input type="checkbox"/> | 2025-05-12 | Test Test | 190001010000 | Loreana Norlin |           | 1 st   | 0 st       |         |
| <input type="checkbox"/> | 2025-05-12 | test test | 197706067118 | Loreana Norlin |           | 1 st   | 0 st       |         |

Ankomna bokningar  
Ingen väntande kund.

Driftstatus  
Användardokumentation  
Besöradet.org  
1177.se  
Fass.se  
Vaccinationsguiden

För användare med behörighet 'Sjuksköterska' eller 'Sjuksköterska med adminfunktion' visas vaccinationer som ännu inte har signerats av ordinator under vyn **Signera vaccinationer**. Dvs användare med denna behörighet kan här inte signera någonting, endast se vilka vaccinationer hen har journalfört som är osignerade.

För användare med behörighet 'Läkare' och 'Sjuksköterska med ordinationsrätt' visas vaccinationer som ej blivit signerade i vyn **Signera vaccinationer**.


För användare med behörighet 'Läkare' och 'Sjuksköterska med ordinationsrätt' visas förberedda ordinationer som ej blivit signerade i vyn **Signera ordinationer**.

En 'läkare' kan se hela mottagningens osignerade vaccinationer (så länge vaccinationen inte har en annan namngiven Ordinator vald).

En 'Sjuksköterska med ordinationsrätt' kan endast se sina egna osignerade journaler.

Om en namngiven ordinator har pekats ut i samband med vaccinationen kan endast den personen se och signera vaccinationen.

Kolumnen **Ordinator** i träfflistan visar inloggad persons namn om denne valdes som ordinator vid vaccination. Detta gör det enkelt att urskilja sina egna ordinationer som ska signeras från de vaccinationer där ingen namngiven ordinator har valts men som också visas i listan (då med tomt i kolumnen **Ordinator**).


I den högra delen av fältet visas en varningstriangel  om hälsodeklarationen avviker från det normala. Om recept finns angivet visas det här och om man har valt att använda receptmodulen kan läkaren öppna modulen *E-recept* och skriva recept.

En 'läkare' har även checkboxen **Visa enbart mina** under **Osignerade vaccinationstillfällen** samt under **Förberedda ordinationer** visar osignerade vaccinationer respektive förberedda ordinationer som jag som användare har skapat (om jag saknar ordinationsrätt) eller de som jag ska signera (om jag har ordinationsrätt). **Visa enbart mina** är default ifyllt. Bocka ur denna visar alla osignerade vaccinationstillfällen eller förberedda ordinationer på mottagningen. Med modulen 'SigneringsListaVG' visas alla på hela vårdgivaren.



Klicka på ett namn i träfflistan för att visa all information om vaccinationen. I den detaljerade vyn kan man även signera. I listan kan man även välja att **Markera alla** och **Signera markerade**. Efter signering återvänder man automatiskt till signeringslistan för att kunna välja en ny vaccination.

I vyn **Från Vårdadministratör** visas vaccinationer som ej blivit signerade av vaccinator. Vyn visas således för vaccinatorer (oavsett roll) där journalföring har skett av annan person som har haft behörigheten 'Vårdadministratör'. Vaccinatören ska signera att en 'Vårdadministratör' har journalfört åt hen.

 Först när vaccinationer har signerats i vyn **Från vårdadministratör** blir de synliga i listan **Signera vaccinationer**.

Personal med behörighet 'Vårdadministratör' måste alltid välja en ordinator från en lista av behörig personal på VE (utöver vaccinator). Personal med behörighet 'Sjuksköterska' måste välja ordinator om modulen *SSKObilgatoriskOrdinator* är lagd på VG (annars är det frivilligt).

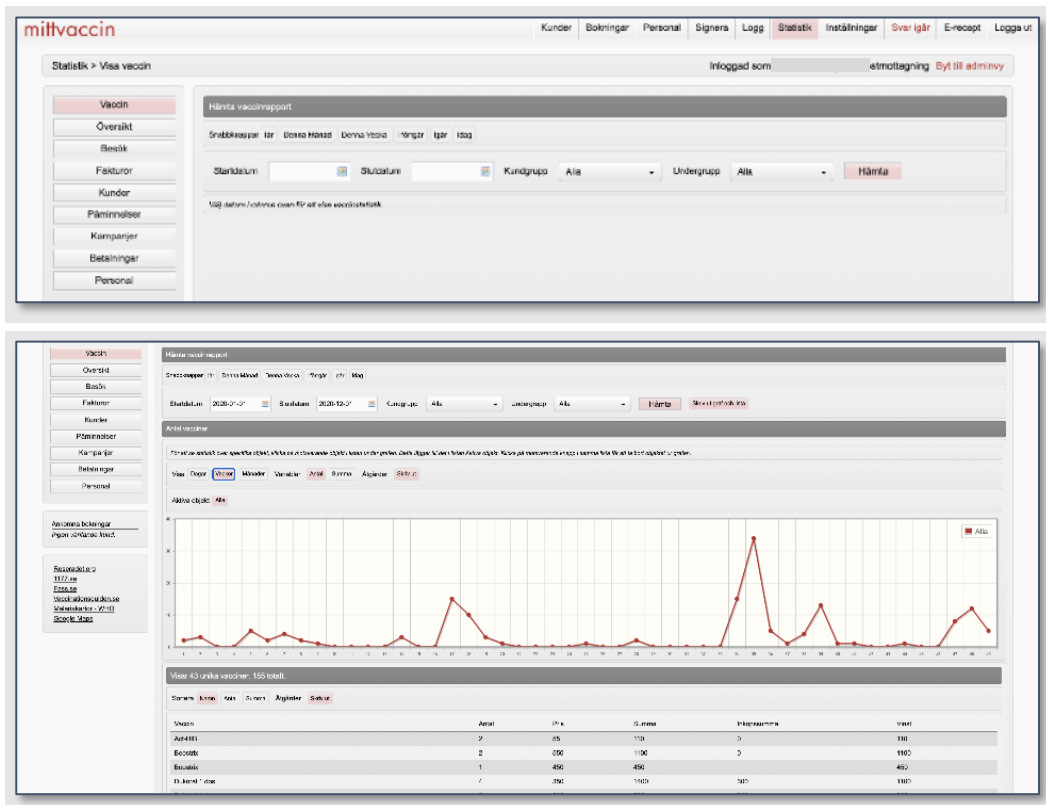
Nedan visas en **Signeringsmatris** för osignerade vaccinationstillfällen och förberedda ordinationer.

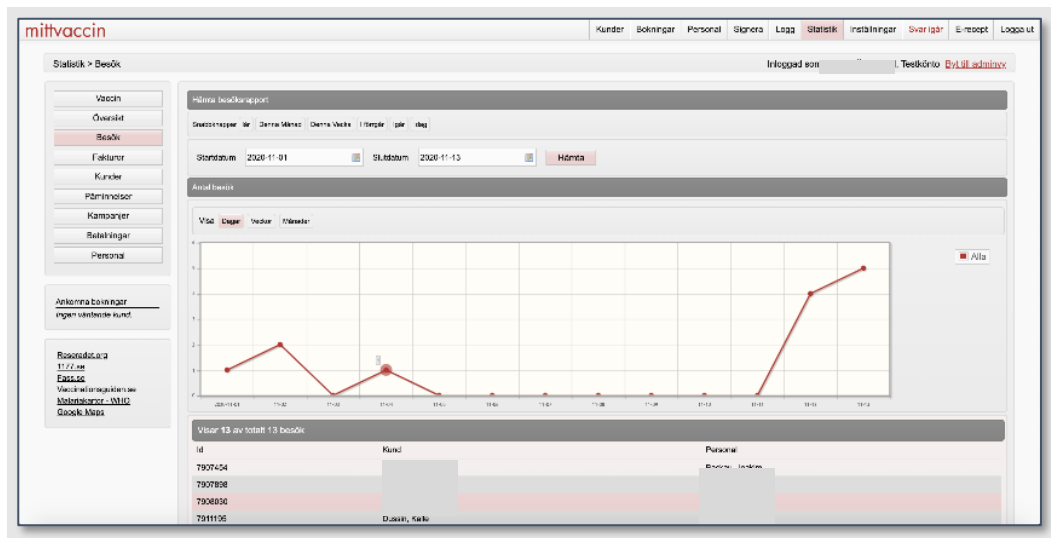
| Förberedd ordination | Ordinerad | Journalförd Av               | Vaccinatör           | Ordinator            | Visas i "Från vårdadministratör" (dvs osignerad vaccination) | Visas i "Signera vaccinationer" (dvs osignerad ordination) | Visas i "Signera ordinationer" (dvs förberedd ordination) |
|----------------------|-----------|------------------------------|----------------------|----------------------|--|--|---|
| Nej                  | Ja        | Vårdadministratör            | Sjuksköterska        | Läkare/SSK m ordrätt | Ja   | Ja (först när SSK har signerat)                            | Nej   |
| Nej                  | Ja        | Vårdadministratör            | Läkare/SSK m ordrätt | Läkare/SSK m ordrätt | Ja   | Nej  | Nej   |
| Ja                   | Nej       | Vårdadministratör            | N/A                  | N/A                  | Nej  | Nej  | Ja  |
| Nej                  | Ja        | Sjuksköterska                | N/A                  | Läkare/SSK m ordrätt | Nej  | Ja   | Nej   |
| Nej                  | Nej       | Sjuksköterska                | N/A                  | N/A                  | Nej  | Ja   | Nej   |
| Ja                   | Nej       | Sjuksköterska                | N/A                  | N/A                  | Nej  | Nej  | Ja  |
| Nej                  | Ja        | Läkare/SSK m ordinationsrätt | N/A                  | N/A                  | Nej  | Nej  | Nej   |

## 4.7 Statistik

I denna vy finns det ett antal undervyer som nås via meny och presenteras i fältet till höger. I samtliga undervyer väljer man datum och eventuell kundgrupp och undergrupp man vill få fram statistik för.

Exempel: Vacciner givna under året på mottagningen. Visas som en graf över alla givna vacciner i första fältet och som lista i andra fältet. I andra fältet kan man klicka på ett vaccin och då visas grafen för just det vaccinet under den valda tidsperioden. Listan kan exporteras till ett PDF-dokument och skrivas ut.





## 4.8 Visa kund

Vyn **Visa kund** är patientens övergripande information som inte är knuten till ett specifikt vårdärende. I vyn finns ett antal fastställda rubriker: **Ordinationer**, **Förberedda ordinationer**, **Pågående ordinerade vaccinationsplaner** (med modul *Vaccinplan*), **Överblick vacciner**, **Aktuella bokningar** och **Avbokningar och tidigare bokningar** (med modul *Bokning*), **Anteckningar** och **Senaste vaccinationer**.

## 4.8.1 Personuppgifter


Under denna rubrik presenteras de personuppgifter som följer med i vyerna när man startar och genomför en vaccination. Härifrån har man även åtkomst till **Anteckningar, Historik, Hälsodeklaration** samt eventuella **Kundgrupper** och sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation (**Sam. Journalföring**).

### 4.8.1.1 Sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation (SVOD)

Inom *Cambio MittVaccin Journal* tillämpas "intern" sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation (SVOD). Genom att trycka på knappen **Sam. Journalföring**, markera kryssrutan för samtycke (eller nödöppning) och trycka på knappen **Hämta**, visas journaluppgifter från andra vårdgivare som också använder *Cambio MittVaccin Journal* om t.ex. vaccinationer, ordinationer och vaccinationsplaner.

Med samtycke gäller SJF i 24 h för alla behöriga användare inom VE.

Vid nödsituation görs inhämtning alltid på nytt för varje access oavsett tidsgräns och användare/VE.

Uppgift som inhämtas från annan VG visas med ikonen .



Sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation inkluderar inte personer med reservnummer då de inte är nationella från PU-tjänsten.

### 4.8.1.2 Andra enheter inom VG

I de fall vårdgivaren har modulen *AktivtValVE* aktiverad visas en knapp med texten **Andra enheter inom VG**. Denna modul innebär att personal behöver göra ett aktivt val att ta del av uppgifter om aktuell patient i journalen hos andra vårdenheter inom sin vårdgivare.



I de fall modulen *AktivtValVE* **inte** är aktiverad visas automatiskt alla uppgifter inom vårdgivaren om aktuell patient och knappen **Andra vårdenheter inom VG** visas inte.

### 4.8.1.3 Undantagna enheter

MittVaccin Journal har stöd för vårdgivaren att via modulen *UndantagenEnhet* exkludera uppgifter från åtkomst för användare på andra vårdenheter än den som den undantagna enheten hör till. Om patientbundna uppgifter som dokumenterats hos vissa enheter/vårdenheter inte ska kunna nås av användare utanför den dokumenterande enheten ska denna modul läggas på de enheter som ska undantas. Om modulen läggs på vårdenhet undantas alla i vårdenheten ingående

enheters uppgifter från åtkomst för användare på andra vårdenheter. Detta gäller oavsett de aktiva val som användaren kan göra för åtkomst till uppgifter över de inre- respektive yttre sekretessgränserna beskrivna i 4.8.1.1 och 4.8.1.2.



Notera att modulen *UndantagenEnhet* endast gäller funktionalitet inom MVJ. För att exkludera uppgifter från specifika enheter till 1177 och NPÖ tillämpas andra mekanismer. Kontakta *MittVaccin support* för att exkludera uppgifter från att delas dit.

## 4.8.2 Ordinationer

Under rubriken **Ordinationer** på kundkortet visas de vaccinationer som är initierade/ordinerade men inte slutförda. Uppgiften hamnar här när man har valt att starta en vaccination följt av **Åtgärd: Ordination**. Ordinationer kan slutföras av annan vårdpersonal inom samma eller annan vårdgivare (eller tas bort av annan personal). Ett tänkbart scenario för ordinationer är en läkare som kontrollerar/går igenom patientens hälsodeklaration från bokningen och ordinerar lämpligt vaccin. En sjuksköterska slutför sedan vaccinationen genom att hämta upp patienten och klicka på den gula raden under **Ordinationer** på kundkortet och vaccinera.



Det finns i två sätt att skapa en ordination. För att ordinera enstaka produkter ska **Starta vaccination** följt av **Åtgärd: Ordination** väljas. För att ordinera flera vacciner enligt ett sammanhängande "schema" ska **Vaccinationsplan** användas.

## 4.8.3 Förbered ordination

Personal som har rollerna 'Vaccinatör', 'Sjuksköterska', 'Sjuksköterska med adminfunktion', 'Sjuksköterska med ordinationsrätt' eller 'Vårdadministratör' kan förbereda en ordination. En förberedd ordination måste signeras av behörig personal för att bli en ordination som kan administreras. En förberedd ordination skapas genom att man Startar vaccination och väljer **Åtgärd: Förbered ordination**. Det är möjligt att välja en specifik ordinator vid förberedelse av ordination (obligatoriskt när man har modulen SskObligatoriskOrdinator). Förberedda ordinationer syns i en egen utfällbar sektion under Visa kund samt har en egen signeringslista under menyn Signera. Det är även möjligt för behörig personal att neka en förberedd ordination som då "skickas tillbaka".

## 4.8.4 Överblick vacciner



Under denna rubrik visas en lista över kundens tidigare vaccinationer och samtliga givna doser samt datum för det senaste vaccinationstillfället för varje produkt. Om en person har fått en dos visas detta med en bock i respektive doskolumn. Om personen har fått flera doser av samma dos visas detta med en siffra i den kolumnen (till exempel 2 st i dos 1-kolumnen).

Det finns plats att visa upp till 20 doser på denna överblick.

| Överblick vacciner |            |        |   |   |   |     |
|--------------------|------------|--------|---|---|---|-----|
| Vaccin             | Senaste    | Totalt | 1 | 2 | 3 | 4 5 |
| Hepatit A / gulsot |            |        |   |   |   |     |
| Havrix             | 2022-05-13 | 1 st   | ✓ |   |   |     |
| Epaxal             | 2022-05-04 | 2 st   | ✓ | ✓ |   |     |
| Avaxim             | 2021-09-09 | 1 st   | ○ |   |   |     |

(A) Genom att klicka på boken kommer man till vaccinationen.

| Vaccin |        |          |                             |             |                |      |         |
|--------|--------|----------|-----------------------------|-------------|----------------|------|---------|
| Namn   | Dos    | Dosering | Administration/Lokalisation | Batchnummer | SMS-påminnelse | Pris | Faktura |
| Havrix | Första | 1ml      | Intramuskulärt/Höger arm    | AHAVC052AM  | 2022-11-08     | 250  | Nej     |

En journalförd vaccination kan ändras eller tas bort genom att man klickar på ikonen  eller ikonen .

(B) Genom att klicka på produktnamnet för ett vaccin fås det ut ytterligare information om produkten och vaccinet inklusive en länk till FASS.

| Hepatit A / gulsot                        |            |          |            |
|---|------------|----------|------------|
| Havrix                                    | 2022-05-06 | 1 st     | ✓          |
| Datum                                     | Dos        | Dosmängd | Ordination |
| 2022-05-06                                | 1          | 1 ml     | Nej        |
| <a href="#">Produktinformation i FASS</a> |            |          |            |

(C) En ordination visas på överblicken med ett O i den doskolumnen som är ordinerad.

## 4.8.5 Bokningar

Under denna rubrik listas tidigare och kommande bokningar för kunden.

## 4.8.6 Anteckningar

Under denna rubrik kan man skriva en journalanteckning som fritext. **Anteckningar** gjorda på kundkortet under detta fält kopplas generellt till patienten. En lista med tidigare journalanteckningar visas underst. Även justeringar loggas här, t.ex. ändring av dos, lokalisation, raderat/ändrat vaccin samt om vaccinationen är signerad.

| Anteckningar                                   |                |              |                         |  |
|--|----------------|--------------|-------------------------|--|
| Spara journalanteckning                        |                |              |                         |  |
| 2023-02-03 13:36                               | Jocken Nyquist | Testkonto    | Mittvaccin i Sverige AB | test   |
| Marknadsd av Lorena Norlin 2023-02-09 10:26:56 |                |              |                         |  |
| 2023-02-03 10:34                               | Lorena Norlin  | Checkbookst2 | Mittvaccin i Sverige AB | Det här är en journalanteckning  |
| 2023-02-03 10:34                               | Lorena Norlin  | Checkbookst2 | Mittvaccin i Sverige AB | Nu provar jag att spara en journalanteckning   |
| 2023-02-03 10:33                               | Lorena Norlin  | Checkbookst2 | Mittvaccin i Sverige AB | Detta är en Anteckning för MJJ-1459  |
| 2023-02-01 16:05                               | Lorena Norlin  | Testkonto    | Mittvaccin i Sverige AB | Tagit bort en ordination skapad 2022-05-04 av Lorena Norlin - QR-besökare - Dos: 1 - Dosering: 0.5 - Administration/Lokalisation: Intramuskulärt - vatt: Förmiddag |

I samband med vaccination heter fältet **Vaccinationsanteckning**:



Efter slutförd vaccination visas ikonen  till höger om vaccinationsanteckningen.

Efter sparad ordination visas ikonen  till höger om vaccinationsanteckningen.

|   |           |                         |   |
|---|-----------|-------------------------|---|
| 2023-02-09 14:37   Loreana Norlin   | Testkonto | Mittvaccin i Sverige AB | <del>Det här är en generell anteckning</del><br>Makulerad av Loreana Norlin 2023-02-09 14:37:59 |
| 2023-02-09 14:37   Loreana Norlin   | Testkonto | Mittvaccin i Sverige AB | Angav riskgrupp för Pneumovax: Nej<br>Makulerad av Loreana Norlin 2023-02-09 14:37:53           |
|  2023-02-09 14:37   Loreana Norlin | Testkonto | Mittvaccin i Sverige AB | Det här är en anteckning i samband med vaccination  |
|  2023-02-09 14:36   Loreana Norlin | Testkonto | Mittvaccin i Sverige AB | Det här är en anteckning i samband med ordination   |

En vaccinationsanteckning kan makuleras vilket då visas med en överstruken text.

Personal med rollen 'Vårdadministratör' kan endast makulera sina egna anteckningar (inte någon annans).

#### 4.8.7 Senaste vaccinationer

Under denna rubrik visas en kronologisk lista på de senaste besöken samt ett unikt ID för varje besök. Listan visar även information om datum för besöket, antal vacciner, antal artiklar vid det tillfället, vaccinatör samt om det är signerat.

## 4.9 Starta vaccination

I denna vy kan man göra fyra åtgärder: vaccinera, ordinera (vid rätt behörighet), registrera en artikel (varor och tjänster) eller besvara en hälsodeklaration.

**Åtgärd: Vaccination** är alltid förvald och det är möjligt för användaren att ändra detta till **Åtgärd: Förbered ordination** (kräver rätt behörighet) **Åtgärd: Ordination** (kräver rätt behörighet), **Åtgärd: Endast hälsodeklaration** eller **Åtgärd: Varor och tjänster**.



Om man önskar ha en annan förvald åtgärd än 'Vaccination' kan detta ändras av Vårdgivaradmin per roll.

Vid **Åtgärd: Vaccination** krävs för minderåriga samtycke.

För barn 0–12 år krävs samtycke från minst en vårdnadshavare och att personal markerar radioknappen **Samtycke lämnat av vårdnadshavare** under **Välj grund för vaccination nedan**.

Samtycke för minderårig

Digitalt samtycke saknas från **Pernilla Backman** (198311209285).

Samtycke lämnat på plats

Digitalt samtycke för **TBE** lämnat av **Sune Backman** (199001132399).  
Lämnat 2024-04-08 13:22

Välj grund för vaccination nedan:

Samtycke lämnat av vårdnadshavare.

Navigera

För barn 13–17 år krävs att personal markerar ett önskat alternativ för samtycke under **Välj grund för vaccination nedan**. Dessa alternativ är

- **Samtycke lämnat av vårdnadshavare,**
- **Samtycke av vårdnadshavare saknas. Mognadsbedömning genomförd.**
- **Samtycke av vårdnadshavare saknas. Mognadsbedömning genomförd. Vaccineras ej.**

Samtycke för minderårig

Digitalt samtycke hämtat för **Fornamn Eternamn** (198811030000).

Digitalt samtycke hämtat för **Fornamn Eternamn2** (199301150000).  
Lämnat 2023-09-21 00:39

Välj grund för vaccination nedan:

Samtycke lämnat av vårdnadshavare.

Samtycke av vårdnadshavare saknas. Mognadsbedömning genomförd.

Samtycke av vårdnadshavare saknas. Mognadsbedömning genomförd. Vaccineras ej.

Navigera

Spara hälsodeklaration och avsluta   Nästa

Oavsett vald åtgärd följer man formuläret som visas uppifrån och ner tills man får möjlighet att **Signera vaccination** (vid vaccination), **Signera ordination** (vid ordination), **Spara hälsodeklaration** (vid endast hälsodeklaration) eller **Slutför** (vid varor och tjänster).

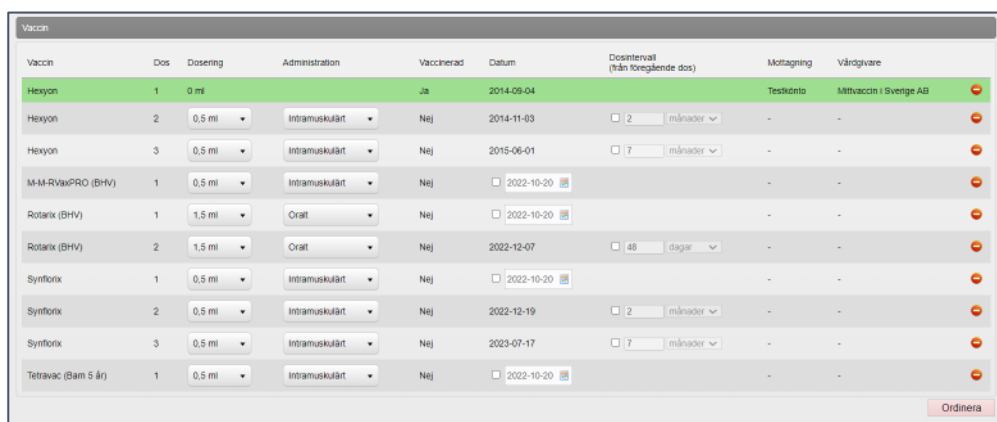


Vårdgivaren kan vid ordination och vaccination välja att använda sig av funktionalitet för s.k. ”extrados” på sina mottagningar. Härvid aktiveras en kryssruta vid vaccination, ordination och vaccinationsplanering som gör att ordinatören och vaccinatören för varje given dos kan markera den som en ’extrados’. Ett + visas då i dosöversikten på den dosen. Extrados-

funktionaliteten är tänkt att användas på årliga vaccin (tex influensa). Kontakta *MittVaccin support* för att få denna funktionalitet.

## 4.10 Vaccinationsplan

Denna vy syns på individ om mottagningen har modulen *Vaccinplan*. I denna vy kan man ordinera en redan färdig vaccinationsplan med planerade vacciner, alternativt skapa en vaccinationsplan utifrån en mall. Detta kan göras av användare med behörighet 'Sjuksköterska m ordinationsrätt' och 'Läkare'. När en vaccinationsplan ordineras kommer dosintervallen som presenteras i första hand bygga på inställningen för vaccinprodukten och i andra hand på personens ålder.



| Vaccin                | Dos | Dosering | Administration | Vaccinerad | Datum      | Dosintervall (från föregående dos) | Mottagning | Vårdgivare              |
|-----------------------|-----|----------|----------------|------------|------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Hexyon                | 1   | 0 ml     |                | Ja         | 2014-09-04 |                                    | Testkönto  | Mittvaccin i Sverige AB |
| Hexyon                | 2   | 0.5 ml   | Intramuskulärt | Nej        | 2014-11-03 | 2 månader                          | -          | -                       |
| Hexyon                | 3   | 0.5 ml   | Intramuskulärt | Nej        | 2015-06-01 | 7 månader                          | -          | -                       |
| M-M-RVaxPRO (BHV)     | 1   | 0.5 ml   | Intramuskulärt | Nej        | 2022-10-20 |                                    | -          | -                       |
| Rotarix (BHV)         | 1   | 1.5 ml   | Oralt          | Nej        | 2022-10-20 |                                    | -          | -                       |
| Rotarix (BHV)         | 2   | 1.5 ml   | Oralt          | Nej        | 2022-12-07 | 48 dagar                           | -          | -                       |
| Synforix              | 1   | 0.5 ml   | Intramuskulärt | Nej        | 2022-10-20 |                                    | -          | -                       |
| Synforix              | 2   | 0.5 ml   | Intramuskulärt | Nej        | 2022-12-19 | 2 månader                          | -          | -                       |
| Synforix              | 3   | 0.5 ml   | Intramuskulärt | Nej        | 2023-07-17 | 7 månader                          | -          | -                       |
| Tettravac (Barn 5 år) | 1   | 0.5 ml   | Intramuskulärt | Nej        | 2022-10-20 |                                    | -          | -                       |

Kolumnen **Datum** i planen syftar på "tidigaste administrationsdatum" när dosen ännu inte är given och på "faktiskt vaccinationsdatum" när dosen ännu inte är given.

Om man ordinerar ett vaccin och en dos som patienten redan har fått kommer systemet att varna om detta men låta ordinatorerna fortsätta.

## 4.11 Skapa bokning

I denna vy kan man skapa en bokning för kunden. Man väljer först en besökstyp därefter datum & tid från kalendern. Kryssrutan **Skicka ut påminnelse inför bokat besök** är markerad per automatik men kan avmarkeras (rekommenderas ej). Man kan även visa befintliga bokningar samt söka bokningar med rätt kombination av bokningskod och personnummer.

## 4.12 Dokument

Denna vy kan användas för att generera olika dokumentmallar t.ex. provsvar och diverse intyg.

## 4.13 Betalningar

Denna vy syns när man använder Swish-betalning eller har en koppling till ekonomisystemet Agresso, för fakturering av kund.

## 4.14 Kundgrupper

Denna vy visas när man använder funktionaliteten kundgrupper. Den gör det möjligt att koppla ihop kunder med gemensamma kriterier. Mottagningen kan på så sätt få statistik över en viss grupp kunder.

## 4.15 Ändra personuppgifter

Via denna vy kan man när som helst ändra en kunds personuppgifter, t.ex. om en kund bytt telefonnummer eller lagts till med felaktigt personnummer.

## 4.16 E-recept

Denna vy syns om man har valt modulen *E-recept*. Användare med rollen 'Läkare' kan skriva ut recept till kunden via *Cambio MittVaccin Journal*. Tjänsten kräver att man är eller blir förskrivare åt Alfa E-care.

## 4.17 Visa historik

I denna vy kan man se kundens samlade historik, t. ex. vilka vaccinationer som har ordinerats och resmål.

## 4.18 Tidigare Vaccination

Denna vy fungerar som en anteckning om att patienten tidigare har fått ett vaccin på annan plats och utan att man tar ansvar för utförare, batch m .m.

Vacciner som registreras via denna vy rapporteras inte till NVR, de får inget batchnummer och det räknas inte ner något från mottagningens saldo. Man väljer vaccin enligt sjukdomsskydd vilket är inlagt i listan som ett s.k. "fiktivt vaccin" som okänd produkt. Även mottagningens vacciner syns i denna lista.

Man kan t. ex. använda denna funktionalitet för att lägga in Covid 19-vacciner som givits innan användning av *Cambio MittVaccin Journal* och som redan har rapporterats till NVR.

I denna vy registreras även vaccinationer som kan ha getts i andra länder och/eller tidigare i kundens liv, där kunden inte minns vaccinets fabrikat etc.



Tidigare vaccinationer delas till NPÖ och Journalen. Migrerade vaccinationer från Svevac flaggas som 'Tidigare vaccination' och kommer således också att delas. Det går att be *MittVaccin Support* om hjälp att

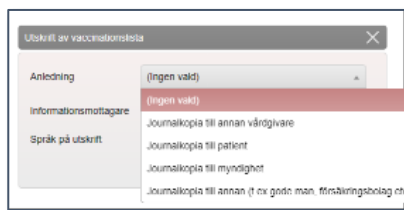
lägga på filtreringsregler, dvs exkludera tidigare vaccinationer från delning men då exkluderas även även Svevac-vaccinationer från att delas.

Filtrering från journalsystem bör dessutom principiellt sett undvikas enligt Ineras specifikationer. För tidigare vaccinationer visas även kommentaren om den samt i förekommande fall uppgift om källa, t. ex för uppgifter från Svevac.

Önskar man efterregistrera vaccinationer dvs journalföra i efterhand för vaccinationer som ska rapporteras till NVR, räkna ner i saldot och få ett batchnummer, då gör man det via det vanliga flödet genom att **Starta vaccination** på kunden. Det retroaktiva vaccinationsdatumet anges manuellt i det sista steget.

## 4.19 Skriv ut vaccinationslista

I denna vy går det att skriva ut en kunds vaccinationshistorik. Utskriften innehåller information om datum, vaccin, dos, batch, administration, lokalisation samt sjukdom. Innan uskrift kan ske behöver man ange en anledning från en lista samt möjlighet att kommentera anledningen.



Om SHJ inte är valt på kunden skrivs vaccinationerna hos aktuell VG inklusive spärrade uppgifter hos denna VG ut.

Om SHJ är valt skrivs vaccinationer hos alla VG ut i MVJ där uppgifter på kunden förekommer, men spärrade uppgifter hos andra VG exkluderas. Om patienten har spärrade uppgifter hos annan VG, får patienten, vid behov, begära utskrift från den VG där spärrade uppgifterna finns.



Om patienten är under 18 år kommer dessa spärrar att ignoreras då de inte får förekomma.

Loggning görs av alla utskrifter.


## 4.20 Skriv ut journal

I denna vy kan man skriva ut kundens hela vaccinationsjournal inklusive vem som var ordinator, vaccinator samt kundens hälsodeklaration.

 Journalanteckningar skrivs ut separat via **Anteckningar**.

## 4.21 Åtkomstlogg

Denna vy visar loggade händelser på aktuell mottagning för *aktuell* patient. Hänsyn tas till aktiva val respektive nationella spärrar, tex visar rapporten även händelser där annan VG:s personal genom SHJ inhämtat uppgifter om egna VG:ns patient. Uppgifter från VG med yttre spärr eller från enheter med inre spärr visas *inte* (att jämföra med Åtkomstlogg för rollerna 'LoggVG och 'LoggVE' i manual för systemadministration).

 Datakälla 'Realtid' visar händelser på patienten från de två senaste dygnet fram till presentationstidpunkten. 'Loggarkiv' visar händelser bakåt i tiden fram till föregående timme.

## 4.22 Ändringshistorik

Bestående ansvarsinformation för och förändringar av journaluppgifter på detaljnivå kan följas upp med hjälp av funktionaliteten **Ändringshistorik** som nås på journaluppgiftsnivå.

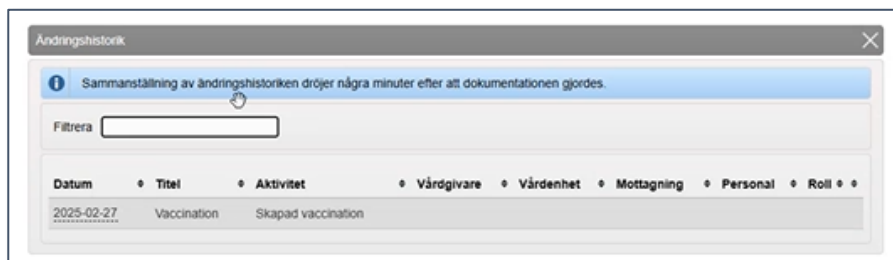
Ändringshistoriken nås via gränssnittet för närvarande för åtgärder (ordinationer, vaccinationer och andra varor och tjänster) och omfattar åtgärdsuppgiften och dess ingående vacciner, artiklar/(varor och tjänster samt relaterad hälsodeklaration.

Den visar också den vid journaluppgiftens upprättande respektive uppdatering, ansvariga verksamheten (vårdgivare, vårdenhet, enhet) samt uppgift om användaren som upprättat uppgiften och dennes roll vid tillfället.

Ändringshistorik nås genom att man klickar på de tre prickarna som visas till höger på **Informationsfältet** för vyn för exempelvis en vaccinationsuppgift.



Sammanställningen av ändringshistoriken dröjer upp till ett par minuter efter att dokumentationen gjordes och listas kronologiskt med senaste ändringen överst.



Tillgång till Ändringshistorik är relevant vid kvalitetsuppföljning och loggranskning vid stickprov beträffande åtkomst till, och dokumentering av journaluppgift och dess förändring över tid.



Den patientbundna onlinerapporten **DocLog** visar ansvarsinformationen och förändringen av innehållet i journaluppgiften vid varje tidpunkt för alla informationsmängder som utgör journaluppgift, d.v.s hälsodeklarationer, ordinationer, vaccinationer, vacciner, artiklar, vaccinationsplaner, dokument och anteckningar.

Kontakta *MittVaccin support* för att beställa konfigurering av rapporten för den/de roller som ska ha åtkomst till ändringshistoriken.

## 4.23 Rapporter

Denna vy visar samtliga kund-/patientbundna onlinerapporter. Det finns dels systemglobala, dels specifika för VG.

Alla efterföljande vyer efter vyn **Rapporter** är onlinerapporter t.ex HD (inom VG), Meddelanden, Svevac patientkort, Rapporterat och NVR.

## 4.24 HD (inom VG)

Denna vy visar individens alla hälsodeklarationer som finns registrerade hos vårdgivaren.



Det är vårdgivaren som skapar hälsodeklarationsdefinitionerna bestående av de frågor som ska besvaras av patienten inför vaccination. Notera att det åligger vaccinerande personal att avbryta vaccination och ev. konsultera ordinator i de fall ett svar avviker. *MittVaccin journal* har inga inbyggda kontroller för svar i hälsodeklaration och innehåll i vaccinprodukt.

## 4.25 Meddelanden

Denna vy visar en logg över meddelanden (SMS och epost) som har skickats till individen från aktuell vårdgivare.

## 4.26 Svevac patientkort

Denna vy visar Svevac-journal som har migrerats för individen till *Cambio MittVaccin Journal* hos vårdgivaren där man är inloggad.

## 4.27 Rapporterat NVR

Denna vy visar vaccinationer som har rapporterats till Folkhälsomyndighetens nationella vaccinationsregister för aktuell individ.

# 5 Instruktioner

## 5.1 Logga in

### Steg Åtgärd

---

1. Skriv in <https://mvjournal.mittvaccin.se/> i webbläsare Google Chrome eller Microsoft Edge för Windows 10.
2. I vyn **Logga in**, logga in med SITHS-kort, mobilt BankID eller SMS (mobilnummer och engångskod) enligt instruktioner i avsnitt 5.1.1, 5.1.2 alternativt 5.1.3.

### 5.1.1 SITHS-kort

#### Steg Åtgärd

---

1. Sätt kortet i kortläsaren som kopplas i datorns USB-port.
2. Följ instruktionerna på skärmen.

### 5.1.2 Mobilt BankID

#### Steg Åtgärd

---

1. Skriv personnummer med 12 siffror (utan bindestreck eller mellanrum) i angivet fält.
2. Klicka på **Skicka**.
3. Öppna Mobilt BankID och följ instruktionerna.

### 5.1.3 SMS

#### Steg Åtgärd

---

1. Fyll i mobilnummer (utan bindestreck eller mellanrum) i angivet fält.
2. Klicka på **Skicka**.
3. Skriv in den 6-siffriga kod som inkommit via sms i angivet fält.
4. Ange ditt lösenord i angivet fält.
5. Klicka på **Logga in**.

## 5.2 Välja uppdrag

### Steg Åtgärd

---

1. I välkomstvyn, under **Dina uppdrag**, välj uppdrag.
2. Klicka på knappen **Välj**.



Detta alternativ finns inte om det endast finns ett uppdrag på personen. I det fallet öppnas i stället journalen direkt efter inloggning.

## 5.3 Journalföring

### 5.3.1 Lägga till ny kund

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Välj **Lägg till ny kund**.
3. Välj sekelsiffra '19' eller '20' i listrutan.



Sekelsiffra '20' kan ställas in som förvald (t. ex. BHV). Kontakta *MittVaccin* support.

**Notera:** Sekelsiffra '20' kan ställas in som förvald (t. ex. BHV). Kontakta *MittVaccin* support.

4. Beroende på om PU-tjänst är kopplad eller ej, välj något av följande:  
**Om vårdgivaren har koppling till personuppgiftstjänst (PU eller SPAR):**  
Fyll i personnummer och klicka på **Hämta från personuppgiftstjänsten**.  
Adress fylls i automatiskt.  
**Om vårdgivaren ej har koppling till personuppgiftstjänst:**  
Kontakta *MittVaccin Support*.
5. Välj **Land** från listrutan (om annat än Sverige).
6. Ange **Mobilnummer** och **E-post** för att säkerställa att påminnelser och kallelser inför bokad besök eller nästa dos når kunden.
7. Välj **Kontaktväg** genom att markera kryssrutan **SMS** eller **E-post** ("Båda" är förifyllt).
8. Skriv eventuellt in **Övrig information** som ska synas i gult på kundkortets landningssida.
9. Markera kryssrutan **Kunden samtycker till att dennes kontaktuppgifter används vid utskick av erbjudanden** om kund accepterar utskick av erbjudanden.
10. Klicka på **Spara**.



## 5.3.2 Söka dagens kunder

### Steg Åtgärd

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Klicka på knappen **Dagens kunder**.



| Namn             | Kön    | Personnummer | Mottagning | Ålder  | Telefonnummer |
|------------------|--------|--------------|------------|--------|---------------|
| Iderhall, Ingela | Kvinna | [Redacted]   | Testkonto  | 39 år  | 0709607779    |
| Testsson, Test   | Kvinna | [Redacted]   | Testkonto  | 108 år | 0768100197    |

I listan visas alla dagens kunder. Ikonen  indikerar kund som har vaccinerats idag/samma dag och ikonen  indikerar kund med ordination utfärdad idag/samma dag.

## 5.3.3 Söka kund med ordinerat vaccin

### Steg Åtgärd

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Klicka på **Ordinerade vacciner** i vänstermenyn.
3. Välj tidsintervall i kalendern.
4. Klicka på kundens namn i listan.

## 5.3.4 Söka kund med förifylld hälsodeklaration

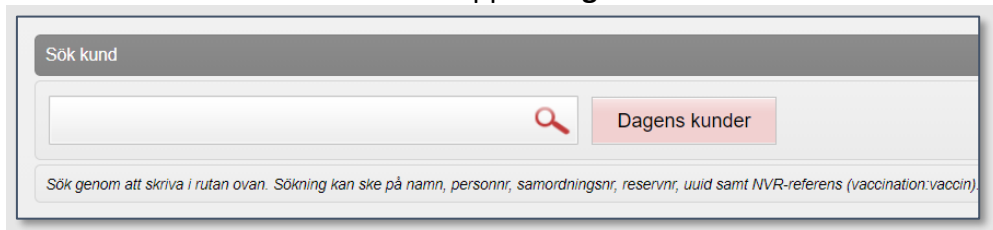
### Steg Åtgärd

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Klicka på **Hälsodeklarationer** i vänstermenyn.
3. Välj tidsintervall i kalendern.
4. Klicka på kundens namn i listan.

## 5.3.5 Sök kund

### Steg Åtgärd


1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Klicka i textrutan till vänster om knappen **Dagens kunder**.



Sök kund

Sök genom att skriva i rutan ovan. Sökning kan ske på namn, personnr, samordningsnr, reservnr, uuid samt NVR-referens (vaccination:vaccin).

3. Ange antingen namn, personnummer (12 siffror, inget bindestreck), samordningsnummer, reservnummer, uuid eller NVR-referens i sökrutan.

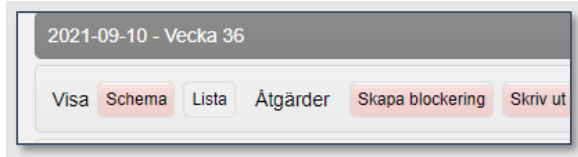
4. Sökresultat listas automatiskt under sökrutan.
  5. Klicka på kundens namn i listan.
-  Sökfunktionen aktiveras efter 8 tecken. För att söka på färre än 8 tecken, tryck på mellanslagstangenten ett antal gånger.

### 5.3.6 Söka kund med bokad tid



#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Bokningar > Visa bokningar**.
2. Välj hur bokningen ska visas genom att klicka på knappen **Schema** eller **Lista**



Listvy ger en tydligare bild av de individuella kundkortet då bokningar kan överlappa i schemavyn om de ligger angränsande.

| Vaccinatör 1   |                  |
|--|------------------|
| 09:10  | Klara Karlsson   |
|  5m | 1 pers Covid-19  |
| 09:30  | Gudrun Svensson  |
|  5m | 1 pers Influensa |

3. Klicka på patientens bokning i schemat.  
Meddelandet **Bokningsinfo** öppnas där man kan vaccinplanera, starta vaccination, avboka besök, ändra tid, boka återbesök eller ankomstregistrera.

### 5.3.7 Fylla i/spara hälsodeklaration åt kund

#### Steg Åtgärd

---

1. Klicka på knappen **Starta vaccination**.
2. Välj **Åtgärd: Endast hälsodeklaration** i listrutan.
3. Fyll i hälsodeklarationen tillsammans med kunden.
4. Klicka på knappen **Spara hälsodeklaration**.

### 5.3.8 Ordinera

Gäller personal med rollerna 'Läkare' och 'Sjuksköterska m ordinationsrätt'.

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Lägg till ny kund eller sök kund.
3. Klicka på knappen **Starta vaccination**.
4. Listrutan **Åtgärd** visar Vaccination, ändra till **Ordination**.

5. I listrutan **Ordinatör**, välj vid behov en namngiven ordinatör.
6. Under **Genvägar**, tilldela patienten en kundgrupp, eller ta bort patienten från en kundgrupp under **Kundgrupper** vid behov.
7. Under Hälsodeklaration välj **Definition** eller använd senast ifyllda hälsodeklarationen.
8. Besvara alla frågor i hälsodeklarationen alt. ta del av svaren av redan ifylld hälsodeklaration.
9. Under **Genvägar**, välj **Lägg till utlandsresa** om patienten ska resa utomlands.
10. Välj rätt vaccinprodukt från listrutan **Vaccin**.
11. Klicka **Lägg till** för varje vaccinprodukt.
12. Ange **Dos, Dosering, Administration**.
13. Klicka på **Kalendern** för att fälla ut **Påminnelse datum** för nästa dos. Ändra vid behov.
14. Lägg till eventuell ordinationsanteckning under **Anteckning**.
15. Klicka på **Signera ordination**.

Ordinationen sparas och syns på patientens kundkort under 'Överblick vacciner' och Ordinationer.



Följande gäller för **Kalendern** och **Påminnelse datum**:

Med modulen "EjFörvaldSMS": Kalendern är vit, datumfält är infällt. Klicka på kalendern för att aktivera dospåminnelse och fälla ut datum.

Om man inte har modulen "EjFörvaldSMS" och det finns ett dosintervall: kalendern har en grön bock och datum visas för påminnelse datum

### 5.3.9 Förbered ordination

Instruktionen gäller för rollerna 'Sjuksköterska', 'Sjuksköterska med adminfunktion', 'Sjuksköterska med ordinationsrätt' och 'Vårdadministratör'.

#### Steg Åtgärd

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Lägg till ny kund eller sök kund.
3. Klicka på **Starta vaccination** i menyn till vänster.

4. Listrutan **Åtgärd** visar Vaccination, ändra till **Förbered ordination**.
5. Välj **Ordinatör** från listrutan om specifik person ska tvingas signera den förberedda ordinationen (obligatoriskt när man har modulen *SskObligatoriskOrdinatör*).
6. Fäll ut **Hälsodeklarations**-fliken om hälsodeklaration ska anges vid förberedelsen av ordinationen.
7. Välj **Vaccin** i listrutan för mottagningens tillgängliga vaccin. Klicka **Lägg till** och välj **Dos**.
8. Skriv eventuellt en **Anteckning** till ordinatören som ska signera den förberedda ordinationen.
9. Klicka på Förbered ordination.  
Den förberedda ordinationen skapas och visas under den utfällbara sektionen **Förberedda ordinationer** på kundkortet och behöver signeras för att bli en ordination som kan administreras.

### 5.3.10 Ordinera - vaccinationsplan

Instruktionen gäller för rollerna 'Läkare' eller 'Sjuksköterska m ordinationsrätt'.

#### Steg Åtgärd

---

10. Öppna vyn **Kunder**.
11. Lägg till ny kund eller sök kund.
12. Klicka på knappen **Vaccinationsplan** i vänstra menyn.
13. Välj mall från listrutan **Mall** under **Skapa vaccinationsplan** från mall.
14. Lägg till eller ta bort vacciner/doser från planen vid behov genom att klicka på ikonerna till höger.
15. Ändra dosintervall vid behov genom att markera kryssrutan för vilken dos som ska ändras.
16. Klicka på **Ordinera**.  
Vaccinplanen ordinerar. Användaren hamnar på **Visa kund**.

### 5.3.11 Ordination utan hälsodeklaration

Instruktionen gäller för rollerna 'Läkare' och 'Sjuksköterska m ordinationsrätt' samt fungerar endast med modulen "OrdineraUtanHD".

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Lägg till ny kund eller sök kund.
3. Klicka på **Starta vaccination** i menyn till vänster.
4. Listrutan **Åtgärd** visar Vaccination, ändra till **Ordination**.

5. Under **Genvägar**, välj **Lägg till utlandsresa** om patienten ska resa utomlands.
6. Välj rätt vaccinprodukt från listrutan **Vaccin**.
7. Klicka **Lägg till** för varje vaccinprodukt.
8. Ange **Dos, Dosering, Administration**.
9. Klicka på **Kalendern** för att fälla ut **Påminnelse datum** för nästa dos. Ändra vid behov.
10. Lägg till eventuell ordinationsanteckning under **Anteckning**.
11. Klicka på **Signera ordination**.  
Ordinationen sparas och syns på patientens kundkort under 'Överblick vacciner' och Ordinationer.

### 5.3.12 Vaccinera – ordination finns

Instruktionen gäller för vårdpersonal utan ordinationsrätt.

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Lägg till ny kund eller sök kund.
3. Klicka på aktuell (gulmarkerad) ordination i fältet **Ordinationer**.
4. Man hamnar på **Starta vaccination**
5. Kontrollera alternativt fyll i **Hälsodeklaration**.
6. Kontrollera avsnittet **Vaccin** - att det är rätt vaccin och välj **Lokalisation** från listrutan.
7. Välj **batchnummer** i listrutan.
8. Klicka på knappen **Slutför vaccination**.

### 5.3.13 Vaccinera – ordination finns EJ

Instruktionen gäller för vårdpersonal utan ordinationsrätt.

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Lägg till ny kund eller sök kund.
3. Klicka på knappen **Starta vaccination** i vänstra menyn.
4. **Vaccinationsdatum** visar dagens datum, ändra vid behov.
5. Listrutan **Åtgärd** visar: Vaccination.
6. Välj eventuellt **Ordinatör** från listrutan.
7. Under Genvägar, tilldela patienten en kundgrupp, eller ta bort patienten från en kundgrupp under **Kundgrupper**.

#### Hälsodeklaration

8. Under Hälsodeklaration välj **Definition** eller använd senast ifyllda hälsodeklarationen.
9. Besvara alla frågor i hälsodeklarationen alt. ta del av svaren av redan ifylld hälsodeklaration.

## Vaccin

10. Välj rätt vaccinprodukt från listrutan **Vaccin**.
11. Klicka **Lägg till** för varje vaccinprodukt.
  - 💡 Det går också att lägga till vaccinprodukter via **Snabbval** till höger. Snabbvalen är baserade på eventuell bokning, inloggad användares senast använda vaccin, mottagningens snabbvaccin och kundens vaccinationshistorik.
12. Ange **Dos, Dosering, Administration, Lokalisation**.
13. Klicka på **Kalendern** för att fälla ut **Påminnelse datum** för nästa dos. Ändra vid behov.

- 💡 Om modulen "EjForvaldSMS" är aktiv är inte påminnelseikonen ifylld - inga påminnelser går ut. Klickar man på ikonen fälls datum-rad ut med korrekt datum för nästa intervall och påminnelse kommer att skickas så länge ikonen fortsätter att vara ifylld.  
Om man inte har modulen "EjForvaldSMS" visas Påminnelse datum utfälld per default om det finns ett datum för nästa dos.
14. Under **Genvägar**, klicka på **Visa historik** för att visa överblick av patientens givna vacciner och ordinationer.

## Batchnummer

15. Välj **batchnummer** i listrutan för varje vaccinprodukt.
16. Under **Genvägar**, välj Hantera batchnummer för att lägga till nytt batchnummer.

| Batchnummer | Antal kvar | Utg datum  | Åtgärder |
|-------------|------------|------------|----------|
| 3007695     | 45         | 2025-01-24 |          |

I denna vy går det inte att ta bort batchnummer.

## Varor och tjänster

| Namn          | Antal       | Rabatt       | Totalt         | Kampanj                 | Fakturera                |
|---------------|-------------|--------------|----------------|-------------------------|--------------------------|
| Influvac      | 1 st        | 0 SEK        | 225 SEK        | Ingen matchande kampanj | <input type="checkbox"/> |
| Pneumovax     | 1 st        | 0 SEK        | 0 SEK          | Ingen matchande kampanj | <input type="checkbox"/> |
| <b>Totalt</b> | <b>0 st</b> | <b>0 SEK</b> | <b>225 SEK</b> |                         |                          |

17. Under **Varor och tjänster**, välj **Lägg till artikel** vid behov. Skriv **Antal** och klicka **Lägg till**.
18. Välj/ändra eventuellt **Kampanj** för varje vaccinprodukt som har en kampanj.

## Slutför

19. Lägg till eventuell vaccinationsanteckning under **Anteckning**.
20. Klicka på **Slutför vaccination**.

21. Vaccinationen sparas och syns på patientens kundkort under 'Överblick vacciner' och 'Senaste vaccinationer'.



Namngiven ordinator eller personal med rollen 'Sjuksköterska med ordinationsrätt' eller 'Läkare' skall signera dessa vaccinationer i efterhand genom att välja vyn **Signera** i övre högra menyn.

### 5.3.14 Vaccinera – utlandsresa

Instruktionen gäller för vårdpersonal med eller utan ordinationsrätt.

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Lägg till ny kund eller sök kund.
3. Klicka på knappen **Starta vaccination**.
4. Följ steg 1-9 under avsnitt 5.3.13 Vaccinera – ordination finns EJ
5. Under **Genvägar**, välj **Lägg till utlandsresa**.
6. Välj **Resmål** från listrutan följt av **Vistelsetid** och **Lägg till**.
7. Ange **Datum för utresa** från kalendern och **Datum för hemresa** från kalendern (frivilliga uppgifter).
8. Fortsätt med steg 10-20 under avsnitt 5.3.13 Vaccinera – ordination finns EJ
9. Klicka på knappen **Slutför vaccination** (vårdpersonal utan ordinationsrätt) eller **Signera vaccination** (vårdpersonal med ordinationsrätt).

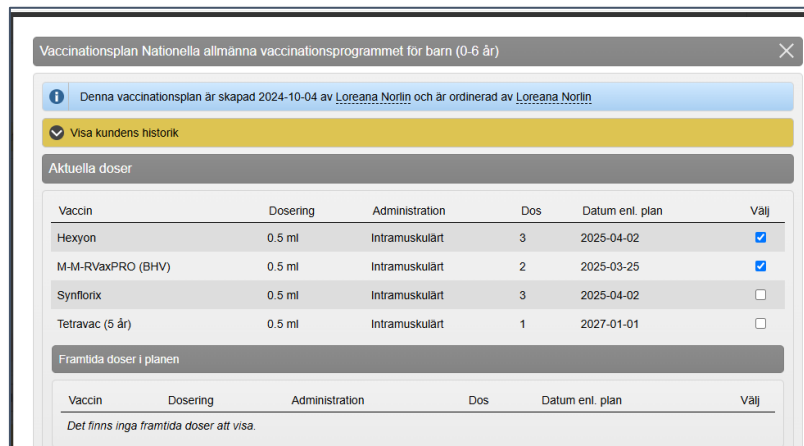
### 5.3.15 Vaccinera minderårig med ordinerad vaccinationsplan

Instruktionen gäller för vårdpersonal med eller utan ordinationsrätt.

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Sök kund.
3. Klicka på knappen **Starta vaccination**.
4. Under **Pågående ordinerade vaccinationsplaner**, klicka på vaccinationsplan t.ex. 'Nationella allmänna vaccinations-programmet för barn (0–6 år)'.
5. Vaccinationsplan visas. Kryssrutan **Välj** är förvald för de vaccin som ska ges, dvs om barnet är tillräckligt gammalt att få det vaccinet eller om datum för nästa dos har passerat. Exempel nedan för en sexveckors bebis där enbart Rotarix dos 1 är förvald av systemet.



6. Klicka på knappen **Välj** längst ner.
7. Under rubriken **Samtycke för minderårig**, markera alternativknappen **Samtycke lämnat av vårdnadshavare**.
8. Ta del av eller besvara **Hälsodeklaration**.
9. Välj **Lokalisation** för de valda vaccinen.
10. Välj **Batchnummer** från listrutan för de valda vaccinen
11. Klicka på knappen **Slutför vaccination** (vårdpersonal utan ordinationsrätt) eller **Signera vaccination** (vårdpersonal med ordinationsrätt).

### 5.3.16 Journalföring åt vaccinatör (annan person)

Gäller personal med rollen 'Vårdadministratör'.

#### Steg Åtgärd

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Lägg till ny kund eller sök kund.
3. Klicka på **Starta vaccination** i menyn till vänster.
4. Under Vaccinationsinformation:
  - a) **Datum** är dagens datum, ändra vid behov till annat datum.
  - b) Åtgärd visar **Vaccination**
  - c) Välj **Vaccinatör** från listrutan med mottagningens vaccinatörer.
  - d) Välj **Ordinatör** från listrutan med mottagningens ordinatörer.



5. Fortsätt enligt steg: 9-21 under avsnitt 5.3.13 Vaccinera – ordination finns EJ
6. Klicka på knappen **Slutför vaccination**.  
Vaccinationen skapar en rad i fliken **Signera -> Från vårdadministratör** hos vaccinatören.

## 5.3.17 Sammanslagning av journaler

### 5.3.17.1 Ersätt felaktig kundpost

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Hämta upp kundposten som är felaktig och som ska ersättas.
3. Klicka på **Ändra personuppgifter** i vänstermenyn.
4. Skriv det korrekta personnumret i **Personnummer**-fältet.
5. Klicka på knappen **Spara**.
6. Svara **Ja** på frågan om att slå ihop journalerna.

### 5.3.17.2 Kund med reservnummer får personnummer

#### Steg Åtgärd


---

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Öppna kundposten med reservnummer.
3. Klicka på **Ändra personuppgifter** i vänstermenyn
4. Markera checkboxen **Personnummer/samordningsnummer**
5. Ange personnumret i **Personnummer**-fältet
6. Klicka på knappen **Spara**.
7. Svara **Ja** på frågan om att slå samman journalerna.

## 5.3.18 Makulera felaktig vaccination

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Kunder**.
2. Sök fram kund.
3. Under rubriken **Överblick vacciner**, klicka under **Senaste** eller **Dos** på vaccinationen som ska tas bort.
4. Klicka på ikonen  till höger om vaccinet.
5. Klicka på **OK** på frågan om vaccinet ska tas bort.  
En makulerad vaccination skapar en journalanteckning.

## 5.3.19 Masshantering av kunder med bokning

För att kommunicera med kunder som har en bokning framåt i tiden samt avboka flera kunder simultant.

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Masshantering** under **Bokningar**.
2. Formuläret för **Masshantering av kunder** öppnas.

- Välj **Tidsspann**, **Resurs** och **Besökstyp** för vilken åtgärden ska gälla.
- Välj någon av åtgärderna **Avbokar med standardtext**, **Avboka med egen text** eller **Kontakta endast**.

- Klicka på **Förhandsgranska** för att kontrollera utskicket.
- Klicka på **Genomför** för att genomföra åtgärden.

## 5.4 Fliken Signera

Gäller rollerna 'Läkare' och 'Sjuksköterska med ordinationsrätt'

### 5.4.1.1 Signera vaccinationer

#### Steg Åtgärd

- Välj vyn **Signera vaccinationer**.
- En lista visar osignerade vaccinationer på alla mottagningar inom VGn.
- Markera kryssrutan **Markera alla** om samtliga vaccinationer som visas i listan ska signeras alternativt markera varje kryssruta för sig under **Osignerade vaccinationstillfällen**.
- Klicka på **Signera Markerade**.

Vaccinationen försvinner från listan över osignerade vaccinationstillfällen.

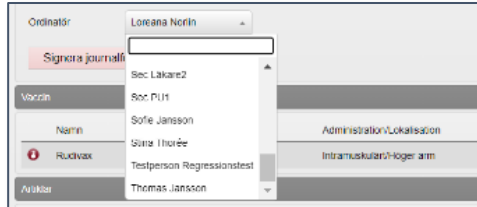
Alternativt:

#### Steg Åtgärd

- Välj vyn **Från vårdadministratör**.
  - En lista visar vaccinationer där du är vaccinatör och någon annan med rollen 'Vårdadministratör' har journalfört åt dig.
  - Markera kryssrutan **Markera alla** om samtliga vaccinationer som visas i listan ska signeras alternativt markera varje kryssruta för sig.
  - Klicka på **Signera markerade**.
- Vaccinationen försvinner från listan över osignerade vaccinationstillfällen.



Det är möjligt att klicka på en vaccinatationsrad för att komma till kundkortet och ändra till en annan ordinator än den som 'Vårdadministratören' valde vid journalföringen.



## 5.5 Bokningar

### 5.5.1.1 Boka besök via vyn Bokningar

#### Steg Åtgärd

5. Öppna vyn **Bokningar**.
6. Klicka på knappen **Ny bokning**.
7. Välj besökstyp i listrutan **Typ av vaccination**.
8. Skriv in personnumret på den person som ska bokas in.  
Finns inte patienten/kunden registrerad på mottagningen, hämta information från PU-tjänsten eller för in uppgifterna manuellt och spara.
9. Om flera personer ska bokas in på samma tid, upprepa steg tre och tryck på spara
10. Välj datum och tid för besöket i kalendern.
11. Under rubriken **Övriga Val**, avmarkera/markera kryssrutan om påminnelse-sms ska skickas eller inte.
12. Klicka på knappen **Spara**.  
Vyn **Sök bokning** visas med information om bokningen och bokningskod.

### 5.5.1.2 Boka om besök

#### Steg Åtgärd

1. Öppna vyn **Bokningar**.
2. Klicka på **Sök bokning** i vänstermenyn.
3. Skriv in bokningsnummer eller personnummer.
4. Klicka på **Sök**.
5. Klicka på kundposten som visas.  
Meddelandet **Bokningsinfo** öppnas.
6. Klicka på knappen **Ändra Tid**.
7. Välj datum och tid för besöket i kalendern.
8. Klicka på knappen **Spara**.

### 5.5.1.3 Avboka besök

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Bokningar**.
2. Skriv in bokningsnummer eller personnummer.
3. Klicka på **Sök**.
4. Klicka på kundposten som visas.  
Meddelandet **Bokningsinfo** öppnas.
5. Klicka på knappen **Avboka besök**.
6. Bekräfta valet genom att klicka på **OK** i meddelanderutan som öppnas.

### 5.5.1.4 Ankomstregistrera besök

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Bokningar**.
2. Klicka på personen som ska ankomstregistreras.
3. Meddelandet **Bokningsinfo** öppnas.
4. Klicka på knappen **Ankomstregistrera**.  
Besöket är nu ankomstregistrerat och visas i gult i schemat.

## 5.5.2 Ändra öppettider

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Bokningar -> Visa Bokningar**.
2. Skrolla ner till schemat.
3. Klicka på det tidblock som ska ändras.
4. Meddelandet **Schemalagd tid** öppnas.
5. Ändra den schemalagda tiden genom att ange en ny **Starttid** och **Sluttid** alternativt, klicka på det gröna plustecknet till höger för att öppna upp en annan tid samma dag.
6. Klicka på knappen **Spara**.



Om det helt saknas schemalagda tider en viss dag behöver personal med adminfunktion eller rollen 'Endast bokning' lägga till dessa.

## 5.5.3 Boka via webben

#### Steg Åtgärd

---

1. Öppna mottagningens webbadress <https://mittvaccin.se/mottagning/#> där # är mottagningens unika ID. (För mottagningens webbadresser se avsnitt 6 Länkar till mottagningen)
2. Klicka på knappen **Boka tid**.
3. I listrutan **Syfte för besök**, välj önskat alternativ.


4. I listrutan **Besökstyp**, välj önskat alternativ.
5. Klicka på knappen **Nästa**.  
En informationsruta visas med information om att man ges 5 minuter för att hitta en tid.
6. Klicka på **OK**.
7. Välj en tid genom att klicka på en grön ruta i kalendern.
8. Klicka på knappen **Gå vidare efter vald tid**.  
En informationsruta med information om att tiden är reserverad i 20 minuter.
9. Klicka på **OK**.
10. Fyll i personnummer, förnamn, efternamn mobilnummer och ev. e-postadress (valfritt).
11. Klicka på knappen **Nästa**.
12. Fyll i frågorna i Hälsodeklarationen, inklusive markera kryssrutan gällande samtycke till hantering av personuppgifter.
13. Klicka på knappen **Spara**.  
En informationsruta visar att man kommer få bekräftelse på bokningen. Sms skickas.
14. Klicka på **OK**. Bokningsbekräftelsen visas på webben.
15. Klicka på knappen **Stäng fönstret**.

## 5.6 Administration av mottagning

### 5.6.1 Lägga till vaccindoser på mottagningens saldo

#### Steg Åtgärd




---

7. Öppna vyn **Inställningar**.
8. Klicka på knappen **Vacciner**.
9. I fältet **Mottagningens vaccin**, sök efter vaccinet som ska läggas till.
10. Klicka på ikonen  på raden för aktuellt vaccin.
11. Under fältet **Lägg till batch**, välj aktuell batch i listrutan.
12. Fyll i antal doser som levererats.  
**Rekommendation:** Om det är ett vaccin som ger flera doser per ampull, redovisa det antal doser som man erhåller per ampull enligt anvisningar från tillverkare/leverantör och upprätta rutin för detta.
13. Klicka på knappen **Spara**.  
Lagersaldot uppdateras automatiskt.

## 5.6.2 Korrigera vaccinsaldo

### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Inställningar**.
  2. Klicka på knappen **Vacciner**.
  3. I fältet **Mottagningens vaccin**, sök efter vaccinet som ska hanteras.
  4. Klicka på ikonen  på raden för aktuellt vaccin.
  5. Välj rad för aktuellt vaccin i fältet **Batcher** och klicka på ikonen .
  6. I fältet **Ändra batch**, fyll i antal doser som finns kvar i mottagningens saldo efter åtgärd. Orsak kan vara: **Korrigering**, **Svinn** eller **Överfört till annan enhet**.
  7. Skriv en kommentar, t. ex ”flyttat till mottagning X”, eller ”tappad ampull”.
  8. Klicka på knappen **Spara**.
-  Om det är ett vaccin som ger flera doser per ampull, redovisa antal doser enligt anvisningar från tillverkare/leverantör erhåller per ampull och upprätta rutin för detta.

## 5.6.3 Lägga till vacciner

### Steg Åtgärd

---

1. Öppna vyn **Inställningar**.
2. Klicka på knappen **Vacciner**.
3. Välj vaccin i listrutan **Lägg till Vaccin**.
4. Klicka på **Spara**.


## 6 Länkar till mottagningen för invånaren

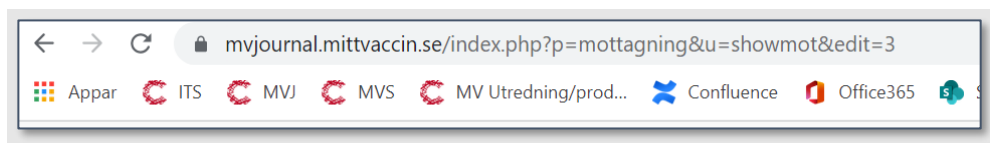
### 6.1 Länk till landningssidan

Länken till en mottagnings landningssida byggs upp enligt:

<https://mittvaccin.se/mottagning/x>

där x är mottagningens id.

VG-admin kan erhålla mottagningens id genom att gå till **Mottagningar** och klicka på ikonen  på en mottagning. Då framkommer mottagningens id i url:en, t.ex edit=3



Detta ger mottagningens länk: <https://mittvaccin.se/mottagning/3>

### 6.2 Länk till bokningsidan

<https://mittvaccin.se/mottagning/x>

### 6.3 Länk till sidan för hälsodeklaration

<https://mittvaccin.se/mottagning/x/halsodeklaration>

### 6.4 Länk till sidan för att hantera bokning

<https://mittvaccin.se/hantera>

### 6.5 Länk till sidan för ankomstregistrering

<https://mittvaccin.se/ankomst/x/>

Invånaren ser vilken plats hen har i Drop-in kön efter ankomstregistrering i den egna mobilen eller om vårdgivaren har en skärm i väntrummet med adressen

<https://mittvaccin.se/ankomst/x/info>

# 7 Hämtning av personuppgifter från PU-tjänsten

## 7.1 För vårdgivare med modul 'PU'

Hämtning av personuppgifter från 1177/PU sker:

- När personal lägger till en ny patient som inte existerar hos vårdgivaren
- När personal skapar journal från Drop-in kön när man använder ankomstregistrering
- När personal väljer Ändra personuppgifter > Hämta personuppgifter
- När patient bokar tid
- Förändring av personuppgifter (namn, adress, kontaktvägar, kön) i 1177/PU hämtas automatiskt en gång per dygn (körs varje natt för alla patienter)

### Person utan kontaktuppgifter i 1177

- Inga kontaktuppgifter uppdateras med data ifrån 1177
- Redan sparade uppgifter i MVJ används

### Person med uppgifter i 1177

- **Bokning i IVT:**

Uppgifter rörande mobil/epost som anges i bokningen ersätter de sparade i MVJ (oavsett tidigare källa för dem)

- **Manuell hämtning via "Hämta personuppgifter":**

Kontaktuppgifter från 1177 ersätts i formuläret men kräver Spara för att uppdateras i MVJ

- **Varje natt**

Förändring av personuppgifter (namn, adress, kontaktvägar, kön) i 1177/PU hämtas automatiskt och uppdateras.

***Invånarens eget konto i IVT påverkar inte uppgifterna i MVJ.***

### Exempel

| Utskick   | Källa för sms/epost   |
|---|---|
| IVT Bokningsbekräftelse (invånare bokar)              | Invånarens inmatade i IVT i samband med bokning<br><i>(uppgifter i MVJ skrivs över med de invånaren matat in)</i> |
| MVJ Bokningsbekräftelse (personal bokar)              | Kontaktuppgifter sparade i MVJ  |
| Avbokning (personal i MVJ eller invånare i IVT)       | Kontaktuppgifter sparade i MVJ  |
| Bokningsändring (personal i MVJ eller invånare i IVT) | Kontaktuppgifter sparade i MVJ  |
| IVT Samtyckesförfrågan (digitalt samtycke minderårig) | Invånarens inmatade uppgifter i IVT (till andra vårdnadshavare)<br><i>(uppgifter sparas ej)</i>                   |
| Dospåminnelse   | Kontaktuppgifter sparade i MVJ  |
| Bokningspåminnelse                                    | Kontaktuppgifter sparade i MVJ  |
| Egentillagda påminnelser för invånaren i IVT          | Konto-uppgifterna i IVT   |
| Kampanjutskick  | Valbart; aktuella uppgifter via PU från 1177 eller sparade i MVJ  |