

# BRUKERDOKUMENTASJON

CosDoc Basis

Versjon 24.0

DIPS Front  
05.07.2024



ENABLING EFFICIENT HEALTHCARE

© [Publiseringsdato] DIPS Front AS.  
All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced,  
stored in a retrieval system, or transmitted, in any  
form or by any means, mechanical, electronic,  
photocopying, recording, or otherwise, without  
prior written permission of DIPS Front AS.

DIPS Front  
Trollhaugmyra 15  
5353 Straume  
Norway  
[dips.no/front](http://dips.no/front)  
+47 75 59 20 00

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Oppstartsinformasjon</b>	<b>1</b>
1.1	Hva er CosDoc	1
1.1.1	Oppstart og pålogging til CosDoc	2
1.2	Brukergrensesnitt	2
1.2.1	Bruk av farger	2
1.2.2	Verktøylinje	3
1.2.3	Redigeringsbokser	3
1.2.4	Søkeregler	6
1.2.5	Oppstartsside	10
<b>2</b>	<b>Arbeidsplan</b>	<b>16</b>
2.1	Definere oppdrag	16
2.1.1	Hvorfor får vi forskjellig vakttype på Hovedkort og i Arbeidsplan?	16
2.1.2	Oppdrag knyttet til Tjenestebruker	18
2.1.3	Opprette enkle oppdrag på Tjenestebruker	18
2.1.4	Opprette faste oppdrag på Tjenestebruker	19
2.1.5	Kopiere fast oppdrag	21
2.1.6	Administrative oppdrag	22
2.1.7	Tilgangsnekt på Tjenestebruker	24
2.1.8	Datering	24
2.1.9	Datere fra Arbeidsplan	25
2.1.10	Slette datering	26
2.1.11	Låst datering	26
2.2	Fordele oppdrag til ansatt	27
2.2.1	Oversikt over alle oppdrag	27
2.2.2	Overføre enkelte oppdrag til en ansatt	28
2.2.3	Overføre vakt og oppdrag mellom ansatte	30
2.2.4	Leie inn en vikar	31
2.2.5	Utskrift av papirlister	32
2.3	Dokumentasjon av oppdrag	34
2.3.1	Oppdrag utført eller utgår	34
2.3.2	Endre på enkelte oppdrag	35
2.3.3	Pause på tjenesten	38
2.4	Vedlikehold av faste oppdrag	38
2.4.1	Endre faste oppdrag	38
2.4.2	Slette fast oppdrag	43

2.4.3	Avslutte tjeneste.....	44
2.5	Registrere fravær.....	45
2.5.1	Registrere fravær på ansatt.....	45
2.5.2	Automatisk vikarhåndtering.....	46
2.5.3	Manuell vikarhåndtering.....	46
2.5.4	Annullere et fravær.....	47
2.6	For Arbeidsplan-administrator.....	47
2.6.1	Tilrettelegginger.....	47
2.6.2	Opprette en helt ny arbeidsgruppe.....	47
2.6.3	Opprette ny gruppe med medlemmer.....	48
2.6.4	Opprette turnusplan.....	49
2.6.5	Fylle vaktkoder i turnus.....	51
2.6.6	Utskrift av turnusplan.....	52
2.6.7	Vedlikehold av turnusplaner.....	53
2.7	Anbefalte rutiner.....	54
2.7.1	Daglig.....	54
2.7.2	Ukentlig.....	54
<b>3</b>	<b>CosDoc melding og CosDoc E-meldinger.....</b>	<b>55</b>
3.1	Åpne meldingssystemet – CosDoc melding.....	55
3.2	Menylinje.....	55
3.3	Fane 1.....	57
3.4	Fane 2 Melding.....	59
3.4.1	Sende melding til en person.....	59
3.4.2	Sende meldingen til flere personer/til en avdeling.....	59
3.5	Fane 3 Vis mottakere/avsendere.....	61
3.6	NAV – vederlag trekkmelding og returmelding.....	63
3.6.1	Sending av første trekkmelding.....	63
3.6.2	Vise status – innhold.....	65
3.6.3	Sending av endringsmelding.....	66
3.6.4	Sending av stopp/kanseller melding.....	66
3.6.5	Svarmelding fra NAV.....	66
3.7	Sende, motta og svare på E-meldinger.....	67
3.7.1	Sende ny E-melding.....	67
3.7.2	Legg til data i Meldingsbildet.....	68
3.7.3	E-meldinger m/skjema for å legge til ekstra informasjon og vedlegg.....	70
3.7.4	Legge til vedlegg i en e-mld, ved bruk av venstre parameterliste.....	72

3.7.5	Kladd av e-meldinger .....	73
3.7.6	Hendelseshistorikk for sendte e-meldinger på journalregistreringer.....	73
3.7.7	Oversikt over avsendte meldinger – visning av meldingsinnhold.....	75
3.7.8	Endre eller kansellere en sendt e-melding.....	76
3.7.9	Motta e-melding .....	77
3.7.10	Import av elementer i e-melding .....	79
3.7.11	Opprette ny Tjenestebruker fra Melding/Importer .....	79
3.7.12	Importere elementer fra meldingen .....	80
3.7.13	Svare på e-melding.....	84
3.7.14	PLO-meldinger og meldingsløftet .....	86
3.7.15	E-meldingstype – Epikrise.....	87
3.7.16	E-meldingstype – Dialogmelding 1.0- overføring av journal .....	88
3.7.17	Manuell behandling av uavklarte journalreg for sendte e-meldinger.....	88
3.7.18	Anonymisering av Tjenestebruker knyttet til e-meldinger.....	88
3.7.19	Skjemautfylling for e-meldinger lagt til meldingsvinduet.....	89
3.7.20	Opprettelse av nye E-meldinger kan initieres fra hovedmenyen .....	89
3.7.21	E-meldinger kan ikke lengre initieres fra meldingsmodulen.....	90
3.7.22	Lagring av kladd og opphenting av kladd i meldingsvindu.....	90
3.7.23	Knapp for å åpne skjema i eget vindu har fått tekst «Utvid skjema» .....	91
3.7.24	Slettede meldinger under avdelingspost .....	91
3.7.25	Dekningsomr inkl v/Import og synk av data fra adr.-registeret .....	92
3.7.26	Vaksineringsregistrering til SYSVAK sendes nå som e-melding.....	92
3.8	Henvisning 2.0: Tilleggsveiledning til meldingstyper for v. 2.0 .....	93
3.8.1	Mottatt Henvisning 2.0 .....	93
3.8.2	Sende viderehenvisning av mottatt henvisning.....	94
3.9	Innleggelsesrapport:Sykepleiedok/Legemidler adm.v/overføring.....	94
3.10	E-meldinger og OSEAN.....	98
3.10.1	Opprette ny partner fra Adresseregister.....	98
<b>4</b>	<b>Faktura .....</b>	<b>102</b>
4.1	Fakturaopplysninger .....	102
4.1.1	Personopplysninger .....	102
4.1.2	Hjemmetjenester.....	104
4.1.3	Oversikt husstandnetto.....	109
4.1.4	Institusjonsopphold .....	110
<b>5</b>	<b>Skatteopplysninger via knapp Vis Ligning .....</b>	<b>112</b>
5.1	Åpner webside for skatteopplysninger .....	112

5.2	Felter på Vis ligningsiden for skatteopplysninger.....	113
5.2.2	Kontrollberegning .....	122
5.2.3	Reskontro.....	127
5.3	Fakturasystemet – tillegg på tjenesten .....	129
5.4	Fakturering – Prosedyre og Feltforklaringer .....	131
5.4.1	Fakturere en/flere tjenester/Danne fakturagrunnlag.....	131
5.4.2	Kontroller fakturalinjene/ev. korrigjer feillinjer .....	135
5.4.3	Håndtering av feillinjer.....	135
5.5	Årsrutiner.....	138
5.5.1	Ligningsfil.....	139
5.5.2	Overføre inntektsopplysninger.....	140
5.6	Langtidsopphold – Rutiner .....	143
5.6.1	Fakturaskriv – Meldinger til NAV .....	143
5.6.2	Egenandelsberegning .....	144
5.6.3	Fakturakjøringer.....	145
5.6.4	Etteroppgjør/Kontrolloppgjør - når ligning foreligger.....	147
5.6.5	Innlesing av P40 og P65 (kun benyttet av Stavanger) .....	147
5.6.6	Ukentlig rutine.....	147
5.6.7	Månedlig rutine.....	148
5.6.8	Årsrutiner Langtidsopphold.....	148
5.6.9	Danne desemberversjon uten skatt.....	148
5.6.10	Overføre økonomipost fra november til januar .....	149
5.6.11	Oversikt over rapporter/lister/tekstmaler.....	150
5.7	Ligningsopplysninger fra Infotorg .....	152
5.7.1	Hjemmebasert inntekt .....	152
5.7.2	Institusjonsopphold .....	153
5.8	NAV Inntekstforespørsel e-melding.....	154
5.8.1	Sende forespørsel etter NAV inntekt .....	154
5.8.2	Svar på inntekstforespørsel .....	155
5.9	Sende NAV trekkmelding .....	158
5.9.1	Sending av første trekkmelding.....	158
5.9.2	Sending av endringsmelding .....	161
5.9.3	Sending av stopp/kanseller melding.....	161
5.9.4	Svarmelding fra NAV.....	162
6	Persontjenesten.....	163
6.1	Tilgang .....	163

6.2	Pålogging.....	163
6.2.1	Ved oppretting av ny Tjenestebruker.....	163
6.2.2	Ved endring av eksisterende Tjenestebruker.....	163
6.3	Søk.....	164
6.3.1	Søk på fødselsnummer.....	164
6.3.2	Søk på fødselsdato.....	164
6.3.3	Søk på navn.....	164
6.3.4	Søk på kommunenummer.....	165
6.3.5	Søk med flere alternativer.....	165
6.4	Import av Person.....	166
6.4.1	Import av ny Tjenestebruker.....	166
6.4.2	Import av nettverk til CosDoc.....	166
6.4.3	Bekreftelse på import.....	167
6.4.4	Importerte verdier.....	167
6.4.5	Import av personer med lik adresse.....	167
6.5	Oppdatere Tjenestebruker.....	168
6.5.1	Oppdatere eksisterende Tjenestebruker.....	168
6.5.2	Nettverk fra CosDoc.....	169
6.5.3	Bekreftelse på oppdatering.....	169
6.6	Døde personer.....	170
6.6.1	Markering av døde personer.....	170
6.6.2	Import/oppretting av døde personer.....	170
6.6.3	Import av nettverksmedlem som er registrert død.....	170
6.7	Adressebeskyttelse.....	171
6.7.1	Personer registrert med adressebeskyttelse.....	171
6.8	Nødsøk.....	171
6.8.1	Import av person med eksisterende Hovedkort.....	171
<b>7</b>	<b>Hovedkort.....</b>	<b>172</b>
7.1	Søke opp en Tjenestebruker.....	172
7.1.1	Søke frem en Tjenestebruker ved hjelp av navn.....	173
7.1.2	Nødsøk (ØH-knappen) - Søke etter Tjenestebruker fra annen adm.enhet.....	174
7.1.3	Predefinerte (forhåndsutfylte) søk.....	175
7.1.4	Feltbeskrivelse for Velg Person og Nødsøk.....	178
7.2	Fane 1 - Personalia.....	181
7.2.1	Registrere ny Tjenestebruker.....	181
7.2.2	Endre opplysninger om en Tjenestebruker.....	184

7.2.3	Forutsetninger som gir skrive-tilgang til Tjenestebruker .....	185
7.3	Fane 2 - Nettverk .....	185
7.3.1	Hvordan registrere en ny kontakt eller pårørende .....	185
7.3.2	Slette nettverksmedlem.....	189
7.3.3	Registrere nettverksmedlem som Tjenestebruker .....	189
7.3.4	Nettverksfelt,knytning til kontaktperson er satt obligatorisk.....	190
7.4	Fane 3 - Tjenester.....	191
7.4.1	Registrere ny tjeneste.....	191
7.4.2	Mer detaljer om fane 6 - Alle tjenester.....	191
7.4.3	Endre opplysninger om en tjeneste.....	194
7.4.4	Veiviser for iverksetting av tjenester.....	196
7.4.5	Tilknytte et gyldig vedtak til en ny tjeneste.....	206
<b>8</b>	<b>IPLOS/KPR.....</b>	<b>208</b>
8.1	Innledning.....	208
8.2	IPLOS-tjenester .....	208
8.3	IPLOS Admin via CosDoc Basis .....	209
8.4	Administrasjonsbilde .....	209
8.4.1	Registrere kontaktpersoner .....	210
8.4.2	Avslutte kontaktpersoner .....	211
8.4.3	Notifikasjoner .....	211
8.5	Meldinger.....	213
<b>9</b>	<b>Kjernejournal.....</b>	<b>216</b>
9.1	Innledning.....	216
9.2	Pålogging.....	217
9.3	Oppstart.....	217
9.4	Tilgang til kjernejournalen.....	217
9.5	Lese kjernejournal .....	218
9.6	Kopiere fra kjernejournal.....	218
9.7	Utskrift av kjernejournal .....	219
<b>10</b>	<b>Journal.....</b>	<b>222</b>
10.1	Menylinje 2 - journal.....	223
10.2	Pasientjournal - hente/velge eller opprette .....	224
10.2.1	Opprette pasientjournal.....	225
10.3	Avslutte eller gjenåpne en pasientjournal .....	225
10.4	Fane 1 - Oversikt.....	226
10.5	Fane 2 - Vurderinger .....	227



10.5.1	Registrere ny vurdering.....	227
10.6	Fane 3 - Tiltaksplan (pleieplan) .....	231
10.6.1	Diagnoser i legejournalen .....	232
10.6.2	Område og hovednivå .....	235
10.6.3	Godkjenne, endre og seponere registreringer på tiltaksplan.....	237
10.6.4	Endre registreringer i tiltaksplan .....	237
10.6.5	Feltbeskrivelser fane 3 - Tiltaks-/pleieplan .....	241
10.7	Fane 4 - Registreringer .....	243
10.7.1	Registreringer i legejournalen.....	244
10.7.2	Registrering av CAVE – kobling mot ATC-kode .....	244
10.7.3	Ny registrering .....	246
10.7.4	Lage et dokument fra en journalregistrering .....	247
10.7.5	Avvik.....	249
10.7.6	Lukking av avvik .....	250
10.7.7	Referer journalregistreringer til andre journaltyper .....	251
10.7.8	Feltbeskrivelser fane 4 - Registreringer .....	253
10.8	Fane 5 - prøver og undersøkelser .....	255
10.8.1	Søk etter prøve/undersøkelse .....	256
10.8.2	Registrere/bestille ny prøve eller undersøkelse.....	257
10.8.3	Registrere et oppdrag om prøver/undersøkelser .....	259
10.8.4	Historikkvisning prøver og undersøkelser .....	260
10.8.5	Utskrift av prøver til lister.....	261
10.9	Fane 6 - Legemidler .....	263
10.9.1	Ny forskrivning.....	263
10.9.2	Registrering av vaksine .....	268
10.9.3	Registrering av medikament når CAVE for dette medikamentet er registrert ...	269
10.9.4	Registrering av CAVE ved seponering av medikament .....	270
10.9.5	Signering av legemiddelliste.....	271
10.9.6	Utskrift av legemidler .....	272
10.9.7	Utskrift av resept .....	273
10.9.8	Tabell for gitt legemiddel.....	274
10.9.9	Feltbeskrivelser fane 6 Legemidler .....	275
10.9.10	Feltbeskrivelser for forskrivningsbildet.....	277
10.9.11	Interaksjonsanalyse .....	280
10.10	Fane 7 - Gitt legemiddel .....	283
10.10.1	Framgangsmåte for registrering av gitt legemiddel eller vaksiner .....	284

10.10.2	Registrering av effekt av gitt legemiddel .....	285
10.10.3	Registrering av gitt fast legemiddel .....	285
10.10.4	Registrering av dosett .....	287
10.10.5	Kontroll og utlevering av dosett .....	288
10.10.6	Fremgangsmåte for tillaging og kontroll av enkeltdose .....	289
10.10.7	Nulle ut forskrivning .....	289
10.10.8	Gitt legemiddel .....	290
10.11	Andre funksjoner .....	292
10.11.1	Knytte en journalregistrering til et oppdrag i Arbeidsplan .....	292
10.11.2	Overføre journalen til en annen adm.enhet .....	292
10.11.3	Overføring av journal uten at journalregistrering er godkjent .....	293
10.11.4	Gå til journaler fra en annen adm.enhet (annen avdeling) .....	294
10.11.5	Skifte til en annen journaltype .....	294
10.11.6	Åpne journalregistreringer i tilhørende fanekort .....	295
<b>11</b>	<b>Journal for leger .....</b>	<b>297</b>
11.1	Fane 1 - Oversikt .....	297
11.2	Fane 2 – Vurderinger IPLOS .....	298
11.3	Fane 3 - Diagnoser .....	299
11.3.1	Oppslag i nytt og oppdatert Diagnoseregister, finkode.no .....	300
11.3.2	Registrering av ny diagnose .....	300
11.3.3	Behandling/oppfølging av diagnose .....	304
11.4	Fane 4 – Registreringer .....	305
11.4.1	Ny registrering .....	306
11.4.2	Ny registrering med underreg. type .....	308
11.4.3	Endre registrering .....	308
11.4.4	Godkjenne registreringer .....	308
11.4.5	Lage et dokument fra en journalregistrering .....	309
11.4.6	Lage epikrise .....	310
11.4.7	Lese dokument som er knyttet til en registrering .....	311
11.4.8	Vise journalene i en annen adm.enhet .....	311
11.4.9	Referering av journalregistreringer til andre journaltyper .....	312
11.4.10	Obligatoriske undergrupper .....	313
11.4.11	Registrering av CAVE – kobling mot NAF vareregister (ATC-kode) .....	313
11.5	Fane 5 – Prøver og undersøkelser .....	314
11.6	Fane 6 – Legemidler .....	315
11.6.1	Bruksområder fra NAF .....	316

<b>12 DigiHelse .....</b>	<b>320</b>
12.1 Oppstart.....	320
12.2 Innbyggerdialog .....	320
12.2.1 Tilgang til innbyggerdialog .....	320
12.2.2 Skjerm bilde for digital dialog.....	321
12.2.3 Mottak og svar .....	322
12.2.4 Referering til journal.....	323
12.2.5 Flytte dialog til en annen tjeneste .....	324
12.2.6 Ny dialogmelding til innbygger.....	325
12.2.7 Varsling ved sending av melding .....	326
12.3 Primærkontakt på digital tjeneste .....	327
12.4 Oppdrag.....	327
12.4.1 Skjerming av ansatt navn.....	327
12.4.2 Avbestilling av oppdrag.....	328
12.5 Utførte oppdrag.....	328
<b>13 Saksbehandling .....</b>	<b>329</b>
13.1 Registrere søknad.....	329
13.2 Legge til eller endre dokumenter i søknaden .....	331
13.2.1 Registrere et foreløpig svar på mottatt søknad .....	332
13.3 Tilføye tjenester i opprettet søknad .....	334
13.4 Behandling av registrert søknad.....	335
13.4.1 Hvordan behandle søknad via restanseliste .....	335
13.5 Behandle søknad via Hovedkort - Tjenestebruker .....	338
13.5.1 Saksbehandling av søknaden .....	339
13.5.2 Tilstandsvurdering - IPOS bistandsvariabler.....	342
13.5.3 Skrive vedtakstekst (sakspapir) .....	346
13.5.4 Protokollere vedtak.....	348
13.5.5 Skrive melding om vedtak .....	350
13.5.6 Revurdering av søknad.....	350
13.5.7 Klage på søknad .....	352
13.5.8 Sjekke/endre opplysninger på arkivsaken .....	355
13.5.9 Saksmapper uten søknad på en Tjenestebruker .....	357
13.5.10 Saksmappe som ikke er knyttet til Tjenestebruker .....	358
<b>14 Pasientregnskap .....</b>	<b>359</b>
14.1 Pasientregnskap.....	359
14.2 Oppretting av pasientregnskap.....	360

14.3	Fane 1 - Konti.....	361
14.3.1	Opprett konto(i).....	362
14.3.2	Endre kontoinformasjon.....	362
14.3.3	Overføre penger mellom konti.....	363
14.4	Fane 2 - Transaksjoner.....	364
14.4.1	Føring av innskudd/uttak på konto.....	365
14.4.2	Utskrift av bilagsliste (transaksjoner) på konto.....	367
14.5	Fane 3 – Regnskapsopplysninger.....	368
14.5.1	Ansvarlig for disponering.....	369
14.5.2	Opprettingsgrunn.....	370
14.5.3	Årsavslutning.....	371
14.5.4	Lage ny utskrift av årsavslutning til revisor.....	374
14.5.5	Avslutte en konto.....	375
14.5.6	Avslutt regnskap.....	377
14.6	Lister.....	379
14.6.1	Regnskapsrapport.....	379
14.6.2	Liste til revisor.....	381
<b>15</b>	<b>Ressurs.....</b>	<b>382</b>
15.1	Kartlegging av behov for hjelpemiddel.....	382
15.2	Utlån fra kommunalt lager.....	384
15.3	Forlenge et midlertidig utlån.....	387
15.4	Tilbakelevering til kommunalt lager.....	387
15.5	Rutiner for medarbeider på lager.....	388
15.5.1	Sjekke ledige ressurser fra Ressursstyring.....	388
15.5.2	Sjekke bestillinger og ledige ressurser.....	389
15.5.3	Utlevering av hjelpemidler.....	390
15.5.4	Henting av hjelpemidler.....	391
15.5.5	Tilbakelevering direkte til lager.....	392
15.6	Varige utlån fra hjelpemiddelsentral.....	393
15.7	Bestilling av hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen.....	395
15.8	Tilleggskjema.....	396
15.9	Tilbakelevering til hjelpemiddelsentralen.....	397
15.10	Ressursadministrasjon.....	398
15.11	Registrere utleverte hjelpemiddel.....	400
15.12	Registrere innleverte hjelpemiddel.....	401
15.13	Lister.....	401

15.13.1	Endre mal hvis valgt feil mal er valgt .....	402
15.13.2	Hjelpemiddelformidling i CosDoc .....	405
15.13.3	Hjelpemidler fra HMS .....	407
15.13.4	CosDoc Ressursmodul .....	410
15.13.5	Lageroppgaver .....	411
15.13.6	Lister .....	415
15.13.7	Rekvirering/bestilling av hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen .....	416
15.13.8	Tilbakelevering av hjelpemiddelsentralen .....	416
15.13.9	Tilleggsskemaer brukt i hjelpemiddelformidling .....	418
15.13.10	Utlån av hjelpemiddel fra kommunalt lager .....	418
15.13.11	Vurdering av midlertidig utlån .....	423
15.13.12	Tilbakelevering av hjelpemidler til kommunalt lager .....	423
<b>16</b>	<b>Dokumentfil import .....</b>	<b>424</b>
16.1	Tilrettelegging for import av filer .....	424
16.2	Import av filer til CosDoc .....	425
16.2.1	Dra/slipp metode ved allerede registrert journalpost .....	425
16.2.2	Import av filer ved hjelp av mal .....	426
16.2.3	Referere dokument i journal .....	427
<b>17</b>	<b>Eksterne rapporter .....</b>	<b>430</b>

# 1 Oppstartsinformasjon

I denne modulen får du generell informasjon om CosDoc og bruken av programmet.

## 1.1 Hva er CosDoc

CosDoc er et system fra DIPS Front AS som er utviklet for å effektivisere den daglige driften i pleie- og omsorgsavdelinger i lokalforvaltningen.

Systemet sørger for å holde orden på arkivsaker, avtaler, arbeidsplaner, hjelpemidler, pasientjournaler med pleie-/ tiltaksplaner, statistikk og fakturering.

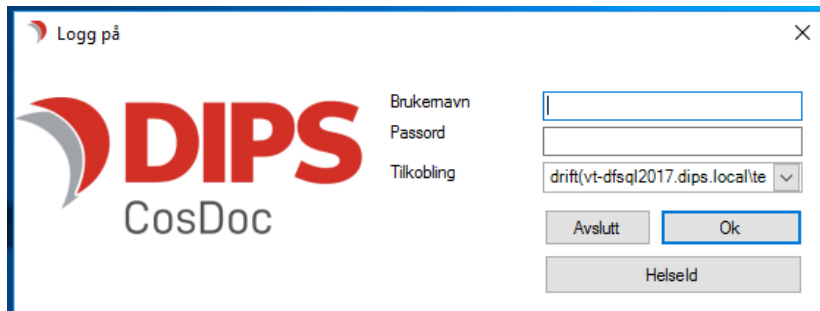
Dette er knyttet sammen med det NOARK-4 baserte sakssystemet ACOS WebSak.

CosDoc består av flere moduler:

- Tjenestebruker - Grunnmodul
- Hovedkort med personalia, nettverk og tjenester
- Saksoversikt m/dokumenthåndtering og vedtaksbehandling
- Journal med funksjonsvurdering/tiltak og pleieplaner /prøver og undersøkelser/medikamentforskriving/gitt legemiddel
- Økonomi med økonomiskjema for hjemmebaserte tjenester/institusjonsopphold/kontrollberegning og reskontro
- Arbeidsplan - arbeidslister
- E-meldinger
  - mellom CosDoc, fastlege og sykehus/laboratorier
  - mellom CosDoc og NAV ang vederlagstrekk
- Faktura - eksternt fakturagrunnlag til kommunens faktureringssystem
- Import av ligningsdata
- Ressursstyring – av hjelpemidler på lokalt hjelpemiddellager, og andre ressurstyper
- Pasientregnskap
- Oppslag mot Det Sentrale Folkeregister
  
- Skanning av dokumenter
  
- Integrasjon med turnussystem

### 1.1.1 Oppstart og pålogging til CosDoc

Start systemet ved å klikke på CosDoc-ikonet på skrivebordet. Påloggingsbildet vises:



Dersom man vil inn i øvingsbasen, velg kursbase i tilkoblingsfeltet.

Skriv inn brukernavnet og passordet ditt og klikk på **OK**. Nå kommer du inn i CosDoc oppstartsbilde.

Bildet er delt i tre:

- Øverst en meny med tilgang til alle modulene.
- En lokalt redigerbar informasjonsdel.
- Et skrivebord med informasjon og direkte oppslag fra lenkene.

Brukere i organisasjoner som nyttet SingleSignOn-teknologi slipper å fylle ut brukernavn/passord i CosDoc, da den informasjonen er knyttet til domenenavnet deres.

## 1.2 Brukergrensesnitt

CosDoc er et selvstendig program, som kan kjøres i alle driftsmiljøer. Nedenfor blir det gitt en grunnleggende innføring i brukergrensesnittet.

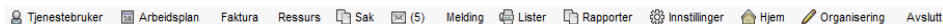
Det er en forutsetning at leseren har basiskunnskap om Microsoft Office eller andre kontorstøttesystemer.

### 1.2.1 Bruk av farger

- Søkemodus - gul bakgrunn på menylinjene.
- Visningsmodus - felt har dus grå bakgrunnsfarge.
- Redigeringsmodus - feltfarge mørk gul betyr at dette feltet er obligatorisk å fylle ut før lagring.
- På inaktive knapper/menyer/felt er teksten lys (dus).
- På valgbare knapper/menyer er teksten sort.
- Aktiv (valgt) modul viser navnet i **uthevet skrift**.

## 1.2.2 Verktøylinje

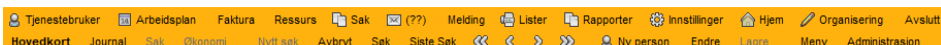
CosDoc har en hovedmenylinje plassert øverst – som er lik i alle modulene.



Menyvalgene **Tjenestebruker**, **Arbeidsplan**, **Faktura** og **Ressurs** gir direkte tilgang til disse modulene.

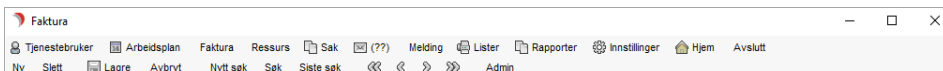
Menyvalgene **Sak**, **Melding**, **Lister**, **Innstillinger**, **Rapporter** og **Organisering** har undermenyer.

Menyvalget **Hjem** viser startside. Menyvalget **Avslutt** logger av bruker og avslutter programmet.



**Menylinje 2** forandres etter hvilken modul en er inne i. I bildet over vises menylinjen for **Tjenestebruker** i søkmodus.

Nedenfor vises menylinjene i **Fakturamodulen**



De vanligste og viktigste funksjonene kan startes fra menyvalg. Det er i tillegg brukt funksjonsknapper i en del bilder.

## 1.2.3 Redigeringsbokser

CosDoc inneholder ulike typer redigeringsbokser til ulike typer data:

### 1.2.3.1 Etikett

Etikett er en ledende tekst som blir vist foran de fleste redigeringsboksene. (En etikett kan ikke redigeres.) Etiketten beskriver hva feltet inneholder.

Her ser vi at Født/nr: er et eksempel på en etikett som ikke kan redigeres.

Enkelte tekstbokser har i tillegg en kontroll som sikrer at innholdet blir tastet inn riktig.

### 1.2.3.2 Tekstboks

Denne typen redigeringsboks blir som regel brukt til registrering av tall eller fritekst, der det ikke er oppslag i et register.

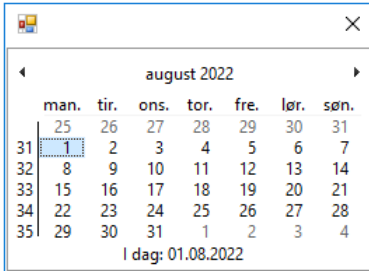
### 1.2.3.3 Datofelt

Datofelt er en tekstboks hvor det bare er tillatt å registrere dato. Datoen blir registrert på følgende måte: dd.mm.åååå (20.07.2024).

Alle datofelt kan fylles ut ved å gjøre oppslag i en kalender. Dette gjøres ved å dobbeltklikke i datofeltet.



Kalenderen kommer frem, og en velger måned og år ved hjelp av nedtrekkslistene, og klikker deretter på den dagen en skal ha.



#### 1.2.3.4 Kombinasjonsboks

Denne typen redigeringsboks blir som regel brukt når et avgrenset antall verdier er tillatt, og disse er registrert i et register.

Eksempel:

Postnr/Sted	1400	SKJ
Kommune	0213	SKJ

En får tilgang til de lovlige verdiene ved å skrive postnummer direkte, eller ved å skrive navnet. Gyldige valg vises ettersom en skriver inn.

#### 1.2.3.5 Tabell

Her får en opp en rekke verdier som en kan velge mellom (f.eks. ved søk).

En velger den verdien en ønsker ved å dobbeltklikke på den, eller ved å klikke + **Enter**, eller trykke "Vis Hovedkort".

ID	Navn	Født	PersNr.	Adm.	Dødt	Passiv
42	Andersen, Alf Petter	12.12.1945	00555	0		
1510	Andersen, Andreas	22.01.1947	00555	0		
3041	Andersen, Hans	12.01.2020	00555	00		
1670	Andersen, Isabell	16.09.1952	00888	0		
3146	Andersen, Jacob	14.06.1978	00555	0		
1598	Andersen, Jacob Kristian Andreas	01.11.1972	34521	11		
1749	Andersen, Kristian	31.08.2007	00280	0		
1863	Andersen, Mariel Heidi	15.01.1968	41231	0		
1555	Andersen, Nils	01.11.1972	00555	11		
1959	Andersen, Ottar	26.01.1955	00555	0		
1210	Andersen, Siri	06.09.1956	12650	1	22.10.2021	
1934	Andersen, Stephan	09.01.1927	32780	0		

### 1.2.3.6 Alternativboks

Denne typen redigeringsboks blir brukt når bare 1 av angitte verdier er tillatt. En veksler mellom de ulike valgene ved å klikke på dem.



### 1.2.3.7 Bruk av mus og tastatur

I CosDoc kan en bruke datamus i stor utstrekning. Med den kan man velge objekter og utføre funksjoner.

Ved hjelp av tastaturet kan man også utføre mange operasjoner. De fleste menyene/knappene i skjermbildet har en bokstav som er understreket.

For å aktivere disse knappene, trykker man tastekombinasjonen **[Alt]+ understreket bokstav**.

Man kan komme inn på faner med **[Alt]+ understreket tall**.

Ellers bruker CosDoc disse tastekombinasjonen for hurtigvalg av menyer:

Hovedmeny:

Tjenestebruker	CTRL + 1
Arbeidsplan	CTRL + 2
Faktura	CTRL + 3
Ressurs	CTRL + 4
Sak	CTRL + 5
Melding	CTRL + 6
Lister	CTRL + 7
Innstillinger	CTRL + 8
Hjem	CTRL + 9
Logg ut	ALT + F4

Tjenestebruker:

Hovedkort	CTRL + H
Journal	CTRL + J
Sak	CTRL + S
Økonomi	CTRL + Ø

Generelt:

<<	CTRL + SHIFT + pil opp
<	CTRL + SHIFT + pil venstre
>	CTRL + SHIFT + pil høyre
>>	CTRL + SHIFT + pil ned

#### 1.2.4 Søkeregler

Når man skal finne en person i CosDoc, finnes det en rekke søkeregler som kan korte ned tiden på søket.

Nedenfor vil det bli gjennomgått hvilke søkeregler som gjelder for de ulike datatypene i bildet.

##### 1.2.4.1 Fritekstsøk

Enkelte felt i søkebildet er såkalte fritekstfelt. I disse feltene er det mulig å søke på enkelte ord eller ordkombinasjoner.

Dette gjelder f.eks. følgende felt:

- Navn/adresse/nøkkelsystem/merknad
- Nettverk
- Tjeneste

Man kan søke i samtlige felt, og i flere felt samtidig for å avgrense søket. I søkefeltet kan man bruke tegnet \* (stjerne) for å avgrense søket. \* forteller systemet at "her kan det stå hva som helst". Man kan bruke tegnet enten etter ordet, foran ordet eller både foran og etter. Setter en for eksempel \* etter en del av et etternavn, vil det si at man er ute etter navn som begynner med det man har skrevet inn. Når man setter stjerne før et fornavn, vil det si at man er ute etter alle personer som har dette fornavnet, uansett etternavn. (Navn er registrert på formen Etternavn, Fornavn).

**Merk!** Det skal ikke være mellomrom før eller etter \*.

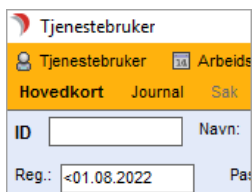
#### 1.2.4.2 Søk i datofelt

Alle datofelt kan fylles ut med ønsket dato eller periode. Eksemplene nedenfor viser hvordan dette blir gjort.



The screenshot shows a search interface for 'Tjenestebruker'. It includes a header with 'Tjenestebruker' and 'Arbeids' buttons. Below are tabs for 'Hovedkort', 'Journal', and 'Sak'. There are input fields for 'ID', 'Navn', and 'Reg.'. The 'Reg.' field is filled with '01.08.2022'.

Når en søker på denne måten uten andre kriterier, vil resultatet vise alle hovedkort, uansett person, som er registrert på denne datoen (alle man har tilgang til).



The screenshot shows the same search interface as above, but the 'Reg.' field is filled with '<01.08.2022'.

Søker en på måten vist i bildet over ("større eller mindre -tegn" foran datoen) uten andre kriterier, vil resultatet en får frem vise alle hovedkort, uansett person, i dette tilfellet registrert før 25.08.2005 (alle man har tilgang til).



The screenshot shows a search interface with a 'Død:' field containing '010121:311' and a 'Søk' button.

Denne metoden gjør (i dette eksempelet her) at en får frem alle hovedkort (som en har tilgang til) for personer som er døde i tidsrommet 01.01.21 t.o.m. 31.12.21. Skriv inn tallene slik 010121:311221 i datoruten. En kan søke i alle datofelt på hovedkortet på denne måten.

#### 1.2.4.3 Søk i tallfelt/ID

Tallfelt kan fylles ut på samme måte som datofelt. Dette gjelder også feltet ID. Dersom du kjenner personen sin ID, kan du skrive denne direkte inn i feltet.

Du vil da kun få frem denne personen, fordi PersonID er en entydig kode for alle som er registrert i registeret.

#### 1.2.4.4 Søk i kombinasjonsbokser

De fleste kombinasjonsboksene er bundet opp til et register. Man må velge en av de lovlige verdiene i listen. Dette gjelder også for søk i disse feltene.

Når man klikker på nedtrekkslisten, får man frem en liste med de alternativene en har å velge mellom.

Dersom man kjenner koden til det/den en skal søke etter, kan man skrive inn de første bokstavene i koden i feltet før man klikker på nedtrekkslisten.

Listen over treff vil bare vise de som har en kode som begynner med det en skrev inn.

#### 1.2.4.5 Søk i kodeverk

De fleste kombinasjonsboksene er bundet opp til et koderegister. Søk bildet aktiveres ved å dobbeltklikke i kombinasjonsboks nr 2. Man søker ved å skrive i søkelinjen øverst.

Man kan søke på kode eller på navn. Man velger ved å markere ønsket navn og trykke **OK**. Aktive koder vises. Sett hake i **Vis historiske** for å se koder med sluttdato.

Kodeld	Navn	Utgått
0301	OSLO	<input type="checkbox"/>
1101	EIGERSUND	<input type="checkbox"/>
1103	STAVANGER	<input type="checkbox"/>
1106	HAUGESUND	<input type="checkbox"/>
1111	SOKNDAL	<input type="checkbox"/>
1112	LUND	<input type="checkbox"/>
1114	BJERKREIM	<input type="checkbox"/>
1119	HÅ	<input type="checkbox"/>
1120	KLEPP	<input type="checkbox"/>
1121	TIME	<input type="checkbox"/>
1122	GJESDAL	<input type="checkbox"/>
1124	SOLA	<input type="checkbox"/>
1127	RANDABERG	<input type="checkbox"/>
1130	STRAND	<input type="checkbox"/>
1133	HJELMELAND	<input type="checkbox"/>
1134	SULDAL	<input type="checkbox"/>
1135	SAUDA	<input type="checkbox"/>
1144	KVITSØY	<input type="checkbox"/>
1145	BOKN	<input type="checkbox"/>
1146	TYSVÆR	<input type="checkbox"/>
1149	KARMØY	<input type="checkbox"/>
1151	UTSIRA	<input type="checkbox"/>
1511	VÅNYI VFN	<input type="checkbox"/>

OK      Avbryt      Vis historiske

#### 1.2.4.6 Andre søkerutiner

##### 1.2.4.6.1 Søk etter postnummer

Ved hjelp av en enkel søkerutine kan man søke frem et postnummer dersom man kjenner poststedet til personen.

**Merk! Dette gjelder bare i registreringsmodus.**

Skriv inn litt av navnet på poststedet i feltet, og CosDoc finner sted som matcher etter hvert som en skriver inn flere og flere bokstaver.

Du kan også fylle inn postnummeret. En nedtrekks-meny vil vise poststedene du kan velge mellom.

Postnr/Sted	5341	STRAUME
Kommune		
Distrikt		
Grunnkrets		
Bolig/Veibeskr.		
	Id	Kode
	5341	STRAUME
	5342	STRAUME
	5343	STRAUME
	5345	KNARREVIK
	5346	ÅGOTNES

##### 1.2.4.6.2 Søk etter adm.enhet og/eller saksbehandler (Saksbildet)

Denne søkerutinen kan benyttes både i søkemodus og i registreringsmodus.

Postnr/Sted	5353	STRAUME
Kommune		
Distrikt		
Grunnkrets		
Bolig/Veibeskr.		
	Id	Kode
	5350	BRATTHOLMEN
	5353	STRAUME
	5354	STRAUME
	5355	KNARREVIK
	5357	FJELL

Saksansvarlig	Diverse	
Adm.enh	Utlån	
Saksbeh	< Blank >	
4	Helse og rehabilitering	
41	Helsehjelp i hjemmet	
410	Gruppe ØST	
ACOS-Kobl	412	Boliger
	4120	Hakkespettia
	4121	Fredtunveien

Finn frem til rett adm.enhet ved å klikke på nedtrekkslisten i dette feltet. Velg deretter adm.enhet. Er det mange å velge mellom, kan man skrive inn den første tallet / den første bokstaven i koden for avdelingen før man klikker på nedtrekkslisten. Da vises kun de avdelingene som har en kode som begynner med dette tallet / denne bokstaven.

Dette gjelder for alle kombinasjonsbokser.

Velg saksbehandler på samme måte. Dersom en først har valgt adm.enhet, får man kun frem de saksbehandlerne som tilhører valgt adm.enhet.

Dersom du skriver inn første bokstaven i koden på saksbehandleren, slipper du å bla gjennom en lang liste.

**Tips! Dersom feltet for saksbehandler er fylt ut fra før (når man for eksempel skal endre saksbehandler), må man slette det som står der for å få søkt frem nye personer.**

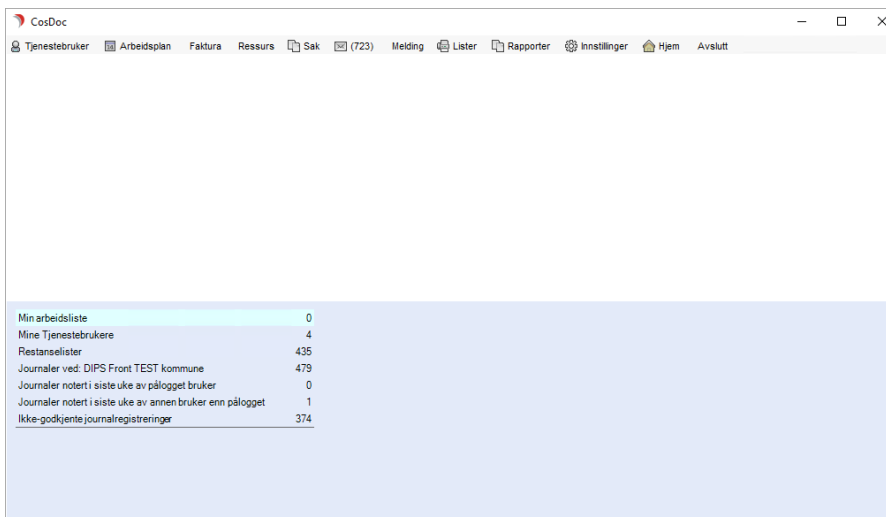
### 1.2.4.6.3 Endre adm.enhet på tjeneste

Det var ikke tidligere mulig å endre adm. enhet på tjeneste selv om tjenestene ikke skulle iplos-rapporteres. Når status nå er Tildelt eller Vurderes, kan adm. enhet endres på tjenesten, men når status er Iverksatt, vil adm. enhet være låst.

## 1.2.5 Oppstartsside

Etter påloggingsbildet kommer en inn på **Oppstartssiden**, som viser Informasjonsside i øverste del, mens nederste del viser oppslag avhengig av pålogget bruker.

Det store hvite feltet på denne siden, (informasjonssiden), kan tilpasses ved å legge til egne html-sider.



The screenshot shows the CosDoc web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Tjenestebruker, Arbeidsplan, Faktura, Ressurs, Sak, (723) Melding, Lister, Rapporter, Innstillinger, and Avslutt. Below the menu, there is a large white area for information. At the bottom, there is a table with the following data:

Min arbeidsliste	0
Mine Tjenestebrukere	4
Restanselister	435
Journaler ved: DIPS Front TEST kommune	479
Journaler notert i siste uke av pålogget bruker	0
Journaler notert i siste uke av annen bruker enn pålogget	1
Ikke-godkjente journalregistreringer	374

Fra hovedmenylinjen har en tilgang til alle hovedfunksjonene i CosDoc.

1. Tjenestebruker – direkte tilgang til Tjenestebrukers hovedkort/sak/journal og økonomi
2. Arbeidsplan – direkte tilgang til modul
3. Faktura – direkte tilgang til modul
4. Ressurs – direkte tilgang til modul
5. Sak – direkte tilgang til modul
6. Melding – direkte tilgang til modul
7. Lister - direkte tilgang til alle CosDoc rapporter
8. Innstillinger - meny for alle bakenforliggende funksjoner

### 1.2.5.1 Forklaring av liste på «hjem siden»

Min arbeidsliste	0
Mine Tjenestebrukere	1
Restanselister	26
Journaler ved: DIPS Front TEST kommune	222
Journaler notert i siste uke av pålogget bruker	0
Journaler notert i siste uke av annen bruker enn pålogget	1
Ikke-godkjente journalregistreringer	2

Min arbeidsliste: Viser de pasienter som står på min arbeidsliste.

Mine Tjenestebrukere: Viser de som programbruker er koordinator, primær- eller sekundærkontakt, for.

Restanselister: Oversikt over saker hvor det gjenstår saksbehandling fra din side.

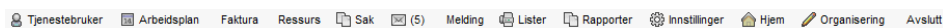
Journaler ved: DIPS Front TEST kommune: Viser alle journaler man har tilgang til ved valgt adm.enhet

Journaler notert i siste uke av pålogget bruker: Oversikt over journaler hvor du har registrert et notat/gjort endringer.

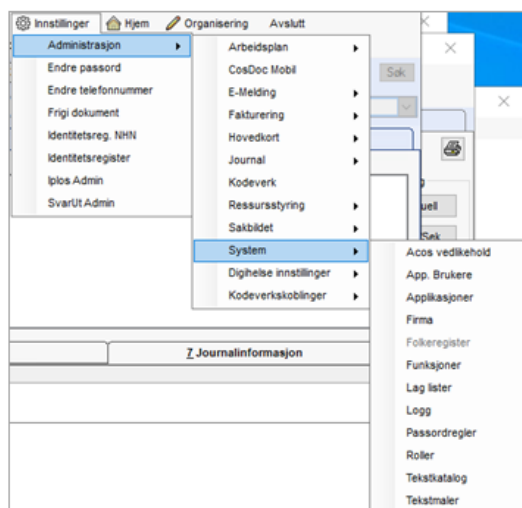
Journaler notert i siste uke av annen bruker enn pålogget: Oversikt over journaler hvor en annen bruker har registrert et notat/gjort endringer.

Ikke-godkjente journalregistreringer: Journalregistreringer som du må godkjenne før du lukker ned CosDoc.

### 1.2.5.2 Oversikt over CosDoc menyvalg



Under Meny **Innstillinger** -> **Administrasjon** og **System**, finner du følgende menyvalg:





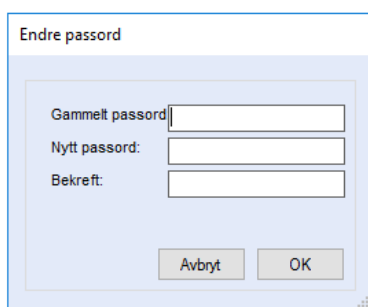
#### 1.2.5.3 Endre passord

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søkebildet vises.

Fra øvre menylinje, velg **Innstillinger**, så **Endre passord**:

Skriv inn **gammelt** og **nytt passord**. Skriv inn det nye passordet på nytt i linjen **Bekreft**.

Trykk **OK**.



The image shows a dialog box titled "Endre passord". Inside the dialog, there are three text input fields. The first is labeled "Gammelt passord", the second "Nytt passord:", and the third "Bekreft:". Below these fields are two buttons: "Avbryt" and "OK".

#### 1.2.5.4 Lage infoskriv

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søkebildet vises.

Velg **Sak** på øverste menylinje og deretter **Info-Skriv**. Du kan lage infoskriv til Tjenestebrukere eller pårørende.

Utgående brev til tjenestebrukere/pårørende

1. Skriv inn tittel på brevet

Dokumenttittel

2. Oppgi hvilke tjenestebrukere som skal velges

Adm.enhet

Status

Brevet gjelder tjenestebrukere med minst en av de valgte tjenestene

Type	Tjeneste	Velg
	Ikke tjeneste.	<input type="checkbox"/>
AID	Avlastning i institusjon DØGN	<input type="checkbox"/>
AIJ	Avlastning i institusjon	<input type="checkbox"/>
AIT	Avlastning i institusjon TIMER	<input type="checkbox"/>
AUI	Avlastning utenfor institusjon	<input type="checkbox"/>
BO	Bolig	<input type="checkbox"/>
ET	Ergoterapi	<input type="checkbox"/>
FS	Fysio.abbonement	<input type="checkbox"/>
FT	Fysioterapi	<input type="checkbox"/>

3. Hvem vil du sende brevet til?

Mottakere 1  Tjenestebrukere

4. Hvilken arkivsak vil du registrere brevet i?

Opprett ny arkivsak  Registrer i eksisterende arkivsak

Avbryt eller Fortsett?

Fyll ut tittel på brevet i feltet **Dokumenttittel**. Avgrens hvilke Tjenestebrukere brevet gjelder ved å fylle ut feltet **Adm.enhet**, bruk nedtrekkslisten for å velge.

Dersom en lar feltet stå tomt, vil det si at en velger alle Tjenestebrukere, uavhengig av adm.enhet. Velg **Tjenestebrukere** ut fra hvilke tjenester de mottar, klikk i boksene, så disse blir merket av. Ved å klikke på nedtrekkslisten kan man velge hvem man vil sende brevet til. Velg om det skal lages en ny arkivsaksmappe for dette dokumentet, eller om det skal arkiveres i en arkivsak som er opprettet fra før. Dersom du velger det siste, vil du få opp et felt hvor du velger arkivsak ved å klikke på nedtrekkslisten.

Trykk **Fortsett**.

Man får opp tekstdokumentet i Word. Skriv teksten slik du vil ha den, og skriv ut brevet med knappen **Flett til utskrift** i verktøylinjen.

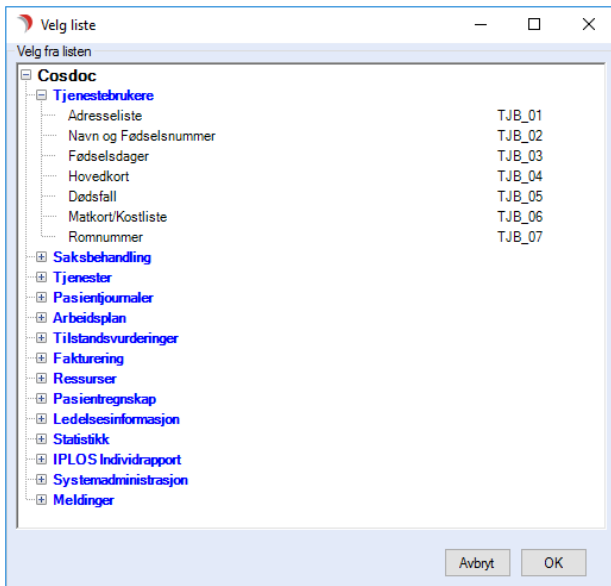
I Office 2010 er utskrift av brev: Fullfør og slå sammen på fanen **Masseutsendelse**. **Lagre** og gå tilbake til CosDoc.

### 1.2.5.5 Lister

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søkebildet vises.

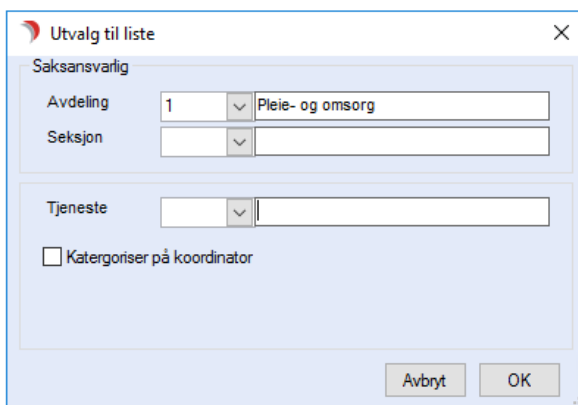
Velg **Lister** på menylinjen. (Hurtigmeny CTRL+7).

Man kan hente ut en rekke datalister fra systemet:



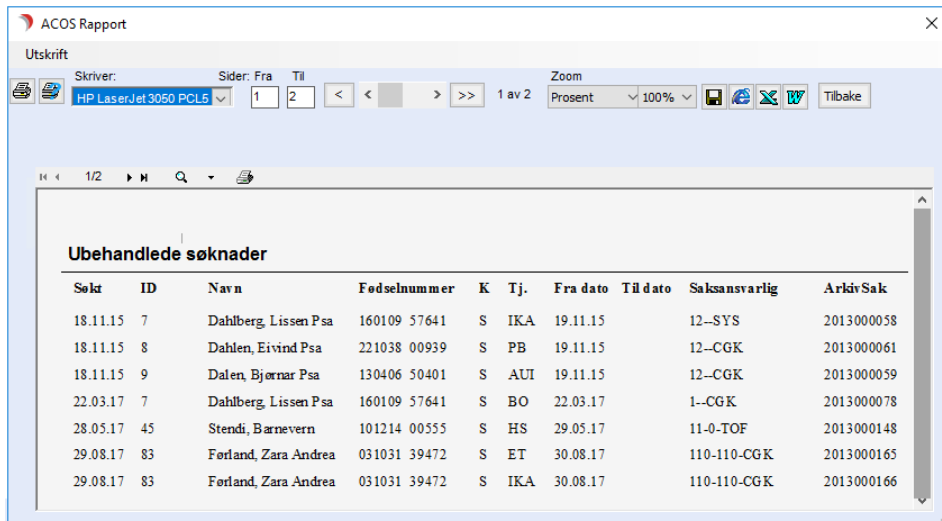
I listeoversikten ser du at overskriftene er skrevet med blå farge og har et lite + tegn foran. Når du klikker på + tegnet, vil navnene på de enkelte listene som er samlet under denne overskriften vises. Velg aktuell liste ved å klikke på den linjen du skal ha.

Trykk på **OK**, og en får opp et nytt vindu:



Fyll ut nærmere kriterier for hva du vil ha med i listen. Fyll ut så mange avgrensende kriterier du vil ha, og trykk **OK**.

Du får nå opp bildet ACOS Rapport, med forhåndsvisning av listen du har valgt å lage:



The screenshot shows the 'ACOS Rapport' application window. At the top, there is a toolbar with options for printer selection (HP LaserJet 3050 PCL5), page navigation (1 of 2), and zoom (100%). Below the toolbar, the main content area displays a table titled 'Ubehandlede søknader'. The table has the following columns: Søkt, ID, Navn, Fødselsnummer, K, Tj., Fra dato, Til dato, Saksansvarlig, and ArkivSak. The data rows are as follows:

Søkt	ID	Navn	Fødselsnummer	K	Tj.	Fra dato	Til dato	Saksansvarlig	ArkivSak
18.11.15	7	Dahlberg, Lissen Psa	160109 57641	S	IKA	19.11.15		12--SYS	2013000058
18.11.15	8	Dahlen, Eivind Psa	221038 00939	S	PB	19.11.15		12--CGK	2013000061
18.11.15	9	Dalen, Bjørnar Psa	130406 50401	S	AUI	19.11.15		12--CGK	2013000059
22.03.17	7	Dahlberg, Lissen Psa	160109 57641	S	BO	22.03.17		1--CGK	2013000078
28.05.17	45	Stendi, Barnevern	101214 00555	S	HS	29.05.17		11-0-TOF	2013000148
29.08.17	83	Førland, Zara Andrea	031031 39472	S	ET	30.08.17		110-110-CGK	2013000165
29.08.17	83	Førland, Zara Andrea	031031 39472	S	IKA	30.08.17		110-110-CGK	2013000166

Skriv ut listen ved å trykke på Skriverknappen oppe til venstre i verktøylinjen. I spesielle tilfeller kan det være nyttig å kunne redigere rapporten, hvis rapporten for eksempel skal hentes inn i annen dokumentasjon. Rapporten kan da overføres til HTML, Word eller Excel og skrives ut derfra.

Bruk knappene    til høyre i verktøylinjen.

## 2 Arbeidsplan

Modulen Arbeidsplan gir til enhver tid oversikt over hvem som har behov for hjelp, når de får hjelp, og av hvem.

Fra Arbeidsplan produseres det arbeidslister. Her har en mulighet for manuell fordeling av oppdrag eller fordeling av oppdrag til primær/sekundærkontakt.

Gjennom registrering av oppdrag som utgår eller som flyttes i tid, har en dokumentasjon på hjelp som er gitt. Når fravær på personalet registreres inn, oppdateres oversiktsbildet.

Man ser da hvem som ikke får hjelp, og hvilke vakter som er ledige. Registrering av vikar lagres i systemet, slik at man kan dokumentere hvem de var vikar for.

Gjennom historisk lagring av data dokumenteres den tjenesten som er gitt.

Modulen kan brukes både av hjemmebaserte tjenester og på institusjon. Arbeidsplan gir data til fakturering ved egenbetaling for hjemmehjelp.

### 2.1 Definere oppdrag

Et oppdrag kan være knyttet til en Tjenestebruker, eller det kan være et administrativt oppdrag.

Oppdrag kan defineres som faste oppdrag som skal gå regelmessig, eller du kan lage enkle oppdrag på ønsket dato(er).

NB : Vaktkoder for dagvakt må starte likt eller etter starttidspunktet for vakttype D.

Dersom vakttype D er definert i Bakgrunnsregisteret som 07.00-14.59, må vaktkoder for Dagvakt starte kl 07.00 eller senere.

#### 2.1.1 Hvorfor får vi forskjellig vakttype på Hovedkort og i Arbeidsplan?

##### **Vakttype:**

D = 07.00-14.59

K = 15.00-21.59

N = 22.00-06.59

##### **Vaktkoder :**

D = 07.15-15.15

D1 = 11.00-16.00

K = 14.45-20.45

N = 20.45-07:00

N2 = 23.00-08.00

Når du registrerer et oppdrag kl 15.30 på D1-vakten (BRL), vil oppdraget på hovedkortet, og faste oppdrag, ligge med vakttype **K**.

Dette er fordi vi har delt opp døgnet slik at kvelden starter med kveldsvakt kl 15.00.

Når du daterer og ser på Arbeidsplan, vil du se at oppdraget får vakttype **D**. Dette er fordi at vi etter datering ser på **HVEM** som har fått oppdraget på sin vakt.

Altså – vi skriver ut daglistene og D1 er en av dem – ergo BRL kommer med på utskriften av daglistene.

### Hovedkort:

Faste oppdrag HS - Jenny Sandven, f. 15.04.1938

Tiltak omfattet av denne tjenesten per 01.08.22

TG	Tiltakstype	Antall	daglig	ukentlig	2.uke	3.uke	4.uke	Årlig	Tid	Utførere	Merknad	
Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 04.04.2022 07:00:00												
1	2	Uke	Ukedag	Timer	Vakt	Kl	Art	Beskrivelse	Gruppe	Ansatt	Datert Til	X
<b>Total</b>				<b>24,50</b>								
<b>Sum UKE1</b>				<b>12,25</b>								
		UKE1	Mandag	0,25	D	09:20	02	Medisin og sårstell.	BILDØY	EMO	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
				0,50	K	17:00	02	Middag og insulin	BILDØY	16K1	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
				1,00	K	19:30	02	Hjelp til kveldsstell	BILDØY	16K1	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
				0,25	D	09:20	02	Medisin og sårstell.	BILDØY	EMO	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
			Tirsdag	0,50	K	17:00	02	Middag og insulin	BILDØY	16K1	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
				1,00	K	19:30	02	Hjelp til kveldsstell	BILDØY	16K1	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
			Onsdag	0,25	D	09:20	02	Medisin og sårstell.	BILDØY	EMO	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
Årshjul Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 04.04.2022 07:00:00												
Ansatt	Sykl	Første	Timer	Vakt	Kl	Art	Beskrivelse	Gruppe	Datert Til	X		
Sum pr uke: 12:00												

### Arbeidsplan:

1 Oppdrag      2 Oversikt vakter

Mandag 17.08.2020 07:00 - 18.08.2020 06:59      Vakttype:      Ans

Ansatt	Timer	VT	Diff	Fra	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse
<b>Total Bransdal, Lise</b>	<b>.50</b>	<b>D</b>	<b>7,50</b>	<b>07:00 - 15:00</b>			
Bransdal, Lise	.50	D		17.08 kl. 08:00	02	Spernes, Merete	Frokost
<b>Total Halleraker, Per</b>	<b>1,00</b>	<b>K</b>	<b>4,00</b>	<b>15:00 - 20:30</b>			
Halleraker, Per	1,00	K		17.08 kl. 15:00	02	Dahl, Gudrun Elise	Middag
<b>Total Mikkelsen, Den</b>	<b>1,00</b>	<b>N</b>	<b>9,50</b>	<b>20:30 - 07:00</b>			
Mikkelsen, Dennis	1,00	N		17.08 kl. 21:00	02	Sandven, Jenny	Kveldsmat

## 2.1.2 Oppdrag knyttet til Tjenestebruker

En Tjenestebruker kan defineres med faste eller enkle oppdrag.

Disse definerer du på Tjenestebrukers hovedkort på fane 3 **Tjenester**.

Alle tjenester		Tiltak omfattet av denne tjenesten							9 Historikk	
Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs dato	Adm enhet	Primærkontakt	Telefon	Pause fra	Pause til	Status	
Fraværskostnad	20.03.17			11			20.03.17 00:00			

Ny tjeneste   Iverksatt   Forleng   Avslutt   Slett   Endre   Lagre   Avbryt   Korriger   Pauser   Faste oppdrag   Oppdrag    Vis avslag    Vis avsluttede

## 2.1.3 Opprette enkle oppdrag på Tjenestebruker

Søk frem aktuell Tjenestebruker. Velg fanen **Tjenester**. Markér tjenesten som du vil opprette et enkelt oppdrag på.

Trykk på knappen **Oppdrag** og velg **Nytt Oppdrag**.

### Oppdrag

Oppdrag   Vikaropplysninger

Tj.Bruker: 1249   Sandven, Jenny      Dato: 01.08.2022

Tjeneste: HS   Helsehjelp i hjemmet   Klokken:

Tekst:       Varighet:

Frist:    Antall:

Utført:

Utføres av

Gruppe:    Ansatt:

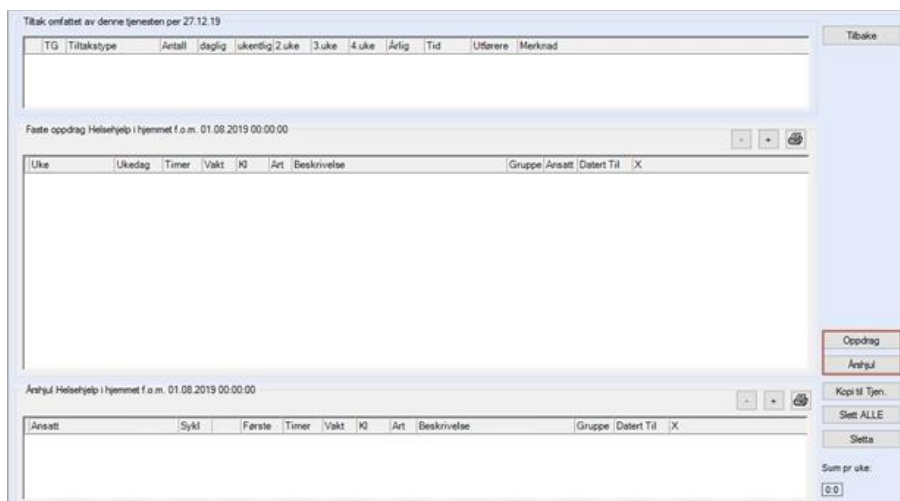
Går ut:    Årsak:

Fyll inn skjema og **Lagre**.

## 2.1.4 Opprette faste oppdrag på Tjenestebruker

Søk frem aktuell Tjenestebruker. Velg fanen **Tjenester**. Markér tjenesten som du vil opprette et fast oppdrag på.

Trykk på knappen **Faste oppdrag**.



I skjermbildet finner du to knapper for definering av fast oppdrag: Oppdrag og Årshjul.

Begge knappene har samme menyvalg (Nytt, Kopier, Slett, Prim.kontakt, Sek.kontakt og Logg), men Årshjul har i tillegg «Endre» i sitt menyvalg.

Du definerer faste oppdrag ved å benytte knappen **Oppdrag** og menyvalget **Nytt**.

Om intervallene ikke passer inn for det faste oppdraget, benytter du knappen **Årshjul** og menyvalget **Nytt**.



## Eksempel på utfylling av nytt fast oppdrag

Nye faste oppdrag på en Tjenestebruker kommer automatisk inn på en datert Arbeidsplan.

Kolonnen «Datert til» vil være blank så lenge oppdraget ikke er kommet med på en Arbeidsplanperiode.

Når du har trykket **Neste**, kommer det opp et forhåndsvisningsbilde:

Nytt fast oppdrag

Utføres av

Gruppe: BILDØY Søre Bildøy Hjemmesykepleie Oppdragsuke #

Ansatt: EMO Ofteidal, Emma Ukedag: U Ukedager

Oppdrag

Tj. bruker: 1249 Sandven, Jenny

Tjeneste: HS Helsehjelp i hjemmet Klokkeslett: 09:00

Tekst: 02 Hjelp til morgenstell + medisn. Varighet: 01:00

Frist: 09:15

Antall: 1,00

Avbryt Neste

Bildet under foreslår å opprette nye oppdrag på følgende datoer:

Forhåndsvisning: Datering av fast oppdrag

Endringer på fast oppdrag

Id	Gruppe	Klokkeslett	Varighet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt art	Beskrivelse	Oppdragsuke	Ukedag	Tjenestebruker
Etter endring	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisn.	#	U	1243
Før endring												

Endringer i datering

Dato	Gruppe	Tidspunkt	Varighet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt art	Beskrivelse	Velg
02.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisn.	<input checked="" type="checkbox"/>
03.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisn.	<input checked="" type="checkbox"/>
04.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisn.	<input checked="" type="checkbox"/>
05.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisn.	<input checked="" type="checkbox"/>
06.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisn.	<input checked="" type="checkbox"/>
07.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisn.	<input checked="" type="checkbox"/>
08.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisn.	<input checked="" type="checkbox"/>
09.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisn.	<input checked="" type="checkbox"/>
10.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisn.	<input checked="" type="checkbox"/>
11.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisn.	<input checked="" type="checkbox"/>
12.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisn.	<input checked="" type="checkbox"/>

Nytt Slettes Oppdateres Ingen endring

Avbryt Utfør

Når du trykker **Utfør**, blir de nye oppdragene lagt inn på **Arbeidsplanen**.

Dersom du ønsker at disse nye oppdragene først skal komme inn ved ny dateringsperiode, fjern hakene og trykk **Utfør**.

### 2.1.5 Kopiere fast oppdrag

Marker oppdraget du vil kopiere. Trykk på knappen **Oppdrag** og velg **Kopier** fra menyen.

Faste oppdrag HS - Jenny Sandven, f. 15.04.1938

Tiltak omfattet av denne tjenesten per 01.08.22

TG	Tiltakstype	Antall	daglig	ukentlig	2.uke	3.uke	4.uke	Årlig	Tid	Utførere	Merknad
----	-------------	--------	--------	----------	-------	-------	-------	-------	-----	----------	---------

Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 04.04.2022 07:00:00

Uke	Ukedag	Timer	Vakt	Kl	Art	Beskrivelse	Gruppe/Ansatt	Datert Til	X
Total		24,50							
Sum UKE1		12,25							
	0,25	D	09:20	02	Medisin og sårstell.	BILDØY	EMO	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
						BILDØY	16K1	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
						BILDØY	16K1	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
						BILDØY	EMO	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
						BILDØY	16K1	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
						BILDØY	EMO	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
						BILDØY	16K1	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
						BILDØY	16K1	15.08.2022	<input type="checkbox"/>
						BILDØY	EMO	15.08.2022	<input type="checkbox"/>

Kopier fast aktivitet

Uke	Man	Tirs	Ons	Tors	Fre	Lør	Søn	ID
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Avbryt Legg til

Oppdrag

Årshjul

Kopi til Tjen.

Slett ALLE

Slette

Sum pr uke: 12:00

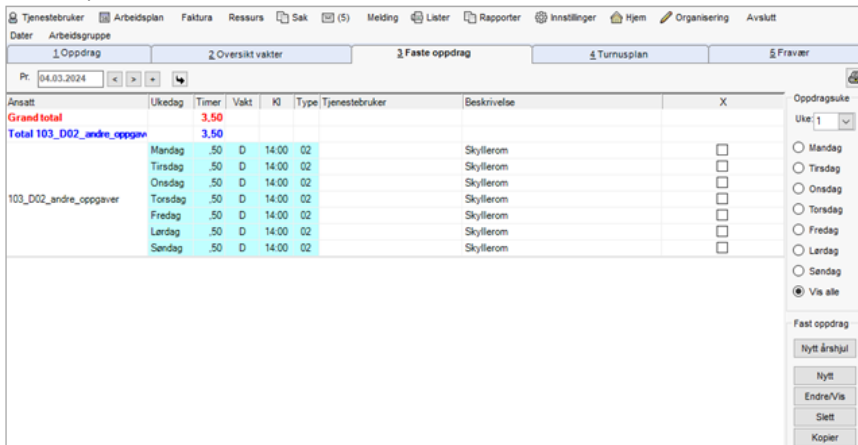
Hak av for de nye dagene/ukene du vil kopiere oppdraget til. Trykk knappen **Legg til**, og oppdraget blir lagt inn på de dagene du valgte.

De nye faste oppdragene blir lagret, men ikke automatisk opprettet på en datert Arbeidsplan.

## 2.1.6 Administrative oppdrag

Administrative oppdrag som ikke skal knyttes til en Tjenestebruker, opprettes du i modulen **Arbeidsplan** fane 3 **Faste Oppdrag**.

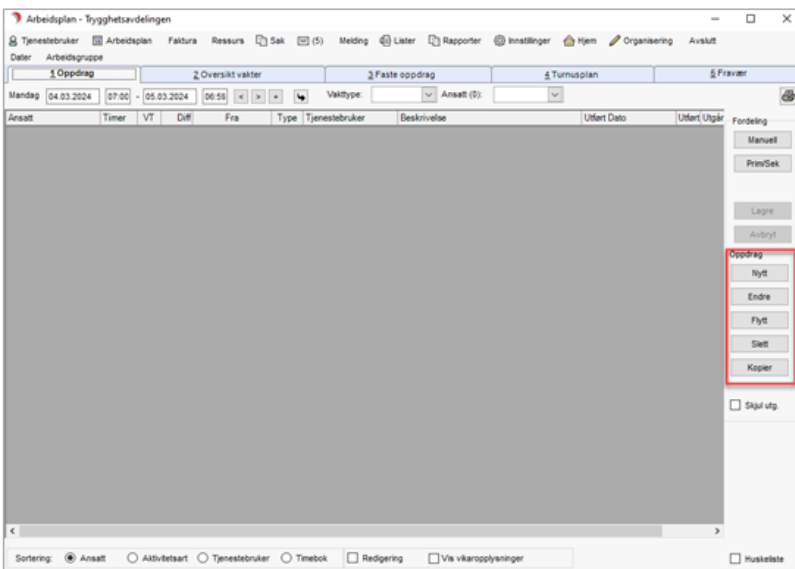
Se eksempel under :



Ansatt	Ukedag	Timer	Vakt	Kl	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	X
<b>Grand total</b>		<b>3,50</b>						
<b>Total 103_D02_andre_oppaver</b>		<b>3,50</b>						
103_D02_andre_oppaver	Mandag	.50	D	14.00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>
	Tirsdag	.50	D	14.00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>
	Onsdag	.50	D	14.00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>
	Torsdag	.50	D	14.00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>
	Fredag	.50	D	14.00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>
	Lørdag	.50	D	14.00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>
	Søndag	.50	D	14.00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>

## Enkle administrative oppdrag

Enkle administrative oppdrag opprettes i fane 1 **Oppdrag**.

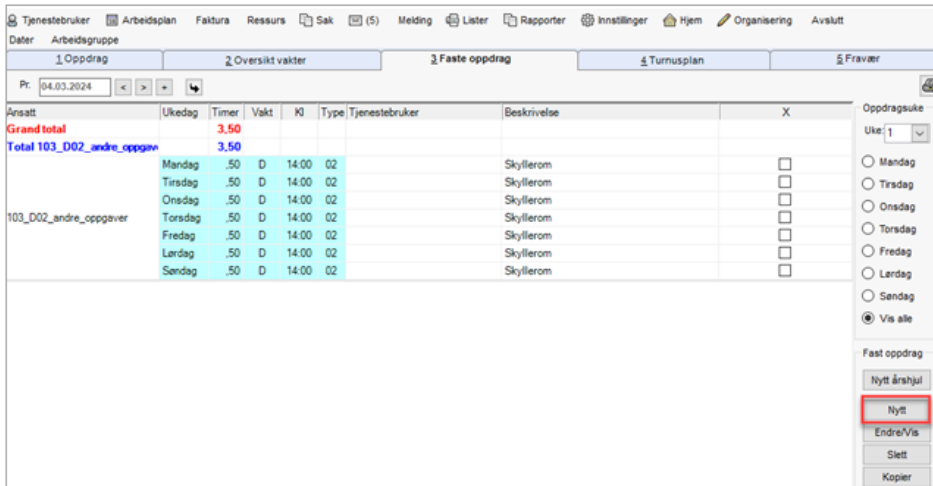


I skjermbildet finner du knapper for å opprette og administrere et oppdrag. Trykk på knappen **Nytt**.

Fyll ut skjema, men la feltet for Tjenestebruker stå blankt.

## Faste administrative oppdrag

Faste administrative oppdrag opprettes i fane 3 Faste oppdrag



The screenshot displays a software interface for managing fixed administrative tasks. The main area shows a table with the following data:

Ansett	Ukedag	Timer	Vakt	K0	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	X
<b>Grand total</b>		<b>3.50</b>						
<b>Total 103_D02_andre oppgaver</b>		<b>3.50</b>						
103_D02_andre oppgaver	Mandag	.50	D	14:00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>
	Tirsdag	.50	D	14:00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>
	Onsdag	.50	D	14:00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>
	Torsdag	.50	D	14:00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>
	Fredag	.50	D	14:00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>
	Lørdag	.50	D	14:00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>
	Søndag	.50	D	14:00	02		Skyllerom	<input type="checkbox"/>

On the right side, there is a sidebar with the following controls:

- Oppdragsuke: Uke 1
- Radio buttons for days: Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lørdag, Søndag
- Selected:  Vis alle
- Fast oppdrag section:
  - Nytt årshjul
  - Nytt** (highlighted with a red box)
  - Endre/Vis
  - Slett
  - Kopier

I skjermbildet finner du knapper for å opprette og administrere faste oppdrag. Trykk på knappen **Nytt**.

Fyll ut skjema, men la feltet for Tjenestebruker stå blankt.

### 2.1.7 Tilgangsnekt på Tjenestebroker

Ved å angi den ansattes fødselsnummer i skjema på tilrettelagt registreringstype 123, vil ansatt med fødselsnummer ikke kunne søke fram pasienten uten å benytte nødsøk. Tilgangsnekten oppheves dersom registreringen seponeres.

### Generere Arbeidsplaner

Oppdrag blir alltid definert til å tilhøre en Arbeidsplangruppe. CosDoc genererer Arbeidsplaner for en hel uke med oppstart mandag morgen.

Vi anbefaler å generere plan for en og en uke.

### 2.1.8 Datering

Begrepet datering benyttes for å generere alle oppdrag inn på en Arbeidsplan for en gitt periode.

**Datere fra Arbeidsplan:** Denne genererer Arbeidsplan fra mandag morgen og de antall uker du har definert i dateringen.

CosDoc genererer Arbeidsplan på grunnlag av informasjon fra **Faste oppdrag, Turnus, Fravær og Pauser på tjenester.**

**Datere fra hovedkort:** Daterer inn nye faste oppdrag som skal inn på en eksisterende Arbeidsplanperiode.

Se eget kapittel om vedlikehold.

## 2.1.9 Datere fra Arbeidsplan

Søk fram Arbeidsplan og velg **Dater** fra menylinjen. Trykk på knappen **Dater**.

Turnusplan	Antall uker	Fra dato	Til dato	Turnusuke	Oppdragsuke	Reg dato	Låst
2273	1	08.08.2022 07:00:00	15.08.2022 06:59:00	1	1	24.06.2022 09:29:24	<input type="checkbox"/>
2273	5	04.07.2022 07:00:00	08.08.2022 06:59:00	2	2	20.06.2022 10:41:19	<input type="checkbox"/>
2273	2	20.06.2022 07:00:00	04.07.2022 06:59:00	2	2	20.06.2022 07:06:12	<input type="checkbox"/>
2273	1	13.06.2022 07:00:00	20.06.2022 06:59:00	1	1	31.05.2022 21:19:59	<input type="checkbox"/>
2273	1	06.06.2022 07:00:00	13.06.2022 06:59:00	2	2	31.05.2022 21:19:54	<input type="checkbox"/>
2273	1	30.05.2022 07:00:00	06.06.2022 06:59:00	1	1	31.05.2022 21:19:41	<input type="checkbox"/>
2273	1	23.05.2022 07:00:00	30.05.2022 06:59:00	2	2	09.05.2022 08:20:28	<input type="checkbox"/>
2273	1	16.05.2022 07:00:00	23.05.2022 06:59:00	1	1	09.05.2022 08:20:24	<input type="checkbox"/>
2273	1	09.05.2022 07:00:00	16.05.2022 06:59:00	2	2	09.05.2022 08:20:19	<input type="checkbox"/>

Turnusplan er fylt ut med nummeret på den gyldige turnusen i perioden.

Antall uker er utfylt med 1 uke. Korrigjer til antall uker du ønsker.

**Periode:** Dateringsperiode er alltid hele uker. Startdatoen er alltid en mandag og klokkeslettet er f.o.m klokkeslett på vakttypen.

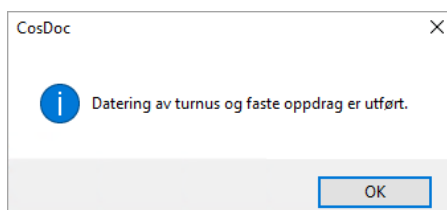
Sluttdato og klokkeslett for perioden fylles ut automatisk etter hvor mange uker du har valgt.

**Turnusuke og Oppdragsuke:** Feltene fyller systemet automatisk ut og kan ikke endres. Dersom disse er feil, må en justere start turnusuke/oppdragsuke på turnusplanen.

**Prim/sek.kontakt:** Hake i feltet fordeler oppdrag som ikke har utfører, først til primærkontakt, deretter til sekundærkontakt ved datering.

Dette er parameterstyrt.

**Lagre** lagrer dateringen.



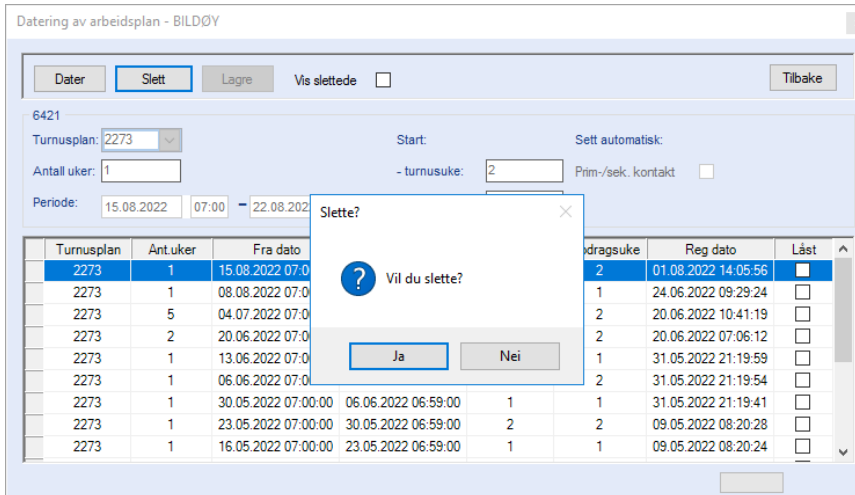
Trykk knappen **OK** i bildet over, og deretter knappen **Tilbake** for å lukke dateringsvinduet.

Oppdragene vil bli fordelt til en ansatt dersom den ansatte er registrert på oppdraget og har vakt på tidspunktet oppdraget skal utføres på.

Dersom denne ansatte er registrert med fravær, blir oppdraget fordelt til ingen ansatt eller en eventuell vikar.

### 2.1.10 Slette datering

Velg **Dater** på menylinjen i **Arbeidsplan**. Marker siste daterte periode (første linje) og trykk knappen **Slett**.



Trykk knappen **Ja** og dateringen slettes. NB! Alt som er dokumentert i fane 1 på den daterte planen vil nå gå tapt. «**Vis slettede**»: Hake i feltet vi vise slettede dateringer markert med rød bakgrunn.

### 2.1.11 Låst datering

Når en datering/sletting pågår vil denne bli «låst» og åpnes når den er ferdig. Det er ikke lov å datere en ny periode så lenge den siste dateringen er låst.

Dateringer kan også bli låst dersom det skjer en feil i dateringen. Vurder ut fra reg-dato om det er en pågående datering eller om det er en datering som kan slettes.



## 2.2 Fordele oppdrag til ansatt

I CosDoc anbefaler vi å definere oppdrag inn på en dummyliste, men du kan også definere oppdrag direkte på en ansatt.

Ved datering av en Arbeidsplan opplever du at oppdrag ligger på dummylister og noen ligger på ingen ansatt. Disse oppdragene må du fordele til en ansatt.

### 2.2.1 Oversikt over alle oppdrag

Når du har datert en Arbeidsplanperiode, finner du alle oppdrag listet ut i fanen **Oppdrag**.

Du kan velge å sortere listen etter ansatt, aktivitetsart, Tjenestebruker eller timebok.

Det er også mulig å filtrere på vakttype og ansatt. Oppdrag som er farget med rosa er ikke plassert på noen ansatt eller liste.

Ansatt	Timer	VT	Diff	Fra	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	Utført	Dato	Utført Ut
<b>Total 10_Dagliste 2</b>	<b>1,75</b>	<b>D</b>	<b>5,75</b>	<b>07:00 - 15:00</b>						
	.08	D		04.03.kl. 08:15	02	Meld, Inge	Mandag			
	.25	D		04.03.kl. 08:30	02	Mathiesen, Lina	Utlevering av medisiner			
	.00	D		04.03.kl. 08:30	100	Abelsbakke, Guri	Tilsyn. Tapå støtteslanger			
	.25	D		04.03.kl. 09:00	02	Abelsbakke, Guri	Sårstell, se tiltaksplan			
	.17	D		04.03.kl. 09:00	100	Abelsbakke, Guri	Tilsyn. Sjekk at kaffebrakter er av.			
	.00	D		04.03.kl. 10:00	02	Meld, Inge	Mandag igjen			
	.00	D		04.03.kl. 11:30	02		MÅ GJØRES HVER DAG			
	.00	D		04.03.kl. 11:30	02		Hente medisinsk utstyr på lager			
	1.00	D		04.03.kl. 12:00	02		telle narko			
<b>Total 10_Dagliste 3</b>	<b>.00</b>	<b>D</b>	<b>7,50</b>	<b>07:00 - 15:00</b>						
	.00	D		04.03.kl. 11:30	02		MÅ GJØRES HVER DAG			
<b>Total 10_Dagliste 4</b>	<b>.00</b>	<b>D</b>	<b>7,50</b>	<b>07:00 - 15:00</b>						
	.00	D		04.03.kl. 11:30	02		MÅ GJØRES HVER DAG			
<b>Total 10_Dagliste SI</b>	<b>.83</b>	<b>D</b>	<b>6,67</b>	<b>07:00 - 15:00</b>						
	.50	D		04.03.kl. 07:30	02	Karlisen, Selda	XXXXXXXXMorgenstell. Ta med smittevernsty			
	.08	D		04.03.kl. 08:00	02	Karlisen, Selda	Skifte smertep plaster			
	.00	D		04.03.kl. 08:30	02	Mathisen, Mina	Utlevering av medisiner. tre dager man, tir, ons			
	.25	D		04.03.kl. 09:30	02	Karlisen, Selda	Utlevering av morgenmedisiner. Minne på frok.			
	.00	D		04.03.kl. 09:30	02	Karlisen, Selda	Stell av sår.			
	.00	D		04.03.kl. 11:30	02		MÅ GJØRES HVER DAG			
<b>Total 10_Kveldsliste</b>	<b>1,00</b>	<b>K</b>	<b>5,98</b>	<b>15:00 - 21:59</b>						
	.25	K		04.03.kl. 20:00	02	Mathiesen, Lina	Utlevering av medisiner			
	.00	K		04.03.kl. 20:00	02	Mathisen, Mina	Endrer tekst			
	.00	K		04.03.kl. 20:45	100	Andersen, Alf Petter	Tilsyn			
	.25	K		04.03.kl. 21:00	02	Karlisen, Selda	Utlevering av kveldsmedisiner. Ta av støttesl			



## 2.2.2 Overføre enkelte oppdrag til en ansatt

Fordeling av et eller et utvalg av oppdrag, gjør du fra Arbeidsplan i fane 1 Oppdrag. Trykk på knappen **Manuell**.

Ansatt	Timer	VT	Diff	Fra	Type	Tjenestebruker
<b>Sum Ingen Ansatt</b>	<b>8,59</b>					
Ingen Ansatt	,50	K	-,50			
<b>Sum 116_Dagliste 1 (16D1)</b>	<b>,00</b>	<b>D</b>	<b>8,00</b>	<b>07:00</b>		
116_Dagliste 1 (16D1)	,00					
<b>Sum 116_Kveldsliste 1 (16K1)</b>	<b>1,84</b>	<b>K</b>	<b>3,16</b>	<b>15:00</b>		
116_Kveldsliste 1 (16K1)	,50	K		01.08 kl. 17:00	02	Sandven, Jenny
	,17	K		01.08 kl. 19:00	02	Dahl, Gudrun Elise
	1,00	K		01.08 kl. 19:30	02	Sandven, Jenny
	,17	K		01.08 kl. 20:00	02	Dahl, Gudrun Elise
<b>Sum 116_Nattliste1 (16N1)</b>	<b>,00</b>	<b>N</b>	<b>10,50</b>	<b>20:30</b>		
116_Nattliste1 (16N1)	,00					
<b>Sum Andersen, Trude (ANT)</b>	<b>,00</b>	<b>D</b>	<b>8,00</b>	<b>07:00</b>		
Andersen, Trude (ANT)	,00					
<b>Sum Anglevik, Pia (ANP)</b>	<b>,00</b>	<b>K</b>	<b>5,00</b>	<b>15:00</b>		
Anglevik, Pia (ANP)	,00					
<b>Sum Bergh, Adam (BEA)</b>	<b>,00</b>	<b>N</b>	<b>10,50</b>	<b>20:30</b>		
Bergh, Adam (BEA)	,00					
<b>Sum Gudbrandsen, Geir (GUG)</b>	<b>,00</b>	<b>N</b>	<b>10,50</b>	<b>20:30</b>		
Gudbrandsen, Geir (GUG)	,00					
<b>Sum Oftedal, Emma (EMO)</b>	<b>6,25</b>	<b>D</b>	<b>1,75</b>	<b>07:00</b>		
Oftedal, Emma (EMO)	1,00	D		01.08 kl. 08:00	02	Johannessen, Ida
	1,00	D		01.08 kl. 08:15	02	Dahl, Gudrun Elise

Ansatt	Timer	VT	Diff	Fra	Type	Tjenestebruker
116_Kveldsliste 1 (16K1)	1,00	K		01.08 kl. 19:30		
	,17	K		01.08 kl. 20:00		
<b>Sum 116_Nattliste1 (16N1)</b>	<b>,00</b>	<b>N</b>	<b>10,50</b>	<b>20:30</b>		
116_Nattliste1 (16N1)	,00					
<b>Sum Andersen, Trude (ANT)</b>	<b>,00</b>	<b>D</b>	<b>8,00</b>	<b>07:00</b>		
Andersen, Trude (ANT)	,00					
<b>Sum Anglevik, Pia (ANP)</b>	<b>,00</b>	<b>K</b>	<b>5,00</b>	<b>15:00</b>		
Anglevik, Pia (ANP)	,00					
<b>Sum Bergh, Adam (BEA)</b>	<b>,00</b>	<b>N</b>	<b>10,50</b>	<b>20:30</b>		
Bergh, Adam (BEA)	,00					
<b>Sum Gudbrandsen, Geir (GUG)</b>	<b>,00</b>	<b>N</b>	<b>10,50</b>	<b>20:30</b>		
Gudbrandsen, Geir (GUG)	,00					
<b>Sum Oftedal, Emma (EMO)</b>	<b>6,25</b>	<b>D</b>	<b>1,75</b>	<b>07:00</b>		
Oftedal, Emma (EMO)	1,00	D		01.08 kl. 08:00		
	1,00	D		01.08 kl. 08:15		
	,00	D		01.08 kl. 09:00		
	,25	D		01.08 kl. 09:20		
	,50	D		01.08 kl. 11:30		
	,00	D		01.08 kl. 12:00		
	,50	D		01.08 kl. 12:30		
	,50	D		01.08 kl. 13:00		
	1,50	D		01.08 kl. 13:45		
	1,00	D		01.08 kl. 14:10		

Marker oppdraget i venstre skjermbilde, og marker deretter ansatt i høyre skjermbilde som skal ha oppdraget. Bruk knappen med pil for å flytte oppdraget.

Gjenta prosessen til alle oppdragene du ønsker er fordelt. Trykk knappen **Lagre** for å lukke bildet.

### Tips til andre måter å fordele:

Dersom du har mange oppdrag som ligger på ingen ansatt (farget rosa) og ønsker at disse skal fordeles til primær- eller sekundærkontakt, trykk på knappen **Prim/Sek**.

Systemet fordeler nå oppdragene til de som står som primær-/ sekundærkontakt på tjenesten. Om den/de ikke er på jobb på angitt tidspunkt, blir oppdraget liggende på **Ingen ansatt**. Trykk **Lagre**.

I fanen **Oppdrag**, er det også mulig å hake av i X-kolonnen de oppdrag som du ønsker å overføre til en annen ansatt. Trykk på knappen **Flytt**.

Det er kun ansatte som har vakt denne dagen som du får overføre oppdrag(ene) til. Når du vil flytte flere oppdrag, kan du markere disse i X-kolonnen. Under tabellen vises sum timer på avhakede oppdrag.

Total Styve, Ulnikke	4,08	D	3,92	07:00 - 15:00						
	1,00	D		15.11 kl. 08:00	02	Nilsen, Norunn	Stell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1,00	D		15.11 kl. 09:00	02	Lindseth, Dorthé	Hjelp til morgenstellet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Styve, Ulnikke	,33	D		15.11 kl. 09:00	02	Mjelva, Jonathan	Sårstell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	,50	D		15.11 kl. 09:30	02	Lindseth, Dorthé	Sårstell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1,00	D		15.11 kl. 10:00	02	Krognes, Karoline	Dusj og påkledning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	,25	D		15.11 kl. 10:45	02	Aalvik, Wenche	Medisin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sortering:  Ansatt  Aktivitetsart  Tjenestebruker  Timebok  Redigering  Vis vikaropplysninger Sum timer: 2,33

Trykk på knappen **Flytt**.

Endre bruker på valgte oppdrag...

Gruppe: BILDØY | Sere Bildøy Hjemmesykepleie | Filtrer ansatt: \*em|

Vaktid	Dateringid	Ansattid	Navn	Gruppeld	Vaktkode	Fra	Til
	904236	6388 EMO	Oftedal, Emma	BILDØY	D	01.08.2022 07:00	01.08.2022 07:00

Avbryt Flytt

I skjermbildet er det mulig å bytte gruppe og filtrere på **Ansatt**.

Benytt \* foran søkeord for å få utvidet søk.

Velg ønsket vakt og trykk **Flytt**.

### 2.2.3 Overføre vakt og oppdrag mellom ansatte

Fordeling av en hel liste av oppdrag gjør du fra Arbeidsplan fane 2 **Oversikt vakter**. Velg visningen **Dag**. Kontroller at du står på ønsket dato.

Trykk på knappen **Fordel**.

Sett på ønsket filtrering, f.eks. hake i dummyliste på venstre side og hake i ansatt på høyre side.

Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra	Grp.	Fra Å
<b>Total</b>			<b>66,50</b>				
Sum 116_Dagliste 1 (1)			8,00	D			
116_Dagliste 1 (1)	100%		8,00	D			
Sum 116_Kveldsliste 1 (1)			5,50	K			
116_Kveldsliste 1 (1)	100%		5,50	K			
Sum 116_Natliste1 (1)			10,50	N			
116_Natliste1 (1)	100%		10,50	N			

Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra	Grp.	Fra Å
<b>Total</b>			<b>66,50</b>				
Sum Andersen, Trude (1)			8,00	D			
Andersen, Trude (1)	100%		8,00	D			
Sum Anglevik, Pia (1)			5,50	K			
Anglevik, Pia (1)	100%		5,50	K			
Sum Anton, Fetter (1)			,00				
Anton, Fetter (1)	100%		,00				
Sum Bergh, Adam (1)			10,50	N			
Bergh, Adam (1)	100%		10,50	N			
Sum Gudbrandsen, Geir (1)			10,50	N			
Gudbrandsen, Geir (1)	100%		10,50	N			
Sum Hansen, Line (1)			,00	F2			
Hansen, Line (1)	100%		,00	F2			
Sum Oftedal, Emma (1)			8,00	D			
Oftedal, Emma (1)	100%		8,00	D			
Robin, Christoffer (1)	000%		,00	F2			
Sum Wallander, Kurt (4)			,00	F2			
Wallander, Kurt (4)	000%		,00	F2			

Lister med grå bakgrunnsfarge har ingen oppdrag, men du kan likevel gi vakten til en ansatt på høyre side.

Marker liste/ansatt i venstre del av skjermbildet, marker deretter ansatt i høyre del av bildet og trykk på piltasten over fordelingsbildet.

Svar **ja** på spørsmål om fordeling av vakt.

Etter overføring vil listen markeres grå på venstre side, kolonnen **Vakt** blir markert med **X** og **Ansatt** på høyre side har fått vaktkode og informasjon om hvilken liste oppdraget er overført fra. Overføre hele vakten. Alle oppdrag som lå på listen du valgte på venstre side overføres til ny ansatt.

Fordel alle lister med hvit bakgrunn. Trykk **Lagre** når du er ferdig med ønskede fordelinger.

Ved overføring av en liste til ansatt som har vakt fra før, får du to alternativer:

- Vil du overføre oppdragene til «ansatt»: Her overfører du oppdragene til den eksisterende vakten som ansatt er satt opp med
- Vil du overføre vakten til «ansatt»: Her får ansatt en ny vakt som disse oppdragene overføres til.

## 2.2.4 Leie inn en vikar

For å leie inn en ekstra vikar, må du åpne Arbeidsplan og velg fane 2 **Oversikt vakter**. Trykk på knappen **Ny**.

Fyll ut gruppen du vil leie vikar fra, og velg ansatt som du vil leie inn.

Søk utenfor ansattfeltet. Velg hvilken vakt vikaren skal ha og trykk **Lagre**.

Alle vikarer og ekstravakter som leies inn, vises nå i fane 2 **Oppdrag** og **Oversikt vakter** på den gruppen du har åpen.

Turnusen skal kun inneholde de fast ansatte, da vikarene leies inn etter behov.

Dersom du har en ansatt med fravær (X-vakt) kan du leie en vikar direkte inn for denne ansatte.

Marker ansatt med fravær, trykk på knappen **Endre/Vis**. Velg fane **Vikaroppl**.

The screenshot shows the 'Oversikt vakter' (Shift Overview) interface. The main table lists employees and their shift times for Monday, 01.08.2022. A modal window titled 'Vakt' is open, showing the 'Vikaroppl' (Shift Replacement) tab. The modal contains the following fields:

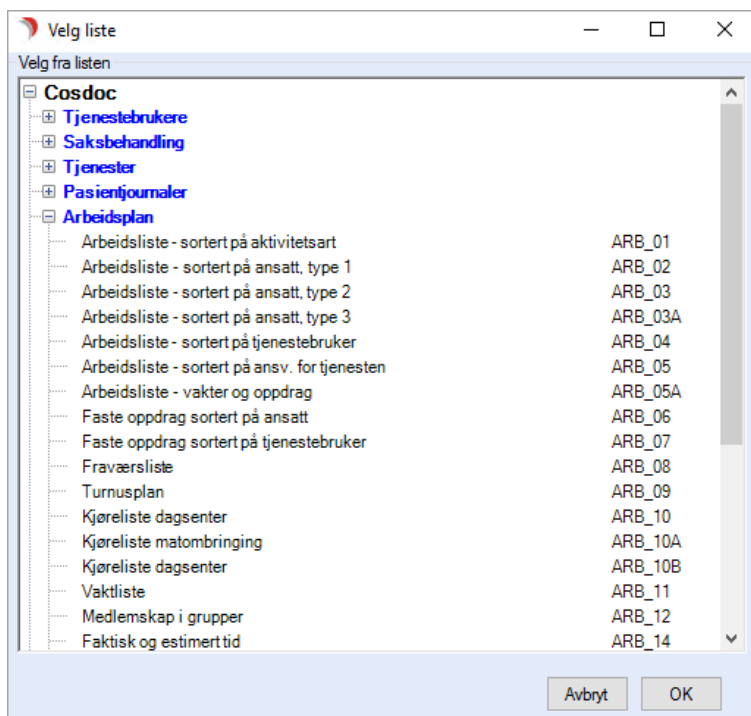
- Dato og eier (ID 148):** Dato: 01.08.2022, ID: 904177
- Gruppe:** BILDØY, Søre Bildøy Hjemmesykepleie, Forts.av vakt: 0
- Ansatt:** BEA, Bergh, Adam, 1
- Vikar for:** Gruppe: [empty], Ansatt: [empty], Årsak: [empty]
- Overført til (ID 490):** Gruppe: BILDØY, Søre Bildøy Hjemmesykepleie, Ansatt: EMO, Oftedal, Emma, 1, Årsak: [empty]

Buttons at the bottom of the modal include 'Utskrift utregning', 'Lagre', and 'Avbryt'.

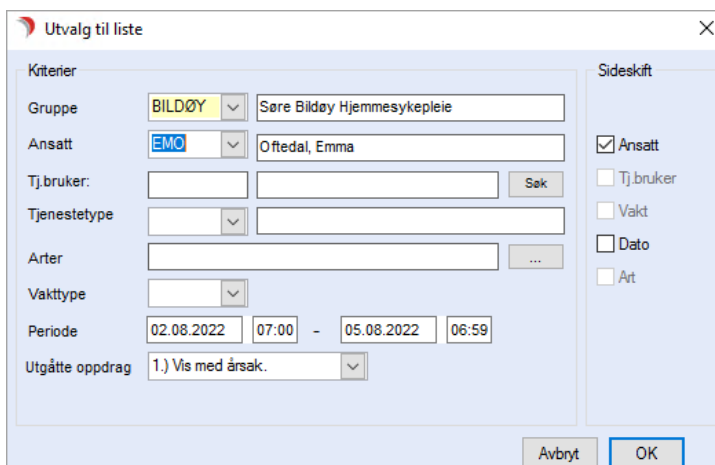
Velg **Gruppe** og **Ansatt** som skal overta denne vekten. Trykk **Lagre**.

## 2.2.5 Utskrift av papirlister

Velg **Lister** på hovedmenylinjen, og klikk på + foran **Arbeidsplan**:



Marker listenavnet og trykk **OK**, eller dobbeltklikk på listenavnet.



Fyll ut utvalget til liste. Spesifiser innholdet i listen ved å fylle ut feltene. Trykk **OK**.

Du får opp listen og kan skrive den ut. Husk at listen kan bestå av flere sider.

**Arbeidsliste 02.08.2022 07:00-00 - 05.08.2022 06:59:00**

**Osfedal Emma**  
**TH**

**Tirsdag 02.08.2022 Vakt D**

Kl	Tjenestemåler	ID	Født	TH	Beskrivelse	Tid	Sigs
02.08.22 kl. 08:00	Johannessen, Ida Sennågen 1	3141	30.07.63	5631 55 00	Kjøp til morgensall - mat/medisin	01:00	
02.08.22 kl. 08:15	Dahl, Oudun Elise Sennå 54 Oulmøkkel bruk klomsprøttom.	96	31.01.18		Kjøp til morgensall - fekkost	01:00	
02.08.22 kl. 09:20	Sandren, Jemy Lennegren 14 Koddås	1249	12.04.88	99 44 66 11 88 22 44 55	Medisin og sårrett.	00:15	
02.08.22 kl. 11:30	Mindrenon, Laila Solheimsgaten 3	3055	12.05.88	12 34 56 78 99 76 54 32	Invalid og luny	00:30	
02.08.22 kl. 12:30	Mindrenon, Laila Solheimsgaten 3	3055	12.05.88	12 34 56 78 99 76 54 32	Medisin og observasjon	00:30	
02.08.22 kl. 13:00	Dahl, Oudun Elise Sennå 54 Oulmøkkel bruk klomsprøttom.	96	31.01.18		Sinnst!	00:30	
02.08.22 kl. 14:30	Johannessen, Ida Sennågen 1	3141	30.07.63	5631 55 00	Invalid og sårrett!	00:30	

**Torsdag 02.08.2022 Vakt D - Oppdragsnr 0415**

**Onsdag 03.08.2022 Vakt D**

Kl	Tjenestemåler	ID	Født	TH	Beskrivelse	Tid	Sigs
03.08.22 kl. 08:00	Johannessen, Ida Sennågen 1	3141	30.07.63	5631 55 00	Kjøp til morgensall - mat/medisin	01:00	
03.08.22 kl. 08:15	Dahl, Oudun Elise Sennå 54 Oulmøkkel bruk klomsprøttom.	96	31.01.18		Kjøp til morgensall - fekkost	01:00	
03.08.22 kl. 09:00	Sandren, Jemy Lennegren 14 Koddås	1249	12.04.88	99 44 66 11 88 22 44 55	Stakk hendelse og sår		
03.08.22 kl. 09:20	Sandren, Jemy Lennegren 14 Koddås	1249	12.04.88	99 44 66 11 88 22 44 55	Medisin og sårrett.	00:15	
03.08.22 kl. 11:30	Mindrenon, Laila Solheimsgaten 3	3055	12.05.88	12 34 56 78 99 76 54 32	Invalid og luny	00:30	
03.08.22 kl. 12:30	Mindrenon, Laila Solheimsgaten 3	3055	12.05.88	12 34 56 78 99 76 54 32	Medisin og observasjon	00:30	
03.08.22 kl. 13:00	Dahl, Oudun Elise Sennå 54 Oulmøkkel bruk klomsprøttom.	96	31.01.18		Sinnst!	00:30	

Codebase ARS 02 02.08.22 08:12 Side 1

Arbeidsplan - Multiplan Hjemmesyklusen

Tjenestetrucker Arbeidsplan Faktura Resurs Sak (5) Melding Utstyr Rapport Innstillinger

Datoer: Arbeidsgruppe

1 Oppdrag 2 Overstilt vakter 2 Faste oppdrag

Herredag 04.08.2024 07:00 - 05.08.2024 06:59

Ansett	Tid	VT	DT	Type	Tjenestetrucker	Beskrivelse	Start/Dato	Uttar/Utgår	Ansett
<b>Total 10_Dagkvote 1</b>									
	08	D	02	Mald Inge	Mandag				
	25	D	02	Melhusen, Line	Utløsing av medisin				
	00	D	100	Abebbakke, Gun	Tilrett. Tap på stuesten				100
	25	D	02	Abebbakke, Gun	Sinnst! av kløbskjen				
<b>10_Dagkvote 2</b>									
	17	D	100	Abebbakke, Gun	Tilrett. Stakk skuffelse				
	00	D	02	Mald Inge	Mandag igjen				
	00	D	02		MÅ GJØRES HVIS DA				
	00	D	02		Harde medisinak utstyr				
	1:00	D	02		teffe røkte				
<b>Total 10_Dagkvote 3</b>									
	00	D	02		MÅ GJØRES HVIS DA				
<b>Total 10_Dagkvote 4</b>									
	00	D	7:50						
<b>10_Dagkvote 4</b>									
	00	D	02		MÅ GJØRES HVIS DA				
<b>Total 10_Dagkvote 5</b>									
	00	D	6:67						
	08	D	02	Karlson, Selde	XXXXXXXXXXXXXXX T				
	08	D	02	Karlson, Selde	Stakk smertepiller	12:06 kl 14:30			
<b>10_Dagkvote SPL oppg</b>									
	00	D	02	Melhusen, Line	Utløsing av medisin				100
	25	D	02	Karlson, Selde	Utløsing av morgensall	12:06 kl 14:31			
	00	D	02		Stett av sår	12:06 kl 14:30			
	00	D	02		MÅ GJØRES HVIS DA				
<b>Total 10_Kvikkvite</b>									
	1:00	K	6:58						
	25	K	02	Melhusen, Line	Utløsing av medisin				
	00	K	02	Melhusen, Line	Endre løst				100
<b>10_Kvikkvite 1</b>									
	50	K	100	Andersen, Alf Petter	Tilrett.				
	25	K	02	Karlson, Selde	Utløsing av krebstor				
	50	K	02	Lutjassen, Givi Marie	Adm. legemiddel skifte				
<b>Total 10_Kvikkvite:</b>									
	1:17	K	6:81						

Sortering: Ansett | Aktivitet | Tjenestetrucker | Tross | Redgering | Vis videropplysninger

## 2.3 Dokumentasjon av oppdrag

I Arbeidsplan fane 1 **Oppdrag** ligger all dokumentasjon på gitt hjelp til Tjenestebruker.

Ved hjelp av SiO-rapport kan du får oversikt over gitt hjelp i forhold til aktive vedtak.

### 2.3.1 Oppdrag utført eller utgår

I Arbeidsplan fane 1 **Oppdrag** kan du dokumentere hva som ble gjort med oppdragene. Hak av i feltet **Redigering**.

Hak av i kolonnen **Utført** for oppdrag som er gjennomført. Velg årsakskode på oppdrag som utgår.

I kolonnen "Utført dato", vises dato og klokkeslett for utført oppdrag:

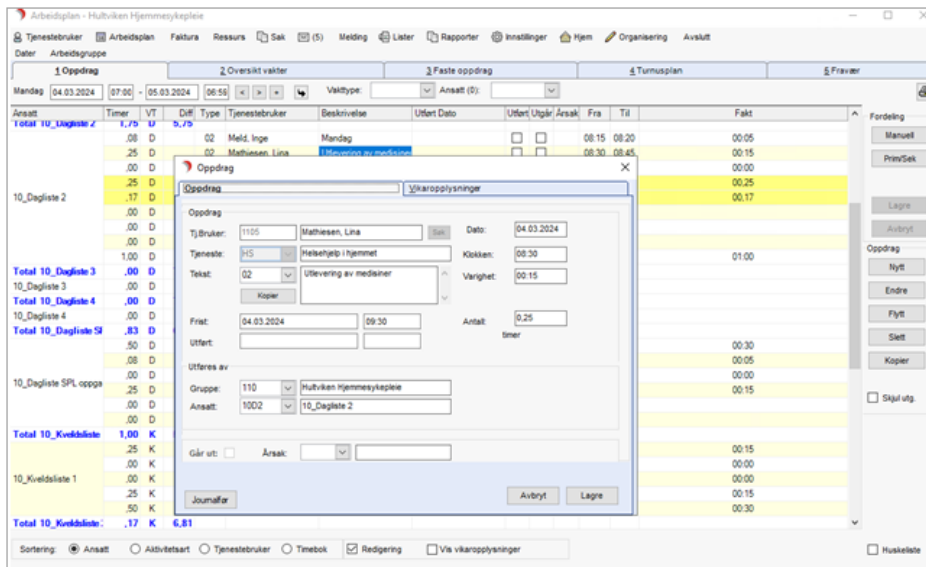
Ansatt	Timer	VT	Difl	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	Utført Dato	Utført	Utgår	Årsak	Fra	Til	Fakt	
Total 10_Dagliste 2	1,75	D	5,75											
	.08	D		02	Meld, Inge	Mandag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		08:15	08:20	00:05	
	.25	D		02	Mathiesen, Lina	Utlevering av medisiner		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		08:30	08:45	00:15	
	.00	D		100	Abelsbakke, Guri	Tilsyn, Ta på støttesøstre		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		08:30		00:00	
	.25	D		02	Abelsbakke, Guri	Sårstell, se tiltaksplan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				00:25	
	.17	D		100	Abelsbakke, Guri	Tilsyn, Sjekk at kaffe/tra		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		100	Innlagt sykehus	00:17	
	.00	D		02	Meld, Inge	Mandag igjen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		101	Innlagt sykehjem		
	.00	D		02		MÅ GJØRES HVER DA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		102	Avbrudd andre årsaker		
	.00	D		02		Hente medisinsk utstyr		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		HND1	Avbestilt Helse-Norge		
	1.00	D		02		telle narko		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			12:00	13:00	01:00
Total 10_Dagliste 3	.00	D	7,50											
10_Dagliste 3	.00	D		02		MÅ GJØRES HVER DA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			11:30		
Total 10_Dagliste 4	.00	D	7,50											
10_Dagliste 4	.00	D		02		MÅ GJØRES HVER DA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			11:30		
Total 10_Dagliste SI	.83	D	6,67											
	.50	D		02	Karlisen, Selda	XXXXXXXXMorgenstell, Ti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			07:30	08:00	00:30
	.08	D		02	Karlisen, Selda	Skifte smerteplaster	12.06 kl. 14:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			08:00	08:05	00:05
	.00	D		02	Mathisen, Mina	Utlevering av medisiner		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		100	08:30		00:00
	.25	D		02	Karlisen, Selda	Utlevering av morgenm	12.06 kl. 14:31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			09:30	09:45	00:15
	.00	D		02	Karlisen, Selda	Stell av sår	12.06 kl. 14:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			09:30		
	.00	D		02		MÅ GJØRES HVER DA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			11:30		
Total 10_Kveldsliste	1.00	K	5,98											
	.25	K		02	Mathiesen, Lina	Utlevering av medisiner		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			20:00	20:15	00:15
	.00	K		02	Mathisen, Mina	Endrer tekst		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		100	20:00		00:00
	.00	K		100	Andersen, Alf Petter	Tilsyn		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			20:45		00:00
	.25	K		02	Karlisen, Selda	Utlevering av kveldsme		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			21:00	21:15	00:15
	.50	K		02	Ludvigsen, Gro Marita	Adm. legemidler, billette		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			21:00	21:30	00:30
Total 10_Kveldsliste:	.17	K	6,81											

Sortering:  Ansatt  Aktivitetsart  Tjenestebruker  Timebok  Redigering  Via vikaropplysninger

### 2.3.2 Endre på enkelte oppdrag

Dersom du ønsker å gjøre en endring inne på Arbeidsplanen, gjør følgende:

Velg fane 1 **Oppdrag**. Marker oppdraget. Trykk knappen **Endre** til høyre i bildet, eller dobbeltklikk på oppdraget. Du får frem dette bildet:



Følgende endring(er) kan gjøres:

- flytte oppdraget til en annen gruppe,
- flytte oppdraget til en annen ansatt
- flytte oppdraget til en annen dato
- endre oppdraget til et annet tidspunkt
- endre oppdragstekst
- endre varighet og frist

Trykk knappen **Lagre**.



Du kan også endre de daterte oppdragene for en Tjenestebruker via hovedkortet.

Stå på fane 3 **Tjenester**, markere tjenesten, trykk på knappen **Oppdrag** og velg **Daterte Oppdrag**.

The screenshot shows the 'Tjenestebruker' application window. The 'Tjenester' tab is active, displaying a table of services. The table has columns for 'Tjeneste', 'F.o.m.', 'T.o.m.', 'Obs. dato', 'Adm.enhet', 'Primærkontakt', 'Telefon', 'Pause fra', 'Pause til', and 'Status'. The following table represents the data shown in the screenshot:

Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs. dato	Adm.enhet	Primærkontakt	Telefon	Pause fra	Pause til	Status
Fysioterapi	09.02.23			201					I
A Helsehjelp i hjemmet	18.11.20			115			31.05.22 00:00		T
A Praktisk bistand	22.08.22			115					I

At the bottom of the window, there are buttons for 'Oppdrag' and 'Daterte oppdrag', with the latter highlighted by a red box. Other buttons include 'Nytt Oppdrag', 'Vis avslag', and 'Vis avsluttede'.

Skjermbildet viser alle oppdrag på denne tjenesten, som allerede er datert inn på Arbeidsplanen.

Bildet under, viser de daterte oppdragene på denne tjenesten med pause 03.08.2022 kl 07.00 til 23.30. Ved pause er varighet blank og antall satt til 0.00.

Dato	Gruppe	Tidspunkt	Varighet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt.art	Beskrivelse
02.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0.25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell.
02.08.2022	BILDØY	17:00	00:30	17:15	0.50	16K1	5941	02	Middag og insulin
02.08.2022	BILDØY	19:30	01:00	19:45	1.00	16K1	5941	02	Hjelp til kveldsstell
03.08.2022	BILDØY	09:00		00:00	0.00	EMO	5941	02	Husk bandasje og salve
03.08.2022	BILDØY	09:00		00:00	0.00		5941	02	Husk bandasje og salve
03.08.2022	BILDØY	09:20		09:30	0.00	EMO	5941	02	Medisin og sårstell.
03.08.2022	BILDØY	17:00		17:15	0.00	16K1	5941	02	Middag og insulin
03.08.2022	BILDØY	19:30		19:45	0.00	16K1	5941	02	Hjelp til kveldsstell
04.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0.25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell.
04.08.2022	BILDØY	17:00	00:30	17:15	0.50	16K1	5941	02	Middag og insulin
04.08.2022	BILDØY	19:30	01:00	19:45	1.00	16K1	5941	02	Hjelp til kveldsstell
05.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0.25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell.
05.08.2022	BILDØY	17:00	00:30	17:15	0.50	16K1	5941	02	Middag og insulin
05.08.2022	BILDØY	19:30	01:00	19:45	1.00	16K1	5941	02	Hjelp til kveldsstell
06.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0.25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell.
06.08.2022	BILDØY	17:00	00:30	17:15	0.50	16K1	5941	02	Middag og insulin

## Eksempel 2

Feltene i markerte kolonner, er åpnet for direkte redigering.

Dato	Gruppe	Tidspunkt	Varighet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt.art	Beskrivelse
04.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0.25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell.
04.08.2022	BILDØY	17:00	00:30	17:15	0.50	16K1	5941	02	Middag og insulin
04.08.2022	BILDØY	19:30	01:00	19:45	1.00	16K1	5941	02	Hjelp til kveldsstell
05.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0.25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell.
05.08.2022	BILDØY	17:00	00:30	17:15	0.50	16K1	5941	02	Middag og insulin
05.08.2022	BILDØY	19:30	01:00	19:45	1.00	16K1	5941	02	Hjelp til kveldsstell
06.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0.25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell.
06.08.2022	BILDØY	17:00	00:30	17:15	0.50	16K1	5941	02	Middag og insulin
06.08.2022	BILDØY	19:30	01:00	19:45	1.00	16K1	5941	02	Hjelp til kveldsstell
11.08.2022	BILDØY	19:30	01:00	19:45	1.00	16K1	5941	02	Hjelp til kveldsstell

Du kan korrigere tid, varighet, frist, antall, vakt (ansatt) og beskrivelse. I feltet for beskrivelse må du dobbeltklikke for å få redigeringsmulighet.

Om du korrigerer på tidspunkt anbefaler vi at du kontrollerer at frist og vakt stemmer.

Dette skjermbildet gjør det enklere å få en rask oversikt over de daterte oppdragene på tjenesten, samtidig som du kan gjøre egne korrigeringer.

Når du gjør en korrigering, vil denne oppdatere seg på det daterte oppdraget når du trykker på knappen «Utfør». Så i stedet for å gjøre endringer i fane 1 i Arbeidsplanen, kan du nå enkelt administrere de daterte oppdragene fra dette skjermbildet.

### 2.3.3 Pause på tjenesten

Når du setter en pause på tjenesten, vil alle oppdrag på denne tjenesten settes automatisk med status **Utgår** i Arbeidsplan fane 1 **Oppdrag**.

Dersom du har laget en Arbeidsplanperiode og legger inn en pause som starter tilbake i tid, vil kun oppdrag fra dagens dato/klokkeslett og fremover settes som utgår.

## 2.4 Vedlikehold av faste oppdrag

Et fast oppdrag på en Tjenestebruker kan endre seg over tid.

Det kan både være behov for å endre innhold på eksisterende oppdrag, fjerne oppdrag eller å avslutte tjeneste.

### 2.4.1 Endre faste oppdrag

Når du endrer på et fast oppdrag som allerede er datert inn på en Arbeidsplanperiode, må du gjøre et aktivt valg på å bekrefte endringen. Dette er vist i eksemplene under.

#### Korrigerende beskrivelse

Din Arbeidsplan er datert for en ny periode. Du ønsker å korrigerende beskrivelsen på det faste oppdraget til Tjenestebruker.

Faste oppdrag H5 - Jenny Sandven, f. 15.04.1938

Tiltak omfattet av denne tjenesten per 02.08.22

TG	Tiltakstype	Antall	daglig	ukentlig	2.uke	3.uke	4.uke	Årlig	Tid	Utfører	Merknad
----	-------------	--------	--------	----------	-------	-------	-------	-------	-----	---------	---------

Endre fellesoppdrag (flere uker/dager)

Utføres av: 29247

Gruppe: BILDØY Sare Blday Hjemmesykepleie Oppdragsuke: #

Ansatt: EMO O Redal, Emma Ukedag: # Alle dager

Oppdrag

Tj.bruger: 1249 Sandven, Jenny Sak

Tjeneste: H5 Helsehjelp i hjemmet Klokketslett: 09:20

Tekst: 02 Medisin og dusj Vårighet: 00:15

Frist: 09:30

Antall: 0,25

Avbryt Neste

Oppdrag

Årshjul

Kopi til Tjen.

Slett ALLE

Sletta

Sum pr uke: 12:00

Ansatt Sykl Første Timer Vakt Kl Art Beskrivelse Gruppe Datert Til X

Trykk **Neste** og dette bildet vises:

Forhåndsvisning: Datering av fast oppdrag

Endringer på fast oppdrag													
	Id	Gruppe	Klokkeslett	Varihet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt art	Beskrivelse	Oppdragsuke	Ukedag	Tjenestebruker
Etter endring	0	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og dusj	#	#	1249
Før endring	29247	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	#	#	1249

Endringer i datering

Date	Gruppe	Tidspunkt	Varihet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt art	Beskrivelse	Velg
03.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,00	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input type="checkbox"/>
04.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
05.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
06.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
07.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
08.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
09.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
10.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
11.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
12.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
13.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
14.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
15.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
16.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
17.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
18.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
19.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
20.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>
21.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og sårstell	<input checked="" type="checkbox"/>

Nytt Slettes Oppdateres Ingen endring

Avbryt Utfør

Skjermbildet er delt i to.

- Øverst i forhåndsvisningen viser CosDoc endringen som er foretatt på det faste oppdraget. I dette tilfellet er beskrivelse endret fra «Medisin og Sårstell» til «Medisin og dusj». Endringer blir markert med blå farge.
- Nederst i forhåndsvisningen presenteres oppdragene slik de ligger i Arbeidsplanen fra dagens dato og så langt planen er datert.

Dersom det daterte oppdraget har lik beskrivelse som det faste oppdraget før endringen, vil CosDoc korrigere disse til den nye beskrivelsen. Hvilke feltet og oppdrag den vil korrigere er markert med blå farge.

I eksemplet over ser vi at en linje er hvit, dette er fordi beskrivelsen allerede er korrigeret i forhold til det faste oppdraget. CosDoc vil ikke overskrive/endre dette. Det kommer frem ved at oppdraget vises uten farge.

Alle oppdrag blir automatisk foreslått til å oppdateres. Du kan også gjøre et utvalg av oppdrag ved å fjerne/sette på haker.

Dersom du ønsker å oppdatere de daterte oppdragene, trykk **Utfør**. Nå vil oppdragene som viste med blå farge, få ny beskrivelse inn i Arbeidsplanen og det faste oppdraget lagres med ny beskrivelse.

Oppdrag med hvit bakgrunn oppdateres ikke med noe nytt selv om hake står på.

Dersom du ikke ønsker å oppdatere de daterte oppdragene, må du fjerne alle hakene før du trykker utfør. Nå vil kun det faste oppdraget lagres med ny beskrivelse.

## Korrigerer ansatt og dager

I dette eksemplet har vi korrigert det faste oppdraget med «ansatt» og «ukedag».

Øverst i skjermbildet ser du denne endringen markert med blå farge på «Vakt» og «Ukedag».

Endringer på fast oppdrag													
	Id	Gruppe	Klokkeslett	Varihet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Åkt.art	Beskrivelse	Oppdragsuke	Ukedag	Tjenestebruker
Etter endring	0	116S	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin	#	#	1133
Før endring	14849	116S	11:00	00:10	11:15	0,17	BRL	1196	02	Gi medisin	#	U	1133

Endringer i datering												
Dato	Gruppe	Tidspunkt	Varihet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Åkt.art	Beskrivelse			Velg
28.12.2019	116S	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin			<input checked="" type="checkbox"/>
29.12.2019	116S	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin			<input checked="" type="checkbox"/>
30.12.2019	116S	11:00	00:10	11:15	0,17	BRL	1196	02	Gi medisin			<input checked="" type="checkbox"/>
31.12.2019	116S	11:00	00:10	11:15	0,17	BRL	1196	02	Gi medisin			<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2020	116S	11:00	00:10	11:15	0,17	BRL	1196	02	Gi medisin			<input checked="" type="checkbox"/>
02.01.2020	116S	11:00	00:10	11:15	0,17	BRL	1196	02	Gi medisin			<input checked="" type="checkbox"/>
03.01.2020	116S	11:00	00:10	11:15	0,17	BRL	1196	02	Gi medisin			<input checked="" type="checkbox"/>
04.01.2020	116S	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin			<input checked="" type="checkbox"/>
05.01.2020	116S	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin			<input checked="" type="checkbox"/>

Nytt Slettes Oppdateres Ingen endring

Aubyt Utfør

CosDoc viser at disse endringene vil medføre at 5 oppdrag endrer ansatt fra BRL til 116D (markert med blå farge) og 4 nye oppdrag vil bli satt inn i Arbeidsplanen (markert med grønn farge). Ved oppdatering kan oppdrag havne på «ingen ansatt» dersom ansatt ikke har vakt på oppdragstidspunktet. Dersom du ønsker denne endringen – trykk utfør.

Dersom du ønsker at denne endringen først skal komme inn ved ny dateringsperiode, fjern hakene og trykk utfør.

De daterte oppdragene vil da ikke bli berørt.

**MERK:** Dersom faste oppdrag på hovedkortet er blitt lagt inn på «ingen ansatt» pga «feil arbeidsliste» eller oppdrag utenfor vakt, kan du endre dette oppdraget fra hovedkort. Legg inn ansatt = «blank» og lagre. Deretter går du inn i faste oppdrag på nytt og legger inn korrekt ansatt.

## Korrigere oppdragsuke

I dette eksemplet har vi korrigert det faste oppdraget med «oppdragsuke».

Øverst i skjermbildet ser du denne endringen markert med blå farge på «oppdragsuke».

Endringer på fast oppdrag													
	Id	Gruppe	Klokkeslett	Varihet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt art	Beskrivelse	Oppdragsuke	Ukedag	Tjenestebruker
Etter endring	0	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	1160	1196	02	Gi medisin	1	#	1133
Før endring	14849	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	1160	1196	02	Gi medisin	#	#	1133

Endringer i datering												
Date	Gruppe	Tidspunkt	Varihet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt art	Beskrivelse	Velg alle		
28.12.2019	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	1160	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>		
29.12.2019	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	1160	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>		
30.12.2019	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	1160	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>		
31.12.2019	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	1160	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>		
01.01.2020	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	1160	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>		
02.01.2020	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	1160	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>		
03.01.2020	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	1160	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>		
04.01.2020	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	1160	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>		
05.01.2020	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	1160	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>		

CosDoc viser at denne endringen vil medføre at de daterte oppdragene i oppdragsuke 2 slettes fra Arbeidsplanen.

Dersom du ønsker denne endringen – trykk **utfør**.

Dersom du ønsker at denne endringen først skal komme inn ved ny dateringsperiode, fjern hakene og trykk **utfør**.

De daterte oppdragene vil da ikke bli berørt.

## Arbeidsplan – løsriving av «enkeltoppdrag» i serie.

Ved opprettelse av faste oppdrag med frekvens «alle dager», «alle uker», vil enkelt dager som korrigeres, bli løst fra serien. Velg et oppdrag, eksempel mandag, og endre. Dette oppdraget er da låst til å utføres mandag og vil ved lagring løses fra serien. Endringen vil ikke ha tilbakevirkende kraft. Dette vil derfor gjelde for nye oppdrag som opprettes i ny versjon.

Uke	Ukedag	Timer	Vakt	Art	Beskrivelse	Gruppe/Ansatt	Ellert TF	K
14.00								
2.00								
14.00								
2.00								

Uke	Ukedag	Timer	Vakt	Art	Beskrivelse	Gruppe/Ansatt	Ellert TF	K
14.00								
2.00								
14.00								
2.00								

## Arbeidsplan – redigering av faste oppdrag «fellesoppdrag»

Dersom man tidligere har endret oppdrag i en serie som angitt over, vil man ved endring (dobbelklikk) på resterende «fellesoppdrag», få spørsmål om man ønsker å gjenopprette serien igjen. Dersom man velger «Ja», vil to nye oppdrag legges inn i serien på mandag uke 1 og uke 2. Disse kommer da i tillegg til allerede «løsrevet» oppdrag som er tilrettelagt ved endring i annet punkt.

The screenshot shows a software interface for editing recurring tasks. The main window is titled "Endre fellesoppdrag (flere uker/dager)". It contains several sections:

- Utføres av:** A text box containing "50953".
- Gruppe:** A dropdown menu set to "BILDØY", a text box containing "Søre Bildøy Hjemmesykepleie", and a dropdown menu for "Oppdragsuke" set to "#".
- Ansatt:** A dropdown menu set to "EMO", a text box containing "Oftedal, Emma", and a dropdown menu for "Ukedag" set to "#".
- Oppdrag:** A section with a search bar for "Tj.braker" (1249) and "Sandven, Jenny", a dropdown for "Tjeneste" set to "HS" with "Helsehjelp i hjemmet", a "Klokkeslett" field set to "08:00", a "Tekst" field set to "02" with "Hjelp til morgenstell.", and a "Varighet" field set to "01:00".

An overlaid dialog box titled "Oppdragsendringer" contains the following text: "Følgende dager mangler/er løsrevet fra original definisjon. Opprette dem på nytt? Uke 1 / dag 1 (Mandag)". At the bottom of the dialog are three buttons: "Ja", "Nei", and "Avbryt".

## 2.4.2 Slette fast oppdrag

Marker eller hak av i X-kolonnen for oppdrag du vil slette. Trykk på knappen **Oppdrag** og velg **Slett** fra menyen.

TG	Tiltakstype	Antall	daglig	ukentlig	2.uke	3.uke	4.uke	Årlig	Tid	Utløst	Merknad			
Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 04.04.2022 07.00.00														
1	2	Uke	Ukedag	Timer	Vakt	K	Art	Beskrivelse	Gruppe	Ansatt	Datert Til	X		
				<b>Total</b>	<b>24,50</b>									
				<b>Sum UKE1</b>	<b>12,25</b>									
	Mandag	0,50	K	17:00	02	Middag og insulin	BILDØY	EMO	19.09.2022			<input checked="" type="checkbox"/>		
		1,00	K	19:30	02	Hjelp til levekoststell	BILDØY	16K1	19.09.2022			<input type="checkbox"/>		
		0,25	D	09:20	02	Medisin og dusj	BILDØY	EMO	19.09.2022			<input type="checkbox"/>		
	Tirsdag	0,50	K	17:00	02	Middag og insulin	BILDØY	16K1	19.09.2022			<input type="checkbox"/>		
		1,00	K	19:30	02	Hjelp til levekoststell	BILDØY	16K1	19.09.2022			<input type="checkbox"/>		
		0,25	D	09:20	02	Medisin og dusj	BILDØY	EMO	19.09.2022			<input type="checkbox"/>		
	Onsdag	0,50	K	17:00	02	Middag og insulin	BILDØY	16K1	19.09.2022			<input type="checkbox"/>		
		1,00	K	19:30	02	Hjelp til levekoststell	BILDØY	16K1	19.09.2022			<input type="checkbox"/>		
		0,25	D	09:20	02	Medisin og dusj	BILDØY	EMO	19.09.2022			<input type="checkbox"/>		
	Torsdag	0,25	D	09:20	02	Medisin og dusj	BILDØY	EMO	19.09.2022			<input type="checkbox"/>		

Varsel vises.

CosDoc

?

Dette vil slette det merkede oppdraget.  
Vil du fortsette?

Ja    Nei

Husk å bekrefte slettingen:

Daterte oppdrag som slettes ved sletting av fast oppdrag

Daterte oppdrag for sletting

Velg alle

Dato	Gruppe	Tidspunkt	Varighet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt art	Beskrivelse	Velg
08.08.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og dusj	<input checked="" type="checkbox"/>
22.09.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og dusj	<input checked="" type="checkbox"/>
05.09.2022	BILDØY	09:20	00:15	09:30	0,25	EMO	5941	02	Medisin og dusj	<input checked="" type="checkbox"/>

Avbryt    Utfør

Forhåndsvisningen viser nå hvilke oppdrag som blir slettet i den daterte Arbeidsplanen.

Husk å fjerne haker dersom du ikke ønsker å slette fra datert Arbeidsplan.



### 2.4.3 Avslutte tjeneste

Når du avslutter en tjeneste, aktiveres knappen **Bekreft avslutt** på tjenestens faste oppdrag. Oppdragene blir med i nye dateringer frem til **Bekreft avslutt** er utført.

De kommer frem på papirlistene med en melding om «**Ubekreftet sluttdato** er xx.xx.xxxx».

Trykk knappen **Bekreft avslutt** for å avslutte faste oppdrag.

Dato fylles ut med dagens dato, samt registreringens klokkeslett som standard.

Første gyldige tidspunkt er tjenestens sluttdato/klokke, unntak er hvis denne datoen er passert - da er første gyldige tidspunkt dagens dato/klokke.

TG	Tiltakstype	Antall	daglig	ukentlig	2.uke	3.uke	4.uke	Årlig	Tid	Utførere	Merknad		
Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 04.04.2022 07:00:00 -- TJENESTENS SLUTTDATO ER 02.08.2022 12:00:00													
1	2	Uke	Ukedag	Timer	Vakt	Kl	Art	Beskrivelse	Gruppe	Ansatt	Datert Til	X	
<b>Total</b>				<b>24.50</b>									
<b>Sum UKE1</b>				<b>12.25</b>									
			Mandag	0.25	D	09:20	02		BILDØY	EMO	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
				0.50	K	17:00	02		BILDØY	16K1	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
				1.00	K	19:30	02		BILDØY	16K1	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
			Tirsdag	0.25	D	09:20	02		BILDØY	EMO	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
				0.50	K	17:00	02		BILDØY	16K1	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
				1.00	K	19:30	02		BILDØY	16K1	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
			Onsdag	0.25	D	09:20	02		BILDØY	EMO	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
				0.50	K	17:00	02	Middag og insulin	BILDØY	16K1	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
				1.00	K	19:30	02	Hjelp til kveldstell	BILDØY	16K1	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
			Torsdag	0.25	D	09:20	02	Medisin og dusj	BILDØY	EMO	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
				0.50	K	17:00	02		BILDØY	16K1	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
				1.00	K	19:30	02		BILDØY	16K1	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
Ansatt Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 04.04.2022 07:00:00 -- TJENESTENS SLUTTDATO ER 02.08.2022 12:00:00													
		Ansatt	Sykl	Første	Timer	Vakt	Kl	Art	Beskrivelse	Gruppe	Datert Til	X	
Sum pr uke: 12:00													

Første lovlige dato en kan velge, er sluttdato for tjenesten. Trykk **OK**. Dersom det er oppdrag datert lengre frem enn sluttdato, kommer denne meldingen:

CosDoc

Tjenesten har 152 oppdrag etter bekreftet avslutningsdato.  
Vil du slette disse nå?

Ja    Nei

Ved svar **Ja**, slettes de daterte oppdragene frem i tid. Ved svar **Nei**, forblir de daterte oppdragene fra denne tjenesten frem i tid så langt det er datert.

Hvis de skal fjernes, må de slettes manuelt, ett av gangen, fra **Arbeidsplan** på fane 1 **Oppdrag**.

## 2.5 Registrere fravær

Når en ansatt har fravær, kan du registrere dette inn i CosDoc slik at oppdraget blir plassert på en vikar eller det blir plassert på «ingen ansatt».

### 2.5.1 Registrere fravær på ansatt

Åpne **Arbeidsplan**, velg **Arbeidsgruppe** og deretter fanen **Fravær**.

Oversiktsbildet viser alle fravær per valgt dato.

Trykk på knappen **Nytt**.

Velg **Ansatt**, **Fraværskode** og **Periode**. Dersom fraværet i hele perioden gjelder en viss prosent av stillingen, fyller dette ut i feltet **Prosent**.

Dersom du vet hvem som skal være vikar for fraværet fyller du inn vikaropplysninger. Trykk knappen **Lagre** eller **Lagre flere**.

## 2.5.2 Automatisk vikarhåndtering

**Overføring til vikar:** Programmet utfører overføring til vikar på vakter som faller innenfor fraværsperioden. Vakter som manuelt eller automatisk (pga. dette eller et annet fravær) er overført til en vikar, vil ikke bli berørt av overføringen.

**Sletting av vikar:** Dersom programbrukeren sletter deler av den registrerte perioden for fravær, vil programmet forsøke å slette vikaroverføringen i denne perioden.

Ved overlappende fravær: Det er bare vikarhåndtering som er utført på grunnlag av det aktuelle fraværet som fjernes.

**” Vikar for vikar”:** Automatisk sletting av vikarhåndtering på en vakt, er bare mulig dersom det ikke er registrert en overføring på vikarvakten.

” Vikar for vikar” må ryddes opp manuelt ved at man starter i ”ytterste ledd”. Overfør fra vikarens vikar, til vikar. Overfør deretter til den opprinnelige eieren.

Alternativt opprettes det en ny vakt for den opprinnelige eieren dersom vikarvakten skal utføres.

**Endret vikar:** Vikarhåndtering som er utført på grunnlag av det aktuelle fraværet fjernes. Ny vikar settes opp. Vakter som manuelt er ført tilbake til opprinnelig eier, blir ikke berørt.

**Endret årsaks kode:** Vikarhåndtering som er utført på grunnlag av det aktuelle fraværet får påført ny kode for årsak.

Ved lagring av to samtidige fravær, vil programmet utføre vikarhåndteringen i forhold til det fraværet som først ble lagret (lavest identitet/ID).

Dersom dette ikke er det ønskede fraværet, kan man markere dette fraværet med Manuell vikarhåndtering før datering av Arbeidsplan.

Dermed vil programmet utføre vikarhåndteringen i forhold til eventuelle andre fravær.

For å tvinge programmet til å utføre en ny automatisk vikarhåndtering på fraværet, kan programbrukeren endre fraværet ved å hake av for

Manuell vikarhåndtering. Deretter går han/hun inn på nytt og tar bort markeringen. Programmet gir da spørsmål om det skal utføres en automatisk vikarhåndtering.

## 2.5.3 Manuell vikarhåndtering

Marker for manuell vikarhåndtering dersom du ikke ønsker automatisk vikarhåndtering. Fraværet vises ikke på fane 2 **Oversikt vakter**, verken i ukesvisning eller i dagsvisning.

Programbrukeren må håndtere både overføring til vikar, og eventuell sletting av oppsatt vikar dersom fraværsperioden endres. For å overføre til vikar, markér vekten, og trykk knappen **Endre/Vis**.

I **Vikaropplysninger/Overført** til velges gruppe og ansatt.

### 2.5.4 Annullere et fravær

Forkorte et fravær (endre sluttdato til en tidligere dato): Kun vikarvakter som var i tidligere vikarperiode blir slettet, resten av vikarvaktene blir urørt.

F.eks: Registrert fravær (man – søn), blir forkortet til fravær (man – tor). Vikarene som var leid inn for fredag, lørdag og søndag blir slettet, ikke de andre.

For å unngå uønsket sletting av vikarvakter ved forkorting av fravær, marker fraværet med Manuell vikarhåndtering før lagring.

Gjelder dersom man har leid inn vikar, og ikke skal omgjøre avtalen ved endring av fraværet.

Kryss av for **Annullert** i Fraværsregistreringsbildet for Registreringsopplysninger. Trykk knappen **Lagre** og registreringen blir slettet.

## 2.6 For Arbeidsplan-administrator

Dette kapittelet inneholder informasjon til Arbeidsplan-administrator.

Her er det beskrevet hvordan du kan opprette helt nye arbeidsgrupper eller vedlikeholde de gruppene som allerede eksisterer.

### 2.6.1 Tilrettelegginger

Ved oppstart av Arbeidsplan er det en del tilrettelegginger som må gjøres første gang.

- Opprette vaktkoder
- Opprette årsakskoder
- Opprette aktivitetstyper

Vi henviser til Systemdokumentasjon.

### 2.6.2 Opprette en helt ny arbeidsgruppe

Før du oppretter en ny arbeidsgruppe, anbefaler vi at arbeidslistene og ansatte som skal være med i gruppen er definert i Identitetsregisteret.

Navnsetting på dummyansatte/arbeidslister - Navn i turnusen sorteres etter **Etternavn** og etter tall før bokstav.

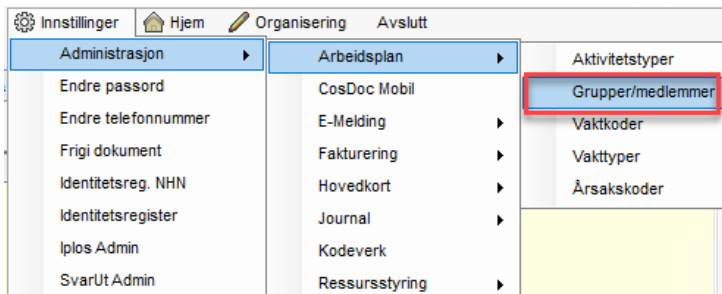
Bruk derfor et tall først i dummy ansattnavnet og et tall først i koden. Man bør lage navnene slik at de sorterer seg etter hverandre i turnusen på en fornuftig måte, dvs slik at de sorterer seg etter hverandre i listeboksen over ansatte (her sorteres det etter koden).

- 321\_Dagliste1 (21D1)
- 321\_Dagliste2 (21D2)
- 321\_Kveldsliste1 (21K1)

Vi henviser til systemdokumentasjon for registrering i Identitetsregisteret.

### 2.6.3 Opprette ny gruppe med medlemmer

Ny gruppe med medlemmer, oppretter du fra Innstillinger, Administrasjon, Arbeidsplan, Gruppe/medlemmer.



Trykk «Ny». Fyll ut som skjemaet under viser, og trykk **Lagre**.

The 'Gruppe' form contains the following fields and options:

- Buttons: Ny, Slett, Kopi, **Lagre**, Avbryt, Nytt søk, Søk, Siste søk, <<, <, >, >>, Tilbake
- GrupperID: 315SB
- Navn: 315\_Søre Bildey
- SQL: (empty)
- Gjelder fra - til: 02.08.2022 - (empty)
- Arbeidsplan:  Oppdragsuker på arbeidsplan:  Antall uker: (empty)
- Adm. enhet: 315 (dropdown) Timelisterlønn:  Journaltype: S (dropdown)
- Samlingskode: (empty)
- Medlemmer button: Dersom feltet SQL er fylt ut vil dette bli brukt. Hvis ikke kan du opprette grupper av poster fra Identitetsregisteret ved å trykke 'Medlemmer'

For å legge til medlemmer i gruppen, trykk på knappen «Medlemmer».

Velg medlemmer og korrigjer startdato til mandag for at de skal være gyldige for inneværende uke.

GRUPPE: 315SB - 315\_Sere Bildøy

Søk i identitetsregisteret:

Kode: BEA Navn: Gruppe: Søkn Kategori:

Avd: per dato: 02.08.2022

id:

Søk i identitetsregisteret. Viser 10 av 10 poster.

Kode	Navn	Tif arb	Tif priv	Mobil	Nr	Stilling	Medlem fra	Medlem til
BEA	Bergh, Adam				2	Økonomi		
BEA	Bergh, Adam				3			
BEA	Bergh, Adam				4			
BEA	Bergh, Adam				5			
BEA	Bergh, Adam				6			
RFA	Bergh, Adam				7	114 Milia		

Kopier Kopier alle GID Endre GID Ny GID Slett

GRUPPE: 315SB

Kode	Navn	Tif arb	Tif priv	Mobil	Nr	Stilling	Medlem fra	Medlem til
BEA	Bergh, Adam				1	Sykepleier	25.07.2022	
EMO	Ortedal, Emma				1	SYKEPLEIER	25.07.2022	

Endre valg Slett valg  Vis avslutta Lagre Avbryt

## 2.6.4 Opprette turnusplan

Velg Arbeidsplan, Arbeidsgruppe og fanen Turnusplan.

Arbeidsplan - Trygghetsavdelingen

Tjenestebruker: Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (5) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Organisering Avslutt

Dato: Arbeidsgruppe

1 Oppdrag 2 Oversikt vakter 3 Faste oppdrag 4 Turnusplan 5 Fravær

Turnusplan Fom: 24 Tom: 06.11.2017 Ant uker: 1 Status: Tatt i bruk

Uke	Ansett	Stilling %	Faggr	Timer	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Freddag	Lørdag	Søndag
<b>Total</b>				<b>262.50</b>							
Sum				262.50							
1	103_D01_spl_oppgeber	1 000%		56.00	D	D	D	D	D	D	D
1	103_D02_andre_oppgeber	1 000%		56.00	D	D	D	D	D	D	D
1	103_M01_spl_oppgeber	1 000%		38.50	K	K	K	K	K	K	K
1	103_M02_andre_oppgeber	1 000%		38.50	K	K	K	K	K	K	K
1	103_M01_oppgeber	1 000%		73.50	N	N	N	N	N	N	N

Turnusplan Ny Endre Slett

Gruppeløder Medlemmer Vaktløder

Trykk på knappen Ny til høyre i bildet for å registrere en ny turnusplan.

Turnusplan

Gruppe: 103 Trygghetsavdelingen

Periode: 28.05.2018 07:00 -

Antall turnusuker: 1

Start turnusuke: 1

Antall oppdragsuker: 1

Start oppdragsuke: 1

Status: A Under arbeid

Nye Ansatte Avbryt Lagre

Registrer verdier i de gule feltene og trykk **Lagre**.

**Periode:** Fyll ut startdato på turnusplanen..

**Antall turnusuker:** Klikk i feltet og skriv inn antall turnusuker i planen.

**Start turnusuke:** Dersom du lager en turnus med mange uker, må du definere hvilken turnusuke denne planen skal starte på.

**Antall:** Fyll ut hvor mange oppdragsuker du benytter på faste oppdrag

**Start oppdragsuke:** Fyll ut hvilken oppdragsuke turnusplanen skal starte med

**Status:** Planer under arbeid = A, planer som er stengt og klare for bruk = S.

**Nye Ansatte:** Dersom det er nye ansatte som skal med i turnusplanen eller erstatte andre ansatte.

Trykk på knappen **Vaktkode**, deretter «**Kopi Liste**»:

Vaktkode

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt sak Sak Siste sak << < > >> KopiListe Tilbake

Gruppe 3155B 315\_Sere Bilday Turnusplan 3277 01.08.2022 07:00

Viser 0 av 0 element.

Kode	Beskrivelse	Start	Slutt	Lengde	Oppdr.Tid	Frivakt	Velg	Kode	Beskrivelse	Start	Slutt	Lengde
D		07:00	15:00	8,00			<input type="checkbox"/>	D2	Dag	08:00	12:00	4
D1		07:00	13:15	6,25			<input type="checkbox"/>	D3		08:00	16:00	8
F1				,00			<input type="checkbox"/>	D4		09:00	15:00	6
F2				,00			<input type="checkbox"/>	DE1		09:00	14:00	5
K	Kveld	15:00	20:30	5,50			<input type="checkbox"/>	DE2		08:00	15:00	7
N	Natt	20:30	07:00	10,50			<input type="checkbox"/>	F3	Helligdagsfri			0
							<input type="checkbox"/>	F4	Avspasering av helligdag			0
							<input type="checkbox"/>	F5	Erstatningsfri			0
							<input type="checkbox"/>	K1		15:00	21:30	6,5
							<input type="checkbox"/>	K2		15:00	22:30	7,5

< >

<- Kopi Lagre Avbryt

Oppdater

Hak av i kolonnen for de vaktene som skal benyttes og trykk knappen Kopi. Valgte vakter blir nå lagt i venstre del av bildet.

Dersom du ønsker å endre på vaktkodene i denne turnusen, dobbeltklikk på vekten på venstre side.

I skjermbildet kan du nå redigere direkte på denne vekten, du kan opprette nye vaktkoder eller du kan slette vaktkoden. Gjør endringene og trykk **Lagre**.

Vaktene som ligger på venstre side er de som kan benyttes i turnusen. Trykk knappen **Lagre** og **Tilbake**.

Uke	Ansatt	Stilling %	Faggr.	Timer	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
<b>Total</b>				<b>262,50</b>							
1	103_D01_spl_oppgeber	1 000%		56,00	D	D	D	D	D	D	D
1	103_D02_andre_oppgeber	1 000%		56,00	D	D	D	D	D	D	D
1	103_N01_spl_oppgeber	1 000%		38,50	K	K	K	K	K	K	K
1	103_N02_andre_oppgeber	1 000%		38,50	K	K	K	K	K	K	K

Turnusplanen opprettes med frivakter.

## 2.6.5 Fylle vaktkoder i turnus

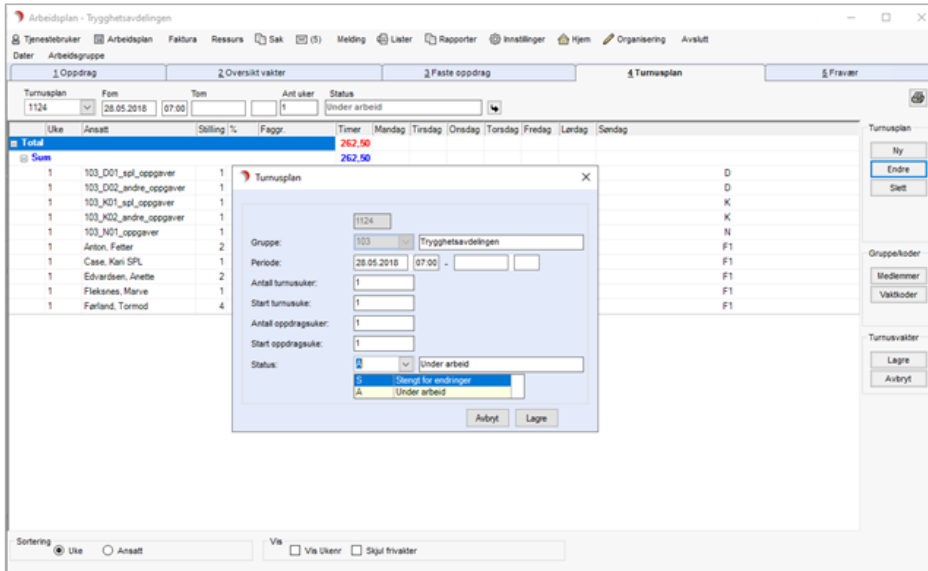
Velg vakter i nedtrekksmenyen eller skriv bokstav og bruk høyre piltast på tastatur. Vi anbefaler å fylle inn vakter på arbeidslistene, men at alle ansatte oppføres med fri.

Ved fordeling av lister vil ansatt overta vekten som listen har.

Uke	Ansatt	Stilling %	Faggr.	Timer	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
<b>Total</b>				<b>262,50</b>							
1	103_D01_spl_oppgeber	1 000%		56,00	D	D	D	D	D	D	D
1	103_D02_andre_oppgeber	1 000%		56,00	D	D	D	D	D	D	D
1	103_N01_spl_oppgeber	1 000%		38,50	K	K	K	K	K	K	K
1	103_N02_andre_oppgeber	1 000%		38,50	K	K	K	K	K	K	K
1	Anton, Fetter	2 000%		.00	F2	F2	F2	F2	F2	F2	F2
1	Case, Kari SPL	1 000%		.00							
1	Edvardsen, Anette	2 000%		.00							
1	Fleknes, Marve	1 000%		.00							
1	Førland, Tormod	4 600%		.00							



Når du er ferdig med ny turnus må denne stenges for å tas i bruk. Trykk på knappen **Endre**, velg status S og trykk på knappen **Lagre**.



En turnus som er stengt for endring, kan åpnes for redigering frem til den er brukt i en datering. Ved bruk i datering, skiftes status automatisk til **T = tatt i bruk**.

## 2.6.6 Utskrift av turnusplan

### Utskrift av turnusplan på stående A4-format:

Utskrift av planen på stående A4 format med ukene under hverandre, får du ved å trykke på skriverknapp.

Trykk knappen **Tilbake** for å komme tilbake til **Arbeidsplan**.

### Utskrift av turnusplan på liggende A4-format:

Utskrift av planen på liggende A4-format med 3 uker pr side, får du ved å velge **Lister** på hovedmenylinjen.

Velg **Arbeidsplan – Turnusplan - ARB\_09**.

Utskrift

Skriver: Sider: Fra Til Zoom

1 av 1 Prosent 100%

Tilbake

1/1

### Turnusplan

Ansaatt	Uke 1							Uke 2							Uke 3							
	Tid	Man	Tir	Ona	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ona	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ona	Tor	Fre	Lør	Søn
Bergh, Idaa	01:00	D	D	D	D	D	D	Fr	K	K	K	K	K	K	Fr							
Østheim, Emma	01:00	K	K	K	K	K	K	Fr	D	D	D	D	D	D	Fr							

Totalt antall vakter: 28

### 2.6.7 Vedlikehold av turnusplaner

Dersom du ønsker å gjøre endringer på en turnusplan som er tatt i bruk, må du avslutte denne og opprette en ny.

Velg **Arbeidsplan, Arbeidsgruppe og Turnusplan**.

Arbeidsplan - Trygghetsavdelingen

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Resurs Sak (5) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Organisering Avslutt

Datoer Arbeidsgruppe

1 Oppdrag 2 Oversikt vakter 3 Faste oppdrag 4 Turnusplan 5 Fravær

Turnusplan Fra: 06.11.2017 Til: 00:00 Antall uker: 1 Status: Tatt i bruk

Uke	Ansaatt	Stilling %	Faggr	Timer	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
<b>Total</b>				<b>262.50</b>							
1	103_D01_spl_oppgever	1 000%		56.00	D	D	D	D	D	D	D
1	103_D02_andre_oppgever	1 000%		56.00	D	D	D	D	D	D	D
1	103_K01_spl_oppgever	1 000%		38.50	K	K	K	K	K	K	K
1	103_K02_andre_oppgever	1 000%		38.50	K	K	K	K	K	K	K
1	103_N01_oppgever	1 000%		73.50	N	N	N	N	N	N	N

Turnusplan

Ny

Endre

Slett

Grupperkoder

Medlemmer

Vaktsteder

Turnusvakter

Lagre

Avbryt

Dersom det er laget turnusplan for valgt gruppe tidligere, vil den siste vise i bildet:

Trykk på knappen **Ny** til høyre i bildet for å registrere en ny turnusplan.

Du får spørsmål «Vil du kopiere denne turnusplanen». Svarer du **Ja**, vil programmet kopiere alle vakter fra den forrige turnusen for de ansatte som er medlem i gruppen.

Alle nye ansatte vil bli stående med F2 vakt mandag til lørdag og F1 vakt søndag. Svarer man **Nei**, starter du på en helt ny turnusplan og alle ansatte får F2 vakt mandag til lørdag og F1 vakt søndag.

Du kan bare ha en gyldig turnus i en gitt tidsperiode, derfor må du avslutte forrige turnus, før ny turnus kan få status **S = stengt for endring**.

Man avslutter en turnus ved å markere turnusen, trykke **Endre** og sette sluttdato i **Periode**.

Dersom man vil se/kopiere andre turnusplaner på gruppen, kan man trykke på listepilen i feltet og velge fra listen.

## 2.7 Anbefalte rutiner

Vi har laget en veiledende rutine på hvordan du drifter en Arbeidsplan.

### 2.7.1 Daglig

- Legg inn nye Tjenestebrukere på Hovedkort (vedlikeholde data).
- Legg inn/avslutt tjenester. Husk å bekrefte avsluttede oppdrag via knappen faste oppdrag.
- Legg inn faste oppdrag på nye Tjenestebrukere.
- Slett faste oppdrag som ikke gjelder lengre.
- Legg inn pauser på tjenester. Legg inn fravær på ansatte.
- Fordel vakter/oppdrag som ikke er tildelt noen ansatt.
- Ta evt. ut papirliste i begynnelse av vekten for å få med evt. endringer som er gjort

### 2.7.2 Ukentlig

- Dater ny Arbeidsplanperiode

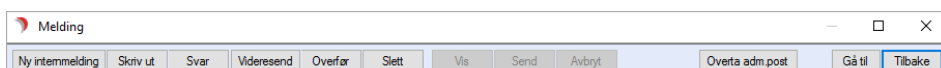
## 3 CosDoc melding og CosDoc E-meldinger

Denne dokumentasjonen er todelt. Første del er om bruk av det interne meldingssystemet i CosDoc. Dette er meldinger som brukere av CosDoc kan sende/motta internt i CosDoc. Denne er del av grunninstallasjonen og krever ingen tilpasning for å tas i bruk.

I denne delen forklares inngående den tekniske delen av bruk av meldinger, og all grunnleggende bruk gjentas derfor ikke i E-meldinger, bare det som er spesielt for disse.

Andre del er bruk av E-meldinger, dette er meldinger som brukere av CosDoc sender til / mottar fra primærhelsetjenesten og 2.linjetjenesten, via sikker informasjonsformidling.

### 3.1 Åpne meldingssystemet – CosDoc melding



Klikk på konvolutten fra hovedmenyen for å starte meldingssystemet. Fane 1 Innboks for mappen «Personlige mapper» vises ved start.

### 3.2 Menylinje

Menylinjen viser ulike knapper basert på hvilken melding og mappen som er valgt.

<b>Ny intern</b>	Brukes for å lage en ny intern melding
<b>Skriv ut</b>	Skriver ut meldingen til rapport , og kan derfra sendes til skriver.
<b>Svar</b>	Åpner fane 2 <b>Melding</b> med utfylt mottaker, klar til å besvare innkommet melding.
<b>Videresend</b>	Åpner fane 2 <b>Melding</b> . Du kan nå velge mottaker og videresende meldingen.
<b>Overfør</b>	Melding kan overføres til <b>Oppfølging</b> eller til <b>Arkiv</b>
<b>Slett</b>	Melding i mappene <b>Oppfølging / Arkiv</b> må slettes manuelt. Det er mulig å slette e-meldinger som ikke er knyttet til tjenestebruker.
<b>Send</b>	Sender meldingen / E-meldingen til mottaker.
<b>Avbryt</b>	Avbryter valgt handling.
<b>Importer</b>	Knappen vises bare for de som har tilgang til e-meldinger, og aktiveres når det er E-meldinger som skal importeres.
<b>Overta Adm.post</b>	Overtar post adressert til avdelingen. Hvis posten er knyttet til fagjournal, overtas avdelingsposten som er knyttet til journaltype en har tilgang til.
<b>Gå til</b>	Når meldingen er knyttet til Tjenestebruker, kan du gå til Hovedkort, Arkivsak, eller Journal for aktuell Tjenestebruker
<b>Tilbake</b>	Lukker meldingsvinduet.

## Overta Adm.post

Overta ansvar for Adm.post

Adm.enhet: DIPS Front TEST kommune

Intern adm.post:

Journaltyper: IP,BV,EJ,FJ,MJ,PB,PS,SB,tt,BT,LSD,SJ,LJ,AJ,IB,HK Velg

Anvaret utgår: 02.08.22 21:42

Merk: Ansvaret vil opphøre automatisk dersom en annen overtar adm.post

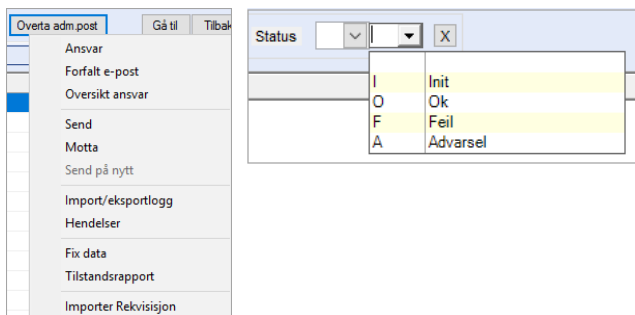
Avbryt OK

Velg Adm.enhet, sett hake i intern adm.post, og velg eventuell journaltype.

Trykk **OK**.

Den som er registrert som avdelingspostansvarlig i Bakgrunnsregisteret har ansvaret frem til tiden som er sett eller en annen tar over ansvaret.

Meny – Høyreklikk på "Overta Adm.post" eller "Gå til" :



- Ansvar:** Oversikt over E-post ansvarlig (avdelingspost)
- Forfalt e-post:** Viser forfalte e-poster (avdelingspost)
- Oversikt ansvar:** Viser hvem som ansvar for avdelingspost i hele organisasjonen (systemansvarlig)
- Send:** Manuell sending til DIPS (utføres av CosDocWinService hvert 5.minutt)
- Motta:** Manuell mottak fra DIPS (utføres av CosDocWinService hvert 5.minutt)
- Send på nytt:** Ikke aktiv
- Import/eksportlogg:** Viser import/eksportlogg (systemansvarlig)
- Hendelser:** Viser Logg (systemansvarlig)
- Fix data:** Oppdaterer databasen med 0 i alle blanke felt (systemansvarlig)

### 3.3 Fane 1

Mappeliste	L	K	Vi	Fra	Emne	Type	Mottatt	Navn
Personlige mapper	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		CosDoc.meldingsbruker	Tilstandsrapport	02.08.2022 00:59:59	
Innboks (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		CosDoc.meldingsbruker	Tilstandsrapport	01.08.2022 00:59:32	01.08.2022 00:59
Utboкс	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CosDoc.meldingsbruker	Tilstandsrapport	31.07.2022 00:59:35	31.07.2022 00:59
Sendte elementer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		CosDoc.meldingsbruker	Tilstandsrapport	30.07.2022 00:59:38	30.07.2022 00:59
Kladd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		CosDoc.meldingsbruker	Tilstandsrapport	29.07.2022 00:59:41	29.07.2022 00:59
Til oppfølging	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		CosDoc.meldingsbruker	Tilstandsrapport	28.07.2022 00:59:43	28.07.2022 00:59
Meldingsarkiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		CosDoc.meldingsbruker	Tilstandsrapport	27.07.2022 00:59:46	27.07.2022 00:59

Teksten på fane 1 skifter etter hvilken mappe du velger (Innboks; Utboкс; Sendte elementer osv.) Innholdet (meldingene) i mappen vises i oversikten til høyre.

Mappeliste	L	K	Vi	Til	Emne	Type	Sendt	Navn	
Personlige mapper	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Meldingsvalidering (Norsk Helsenett SF)	Forespørsel	DIALOG_FORESPORSEL	06.07.2022 12:49	Danser, Line
Innboks (5)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Meldingsvalidering (Norsk Helsenett SF)	Forespørsel	DIALOG_FORESPORSEL	06.07.2022 12:40	Danser, Line
Utboкс	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		***Testtjeneste*** (FHI)	Forespørsel	DIALOG_FORESPORSEL	05.07.2022 17:04	Danser, Line
Sendte elementer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		***Testtjeneste*** (FHI)	Forespørsel	DIALOG_FORESPORSEL	05.07.2022 16:53	Danser, Line
Kladd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Meldingsvalidering (Norsk Helsenett SF)	Forespørsel	DIALOG_FORESPORSEL	05.07.2022 16:51	Danser, Line

#### Det er fire hovedgrupper av mapper

Personlige mapper, Avdelingsmapper, Systemmapper og Søkemapper.

Søkemapper er en del av Avdelingsmapper, der ubesvarte sendte / innkomne forespørsler og uleste avdelingsmeldinger vises.

#### Innboks

I Innboks til Personlige mapper vises dine meldinger.

I Innboks til Avdelingsmapper vises meldinger du har ansvaret for / som du har overtatt ansvaret for.

Avdelingsmappen viser kun for den som til enhver tid har avdelingsansvaret. Her vil pasientnavn være anonymisert dersom brukeren ikke har tilgang til pasientens hovedkort.

Mappeliste	L	K	Vi	Fra	Emne	Type	Mottatt	Navn
Personlige mapper	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Meldingsvalidering (NORSKHELSE) Svar på forespørsel - Svar på forespørsel	DIALOG_SWAR	08.09.2022 16:32	----
Innboks (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Meldingsvalidering (NORSKHELSE) Forespørsel - Annen henvendelse	DIALOG_FORESPORS	08.09.2022 15:37	Dotto, Finn
Utboкс	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Meldingsvalidering (NORSKHELSE) Forespørsel - Annen henvendelse	DIALOG_FORESPORS	08.09.2022 14:52	Dotto, Finn
Sendte elementer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Meldingsvalidering (NORSKHELSE) Svar på forespørsel - Svar på forespørsel	DIALOG_SWAR	08.09.2022 14:14	Dotto, Finn

### Utboks

Viser meldinger som er klar for sending, men som ennå ikke er sendt til mottaker.

### Sendte elementer

Alle sendte meldinger vises her. Dersom meldingen er sendt til en mottaker, kan du se om mottaker har lest meldingen.

Dette vises med en hake i Lest-kolonnen. Er meldingen sendt til flere mottakere, må alle ha lest den før hake vises i Lest.

### Kladd

Viser meldinger med status kladd. Skriver du en melding og trykker Avbryt, får du spørsmål om du vil lagre en kladd av meldingen.

### Slettede elementer

Viser alle meldinger som er slettet.

- Meldinger i Personlige mapper kan slettes.
- Meldinger i Kladd, kan slettes direkte.
- For brukere med tilgang, kan også meldinger uten kobling til Tjenestebroker fra avdelingsmapper, slettes.

**Uimporterte elementer (under avdelingsmapper)** : Viser alle e-meldinger som ikke er importert.

**Avviste elementer (under avdelingsmapper)** : Viser alle e-meldinger som er avvist.

**Systemmapper (Viser bare for systemansvarlig, 0-ere) :**

Import/eksportlogg
Feillogg
Innkomne app.kvitteringer
Sendte app.kvitteringer
Usendte app.kvitteringer
Innkomne feilsendinger
Innkomne testmeldinger
Innkomne feilsøkinger

### Feltet Vis

<b>Vis</b>
Avd/J.type <input type="checkbox"/> Delt skjerm <input type="checkbox"/>

**Avd/J.type:** Hake viser kolonner for Avd (Journalansvarlig adm.enhet) og J.type=journaltype meldingen er plassert i.

**Delt skjerm:** Hake viser html-visning av meldingen i eget vindu nederst i bildet.

## 3.4 Fane 2 Melding

### 3.4.1 Sende melding til en person

Du gjør følgende:

De 2 gule feltene, må fylles ut før du får sende meldingen.

- **Til:** Skriv inn første bokstaven i mottakeren sin kode (det er 'som regel' første bokstaven i fornavnet til vedkommende) og velg fra utvalget som kommer frem.
- **Emne:** Fyll ut emne. Når mottakeren ser meldingen, vises emnet som tittel på meldingen.

Utfyllende informasjon i meldingen skrives i det store hvite feltet under Emne. Til slutt trykker du på knappen «**Send**», og meldingen er sendt.

Sjekk at meldingen er sendt ved å klikke på mappen **Sendte elementer**.

### 3.4.2 Sende meldingen til flere personer/til en avdeling

**Til:** Trykk Søk og velg personer fra GID-bildet. Når du har valgt mottakerne, trykk Lagre. Se forklaringen i neste avsnitt om søk fra GID.

**Emne:** Fyll ut emne. Når mottakeren ser meldingen, vises dette som tittel på meldingen.

Utfyllende informasjon i meldingen skrives i det store hvite feltet nedenfor Emne.

#### Finne meldingsmottakere (personer eller avdeling) i GID

Du kan kun sende melding til de avdelinger som i Bakgrunnsregisteret er satt opp for å kunne motta post direkte til avdelingen.

De avdelinger som det ikke kan sendes melding til, viser som lysegråe linjer når du søker dem frem.



Når du trykker på **Søk** i Til-feltet åpnes dette bildet.

Registrere mottakere til melding: NYTTDOK

Søk i identitetsregisteret:

Kode:  Navn:  Gruppe:   Kategori:

Avd:  per dato:

Id:

Søkeresultat

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse
------	------	---------	--------	----------	-----------

MOTTAKER MELDING

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse
------	------	---------	--------	----------	-----------

Søk på Kode (1), Navn/Avdelingsnavn (2) eller Gruppe (3).

Fyll ut koden/del av koden og trykk **Søk** (4).

Fyll ut del av etternavn/avdelingens navn, sett \* (vises som %) og trykk **Søk** (4).

Klikk på listepilen ved gruppe, velg fra lista og trykk **Søk** (4).

Trykker du Søk (4) uten å fylle ut noe i kode/navn/gruppe, vises alle tilsette/avdelinger.

Flytt navnet til dem som skal ha meldingen over til "MOTTAKERE" (5).

Marker navnet/avdelingen og trykk 'Kopier eller Dobbelklikk på navnet/avdelingen.

Når du har fått med alle du vil sende meldingen til, trykk **Lagre**.

### 3.5 Fane 3 Vis mottakere/avsendere

Avs./Mott.	L.	Kvr	Navn	J.type	Adm.enhet	Tittel	Dato	Ansvar
Avs.	<input type="checkbox"/>		CosDoc meldingsbruker		DIPS Front TEST kommune			<input type="checkbox"/>
Mot.	<input checked="" type="checkbox"/>		Farland, Tormod		DIPS Front TEST kommune	konsulent	02.08.2022 13:50	<input type="checkbox"/>
Mot.	<input type="checkbox"/>		Haugen, Stale		Testavdeling			<input type="checkbox"/>
Mot.	<input type="checkbox"/>		Robin, Christoffer		DIPS Front TEST kommune	superfanta		<input type="checkbox"/>
Mot.	<input type="checkbox"/>		Solås, Kristin		KILEN HJEMMESYKEPLEIE	sykepleier		<input type="checkbox"/>
Mot.	<input checked="" type="checkbox"/>		Systemadministrator		DIPS Front TEST kommune		02.08.2022 14:04	<input checked="" type="checkbox"/>

Det som vises her, gjelder meldingen som har fokus/markert på fane 1 før du klikket på fane 3.

Her vises det at avsender er CosDoc Meldingsbruker DIPS Front kommune og mottaker er blant andre Systemadministrator og Kristin Solås.

Når mottaker er en avdeling, kommer det opp «Du har melding» hos vedkommende som er satt opp som ansvarlig for mottak av avdelingspost.

Andre som er autorisert til det, kan klikke på **Overta Adm.post** og da overtar de postansvaret frem til en annen trykker **Overta Adm.post**.

#### Lese en melding/åpne vedlegg

Når du har fått melding, vil det komme beskjed om dette i menylinjen - tallet i parentes for meldingsikonet øker. Du leser meldinger ved å klikke på ikonet.

Du kommer nå inn i på fane 1 **Innboks**. Markøren er plassert på Personlige mapper/Innboks. Meldinger som du ikke har lest, har ikke hake i kolonnen Lest.

Dobbelklikk på meldingen for å lese den. Fane 2 Melding åpnes. Du kan nå også se/åpne eventuelle vedlegg.

Vedlegg vises nederst i bildet. Vedlegget åpnes ved å dobbeltklikke på filnavnet, eller høyreklikke og velge **Åpne**.

Beskrivelse	Filstørrelse(KB)
E-meldingen, lesevennlig utgave	251
E-meldingen, Teknisk dokument	240
PDF-fil	178

#### Sjekk hvem som har lest meldingen

Du sjekker hvem som har lest meldingen ved å se på Fane 3 Vis mottakere/avsendere.

- Velg mappen Sendte elementer.
- Marker meldingen.
- Klikk på fane 3 Vis mottakere/avsendere.

Når meldingen er lest, kommer det en hake i Lest-kolonnen på vedkommende person/avdeling.

### Skrive ut en melding

Marker meldingen fra fane 1 og trykk **Skriv ut** i menylinjen øverst. Meldingen skrives ut til **Rapport**, og kan derfra skrives ut til skriver.

### Slette en internmelding

En melding slettes når den er lest og datoen / klokkeslettet i feltet Slettes er passert. Default settes slettedatoen til 2 dager frem.

Du kan endre datoen ved å klikke på pilene. Enkel pil til høyre øker datoen med en dag.

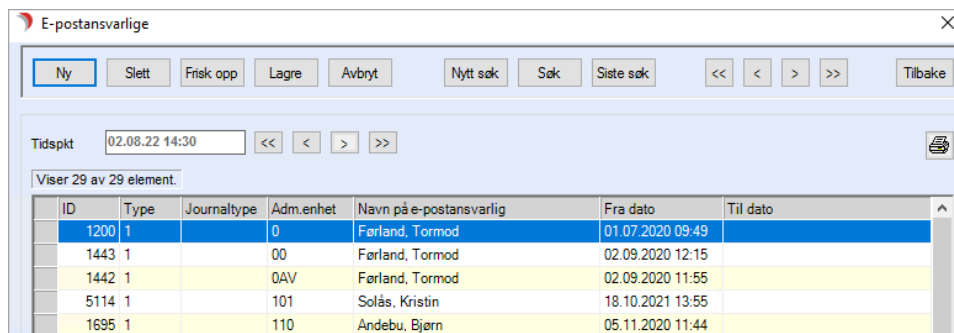
Dobbel pil til høyre øker datoen med en uke. Tilsvarende med pilene til venstre.

Dobbelklikker du i datofeltet, får du opp kalenderen og kan velge dato derfra. Du kan også endre slettedato/tidspunktet ved å skrive direkte i feltet.

Det er avsender av en melding som bestemmer slettetidspunktet. En melding vil ikke slettes før siste mottaker har lest meldingen, eller etter 6 måneder hvis det fortsatt er mottakere som ikke har lest meldingen. E-meldinger slettes ikke.

### E-postansvarlig på avdelingen.

Systemansvarlig setter opp hvem som er hovedansvarlig meldingsmottaker ved avdelingen i registeret Admin/E-postansvar.



ID	Type	Journaltype	Adm.enhet	Navn på e-postansvarlig	Fra dato	Til dato
1200	1		0	Førland, Tormod	01.07.2020 09:49	
1443	1		00	Førland, Tormod	02.09.2020 12:15	
1442	1		0AV	Førland, Tormod	02.09.2020 11:55	
5114	1		101	Solås, Kristin	18.10.2021 13:55	
1695	1		110	Andebu, Bjørn	05.11.2020 11:44	

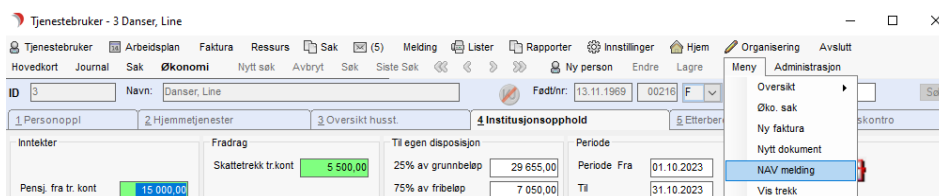
Det settes opp ansvarlig pr journaltype, og med en med blank i journaltype for interne avdelingsmeldinger.

## 3.6 NAV – vederlag trekkmelding og returmelding

### 3.6.1 Sending av første trekkmelding

**NAV melding** – arkfane 4 må ha fokus, og økonomiskjemaet må ha status = **Godkjent**

Fra **Meny**, velg **NAV melding/Innrappotering av trygdetrekk (NAV)**



Tjenestebruker - 3 Danser, Line

Økonomi

Fadthnr: 13.11.1969 00216 F

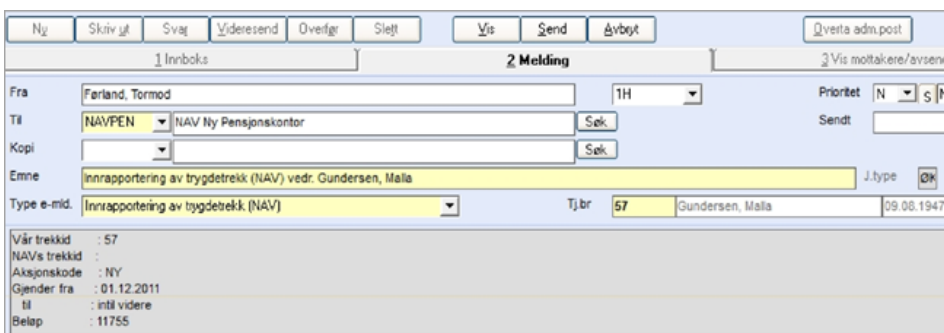
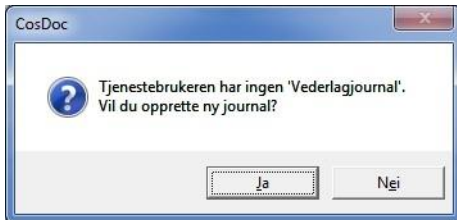
Periode Fra: 01.10.2023 Til: 31.10.2023

Meny: Administrasjon, Oversikt Øko sak, Ny faktura, Nytt dokument, **NAV melding**, Vis trekk

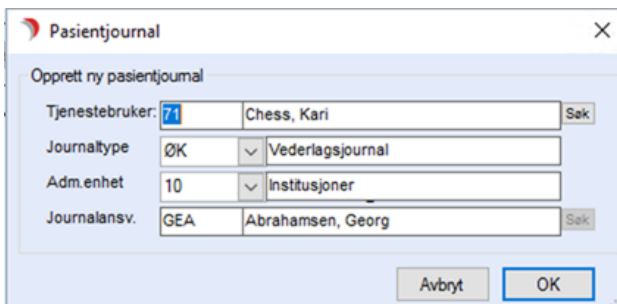
Innrappotering av trekk til NAV  
Forespørsel på borgers ytelser  
Kanseller NAV-trekk

**Info!** Ved første gangs innrapportering av trekk, er det saksbehandler som trigger melding manuelt. Senere vil e-melding starte automatisk ved ny versjon av økonomiskjema.

Svar **Ja** på første dialogboks om opprettelse av **Vederlagjournal**.



Ta stilling til hvilken **adm.enhet** journalen skal plasseres på. Adm.enhet der langtidsoppholdet er kommer som standard. Klikk **Ok**.



Meldingen åpnes nå ferdig utfylt, så trykk **Send**:

På fane 1 Personopplysninger vil "NAV trekkID" bli utfyllt automatisk når NAV returnerer svar på første trekkmelding.

### 3.6.2 Vise status – innhold

#### Vise status - innhold

**Meny/Vis trekk** – viser oversikt over innsendte krav og status.

Åpner bildet **Trekkrapport NAV**.

Når nyinnmelding av trekk er sendt, men ikke besvart, er funksjonen låst for ikke å risikere flere trekk på samme person.

Dersom svar uteblir, kan en gå i bildet **Trekkrapport NAV** og manuelt endre status til **X - Feil ved sending**

Statusforklaringer:

**Ny** – første innsending av trekk krav

**Endre** – de etterfølgende innsendinger av endring av trekk krav

**Kanseller** – stoppmelding som sendes ved opphør.

### 3.6.3 Sending av endringsmelding

#### Sending av endringsmelding

Lag nytt økonomiskjema, lagre og svar **Ja** på spørsmål om endring av status til **G=Godkjent**. Da dannes ny endringsmelding, klar for sending. Saksbehandler må trykke **Send**.

### 3.6.4 Sending av stopp/kanseller melding

#### Sending av stopp/kanseller melding

Lag nytt økonomiskjema med trekkbeløp kr 0,-. **Lagre** og svar **Ja** på spørsmål om endring av status til **G=Godkjent**, da dannes ny kansellermelding, klar for sending. Saksbehandler må trykke **Send**.

Alternativt velg **Meny/NAV melding/Kanseller NAV trekk**, og det dannes en kansellermelding.

Menypunktet **Kanseller NAV trekk** aktiveres når tjenesten har utfylt sluttdato.

### 3.6.5 Svarmelding fra NAV

#### Svarmelding fra NAV

NAV sender svarmelding. Velg **Meny / Vis trekk** for å se at resultatet (OK melding fra NAV).

Meldingen kommer som en **Avdelingsmelding** til den adm.enhet som har ansvar for **Vederlagsjournalen**.

Meldingene lagres som ikke godkjente journalregistreringer.

## 3.7 Sende, motta og svare på E-meldinger

I CosDoc kan du sende, motta og svare på E-meldinger ved hjelp av meldingsfunksjonen.

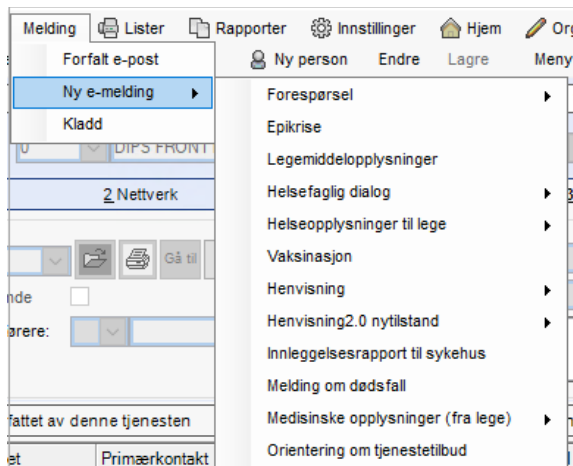
### 3.7.1 Sende ny E-melding

**For å lage en ny e-melding må du først:**

- Søke opp og velg en tjenestebruker, nå kan du sende e-melding enten fra journal eller fra hovedmenyen.

#### 3.7.1.1 Fra hovedmeny

- Trykk på Melding og velg ny e-melding

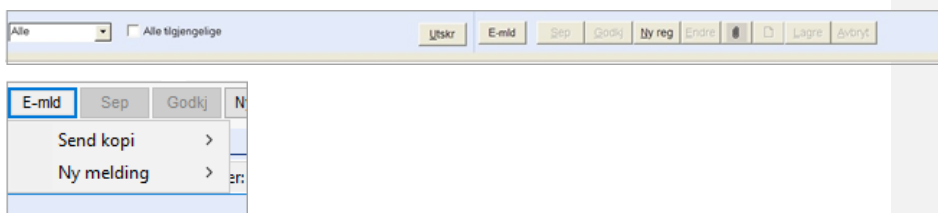


- Velg så meldingstype og eventuelt tema for meldingen som skal sendes



### 3.7.1.2 Fra journal

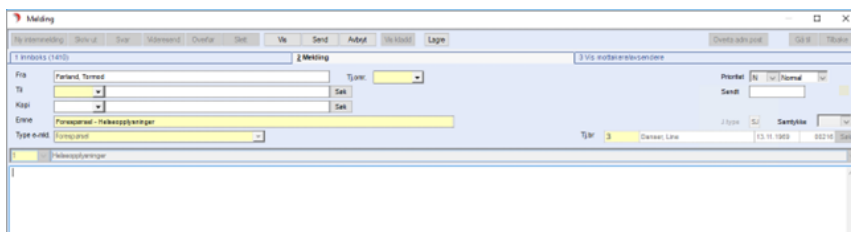
- Åpne journal og velg fane 4 – Registreringer.
- Markere en godkjent journalregistrering.
- Trykk på E-mlid knapp under visning av journalregistreringen.



- Velg mellom:
  - **Send kopi:** Journalregistreringen som er markert, danner grunnlag for meldingen.
  - **Ny melding:** Lager en melding uten forhåndsutfyllt innhold fra journalregistreringen.
- Velg så meldingstype og eventuelt tema for meldingen som skal sendes
- Nå skal meldingsbildet åpne seg.

### 3.7.2 Legg til data i Meldingsbildet

Meldingsbildet åpnes med Tjenestebruker og meldingstype/tema lagt til. **Vis**-knappen oppe i menylinjen, åpner visning av hvordan e-meldingen ser ut, ved høyreklikk er det mulig å se visning i xml og validering av meldingsinnholdet.

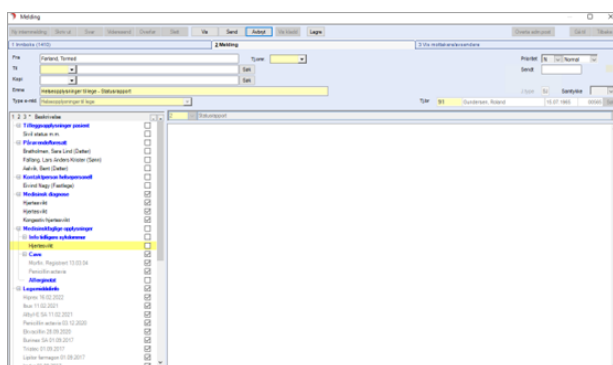


- Legg til mottaker ved å trykke på **Søk** i feltet **Til** (mottaker) og bruk søkebildet som kommer opp til å legge til mottaker. Det fremste nedtrekkfeltet og kode kan brukes dersom brukeren kan den.
- Eventuelle kopi-mottakere legges til på samme måte i **Kopi**. Her kan det legges til flere mottakere, se annen seksjon for detaljer på det.
- **Tj.omr** kan være utfyllt automatisk dersom meldingen opprettes fra journal, om ikke må det velges et tjenesteområde meldingen sendes fra.
- Fyll ut om samtykke er gitt / ikke gitt (ikke obligatorisk)

- Notatinnhold fylles inn i det store tekstfeltet og/eller eventuelle skjema fylles inn om det er lagt til skjema for meldingstypen. Mer forklaring angående skjema-utfylling er lagt til i en egen seksjon.

Dersom det er valgt **Send Kopi** fra en journalregistrering vil det her være fylt ut informasjon fra journalregistreringen, som kan redigeres før meldingen sendes.

- Noen meldingstyper har mulighet for å hente elementer som legges ved i meldingen fra journal og data lagt til på tjenestebrukeren. De meldingstypene har en liste på venstre side hvor det som hukes av blir lagt til i e-meldingen, som vist i bildet under

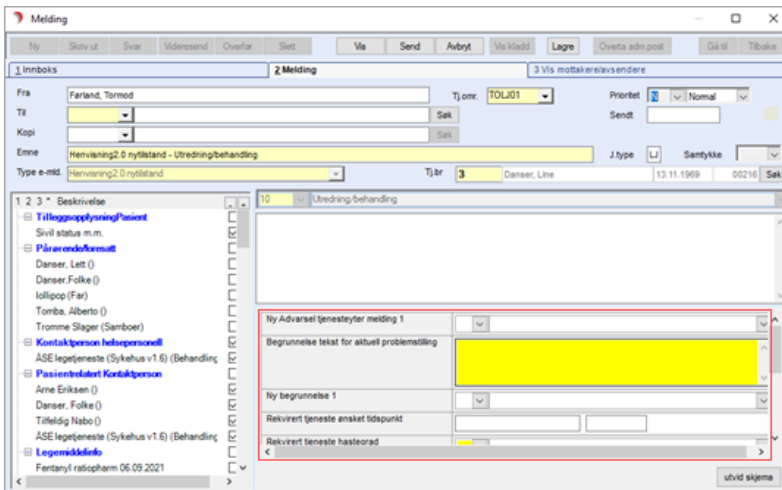


- Trykk **Send** for å sende meldingen
- Det vil nå opprettes en journalregistrering på tjenestebruker for den sendte meldingen, med status UTB for utboks. Statusen oppdateres når meldingen sendes og mottatt-melding fra mottaker er sendt tilbake.

**Info!** Sendt E-melding vises i Utboks frem til den er fysisk sendt, og i Sendte elementer etter at meldingen er gått ut fra CosDoc

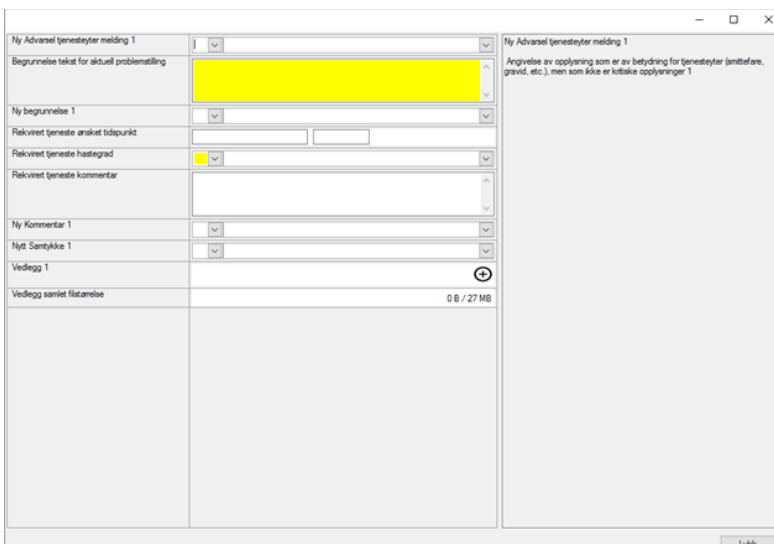
### 3.7.3 E-meldinger m/skjema for å legge til ekstra informasjon og vedlegg

Henvising 2.0 – ny tilstand og videre henvising, dialogmelding 1.1 og epikrise 1.2 er blant meldingstypene som har skjema for å kunne legge til ekstra informasjon og/eller vedlegg. Skjemaet vises i meldingsvinduet under notatfeltet, som vist i bildet under rammet inn i rødt.



#### Skjema funksjonalitet

Skjemaet kan åpnes opp i eget vindu ved å trykke på utvid skjema. Under vises skjemaet for en «Henvising 2.0 ny tilstand»-registrering når det åpnes i eget vindu.

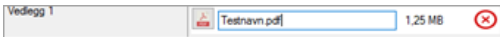


I eget skjema-vindu vises alle datafelt, hvor gule felt er obligatorisk å fylle ut. I tekstboksen på høyre side beskrives datafeltet som er valgt.

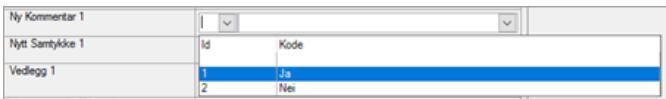
Vedlegg kan lastes opp i skjemaet ved å trykke på legg til knappen.



Etter filene er valgt og lagt til kan beskrivelsen på filene endres inne i tekstfeltet.

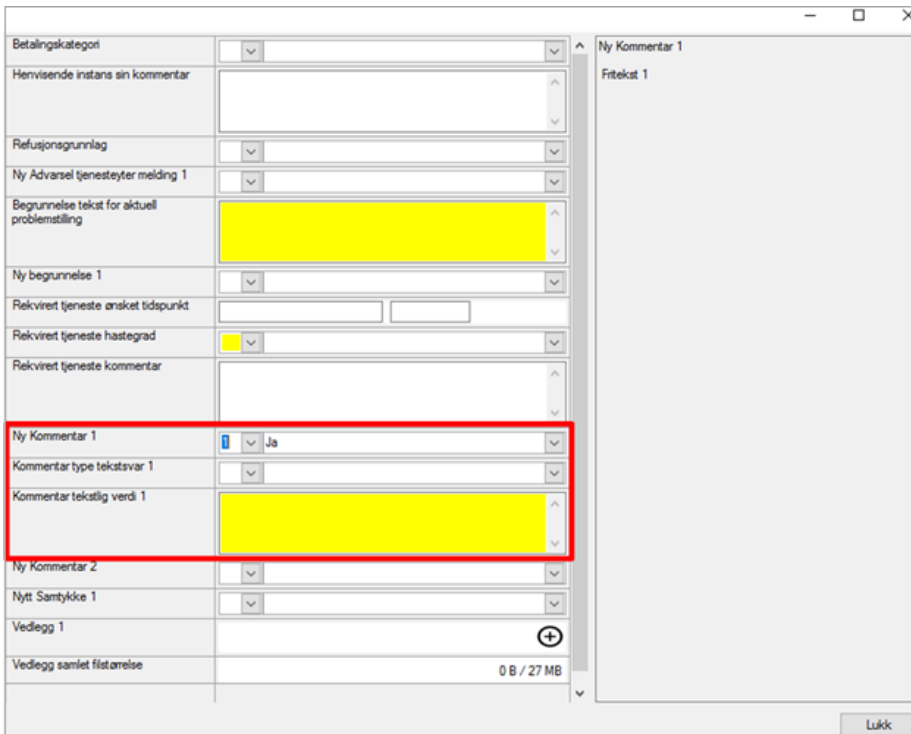


For noen av skjemaene er det mulig å legge til flere dataelementer av samme typen slik som i ny tilstand hvor det kan for eksempel legges til flere Kommentarer. Disse legges til ved å først velge «ja» på «Ny Kommentar 1» feltet.



	Id	Kode
Vedlegg 1	1	Ja
	2	Nei

Datafelt til det nye elementet legges til under valget av det nye elementet.



Betalingskategori	
Henvissende instans sin kommentar	
Refusjonsgrunnlag	
Ny Advarsel tjenesteyter melding 1	
Begrunnelse tekst for aktuell problemstilling	
Ny begrunnelse 1	
Rekvirert tjeneste ønsket tidspunkt	
Rekvirert tjeneste hastegrad	
Rekvirert tjeneste kommentar	
Ny Kommentar 1	Ja
Kommentar type tekstsvr 1	
Kommentar tekstlig verdi 1	
Ny Kommentar 2	
Nytt Samtykke 1	
Vedlegg 1	
Vedlegg samlet filstørrelse	0 B / 27 MB

Det kan legges til flere kommentar-element ved å velge «Ja» på «Ny Kommentar 2» feltet.

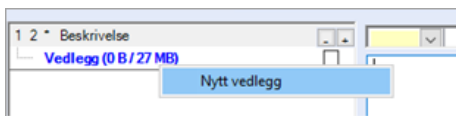
### 3.7.4 Legge til vedlegg i en e-mld, ved bruk av venstre parameterliste

Noen e-meldingstyper har lagt til mulighet for å legge til vedlegg i opplysninger-feltet på venstre side i meldingsvinduet. Overskriften Vedlegg vil da være synlig. Det vises også hvor stor total størrelse det er på vedleggene, samt maks størrelse som er tillatt.

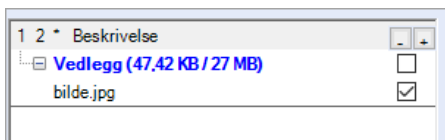
The screenshot shows the 'Melding' (Message) interface. At the top, there are buttons for 'Ny', 'Skriv ut', 'Svar', 'Videresend', 'Overfør', 'Slett', 'Vis', 'Send', and 'Avbryt'. Below these are two tabs: '1 Innboks (1266)' and '2 Melding 43002'. The main area contains fields for 'Fra' (Ferland, Tormod), 'Til' (MLD1, Meldingsvalidering (NORSK HELSENETT SF) Fullvalidering Test- og godkje), 'Kopi', 'Emne' (SVD: Henvising ny tilstand - Utredning/behandling vedr. Finn Dottno), and 'Type e-mld.' (Helsefaglig dialog). On the left sidebar, under '1 2 \* Beskrivelse', there is a section for 'Vedlegg (0 B / 27 MB)' with a plus icon and a checkbox.

For å legge til nytt vedlegg

1. Høyreklikk på Vedlegg overskriften og velg «Nytt vedlegg»

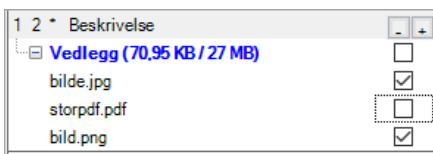


2. Finn og velg filen du vil laste opp i neste vindu.
3. Filen vil vises under Vedlegg-noden



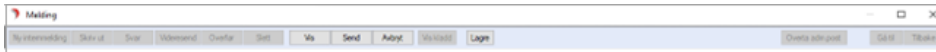
#### For å endre i vedlegg-listen

Hvilke filer som sendes med i meldingen, kan redigeres som for andre elementer i opplysninger delen. Avhuk de filene som ikke skal legges med som vedlegg i meldingen.



### 3.7.5 Kladd av e-meldinger

Når det lages en ny melding, vises også knappene «Vis Kladd» og «Lagre» i hovedmenyen.



- Vis Kladd: Åpner et vindu som viser kladder laget på denne tjenestebrukeren og meldingstypen. Knappen er deaktivert når det ikke er tilgjengelige kladder.
- Lagre: Lagrer en kladd av meldingen som er påbegynt.

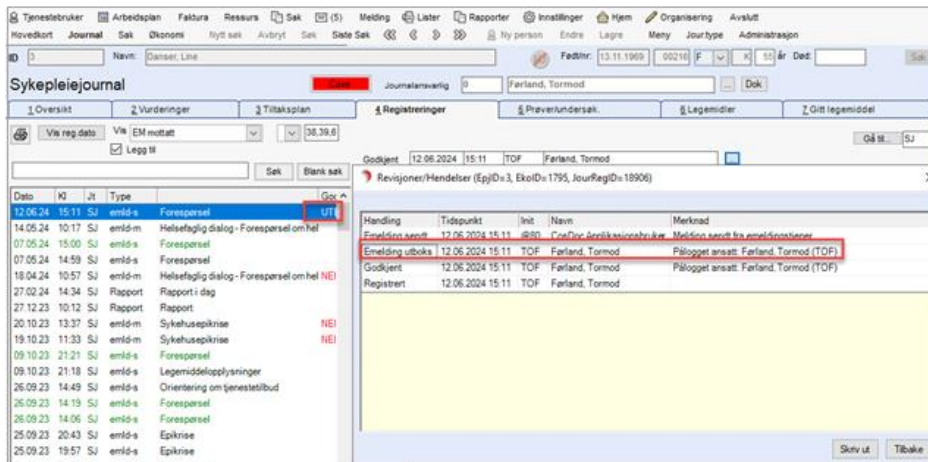
Ved valg av tidligere kladdet melding åpnes e-meldingen i meldingsbildet med data utfylt fra det som ble lagret i kladden.

### 3.7.6 Hendeshistorikk for sendte e-meldinger på journalregistreringer

Det er hendelser i historikken for journalregistreringer for sendte e-meldinger som viser statusene i utboks, sendt, og mottakers apprec. status

Dette synliggjøres også i journalregistreringslisten i journal på fane 4. «Registreringer».

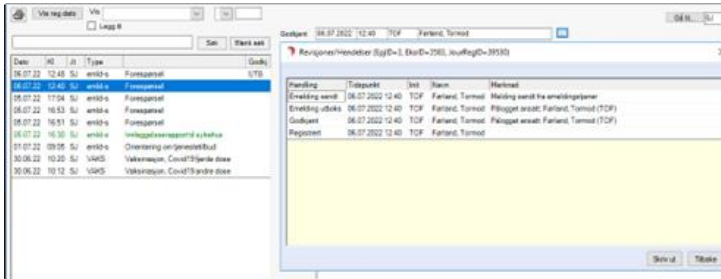
Meldinger i utboks vil ha teksten «UTB» i «Godkj» kolonnen



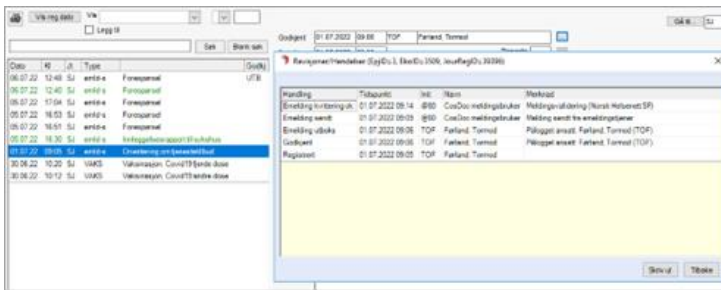
The screenshot shows the 'Sykepleiejournal' interface. The main window displays a list of journal entries with columns for Date, ID, Ut, Type, and Godkj. A specific entry is highlighted, and a detailed view is shown on the right. The detailed view includes a table with columns for Handling, Tidspunkt, Init, Navn, and Merknad. The entry is marked as 'Emelding utboks' and 'Godkjent'.

Handling	Tidspunkt	Init	Navn	Merknad
Emelding utboks	12.06.2024 15:11	480	CoaDoc Applikasjonbruker	Melding avsatt fra emeldingslister
Emelding utboks	12.06.2024 15:11	TOF	Ferland, Tormod	Påloppet ansatt: Ferland, Tormod (TOF)
Godkjent	12.06.2024 15:11	TOF	Ferland, Tormod	Påloppet ansatt: Ferland, Tormod (TOF)
Registrert	12.06.2024 15:11	TOF	Ferland, Tormod	

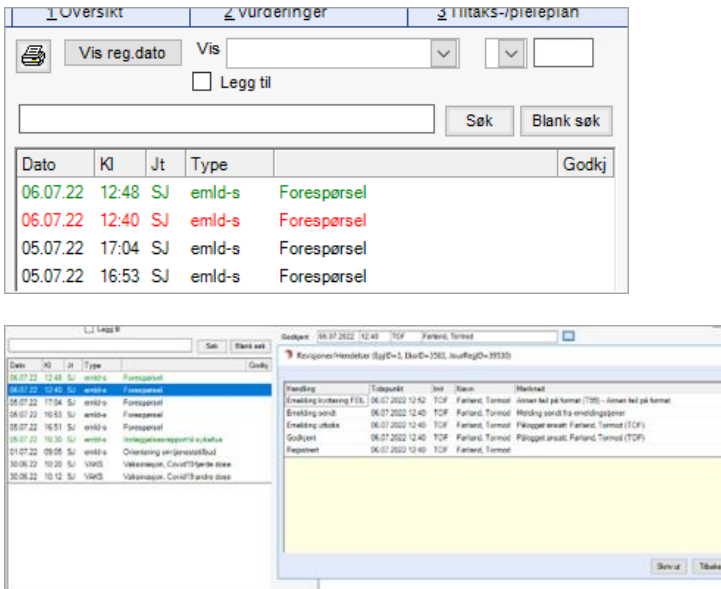
Meldinger som er sendt vil markeres med grønn tekst:



Meldinger som har mottatt godkjent apprec fra mottaker vil ha svart tekst:



Meldinger som har mottatt feil på apprec fra mottaker vil ha rød tekst:



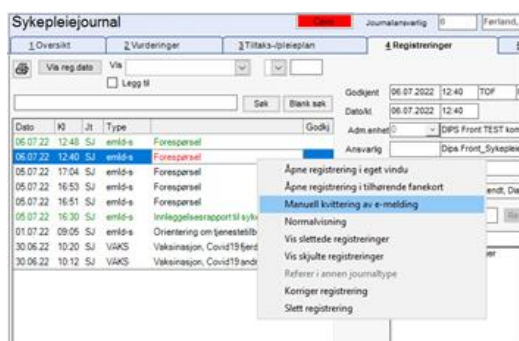
3.7.6.1 Manuell håndtering av journalregistreringer som er satt rød pga. feil på apprec fra mottaker.

Journalregistreringer, i Journal fane 4. registreringer for sendte e-meldinger, blir vist med rød tekst dersom en negativ apprec. kvittering er mottatt fra hovedmottaker.

Når avviket er håndtert, enten ved oppløring direkte med mottaker, ny e-melding er sendt eller lignende, kan journalregistreringen kvitteres ut manuelt av bruker for å markere at denne er behandlet.

#### For å kvittere ut negativ apprec. manuelt gjør du følgende:

Bruk høyre-klikk menyen på journalregistreringen og valget «Manuell kvittering av e-melding».

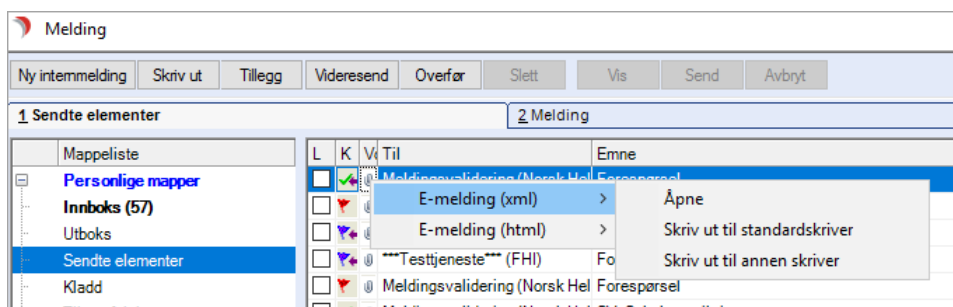


Det vil bli lagt til en korresponderende hendelse i hendelse-historikken og journalregistreringen vil nå vises med svart skrift for å vise at den er klarert ut.

### 3.7.7 Oversikt over avsendte meldinger – visning av meldingsinnhold

I Melding, under Personlige Mapper og Sendte elementer marker meldingen.

Før muspeker over symbol for vedlegg (binders), høyreklikk og velg fra menyen.



Velg å åpne E-melding enten i xml eller html (med stilark).



Her er eksempel på en Logistikkmelding vist med stilark:

<b>Avsender</b> ACOS kommune Arbeidsplass, tel:56 32 20 00 Postboks 300 5343 STRAUME	<b>Pasient</b> Reidun Måkestad Fødselsdato: 1934-12-01 011234 00888 Kjønn: Kvinne Heiatoppen 56 4008 STAVANGER
<b>Mottaker</b> Krakheilla pleie og omsorgsdeling	

**Pasientlogistikk - Orientering om dødsfall**

Andre pasientopplysninger    Pårørende/foretatte    Kontaktpersoner/helsepersonell

Andre pasientopplysninger

Sivil status

Pårørende/foretatte

Relasjon	Omsorgsfunksjon	Person	Merknad
Ektefelle		Navn: Reidun Måkestad	

### 3.7.8 Endre eller kansellere en sendt e-melding

For å endre eller kansellere en sendt e-melding, må du først finne journalregistreringen for den i journal fane 4 Registreringer.

Ved trykk på E-mln knapp, vises muligheten til å sende endring eller kansellering av e-meldingen.

The screenshot shows a software interface for a healthcare provider. At the top, there are navigation tabs: "Tjenestebruker - 3 Danser, Line", "Arbeidsplan", "Faktura", "Ressurs", "Sak", "Melding", "Lister", "Rapporter", "Innstillinger", and "Hjem". Below this is a search bar with "Navn: Danser, Line" and "Fødselsdato: 13.11.1969".

The main area is titled "Sykepleiejournal" and has several tabs: "1 Oversikt", "2 Vurderinger", "3 Tiltaksplan", "4 Registreringer", and "5 Prøver/undersøk.". The "4 Registreringer" tab is active, showing a table of registrations:

Dato	Kl	Jt	Type	Godkj
25.08.22	17:29	SJ	emld-s	Legemiddelopplysninger
25.08.22	15:03	SJ	PRB	Problem/Ressurs/Behov
25.08.22	15:02	SJ	m-innk	asdMeteinkalling
25.08.22	13:37	SJ	emld-s	Legemiddelopplysninger

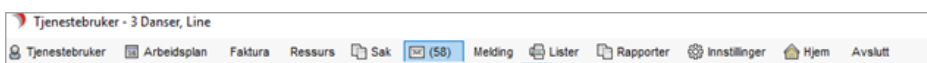
On the right side, there is a detailed view of the selected registration (25.08.2022 17:29). It includes fields for "Godtjent", "Dato/Kl", "Adm.enhet" (DIPS FRONT kommune), "Ansvarlig" (DIPSykepleier tjenesten (DIPS FRONT)), "Område", "Reg.type" (EM sendt; Kommunikasjon av EPJ-), "Referert i", "Overskrift" (Legemiddelopplysninger), "Hoveddokument", "Hoveddokument(xml)", and "Notat" (asd).

At the bottom, there is a toolbar with buttons: "Site uke", "Alle tilgjengelige", "Uts", "E-mln", "Sep", "Godkj", "Ny reg", "Endre", and "Kansell". A dropdown menu is open under "E-mln", showing options: "Endre/Kansell", "Ny e-melding", "Endre", and "Kansell".

- Ved valg av Endre, vil meldingsvinduet åpne seg hvor det er mulighet for å endre data på meldingen, verdiene fra den tidligere sendte meldingen er lagt inn slik at det er lett å endre basert på behov uten å skrive hele meldingen på nytt.
- Ved valg av Kanseller vil meldingsvinduet åpne seg hvor det videre må velges å sende meldingen. Det er her ingen visning av skjema eller parameterliste, siden data som sendes med i denne meldingen ikke behandles usansett.

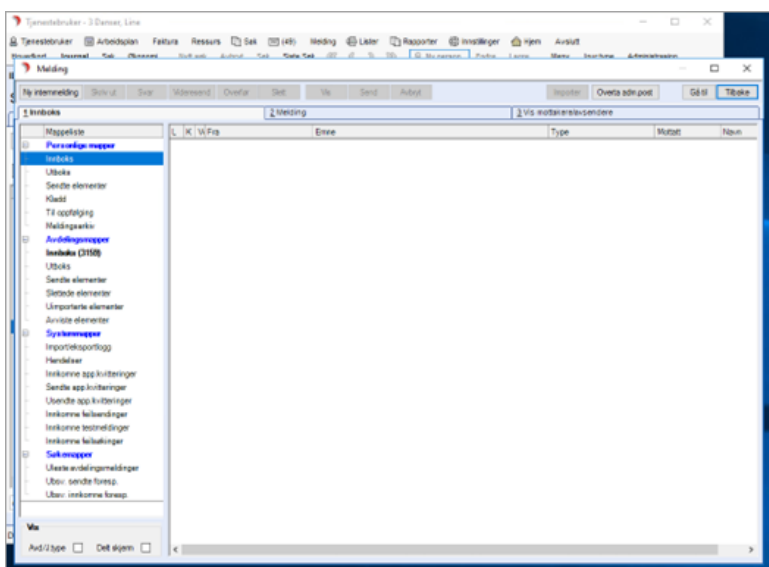
### 3.7.9 Motta e-melding

Trykk på ikonet **Melding** på knapperaden oppe i menyen.



Meldingsmodulen åpner seg opp i eget vindu.

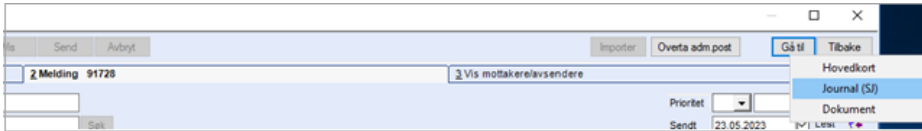
Marker meldingen i mappen



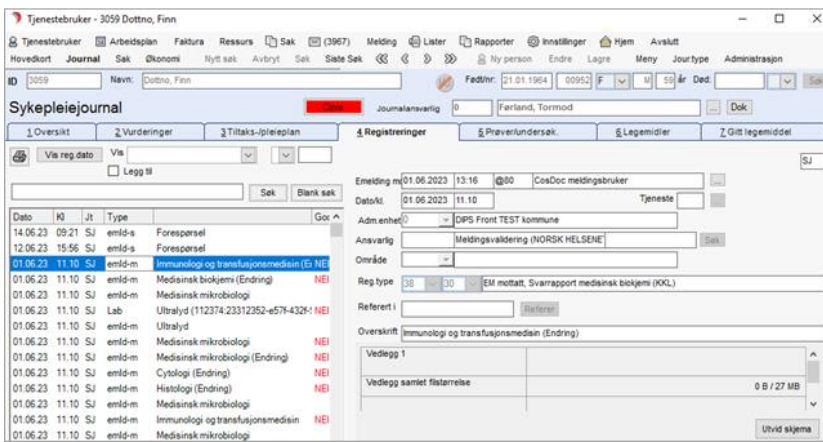
Avdelingsmapper/Innboks.

Trykk på fane 2 Melding.

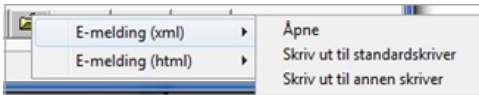
Meldingen markeres som lest, når en går ut av fane 2 Melding.



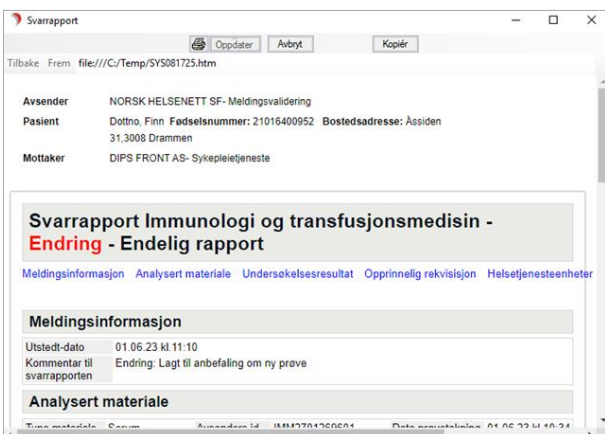
For å gå til journalnotatet, (som automatisk ble laget da meldingen kom), trykk på knappen **Gå til** og velg **Journal**.



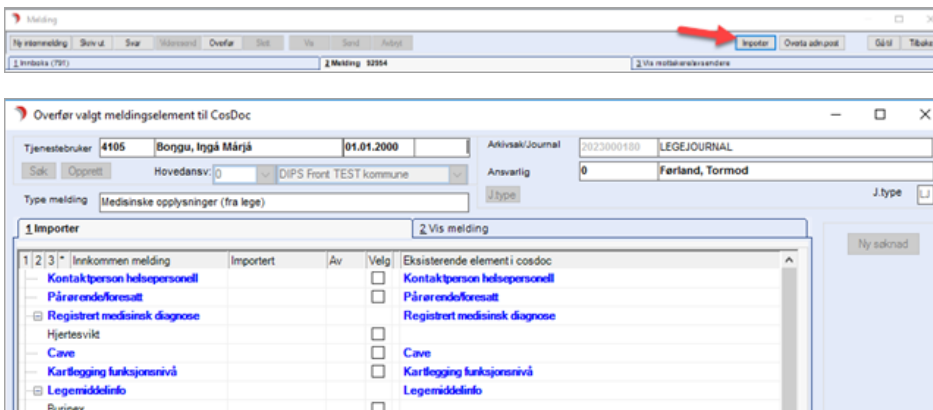
Journalnotatet godkjennes fra arkfane 4 Registreringer i journalen, ved å markere registreringen og trykke **Godkjenn**.



For å se hele meldingen fra journal, høyreklikk på **Åpne fil**-knappen, velg **E-melding(html)**, så **Åpne**.



### 3.7.10 Import av elementer i e-melding

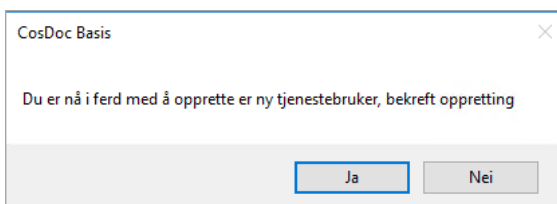


I Meldingsbildet, trykk på knappen "Importer".

**Info!** Dersom tjenestebruker ikke finnes fra før, er ID-nr for tjenestebruker ikke utfyllt. Og knappene Søk, Opprett er aktive. Dersom tjenestebruker finnes fra før, er ID-nr utfyllt og knappene Søk, Opprett er dimmet.

### 3.7.11 Opprette ny Tjenestebruker fra Melding/Importer

- Trykk **Søk**, hvis du vil søke frem eksisterende bruker, og koble meldingen til denne
- Hvis bruker ikke finnes, trykk **Opprett** for å lage ny bruker



- Trykk **Ja**, og feltet for Tjenestebruker fylles ut

Tjenestebruker	22025	Krank, Kuli	12.12.1922	Aktivsak/Journal	
Søk	Opprett	Hovedansv.	0	S	Acos, Johan kommune
Type melding	Legemiddelopplysninger				
				Ansv.ansv.	
				J.type	

Hovedansvar må velges, står som standard til 0 (topp nivå).  
 Trykk på J.type for å velge journaltype meldingen skal legges i.  
 Her velges også journalansvarlig/adm.enhet.

**Velg journaltype** ✕

Journaltype SJ Sykepleiejournal

Avbryt
OK

- Velg journaltype og trykk **Ok**.
- Svar **Ja** til å opprette ny journal.

Følgende bilde åpnes:

**Pasientjournal** ✕

Opprett ny pasientjournal

Tjenestebruker: 1249 Sandven, Jenny Søk

Journaltype SJ Sykepleiejournal

Adm.enhet 116 Sommersol

Journalansv. EMAK Søk

Avbryt
OK

Velg Adm.enhet. Journalansvarlig følger av adm.enhet.

**Info!** Elementer som kan importeres er nettverk, tjenester, journalregistreringer (for eks Cave/Allergier) og legemidler. Disse plasseres ved import på korrekt sted. Selve e-meldingen lagres/vises som en journalregistrering på reg.type 38.

### 3.7.12 Importere elementer fra meldingen

Bildet er delt i to arkfaner, 1 Importer og 2 Vis melding.

Forklaring til bildet:

1 Importer		2 Vis melding			
1 2 3 *	Innkommen melding	Importert	Av	Velg	Eksisterende element i cosdoc
	Kontaktperson helsepersonell			<input type="checkbox"/>	Kontaktperson helsepersonell
	Pårørende/foresatt			<input type="checkbox"/>	Pårørende/foresatt
	Registrert medisinsk diagnose			<input type="checkbox"/>	Registrert medisinsk diagnose
	Hjertesvikt			<input type="checkbox"/>	
	Cave			<input type="checkbox"/>	Cave
	Kartlegging funksjonsnivå			<input type="checkbox"/>	Kartlegging funksjonsnivå
	Legemiddelinfo			<input type="checkbox"/>	Legemiddelinfo
	Burinex			<input checked="" type="checkbox"/>	Burinex
	Triatec			<input type="checkbox"/>	

- Arkfanen 1 Importer, er delt i 3 hoveddeler.
- Innkommet melding, med kolonner for importert dato, og utført av, og hakefelt for Velg.
- Eksisterende element i CosDoc.
- Innkommet melding, med kolonner for importert dato, og utført av, og hakefelt for Velg.
- Nedre del viser valgt element i HTML-format. Hak av i Velg på aktuelt element / aktuelle element.

Legemiddelinfo: 01.09.2017 00.00.00

Burinex                      Tablett    1 mg                      01.09.2017  
 2 tabl kl 08 og 13  
 Legemiddeldosering inngår i multidoser og informasjon er sendt til leverandør  
 Merknad:                      Pasienten har ikke svelgproblemer, men store tabletter må deles

1 Importer		2 Vis melding			
1 2 3 *	Innkommen melding	Importert	Av	Velg	Eksisterende element i cosdoc
	Kontaktperson helsepersonell			<input type="checkbox"/>	Kontaktperson helsepersonell
	Pårørende/foresatt			<input type="checkbox"/>	Pårørende/foresatt
	Registrert medisinsk diagnose			<input type="checkbox"/>	Registrert medisinsk diagnose
	Hjertesvikt			<input checked="" type="checkbox"/>	Hjertesvikt
	Cave			<input type="checkbox"/>	Cave
	Kartlegging funksjonsnivå			<input type="checkbox"/>	Kartlegging funksjonsnivå
	Legemiddelinfo			<input type="checkbox"/>	Legemiddelinfo
	Burinex			<input checked="" type="checkbox"/>	Burinex
	Triatec			<input type="checkbox"/>	
	Lipitor			<input checked="" type="checkbox"/>	Lipitor
	Imdur			<input checked="" type="checkbox"/>	Imdur

- De valgte elementene viser med turkis farge i høyre del av bildet.
- Trykk på **Imp. element**.
- Elementet er nå importert.
- Hvis elementet er et legemiddel, må det godkjennes fra Forskrivningsbildet.
- Høyreklikk og velg Rediger fra menyen. Da får du opp forskrivningsbildet og kan redigere i forskrivningsbildet og godkjenne herfra.

Legemiddelinfo				Legemiddelinfo			
Burinex	27.07.2023 08.31	SYSS	<input checked="" type="checkbox"/>	Burinex 01.09.20**			
Triatec			<input type="checkbox"/>				
Lipitor	27.07.2023 08.31	SYSS	<input checked="" type="checkbox"/>	Lipitor 01.09.20**			
Imdur	27.07.2023 08.31	SYSS	<input checked="" type="checkbox"/>	Imdur 01.09.20**			

NB! Import av legemidler fra legesystemene er ikke strukturert slik det er i CosDoc. Feltene for Adm. ved, Adm.måte og Bruksområde, er ikke med i meldingen.

'Ikke dosett' og dostype 9 = Fritekst, er valgt som standard. Dette må evt korrigeres.

En endrer opplysningene til Dos.type 1=Tidspunkt, og fyller ut antall i klokkeslett feltene hvis en vil ha opplysningen strukturert.

Forskrivning: 27.07.2023 08.31 IKKE GODKJENT ENNÅ! Meldingsvalidering - Tjenestebruker: Ingå Mårsj Bongu, f. 01.01.2000

Godkjenn Admin

Nytt legemiddel Ny dosering Slett Godkjenn Seponer Reg Info Cave Lagre Avbryt Tilbake

Legemiddel  
 Betegnelse Burinex    Skal ikke tas sammen med andre legemidler  
 Adm. ved 2  Avdeling/adm.enhet Preparatform Tablett Kvantum   
 Adm.måte  Styrke 1 mg ATC-nr   
 Bruksomr  Varenr

Dosering  
 Kategori 1 Fast  Dosett  Ikke dosett  Multidosepakn  
 F.o.m. 01.09.17 00:00  
 T.o.m.   
 Dos.type 9 Fritekst Degdose    
 Dos.tekst 2 tabl kl 08 og 13  
 STD >> 05:00 08:00 12:00 16:00 20:00

Seponert  
 CAVE

1*	F/B	Type	Start	Legemiddelnavn	Form	Styrke	05:00	08:00	12:00	16:00	20:00	Dosering	Sep	SepTic
				27.07.2023 08.31 IKKE GODKJENT ENNÅ! Meldingsvalidering										
	F0	DOS	01.09.17	Burinex	tablett	1 mg						2 tabl kl 08 og 13		

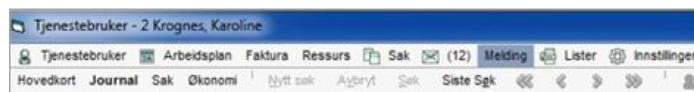
Godkjenn fra forskrivningsbildet.

Trykk **Ferdig** når du har fullført importen av elementene.

Svar **Ja** på spørsmål om du vil ferdigstille importen og fjerne meldingen fra boksen for uimporterte.

Trykk **Avslutt** for å lukke importbildet, og gå tilbake til meldingsbildet.

Trykk på ikonet Melding på knapperaden oppe.

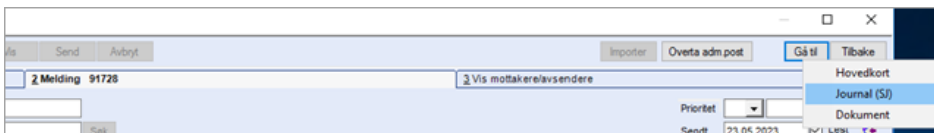


Marker meldingen i mappen Avdelingsmapper/Innboks.

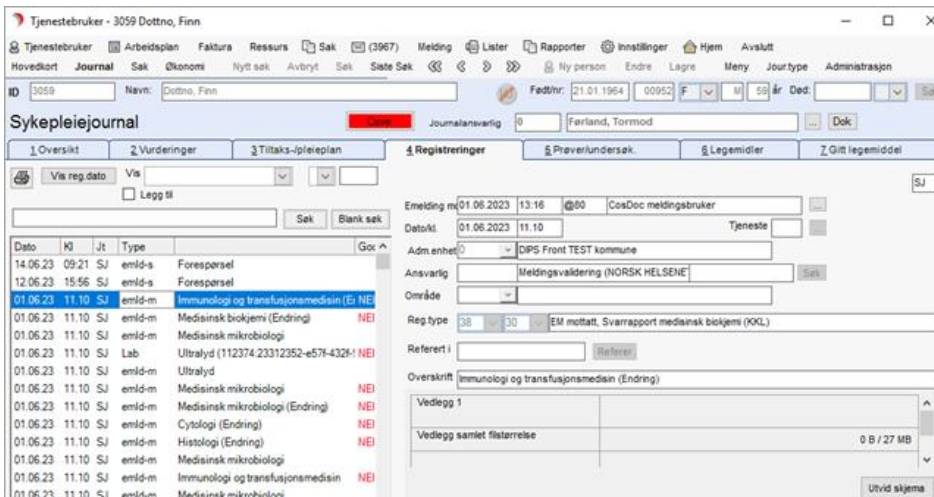


Trykk på arkfane 2 Melding.

Meldingen markeres som lest, når en går ut av fane 2 Melding.

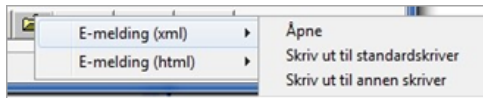


For å gå til journalnotatet, (som automatisk ble laget da meldingen kom), trykk på knappen "Gå til" og velg "Journal".

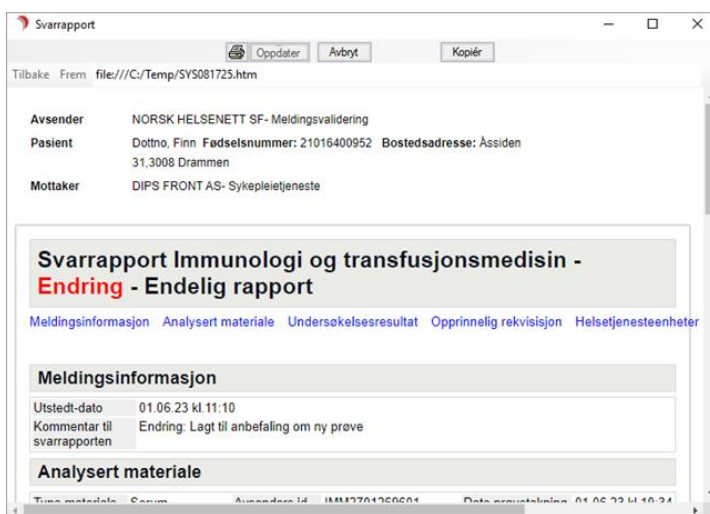




Journalnotatet godkjennes fra fane 4 Registreringer i Journal, ved å markere registreringen og trykke "Godkjenn".



For å se hele meldingen fra journal, høyreklikk på Åpne fil-knappen, velg **E-melding(html)** , deretter **Åpne**.



### 3.7.13 Svare på e-melding

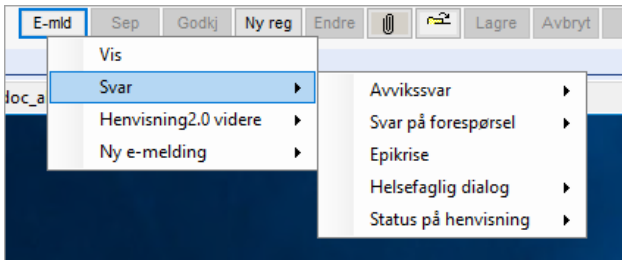
Du gjør følgende fra meldingsbildet:

- Klikk på mappen **Innboks eller Søkemapper**: Ubesv innkomne foresp og marker meldingen.
- Trykk på fane 2 Melding, slik at innholdet i meldingen viser.
- Trykk på knappen **Svar**.
- CosDoc svarer automatisk med rett meldingstype, hvis det gjelder forespørsel.
- Mottaker fylles automatisk ut med avsenders id.
- Fyll ut svaret og trykk **Send**.

#### Fra fane 4.Registreringer:

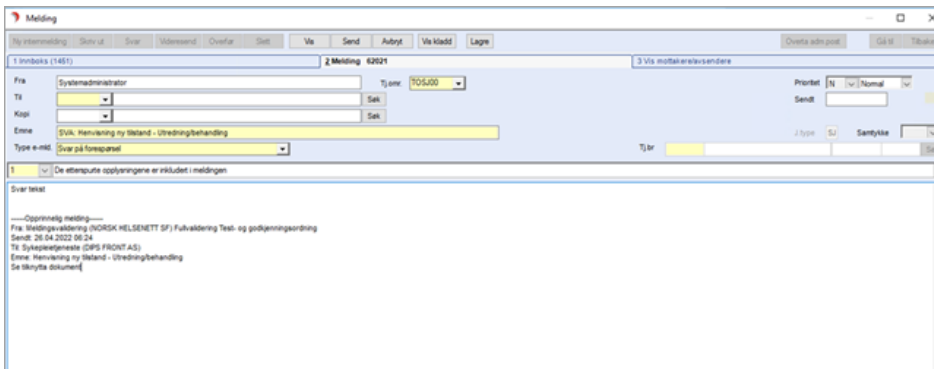
Velg den godkjente journalregistreringen for mottatt e-melding og trykk på E-mld knappen vist under detaljene for journalregistreringen. Valgene som er tilgjengelig er basert på hvilken journalregistrering som er valgt, dvs. valgene for svar er avhengig av hvilken e-meldingstype som er mottatt.

Her ett eksempel på svar for en mottatt Henvisning 2.0 Ny tilstand:



Velg **Svar** og den meldingstypen og tema som passer, og meldingsbildet åpnes med Tjenestebruker og mottaker utfyllt.

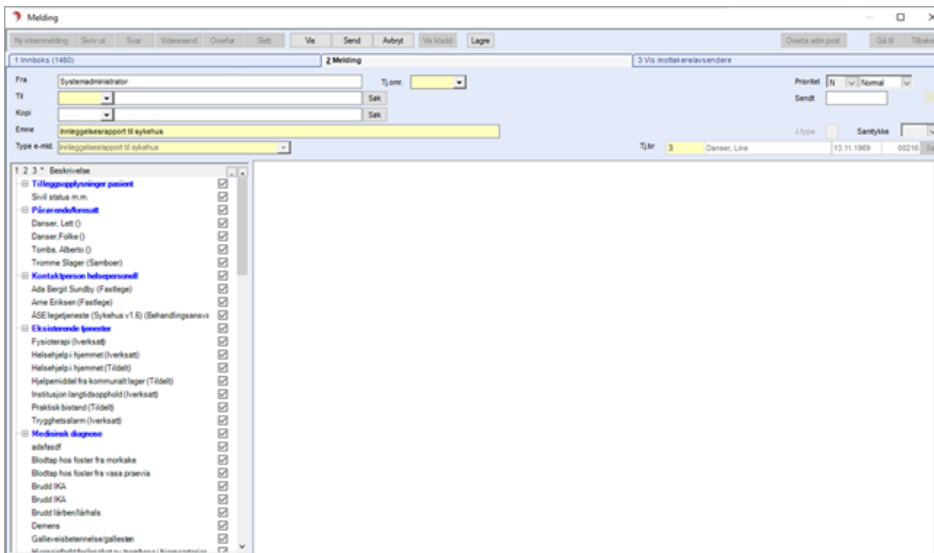
Teksten fra den opprinnelige meldingen ligger i tekst-feltet, kan fjernes hvis den ikke er aktuell.



Skriv svaret i feltet Innhold og eventuelt fyll ut data i skjema og parameterliste. Trykk **Send**.

### 3.7.14 PLO-meldinger og meldingsløftet

#### 3.7.14.1 Elementer fra journal



- Alle meldinger inneholder informasjon om avsender / mottaker og om Tjenestebroker.
- Øvrig innhold varierer etter hensikt med meldingen.
- Feltet til venstre, "Opplysninger til meldingen", inneholder de elementer som meldingen skal kunne inneholde.
- Elementer som finnes, viser under blå overskrift med svart skrift.
- Elementer som er avhaket når en danner ny melding, er forventet innhold i meldingen.
- De andre overskriftene inneholder tilleggsinformasjon.
- Alle element med +/- foran har innhold, de andre er tomme.

### 3.7.14.2 Bytte av journaltype (som meldingen henter element fra)



I en meldingstype, er overskriftene like, men innholdet varierer med journaltypen.

En kan skifte til en annen journaltype ved å dobbeltklikke på ledeteksten J.type og velge fra listen.

### 3.7.14.3 Logistikkmelding

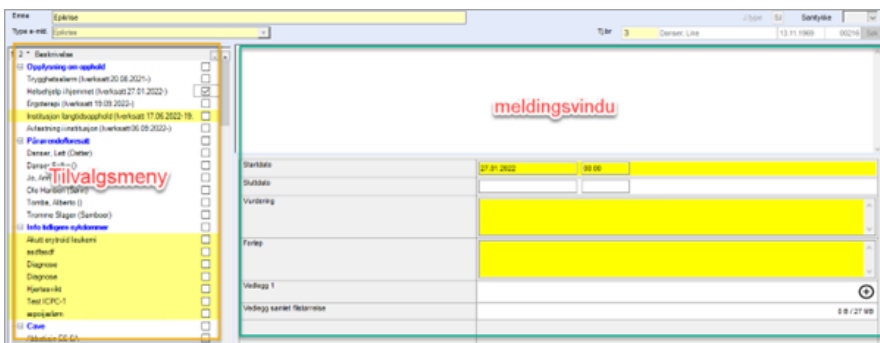
Melding om død: Meldingen inneholder dødsdato og følgende element:



### 3.7.15 E-meldingstype – Epikrise

Epikrise versjon 1.2 legges til i mottak og sending.

Skjema for input av data som ikke kan hentes fra tilvalgsmenyen er lagt til i meldingsvinduet. Valg av tjeneste for epikrisen setter verdi i dato-felt i skjema, disse kan siden endres manuelt i skjemaet ved behov.



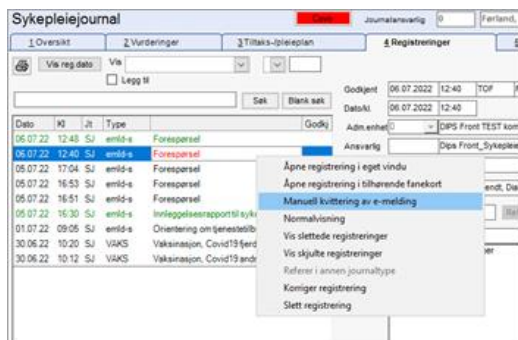
### 3.7.16 E-meldingstype – Dialogmelding 1.0- overføring av journal

**Mottak av Dialogmelding 1.0** - DIALOG\_OVERFORING\_JOURNAL med vedlegg:  
Meldingstype/profil er lagt til, vedlegg og melding vises i journalregistrerings-skjema.

### 3.7.17 Manuell behandling av uavklarte journalreg for sendte e-meldinger

Journalregistreringer knyttet til sendte e-meldinger kan kvitteres ut manuelt, dersom e-meldingen har mottatt feil på apprec fra mottaker eller blitt sendt som brev til mottaker. Dette setter en hendelse på journalregistreringen, slik at den markeres som ok, og får svart tekst i journalregistrerings-listen.

Funksjonen er tilgjengelig ved høyreklikk på journalregistreringen i listen på fane 4. i Journal.



### 3.7.18 Anonymisering av Tjenestebruker knyttet til e-meldinger

Tjenestebruker er fjernet fra emne-feltet på mottatte e-meldinger og legges ikke til som standard i emnefelt på meldinger som skal sendes. Tjenestebruker sitt navn vises nå i en egen kolonne i meldingslistene, og navnet vises kun dersom bruker har tilgang til tjenestebrukeren. Ved å dobbeltklikke på melding med ukjent tjenestebruker, initieres søsøk.

Meldings-ID	Utsender	Mottaker	Type	Mittel	Klassifisering
29.03.2022 09:31	DIALOG_HJELPEAGU	Hjelpelag 0103 - Helsevesen an pasient	DIALOG_HJELPEAGU	29.03.2022 09:31	
29.03.2022 09:31	DIALOG_HJELPEAGU	Hjelpelag 0103 - Helsevesen an pasient	DIALOG_HJELPEAGU	29.03.2022 09:31	
29.03.2022 09:31	SVAR_BOK	Medisinsk bakgrunn	SVAR_BOK	29.03.2022 09:31	
28.03.2022 16:04	EPHAFISE	Sykehusakrise	EPHAFISE	28.03.2022 16:04	
28.03.2022 13:31	EPHAFISE	Automatisk generert melding: Opprettet pasient på tjeneste	EPHAFISE	28.03.2022 13:31	
28.03.2022 13:31	DIALOG_HJELPEAGU	Hjelpelag 0103 - Helsevesen an pasient	DIALOG_HJELPEAGU	28.03.2022 13:31	
28.03.2022 13:36	HENVISNING_VEDERE	Videreføring - Utredning/behandling	HENVISNING_VEDERE	28.03.2022 13:36	
29.03.2022 13:31	DIALOG_HJELPEAGU	Hjelpelag 0103 - Helsevesen an pasient	DIALOG_HJELPEAGU	29.03.2022 13:31	
29.03.2022 13:31	EPHAFISE	Hjelpelag 0103 - Helsevesen an pasient	EPHAFISE	29.03.2022 13:31	
29.03.2022 08:56	EPHAFISE	Sykehusakrise	EPHAFISE	29.03.2022 08:56	Dansen Line
29.03.2022 08:56	EPHAFISE	Sykehusakrise	EPHAFISE	29.03.2022 08:56	Dansen Line
24.03.2022 13:14	EPHAFISE	Sykehusakrise	EPHAFISE	24.03.2022 13:14	Dansen Line
24.03.2022 13:08	DIALOG_STATUS_HJEMM	Status på behandling: Inklusjon til helsetilbud	DIALOG_STATUS_HJEMM	24.03.2022 13:08	Dansen Line
24.03.2022 08:43	HENVISNING_BOTTLSTAND	Henviing ny tilstand - Utredning/behandling	HENVISNING_BOTTLSTAND	24.03.2022 08:43	Dansen Line
23.03.2022 15:41	UTSKRIVNING/SVAREVOKT	Utskrivningsrapport - Utskrivningsrapport	UTSKRIVNING/SVAREVOKT	23.03.2022 15:41	

### 3.7.19 Skjemautfylling for e-meldinger lagt til meldingsvinduet.

I CosDoc 22.0 ble Henvisning 2.0 meldingstyper lagt til hvor en journalregistrering måtte lages på forhånd for å fylle inn data for meldingen. Dette skjemaet er nå flyttet til meldingsvinduet og disse meldingstypene vil fungere mer som for andre meldinger, ved opprettelse av en ny melding vil meldingsvinduet åpnes.

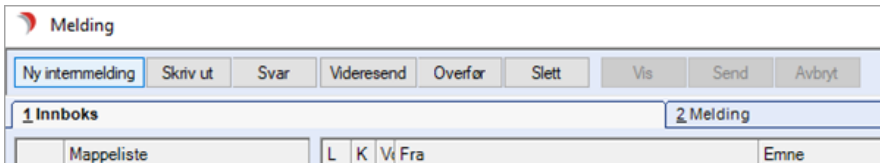
I tillegg er opplasting av vedlegg for Helsefaglig dialog endret til å legges inn i skjema, istedenfor parameterlisten på venstre side av meldingsvinduet.

### 3.7.20 Opprettelse av nye E-meldinger kan initieres fra hovedmenyen

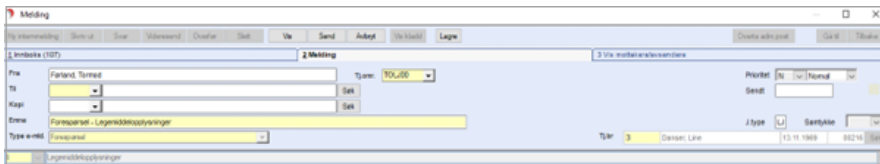
Fra «Melding»-punktet i hovedmenyen kan det initieres opprettelse av nye meldinger, «Ny e-melding» er kun tilgjengelig etter at en tjenestebruker er valgt.

### 3.7.21 E-meldinger kan ikke lengre initieres fra meldingsmodulen

I meldingsmodulen vil det ikke være mulig å lage e-meldinger fra «Ny» knapp, denne kan nå kun brukes til å lage nye interne meldinger og har fått teksten «Ny internmelding».

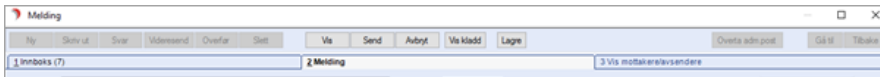


Når det lages e-meldinger, skal tjenestebruker være forhåndsvalgt, da e-meldinger opprettes fra hovedmeny eller journal. Søk eller endring av tjenestebruker knyttet til meldingen er derfor ikke mulig.



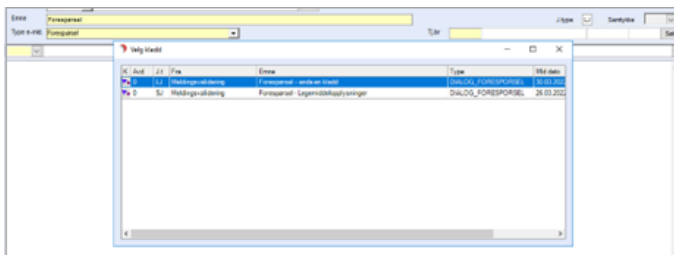
### 3.7.22 Lagring av kladd og opphenting av kladd i meldingsvindu

Lagring av kladd i meldingsvinduet har egen knapp i menyen på meldingsvinduet, avbryt vil direkte lukke meldingsvinduet uten «Vil du lagre»-notismelding.



Det er mulig å hente frem kladd under opprettelse av e-meldinger. Den nye knappen med teksten «Vis kladd» vil være aktiv dersom brukeren har lagret kladd som samstemmer med for valgt e-meldingstype og/eller tjenestebruker.

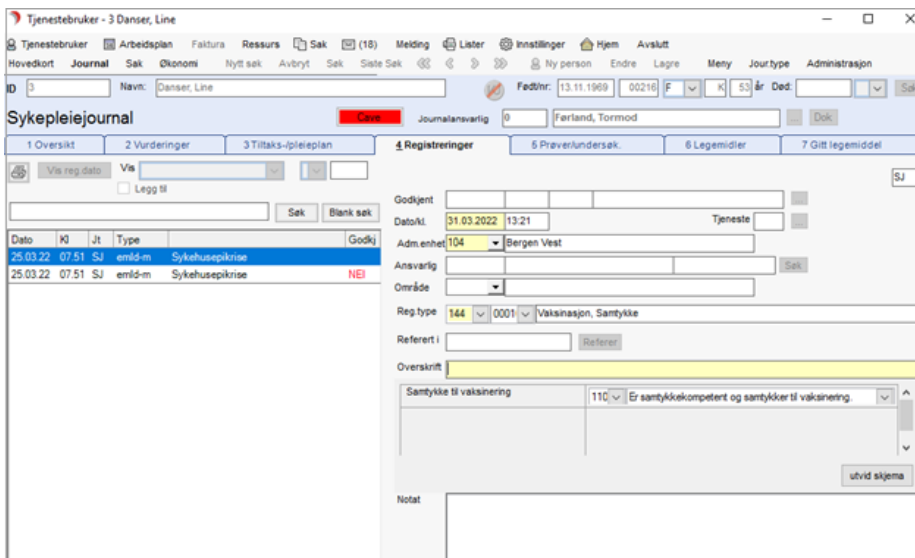
Liste med kladder åpnes og kan velges her.



Listen med kladdede meldinger for den valgte tjenestebrukeren vises også fra kladd valget fra hovedmenyen:



3.7.23 Knapp for å åpne skjema i eget vindu har fått tekst «Utvid skjema»  
Når skjemaet nå utvides vil minimeringsknappen være deaktivert for å unngå at skjermbildet «gjemmer» seg. Det har også endret standardstørrelse.



### 3.7.24 Slettede meldinger under avdelingspost

Bruker som har tilgang har nå mulighet til å slette e-meldinger fra avdelingsmappens innboks som ikke har blitt knyttet til en tjenestebruker. Disse meldingene vil bli satt historisk og ikke vises lengre i listene. Meldingene vil bli plassert i en egen liste «slettede meldinger» i avdelingsmappen og kun være tilgjengelig for brukere med tilgang.

Funksjonen som gir tilgang til å slette og se slettede meldinger har navnet: mle\_historisk

Denne må legges til av kundene selv til de rollene denne er ønsket på.



### 3.7.25 Dekningsomr inkl v/Import og synk av data fra adr.-registeret

Når tjenesteområder blir importert eller synkronisert opp mot adresseregisteret vil nå også tjenesteområder relatert til dekningsområder bli importert/oppdateret, samt knytninger mellom tjenesteområder i tilknytning til dekningsområder bli lagt inn i CosDoc. Dette er relevant informasjon ved interkommunale samarbeid.

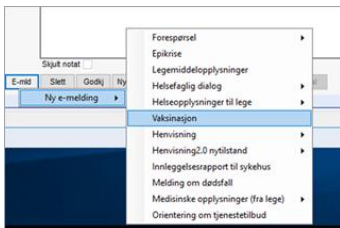
I søk på mottaker for e-meldinger, vil dekningsområder bli tatt hensyn til, slik at resultatlisten tar med tjenesteområdet som har dekningsområde for søketreff.

### 3.7.26 Vaksineringsregistrering til SYSVAK sendes nå som e-melding.

**Forutsetning at SYSVAK lastes inn som partner i Adresseregisteret. Da denne settes automatisk.**

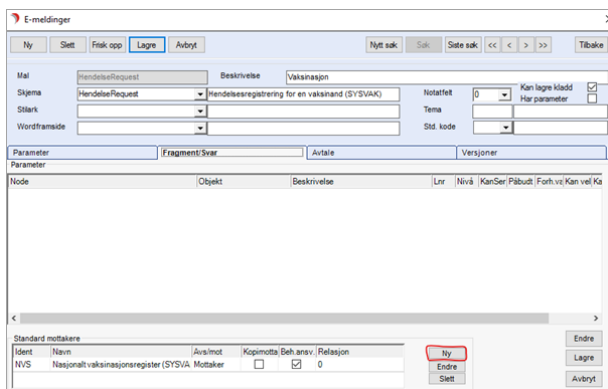
Det er ikke mulig å registrere nye journalregistreringer direkte på Vaksineringsregistrering med registreringstype 144.

Endring i vaksineringsregistreringer der preparat ikke lenger er obligatorisk ved utfylling av skjema da dette ikke er et krav til SYSVAK rapporteringen.



Sendt e-melding blir lagret med journalregistreringstype 144, subregtype 01000, og vises med skjema i journal. Mottak av respons fra SYSVAK relatert til denne meldingen blir tolket av CosDoc som en apprec kvittering, og vil derfor ikke vises i innboks, men knyttes til den sendte meldingen som vanlig for kvitteringsmeldinger.

Dersom SYSVAK er lagt til som mottaker vil den automatisk bli lagt til som standard mottaker av denne meldingen ved installering av ny versjon. Dersom dette ikke er gjort på forhånd må dette legges inn i konfigurasjonen av e-meldingen her:






### 3.8 Henvisning 2.0: Tilleggsveiledning til meldingstyper for v. 2.0

Henvisning 2.0 inkluderer meldingstypene «Ny Tilstand» og «Viderehenvisning», dialogmelding 1.1 er også brukt. Meldingene «Ny tilstand» og «Viderehenvisning» lages ved på vanlig måte ved å lage nye e-meldinger, for så å bruke meldingsvinduet for å legge til data fra andre registreringer og sende meldingen. Viderehenvisning må lages fra journalregistreringen for den mottatte henvisningen. Meldingstypene vil ha skjema data i tillegg til notatfelt og opplysninger hentet fra andre journalregistreringer. Skjemainnfylling er beskrevet i en annen seksjon av brukerdokumentasjonen.

#### 3.8.1 Mottatt Henvisning 2.0

Mottatt henvisning 2.0 ny tilstand og viderehenvisning vises i Journal ved egne journalregistreringer i tillegg til meldingen i innboksen i meldingsvinduet.

I journalregistreringen vises den mottatte meldingen og eventuelle vedlegg i skjemaet. Filene kan åpnes ved å trykke på fil-ikonene inne i skjemaet.

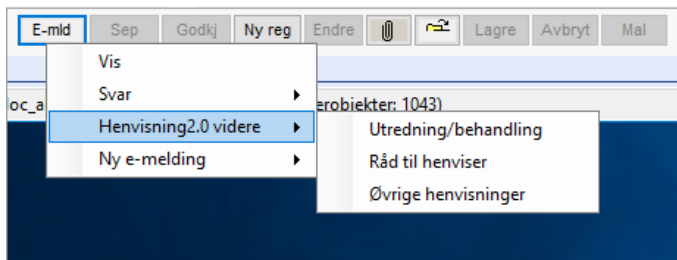
Område	
Reg.type	143 001 Henvisning 2.0 mottatt, Ny tilstand inn
Referert i	<input type="text"/> Referer
Overskrift	Henvisning ny tilstand vedr. Finn Dotno
Dokument(html-visning).	 Dokument(html-visning). 113,53 KB
Dokument(xml-visning).	 Dokument(xml-visning). 91,37 KB
Vedlegg 1	 Beskrivelse til vedlegget 61,31 KB
Vedlegg 2	
Vedlegg samlet filstørrelse	266,2 KB / 27 MB
	<input type="button" value="..."/>
Notat	Fra Meldingsvalidering (NORSK HELSENETT SF) Se tilknytt dokument

### 3.8.2 Sende viderehenvisning av mottatt henvisning

En mottatte henvisning kan videresendes til ny mottaker, dette behandles fra journalregisteret fane 4. Den mottatte henvisningen må være godkjent for å kunne sende viderehenvisning.

#### Steg for å lage en ny viderehenvisning:

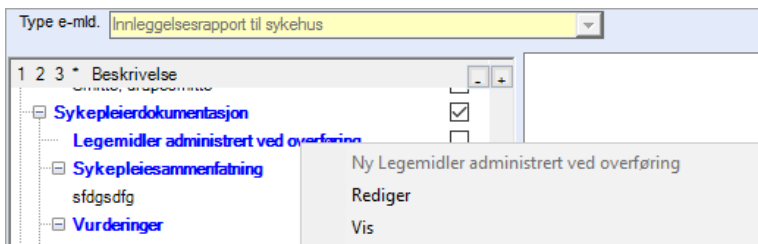
1. Stå i «fane 4 – Registrering» i pasientjournalen med journalregistreringen for den mottatte henvisningen valgt.
2. Dersom journalregistreringen ikke er godkjent allerede, **må den godkjennes** før du kan gå videre.
3. Klikk E-ml-d-knappen og velg «Henvisning2.0 videre» og velg tema for meldingen.



4. Meldingsvinduet åpnes og du kan legge til informasjonen det er behov for i viderehenvisningen. Viderehenvisningen får automatisk lagt ved vedleggene fra henvisningen og en pdf-fil med informasjonen i selve henvisningen.

### 3.9 Innleggelsesrapport: Sykepleiedok/Legemidler adm.v/overføring

Høyreklikk på elementet **Legemidler** administrert ved overføring:



**Commented [SH1]:** Kommentar fra Tonje - Side 123: Ved høyreklikk på elementet Legemidler administrert ved overføring kommer det ikke opp gitt legemiddel men faste legemidler hvor det videre er haket av for det som er gjort og kan gjøres endringer. Videre bildene på s:94 og 95 stemmer dermed ikke med hvordan bildet er i CosDoc.

**Commented [SH2R1]:** Det vises faste legemiddel i program og i dokumentasjon, så ser ut som det er rettet siden Gitt legemiddel er del av bildet

Velg **Rediger** for å komme til bildet for **Faste legemiddel**.

**Faste legemiddel**

Tjenestebruker: 3059    Dottno, Finn    21.01.1964    00952

Fra torsdag 27.07.2023 00:00 til 23:59

Gitt/Utlevert    
 Gitt ikke-fast    
 Gitt u. forskr.    
 Forskrivning    
 Seponert

Dose	Gitt	Lege..	Legemiddel	Syn	Form	Styrke	Dose	Gitt	Utl.	Ikke	Status	Indikasjon	Merknad
08:00	08:00	2143	Perfine 6mm 0.26mm/31g				2,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
08:00	08:00	2142	Ibux	<input type="checkbox"/>	Gel	5%	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
08:00	08:00	2142	Ibux	<input type="checkbox"/>	Gel	5%	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12:00	12:00	2143	Perfine 6mm 0.26mm/31g				1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12:00	12:00	2142	Ibux	<input type="checkbox"/>	Gel	5%	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12:00	12:00	2142	Ibux	<input type="checkbox"/>	Gel	5%	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16:00	16:00	2143	Perfine 6mm 0.26mm/31g				5,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16:00	16:00	2142	Ibux	<input type="checkbox"/>	Gel	5%	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16:00	16:00	2142	Ibux	<input type="checkbox"/>	Gel	5%	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
20:00	20:00	2143	Perfine 6mm 0.26mm/31g				2,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
20:00	20:00	2142	Ibux	<input type="checkbox"/>	Gel	5%	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
20:00	20:00	2142	Ibux	<input type="checkbox"/>	Gel	5%	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Adm.enhet: 0    DIPS Front TEST kommune    Merknad:

Gitt av: SYS    Systemadministrator   

Her kan en registrere gitt legemiddel (i betydningen utlevert til pasient, og sett at vedkommende tok legemiddelet) og utlevert legemiddel (utlevert til pasient for senere egenadministrering).

**Gitt legemiddel**

Kategori: 00

Navn: Hiprex

Form: Tabletter    Styrke: 1g

**Gitt**

Dato/kl.: 22.06.2009 12:00    Vakt: D     Gitt  Utlevvert

Antall: 1 x 3    tablett

Indikasjon:

Merknad:

Adm.enhet: 10    Heimetenesene

Gitt av: TOF    Førland, Tormod    konsulent

For å registrere Gitt legemiddel, gjør du følgende:

- Marker kolonneoverskriften oppe, og det settes hake under antall feltet.

Du kan markere flere kolonner samtidig.

**Gitt/Utlevvert medisin 22.06.2009**

Gitt/Utlevvert	Kl	Utlevvert
Dose: 2 Paralgin forte tab	05.00	Gitt
Dose: 1 Hiprex tab 1g 1 Hiprex tab 1g 2 Inderal tab 10mg 2 Marevan tab 2.5mg 2 Paralgin forte tab	08.00	Gitt

- Trykk **Lagre**-knappen, og følgende bilde vises:

**Gitt legemiddel**

Tjenestebruker: 2    Krognæs, Karoline    01.02.1950    01025

2003000004    SU    Sendag    21.06.2009

1   2	Start	Legemiddelnavn	Form	Styrke	05.00	08.00	12.00	18.00	21.00	Utlevvert	Dosering	Sep
<b>Avdeling/adm.enhet:</b>												
<b>Faste legemidler, ikke dosert, ikke multidosepakket</b>												
20.06.05	Hiprex	tabletter	1g		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		08.00 (1 x 1)	
02.04.05	Hiprex	tabletter	1g		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
24.11.04	Inderal	tabletter	10mg		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		08.00 (1 x 2)	

For å registrere **Utlevert** legemiddel gjør du følgende:

Hold musepeker over et legemiddel og høyreklikk, velg **Utlevert LM** fra menyen.

**Gitt legemiddel**

Kategori: 00

Navn: Hiprex

Form: Tabletter Styrke: 1g

**Gitt**

Dato/kl.: 22.06.2009 12:00 Vakt: D  Gitt  Utlevert

Antall: 1 x 3 tablett

Indikasjon:

Merknad:

Adm.enhet: 10 Heimetenestene

Gitt av: TOF Førland, Tormod konsulent

Annet legemiddel Lagre Avbryt

Fyll ut antall tabletter i bildet og trykk **Lagre**.

Svar **Ja** når du får spørsmål om du vil godkjenne.

1 2	Start	Legemiddelnavn	Form	Styrke	05:00	08:00	12:00	18:00	21:00	Utlevert	Dosering
<b>Avdeling/adm.enhet:</b>											
<b>Faste legemidler, ikke dosett, ikke multidosepakket</b>											
02.04.05	Hiprex	tabletter	1g		1	1	1	1			
					<input checked="" type="checkbox"/>						08.00 (1 x 1) + 10.46 (3 x 1 tablett)

Antall tabletter som er utlevert, viser i kolonnen **Utlevert**.

Trykk **Tilbake** for å komme tilbake til E-meldingen.

### 3.10 E-meldinger og OSEAN

Osean er integrasjon med Norsk Helsenett sitt adresseregister.

For de ansatte som er autorisert for det, kan nye samhandlingspartnere opprettes fra meldingsbildet.

#### 3.10.1 Opprette ny partner fra Adresseregister

Dette gjøres via meldingsbildet.

Gå til Hovedkort – Journal – 4. Registreringer.

Høyreklikk på **E-mlid** og velg **Ny melding**.

Velg ønsket meldingstype, f.eks **Forespørsel**.

Meldingsbildet vises:

1 Innboks (2)	2 Melding	3 Vis mottaker/avsendere	
Fra	Systemadministrator	Tj. omr. TOSUSJ	Prioritet N Normal
Til		Søk	Sendt
Kopi		Søk	
Emne	Forespørsel - Helseopplysninger vedr. Plattmonite, Ranur		J.type SJ Santykke
Type e-mlid	Forespørsel	Tj.br. 1103 Plattmonite, Ranur	29.10.1981 00555 Søk
1	Helseopplysninger		

Trykk på knappen **SØK**.

Registrere mottakere til melding: NYTTDOK

Søk i identitetsregisteret:

HerID:  Fulltekst:  Avn.  Adressebok:  NHH-Adressereg

NHN:

Søkeresultat

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse
2286	Legeskontoret i Øystre Slidre	Postboks 44	2939	HEGGENES	Fastlege og annen privat virksomhet som yter helsejenester
93088	Legetjeneste ved sykehjem mv. (VESTRE SLIDRE KOMMUNE)			SLIDRE	Legetjeneste ved sykehjem mv.

Kopier Kopier alle    ID Endre

MOTTAKER MELDING

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse

Nytt valg

Dersom man ikke husker legens navn, kan man gjøre søk etter legesenteret for å få informasjon om legene:

- Velg **2 NHH-Adressering** i feltet **Adressebok**.
- Legg søkekriteriet i feltet **Fulltekst** og trykk på knappen **Søk**.
- Søkeresultat listes ut.
- Marker ønsket legesenter, høyreklikk og velg **Vis hele organisasjonen**.



Dette bildet åpnes:

Organisasjon	
Fastlege og annen privat virksomhet som yter helsetjenester	Annen forebyggende helsetjeneste
Org nr.	973721046
Navn:	ØYSTRE SLIDRE KOMMUNE LEGEKANTORET
HER-id:	2286
Displaynavn:	Legekantoret i Øystre Slidre
Kommune:	3453 Øystre Slidre
Postadresse	Postboks 44
2939	HEGGENES
Besøksadresse	Bygdinvegen 2134
2940	HEGGENES
Digitalt sertifikat EDI (Standard elektronisk melding)	Elin-k
Hjemmeside	http://www.oystre-slidre.kommune.no/
EPost-adresse	post@oystre-slidre.kommune.no
Telefon	61352900
Fax	61352910
SENTRALBORD???	61352900
Gyldig:	01.01.1753 - 31.12.9999
Sist endra:	17.07.2020
Person	
Navn:	Arne Undheim
HER-id:	149064

Informasjon om legesenteret og de ansatte legene vises.

Trykk på X (høyre hjørne) for å lukke bildet.

Når man kjenner navnet på legen (mottaker) søker man direkte på legenavn:

Registrere mottakere til melding: NYTTDOK

Søk i identifikasjonsregisteret:

HerID:  Fulltekst:  Avn. Søk

NHN:

Adressebok:  NHN-Adressereg. < Fart 2 >

Returmelding fra kall

Synkroniserer av organisasjon med NHN Adresseregister 28.07.2022 12:45:11. Programversjon 1.0.8210.23114 (build 24.06.2022 12:50:28)

Synkroniserer organisasjonen 2286/ (Legekantoret i Øystre Slidre)

NY Legekantoret i Øystre Slidre, HerID 2286, kode L105 gyldig 01.01.1753-31.12.9999

NY Arne Undheim, HerID 149064, kode AU gyldig 24.01.2020-31.12.9999, Org.: Legekantoret i Øystre Slidre

NY Tommy Skei, HerID 77151, kode T53 gyldig 15.06.2012-31.12.9999, Org.: Legekantoret i Øystre Slidre

NY Eva Øyen, HerID 77150, kode E0 gyldig 15.06.2012-31.12.9999, Org.: Legekantoret i Øystre Slidre

NY Martin André Meling, HerID 142489, kode MAM gyldig 11.03.2019-01.01.2100, Org.: Legekantoret i Øystre Slidre

Synkroniserer ferdig 28.07.2022 12:45:14, Antall nye 5, Antall endra 0, Antall uendra 0, Antall feil 0

- Velg **2 NHN-Adressering** i feltet **Adressebok**
- Legg inn legens navn i feltet **Fulltekst** og trykk på **Søk**
- **Søkeresultat** listes ut
- **Marker** ønsket lege og trykk på knappen **Kopier**
- **Legesenteret med alle ansatte leger blir nå definert automatisk i CosDoc som samhandlingspartnere**
- Trykk **OK**

Legen ligger nå som valgt mottaker:

Registrere mottakere til melding: NYTTDOK

Søk i identifikasjonsregisteret:

HerID:  Fulltekst:  Avn.  Søk

NHN:  Adressebok:  NHN-Adressereg

Søkeresultat

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse
3041	[REDACTED]	Kingos gate 12-14	0457	OSLO	Allmenmedisin

Kopier

MOTTAKER MELDING

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse
AU	Arne Undheim (Legekantoret i Øystre Slidre)	Postboks 44	2939	HEGGENES	

Nytt valg

Trykk **Lagre**.

Dette bildet åpnes:

Melding

Ny internmelding Skriv ut Svar Videre-send Overfør Slett Vis Send Avbryt Vis kladd Lagre Overta adm post Gå til Tilbake

1 Innboks (1450) 2 Melding 3 Vis mottaker/avsendere

Fra Systemadministrator Tj omr.  Prioritet N Normal

Til AU Arne Undheim (Legekantoret i Øystre Slidre) Søk Sendt

Kopi  Søk

Emne Forespørsel J.type  Santykt

Type e-mål Forespørsel Tj br 1615 And, Andine 30.01.1999 50032 Søk

1 Helseopplysninger

test

Fyll ut evt. tekst og trykk **Send**.

## 4 Faktura

Dette kapitlet beskriver bruken av fakturamodulen i CosDoc.

### 4.1 Fakturaopplysninger

Før fakturasystemet kan brukes, må det registreres økonomiske opplysninger på den enkelte Tjenestebruker. Opplysninger om husstanden og skatteforhold er en viktig del av de opplysningene som må registreres på Tjenestebruker for å kunne få rett utregning av fakturagrunnlag.

#### 4.1.1 Personopplysninger

The screenshot shows the 'Tjenestebruker - 3059 Dottno, Finn' window. The left pane is titled '1 Personoppl.' and contains various input fields for personal and financial data. The right pane is titled 'Husstand' and contains a table with columns: Tj.br, Husstand, Fra dato, Til dato, S. dato, Merknad, and Status. Below the table is a section for 'Husstandsmedlemmer' with columns for Rolle and Navn.

Tj.br	Husstand	Fra dato	Til dato	S. dato	Merknad	Status
3059		01.01.2021				

Rolle	Navn
Arbeidssjef	Dottno, Finn

Legg inn opplysninger om Tjenestebruker i bildedelen til venstre kalt **Tj. br. Oppl.**

For å lagre registrerte data trykk på knappen **Lagre**.

Trykk på knappen **Avbryt** for å gå ut av bildet uten å lagre data.

**Info!** Når ACOS-format er valgt som filoverføring i FakturaSystem, legges feltet Regningsmottaker til i dette bildet (personene i droplisten hentes fra Tjenestebrukers nettverkfane).

**Feltbeskrivelse:**

**Kundenr i fakturasystem:** Kundennummeret som Tjenestebruker har i kommunens fakturasystem.

**Bruk:** Hak av i dette feltet dersom det er ønskelig at fakturagrunnlaget skal bruke **Kundenr i fakturasystem** til identifikasjon av Tjenestebruker i stedet for fødsels- og personnummeret.

**Betalingsform:** Klikk på nedtrekkslisten og velg aktuell betalingsform. Det er to tilgjengelige valg, regning eller autotrekk.

**Etterberegning:** Velg hva man ønsker skal komme med i fakturagrunnlaget ved etterberegning av vederlag for langtidsopphold. Det er to tilgjengelige valg:

- Hele beløpet blir fakturert.
- Differansen blir fakturert.

**NAV Trygd:** Dette feltet blir fylt ut automatisk ved iverksetting av ny tjeneste. Dette blir hentet fra det NAV Trygd kontoret som institusjonen er knyttet til.

**Regningsmottaker:** Felt som benyttes til å bestemme hvem fakturaen skal sendes til. Regningsmottaker må være registrert i nettverket.

**Brev til NAV Trygd:** Hak av dersom Tjenestebruker skal komme på liste til trygdekontoret der en ber om endret trygdetrekk.

**Brev m/forespørsel om trygd:** Enkelt brev til NAV vedr. ny langtidsbeboer, innmelding.

**Brev til Ligningskontor:** Sett hake dersom Tjenestebruker skal komme på listen til ligningskontoret over personer som en ber om nye inntektsopplysninger for.

**Egenerklæring:** Dato for innkommet underskrevet fullmakt til innhenting av økonomiopplysninger.

**Siste mottatt ligning:** Årstall for sist mottatte ligning.

**Obsdato:** Dato som brukes i rapport over for f.eks. når ny beregning skal gjøres. Rapporten ligger i rapportmappen **Fakturering** og heter *I: Tjb på langtidsopphold, Økonomi OBS-dato – tidligere enn oppgitt dato*

**Merknad:** Merknad som viser på obs.liste og øverst oppe i skjermbildet.

**NAV trekkID:** Felt for registrering av brukers trekkID hos NAV. Når NAV E-melding er aktivert, fylles dette feltet ut vha. informasjon fra svarmeldingen på innmeldt nytt trekk.

**NAV trygdetrekk:** Sett hake dersom NAV skal foreta trekk i pensjonen for vederlag. Gjøres når kommunen ikke har trekk av trygdedel som standard.

**Trekk alltid:** Dimmet felt som viser om hake er satt i tilsvarende felt i Fakturamodul/systemfunksjoner i fakturaoppsettet /systemoppsett.

**Husstand og Husstandsmedlemmer:**

Til høyre i bildet, vises to tabeller Husstand og Husstandsmedlemmer, opplysningene i disse tabellene er hentet fra Personalia/Nettverk. Disse tabellene er kun til opplysning og kan ikke redigeres i.

**Feltbeskrivelse for Husstand:**

**Tj.br:** Tjenestebrukers ID-nummer i CosDoc.

**Husstand:** Viser etternavn til hovedperson/ektefelle.

**Fra dato:** Viser dato husstand ble registert.

**Til dato:** Viser dato for endring i husstanden (giftermål/dødsfall/mindreårige barn blir voksne gir endring i sammensetning av husstanden).

**S.dato:** Dato for når denne husstands sammensetningen sist ble brukt ved fakturering.

**Feltbeskrivelse for Husstandsmedlemmer:**

**Tj.br:** Tjenestebrukers ID-nummer i CosDoc.

**Rolle:** Alle i husstanden er oppført med **Annen familie**.

**Navn:** Husstandsmedlemmets fulle navn.

## 4.1.2 Hjemmetjenester

Ligningsverdi blir importert fra KS fiks plattform på knappen Importer ligningsverdi. For å spesifisere hvilket årstall som ligningsverdien hentes fra legges dato inn i "Periode - Fra"-feltet.

Trykk på ny ligning slik at det gjøres kall mot KS Fiks, legg deretter i manuelle felter for "hjelpetønad til hjelp i huset" og "omsorgslønn". Ved lagring av verdier vil det gjøres nytt kall mot KS fiks som hensyntar de manuelle feltene. Det blir laget en PDF rapport som viser utregningen. Denne vil bli lagt inn i vedtaksbrev ved bruk av korrekt bokmerke, se mer under kapittel 9.1- bokmerker.

Klikk på mappen **2 Hjemmetjenester** og du får opp dette bildet. Klikk **Ny**.

## Klikk på Importer Ligningsverdi

Tjenestebruker - 1334 Persille, Vårlig

Tjenestebruker | Arbeidsplan | Faktura | Ressurs | Sak | (9) | Melding | Lister | Rapporter | Innstillinger | Hjem | Avslutt

Hovedkort | Journal | Sak | Økonomi | Nytt sak | Avbryt | Sak | Siste Sak | Ny person | Endre | Lagre | Meny | Administrasjon

ID: 1334 | Navn: Persille, Vårlig | Fedt/nr: 18.12.1979 | 99400 | H | K | 44 år | Ded: | Sak

1 Personoppl | 2 Hjemmetjenester | 3 Oversikt husst. | 4 Institusjonsopphold | 5 Etterberegning | 6 Reskontro

Netto inntekt

Person: 1334 Persille, Vårlig

Personens netto: 678687 | Direkte registrering av netto.:

Andre i husst: | Sum (pr tidto): 678 687,00 | Innt. gr.: HS

H.pers./tak

1334 Persille, Vårlig

Periode

Type: 0 Ordinær

Bruksperiode: 01.01.2024 | Til: | Importer Ligningsverdi

Sist brukt: |

Husstand

Tj.Br.	Født dato	Navn
1333	06.08.1929	Vevstol, Konservativ
1334	18.12.1979	Persille, Vårlig
1336	28.02.1915	Lykke, Ekstra

Detalj

Beskrivelse	LÅr	Imp. Belop	Man. Belop	Bruk	Belop
Netto inntekt		0,00	0,00		0,00
Hjelpestønad til hjelp i hus		0,00	0,00		0,00
Ømsorgslønn		0,00	0,00		0,00

Id	Type	Fra dato	Til dato	S.dato Hj.	Pers. netto	Vis utregning
1363	O	01.01.2024			678 687	
1003	O	01.01.2022	31.12.2023	30.11.2023	500 025	
942	O	01.01.2023	31.12.2023			
876	O	01.01.2022			500 025	

## Legg inn manuelle beløp i de variable postene i skjemaet

ID: 4113 | Navn: Persille, Vårlig | Fedt/nr: 18.12.1979 | 99400 | H | K | 44 år | Ded: | Sak

1 Personoppl | 2 Hjemmetjenester | 3 Oversikt husst. | 4 Institusjonsopphold | 5 Etterberegning | 6 Reskontro

Netto inntekt

Person: 4113 Persille, Vårlig

Personens netto: 10 500,00 | Direkte registrering av netto.:

Andre i husst: 6 387 000,00 | Sum (pr tidto): 6 397 500,00 | Innt. gr.: HS

H.pers./tak

4113 Persille, Vårlig

Periode

Type: 0 Ordinær

Bruksperiode: 01.12.2023 | Til: | Importer Ligningsverdi

Sist brukt: |

Husstand

Tj.Br.	Født dato	Navn
4113	18.12.1979	Persille, Vårlig
4114	06.08.1929	Vevstol, Konservativ

Detalj

Beskrivelse	LÅr	Imp. Belop	Man. Belop	Bruk	Belop
Netto inntekt		0,00	0,00		0,00
Utenlandsk pensjon		0,00	10 000,00	Manuell	10 000,00
Hjelpestønad til hjelp i hus		0,00	2 000,00	Manuell	2 000,00
Ømsorgslønn		0,00	-1 500,00	Manuell	-1 500,00

Id	Type	Fra dato	Til dato	S.dato Hj.	Pers. netto	Vis utregning
28735	O	01.01.2023			936 046	
28673	O	01.01.2023			936 046	
28670	O	01.01.2023			936 046	
28667	O	01.01.2023			936 046	
28653	O	01.01.2022	31.12.2022		929 306	

Ny | Kopi | Lagre | Avbryt

Ny skjemalinje vises, og PDF ikonet til høyre gir en visning av utregningen

ID: 4113    Navn: Persille, Vårlig    Født: 18.12.1979    99400    H    K    44 år    Ded:    Sek

1 Personoppl    2 Hjemmetjenester    3 Oversikt husst.    4 Institusjonsopphold    5 Etterberegning    6 Reskontro

Netto inntekt  
 Person: 4113 Persille, Vårlig  
 Personens netto: 942046    Direkte registrering av netto:   
 Andre i husst:    Sum (pr tidto): 942 046,00    Innt.gr: HS

H.pers./tak: 4113 Persille, Vårlig  
 Periode: Type: O    Ordinær  
 Bruksperiode: 01.12.2023    Til:    Importer Ligningsverdi  
 Sist brukt:    Husstand

Beskrivelse	LÅr	Imp. Beløp	Mån. Beløp	Bruk	Beløp	Tj.Br.	Født dato	Navn
Netto inntekt	2021	931 546,00	0,00	Importert	931 546,0	4113	18.12.1979	Persille, Vårlig
Utenlandsk pensjon		0,00	10 000,00	Manuell	10 000,0	4114	06.08.1929	Vevstol, Konservativ
Hjelpestnad til hjelp i hus		0,00	2 000,00	Manuell	2 000,0			
Omsorgslønn		0,00	1 500,00	Manuell	-1 500,0			

Id	Type	Fre dato	Til dato	S.dato Hj.	Pers. netto	Vis utregning
28737	O	01.12.2023			942 046	
28738	O	01.01.2023	30.11.2023		936 046	
28673	O	01.01.2023			936 046	
28670	O	01.01.2023			936 046	
28667	O	01.01.2023			936 046	
28653	O	01.01.2022	31.12.2022		929 306	

Ny    Slett    Lagre    Avbryt

Dokumentinnhold i PDF kan f.eks se slik ut:

**Skattegrunnlag**

Søketidspunkt: 19.11.2023 22:25  
 Status: Oppgjør  
 Inntektsår: 2021  
 Egenundeberregning: Praktisk bistand

**Husstand** **kr 931 546**

- Alminnelig inntekt før særfradrag kr 996 837
- Alminnelig inntekt før særfradrag kr 996 837
- Summertede gevinstposter kr 45 688
- Gevinst ved salg av aksjer kr 45 688
- Summertede poster oppjustert av gevinst kr 20 103
- Oppjustering av gevinst ved salg av aksjer kr 20 103
- Hjelpestnad fra Folketrygden kr 2 000
- Hjelpestnad fra Folketrygden kr 2 000
- Omsorgslønn etter helse- og omsorgstjenesteloven § 3-6 kr 1 500
- Omsorgslønn etter helse- og omsorgstjenesteloven § 3-6 kr 1 500
- Total** **kr 931 546**

**VÅRLIG PERSILLE** **kr 931 546**

Personidentifikator: 18927999400  
 Personstype: Saker  
 Status: Oppgjør  
 Skatteoppgjør dato: 30.08.2023  
 Registreringstidspunkt: 30.08.2023 13:04

- Alminnelig inntekt før særfradrag kr 996 837
- Alminnelig inntekt før særfradrag kr 996 837
- Summertede gevinstposter kr 45 688
- Gevinst ved salg av aksjer kr 45 688
- Summertede poster oppjustert av gevinst kr 20 103
- Oppjustering av gevinst ved salg av aksjer kr 20 103
- Hjelpestnad fra Folketrygden kr 2 000
- Hjelpestnad fra Folketrygden kr 2 000
- Omsorgslønn etter helse- og omsorgstjenesteloven § 3-6 kr 1 500
- Omsorgslønn etter helse- og omsorgstjenesteloven § 3-6 kr 1 500
- Total** **kr 931 546**

Sammenhengen mellom de ulike tabellene/feltene i bildet er slik:

Husstand: Her velger en person med å klikke i "H.pers./tak"- feltet til den personen man ønsker å legge inn opplysninger om.

H.pers./tak		
3059	Dottno, Finn	
Periode		
Type	0	Ordinær
Periode Fra	01.01.2023	Til
Sist brukt:		
Husstand		
Tj.Br...	Født dato	Navn
3059	21.01.1964	Dottno, Finn

Her vises den/de perioden(e) som det er registrert inntektsopplysninger for, på den personen en valgte i tabell 1. Blankt i "Til dato" indikerer at dette er gjeldende periode.

Id	Type	Fra dato	Til dato	S. dato	Hj	Pers. netto
17	C	01.04.2004				123 800
2		01.01.2004	31.10.2003			

Netto inntekt. CosDoc henter opplysninger om økonomien til Tjenestebrukeren og husstanden fra importert likningsverdi, eller det kan manuell legges inn opplysninger om økonomien.

Netto inntekt						
Person	3059	Dottno, Finn				
Personens netto		Direkte registrering av netto.: <input type="checkbox"/>				
Andre i husst		Sum (pr tildto)		Innt.gr.		
Detalj						
Beskrivelse	LÅr	Imp. Beløp	Man. Beløp	Bruk	Beløp	
Netto inntekt		0,00	0,00		0,0	
Utenlandsk pensjon		0,00	0,00		0,0	
Hjelpestønad til hjelp i hus		0,00	0,00		0,0	
Omsorgslønn		0,00	0,00		0,0	



## Feltbeskrivelser:

### Bilde 1:

**Periode:** Opplysningene på fanen er periodisert.

**Type:** Velg O-ordinær fra listepilen.

**Periode fra:** Hva dato opplysningene gjelder fra.

**Til:** Skal stå tom (fylles ut når perioden er over, og en skal registrere opplysninger for en ny periode) Opplysningene gjelder til og med denne dato.

**Sist brukt:** Denne datoen blir satt av systemet når det faktureres på denne Tjenestebruker (godkjent dato). Feltet låser opplysningene om hjemmebaserte tjenester.

**Husstand:** Her blir personene hentet fra Personalia og Nettverk på hovedkortet. I tillegg til Tjenestebruker vises den personen/de personene som det er avkrysset for er husstandsmedlem i Nettverk.

**Tj.Br.:** : Viser id-nr til husstandsmedlem.

**Født dato:** Viser fødselsdato til husstandsmedlem.

**Navn:** Viser navnet til husstandsmedlem.

### Bilde 2:

Her vises den/de perioden(e) som det er registrert inntektsopplysninger for, på den personen som er markert (valgt) i tabell 1.

**Id:** Viser id-nr til Tjenestebruker som er valgt i tabell 'Husstand'.

**Type:** Viser registreringstype (O-ordinær).

**Fra dato:** Viser startdato for perioden.

**Til dato:** Viser sluttdato for perioden (tomt felt, indikerer at det er gjeldende versjon).

**S.dato Hj.:** Viser sist fakturerte dato for hjemmetjenester.

**Pers.netto:** Viser samlet nettoinntekt for personen i aktuell periode.

### Bilde 3:

**Netto inntekt:** Her henter programmet opplysninger om økonomien til Tjenestebrukeren og husstanden fra importert likningsverdi, eller det kan manuelt legges inn opplysninger om økonomien.

**Person:** Feltene fylles ut av systemet med id og navn som er valgt i tabell 'Husstand'

**Personens netto:** Sum av tallene som er registrert i tabell 3

**Direkte registrering av netto:** Et kryss her opphever automatikken (summeringsfunksjonen), og en kan registrere beløpet manuelt.

**Andre i husst:** Beløpet viser sum nettoinntekt for de andre husstandsmedlemmene

**Sum (pr tildto):** Viser husstandens samlede nettoinntekt.

**Innt.gr:** Viser hvilken inntektsgruppe husstanden er plassert i.

### Detalj:

Denne delen av bildet viser inntektsdetaljer om perioden som er valgt i tabell 2.

**Beskrivelse:** Oversikt over hvilken type inntekter som kan registreres.

**Nettoinntekt:** Bli hentet automatisk fra importert likningsverdi. Kan og registreres manuelt.

**Utenlandsk pensjon:** Skrives inn manuelt.

**Hjelpestønad til hjelp i huset:** Skrives inn manuelt.

**Omsorgslønn:** Skrives inn manuelt. **NB!** skal være et positivt tall (systemet trekker dette tallet fra når personens nettoinntekt blir beregnet).

**Fra:** Hvor opplysningene om inntekten blir hentet fra.

**LÅr:** Inntektsåret som opplysningene er hentet fra.

**Man. Beløp:** Beløpet er registrert inn manuelt. (Det er krysset for Direkte registrering av netto ovenfor.)

**Bruk:** Oppslagfelt med nedtrekksliste for valg av enten **I = Importert** eller **M = Manuell**. (Når en skriver i kolonnen **Man.Beløp** blir dette feltet fylt ut med bokstaven **M.**) **Beløp:** Sum for aktuell inntekt.

Endringer en gjør i tabell 3 lagres i tabell 2, når en trykker Lagre.

For å lukke bildet **Tjenestebrukers økonomi** og returnere til **Hovedkort** trykker du på knappen **Tilbake** oppe i høyre hjørne.

### 4.1.3 Oversikt husstandnetto

Klikk på arkfane 3 **Oversikt husst.**

Fra dato	Til dato	Tekst	Tj.br.	Øko.	Øko Fra dato	Øko Til dato	Øko S. dato	Husst.netto	Gr.	Medl
01.01.2022		<Husstand>	1103	1134	01.01.2022			334 567	H3	'1103','1132'
		Plattimonte, Ranur	1103	194	01.01.2022			234 567		
		Plattimonte, Ettem	1132	192	01.01.2022			100 000		
01.01.2020	31.12.2021	<Husstand>	1103	1128	17.09.2019	31.12.2021		534 567	H5	'1103','1132','1137'
		Plattimonte, Ranur	1103	180	01.01.2020	31.12.2021		234 567		
		Plattimonte, Ettem	1132	183	01.01.2020	31.12.2021		100 000		
		Husstand, Medlem	1137	193	01.01.2018	31.12.2021		200 000		
17.09.2019	31.12.2019	<Husstand>	1103	1128	17.09.2019	31.12.2021		434 567	H4	'1103','1132','1137'
		Plattimonte, Ranur	1103	179	01.01.2019	31.12.2019		234 567		
		Husstand, Medlem	1137	193	01.01.2018	31.12.2021		200 000		
01.01.2019	16.09.2019	<Husstand>	1103	1099	01.01.2018	16.09.2019		234 567	H2	'1103'
		Plattimonte, Ranur	1103	179	01.01.2019	31.12.2019		234 567		
01.07.2018	31.12.2018	<Husstand>	1103	1099	01.01.2018	16.09.2019		234 567	H2	'1103'
		Plattimonte, Ranur	1103	153	01.07.2018	31.12.2018		234 567		
01.04.2018	30.06.2018	<Husstand>	1103	1099	01.01.2018	16.09.2019			H1	'1103'
		Plattimonte, Ranur	1103	152	01.04.2018	30.06.2018				
01.01.2018	31.03.2018	<Husstand>	1103	1099	01.01.2018	16.09.2019			H1	'1103'
01.01.2017	31.12.2017	<Enslig>							H1	

Arkfanen viser en periodisert oversikt over samlet nettoinntekt for husstanden, hvem som er med i husstanden, og hvilken nettoinntekt hver av dem har.

#### 4.1.4 Institusjonsopphold

På fane 4 "institusjonsopphold" beregnes hva en Tjenestebruker skal betale ved langtidsopphold på institusjon. CosDoc benytter en webside som henter informasjon fra KS sin beregningskalkulator, og benytter dette til videre utregning i CosDoc.

Klikk på fane **4 Institusjonsopphold** og klikk så på **Ny versjon**

The screenshot shows the 'Institusjonsopphold' tab in the CosDoc software. The interface includes a menu bar with options like 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', 'Lister', 'Rapporter', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Avslutt'. Below the menu bar, there are several tabs: '1 Personoppl', '2 Hjemmetjenester', '3 Oversikt husst.', '4 Institusjonsopphold', '5 Etterberegning', and '6 Reskontro'. The '4 Institusjonsopphold' tab is active, showing a form with various input fields and a table. The form includes sections for 'Inntekter', 'Frdrag', 'Til egen disposisjon', 'Periode', 'Egenbetaling for langtidsopphold institusjon', and a table with columns for 'Id', 'Type', 'Fra dato', 'Til dato', 'S. dato', 'Trygdetrekk', 'Faktureres', and 'Rentedel'. A red box highlights the 'Ny versjon' button at the bottom left of the form.

Id	Type	Fra dato	Til dato	S. dato	Trygdetrekk	Faktureres	Rentedel
182		17.11.2023			0	43 473	0
141		01.12.2023	31.12.2023		16 489	1 445	2 805
174		17.11.2023	30.11.2023		0	43 366	0
126		01.01.2023	30.09.2023		13 616	425	2 805

Sett hake i dobbeltrom dersom beboer er ufrivillig lagt på dobbeltrom. Dette må gjøres **før** en henter inn skatteopplysninger fra KS.

Tjenestebruker - 1336 Lykke, Ekstra

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt sak Avbryt Sak Siste Sak

ID 1336 Navn: Lykke, Ekstra Født/nr: 28.02.1915 48855 H K 108 år Ded: Sak

1 Personoppl 2 Hjemmetjenester 3 Oversikt husst. 4 Institusjonsopphold 5 Etterberegning 6 Reskontro

**Intekter**

Pensj. fra tr. kont

**Frdrag**

Skattetrekk tr.kont

**Til egen disposisjon**

25% av grunnbeløp 29 655,00  
 75% av fribeløp 34 050,00  
 15% av int. over G  
 Sum egen disp. 63 705,00

**Periode**

Periode Fra 20.11.2023 **Vis ligning**  
 Til  
 Sist brukt:  
 G-verdi: 44 118 620,00 01.05.2023 -  
 Reg. Dato: 20.11.2023  
 Innt.skjema  
 Status P Påbegynt  
 NAV trekk fra

**Dobbeltram**

**Egenbetaling for langtidsopphold institusjon**

Ber. trygdetrekk 0,00 Trygdetrekk 0,00 Reg.  Utrengningsmetode 0 Vanlig  
 Ber. faktureres 0,00 Faktureres 0,00 Reg.   
 Ber. rentedel 0,00 Rentedel 0,00 Reg.  Vederlag 0,00

Id	Type	Fra dato	Til dato	S. dato	Trygdetrekk	Faktureres	Rentedel
182		17.11.2023			0	43 473	0
141		01.12.2023	31.12.2023		16 489	1 445	2 805
174		17.11.2023	30.11.2023		0	43 366	0
126		01.01.2023		30.09.2023	13 616	425	2 805

Ny versjon Kopi Lagre Avbryt

Trykk "Vis ligning" og en webside vil åpnes

Tjenestebruker - 1336 Lykke, Ekstra

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt sak Avbryt Sak Siste Sak

ID 1336 Navn: Lykke, Ekstra Født/nr: 28.02.1915 48855 H K 108 år Ded: Sak

1 Personoppl 2 Hjemmetjenester 3 Oversikt husst. 4 Institusjonsopphold 5 Etterberegning 6 Reskontro

**Intekter**

Pensj. fra tr. kont

**Frdrag**

Skattetrekk tr.kont

**Til egen disposisjon**

25% av grunnbeløp 29 655,00  
 75% av fribeløp 34 050,00  
 15% av int. over G  
 Sum egen disp. 63 705,00

**Periode**

Periode Fra 20.11.2023 **Vis ligning**  
 Til  
 Sist brukt:  
 G-verdi: 44 118 620,00 01.05.2023 -  
 Reg. Dato: 20.11.2023  
 Innt.skjema  
 Status P Påbegynt  
 NAV trekk fra

**Dobbeltram**

**Egenbetaling for langtidsopphold institusjon**

Ber. trygdetrekk 0,00 Trygdetrekk 0,00 Reg.  Utrengningsmetode 0 Vanlig  
 Ber. faktureres 0,00 Faktureres 0,00 Reg.   
 Ber. rentedel 0,00 Rentedel 0,00 Reg.  Vederlag 0,00

Id	Type	Fra dato	Til dato	S. dato	Trygdetrekk	Faktureres	Rentedel
182		17.11.2023			0	43 473	0
141		01.12.2023	31.12.2023		16 489	1 445	2 805
174		17.11.2023	30.11.2023		0	43 366	0
126		01.01.2023		30.09.2023	13 616	425	2 805

Ny versjon Kopi Lagre Avbryt


## 5 Skatteopplysninger via knapp Vis Ligning

### 5.1 Åpner webside for skatteopplysninger

Når du åpner websiden, sendes det inn fødselsnummer på søker og husstandsmedlemmer

Her er en oversikt over hva som vises :

Institusjonsopphold

 **Skatteopplysninger - Langtidsopphold Institusjon**

Inntektsår  
2022

---

**Lykke, Ekstra**

Fødselsnummer eller d-nummer  
28821548855

Relasjon\*  
Søker

**Manuelle poster**

+ LEGG TIL POST

**Skjønnsmessige poster**

+ LEGG TIL SKJØNNMESSIG POST

---

**Husstandsmedlemmer**

**Vevstol, Konservativ**

Fødselsnummer eller d-nummer  
06882949409

Relasjon\*  
Velg relasjon

**Manuelle poster**

Eksempelvisning av noen felter brukt på søker:

Fødselsnummer eller d-nummer  
25851449852

Relasjon\*  
Søker

### Manuelle poster

Post*	Belop*
Summerte ikke skattepliktig inntekt fra Folketrygden/NAV - som ikke fremkommer i skatteoppgjøret	150 000
Tillegg ikke skattepliktige inntekter som ikke er tilgjengelig fra SKE/NAV	30 000
Korrigerings av rente - tillegg i inntektsgrunnlaget	4 000
Korrigerings av rente - fradrag i inntektsgrunnlaget	6 000
Avkastning på engangserstatning til beboer	1 200

### Skjønnsmessige poster

Post*	Beskrivelse*	Belop*
Manuelle andre inntektsposter til fradrag	Beskrivelse...	1 200
Manuelle andre inntektsposter som tillegg	Beskrivelse...	1 250
Skatt til fradrag i beregningsgrunnlaget	Beskrivelse...	2 999
Skatt som tillegg i beregningsgrunnlaget	Beskrivelse...	3 999
Manuelle fradrag etter §5, 4. ledd	Beskrivelse...	4 000

## 5.2 Felter på Vis ligningsiden for skatteopplysninger

- **Rett Inntektsår må legges inn**

Det vises først per default året som perioden fra-til tilhører:

Inntektsår  
2023

**i** Fant ingen postdefinisjoner for gitt årstall.

**!** Kan kun hente data fra inntektsår 2021 og 2022.

Trykk pil ned for å hente år 2022

Ved endring av inntektsår med piler opp/ned vil manuelle poster og skjønnsmessige poster fjernes for det året, og legges inn for nytt inntektsår.

Inntektsår  
2022

- **Informasjon om tj.bruker/søker:**

Husstandsmedlem hentes fra CosDoc under Økonomi i fane 1. Dersom informasjon om husstandsmedlem ikke er korrekt, bør informasjon endres under Nettverk på Hovedkort. Det er også mulig å legge Husstandsmedlem manuelt på websiden.

#### Legg inn Manuelle poster

Post\*  
Kommune - Korrigering av rente

Beløp\*  
1000

Post velges fra nedtrekksliste og er obligatorisk felt når den først er valgt.  
Slett registrering hvis den ikke lenger er aktuell.

Beløp kan skrives inn direkte i felt Beløpsfelt godtar kun heltall, og kan ikke være negativt.

 Beløp kan ikke være negativt.

Piltaster opp/ned kan brukes til å korrigere små beløp, men er det store avvik er det best å skrive inn beløpet på nytt.

#### Legg inn skjønnsmessige poster

Post\*  
Manuelle andre inntektsposter til fradrag

Beskrivelse\*  
Beskrivelse...

Beløp\*  
1 200

Post velges fra nedtrekksliste og er obligatorisk felt når den først er valgt.

Slett registrering hvis den ikke lenger er aktuell.

Beskrivelsesfelt for kort beskrivelse er obligatorisk når Post er valgt.

Beløpsfelt virker likt som beskrevet over.

- **Informasjon om Husstandsmedlemmer**

Når du klikker på **Legg til husstandsmedlem**, vises dette bildet:

Legg til nytt husstandsmedlem

Fødselsnummer\*    Navn\*

Relasjon\*  
Velg relasjon

LEGG TIL    AVBRYT

**Fødselsnummer** – Felt må inneholde 11 siffer. Hvis fødselsnr ikke er gyldig, vil det komme varsel om dette før info sendes til KS.

**Navn** – Navn på husstandsmedlem (Sjekk for skrivefeil siden det er ingen gyldighetssjekk i feltet).

**Relasjon – velg rett relasjon**

Trykk deretter Legg til

Relasjon\*

Velg relasjon

Ektefelle

Partner

Samboer

Barn

**Ektefelle/Partner/samboer – Beregnet etterlattepensjon**

Når du velger posten beregnet etterlattepensjon, er formålet å bidra med en beregning av en «tenkt etterlattepensjon» som del av forsørgerfradraget i henhold til Forskrift om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester § 5 andre ledd.

**Manuelle poster**

Post\*  
Beregnet etterlattepensjon

Beløp\*  
0



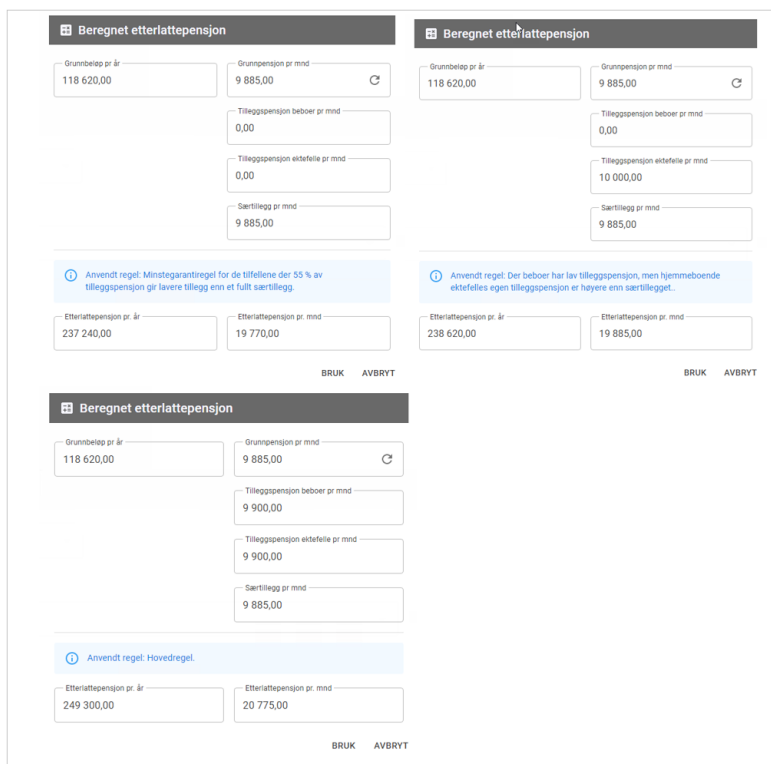
## Kalkulator for beregning:

Alternative beregningsmetoder brukes utfra oppgitte beløp:

<b>Alternativ 1 (hovedregel)</b>	Grunnbeløpet/grunnpensjonen + 55 % av beboers tilleggspensjon + 55 % av ektefelles tilleggspensjon = Tenkt etterlattepensjon
<b>Alternativ 2 (minstegarantiregel)</b>	(For tilfellene der 55 % av tilleggspensjon gir lavere tillegg enn et fullt sært tillegg) Grunnbeløp/grunnpensjon + sært tillegg (grunnbeløpets størrelse) = Tenkt etterlattepensjon
<b>Alternativ 3 (beboer har lav tilleggspensjon, men hjemmeboende ektefelles egen tilleggspensjon er høyere enn sært tillegg)</b>	Grunnbeløpet/grunnpensjon + hjemmeboende ektefelles tilleggspensjon = Tenkt etterlattepensjon

For å unngå stor tilbakebetaling etter etterberegning, kan ligningsinntekten som er innhentet oppjusteres til forrige måneds inntekt.

Ved å trykke på symbolet for kalkulator (Se ikon over) mellom Post og Beløp, vises ett av disse bildene, avhengig av hvilken regel som anvendes:



The image shows three screenshots of a pension calculator interface, each with a title bar and a calculator icon. Each screenshot contains input fields for 'Grunnbeløp pr år', 'Grunnpensjon pr mnd', 'Tilleggspensjon beboer pr mnd', 'Tilleggspensjon ektefelle pr mnd', and 'Sært tillegg pr mnd'. Below the inputs are calculated values for 'Etterlattepensjon pr år' and 'Etterlattepensjon pr mnd', along with 'BRUK' and 'AVBRYT' buttons.

- Top Left Screenshot:** Title 'Beregnet etterlattepensjon'. Inputs: 118 620,00; 9 885,00; 0,00; 0,00; 9 885,00. Rule: 'Anvendt regel: Minstegarantiregel for de tilfellene der 55 % av tilleggspensjon gir lavere tillegg enn et fullt sært tillegg'. Results: 237 240,00; 19 770,00.
- Top Right Screenshot:** Title 'Beregnet etterlattepensjon'. Inputs: 118 620,00; 9 885,00; 0,00; 10 000,00; 9 885,00. Rule: 'Anvendt regel: Der beboer har lav tilleggspensjon, men hjemmeboende ektefelles egen tilleggspensjon er høyere enn sært tillegg'. Results: 238 620,00; 19 885,00.
- Bottom Screenshot:** Title 'Beregnet etterlattepensjon'. Inputs: 118 620,00; 9 885,00; 9 900,00; 9 900,00; 9 885,00. Rule: 'Anvendt regel: Hovedregel'. Results: 249 300,00; 20 775,00.

### Skjønnsmessige poster for Ektefelle/Partner/samboer

Det er obligatorisk å oppgi post, beskrivelse og beløp. Kan importeres selv om beløp er 0.

Post*	Beskrivelse*	Beløp*
Andre brutto inntektsposter - fradrag i inntektsgrunnlaget		0
Andre brutto inntektsposter - tillegg i inntektsgrunnlaget		

### Husstandsmedlem Barn

#### Post Stipulert pensjon fra folketrygden (Barnepensjon)

Post*	Beløp*
Stipulert pensjon fra folketrygden	0

#### Kalkulator for beregning

Ved å trykke på symbolet mellom Post og Beløp, vises bildet under. Utregning er basert på 40% på første barn og 25% på hvert enkelt etterfølgende barn.

Beregnet barnepensjon		
Grunnbeløp: 118 620,00		
Navn	Beløp	Kalkulering
Persille, Vårlig	47 448,00	1. barn - 40 % av grunnbeløpet
Sylte, Agurk	29 655,00	Andre barn - 25 % av grunnbeløpet

 Bruk vil overstyre verdi i eksisterende manuelle poster av typen barnepensjon.

BRUK AVBRYT

Vises som «flytende knapper» nederst i åpent vindu

↓ IMPORTER	⊗ AVBRYT
------------	----------

- **IMPORTER** – Sender data til KS før returnerer med oppdaterte verdier, som legges inn med skattegrunnlag data i Pdf i CosDoc Basis. PDF legger seg på det enkelt øk.skjema, men også i oversikt over øk.skjema/versjoner. Da lagres webapp og kan hentes opp igjen via vis ligning før lagring i CosDocBasis.
- **AVBRYT** – Lukker webapp med skatteopplysninger for å få tilgang til Cosdoc Basis. Alle data som er registrerte i webapp kan hentes opp på nytt ved å trykke knapp **Vis ligning**.

#### 3.1.4.2 Lage brev til Tjenestebroker/øk.brevmottaker

##### **Meny: Økonomi / Nytt dokument.**

Kontroller mottaker – ev. korriger opplysninger om økonomibrevmottaker i nettverk.

Velg mal, kontroller innhold og skriv ut brev.

#### 3.1.4.3 Lage e-melding til NAV – innrapportering av trygdetrekk

##### **NAV inntekt**

Knappen **Nav inntekt** vil kun gi nødvendig informasjon da KS ikke benytter denne informasjonen til utregning av inntektsgrunnlaget. Kan ev. benyttes for å manuelt justere avvik mellom historisk inntekt vist på skatt opp mot dagens inntekt som fremkommer fra NAV.

Vanlig praksis med å sende Nav trekk er fremdeles mulig.

##### **Forklaring på felt for utregning av Egenbetaling ved langtidsopphold på institusjon:**

##### **INNETEKTER:**

##### **Uskifta bo:**

Hakes av når beboer sitter i uskiftet bo. Dette påvirker dekningsgrunnlaget ved å dele formuesinntekter – dvs. renteinntekter, aksjeutbytte og andre formuesinntekter på 2.

Gjeldsrenter blir ikke delte. Renteinntekter som ikke skal deles, kan føres på 'andre inntekter'.

##### **Pensj. fra tr.kont.:**

Registrer pensjoner som Tjenestebrokeren får gjennom NAV (folketrygd og forskjellige statspensjoner (krigs-, sjømannspensjon med mer)).

- v/innlasting fra fil fra NAV (P40Trygd) en gang pr måned.

- v/data fra egenmelding: Manuell inntasting, som Månedsbeløp.

**NB!** Beregning for Krigspensjonister utføres ikke lenger i CosDoc Basis, og ivaretas nå av kommunens egne prosedyrer.

<b>Husk!</b>	Formuesinntektene blir delt på 2 ved uskiftet bu.
<b>Skattetrekk tr.kont:</b>	Her registreres skattetrekk av trygd fra NAV: <ul style="list-style-type: none"> <li>• v/ innlasting fra fil fra NAV (P40).</li> <li>• v/data fra skattemelding: Manuell inntasting som månedsbeløp. Hører til Fradrag - Trygdedel.</li> </ul>
<b>Til egen disposisjon:</b>	
<b>25 % av grunnbeløp:</b>	Systemet bruker grunnbeløp og proportsats fra Konstanter registeret.
<b>75 % av fribeløp:</b>	Systemet bruker fribeløp og proportsats fra Konstanter registeret.
<b>15% av innt. over:</b>	Beregnes av netto inntekt. Systemet bruker proportsats fra Konstanter registeret
<b>Sum egen disp.:</b>	Sum av verdiene ovenfor.

Når systemet skal vurdere om det skal gis ekstra fradrag, tas det hensyn til følgende inntektskategorier; trygd, annen pensjon, næringsinntekt, annen formuesinntekt, skattefri inntekt og annen inntekt. Fra summen av disse trekkes forskuddskatt, skattetrekk, trekk i trygd og fakturabeløp. Differansen viser hvor mye som er utbetalt. Hvis differansen er mindre enn det beløpet en minstepensjonist ville ha disponibelt pr. måned, trer fradraget i funksjon.

#### Egenbetaling for langtidsopphold i institusjon:

<b>Ber. trygdetrekk:</b>	Beregnet trygdetrekk. Når feltet er grått, er tall hentet fra Ber. Trygdetrekk-feltet, og teksten <b>Reg</b> vises.
<b>Trygdetrekk:</b>	Dersom beløpet er innlest fra fil P40, (trygdetrekket som trygdekontoret trekker) endres Reg-feltet til P40.
<b>Reg:</b>	Sett hake her for direkte registrering av beløpet.
<b>Ber. faktureres:</b>	Beregnet direktebetaling til kommunen, utover det som trygdekontoret trekker. Når feltet er grått, er tall hentet fra Ber. fakturert-feltet, og feltet <b>Reg</b> . blir låst opp.
<b>Faktureres:</b>	Dersom beløpet er innlest fra fil P40, (trygdetrekket som trygdekontoret trekker) endres Reg-feltet til P40. Det er dette beløpet som faktureres direkte.
<b>Reg:</b>	Sett hake her for direkte registrering av beløpet (overstyrer regneregulene).
<b>Ber. rentedel:</b>	Her regner systemet ut hva beboer skal betale i egenbetaling av sine renteinntekter
<b>Rentedel:</b>	'Hentet fra 'Ber.rentedel'.
<b>Reg:</b>	Sett hake her for direkte registrering av beløpet.
<b>Utregningsmetode:</b>	Verdi <b>0 - Vanlig</b> . Metoden settes automatisk i låst felt.

**Trekktipe:** Systemet beregner trygdetrekket etter samme regelen som NAV. Dersom de to utregningsmetodene stemmer, blir A (automatisk) valgt, ellers M (manuelt) = når det er lagt inn andre beløp som påvirker vedtaket, som NAV ikke har. (M)-melding oversendes NAV for at de skal endre sin utregning.  
Hake i feltet til høyre, gir mulighet til å velge.

**M =** Manuell.

**A =** Automatisk.

**Egenbetaling:** Denne summen er utregnet egenbetaling pr. måned.

#### Oversikt over Økonomiskjema versjoner

Id	Type	Fra dato	Til dato	S. dato Hj.	Pers. netto
117	O	01.01.2007		31.10.2009	159 000
64					130 000
56	O	01.12.2006	31.12.2006	31.12.2006	142 000
49	O	01.01.2006	30.11.2006	30.11.2006	142 000
47	O	01.01.2004	31.12.2005		123 500

Hver linje representerer et økonomiskjema.

Dette sorteres etter **Fra dato** om det ikke eksisterer overlapping, eller etter **ID** ved overlapping.

Det siste året vises øverst.

En svak gråfarge vises på erstattet i hele perioden, en sterkere gråfarge på delvis erstattet.

**Fra dato/Til dato:** Perioden som dataene gjelder for.

**S.dato Hj.:** Dato for når skjemaet sist ble brukt som grunnlag for fakturering.

**Trygdetrekk:** er Inst.trekk.

**Faktureres:** er Justert Fakt.

**Rente:** er Justert Rente.

#### Periode:

**Periode fra:** Dato som skjema er gyldig fra.

**Periode til:** Dato som skjema er gyldig til.

**Sist brukt:** Dato for når skjema sist ble brukt som grunnlag for fakturering. Dannes automatisk.

**G-verdien:** Grunnbeløpet i folketrygden. Programmet velger den som var gyldig ved periode fra, men det kan overstyres til en tidligere verdi ved å velge fra listen.

**Reg.dato:** Datoen det sist er gjort endringer.

**Innt.skjema:** Manuelt datofelt for registrering av dato for innlevert underskrevet inntektsskjema.

**Status:** Nedtrekksliste som viser status for skjema. Ved lagring foreslås **G**, hvilket er status som skjema må ha for å bli brukt ved fakturering.

**G =** Godkjent.

**P =** Påbegynt.

#### 5.2.1.1.1 Enkepensjon av folketrygd

Start med å registrere **Har hjemmeboende ektefelle** og/eller **Forsørger antall barn**:

Enkepensjon av folketrygd	
Har hjemmeboende ektefelle	<input type="checkbox"/> Forsørger antall barn <input type="text" value="0"/>

Alle % - satsene som vises i ledetekstene, er styrt av parameter som legges inn i Konstanter registeret.

**Grunnpensjon:** G for alle, unntatt utlendinger som ikke har bodd lenge nok i landet.

**Beboers tilleggspensjon:** Beboer sin tilleggspensjon. Beregningsgrunnlag 55 %.

**Forsørgets tilleggspensjon:** Hjemmeboende ektefelle sin tilleggspensjon før samordning.

**Full enkepensjon:** Beregnet enkepensjon.

**Forsørgets egen pensjon ftr:** Hjemmeboende ektefelle sin grunn- og tilleggspensjon fra folketrygden. Trekket fra Full enkepensjon-beløpet

**Forsørgets lønnsinntekt:** Hjemmeboende ektefelle's lønnsinntekt. Trekket fra Full enkepensjon-beløpet.

**Redusert enkepensjon:** Full enkepensjon, fratrukket Forsørgets egen pensjon og ev. lønnsinntekt.

#### 5.2.1.2 Barnpensjon av folketrygd

**1. barn 40 % av grunnbeløp:** Fradraget er 40 % av G for 1 barn.

**25 % av G pr Barn for de andre:** For barn nr. 2 og oppover, 25 % (uansett antall barn).

**Sum barnpensjon:** Summen telles med i forsørgerfradraget.

#### 5.2.1.3 Enke/barnpensjon av annen pensjon

**Krigspensjon etter sam.:** Beboers krigspensjon etter samordning. 50 % fradrag dersom hjemmeboende ektefelle.

**Statspensjon:** Beboers statspensjon. 50 % fradrag dersom hjemmeboende ektefelle.

**Sjømannspensjon:** Beboers sjømannspensjon. 50 % fradrag dersom hjemmeboende ektefelle.

**Andre pensjoner fra tr.kon:** Andre pensjoner beboer har fra NAV. 50 % fradrag dersom hjemmeboende ektefelle.

**Sum annen pensjon fra tr.kon:** Totalsum for annen pensjon som teller med i Forsørgerfradraget.

**KLP-pensjon:** Pensjon fra KLP som beboer har. 50 % fradrag dersom hjemmeboende ektefelle.

**Andre off. pensjoner:** 50 % fradrag dersom hjemmeboende ektefelle.

**Private pensjoner:** 50 % fradrag dersom hjemmeboende ektefelle.

**Sum kommunal og privat pensjon:** Sum kommunal/privat pensjon som teller med i Forsørgerfradraget.

**Annet fradrag:** Andre ikke-spesifiserte fradrag som saksbehandler bestemmer som skal telle med i Forsørgerfradraget.

## Beregning:

Bildet under viser forsørgerfradrag til en person med pensjon kun fra Trygdekantoret:

Beregning			
Beregnet forsørgerfradrag	5 553,72	Forsørgerfradrag	Reg <input type="checkbox"/> 66 644,65
Trygdedelen	5 553,72	Trygdedelen	Reg <input type="checkbox"/> 66 644,65

Bildet under viser forsørgerfradrag til en person som har pensjon fra flere enheter:

Beregning			
Beregnet forsørgerfradrag	4 938,00	Forsørgerfradrag	Reg <input type="checkbox"/> 59 256,00
Trygdedelen	4 938,00	Trygdedelen	Reg <input type="checkbox"/> 42 038,00

**Beregnet forsørgerfradrag:** Summen av redusert enkepensjon, barnepensjon, annen pensjon fra trygdekantoret, kommunal/privat pensjon og andre fradrag pr. mnd.

**Trygdedelen:** Den delen av Beregnet forsørgerfradrag som stammer fra trygd. Som over, men uten summene fra kommunal/privat pensjon og andre fradrag. Sum pr. måned.

**Forsørgerfradrag:** Forsørgerfradrag er **Beregnet forsørgerfradrag** multiplisert med 12 for å finne årsbeløpet.

**Trygdedelen:** Den delen av **Beregnet forsørgerfradrag** som stammer fra trygd multiplisert med 12 for å finne årsbeløpet.

**Reg:** Ved å sette hake i **Forsørgerfradrag** og eller **Trygdedelen** kan du registrere fradragbeløpet inn direkte.

## 5.2.2 Kontrollberegning

Klikk på arkfane 5 **Etterberegning**.

Kontrollberegning kan gjøres for langtidsopphold (default), korttidsopphold over 60 døgn eller for begge to samtidig.

The screenshot shows the 'Etterberegning' window with the following data:

År	Dager	Innbetalt	Ny beregn.	Differanse
2019	365	0	0	0
2018	107	0	0	0

Beløp fordelt på institusjon				
Inst.	Sk.	Dg	Innbet.	Ny bere. Diff.
103	50	365	0	0

#### Rammen Inntekter:

Feltet 'Uskiftet bu' hentes automatisk fra inntektsskjemaet fane 4 Institusjonsopphold.

Inntektsfeltene i dødsmdnd på hhv. Pensj. fra tr.kont og Andre pensjoner viser bare når Tjenestebruker er død.

De fylles da ut med beløp utbetalt i døds måneden. Ved død skal alle inntekter (renteinntekter, aksjeutbytte, osv.) oppgis frem til død tidspunkt.

CosDoc vil gjøre beløpene om til årsbeløp.

#### Ramme Krigspensjonist: Ikke i bruk

Feltene 'Skattefri mende' og 'Full krigspensjon' hentes automatisk fra inntektsskjemaet fane 4 Institusjonsopphold.

#### Rammene Fradrag / Periodiserte utgifter:

Feltene Fors.fradrag, Boutgifter, og Andre fradrag hentes automatisk fra inntektsskjemaet fane 4 Institusjonsopphold, og vises med aktuell tidsperiode i grid'en.

Dobbelt rom – periode + hake, legges inn manuelt ut fra opplysninger om periodene som beboer var ufrivillig på dobbeltrom i beregningsåret.

#### Ramme Utregning:

Utregning av grunnlag kan vises som årssum, månedssum, sum i levetiden eller sum i betalingsperioden ved klikke i radioknappene i rammen Utregning.

Feltet **Første dato** og **Siste dato** hentes fra tjenesten, og viser betalingsperioden.

Feltet Innbetalt henter innbetalt vederlag i avregningsperioden fra fanen. Reskontro. Beløpet kan overstyres hvis det settes hake foran feltet.

#### Du gjør følgende:

- Velg fanen **Etterberegning** og start med å trykke **Ny** versjon. Kontroller at året er riktig, ev. velg rett årstall i rammen **Periode**.  
Hvis avregningen skal gjelde korttidsopphold over 60 døgn, eller både langtid og korttid, velg alternativ i listen.

Oppgi type	Status
0	Langtid
1	Korttid over 60 dg
2	Langtid + korttid



- Skriv inn spesifiserte årsinntekter, eller hak av Ligningsinntekt og skriv inn totalbeløpet oppgitt på ligningen. Evt skriv inn andre inntekter som ikke er med i ligningen (f.eks utenlandsk pensjon).
- Skriv inn utlignet skatt, og evt gjeldsrenter. Gjeldsrenter ved død, skal tas med frem til død.
- Kontroller Innbetalt vederlag innhentet fra Reskontro, med opplysning fra kommuneregnskapet, evt. sett hake foran og korrigerer beløpet.
- Beboer på dobbeltrom: Legg inn perioden (e) i rammen Fradrag.
- Trykk **Lagre** og svar **Ja** på spørsmålet om status på skjemaet skal settes til Godkjent.
- Brev til Tjenestemottaker / evt dødsbo kan skrives ut tilsvarende som vederlagsbrevet.
- Dann fakturakjøring type S for aktuelt år, og differansebeløpet kan overføres til fakturasystemet. Gjøres enklest samlet når alle etterbergningskjemaene er ferdige.
- Lage fakturakjøring for oversending til fakturasystem bare for aktiv Tjenestebruker
  - Meny: Økonomi / Ny faktura. S-kjøring for aktuelt år blir preutfylt, dann grunnlag, godkjenn og fakturer.
  - Massebrev med korreksjonsberegningen kan lages fra fakturert S-kjøring

#### 5.2.2.1 Etterberegning hvis en ikke har brukt CosDoc faktura i avregningsåret

**Info! Etterberegning kan gjøres selv om en ikke har brukt CosDoc faktura i avregningsåret. Følgende forutsetninger må være til stede:**

1. Tjenesten **langtidsopphold** (og ev. alle **korttidsopphold**) må være registrert på hovedkortet for avregningsåret for etterberegning kan skje, for skjemaet henter betalingsperiode fra tjenesten på hovedkortet.
2. Kontroller at **Fakturer** fra dato på tjenesten er korrekt. Fakt.fra dato er første dag i betalingsperioden hvis tjenesten startet i avregningsåret.
3. **Konstanter** (G-verdiene) for avregningsåret må være lagt inn.
  - Start med å trykke **Ny versjon**. Kontroller at året er riktig, ev. velg rett årstall i rammen **Periode**. Hvis etterberegningen skal gjelde korttidsopphold over 60 døgn eller både langtid og korttid over 60 døgn, velg alternativ i listen.
  - Sett hake i **Ligningsinntekt**, og skriv inn beløpet fra ligningen.
    - Skriv inn **Utlignet skatt**, og ev. gjeldsrenter (begge med årsbeløp)
    - Ev. **Bofradrag**, og eller **Forsørgerfradrag** legges inn slik:
  - trykk **Ny Post** i rammen **Periodiserte fradrag**. Velg fradragstype, fyll ut dato fra/til, skriv inn fradragsbeløpet som årsbeløp.
  - Innhent sum innbetalt vederlag fra kommunens regnskap, sett hake i **Innbetalt** og skriv beløpet inn i feltet, og trykk **Lagre**.
  - Lage brev til Tjenestebruker
  - **Meny: Økonomi /Nytt dokument** - tilsvarende som vederlagsbrevet.

- Lage fakturakjøring for oversending til fakturasystem for en Tjenestebruker
- **Meny: Økonomi /Ny faktura.**
  - S-kjøring for aktuelt år blir preutfylt, dann grunnlag, godkjenn og fakturer

#### FELTBESKRIVELSER FOR ETTERBEREGNING:

##### **Rammen Inntekter:**

**Uskifta bu:** Hakefelt, oppdateres fra **4 Institusjonsopphold**.

**Pensj. fra NAV Tr:** Pensjon fra NAV Trygd (årsbeløp).

**I dødsmd:** Feltet brukes hvis bare hvis Tjenestebruker er død i avregningsåret. Pensjonen frem til døds måned fylles i felt **Pensj.fra Nav Tr**, og pensjon/inntekt i døds måned legges i feltet **I dødsmd**.

**Andre pensjoner:** Andre pensjoner enn fra NAV Trygd (årsbeløp).

**I dødsmd:** Feltet brukes bare hvis tjenestebruker er død i avregningsåret.

**Renteinntekter:** Årsbeløp.

**Aksjeutbytte:** Årsbeløp.

**Andre:** Andre formuesinntekter. Årsbeløp.

**Skattefri inntekt:** Årsbeløp.

**Næringsinntekter:** Årsbeløp.

**Andre inntekter:** Årsbeløp.

**Ligningsinntekt:** Hakefelt. Følgende melding vises når hake settes: 'Eventuell detaljspesifikasjon av inntekter vil bli slettet'.

Når en svarer **OK**, dimmes alle inntekstfelt utenom Ligningsinntekt, skattefri inntekt og andre inntekter.

**Rammen Fradrag:**

**Utligna skatt:** Årsbeløp.

**Gjeldsrenter:** Årsbeløp.

**Fors. fradrag:** Forsørgerfradrag. Oppdateres fra **4. Institusjonsopphold**. Detaljer for periode vises i rammen **Periodiserte utgifter**.

Ev. hake i feltet betyr at feltet er redigerbart, og beløp kan skrives inn direkte. Direkte innskrevne beløp gjelder da som årsbeløp.

Oppdateres fra fane **4 Institusjonsopphold**. Detaljer for periode vises i rammen Periodiserte utgifter.

**Boutgifter:**

Ev. hake i feltet betyr at feltet er redigerbart, og beløp kan skrives inn direkte. Direkte innskrevne beløp gjelder da som årsbeløp.

Oppdateres fra fane **4 Institusjonsopphold**. Detaljer for periode vises i rammen Periodiserte utgifter.

**Andre fradrag:**

Ev. hake i feltet betyr at feltet er redigerbart, og beløp kan skrives inn direkte. Direkte innskrevne beløp gjelder da som årsbeløp.

**Rammen Periodiserte utgifter:**

Linjene viser detaljer ang. periodiserte fradrag hentet fra **4. Institusjonsopphold**.

**Type:** Felt med nedtrekksliste (Forsørgerfradrag/Boutgifter/Andre utgifter).

**Fra:** Fra-dato på periodisert fradrag.

**Til:** Til-dato på periodisert fradrag.

**Årsbeløp:** Årsbeløp av periodisert fradrag.

**Korr.beløp:** Periodisert fradragbeløp.

**Slett post:** Til manuell sletting av periodisert fradrag.

**Ny post:** Til manuell danning av nytt periodisert fradrag.

**Rammen Krigspensjonist:** **Ikke i bruk**

**Skattefri mendel:** Årsbeløp.

**Full krigspensjon:** Årsbeløp.

**Rammen Periode:****Årstall:** Årstallet som etterberegningen gjelder for.**Periode fra:** 01.01.xx (xx = Årstallet som etterberegningen gjelder for).**Til:** 31.12.xx (xx = Årstallet som etterberegningen gjelder for).**Sist brukt:** Ved fakturering oppdateres feltet med dato for fakturakjøringen.**Reg. dato:** Dato avregningen ble dannet (startet).**Langtid/korttid:** Nedtrekksmeny for valg av avregning langtidsopphold/korttidsopphold/begge.**Oppgj.type:** Nedtrekksmeny for avregningstype, default = ordinært oppgjør.**Status:** Nedtrekksmeny for status, alternativer påbegynt/godkjent.**Dødsdato:** Oppdateres fra hovedkortet, er utfylt hvis Tjenestebruker har dødd i avregningsperioden.**Mnd før dm:** Antall hele måneder før døds måneden.**Antall mnd:** Antall (desimaltall) måneder etterberegningen gjelder for.**Gj.sn.G:** Gjennomsnitt-G for etterberegningsperioden.**Spes. G:** Nedtrekksmeny som viser gjennomsnitt-G for året. Legges inn i Konstanter, og merkes der med Type = Etterberegning.

### 5.2.3 Reskontro

Klikk på arkfane **6 Reskontro** og du får opp dette bildet.

Id	År	Mnd	Sendt	Mnd	Dato	ForiDato	Vare	Adm.enh	Debet	Kredit	Rest	Type	St
2233	2021	9	2021	8	24.08.2021		IF	1000	3 689	3 689		F	F
2232	2021	9	2021	8	24.08.2021		IT	1000	12 661	0		T	F
9									16 350	3 689	12 661		
Total									16 350	3 689	12 661		

Bildet viser status for valgt tjeneste/periode der # = alle tjenester, eller velg en og en tjeneste fra nedtrekkslisten.

Velg periode.

Periode:	1	2021	År	<	>
Vare	Adm.enh	Debet	Måned	Rest	
IF	1000	3 6	To måneder		
IT	1000	12 6	Kvartal		
		16 2	Halvår		
			År		12

1 - felt som skifter innhold etter hva som blir valgt i siste nedtrekkslisten (År) når du blar med pilene

2021 - rullefelt for valg av årstallet som reskontroen skal vise for.

År - valgene her er Måned, To måneder, Kvartal, Halvår og År. Med valg av måned vil (1) inneholde 12 valg (jan-des), men er År valgt, vil (1) kun inneholde 1 valg (hele året).

Nede i bildet i høyre hjørne ligger to valg - "Faktura - vis korr/vis øre"

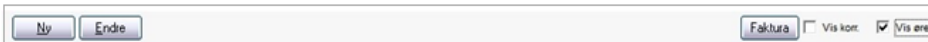
Når Vis korr er haket av vises tidligere versjon av fakturert/innbetalt beløp. Aktuelt etter at en har kjørt og fakturert etterberegning i form av en E/N/M-kjøring.

Når Vis øre er avhaket, vises to desimaler.

Registreringer i reskontroen blir gjort automatisk når Fakturakjøring blir 'Godkjent'.

### 5.2.3.1 Vise fakturaen

Klikk på **Faktura**, nede til høyre i bildet for å se siste månedsfakturaen:



Reskontrofanen viser nå **Faktura**.

Velg i kategori (I/H) for å se henholdsvis faktura for langtidsvederlag, og faktura fra hjemmebaserte tjenester.

Faktura		
Kategori	I	H
1	2	F
		1
		Hjemmebasert
		Institusjonsopphol

Bildet viser sum faktura øverst, deretter detalj-linjene som fakturaen består av:

1	2	F	Termin	Mnd	Godkjendt	Av	Fakturert	Fra	Til	Vare	Adm.enh	Debet	Kredit	Bet.	Type
<b>Total</b>												<b>666 714</b>	<b>482 354</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	12	2017	3	05.05.2017	CGK	05.05.2017						8 207	8 207	<input checked="" type="checkbox"/>	F
<input checked="" type="checkbox"/>	10	2017	2	05.05.2017	CGK	05.05.2017						184 360		<input type="checkbox"/>	F
<input checked="" type="checkbox"/>	7	2015	12	14.01.2016	TOF	14.01.2016						218 461	218 461	<input checked="" type="checkbox"/>	F
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2014	12	27.02.2015	TOF	27.02.2015						203 219	203 219	<input checked="" type="checkbox"/>	F
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2014	10	21.10.2014	SYS	21.10.2014						36 890	36 890	<input checked="" type="checkbox"/>	F
							01.10.2014	31.10.2014	IF		100	3 689	3 689	<input checked="" type="checkbox"/>	F
							01.09.2014	30.09.2014	IF		100	3 689	3 689	<input checked="" type="checkbox"/>	F
							01.08.2014	31.08.2014	IF		100	3 689	3 689	<input checked="" type="checkbox"/>	F
							01.07.2014	31.07.2014	IF		100	3 689	3 689	<input checked="" type="checkbox"/>	F
							01.06.2014	30.06.2014	IF		100	3 689	3 689	<input checked="" type="checkbox"/>	F
							01.05.2014	31.05.2014	IF		100	3 689	3 689	<input checked="" type="checkbox"/>	F
							01.04.2014	30.04.2014	IF		100	3 689	3 689	<input checked="" type="checkbox"/>	F
							01.03.2014	31.03.2014	IF		100	3 689	3 689	<input checked="" type="checkbox"/>	F
							01.02.2014	28.02.2014	IF		100	3 689	3 689	<input checked="" type="checkbox"/>	F
							01.01.2014	31.01.2014	IF		100	3 689	3 689	<input checked="" type="checkbox"/>	F
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2013	12	03.11.2013	TOF	03.11.2013						15 577	15 577	<input checked="" type="checkbox"/>	F

Det er default satt opp at fakturaen er betalt. I sumlinjen kan en fjerne haken, for å markere at fakturaen ikke er betalt.

Dette vil nullstille kredit-feltet på alle linjene. Reskontroen oppdateres ikke før en går inn på arkfane Økonomi neste gang (etter at bruker er hentet opp på ny).

Endringen blir tatt hensyn til/blir tatt med ved neste kjøring, selv om det ikke er endringer i økonomibildet.

Klikk på knappen **Reskontro** for å gå tilbake til reskontrovisning.

### 5.3 Fakturasystemet – tillegg på tjenesten

Når en danner fakturagrunnlag, tar systemet utgangspunkt i tjenestene som brukeren har, og fakturerer ut fra disse.

Det er i den sammenheng lagt inn en del tilleggsopplysninger for fakturering på tjenestene.

Velg **Tjenestebruker** > **Hovedkort** og fanen for **Tjenester**. I rammen **Tjeneste** er det en knapp: **Faktura**.

Denne viser et bilde med tilleggsopplysninger:

Faktureringsopplysninger

Tjeneste PB Praktisk bistand

Stopp fakturering

Fakturer trygdetrekk  Brev til NAV Trygd

Marker fakturaen  Brev til ligningskontor

Institusjon fra  Forespørsel trygd (NAV)

Fakturer f.o.m. 12.04.2021 t.o.m.

Sist fakturert dato

Tilknyttede varer

PB Praktisk bistand

Lagre Avbryt

#### Feltbeskrivelse:

**Tjeneste:** Tjenestetypen er kopiert fra det underliggende bildet og kan ikke endres.

**Stopp fakturering:** Ved avkryssing i denne boksen, blir tjenesten ikke fakturert. Når krysset blir fjernet blir tjenesten også fakturert i tidligere perioder. – Begrunnelse kan skrives i merknadsfeltet.

**Fakturer trygdetrekk:** Trygdetrekket for langtidsopphold i første måneden blir alltid fakturert dersom denne ikke er full måned. Kryss her betyr at trygdetrekket fortsetter å bli fakturert så lenge krysset står. Krysset blir ikke fjernet automatisk.

**Marker fakturaen:** Dersom en krysser av i denne boksen, blir fakturalinjer dannet fra denne tjenesten markert med farge. Dette kan brukes dersom fakturalinjer fra en tjeneste alltid må korrigeres i fakturabildet.

**Brev til NAV Trygd:** Henter "hake" fra Økonomi/Personalopplysninger. Når brev er sendt, vises teksten Trk [200200051='filnavnet'] og haken forsvinner.

**Brev til ligningskontor:** Henter "hake" fra Økonomi/Personalopplysninger. Når brev er sendt, vises teksten Trk [200200051='filnavnet'] og haken forsvinner.

**Forespørsel trygd (NAV):** Hake for innmelding av ny bruker til NAV Trygd (enkeltbrev).

**Institusjon fra:** Fyll ut dersom Tjenestebruker er direkte overført fra annen institusjon (som ikke er i CosDoc). CosDoc vil da holde styr på om første måned på langtidsopphold skal faktureres.

**Fakturer f.o.m.:** Fakturer fra og med denne dato. Regelen for datoen blir styrt på tjenestetypen.

**t.o.m.:** Fakturer til og med denne datoen. Regelen for datoen blir styrt på tjenestetypen.

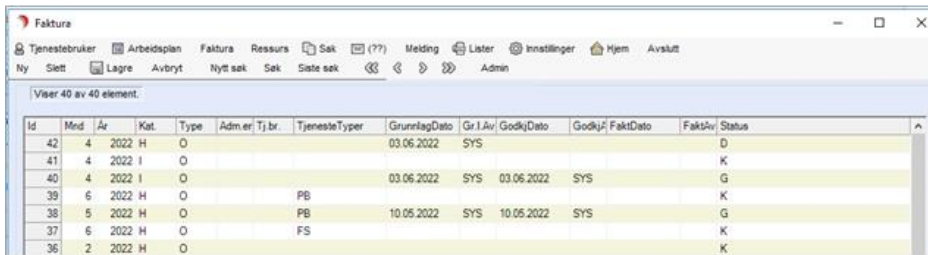
**Sist fakturert dato:** Denne datoen blir brukt og satt av systemet, og er den datoen det er fakturert til.

Når en trykker **Lagre** blir opplysningene lagret.

## 5.4 Fakturering – Prosedyre og Felteforklaringer

### 5.4.1 Fakturere en/flere tjenester/Danne fakturagrunnlag

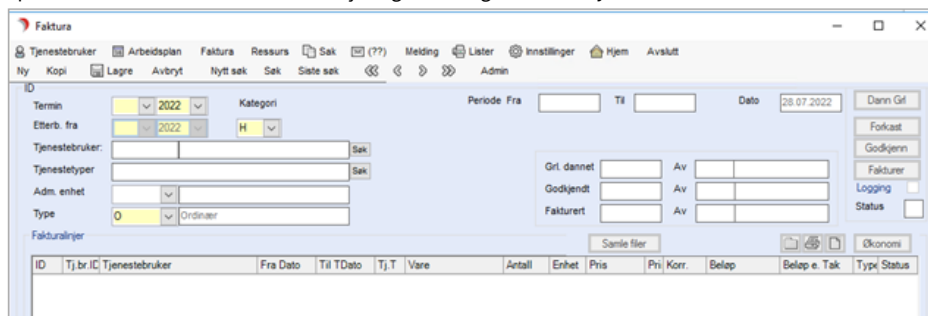
Velg **Faktura** i hovedmenylinjen, og trykk **Ny**.



Viser 40 av 40 element.

Id	Med	År	Kat.	Type	Adm. er	Tj. br.	TjenesteType	GrunnlagDato	Gr.I.År	Godkj.Dato	Godkj.År	Fakt.Dato	Fakt.År	Status
42	4	2022	H	O				03.06.2022	SYS					D
41	4	2022	I	O										K
40	4	2022	I	O				03.06.2022	SYS	03.06.2022	SYS			G
39	6	2022	H	O			PB							K
38	5	2022	H	O			PB	10.05.2022	SYS	10.05.2022	SYS			G
37	6	2022	H	O			FS							K
36	2	2022	H	O										K

Spesifiserer hva som skal være med i kjøringen – alle gule felt må fylles ut.



Termin: 2022 Kategori: H Periode Fra: Til: Dato: 28.07.2022

Etterb. fra: 2022

Tjenestebruker: [ ] Sak

Tjenestetype: [ ] Sak

Adm. enhet: [ ]

Type: 0 Ordinær

Godkj. År: [ ] Av: [ ]

Godkjendt: [ ] Av: [ ]

Fakturert: [ ] Av: [ ]

Ekonomi: [ ]

ID	Tj.br./IC	Tjenestebruker	Fra Dato	Til Dato	Tj.T	Vare	Antall	Enhet	Pris	Pri. Korr.	Beløp	Beløp e. Tak	Type	Status
----	-----------	----------------	----------	----------	------	------	--------	-------	------	------------	-------	--------------	------	--------

Trykk **Lagre**.



### Feltbeskrivelser

Her er det to felt, måned og år, som må fylles ut. Klikk på første nedtrekkslisten og velg måned. Om en skal fakturere flere måneder (= terminer) på en gang, velger en siste måned (=termin) som er med i faktureringa. Når en danner fakturagrunnlag, vil en få fakturert alle perioder fra forrige kjøring til og med denne termin på de valgte tiltakene. Klikk på andre nedtrekkslisten og velg år.

**Termin:** Systemet fyller i Periode fra /Periode til ut fra den termin som er valgt.

**Periode fra/til:** H=Hjemmebasert, I=Langtidsopphold Institusjon. Hva en velger her styrer hva som er tilgjengelige valg under Type og Tjenestetyper - Søk  
Spesifisere den Tjenestebrukeren som du vil fakturere.  
Er det blankt i dette feltet tar **Tjenestebruker:** systemet med alle Tjenestebrukere.

Her velger en hva tjenestetyper som skal være med i kjøringen. Klikk på **Søk**, hak av for den/de tjenestene som skal være med i fakturakjøringen. Listen over tilgjengelige **Tjenestetyper:** tjenester viser de tjenester som har hake i **Skal faktureres**-feltet på tjenestetypen. Hva som vises styres og av hva som er valgt i **Kategori**.

**Adm.enhet:** Dersom dette feltet står tomt, danner en fakturagrunnlag på alle adm.enheter.

**Type:** Her velger en mellom ulike fakturakjøringer, alt etter hva en vil ha utført. Tilgjengelige valg som består av en eller flere av modulene nedenfor:

### Kategori

Type		
Fakturalinjer	O	Ordinær
	K	Etterberegning - hjemmebasert
ID Tj.br.ID Tj	L	Etterberegning(K) + ubetalt fra resk
	Q	Ordinær uten begrensning på 3 år

H

### Kategori I

Type		
Fakturalinjer	O	Ordinær
	N	Ordinær + etterberegning + forf.rent
ID Tj.br.ID Tj	M	N-kjøring + ubetalt fra reskontro
	R	Forfalte renter
	S	Skatteoppgjør
	E	Etterberegning - institusjonsopphold
	Q	Ordinær uten begrensning på 3 år

Forklaring til hver type:

**Kategori      Type    Forklaring**

H	O	Ordinær periode kjøring.
H	K	Etterberegning på hjemmebaserte tjenester.
H	L	Som K men tar med ubetalt fakturagr. fra reskontro.
H	Q	Ordinær kjøring uten begrensning på 3 år tilbake i tid.

**Kategori    Type    Forklaring**

I	O	Ordinær periode kjøring.
I	N	Ordinær kjøring, men tar med etterberegning ved endring av inntektsopplysninger, og tar med beregnet forfalte renter.
I	M	Som N-kjøring, med tar i tillegg med ubetalt fakturabeløp fra reskontro.
I	R	Kjøring for kun renter.
I	S	Kjøring kun for etteroppgjør ligning (fra arkfane 5 Etterberegning).
I	E	Kjøring av kun etterberegning ved endring av inntektsopplysninger.
I	Q	Ordinær kjøring uten begrensning på 3 år tilbake i tid.

**Moduler av fakturakjøring**

Kode	Kjøring	Periode fra	Periode til	Tjbr	Grunnlag	Merknad
O	Ordinær		Mnd/år		Tjenestene	Fakturerer alle ufakturerte, innvilgede tjenester frem til og med gitt periode
E	Etterberegning	År	År		Fakturalinjer	Går gjennom alle fakturalinjer/måned i perioden og kontrollerer om det finnes nyere opplysninger (vare/pris/økonomi) i angitt måned. Antar at den med høyest løpenr. er nyest.
R	Forfalte renter / alle renter		Mnd/år		F.linje/resk	Går gjennom reskontro og fakturerer alle rentekrav som har forfall før periodeslutt
rk	Renter på kjøring		Kjøringnr		Fakturalinjer/ rentestatus	Går gjennom alle fakturalinjer med rentestatus (også kalt ordrelinjer) på den angitte kjøringen, og fakturerer disse. Blir brukt som et delprogram ved etterberegning ved dødsfall.
S	Etterberegning				Etterberegning	Går gjennom alle etterberegningsskjema og fakturerer ufakturerte beløp.

### Felt for å logge faktureringa (utfylte av systemet)

**Dato:** Dato for registrering av bildet.

**Grl.dannet/Av:** Dato for danning av fakturagrunnlag /og bruker-id.

**Godkjendt/Av:** Dato for godkjenning av fakturagrunnlaget / og bruker-id.

**Fakturert/Av:** Dato for overføring til fakturasystemet / og bruker-id.

### Knapper for fakturering

**Dann Grl:** Danner fakturagrunnlag ut fra det spesifiserte utvalget. (Grl. Dannet/Av blir utfylt)

**Forkast:** Forkaster grunnlaget.

Godkjenner og låser fakturagrunnlaget (Godkjent/Av blir utfylt). Denne status kan ikke

**Godkjenn:** reverseres.

**Fakturer:** Danner transaksjonsfil til fakturasystemet (Fakturert/Av blir utfylt)

The screenshot shows the 'Faktura' application window. At the top, there is a menu bar with options like 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', 'Lister', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Avslutt'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Ny', 'Kopi', 'Lagre', 'Avbryt', 'Nytt sak', 'Sak', 'Siste sak', and 'Admin'. The main area contains several input fields: 'Termin' (set to 2022), 'Kategori', 'Periode Fra' and 'Til' (empty), 'Dato' (28.07.2022), 'Dann Grl' (button), 'Etterb. fra' (set to 2022), 'H' (dropdown), 'Tjenestebruker' (text field), 'Sak' (button), 'Tjenestetypen' (text field), 'Sak' (button), 'Adm. enhet' (dropdown), 'Type' (set to 0), 'Ordinær' (dropdown), 'Grl dannet' (text field), 'Av' (text field), 'Godkjendt' (text field), 'Av' (text field), 'Fakturert' (text field), 'Av' (text field), 'Forkast' (button), 'Godkjenn' (button), 'Fakturer' (button), 'Logging' (checkbox), and 'Status' (checkbox). At the bottom, there is a 'Fakturalinjer' section with a 'Samle filer' button and an 'Økonomi' button. Below this is a table header with columns: ID, Tj.br.IC, Tjenestebruker, Fra Dato, Til T Dato, Tj.T, Vare, Antall, Enhet, Pris, Pri, Korr., Beløp, Beløp e. Tak, Type, Status.

Trykk på knappen **Dann Grl** og fakturagrunnlag for valgt periode/tjeneste(r) dannes.

### Statuskoder på fakturalinjene

**D** Dannet - status ved ordinær danning av fakturagrunnlag

**R** Registrert manuelt

**E** Feilstatus (Error)

**F** Låst

**O** Observasjon (kommer fra merknad på tjenesten)

**G** Godkjent

**V** Fakturert

### Forskjellige typer fakturalinjer

**O** Ordinær type (Dannet maskinelt)

**V** Virtuell - skal ikke faktureres (Dannet maskinelt)

## 5.4.2 Kontroller fakturalinjene/ev. korriger feillinjer

Fakturagrunnlaget som blir laget, vises i tabellen under.

### 5.4.2.1 Manuell endring av antall og pris

I linjer som er feilfrie, kan en overstyre antallet som er utregnet. Det gjør en ved å skrive nytt antall direkte i tabellen.

Dersom det nye antallet plasserer linjen i en annen prisgruppe, får man spørsmål om man vil endre prisen.

Prisen kan også overstyres manuelt innenfor de aktuelle prisene i vare/prisregisteret.

### 5.4.3 Håndtering av feillinjer

Feillinjene er markerte med rød farge. Når en markerer "Feil" og "Mrk", vises bare feillinjene og årsaken til feilen. Feillinjene kommer av manglende utfylling av hjelperegister, eller økonomiopplysninger på Tjenestebrukeren.

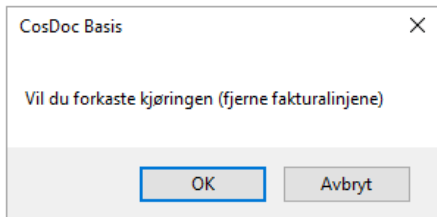
**Merk** at disse økonomiopplysningene er periodiserte, og opplysningene må gjelde rett periode.

#### 5.4.3.1 Rette opp i årsak til feil

- Trykk på **Admin** i menylinje 2, for å få opp menyen **Systemfunksjoner i fakturasystemet**. Her kan en rette innstillingene i registrene.
- Marker aktuell feillinje, og trykk **Økonomi**-knappen, for å få opp økonomibilde til Tjenestebrukeren. Her kan en fylle ut opplysningene som mangler.
- Marker aktuell feillinje, og trykk **Tjenestebruker** for å få opp til hovedkortet til Tjenestebrukeren. En får spørsmål om skifte av Tjenestebruker hvis det gjelder annen Tjenestebruker enn den som har fokus på Hovedkort.

#### 5.4.3.2 Forkaste ett dannet grunnlag

- Du kan forkaste grunnlaget og etterpå bruke **Dann grunnlag** på ny.
  - Trykk på knappen **Forkast**. Da viser dialogboksen:



- Trykk **Ok** og fakturalinjene fjernes.

Ved delt pris (IK>60 dg) og feil i en linje, blir ikke resten av perioden beregnet.

Dvs. en får ikke ut linjen som har grunnlag i økonomi institusjonsopphold før første linjen er rett, men vær obs. på at her kommer en ny (feil eller rett) linje når det første er i orden. Hva skjer med **Feillinjer** når en godkjenner fakturakjøring? En bør ikke godkjenne før alle linjene er uten feil, men om en må, så vil feillinjene komme med på neste fakturakjøring, samt at de blir ført inn i loggen.

#### 5.4.3.3 Godkjenne fakturakjøring

Trykk på knappen **Godkjenn** og programmet vil oppdaterer feltet **Sist brukt dato** på aktuelle Tjenestebrukere sine tjenester og økonomiopplysninger, samt hjelperegistrene.

Etter at grunnlaget er godkjent, er det låst, og kan ikke endres på.

#### 5.4.3.4 Danne transaksjonsfil for overføring til fakturasystem

- Trykk på knappen **Fakturer** og det blir dannet en fil pr. kjøring  
Se Faktura systemdokumentasjon: Systemoppsett i feltet Katalog for trans for filnavn og plassering
- Transaksjonsfiler og adresseendingsfiler lagres dobbelt.  
Du finner dem i en overordnet mappe med **fakturasystemnavn\_I** (inst.filer) eller **fakturasystemnavn\_H** (hjemmebaserttjeneste filer).  
Dessuten lagres transaksjonsfilene, loggfilene, bunksumfilene og adresseendingsfilene i en mappestruktur med en mappe pr. måned under Fakturasystemnavnet.
- Dersom en fakturerer flere ganger på samme kjøring, blir den forrige filen overskrevet.  
Transaksjonsfilen blir dannet fra et register som ligger bak og er uavhengig av sortering, gruppering osv. i skjermbildet. Virtuelle linjer og linjer med null (0) i beløp, blir ikke utskrevet.  
Transaksjonsfilene blir overført til fakturasystemet manuelt, eller som en systemjobb.

### 5.4.3.5 Utseende av skjermbildet/utskrift

Utseende på skjermbildet kan endres med **Vis** - knappene nede i bildet.



The screenshot shows a control panel with the following elements:

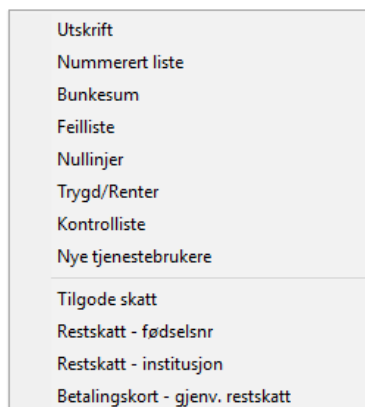
- Godkj: 2 0
- Grppesum:  Ja  Nei
- Rekker:  Fakt  Alle  Feil  Trekk  Null
- Sortering:  Id  Tj.br.  Vare  Tj.  Fodnr
- Kolonner:  Kort  Alle  Mk

Dette kan endres:

- Spesifisere sorteringsrekkefølge og om gruppesommene skal regnes ut.
- Spesifisere hvilke rekker (linjer) som skal være med.
- Få ut tryggedelen av langtidsopphold som virtuell linje, og disse kan gjøres usynlige.
- Spesifisere at alle kolonner skal vises. Kortversjonen er den normale.
- Dra i kolonnene for å gjøre de smalere eller bredere.

### 5.4.3.6 Utskrifter

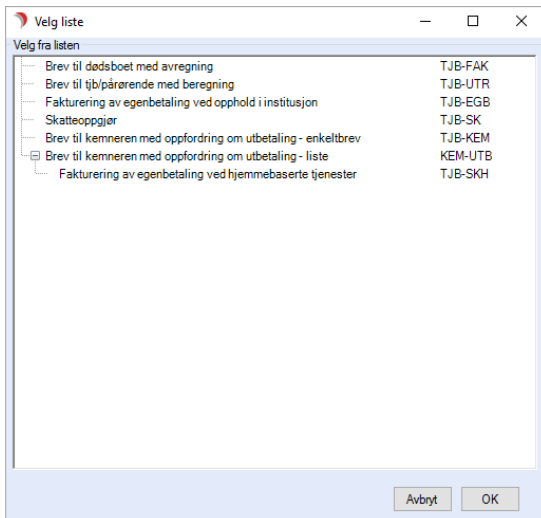
Med utskriftsknappen midt i bildet til høyre, får en frem en liste over rapporter som kan skrives ut direkte.



The dropdown menu contains the following items:

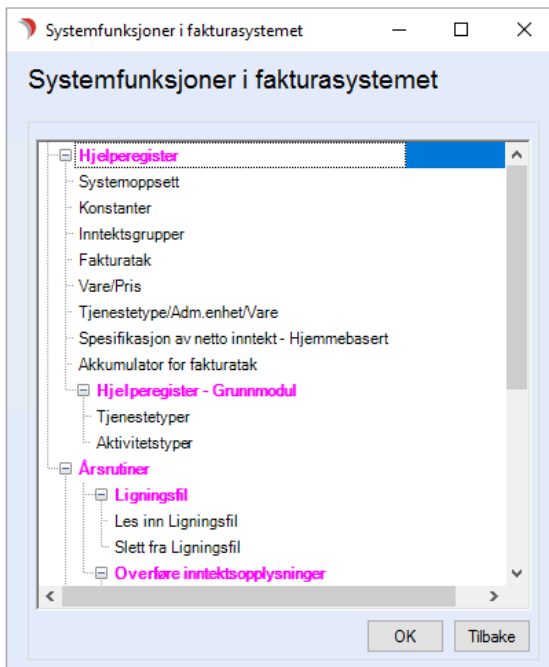
- Utskrift
- Nummerert liste
- Bunkesum
- Feilliste
- Nullinjer
- Trygd/Renter
- Kontrolliste
- Nye tjenestebukere
- Tilgode skatt
- Restskatt - fødselsnr
- Restskatt - institusjon
- Betalingskort - gjenv. restskatt

Med «danneWord-dokument»-knappen, får du tilgang til Fakturaskriv-funksjonen.



## 5.5 Årsrutiner

Velg **Systemfunksjoner** fra **Administrasjon** på menylinje 2.



### 5.5.1 Ligningsfil

**Info:** Når oppslag mot ligningsopplysninger fra Infotorg er satt opp, utgår **Les inn ligningsfil** og **Slett ligningsfil**. De er tatt inn i rutinen **Overføre inntektsopplysninger - Hjemmebaserte**.

Dobbeltklikk på menypunktet **Les inn ligningsfil**, eller marker menypunktet og trykk **OK**.

Systemfunksjoner i fakturasystemet

Systemfunksjoner i fakturasystemet

Les inn ligningsfil

Fil  ...

Oppgj.type

År for bruk i fakturasystemet

Ligningsår

Beløp gjelder fra dato  Restskatt (-)

Søk

OK Avbryt

Leser inn Ligningsfil. Henter inn txt-fil med ligningsopplysning (alminnelig inntekt).

#### Feltbeskrivelser

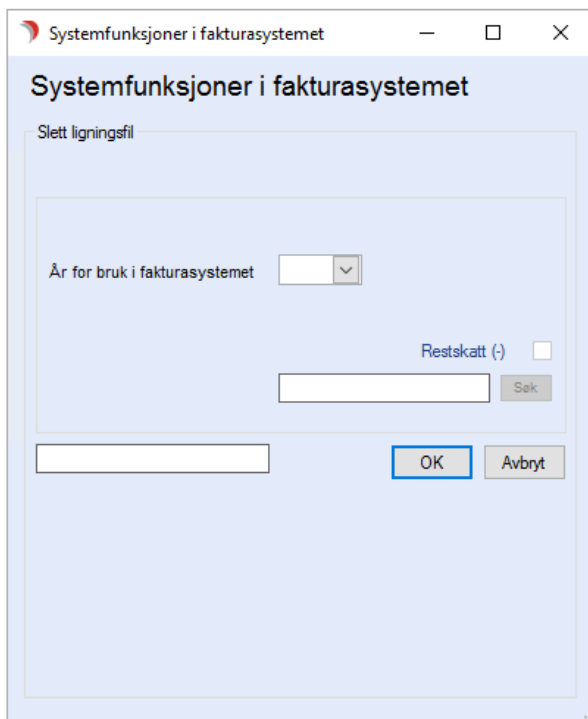
<b>Oppgi Type:</b>	Velg F – fast lengde. (det andre valget er bare for Stavanger).
<b>Velg - Årstall for bruk i fakturasystemet</b>	Det året opplysningene skal brukes i.
<b>Velg Årstall fra – Ligningsår</b>	Det året ligningen er for.
<b>Beløpet gjelder fra dato</b>	Velg dato, som oftest 01.01.xx, men 01.xx.xx kan også være aktuelt om en Leser inn ny ligningsfil på høsten, og vil lage nye økonomiskjema fra det tidspunkt.



### 5.5.1.1 Slett fra Ligningsfil

Slett ligningsfilen som ikke skal gjelde lenger, før import av ny fil.

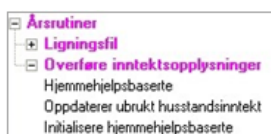
- Dobbelklikk på menypunktet **Slett fra ligningsfil**, eller marker menypunktet og trykk **OK**.



The screenshot shows a window titled "Systemfunksjoner i fakturasystemet" with a sub-header "Slett ligningsfil". Inside the window, there is a section "År for bruk i fakturasystemet" with a dropdown menu. To the right of this section is a checkbox labeled "Restskatt (-)". Below these elements is a text input field and a "Søk" button. At the bottom of the window, there is another text input field and two buttons: "OK" and "Avbryt".

- Skriv inn årstallet som du vil slette og trykk **OK**.  
(når en skal lese inn ligningstall for bruk i 2016, skal en først slette ligningstallene en brukte i 2015).

### 5.5.2 Overføre inntektsopplysninger



The screenshot shows a menu tree with the following items:

- År rutiner
- Ligningsfil
- Overføre inntektsopplysninger
  - Hjemmehjelpsbaserte
  - Oppdaterer ubrukt husstandsinnkomst
  - Initialisere hjemmehjelpsbaserte

### 5.5.2.1 Hjemmehjelpsbaserte

Opprett ny versjon av **Hjemmetjenester** skjema hvis **PB** er aktiv. Ny periode 01.01. i år. Hvorledes opplysningene skal behandles/hvor de skal hentes fra,

blir satt i registeret **Spesifikasjon av nettoinntekt**. Dersom **Leser inn ligningsfil** er valgt der, henter den inntektsopplysningene fra denne filen.



**Forutsetning:** Det må finnes et økonomiskjema fra forrige år. Det fungerer ikke om det er to år gammelt.

Fyll ut:

<b>Forrige år</b>	f. eks 2012 (med forrige år menes fjoråret, f.eks. 2015 når en er i 2016)
<b>Nytt år</b>	2016 (det aktuelle året skjemaet skal gjelde i)
<b>Beløpa gjelder fra dato:</b>	01.01.2016

Trykk **OK**.

### 5.5.2.2 Oppdaterer ubrukt husstandsinnpekt

Oppdaterer økonomiskjema hjemmebaserte fra ligningsfil, når skjemaet ikke er brukt.

Oppdaterer ubrukt husstandsinnpekt

År 2021

Restskatt (-)

Søk

OK Avbryt

Fyll ut:

- **År:** 2016 (året skjemaet brukes)
- **Beløpa gjelder fra dato:** 01.01.2016

Trykk **OK**.

### 5.5.2.3 Initialisere Hjemmehjelpsbaserte

Oppretter **Økonomiskjema for Tjenestebrukere** med de hjemmebaserte tjenestene som velges, der tjenesten har status **I** og er aktiv, og økonomiskjema ikke er opprettet fra før. Brukes etter at en har lest inn Inntekstopplysninger fra ligningsfil, og skal danne økonomiskjema hjemmebasert første gang for alle aktuelle brukere samtidig.

**Commented [DH3]:** Kommentar fra Tonje - Side 127 og 128. Utseende fra gammelt til nytt er endret. Dermed stemmer ikke beskrivelsene med slik det ser ut i ny versjon (siden vi ble dips front) Det er ikke noe videre beskrevet i bildet hva som skal skrives inn så her trengs det en bedre og mer utfyllende beskrivelse av hva som kreves utfyllt. (4.4.2.

**Commented [SH4R3]:** Persontjenesten er lagt inn i Brukerdok v.24

Initialisere husstandsinntekt

Fra år 2021

Restskatt (-)

Tjenestetyper  Søk

OK Avbryt

**Fyll ut:**

- Velg aktuelt ligningsår i **Fra år** feltet.
- Skriv inn 01.01.xx i **Beløpa gjelder fra dato feltet** (året skjema skal brukes i).
- Trykk **Søk** ved **Tjenestetyper** og velg de fakturerbare hjemmebaserte tjenestene som krever utfylt inntektsopplysning.

Trykk **OK**.

## 5.6 Langtidsopphold – Rutiner

### 5.6.1 Fakturaskriv – Meldinger til NAV

Brukes for å sende melding til NAV Trygd om:

- 1. Melding til NAV Trygd om nye langtidsbeboere.

Fra **Fakturaskriv** velg **Massebrev**. Start med å sette hake i **3. Hvem vil du sende brev til? > NAV Trygd**

3. Hvem vil du sende brevene til?

Tjenestebrukeme  Både tj.br. og pårørende  De pårørende  Brevmottaker

NAV Trygd  Kemnerkontoret

Trykk så oppe i **1. Velg tekstmal og tittel på dokumentet**, klikk på pil ned og to maler er forhåndsvalgt.

1. Velg tekstmal og tittel på dokumentet	
Tekstmal:	kEnklBrevNav.dot ØK: Melding til NAV om ny langtidsbruker
Dokumenttittel:	u_tjbSkatt.dot Avregning egenandel ved ligningsoppgjør
KOPIER:	U_tomt_ws.dot Tomt dokument

Velg **Melding til NAV om ny langtidsbruker**.

Resultatet ser slik ut: (tabell som kan inneholde flere navn)

Følgende person er innlagt på institusjon/bo- og behandlingssenter.

<u>Fødselsnr</u>	<u>Navn</u>	<u>Kto</u>	<u>Institusjon</u>
09.07.09 00888	Hansen, Mette	75	Nygård 1.etg

Hvis den innlagte har ektefelle, ber vi også om å få utskrift av begge trygdeutbetaling.

## 5.6.2 Egenandelsberegning

Egenandelsberegning gjøres ved å fylle ut økonomiskjemaet og ved å danne/sende ut vedtaksbrev.

- Fyll ut økonomiskjemaet
- Innlesning fra fil - i ny versjon av inntektsskjemaet:
  1. Kontroller innlest **Grunnlagsfil for langtidsopphold – Trygdeopplysninger fra trygdekantoret (P40)**.
  2. Foreta manuell registrering av **forsørgerfradrag**, **boutgift** og **krigspensjonist, rente/aksje/gjeld/andre fradrag**.
  3. **Lagre** og **godkjenne** for bruk i fakturering.

### Manuell registrering:

- Registrer inn opplysningene som er innhentet.
- **Lagre** og **godkjenn** for bruk i fakturering.
- Alle opplysningene kan endres frem til de har blitt brukt ved fakturering. Da må det dannes nytt skjema for å få inn endringer.

#### 5.6.2.1 Dann/send ut vedtaksbrev

- Velg meny **Økonomi/Nytt dokument**.
  - Kontroller mottaker.
  - CosDoc Faktura henter opplysningene om hvem som skal ha dette brevet tilsendt fra registreringene som er gjort på **Hovedkort/Nettverk./Øk.brev**.  
På brev til Tjenestebruker på langtidsopphold settes adressen til **sykehjemmets adresse**.  
Brev til pårørende adresseres til **Tjenestebruker v/pårørende**.
  - Velg aktuell mal
  - Mal for vedtaksbrev inneholder standardrapport som viser grunnlaget og beregningen av vederlaget.
  - Systemet danner automatisk **ØK-saksmappe**.
  - Kontroller innhold i brev, ev. rediger, skriv ut og lagre.

#### 5.6.2.2 ØK- brevdanning - Regler for adressering - spesialtilfelle

- Nettverk Øk.brev:  kode 2 og Tjenestebruker er død -> IKKE brev til Tjenestebruker.
- Ingen reg. brevmottaker Øk.brev:  > Tjenestebruker blir brevmottaker.
- Ingen reg. brevmottaker Øk.brev:  og Tjenestebruker er død -> brev til dødsbo på adressen til Tjenestebruker.
- Dersom brevet må flettes på ny, gjøres det fra Arkivsaken.
- Meny **Økonomi/Øko.sak**, for å komme til saksmappen. CosDoc holder styr på hvilket økonomiskjema brevet ble dannet fra, slik at om det er gjort endringer, vil disse bli lagt inn om en velger **Flett på ny**.

#### 5.6.3 Fakturakjøringer

For fremgangsmåte, se forklaringene under avsnittet om "Fakturering – Prosedyre og Feltforklaringer".

##### 5.6.3.1 Regel v/fakturering av langtidsopphold

Hvis tjenesten starter etter den 1. i måneden, og det ikke er registrert opphold før den 1. i måneden, blir det antatt at trygdetrekket ikke er kommet i gang.

Det faktureres da direkte til Tjenestebruker.

Dette gjelder også dersom tjenesten blir avsluttet i samme måneden. Da blir det ikke foretatt korreksjon av for mye trekk.

Avslutningsmåneden/døds måneden blir fakturert ved O-kjøring dersom det er samme måneden som startmåneden.

#### 5.6.3.2 Fakturakjøring vanlig

O - Ordinær fakturakjøring brukes som standard månedlig kjøring. Ved O-kjøring dannes en fakturalinje pr. vare (Trygdetrekk, Faktureres og Rentedel).

**Faktureres** sendes til økonomisystemet.

**Trygdetrekk** vises og legges på Reskontroen.

**Rentedelen** vises og legges på reskontroen med forfall i desember.

#### 5.6.3.3 Korreksjons – faktura-kjøring E, N og M

##### **Type E**

Korreksjon type E gjøres ved en E-fakturakjøring, som forholder seg til nytt skjema og eller ny pris. E- fakturakjøring foretar etterberegning ved å ta differanse mellom to inntektsskjema for samme periode med korrigerede opplysninger.

##### **Type N**

Korreksjonskjøring av type N forholder seg til det samme som type E, men her tas i tillegg med O - ordinær kjøring. N-kjøring fakturerer rentene i desember.

##### **Type M**

Korreksjonskjøring av type M forholder seg til det samme som type N, men her tas i tillegg også kontroll mot reskontro, og fakturerer ev. differanse på beregnet/trukket Trygdetrekk, beregnet/innbetalt Faktureres og beregnet/innbetalt Rentedel.

#### 5.6.3.4 Fakturering ved dødsfall

Ved dødsfall blir ikke avslutningsmåneden tatt med ved vanlig fakturakjøring (O-fakturakjøring). Bruk Nkjøring, den fakturer avslutningsmåneden med korreksjon for trygdetrekket og den fakturerer rentene.

Ta ut listen **Tjenestebrukere på langtidsopphold – AVSLUTTET i perioden**, for kontroll. Den viser utskrivningsårsaken.

#### 5.6.3.5 Fakturering ved avslutning av langtidsopphold (ikke dødsfall)

Ved avsluttet langtidsopphold (og Tjenestebruker ikke er død), blir ikke siste måneden fakturert ved O-kjøring (verken faktura, trekk eller renter-for kommuner som fakturerer rentene fortløpende hver mnd). Bruk N-kjøring, den fakturer avslutningsmåneden med korreksjon for trygdetrekket.

Ta ut listen **Tjenestebrukere på langtidsopphold – AVSLUTTET i perioden**, for kontroll. Den viser utskrivningsårsaken.

### 5.6.3.6 Fakturering av rentedel

Bruk R - kjøring for desember for å fakturere rentekravet for inneværende år. Brev til Tjenestebrukerne med rentekravet dannes ved å klikke på hvitt ark-knapp fra godkjent fakturering, og velge mal for **følgeskriv ved fakturering**.

Dersom kommunen velger å fakturere rentene fortløpende, stilles Bakgrunnsregisteret slik at rentene faktureres samtidig månedlig.

Dersom en ikke vil vise rentedelen særskilt, settes det opp på varen IF – Institusjon fakturadel at den skal hente både Renter og Fakturadel. Varen IR slettes i så fall.

### 5.6.4 Etteroppgjør/Kontrolloppgjør - når ligning foreligger

Registreres på fanen «Etterberegning» på hver enkelt Tjenestebruker som har hatt langtidsopphold/korttidsopphold over 60 dager i ligningsåret.

Fra fanen **Etteroppgjør**, trykk på knappen med hvitt ark for å danne meldingsbrev vedrørende oppgjøret til Tjenestebruker.

Malen **Etteroppgjør** til inneholder en rapport med utregning.

Etteroppgjøret bruker fakturakjøring type **S**. Fakturakjøringen foretas etter at registreringene er gjort for alle Tjenestebrukerne, eller for en avdeling eller for en Tjenestebruker. Termin settes alltid til 12 i etterberegningens år.

Brev til Tjenestebrukerne kan også dannes ved å klikke på hvitt ark-knappen fra godkjent fakturering, og velge mal fra menyen.

#### **Nb!**

Hvis det er sendt brev fra Økonomibildet/Etterberegning, er det ikke aktuelt å danne brev fra fakturakjøringen.

### 5.6.5 Innlesing av P40 og P65 (kun benyttet av Stavanger)

Fra **Admin – Fakturering** - kjøres som:

[Les inn grunnlagsfiler for langtidsopphold](#)

Les inn trygdeoppl. fra trygdekontoret (P40)

Les inn trekk i trygd til kommunen (P65)

### 5.6.6 Ukentlig rutine

**Leser inn inntektsopplysninger fra Trygdekontoret – P40**

Rutinen oppretter nytt inntektsskjema dersom der ikke finnes på Tjenestebruker, og setter status til **Ikke godkjent**. Dersom det finnes godkjent inntektsskjema, oppretter rutinen nytt inntektsskjema og godkjenner dette. Dersom det finnes ubrukt skjema, blir dette oppdatert og status satt til ikke godkjent.



### 5.6.7 Månedlig rutine

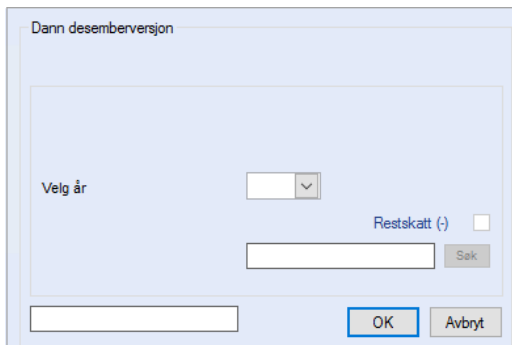
Leser inn **Trekk i trygd til kommunen** - P65-filen. Rutinen oppdaterer reskontroen til Tjenestebrukerne med trygdetrekket for sist måned.

### 5.6.8 Årsrutiner Langtidsopphold

I **Faktura**, fra andre menylinje, velg **Systemfunksjoner** fra **Administrasjon**. Trykk på **Årsrutiner Langtidsopphold**. For tiden brukes bare de to nedennevnte rutine.

### 5.6.9 Danne desemberversjon uten skatt

**Velg år** - det året som det skal dannes desemberversjon for, fra nedtrekkslisten.



Trykk **OK**.

Svar **OK** for å bekrefte at du vil lagre en desemberversjon uten skatt.

Lukk infoboksen med **OK**:



Trykk til slutt **Avbryt** eller **X** oppe for å lukke bildet **Dann desemberversjon**.

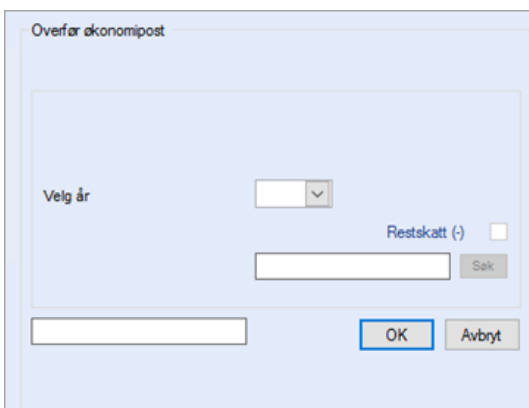
Det er nå laget et nytt økonomiskjema for perioden 01.12.xx -31.12.xx pr. Tjenestebruker med aktiv IL pr. 01.12 i året. Skjemaene har status som **G** (godkjent).

På økonomiskjemaene som er gjeldende før rutinen kjøres står tildato med blank. Hvis ikke neste rutine kjøres, gjelder de fortsatt i fra januar påfølgende år.

**NB!** Gjør oppmerksom på at hvis bruker har to gyldige skjema pr. 30.11 så lages det to desemberversjoner. Bruk liste FAK\_06 for å sjekke hvilke øk.opplysninger som gjelder pr. 01.12.xx (termin 12 i år xx). Når det finnes to gyldige skjema, er det sist registrerte som CosDoc regner som gjeldende.

### 5.6.10 Overføre økonomipost fra november til januar

**Velg år** - det året som skal få nye Januar-økonomiskjema fra nedtrekkslisten:



Overfør økonomipost

Velg år

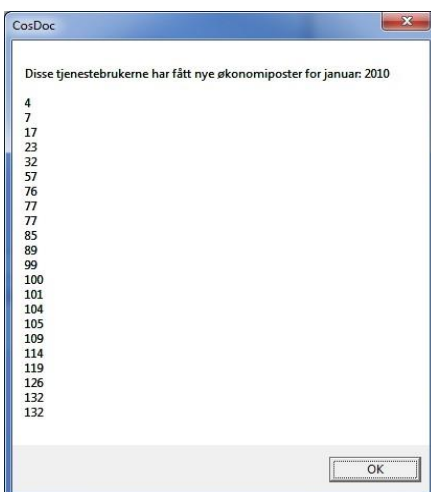
Restskatt (-)

Søk

OK Avbryt

Trykk **OK**.

Denne meldingen vises:



CosDoc

Disse tjenestebrukere har fått nye økonomiposter for januar: 2010

4  
7  
17  
23  
32  
57  
76  
77  
77  
85  
89  
99  
100  
101  
104  
105  
109  
114  
119  
126  
132  
132

OK

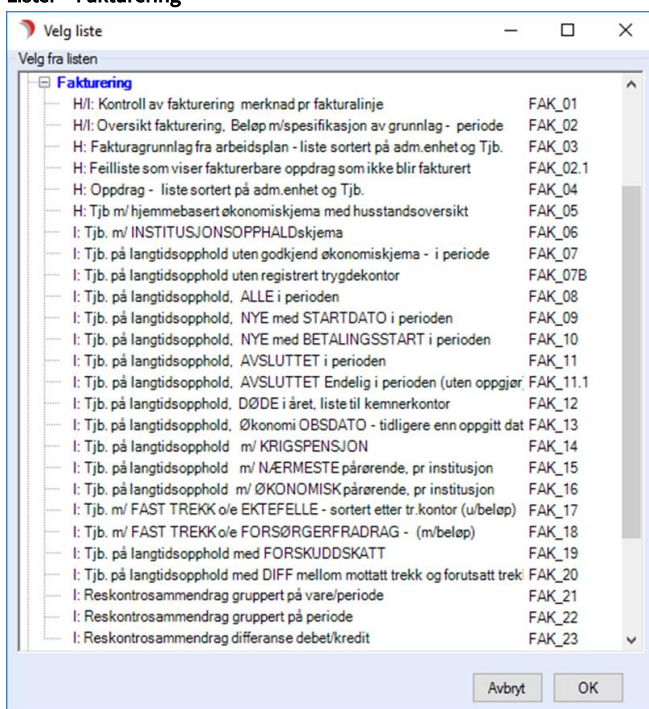
Trykk **OK** og dialogboksen lukkes.

Det er nå laget nye økonomiskjema for de overnevnte brukerne.

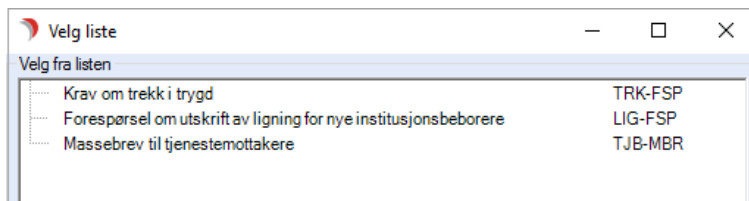
**NB!** Vi gjør oppmerksom på at hvis bruker har to gyldige skjema pr. 30.11 så lages det to januarversjoner. Bruk liste FAK\_06 for å sjekke hvilke økonomiopplysninger som gjelder pr. 01.01.xx (termin 01 i år xx). Når det finnes to gyldige skjema, er det sist registrerte som CosDoc regner som gjeldende.

### 5.6.11 Oversikt over rapporter/lister/tekstmaler

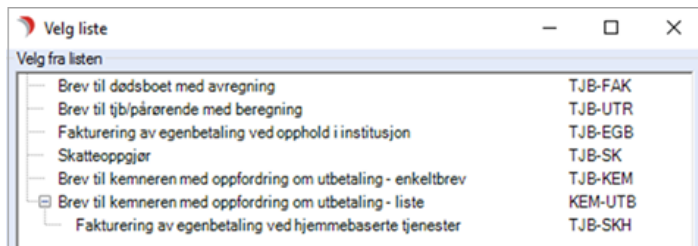
#### Lister – Fakturering



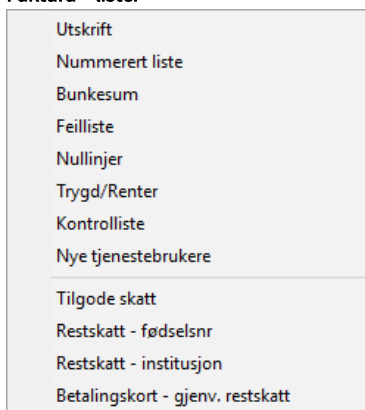
#### Faktura – skriv



## Faktura – dann dokument



## Faktura – lister



### 5.6.11.1 Økonomi – Institusjonsopphold – Dann Dokument

Brevet adresseres automatisk i forhold til hva som er registret på Nettverk, Øk.brev.

Tjenestebruker med adresse institusjon.

Tjenestebruker v/økonomi pårørende.

Tjenestebrukers dødsbo v/økonomi pårørende.

Får tilgang til å velge tekstmal gradert med sakstype ØK.

### 5.6.11.2 Økonomi – Etterberegning – Dann Dokument

Brevet adresseres automatisk i forhold til hva som er registret på Nettverk, Øk.brev.

Tjenestebruker med adresse institusjon.

Tjenestebruker v/økonomi pårørende.

Får tilgang til å velge tekstmal gradert med sakstype ØK.

## 5.7 Ligningsopplysninger fra Infotorg

### 5.7.1 Hjemmebasert inntekt

#### Oppslag av alminnelig inntekt ved ny versjon.

**Forutsetning:** CosDoc er satt opp for innhenting av ligningsopplysninger fra EVERY InfoTorg.

- I arkfane 2 trykk **Ny versjon**.
- CosDoc gjør oppslag mot siste ligningsopplysninger som er lagret på EVERY InfoTorg sin database og henter alminnelig inntekt (nettoinntekt før særfradrag) + ligningsår. Hvis CosDoc ikke får kontakt med EVERY InfoTorg gjør den et søk i CosDoc tabellen og henter siste innleste alminnelig inntekt + ligningsår.
- Hvis den ikke finner inntektsopplysninger lokalt, returneres kr 0,- og '-1' i ligningsår. Da må alminnelig inntekt registreres manuelt.

#### Rutine for opprettelse av nytt skjema på alle aktuelle bruker ved nytt år:

I **Innstillinger/Administrasjon/Faktura: Systemadministrasjon** - kjør årsrutinen **Overføre hjemmebaserte**. Denne rutinen oppretter nytt skjema pr 01.01.20xx på alle aktuelle.

Følgende skjer:

- CosDoc henter alminnelig inntekt fra siste ligning fra EVERY InfoTorg for alle aktuelle CosDoc Tjenestebrukere og lagrer opplysningene lokalt. (Erstatter rutinene **Slett ligningsfil / Les inn ligningsfil**).
- CosDoc oppretter nytt inntekstskjema pr 01.01.xx (dette år). Alminnelig inntekt (Imp.beløp) og ligningsår (20xx) er utfylt.
- Tidligere gjeldende skjema har fått utfylt sluttdato 31.12.xx.

Forutsetning er at rutinen kjøres årlig, uten å hoppe over et år. Kontakt ACOS support for kjøring første gang.

## 5.7.2 Institusjonsopphold

### 5.7.2.1 Innhentning av siste ligning ved beregning av vederlag

- Trykk **Ny** (i arkfane **4**) for å lage nytt skjema. Da aktiveres knappen **Ligning** (til høyre opp i bildet), trykk på den for å vise siste ligning.
- CosDoc henter siste tilgjengelige ligningsopplysninger fra EVRY InfoTorg og viser de i et eget vindu.
- Opplysningene kan skrives ut fra vinduet direkte, eller kopieres til et dokument.

### 5.7.2.2 Innhentning av siste ligning ved kontrollberegning

Trykk **Ny** (i arkfane **5**) for å lage nytt skjema.

Trykk på **Ligning** (til høyre opp i bildet) for å vise skjemaet: **Økonomi – Institusjonsopphold fra Skattedirektoratet**.

CosDoc henter ligningsopplysninger for det året kontrollberegningen / etteroppgjøret gjelder for, fra ErgoInfoTorg og viser de i et eget vindu.

Opplysningene kan skrives ut fra vinduet direkte, eller kopieres til et dokument.

Turkise felt er CosDoc-felt, mens de hvite er fra Ligningen.

Økonomi - Institusjonsopphold fra Infotorg/Skattedirektoratet			
NAVN	År: 2013	Xxx kommune	Enr: xxxxxx
ADR		Xxxx poststed	
Nettoinntekt:	337 898	Nettoformue:	396 812
Sum skatt/avgift:	113 068	Tilgode:	50 100
Pensjon folketrygd:	0	Sum gjeldsrenter:	68 322
Pensjon ikke folketrygd:	197 806	Gjeldsrenter:	68 322
Annen pensjon:	197 806		
Renter bankinnskudd:	8 635		
Renteinntekter:	8 635		
Aksjeinntekter:	0		
Andre finansinntekter:	0		
Næringsinntekter:	0		
Lønn Mv:	285 342		
Annen inntekt:	285 342		
<b>Andre beløp</b>			
		Overskudd kostgodt/foerelse:	1 333
		Alminnelig inntekt kun innenbygds:	337 898
		Bankinnskudd:	633 137
		Bruttoformue kun innenbygds:	1 844 291
Gjeld til norske fordringshavere:	1 599 479		
		Nettoformue kun innenbygds:	244 812

## 5.8 NAV Inntektforespørsel e-melding

For å ta i bruk meldingene som etterspør NAV-inntekt kreves:

- CosDocservice 01.06.2015 eller nyere.

### 5.8.1 Sende forespørsel etter NAV inntekt

Gå til **Hovedkort > Økonomi > 4. Institusjonsopphold**.

Trykk på knappen **NAV inntekt**.

Dette bildet åpnes:



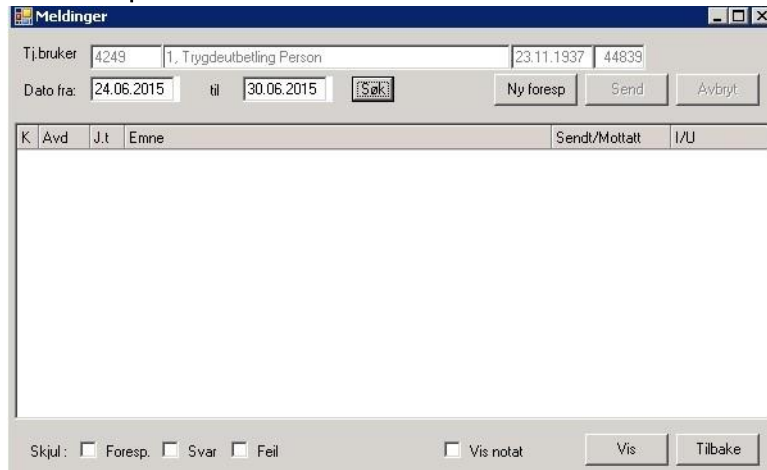
The screenshot shows the main menu of the CosDoc software. The 'Økonomi' menu is open, and the '4. Institusjonsopphold' option is selected. In the bottom right corner of the main window, a button labeled 'NAV inntekt' is circled in red. The interface includes various input fields for personal data and tax information.

Trykk **Ny foresp** (send knapp blir nå tilgjengelig).

Legg inn dato fra/ dato til (CosDoc setter automatisk inn 30 dager bakover i tid).

Trykk på knappen **Send**.

Dette bildet åpnes:



The screenshot shows the 'Meldinger' (Messages) dialog box. It contains fields for 'Tj.bruger' (4249), '1, Trygdeutbetaling Person', and '23.11.1937 44839'. Below these are date fields for 'Dato fra: 24.06.2015' and 'til: 30.06.2015'. There are buttons for 'Søk', 'Ny foresp', 'Send', and 'Avbryt'. A table with columns 'K', 'Avd', 'J.t', 'Emne', 'Sendt/Mottatt', and 'I/U' is visible. At the bottom, there are checkboxes for 'Skjul: Foresp.', 'Svar', 'Feil', and 'Vis notat', along with 'Vis' and 'Tilbake' buttons.

Trykk på knappen **Send** og meldingen sendes etter vanlig rutine som er satt opp for E-meldinger.

Man kommer tilbake til dette bildet:

K	Åvd	J.t	Emne	Sendt/Mottatt	I/U
---	-----	-----	------	---------------	-----

Først når meldingen er sendt ut til meldingsmottaker, vises meldingen i skjermbildet.

K	Åvd	J.t	Emne	Sendt/Mottatt	I/U
30			Forespørsel om inntekter vedr. 1, Trygdeutbetaling Person	25.06.2015 11:16	U

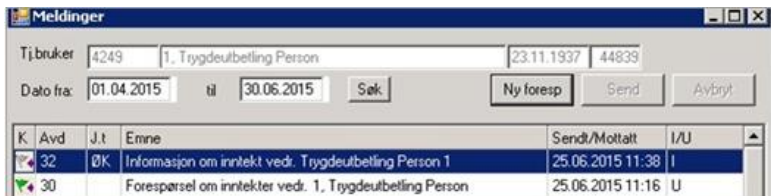
## 5.8.2 Svar på inntekstforespørsel

Når svaret kommer tilbake fra NAV kan dette leses fra **Hovedkort – Økonomi – 4. Institusjonsopphold**.

NAV inntekt

Trykk på knappen NAV Inntekt.

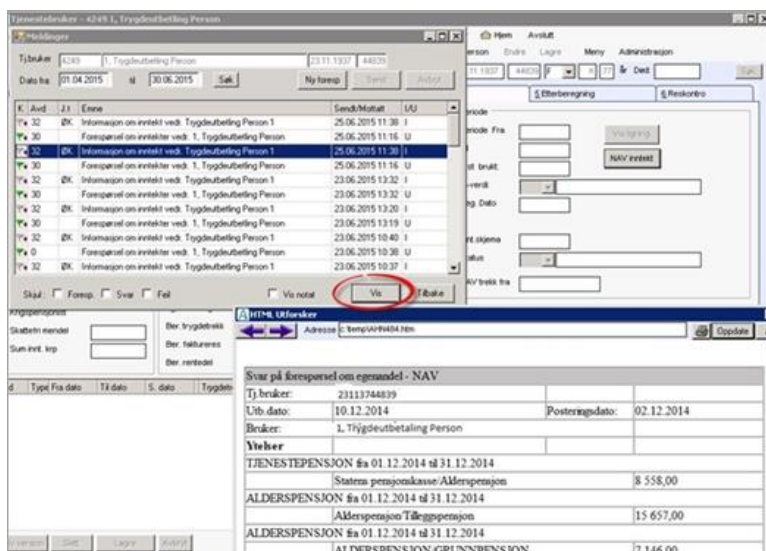




Meldingen «Informasjon om inntekt vedr. «Tjenestebruker» vises.

For å lese meldingen har man følgende muligheter:

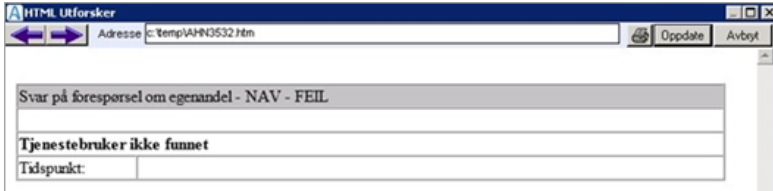
- 1) Dobbelklikk på meldingen – åpner meldingen i html
- 2) Marker meldingen og trykk vis - åpner meldingen i html



HTML-visningen kan beholdes på skjermen slik at man kan registrere opplysningen i et nytt vederlagsskjema.

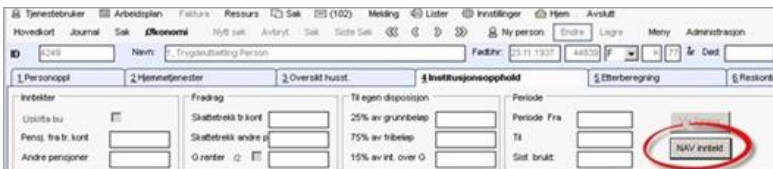
Lukk meldingsbildet ved å trykke på knappen **Tilbake**.

Dersom Tjenestebroker ikke eksisterer i NAV's register, får man følgende melding:



NB! «Forespørsel om inntekt» blir lagret i arkivsaken Økonomisak, mens «Svar på forespørsel» blir lagret i vederlagsjournalen. Dette er foreløpig en svakhet som skyldes hvordan NAV kan motta meldingene. Forespørsel kan ev. refereres til vederlagsjournal.

#### 5.8.2.1 Feltforklaringer til NAV-inntekt



Velg Hovedkort – Økonomi – 4. Institusjonsopphold.

Trykk på knappen NAV Inntekt



**Dato fra/dato til + søk:** filtrerer ut meldinger i denne perioden

**Ny forespørsel:** gir mulighet for å sette inn periode i feltene Dato fra/til

**Send:** Åpner forespørselen i skjermbildet for sending av E-melding

**Avbryt:** Avbryter ny forespørsel

**Skjul Foresp:** skjuler forespørsler

**Skjul Svar:** skjuler svar

**Skjul Feil:** skjuler feil

**Vis notat:** Visningsfelt åpnes og markert melding viser innhold

**Vis:** Åpner markert melding i html-format

**Tilbake:** Lukker skjermbildet

## 5.9 Sende NAV trekkmelding

### 5.9.1 Sending av første trekkmelding

**NAV melding** – arkfane 4 må ha fokus, og økonomiskjemaet må ha status **G=Godkjent**.

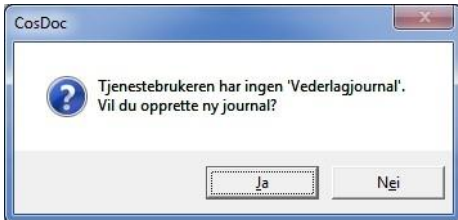
Fra **Meny** velg **NAV melding /Innrapportering av trygdetrekk (NAV)**

Inntekter		Frådrag		Til egen disposisjon		Periode	
Uskifta bu	<input type="checkbox"/>	Skatteuttak tr kont	2 300,00	25% av grunnbeleg	29 655,00	Periode Fra	01.07.2023
Pensj. fra tr. kont	18 900,00	Skatteuttak andre pl	230,00	75% av fribeleg	7 050,00	Periode Til	31.07.2023

Innrapportering av trekk til NAV  
Forespørsel på borgers ytelser  
Kanseller NAV-trekk

**Info!** Ved første gangs innrapportering av trekk, er det saksbehandler som trigger melding manuelt. Senere vil e-melding starte automatisk ved ny versjon av økonomiskjema.

Svar **Ja** på første dialogboks om opprettelse av **Vederlagjournal**:



Ta stilling til hvilken **adm.enhet** journalen skal plasseres på. Adm.enhet der langtidsoppholdet er, kommer som standard.

Dialogboksen "Pasientjournal" har tittelen "Pasientjournal" og inneholder følgende felt: "Opprett ny pasientjournal". Feltene er: "Tjenestebruker:" med verdien "24" og "13A, Pasient" (Søk); "Journaltype" med verdien "SJ" og "Sykepleierjournal"; "Adm.enhet" med verdien "0" og "Support kommune"; "Journalansv." med verdien "S01" og "Systemkursbruker 01" (Søk). Nederst er det knapper for "Avbryt" og "OK".

Meldingen åpnes nå ferdig utfylt, klar til å trykke **Send**:

Meldingsformens menyer inkluderer: Ny, Skriv ut, Svar, VidereSend, Overlign, Slekt, Vis, Send, Avbytt, Overta adm.post, Gå til, Tilbak. Under menyene er det "Innboks" og "2 Melding".

Fra: Færland, Tormod | Til: NAV/PEN | NAV Ny Pensjonskontor | Kopi: | Emne: Innrappoterings av trygdetrekk (NAV) vedr. Gundersen, Mala | Type e-mål: Innrappoterings av trygdetrekk (NAV) | Tj.br: 57 | Gundersen, Mala | 09.08.1947 | 00588 | Søk.

Samtykke:

Vår trekkid : 57  
NAV's trekkid :  
Åksjonskode : NY  
Gjelder fra : 01.12.2011  
til : end videre  
Beløp : 11755

På fane **1 Personoppl** vil **NAV trekkID** bli utfylt automatisk når NAV returnerer svar på første trekkmelding.

The screenshot shows the '1 Personoppl' tab in the DIPS Front CosDoc 22.4.0.601 application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', 'Lister', 'Rapporter', 'Innstilling', 'Hjem', and 'Avslutt'. Below the menu, there is a header section with the following information: ID: 3059, Navn: Dotno, Finn, Født: 21.01.1964, 00952, F, M, E9, år, and Ded: [empty]. The main content area is divided into several sections: 'Tj.br. oppl.' (left), 'Husstand' (top right), and 'Husstandsmedlemmer' (bottom right). The 'Husstand' table has columns for 'Tj.br.', 'Husstand', 'Fra dato', 'Til dato', 'S. dato', 'Merknad', and 'Status'. The 'Husstandsmedlemmer' table has columns for 'Rolle' and 'Navn'. The 'NAV trekkID' field is located in the 'Tj.br. oppl.' section, along with other fields like 'Kundentr. i fakturasystemet', 'Betingsform', 'Etterberegning', 'NAV Trygd', 'Brev til NAV Trygd', 'Brev m/forespørsel om trygd', 'Brev til ligningskontor', 'Egenerklæring', 'Satt mottatt ligning', 'Obesdato', 'Merknad', and 'Trekk alltid:'. The status bar at the bottom indicates 'DIPS Front CosDoc 22.4.0.601 SYS/0 - Systemadministrator (vt-dfsq\2017.dips.local\test\tst\_CosDoc\_12). GDI-objekter: 2091 (brukerobjekter: 2138)'.

#### Vise status - innhold:

**Meny/Vis trekk** – viser oversikt over innsendte krav og status.

Åpner bildet Trekkrapport NAV:

Trekkrapport NAV

Tj. bruker 3    Danser, Line    13.11.1969    00216

1 *	Tidspkt	K	Tp.	Handling	Fra	Til	Trekk	Status
	30.01.2023 11:09	T		NY	01.02.2023		12 594,00	D
	30.01.2023 10:56	T		NY	01.02.2023		12 594,00	D
	23.01.2023 15:13	T		NY	01.02.2023		12 594,00	D
	23.01.2023 09:31	T		NY	01.02.2023		12 594,00	D
	23.01.2023 09:28	T		NY	01.02.2023		12 594,00	D
	23.01.2023 09:07	T		NY	01.02.2023		12 594,00	D
	20.08.2021 13:39	T		NY	01.09.2021		12 661,00	F
	06.11.2013 20:41	T		NY	01.01.2014		12 962,00	D

Melding     Periode

Tidspunkt     Sats

Handling      Status

Når nyinnmelding av trekk er sendt, men ikke besvart, er funksjonen låst for ikke å risikere flere trekk på samme person.

Dersom svar uteblir, kan en gå i bildet **Trekkrapport NAV** og manuelt endre status til **X** - Feil ved sending.

#### Statusforklaringer:

**NY** – første innsending av trekk krav.

**Endre** – de etterfølgende innsendinger av endring av trekk krav.

**Kanseller** – stoppmelding som sendes ved opphør.

#### 5.9.2 Sending av endringsmelding

Lag nytt økonomiskjema, **lagre** og svar **Ja** på endring av status til **G**=Godkjent.

Da dannes ny Endringsmelding, klar for sending. Saksbehandler må trykke **Send**.

#### 5.9.3 Sending av stopp/kanseller melding

Lag nytt økonomiskjema med trekkbeløp kr 0,-. **Laagre** og svar **Ja** på endring av status til **G**=Godkjent. Da dannes ny kanseller-melding, klar for sending. Saksbehandler må trykke **Send**.

Eller velg **Meny/NAV melding/Kanseller NAV trekk**. Da dannes det en kanseller-melding.

Menypunktet **Kanseller NAV trekk** aktiveres når tjenesten har utfylt sluttdato.

#### 5.9.4 Svarmelding fra NAV

NAV sender svarmelding. Velg **Meny/Vis trekk** for å se at resultatet (**OK**-melding fra NAV).

Meldingen kommer som en **avdelingsmelding** til den adm.-enhet som har ansvar for **vederlagsjournalen**.

Meldingene lagres som ikke-godkjente journalregistreringer.

## 6 Persontjenesten

### 6.1 Tilgang

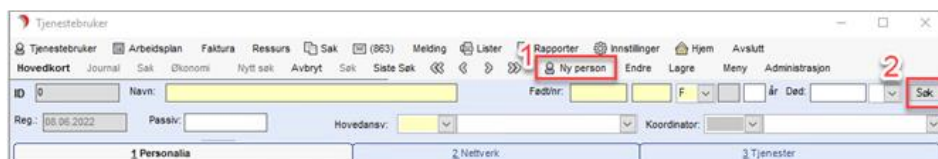
Tilgang til Persontjenesten styres av funksjonen dsf\_soek. Dette er den samme tilgangen som en også tidligere har benyttet ved søk i Folkeregisteret. Det vil si at det ikke er endringer i allerede eksisterende tilganger som er laget på de ulike rollene.

### 6.2 Pålogging

Det er to innganger til Persontjenesten. Vi bruker allerede eksisterende inngang, som ble benyttet i den eldre versjonen av Folkeregisteret.

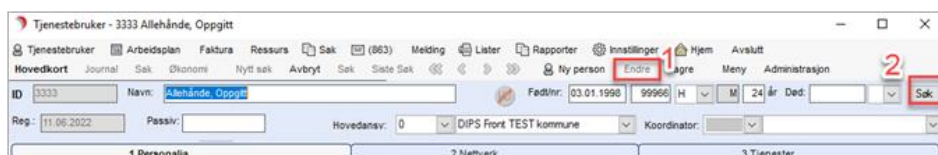
#### 6.2.1 Ved oppretting av ny Tjenestebruker.

Når en skal opprette ny Tjenestebruker, vil en få tilgang til Persontjenesten ved å stå i Hovedkort, trykke på ny person og deretter søk.



#### 6.2.2 Ved endring av eksisterende Tjenestebruker

Når en står på Hovedkort til eksisterende Tjenestebruker, vil tilgang til Persontjenesten være tilgjengelig når en trykker «Endre» og deretter «Søk».





## 6.3 Søk

### 6.3.1 Søk på fødselsnummer

En kan søke direkte på fødselsnummer. Søk på fødselsnummer vil gi et spisset resultat og kun vise frem en person.

FØDSELSNUMMER	KJØNN	FØRNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN	ADRESSE	POSTNR	POSTSTED	DØDSDATO
03815899966	M	OPPGITT		ALLEHÅNDE	Nøstrembergvegen 108	4170	SLIPPEN	

### 6.3.2 Søk på fødselsdato

Ved søk på fødselsdato er dette tilgjengelige søkeformat: DDMMÅÅ, DDMMÅÅÅÅ, DD.MM.ÅÅ, DD.MM.ÅÅÅÅ, DD-MM-ÅÅ, DD-MM-ÅÅÅÅ.

Ved søk på fødselsdato, må en kombinere dette med navn eller kommunenummer.

FØDSELSNUMMER	KJØNN	FØRNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN	ADRESSE	POSTNR	POSTSTED	DØDSDATO
03815899966	M	OPPGITT		ALLEHÅNDE	Nøstrembergvegen 108	4170	SLIPPEN	
04245060309	M	ALLSLAGS		AVSLUTNING	Rosenbergtakken 8	4100	STAVANGER	
0524799111	M	ALLHEKTING		EKSPLOSIJON	Torsholmen 42	4027	STAVANGER	

### 6.3.3 Søk på navn

Ved søk på navn, må navn inneholde minst 3 bokstaver. I tillegg må dette kombineres med enten fødselsdato eller kommunenummer.

### 6.3.4 Søk på kommunenummer

Kommunenummer kan legges inn som «default» for den aktuelle kommune. Det er likevel muligheter for å tømme felt for kommunenummer, dersom en har behov for å søke utover kommunegrense. Søk på kommunenummer må kombineres med navn eller fødselsdato.

### 6.3.5 Søk med flere alternativer

Det er mulig å søke med flere alternativer. For å få frem flere alternativer må en trykke på “vis flere felter”.

The screenshot shows a search window titled 'Søk i Personregisteret'. On the left, there are input fields for 'Fødselsnummer' (123456 78912), 'Navn', 'Fødselsdato', and 'Kommunenummer'. Below the 'Kommunenummer' field, a red box highlights the text 'vis flere felter'. At the bottom left are buttons for 'TILB' and 'SØK'. The main area is divided into three search filters: 'Person fra CoaDoc', 'Nettverk fra Personregisteret', and 'Nettverk fra CoaDoc'. Each filter has a table with columns for 'RELASJON', 'FØDSELNUMMER', 'NAVN', and 'FRA DATO'. The 'Person fra CoaDoc' filter is currently empty.

Søkevalg for fornavn, mellomnavn, etternavn, adresse, postnummer og poststed blir da tilgjengelig.

This screenshot shows the same search window as above, but with the search options expanded. A red box highlights the following fields: 'Fornavn', 'Mellomnavn', 'Etternavn', 'Adresse', 'Sted', and 'Postnummer'. The rest of the interface, including the search filters and buttons, remains the same.

## 6.4 Import av Person

### 6.4.1 Import av ny Tjenestebruker

Nå en søker opp en person som ikke eksisterer i CosDoc, vil feltet for "Person fra CosDoc" være tomt, og kun inneholde informasjon om at personen ikke finnes i CosDoc.

For å importere personen til CosDoc, må en trykke på knappen "Importer person".

The screenshot shows the 'Persontjenesten' interface. On the left, there are search filters for 'Fødselsnummer', 'Navn', 'Fødselsdato', and 'Kjønnsnummer'. The main area displays a table of persons with columns: FØDSELSNUMMER, KJØNN, FORNAVN, MELLOMNAVN, ETTERNAVN, ADRESSE, POSTNR, POSTSTED, and DØDSDATO. A search result for 'Person fra CosDoc' is shown in a red-bordered box on the right, indicating that the person does not exist in the system. At the bottom right, there is a red button labeled 'IMPORTER PERSON'.

### 6.4.2 Import av nettverk til CosDoc

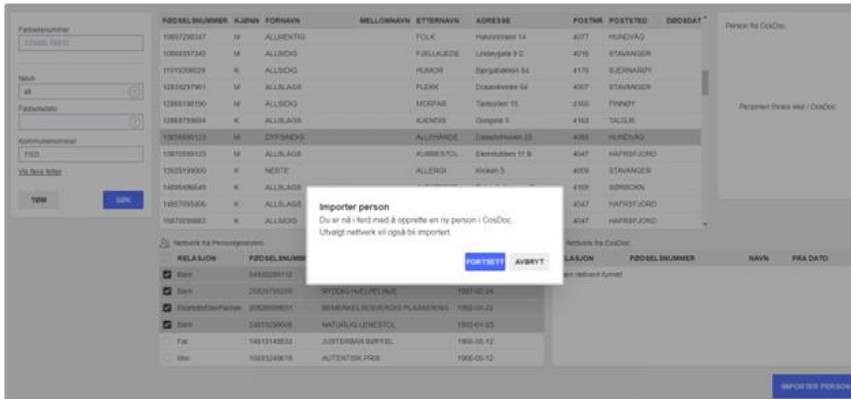
Nettverk som er registrert i Persontjenesten, kan også importeres til CosDoc.

Her vil en selv kunne hake av for de nettverksmedlemmer som er aktuelle å opprette i CosDoc.

Nettverk fra Persontjenesten					
<input type="checkbox"/>	RELA.SJON	FØDSELSNUMMER	NAVN	FRA DATO	DØDSDATO
<input checked="" type="checkbox"/>	Barn	04920299712	SORGLØS SPASERTUR	2002-12-03	
<input checked="" type="checkbox"/>	Barn	25829799289	RYDDIG HJELPELINJE	1997-02-24	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ektefelle/EllerPartner	20926699831	BEMERKELSESVERDIG PLASSERING	1992-03-22	
<input checked="" type="checkbox"/>	Barn	24819299508	NATURLIG LENESTOL	1992-01-23	
<input type="checkbox"/>	Far	14813149533	JUSTERBAR BØFFEL	1966-05-12	
<input type="checkbox"/>	Mor	10893249619	AUTENTISK PRIS	1966-05-12	

### 6.4.3 Bekreftelse på import

Når en trykker på knappen "Importer person", får en opp et pop-up varsel med informasjon om hva en har valgt å importere. Varslet gir deg mulighet til å avbryte prosessen. Dersom en velger å gjennomføre importeringen, vil valgt person og nettverk overføres til CosDoc.



### 6.4.4 Importerte verdier

Verdier som blir importert fra Persontjenesten til CosDoc er:

Navn, personnummer, nummertype (H-nr/D-nr osv), adresse, postnummer, poststed, kommunenummer, adressestype, eventuelt nettverk og dødsdato.

### 6.4.5 Import av personer med lik adresse

Dersom man har 2 personer med lik adresse i CosDoc, vil CosDoc tolke dette som 1 adresse. Det vil si at endringer som blir gjort i adressefeltet på den ene adressen vil automatisk endres på den andre sammenfallende adressen. For å hindre dette kan en legge inn unik adresse i adressefelt 2. Dette kan typisk være et leilighetsnummer dersom en bor i et leilighetskompleks på samme adresse.

**Folkeregisteradresse\***

Avbryt Lagre Adresse

Standard: 08.07.2022

Type: HP Folkeregisteradresse

Adresse: Torvelegda 10  
H0101

Postnr/Sted: 9763 SKARSVÅG

Kommune: 5435 NORDKAPP

Distrikt:

Grunnkrets:

Bolig/Veibeskr.:

Nøkkelssystem:

Persontjenesten importerer nå adressefelt 2 over til CosDoc. Dette er en endring fra tidligere versjoner hvor en ikke tok hensyn til adresselinje 2. Dersom en henter inn adresse med leilighetsnummer direkte fra persontjenesten, vil det derfor ikke være problem med sammenfallende adresse, selv om flere tjenestebrukere har lik adresse i adressefelt 1.

På adresser som er lagt inn i CosDoc før adressefelt 2 er utfylt, må en først avslutte tidligere adresse for deretter opprette ny standardadresse og deretter legge inn unik adresse i adressefelt 2.

Vi gjør oppmerksom på at nøkkelinformasjon som foreligger på gammel adresse, må manuelt skrives inn i ny adresse. Dette bør en være særlig oppmerksom på ved førstegangsoppdatering av tjenestebruker fra Persontjenesten da CosDoc vil tolke informasjon i adressefelt 2 som ulik fra den som allerede ligger i CosDoc. Nytt adressefanekort vil da opprettes uten at nøkkelinformasjon overføres.

## 6.5 Oppdatere Tjenestebruker

### 6.5.1 Oppdatere eksisterende Tjenestebruker

Dersom en har en eksisterende Tjenestebruker i CosDoc, er det mulig å oppdatere denne med informasjon fra Persontjenesten. Ved å utføre søk direkte fra Tjenestebrukerens Hovedkort, vil personnummer til Tjenestebruker overføres til søkebildet i Persontjenesten, slik at søk på fødselsnummer utføres automatisk.

Når en søker på en person som eksisterer i CosDoc, vil en få en forhåndsvisning av informasjon som er lagret i CosDoc til høyre i søkebildet. Denne forhåndsvisningen vil gjøre det enklere å sammenligne informasjon registrert i CosDoc, med informasjon registrert i Persontjenesten.

Det gjøres oppmerksom på at dersom en ikke har tilgang til den aktuelle Tjenestebrukerens Hovedkort i CosDoc, vil en ikke få forhåndsvisning av informasjon registrert i CosDoc. Ytterligere informasjon om dette finnes under kapittel 8, Nødsøk.

FØDSELNUMMER	KJØNN	FORNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN	ADRESSE	POSTNR	PK
0191190730	M	OPPHJELL		ALLERG	Sivkonveien 31	4017	ST
0193026019	K	FRISK		ALLEHÅNDE	Nøstebanden 20	4076	M
0282597833	K	MORSK		ALLEHÅNDE	Dagblomstveien 19	4085	PK
0283559139	M	KANTARIFULL		ALLGATOR	Djupedalsveit 43	4046	HV
0291549006	M	ALLEKTING		PANAST	Mårye 2	4169	SL
0288080630	M	ALLSLAGS		FANT	Christen Tjelds gate 10 C	4026	ST
0482906605	K	ALLEKTING		SATRE	Heksviggja 11 B	4006	ST
0381989666	M	OPPGITT		ALLEHÅNDE	Nokkensberget 138	4170	SL
0484058609	M	ALLSLAGS		AVSLUTNING	Sveinbergstien 8	4006	ST
0488997902	M	ALLSLAGS		LEGE	Amøyveien 526 B	4194	AL
0584799111	M	ALLEKTING		EXPLOSION	Tastaveien 42	4027	ST

RELASJON	FØDSELNUMMER	NAVN	FRA DATO	DOGS DATO	RELASJON	FØDSELNUMMER	NAVN	FRA DATO
Barn	1009189677	AKSEPTABEL SYSTEM	2015-05-14		Barn/Gutter	1009189677	AKSEPTABEL SYSTEM	2015-05-14
Estetiske/ElstPartner	14019199130	NERVES OMSTILLING	2015-03-05		Ekstern	14119199130	NERVES OMSTILLING	2015-03-05
Far	1006006888	URDLIG ØSTEHØVEL	1992-08-31		Foreldre	1006006888	URDLIG ØSTEHØVEL	1992-08-31
Mor	1006006888	URDLIG ØSTEHØVEL	1992-08-31		Foreldre	1010689037	LILLA HÅKE	1992-08-31

Når en søker i Persontjenesten fra en eksisterende Tjenestebruker sitt Hovedkort, vil personnummer til den aktuelle Tjenestebruker være låst. Dette for å sikre at en ikke søker opp andre personer enn den aktuelle Tjenestebruker. Dersom det er behov for søk på andre personer, må en avbryte prosessen, og søke fra tomt Hovedkort som beskrevet tidligere.

## 6.5.2 Nettverk fra CosDoc

I de tilfeller der eksisterende Tjenestebruker har registrert nettverk i CosDoc, vil dette vise i Persontjenesten. Her vil en få informasjon om navn, relasjon, fra-dato og fødselsnummer.

Dersom nettverksmedlemmet ikke har eget hovedkort i CosDoc, men er opprettet manuelt under fanen nettverk, vil fødselsnummer ikke være registrert i CosDoc og visningen av fødselsnummer vil ha verdien 010101.

RELASJON	FØDSELSNUMMER	NAVN	FRA DATO
Søsken	010101	Gilette Gram	2022-05-13

For nettverksmedlem som er opprettet direkte fra Persontjenesten, vil en få visning av fødselsnummer i persontjenestens webgrensesnitt.

## 6.5.3 Bekreftelse på oppdatering.

Som ved import av ny person til CosDoc, vil det også ved oppdatering av eksisterende person, komme varsel som beskriver prosessen du er i ferd med å utføre. Her vil det være mulig å avbryte prosessen.

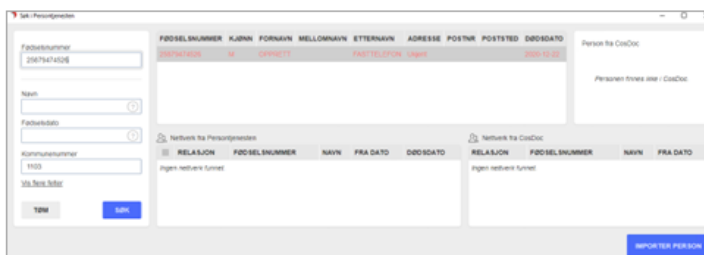
Dersom en velger å fortsette, vil valgt informasjon bli oppdatert i CosDoc.

The screenshot shows a web application interface for managing persons. On the left, there are search filters for 'Fødselsnummer' (02068 78912), 'Navn' (all), 'Fødselsdato', 'Kommunenummer' (1102), and 'Via Søsken-feltet'. The main area displays a table of persons with columns for 'FØDSELSNUMMER', 'KJØNN', 'FORNAVN', 'MELLOMNAVN', 'ETTERNAVN', 'ADRESSE', and 'P'. A modal dialog titled 'Oppdater person' is open, asking for confirmation to update an existing person. The dialog includes the text: 'Du er nå i ferd med å oppdatere en eksisterende person i CosDoc. Uvalgt nettverk vil også bli importert.' and buttons for 'FORTSETT' and 'AVBRYT'. Below the dialog, a table shows network information with columns 'RELASJON', 'FØDSELSNUMMER', 'NAVN', and 'FRA DATO'. The table contains two rows: 'Far' with ID 1033 and 'Mor' with ID 30918. A blue button 'OPPDATER PERSON' is at the bottom right.

## 6.6 Døde personer

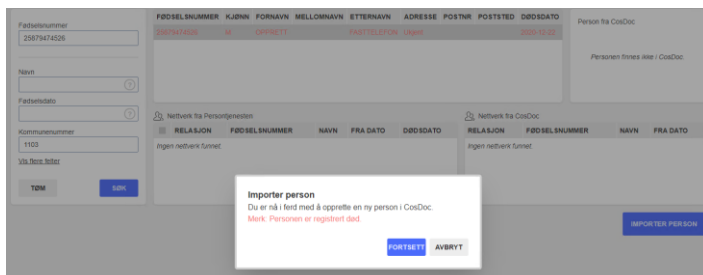
### 6.6.1 Markering av døde personer

Personer som er registrert død i Persontjenesten er markert med rød skrift. Informasjon om dødsdato vil også være utfyllt. Døde personer vil ikke ha adresse tilgjengelig i Persontjenesten.



### 6.6.2 Import/oppretting av døde personer

Det er mulig å importere døde personer til CosDoc, men en vil da få et varsel som viser til at personen er død og en må bekrefte at en likevel ønsker å gjennomføre opprettelsen.



Ved import av død person, vil dødsdato fylles ut automatisk i CosDoc.

### 6.6.3 Import av nettverksmedlem som er registrert død

Det er også mulig å importere nettverk som inneholder døde personer.

En vil, som over, få et varsel om at det finnes nettverksmedlemmer som er registrert døde, og en må bekrefte at en likevel ønsker å gjennomføre opprettelsen.

## 6.7 Adressebeskyttelse

### 6.7.1 Personer registrert med adressebeskyttelse

For personer som er registrert med adressebeskyttelse, herunder fortrolig adresse og strengt fortrolig adresse, vil informasjon om adresse ikke eksponeres ut i Persontjenesten.

En kan foreta søk på den aktuelle person, men adresse vil ikke være synlig i oppslaget. Ved import til CosDoc vil heller ikke adresse overføres. Det er særdeles viktig at systembrukere i CosDoc, ikke foretar manuell innregistrering av adresse til trusselutsatte personer i Hovedkortet, men oppbevarer denne fortrolig.

FØDSELNUMMER	KJØNN	FORNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN	ADRESSE	POSTNR	POSTSTED	DØDSDATO
2596324881	K	IVRG		JEGER	Ukjent			

## 6.8 Nødsøk

### 6.8.1 Import av person med eksisterende Hovedkort

En kan søke opp en person i Personregisteret, som har et eksisterende Hovedkort i CosDoc, men som en ikke har tilgang til i sin rolle. Da viser ikke Persontjenesten informasjon om "Person fra CosDoc" og informasjon om "Nettverk fra CosDoc".

Dersom en gjennomfører opprettelsen av personen, vil det automatisk logges et Nødsøk med merknaden "Søk i Folkeregister". Dette vil ikke være synlig for den som importerer Tjenestebruker, men kun være synlig i Nødsøk logg. Eksisterende Hovedkort vil bli oppdatert med eventuell ny informasjon fra Persontjenesten.



## 7 Hovedkort

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Dette bildet åpnes:

The screenshot shows the 'Tjenestebruker' main form. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', 'Lister', 'Rapporter', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Avslutt'. Below the navigation bar, there are search and filter options for 'ID', 'Navn', 'Født/år', 'Død', 'Reg.', 'Passiv', 'Hovedansv.', and 'Koordinator'. The main form is divided into several sections: '1 Personalia', '2 Nettverk', '3 Tjenester', '4 Adresse', '5 Arbeidsplan', and '6 Journalinformasjon'. The 'Personalia' section includes fields for 'Sivilstatus', 'Tlf Priv/mob/arb', 'E-post', 'Skole/Barneskole', 'Nasjonalitet', 'Språk', and 'Psykisk utv.h.'. The 'Adresse' section includes fields for 'Type', 'Adresse', 'Postnr/Sted', 'Kommune', 'Distrikt', 'Grunnkrets', 'Bolg/Velbeskr.', and 'Nøkkelssystem'. The 'Arbeidsplan' and 'Journalinformasjon' sections are currently empty.

Øverst har man øverst informasjon om personens identitet, deretter er det tre underinndelinger for **Personalia, Nettverk og Tjenester**.

Hovedkortet til en Tjenestebruker finnes i tre forskjellige modus: **søkemodus, visningsmodus og registreringsmodus**.

### 7.1 Søke opp en Tjenestebruker

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Hovedkortet er i søkemodus når det vises gul menylinje. Legg i søkekriteri (er) og trykk **Enter** eller **Søk** på menylinje 2.

Søkeresultat vises i en liste. Denne er sortert alfabetisk. Ved å klikke på overskriftsraden til de forskjellige kolonnene, sorteres listen.

### 7.1.1 Søke frem en Tjenestebruker ved hjelp av navn

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Om hovedkortet ikke er i søkemodus (gul menylinje), trykk **Nytt søk** i menylinje 2. Skriv inn etternavn, trykk **Enter** eller knappen **Søk** i menylinje 2.

ID	Navn	Født	PersNr.	Adm.	Død	Passiv
1806	Hansen, Adrian Ole	18.04.1953	44505	11		
1558	Hansen, Alexander	19.10.1959	33358	11		
3217	Hansen, Alexander	10.08.1974	24796	0		
1926	Hansen, Andrea Åshild	04.11.2019	97034	0		
1557	Hansen, Ann	24.12.1956	02084	11		

**Commented [TMS]:** Her bør det presiseres at det kun er mulig å søke på etternavn, eventuelt første del av det. Slik det står nå kan det tolkes som at det er mulig å søke på fornavn. Så fremt dette ikke er endret på i ny versjon.

**Commented [SH6R5]:** Hvis det ikke brukes wildcard (\* eller %), så kan det kun søkes på hva begynnelsen av navnet starter med. Legger inn tillegg om at det kan brukes wildcards \* or % (Zero or more characters) for å finne fornavn og mellomnavn <https://support.microsoft.com/en-gb/office/examples-of-wildcard-characters-939e153f-bd30-47e4-a763-61897c87b3f4>

Det kan brukes **søkesymbol \* eller %** for å få søketreff på f.eks fornavn eller mellomnavn. Plasser søkesymbol \* eller % foran fornavn for søketreff på alle tegn før fornavn/etternavn, f.eks \*Arild

Plasser søkesymbol etter helt/delvis etternavn for å søke opp resten av navnet, f.eks Han\* (Hansen...)

ID	Navn	Født	PersNr.	Adm.	Død	Passiv
1806	Hansen, Adrian Ole	18.04.1953	44505	11		
1595	Nilsen, Adrian Kurt	09.10.2009	79232	11		
1683	Teigen, Adrian Bård	17.02.1978	45673	114		

En liste over registrerte personer med dette etternavnet vises. Dobbeltklikk på riktig person, eller klikk på den aktuelle personen og deretter på **Vis hovedkort**.

For å få med passive personer, sett hake ved feltet **Vis passive**.

ID	Navn	Født	PersNr.	Adm.	Død	Passiv
1830	Hansen, Geir Arne	23.02.1946	91179	114		
1840	Hansen, Geir Harald	24.02.1911	41700	114		
18	Hansen, Grethe	14.05.1914	00888	0		
1168	Hansen, Truls	17.04.1963	00555	0		
1215	Hansen, Truls	15.07.1970	00555	10		11.03.2019
3257	Hansen, Vegar Leo	21.03.2006	93199	0		

Personer skrevet med blå skrift, er passive.

## 7.1.2 Nødsøk (ØH-knappen) - Søke etter Tjenestebruker fra annen adm.enhet

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Trykk **Siste søk** og dette bildet vises:

The screenshot shows the 'Velg Person' window with the search criteria set to 'Siste søk fra hovedkort'. The search results are displayed in a table with the following data:

ID	Navn	Født	PersNr	Adm.	Ded	Passiv
1806	Hansen, Adrian Ole	18.04.1953	44505	11		
1558	Hansen, Alexander	19.10.1959	33358	11		
3217	Hansen, Alexander	10.08.1974	24796	0		
1926	Hansen, Andrea Ashild	04.11.2019	97034	0		
1557	Hansen, Ann	24.12.1956	02084	11		
1248	Hansen, Anne	08.03.1977	13016	1		

On the right side of the window, there is a search button labeled 'ØH' (highlighted with a red box in the image), and buttons for 'Hovedkort', 'Vis hovedkort', 'Nytt Sak', and 'Ny Person'.

Trykk knappen **ØH**. Bare de som er autorisert for nødsøk har tilgang til denne knappen.

The screenshot shows the 'Velg Person' window with search filters. The search criteria are set to 'Søk uavhengig av tilgang blant alle registrerte personer (nødsøk)'. The search filters are: 'Navn', 'Født', 'Persnr', and 'ID'. There is a 'Blank ut' button next to the filters. The search button is labeled 'Søk'. On the right side, there is a search button labeled 'ØH' (highlighted with a red box in the image), and buttons for 'Hovedkort', 'Vis hovedkort', 'Nytt Sak', and 'Ny Person'.

Skriv inn minst 3 bokstaver i **navnet**, eller **fødselsdag** (dd.mm.åå), eller **personnummer** (5 siffer) eller **ID** på Tjenestebruker.

Årsaken til nødsøket må alltid skrives inn før man kan trykke Søk.

**NB!** Dette søket autoriserer ikke for innsyn i journaler man ikke har gradering til, bare for tilgang til Tjenestebrukers hovedkort. Når tilgang til hovedkort er etablert, får man tilgang til Tjenestebrukers fagjournaler/arkivsaker man er autorisert for.

Personer markert med rødt skrift tilhører en adm.enhet man ikke har tilgang til. Søkeresultatet viser personer man er autorisert for (svart skrift), personer som er passive (blå skrift) og personer man ikke er autorisert for (rød skrift).

Velg Person

Søk uavhengig av tilgang blant alle registrerte personer (nødsøk)  Vis passive

Navn: %Hansen Født: Persnr: ID: Blank ut

Oppgi årsak: Pasient

Søk

ID	Navn	Født	PersNr.	Adm.	Ded.	Passiv
1182	Hansen, Tanya	10.05.1978	00888	****		
1177	Hansen, Tanya	10.05.1978	00888	****		
1859	Hansen, Tommy William	20.04.1959	01905	****		
1831	Hansen, Tore Arne	30.08.1960	97156	114		
1857	Hansen, Trond	14.02.1975	94833	****		
1168	Hansen, Truls	17.04.1963	00555	****		
1170	Hansen, Truls	17.04.1963	00555	****		
1169	Hansen, Truls	17.04.1963	00555	****		
1167	Hansen, Truls	17.04.1963	00555	****		
1215	Hansen, Truls	15.07.1970	00555	10		11.03.2019
3257	Hansen, Vegar Leo	21.03.2006	93199	****		
3277	Hansen, William Jo	26.04.1942	38501	****		
1497	Hansen, Øyvind	26.11.1947	00555	0		
3045	Hansen, Åse	04.03.1986	19433	0		
1961	Johansen, Henrik	10.08.1955	47157	****		
1584	Lien, Hansen Kari	12.05.1950	00888	11		

Linje 1 av 61 (61 treff).

Hovedkort:

Journal:

Marker:  siste døgn  siste tre døgn  siste uke  siste mnd  alle

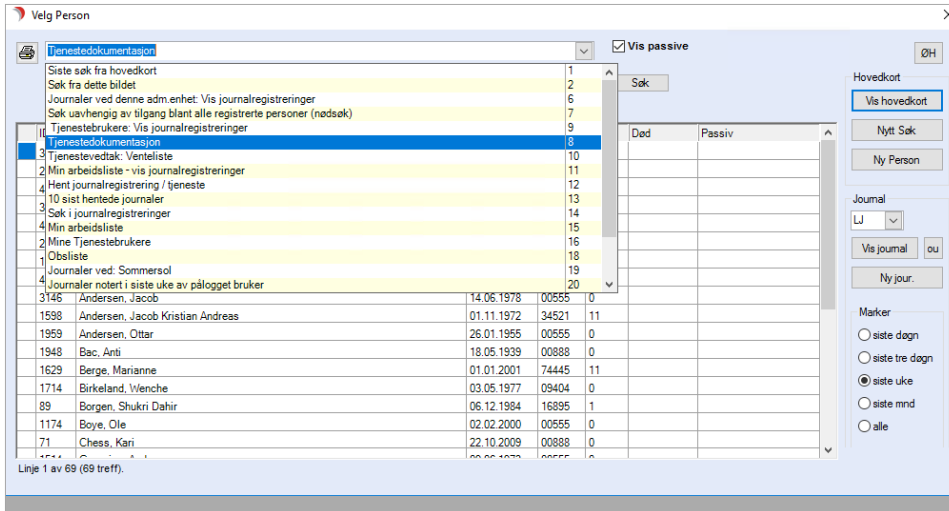
Ved behov for utvidet tilgang (personer markert med rød skrift), marker navnet og trykk **Vis hovedkort**. Fyll ut begrunnelse, og trykk **OK**.

Tilgangen til hovedkortet, og begrunnelsen du oppga, blir loggført. Tilgang til bruker gjelder ut døgnet dersom det ikke opprettes tjeneste fra din adm.enhet.

### 7.1.3 Predefinerte (forhåndsutfylte) søk

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Trykk på **Siste søk**. Nedtrekkslisten inneholder predefinerte søk etter Tjenestebrukere. Hvert søk har en ID.

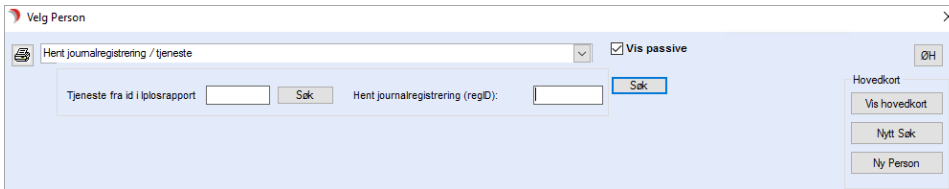
Systemansvarlig definerer hvilke søk som skal være standard.



Beskrivelse av predefinerte søkelister:

**Hent journalregistrering/tjeneste:** Tjeneste brukes til å finne tjeneste basert på tjenesteld i Iplorsrapport.

Hent Journalregistrering brukes til å finne en journalregistrering når en kjenner id.



**Journaler i kommunen: Oppgitt admenhet:** Viser alle journaler man har tilgang til ved valgt adm.enhet.

ID	Navn	Født	PersNr.	Adm.	Død	Passiv	Koordinator	JT
3372	Journal, Gjennomgang	01.01.2001	00888	0				SJ
3373	Nødsek, Nummer 1	15.02.1945	00888	0				SB
3374	Nødsek, Nummer 2	03.06.2007	00555	0				SB
3375	Legemiddel, Demo	01.01.1988	00555	0				SJ
3376	Glosli, Emil	09.06.1931	00555	61			EMAK	ØK
3377	Andreassen, Aurora	06.01.1934	46642	61				SJ
3378	Finstad, Emilie	18.09.1936	00888	61			SOST	SB
3380	Olstad, Marie	03.01.1965	00888	61			ANJE	SB
3381	Jørgensen, Maren	01.08.1946	00888	61			EMAK	SB
3382	Edvardsen, Celine	12.07.1932	00888	61			ANJE	SB
3395	Skuterud, Marie	27.09.1942	00888	6			ROEK	SB
3421	Andersen, Victoria	02.09.2015	00888	0				SJ
3422	Jantelov, Usedvanlig	20.03.1931	46192	0				SJ
3433	Natt, Sosial Demokratisk	22.08.1948	96073	0				SB
3434	Borgu, Ingå Márijá	01.01.2000		0				LJ
3449	Produksjon, Smigrende	02.07.1954	98188	0				SJ

**Commented [DH7]:** Kommentar fra Tonje - Journaler ved angitt adm.enhet finner jeg ikke i nedtrekkslisten. Er dette fortsatt en funksjonalitet? Finner kun journaler ved denne adm.enhet: Vis journalregistreringer.

**Commented [SH8R7]:** Viser annen rapport som ser ut til å gi likt resultat: Journaler ved Dips Front Test kommune (pålogget admin.enhet). Endrer skjermbilde til denne rapporten siden det ser ut på Devops historikk som at angitt adm.enhet rapport er en gml rapport.

- Ved hake på **Hierarkisk** blir også journaler i underliggende adm. enheter med.
- **Vis avsluttede journalposter når hake er på:** Viser tjenestebrukere med journal status = A (avsluttet)
- **Koordinator:** Kolonne som viser Koordinator hentet fra hovedkortet.
- **JT:** Kolonnen viser journaltype. Ved blank i Journalfeltet vises alle journaltypene, sortert pr. Tjenestebruker
- **Marker (periode):** Siste døgn, siste 3 døgn, siste uke, siste mnd eller alle.
- **Se også rapport: Journaler ved denne adm.enhet: Vis journalregistreringer**  
Viser alle journalregistreringer som er gjort innenfor valgt tidsrom.

**Min arbeidsliste:** Viser de pasienter som står på min arbeidsliste.

- Sett inn **dato** i datofeltet for å vise Tjenestebrukere som står på din arbeidsliste.
- **Kl.** = klokkeslett som hentes fra Arbeidsplanen. Tjenestebruker vises en gang pr. klokkeslett. To avtaler viser Tjenestebrukeren to ganger.
- Oversikten sorteres stigende etter klokkeslett på oppdragene.
- Hake i kolonnefeltet **Utgår**, betyr at oppdraget ikke skal utføres.

**Mine Tjenestebrukere:** Viser de som programbruker er koordinator, primær- eller sekundærkontakt, for.

**Siste søk fra hovedkortet:** Gjentar forrige søk fra hovedkort med samme kriterier.

**Søk fra dette bildet:** Søk direkte på navn/født/personnummer og eller ID.

Kl.	ID	Navn	Født	PersNr.	Beskrivelse	Adm.	Død	Passiv	Utgår
03.08.22 08:00	3141	Johannessen, Ida	30.07.1963	26629	Hjelp til morgenstell + mat/me...				<input type="checkbox"/>
03.08.22 08:15	96	Dahl, Gudrun Elise	31.01.1918	43207	Hjelp til morgenstell + frokost	0			<input checked="" type="checkbox"/>
03.08.22 08:30	3055	Hindenes, Laila	12.05.1988	00888	Insulin og lunsj				<input type="checkbox"/>
03.08.22 09:20	1249	Sandven, Jenny	15.04.1938	00888	Medisin og dusj				<input type="checkbox"/>
03.08.22 10:00	1249	Sandven, Jenny	15.04.1938	00888	Sårstell				<input type="checkbox"/>

**Søk uavhengig av tilgang blant alle registrerte personer (nødsøk):** Viser person søkt frem etter kriteriene ID, navn eller fødselsnummer.

Det samme bildet for nødsøk kommer frem dersom man bruker ØH-knappen øverst til høyre. Hvem som kan gjøre et nødsøk reguleres av brukerrettigheter (funksjonstyrt).

Brukes ofte i forbindelse med bakvaktsordninger. For beskrivelse av nødsøk, se under.

**Tjenstedokumentasjon:** Tjenestebrukerne presenteres etter valgt adm.enhet som er ansvarlig for tjenesten. Alle tjenester som valgt adm.enhet yter presenteres med brukers navn, f.nr., tjeneste, tjenstedato og adm.enhet.

**Merk!** Setter man hake i **Hierarkisk**, får man journaler for underliggende adm.enheter.

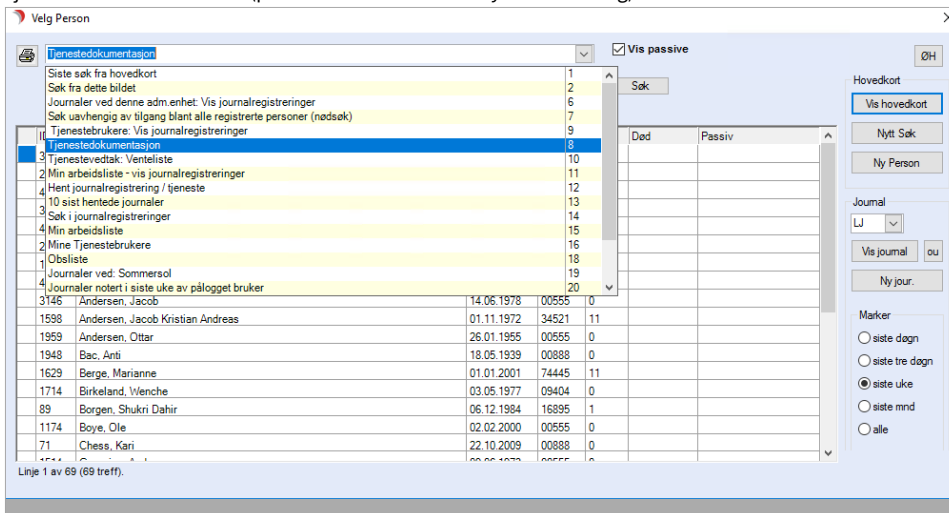
ID	Navn	Født	PersNr.	Adm.	Død	Passiv
3039	Sverresdotter, Andrea	12.05.1974	00888	0		
1585	Ødegård, Henrik	12.10.2012	85985	0		
1527	Ødegård, Håvard	01.07.1953	00555	0		
1520	Økland, Henriette	19.08.1986	00888	0		
1105	Albertsen, Linneab	29.06.1957	45281	1		
89	Borgen, Shukri Dahir	06.12.1984	16895	1		
1247	Dybvik, Espen	26.07.1945	00519	1		
1102	Ferland, Alfinn	15.01.1987	22388	1		
1317	Hille, Roger	25.04.1954	00555	10		
1598	Andersen, Jacob Kristian Andreas	01.11.1972	34521	11		
1629	Berge, Marianne	01.01.2001	74445	11		
1678	Demir, Ole	01.01.1980	93924	11		
3141	Johannessen, Ida	30.07.1963	26629	116		
1750	Solo, Han	15.07.1994	10753	40		
1745	Vader, Darrh	27.07.1978	16767	40		

#### 7.1.4 Feltbeskrivelse for Velg Person og Nødsøk

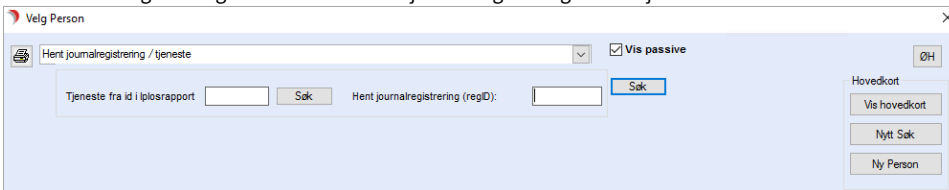
Nedenfor blir det gitt en detaljert beskrivelse av feltene i de enkelte bildene i Journal. Feltene blir beskrevet i den rekkefølgen de vises i bildene. Feltbeskrivelse for de ulike Fanene er beskrevet under tilhørende kapittel.

#### 7.1.4.1 Søkebildet Velg Person

Øverste nedtrekkslisten inneholder predefinerte oversikter for presentasjon av Tjenestebrukere. Valgene er angitt med tall for angivelse av hvilken presentasjon som skal være standard (default) når man går inn i journal fra oversiktsbildet (parameter som settes av systemansvarlig).



**Hent journalregistrering/tjeneste:** Tjeneste brukes til å finne tjeneste basert på tjenesteld i Iplorapport. Hent Journalregistrering brukes til å finne en journalregistrering når en kjenner id.



**Journaler ved angitt adm.enhet:** Viser alle journaler man har tilgang til ved valgt adm.enhet, samt journaler i underliggende adm.enheter dersom det er hake i  Hierarkisk.

Ved avhaking i  Hierarkisk  Vis avsluttede journaler vises i tillegg Tjenestebrukere med journal med status = A (avsluttet) tilhørende valgt adm.enhet.

**Journaler ved denne adm.enhet:** Vis journalregistreringer viser alle journalregistreringene som er gjort innenfor valgt tidsrom, sortert på Tjenestebruker, dato, vakt og journaltype. Viser registreringens overskrift og innhold, samt når og hvem som gjorde registreringen.

**Min arbeidsliste:** Viser de pasienter som står på min arbeidsliste (se avsnittet under).

**Mine Tjenestebrukere:** Viser de som programbruker er koordinator, primær- eller sekundærkontakt, for.

**Siste søk fra hovedkortet:** Gjentar forrige søk fra hovedkort med samme kriterier.

**Søk fra dette bildet:** Søk direkte på navn/født/personnummer og eller ID.



**Søk uavhengig av tilgang blant alle registrerte personer (nødsøk):** Viser person søkt frem etter kriteriene ID, navn eller fødselsnummer. Det samme bildet for nødsøk kommer frem dersom man bruker ØH-knappen øverst til høyre. Hvem som kan gjøre et nødsøk reguleres av brukerrettigheter (funksjonstyrt). Brukes ofte i forbindelse med bakvaksordninger. For beskrivelse av nødsøk, se under.

**Tjenstedokumentasjon:** Tjenestebrukerne presenteres etter valgt adm.enhet som er ansvarlig for tjenesten. Alle tjenester som valgt adm.enhet yter presenteres med brukers navn, f.nr., tjeneste, tjenstedato og adm.enhet.

**Min arbeidsliste:** Velg **Min arbeidsliste** fra nedtrekkslisten og velg **dato** i datofeltet for å vise Tjenestebrukere som står på programbrukers arbeidsliste onsdag 03.08.2022. Fra Arbeidsplanen hentes kolonnen **Kl.** = klokkeslett. Tjenestebruker vises en gang pr. klokkeslett. To avtaler viser Tjenestebrukeren to ganger. Oversikten sorteres stigende etter klokkeslett på oppdragene. Hake i kolonnefeltet **Utgår**, betyr at oppdraget ikke skal utføres. Grønn markering betyr at den som er pålogget er den siste som har skrevet noe i denne journalen. **'Minustegnet'** betyr at journalen er avsluttet og stengt for endringer.

Kl.	ID	Navn	Født	PersNr.	Beskrivelse	Adm.	Død	Passiv	Utgår
03.08.22 08:00	3141	Johannessen, Ida	30.07.1963	26629	Hjelp til morgenstell + mat/me...				<input type="checkbox"/>
03.08.22 08:15	96	Dahl, Gudrun Elise	31.01.1918	43207	Hjelp til morgenstell + frokost	0			<input checked="" type="checkbox"/>
03.08.22 09:20	1249	Sandven, Jenny	15.04.1938	00888	Medisin og dusj				<input type="checkbox"/>
03.08.22 10:00	1249	Sandven, Jenny	15.04.1938	00888	Sårstell				<input type="checkbox"/>
03.08.22 11:30	3055	Hindenes, Laila	12.05.1988	00888	Insulin og lunsj				<input type="checkbox"/>
03.08.22 12:30	3055	Hindenes, Laila	12.05.1988	00888	Medisin og observasjon				<input type="checkbox"/>
03.08.22 13:00	96	Dahl, Gudrun Elise	31.01.1918	43207	Sårstell	0			<input checked="" type="checkbox"/>
03.08.22 14:30	3141	Johannessen, Ida	30.07.1963	26629	Insulin og sårstell				<input type="checkbox"/>

#### 7.1.4.2 Nødsøk

Velg **Søk** uavhengig av tilgang blant alle registrerte personer (nødsøk), eller trykk på **ØH**-knappen. For å nødsøke må en oppgi tre tegn i navnet + fyll ut begrunnelse for søk, *før* en får søke.

En kan også søke ved enten å oppgi fødselsdato (format dd.mm.åååå), eller personnummer, eller personID + fyll ut begrunnelse for søk. Før journalen kan vises, må en nok en gang oppgi grunn for å åpne tilgang til denne journalen. Det anbefales at systemansvarlig tar ut logg på nødsøk i faste tidsintervaller.

Man kan se de journaltyper man normalt er autorisert for å se hos "egne" Tjenestebrukere.

**ID:** Kolonne med felt for Tjenestebrukers ID, som lages av CosDoc når Tjenestebruker registreres på hovedkortet.

**Navn:** Kolonne med felt for Tjenestebrukers 'etternavn, fornavn mellomnavn'. Feltene i kolonnen sorteres alfabetisk på etternavn, i stigende orden.

**Født:** Kolonne med felt for Tjenestebruker sin fødselsdato, vist i formatet "08.09.1935".

**Pers.nr:** Kolonne med felt for Tjenestebruker sitt personnummer.

Nederst til høyre i Velg person-bildet er boksen **Marker**, der man kan velge **siste døgn**, **siste 3 døgn**, **siste uke**, **siste mnd** eller **alle**. Da vises det med en rød eller grønn firkant om det er skrevet noe i journalen i aktuelt tidsrom. Rødt dersom det er skrevet noe, Grønt viser at pålogget programbruger er den som har skrevet siste journalregistreringen.



The image shows a small rectangular window titled "Marker" with a light blue background. It contains five radio button options: "siste døgn", "siste tre døgn", "siste uke", "siste mnd", and "alle". The "alle" option is selected, indicated by a filled black circle next to it.

## 7.2 Fane 1 - Personalia

Når man skal registrere en ny Tjenestebruger må man først kontrollere at vedkommende ikke er registrert fra før.

Se hvordan søke opp en Tjenestebruger i kapittel: "Søke opp en Tjenestebruger".

Se også kapittel: "Forutsetninger som gir skrive-tilgang til Tjenestebruger".

### 7.2.1 Registrere ny Tjenestebruger:

Velg **Tjenestebruger - Hovedkort**. Søkebildet vises.

Klikk på **Ny person** i menylinje 2. Dette bildet vises:

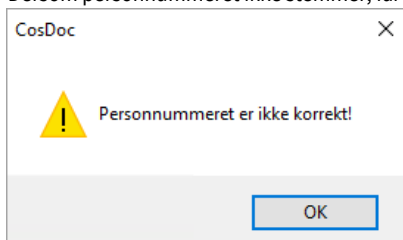
De fleste felt på Tjenestebruker er i utgangspunktet tomme, men registreringsdatoen er fylt ut på forhånd med dagens dato. Denne kan ikke overstyres.

Enkelte felt i bildet har gul farge. Dette indikerer at feltet må fylles ut før man får lagret opplysningene. Ved lagring blir feltet hvitt.

#### Feltforklaringer - registrere ny Tjenestebruker:

1. Etternavn, Fornavn Mellomnavn.
2. Fyll ut feltet **Født/nr:** med fødselsdato (på formen 250334) og personnummer/D-nummer eller H-nummer.
3. Trykk så **Lagre** (menylinje 2).

Dersom personnummeret ikke stemmer, får en opp følgende melding når en prøver å lagre:



4. Fyll ut feltet for hvilken enhet som skal ha hovedansvaret for personen ved å klikke på nedtrekkslisten tilknyttet **Hovedansv.**-feltet.

Velg det alternativet fra listen som passer:

Hovedansv:	104	Bergen Vest
Id	Kode	
102	Solheim	
103	Trygghetsavdeling	
104	Bergen Vest	
107	Bjørkstunet	
108	Grantunet	

5. Fyll ev. ut feltene for koordinator.
6. Kontrollér feltet **Psykisk utv.h** (utviklingshemmet). Feltet blir satt til **Nei** automatisk.
7. Trykk **Lagre** i menylinje 2. Personen får et unikt ID -nummer. (Feltet til venstre for navn.)
8. Legg til opplysninger om **Adresse** ved å trykke på knappen **Adresse**, og velg **Ny** fra menyen. Fyll ut feltet **Type** og adresseinformasjon.  
Skriv inn **poststed**. Valg av **poststed** henter automatisk inn **kommunenummer** og **navn**.  
Innholdet i **Bolig/Veibeskrivelse-feltet** tas med i arbeidslistene (Maks. 255 tegn kan benyttes i dette feltet).
9. Trykk **Lagre knappen**.

Det kan lages flere adresser, og de kan settes som standard for en midlertidig periode. Det er den adressen som har status som standard som brukes av programmet som adresse på brev.

For å sette en adresse som standard for en midlertidig periode, trykk på **Adresse**, og velg **Sett som standard** fra menyen. Man må da legge inn dato for når dette skal gjelde fra.

For å sette en adresse som midlertidig oppholdsadresse, trykk på **Adresse**, og velg **Sett midlertidig** fra menyen. Da vil post fremdeles bli sendt til standardadresse, mens andre tjenester kan bli mottatt på midlertidig adresse.

Ved behov for å endre registrerte opplysninger, se kapittel Endre opplysninger om en Tjenestebruker.

## 7.2.2 Endre opplysninger om en Tjenestebruker

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søkebildet vises.

Velg Endre (1) på menylinje 2. Etter utførte endringer velg **Lagre**-knappen (2) på samme menylinje. De fleste felt på personnivå kan redigeres dersom man er autorisert for dette.

Generelt er det slik at felt med hvit farge har man tilgang til å redigere, mens felt med grå farge er sperret for redigering.

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (1) Melding Lister Rapporter Inns 1 2 Avslutt

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt sak Avbryt Sak Siste Sak Ny person Endre Lagre Meny Administrasjon

ID: 1249 Navn: Sandven, Jenny Født/dt: 15.04.1938 00888 H K 84 år Ded: Sak

Reg.: 08.11.2019 Passiv: Hovedansv.: 0 DIPS Front TEST kommune Koordinator:

1 Personalia 2 Nettverk 3 Tjenester

Sivilstatus: 2 Gift Tjenester: 6 Død Merknad

Tlf Priv/mobilarb: 99 44 66 11 88 22 44 55 90 77 66 22

E-post: Jenny@Sandven.com

Skole/Barneskole: Nasjonalitet: NO Norge Språk: NO NORSK

Psykisk utv.h: N Nei

Bostedsadresse Bostedsadresse Folkeregisteradresse\* Avbryt Lagre Adresse

Standard: 09.12.2021

Type: HP Folkeregisteradresse

Adresse: Lonavegen 16

Postnr/Sted: 5353 STRAUME

Kommune: Distrikt: Grunnkrets:

Bolg/Veibeskr.: I enden av veien ligger det et rødt hus. Ned trappen til høyre.

Nøkkelssystem: Kodeåb

Arbeidsplan Journalinformasjon

Covid-19 / VAKSINE

- 16.06.2022 Samtykke til vaksinasjon (SJ)
- 27.05.2022 Influensavaksine (SJ)
- 27.05.2022 Influensavaksine (SJ)

Tips: I redigeringsmodus viser bare aktive adm.enheter. For å få frem avsluttede adm.enheter i redigeringsmodus, sett musmarkøren i Hovedansv.-feltet og høyreklikk. Valget Vis historiske vises.

Hovedansv.: Vis historiske Koordinator:

Klikk på **Vis historiske** og trykk deretter på listeknappen. Alle avsluttede administrative enheter vises nå i listen.

### 7.2.3 Forutsetninger som gir skrive-tilgang til Tjenestebruker

Har funksjon for skrive-tilgang til Tjenestebruker og Hovedkort.

Er koordinator (dette gir skrive-tilgang på alle tjenester/adm.enheter på Tjenestebrukeren).

Er autorisert for hovedansvarlig adm.enhet på Tjenestebruker (dette gir skrive-tilgang på alle tjenester/adm.enheter).

Er autorisert for en av adm. enhetene på tjenestene (tjenesten kan være 'nødsøk').

Tjeneste med startdato frem i tid gir tilgang straks tjenesten er registrert i CosDoc.

Ved nødsøk. Merk at dette bare virker i forespurt periode.

Innholdet i fane **Arbeidsplan** på Hovedkort/Personalia viser for alle, mens innholdet i fane **Journalinformasjon** bare viser for de som har tilgang til pasientjournalen.

## 7.3 Fane 2 - Nettverk

Med nettverk menes den registrerte Tjenestebrukers pårørende, samarbeidspartnere og andre. Dette kan være ektefelle, barn, andre familiemedlemmer, venner, frisør, fastlege osv.

### 7.3.1 Hvordan registrere en ny kontakt eller pårørende

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk bildet vises.

Søk enten fram en eksisterende Tjenestebruker (Se kapittel "Søke opp en Tjenestebruker", eller registrere en ny bruker (Se kapittel "Fane 1 - Personalia").

Velg fanen **Nettverk**. Dette bildet vises:

The screenshot shows a software window titled 'Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny'. The main area is divided into several sections:

- Header:** Navigation icons and menu options like 'Hovedkort', 'Journal', 'Sak', etc.
- Patient Info:** Fields for ID (1249), Name (Sandven, Jenny), Birth date (15.04.1938), and other details.
- Role Selection:** A dropdown menu for 'Rolle' with 'Ektefelle' selected. A list of roles is shown below.
- Network Form:** Fields for 'Navn/adresse/telefon' (Name, Address, Phone) and 'Bundet til' (Linked to). A 'Kopi' button is present.
- Parent Section:** Radio buttons for 'Pårørende' (Parent) with options 'Ja, nærmeste', 'Ja, annen', and 'Nei'.
- Table:** A table with columns: Rolle, Navn, Privat, Mobil, Arbeid, F.o.m., T.o.m., Merknad.
- Footer:** Action buttons like 'Ny kontakt', 'Slett', 'Hent', 'Lagre', 'Endre', 'Avbryt', and checkboxes for 'Vis avsl.', 'Vis ansvarsg.', and 'Husstand'.

Numbered callouts (1-14) point to the following elements:

- Ny kontakt button
- Rolle dropdown menu
- Ja, nærmeste radio button
- Kopi button
- Navn field
- E-post field
- Lagre button
- Til/med date field
- Vis avsl. checkbox
- Nettverk tab
- Tjenester tab
- Bundet til field
- Vis ansvarsg. checkbox
- Husstand checkbox

1. Trykk på knappen **Ny kontakt** nederst til venstre.
2. Velg en rolle ved hjelp av nedtrekkslisten, og klikk på aktuell rolle.
3. Ved valg av rolle på nettverket vil ektefelle vises som nærmeste pårørende. Dersom bruker ikke har ektefelle vil barn vises som nærmeste pårørende. Dette kan overstyres. Dersom vedkommende ikke er pårørende, velg alternativet **Nei**.
4. Ved registrering av ektefelle eller andre som har samme adresse som pasienten, trykk på **Kopi**. Da vil opplysningene sammen med etternavnet bli kopiert fra adressefeltet på fane 1 Personalia - Adresse.
5. Skriv inn navnet på denne måten: Etternavn, Fornavn Mellomnavn.
6. Fyll ut adresse og telefonopplysninger, dersom knappen **Kopi** ikke er brukt til dette. Fyll ut e-postadresse dersom kontaktpersonen har det. **NBI** Det kan ikke sendes vanlig e-post fra CosDoc.
7. Lagre opplysningene med knappen **Lagre** som en finner nederst i bildet. Fra og med dato, fylles automatisk ut når en registrerer en ny nettverksperson.
8. Utfylling av til og med dato låser opplysninger knyttet til denne nettverkspersonen.
9. Man kan ikke slette denne personen fra nettverket etter at til og med datoen er lagret. Linjen skjules automatisk, men man kan se den ved å hake av for **Vis avsl.**
10. Dersom man skal registrere en kontakt som ligger i Identitetsregisteret (her finnes alle ansatte, primærlegene, andre behandlere osv.), trykk på feltet **Søk** ved siden av feltet **Kode** for å søke frem vedkommende.

Dette bildet vises:

Velg identitet

Identiteter

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Tlf arbeid	Tlf privat
------	------	---------	--------	------------	------------

Vis passifiserte

Blank ut Søk Avbryt Ok

Skriv inn navn (eller deler av det) eller kode og trykk på knappen Søk. Velg person i listen ved å dobbeltklikke på denne, eller ved å markere linjen og deretter klikke på **OK**.

Navn, adresse og tlf. på denne nettverkspersonen vil fortløpende oppdateres etter de opplysninger som til enhver tid er registrert i identitetsregisteret.

**11.** Dersom du skal registrere en kontakt som du vet er Tjenestebruker, kan du i feltet PersonID søke frem vedkommende. Trykk Søk ved siden av feltet Person ID.

Søk på navn, fødselsdato, personnummer eller ID og trykk på knappen Søk. Klikk på ønsket person i listen og trykk **OK**, eller dobbeltklikk på ønsket person.

Navn, adresse og tlf. på denne kontakten vil fortløpende oppdateres etter de opplysninger som til enhver tid er registrert på Tjenestebrukeres hovedkort.

**12.** Andre registreringsfelter:

**Husstand:** Marker aktuell nettverksperson. Velg Endre og hak av for Husstand. Trykk Lagre (7). Svar Ja på spørsmål om å registrere husstandsmedlemmet.

Fyll ut fødselsnummer og personnummeret på husstandsmedlemmet. Trykk OK. Kontaktpersonen er nå registrert i pasientregisteret med egen personID.

Husstandsmedlemmet er registrert med tjenestetypen 9 = Ikke tjenestemottaker, og vil være registrert som passiv bruker i CosDoc. Nede til høyre i nettverksbildet er det en knapp som heter Husstand (13).

Denne viser en oversikt over husstanden.



**Ansvarsgruppe:** Marker aktuell nettverksperson. Velg Endre og hak av for Ansvarsgruppe. Trykk Lagre (7). Når Tjenestebruker har sammensatte hjelpebehov er det ofte opprettet en ansvarsgruppe. For å markere at nettverkspersonen er med i ansvarsgruppen gjør man følgende: Trykk Lagre (nederst i bildet).

Nede til høyre i Nettverksbildet er det en rute som heter Visansvarsgr (14). Ved å klikke i ruten, vises kun de personene i nettverket som er med i ansvarsgruppen. Fjerner man haken, vises hele nettverket igjen.

**Økonomibrev:** Marker aktuell nettverksperson. Velg Endre og velg hvem som skal motta økonomibrevet (dannet fra faktura for langtidsopphold). Trykk Lagre (7).

**Gradert:** Marker aktuell nettverksperson. Velg Endre. I feltet Gradert kan det påføres graderingskode for et nettverksmedlem.

Dette medlemmet vises da kun for ansatte med tilgang til denne graderingskoden. Trykk Lagre (7).

**Merknad:** Marker aktuell nettverksperson. Velg Endre og hak av på merknad. Skrivefelt åpnes og merknaden skrives inn. Trykk Lagre (7).

Når det er skrevet i merknadsfeltet vises det en hake ved Merknad. Haken fjernes når merknadsteksten slettes.

The screenshot shows a web application for managing service users. The main form is divided into three sections: 1 Personalia, 2 Nettverk, and 3 Tjenester. The '2 Nettverk' section contains a table of contacts with columns for Rolle, Navn, Privat, Mobil, Arbeid, F.o.m., T.o.m., and Merknad. A tooltip is visible over the 'Merknad' column for the contact 'Sandven, Dagny'.

Rolle	Navn	Privat	Mobil	Arbeid	F.o.m.	T.o.m.	Merknad
Ektefelle	Sandven, Roger	99 44 66 11			13.05.2022		
Sønn/Datter	Sandven, Lise	99 44 66 11			13.05.2022		
Søsken	Sandven, Dagny	99 44 66 11	44 55 88 99	44 66 22 44	15.01.2020		Kan kontaktes på natten.
Fastlege	Mortensen, Fredrik	44 66 11 33			09.05.2022		

Når det er tekst i merknadsfeltet viser det også en **M** i kolonnen **Merknad**. Merknadsteksten vises som tooltip, når markøren holdes over M-en i merknadskolonnen.

**Relasjoner:** Disse feltene er knyttet til CosDoc sin E-meldingsmodul, og skal fylles ut av alle som har startet med denne modulen.

Grunnet KITH sin standard for e-meldinger er det lagt til nye felt i nettverket som definerer nettverksmedlemmets relasjon til Tjenestebruker.

Felt knyttet til nettverksmedlemmet; slektskap, omsorgsfunksjon og helsepersonell kan fylles ut.

### 7.3.2 Slette nettverksmedlem

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søkebildet vises.

Søk fram Tjenestebruker som vedkommende er kontakt for. (Se kapittel "Søke opp en Tjenestebruker".

Velg fane **Nettverk**.

Her viser liste over alle kontaktene som er registrert på denne Tjenestebruker:

Rolle	Navn	Privat
Ektefelle	Sandven, Roger	99 44 66 11
Sønn/Datter	Sandven, Lise	99 44 66 11
Søsken	Sandven, Dagny	99 44 66 11
Fastlege	Mortensen, Fredrik	44 66 11 33

Marker den kontakten ved å klikke på linjen (markeres med blått). Trykk på **Slett**. Bekreft slettingen ved å svare Ja på spørsmålet.

Sletteknappen er ikke tilgjengelig dersom man ikke har autorisasjon til å slette medlemmer av nettverket.

**Tips!** Hvis du ikke vil slette, men avslutte en person som nettverksmedlem, så fyll ut dato i **periode til**. Da skjules personen, og informasjonen bevares som historikk.

### 7.3.3 Registrere nettverksmedlem som Tjenestebruker

Dersom en av de personene som er registrert som medlem av nettverket blir Tjenestebruker, slipper man å registrere personen på nytt.

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søke fram Tjenestebruker som vedkommende er kontakt for. (Se kapittel "Søke opp en Tjenestebruker".

Velg fane **Nettverk**. Marker den kontaktpersonen som skal registreres som Tjenestebruker. Kontroller at navet er skrevet på riktig måte i formatet **Etternavn, Fornavn Mellomnavn** før du går videre til neste steg.

Klikk på knappen **Reg** ved siden av feltet Navn, og svar **Ja** på følgende spørsmål. Dette bildet vises:

The screenshot shows a software interface with a form for adding a contact. The form has sections for 'Rolle, periode', 'Navn/adresse/telefon', and 'Pårørende'. A dialog box titled 'CosDoc Basis' is open in the foreground, asking 'Vil du opprette Lise Sandven som tjenestebruker?' with 'Ja' and 'Nei' buttons. Below the dialog, a table shows a list of roles and names.

Rolle	Navn	Arbeid
Ektefelle	Sa	
Sønn/Datter	Sa	
Søsken	Sa	9 44 66 22 44
Fastlege	Mc	

Dersom man vil registrere vedkommende som Tjenestebruker, svar **Ja**. Dette bildet vises:

The screenshot shows a search/register dialog box for 'Lise Sandven'. It has fields for 'Fødselsdato' and 'Personnr' with a dropdown menu set to 'F'. There are 'Avbryt' and 'OK' buttons at the bottom.

Fyll ut fødselsdato og personnummer og trykk **OK**. Man får spørsmål om man vil at den personen som var registrert som Tjenestebruker nå skal være kontaktperson for denne nye Tjenestebrukeren.

Hovedkortet til den nye Tjenestebrukeren åpnes. Fyll ut hovedansvarlig adm.enhet og andre aktuelle felt.

### 7.3.4 Nettverksfelt, knytning til kontaktperson er satt obligatorisk

Kodeverk-data for helsepersonell og slektskap er satt obligatorisk. Hvilke kodeverk-data som er obligatorisk styres fra den valgte rollen kontaktpersonen har.

The screenshot shows a software interface with a form for adding a contact. The form has sections for 'Personalia', 'Nettverk', and 'Tjenester'. A dropdown menu is open, showing a list of codes for 'Helsepersonell'.

Id	Kode
3	Behandlingsansvarlig lege
4	Journalansvarlig
5	Informasjonsansvarlig
6	Fastlege

## 7.4 Fane 3 - Tjenester

Med Tjenester menes her alle tjenester som den registrerte Tjenestebruker mottar.

### 7.4.1 Registrere ny tjeneste

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram en eksisterende Tjenestebruker (Se kapittel "Søke opp en Tjenestebruker"), eller opprett en ny Tjenestebruker (Se kapittel "Fane 1 - Personalia").  
**Tjenester.**

Dette bildet vises:

Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs. dato	Adm.enhet	Primærkontakt	Telefon	Pause fra	Pause til	Status
A Ergo	01.08.22			116					T
A Ergo	27.07.22			1					T
A Helsehjelp i hjemmet	02.08.22			116					T

Tjenestekortet

har en inndeling med 4 faner. Disse er:

**Fane 6** - Alle tjenester (se mer detaljer under)

**Fane 7** - Tiltak omfattet av denne tjenesten

**Fane - 8** - Fane for kobling til ressurs. Ressursfanen (8-) skifter overskrift alt etter hvilken ressurs som er koblet til tjenestetypen

**Fane 9** - Historikk

### 7.4.2 Mer detaljer om fane 6 - Alle tjenester

Nye tjenester eller endringer på tjenester gjøres på denne fanen. Her vises en liste over alle registrerte tjenester på brukeren.

Trykk på knappen **Ny tjeneste** nede til venstre.

1. Velg en **tjeneste** ved hjelp av nedtrekkslisten (obligatorisk).
2. Fyll ut feltet for **adm.enhet** (obligatorisk).
3. Skriv inn **dato** fra når tjenesten skal iverksettes, og eventuelt når den skal opphøre. Dersom du dobbeltklikker i datofeltet, får du frem kalenderen som du kan velge dato fra.
4. Velg **Status** fra nedtrekkslisten.
5. Dersom tjenesten skal opp til ny vurdering på en bestemt dato, fyller du ut dette i **Obs**-feltet.
6. Fyll eventuelt ut **primærkontakt** og **sekundærkontakt**.
7. Hvis det er spesielle **merknader**, kan du skrive disse i merknadsfeltet.
8. Dersom tjenesten ifølge IPLOS ikke er vedtakspliktig, kan **beslutningsdato** skrives.

Trykk på **Lagre**.

### Feltforklaring:

For vedtakspliktige tjenester vil det stå "Vedtaks" hvor det i bildet over står beslutning, og dato i feltet vil komme frem når vedtaket er iverksatt. Hvilke tjenester som skal være vedtakspliktige registreres i Bakgrunnsregisteret. Dersom tjenesten i henhold til IPLOS skal innrapporteres med timer/uke, blir dette utfyllt ved saksbehandling. (Se kapittel "Saksbehandling av søknaden").

Vedtaksdato (kommer fra saksbehandling).  
Gul mappe - åpner saksframlegget dersom man er autorisert  
Printer - utskrift av saksframlegget dersom man er autorisert  
Knappen Gå til - åpner vedtaksbehandling dersom man er autorisert  
Tilknytt vedtak knapp - knytter saksframlegget til valgt tjeneste  
Rullerende (kommer fra saksbehandling)  
Antall utførere - kan justeres manuelt  
IPLOS - antall timer tiltak pr. uke (1 utfører)  
Tiltak - reelle timer tiltak pr. uke (avhengig av antall utførere)  
Tjeneste - antall timer total på alle tjenester (avhengig av antall utførere)  
OBS-dato - dato for ny vurdering av tjenesten

### 7.4.3 Endre opplysninger om en tjeneste

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søkebildet vises.

Søke fram en eksisterende bruker (se kapittel "Søke opp en Tjenestebruker" eller opprett en ny (Se kapittel "Fane 1 - Personalialia").

Velg fanen **Tjenester**.

Dette bildet åpnes:

Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs.dato	Adm.enhet	Primærkontakt	Telefon	Pause fra	Pause til	Status
A Bolig	01.08.22			116					T
A Ergoterapi	27.07.22			1					T
A Helsehjelp i hjemmet	02.08.22			116					T
A Helsehjelp i hjemmet	04.04.22	26.07.22		116			03.08.22 07:00	03.08.22 07:10	T

Trykk på knappen **Endre** nederst i Tjeneste-bildet. Dette åpner for redigering av feltet for primær og sekundær kontakt, samt Obs.dato.

Man kan også endre tjenestens fra/til-dato så lenge status på tjeneste er lik T (tildelt) eller V (vurderes).

Trykker man på knappen **Korriger**, og velger **Korriger hendelse** kan startdato, status og innskrivingskode på en iverksatt tjeneste endres. Korriger er autorisasjonsstyrt.

Man får korrigere egne tjenester, tilsvarende de som man får **Iverksette/Avslutte**. Trykker man på knappen **Korriger**, og velger **Korriger timer/uke IPLOS** kan man endre hvor mange timer pr. uke denne tjenesten er registrert med i IPLOS.

Iverksetting, forlenging, avslutning eller korriger av tjeneste gjøres via knappene nederst på siden. Her brukes en veiviser, som leder gjennom prosessen og gjør sjekk på at obligatoriske felt er fylt ut før man får gå til neste bilde. Knappen **Iverksett** inneholder en lengre veiviser som gir mulighet for både å iverksette tjeneste(r), sette pause på tjeneste(r) og avslutte tjeneste(r).

Knappen **Forleng** åpner veiviser og lister ut tjenester med sluttdato. Knappen **Avslutt** åpner veiviser og lister ut tjenestene man er autorisert til å avslutte.

Sett hake for de du vil avslutte, og klikk **Neste**. Sett sluttdato for tjeneste(r) og sluttårsakskode.

### Eksempel på veiviser via Avslutt knapp:

Klikk på knappen Avslutt. Tjenester som pålogget bruker har tilgang til å avslutte blir presentert.

The screenshot shows the 'Tjenestebruker' application interface for user Jenny Sandven. The 'Avslutt' button in the bottom toolbar is highlighted with a red box. The main area displays service details for 'Tjeneste 5941, Sommersol' and a table of services.

Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs.dato	Adm.enhet	Primærkontakt	Telefon	Pause fra	Pause til	Status
A Bolig	01.08.22			116					T
A Ergoterapi	27.07.22			1					T
A Helsehjelp i hjemmet	02.08.22			116					T
A Helsehjelp i hjemmet	04.04.22			116			03.08.22 07:00	03.08.22 07:10	T

Velg den tjenesten som skal avsluttes ved å klikke i boksen til høyre. Trykk Neste.

The screenshot shows the 'Avslutt: Helsehjelp i hjemmet' dialog box. It contains a table with a 'Valg' column where checkboxes are used to select services for termination.

Id	Beskrivelse	Fra dato	Til dato	Pause fra	Pause til	Status	Valg
6392	Bolig	01.08.2022 07:00				T	<input type="checkbox"/>
6391	Helsehjelp i hjemmet	02.08.2022				T	<input type="checkbox"/>
5941	Helsehjelp i hjemmet	04.04.2022 07:00		03.08.2022 07:00	03.08.2022 07:10	T	<input checked="" type="checkbox"/>



Avslutt: Helsehjelp i hjemmet

Sluttårsak:

Til dato:

Utvid skjema

< Forrige   Neste >   Fullfør   Avslutt og neste >   Avslutt

Fyll ut sluttårsak og ev orgrnr (avhengig av årsak, for eksempel Spesialisthelsetjeneste).  
Fyll ut «Til dato» og trykk på knappen Fullfør.

#### 7.4.4 Veiviser for iverksetting av tjenester

Når tjenesten iverksettes, hjelper CosDoc med følgende:

1. Opprettelse av journal på tjeneste med definert journaltype (forutsetter oppsett i Bakgrunnsregisteret)
2. Opprettelse av arkivsaksmappe for tjenesten TH -Tekniske hjelpemidler

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søkebildet vises.

Velg fanen **Tjenester**. Du får opp følgende bilde:

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Tjenestebruker   Arbeidsplan   Faktura   Ressurs   Sak   (1)   Melding   Lister   Rapporter   Innstillinger   Hjem   Avslutt

Hovedkort   Journal   Sak   Økonomi   Nytt sak   Avbryt   Sak   Siste Sak   Ny person   Endre   Lagre   Meny   Administrasjon

ID: 1249   Navn: Sandven, Jenny   Født/nr.: 15.04.1938   00888   H   K   84 år   Død:   Sak

Reg.: 08.11.2019   Passiv:   Hovedansv.: 0   DIPS Front TEST kommune   Koordinator:

1 Personalia   2 Nettverk   3 Tjenester

Tjeneste: BO   Bolig   Beslutning   Timer/uke

Adm.enhet: 116   Status: T   Tildelt   Rullerende   PLOS:   Prim.kontakt:

Fom. dato/kt: 01.08.2022   07:00   Innskr. fra:   Ant utførere:   Tiltak: 00:00   Sek.kontakt:

Tom. dato/kt:   Slutt-årsk:   Bestilleradm.: 0   Obs. dato:   Tjenester:   Merknader:

Alle tjenester   Z Tiltak omfattet av denne tjenesten   Bolig   9 Historikk

Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs. dato	Adm.enhet	Primærkontakt	Telefon	Pause fra	Pause til	Status
A Bolig	01.08.22			116					T
A Ergoterapi	27.07.22			1					T
A Helsehjelp i hjemmet	02.08.22			116					T
A Helsehjelp i hjemmet	04.04.22	26.07.22		116			03.08.22 07:00	03.08.22 07:10	T

Ny tjeneste   Iverksett   Forleng   Avslutt   Slett   Endre   Lagre   Avbryt   Korriger   Pauser   Faste oppdrag   Oppdrag   Vis avslag   Vis avsluttede

### Eksempel på veiviser for iverksettelse:

Denne veiviseren vil gi mulighet både for å **iverksette**, **pausere** og **avslutte** tjeneste i en operasjon.

1. Marker tjenesten du vil iverksette.
2. Trykk på knappen **Iverksett**.

Veiviseren vil nå starte.

3. **Sett hake** for tjeneste(r) som skal iverksettes. Veiviseren henter opp alle tjenester med status T (tildelt) eller V (vurderes) som pålogget bruker er autorisert for å iverksette.

Id	Beskrivelse	Fra dato	Til dato	Pause fra	Pause til	Status	Valg
6392	Bolig	01.08.2022 07:00				T	<input checked="" type="checkbox"/>
6391	Helsehjelp i hjemmet	02.08.2022				T	<input type="checkbox"/>
5941	Helsehjelp i hjemmet	04.04.2022 07:00		03.08.2022 07:00	03.08.2022 07:10	T	<input type="checkbox"/>

4. Trykk **Neste**.
5. Fyll inn **inn fra**, eventuelt **org.nr**, eventuelt **sluttårsak**, **fra dato** og eventuelt **til dato**.

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Tjenestebruker | Arbeidsplan | Faktura | Ressurs | Sak | Melding | Lister | Rapporter | Innstillinger | Hjem | Avslutt

Hovedkort | Journal | Sak | Økonomi | Nytt sak | Avbryt | Sak | Siste Sak | Ny person | Endre | Lagre | Meny | Administrasjon

ID: 1249 | Navn: Sandven, Jenny | Født/nr: 15.04.1938 | 00888 | 84 år | Dødt: | Sak: | Reg.: 08.11.2019 | Passiv: | Hovedansv.: 0 | DIPS Front TEST kommune | Koordinator: |

1 Personalia | 2 Nettverk | 3 Tjenester

Tjeneste: Iverksett: Bolig

Adm.enhet: | Inn fra: H | Hjemmet | Sluttsak: H | Hjemmet | Fra dato: 01.08.2020 07:00 | Til dato: 03.08.2022 12:00

Litvid skjema

< Forrige | Fullfør og neste > | Fullfør | Avslutt og neste > | Avslutt

Ny tjeneste | Iverksett | Forleng | Avslutt | Slett | Endre | Lagre | Avbryt | Korrigjer | Pauser | Faste oppdrag | Oppdrag |  Vis avslag |  Vis avsluttede

Du har nå følgende valg:

**Forrige** - fører deg tilbake til forrige bilde.

**Fullfør og neste** - lagrer opplysninger og går til neste bilde i veiviseren. NB! Iverksettingen er lagret og man får nå ikke lov å gå tilbake til dette skjermbildet.

**Fullfør** lagrer opplysningene og avslutter veiviser.

**Avslutt** - avslutter veiviser uten å lagre iverksettelsen.

Velg **fullfør og neste**. Bildet for å sette pause på tjeneste(r) kommer opp:

Pause: Bolig

Id	Beskrivelse	Fra dato	Til dato	Pause fra	Pause til	Status	Valg
6392	Bolig	01.08.2022 07:00				T	<input checked="" type="checkbox"/>
6393	Ergoterapi	27.07.2022 07:00				T	<input type="checkbox"/>
6391	Helsehjelp i hjemmet	02.08.2022				T	<input type="checkbox"/>
5941	Helsehjelp i hjemmet	04.04.2022 07:00		03.08.2022 07:00	03.08.2022 07:10	T	<input type="checkbox"/>

< Forrige | Neste > | Fullfør | Avslutt og neste > | Avslutt

Du har følgende valg:

- **Neste** - fører veiviseren videre til bildet for å legge inn årsak og pausedatoer (ev. fører den direkte til bildet for Avslutt tjeneste dersom ingen tjenester er avhaket for pause).
- **Avslutt og neste** - avslutter pauseregistrering og fører direkte til avslutt tjeneste. Info om pause blir ikke lagret.
- **Avslutt** - avslutter veiviser. Info om pause blir ikke lagret.

Hak av for tjenester det skal settes pause på og trykk **neste**. Dersom det ikke hakes av for noen tjenester, vil veiviseren gå direkte til bilde for å avslutte tjenester.

Årsak:	100 S Innlagt sykehus
Org. nr	S
Fra dato:	
Til dato:	
Merknad:	Planlagt operasjon

< Forrige Fullfør og neste > Fullfør Avslutt og neste > Avslutt

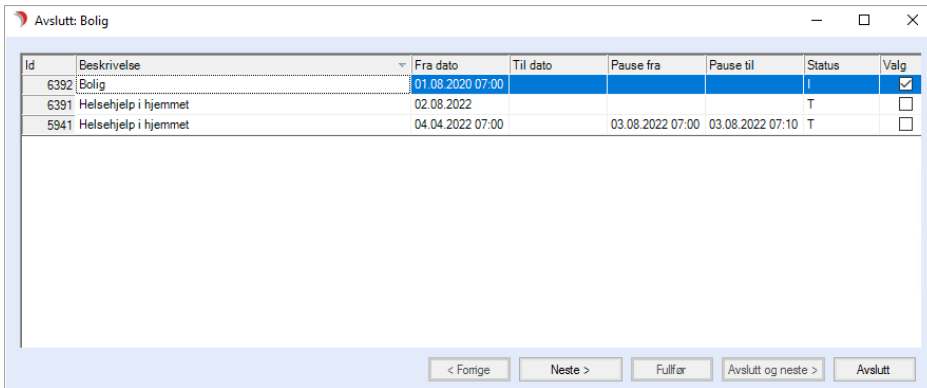
Fyll inn **årsak**, eventuelt **org.nr**, **fra dato** og eventuelt **til dato** og **merknad**.

Du har nå følgende valg:

- **Forrige** - fører deg tilbake til forrige bilde.
- **Fullfør og neste** - lagrer opplysninger og går til neste bilde i veiviseren.  
NB! Pausen er lagret og man får ikke lov å gå tilbake til dette skjermbildet.
- **Fullfør** lagrer opplysningene og avslutter veiviser.
- **Avslutt og neste** - avslutter pauseregistrering og fører direkte til avslutt tjeneste. Info om pause blir ikke lagret.
- **Avslutt** - avslutter veiviser. Info om pause blir ikke lagret.

Velg **fullfør og neste**.

Bildet for å sette avslutt tjeneste(r) kommer opp:



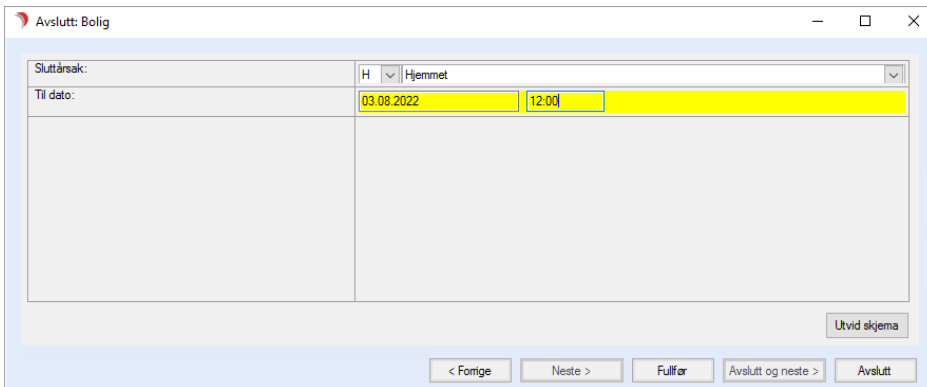
Id	Beskrivelse	Fra dato	Til dato	Pause fra	Pause til	Status	Valg
6392	Bolig	01.08.2020 07:00				I	<input checked="" type="checkbox"/>
6391	Helsehjelp i hjemmet	02.08.2022				T	<input type="checkbox"/>
5941	Helsehjelp i hjemmet	04.04.2022 07:00		03.08.2022 07:00	03.08.2022 07:10	T	<input type="checkbox"/>

< Forrige   Neste >   Fullfør   Avslutt og neste >   Avslutt

Du har følgende valg:

- **Neste** - fører veviseren videre til bildet for å legge inn årsak sluttdato.
- **Avslutt** - avslutter veviser. Info om avslutt blir ikke lagret.

Hak av for tjeneste(r) som skal avsluttes og trykk **neste**. Dersom det ikke hakes av for noen tjenester vil veviseren avsluttes.



Sluttårsak: H | Hjemmet

Til dato: 03.08.2022 12:00

Utvid skjema

< Forrige   Neste >   Fullfør   Avslutt og neste >   Avslutt

Du har nå følgende valg:

- **Forrige** - fører deg tilbake til forrige bilde.
- **Fullfør** - lagrer opplysningene og avslutter veviser.
- **Avslutt** - avslutter veviser. Info om avslutt blir ikke lagret.

#### 7.4.4.1 Pause på tjeneste

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søkebildet vises.

- Søk fram en eksisterende bruker (Se kapittel "Søke opp en Tjenestebruker", eller opprette en ny (Se kapittel "Fane 1 - Personalia")
- Velg fanen **Tjenester**. Marker aktuell tjeneste.
- Trykk på **Pauser** nede til høyre. Dette bildet åpnes:

The screenshot shows the 'Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny' interface. The 'Tjenester' tab is selected, and a 'Pause tjeneste: Ergoterapi' dialog box is open. The dialog box contains a table with the following data:

Id	Jour.reg	Fra dato	Til dato	Årsak	Merknad
1337	39812	03.08.2022	08.08.2022	1	Innlagt sykehus

The dialog box also has buttons for 'Ny', 'Endre', 'Avslutt', and 'Vis historikk'. At the bottom of the main window, the 'Pauser' button is highlighted with a red box.

#### Eksempel på veiviser for pause på tjenester:

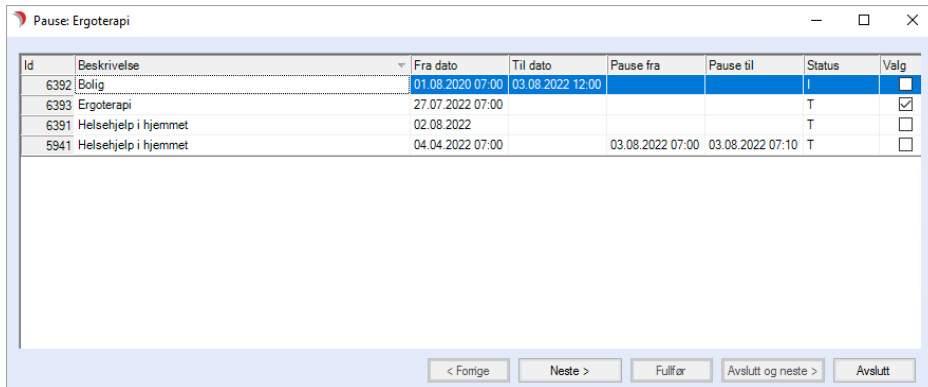
**Ny** – lage ny pause.

**Endre** – endre en pause. Endringer er bare mulig mens pausen er aktiv.

**Avslutt** – lukke bildet.

**Vis Historikk** – se tidligere pauser på tjenesten.

Trykk **Ny** og dette bildet åpnes:



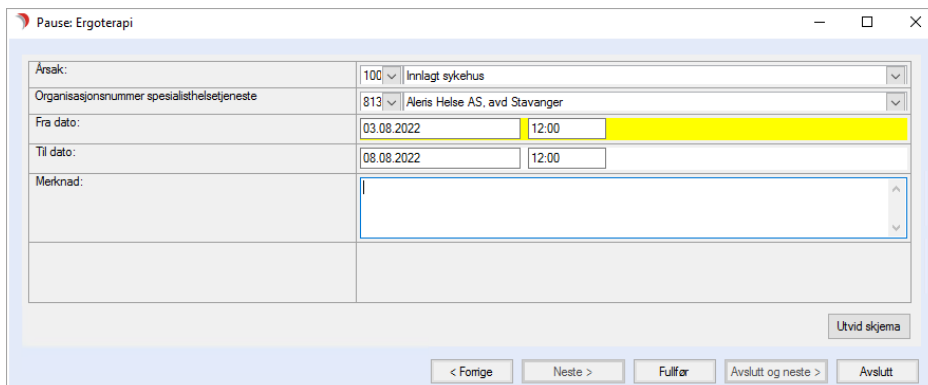
Id	Beskrivelse	Fra dato	Til dato	Pause fra	Pause til	Status	Valg
6392	Bolig	01.08.2022 07:00	03.08.2022 12:00			I	<input type="checkbox"/>
6393	Ergoterapi	27.07.2022 07:00				T	<input checked="" type="checkbox"/>
6391	Helsehjelp i hjemmet	02.08.2022				T	<input type="checkbox"/>
5941	Helsehjelp i hjemmet	04.04.2022 07:00		03.08.2022 07:00	03.08.2022 07:10	T	<input type="checkbox"/>

< Forrige   Neste >   Fullfør   Avslutt og neste >   Avslutt

Markert tjeneste er valgt med hake i kolonnen **Valg**. Sett hake ved flere tjenester hvis flere tjenester skal pauses i samme tidsrom.

Trykk **Neste**.

Dette bildet åpnes:



Årsak: 100 Innlagt sykehus

Organisasjonsnummer spesialisthelsetjeneste: 813 Aleris Helse AS, avd Stavanger

Fra dato: 03.08.2022 12:00

Til dato: 08.08.2022 12:00

Merknad:

Utvid skjema

< Forrige   Neste >   Fullfør   Avslutt og neste >   Avslutt

Fyll ut årsak, organisasjonsnummer hvis årsakskoden tilsier det, fra dato/klokkeslett, eventuelt tildato/klokkeslett, ev. merknad. Trykk **Fullfør** for å avslutte.

#### 7.4.4.2 Endre/avslutte en pause

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søkebildet vises.

Søk fram en eksisterende bruker ("Søke opp en Tjenestebruker"), eller opprette en ny ("Fane 1 Personalia").

Velg fanen **Tjenester**.

Marker aktuell tjeneste som har pause, og trykk på knappen **Pause**. Journalregistreringen for valgt tjeneste åpnes.

Trykk på

knappen **Endre**.

Dette bildet åpner seg for valgt tjeneste:

Trykk **Neste**. Dette bildet åpnes:



Journalregistrering 39812: Pause: Ergoterapi

Arsak:	100	Innlagt sykehus
Organisasjonsnummer spesialisthelsetjeneste	813	Aleris Helse AS, avd Stavanger
Frå dato:	03.08.2022	12:00
Til dato:	08.08.2022	15:00
Merknad:		

Utvid skjema

Komiger Avbryt Slett Gå til gjeld. Ny pause < Forrige Neste > Fullfør Avslutt og neste > Avslutt

Rediger eventuelt feltene og skriv inn **til dato og klokkeslett** for å avslutte pausen.

Trykk **Fullfør** for å lagre og lukke bildet.

#### 7.4.4.3 Slette en tjeneste

Tilgang til å slette en tjeneste avhenger av at man er autorisert gjennom sin profil eller er systemansvarlig.

- Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søke fram en eksisterende bruker (Se kapittel "Søke opp en Tjenestebruker", eller opprette en ny (Se kapittel "Fane 1 - Personalie")
- Velg fanen **Tjenester**.
- Klikk på den aktuelle tjenesten som skal slettes. Trykk **Slett** (knappen er dus (grå) om du ikke er autorisert for å slette tjenester). Tjenester skal normalt ikke slettes, men avsluttes ved at en fyller ut feltet for **til og med dato**. Svar **Ja** på spørsmålet.

#### 7.4.4.4 Historikk - oversikt

Fane **9 - Historikk** viser oversikt over hendelser (opprettelse/iversetting av tjeneste osv., samt pauser). Man kan her korrigere og slette hendelser.

Alle endringer som gjøres med en tjeneste registreres i en hendelse, sett hake for **Vis slettede** og **Vis korrigerte** for å se disse. For å endre en hendelse, dobbeltklikk på hendelsen, og følg instruks i veiviser. **Tjenesteld** (felt oppe til venstre) – skriv inn tjenesteld nummer, for å vise hendelser på aktuell tjeneste.

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt sak Avbryt Sek Siste Sak Ny person Endre Lagre Meny Administrasjon

ID: 1249 Navn: Sandven, Jenny Født/nr.: 15.04.1938 00888 H K 84 år Død: Sak

Reg.: 08.11.2019 Passiv: Hovedansv.: 0 DIPS Front TEST kommune Koordinator:

1 Personalia 2 Nettverk 3 Tjenester

Tjeneste: 6392, Sommersol Bolig

Adm.enhet: 116 Status: I Iverksatt Rulerende: Besluttning: Timer/uke: PLOS: Prim.kontakt: Sek.kontakt: Merknader:

Fom.datokt: 01.08.2020 07:00 fra: H Hjemmet Ant utførere: Tjenester: Obs dato: Tom.datokt: 03.08.2022 12:00 Slutts-årsak: H Hjemmet Bestilleradm.: 0

8 Alle tjenester 9 Tiltak omfattet av denne tjenesten 8 Bolig 9 Historikk

Handling	RegDate	Tjenesteld	Tjenestetyper	Tjenestetypebeskrivelse	Brukerid	Korrigert
Pause tjeneste(r)	03.08.2022	6392	BO	Bolig	EMO	
Avslutt tjeneste(r)	03.08.2022	6392	BO	Bolig	EMO	
Iverksatt tjeneste(r)	03.08.2022	6392	BO	Bolig	EMO	
Avslutt tjeneste(r)	03.08.2022	5941	HS	Helsehjelp i hjemmet	EMO	
Tildel tjeneste(r)	02.08.2022	6393	ET	Ergoterapi	SYS	
Tildel tjeneste(r)	02.08.2022	6392	BO	Bolig	SYS	
Tildel tjeneste(r)	02.08.2022	6391	HS	Helsehjelp i hjemmet	SYS	
Pause tjeneste(r)	02.08.2022	5941	HS	Helsehjelp i hjemmet	SYS	Til dato: 03.08.2022 23:30:00 ->..
Tildel tjeneste(r)	09.05.2022	5941	HS	Helsehjelp i hjemmet	SYS	
Avslutt tjeneste(r)	19.03.2022	5633	HUS, HS, IKU, H.	Helsehjelp til pers uten samtykkekomp., Helsehjelp i hjem.	SYS	
Avslutt tjeneste(r)	18.03.2022	5241	IL	Institusjon langtidsopphold	TOF	
Avslutt tjeneste(r)	18.03.2022	5547	BO	Bolig	TOF	
Pause tjeneste(r)	18.03.2022	5547	BO	Bolig	TOF	
Avslutt tjeneste(r)	18.03.2022	5767	IL	Institusjon langtidsopphold	TOF	
Tildel tjeneste(r)	22.02.2022	5772	HS	Helsehjelp i hjemmet	EMO	
Pause tjeneste(r)	16.02.2022	5611	HS	Helsehjelp i hjemmet	DIGG	
Tildel tjeneste(r)	11.02.2022	5768	HS	Helsehjelp i hjemmet	EMO	

Pausevisning  Vis slettede  Vis korrigerte

For å se bare pausene, sett hake i **Pausevisning**.

#### 7.4.4.5 Fakturaopplysninger

Velg **Hovedkort** til Tjenestebruker og knappen **Faktura**. Fakturaopplysninger kan benyttes dersom modulen for fakturering av tjenester er installert, og man er autorisert til bildet.

Merk aktuell tjeneste i fanen **Alle tjenester**. Klikk på knappen **Faktura** i øverste høyre hjørne av fane **Tjenester** for å se/endre opplysninger om hvordan tjenesten skal faktureres.

Man får opp dette vinduet:

Faktureringsopplysninger

Tjeneste: PB Praktisk bistand

Stopp fakturering:

Fakturer trygdetrekk:  Brev til NAV Trygd:

Marker fakturaen:  Brev til ligningskontor:

Institusjon fra:  Forespørsel trygd (NAV):

Fakturer f.o.m.: 01.08.2022 t.o.m.:  Tilknyttede varer:

- PB Praktisk bistand
- PB1 Praktisk hjelp

Lagre Avbryt

Bildet gir en oversikt over hvordan denne tjenesten vil bli fakturert, og er bare tilgjengelig for programbrukere som er autorisert for å redigere faktura-/økonomiopplysninger.

Feltet **Tjeneste** viser hvilken tjeneste du gjorde oppslag mot, mens feltet **Tilknyttede varer** viser hvilke varer (i fakturasystemet) som er knyttet til denne tjenesten.

Du vil også se når denne tjenesten sist ble fakturert i feltet **Sist fakturert dato**. Dersom du skal fakturere tryggedelen utover det som automatisk skjer i programmet, merker du av for dette ved å klikke i boksen «Fakturer trygdetrekk» (Bare aktuelt ved langtidsopphold på institusjon.) Haken må fjernes manuelt.

I boksen «Marker fakturaen», kan du merke av dersom du ønsker at tjenesten skal markeres med lilla farge ved fakturakjøring.

Dette gjør det lettere å kontrollere en enkelt tjeneste dersom du vil sjekke beløpet for denne.

Dersom du ønsker å stoppe fakturering av denne tjenesten midlertidig (f.eks. ved lange ferieopphold), kan du gjøre dette ved å klikke i feltet «Stopp fakturering».

Beløpene vil da bli samlet opp og fakturert når du slår av markeringen. **NB!** Bruk **Pause** på tjenesten, eller **Avslutt tjeneste/Ny tjeneste** dersom Tjenestebrukeren ikke skal betale for en periode. I feltet **Fakturer f.o.m. dato** setter programmet en fradato på grunnlag av opplysninger som er satt på tjenestetypen. Du kan overstyre denne datoen.

Skriv inn datoen direkte, eller dobbeltklikk i feltet og velg dato fra kalenderen. Når tjenesten avsluttes setter programmet en dato i **Fakturer t.o.m. dato** på grunnlag av opplysninger som er sett på tjenestetypen. Denne datoen kan overstyres. Trykk **Lagre**.

#### 7.4.5 Tilknyttede et gyldig vedtak til en ny tjeneste

Dette er aktuelt ved avslutning av en tjeneste og opprettelse av ny tjeneste i gyldighetsperioden til vedtaket. Eksempel er ved innleggelse på sykehus fra korttidsopphold, der korttidsoppholdet fortsetter etter at pasienten er utskrevet fra sykehus, samt når beboer i langtidsopphold flyttes til annen avdeling.

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**.

Søk fram en eksisterende bruker ("Søk opp en Tjenestebruker", eller opprett en ny ("Fane 1 Personalia"). Velg fanen **Tjenester** og fanen **6 - Alle tjenester**.

Marker tjenesten og trykk på knappen **Tilknytt vedtak**.

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt sak Avbryt Sak Siste Sak

ID: 1249 Navn: Sandven, Jenny Født/vnr: 15.04.1938 00888 H K 84 år Ded: Sak

Reg.: 08.11.2019 Passiv: Hovedansv: 0 DIPS Front TEST kommune Koordinator:

1 Personalia 2 Nettverk 3 Tjenester

Tjeneste 6398, Sommersol

Tjeneste: PB Praktisk bistand Vedtak: Tilknyttet vedtak Timeruke: PLOS Prim.kontakt: Sek.kontakt: Merknader:

Adm.enhet: 116 Status: T Tildelt: Rullerende: Ant utførere: Tjenester: Bestilleradm.: 0 Obs dato:

Fom.dato/kt: 01.08.2022 07.00 fra: Slutts: årsak:

6 Alle tjenester 7 Tiltak omfattet av denne tjenesten 8 - 9 Historikk

Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs dato	Adm.enhet	Primærkontakt	Telefon	Pause fra	Pause til	Status
A Bolig	01.08.20	03.08.22		116					I
A Ergoterapi	27.07.22			1			03.08.22 12:00	08.08.22 12:00	T
A Helsehjelp i hjemmet	02.08.22			116					T
A Helsehjelp i hjemmet	04.04.22			116			03.08.22 07:00	03.08.22 07:10	T
Praktisk bistand	01.08.22			116					T

Ny tjeneste Iversett Forleng Avslutt Slett Endre Lagre Avbryt Korrigjer Pauser Faste oppdrag Oppdrag Vis avslag Vis avsluttede

Hak av for **Gyldige vedtak dagens dato**, marker vedtaket i skjermbildet og trykk **Velg**.

Velg vedtak...

Metodato	Type	Tjeneste	Fra	Til	Arkivsakid	Status	Søknad
05.11.2013	PB	Praktisk bistand	05.11.2013		20130000	Innvilget	Søknad

Gyldige vedtak dagens dato

Avbryt Velg

## 8 IPLOS/KPR

### 8.1 Innledning

Den pågående pandemien har aktualisert behovet for sanntidsinformasjon fra kommunene. For å styrke overvåkingen, har Helsedirektoratet fått i oppdrag å fremskaffe data fra kommunene oftere enn en gang i året. Det er nødvendig med fortløpende oversikt over tjenestemottakere på sykehjem/kommunale boliger med heldøgns tjenester, og det er derfor behov for fortløpende rapportering av IPLOS-data til Kommunalt Pasient- og brukerregister (KPR). Tall som rapporteres til KPR vil deretter utleveres og inngå i FHIs overvåkningssystemer om covid-19 blant beboere på sykehjem og oppfølging av kommunene.

Vi leverer nå tjenester som muliggjør «løpende rapportering av data» til KPR.

### 8.2 IPLOS-tjenester

Kontinuerlig rapportering er i første omgang på 5 Ipløs- tjenester (nr 18, 19, 20, 21 og 29):

- Langtidsopphold i institusjon
- Tidsbegrensede opphold i institusjon
- Bolig som kommunen disponerer til helse- og omsorgsformål

Innrapporteringen skal gi et korrekt bilde av tjenestene i forhold til start.dato, slutt.dato og evt. pauser på tjenesten. I CosDoc oppretter vi journalregistrering i saksbehandlerjournalen for hver hendelse på en tjeneste. Hendelsene registreres på reg.type 107 med følgende sub.registreringer:

01: Iverksett tjeneste

02: Pause på tjeneste

03: Avslutt tjeneste

04: Forleng tjeneste

05: Tildel tjeneste \*

06: Vurder tjeneste \*

07: Slett tjeneste

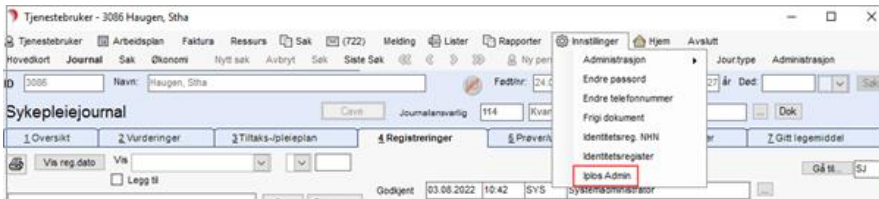
\*Disse rapporterer vi ikke til IPLOS/KPR

Begrepet notifikasjon betyr at det har kommet en ny journalregistrering på tjenesten, som sendes til KPR.

### 8.3 IPLOS Admin via CosDoc Basis

Det er lagt inn meny punkt for tilgang til innlogging for IPLOS Admin som er tilgangsbegrenset. Det er kun systemadministratorer som har tilgang via tildelt rolle. Menyvalget vises låst for andre.

Menypunktet ligger under innstillinger.



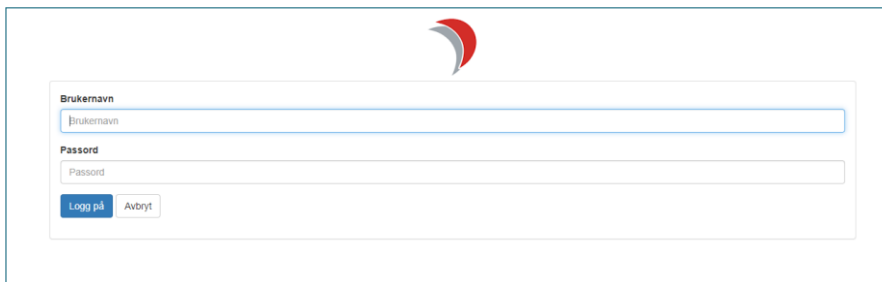
Når menyvalg velges, vil det vises egen webside for IPLOS Admin innlogging.

Se egen dokumentasjon for IPLOS Admin. Vi gjør oppmerksom på at dette meny punktet kun er aktuelt for dem som er med i egen pilot for utprøving av hendelsesbasert Ipllos.

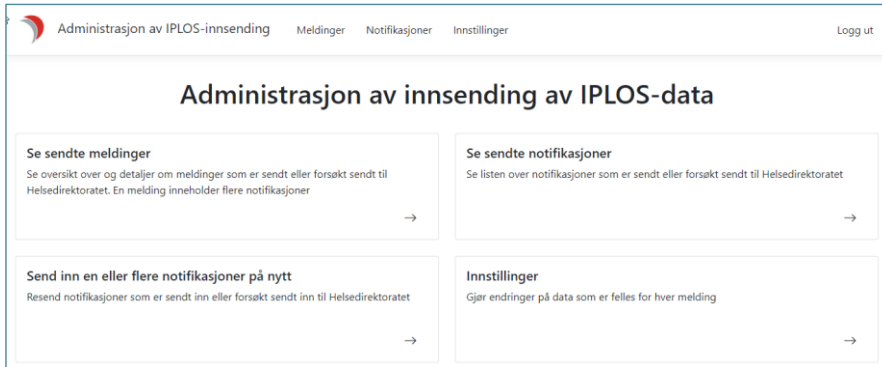
### 8.4 Administrasjonsbilde

Det er laget et nytt administrasjonsgrensesnitt for å kunne administrere/følge med på oppsendte meldinger til KPR. Skjermbildet når du via url på sikker sone.

Ved oppstart – logg inn med brukernavn og passord som du har i CosDoc



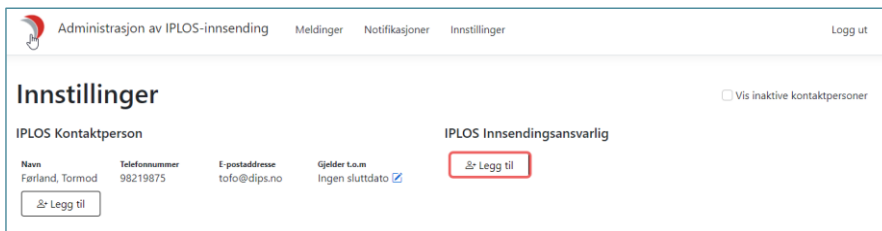
Dette bildet åpnes:



### 8.4.1 Registrere kontaktpersoner

Åpne Innstillinger og legg inn IPLOS kontaktperson og IPLOS innsendingsansvarlig.

Velg «Legg til».



Legg inn ansattkode og søk



Dersom ikke alle nødvendige data er fylt ut må dette gjøres i identitetsregisteret i CosDoc før du kan velge ansatt

**Velg dato og bekreft** ✕

<b>Navn</b>	<b>Telefonnummer</b>	<b>E-postadresse</b>	<b>Gjelder f.o.m</b>
Bergh, Adam			11/22/2021 <span style="font-size: 0.8em;">📅</span>

Bruker mangler informasjon

Bekreft
Avbryt

Når all informasjon er utfylt, trykk Bekreft for å velge ansatt.

### 8.4.2 Avslutte kontaktpersoner

**Innstillinger**  Vis inaktive kontaktpersoner

<b>IPLOS Kontaktperson</b>				<b>IPLOS Innsendingsansvarlig</b>			
<b>Navn</b>	<b>Telefonnummer</b>	<b>E-postadresse</b>	<b>Gjelder f.o.m</b>	<b>Navn</b>	<b>Telefonnummer</b>	<b>E-postadresse</b>	<b>Gjelder f.o.m</b>
Hirsch-Nilsen, Åse	44550022	test@test.no	22.11.2021 <span style="font-size: 0.8em;">📅</span>	Farland, Tormod	98219875	tofo@dips.no	Ingen slutt dato <span style="font-size: 0.8em;">📅</span>

Velg «Blyant» og legg inn slutt dato. Først gyldige dato er dagens dato.

### 8.4.3 Notifikasjoner

Her finner du alle hendelser (journalregistreringer) som er sendt opp til KPR. Frekvens rapportering til KPR konfigureres ved installasjon av tjenestene. Vi anbefaler å benytte dette skjermbildet for kontroll/overvåking av innsendte data.

**Sendte notifikasjoner**

Status: Alle Innsendt dato: Alle

Tjeneste ID ▼  🔍 Søk

Tjenestebruker	Hendelse	Dato	Hendelse status	Tjenestetype	Tjeneste ID	Innsendt tidspunkt	Status
20	TjenesteSlutt	26.11.2021 23:59:00	M	BO	5367	18.11.2021 15:31:01	<span style="color: green;">✔ Sendt</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Se melding</span>
20	TjenesteSlutt	18.11.2021 23:59:00	N	BO	5367	18.11.2021 15:27:56	<span style="color: green;">✔ Sendt</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Se melding</span>
3092	TjenesteStart	12.11.2021 12:00:00	M	IL	5716	18.11.2021 10:56:49	<span style="color: green;">✔ Sendt</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Se melding</span>
3092	TjenesteStart	18.11.2021 00:00:00	N	IL	5716	18.11.2021 10:56:14	<span style="color: green;">✔ Sendt</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Se melding</span>
3092	TjenesteSlutt	18.11.2021 10:54:00	C	IL	5679	18.11.2021 10:54:27	<span style="color: green;">✔ Sendt</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Se melding</span>
3092	TjenesteStart	18.11.2021 10:54:00	C	IL	5679	18.11.2021 10:54:27	<span style="color: green;">✔ Sendt</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Se melding</span>
3092	TjenesteSlutt	30.11.2021 22:00:00	M	IL	5679	18.11.2021 10:52:17	<span style="color: green;">✔ Sendt</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Se melding</span>
3092	TjenesteSlutt	27.11.2021 22:00:00	M	IL	5679	18.11.2021 10:50:19	<span style="color: green;">✔ Sendt</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Se melding</span>
51	TjenesteSlutt	26.12.2021 23:59:00	N	BO	5713	18.11.2021 10:50:15	<span style="color: green;">✔ Sendt</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Se melding</span>
51	TjenesteStart	17.11.2021 00:00:00	N	BO	5713	18.11.2021 10:50:15	<span style="color: green;">✔ Sendt</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Se melding</span>



Mulighet til filtrering på tjenestetype:

Tjenestebruker	Hendelse	Dato	Tjenestetype	Tjeneste ID	Innsendt tidspunkt	Status
3	TjenesteSlutt	02.08.2022 12:00:00	IL	4173	01.09.2022 18:01:39	Sendt Se melding
3361	TjenesteSlutt	30.08.2022 23:59:00	IL	6490	31.08.2022 18:00:26	Sendt Se melding
3361	TjenesteSlutt	02.09.2022 23:59:00	IL	6490	31.08.2022 18:00:25	Sendt Se melding

FELTBESKRIVELSE:

**Tjenestebruker:** ID på tjenestebruker det er sendt opp en hendelse på

**Hendelse:** Det finnes pr nå 4 ulike hendelser, som beskriver hva som er sendt opp:

- TjenesteStart
- TjenesteSlutt
- PauseStart
- PauseSlutt

**Dato:** Dato på hendelse. F.eks TjenesteSlutt 26.11.2021=Tjenesten avsluttet med denne datoen

**Hendelse status:** Det finnes 3 statuser:

- N – Original hendelse
- M – Korreksjon av en hendelse
- C – Annullering av en hendelse

**Tjenestetype:** Hvilken tjenestetype hendelsen gjelder

**Tjeneste ID:** Det unike nummeret på tjenesten som er rapportert inn

**Innsendt tidspunkt:** Tidspunkt for når hendelsen er sendt inn til KPR

**Status:** Det finnes to statuser:

- Sendt – hendelse sendt ok til KPR
- Feil – hendelsen har feilet ved sending

**FILTRERING:**

**Status:** Du kan filtrere ut på «Alle», «Sendt» eller «Feil»

**Innsendt dato:** Du kan filtrere på «Alle», «I dag», «I går», «Siste 7 dager» eller «Siste 30 dager»

**Tjenestetype:** «Alle», «IKA», «IKR», «IKU», «IL», «KRO»

**SØKEFELT:**

Du kan søke etter følgende:

- Tjeneste ID
- Tjenestebruker ID
- Journalreg ID
- Melding ID
- Notifikasjons ID









## SE MELDING:

Når du velger «Se melding» får du detaljert informasjon om innsendt notifikasjon.

Dette kan være nyttig for kontroll av oppsendt hendelse, evt. for feilsøking.

## 8.5 Meldinger

Dette skjermbildet gir oversikt over alle meldinger som er sendt inn. En melding kan inneholde flere notifikasjoner.

Sendte meldinger				
Status: <input type="button" value="Alle"/>	Innsendt dato: <input type="button" value="Alle"/>	Tjeneste ID <input type="text" value="Skriv ditt sak her"/>		<input type="button" value="Søk"/>
Melding ID	Innsendt tidspunkt	Status	Tjenestebruker ID	Antall notifikasjoner
4f97039d-fa18-4879-818e-559bdfa1922e	18.11.2021 15:31:01	 Sendt	20	1
5c3da441-7c64-4d3d-a6c8-6d4333d0a426	18.11.2021 15:27:56	 Sendt	20	1
5d4c53e5-1bb3-4086-9414-8645a64317e0	18.11.2021 10:56:49	 Sendt	3092	1
356c85d9-c4a8-425b-b8e2-3ed737b4942f	18.11.2021 10:56:14	 Sendt	3092	1
26e5930a-e915-45ef-a146-d153297ef68d	18.11.2021 10:54:27	 Sendt	3092	2
41846dd1-1647-4728-9dc3-1fb0457926c	18.11.2021 10:52:17	 Sendt	3092	1
4bef1bf4-8969-42cd-a94d-cb8dcd75b515	18.11.2021 10:50:19	 Sendt	3092	1
d040ebb5-e1d7-4c8f-8abf-c64ee48a4563	18.11.2021 10:50:15	 Sendt	51	2

## FELTBESKRIVELSE:

**Melding ID:** Unik ID på meldingen som er sendt til KPR

**Innsendt tidspunkt:** Tidspunkt for når hendelsen er sendt inn til KPR

**Status:** Det finnes to statuser:

- Sendt – hendelse sendt ok til KPR
- Feil – hendelsen har feilet ved sending

**Tjenestebruker ID:** ID på tjenestebruker det er sendt opp en hendelse på

**Antall notifikasjoner:** Antall hendelser som ble sendt opp i samme melding. Eks. En tjeneste iverksettes med både start- og sluttdato. Det vil da sendes opp en melding med to notifikasjoner. En notifikasjon for «TjenesteStart» og en for «TjenesteSlutt»

## FILTRERING:

**Status:** Du kan filtrere ut på «Alle», «Sendt» eller «Feil»

**Innsendt dato:** Du kan filtrere på «Alle», «I dag», «I går», «Siste 7 dager» eller «Siste 30 dager»

## SØKEFELT:

Du kan søke etter følgende:

- Tjeneste ID
- Tjenestebruker ID
- Journalreg ID
- Melding ID

Når du trykker på en melding, får du tilgjengelig følgende informasjon:

### Melding

d040ebb5-e1d7-4c8f-8abf-c64ee48a4563 Vis JSON

ID ut (Til HDIR) d040ebb5-e1d7-4c8f-8abf-c64ee48a4563	Kontaktperson Mangler	Siste status Sendt
ID inn (Fra HDIR) 800019dd-0000-ef00-b63f-84710c7967bb	Kommunenummer Mangler	Tjenestebruker ID 51

---

Notifikasjoner		
a79c0cd-7073-42a4-9c9c-9186c6c53e4d	TjenesteStart	5713
9a1e36da-3de1-49cb-997f-ef0d68fd0e9	TjenesteSlutt	5713

Statushistorikk journalføring	
Journal reg ID 31952	
Dato	Status
18.11.2021 10:50:09	Klargjort for sending
18.11.2021 10:50:15	Sendt

I denne meldingen er det sendt inn 2 notifikasjoner («TjenesteStart» og «TjenesteSlutt») på tjenestebruker ID 51.

Når du åpner notifikasjonene får du flere detaljer:

Notifikasjoner	
a79c0c1d-7073-42a4-9c9c-9186c6c53e4d	TjenesteStart 5713
<b>Notifikasjon ID</b> a79c0c1d-7073-42a4-9c9c-9186c6c53e4d	<b>Hendelse type</b> TjenesteStart
<b>Tjeneste type</b> Bolig (BO)	<b>Tjeneste ID</b> 5713
<b>Dato</b> 17.11.2021 00:00:00	<b>Status hendelse</b> N
<b>Journal Reg ID</b> 31952	
9a1e36da-3de1-49cb-997f-ef0d68fdf0e9	TjenesteSlutt 5713
<b>Notifikasjon ID</b> 9a1e36da-3de1-49cb-997f-ef0d68fdf0e9	<b>Hendelse type</b> TjenesteSlutt
<b>Tjeneste type</b> Bolig (BO)	<b>Tjeneste ID</b> 5713
<b>Dato</b> 26.12.2021 23:59:00	<b>Status hendelse</b> N
<b>Journal Reg ID</b> 31952	

Til sammenligning med informasjon i CosDoc:

Hovedkort	Journal	Sak	Økonomi	Nytt søk	Avbryt	Sø
ID: 51	Navn: Testpasient, Nils					
Reg.: 08.05.2015	Passiv:					
1 Personalia						
Tjeneste 5713, Helse og sosial						
Tjeneste:	BO					
Adm.enhet:	2	Status:	1	Iverksatt		
Fom. dato/kt:	17.11.2021 00:00	Innskr. fra:	H	Hjemmet		
Tom. dato/kt:	26.12.2021 23:59	Slutt-årsak:	IL	Institusjon langt		
6 Alle tjenester						
Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs.dato			
Bolig	17.11.21	26.12.21				

## 9 Kjernejournal

I CosDoc viser kjernejournalikon ved Tjenestebrukers navn. Ikonet er rundt og inneholder bokstavene «KJ».



Signalikonet for kjernejournal vises i ulike farger på ikonet, med beskrivende tooltip:

Indikatorverdi	Ikon	Betydning
Teknisk feil		Benytt brukermelding fra responsen
0		Feil i fødselsnummer / d-nummer
1		Pasienten har ikke kjernejournal
2		Kjernejournal er tilgjengelig
3		Pasienten har fylt ut egne opplysninger (sykdomshistorikk, kommunikasjonsvansker)
4		OBS: Kritisk informasjon i kjernejournal

### 9.1 Innledning

Kjernejournal er en enkel og sikker samhandlingsløsning for helse- og omsorgssektoren, som gir rask tilgang til vesentlig helseopplysninger om pasienten.

Denne integrasjonen er tilgjengelig i CosDoc versjon 12.1.X.

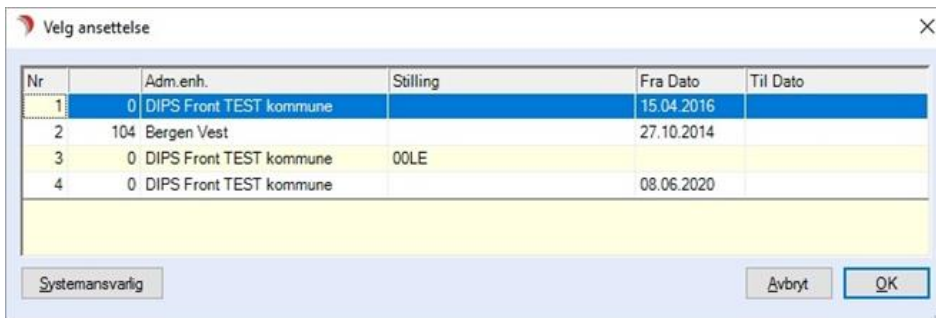
## 9.2 Pålogging

Alle brukere av kjernejournal må identifisere seg med elektronisk ID på høyeste sikkerhetsnivå.

Ved oppstart av CosDoc velger du knappen HelseID for å identifisere deg:



Pålogging til HelseID vil da åpne seg i en nettleser.



Nr	Adm.enh.	Stilling	Fra Dato	Til Dato
1	0 DIPS Front TEST kommune		15.04.2016	
2	104 Bergen Vest		27.10.2014	
3	0 DIPS Front TEST kommune	00LE		
4	0 DIPS Front TEST kommune		08.06.2020	

Dersom du har flere stillinger i kommunen, må du velge stilling og trykk OK. Du er nå innlogget i CosDoc med HelseID.

Dersom du logger inn i CosDoc på vanlig måte (uten HelseID), vil signalikon for kjernejournal vises i CosDoc, men du vil bli bedt om å logge deg på HelseID når du prøver å åpne kjernejournalen.

## 9.3 Oppstart

Leger, sykepleiere og vernepleiere (med HPR-nummer) kan bruke kjernejournalen.

For å få tilgang til kjernejournal må helsepersonell være godkjent i Helsepersonellregisteret.

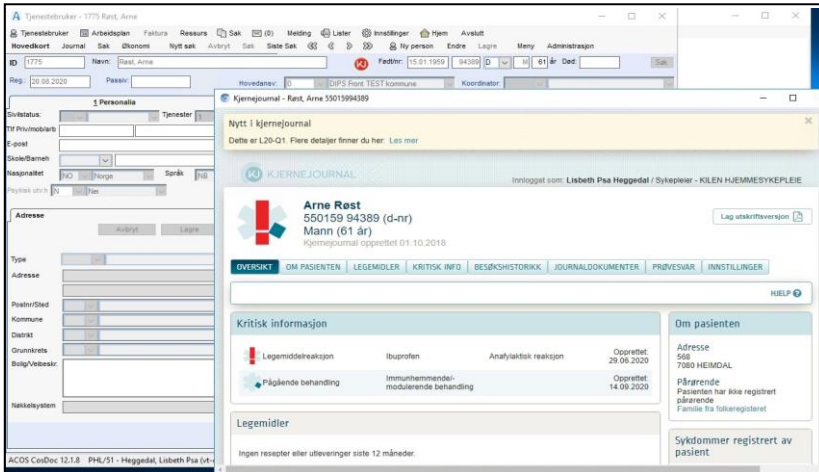
## 9.4 Tilgang til kjernejournalen

Ansatte som skal ha tilgang til kjernejournal må ha funksjonen oj\_kjournal definert i sin stilling.

I tillegg må de identifisere seg med HelseID.

## 9.5 Lese kjernejournal

Klikk på signalikonet for å åpne kjernejournalen.

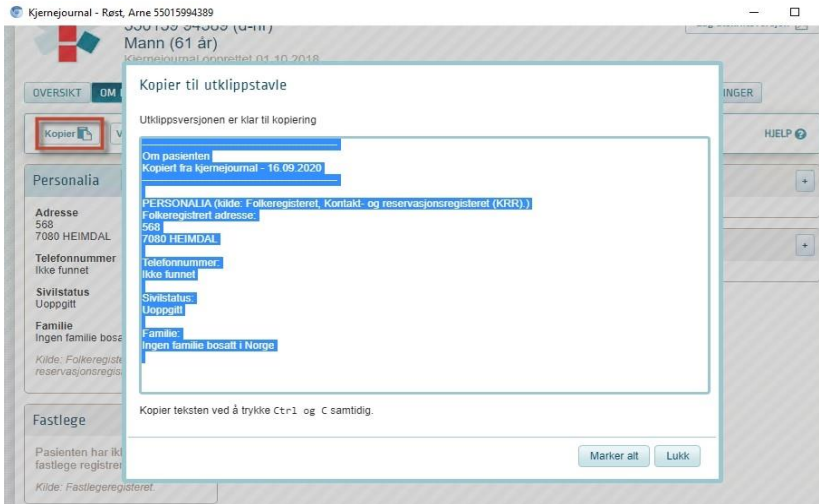


Kjernejournal åpner seg i et eget vindu og du kan fortsette å jobbe i CosDoc samtidig.

Når du søker opp ny Tjenestebruker lukker CosDoc kjernejournalbildet.

## 9.6 Kopiere fra kjernejournal

Du kan kopiere tekst fra kjernejournalen til CosDoc. Trykk på knappen Kopier.



Kjernejournalen åpner et skjermbilde der all tekst er markert. (Dersom det ikke er markert, trykker du på knappen «Marker alt» eller benytter Ctrl+A).

Trykk Ctrl+C for å kopiere teksten.

Gå tilbake til CosDoc, f.eks. til pasientjournalen og lim inn teksten ved å benytte Ctrl+V.

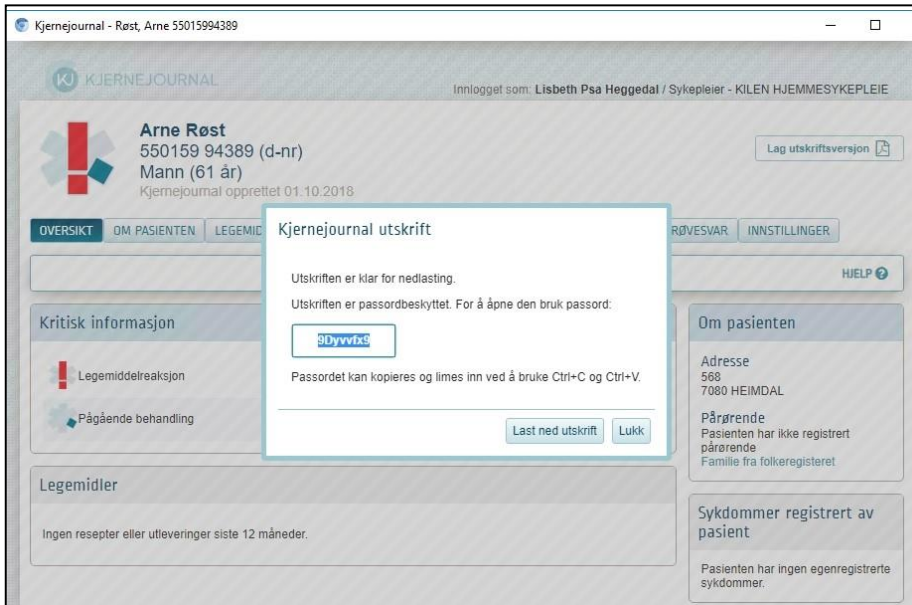
## 9.7 Utskrift av kjernejournal

Åpne kjernejournal og trykk Lag utskriftsversjon

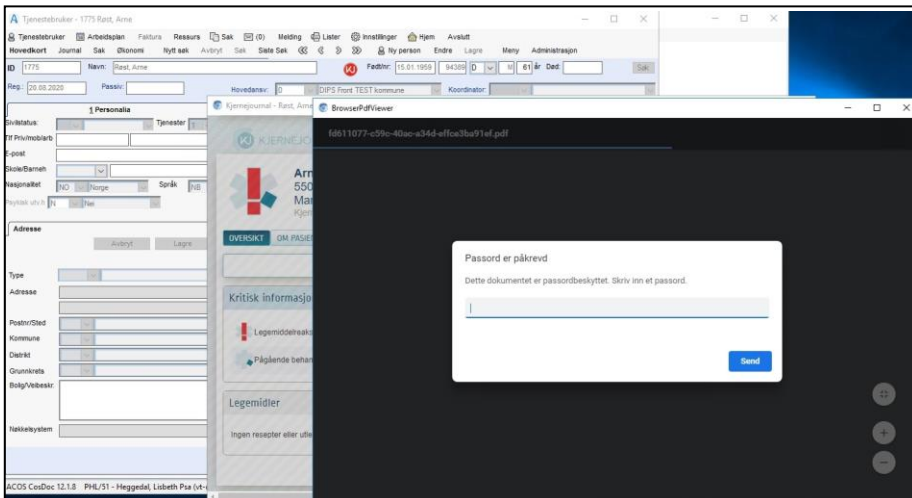
The screenshot shows the Kjernejournal web application. At the top, the patient's name 'Arne Røst' and ID '550159 94389 (d-nr)' are displayed, along with 'Mann (61 år)' and 'Kjernejournal opprettet 01.10.2018'. A red box highlights the 'Lag utskriftsversjon' button. Below this is a navigation menu with tabs: OVERSIKT, OM PASIENTEN, LEGEMIDLER, KRITISK INFO, BESØKSHISTORIKK, JOURNALDOKUMENTER, PRØVESVAR, and INNSTILLINGER. A modal window titled 'Utskrift til pasient' is open, containing the text 'Utskriften inneholder vesentlig informasjon fra pasientens kjernejournal.' and two buttons: 'Generer' and 'Avbryt'. The background interface shows sections for 'Kritisk informasjon' (Legemiddelreaksjon, Pågående behandling), 'Om pasienten' (Adresse, Pårørende), and 'Legemidler' (Ingen resepter eller utleveringer siste 12 måneder).

Trykk Generer.

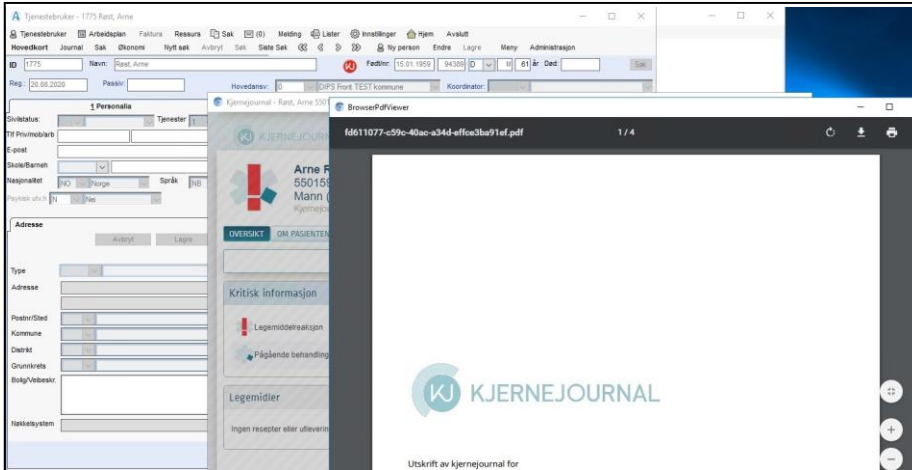




Velg Ctrl+C for å kopiere det markerte passordet og trykk Last ned utskrift.



Velg Ctrl+V for å kopiere inn passordet og trykk Send.  
PDF åpnes nå for utskrift (via printerikon).



## 10 Journal

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Journal deles inn i 7 faner:

1. Oversikt
2. Vurderinger
3. Tiltaks-/pleieplan
4. Registreringer
5. Prøver/undersøk
6. Legemidler
7. Gitt legemiddel.

The screenshot shows the 'Sykepleiejournal' (Nursing Journal) interface for patient Jenny Sandven (ID 1249). The interface is divided into several sections:

- Header:** Patient information including name, birth date (15.04.1938), and other identifiers.
- Navigation:** A menu bar with options like 'Oversikt', 'Vurderinger', 'Tiltaks-/pleieplan', 'Registreringer', 'Prøver/undersøk', 'Legemidler', and 'Gitt legemiddel'.
- Activity List:** A tree view of nursing activities. Key entries include:
  - PRB 21.02.22: Problem/ressurs/behov
  - PRB 11.05.22: Infeksjon (Covid-19 positiv eller mi...)
  - RES 09.06.21: I stand til å kommunisere
  - RES 09.06.21: I stand til å delta i planlegging av hel
  - RES 09.06.21: Normal kognisjon
  - RES 09.06.21: Kunnskap om sykdom
  - Mål 09.06.21: Har håp
  - Tiltak 09.06.21: Håndtere smitteregime
  - Tiltak 09.06.21: Undervise om smitte
  - Tiltak 09.06.21: Håndtere prøvetaking
  - Tiltak 09.06.21: Samarbeide med lege
  - Tiltak 09.06.21: Undervise om behandlingsregim
  - Mål 09.06.21: Tilfredsstillende respons på behandlin
  - Tiltak 09.06.21: Håndtere smitteregime
  - Tiltak 09.06.21: Undervise om smitte
  - Tiltak 09.06.21: Håndtere prøvetaking
  - Tiltak 09.06.21: Samarbeide med lege
  - PRB 01.08.22: Problem/ressurs/behov
  - Rapport 01.08.22: Rapport
  - Palliativ plan
  - PRB 14.05.20: Ermeering
  - Mål 14.05.20: Inntar ernærings etter euet ønske
- Activity Detail:** A form for a selected activity with fields for Status, Dato/kl., Adm enhet, Ansvarlig, Funksjon, Ang., Reg type, Referent i, and Overskrift/Notat.
- Footer:** Action buttons like 'Godkj', 'Prosedyre', 'Utskr', and 'Lagre'.

Journaltypene er inndelt i 4 hovedgrupper ved installasjon:

- Legejournal
- Sykepleiejournal
- Ergo/fysioterapijournal
- Individuell plan

Disse har lik hovedstruktur, men tilpasses den enkelte fagprofesjons behov. De forskjellige journaltypene vil derfor blant annet ha ulik tittel på noen av fanene.

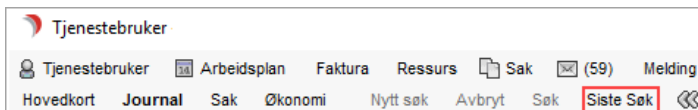
1. Oversikt – lik for alle
2. Vurderinger – lik for alle journaltyper – fanen er tilgangsstyrt.
3. Tiltaks-/pleieplan – har ulik tittel etter hvilken hovedgruppe fagjournalen tilhører.
  - Diagnose (Hovedgruppe 1 - Legejournal)
  - Tiltaks-/Pleieplan (Hovedgruppe 2 - Sykepleiejournal)
  - Tiltaksplan (Hovedgruppe 3 – Fysio/ergoterapijournal)
  - Individuell plan (Hovedgruppe 9 – Individuell plan)
4. Registreringer - lik for alle journaltyper.
5. Prøver/undersøkelser – lik for alle journaltyper.
6. Legemidler – lik for alle journaltyper.
7. Gitt legemiddel– lik for alle journaltyper.

## 10.1 Menylinje 2 - journal

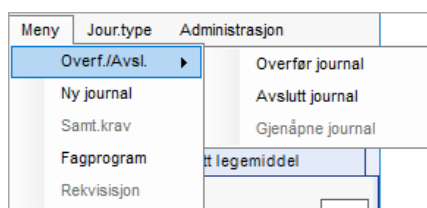
Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

I dette bildet finnes følgende funksjonalitet:

**Siste søk:** Søkebilde for å velge en annen Tjenestebruker.



**Meny:**



**Overf./Avsl.:** Meny for overføring, avslutning eller gjenåpning av journal.

**Ny journal:** Opprette ny journaltype for Tjenestebrukeren.

**Jour.type:** Valg av journaltype. Viser de journaltyper som programbruker har tilgang til.

**Samt.krav:** Meny for registrering av samtykke for innsyn i journal/nekting av innsyn i journal.

**Fagprogram:** Meny for start av fagprogram, for eksempel Fysiotools.

## 10.2 Pasientjournal - hente/velge eller opprette

*Alternativ 1:* Klikk på menyunktet **Hjem** og **Oppstartsbildet** åpnes. Velg mest aktuell liste, f.eks. **Journaler ved xx**, der xx er din vanlige adm.enhet.

Du får da frem bildet **Velg person**. Dobbeltklikk på aktuell person, og journalen åpnes i standard journaltype.

*Alternativ 2:* Klikk på **Tjenestebruker** i hovedmenyen, og velg **Hovedkort**. Klikk på **Nytt søk** og finn frem aktuell person.

Klikk på menyvalget **Journal** (Hurtigtastkombinasjon: CTRL+J).

ID	Navn	Født	PersNr	Adm.	Død	Passiv	Koordinator	JT
1	Balder 19, Øystein	14.10.2003	20054	0				SB
2	Eriksen, Marte	12.12.1956	00555	0				SJ
3	Aal, Runa Psa	13.11.1969	00216	0				SB
5	Hansen, Stine	23.09.1985	00888	0				SB
8	Dahlen, Eivind Psa	22.10.1938	00939	0				SJ
9	Dalen, Bjørnar Psa	13.04.2006	50401	0				SJ
11	Jensen, Kåre	08.02.1940	00339	0				SB

### Ved bruk av tjenstedokumentasjon

Når tjenstedokumentasjon er "slått på" (parameterstyrt), vil det i bildet "Velg person" fra siste søk i journal vises Tjenestebrukerne sortert etter tjenstedens adm.enhet, med informasjon om hvilken tjensted de får fra valgt avdeling. Visningen heter "Tjenstedokumentasjon". Den adm.enhet det her refereres til er tjenstedens adm.enhet.

Noen personer kan ha flere tjenester fra samme adm.enhet og viser derfor to ganger. Velg da den tjensted du har et informasjons-/eller dokumentasjonsbehov i forhold til.

Dersom adm.enheten yter mange ulike tjenester kan det være nyttig å skille ut den tjenstedtypen som er aktuell i nedtrekkslisten for **Tjenstedtype** midt i bildet under.

Fra- og tildato refererer til dato på tjensted fra hovedkortet.

ID	Navn	Født	PersNr	Adm.	Død	Passiv
1105	Albertsen, Linneab	29.06.1957	45281	1		
42	Andersen, Alf Petter	12.12.1945	00555	0		
3146	Andersen, Jacob	14.06.1978	00555	0		
1598	Andersen, Jacob Kristian Andreas	01.11.1972	34521	11		
1959	Andersen, Ottar	26.01.1955	00555	0		

Ved å gå inn i journal via tjensted, for å gjøre en journalregistrering, blir registreringen knyttet til tjensted den er gjort i henhold til.

### 10.2.1 Opprette pasientjournal

Deljournaler opprettes når det er aktuelt. Sykepleiejournal kan opprettes automatisk når ulike tjenester blir iverksatt. Det er vanlig å sette CosDoc opp til å opprette sykepleie- og legejournal når hjemmesykepleie eller opphold på institusjon iverksettes. En får da opp dialogbokser som forteller deg hvilke journaltyper som opprettes.

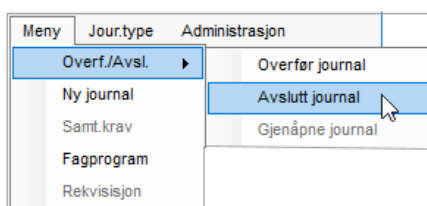
Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg **Ny journal**. Ved opprettelse av ny journal hentes journalansvarlig fra registeret for journalansvarlig (kan ikke velges).

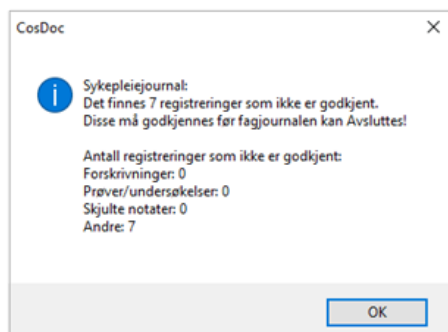
Journalansvarlig viser på hovedbildet for journal. Knapp til høyre under journalmenyen viser historisk oversikt.

### 10.3 Avslutte eller gjenåpne en pasientjournal

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.



Journalen avsluttes (stenges for nye registreringer) ved å velge **Avslutt journal** fra **Meny** -> **Overf./Avsl.** på menylinje 2.



Alle registreringer må være godkjente før man får avslutte en journal. Man får varsel dersom ikke alle registreringer er godkjente, og hvilke typer registreringer som gjenstår godkjent. Forskrivninger må godkjennes i fane Legemidler, prøver og undersøkelser i egen fane, skjulte notat og andre registreringer i **fane 4 – Registreringer**.

**TIPS!** Fra Fane 4 - Dobbelklikk på ikke-godkjent journalregistrering, da kommer man direkte til den ikke-godkjente.

Når Journalen er avsluttet, får en melding om det, når en går til journalen. Menypunktet **Gjenåpne** er aktivt (Journal/Gjenåpne – Menylinje 2).

Når en trykker på **Gjenåpne**, vises bildet for hvilken journalansvarlig adm.enhet som journalen skal tilhøre. Hvis bruker har andre stengte fagjournaler, får en opp valg for å gjenåpne den/disse også.

## 10.4 Fane 1 - Oversikt

Velg **Tjenestebruker-Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **1.Oversikt** i journalen.

Fanekortet **1 Oversikt** viser signalinformasjon om brukeren. Dette er et utvalg viktige opplysninger som er registrert i journalen og på hovedkortet.

Hva som skal vises her settes opp for hver journaltype, og de kan sorteres i ønsket rekkefølge.

The screenshot shows a web application window titled 'Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny'. The interface includes a top navigation bar with various menu items like 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', 'Lister', 'Rapporter', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Avslutt'. Below this is a search bar and a toolbar with buttons for 'Hovedkort', 'Journal', 'Sak', 'Økonomi', 'Nytt sak', 'Avbryt', 'Sak', 'Siste Sak', 'Ny person', 'Endre', 'Lagre', 'Meny', 'Jourtype', and 'Administrasjon'. The main content area is titled 'Sykepleiejournal' and shows a patient profile for Jenny Sandven (ID: 1249, Fedtår: 15.04.1938). The journal is managed by 'Kvamme, Ellen Marie'. A tabbed interface at the bottom shows '1 Oversikt' selected. The main list displays medical events under the heading 'RESERVASJONER/ØNSKER'. The events are categorized into 'Covid-19 / VAKSINE', 'Cave', 'Allergier', and 'Luft-Åretaktsmitte'. Each event includes a date and a description, such as 'Samtykke til vaksinasjon (SJ)' on 16.06.2022 and 'Smitte (LJ)' on 26.01.2021.

RESERVASJONER/ØNSKER	
<b>Covid-19 / VAKSINE</b>	
16.06.2022	Samtykke til vaksinasjon (SJ)
27.05.2022	Influensavaksine (SJ)
27.05.2022	Influensavaksine (SJ)
<b>Cave</b>	
31.01.2022	Cave bg (LJ)
<b>Allergier</b>	
26.05.2022	Laktoseallergi (LJ)
24.02.2022	Allergier (LJ)
31.01.2022	Allergier (LJ)
09.12.2021	Allergier (LJ)
09.12.2021	Allergier (LJ)
01.12.2021	Allergier (LJ)
24.11.2021	Allergioover (LJ)
19.11.2021	Allergi (LJ)
30.09.2021	Allergier (LJ)
08.01.2021	Allergier - nr 1 (LJ)
<b>Luft-Åretaktsmitte</b>	
26.01.2021	Smitte (LJ)
<b>Diagnose, kronisk langvarig sykdom</b>	
23.02.2022	Ørresus H03 ICPC-2 (LJ)
15.01.2020	Krampeanfallokramper N07 ICD-10 (LJ)
<b>Fastlege</b>	
Fastlege: Mortensen, Fredrik	
<b>Pårørende</b>	

I sykepleierjournalen er følgende typer signalinformasjon satt opp i standardinstallasjonen av CosDoc:

**Ønsker og forbehold** – registreringstype på fane 4 i legejournal.

**Kriseplan** – registreringstype på fane 4.

**Cave** – registreringstype på fane 4, legejournal.

**Allergier** – registreringstype på fane 4, legejournal.

**Smitte** – registreringstype på fane 4, legejournal.

**Gitt informasjon** – registreringstype på fane 4.

**Kost** – registreringstype på fane 4, legejournal.

**Funksjonshemming, kronisk langvarig sykdom** – Diagnoseregistrering fra legejournalen.

**Sykdomshendelser** – Diagnose/Hendelse - registrering fra legejournalen.

**Fastlege** – registrert på hovedkort/nettverk.

**Pårørende** – registrert på hovedkort/nettverk.

**Ansvarsgruppe** – registrert på hovedkort/nettverk/hake i ansvarsgruppe.

**Tjenester** – registrert på hovedkort/tjenester.

**Personlige hjelpemidler** – egen registreringstype på fane 4.

**Hjelpemidler og trygghetsalarmer** – registrert på hovedkort/tjeneste/hjelpemidler eller /trygghetsalarmer.

## 10.5 Fane 2 - Vurderinger

Velg **Tjenestebruker-Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **2.Vurderinger** i journalen.

Her vises alle vurderingene som er gjort på Tjenestebruker, uansett journaltype, når det er haket av i **Alle tilgjengelige**.

Alle nye IPLOS-vurderinger får graderingskoden til journaltypen IPLOS. Ansatte som skal ha tilgang til notatet i vurderinger, må ha tilgang til journaltypen til IPLOS. Dersom man endrer en «ikke-godkjent» vurdering som ble opprettet før overgang til CDB 11, vil denne beholde sin opprinnelige gradering.

### 10.5.1 Registrere ny vurdering

Velg **Tjenestebruker-Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **2.Vurderinger** i journalen.

Ved registrering av nye IPLOS bilstandsvariabler, vil man alltid starte med den forrige IPLOS kartleggingen som et utgangspunkt. Forrige notat kopieres ikke.

Man endrer på de variablene som er forandret siden forrige gang. Trykk **Ny reg**. Velg vurderingstype fra dialogboksen som kommer opp.



Default vurderingstype her er IPLOS. For å velge denne, klikk **Ok** eller velg en annen. Hvis annen enn den som er pålogget har utført vurderingen, søk vedkommende opp ved hjelp av søkeknappen til høyre i **Vurdert av**-feltet. Fyll ut **dato for vurdering** (om vurderingsdato ikke er dagens dato).

**Adm.enhet** fylles ut med standard adm.enhet til den som er pålogget, eventuelt korriger denne.

Klikk direkte i skjema for å sette rette verdier på hver variabel. Alternativt kan du bruke piltastene og mellomromstasten eller linjeskifttasten for å sette variabel.

Bistandsvariabler er standard visning, trykk på arkfane **Tilleggsopplysninger** for å besvare disse.

The screenshot shows the 'Sykepleiejournal' interface for patient Jenny Sandven. The 'Ny registrering' section is active, showing fields for Godkjent, Adm.enhet (0), Dato/kl (04.08.2022), and Vurdert av (SYS, Systemadministrator). A table below lists previous registrations with columns for Reg.dato, Kl, Vurdert, Av, Jt, Funk.vurdering, f/esc, and Godkj. The 'Tilleggsopplysninger' tab is selected, displaying a list of assessment variables such as Husstand, Onsmorg for barn, and Behov for bistand arbeid og utdanning, each with a dropdown menu for selection.

Velg svaralternativ fra listene. Flytt til neste rad med mus eller Tab to ganger. Feltene **Vurdert av tannhelsepersonell/Vurdert av lege** fylles enkelt ut ved å skrive inn to siffer for måned og 4 siffer for årstallet. Før registreringen er godkjent, kan en trykke Endre for å redigere. Arkfane Notat er åpen for redigering i **Ny** og **Endremodus**. Det kan tilrettelegges for standardtekst i notatfeltet.

The screenshot shows the 'Notat' field with a list of standard text options: 6 ALMINNELIG HUSARBEID, 2 SKAFFE SEG VÅRER OG TJENESTER, 7 PERSONLIG HYGIENE, 8 AV- OG PÅKLEDNING, 11 TOALETT, 9 LAGE MAT, 10 SPISE, and 14 HØRSEL.

Trykk **Lagre**. Poengsum (Funk.evne) fylles ut automatisk. På bakgrunn av denne vil ledeteksten i feltet **I gruppen** tilpasses poengsummen.

Ledeteksten er avhengig av vurderingstypen.

### 10.5.1.1 Endre vurdering

En kan endre registreringene i **2 Vurdering** frem til registreringen er godkjent. Etter dette må en registrere en ny vurdering dersom det er endringer.

For å endre verdier på variablene, velg **Endre**. Endre ønskede opplysninger og trykk **Lagre**.

### 10.5.1.2 Godkjenne vurdering

Alle vurderinger må godkjennes. Når registreringen godkjennes, låses den. Både Bistandsvariablene og Tilleggsopplysningene må være fullstendig registrert før en får godkjenne en IPLOS vurdering.

### 10.5.1.3 Feltbeskrivelser i fane 2 - Vurderinger

Velg **Tjenestebruker-Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **2.Vurderinger** i journalen.

The screenshot shows the IPLOS system interface for a patient assessment. The patient is Jenny Sandven, born 15.04.1938. The assessment is for a patient with a fracture of the right ankle (116). The assessment was performed on 05.02.2021 at 11:00 by EMMAK (Ellen Marie Kvamme). The score is 28.00. The assessment is currently not approved (Godkjent). The assessment variables are listed on the right, and the assessment results are shown in the table below.

Reg. dato	Kl	Vurdert	Av	Jt	Funk.vurdering	f/e/sc	Godkj
05.02.21	11:00	05.02.21	EMMAK	SJ	Bergs Balansescore	28	
04.02.21	09:22	04.02.21	EMMAK	SJ	Iplos bistandsvariabler	2,45	
20.02.20	09:06	20.02.20	SYS	IB	Iplos bistandsvariabler	3,35	
20.01.20	12:44	20.01.20	BRL	IB	Iplos bistandsvariabler	3,35	
14.01.20	12:28	14.01.20	SYS	IB	Iplos bistandsvariabler	3,35	

Bistandsvariabler	Notat				
K	0	1	2	3	4
02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Feltet øverst til høyre viser hvilken gradering denne vurderingen har. Alle nye IPLOS-vurderinger får graderingskoden til journaltypen IPLOS.

Registrert viser dato og klokkeslett for når registreringen ble foretatt, samt ansatt kode og ansatt navn på den som foretok registreringen.

Knapp med 3 prikker, viser opplysninger om når og hvem som har utført endringer i denne vurderingen. Etter at en har lagret en ny registrering og før den er godkjent, vises teksten: **Ikke godkjent** registrering med dato og klokkeslett for godkjeningsfrist. Når denne overstiges, opplyses det om når fristen gikk ut.

- Feltet **Tjeneste** henviser til den tjenesten IPLOS vurderingen er gjort i henhold til. Krever tjenstedokumentasjon for at dette feltet fylles ut. Skjer da automatisk og kan ikke overstyres.

- **Adm.enhet** viser hvilken enhet som er hovedansvarlig for Tjenestebrukeren. Dersom vurderingen er foretatt på en tidligere dato enn registreringsdatoen, kan den skrives inn i feltet **Dato/kl.** Som standard vises dagens dato.
- **Vurdert av:** Den faglige vurderingen kan gjøres av en annen enn den som foretar registreringen. Som default foreslår programmet den som er pålogget, vvm en annen person kan søkes frem ved å bruke Søk-knappen. Etter registreringen er godkjent, skiftes overskriften på denne linjen fra **Registrert** til **Godkjent**.
- **Funk.evne:** Funksjonsvariablene i vurderingen er vektet, og et gjennomsnitt regnes ut. På bakgrunn av denne score, vil Tjenestebrukeren grupperes i feltet under i gruppen. IPLOS funksjonsvariabler og grupperinger leveres i CosDoc standardinstallasjon, med mulighet for å legge til andre tilsvarende vurderinger i Bakgrunnsregisteret.

1 Oversikt	2 Vurderinger	3 Tiltaks-/pleieplan	4 Regist				
Godkjent		20.01.2020 12:44 BRL	Bransdal, Lise				
Adm.enhet	116	Dato/kl	20.01.2020 Funk.evne 3,35				
Vurdert av	BRL	Bransdal, Lise	Søk				
		Tjeneste					
Reg dato	Kl	Vurdert	Av	Jt	Funk.vurdering	f.e/sc	Godkj
05.02.21	11:00	05.02.21	EMAK	SJ	Bergs Balansescore	28	
04.02.21	09:22	04.02.21	EMAK	SJ	Iplos bistandsvariabler	2,45	
20.02.20	09:06	20.02.20	SYS	IB	Iplos bistandsvariabler	3,35	
20.01.20	12:44	20.01.20	BRL	IB	Iplos bistandsvariabler	3,35	
14.01.20	12:28	14.01.20	SYS	IB	Iplos bistandsvariabler	3,35	

#### **Knapperad i bunnen av bildet:**

**Godkj** - Godkjenning av funksjonsmåling

**IPLOS** - Åpner et bilde for registrering av IPLOS-tilleggsopplysninger laget i tidligere versjoner av CosDoc.

**Ny reg-** Starter ny funksjonsmåling, må velges fra nedtrekksliste.

**Endre** - Knapp for å endre funksjonsmåling som enda ikke er godkjent.

**Lagre** - Lagrer funksjonsmålingen uten å godkjenne.

**Avbryt** - Avbryter påbegynt funksjonsmåling, eller går ut av en endring av funksjonsmåling uten å lagre endringene.

## 10.6 Fane 3 - Tiltaksplan (pleieplan)

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **3.Tiltaksplan** i journalen.

En enkel plan består av 5 nivå:

**1. Område** – eget tabellverk for hver fagjournal

**2. Hovednivå** PRB/RB/DA/D - ulike begrep/benevnelse i de forskjellige fagjournalene.

- PRB – Problem/ Ressurs/Behov
- RB – Ressurs/Behov.
- S - Situasjon
- DA – Diagnose/Anamnese
- D – Diagnose

**3. Målsetting**

**4. Tiltak**

**5. Evaluering**

En **utvidet plan** består av **7 nivå**:

- Område
- Hovednivå
- Målsetting
  - Tiltak
  - Evaluering
  - Delmål
    - Tiltak delmål
    - Evaluering delmåltiltak

Man starter med å velge **Område** og velge/beskrive **Hovednivå**, og arbeider seg nedover.

### 10.6.1 Diagnoser i legejournalen

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **3.Tiltaksplan** i journalen.

Legejournalen skiller seg fra de andre fagjournaler, ved at den primært brukes til å registrere diagnoser. Legejournalen er knyttet til diagnoseregistrene ICPC-2 og ICD-10.

Ved å bruke et ICPC-2 søkeprogram kan man enkelt søke frem diagnose og kode. Ved bruk av dette fylles registreringsfeltene i CosDoc seg ut automatisk.

For ICD-10 er det laget et søkebilde i CosDoc.

#### 10.6.1.1 Registrere diagnose

##### Vha. ICPC-2

Etter å ha trykket på knappen **Ny D** (ny diagnose) og valgt **ICPC-2** fra menyen i nederste verktøylinje, vil man se høyre del av skjermbildet som vist under.

LJ

Status

Dato/kl. 04.08.2022 09:36 Tjeneste

Adm.enhet 0 DIPS Front TEST kommune

Lege

Område

Diagnose

Reg.type 1 Diagnose Planl eval

Referert i

Overskrift   Hendelse

Notat

Fyll ut Lege med navnet til legen som har stilt diagnosen, som vi har fått informasjonen om diagnosen fra. Kan søkes fram dersom vedkommende er registrert i identitetsregistrert, eller skrives inn direkte i det midterste feltet. Dersom man vil bruke søkeprogram for å finne diagnosen, trykk på knappen **Søk** til høyre i diagnoselinjen.

Dette starter ICPC-2 søkeprogram.

FinnKode - Direktoratet for e-helse medisinske kodeverk - ICD-10, NCMP, NCSP, ICPC-2, BUP, ICF-CY

Oppdater Avbryt Kopier

Tilbake Frem <https://finnkode.ehelse.no/#icpc/0/0/0/-1>

Kodehjelp Synonymforslag Feilmeldingsskjema Kodeveiledning 2022 Hjelp

ICD-10 NCMP-NCSP-NCRP BUP ICPC-2 ICF-CY Hjelpesider

Systematisk del Veiledning

Søk Trenavigatør Besøkte koder Bokvisning Tabellvisning

Søkeresultat

Kode	Term

Stinavigatør Systematisk del Utskrift av visning

# ICPC-2

Den internasjonale klassifikasjonen for primærhelsetjenesten

**Sist revidert 08.05.2020**

 **Direktoratet for e-helse**

I søkefeltet skriver du inn enten diagnosekoden, deler av ordet eller flere ord. Trykk på søkeknappen.

Ut fra søkeresultatet velger du den korrekte diagnosen ved å Dobbeltklikke på denne. Da lukkes søkeprogrammet og du kommer tilbake til CosDoc.

Feltene for diagnoseregistrering er nå ferdig utfylt. Rediger skrivefeltet.

Diagnosen vil nå stå i både overskrifts- og notatfeltet. Vi anbefaler å la den kun stå i overskriftsfeltet, og heller skrive detaljer om diagnosen i notatfeltet under.

### Vha. ICD-10

Etter å ha trykket på knappen **Ny D** (ny diagnose) og valgt **ICD-10** fra menyen i nederste verktøylinje, vil en se øvre høyre del av skjermbildet som vist her.

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- Status: [Empty]
- Dato/kl.: 27.07.2023 09:52
- Tjeneste: [Empty]
- Adm.enhet: 0 DIPS Front TEST kommune
- Lege: [Empty]
- Område: [Empty]
- Diagnose: [Empty]
- Reg.type: 1 Diagnose
- Referert i: [Empty]
- Overskrift: [Empty]
- Notat: [Empty]

Fyll ut lege med navnet til legen som har stilt diagnosen, som vi har fått informasjonen om diagnosen fra. Kan søkes fram dersom vedkommende er registrert i identitetsregistrert, eller skrives inn direkte i det midterste feltet.

Trykk på knappen **Søk** til høyre i diagnoselinjen. Bruk alltid SØK-bildet når ICD-10 diagnoser skal registreres.

The 'Velg diagnose' dialog box shows a search for 'akutt\*hjerte' and a list of ICD-10 diagnoses:

Gr.	Id	Diagnose
B57	B570	Akutt Chagas sykdom med hjerteaffeksjon
B57	B571	Akutt Chagas sykdom uten hjerteaffeksjon
I21	I210	Akutt transmuralt hjerteinfarkt i fremre vegg
I21	I211	Akutt transmuralt hjerteinfarkt i nedre vegg
I21	I212	Akutt transmuralt hjerteinfarkt med annen lokalisasjon
I21	I213	Akutt transmuralt hjerteinfarkt med uspes. lokalisasjon

Man kan søke etter beskrivelse, diagnosekode eller inndelingsgruppe. Marker aktuell diagnose og trykk **Ok**.

Felles for ICPC-2 og ICD-10:

Til høyre for overskriftsfeltet haker man av dersom diagnosen/sykdommen er en hendelse.

Uten hake tolkes diagnosen som kronisk.

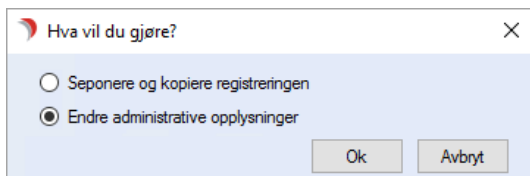
Lagre og godkjenn når registreringen er klar til det.

#### 10.6.1.2 Endre registrert diagnosetype

Dersom man har registrert feil vedrørende om diagnosen er en hendelse eller ikke hendelse (funksjonshemming, kronisk langvarig sykdom) kan man etter godkjenning

korrigere dette ved å trykke på **Endre**-knappen.

Man får da opp bildet under. Velg **Endre administrative opplysninger**.



Man får nå opp registreringen i eget vindu og har blant annet tilgang til å sette hake i/fjerne hake fra hendelsesfeltet slik at diagnosen blir av rett type.

#### 10.6.2 Område og hovednivå

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg SJ og fane **3.Tiltaksplan** i journalen.

Trykk **Ny PRB**; (Nytt R/B, Ny S, Ny DA, Ny D, avhenger at man navngir toppnivået i Bakgrunnsregisteret) og fyll ut skjermbildet.

For journaltyper som er knyttet til et koderegister, velg diagnosekode i **Ang.**-feltet og den gule linjen blir grå, og viser beskrivelse av kodeteksten.

I journaltyper som ikke er knyttet til koderegister inneholder reg.type feltet kun et valg, som er **Problem Ressurs Behov** (Ressurs, Behov eller lignende) og derfor ikke trenger å velges.

Skriv inn problemstillingen og eventuelt planlagt evalueringsdato. Skrivefeltet under den gule linjen er merknadsfelt for ytterligere opplysninger.

Trykk **Lagre**.



Registrert	04.08.2022	10:31	SYS	Systemadministrator	...
Dato/kl.	04.08.2022	10:31	Tjeneste		
Adm.enhet	0	DIPS Front TEST kommune			
Ansvarlig			Søk		
Funksjon	01	Kommunikasjon/sanser			
Ang.					
Reg.type	1	Problem/Ressurs/Behov, Risiko for fall			Planl eval
Referert i		Referer		Prosedyre	Slett prosedyre
Overskrift	Risiko for fall				
Notat	<p>Skoleansvarlig er en pådriver for at barnet får det skole- og opplærings tilbudet som det etter opplæringsloven har krav på, og som sikrer faglig og sosial mestring og utvikling.</p> <p>Målsettinger og tiltak nedfelles i handlingsplan, og gjenspeiles i ukes- og dagsplaner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Skoleansvarlig påser at ansatte har høy bevissthet på viktigheten av skolegang; skole er et fast tema i interne møter.</li> <li>-Skoleansvarlig bistår personalgruppen i planlegging og tilrettelegging av skolehverdagen. Hvordan motivere? Hvordan tilpasse leksehjelp til beboeren?</li> <li>-Skoleansvarlig bistår personalet ved spørsmål angående beboers skolegang, herunder spørsmål om rettigheter til skolegang etter opplæringsloven og andre skolefaglige problemstillinger.</li> <li>-Skoleansvarlig bistår ved kontakt med skolemyndighetene.</li> </ul>				
Dgi rapp Slett Godkj Nytt PRB Ny reg Endre Lagre Avbryt Mal					

#### 10.6.2.1 Nivå 2 - Målsetting

Marker PRB/RB/DA som en vil lage mål for. Trykk **Ny reg.** Fyll ut målsettingen og trykk **Lagre.**

#### 10.6.2.2 Nivå 3 - Tiltak

Marker målet som en vil lage tiltak i forhold til. Trykk **Ny reg.** Fyll ut tiltaket. Sett eventuelt ansvarlig for tiltaket ved å fylle inn ansattkode.

Eventuelt trykk **Søk** for å lete frem aktuell person. Trykk **Lagre.**

#### 10.6.2.3 Nivå 4 - Evaluering

Marker tiltaket en vil evaluere og trykk **Ny reg.** Fyll ut evalueringen. Trykk **Lagre.**

#### 10.6.2.4 Delmål og tiltak

I Tiltaks-/pleieplan kan man under mål lage så mange **Delmål** en vil. Til hvert delmål oppretter man tiltak. For å lage et delmål går en frem slik: Marker målet som en vil lage delmål til.

Trykk **Ny reg.** velg delmål fra nedtrekkslisten. I reg. type velges delmål i stedet for tiltak.

Fyll ut delmålet. Trykk **Lagre.**

Registrert					
Dato/kl.	04.08.2022	10:33	Tjeneste		
Adm.enhet	0	DIPS Front TEST kommune			
Ansvarlig			Søk		
Funksjon	01	Kommunikasjon/sanser			
Ang.	Ingen fall	Søk			
Reg.type	4	Tiltak			
Referert i	3	Delmål			
	4	Tiltak			
Overskrift					
Notat					

#### 10.6.2.5 Daglig rapport

I Tiltaksplan kan en skrive daglig rapport i forhold til hvert problemområde. Marker PRB/RB som du vil lage rapport i forhold til. Trykk **Dgl rapp**. Fyll ut **tittel** på rapporten og skriv rapporten i skrivefeltet under tittellinjen. Trykk **Lagre**.

#### 10.6.3 Godkjenne, endre og seponere registreringer på tiltaksplan

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **3.Tiltaksplan** i journalen.

Alle registreringer skal godkjennes innen den tidsfrist som gjelder i organisasjonen gitt av systemansvarlig.

Når en registrering godkjennes, blir den låst. Godkjenning av PRB/RB/D fører til spørsmål om godkjenning av underliggende registreringer.

En får deretter spørsmål om evalueringer og rapporter også skal godkjennes samtidig.

Det er kun lov å godkjenne underliggende planelementer når overliggende planelement er godkjent.

#### 10.6.4 Endre registreringer i tiltaksplan

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **3.Tiltaksplan** i journalen.

Man kan endre teksten på alle nivåer i planen før den er godkjent. Før godkjenning er gjort, vil endringer overskrive den opprinnelige teksten.

Etter godkjenning lagres den opprinnelige registreringen, og man får en kopi man kan arbeide videre med. I begge tilfeller gjør man følgende:

Marker registreringen du vil endre og trykk **Endre**. Om registreringen er godkjent, kommer spørsmålet: Vil du seponere og kopiere registreringen?

Trykk **Ja/Nei** for å komme videre.

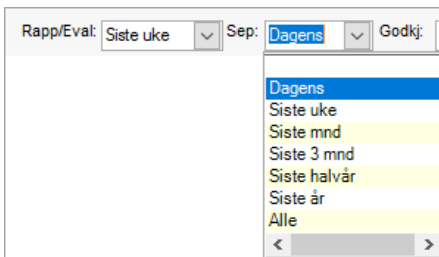
**Merk! Seponere og kopiere registreringen kopierer også underliggende mål-/tiltaksnivå.**

Gjør rettelsene og trykk **Lagre**.

#### 10.6.4.1 Seponere en registrering

Marker registreringen du vil seponere. Trykk **Sep** og svar bekreftende på spørsmålet.

NB! Ved seponering av et nivå i tiltaksplan, vil også alle underliggende registreringer bli seponert. Evalueringer og Rapporter seponeres ikke. Evalueringer vises ikke etter at tiltaket er seponert, men kommer fram om en fra Sep velger aktuell periode fra nedtrekkslisten.



The screenshot shows a form with the following elements:

- Rapp/Eval: Siste uke (dropdown)
- Sep: Dagens (dropdown, currently selected)
- Godkj: (input field)

The dropdown menu for 'Sep:' is open, showing the following options:

- Dagens (highlighted in blue)
- Siste uke
- Siste mnd
- Siste 3 mnd
- Siste halvår
- Siste år
- Alle

Journalregistreringer som er seponerte, vises med gul markeringsfarge.

#### 10.6.4.2 Utskrift av tiltaks-/pleieplan og journalnotater

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **3.Tiltaksplan** i journalen.

#### 10.6.4.3 Utskrift for en Tjenestebruker

Man skriver ut tiltaksplan fra fane 3 ved å trykke på knappen **Utskr** nede i journalbildet.

Man skriver ut kronologisk journalnotat fra fane 4, ved å trykke på knappen **Utskr** der.

#### 10.6.4.4 Utskrift for en gruppe Tjenestebrukere

Fra **Lister/Pasientjournaler** velg rapporten **Journalregistreringer – Gruppe**.

Sykepleiejournal - utvalg til liste

Gjeldende journalansvar  
 Adm.enhet 116 Sommersol  Hierarkisk

Registreringer  
 Adm.enhet   Hierarkisk  
 Reg.type   Legg til  
 Reg.undergr  ...  
 Tj.bruker  Søk  
 Reg. av   
 Ansvarlig  Søk  
 Vis godkj.   
 Tittel   
 Dato 04.08.2022  Periode 03.08.2022 - 04.08.2022 Vakt   
 Periode/dato gjelder konsultasjons- og/eller registreringsdat   
 Sorter på

Vis  
 Oversikt  
 Tittel  
 Tittel og tekst

Utskrift av  
 Journaler m/endringer  
 Alle journaler

Inkluder  
 Seponerte  
 Skjulte notat  
 Skjulte reg.typer

Sideskrift  
 Tj.bruker  
 Adm.enhet

Avbryt OK

Fyll ut kriteriene for hva en vil ha rapport fra:

Tips: Desto flere kriterier en fyller ut, desto færre registreringer får en med på utskriften. Desto færre kriterier en fyller ut, jo flere registreringer får en med på utskriften. Dette fordi alle kriterier en fyller ut må være oppfylt for å få med journalregistreringen.

- **Gjeldende journalansvar:** Journalansvarlig adm.enhet, med hierarkisk visning. Viser registreringer journaler med denne adm.enhet eller underliggende som journalansvarlig. Hierarkisk visning kan slås av/på.
- **Registreringer:** Adm.enhet m/hierarkisk visning. Denne adm.enhet er den enhet den som skriver registreringer tilhører.

Tips! Den kan være forskjellig fra adm.enhet på gjeldende journalansvar. For eksempel når sykepleier fra 2.etg skriver i en journal tilhørende 1. etg. Da vil adm.enhet på notatet vise 2.etg.

- **Adm.enhet:** Enheten registreringene er skrevet fra.
- I feltet **Reg.type** kan man velge å ta med alle reg.typer i rapporten ved å la feltet stå blankt, en eller flere ved å velge fra nedtrekkslisten og eventuelt hake av i Legg til.
- For utskrift av en gruppe; la Tj.bruker stå blank.

- **Reg. av:** Kan her velge kun å ta med det en enkelt ansatt har registrert. Skriv første bokstaven i fornavnet og trykk på nedtrekkslisten.
  - **Vis godkj:** Viser alle, kun godkjente eller kun ikke godkjente registreringer.
  - **Tittel:** Søke på et bestemt ord i registreringenes tittel.
  - **Dato/Periode:** Velg tidsrom for når registreringen skal være skrevet. Velg i nedtrekkslisten under om dato/periode skal gjelde registrerings- eller konsultasjonsdato, begge eller seponeringsdato.
  - **Dato/periodevalg (første nedtrekkspil):** Her velger man om dato eller periode skal gjelde konsultasjonsdato, registreringsdato, både/og, seponeringsdato eller evalueringsdato. Sistnevnte brukes for å fange opp evalueringsdato på pleieplaner.
- Sorter på:** Første eller siste registrering.

- Velg passende kriterier i rammene **Vis**, **Utskrift av**, **Inkluder**, **Sideskift**. En kan velge sideskift for hver ny
- Tjenestebruker.

#### 10.6.4.5 Opptelling av journalregistreringer

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **3.Tiltaksplan** i journalen.

Viser hvor mange journalregistreringer som er gjort i en gitt periode. Listen er sortert pr. adm.enhet; pr. ansatt; pr. Tjenestebruker og pr. registreringstype.

#### 10.6.4.6 Opptelling av journal registreringer uten pasient data

Variant av samme liste som beskrevet over, men resultatet fremkommer uten navn på Tjenestebrukere. Nyttig i forbindelse med statistikk, eksempel hvor mange avvik og type avvik som er registrert i gitt periode på gitt avdeling.

#### 10.6.4.7 Åpning av journal registreringer

Liste som viser Tjenestebruker og hvilke ansatte som har lest journalen i en gitt periode. Viser dato for første gang og siste gang.

### 10.6.5 Feltbeskrivelser fane 3 - Tiltaks-/pleieplan

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **3.Tiltaksplan** i journalen.

#### 10.6.5.1 Venstre del av bildet

Tiltaks- og pleieplanene vises her i et hierarki. Område vises øverst (blå skrift), deretter **Problem – Mål – Tiltak – Evaluering**.

Rapport vises tilhørende hvert problem. **Problem – Mål – Tiltak – Evaluering** er selvstendige registreringer.

Detaljer om markert registrering vises i venstre del av bildet.

Rapp/Eval:	Siste uke	Sep:	Dagens	Godkj:		Utskr
------------	-----------	------	--------	--------	--	-------

**Rapp:** I denne nedtrekkslisten kan man velge hvilket tidsintervall man ønsker å se rapport i oversiktsbildet over.

**Sep:** Tilsvarende nedtrekkslisten som viser seponerte registreringer i valgt tidsintervall. Seponerte registreringer vises med gul bakgrunnsfarge.

**Godkj:** Listevalg for 'vis alle', 'vis bare ikke godkjente'.

**Dgl rapp:** Knapp som starter registrering av daglig rapport. **NB!** Markøren må stå på det problemområdet en vil skrive daglig rapport i forhold til.

**Utskr:** Knapp for å skrive ut tiltaks- /pleieplan. Et bilde med utvalg til liste åpnes, hvor man kan velge å skrive ut hele planen eller kun for ett funksjonsområde.

#### 10.6.5.2 Høyre del av bildet

I denne delen av bildet foretas registreringene.

Godkjent	11.05.2022	09:53	SYS	Systemadministrator	...
Dato/kl.	09.06.2021	13:47		Tjeneste	...
Adm.enhet	0	DIPS Front TEST kommune			
Ansvarlig					Søk
Funksjon	00	Egenomsorg			
Ang.	Infeksjon (Covid -19 positiv eller mistanke) edit				
Reg.type	8	Ressurser, I stand til å delta i planlegging av helsehjelp			
Referert i		Referer	Prosedyre	Slett prosedyre	
Overskrift	I stand til å delta i planlegging av helsehjelp				
Notat					

#### Øverste linje:

- Ikke godkjent registrering, samt dato og klokkeslett for godkjenningsfrist viser øverst før en lagret registrering er godkjent. Når denne datoen overstiges, vises tidspunkt for utgått frist.
- Registrert dato og klokkeslett for når registreringen ble foretatt, og ansattkode og navn på den som foretok registreringen.
- Etter at registreringen er godkjent, vises godkjenningstidspunktet og hvem som foretok godkjenningen.

På knappen med prikker til høyre for navn på ansatt i bildet over, kan man få oversikt over hvem som har gjort endringer i denne registreringen samt hvilket tidspunkt dette ble gjort (revisjonshistorikk).

**Tjeneste:** Dersom man bruker tjenstedokumentasjon vil koden for tjenesten man dokumenterer i henhold til fremkomme her.

**Adm.enhet:** Nedtrekkslisten for valg av adm.enhet som denne registreringen skal tilhøre. Default er den enheten den som er pålogget tilhører. Byttes hvis man er vikar på en avdeling man ikke tilhører.

**Dato/kl.:** Tidspunkt for registreringen, eventuelt godkjenningen. Fylles ut automatisk.

**Vakt:** Vaktkode på registreringen, Dag – Aften - Natt fylles ut automatisk.

**Funksjon:** Nedtrekksliste som viser tilgjengelige funksjonsområder for deljournalen.

**Ansvarlig:** Felt for å registrere hvem som er ansvarlig for oppfølgingen av registreringen (prb/mål/tiltak) Man søker frem aktuell person med **Søk** knappen til høyre.

Velger mellom å søke blant ansatte, ansvarsgruppe, nettverk, og Tjenestebruker. Man kan også skrive navnet direkte inn i det midterste feltet, og tilknytning i delfeltet til høyre.

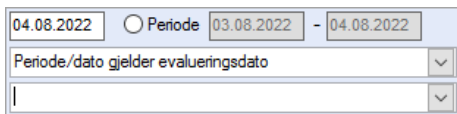
**Ang.:** Feltet har to funksjoner: Hvis deljournalen ikke tilknyttet et diagnoseregister, viser overstående hierarknivå i denne linjen. Er deljournalen tilknyttet et diagnoseregister (eks. ICPC-2) heter dette feltet **Diagnose**. Man velger da diagnose i nedtrekkslisten, som er sortert etter overstående nivå; Område.

**Reg.type:** Felt med listeboks for valg av tilgjengelige registreringstyper.

**Planl evl:** Dato for planlagt evaluering av denne pleie-/tiltaksplanen. I listemenyen kan man ta ut oversikt over evalueringsdatoer.

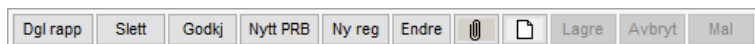
I utvalg til liste for listen” Journalregistreringer gruppe” (eller Tjenestebruker) velger man alternativet som vist under,” Periode/dato gjelder evalueringsdato”.

Man vil da få frem alle med gitt evalueringsdato i listen.



**Overskriftsfelt og notatfelt:** Overskriftsfeltet må fylles ut når man har startet en registrering (gult felt) Viser i høyre oversiktsbilde. Skrivefeltet er et felt for detaljopplysninger.

### 10.6.5.3 Nederste knapperad



Knapper for å slette, godkjenne, lage nytt problemområde, ny registrering, samt knytte registreringen til Arbeidsplan eller danne et dokument tilknyttet registreringen.

**Dgl rapp:** Knappen er aktiv når PRB er markert. Lager registrering type 6 Rapport.

**Slett:** Sletter en ikke-godkjent registrering. Tilgangsstyrt. Man kan alltid slette egne registreringer før de er godkjent.

Etter godkjenning kan journalansvarlig foreta korrigering, retting og sletting, se egen forklaring.

**Sep:** Samme knappen som forklart over bytter navn til Sep dersom markøren står på en godkjent registrering. Seponerer registreringen. Man får spørsmål om å seponere å kopiere registreringen.


**Godkj:** Knapp for godkjenning av registrering, låser registreringen.

**Nytt PRB:** Starter registreringen av nytt problemområde.

**Ny reg:** Knapp for registrering av nytt mål/tiltak/evaluering innen et problemområde.

**Endre:** Knapp for å endre en registrering, som er lagret, men ikke godkjent, eller kopiere og seponere godkjente registreringer knyttet til en pleie-/tiltaksplan.

 : Knapp for å knytte en journalregistrering til et oppdrag på Arbeidsplanen.

 : Knapp for å danne et dokument, knyttet til en journalregistrering.

**Lagre:** Knapp for å lagre en journalregistrering. Registreringen kan endres frem til den er godkjent, ved å trykke knappen Endre.

**Avbryt:** Knapp for å avbryte en registrering, eller gå ut av en endring uten å lagre endringene.

**Mal:** Hente plan fra veiledende plan.

## 10.7 Fane 4 - Registreringer

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **4.Registreringer** i journalen.

I denne fanen vises alle registreringer som er gjort i denne fagjournalen i kronologisk rekkefølge. Her lages journalregistreringer som ulike journalnotat, fagrapporter, avvik, og andre.

I denne fanen kan man søke frem de registreringstypene man har behov for å se, innenfor egen autorisasjon. Fanen er likt for alle fagjournaler, men tilgjengelige registreringstyper er forskjellig. Dette tilpasses etter ønske.



Tjenestebroker - 1249 Sandven, Jenny

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt sak Avbryt Sak Siste Sak

D 1249 Navn: Sandven, Jenny Fedt/nr: 15.04.1938 00888 H K 84 år Død: Sak

### Sykepleiejournal

Cave Journalansvarlig 116 Andresen, Heidi Dok

1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Tiltaks-/pleieplan 4 Registreringer 5 Prøver/undersøk 6 Legemidler 7 Gitt legemiddel

Vis reg.dato Vis Legg til Gå til... SJ

Dato	Kl	Jt	Type	Godkj	
04.08.22	10:31	SJ	Mål	Ingen fall	NEI
04.08.22	10:31	SJ	PRB	Risiko for fall	NEI
04.08.22	10:13	SJ	PRB	Problem/Ressurs/Behov	
01.08.22	13:00	SJ	Rapport	Rapport	
01.08.22	13:00	SJ	PRB	Problem/Ressurs/Behov	
01.08.22	12:58	SJ	avvik	Avvik	NEI

Registrert 04.08.2022 10:31 SYS Systemadministrator

Dato/kl 04.08.2022 10:31 Tjeneste

Adm.enhet 0 DIPS Front TEST kommune

Ansvarlig

Område 01 Kommunikasjon/sanser

Ang. Risiko for fall

Reg.type 2 ICNP Mål, Ingen fall

Referert i Referer

Overskrift Ingen fall

Notat

Sjult notat

Siste uke Alle tilgjengelige Uts E-mid Slett Godkj Nyl reg Endre Lagre Avbryt Mal

### 10.7.1 Registreringer i legejournalen

Velg **Tjenestebroker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebroker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **4.Registreringer** i journalen.

I Legejournalen (L J) er det noen registreringer som fortrinnsvis kun gjøres fra denne journaltypen (bestemmes av kommunen/kunden, men de eksemplene vi nå nevner er vanligst).

Dette er blant annet registrering av Cave, kost, gitt informasjon, og allergier.

### 10.7.2 Registrering av CAVE – kobling mot ATC-kode

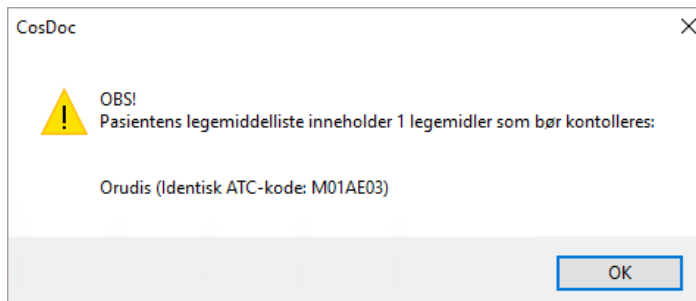
Når man registrerer CAVE (reg.type 12), må man nå velge undergruppe medikament eller annet. Når man velger medikament viser knappen Legemiddel til høyre i bildet.

Reg.type	12	Cave
Referert i	01	medikament
	02	annet

Ved å trykke på **Legemiddel** får man frem **NAF vareregister**. Man søker her frem medikamentet det skal registreres CAVE for. Det er ATC-koden dette kobles mot.

Reg.type	12	01	Cave, medikament	Legemiddel
Referert i	<input type="text"/>	Referer		
Overskrift	Orudis SA			

Man får varsel dersom legemiddellisten inneholder samme medikament (ATC-kode), med informasjon om hva som er likt eller ulikt i henhold til valgt vare i NAF varekatalog som vist i bildet under.



CAVE vises i journal under egen knapp:



### 10.7.3 Ny registrering

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **4.Registreringer** i journalen.

Trykk **Ny reg.** Velg **Reg.type** og velg **subreg.type** hvis registreringstypen har dette. Noen registreringstyper er det knyttet dokumentmaler til, andre ikke.

Eks. reg. type 71 Henvisning, omdøpt til Sykepleierapport i sykepleiejournalen, inneholder mal for sykepleierapport som kan brukes for eksempel ved innleggelse på sykehus.

4 Registreringer		5 Prøver/undersøk.	6 Legemidler	7 Gitt legemiddel
Registrert				
Dato/kl.	04.08.2022 12:57		Tjeneste	
Adm.enhet	0	DIPS Front TEST kommune		
Ansvarlig				Søk
Område				
Reg.type				
Referert i	11 Smitte			
Overskrift	14 Personlige hjelpemidler			
Notat	24 Sykepleiehistorikk			
	31 NB-opplysning			
	41 Journalnotat			
	43 Henvendelse			
	44 Møteinnkalling			
	45 Møtereferat			
	46 Ernæringsstatus			
	49 Legevisitt			
	50 Kriseplan			
	51 Avvik			
	52 Endringsmelding			
	54 Demensutredning			
	57 HOtjL\$9			
	62 Epikrise			
	63 ESAS/MOBID-2			
	69 Tilbakemelding/Epikrise			
	71 Sykepleierapport			
	105 Beskjed til saksbehandler			

I feltet **Ansvarlig** kan en søke frem og sette ansvarlig. Journalregistrering kan knyttes til **Område**.

Skriv en overskrift i den gule linjen under reg.type (overskriftslinje). Alternativt kan du Dobbeltklikke i dette feltet og få navnet på reg.typen som overskrift.

Skriv inn teksten og trykk **Lagre** og si **Ja** til å godkjenne dersom en er ferdig.

Info: Her er det mulig å hake av for skjult notat. Hakefeltet er plassert nedenfor notatfeltet. Skjult notat viser bare for programbrukeren.  
Men journalansvarlig får tilgang til skjulte notater ved å bruke visningen Vis skjulte registreringer.

Det er mulig å legge inn standardtekst knyttet til en Reg. type, for å kvalitetssikre innholdet i en registrering, som i merknadsfeltet i bildet under:

Reg.type	51	02	Avvik, feilmedisinering/nesten feil
Referert i	<input type="text"/> Referer		
Overskrift			
Notat	Tidspunkt: Beskrivelse av avviket: Antatt årsak: Tiltak iverksett: Hvordan forhindre gjentakelse:		

Standardteksten viser i notatfeltet med en gang registreringstypen/subreg.typen velges. Det kan også legges inn standardtekst pr. subreg.type.

Reg.type	51		Avvik
Referert i	<input type="text"/>		
Overskrift			
Notat	01	fall	
	02	feilmedisinering/nesten feil	
	03	skade/ nestenskade tjenestebroker	
	04	utagering/vold	
	05	rutinesvikt	
	06	svikt teknisk utstyr	

#### 10.7.3.1 Endre registrering

Registreringer kan endres frem til de er godkjent. Marker registreringen du vil endre. Trykk **Endre**, gjør rettelsene og trykk **Lagre**.

#### 10.7.3.2 Godkjenne registreringer

Alle registreringer må godkjennes. Når en registrering godkjennes, blir den låst. Kun journalansvarlig kan korrigere eller slette godkjente registreringer.

#### 10.7.4 Lage et dokument fra en journalregistrering

Velg **Tjenestebroker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebroker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **4.Registreringer** i journalen.

Ut fra registreringstypene som har knyttet dokumentmal til seg, kan man lage utgående dokument/internt notat/rapport om Tjenestebrokeren før registreringen godkjennes.

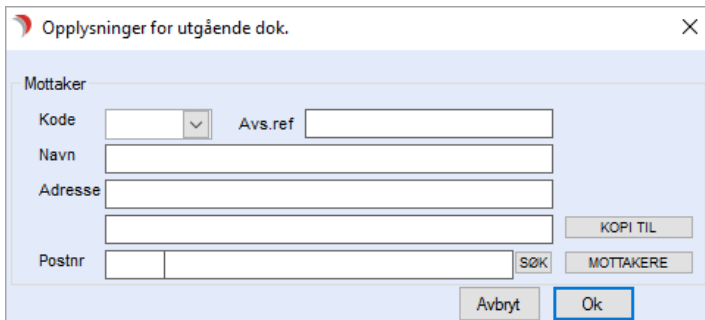
Du kan bruke både MS Word- og Excel-maler, men bare Word-maler har mulighet til å flette inn data.

For å lage en **Sykepleierapport**, gjør følgende:

- Trykk **Ny reg.** • Velg reg.type m/dokument: **1 Sykepleierapport**.
- Dobbelklikk i tittelfeltet, da kopieres Sykepleierapport til tittelfeltet, tilføy NNbehandler/behandlingsted.

Skriv inn tekst i tekstruten (tittel og tekst tas med i rapporten). Klikk på det blanke arket (viser Lag nytt dokument når en holder muspekeren over).

Skriv inn **Kode** for mottaker, og klikk på nedtrekkslisten. Navn og adresse til mottaker fylles automatisk ut med det som er i adresseregisteret. Om du ikke kjenner koden, trykk **Mottakere** og søk på navnet. Velg rett(e) mottaker(e). Trykk **Lagre**. Fra bildet, trykker en **OK**.



The screenshot shows a dialog box titled "Opplysninger for utgående dok." with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into a "Mottaker" section and a search section. The "Mottaker" section contains a "Kode" dropdown menu, an "Avs.ref" text field, and three stacked text fields for "Navn", "Adresse", and "Postnr". To the right of the "Adresse" field is a "KOPI TIL" button. Below the "Postnr" field is a "SØK" button. At the bottom of the dialog are "Avbryt" and "Ok" buttons, with "Ok" highlighted by a blue border.

Velg tekstmalen **Sykepleierapport**. Dokumentet åpner seg i MS Word. Gjør nødvendige redigeringer i teksten, skriv ut og bruk **Fil, Avslutt** og svar **Ja** for å lagre endringer.

I CosDoc, trykk **Lagre** og **Godkjenn** av journalregistreringen.

#### 10.7.4.1 Lage epikrise

Det er ofte ønskelig å ta kopi fra et eller flere andre journalnotat når man redigerer et journalnotat, som for eksempel epikrise.

Start et journalnotat type 71 i legejournal, og skriv inn overskrift i den gule linjen. Før markøren over aktuelt notat (i venstre del av skjermen) som en vil kopiere over til dette journalnotatet (epikrisen).

Høyreklikk og velg **Åpne registreringen i eget vindu**. Marker teksten en vil kopiere, høyreklikk og velg **Kopier** (Ctrl+C).

Lukk registreringen med **Avbryt**. Sett markøren i skrivefeltet på journalnotatet, høyreklikk og velg **Lim inn** (Ctrl+V).

Gjenta prosessen til en har limt inn alle de notatene som aktuelle i epikrisen. Nå kan en velge mal, og redigere videre i MS Word som beskrevet ovenfor.

#### 10.7.4.2 Lese dokument som er knyttet til en registrering

Marker registreringen. Klikk på mappen for å åpne dokument. Du kommer inn i MS Word/Excel. Teksten er skrive beskyttet dersom registreringen er godkjent. Trykk på **Fil**, så **Avslutt** for å komme tilbake til CosDoc.

#### 10.7.5 Avvik

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **4.Registreringer** i journalen.

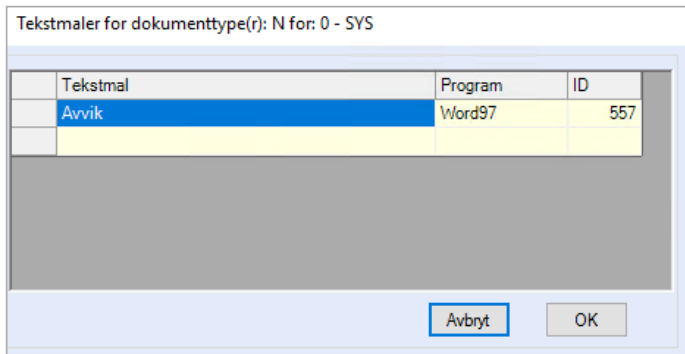
Registrering av avvik gjør man fra Journal. Klikk fane 4, så trykk **Ny reg.** Velg **nr 51 – Avvik**, deretter aktuell underregistreringstype.

Dato	Kl	Jt	Type	Godkj	
04.08.22	13:14	SJ	svf_rpt	NEI	
04.08.22	10:31	SJ	Mål	Ingen fall	NEI
04.08.22	10:31	SJ	PRB	Risiko for fall	NEI
04.08.22	10:13	SJ	PRB	Problem/Ressurs/Behov	
01.08.22	13:00	SJ	Rapport	Rapport	
01.08.22	13:00	SJ	PRB	Problem/Ressurs/Behov	
01.08.22	12:58	SJ	avvik	Avvik	NEI

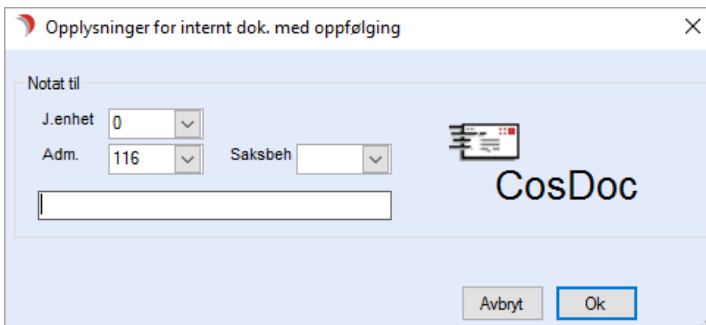
Dobbelklikk i **Overskrift** for å hente tittel fra reg.type/underreg.type. Klikk i notatfeltet og standardteksten hentes inn.

Fyll ut aktuell informasjon (*Merk! ikke trykk lagre enda!!*)

Trykk knapp med hvitt ark nederst på siden, og velg mal med å trykke **OK**.



Svar **Ja** på spørsmål om å lagre endringer. Velg **avdelingsleder** som mottaker av dokumentet (den som skal ha avviket).



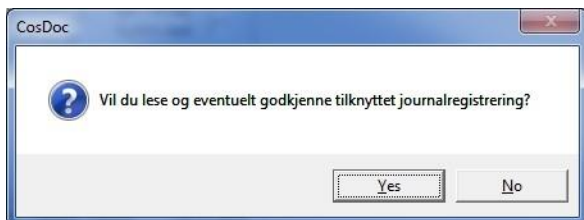
Trykk **Ok** og en kommer inn i MS Word. I Word-dokumentet, fyll ut eventuell tilleggsinformasjon, **Lagre** og **Avslutt**. I CosDoc kan ikke den som har laget avviket godkjenne dette, det skal avdelingsleder gjøre.

### 10.7.6 Lukking av avvik

Avvik registrert fra journal adresseres til ansvarlig leder. Leder Sak -> Restanseliste eller Hjem -> hurtiglisten Restanselister. Åpne dokumentet og gjør nødvendige tilføyelser.

Lagre dokumentet. I Saksbildet, svar **Ja** på spørsmål om du er ferdig med dokumentet, og status skal settes til **F**. Deretter skal leder endre dokumentstatus fra **F** til **J** (Journalført), og trykke **Lagre**.

Da kommer dette spørsmålet opp:



Svar Ja. Da kommer journalregistreringen for avviket opp. Her trykkes **Godkjenn** og etterpå **Tilbake** for å lukke bildet. Nå er avviket lukket. Journalregistreringen er godkjent.

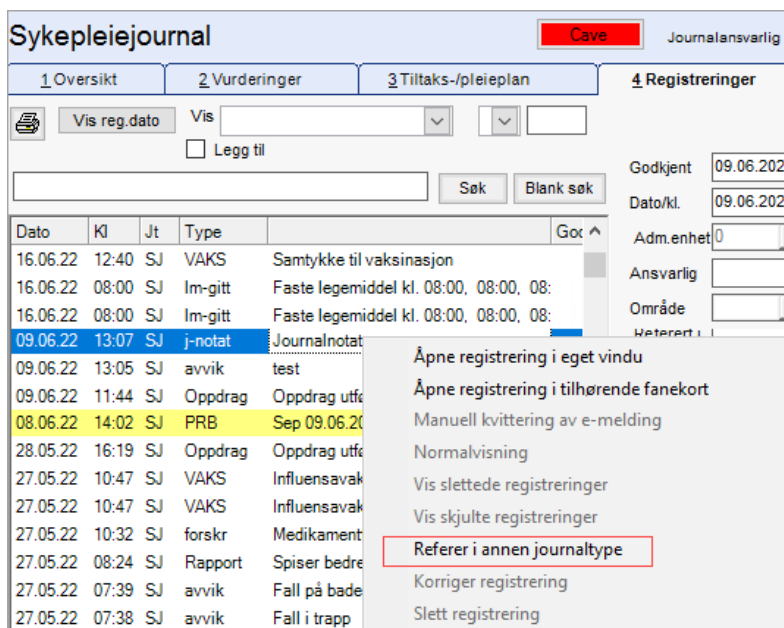
Dokumentet er påført informasjon av leder om **reaksjon/videre behandling av avviket**. Dokumentet er journalført.

### 10.7.7 Referer journalregistreringer til andre journaltyper

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **4.Registreringer** i journalen.

Man kan referere en journalregistrering til en annen fagjournal på en Tjenestebruker. Hvilke fagjournaler du har tilgang å referere til er parameter-/autorisasjonsstyrt.



The screenshot shows the 'Sykepleiejournal' application window. At the top, there is a 'Cave' button and the text 'Journalansvarlig'. Below this are four tabs: '1 Oversikt', '2 Vurderinger', '3 Tiltaks-/pleieplan', and '4 Registreringer'. The '4 Registreringer' tab is active. There are search and filter options, including 'Vis reg. dato', 'Vis', and 'Legg til'. A table of journal entries is displayed with columns for 'Dato', 'Kl', 'Jt', 'Type', and 'Gor'. The entry for '09.06.22 13:07 SJ j-notat' is selected, and a context menu is open over it. The menu options include 'Åpne registrering i eget vindu', 'Åpne registrering i tilhørende fanekort', 'Manuell kvittering av e-melding', 'Normalvisning', 'Vis slettede registreringer', 'Vis skjulte registreringer', 'Referer i annen journaltype' (highlighted with a red box), 'Korriger registrering', and 'Slett registrering'.

Dato	Kl	Jt	Type	Gor
16.06.22	12:40	SJ	VAKS	Samtykke til vaksinasjon
16.06.22	08:00	SJ	Im-gitt	Faste legemiddel kl. 08:00, 08:00, 08:
16.06.22	08:00	SJ	Im-gitt	Faste legemiddel kl. 08:00, 08:00, 08:
09.06.22	13:07	SJ	j-notat	Journalnotat
09.06.22	13:05	SJ	avvik	test
09.06.22	11:44	SJ	Oppdrag	Oppdrag utfø
08.06.22	14:02	SJ	PRB	Sep 09.06.20
28.05.22	16:19	SJ	Oppdrag	Oppdrag utfø
27.05.22	10:47	SJ	VAKS	Influensavak
27.05.22	10:47	SJ	VAKS	Influensavak
27.05.22	10:32	SJ	forskr	Medikament
27.05.22	08:24	SJ	Rapport	Spiser bedre
27.05.22	07:39	SJ	avvik	Fall på bade
27.05.22	07:38	SJ	avvik	Fall i trapp



Kriterier for å kunne referere registreringer inn i andre fagjournaler i CosDoc:

- Registreringen må være godkjent.
- Registreringer kan kun refereres fra den journaltypen de er laget i.
- Fra fane 3 kan man referere Tiltak, Evalueringer og Rapporter. Fra fane 4 kan man referere alle registreringer gjort fra **Fane 4**.

Marker aktuell registrering og høyreklikk på denne. Man får da valgene som vist på forrige bilde. Velg **Refererer i annen journaltype**.

Man får da frem en oversikt over alle journaltypene denne Tjenestebrukeren har.

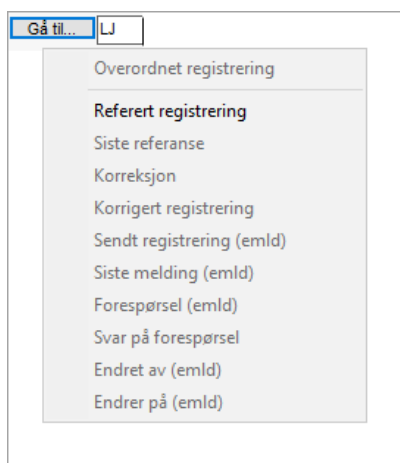
Hak av for den eller de journaltypene man vil referere i og trykk **Ok**. Man får da frem den refererte registreringen i eget vindu med mulighet for å endre **konsultasjonsdato** og **registreringens adm.enhet**.

Trykk **Godkjenn** for å fullføre refereringen. Ikke godkjente referanser vil bli slettet.

I refererte journaltype fremkommer registreringen slik:

Legejournal							
1 Oversikt		2 Vurderinger		3 Diagnoser		4 R	
Vis reg. dato						Vis	
<input type="checkbox"/> Legg til							
Søk						Blank søk	
Dato	Kl	Jt	Type			Godkj	
04.08.22	14:18	LJ	notat	Ref fra SJ: Journalnotat			
04.08.22	12:11	LJ	forskr	Medikamentforskrivning			
Dato	V	Jt	Type				
25.05.07	D	LJ	notat	Ref fra SJ: Samtale med Parkinsonsenter			

Fra denne journalen kan man gå til "originalen" ved å trykke på knappen **Gå til..** oppe til høyre i bildet som vist under. Velg **Referert registrering**. Man får da frem originalen i eget vindu.

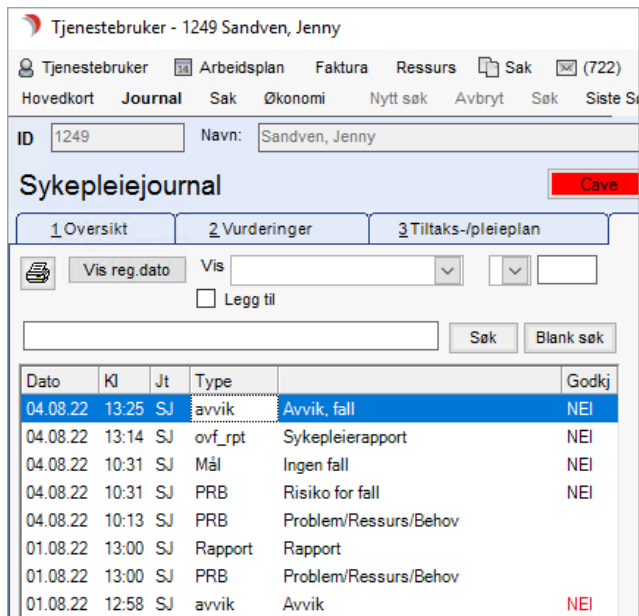


## 10.7.8 Feltbeskrivelser fane 4 - Registreringer

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **4.Registreringer** i journalen.

Venstre side :



Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (722)

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt sak Avbryt Søk Siste S

ID 1249 Navn: Sandven, Jenny

### Sykepleiejournal

1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Tiltaks-/pleieplan

Vis reg. dato Vis

Legg til

Søk Blank søk

Dato	Kl	Jt	Type		Godkj
04.08.22	13:25	SJ	avvik	Avvik, fall	NEI
04.08.22	13:14	SJ	ovf_rpt	Sykepleierapport	NEI
04.08.22	10:31	SJ	Mål	Ingen fall	NEI
04.08.22	10:31	SJ	PRB	Risiko for fall	NEI
04.08.22	10:13	SJ	PRB	Problem/Ressurs/Behov	
01.08.22	13:00	SJ	Rapport	Rapport	
01.08.22	13:00	SJ	PRB	Problem/Ressurs/Behov	
01.08.22	12:58	SJ	avvik	Avvik	NEI

- **Skriverikon:** Skriver ut skjermbildet under.
- **Reg:** Skifter mellom visning av registreringsdato og konsultasjonsdato. Konsultasjonsdag er standard, og da står det Reg på knappen. Trykk på den for å bytte.
- **Vis feltet:** Velg registreringstype i nedtrekksmenyen for å avgrense visningen i oversiktsbildet til registreringstyper av valgt type. Standard er blankt felt, da vises alle registreringstyper. Kan sette hake i **Legg til** og velge visning av et utvalg reg.typer.
- **Fritekstfelt:** Søkefelt for fritekst.
- **Søk:** Søkeknapp for fritekst.
- **Blank søk:** Blanker ut fritekstsøk.
- **Dato:** Felt som viser registreringsdato eller konsultasjonsdato.
- **JT:** I hvilken journaltype registreringen ble gjort. Dette er også registreringens graderingskode.
- **Type:** Felt som viser registreringstype.
- **Uten overskrift:** Felt som viser beskrivelsesfeltet – overskriften.

- **Godkj:** Felt som viser Nei, dersom registreringen ikke er godkjent, ellers ingen ting. Dersom godkjeningsfristen er utløpt viser Nei i rødt.

Siste uke  Alle tilgjengelige

Nedtrekksliste for å velge ut hvilket tidsrom registreringer skal vises i oversiktsbildet.

Hake i **Alle tilgjengelige** viser journalregistreringer fra alle journaltypene jeg har tilgang til.

- **Dagens:** Dagens registreringer.
- **Siste uke:** Registreringene gjort i løpet av siste uke.
- **Siste mnd:** Registreringene gjort i løpet av siste måned.
- **Siste 3 mnd:** Registreringene gjort i løpet av siste tre måned.
- **Siste halvår:** Registreringene gjort i løpet av siste halvår.
- **Siste år:** Registreringene gjort i løpet av siste året.
- **Ikke godkj:** Kun registreringer som ikke er godkjent.
- **Alle tilgjengelige:** Hake felt for å vise alle registreringer som Tjenestebruker har lesetilgang til, i det tidsrom som er valgt i nedtrekkslisten.

#### Høyre del av fanen - Ny registrering og skjult notat:

Registreringene foretas i den høyre halvdel av bildet. Feltene på denne siden er tilsvarende like som feltene for ny registrering, (Se kapittel "Ny registrering" med unntak av feltet **Skjult notat**, som bare kan registreres herfra. Skjult notat vises bare for den som har skrevet notatet, med unntak av journalansvarlig som kan få frem skjulte notater ved å velge **Vis skjulte notat** fra høyreklikkmnyen.

## 10.8 Fane 5 - prøver og undersøkelser

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **5.Prøver/undersøk** i journalen.

The screenshot shows a web application window titled 'Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny'. The interface includes a navigation menu with options like 'Hovedkort', 'Journal', 'Sak', 'Økonomi', 'Nytt sak', 'Avbryt', 'Sak', 'Siste Sak', 'Ny person', 'Endre', 'Lagre', 'Meny', 'Jour.type', and 'Administrasjon'. The main content area is titled 'Sykepleiejournal' and features a 'Cave' button and 'Journalansvarlig' field with the name 'Andresen, Heidi'. Below this, there are tabs for '1 Oversikt', '2 Vurderinger', '3 Tiltaks-/pleieplan', '4 Registreringer', '5 Prøver/undersøk', '6 Legemidler', and '7 Gitt legemiddel'. The '5 Prøver/undersøk' tab is active, showing a table of test results. The table has columns for 'Dato', 'Kl', 'Status', and 'Prøver'. Two rows are visible, both with a status of 'Godkjent'. The first row is for a 'Blodprøve' on 04.02.2021 at 12:00, with parameters 'HB, CRP, SR, GLUC, GLUK;FULLB'. The second row is for a 'Blodprøve' on 04.02.2021 at 11:00, with parameters 'CEPHO, FIBR, CL, P, MG, UREA'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Slett', 'Godkj', 'Ny reg', 'Endre', 'Lagre', 'Avbryt', and 'Hent', along with radio buttons for 'Oversikt', 'Prøver', and 'Historikk', and a 'Lister' button.

Dato	Kl	Status	Prøver
04.02.2021	12:00	Godkjent	HB, CRP, SR, GLUC, GLUK;FULLB
04.02.2021	11:00	Godkjent	CEPHO, FIBR, CL, P, MG, UREA

### Feltbeskrivelser:

**Slett:** Ikke godkjente registreringer kan slettes.

**Godkj:** Godkjenner registreringen.

**Ny reg:** Starter registrering av prøve/undersøkelse.

**Endre:** En må trykke Endre på en registrering som er lagret, men ikke godkjent, for å få redigere i den.

**Avbryt:** Avbryter en påbegynt, ikke lagret registrering. Avbryter uten å lagre endringer ved redigering i en tidligere lagret registrering.

**Hent:** Henter frem den prøven du har markert i Oversiktsbildet.

**Oversikt:** Visningsbilde som viser prøver/undersøkelser sortert på Prøvetype.

**Prøver:** Viser valgt prøve (valgte prøver).

**Historikk:** Historikkvisning av prøver/undersøkelser.

**Binders:** Knapp for å legge prøven inn i Arbeidsplan som oppdrag.

**Lister:** Meny for valg av rapporter.

**Skriver:** Knapp for utskrift av det som viser i skjermbildet.

### 10.8.1 Søk etter prøve/undersøkelse

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **5.Prøver/undersøk.**

Velg prøvetype fra nedtrekkslisten. Oversikten filtreres automatisk.

Prøvetype	Blodprøve			
Prøvekode				
Dato	Kl	Status	Prøver	
Blodprøve				
06.03.2020	12:00	Godkjent	CRP 15 MG/L	
06.03.2020	12:00	Godkjent	HB 12,0 G/DL	
18.02.2020	12:00	Godkjent	SR 15 MM	
18.02.2020	12:00	Godkjent	HB 12,0 G/DL, CRP 20 MG/L	
14.01.2020	12:00	Godkjent	LYMFC, LYMFC%	
27.09.2019	10:00	Godkjent	HB 10,0 G/DL, CRP 20 MG/L	

#### Alternativt:

Skriv inn deler av prøvenavnet i feltet **Prøvekode**, og trykk så på nedtrekkslisten, som vist under.

Prøvetype	Blodprøve			
Prøvekode	hb			
Dato	B-Hemoglobin			
B-Lymfocytter				
S-Anti-Mitochondrier				
06.03	S-Anti-Glatt muskel			
06.03	S-Anti-LKM1			
18.02	S-Anti-Thyreoidvev			
18.02	S-Anti-Endomysium			

Øverst til høyre i bildet kan man også søke frem prøver og undersøkelser i ulike tidsrom.

Vis	f.o.m.	t.o.m.	Godkj	
	05.08.2021	04.08.2022		
	<	>		Vis alle
				1 Vis bare godkjente
				2 Vis bare ikke godkjent

**Vis** - Listeboks for valg av periode. 3 mnd betyr prøver registrert siste 3 måneder. Velg andre intervaller fra listen.

**Godkj** - Velg å se alle (blank), bare de godkjente (1) eller bare de ikke godkjente registreringer(2).

For å hente frem en spesifikk prøve i oversiktsbildet, markér prøven og trykk på knappen **Hent** på nedre menylinjen.

Dersom ikke all tekst på en blodprøve vises i tabellen, kan man lese dette i journalregistreringen.

Høyreklikk på en blodprøve og velg «Gå til journalregistrering».

#### 10.8.1.1 Norsk laboratoriekodeverk

Norsk laboratoriekodeverk leveres med denne versjonen. Tilrettelegging for å ta dette i bruk, er beskrevet i Systemdokumentasjonen.

#### 10.8.2 Registrere/bestille ny prøve eller undersøkelse

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **5.Prøver/undersøk** i journalen.

Trykk på knappen **Ny reg** på knapperaden nede i bildet. Dato endres fra dagens dersom prøven/undersøkelsen er tatt/skal tas på en annen dag.

Klokkeslett er ikke preutfylt, men er obligatorisk og skal vise når prøven tas/er tatt.

1 Oversikt		2 Vurderinger		3 Tiltaks-/pleieplan		4 Registreringer		5 Prøver/undersøk.	
Prøvetype	<input type="text"/>	Reg.ID	39827						
Prøvegr.	<input type="text"/>	Dato/kl	04.08.2022	15:25	Vakt	D			

Velg **Prøvetype**, så **Prøvegruppe** og trykk på knappen **Velg**.

Sykepleiejournal Save

1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Tiltaks-/pleieplan 4 F

Prøvetype: Blodprøve Reg.ID: 39827

Prøvegr.: Blodprøver tatt lokalt Velg Dato/kl.: 04.08.2022 15:25

Velg prøvekode

Velg	Prøvekode	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	1	B-Hemoglobin
<input checked="" type="checkbox"/>	120	S-CRP
<input type="checkbox"/>	155	P-Protrombin INR
<input type="checkbox"/>	180	B-Glukose kapillær
<input type="checkbox"/>	181	B-Glukose fullblod
<input checked="" type="checkbox"/>	39	B-Senkning

Avbryt OK

Hak av for den/de prøvene som skal være med og trykk **OK**. Skriv inn resultatet, trykk **Lagre** og **Godkjenn**. Dersom et prøveresultat ikke foreligger, velg 'Ikke godkjenn' ved lagring.

Når prøvesvaret kommer, trykk **Endre** (i bildet Prøver), og skriv inn prøveresultatene. Trykk **Lagre** og **Godkjenn**.

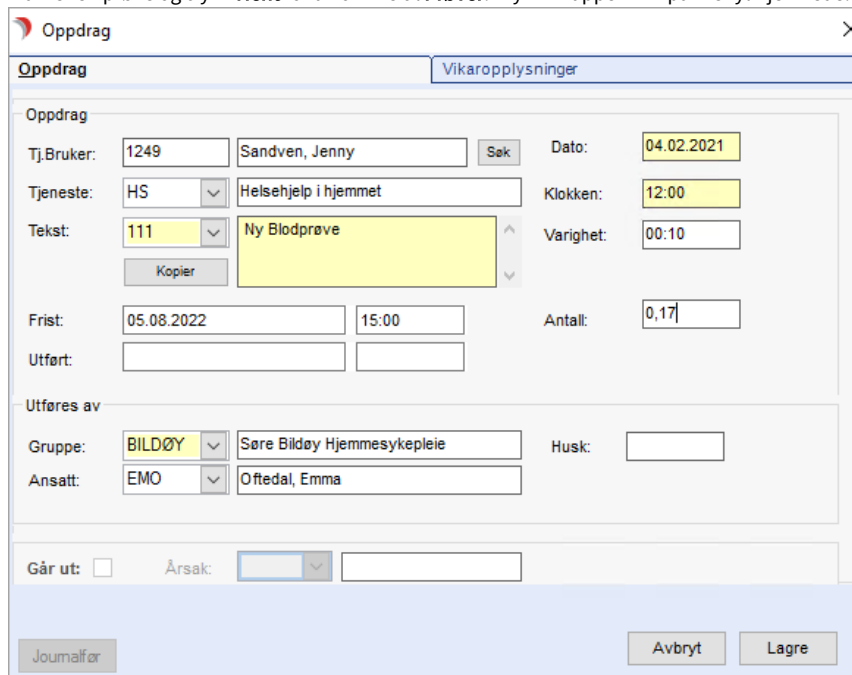
Tips! Velg   for å sortere ut prøver som venter på prøvesvar.

### 10.8.3 Registrere et oppdrag om prøver/undersøkelser

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **5.Prøver/undersøk** i journalen.

Marker en prøve og trykk **Hent** for å komme til **Prøver**. Trykk knappen  på menylinjen nede.



The screenshot shows a web-based form for creating a task. The form is titled "Oppdrag" and has a sub-tab "Vikaropplysninger". The form is divided into several sections:

- Oppdrag**:
  - Tj.Bruker: 1249 Sandven, Jenny (with a "Søk" button)
  - Dato: 04.02.2021
  - Tjeneste: HS Helsehjelp i hjemmet (with a dropdown arrow)
  - Klokken: 12:00
  - Tekst: 111 Ny Blodprøve (with a "Kopier" button and a dropdown arrow)
  - Varighet: 00:10
  - Frist: 05.08.2022 15:00
  - Antall: 0,17
  - Utført: (empty fields)
- Utføres av**:
  - Gruppe: BILDØY Søre Bildøy Hjemmesykepleie (with a dropdown arrow)
  - Husk: (empty field)
  - Ansatt: EMO Oftedal, Emma (with a dropdown arrow)
- Bottom section**:
  - Går ut:
  - Årsak: (dropdown menu)
- Buttons**: Journalfør, Avbryt, Lagre

**Tjenestebruker, Dato, Vakt, og Klokkeslett** er fylt ut fra prøveregistreringen. Velg **Gruppe**, så **Tjeneste** og **art** (tekst). Trykk **Lagre**.



## 10.8.4 Historikkvisning prøver og undersøkelser

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **5.Prøver/undersøk** i journalen.

Hak av for **Historikk** og dette skjermbildet vises:

Prøve	Enhet	02.11.14 10:00	11.02.15 10:00	30.08.17 10:00	27.09.19 10:00	18.02.20 08:00	18.02.20 12:00	06.03.20 12:00	06.03.20 13:00	11.09.20 08:00	20.09.20 21:54
<b>KURVE</b>											
BT	mmHG	120/98									130/70
Diurese	ML	450									700
Drikke	ML	670									
Puls	Frekvens	120									86
Respirasjon	frekv.p.m								34		18
SpO2	%										88
Temperatur	gr.Celcius	39,0									39,0
Vekt	Kg	89	45					70			103
<b>Blodprøve</b>											
<b>Hematologi</b>											
B-Hemoglobin	G/DL			10,0		12,0	12,0				
B-Senkning	MM					15					
S-CRP	MG/L			20		20	15				
<b>Koagulasjon</b>											
P-Protrombin INR	INR	4,5									
<b>Urinprøve</b>											
<b>Urinprøve</b>											
Dykkrning											
Sendepreve											

Viser utvalgte eller alle godkjente prøver med historikk.

Prøvetype:   
Prøvekode:

Viser de 10 siste prøvene t.o.m. 04.08.22 15:45  
02.11.14 10:00 04.08.22 15:45  
< > Søk

Bestem hva du vil se på historikkbildet ved å velge innhold i kriteriefeltene, eller skriv inn prøvenavn i feltet **Prøvekode** og trykk så på listen.

### Feltbeskrivelser:

#### Vis



Her er forhåndsdefinerte intervall med de 10 siste prøvene. Trykk på **<** for å se tidligere prøver.

Velg 1 Vis bare godkjente registreringer.

#### Prøvetype

Blank betyr alle. For å begrense utvalget, velg type fra listen  
(Blodprøver, urinprøver, kurve etc.)

#### Prøvekode

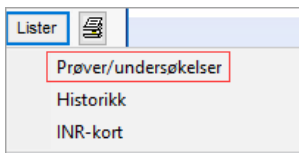
Blank betyr alle. For å begrense utvalget, velg kode fra listen (Koden = navnet på den enkelte prøve/undersøkelse, eller en gruppe prøver.)

### 10.8.5 Utskrift av prøver til lister

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **5.Prøver/undersøk** i journalen.

Klikk på **Lister** og velg aktuell liste.



Viser de prøver og undersøkelser som viser på skjermen, i det formatet som vises under:

Prøver/undersøkelser for Jenny Sandven, f. 15.04.1938 00888 (ID: 1249)							
Dato	Kl	Prøve	Ref.intervall	Enhet	Resultat	Patologi	Kommentar
<b>Bloodprøve - Hematologi</b>							
04.02.21	12:00	B-Hemoglobin	11,5 - 14,9	G/DL			
04.02.21	12:00	B-Senkning	1 - 30	MM			
04.02.21	12:00	S-CRP	1 - 12	MG/L			
<b>Bloodprøve - Koagulasjon</b>							
04.02.21	11:00	P-Cephotest	23 - 39	SEC			
04.02.21	11:00	P-Fibrinogen	2 - 4	g/L			
<b>Bloodprøve - Klinisk kjemi</b>							
04.02.21	11:00	S-Fosfat	0,75 - 1,55	MMOLL			
04.02.21	11:00	S-Karbamid, urinstoff	2,5 - 7,8	MMOLL			
04.02.21	11:00	S-Klorid	96 - 106	MMOLL			
04.02.21	11:00	S-Magnesium	0,7 - 1,1	mmol/L			
<b>Bloodprøve - Diabetes</b>							
04.02.21	12:00	B-Glukose fullblod	4 - 6,1	MMOLL			
04.02.21	12:00	B-Glukose kapillær	4 - 6,1	MMOLL			
<b>Kostregistrering - Lunsj</b>							
14.01.20	12:00	Kornprodukter	-	stk/gr			
<b>Medisinsk biokjemi - Medisinsk biokjemi</b>							
04.02.21	15:00	Dv- Mononukleære leukocytter		%			
04.02.21	15:00	Dv- Polymorfnukleære leukocytter		%			
04.02.21	15:00	P-Albumin (elektroforese)		g/L			
04.02.21	15:00	P-Østron		nmol/L			
04.02.21	15:00	Ue-ALAT		U/L			

Historikk : Viser de prøver og undersøkelser som viser på skjermen, i det formatet som vises under:

Prøver for Jenny Sandven, f. 15.04.1938 00888 (ID: 1249)							
Viser de 10 siste prøvene i hver valgte hovedgruppe fram t.o.m. 04.08.22 15:58							
<b>Prøve</b>	<b>Enhet</b>	<b>02.11.14</b>	<b>30.08.17</b>	<b>06.03.20</b>	<b>11.09.20</b>	<b>20.09.20</b>	
		10:00	10:00	13:00	08:00	21:54	
<b>Marev - KURVE</b>							
BT	mmHg	120/88				130/70	
Diuresis	ml	450				700	
Diuresis	ml	870					
PUSS	PraktiskRS	120				36	
Koagulasjon	Faktor p.m				34	18	
SGOT	%					38	
Temperatur	gr.Celsius	38,0				38,0	
Vekt	kg	89	45	70		103	
<b>Prøve</b>	<b>Enhet</b>	<b>27.09.19</b>	<b>18.02.20</b>	<b>06.03.20</b>			
		10:00	12:00	12:00			
<b>Blodprøve - Hematologi</b>							
H-Hemoglobin	g/dL	10,0	12,0	12,0			
H-Seruming	mm		15				
ESR	mm/L	20	20	15			
<b>Prøve</b>	<b>Enhet</b>	<b>26.08.14</b>	<b>02.11.14</b>				
		08:00	10:00				
<b>Blodprøve - Koagulasjon</b>							
P-Protrombin INR	INR	2,5	4,3				

Marevan-/INR-kort Viser INR prøveverdiene øverst og forordningene av Marevan i samme tidsperiode.

INR kort for Jenny Sandven, f. 15.04.1938 00888 (ID: 1249)											
Periode: 05.08.21 - 04.08.22											
Date	Kl	Prøve	Ref.intervall	Enhet	Resultat	Patologi	Kommentar				
<b>Blodprøve - Koagulasjon</b>											
29.09.21	10:00	P-Protrombin INR	2 - 3,5	INR	8,4	Høy					
08.10.21	11:00	P-Protrombin INR	2 - 3,5	INR	3						
24.01.22	12:11	P-Protrombin INR	2 - 3,5	INR							
24.01.22	12:12	P-Protrombin INR	2 - 3,5	INR							
24.01.22	23:00	P-Protrombin INR	2 - 3,5	INR							
Start	Legemiddel	Form	Styrke	M	T	O	T	F	L	S	Sep/Sign
<b>Følgelege: Lege</b>											
14.06.22	Marevan SA	tablett	2,5mg								
06:00											
Neste INR-kontroll: _____											
Date, signatur: _____											

## 10.9 Fane 6 - Legemidler

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

### 10.9.1 Ny forskrivning

Trykk på knappen **Ny** i bildet nederst til venstre. Nytt bilde 'Forskriving' vises. Her skal forskrivende lege registreres i feltet 'Lege'. Er legen selv pålogget er dette feltet ferdig utfyllt.

For å søke etter forskrivende lege, trykk på **Søk** og legelisten kommer opp. Velg lege. Notatfeltet fylles ut med årsak til forskrivningen.

The screenshot shows a software interface for a patient's nursing journal. A 'Forskriving' (Prescription) dialog box is open, allowing a user to enter prescription details. The dialog includes fields for 'Adm.enhet' (Administrative unit), 'Dato, kl' (Date and time), 'Vakt' (Shift), and 'Tjeneste' (Service). A 'Søk' (Search) button is located next to the 'Lege' (Physician) field. The background window displays a table with columns for 'Legemiddelnavn' (Medication name), 'Form' (Form), 'Styrke' (Strength), 'Dosering' (Dosage), and 'Sep' (Separation). The table contains several rows of medication data, including 'pr os', 'MOT SMERTER', and 'ma + on + fr pr os'.

Trykk **OK**. Bildet for utfylling av medikament vises.

Forskrivning: 05.08.2022 08:22 IKKE GODKJENT ENNÅ! Anne-Berit Dørum Torgersen - Tjenestebruker: Jenny Sandven, f. 15.04.1938

Godkjenn Admin

Nytt legemiddel Ny dosering Slett Godkjenn Seponer Reg Info **CAVE** Lagre Avbryt Tilbake

Legemiddel  
 Betegnelse    Skal ikke tas sammen med andre legemidler  
 Adm. ved 2 Avdeling/adm.enhet Preparatform  Kvantum   
 Adm.måte  Styrke  ATC-nr   
 Bruksomr  Varenr

Dosering  
 Kategori 1 Fast  Dosett  Ikke dosett  Multidosepakn  Alle  
 F.o.m. 05.08.22 06:00  Man  
 T.o.m.   Tir  
 Dos.type 1 Tidspunkt Degdose    Ons  
 Dos.tekst   Tor  
 Fre  
 Lør  
 Søn

Seponert  
 CAVE

STD >> < 08:00 12:00 16:00 20:00 > Enhet

F/B	Type	Start	Legemiddelnavn	Form	Styrke	05:00	08:00	12:00	16:00	20:00	Dosering	Sep	SepTic

Vær obs på at det er kun interaksjonsvarsel på betegnelser/legemidler som det søkes på via apotekvarekatalogen. Registrerer du legemiddel under betegnelse og trykker lagre uten å søke, varsles det ikke om interaksjon.

Skriv begynnelsen av legemiddelnavnet og trykk **Søk**.

**Merk!** Dersom du forsøker å forskrive et medikament det er CAVE på, vises dette i rødt.

Velg legemiddel

Legemiddelnavn	Form	Styrke	Kvantum	ATC-Kode	Varenr	MaksPris	Def DøgnD	GB-kode	Begr.
Marevan inj subst 15mg	Pulver til injeksjonsvæsk	15mg	5 SETT	B01AA03	597534	788	75	mg	<input type="checkbox"/>
Marevan SA tab 2.5mg	Tablett	2.5mg	50x1 ENDOS	B01AA03	361492	0	7,5	mg	<input type="checkbox"/>
Marevan tab 2.5mg	Tablett	2.5mg	98 ENDOS	B01AA03	16189	124	75	mg	<input type="checkbox"/>
Marevan tab 2.5mg	Tablett	2.5mg	100 STK	B01AA03	174532	153.8	7,5	mg	<input type="checkbox"/>
Marevan ufarge tab 2.5mg	Tablett	2.5mg	100 STK	B01AA03	359133	0	7,5	mg	<input type="checkbox"/>

Blank ut Søk Avbryt Ok

Alle medikamenter (egentlig alle varer i apotekvarekatalogen) som begynner med 'furi' vises.

Velg legemiddel

Legemiddelnavn	Form	Styrke	Kvantum	ATC-kode	Varenr	MaksPris	Def.DagnD	GB-kode	Begr.
Furix retard SA depotkaps 30mg	Depotkapsel	30mg	50 ENDOS	C03CA01	303911	0	0,04	g	<input type="checkbox"/>
Furix retard SA depotkaps 60mg	Depotkapsel	60mg	20x1 ENDOS	C03CA01	352750	0	0,04	g	<input type="checkbox"/>
Furix retard SA depotkaps 60mg	Depotkapsel	60mg	50x1 ENDOS	C03CA01	306881	0	0,04	g	<input type="checkbox"/>
Furix SA tab 20mg	Tablett	20mg	50 ENDOS	C03CA01	229355	0	0,04	g	<input type="checkbox"/>
Furix SA tab 40mg	Tablett	40mg	50 ENDOS	C03CA01	283257	0	0,04	g	<input type="checkbox"/>
Furix SA tab 500mg	Tablett	500mg	20x1 ENDOS	C03CA01	343128	0	0,04	g	<input type="checkbox"/>
Furix tab 20mg	Tablett	20mg	100 STK	C03CA01	29454	86	0,04	g 000140	<input type="checkbox"/>
Furix tab 20mg	Tablett	20mg	98 ENDOS	C03CA01	574137	624	0,04	g 000140	<input type="checkbox"/>
Furix tab 40mg	Tablett	40mg	98 ENDOS	C03CA01	574145	624	0,04	g 000141	<input type="checkbox"/>
Furix tab 40mg	Tablett	40mg	250	C03CA01	122762	1166	0,04	g 000141	<input type="checkbox"/>
Furix tab 40mg	Tablett	40mg	10x100	C03CA01	122788	3812	0,04	g 000141	<input type="checkbox"/>

Blank ut    Søk    Avbryt    Ok

Når det er ett i kolonnen GB-kode, finnes det et synonympreparat. (I bildet over var Furix tab 40mg søkeordet for synonympreparat).

For å se/velge synonympreparat, marker et legemiddel i søkeresultatet og klikk på **Synonym**.

Marker ønsket preparat, og trykk på **Ok** for å velge dette til forskrivningen.

Eksempel på valgt medikament 'Furix':

Forskrivning: 05.08.2022 09:00 IKKE GODKJENT ENNÅ! Anne-Berit Dørum Torgersen - Tjenestebruker: Jenny Sandven, f. 15.04.1938

Godkjenn    Admin

Nytt legemiddel    Ny dosering    Slett    Godkjenn    Seponer    Reg Info    **CAVE**    Lagre    Avbryt    Tilbake

Legemiddel

Betegnelsel: Furix tab 40mg    Søk

Adm. ved: 2    Avdeling/adm.enhet

Adm.måte: 01    pr os

Bruksomr: Vanndrivende

Preparatform: Tablett    Kvantum: 98 ENDOS

Styrke: 40mg    ATC-nr: C03CA01    Varenr: 574145

Dosering

Kategori: 1    Fast

F.o.m.: 05.08.22 06:00

T.o.m.:

Dos.type: 1    Tidspunkt    Døgndose: 80    mg

Dos.tekst:

STD >>> < 08:00 1 12:00 1 16:00 1 20:00 >

Seponert

Alle     Man     Tir     Ons     Tor     Fre     Lør     Søn

Enhet: tablett

F/B	Type	Start	Legemiddelnavn	Form	Styrke	05:00	08:00	12:00	16:00	20:00	Dosering	Sep	SepTic

Fyll ut / juster aktuelle felt i bildet 'Forskrivning':

- **Adm. ved** - Velg aktuelt alternativ. Avdeling/adm.enhet kommer som standard. Egen disponering viser under egen overskrift på listeutskriftene.
- **Adm. måte** - Pr. os – under tungen osv.
- **Bruksområde** - Dersom virksomheten abonnerer på NAF varekatalog og laster inn bruksområder (systemansvarlig), kan disse hentes frem for de fleste medikamentene i denne katalogen. Du kan skrive inn fritekst i dette feltet. Teksten tas med til legemiddellisten.
- **Kategori** - Kategori 'Fast' er et utgangspunkt. Du endrer til aktuell kategori. (kur, ved behov eller vaksine).
- **Starttidspunkt** - Er utfylt med dagens dato kl. 06.00. Endre om nødvendig.
- **Dos type** - Velg mellom tidspunkt/ukedager/engangsdose eller fritekst. Endre disse etter behov. Ved ukedosering kan du angi klokkeslett for når medikamentet skal gis.
- For ukedosering kan du også angi tidspunkt for når medikamentet skal tas. Her kan du også korrigere standard foreslåtte klokkeslett ved å klikke på det aktuelle klokkeslett og overskrive.

Doserings

Kategori 1 Fast  Dosett  Ikke dosett  Multidosepakn  05:00

F.o.m. 05.08.22 06:00  08:00

T.o.m.  12:00

Dos.type 2 Ukedager Ukedose 20 mg  16:00

Dos.tekst  20:00

STD >> Man 1 Tir 2 Ons 1 Tor 2 Fre 1 Lør 1 Søn 2

- **Doserings tekst** - Skriv informasjon etter behov.
- **Dosering** - Fyll inn mengde/antall av forskrevet preparat i henhold til form og styrke. Velg om det skal være fire eller fem doseringstidspunkt som standard. Ved å trykke på pilen til høyre fremkommer en tidligdose (som eksempelvis nattevakten gir før de går av vakt). Trenger man en nattdose, trykker man på pilen til høyre. Trenger du flere tidspunkt for mellomdoseringer trykker du på den doble pilen. Da får du frem totalt ti tidspunkt og bruker de du trenger. Dersom du vil angi spesielt klokkeslett for en eller flere av tidspunktene for aktuell forskrivning, klikker du på tidspunktet og 'skriver over' eksisterende tid.

Dosering		Sponert	
Kategori	1 Fast	<input checked="" type="radio"/> Dosett	<input type="radio"/> Ikke dosett
F.o.m.	05.08.22 06:00	<input type="radio"/> Multidosepakn	<input type="checkbox"/> Alle
T.o.m.	12.08.22 10:00		<input type="checkbox"/> Man
Dos.type	1 Tidspunkt	Dagdose 10	<input type="checkbox"/> Tir
Dos.tekst		dråpe	<input type="checkbox"/> Ons
			<input type="checkbox"/> Tor
			<input type="checkbox"/> Fre
			<input type="checkbox"/> Lør
			<input type="checkbox"/> Søn
STD <<	05:00 1	06:30 1	08:00 1
	10:00	12:00 1	14:00
	16:00 1	18:00	20:00 1
	22:00 1		

STD >>	05:00 1	Kl. 06:15 1	12:00 1	16:00 1	Kl. 18:15 1	22:00 1
--------	---------	-------------	---------	---------	-------------	---------

**Døgn/ukedose-** Regnes ut automatisk om parameteret for dette er slått på (Admin -> Firma, gjøres av systemansvarlig).

Trykk **Lagre**, og så **Godkjenn**. Du velger her mellom å godkjenne selv eller få en annen ansatt til å godkjenne for å kvalitetssikre registreringen.

Godkjenn	Sponert
Godkjenn selv	
Annen ansatt	

Den andre ansatte som skal godkjenne får opp et lite bilde som vist under. Dersom den andre ansatte vil vente litt med godkjenning, finner vedkommende denne forskrivningen igjen under 'alle legemidler' i oversikten over legemidlene. Siden mange jobber alene som sykepleier er det fortsatt mulighet for å godkjenne selv. Det er ingen godkjenningsfrist utover det normale i denne sammenheng.

**Godkjenne forskrivning** ✕

Innlogging for ansatt som skal godkjenne:

Brukerkode:

Passord:

Dersom parameteret for automatisk utskrift av oppdatert legemiddelliste er slått på, vil man få frem denne i et nytt vindu når man godkjenner en ny forskrivning, eller gjør andre endringer i medikamentlisten. Trykk **Tilbake** for å gå ut av rapportbildet med medikamentlisten etter eventuell utskrift er gjort. Trykk **Tilbake** for å lukke bildet **Forskrivning**.



Øverste knapperad i forskrivningsbildet:

**Nytt legemiddel:** Starter registrering av nytt medikament i samme forskrivning.

**Ny dosering:** Starter ny dosering av det medikamentet som er valgt. Du får spørsmål om eksisterende dosering skal seponeres. Dersom du svarer **Ja**, foreslår programmet seponering av nåværende dosering fra det tidspunkt ny dosering startes.

**Slett:** Sletter forskrivning som enda ikke er godkjent.

**Godkjenn:** Godkjenner denne forskrivning. (Da er alle registreringer låst).

Endre forskrivning:

Før forskrivningen er godkjent kan du endre dosering, slette/legge til nye medikamenter og godkjenne. Markér det ikke godkjente legemiddelet fra visningen 'Ikke godkjente'.

Trykk **Endre**. Gjør endringene og trykk **Godkjenn**. Trykk **Tilbake**.

Seponer legemiddel:

Starter en ny forskrivning med utgangspunkt i det medikamentet/de medikamentene som er valgt.

Markér et eller flere medikament fra visningen 'Legemidler, ikke seponerte'.

Du markerer flere legemidler ved å sette hake i X-kolonnen. Trykk 'Endre/Seponer'. Fyll ut opplysningene om forordnende lege og eventuelt notat.

Gjør endringene i bildet 'Forskrivning'. Trykk **Godkjenn**. Trykk **Tilbake**.

## 10.9.2 Registrering av vaksine

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

Registrering av vaksine gjøres ved å sette **Dos.type** til **Engangsdose** som vist på bildet under. Vaksinene viser i egen oversikt i fane 6. Det er også laget en egen liste for utskrift av kun vaksiner.

Denne finnes under knappen **Lister** i fane 6. Legemidler.

Legemiddel	
Betegnelse	Fluarix inj spr <input type="button" value="Søk"/>
Adm. ved	2 <input type="button" value="Avdeling/adm.enhet"/>
Adm.måte	09 <input type="button" value="i.m."/>
Bruksomr	<input type="button" value="v"/>
Dosering	
Kategori	4 <input type="button" value="Vaksine"/> <input type="radio"/> Dosett <input checked="" type="radio"/> Ikke dosett <input type="radio"/> Multidosepakn
F.o.m.	05.08.22 06:00
T.o.m.	05.08.22 20:00
Dos.type	3 <input type="button" value="Engangsdose"/>
Dos.tekst	Influensavaksine grunnet sterk KOLS
STD >>	05:00 <input type="checkbox"/> 08:00 <input type="checkbox"/> 12:00 <input type="checkbox"/> 16:00 <input type="checkbox"/> 20:00 <input type="checkbox"/>

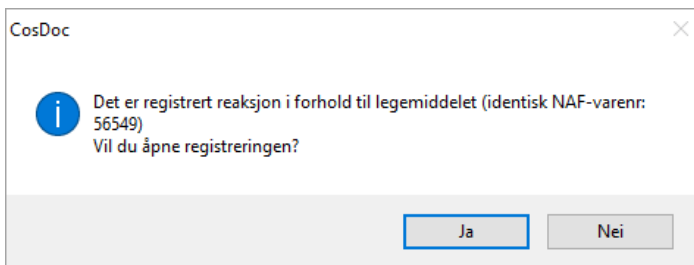
### 10.9.3 Registrering av medikament når CAVE for dette medikamentet er registrert

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

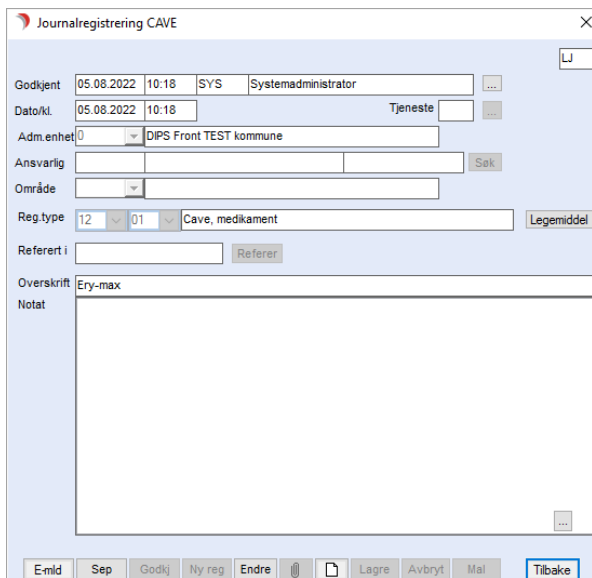
Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

Når man registrerer cave med kobling mot ATC-kode via NAF varekatalog i fane 4 Registreringer, har man mulighet å få varsel når man forsøker å registrere samme medikament i legemiddellisten.

Denne brukeren har fått registrert cave for Ery-max. Ved forskrivning av dette får man beskjed om at det er registrert reaksjon, og mulighet for å åpne den aktuelle cave-registreringen.



Svarer man **Ja**, fremkommer cave-registreringen i eget vindu.

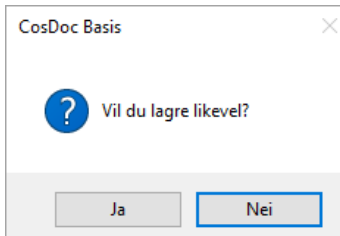


A screenshot of the "Journalregistrering CAVE" form. The form has a title bar with a close button (X) and a "LJ" icon. It contains several input fields and buttons:

- Godkjent: 05.08.2022 10:18 SYS Systemadministrator
- Dato/kl: 05.08.2022 10:18 Tjeneste
- Adm.enhet: 0 DIPS Front TEST kommune
- Ansvarlig: (empty field) Sok
- Område: (empty field)
- Reg.type: 12 01 Cave, medikament Legemiddel
- Referert i: (empty field) Referer
- Overskrift: Ery-max
- Notat: (empty text area)

At the bottom, there is a toolbar with buttons: Emid, Sep, Godkj, Ny reg, Endre, Lagre, Avbryt, Mal, and Tibake (highlighted with a blue border).

Deretter får man spørsmål **Vil du lagre likevel ?**

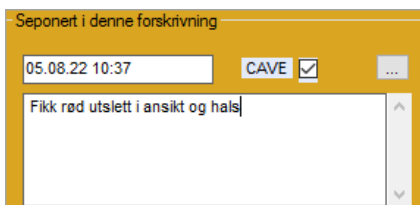


Svarer man **Ja**, får man lagre og deretter godkjenne forskrivningen.

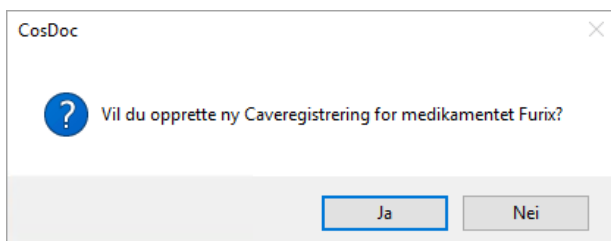
#### 10.9.4 Registrering av CAVE ved seponering av medikament

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.



Sett hake i feltet **CAVE** til høyre i forskrivningsbildet som vist i bildet over. **Lagre og godkjenn**. Man får da spørsmålet vist i første bilde under. Svarer man **Ja**, får man frem et preutfylt journalregistreringsbilde, hvor man eventuelt supplerer med opplysninger før man lagrer og godkjenner. Hovedkortet vil bli oppdatert som vanlig.



Journalregistrering - Cave

Status

Dato/kl. 05.08.2022 10:38 Tjeneste

Adm.enhet 0 DIPS Front TEST kommune

Ansvarlig ABDT Anne-Berit Dørum Torgersen  Søk

Område

Reg.type 12 01 Cave, medikament Legemiddel

Referert i  Referer

Overskrift Furix

Hensyn ved forskrivning

Hensyn mat/drikke

Notat Fikk rød utslett i ansikt og hals

Skjult notat

E-mid Sep Godkj Ny reg Endre Lagre Avbryt Mail Tilbake

### 10.9.5 Signering av legemiddelliste

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

I rammen 'Forskriving' er knappen **Signer liste** tilgjengelig for leger. Når legen foretar en forskrivning og godkjenner den, så signeres samtidig legemiddellisten.

Endringer som gjøres i legemiddellisten av andre enn en lege, fører til at rammen **Siste Signering** viser med teksten **Ikke signert**.

Lege kan da signere listen med å trykke på **Signer liste**-knappen.

Forskriving			Legemiddel					Siste signering	
Ny	Vis	<b>Signer liste</b>	Endre	Seponer	Synonym	Gitt LM	Lister	<input type="text"/>	Ikke signert

#### 10.9.5.1 Endre administrative opplysninger på legemidler

Det er mulig å endre administrative opplysninger på flere legemidler samtidig.

Hak av for ønskede legemidler som skal endres og trykk på knappen **Endre**.

Menyen viser følgende valg:

**Endre:** Kan endre forskrivningen og seponere eller beholde tidligere forskrivning. Samme funksjonalitet som i tidligere versjoner.

**Adm.ved:** Endrer legemiddel til 'Egenadministrasjon' eller 'Avdeling/adm.enhet'.

**Dosett/Ikke dosett/Multidosepakn:** Endrer legemiddel til 'Dosett', 'Ikke dosett' eller 'Multidose'.

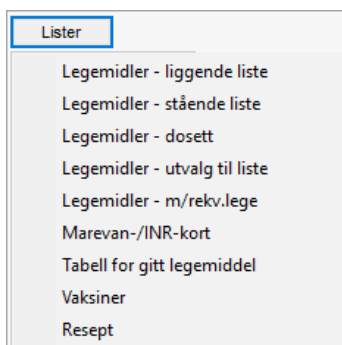
*Endringen vil ha tilbakevirkende kraft på journalregistreringen, så dersom et medikament blir endret fra 'Avdeling/Adm.enhet' til 'Egenadministrasjon', vil alle registreringene flyttes til 'Egenadministrasjon'.*

#### 10.9.6 Utskrift av legemidler

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

Klikk på knappen **Lister** nede i oversiktsbildet for å skrive ut liste over aktuelle legemidler. Her finnes ulike alternativ som vist under.



**Info!** Listen skal signeres av lege.

**Info!** Både stående og liggende liste sorterer legemidlene etter om avdelingen eller bruker selv har ansvaret for å administrere dem.

## 10.9.7 Utskrift av resept

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

Resept kan skrives ut av den som har tilgang til legemiddelarket og lister. Men det er bare leger som får navn, tittel og HPR-nr på reseptutskriften (hvis det er lagt inn på vedkommende i identitetsregisteret), for andre kommer reseptutskriften ut med blank underskriftslinje.

- I legemiddeloversikten, sett en hake i **Velg** på det legemiddelet/de legemidlene som skal være med på reseptutskriften.
- Klikk på knappen **Lister** nede til høyre og velg **Resept**.
- Skriv ut resepten og påfør den **Reit**, samt eventuelt **Refusjons-§** og **underskrift** for hånd.
- Rediger journalnotatet med **Reit**, og **Refusjons-§** hvis aktuelt. **Lagre** og **Godkjenn** registreringen.

Resept

Registrert 05.08.2022 10:58 SYS Systemadministrator

Dato/kl. 05.08.2022 10:58 Tjeneste

Adm.enhet 0 DIPS Front TEST kommune

Ansvarlig

Område

Reg.type 112 Resept

Referert i

Overskrift Resept

Notat

Ibux 600mg Tablett 100 pr os  
MOT SMERTER (08:00) 1 + (12:00) 1 + (16:00) 1 + (20:00) 1  
Reit: 3  
Refusjons-§:  
Grampidam 20mg Tablett 90 ENPAC pr os (08:00) 1 + (12:00) 1 + (16:00) 1 + (20:00) 1  
Reit: 2  
Refusjons-§:  
Thyroid erfa 60mg Tablett 100 pr os (08:00) 1 + (12:00) 1 + (16:00) 1 + (20:00) 1  
Reit:  
Refusjons-§:  
Tivicay 50mg Tablett 30 STK pr os (08:00) 1 + (12:00) 1 + (16:00) 1 + (20:00) 1  
Reit: 1  
Refusjons-§:  
Travatan 40mcg/ml Øyedråper 2,5 ML (08:00) 1 + (12:00) 1 + (16:00) 1 + (20:00) 1  
Reit: 1  
Refusjons-§:  
Temgesic 0,2mg Sublingvaltablett 50 ENPAC (08:00) 1 + (12:00) 1 + (16:00) 1 + (20:00) 1

### 10.9.8 Tabell for gitt legemiddel

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

Marker valgt medikament(er) man vil ha signeringstabell for, og velg listen Tabell for gitt legemiddel.

Gitt legemiddel - Jenny Sandven, f. 15.04.1938 00888 (ID: 1249)									
Avdeling/adm.enhet:									
Faste legemidler, dosett									
Start	Legemiddel	Form/ Styrke	08:00	12:00	16:00	20:00	Dos.tekst	Sep	
14.09.20 06:00	Granpidam	Tablett 20mg	1	1	1	1	pros		
07.09.20 06:00	Ibux	Tablett 600mg	1	1	1	1	pros MOT SMERTER		
07.12.21 06:00	Temgesic Døgdose: 0,8mg	Sublingvaltablett 0,2mg	1	1	1	1			
14.09.20 06:00	Thyroid erfa	Tablett 80mg	1	1	1	1	pros		
02.03.21 06:00	Tivocay	Tablett 50mg	1	1	1	1	pros		
14.08.21 06:00	Travatan Døgdose: 4	Øyedråper 40mcg/ml	1	1	1	1			

Legemiddel	Kl.	Fredag 05.08.22	Lørdag 06.08.22	Søndag 07.08.22	Mandag 08.08.22	Tirsdag 09.08.22	Onsdag 10.08.22	Torsdag 11.08.22

CosDoc: EPJ\_11 05.08.22 11:01 Side 1

## 10.9.9 Feltbeskrivelser fane 6 Legemidler

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

Start	Legemiddelnavn	Form	Styrke	05:00	08:00	12:00	16:00	20:00	Dosering	Sep	Velg	SepTidspkt
14.09.20	Granpidam	tablett	20mg		1	1	1	1	pr os		<input type="checkbox"/>	
07.09.20	Ibox	tablett	600mg		1	1	1	1	pr os MOT SMERTER		<input type="checkbox"/>	
04.08.22	Orudis	depotkapsel	100mg		1	1	1	1			<input type="checkbox"/>	
14.09.20	Paracet	tablett	1g		1	1	1	1	pr os		<input type="checkbox"/>	
07.12.21	Temgesic	sublingvaltablett	0,2mg		1	1	1	1			<input type="checkbox"/>	
14.09.20	Thyroid erfa	tablett	60mg		1	1	1	1	pr os		<input type="checkbox"/>	
02.03.21	Trivicay	tablett	50mg		1	1	1	1	pr os		<input type="checkbox"/>	
14.06.21	Travatan	øyedråper	40mcg/ml		1	1	1	1			<input type="checkbox"/>	

### Legemidler – Ulike typer visning

Nedtrekkslistene øverst til venstre er ulike visninger av medikamentlisten:

- Legemidler, ikke seponerte
- Legemidler, seponerte
- Legemidler, alle
- Vaksiner
- Forskrivninger, aktuelle
- Forskrivninger, ikke godkjente
- Forskrivninger, alle
- Forskrivninger, ikke signerte



### Legemidler, ikke seponerte

Viser legemidlene som Faste legemidler og Eventuelle legemidler. De faste vil deles inn i to grupper dersom en bruker multidosepakninger.

Legemidler Tjenestebruker ennå ikke står har startet med, eller starter i dag, har klokkeslett og blå farge på datoen. Legemidler, der sluttdato er fastsett, viser utfylt Sep.dato. Når sluttdato er passert, forsvinner legemiddelet fra denne listen.

### Legemidler, seponerte

Viser legemidler som er seponert. Seponeringsdato er passert.

### Legemidler, alle

Viser alle legemidlene - aktuelle og seponerte.

### Vaksiner

Viser alle vaksiner.

### Forskrivninger, aktuelle

Viser forskrivninger sortert etter hvem som har ordinert de legemidler som er aktuelle pr i dag.

### Forskrivninger, ikke godkjente

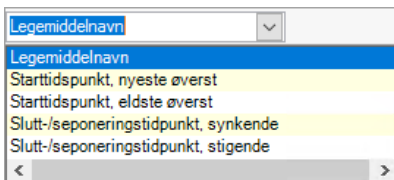
Viser ikke godkjente forskrivninger.

### Forskrivninger, alle

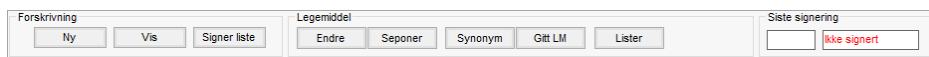
Viser hvem som har ordinert legemidler (alle) på denne Tjenestebrukeren. Viser forskrivning/legemidler som enda ikke er godkjent.

### Sortering av legemidler i listen

Nedtrekkslisten øverst til høyre gir ulik sortering av legemidlene i henhold til valgt oversikt.



### Nederste knapperad i oversiktsbildet



## Gruppen Forskrivning

**Ny** – Starter registrering av nytt medikament i forskrivningsbildet.

**Endre/Vis** – knappen har to funksjoner. Endre-funksjon før godkjenning: Før forskrivningen er godkjent, kan en endre dosering, legge til nye medikamenter i samme forskrivning og godkjenne. Da starter man en endring ved å trykke på denne knappen. Vis-funksjon etter godkjenning: Forskrivning som er godkjent, kan ikke redigeres. Detaljer om dette vises når man trykker på knappen.

## Gruppen Legemiddel

**Endre** – Starter en ny forskrivning med utgangspunkt i det medikamentet som er valgt. Fyll ut opplysningene om forordnende lege og eventuell merknad. I forskrivningsbildet velger en Nytt legemiddel eller Ny dosering av valgt medikament. NB! Kan ikke velge en annen styrke på medikamentet. Da må det registreres som nytt legemiddel.

**Seponer** – seponerer det medikamentet som er markert, når en trykker seponerknappen. En kan velge seponeringsdato og klokkeslett og kan fylle ut seponeringsårsak i fritekst. Trykk godkjenn for å godkjenne seponeringen.

**Synonym** – når en markerer et legemiddel og trykker på Synonym, vises liste med legemidler som er synonyme med markert legemiddel.

**Gitt LM** – registrerer markert legemiddel som gitt. Åpner bilde for registrering av mengde og tidspunkt. Parameterstyring for om registreringen automatisk skal godkjennes, eller om en skal få spørsmål om godkjenning/ikke spørsmål om godkjenning. Ved Lagre, åpnes arkfane 7 Gitt legemiddel, hvor en kan registrere effekten av legemiddelet.

Gitt legemiddel, anbefales brukt til registrering av gitt eventuell medisin, vaksiner og injeksjoner.

**Lister** – Velg aktuell liste fra menyen.

## 10.9.10 Feltbeskrivelser for forskrivningsbildet

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

Forskrivning: 05.08.2022 13:00 IKKE GODKJENT ENNÅ! Anne-Berit Dørum Torgersen - Tjenestebruker: Jenny Sandven, f. 15.04.1938

Godkjenn Admin

Nytt legemiddel Ny dosering Slett Godkjenn Seponer Reg Info Cave Lagre Avbryt Tilbake

Legemiddel

Betegnelse  Søk  Skal ikke tas sammen med andre legemidler

Adm. ved 2 Avdeling/adm.enhet Preparatform  Kvantum

Adm.måte  Styrke  ATC-nr

Bruksomr  Varenr

Dosering

Kategori 1 Fast  Dosett  Ikke dosett  Multidosepakn  Alle  Man  Tir  Ons  Tor  Fre  Lør  Søn

F.o.m. 05.08.22 06:00

T.o.m.

Dos.type 1 Tidspunkt Døgdose

Dos.tekst

STD >> < 08:00 12:00 16:00 20:00 > Enhet

Seponert

CAVE

F/B	Type	Start	Legemiddelnavn	Form	Styrke	05:00	08:00	12:00	16:00	20:00	Dosering	Sep	SepTic
-----	------	-------	----------------	------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	----------	-----	--------

**Øverste knapperad i forskrivningsbildet:**

**Nytt legemiddel:** Starter registrering av nytt medikament i samme forskrivning.

**Ny dosering:** Starter ny dosering av det medikamentet som er valgt. Du får spørsmål om eksisterende dosering skal seponeres. Dersom en svarer **Ja**, foreslår programmet seponering av nåværende dosering fra det tidspunkt ny dosering startes.

**Slett:** Sletter forskrivning som enda ikke er godkjent.

**Godkjenn:** Godkjenner denne forskrivning. (Da er alle registreringer låst.)

**Seponer:** Seponerer godkjent medikament. Man må velge lege som seponerer, eventuelt korrigerer dato og klokkeslett. **Lagre** og **godkjenn**.

**Reg.info:** Viser notatfeltet for den valgte forskrivningen.

**Cave:** Viser Tjenestebrukers cave. Er rød om det er registrert cave for vedkommende.

**Ramme Legemiddel:**

**Betegnelsel:** Legemiddelnavnet. Her starter man søk ved å skrive del av preparatnavnet og trykke **Søk**. Velg preparat fra listen og trykk **OK**.

**Adm. ved:** Velg avdeling eller egen administrasjon i nedtrekkslisten.

**Adm. måte:** Velg administrasjonsmåte fra nedtrekkslisten.

**Bruksområde:** Velg mellom de angitte som hentes fra NAF varekatalog. Alternativt skriv inn i fritekst.

**Preparatform:** Fylles automatisk ut ved søk med for eksempel tabletter hvis søk i legemiddelkatalogen benyttes (anbefales).

**Form:** KITH register, nedtrekksmeny (skal hentes automatisk ved NAF søk, når NAF oppdaterer sine lister til gjeldende standard).

**Styrke:** Fylles automatisk ut ved søk med f.eks. 20 mg.

**Kvantum:** Fylles automatisk ut ved søk med eksempelvis 100 (Glass med 100 tabletter).

**ATC-nr:** Fylles automatisk ut ved søk.

**Varenr:** Fylles automatisk ut ved søk.

**Ramme Dosering:**

**Kategori:** Fast/Kur/Ved behov/Vaksine/Næringsmiddel/vitaminer – Velg den som passer for medikamentet som skal gis Tjenestebruker. Valget påvirker forhåndsforeslått doseringstype, se lenger ned. • Fast dosering foreslår doseringstype tidspunkt.

- Kur foreslår doseringstype tidspunkt start.
- Ved behov foreslår doseringstype fritekst.
- Vaksine foreslår doseringstype engangsdose.

**Dosett/Ikke dosett/Multidosepakn.:** Viser om medikamentet gis fra dosett, ikke dosett eller om det gis fra multidosepakke fra apotek. Default er Dosett. Alternativene er kun tilgjengelige dersom det er hake i fast dosering.

**F.o.m.:** Felt med dato og klokkeslett for oppstart med legemiddelet. Dagens dato kl. 06.00 blir brukt som standard ved ny registrering av legemiddel.

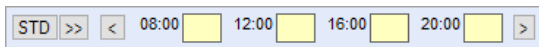
**T.o.m.:** Felt med dato og klokkeslett for seponering/avslutning av legemiddelet.

**Dos.type:** Nedtrekksliste for valg av doseringstype. Valgene er tidspunkt, ukedager, engangsdose og fritekst. Tidspunkt gir fire eller fem felt med doseringstidspunkt i løpet av døgnet, med mulighet for opptil 10 tidspunkt. Ukedager åpner ett felt for hver dag, for å beskrive mengde av medikamentet de ulike dagene. Feltene er obligatoriske ved bruk av dos.type daglig og ukedager (minimum ett felt må fylles ut). Ved engangsdose låses felt for tidsangivelser og kun doseringsteksten er tilgjengelig. Fritekst gjør det kun mulig å skrive i doseringsteksten, mens felt for tidsangivelse stenges.

**Døgndose/Ukedose:** Felt for beregning av døgndose. Ukedose vises når ukedager er valgt. Beregningsreglene styres fra knappen Admin, oppe til venstre i forskrivningsbildet.

**Ukedagsfelt:** Hake for alle dager (standard) eller angivelse av dager det aktuelle medikamentet skal tas. Kun tilgjengelig ved doseringstypen Tidspunkt. **Dos.tekst:** Fritekstfelt for doseringsmerknader.

**Klokkeslett:** Det er standard at 4 klokkeslett vises. Dette kan utvides til 5, 6 eller 10 med felt hvor du skriver inn antall. Bruk mindre enn og større enn tegnene for å endre:



**Ukedager:** Viser når Ukedose er valgt.

**Enhet:** Felt som beskriver enheten i antallfeltene til klokkeslett/ukedager (tbl/ml/stikkpiller). Feltet skal fylles ut automatisk når det kommer inn i NAF sine registre.

#### **Ramme Seponert:**

Dato og notatfelt for seponeringsopplysninger. Hake for **CAVE** dersom man vil registrere cave for det medikamentet man seponerer.

#### **Kolonneoverskrifter i nedre halvdel av forskrivningsbildet**

**F/B:** Kolonne som viser om legemiddelet er **F** = fast medisin eller **B** = 'ved behov'/eventuell medisin.

**Type:** Kolonne som viser doseringstype. **Ny** = ny forskrivning, **Dos** = ny dosering, **Sep** = seponering.

**Start:** Startdato for legemiddelet.

**Legemiddelnavn:** Navn på legemiddelet.

**Form:** Legemiddelets form, f.eks. Tabletter.

**Styrke:** Legemiddelets styrke, f.eks. 40 mg.

**Klokkelslett:** Rammer som viser doseringstidsintervallene (tidspunkt), når på døgnet legemiddelet skal tas/gis. Avvikende klokkeslett angis med det registrerte klokkeslett.

**Dososering:** Viser doseringsopplysninger.

**Sep:** Viser seponeringsdato.

**Septidspunkt:** Viser seponeringsklokkeslettet.

### 10.9.11 Interaksjonsanalyse

Interaksjonsservice returnerer alle typer interaksjoner for sammenligning mellom to legemidlers virkestoffer via ATC-koder og grupper. Cosdoc mottar flere interaksjoner per legemiddel. Rett varselsikon og prioritet settes på alle nye interaksjoner.

Ved forskrivning av nye legemidler, varsles det dersom det er interaksjoner. Ved søk av legemidler vises symbolene ytterst til høyre:

ATC-kode	Varenr	MaksPris	Def.DøgnD		GB-kode	Begr.	
N06AB05	15828	2119	20	mg	000661	<input type="checkbox"/>	⚠
N06AB05	22617	1098	20	mg	000661	<input type="checkbox"/>	⚠
N06AB05	22628	2119	20	mg	000661	<input type="checkbox"/>	⚠
N06AB05	22639	3337	20	mg	000661	<input type="checkbox"/>	⚠
N06AB05	45650	329,2	20	mg	000661	<input type="checkbox"/>	⚠

I legemiddeloversikten vises symbolene eksempelvis slik:

The screenshot shows a software window titled "Forskrivning: 05.08.2022 13:00 IKKE GODKJENT ENNÅ! Anne-Berit Dørum Torgersen - Tjenestebruker: Jenny Sandven, f. 15.04.1938". The main window has a menu bar with "Godkjenn" and "Admin". Below the menu bar are buttons: "Nytt legemiddel", "Ny dosering", "Slett", "Godkjenn", "Seponer", "Reg Info", "Cave", "Lagre", "Avbryt", and "Tilbake". The "Cave" button is highlighted in red. The main area contains a search field with "par" and a "Søk" button. Below the search field is a checkbox "Skal ikke tas sammen med andre legemidler". A modal window titled "Velg legemiddel" is open, displaying a table of search results. The table has columns: Legemiddelnavn, Form, Styrke, Kvantum, ATC-Kode, and Varenr. The results list various paroxetine tablets with their respective strengths and quantities. Each row in the table has a warning icon (⚠) in the rightmost column. The modal window also has buttons: "Blank ut", "Søk", "Avbryt", and "Ok".

Tooltip vises når man holder musepeker over symbolet. Dobbelklikk på symbol for å åpne interaksjonsoversikt:

Legemiddelnavn	Form	Styrke	Kvantum	ATC-kode	Varenr	MaksPris	Def.DagrD	GB-kode	Begr.
Parlodol tab 10mg	Tablett	10mg	100	N04BC01	266748	0	0,04	g	
Parlate tab 10mg	Tablett	10mg	100 STK	N06AF04	262956	0	0,01	g	
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	100 ENPAC	N06AB05	15839	329,2	20	mg	000661
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	20 ENPAC	N06AB05	15817	1098	20	mg	000661
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	60 ENPAC	N06AB05	15828	2119	20	mg	000661
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	20	N06AB05	22617	1098	20	mg	000661
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	60	N06AB05	22628	2119	20	mg	000661
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	100	N06AB05	22639	3337	20	mg	000661
Paroxetin aristo tab 20mg	Tablett	20mg	100 ENPAC	N06AB05	46550	329,2	20	mg	000661
Paroxetin aurobindo tab 20mg	Tablett	20mg	60 ENPAC	N06AB05	59047	2119	20	mg	000661
Paroxetin aurobindo tab 20mg	Tablett	20mg	100 ENPAC	N06AB05	59058	3337	20	mg	000661
Paroxetin hexal tab 20mg	Tablett	20mg	20 ENPAC	N06AB05	9987	114,7	20	mg	000661
Paroxetin hexal tab 20mg	Tablett	20mg	60 ENPAC	N06AB05	9998	212	20	mg	000661

Klikk på +tegnet utenfor legemiddel for å se hvilke legemidler den interagerer med og interaksjonen. Valgt legemiddel blir markert med blå bakgrunn.

Når det registreres legemiddel som ennå ikke er godkjent (Vises på listen 'Forskrivninger, ikke godkjente'), vil det være aktiv Interaksjon med listen 'Legemidler, ikke seponert'. Vær obs på at varselsikon på godkjent legemiddel ikke oppdateres direkte når en sletter ikke-godkjent legemiddel. Vil først oppdateres når en navigerer ut/inn på tjenestebruker.

Det er mulig å dobbelklikke på varselsikon i forhåndsvisning etter lagring av forskrivning, og før legemiddel godkjennes. På den måten kan det avklares hvilke interaksjoner det gjelder, og ikke bare få en indikasjon på at det er interaksjon med annet legemiddel.

The screenshot shows a medication entry form for 'Marevan SA tab 2.5mg'. Below the form, an 'Interaksjonsoversikt' (Interaction Overview) window is open, displaying a list of interactions. The interactions include:

- 01.04.2022 Disprin Original Dispergerber tablett 300mg (Red X icon)
- 04.05.2022 Elquis Tablett 5mg (Blue highlight)
- 01.04.2022 Disprin Original Dispergerber tablett 300mg (Yellow warning icon)
- 13.04.2021 Klexane Injeksjonsvæske 15000IU/lp (Red X icon)
- 21.10.2020 Marevan SA Tablett 2.5mg (Red X icon)

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Hovedkort Journal Sak Økonomi Lytt sak Axbryt Sak Siste Sak Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Avslutt

ID 1249 Navn: Sandven, Jenny

Sykepleiejournal **Caution** Journalansvarlig 116 Andresen, Heidi

1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Tiltaks-pleieplan 4 Registreringer

Legemidler, ikke seponerte

Start	Legemiddelnavn	Form	Styrke
<b>Avdeling/adm. enhet:</b>			
<b>Faste legemidler, dosett</b>			
14.09.20	Granpidam	tablett	20mg
07.09.20	Ibux	tablett	600mg
04.08.22	Orudis	depotkapsel	100mg
14.09.20	Paracet	tablett	1g
07.12.21	Temgesic	sublingvaltablett	0,2mg
14.09.20	Thyroid erfa	tablett	60mg
02.03.21	Trivicay	tablett	50mg
14.06.21	Travatan	eyedråper	40mcg/ml
02.03.21	Vitrakvi	kapsel	100mg
14.09.20	Xadago	tablett	100mg
<b>Faste legemidler, ikke dosett, ikke multidosepakket</b>			
04.08.20	Ibux	gel	5%
<b>Eventuelle legemidler</b>			
10.06.21	Buspiron actavis	tablett	10mg

Interaksjonsoversikt

Start	Legemiddel
14.09.2020	Granpidam Tablett 20mg
07.09.2020	Ibux Tablett 600mg
04.08.2022	Orudis Depotkapsel 100mg
14.09.2020	Paracet Tablett 1g
07.12.2021	Temgesic Sublingvaltablett 0,2mg
14.09.2020	Thyroid erfa Tablett 60mg
02.03.2021	Trivicay Tablett 50mg
14.06.2021	Travatan Øyedråper 40mcg/ml
02.03.2021	Vitrakvi Kapsel 100mg
14.09.2020	Xadago Tablett 100mg
04.08.2020	Ibux Gel 5%
10.06.2021	Buspiron actavis Tablett 10mg

Skriv ut Lukk

Trykk på **Skriv ut** knappen for å få legelisten over på utskrift som kan eksporteres til Word eller Excel:

Start	Legemiddel	Interagerer med:	Interaksjon
14.09.2020	Granpidam Tablett 20mg		
07.09.2020	Ibux Tablett 600mg	Trandate SA Tablett 100mg	Nedsatt antihypertensiv effekt, økt risiko for nyresvikt og forverret hjertesvikt. Merk: Gjelder hos eldre/skrøpelige pasienter og ellers hos pasienter med allerede nedsatt eller med risiko for nedsatt nyrefunksjon.
04.08.2022	Orudis Depotkapsel 100mg	Trandate SA Tablett 100mg	Nedsatt antihypertensiv effekt, økt risiko for nyresvikt og forverret hjertesvikt. Merk: Gjelder hos eldre/skrøpelige pasienter og ellers hos pasienter med allerede nedsatt eller med risiko for nedsatt nyrefunksjon.
14.09.2020	Paracet Tablett 1g		
07.12.2021	Temgesic Sublingvaltablett 0,2mg		
14.09.2020	Thyroid erfa Tablett 60mg		
02.03.2021	Tricacy Tablett 50mg		
14.06.2021	Travalan Øyedråper 40mcg/ml		
02.03.2021	Vitrakvi Kapsel 100mg		
14.09.2020	Xadago Tablett 100mg		
04.08.2020	Ibux Gel 5%		
10.06.2021	Buspron actavis Tablett 10mg		
10.06.2021	Chlorpromazine Tablett 50mg	Trandate SA Tablett 100mg	Økt blodtrykksenkende effekt (vist for pindolol eller propranolol i kombinasjon med klorpromazin eller tiordazin).
10.06.2021	Ibux Kapsel 400mg	Trandate SA Tablett 100mg	Nedsatt antihypertensiv effekt, økt risiko for nyresvikt og forverret hjertesvikt. Merk: Gjelder hos eldre/skrøpelige pasienter og ellers hos pasienter med allerede nedsatt eller med risiko for nedsatt nyrefunksjon.
14.02.2022	Paracet Ekrusetablett 500mg		
10.06.2021	Trandate SA Tablett 100mg	Ibux Tablett 600mg	Nedsatt antihypertensiv effekt, økt risiko for nyresvikt og forverret hjertesvikt. Merk: Gjelder hos eldre/skrøpelige pasienter og ellers hos pasienter med allerede nedsatt eller med risiko for nedsatt nyrefunksjon.
10.06.2021	Trandate SA Tablett 100mg	Orudis Depotkapsel 100mg	Nedsatt antihypertensiv effekt, økt risiko for nyresvikt og forverret hjertesvikt. Merk: Gjelder hos eldre/skrøpelige pasienter og ellers hos pasienter med allerede nedsatt eller med risiko for nedsatt nyrefunksjon.
10.06.2021	Trandate SA Tablett 100mg	Chlorpromazine Tablett 50mg	Økt blodtrykksenkende effekt (vist for pindolol eller propranolol i kombinasjon med klorpromazin eller tiordazin).
10.06.2021	Trandate SA Tablett 100mg	Ibux Kapsel 400mg	Nedsatt antihypertensiv effekt, økt risiko for nyresvikt og forverret hjertesvikt. Merk: Gjelder hos eldre/skrøpelige pasienter og ellers hos pasienter med allerede nedsatt eller med risiko for nedsatt nyrefunksjon.

NB: Dersom det ikke er 'kontakt' med interaksjonsanalysen vises det et spørsmålstegn i skjermbildet, og en tooltip med teksten: «Interaksjonsdata utilgjengelig».

## 10.10 Fane 7 - Gitt legemiddel

Velg Tjenestebruker - Hovedkort. Søk fram Tjenestebruker og velg Journal i menylinje 2.

Velg fane 7. Gitt legemiddel i journalen.

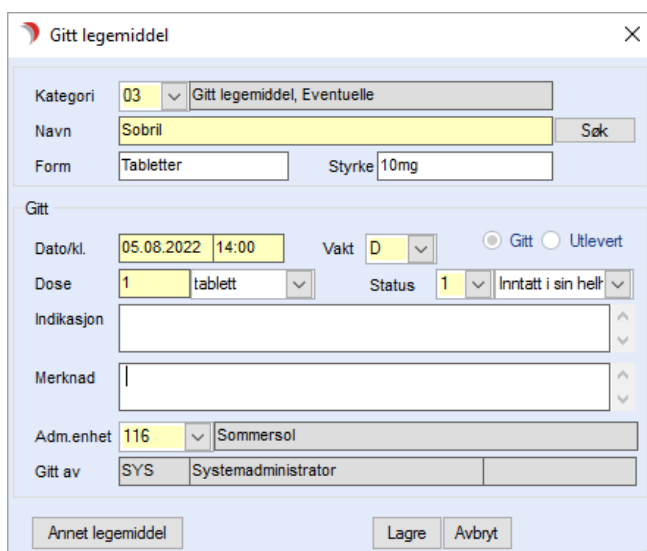
Date	Legemiddelnavn	Form	Stykke	Dosering	Enhet	Status	Indikasjon/Merknad	Effekt	
02.06.22	23.13	Granpidam	Tablett	20mg	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	
02.06.22	23.13	Ibux	Tablett	600mg	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	
02.06.22	23.13	Paracet	Tablett	1g	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	
02.06.22	23.13	Sprynol	Tablett	50mg	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	
02.06.22	23.13	Temgesic	Subling	0,2mg	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	
02.06.22	23.13	Thyroid erfa	Tablett	60mg	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	
02.06.22	23.13	Tricacy	Tablett	50mg	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	
11.05.22	21.59	Buspron actavis	Tablett	10mg	1	Inntatt	sen behøvet	SYS	
11.05.22	21.52	Paracet	Tablett	1g	1,5	tablett	Inntatt	sen behøvet	EMO
11.05.22	21.50	Ibux	Tablett	600mg	1	tablett	Inntatt	sen behøvet	EMO
11.05.22	14.40	Granpidam	Tablett	20mg	1	Inntatt	sen behøvet	BRL	
11.05.22	14.40	Ibux	Tablett	600mg	1	Inntatt	sen behøvet	BRL	
11.05.22	14.40	Paracet	Tablett	1g	1	Inntatt	sen behøvet	BRL	
11.05.22	14.40	Sprynol	Tablett	50mg	1	Inntatt	sen behøvet	BRL	
11.05.22	14.40	Temgesic	Subling	0,2mg	1	Inntatt	sen behøvet	BRL	
11.05.22	14.40	Thyroid erfa	Tablett	60mg	1	Inntatt	sen behøvet	BRL	
11.05.22	14.40	Tricacy	Tablett	50mg	1	Inntatt	sen behøvet	BRL	
11.05.22	14.40	Vitrakvi	Øydråpe	40mcg/ml	1	ml	Inntatt	sen behøvet	BRL
11.05.22	14.40	Xadago	Tablett	100mg	1	Inntatt	sen behøvet	BRL	
11.05.22	14.32	Granpidam	Tablett	20mg	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	
11.05.22	14.32	Ibux	Tablett	600mg	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	
11.05.22	14.32	Paracet	Tablett	1g	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	
11.05.22	14.32	Sprynol	Tablett	50mg	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	
11.05.22	14.32	Temgesic	Subling	0,2mg	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	
11.05.21	14.31	Thyroid erfa	Tablett	60mg	1	Inntatt	sen behøvet	EMO	



### 10.10.1 Framgangsmåte for registrering av gitt legemiddel eller vaksiner

Dersom legemiddel finnes i brukerens legemiddelliste, marker aktuelt medikament på fane 6

**Legemidler**. Trykk på knappen **Gitt LM**.



Legemiddelnavn, form og styrke er fylt ut, det hentes fra forskrivingen. Fyll ut andre obligatoriske felt; **antall** og **enhet**. Eventuelt endre **dato**, **tid** eller **adm.enhet** dersom man skriver i etterkant av at det er gitt. **Indikasjon** fylles ut med tekst fra bruksområdet i forskrivingen. Feltet kan suppleres eller endres etter behov.

Skriv **merknader** i eget felt etter behov. **Lagre**. Fane 7. **Gitt legemiddel** vil da åpne seg automatisk. Godkjenn registreringen dersom automatisk godkjenning ikke er slått på.

Manuell godkjenning gjøres ved å markere registreringen og trykke **Godkjenn** i knapperaden nede i bildet.

**Tips!** Man kan fra fane 7 registrere flere gitte legemidler ved å benytte knappen "Gitt LM". Ved å markere et tidligere gitt legemiddel kan man få kopi av registreringen for raskere registrering. Alternativt, følg fremgangsmåten beskrevet under.

Dersom medikamentet ikke er registrert i legemiddellisten, trykk på knappen **Gitt LM** fra fane 6.

**Legemidler** (vilkårlig hva som er markert).

Velg knappen **Annet legemiddel** nede til høyre i bildet for gitt medikament, dersom et medikament ble markert i forkant. Søk frem medikamentet eller skriv med fritekst.

Fyll ut andre obligatoriske felt; **antall** og **enhet**, og eventuelt endre dato, tid eller adm.enhet. Fyll ut valgfrie felt etter behov; indikasjon og merknad.

**Lagre**. Fane 7 **Gitt legemiddel** vil da åpne seg automatisk.

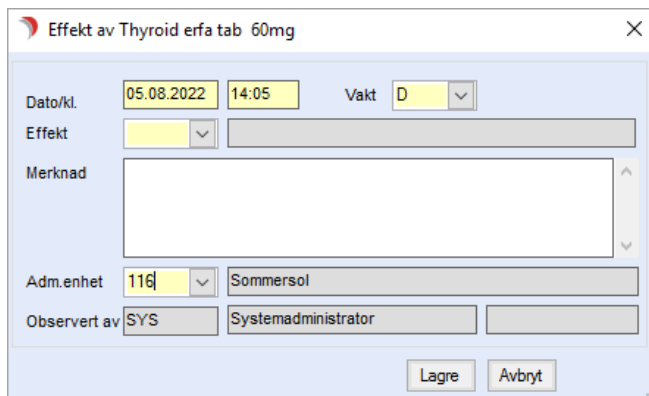
Godkjenn registreringen dersom automatisk godkjenning ikke er slått på. Manuell godkjenning gjøres ved å markere registreringen og trykke **Godkjenn** i knapperaden nede i bildet.

### 10.10.2 Registrering av effekt av gitt legemiddel

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **7.Gitt legemiddel** i journalen.

Marker det gitte medikamentet i fane 7 og trykk på **Effekt**.



Endre eventuelt aktuelle felt i bildet. **Dato, klokkeslett** og **vakt** kan settes tilbake i tid til tidspunkt for gitt legemiddel. Velg **effekttype** i nedtrekkslisten. Eventuelt suppler med opplysninger i **merknadsfeltet** under og lagre.

Godkjenn registreringen dersom automatisk godkjenning ikke er slått på. Manuell godkjenning gjøres ved å markere det ene og trykk **Godkjenn** i knapperaden nede i bildet.

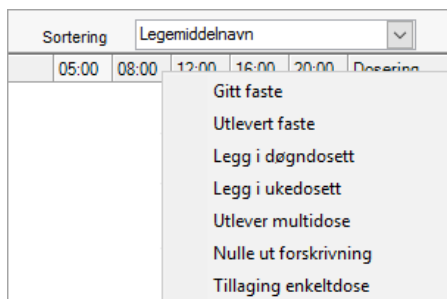
**Tips!** Man kan registrere effekt flere ganger per gitt legemiddel. Man kan skjule visning av effekt ved å trykke på "–" tegnet til venstre for det gitte medikamentet i oversikten

### 10.10.3 Registrering av gitt fast legemiddel

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

Marker kolonne ved å klikke på klokkeslettet øverst, eller marker enkeltdose i kolonnene. Høyreklikk og velg **Gitt faste** fra menyen.



I bildet **Faste legemiddel** er legemiddele haket av for **Gitt**.

Dose	Gitt	Legemiddel	Syn	Form	Styrke	Dose	Gitt	Utl.	Ikke	Status	Indikasjon	Merknad
08:00	08:00	2384 Ery-max	<input checked="" type="checkbox"/>	Enterokap...	250mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he...		
08:00	08:00	2382 Furix	<input type="checkbox"/>	Tablett	40mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he...		
08:00	08:00	1694 Granpidam	<input type="checkbox"/>	Tablett	20mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he...		
08:00	08:00	1683 Ibux	<input type="checkbox"/>	Tablett	600mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he...		
08:00	08:00	2329 Marevan SA	<input checked="" type="checkbox"/>	Tablett	2.5mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he...		
08:00	08:00	2380 Orudis	<input checked="" type="checkbox"/>	Depotkaps...	100mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he...		

Første kolonne viser **Dose kl.** (planlagt klokkeslett). Andre kolonne viser **Gitt kl.** (her kan velges et annet tidspunkt). Legemidler som det finns synonympreparat for, har et hakefelt. Ved å sette hake på legemiddelet i kolonne **Syn**, får man oppslag i synonymoversikten og kan velge et annet som gitt.

Dose	Gitt	Legemiddel	Syn	Form	Styrke	Dose	Gitt	Utl.	Ikke	Status	Indikasjon	Merknad
08:00	08:00	2384 Ery-max	<input checked="" type="checkbox"/>	Enterokap...	250mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he...		

Legemiddelnavn	Form	Styrke	Kvantum	ATC-kode	Varenr	MaksPris	Def.DegnD	GB-kode	Begr.
Granpidam tab 20mg	Tablett	20mg	300 ENPAC	G04BE03	98793	16155,1	0,05	g	002125
Granpidam tab 20mg	Tablett	20mg	90 ENPAC	G04BE03	590252	4871,9	0,05	g	002125
Mysildecard tab 20mg	Tablett	20mg	90 ENPAC	G04BE03	425857	4871,9	0,05	g	002125
Orisild tab 20mg	Tablett	20mg	90 ENPAC	G04BE03	469363	4871,9	0,05	g	002125
Revatio tab 20mg	Tablett	20mg	90 ENPAC	G04BE03	23968	4871,9	0,05	g	002125

Kolonnen **Gitt** er haket av. Man kan manuelt hake av i neste kolonne for **Utlevert** hvis legemiddelet er utlevert til bruker, men ikke tatt av bruker enda.

Standard status er satt til **Inntatt i sin helhet**. Avvik markes ved å velge en annen status pr. legemiddel.

Faste legemiddel													
Tjenestebruker		1249	Sandven, Jenny		15.04.1938	00888	Fra fredag 05.08.2022 < > 08:00 Hent						
Dose		Gitt/Utlevet	Gitt ikke-fast	Gitt u. forskr.	Forskrivning	Seponert	til 08:00 Tilbakestill						
Dose	Gitt	Lege	Legemiddel	Syn	Form	Styrke	Dose	Gitt	Utl.	Ikke	Status	Indikasjon	Merknad
08:00	08:00	2384	Ery-max		Enterokap..	250mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he..		
08:00	08:00	2382	Furix	<input type="checkbox"/>	Tablett	40mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin helhet		
08:00	08:00	1694	Granpidam	<input type="checkbox"/>	Tablett	20mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Delvis inntatt		
08:00	08:00	1683	Ibux	<input type="checkbox"/>	Tablett	600mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nekket inntatt		
08:00	08:00	2329	Marevan SA		Tablett	2,5mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ikke gitt		
08:00	08:00	2380	Orudis		Depotkaps..	100mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he..		
08:00	08:00	1695	Paracet	<input type="checkbox"/>	Tablett	1g	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he..		
08:00	08:00	1939	Sprycel	<input type="checkbox"/>	Tablett	50mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he..		
08:00	08:00	2191	Temgesic		Sublingvalt..	0,2mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he..		
08:00	08:00	1639	Ibux	<input type="checkbox"/>	Gel	5%	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he..		

Feltene i kolonnen **Indikasjon** henter tekst fra forskrivningen, men er redigerbare. Feltene i kolonnen **Merknad** er redigerbare.

Det er et merknadsfelt for journalregistreringen nederst i bildet som viser i notatfeltet på fane 4. Trykk **Lagre** for å **godkjenne**.

#### 10.10.4 Registrering av dose

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2. Fra fane 6, sett markøren i grid'en og høyreklikk. Velg **Legge i ukedose** (eller **Legge i dagsdose**). Tidsrom er valgt i datofeltene øverst.

Ukedose												
Tjenestebruker		1249	Sandven, Jenny		15.04.1938	00888	Fra fredag 05.08.2022 < > 00:00 Hent					
Dose		Gitt/Utlevet	Gitt ikke-fast	Gitt u. forskr.	Forskrivning	Seponert	Til torsdag 11.08.2022 < > 23:58 Tilbakestill					
Dato	Dose	Lege	Legemiddel	Syn	Form	Styrke	Dose	Dos =	Indikasjon	Merknad		
		2386	Sobril		Tabletter	10mg	1,00	<input type="checkbox"/>				
05.08.22	06:30	2382	Furix	<input type="checkbox"/>	Tablett	40mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	2384	Ery-max		Enterokap..	250mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	2382	Furix	<input type="checkbox"/>	Tablett	40mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	1694	Granpidam	<input type="checkbox"/>	Tablett	20mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	1683	Ibux	<input type="checkbox"/>	Tablett	600mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	2329	Marevan SA		Tablett	2,5mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	2380	Orudis		Depotkaps..	100mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	1695	Paracet	<input type="checkbox"/>	Tablett	1g	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	1939	Sprycel	<input type="checkbox"/>	Tablett	50mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	2191	Temgesic		Sublingvalt..	0,2mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	1938	Tivicay		Tablett	50mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	2099	Travatan		Øyedråper	40mcg/ml	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	1940	Vitakvi		Kapsel	100mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	08:00	1700	Xadago		Tablett	100mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	12:00	1694	Granpidam	<input type="checkbox"/>	Tablett	20mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	12:00	1683	Ibux	<input type="checkbox"/>	Tablett	600mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	12:00	2380	Orudis		Depotkaps..	100mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	12:00	1695	Paracet	<input type="checkbox"/>	Tablett	1g	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				
05.08.22	12:00	2191	Temgesic		Sublingvalt..	0,2mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>				

Handling	Tidspunkt	Init	Navn	Merknad

Lagre Avbryt

Hvis ikke utgangspunktet for perioden stemmer, velg **fra dato**. Fra dato velger en tidsperiode på 7 dager. En kan korte ned perioden ved å velge en tidligere til-dato (f.eks. bare legge for 4 dager).

Trykk **Hent** for å oppdatere bildet med aktuelle legemidler for perioden. For å angre/starte på nytt, trykk **Tilbake** for å sette dagens dato som startdato.

Knappen aktiveres om en velger en annen dato etter at en har trykket **Hent**. Når en har trykket **Hent**, aktiveres **Lagre**-knappen (og Hent/Tilbake dimmes).

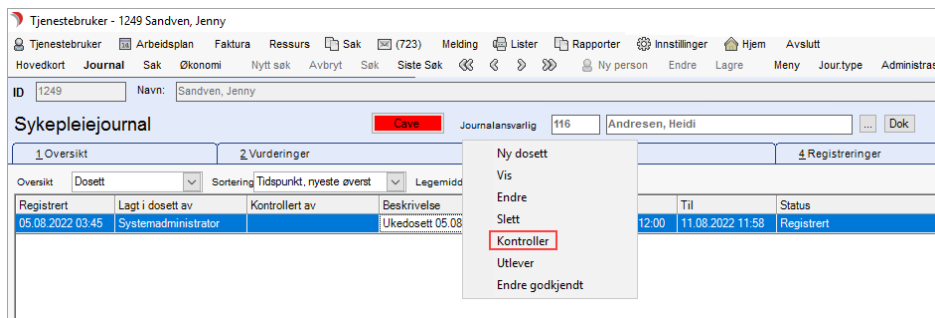
Trykk **Lagre**. Det er nå registrert at den som er pålogget har 'lagt de forskrevne legemidlene for angitt tidsrom i dosett'.

### 10.10.5 Kontroll og utlevering av dosett

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

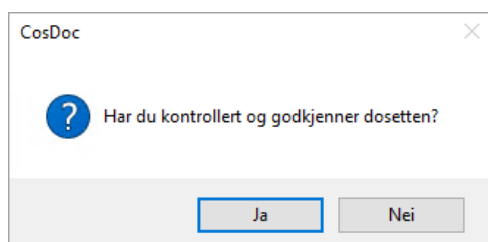
Velg fane **7.Gitt legemiddel** i journalen.

Fra fane 7, velg **Dosett** fra nedtrekksmenyen i **Oversikt**.



The screenshot shows the 'Sykepleiejournal' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Hovedkort', 'Journal', 'Sak', 'Økonomi', 'Nytt søk', 'Avbryt', 'Sak', 'Siste Sak'. Below these, there are search fields for 'ID' (1249) and 'Navn' (Sandven, Jenny). The main area is titled 'Sykepleiejournal' and has a 'Cave' button. Below this, there are tabs for '1. Oversikt', '2. Vurderinger', and '4. Registreringer'. The 'Oversikt' tab is active, showing a table with columns: 'Registrert', 'Lagt i dosett av', 'Kontrollert av', and 'Beskrivelse'. The first row shows '05.08.2022 03:45', 'Systemadministrator', and 'Ukedosett 05.08'. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Ny dosett', 'Vis', 'Endre', 'Slett', 'Kontroller', 'Utlever', and 'Endre godkjendt'. The 'Kontroller' option is highlighted with a red box.

Marker dosettregistreringen og velg **Kontroller** fra høyremenyen. I bildet **Kontroller dosett**, trykk **Lagre**. Spørsmålet under vises :



Svar **Ja**. Det er nå registrert at den som er pålogget har 'kontrollert at legemidlene i dosetten er i samsvar med forskrivningen'. Hvis dosetten skal utleveres til tjenestemottaker, marker registreringen, høyreklikk og velg **Utlever**.

I bildet **Utlever Dosett**, trykk **Lagre**, og dosettregistreringen får status **Overført** (dosetten er utlevert, og ansvaret er overført til andre).

Sykepleiejournal						
1 Oversikt		2 Vurderinger		3 Tiltaks-/pleieplan		4 Registrering
Oversikt	Dosett	Sortering	Tidspunkt, nyeste øverst	Legemiddel		
Registrert	Lagt i dosett av	Kontrollert av	Beskrivelse	Fra	Til	Status
05.08.2022 03:45	Systemadministrator	Systemadministrator	Ukedosett 05.08.2022 - 11.08.2022	05.08.2022 12:00	11.08.2022 11:58	Overført

Med denne status, kan du ikke for samme periode registrere **Gitt fast legemiddel**, fordi man har levert legemidlene fra seg til bruker/pårørende. Hvis man skal bekrefte gitte legemidler i dosettperioden, bruker man ikke 'utlever dosett'.

### 10.10.6 Fremgangsmåte for tillaging og kontroll av enkeltdose

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Fra fane 6, sett markøren i grid'en på aktuelt legemiddel og tidspunkt. Høyreklikk og velg **Tillaging av enkeltdose**. I bildet Tillaging av enkeltdose, trykk **Lagre**.

Tillaging av enkeltdose												
Tjenestebruker		1249	Sandven, Jenny		15.04.1938	00888	Fra fredag			05.08.2022 < > 16:00	Hent	
Dosett		Gitt/Utlevert	Gitt ikke-fast	Gitt u. forskr.	Forskrivning	Seponert	Fredag			05.08.2022	16:00	Tilbakestill
Dato.	Dose	Lege...	Legemiddel	Syn	Form	Styrke	Dose	Indikasjon	Merknad			
05.08.22	16:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1,00					

Bildet **Godkjenne forskrivning** med informasjon **Innlogging for ansatt som skal godkjenne** vises. Her skrives det inn **brukerkode** og **passord** for godkjenning av kontrollert legemiddel. Resultatet vises på arkfane **7 Gitt legemiddel** på oversikt "Dosett".

### 10.10.7 Nulle ut forskrivning

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Fra fane 6, sett markøren i grid'en på aktuelt legemiddel og høyreklikk. Velg **Nulle ut forskrivning**.

Nulle ut forskrivning											
Tjenestebruker		1249	Sandven, Jenny		15.04.1938	00888	Fra fredag			05.08.2022 < > 00:00	Hent
Dosett		Gitt/Utlevert	Gitt ikke-fast	Gitt u. forskr.	Forskrivning	Seponert	Søndag			07.08.2022 < > 23:58	Tilbakestill
Dato.	Dose	Lege...	Legemiddel	Syn	Form	Styrke	Dose	Utl.	Status	Indikasjon	Merknad
05.08.22	08:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
05.08.22	12:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
05.08.22	16:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
05.08.22	20:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>			

Adm.enhet	0	DIPS Front TEST kommune	Merknad	
Gitt av	SYS	Systemadministrator		

Lagre Avbryt

I bildet, Nulle ut forskrivning, settes tidspunktene for hvor lenge legemiddelet skal være 'nullet ut'.  
 Bruk knappene < og > på **Fra xx dag** og **til dag** og velg **klokkeslett**. Trykk så **Hent** for å oppdatere grid'en.

The screenshot shows a software window titled "Nulle ut forskrivning". At the top, it displays patient information: Tjenestebruker 1249, Sandven, Jenny, 15.04.1938, 00888. There are date and time pickers for "Fra fredag" (05.08.2022 00:00) and "Søndag" (07.08.2022 23:58), with "Hent" and "Tilbakestill" buttons. Below this is a menu with options like "Dosett", "Gitt/Utlevert", "Gitt ikke-fast", "Gitt u. forskr.", "Forskrivning", and "Seponert". The main area is a table with columns: Dato, Dose, Lege, Legemiddel, Syn, Form, Styrke, Dose, Utl., Status, Indikasjon, and Merknad. The table contains 13 rows of data for "Thyroid erla" tablets. At the bottom, there is a search section for "Merknad" with a dropdown for "Adm. enhet" (DIPS Front TEST kommune) and a "Søk" button. "Lagre" and "Avbryt" buttons are at the bottom right.

Trykk **Lagre** og svar **Ja** på spørsmål om godkjenning med det samme, eller **Nei** og godkjenn senere fra fane 7.

10.10.7.1 Fremgangsmåte for registrering av gitt faste legemiddel - enkeltdose  
 Fra fane 6, sett hake i kolonne **Velg** på aktuelt legemiddel, marker aktuell tidskolonne og høyreklikk. Velg **Gi faste**. I bildet, Faste legemiddel, trykk **Lagre**.

Hvis alle unntatt et legemiddel skal gis, sett hake i **Velg** på alle aktuelle som skal gis, marker aktuell tidskolonne og følg metoden som over.

### 10.10.8 Gitt legemiddel

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **7.Gitt legemiddel** i journalen.

Dette bildet åpnes:

The screenshot shows a software window titled "Sykepleiejournal". At the top, it displays "Cava" as the journal manager and "Andresen, Heidi" as the patient. There are tabs for "1 Oversikt", "2 Vurderinger", "3 Tiltaks-/pleieplan", "4 Registreringer", "5 Prøver/undersøk.", "6 Legemidler", and "7 Gitt legemiddel". The "Gitt legemiddel" tab is active. Below the tabs is a search section with "Legemiddel" and "En mnd" dropdowns, and date pickers for "06.07.2022" and "05.08.2022". The main area is a table with columns: Dato, Kl, Legemiddelnavn, Form, Styrke, Dosering, Enhet, Status, Indikasjon/Merknad, Effekt, Sign, and Godkj. The table contains three rows of data for "Sobril", "Zyrtec", and "Ibux".

### Valgbokser i øvre del:

**Oversikt:** Velge å se alle eller kun en kategori legemidler; faste, eventuelle, vaksiner og dosett. Blankt felt viser alle kategorier gitt legemiddel. Valget Dosett, gir nye kolonneoverskrifter.

**Sortering:** Sorterer visningen av bildet etter alternativene tidspunkt, legemiddelnavn eller gitt av. Standard er tidspunkt, nyeste øverst.

**Legemiddel:** Man kan velge å se kun en type gitt medikament i fanen ved å velge angitt legemiddel i nedtrekkslisten. Tidsrom for visning av gitt medikament kan justeres i datofeltene øverst til høyre i fane 7 Gitt legemiddel. Standard er en måned.

The screenshot shows the 'Sykepleiejournal' interface for patient ID 1249, Jenny Sandven. It features a navigation bar with tabs: 1 Oversikt, 2 Vurderinger, 3 Tiltaks-/pleieplan, and 4 Registreringer. Below the tabs, there are filter options: 'Oversikt' (set to 'Dosett'), 'Sortering' (set to 'Tidspunkt, nyeste øverst'), and 'Legemiddel'. A table below shows registration details:

Registrert	Lagt i dosett av	Kontrollert av	Beskrivelse
05.08.2022 03:45	Systemadministrator	Systemadministrator	Ukedosett 05.08.2022 - 11.08.2022

### Feltforklaringer - nedre menylinje:

The bottom menu bar contains the following buttons: Gitt LM, Effekt, Slett, Godkj, Åpne, Lister, and a printer icon.

**Gitt LM:** Knapp for å starte forskrivning av gitt legemiddel fra arkfane 7. Hvis et legemiddel er markert, utfylles bildet med dette legemiddelet.

**Effekt:** Knapp for å starte innskriving av effekt av gitt legemiddel. Type effekt velges fra et definert register.

**Slett:** Knapp for å slette forskrivning av gitt legemiddel/effekt. Sletting kan bare gjøres før godkjenning.

**Godkj:** Knapp for å godkjenne gitt legemiddel / effektregistrering. Via parameter kan godkjenning skje automatisk.

**Åpne:** Knapp for å åpne markert registrering. Er registreringen ikke godkjent, har Åpne samme funksjon som Endre. På godkjente registreringer har den samme funksjon som Vis.



#### **Oversikt: Dosett, høyremeny**

**Ny dosett:** Meny for å registrere legging av dosett.

**Endre:** Meny for å endre opplysning om legging av dosett (frem til dosettregistreringen er kontrollert er den 'ikke godkjent').

**Vis:** Meny for å vise opplysning om legging av dosett.

**Endre:** Meny for å slette en registrering av legging i dosett (frem til dosettregistreringen er kontrollert er den 'ikke godkjent').

**Kontroller:** Meny for å registrere at kontroll av legging av dosett er utført. (Dosettregistreringen godkjennes).

**Utlever:** Meny for å registrere at dosetten er utlevert fra avdelingen. Legemidlene er registrert som utlevert for dosettperioden. Status på dosettregistreringer viser som Overført.

**Utskrift:** Utskrift av gitte medikamenter gjøres på skriverikonet nede til høyre. Det utvalget man har gjort i fane 7 gjenspeiles i utskriften.

## 10.11 Andre funksjoner

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

### 10.11.1 Knytte en journalregistrering til et oppdrag i Arbeidsplan

Marker registreringen, klikk på bindersen, fyll ut i vinduet som kommer opp, og trykk **Lagre**.

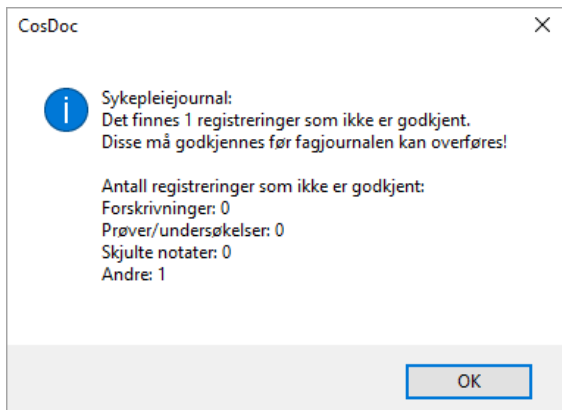
Den sorte bindersen skifter farge til blå.

Oppdraget viser på Arbeidsplanen til den gruppen som ble valgt, og på hovedkortet til Tjenestebruker i aktuell uke.

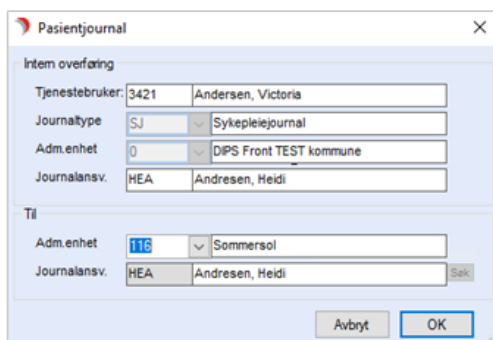
### 10.11.2 Overføre journalen til en annen adm.enhet

Trykk på knappen **Overfør** på verktøylinjen oppe i journalbildet. Velg **adm.enhet** som journalen skal overføres til, og trykk **OK**.

NB! En får kun overføre journalen dersom alle registreringene er godkjent. Man får informasjon om hva som ikke er godkjent som vist under.



Programmet endrer journalansvarlig, dersom det er en annen enn den som er journalansvarlig på adm.enheten som journalen ble overført fra.



Programmet spør i neste bilde om man også vil overføre andre journaltyper. Hak av for de aktuelle journaltypene, trykk **OK**.  
Sjekk overføringsopplysningene og trykk **OK** for å fullføre.

### 10.11.3 Overføring av journal uten at journalregistrering er godkjent

Systemansvarlig kan sette opp at enkelte registreringstyper ikke trenger være godkjent ved overføring av journal.

Dette er aktuelt for registreringstyper med vedlegg som skrives i over tid, f.eks ernæringsjournal eller ESAS.

#### 10.11.4 Gå til journaler fra en annen adm.enhet (annen avdeling)

Trykk på knappen **Siste søk** på verktøylinjen oppe i journalbildet. Fra bildet **Velg person**, velg den **adm.enheten** som du vil se journalene for, og trykk **OK**.

Du får se journalene som ligger i den adm.enheten du velger, og de journalene som ligger nedenfor i "avdelingshierarkiet". Du får se de journalene du har tilgang til hovedkortet på, og de journaltypene du har rettigheter til.

ID	Født	PersNr.	Adm.	Død	Passiv	Koordinator	JT
130	22.10.2009	00888	0				
71 132	31.01.1918	43207	0			BRL	LJ
96 133	26.07.1945	00519	1				LJ
12 134	15.04.1938	00888	0				LJ
12 20	24.12.1940	00555	0				LJ
1516	16.04.1981	00888	0				LJ
1524	27.02.2006	70474	116				LJ
1732	21.06.1965	14908	0				LJ
3130	14.01.1965	26615	116			KSA	LJ
3140							

#### 10.11.5 Skifte til en annen journaltype

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg journaltypen fra listen.

Ny person Endre Lagre Meny Jour.type Administrasjon

Født/nr: 15.04.1938 00888 H K 84 år Død: [ ]

Velg journaltype

Journaltype [L] Legejournal

Avbryt OK

Du får kun se de journaltypene du har adgang til. Info! Ved bruk av tjenstedokumentasjon får man ved bytte av journaltype først spørsmål om man vil fortsette å dokumentere i forhold til den tjenesten man dokumenterte i henhold til.

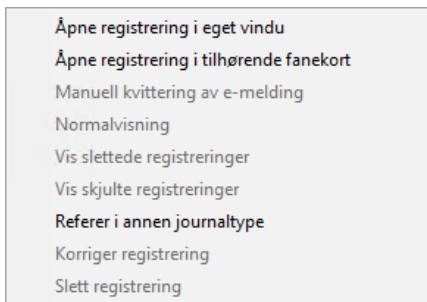
Svarer man ja på dette får man kun frem de journaltypene som har informasjonsbehov i forhold til aktuell tjeneste.

Skal man inn i en annen journaltype, svarer man nei for å få frem alle journaltypene man har tilgang til.

### 10.11.6 Åpne journalregistreringer i tilhørende fanekort

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Når man høyreklikker på en journalregistrering, får man opp denne menyen.



Velg **Åpne registrering** i tilhørende fanekort, hvis en vil åpne registreringen der den ble gjort. Dobbeltklikk på registreringen har samme funksjon.

The screenshot shows the 'Sykepleiejournal' application. At the top, there are tabs for '1 Oversikt', '2 Vurderinger', '3 Tiltaks-/pleieplan', and '4 Regi...'. Below the tabs, there are search and filter options, including 'Vis reg. dato', 'Vis', and 'Legg til'. A table of journal entries is displayed with columns for 'Dato', 'Kl', 'Jt', 'Type', and 'Gor'. The table contains several entries, with the row for '14.01.20 12:00 SJ Lab' selected. A context menu is open over this row, showing the same options as in the previous image. The 'Åpne registrering i tilhørende fanekort' option is highlighted with a red box. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Alle', 'Uts', and 'E-m'.

Dato	Kl	Jt	Type	Gor
15.01.20	15:27	SJ	j-notat	til referering
14.01.20	12:00	SJ	Lab	
14.01.20	11:57	SJ	RES	
14.01.20	11:56	SJ	Rapport	
14.01.20	11:54	SJ	KJT	
14.01.20	11:05	SJ	forskr	
13.01.20	15:02	SJ	Eval	
13.01.20	15:02	SJ	Tiltak	
13.01.20	15:02	SJ	Mål	
13.01.20	14:59	SJ	PRB	
13.01.20	13:48	SJ	forskr	
06.01.20	14:44	SJ	forskr	
03.01.20	14:01	SJ	forskr	Medikamentfor...

Da åpnes fane **5.Prøver og Undersøkelser** på denne kostregistreringen.

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (722) Melding Lister Rapporter Innstillinger

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt søk Avbryt Søk Siste Søk Ny person Endre La

ID 1249 Navn: Sandven, Jenny Født/nr: 15.04.1938 00888

**Sykepleiejournal** Cave Journalansvarlig 116 Andresen, Heidi

1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Tiltaks-/pleieplan 4 Registreringer 5 Prøver/undersøk.

Prøvetype Kostregistrering Reg.ID 8806

Prøvekode Dato/kl. 14.01.2020 12:00 Vakt D Tjeneste

Dato	Kl	Prøve	Resultat	Enhet	Kommentar
<b>Kostregistrering</b>					
<b>Lunsj</b>					
14.01.2020	12:00	Kornprodukter		stk/gr	

## 11 Journal for leger

Dette kapitlet beskriver bruken av modulen "Journal for leger" i CosDoc.

### 11.1 Fane 1 - Oversikt

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Fane **1. Oversikt** viser signalinformasjon om brukeren. Dette er et utvalg viktige opplysninger som er registrert i journalen og på hovedkortet. Hva som skal vises settes opp for hver journaltype.

Legejournal

Cave Journalansvarlig 116 Andresen, Heidi Dok

1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Diagnoser 4 Registreringer 5 Prøver/undersøk. 6 Legemidler 7 Gitt legemiddel

RESERVASJONER/ØNSKER

Covid-19 / VAKSINE

- 16.06.2022 Samtykke til vaksinasjon (SJ)
- 27.05.2022 Influensavaksine (SJ)
- 27.05.2022 Influensavaksine (SJ)

Cave

- 05.08.2022 Furix (LJ)
- 05.08.2022 Ery-max (LJ)
- 31.01.2022 Cave bg (LJ)

Allergier

- 26.05.2022 Latex-allergi (LJ)
- 24.02.2022 Allergier (LJ)
- 31.01.2022 Allergier (LJ)
- 09.12.2021 Allergier (LJ)
- 09.12.2021 Allergier (LJ)
- 01.12.2021 Allergier (LJ)
- 24.11.2021 Allergiser (LJ)
- 19.11.2021 Allergi (LJ)
- 30.09.2021 Allergier (LJ)
- 08.01.2021 Allergier - nr 1 (LJ)

Luft-kontaktsmitte

- 26.01.2021 Smitte (LJ)

Diagnose, kronisk langvarig sykdom

- 23.02.2022 Øresus H03 ICPC-2 (LJ)
- 15.01.2020 Krampeanfalkramper N07 ICD-10 (LJ)

Aktuelle sykdomshendelser

## 11.2 Fane 2 – Vurderinger IPLOS

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg Fane**2. Vurderinger**.

IPLOS er en funksjonsmåling av pasientens tilstand (bistandsvariabler) og hva pasienten klarer å utføre selv.

Ved en score på 3 eller mer trenger pasienten assistanse på dette området.

Vurderingen blir registrert av bl.a. sykepleiere, fysioterapeuter og saksbehandlere.

Bistandsvariabler		Tilleggsopplysninger					Notat
K	Tilstandstype	1	2	3	4	5	9
6	Alminnelig husarbeid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Skaffe seg varer og tjenester	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Personlig hygiene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	På og avkledning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Toalett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Lage mat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Spise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Bevege seg innendørs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Bevege seg utendørs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ivareta egen helse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Hukommelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Kommunikasjon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Beslutninger i dagliglivet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Ivareta egen økonomi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Sosial deltakelse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Initiativevne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Opplevelse av trygghet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Styre atferd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Syn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Hørsel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IPLOS består av skjemaet ovenfor, samt tilleggsopplysninger om person og bolig etc. som du får fram ved å klikke på fanen **Tilleggsopplysninger**.

Du har også en fane for notatfelt der det kan være notert opplysninger av interesse i forbindelse med IPLOS-registrering.

**Commented [SH9]:** @Anette Soumahoro Jensen Må vi endre på denne setningen etter IPLOS endring med nye funksjonsnivå? Kanskje 3,0 er mer rett?

**Commented [AJ10R9]:** Jeg var sikker på at jeg svarte på denne i går. Beklager i så tilfelle om svaret kommer dobbelt. Ser du har skrevet om sumrapporter i nytt i versjonen. sikkert lurt å nevne noe av det kjøpt her også. Forsåvidt er det fortsatt rett at iploskår på mer enn 2 betyr at personen trenger assistanse på det aktuelle området. Tror likevel at det høres bedre ut, og er mer vanlig å si: ved en skår på 3 eller mer, trenger paienten assistanse på dette området.

**Commented [AJ11R9]:** Obs: Ser at info o samlemål kom lengre nede i dokumentet- så se bort fra kommentaren om at det kan nevnes kjøpt her ;-)

### 11.3 Fane 3 - Diagnoser

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Bistandsvariabler	Tilleggsopplysninger	Notat
Husstand	2	Bor sammen med andre
Omsorg for barn	2	Nei
Privat hjelp	2	Ja, 3 inntil 9 timer/uke
Egnet bolig	1	Ja
Vurdert av tannhelsepersonell		
Vurdert av lege		
Individuell plan utarbeidet.	104	Nei, oppfyller ikke retten til individuell plan
Har oppnevnt koordinator.	1	Ja
Behov for bistand arbeid og utdanning	2	Nei, ikke behov for bistand
Behov for transport arbeid og utdanning	1	Ja, behov for transport
Mottar transport arbeid og utdanning	2	Ja, mottar transport, men udekket behov

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt sak Avbryt Sak Siste Sak

ID 1249 Navn: Sandven, Jenny Fedtår: 15.04.1938 00888 H K 84 år Død: Sak

Legejournal **Save** Journalansvarlig 116 Andresen, Heidi Dok

1 Oversikt 2 Vurderinger 3 **Diagnoser** 4 Registreringer 5 Prøver/undersøk. 6 Legemidler 7 Gitt legemiddel

Godkj

- ICD-10: Andre bakteriesykdommer
- D 09.06.21: Mykobakteriell lungeinfeksjon
- ICPC-2 Øre
- D 23.02.22: Øresus
- ICD-10: Nervesystemet
- D 05.03.20: Krampefall/kramper

Godkjent: [ ] Dato/kl.: [ ] Tjeneste: [ ] Adm.enhet: [ ] Ansvarlig: [ ] Område: [ ] Diagnose: [ ] Reg.type: [ ] Referent i: [ ] Overskrift: [ ] Notat: [ ]

Rapp/Eval: Dagens Sep: [ ] Godkj: [ ] Utskr

Dgl rapp Sep Godkj Ny D Ny reg Endre Lagre Avbryt Mal

Velg fane **3. Diagnoser** i legejournalen.



### 11.3.1 Oppslag i nytt og oppdatert Diagnoseregister, finnkode.no.

### 11.3.2 Registrering av ny diagnose

I legejournalens Fane **3 Diagnoser** registreres Tjenestebrukers diagnoser. Legejournalen er knyttet til diagnoseregisteret ICPC-2 og ICD-10.

Ved å bruke et ICPC-2 søkeprogram kan du enkelt søke frem diagnose og kode. Ved bruk av dette fylles registreringsfeltene i CosDoc seg ut automatisk.

Etter å ha trykket på «Ny D», vil du få valget mellom ICD-10 og ICPC-2.

Ny D	Ny reg	Endre			Lagre	Avbryt	Mal
ICD-10 (International Classification of Diseases)							
ICPC-2 (International Classification of Primary Care - versjon 2)							

I dette eksempelet bruker vi ICD-10.

Hvis du velger ICD-10, får du velge mellom hovedområder innen ICD-10 i feltet 'Område':  
Du får opp en liste som ser slik ut:

Status					...	
Dato/kl.	06.08.2022	10:23	Tjeneste		...	
Adm.enhet	0	DIPS Front TEST kommune				
Lege					Søk	
Område						
Diagnose		<ingen>				Søk
Reg.type	A15-A19	Tuberkulose				Planlegg
	A20-A28	Visse bakterielle zoonoser				
	A30-A49	Andre bakteriesykdommer				
Referert i	A50-A64	Hovedsakelig seksuelt overførbare infeksjoner				
	A65-A69	Andre spiroketsykdommer				
Overskrift	A70-A74	Andre sykdommer forårsaket av klamydia				
Notat	A75-A79	Rickettsioser				
	A80-A89	Virusinfeksjoner i sentralnervesystemet				
	A90-A99	Virussykdommer overført ved artropoder og viral he				
	B00-B09	Virusinfeksjoner kjennetegnet ved hud- og slimhinn				
	B15-B19	Virushepatitt				

Her kan du bla nedover til du finner riktig hovedgruppe. Når hovedgruppe er valgt, gå til feltet 'Diagnose', og velg riktig diagnose.

Status					...
Dato/kl.	06.08.2022	10:23	Tjeneste		...
Adm.enhet	0	DIPS Front TEST kommune			
Lege					Søk
Område	A80-A89	Virusinfeksjoner i sentralnervesystemet			
Diagnose					Søk
Reg.type		< Blank >			
Referert i	A800	Akutt poliomyelitt med lammelse forårsaket av vaksine			
	A801	Akutt polio m. lammelse forårs. av imp. ville virusstamm			
	A802	Akutt polio m. lammelse forårs. av ikke-imp. ville v.stam			
	A803	Annen og uspesifisert akutt poliomyelitt med lammelse			
	A804	Akutt poliomyelitt uten lammelse			
Overskrift	A809	Uspesifisert akutt poliomyelitt			
Notat	A810	Creutzfeldt-Jakobs sykdom			
	A811	Subakutt skleroserende panencefalitt			
	A812	Progressiv multifokal leukoencefalopati			
	A818	Andre spesifiserte atypiske virusinfeksjoner i CNS			
	A819	Uspesifisert atypisk virusinfeksjon i sentralnervesystem			

Hvis diagnosen ikke er en kronisk langvarig sykdom, sett hake i feltet 'Hendelse' til høyre for overskriftsfeltet.

Overskrift		<input type="checkbox"/> Hendelse
------------	--	-----------------------------------

Hvis du velger å registrere ICPC-2-diagnose:

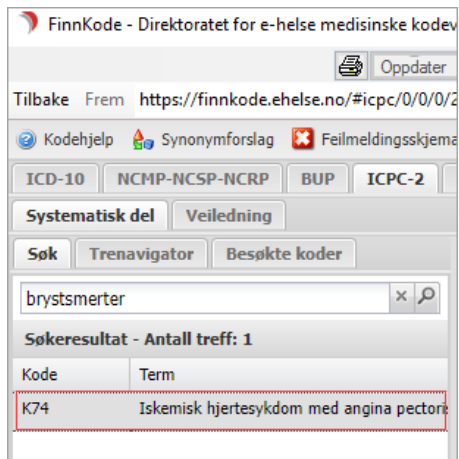
Trykk på knappen  til høyre for feltet diagnose. Dette starter et ICPC-2 søkeprogram.

Godkjent					...
Dato/kl.	06.08.2022	10:34	Tjeneste		...
Adm.enhet	0	DIPS Front TEST kommune			
Lege	ABDT	Anne-Berit Dørum Torgersen			Søk
Område	H	Øre			
Diagnose					Søk



I søkefeltet skriver du inn enten diagnosekoden, deler av ordet eller flere ord og trykker på **Enter**-tasten eller søk-knappen (forstørrelsesglass).

Ut fra søkeresultatet, velger du den korrekte diagnosen ved å dobbeltklikke på denne. Du får da opp **undertermer av valgte diagnose**. Dobbeltklikk på **rett underterm**:



Søkeprogrammet lukkes, og du kommer tilbake til CosDoc. Feltene for diagnoseregistrering er nå ferdig utfyllt. Rediger skrivefeltet.

Diagnosen vil nå stå i både overskrifts- og skrivefeltet. Vi anbefaler å la den kun stå i overskriftsfeltet, og heller skrive detaljer om diagnosen i skrivefeltet under.

Til høyre for overskriftsfeltet haker man av dersom diagnosen/sykdommen er en hendelse. Uten hake tolkes diagnosen som kronisk.

Godkjent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Dato/kl.	06.08.2022	10:53	Tjeneste	<input type="checkbox"/>	...
Adm.enhet	116	Sommersol			
Lege	ABDT	Anne-Berit Dørum Torgersen	<input type="checkbox"/>	Søk	
Område	K	Hjerte-karsystemet			
Diagnose	K75	Akutt hjerteinfarkt	<input type="checkbox"/>	Søk	
Reg.type	1	Diagnose	Planl eval	<input type="checkbox"/>	
Referert i	<input type="text"/>	Referer			
Overskrift	Akutt hjerteinfarkt				<input type="checkbox"/> Hendelse
Notat	Hjerteinfarkt akutt gjentatt				

I feltet **Lege** kommer ditt navn automatisk opp dersom du er pålogget som lege, men her kan man skrive inn den legen som satte diagnosen.

Legen kan søkes fram dersom vedkommende er registrert i identitetsregisteret, alternativt skrives legens navn direkte inn i det midterste feltet.

Lagre og godkjenning når registreringen er klar til det. Dersom du har registrert feil vedrørende om diagnosen er en hendelse eller ikke, (funksjonshemming, kronisk langvarig sykdom), kan du etter godkjenning korrigere dette ved å trykke på **Endre**-knappen på verktøylinjen nederst.

Du får da opp bildet under. Velg **Endre administrative opplysninger**.

Hva vil du gjøre?

Seponere og kopiere registreringen

Endre administrative opplysninger

Ok Avbryt

Du får nå opp registreringen i eget vindu, og har blant annet tilgang til å sette hake i feltet 'Hendelse' slik at diagnosen blir av rett type.

Journalregistrering - Endre evalueringsdato og/eller ansvarlig

Godkjent 06.08.2022 10:58 SYS Systemadministrator

Dato/kl. 06.08.2022 10:53 Tjeneste

Adm.enhet 116 Sommersol

Lege ABDT Anne-Berit Dørum Torgersen

Område K Hjerte-karsystemet

Diagnose K75 Akutt hjerteinfarkt

Reg.type 1 Diagnose Planl eval

Referert i Referer

Overskrift Akutt hjerteinfarkt  Hendelse

Notat Hjerteinfarkt akutt gjentatt

Dgl rapp Sep Godkj Ny D Ny reg Endre Lagre Avbryt Tilbake

### 11.3.3 Behandling/oppfølging av diagnose

Til hver enkelt diagnose kan man registrere behandling, og oppfølging av behandlingen til hver diagnose.

Stå på aktuell diagnose i venstre del av bildet:

ICPC-2: Hjerte-karsystemet

D 09.08.22: Hypertensjon ukomplisert

Diagnosen er nå lik markert blå. Klikk så på knappen **Ny reg** nederst. Du kommer da inn i bildet nedenfor:

Diagnose Hypertensjon ukomplisert

Reg.type 2 Mål

Referert i Referer

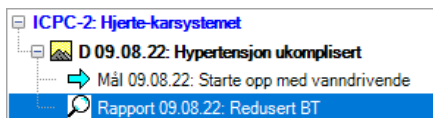
Overskrift Starte opp med vandrivende

Notat Starter med Eurix 20 mg 1+1+0+0|

Her registrerer du behandlingen som settes i verk, lagrer og godkjenner. Behandlingen legger seg da under diagnosen i venstre felt som et mål:



Oppfølging av utviklingen i behandlingen av diagnosen, kan gjøres ved at du stiller deg på linjen for den aktuelle diagnosen i venstre felt, og klikker på knappen "Dgl rapp". Fyll ut registreringen. Denne rapporten legger seg under den aktuelle diagnosen. Neste rapport som blir skrevet på samme diagnose vil legge seg på samme sted. På denne måten får man alt samlet som hører hjemme på samme diagnose på ett sted.



## 11.4 Fane 4 – Registreringer

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **4. Registreringer** i journalen.

Her vises alle registreringer som er gjort i denne fagjournalen i kronologisk rekkefølge.

Her registreres også journalnotater, ulike rapporter, avvik etc.

Det er her også mulig å gjøre fritekstsøk i alle journalregistreringene.

Dato	Kl	Jt	Type	Gor
09.08.22	07:58	LJ	Rapport	Redusert BT
09.08.22	07:48	LJ	Mål	Starte opp med vanndrivende
09.08.22	07:47	LJ	D	Hypertensjon ukomplisert
09.08.22	07:45	LJ	Mål	Starte opp med vanndrivende
08.08.22	15:12	LJ	Im-gitt	Gitt Legemiddel
08.08.22	14:27	LJ	Im-gitt	Gitt Legemiddel
08.08.22	14:27	LJ	Im-gitt	Gitt Legemiddel
08.08.22	14:15	LJ	forskr	Medikamentforskriving/seponering
08.08.22	14:10	LJ	Im-gitt	Gitt Legemiddel
08.08.22	13:59	LJ	Im-gitt	Gitt Legemiddel
08.08.22	13:58	LJ	Im-gitt	Gitt Legemiddel

(1)- Du kan velge å se bare en type registreringer ved å velge reg. type i feltet **Vis**. Du kan også vise **underreg.type** i feltet til høyre.

For å se alle reg. typer, la dette feltet være blankt. Her kan du også velge å se et utvalg av reg. typer ved å hake av for **Legg til**.

Hver reg. type du velger, legges til visningen. Valget slettes når du fjerner haken i **Legg til**, eller du går ut av journalmodulen.

(2) - Du kan gjøre fritekstsøk i journalen. Søket begrenses av visningsalternativet som skjermbildet er innstilt på (en uke, en måned osv.).

(3) - Standard visning i legejournalen er siste 3 mnd. Velg tidsrom fra nedtrekkslisten om du ønsker å se notater som er eldre enn dette.

Alternativet **ikke godkj** skjuler alle godkjente journalnotat, og viser kun de som ikke er godkjent ennå.

(4) - Teksten **Nei** i kolonne **Godkj** vises med rød skrift om dato for godkjenningsfrist er gått ut, ellers vises **Nei** med sort skrift.

#### 11.4.1 Ny registrering

- Trykk **Ny reg (1)**.
- Velg **Reg. Type (2)**.
- Fyll ut overskriften i den gule linjen og resten av notatet i merknadsfeltet under.
- Trykk **Lagre (3)**.
- Svar **Ja** på spørsmålet om å godkjenne dersom du er ferdig, ellers svarer du nei.

Godkjent

Dato/kl. 09.08.2022 08:14 Tjeneste

Adm.enhet 0 DIPS Front TEST kommune

Ansvarlig  Søk

Område 2

Reg.type

Referert i

Overskrift

Notat

- 11 Smitte
- 12 Cave
- 13 Allergier
- 15 Kost
- 16 Gitt informasjon
- 24 Resymé
- 35 Reservasjon/ønske
- 41 Journalnotat
- 43 Henvendelse
- 49 Legevisitt
- 50 Kriseplan
- 53 Årskontroll
- 54 Demensutredning
- 55 Samtykkekompetanse
- 62 Epikrise
- 71 Henvising
- 77 Rapport fra ekstern
- 136 Covid-19
- 138 HLR-Status
- 144 Vaksinasjon

Skjult notat

1 3

E-mil Send Godkj Ny reg Endre Lagre Avbryt Mal

**Info!** Reg. type med Dokument betyr at det er knyttet en eller flere Word-maler til denne.



#### 11.4.2 Ny registrering med underreg. type

- Trykk **Ny reg.**
- Velg **Reg. type.**
- Velg **Underreg. type** i det neste feltet mot høyre. Dette feltet er gult om det er underreg. typer, og er obligatorisk å bruke.

Reg.type	11		▼	Smitte
Referert i		01	kontaktsmitte	
Overskrift		02	dråpesmitte	
Notat		03	luftsmitte	

- Dobbeltklikk i den gule overskriftslinjen.
- Fyll ut det notat feltet med aktuell tekst.
- Trykk **Lagre.**
- Svar **Ja** på spørsmålet om **Godkjenn** dersom du er ferdig, ellers svarer du nei.

#### 11.4.3 Endre registrering

Info! Registreringer kan endres frem til de er godkjent.

- Marker registreringen du vil endre (i venstre del av bildet, **arkfane 4**).
- Trykk **Endre** på nederste linje.
- Gjør rettelsene.
- Trykk **Lagre.**
- Svar Ja på spørsmålet om godkjenning.

#### 11.4.4 Godkjenne registreringer

Alle registreringer må godkjennes. Når en registrering godkjennes, blir den låst.

- Marker registreringen du vil godkjenne og trykk knappen **Godkjenn**.
- Svar Ja på spørsmålet om godkjenning.

Du finner registreringer til godkjenning ved å velge "**Ikke godkjente**" fra nedtrekksmenyen nederst til venstre i skjermbildet.

### 11.4.5 Lage et dokument fra en journalregistrering

Du gjør følgende for å lage en henvisning, til bruk ved sykehusinnleggelse:

- Trykk **Ny reg.**
- Velg reg. type '71 Henvisning'.
- Dobbeltklikk i tittelfeltet.
- Da kopieres henvisning til tittelfeltet, tilføy: til NN - behandler / behandlingsted.
- Skriv inn tekst i tekstruten (tittel og tekst tas med i rapporten) eller kopier tekst fra tidligere notat, se neste punkt '**Epikrise**'.
- Klikk på det blanke arket (på nederste linje). Viser 'Lag nytt dokument' når du holder muspekeren over.
- Velg tekstmalen Henvisning og trykk **OK**.

The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- Title: Opplysninger for utgående dok.
- Section: Mottaker
- Fields: Kode (dropdown), Avs.ref (text), Navn (text), Adresse (text), Postnr (text).
- Buttons: KOPI TIL, MOTTAKERE, SØK, Avbryt, Ok.

- Skriv inn kode 'SY' for sykehus for mottaker og klikk på nedtrekkslisten.
- Navn og adresse til mottaker fylles da automatisk ut med det som ligger i adresseregisteret.

- Om du ikke kjenner koden, trykk på knappen **Mottakere** og søk på navnet.
- Velg rett(e) mottaker(e) og trykk **Lagre**.
- Alternativt kan du skrive inn navn og adresse direkte i feltene.
- Trykk på **OK**.

Reg. typer som har ordet **Dokument** til høyre, er det knyttet Word-mal(er) til. Fra disse kan du lage utgående dokument/internt notat/rapport

#### 11.4.6 Lage epikrise

Det er ofte ønskelig å ta kopi fra et eller flere andre journalnotat når man redigerer et journalnotat. For eksempel epikrise.

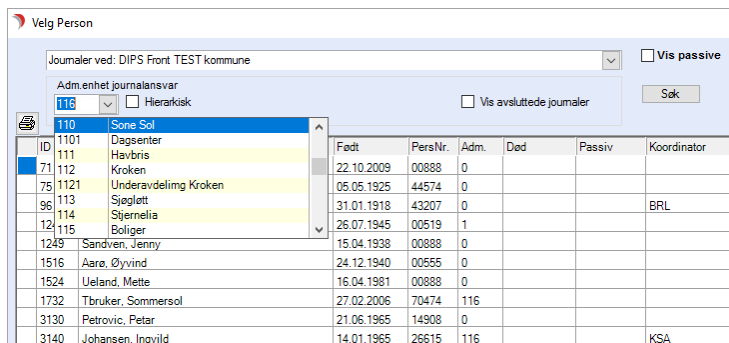
- Start et journalnotat **type 71** i legejournal.
  - Skriv inn overskrift i den gule linjen.
- Før markøren over aktuelt notat (i venstre del av skjermen) som du vil kopiere over til dette journalnotatet (epikrisen).
  - Høyreklikk og velg Åpne registreringen i eget vindu.
  - Marker teksten du vil kopiere, høyreklikk og velg 'Kopier' (Ctrl+C).
  - Lukk registreringen med **Avbryt**.
- Sett markøren i skrivefeltet på journalnotatet, høyreklikk og velg 'Lim inn" (Ctrl+V).
- Gjenta prosessen til du har limt inn alle de notatene som er aktuelle i epikrisen.
- Produser så dokumentet som beskrevet ovenfor i forrige avsnitt. • Lagre og godkjenn.

#### 11.4.7 Lese dokument som er knyttet til en registrering

- Marker registreringen.
- Klikk på «åpen mappe-ikon»- Åpne dokument (på nederste linje) og du kommer inn i Word.
- Teksten er skrivebeskyttet dersom registreringen er godkjent.
- Lukk word.

#### 11.4.8 Vise journalene i en annen adm.enhet

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Trykk på **Søk** (ev. **Siste søk**).  
Dette bildet vises:



ID	Navn	Født	PersNr.	Adm.	Død	Passiv	Koordinator
110	Sone Sol						
1101	Dagsenter						
111	Havbris	22.10.2009	00888	0			
71	112 Kroken						
75	1121 Underavdeling Kroken	05.05.1925	44574	0			
96	113 Sjøglett	31.01.1918	43207	0			BRL
12	114 Stjernelia						
12	115 Boliger	26.07.1945	00519	1			
1249	Sandven, Jenny	15.04.1938	00888	0			
1516	Aaro, Øyvind	24.12.1940	00555	0			
1524	Ueland, Mette	16.04.1981	00888	0			
1732	Tbruker, Sommersol	27.02.2006	70474	116			
3130	Petrovic, Petar	21.06.1965	14908	0			
3140	Johansen, Ingvild	14.01.1965	26615	116			KSA

- Velg Journaler ved gitt adm.enhet.
- Velg adm.enhet og trykk på **Søk**-knappen.
- Alle journalene du har tilgang til her vil vises.
- Dersom du setter hake i feltet **Hierarkisk** vises også de journalene som ligger nedenfor i hierarkiet.

### 11.4.9 Referering av journalregistreringer til andre journaltyper

Journalregistreringer kan nå refereres til andre journaltyper Tjenestebrukeren har.

The screenshot shows the 'Legejournal' application window. At the top, there are tabs for '1 Oversikt', '2 Vurderinger', '3 Diagnoser', and '4 Registreringer'. Below the tabs, there are search and filter options, including a 'Vis reg. dato' dropdown and a 'Legg til' checkbox. A table of medical records is displayed with columns for 'Dato', 'Kl', 'Jt', 'Type', and 'Gor'. The table contains several rows of data, including entries for 'Henvvisning - NN Behandling Bærum s', 'Rapport Redusert BT', 'Mål', 'D', 'Mål', 'Im-gitt', 'forskr', and 'Akutt hjerteinfarkt'. A context menu is open over the 'Rapport Redusert BT' entry, listing various actions such as 'Åpne registrering i eget vindu', 'Åpne registrering i tilhørende fanekort', 'Manuell kvittering av e-melding', 'Normalvisning', 'Vis slettede registreringer', 'Vis skjulte registreringer', 'Referer i annen journaltype' (highlighted with a red box), 'Korriger registrering', 'Slett registrering', 'Gitt Legemiddel', and 'Akutt hjerteinfarkt'.

Det kan refereres til fagjournaler du ikke har tilgang til. Registreringene som skal refereres må være laget i Fane 3 eller 4, samt være godkjente.

Registreringer kan kun refereres fra den journaltypen de er laget i.

#### Fremgangsmåte:

I fane 3 eller 4 markerer du den registreringen du vil referere og høyreklikker på denne. Du får da valgene som vist på bildet over. Velg 'Referer i annen journaltype'.

Du får frem en oversikt over alle journaltypene denne Tjenestebrukeren har. Hak av for den eller de journaltypene man vil referere i og trykk **OK**.

Du får frem den refererte registreringen i et eget vindu, med mulighet for å endre konsultasjonsdato og registreringsens adm.enhet.

Til slutt trykk **Godkjenn** for å fullføre refereringen. Ikke godkjente referanser vil bli slettet. I referert journaltype fremkommer registreringen slik:

Dato	Kl	Jt	Type	Gor
09.08.22	09:12	SJ	Rapport	Ref fra LJ: Redusert BT
08.08.22	14:46	SJ	forskr	Medikamentforskrivning

#### 11.4.10 Obligatoriske undergrupper

Det er nå blitt obligatorisk å bruke undergrupper for registreringstypen dersom dette finnes. Dette gjør det bedre å ta ut statistikk på eksempelvis type avvik.

#### 11.4.11 Registrering av CAVE – kobling mot NAF vareregister (ATC-kode)

Ved registrering av CAVE på vanlig måte (reg.type 12), må man nå velge undergruppe medikament eller annet.

Velger du medikament, vises knappen **Legemiddel** til høyre i bildet.

Reg.type	12		Cave
Referert i	01	medikament	
Overskrift	02	annet	

Ved å trykke på knappen **Legemiddel** og NAF vareregister vises (for de som har tatt dette i bruk).

Her søkes medikamentet som det skal registreres CAVE for frem. Det er ATC koden dette kobles mot.

Reg.type	12	01	Cave, medikament	Legemiddel
Referert i			Referer	
Overskrift	Orudis			

Dersom legemiddellisten inneholder samme medikament (ATC kode), varsles dette med informasjon om hva som er likt eller ulikt i henhold til valgt vare fra NAF varekatalog:

CosDoc

**!** OBS!  
Pasientens legemiddelliste inneholder 1 legemidler som bør kontrolleres:

Orudis (Identisk navn, ulikt varenr)

OK

Generelt bør det foretas en grundig vurdering på hva som ønskes lagt inn som cave. Mistenkes ett spesifikt preparat, må preparatnavn registreres for hver enkelt. Der det er ønskelig med flere medikament innen en gruppe, anbefales det å legge inn alle aktuelle preparat i denne gruppen. I CosDoc kan det ikke velges overordnede ATC-koder som vil omfatte hele grupper med medikament.

Eksempel: Anilider med ATCkode N02B E. Undergruppene til Anilider er N02B E01 og N02B E51. Her vil det ikke varsles på alle underliggende medikament. Det betyr at hvis du legger inn paracetamol med ATCkode N02B E01 vil cave slå ut på alle andre medikamenter med lik ATCkode, herunder eksempelvis Panodil og Pinex. Det vil imidlertid ikke slå ut på Paralen som også er en undergruppe av Anilider N02B E, men med ATCkode N02B E51. Har du behov for at Paralen også skal varsles, må denne også legges inn som Cave.

Det foreligger ønske om å kunne legge inn Cave på overliggende ATCkode, som vi vil komme tilbake til.




## 11.5 Fane 5 – Prøver og undersøkelser

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **5. Prøver/undersøk** i journalen.

Dato	Kl	Status	Prøver
<b>Kurve</b>			
03.03.2013	10:00	Godkjent	BT 130/90, PULS 12, Tp 12.0, EKG 2
<b>Blodprøve</b>			
04.03.2013	10:00	Godkjent	INR 3
04.03.2013	09:00	Godkjent	HB 2.0, LCK 2.0, HCT 2, B-ERY 2.0

### Menylinjen:

- Slett:** Ikke godkjente registreringer kan slettes.
- Godkj:** Godkjenner registreringen.
- Ny reg:** Starter registrering av prøve/undersøkelse.
- Endre:** Velg **Endre** på en registrering som er lagret (men ikke godkjent), for å få redigere i den.
- Lagre:** Lagre endringer.  
Avbryter en påbegynt, ikke lagret registrering.
- Avbryt:** Avbryter uten å lagre endringer ved redigering i en tidligere lagret registrering.
- Hent:** Henter frem den prøven du har markert i oversiktsbildet.
- Oversikt:** Viser prøver/undersøkelser sortert på prøvetype.
- Prøver:** Viser valgt prøve (valgte prøver).
- Historikk:** Historikkvisning av prøver/undersøkelser.
-  **Lister:** Legge oppdrag i Arbeidsplan.
-  **Lister:** Meny for valg av rapporter.
-  **Lister:** Knapp for utskrift av det som viser i skjermbildet.

## 11.6 Fane 6 – Legemidler

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

**Legejournal** | **Save** | Journalansvarlig: 116 | Andresen, Heidi | **Dok**

1 Oversikt | 2 Vurderinger | 3 Diagnoser | 4 Registreringer | 5 Prøver/undersøk. | **6 Legemidler** | 7 Gitt legemiddel

Start | Legemiddelnavn | Form | Styrke | 05:00 | 08:00 | 12:00 | 16:00 | 20:00 | Dosering | Sep | Velg | SepTidspkt

**Avdeling/adm.enhet:**

**Faste legemidler, dosest**

09.08.22 06:00 Furix

08.08.22 Levaxin SA

09.08.22 06:00 Orudis

**Eventuelle legemidler**

08.08.22 Ibox

08.08.22 Paracet SA | tablett | 500mg

Mot hodepine

To tabletter tas sammen med 1x400mg Ibox. Max degn dose er 8xparacet 500mg og 4x Ibox 400mg  
Mot hodepine pr os  
Mot hodepine

Forskrivning: Ny | Vis | Signer liste

Legemiddel: Endre | Seponer | Synonym | Gitt LM | Lister

Siste signering: Ikke signert

Legemidler, ikke seponerte

Legemidler, ikke seponerte

Legemidler, seponerte

Legemidler, alle

Vaksiner

Forskrivninger, aktuelle

Forskrivninger, ikke godkjente

Forskrivninger, alle

Forskrivninger, ikke signerte



<b>Legemidler, ikke seponerte:</b>	Viser legemidlene som Faste og Eventuelle. Faste legemidler deles inn i to grupper dersom en bruker multidosepakket. Legemidler som har startdato frem i tid, har blå bakgrunnsfarge på datoen. Legemidler, der sluttdato er fastsatt, viser utfylt Sep. dato. Når sluttdato er passert, forsvinner legemiddelet fra denne listen.
<b>Legemidler, ikke seponerte:</b>	Viser legemidler som er seponert og Seponeringsdato/klokkeslett er passert.
<b>Legemidler, alle:</b>	Viser alle legemidlene, både aktuelle og seponerte.
<b>Vaksiner:</b>	Viser vaksiner som er gitt til pasienten
<b>Forskrivninger, aktuelle:</b>	Viser hvem som har ordinert de legemidler som er aktuelle pr i dag.
<b>Forskrivninger, ikke godkjente:</b>	Viser forskrivninger som er gjort, men ennå ikke godkjent. Disse er ikke en del av legemiddellisten før de er godkjent. Forskrivninger/seponeringer eldre enn 7 dager vil ikke kunne godkjennes. Disse må slettes.
<b>Forskrivninger, alle:</b>	Viser hvem som har ordinert legemidler (alle) på denne Tjenestebrukeren. OBS!! Viser forskrivning/legemidler som enda ikke er godkjent. (Og disse vises kun i denne visningen).
<b>Forskrivninger, ikke signerte:</b>	Viser forskrivninger som ikke er signert av lege, se neste punkt.

### 11.6.1 Bruksområder fra NAF

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

I NAF vareregister finnes bruksområder for mange av medikamentene. Bruksområdene vil være tilgjengelig som informasjon i forskrivningsbildet i journal som vist under.

Legemiddel	
Betegnelse	Selexid tab 200mg <input type="button" value="Søk"/>
Adm. ved	2 <input type="button" value="v"/> Avdeling/adm.enhet
Adm.måte	01 <input type="button" value="v"/> pr os
Bruksomr	MOT URINVEISINFEKSJON <input type="button" value="v"/>

Fyll ut / juster aktuelle felt i bildet **Forskrivning**:

<b>Adm ved:</b>	Avdeling/adm.enhet kommer som standard. Egen disponering viser under egen overskrift på listeutskriftene.
<b>Adm.måte:</b>	pr os, pr os – under tungen osv.
<b>Bruksomr.:</b>	Dersom man abonnerer på NAF varekatalog og laster inn bruksområder (systemansvarlig), kan disse hentes frem for de fleste medikament i denne katalogen. Man kan også skrive inn fritekst i dette feltet. Tas med til legemiddellisten.
<b>Kategori:</b>	Står på <b>Fast</b> som et utgangspunkt, endre denne om det er kur, eventuell medisinerings eller vaksine.
<b>F.o.m.:</b>	Er utfylt med dagens dato kl 06.00. Endre om nødvendig.

Velg mellom Tidspunkt/ Ukedager/ Engangsdose eller Fritekst. Endre disse etter behov. Ved ukedosering kan man angi klokkeslett for når medikamentet skal gis.

**Dos.type:** For ukedosering kan man også angi tidspunkt for når medikamentet skal tas. Her kan man også korrigere standard foreslåtte klokkeslett ved å klikke på det aktuelle klokkeslett og overskrive.

**Doseringstekst:** Skriv informasjon etter behov.

Fyll inn mengde/antall av forskrevet preparat i henhold til form og styrke. Kommunen/kunden velger selv om man vil ha fire eller fem doseringstidspunkt som standard. Ved å trykke på pilen til høyre fremkommer en tidligdose (som

**Dosering:** eksempelvis nattevakten gir før de går av vakt).

Trenger man en nattdose, trykker man på pilen til høyre. Trenger man flere tidspunkt for mellomdoseringer trykker man på den doble pilen. Da får man frem totalt ti tidspunkt og bruker de man trenger.

De gule feltene må fylles ut:

Forskriving: 09.08.2022 09:31 IKKE GODKJENT ENNÅ! Anne-Berit Dørum Torgersen - Tjenestebruker: Jenny Sandven, f. 15.04.1938

Godkjenn Admin

Nytt legemiddel Ny dosering Slett Godkjenn Seponer Reg Info **CAVE** Lagre Avbryt Tilbake

Legemiddel  
Betegnelse Selexid tab 200mg Sak  Skal ikke tas sammen med andre legemidler  
Adm. ved 2 Avdeling/adm.enhet Preparatform Tablett Kvantum 30 ENPAC  
Adm.måte 01 pr os  
Bruksomr MOT URINVEISINFEKSJON Styrke 200mg ATC-nr J01CA08  
Varenr 458356

Dosering  
Kategori 1 Fast  Dosett  Ikke dosett  Multidosepakn  Alle  
F.o.m. 09.08.22 06:00  Man  
T.o.m.  Tir  
Dos.type 1 Tidspunkt Døgdose  Ons  
 Tor  
 Fre  
 Lør  
 Søn

Seponert  
 CAVE  ...

STD >> < 08:00 1 12:00 1 16:00 1 20:00 1 >

Enhet

F/B	Type	Start	Legemiddelnavn	Form	Styrke	05:00	08:00	12:00	16:00	20:00	Dosering	Sep	SepTic

Eksempel på dosering:

Dersom man vil angi spesielt klokkeslett for en eller flere av tidspunktene for aktuell forskrivning, klikker man på tidspunktet og ”skriver over” eksisterende tid.

Regnes ut automatisk om parameteret for dette er slått på (admin – firma, gjøres **Døgn/ukedose**: av systemansvarlig).

Trykk **Lagre**. Trykk **Godkjenn**. Man velger her mellom å godkjenne selv eller få en annen ansatt til å godkjenne for å kvalitetssikre registreringen.

Den andre ansatte som skal godkjenne får opp et lite vindu som vist under. Dersom den andre ansatte vil vente litt med godkjenning finner vedkommende denne forskrivningen igjen under alle legemidler i oversikten over legemidlene. Siden mange jobber alene som sykepleier er det fortsatt mulighet for å godkjenne selv.

Det er ingen godkjenningsfrist utover det normale i denne sammenheng.

Dersom parameteret for automatisk utskrift av oppdatert legemiddelliste er slått på, vil man få frem denne i et nytt vindu når man godkjenner en ny forskrivning, eller gjør andre endringer i medikamentlisten. Trykk **Tilbake** for å gå ut av rapportbildet med medikamentlisten etter eventuell utskrift er gjort.

Trykk **Tilbake** for å lukke bildet **Forskrivning**.

**Slett:** Doseringer og seponeringer som ikke er godkjent kan slettes. Marker registreringen og trykk knappen Slett.

**Seponer:** Seponerer det medikamentet som er valgt når du trykker på seponer-knappen. Du kan velge seponeringsdato, klokkeslett og fylle ut seponeringsårsak i fritekst.

**Reg. info:** Informasjon om hvilken lege som har foretatt forskrivningen, og hvem som har dannet registreringen. Før godkjenning kan du endre opplysningene.

## 12 DigiHelse

Digital innbyggerdialog er en integrasjon mellom CosDoc og helsenorge.no. Brukere og pårørende kan kommunisere direkte med ansatte i kommunen via sikre kanaler som ivaretar informasjonssikkerheten. Både bruker og pårørende kan få oversikt over avtalte og avbestilte besøk. Ansatte i hjemmetjenesten kan i større grad styre hverdagen sin, ved at flere henvendelser kommer via digitale kanaler, og ikke via telefon.

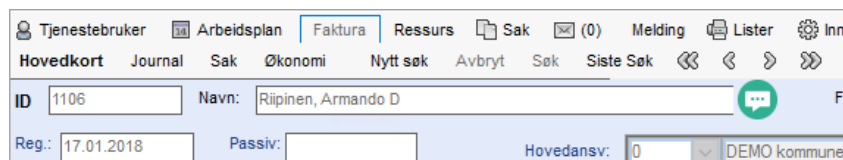
### 12.1 Oppstart

Ved oppstart av digital innbyggerdialog, anbefales det konsulentbistand. Se utfyllende informasjon i systemdokumentasjon.

### 12.2 Innbyggerdialog

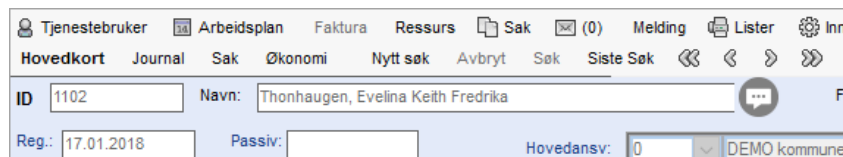
For at innbygger og kommune skal kunne kommunisere digitalt, er det krav til at innbygger har samtykket til digital dialog på helsenorge.no og at innbygger har aktive digitale tjenester i kommunen.

I CosDoc vil digitalt aktive innbyggere merkes med grønt signalikon:



The screenshot shows a user profile in CosDoc. The user's name is 'Riipinen, Armando D' and their ID is '1106'. The registration date is '17.01.2018'. A green speech bubble icon is visible next to the name, indicating that the user has active digital services. The interface includes a navigation bar with options like 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', and 'Lister'.

Innbyggere som har hatt dialog med kommunen, men som har trukket samtykket eller har avsluttet den digitale tjenesten, vil merkes med grått signalikon:



The screenshot shows a user profile in CosDoc. The user's name is 'Thonhaugen, Evelina Keith Fredrika' and their ID is '1102'. The registration date is '17.01.2018'. A grey speech bubble icon is visible next to the name, indicating that the user has inactive digital services. The interface includes a navigation bar with options like 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', and 'Lister'.

#### 12.2.1 Tilgang til innbyggerdialog

Ansatte som skal ha tilgang til digitale dialoger, må ha funksjonen `digi_les` definert i sin stilling.

I tillegg må den ansatte ha tilgang til gradering og adm.enhet på de(n) digitale tjenesten(e).

## 12.2.2 Skjerm bilde for digital dialog

Dialogbildet kan åpnes via signalikon eller ved mottak av meldinger i meldingsmottak (kapittel 3.3).



Øverst i bildet vises navnet til innbyggeren det føres dialog med.

### Kolonne 1:

**Hamburgerikon (3 streker):** Ekspandere/lukke menyen med beskrivelse.

**Pluss:** Ny melding. Benyttes dersom kommunen ønsker å starte en ny dialog med innbygger.

**Konvolutt:** Lese og besvare eksisterende dialoger.

### Kolonne 2:

Nedtrekksmeny for valg av tjenester man kan ha dialog på. Eksisterende dialog(er) vises.

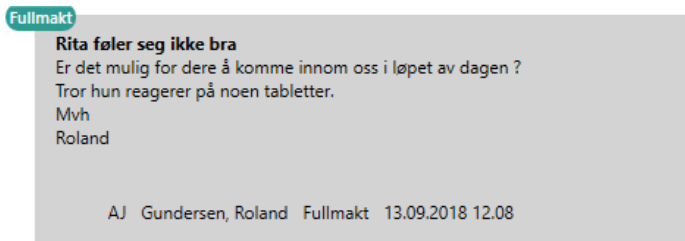
### Kolonne 3:

Markert dialog i kolonne 2 viser meldinger som er mottatt og sendt. På høyre side vises meldinger som er kommet inn og på venstre side vises meldinger som er sendt ut.

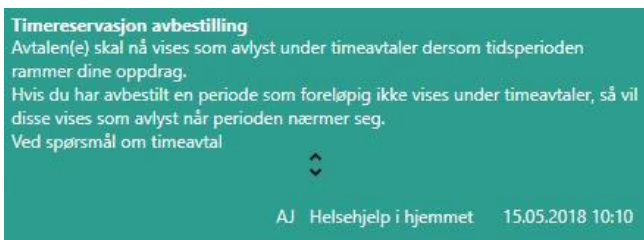
Meldinger som er kommet inn, kan være meldinger fra:

- tjenestebruker
- fra foreldre på vegne av barn
- fullmakt på vegne av tjenestebruker

Fullmakt og foreldreansvar vil være markert på meldingen. Her er et eksempel med fullmakt:



Dersom en melding inneholder lang tekst, kan man ekspandere den ved å klikke på pilene:

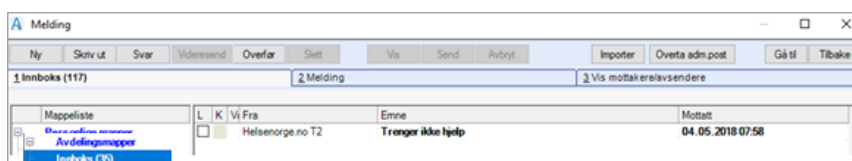


### 12.2.3 Mottak og svar

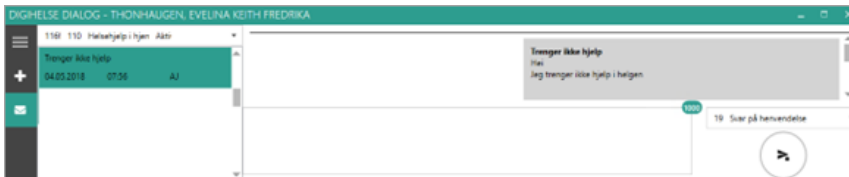
Meldinger sendt fra innbygger, kommer inn i CosDoc i meldingsmottaket. Meldingene er gradert med administrativ journal og ligger på tjenestens adm.enhet.

*NB! Meldingene vises ikke i oversikt over forfalt e-post, heller ikke som telling på meldingskonvolutt. Ansvarlig for dialogmeldinger må ha en rutine på å sjekke innboks i avdelingsmappe*

Melding(e) vises for meldingsansvarlig i innboks til avdelingen:



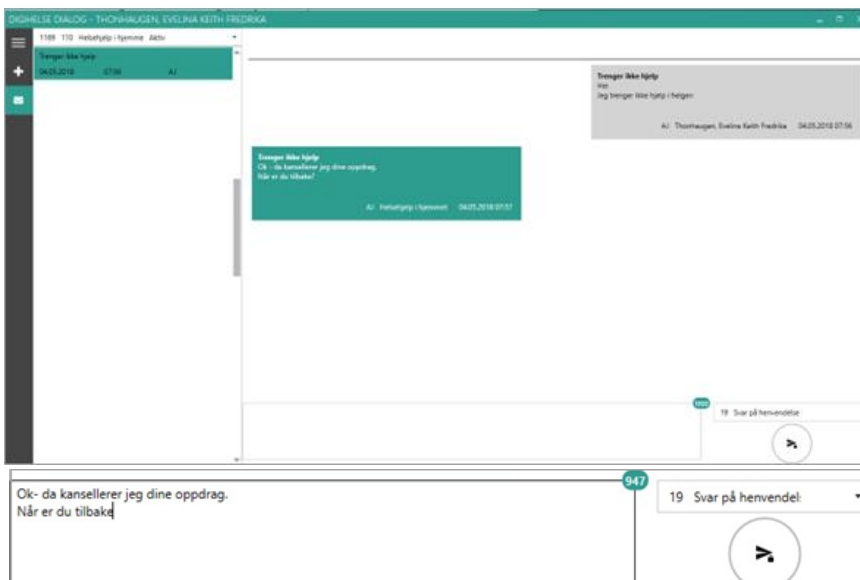
Dobbelklikk på meldingen og dialogbildet åpner seg:



Svar skrives i ruten nederst i skjermbildet, trykk på pil for å sende.

Svaret legger seg inn i dialogbildet på venstre side:

Alle meldinger som mottas og sendes, blir opprettet med journalregistrering i administrativ journal.



#### 12.2.4 Referering til journal

Meldinger kan refereres inn i journal. I første versjon er det tilrettelagt for referering til den journalen som tjenesteområde er koblet mot.

Høyreklikk på en melding og velg referer:





Meldingen blir markert med et symbol for å vise at denne er blitt referert:



### 12.2.5 Flytte dialog til en annen tjeneste

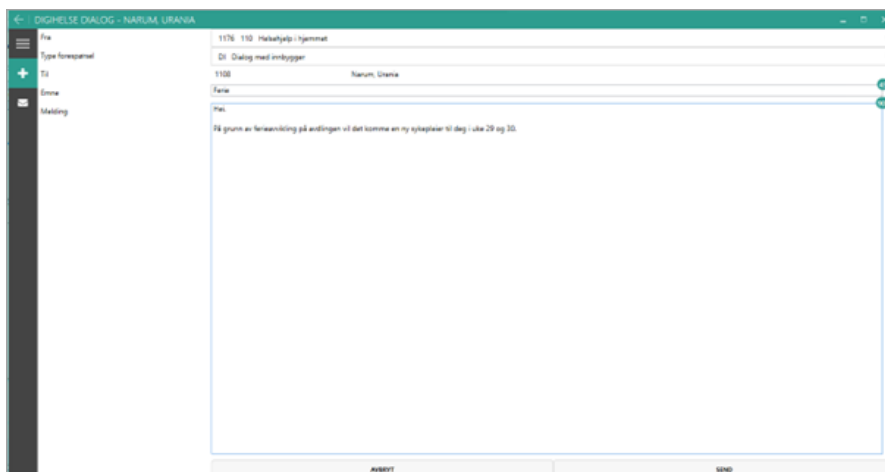
Dersom en dialog er blitt sendt til feil tjeneste, kan man flytte hele dialogen til en annen tjeneste. Høyreklikk på dialog og velg ønsket tjeneste. Dialogen overføres til valgt tjeneste.

Det sendes automatisk ut en melding om at dialogen er flyttet til annen tjeneste.



## 12.2.6 Ny dialogmelding til innbygger

Trykk på grønt signalikon på tjenestebrukers hovedkort. Dialogmeldingsbildet åpner seg. Trykk på +



Velg tjeneste – Skriv et emne og tekst i notatfeltet. Trykk send. Meldingen sendes til innbygger og ny dialog opprettes.

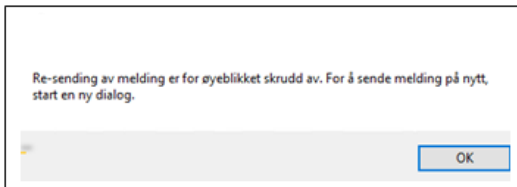
*Begrensning! Dersom man oppretter en ny tjeneste eller endrer sluttdato på en tjeneste for digital dialog, vil dette først være samstemt med helsenorge.no neste dag. Synkronisering blir utført hver natt. Ønsker man å sende dialog umiddelbart må man først sende en tjenestesynkronisering.*

### 12.2.7 Varsling ved sending av melding

Dersom en melding ikke blir sendt fra CosDoc, eller at helsenorge.no sender en negativ kvittering på en melding, vil du se følgende varslingsmelding på meldingen i dialogbildet:



Resend er ikke implementert i versjon 2.0, så varsel vises:



Dersom tjenestebruker har trukket sitt samtykke, eller at den digitale tjenesten er blitt avsluttet, vil CosDoc ikke tillate sending av meldinger. Følgende varsel vises:



## 12.3 Primærkontakt på digital tjeneste

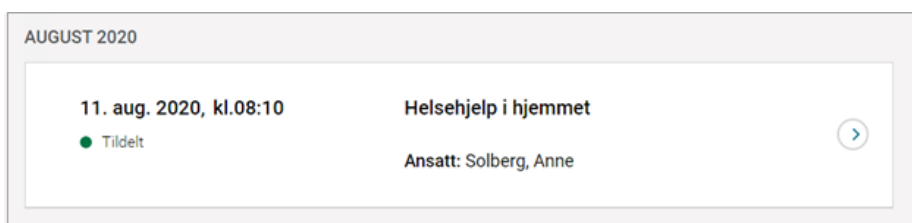
Primærkontakt og arbeidstelefon på digital tjeneste viser for innbygger under «Helsekontakter» på helsenorge.no.

Primærkontakten må være definert i identitetsregisteret med offentlighets.nr.

Arbeidstelefon defineres på tjenestens adm.enhet.

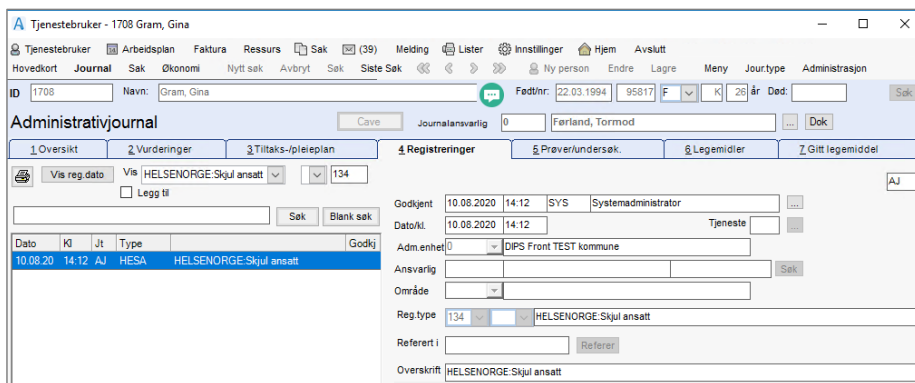
## 12.4 Oppdrag

På helsenorge.no får innbygger oversikt over sine timeavtaler (oppdrag). Ansatt som er tildelt oppdraget vises for innbygger.

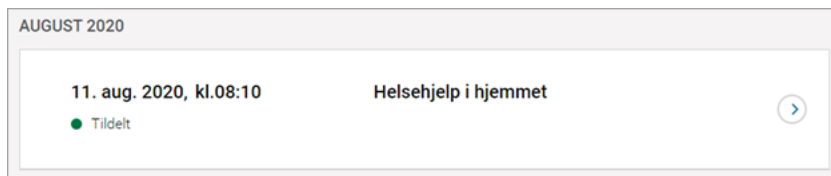


### 12.4.1 Skjerming av ansattnavn

Du kan skjeme fremvisning av ansattnavn på helsenorge ved å opprette registreringstype 134 i tjenestebrukers administrative journal.



Fremvisning av ansattnavn blir nå skjult for denne innbyggeren:



## 12.4.2 Avbestilling av oppdrag

Innbygger kan avbestille oppdrag enkeltvis eller velge en periode hvor tjenesten(e) pauses.

Avbestillinger kommer inn til tjenesten i meldingsmottaket:

L	K	Vi	Fra	Emne	Mottatt	
<input type="checkbox"/>				Sykepleietjeneste, pleie- og or	Timereservasjon avbestilling	14.09.2018 09:06
<input type="checkbox"/>				Helsenorge.no T2	Timereservasjon avbestilling	14.09.2018 09:06

Dobbelklikk på meldingen og dialogbildet åpnes:



Informasjon om årsak til avbestillingen og tid vises, samt bekreftelsesmeldingen sendt fra tjenesten.

Når innbygger avbestiller en enkeltavtale, setter CosDoc oppdraget automatisk til «utgå» i arbeidsplanen med årsakskode «HN01». Tjenesten får ingen pauser.

Når innbygger avbestiller avtaler over en periode, setter CosDoc pause på tjenesten(e). De daterte oppdragene markerer CosDoc med «utgå» og årsakskode «HN01».

Når det blir avbestilt en enkeltavtale som ikke er datert inn på en arbeidsplanplan, vil tjenestebroker få en melding om at dette ikke lar seg gjøre.

## 12.5 Utførte oppdrag

Når et oppdrag er satt til utført i CosDoc, vil timeavtalen på helsenorge.no oppdateres med status utført.

## 13 Saksbehandling

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2.

Sak deles i to faner. **1. Saksoversikt** og **2. Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrer nye søknaer. Behandling av søknad skjer i fane **2. Vedtaksbehandling**.

### 13.1 Registrere søknad

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2. Dersom dette er en ny Tjenestebruker, må du også registrere pårørende og eventuelle økonomiopplysninger.

Velg fane 1. Saksoversikt. Dette bildet vises:

ArkivsakID	Avd	Ansv	Dato	Sakstittel	Status	Siste dok	Ant	Siste S.E.
2007043016	10		18.11.2013	LEGEJOURNAL	B	13.11.2015	3	
2014009002	10		10.02.2014	SAKSBEHANDLERJOURNAL	B		0	
2007043017	10		18.11.2013	SYKEPLEIEJOURNAL	B	10.10.2014	10	
2014053006	10	ASE	14.08.2015	SØKNAD OM ERGOTERAPI	B	14.08.2015	2	
2014053004	10	ASE	14.08.2015	SØKNAD OM HJEMMESYKEPLEIE	B	14.08.2015	3	
2014053005	10	ASE	14.08.2015	SØKNAD OM PRAKTISK BISTAND	B	14.08.2015	2	
2014009003	10		10.02.2014	Utslån av hjelpemidler	B	10.02.2014	2	
2014036004		SYS	09.01.2015	ØKONOMISAK	B	09.01.2015	2	

Knappene **Ny søknad** og **Ny arkivsak** på fanen **Saksoversikt** er begrenset til programbrukere som har rettighet til å opprette arkivsaker. Innsyn i fanen **Saksoversikt** er gradert.

Saker som er gradert med innsynsgradering man ikke har lesetilgang til, er skjult. På bildet over ser man at det allerede er registrert journaler og søknader på denne Tjenestebrukeren.

Arkivsakene sorteres med aktive saker øverst, og avsluttede saker nederst. De aktive sakene sorteres etter arkivsakdato. Man kan sortere i bildet ved å klikke på kolonneoverskriftene, eller begrense antall saker i visningen ved å filtrere på **ansn.**, **tittel** eller **status**.

Trykk på knappen **Ny søknad** og følgende bilde åpnes:

Type	Tjeneste	Velg
	Ikke tjeneste	<input checked="" type="checkbox"/>
AID	Avlastning i institusjon DØGN	<input type="checkbox"/>
AIJ	Avlastning i institusjon	<input type="checkbox"/>
AJT	Avlastning i institusjon TIMER	<input type="checkbox"/>
AJLI	Avlastning utenfor institusjon	<input type="checkbox"/>
BO	Bolig	<input type="checkbox"/>
ET	Ergoterapi	<input type="checkbox"/>
FS	Fysio abonnement	<input type="checkbox"/>
FT	Fysioterapi	<input type="checkbox"/>

Følgende må legges inn i feltene:

1. Velg den/de tjenester personen søker om ved å klikke i avkryssingsboksen ved aktuelle felt.
2. Tittel fylles automatisk inn med "Søknad ... om den/de tjenestene man har valgt. Dette blir tittel for arkivsak og dokument. Dersom søknaden er muntlig, haker en av i **Mangler skriftlig søknad**. Man får da opprettet en arkivsak uten søknadsdokument.
3. Angi søknadssakens gradering og delarkiv. Feltene blir automatisk fylt ut i samsvar med systembrukers standardverdier angitt i tilgangsprofilen, men kan endres.
4. Angi saksansvarlig adm.enhet og saksansvarlig person.
5. Angi søknadens journalenhet, adm.enhet og saksbehandler.
6. Angi utvalg dette skal behandles i. Ny behandling i utvalget opprettes ved lagring.
7. Her vises valgt gradering for dokumentene i saken. Verdien i feltet kan overstyres.

Knappen **Lagre og bli** oppretter arkivsak/eventuell behandling i utvalg, men lukker ikke søknadsbildet. Her kan man fortsette å legge til/endre journalposter. Se kapittel "Legge til eller endre dokumenter i søknaden" på neste side

Knappen **Lagre og vis arkivsak** oppretter arkivsak/eventuell behandling i utvalg og åpner registrert arkivsak. Man har mulighet til å endre tittel på arkivsak. Se kapittel "Sjette/endre opplysninger på arkivsaken".

Knappen **Lagre og gå til vedtaksbehandling** oppretter arkivsak/behandling i utvalg og åpner fane 2. Vedtaksbehandling.

Knappen **Lagre og gå tilbake** oppretter arkivsak/eventuell behandling i utvalg og lukker dette bildet.

Knappen **Lukk** avslutter bildet uten å lagre.

## 13.2 Legge til eller endre dokumenter i søknaden

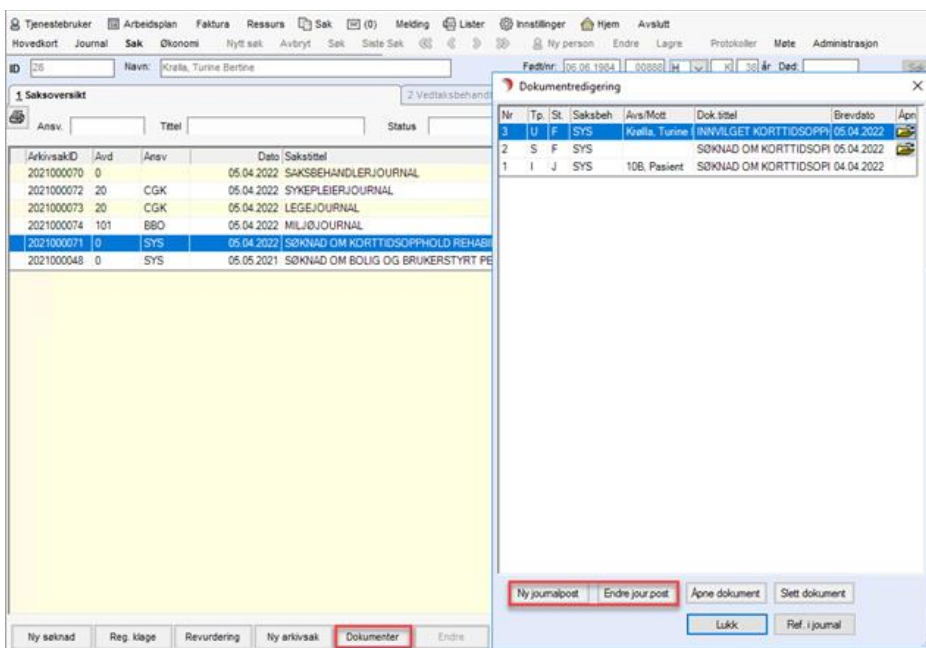
Velg **Tjenestebruker- Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2.

Sak deles i to faner. **1. Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Velg fane **1. Saksoversikt**. Marker aktuell arkivsak. Trykk på knappen **Dokumenter**.

Dette bildet åpnes:



I skjermbildet dokumentredigering kan man legge til nye dokumenter ved hjelp av knappen **Ny Journalpost** eller man kan endre dokumenter med status **K** ved hjelp av knappen **Endre jour.post**.

Velg enten **Lukk** eller **Ref. i journal** for å gå ut av bildet.



### 13.2.1 Registrere et foreløpig svar på mottatt søknad

Velg **Tjenestebruker- Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2.

Sak deles i to faner. **1. Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader.

Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Velg fane **1.Saksoversikt** Marker aktuell arkivsak og trykk på knappen **Dokumenter**.

Trykk **Ny Journalpost** i vinduet Dokumentredigering.

Man får frem det nye dokumentet hvor enkelte felt er mørkegule. Disse må fylles ut før man får lagre.

Registrer **Tittel** i tittelfeltet, eventuelt kopier sakstittelen ved hjelp av knappen **Kopier** og tilføy ev. foreløpig svar på....

Bruk nedtrekkslisten og velg **Doktype** (dokumenttype) **U**. Velg **Beh.type** (behandlingstype) **F**

(foreløpig svar) ved bruk av nedtrekkslisten.

Trykk på **#** i feltet **Svar på**. Når du bruker **#** vil også det inngående dokumentet som du svarer på, avskrives fra restanselisten din.

Svar **JA** på å lagre endringen.

Dette bildet vises:

The screenshot shows a window titled "Foreløpig svar på inngående dokument." with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a table with the following data:

DokNr.	DokID	Avsender	Dokumenttittel	Måte	Velg
1	2021000049	10B. Pasient	SØKNAD OM BOLIG OG BRUKERSTY		<input type="checkbox"/>

Below the table, there is a text box containing the text: "Dette dokumentet er foreløpig svar på dokumenter som er avkrysset." At the bottom right of the window, there are two buttons: "Avbryt" and "Lagre".

Hak av for dokumentet som skal avskrives og trykk **Lagre**. Navn og adresse på avsenderen fylles inn i feltet mottaker på det utgående dokumentet.

Trykk **lagre**. Trykk på knappen **Velg Mal**.

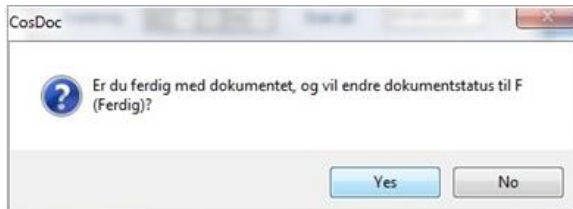
Listen over tekstmalers vises:

Tekstmal	Program	ID
TH - Innlevering av hjelpemidler, pdf rapport	HMSMAL	373
TH - Krav om varig utlån, pdf rapport	HMSMAL	374
0 - Foreløpig svar	Word97	161
0 - Innkalling ansvarsgruppemøte	Word97	263
0 - Melding om revurdering av tjeneste	Word97	368
0 - Melding om vedtak	Word97	154
0 - Partsbrev 4A PRL	Word97	394
0 - Referat ansvarsgruppe	Word97	266
0 - Søknad om dispensasjon fra utdanningskrav	Word97	383
0 - Venlig brev	Word97	156
Demens: SJ 54_14 Oppsummeringsskjema	Word97	311
Demens: SJ 54_15 Henvissningskjema utredning de	Word97	312
Demens: SJ 54_16 Testing av mental funksjon	Word97	313
EJ: Ergoterapirapport	Word97	324
FJ: ABC test for barn 11-12 år	Word97	371
FI: ABC test for barn 4-6 år	Word97	269

Marker malen og trykk **OK**. Word åpnes, og en del av opplysningene i tekstdokumentet er fylt ut på forhånd. Skriv inn ønsket tekst. Bruk disketten/lagreknappen for å lagre.

Klikk på **Fil** i menylinjen, så **Lukk**, eller **X**-knappen i øvre høyre hjørne. I CosDoc vises nå en melding om å avslutte dokumentbehandling. Trykk **OK**.

Følgende varsel kommer:



Svar **No**. Først når brevet er helt ferdig setter du **Dok.status** til **F** (Ferdig) ved å bruke nedtrekkslisten. Journalført status (**J**) settes når dokumentet er arkivert.

Journalført status kan ikke endres. Eventuell korrigerings kan gjøres av ansatte med funksjonen arkivar i sin rolle, eller systemansvarlig.

### 13.3 Tilføye tjenester i opprettet søknad

Velg **Tjenestebruker- Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2.

Sak deles i to faner. **1. Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader.

Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Dobbelklikk på aktuell søknad. Da åpnes fane **2.Vedtaksbehandling**. Trykk på knappen **Ny søknad** (I fane **1.Vedtak**).

Dette bildet vises:

The screenshot shows a web application window with the following elements:

- Buttons: Ny, Slett, Lagre, Avbryt, and Tilbake.
- Form fields for service details:
  - Innkomm som: dropdown menu with 'Søknad' selected.
  - Tjenestetype: dropdown menu with 'Bolig' selected.
  - Vedtakskode: dropdown menu with 'Innvilget' selected.
  - Merknad: text input field.
  - Periode: date range input showing '05.05.2021'.
  - Beh.ID: text input field.
- Table of services:

ID	Status	Tjeneste	Avdeling	Fra dato	Til dato	Beh ID
161	Innvilget	Bolig		00 05.05.2021		
162	Innvilget	Brukerstyrt personlig assistent		0 05.05.2021		

I nederste del av vinduet ser du alle registrerte tjenester i denne saken. Dersom du vil ha med flere, trykk på knappen **Ny** oppe til venstre i vinduet.

Du får nå frem blanke felt, og kan registrere den nye tjenesten. Bruk knappen **Lagre** for å lagre den nye tjenesten det søkes om. Dersom du ønsker å slette en tjeneste, marker linjen med den aktuelle tjenesten ved å klikke i det lille grå feltet til venstre på linjen. Når linjen er merket blå, trykk på knappen **Slett**.

Når du er ferdig med eventuelle endringer, trykk på knappen **Lagre** i vinduet.

#### Alternativ metode:

Stå i **Tjenestebruker**, velg **Sak**, så **Saksoversikt**. Høyreklikk på aktuell søknad og velg **Vis arkivsak** fra menyen. Arkivsak åpnes.

Nr	Dok.type	Adm	Saks.	Avsender/mottaker	Dokumenttittel	Brevdato	DokID
3	Utgående do...	0	TONJ		SVAR PÅ SØKNAD OM BOLIG OG BRUKERSTYRT PER...	29.07.2022	2022000020
2	Saksframlegg	0	SYS		SØKNAD OM BOLIG OG BRUKERSTYRT PERSONLIG A...	05.05.2021	2021000050
1	Inngående d...	0	SYS	10B, Pasient	SØKNAD OM BOLIG OG BRUKERSTYRT PERSONLIG A...	04.05.2021	2021000049

Trykk **Søknad** i menylinje 2 fra **Sak**, og deretter videre som skissert i avsnittet over.

## 13.4 Behandling av registrert søknad

Velg **Tjenestebruker- Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2.

Sak deles i to faner. **1. Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Søknader kan behandles via :

1. Restanseliste
2. Hovedkort til Tjenestebruker

### 13.4.1 Hvordan behandle søknad via restanseliste

Denne fremgangsmåte for å navigere til tjenestevedtaksbildet der saksbehandlingen gjøres, kan brukes når søknad er registrert og fordelt til saksbehandler.

Søknader har dokument med restanse og vil derfor vise på restanselisten til vedkommende saksbehandler, frem til vedtak som avskriver søknaden er sendt.

Fra **Hjem** dobbeltklikk på søkelisten **Restanselister**:

Min arbeidsliste	0
Mine tjenestebrukere	2
<b>Restanselister</b>	<b>495</b>
Journaler ved Heimetenestene	52
Journaler notert i siste uke av pålogget bruker	1
Journaler notert i siste uke av annen bruker enn pålogget	0

Søkeresultatet vises. Dobbeltklikk på aktuelt dokument.

Arkivsaknr	Arkivkode	Åvd.	Sek.	Bruker	Dato	Sistedok	Ant.	Sakstittel
2021003649		201	0	SYS	20.12.2022	19.12.2022	1	SØKNAD OM FYSIOTERAPI-TEST
2021003362		0	0	TOF	01.09.2022	01.09.2022	2	E-melding
2021003319		0	0	SYS	18.08.2022	18.08.2022	3	SØKNAD OM INSTITUSJON LANGTIDSOPPHOLD
2021003317		0	0	SYS	18.08.2022	18.08.2022	2	SØKNAD OM HELSEHJELP I HJEMMET
2021003302		0	0	SYS	11.08.2022	11.08.2022	2	SØKNAD OM AVLASTNING I INSTITUSJON DØGN
2021003301		0	0	SYS	11.08.2022	11.08.2022	2	SØKNAD OM AVLASTNING I INSTITUSJON DØGN
2021003300		0	0	SYS	11.08.2022	11.08.2022	2	SØKNAD OM AVLASTNING I INSTITUSJON DØGN
2021003083	0AV	0	0	SYS	24.05.2022	25.05.2022	2	SØKNAD OM FYSIOTERAPI
2021003018		0	0	SYS	04.04.2022	04.04.2022	2	SØKNAD OM BOLIG
2021003017		0	0	SYS	04.04.2022	04.04.2022	2	SØKNAD OM BOLIG
2021002935		0	0	SYS	09.03.2022	09.03.2022	2	SØKNAD OM BOLIG
2021002921		0	0	SYS	03.03.2022	03.03.2022	2	SØKNAD OM BOLIG

Sak-bildet åpnes på arkivsaken, med kobling til aktuell Tjenestebruker.

**Sak**

Tjenestebruker | Arbeidsplan | Faktura | Ressurs | Sak | Melding | Lister | Rapporter | Innstillinger | Hjem | Avslutt

Ny sak | Nytt dok | Seknad | Lagre | Avbryt | Nytt sak | Sak | Siste sak

Sak ID: 2021003319

Kategori: ST | Saksdato: 18.08.2022 | Sakstatus: B | Gradering: SB | 3

Sakstittel: SØKNAD OM INSTITUSJON LANGTIDSOPPHOLD  
KOPER: Danser, Line

Arkivkoder: Delarkiv: 0 | Arkivkoder: | Obj Serie: | Obj kode: P | 13116900216

Div. saksinfo: Kass år: | Kryssref: | Ant. dok: 3 | Siste dok: 18.08.2022

Saksansvarlig: Adm.enh: 0 | DIPS Fro | Saksbeh: SYS | Systemac | ACOS-Kobling: 0

Diverse: Utån:  | OBS-dato:  | Tillegg:  | Presedens:  | Tilgang:

1 Alle dokumenter | 2 Dokument | 3 Behandling

Nr	Dok.type	Adm	Saks...	Avsender/mottaker	Dokumenttittel	Brevdato	DokID
3	Saksframlegg	0	SYS		SØKNAD OM INSTITUSJON LANGTIDSOPPHOLD	18.08.2022	2021007538
2	Utgående do...	0	TOF	Danser, Line	SVAR PÅ SØKNAD OM INSTITUSJON LANGTIDSPASS	18.08.2022	2021007537
1	Saksframlegg	0	SYS		SØKNAD OM INSTITUSJON LANGTIDSOPPHOLD	18.08.2022	2021007536

ACOS | ID: 3 - Danser, Line - 13116900216 | SYS - Systemadministrator | 27.01.2015

Marker fanen **3 Behandling**, trykk **Vis behandling**

1 Alle dokumenter		2 Dokument		3 Behandling						
Utvalg	Motedato	Rekkefølge	Doknr	Ansvar	Beh. Status	Sakstype	Saksnr i utv.	Å/L	Protokollert	ID
D10	18.08.2022	X	1	SYS	BE	DS	656/21		<input checked="" type="checkbox"/>	963
D10	18.08.2022	X	3	SYS	BE	DS	657/21		<input checked="" type="checkbox"/>	964

Ny behandling    Vis behandling

Bildet skifter da til **Tjenestebruker/Sak/Vedtaksbehandling**.

Tjenestebruker - 3 Danser, Line

Tjenestebruker    Arbeidsplan    Faktura    Ressurs    Sak (3965)    Melding    Lister    Rapporter    Innstillinger    Hjem    Avslutt

Hovedkort    Journal    Sak    Økonomi    Nytt sak    Avbryt    Sak    Saksak    Ny person    Endre    Lagre    Protokoller    Møte    Administrasjon

ID: 3    Navn: Danser, Line    Født: 13.11.1969    00216    F    K    54 år    Død:    Sak

1 Saksoversikt    2 Vedtaksbehandling

Behandling ID: 963 - Arkivsaknr: 2021003319

Utvalg: D10    656/21    Vedtaksdato: 18.08.2022    Protokollert:

Saksak: SYS    Systemadministrator    Behandlingsstatus: BE    Saksapir: 2021007536

1 Vedtak    2 Tilstandsvurdering    3 Vedtakstekst    4 Dokumenter    5 Alle aktive tjenester

Vedtaks tjeneste

Innkomm som: 1    Saksnad    Dato: 18.08.2022

Tjenestetype: L    Institusjon langtidsopphold

Vedtakskode: 3    Innvilget

Merknad:

Periode: 17.06.2022 - 08.07.2022    Fakturer f.o.m: 17.06.2022

Admin. forhold

Adm. enhet: DAV    Testavdeling    Endre

Prim.kontakt:    Lagre

Obs.dato: 01.07.2022    Timer uke beh:    Avbryt

Ipløstimer uke    Timer uke tiltak

Antall utferere    Rekkief nr. i saksapir: 1

Rullerende

6 Tjenester i behandlingen    7 Tiltak for videre oppfølging

Vedtakskode	Tjeneste	Adm.enhet	Fra dato	Til dato	Beh ID
1024	Innvilget	DAV	17.06.2022	08.07.2022	963

Videre behandling, se kapittel «Saksbehandling av søknaden».

## 13.5 Behandle søknad via Hovedkort - Tjenestebruker

Velg **Tjenestebruker- Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2.

Sak deles i to faner. **1. Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Marker søknaden. Dobbeltklikk eller høyreklikk og velg **Vedtak**.

ArkivsakID	Avd	Ans	Dato	Sakstittel	Status	Siste dok	Ant	Siste S.E
2014053004	10	ASE	14.08.2015	SØKNAD OM HJEMMESYKEPLEIE	B	14.08.2015 00:00:00: 088/14	3	14.08.2015 3
2014053005	10	ASE	14.08.2015	SØKNAD OM F	B		2	14.08.2015 2
2014053006	10	ASE	14.08.2015	SØKNAD OM E	B		2	14.08.2015 2
2014036004		SYS	09.01.2015	ØKONOMISAK	B		2	09.01.2015 2
2014009002	10		10.02.2014	SAKSBEHANDLERJOURNAL	B		0	
2014009003	10		10.02.2014	Utån av hjelpemidler	B		2	10.02.2014 2
2007043016	10		18.11.2013	LEGEJOURNAL	B		1	18.11.2013 1
2007043017	10		18.11.2013	SYKEPLEIEJOURNAL	B		10	10.10.2014 10

Fane **2.Vedtaksbehandling** åpnes:

Tjenestebruker | Arbeidsplan | Faktura | Ressurs | Sak (0) | Melding | Lister | Innstillinger | Hjem | Avslutt

Hovedkort | Journal | Sak | Økonomi | Nytt sak | Avbryt | Sak | Siste Sak | Ny person | Endre | Lagre | Protokoler | Mate | Administrasjon

ID: 12012 | Navn: Krognæs, Karoline | Født: 01.02.1950 | 00888 | H | 65 år | Ded:

1 Saksoversikt | 2 Vedtaksbehandling

Behandling ID: 66010 - Arkivsaknr: 2014053004

Uvalg: D10 | 08014 |

Saksb: ASE | Hirsch-Nilsen, Åse | sak

Mate-vedtaksdato: 14.08.2015 | Protokollert:  | Tekst dok.

Behandlingsstatus: | Sakspapir: 2014072007

1 Vedtak | 2 Tilstandsvurdering | 3 Vedtakstekst | 4 Dokumenter | 5 Alle aktive tjenester

Vedtaks tjeneste

Innkomm som: 1 | Søknad | Dato: 13.08.2015

Tjenestetype: H | Hjemmesykepleie

Vedtakskode: S | Sekt

Merknad:

Periode: 14.08.2015 - | Fakturer f.o.m:

Adm. forhold

Adm. enhet: |

Prim.kontakt: |

Obs dato: | Timer uke beh. |

Ipostimer uke | Timer uke tilak

Antall utførere | Rekkef.nr. i sakspapir: 1

Rullerende:

6 Tjenester i behandlingen | 7 Tiltak for videre oppfølging

Vedtakskode	Tjeneste	Adm.enhet	Fra dato	Til dato	Beh ID
66010	Sekt	Hjemmesykepleie	14.08.2015		

### 13.5.1 Saksbehandling av søknaden

Velg **Tjenestebruker- Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2.

Sak deles i to faner. **1. Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Dersom det er flere tjenester som behandles i samme søknad, må man velge i fane **6 Tjenester i behandlingen** hvilke tjenester man vil behandle først.

Status på tjenesten er på forhånd fylt ut med **S** (søkt). Trykk på knappen **Endre** og sett ønsket vedtakskode.

Vedtakskode	Tjenester	Adm.enhet	Fra dato	Til dato	Beh ID
66010	Søkt	Tjenestesykepleiere	14.08.2015		

Feltet **Merknad** kan for eksempel brukes til å fortelle hvor mange timer hjelp en bruker er innvilget per uke.

Teksten som skrives her kan vises automatisk i sakspapiret når dette blir dannet (bokmerke).

Sett **Periode** ved å fylle ut fra dato og til dato, eventuelt kun fra dato. Når tjenesten er **Avlastning i institusjon**, aktiveres hakefelt for **Rullerende tjeneste**. Ved avhaking for at tjenesten er rullerende, må **IPLoS timer/uke** fylles ut, feltet skal ellers være blankt. Fyll ut ansvarlig **adm.enhet** som skal utføre tjenesten. Trykk **Lagre**.

#### 13.5.1.1 Tiltak - hva skal tjenesten inneholde

Tiltakene registreres på den tjenesten man har aktiv. Velg den tjenesten du ønsker i listen **6 Tjenester i behandlingen**.

Velg fanen **7 Tiltak for videre oppfølging**.



6 Tjenester i behandlingen										7 Tiltak for videre oppfølging		
TG	Tiltakstype	Antall	daglig	ukentl...	2 uke	3 uke	4 uke	Årlig	Tid	Utførere	Reelle timer	Merknad

Sum timer

Foreligger denne tjenesten fra tidligere, klikk på **Kopier** for å kopiere de tiltakene som ble laget forrige gang denne type tjeneste ble saksbehandlet.

Dersom valgt tjeneste ikke har tiltakstyper knyttet til seg vil en få opp melding om dette. Svar **OK** for å lukke meldingen og eventuelt gå videre til neste tjeneste en skal registrere tiltak på. Kikk på **Nye tiltak** for å velge tiltak som skal knyttes mot tjenesten. Du får opp et vindu med liste over de tiltak som kan knyttes til denne tjenesten:

Opprett tiltak

ID	GX	Tiltakstype	Velg
004	01	Administrering av medikamenter	<input type="checkbox"/>
005	01	Av- og påkledning	<input type="checkbox"/>
009	01	Dusj	<input type="checkbox"/>
051	01	Stell/pleie	<input type="checkbox"/>
055	01	Sårbehandling	<input type="checkbox"/>
065	01	Tilsyn	<input type="checkbox"/>

Avbryt eller Fortsett?

Hak av for de tiltakene som skal være med og trykk på knappen **Fortsett**. Tiltakene vises i fanen **7 Tiltak for videre oppfølging**:

Tjenester i behandlingen										Tiltak for videre oppfølging		
TG	Tiltakstype	Antall	daglig	ukentl.	2.uke	3.uke	4.uke	Årlig	Tid	Utførere	Reelle timer	Merknad
01	Stell/pleie		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1	
01	Tilsyn		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1	

Nye tiltak Kopier Slett Endre Lagre Avbryt Sum timer

Trykk på knappen **Endre**. Kryss av for hvor ofte de ulike tiltakene skal gjennomføres. Merk at tid fylles ut med tt:mm. Her kan man velge daglig, ukentlig, hver 2, 3, 4 uke eller årlig, hvor mange timer og minutter, samt antall ganger tiltaket skal gjennomføres i løpet av den gitte perioden. Trykk **Lagre**.

Dette bildet viser et eksempel på utregning:

Tjenester i behandlingen										Tiltak for videre oppfølging		
TG	Tiltakstype	Antall	daglig	ukentl.	2.uke	3.uke	4.uke	Årlig	Tid	Utførere	Reelle timer	Merknad
01	Stell/pleie	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:20	2	04:40	
01	Tilsyn	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:05	1	02:20	

Nye tiltak Kopier Slett Endre Lagre Avbryt Sum timer

IPLOS timer uke = antall x hyppighet x tid x 1 utfører. Timer uke tiltak = antall x hyppighet x tid x utførere.  
 Timer uke beh. = Dersom flere tjenester behandles i samme søknad, summeres timene opp i dette feltet.

## 13.5.2 Tilstandsvurdering - IPLOS bistandsvariabler

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2. Sak deles i to. Fane **1.Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Klikk på fane **2 Tilstandsvurdering**. Klikk på knappen **Ny reg.**, og dette bildet vises:

Velg funksjonsmåling

Funk.måling  iplos bistandsvariabler

Avbryt OK

Velg **IPLOS bistandsvariabler** og trykk **OK**.

Dette bildet vises:

1 Vedtak 2 Tilstandsvurdering 3 Vedtakstekst 4 Dokumenter 5 Alle aktive tjenester

Ny registrering

Godkjent  SB

Adm.enhet 10 Dato/kl 17.08.2015 0 Funk.evne

Vurdert av ASE Hirsch-Nilsen, Åse

I gruppen Tjeneste

Gjeldende

Reg. dato	Kl	Vurdert	Av	Jt	Funk.vurdering	f.elsc	Godkj
17.08.15	12:47	17.08.15	ASE	SB	iplos bistandsvariabler	3.81	
18.11.13	12:12	04.06.13	JOSJ	SJ	iplos bistandsvariabler	0 NEI	

Bistandsvariabler

K	Tilstandstype	1	2	3	4	5	9
6	Alminnelig husarbeid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Skaffe seg varer og tjenester	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Personlig hygiene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	På og avkledding	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Toilett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Lage mat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Spise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Bevege seg innendørs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Bevege seg utendørs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ivareta egen helse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Hukommelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Kommunikasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Beslutninger i dagliglivet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Sosial deltakelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Styre atferd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Syn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Hørsel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tilleggsopplysninger Notat

UTGJØR INGEN PROBLEM UT

Alle tilgjengelige

Utstyr Godkj Ny reg Endre Slett FLOS Lagre Avbryt Bruk Ikke bruk

Sett hake på de enkelte bistandsvariablene i skjemaet til høyre i bildet. Klikk i aktuelle bokser. Hjelpetekst vises når man holder musepeker over tilstandstypene eller avkrysningsbokser.

Følgende verdier er aktuelle:

1	<b>Utgjør ingen problem/utfordring</b> for søker/tjenestemottaker	Ikke behov for personbistand
2	<b>Ikke behov for bistand/assistanse.</b> Utfører/klarer selv ( evt med hjelpemidler), men har utfordringer eller endret standard. Endret standard vil si hvordan enkeltindividet utfører/klare aktiviteten i forhold til tidligere	
3	<b>Middels behov for bistand/assistanse.</b> Utfører/klarer deler av aktiviteten selv, men trenger personbistand til andre deler av aktiviteten. Bistandsyter kan ev. gå til og fra.	Behov for bistand
4	<b>Store behov for bistand/assistanse.</b> Utfører /klarer deler selv, men med bistandsyter til stede hele tiden. Bistandsyter er også til stede for assistanse/tilrettelegging/veiledning.	
5	<b>Fullt bistands-/assistansebehov.</b> Behov for bistand til alle aktivitetene	
9	<b>Ikke relevant.</b> Opplysningen er ikke relevant for å kartlegge ressurser og vurdere behov for personbistand. Det foreligger ikke bistands-/assistansebehov på registreringstidspunktet og opplysningen er ikke relevant for helhetlig vurdering	

**Kriterier for Syn:** Sansse lys og farge, se størrelse, form og avstand.

1	<b>Ser godt/har ingen problemer.</b>
2	<b>Har noe redusert syn.</b> Ser godt med hjelpemidler som briller, godt lys, evt lupe ved lesing. Ingen problemer å synsorientere seg i eget hjem eller nye omgivelser.
3	<b>Har dårlig syn.</b> Kan ikke lese aviser/egen post/innkomne regninger/oppskrifter/bruke redskaper som litermål ol. Kan synsorientere seg i eget hjem og nye omgivelser.
4	<b>Har svært dårlig syn.</b> Kan ikke lese aviser/egen post/innkomne regninger/oppskrifter/bruke redskaper som litermål ol. Kan synsorientere seg i eget hjem, men ikke i nye omgivelser.
5	<b>Blind.</b>
9	<b>Ikke relevant.</b>

**Kriterier for Hørsel:** Sansse lyd og skille mellom lyders tonehøyde, styrke, egenart og sted. Skille mellom ulike lyder, steds- og sidebestemmelse av lyd, talegjenkjenning.

1	<b>Hører godt/har ingen problemer.</b>
2	<b>Har noe redusert hørsel.</b> Ikke vesentlig hinder for samtale én til én og i gruppe. Lettere vansker når det ikke er stille i omgivelsene/flere snakker i samme rom. Hører godt med hjelpemidler som høreapparat/hørat og lignende.
3	<b>Har dårlig hørsel.</b> Hører kun når det blir snakket høyt, klart og tydelig. Har noe problemer selv ved bruk av høreapparat/hørat og lignende. Vanskelig å føre samtale én til én og i grupper.
4	<b>Har svært dårlig hørsel.</b> Kan ikke høre verbal kommunikasjon og har store problemer selv ved bruk av høreapparat/hørat og lignende. Må se på den som prater.
5	<b>Døv.</b>
9	<b>Ikke relevant.</b>

For veiledning, se IPLOS - Veileder for personell i kommunale helse- og sosialtjenester (IS-1112), utgitt av Helsedirektoratet.

### Ny beregning av skår fra CosDoc Basis versjon 23

Nye regler er beskrevet på lenke:

<https://www.helsedirektoratet.no/veiledere/registrering-av-iplos-data-i-kommunen/om-funksjonsvurdering-og-skarinndeling/beregning-av-delmal-og-samlemal>

Det er 5 funksjonsvariabler som ikke telles med i forhold til tidligere løsning:

- Id 13 og 14 - Syn og hørsel (Årsak: Ikke tilstrekkelig signifikans i faktoranalyser).
- Id 18,19, 20 - Ivareta egen økonomi, opplevelse av trygghet og initiativene er nyere kategorier som er kommet til etter des.2020, og er derfor ikke medberegnet (Årsak: ikke tilstrekkelig datagrunnlag).

Som grunnlag for samlemål brukes eksisterende struktur for kodeverk i CosDoc.

Se mer om kodeverk i systemdokumentasjon.

Commented [SH12]: @Anette Soumahoro Jensen Se gjerne gjennom ifht hva som er lagt inn og hva som ligger fra før

De 15 Funksjonsvariablene er delt inn i 5 nye grupper:

<b>A. Sosial fungering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sosial deltakelse</li> <li>Beslutninger i dagliglivet</li> <li>Styre atferd</li> </ul>	<b>B. Kognitiv svikt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hukommelse</li> <li>Kommunikasjon</li> </ul>	<b>C. Ivareta egen helse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ivareta egen helse</li> </ul>
<b>D. Husholdsfunksjoner</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skaffe seg varer og tjenester</li> <li>Alminnelig husarbeid</li> <li>Lage mat</li> </ul>	<b>E. Egenomsorg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personlig hygiene</li> <li>På- og avkleddning</li> <li>Spise</li> <li>Toalett</li> <li>Bevege seg innendørs</li> <li>Bevege seg utendørs</li> </ul>	

Beskrives i 4 trinn og MERK:

Gruppene er ikke aritmetisk. Score 3.0 kan ikke tolkes som dobbelt så stort som score 1.5.

<b>Trinn 1</b>	Fordeler 15 funksjonsvariabler i 5 grupper A,B,C,D og E (se bilde over)
<b>Trinn 2</b>	Gjennomsnitt beregnes for hver av de 5 variabelgruppene
<b>Trinn 3</b>	Omdanning til funksjonsnivåer for hver av de 5 variabelgruppene Gj.snitt <= 2.0 tilordnes verdien 1.5 Gj.snitt > 3.0 tilordnes verdien 4.5 Ellers tilordnes verdien 3.0 (verdier mellom >2 og <=3)
<b>Trinn 4</b>	Fra overordnet samlemål til endelige funksjonsnivågrupper Det beregnes til slutt et uveid aritmetisk gjennomsnitt av de 5 gruppene (A, B, C, D og E) med bakgrunn i de avledede verdiene. Verdien tilordnes bistandsnivåene "lite/ avgrenset bistandsbehov", "middels til stort bistandsbehov" og "omfattende bistandsbehov" i henhold til trinn 3  1.5 = Lite/avgrenset bistandsbehov. 3.0 = middels til stort bistandsbehov. 4.5 = Omfattende bistandsbehov

**Visning i brukergrensesnitt:**

Nytt funksjonsnivå vil vises i Funksjonsevne felt (tidligere vist gjennomsnittsskår), og egen visning for pleietyngde/funksjonsnivå med funksjonsnivåttittel (se bilde under).

Endret	20.07.2023	13:07	SYS	Systemadministrator	...		
Adm.enhet	0	Dato/kl	20.07.2023	Funk.evne	3,00		
Vurdert av	SYS	Systemadministrator		Søk			
Pleietyngde:	Middels/stort (3)	Tjeneste					
Reg.dato	Kl	Vurdert	Av	Jt	Funk.vurdering	f./s/c	Godkj
20.07.23	13:07	20.07.23	SYS	IB	Iplos bistandsvariabler	3	NEI

**Historiske data fra 2021 og tidligere**, vil fremdeles vises i felt Funksjonsevne med gjennomsnittsskår fra alle 20 funksjonsvariablene som tidligere. Pleietyngde linje vil vises, men vil ikke ha innhold, siden den baserer seg på nye beregninger.

**Ny beregning gjelder fra 1.1.2022**, og alle nye IPLOS funksjonsmålinger som opprettes vil være basert på ny beregning med 5 kategorier og 15 funksjonsvariabler som vist over.

Velg fanen **Tilleggsopplysninger** – og fyll ut/kontroller dataene.

The screenshot shows a software interface for patient management. At the top, there is a header with patient information: ID 12012, Navn: Krognæs, Karoline, Fødselsdato: 01.02.1950, 00888. Below this, there are tabs for '1 Saksoversikt' and '2 Vedtaksbehandling'. The main area is divided into several sections:

- Behandling ID:** 66812 - Aktivsaknr: 2014053006
- Utvalg:** D10, 09/014, Yema
- Måte-/vedtaksdato:** 14.08.2015
- Protokollert:**
- Flikt på ny:**
- Sakab:** ASE, Hirsch-Nilsen, Åse
- Behandlingsstatus:** [Dropdown]
- Sakspapir:** 2014072011

Below the header, there are tabs for '1 Vedtak', '2 Tilstandsvurdering', '3 Vedtakstekst', '4 Dokumenter', and '5 Alle aktive tjenester'. The '2 Tilstandsvurdering' tab is active, showing a form for 'Nytt registrering' (New registration) and a table of registrations.

**Nytt registrering**

Godkjent:  SB

Adm.enhet: 10, Dato/Kl: 17.08.2015, D, Funk.evne: [Dropdown]

Vurdert av: ASE, Hirsch-Nilsen, Åse, [Søk]

I gruppen: [Dropdown]

Gyldende: [Dropdown]

**Reg.dat**

Reg.dat	Kl	Vurdert	Av	Jt	Funk.vurdering	f. lsc	Godkj
17.08.15	12:47	17.08.15	ASE	SB	Ipløs bistandsvariabler	3.81	
18.11.13	12:12	04.06.13	JOSJ	SJ	Ipløs bistandsvariabler	0	NEI

**Bistandsvariabler**

Bistandsvariabler	Tilleggsopplysninger	Notat
Reservert mot innsending av diagnoser	2	Nei
Husstand	1	Bor alene
Omsorg for barn	2	Nei
Privat hjelp	1	Ja, inntil 3 timer/uke
Egnet bolig	1	Ja
Vurdert av tannhelsepersonell		
Vurdert av lege		
Individuell plan utarbeidet	9	Ikke relevant
Har oppnevnt koordinator	9	Ikke relevant
Behov for bistand arbeid og utdanning	9	Ikke relevant
Behov for transport arbeid og utdanning	9	Ikke relevant
Behov for bistand org., kultur og fritid	9	Ikke relevant
Behov for transport org., kultur og fritid	9	Ikke relevant

At the bottom, there are buttons for 'Utskr', 'Godkj', 'Nytt reg', 'Endre', 'Slett', 'IPLOS', 'Lagre', 'Avbryt', 'Bruk', and 'Ikke bruk'.

Trykk **Lagre** og **Godkj**. Tilleggsopplysningene må fylles ut fullstendig før man får godkjent. Trykk på **Bruk** for å angi at registreringer skal brukes i sakspapiret.

### 13.5.3 Skrive vedtakstekst (sakspapir)

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2. Sak deles i to. Fane **1.Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Velg fane 3 **Vedtakstekst**.

Trykk **Ny reg**. Velg **105 Tjenestevedtak**. Dobbelklikk i overskrift eller fyll ut tekst manuelt. I feltet **Notat** skrives teksten som skal inn i saksbehandlingen.

Trykk **Lagre** og svar **Ja** på at man vil godkjenne vedtaksteksten. Underregistreringstype velges automatisk etter innstilling (Innvilget/avslag).

Valg av underregistreringstype kan overstyres. Det er mulig å legge inn ulik standardtekst for hver underregistreringstype.

Trykk **Bruk** og feltet **Gjeldende notat** fylles ut:

Notatet hentes inn i sakspapiret via bokmerket 'og\_tblJour\_90'. Bokmerket 'og\_rptJour90' henter både IPLOS bistandsvariabelskårene og gjeldende tekst fra reg.type 105.

For å bytte til et annet notat, velg en annen journalregistrering i oversikten og trykk **Bruk** på denne. Den sist valgte viser da i feltet 'Gjeldende notat'.

For ikke å bruke noe notat inn i saksbehandlingen, marker notat som er 'Gjeldende notat' og trykk **Ikke bruk**.

Trykk på dokumentknappen oppe til høyre i bildet:



Maloversikten vises:

Tekstmaler for dokumenttype(r): S for: 0 - SYS

Tekstmal	Program	ID
TEST Kopi av forrige sakspapir delegasjonsvedtak	Word97	551
TEST Sakspapir delegasjonsvedtak	Word97	528
TEST Sakspapir uten mal og fletting	Word97	567

Avbryt OK

Klikk på ønsket tekstmal (Sakspapir) og deretter på **Ok**. Word åpnes, og en del tekst er flettet inn på forhånd. Sjekk teksten og fullfør eventuelt saksopplysninger.

**Lagre** vedtaket og ev. skriv ut dokumentet i Word. Lukk dokumentet i Word (Ev.bruk ALT+F4 for gå tilbake til programmet). Svar **JA** på spørsmål om å lagre endringer ved avslutning.

Dersom du gjør endringer i vedtak etter at sakspapiret er dannet, og man ønsker disse endringene inn i sakspapiret, må man velge "**Flett på ny**" og trykke på tekstdokumentet.

**NB!** Ikke slett bokmerker og inndelingsskift.

#### 13.5.4 Protokollere vedtak

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2. Sak deles i to. Fane **1.Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Når vedtaket er dannet, skal det protokolleres. Protokollering låser saksbehandlingen og overfører tjenesten til hovedkortet.

Protokollere

Trykk **Protokoller** i menylinje 2.

Dette bildet åpnes:

Tjenesteid	Kode	Tjenestetype	Avdeling	Status	Dato fra	Dato til	Nytt vedtak	Opprett ny tjeneste
(NY)	HS	Hjemmesykepleie	10	T	14.08.2015	30.09.2015	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tjenesten(e) som er saksbehandlet har fått hake i **Nytt vedtak** eller **Opprett ny tjeneste**. (Man skal normalt ikke endre de valg som er foreslått.)

Trykk **Fortsett**. Varsel om at vedtaket er iverksatt vises:



Behandlingsstatus på vedtaket er satt til **BE** (Saken er ferdig behandlet), og det er kommet en hake i boksen **Protokollert**. Vedtaket er låst for endringer.

Behandling ID: 66010 - Arkivsaknr: 2014053004

Utvvalg: D10 - 08014 - vedtak

Møte-/vedtaksdato: 14.08.2015

Protokollert:

Saksb: ASE - Hirsch-Nilsen, Åse - sak

Behandlingsstatus: BE

Saksappr: 2014072007

Teikst dok.  Flett på ny

Tips! Når Tjenestebruker har mer enn en aktiv tjeneste av samme tjenestetype, kan en velge hvilken tjenesteID som vedtaket skal knyttes til. Det gjøres ved å velge tjenesteID fra nedtrekkslisten i kolonnen TjenesteID. Nedtrekkslisten viser tjenesteID, tjenestebeskrivelse, adm.enhet og fradato tjeneste slik det viser på Hovedkort/Tjenester.

Tips! Når en saksbehandler tilleggssøknader, anbefales det å velge 'Opprett ny tjeneste', siden en ved tilleggssøknad må skrive inn start og sluttdato for tilleggstjenesten, vil denne avslutte tjenesten, når tilleggstjeneste - perioden er over, hvis en velger 'Nytt vedtak'.

### 13.5.5 Skrive melding om vedtak

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2. Sak deles i to.

Fane **1.Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Søknader kan behandles via :

1. Restanseliste. Les mer i avsnittet **Hvordan behandle søknad via restanseliste**.
2. Hovedkort til Tjenestebruker. Les mer i avsnittet **Behandle søknad via hovedkort**.

Saksbehandlingen må være **PROTOKOLLERT** .jfr **Protokollere vedtak**, ellers blir ikke vedtaket flettet inn i brevet.


Velg fane **4 Dokument** og trykk **Ny journalpost**. Velg dokumenttype **U** (Utgående dokument) og behandlingstype **A** (Avskriver inngående dokument).


Skriv tittel på dokumentet, ev. kopier sakstittel ved å trykke på knappen **Kopier**. Trykk på **#** i feltet:

Svar på  #. Svar **OK** på spørsmål om å lagre.

Velg det inngående dokumentet som skal avskrives og trykk **Velg**. Deretter **Lagre**. Info: Dersom det ikke foreligger noe dokument å avskrive, må man trykke på knappen **Avs./Mottaker**.

Trykk på knappen **Velg mal**. Velg tekstmalen **Melding om vedtak**.

Trykk **OK**, og du får frem et flettet dokument i tekstbehandlingsprogrammet (MS Word). Trykk på knappen "Vis feltverdier"  i verktøylinjen for å veksle mellom å se koder og data. Suppler eksisterende tekst.

Trykk på  i verktøylinjen for å skrive ut teksten (som er hoveddokument i MS Word.) For å mellomlagre, bruk MS Word sin lagre-knapp. Svar **JA** til å lagre dokumentet.

Svar som regel **JA** til å sette dokumentstatus til **F**. Når brevet er helt ferdig (i konvolutt), settes dokumentstatus til **F** (= Ferdig) ved hjelp av nedtrekkslisten i dette feltet. Dokumentstatus settes til **J** når dokumentet er arkivert.

Trykk **Lagre**.

### 13.5.6 Revurdering av søknad

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2. Sak deles i to. Fane **1.Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Velg fane **1.Saksoversikt**. Marker søknaden i saksoversikten.

1 Saksoversikt				2 Vedtaksbehandling			
AktivskjID	Avd	Ansv	Dato	Sakstittel	Status	Siste dok: Ant	Siste S. E.
2007003241	311	FORO	26.09.2013	INDIVIDUELL PLAN	B	00.00.00	0
2007005242	3		10.10.2013	FYSIOTERAPUDJURNAL	B	28.11.2013	1
2007012281	30	CGK	04.03.2014	SØKNAD OM KORTTIDSOPPHOLD ANNET FORMÅL	B	05.03.2014	6
2007012280	30	CGK	04.03.2014	SØKNAD OM BEBOERREGNSKAP	B	04.03.2014	2
2007012279	30	CGK	04.03.2014	SØKNAD OM FYSIOTERAPI	B	04.03.2014	2
2007012278	30	CGK	04.03.2014	SØKNAD OM KORTTIDSOPPHOLD ANNET FORMÅL	B	04.03.2014	6
2007011281	30	CGK	19.12.2013	SØKNAD OM HJEMMESYKEPLEIE	B	22.02.2014	4
2007011280	30	CGK	17.12.2013	SØKNAD OM HJEMMESYKEPLEIE	B	17.12.2013	2
2007011279	30	CGK	17.12.2013	SØKNAD OM HJEMMESYKEPLEIE	B	17.12.2013	2
2007011278	30	CGK	17.12.2013	SØKNAD OM HJEMMESYKEPLEIE	B	17.12.2013	2
2007010278	312		17.12.2013	PSYKIATRIDJURNAL	B	17.12.2013	2
2007001241	31	CGK	11.09.2013	SØKNAD OM KORTTIDSOPPHOLD ANNET FORMÅL	B	12.02.2014	3
2007001154	311	ASAS	26.06.2013	TEST	B	26.06.2013	2
2007000088	311	SYS	16.10.2012	SØKNAD OM HJEMMESYKEPLEIE	B	16.10.2012	2
2007000077	311	SYS	26.09.2012	SØKNAD OM BOLIG	B	26.09.2012	2
2007000075		SYS	11.09.2012	SAKSBEHANDLERJOURNAL	B	00.00.00	0
2007000060	312	KJNJ	10.09.2012	SYKEPLEIE JOURNAL	B	13.02.2014	11
2007000061	312	SASA	10.09.2012	LEGEJOURNAL	B	00.00.00	0
2007000241	311		29.11.2013	Utlån av hjelpemidler	B	29.11.2013	5
2007002249	CGK		15.09.2013	ØKONOMISAK	B	18.09.2013	4

Ny søknad   Reg. klage   **Revurdering**   Ny arkivsak   Dokumenter   Endre   Vis arkivsak   Vis journal   Vis samtykke

Velg knappen **Revurdering** og bilde for å registrere revurdering åpnes:

Registrer revurdering på tjenestevedtak

1. Velg tjenester

Type	Tjeneste	Velg
PB	Praktisk bistand	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Skriv inn tittel på dokumentet

Tittel: Revurdering vedr. vedtak om Praktisk bistand  
 Ingen skriftlig søknad

3. Velg saksbehandlerjournal og delarkiv

Gradering: SB - S Saksbehandlerjournal  
 Delarkiv: T0 - S Hjemmetjenesten

4. Saksansvarlig arkivsak

Adm.enh: T0 - S Hjemmetjeneste  
 Saksbeh: ASE - S Hirsch-Nilsen, Ase

5. Saksbehandler dokument

J.enhet: 0 - S Aase kommune  
 Adm.enh: 20 - S Institusjonstjeneste  
 Saksbeh: AHN - S Ase Nilsen fagleder

6. Velg utvalg i behandlingen

Utvalg: S

7. Nytt dokument

Gradering: U - S Urtatt offentlighet

Lagre og bli   Lagre og vis arkivsak   Lagre og gå til vedtaksbehandling   Lagre og gå tilbake   Lukk   Ny journalpost   Endre jour.post   Åpne dokument   Sett dokument

Kontroller opplysningene i registreringsbildet. Aktuell tjeneste er valgt, men velg flere dersom det er aktuelt (flere søknader i samme behandling).

Dersom inngående søknad finnes fjern haken i feltet ” **Mangler skriftlig...** ” Velg lagringsalternativ. Hvis revurdering er registrert tidligere må man i saksoversikten dobbeltklikke på arkivsaken, eller markere og høyreklikke.

2003000724	1H	TOF	11.12.2009	PLANLAGTE TILTAK	B	11.12.2009	3
2003000677	1H	TOF	25.11.2009	SØKNAD OM AVLASTNING I IN			
2003000660	1H	TOF	06.11.2009	SØKNAD OM OMSØRGSBOLIG	Vedtak	24.02.2010: 008/10	
2003000644	1H	TOF	26.10.2009	SØKNAD OM PRAKTISK BISTAD	Vis arkivsak	25.11.2009: 022/09	

Følg deretter vanlig prosedyre for saksbehandling. Ref. kapittel om **Saksbehandling av søknaden**. Når du klar til å skrive ut sakspapiret. Klikk på **Tekst dok**. Du får valget mellom **Nytt** og **Kopier**.



Velger man **Kopier** får man kopi av forrige saksopplysning/vurdering/vedtak, i tillegg flettes det inn ny vurdering og nytt vedtak. **NB!** Det nye vedtaket legger seg nederst på dokumentet. Klikk **Protokoller** for å iverksette vedtaket. Se kapittel "Protokollere vedtak". I bildet at det er haket av for **Nytt vedtak**. Dette fordi tjenesten allerede er iverksatt på hovedkortet.

### 13.5.7 Klage på søknad

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2. Sak deles i to. Fane **1.Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Velg fane **1.Saksoversikt**. Marker saken det er mottatt klage på og trykk på knappen **Reg. klage**.

1 Saksoversikt		2 Vedtaksbehandling	
Ansv.	Tittel	Status	
AktivsakID	Avd	Ansv	Dato Sakstittel
2007003241	311	ROFO	26.09.2013 INDIVIDUELL PLAN
2007005242	3		10.10.2013 FYSIOTERAPIJOURNAL
2007012281	30	CGK	04.03.2014 SØKNAD OM KORTTIDSOFFHOLD ANNET FORMÅL
2007012280	30	CGK	04.03.2014 SØKNAD OM BEBOERREGNSKAP
2007012279	30	CGK	04.03.2014 SØKNAD OM FYSIOTERAPI
2007012278	30	CGK	04.03.2014 SØKNAD OM KORTTIDSOFFHOLD ANNET FORMÅL
2007011281	30	CGK	19.12.2013 SØKNAD OM HJEMMESYKEPLEIE
2007011280	30	CGK	17.12.2013 SØKNAD OM HJEMMESYKEPLEIE
2007011279	30	CGK	17.12.2013 SØKNAD OM HJEMMESYKEPLEIE
2007011278	30	CGK	17.12.2013 SØKNAD OM HJEMMESYKEPLEIE
2007010278	312		17.12.2013 PSYKIATRIJOURNAL
2007001241	31	CGK	11.09.2013 SØKNAD OM KORTTIDSOFFHOLD ANNET FORMÅL
2007001154	311	ASAS	26.06.2013 TEST
2007000088	311	SYS	16.10.2012 SØKNAD OM HJEMMESYKEPLEIE
2007000077	311	SYS	26.09.2012 SØKNAD OM BOLIG
2007000075		SYS	11.09.2012 SAKSBEHANDLERJOURNAL
2007000060	312	KJKJ	10.09.2012 SYKEPLEIEJOURNAL
2007000061	312	SASA	10.09.2012 LEGEJOURNAL
2007003241	311		29.11.2013 Utlån av hjelpemidler
2007002248		CGK	15.09.2013 ØKONOMISAK

Ny saknad **Reg. klage** Rgrvurdering Ny arkivsak Dokumenter Ende Vis arkivsak Vis journal Vis sørgjette

Følgende bilde vises:

Registrer klage på tjenestevedtak

1. Velg tjenester

Type Tjeneste Velg

HS	Hjemmesykepleie	<input checked="" type="checkbox"/>
----	-----------------	-------------------------------------

2. Skriv inn tittel på dokumentet

Tittel Klage vedr. vedtak om Hjemmesykepleie

Mangler skriftlig klage

3. Velg sakbehandlingsjournal og delarkiv

Gradering SB S Sakbehandlingsjournal

Delarkiv 10 S Hjemmetjenesten

4. Saksansvarlig arkivsak

Adm.enh 10 S Hjemmetjeneste

Saksbeh ASE S Hirsch-Nilsen, Ase

5. Sakbehandler dokument

J.enhet 0 S Aes kommune

Adm.enh 20 S Institusjonstjeneste

Saksbeh AHN S Ase Nilsen fagleder

6. Velg utvalg i behandlingen

Utvalg S

7. Nytt dokument

Gradering U S Unntatt offentlighet

Lagre og bil Lagre og vis arkivsak Lagre og gå til vedtaksbehandling Lagre og gå tilbake Lukk

Ny journalpost Endre jour post Åpne dokument Slett dokument

Kontroller opplysningene i registreringsbildet. Velg lagringsalternativ. Hvis klage er registrert tidligere må man i saksoversikten dobbeltklikke på arkivsaken, eller markere og høyreklikke.

Dokid	Tittel	Mal
20230005414	SØKNAD OM PRAKTISK BISTAND	S_DS_WS2.dot

I fanen vedtaksbehandling foretar man en ny saksbehandling. Hvis resultatet av saksbehandlingen blir å opprettholde opprinnelig vedtak, sett vedtaksstatus til A = Avslag (på klage).

For medhold i klage, sett vedtaksstatus til I = Innvilget. Følg deretter vanlig prosedyre for saksbehandling. Ref. kapittel "Saksbehandling av søknaden".

Når alle relevante opplysninger er utfyllt i **Tjenestevedtaket**, enten det er medhold eller avslag på klage, trykk **Tekst dok** og velg **Nytt** eller **Kopier**.

Dokid	Tittel	Mal
20230005414	SØKNAD OM PRAKTISK BISTAND	S_DS_WS2.dot

Velger man **Kopier** får man kopi av forrige saksopplysning/vurdering/vedtak, i tillegg flettes det inn ny vurdering og nytt vedtak. **NB!** Det nye vedtaket legger seg nederst på dokumentet.

Klikk på **Protokoller** for å iverksette vedtaket. Se kapittel "Protokollere vedtak". Ved avslag på klage settes hake i kolonnen **Opprett avslag** (Se bilde). Ved medhold settes haken i kolonnen **Nytt vedtak**.

Tjenesteid	Kode	Tjenestetype	Avdeling	Status	Dato fra	Dato til	Nytt vedtak	Opprett avslag
2353	PB	Praktisk bistand	110	I	02.06.2022	05.03.2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Klikk på **Fortsett**. Skriv melding om vedtak, se kapittel "Skrive melding om vedtak". Dersom klager ikke har fått medhold i saken skal saken oversendes til Fylkesmannen.

Bruk malen **Oversending** av klagesak til fylkesmannen. Denne malen inneholder tittelen på alle dokument som har vært involvert i saken.

Dokumentene må skrives ut enkeltvis og legges ved brevet. Videre saksbehandling avhenger av svaret fra fylkesmann/helsetilsyn. Om klager får medhold, iverksettes tjenesten i tråd med vedtak.

Om fylkesmannen/helsetilsynet finner saksfremstillingen "ikke fullstendig", må kommunen foreta ny saksbehandling.

### 13.5.8 Sjekke/endre opplysninger på arkivsaken

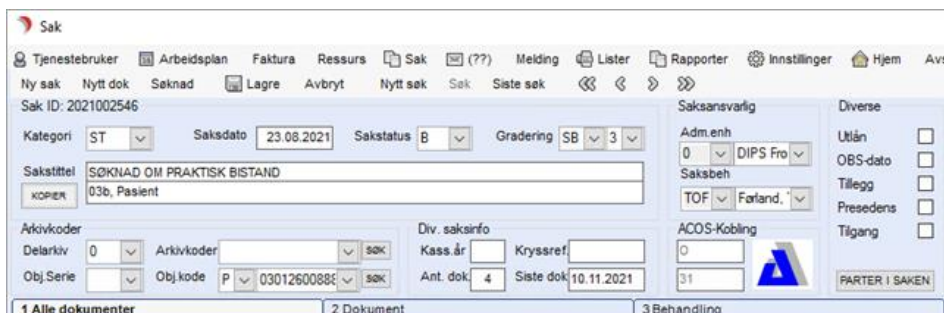
Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2. Sak deles i to.

Fane **1.Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Velg fane **1.Saksoversikt**. Marker aktuell arkivsak og trykk på knappen **Vis arkivsak**.

Dette bildet åpnes:



Endring av opplysninger på arkivsaken gjøres fra **Saksbildet**. Her kan den som har autorisasjon endre:

- saksansvarlig, adm.enhet og saksbehandler
- delarkiv, objektkode
- sakstittel, saksdato, saksstatus og gradering

Når fanen **2 Dokument** på **Saksbildet** vises, kan en sjekke at disse feltene er riktig utfyllt.



**Dokumenttype:** Dette er et todelt felt hvor en ved hjelp av første nedtrekksliste velger dokumenttype (U, I, N, X).

Doktype	<input type="text"/>	Dok.status	<input type="text"/>
Beh.type	< ingen >		#
Tittel	I Inngående dok.		
	N Internt dok. med oppfølging		
	U Utgående dok.		
	X Internt dok. uten oppfølging		

I høyre felt som vist under, vises om dokumentet er en søknad, klage, samtykkeerklæring, mottatt epikrise m.v. Når registreringen av søknad/klage skjer fra hovedkortet, fylles feltet ut med rett nummer automatisk.

Er dokumentet en samtykkeerklæring eller epikrise, velges aktuelt nummer fra listen, i andre tilfeller kan dette feltet stå blankt.

Nytt dokument...			
Doktype	<input type="text"/>	Dok.status	J
Beh.type	<input type="text"/>	85 Mottatt epikrise	#
		86 Mottatt korrespondanse	
		87 Mottatt prøver/undersøkels	
		91 Søknad om tjeneste	
		92 Klage på vedtak	
		93 Samtykkeerklæring	
		94 Egenerklæring økonomi	
		99 Referert dokument	
Tittel	<input type="text"/>		
KOPIER	<input type="text"/>		
Saksbehandler	<input type="text"/>		
J.enhet	0		

Saksbehandler på dette dokumentet:

Saksbehandler	
J.enhet	0 DEMO kommune
Adm.enh	0 DIPS Front TEST kommune
Saksbeh	FAN Anton, Fetter

Endre det som er nødvendig, og trykk på knappen **Lagre** på verktøylinjen. Dersom saksbehandler er en annen enn saksansvarlig, er det ofte nødvendig å åpne tilgang til arkivsaken for vedkommende.

Hak av i feltet **Tilgang** til høyre på dokumentfanen:

Diverse	
Ref. i journal	<input type="checkbox"/>
Gradering	<input checked="" type="checkbox"/>
Tillegg	<input type="checkbox"/>
Tilgang	<input type="checkbox"/>
Ref. i utvalg	<input type="checkbox"/>
Avskriv.oppl	<input type="checkbox"/>

En får opp dette vinduet: Skriv inn initialer til saksbehandler i feltet **Saksbehandlere**, velg aktuell person fra nedtrekkslisten, da overføres initialene til **Tilgangslistefeltet** på riktig måte.

Id	Kode
#AVD	Alle brukere i egen avdeling
1234	5.tegnigid med mellomrom
12345	tester
4321	4.tegn
9874	Hansen, Brat
ABC	Bolstad, Anne Cecilie
ACOS	ACOS testbruker

Trykk **OK** for å avslutte.

### 13.5.9 Saksmapper uten søknad på en Tjenestebruker

Ikke alle dokumenter som er knyttet til en Tjenestebruker hører sammen med noen søknad. En kan opprette egne saksmapper for disse. For eksempel kan en lage en saksmappe hvor en arkiverer diverse korrespondanse ang. Tjenestebrukeren.

#### 13.5.9.1 Registrere saken

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2. Sak deles i to. Fane **1.Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Velg fane **1.Saksoversikt**. Trykk på knappen **Ny arkivsak**. Saksbildet åpnes. ID nummeret til Tjenestebrukeren er fylt ut i feltet for ACOS-kobling. Det viser at denne saken er knyttet til Tjenestebrukeren.

Feltet som viser sakskategori, skal stå tomt, dvs. alternativet **Blank** er valgt. Fyll ut **saksdato**, **saksstatus**, **gradering**, **avskjermingskode**, **saksansvarlig** og **sakstittel**. I **obj.kode** skal være P og Tjenestebrukers fødsels og personnummer (11 siffer) i neste felt være preutfylt.

Ny sak... Kategori Saksdato 27.07.2023 Saksstatus B Gradering Saksansvarlig Adm.enh DiPS Fro Saksbeh SYS Systemac ACOS-Kobling 0 Sakstittel 03b, Pasient

Velg **Lagre** i menylinje 2.

### 13.5.9.2 Registrere dokument/brev

Velg fane **1.Saksoversikt**. Trykk på knappen **Nytt dok** i menylinje 2, og man får frem fane **2 Dokument**.

Fyll ut feltene for dokumenttype, dokumentstatus, dokumenttittel, saksbehandler og avsender/mottaker.

På bildet under vises eksempel på et inngående dokument med svarfrist.

The screenshot shows a software interface for document registration. The main window is titled '2 Dokument' and is divided into several sections. At the top, there are tabs for '1 Alle dokumenter', '2 Dokument', and '3 Behandling'. Below the tabs, there are several input fields and buttons. The 'Nytt dokument...' section includes dropdown menus for 'Doktype' and 'Beh.type', a 'Dok.status' dropdown, and date fields for 'J.dato' (27.07.2023) and 'Forf.dato' (10.08.2023). There are also fields for 'Svar på', 'Brevdato' (26.07.2023), and 'Vedlegg'. The 'Titel' field is highlighted in yellow and contains the text 'EPIKRISE'. Below the title, there is a 'KOPIER' button. The 'Saksbehandler' section includes dropdown menus for 'J.enhet' (0 - DEMO kommune), 'Adm.enh' (10 - Institusjoner), and 'Saksbeh' (STGR - Testen, Stian). The 'Avsender' section includes a 'Kode' dropdown (HSH), 'Avs.ref' field, and text fields for 'Navn' (Helse Stavanger HF), 'Adresse' (Postboks 8100), and 'Postnr' (4068 - STAVANGER). There are also buttons for 'SLETT DOK', 'Flett på ny', 'REG. PART I SAK', 'AVS/MOTTAKERE', 'KOPIL TL', and 'EMELD MOTT.'

Trykk **Lagre**. Dersom det er et utgående dokument som er registrert, velg tekstdokument og ønsket mal.

### 13.5.10 Saksmappe som ikke er knyttet til Tjenestebruker

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2. Sak deles i to. Fane **1.Saksoversikt** og **2.Vedtaksbehandling**.

Saksoversikt gir oversikt og tilgang til å registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2.Vedtaksbehandling**.

Dersom man skal lage en arkivsak som ikke har tilknytning til Tjenestebruker, gjør man dette fra **Sak** på hovedmenylinjen.

Velg **Saksbildet** fra nedtrekksmenyen. Saksbildet åpnes i søkemodus. Trykk **Ny sak** i menylinje 2. ACOSkoblingsfeltet står tomt.

Fyll ut saktittel, gradering, skjermingskode, og delarkiv. Velg aktuell saksansvarlig adm.enhet og saksbehandler. Velg aktuell arkivkode og trykk **Lagre**.

**Tips!** Følg interne skriveregler for navnsetting på saktittel; det letter gjenfinning av arkivsaken.

## 14 Pasientregnskap

Dette kapittelet beskriver bruk av pasientregnskap i CosDoc.

### 14.1 Pasientregnskap

Før pasientregnskapet kan brukes må følgende oppdateringer utføres av systemansvarlig:

- Opprette tjenesten **Pasientregnskap** i **Innstillinger/ Administrasjon /Hovedkort/Tjenestetyper** med kode PR (valgfri kode), beskrivelse **Pasientregnskap** (valgfri tekst), **Gerixnr** = 99 og **Gyldig periode** dato lik dagens dato eller tidligere.
- Opprette en sakskategori i **Innstillinger/Administrasjon/Saksbildet/Sakskategori** med kode **PR** og beskrivelse **Pasientregnskap**.
- Opprette revisorer i **Innstillinger/Identitetsregisteret/Personalia** for revisor. Det må settes **R** i feltet **F.type**.

Legg til funksjonene for pasientregnskap på de rollene som skal lese/redigere/attestere/utføre årsoppgjør:

- **pr\_les**: tilgang til å føre bilag (denne må alle ha).
- **opr\_nykonto**: tilgang til å opprette ny konto.
- **pr\_rediger**: tilgang til å redigere kontonavn og attestere bilag.
- **opr\_godkjenn**: får utføre årsavsutning.

Legg inn maksbeløp (verdi) i **Innstillinger/Administrasjon /System/Firma – knapp**

**Systemparametre:**

- **PA\_OverForBelop**: max beløp for overføring mellom konto på fane 1.
- **PA\_MaxBelopB**: max beløp for uttak på bankkonto (fane 2).
- **PA\_MaxBelopK**: max beløp for uttak på kasse (fane 2).

## 14.2 Oppretting av pasientregnskap

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**.

Opprett tjenesten **Pasientregnskap/Brukerregnskap**, i dette eksempelet **PR**. Når tjenesten **iverksettes**, blir pasientregnskapet opprettet og knappen **Regnskap** blir tilgjengelig for de som har fått tilgang til dette i sine roller:

The screenshot shows a software interface for creating a patient account. The interface is divided into sections: 1 Personala, 2 Nettverk, 3 Tjenester, and 4 Alle tjenester. The '3 Tjenester' section is active, showing fields for 'Tjeneste' (set to 'PR'), 'Adm.enhet' (311), 'Fom.dato' (02.03.2015), and 'Tom.dato'. A 'Regnskap' button is circled in red. Below the form is a table with columns: Tjeneste, F.o.m., T.o.m., Obs.dato, Adm.enhet, Primærkontakt, Telefon, Pause fra, Pause til, Status. The table contains two rows: 'Pasientregnskap' and 'Praktisk bistand'. At the bottom, a 'Ny tjeneste' button is circled in red.

Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs.dato	Adm.enhet	Primærkontakt	Telefon	Pause fra	Pause til	Status
Pasientregnskap	02.03.15			311					I
Praktisk bistand	18.08.14			311					T

## 14.3 Fane 1 - Konti

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fane **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane **1. Konti**. Her kan man opprette kontoer

(bankkonto eller kontantkasse)

som er aktuelle for Tjenestebruker og utføre overføringer mellom kontoer. Trykk på knappen **Regnskap** og dette bildet åpnes:

Pasientregnskap

Pasientregnskap for Danser, Line 13.11.1969 00216

1 Konti 2 Transaksjoner 3 Regnskapsopplysninger

Konti

T	Kontonavn	Kontonr	Fra dato	Til dato	Merknad	Saldo
---	-----------	---------	----------	----------	---------	-------

Sjekk bilag Ny konto Endre konto

Fra konto Til konto

Type	Kontonavn	Valg
------	-----------	------

Dato: 29.07.2022

Beløp:

Merknad:

Avbryt Overfør

Øvre del av skjermbildet brukes til kontooversikt og nedre del av skjermbildet brukes for overføring mellom kontoer.

### Beskrivelse av knapper:

**Sjekk bilag:** Sjekker bilagsrekkefølge på alle konti.

**Ny Konto:** Opprette ny konto.

**Endre konto:** Endre kontoinformasjon på eksisterende konto.

**Avbryt:** Avbryter en overføring mellom to konti.

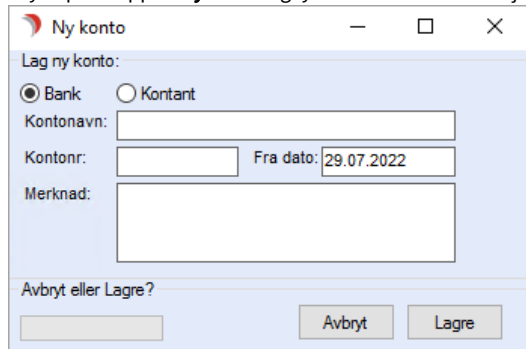
**Overfør:** Overfører penger fra en konto til en annen.

### 14.3.1 Opprett konto(i)

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 1 - **Konti**. Det kan være flere konti i et regnskap.

Trykk på knappen **Ny konto** og fyll inn aktuell informasjon:



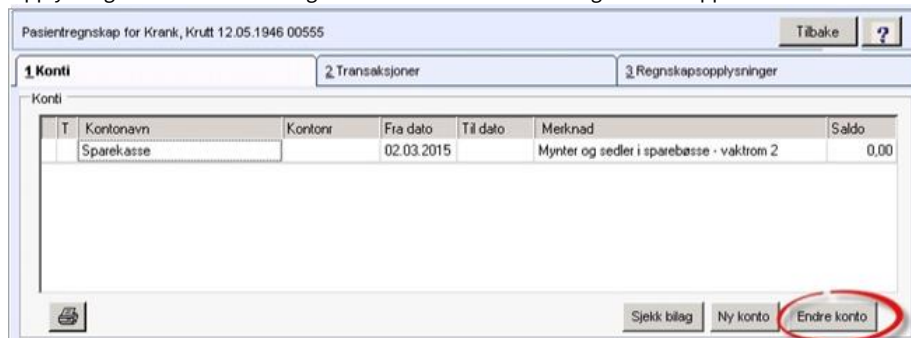
Velges bankkonto må det fylles inn et gyldig kontonummer. Trykk **Lagre**.

### 14.3.2 Endre kontoinformasjon

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 1 - **Konti**.

Opplysninger om konto kan redigeres ved å **markere kontoen** og klikke knappen **Endre konto**.



### 14.3.3 Overføre penger mellom konti

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 1 - **Konti**. Har du flere konti, kan penger overføres mellom disse.

For føring av innskudd på **ny** konto. ("Fane 2 - Transaksjoner " på neste side). Hak av konto under **Fra konto** som det skal føres penger ifra.

Hake deretter av konto under **Til konto** som det skal føres penger til. Merknadsfeltet fylles automatisk ut med overføringsinformasjon.

Type	Kontonavn	Valg
B	Sparekonto	<input checked="" type="checkbox"/>
K	Sparebasse A	<input type="checkbox"/>
K	Sparebasse B	<input type="checkbox"/>

Dato: 02.03.2015  
Beløp: 15000  
Merknad: Overføring fra Sparekonto til Sparebasse B.

Type	Kontonavn	Valg
K	Sparebasse A	<input type="checkbox"/>
K	Sparebasse B	<input checked="" type="checkbox"/>

Avbryt Overfør

**Korriger evt dato og legg inn beløp. Trykk på knappen Overfør.**

Dersom overføringsbeløpet overstiger max beløp for overføring mellom konto, vil det komme et varsel om dette:



Reduser beløpet og evt. lag to overføringer for å få gjennomført ønsket sum.

Overføring mellom konto blir attestert av pålogget bruker.



## 14.4 Fane 2 - Transaksjoner

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fane **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. I fane 2 registreres alle innskudd og uttak på de ulike kontiene.

Marker konto i fane 1 og velg fane **2 Transaksjoner**. Dette bildet åpnes:

Pasientregnskap for Krank, Krutt 12.05.1946 00555

Tilbake ?

1.Konti 2.Transaksjoner for 'Sparekasse' 3.Regnskapsopplysninger

Vis detalj Bilagsliste

Transaksjoner i perioden 01.03.2015 - 31.03.2015.

Bilagnr	Trans.Dato	Merknad	Beløp	+/-	Attestant
---------	------------	---------	-------	-----	-----------

Uttør

Vis transaksjoner f.o.m... t.o.m...

Denne mnd 01.03.2015 31.03.2015

Saldo

Sum trans: 0,00

Saldo pr 02.03.2015 0,00

### Beskrivelse av knapper:

**Vis detalj:** Mer informasjon kommer frem/kan registreres i tabellen.

**Bilagsliste:** Transaksjoner som vises i tabellen blir skrevet ut.

**Print-symbol:** Transaksjoner som vises i tabellen blir skrevet ut. Man kan velge stående/liggende format på utskriften.

**Ny post:** Føring av bilag (innskudd/uttak) på valgt konto.

**Tilbakefør:** Tilbakefører attesterte bilag. Tilbakeføringen attesteres av pålogget bruker. Ikke mulig etter årsavslutning.

**Lagre:** Lagrer bilag.

**Slett:** Sletter «ikke attesterte» bilag.

#### 14.4.1 Føring av innskudd/uttak på konto

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebroker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 2 - **Transaksjoner**. Trykk på knappen **Ny post** for å registrere et nytt bilag.

CosDoc foreslår neste ledige bilagsnummer i forhold til siste nummer den finner på valgt transaksjonsår.

Pasientregnskap for Krank, Kruft 12.05.1946 00555 Tilbake ?

1 Konti 2 Transaksjoner for 'Sparekasse' 3 Regnskapsopplysninger

Vis detalj Bilagsliste

Transaksjoner i perioden 01.01.2014 - 31.12.2014.

Bilagnr	Trans.Dato	Merknad	Beløp	+/-	Attestant
* 1	02.03.2015			<input type="checkbox"/>	
3	24.12.2014	Innskudd - julepenger	2000,00	<input type="checkbox"/>	
2	15.12.2014	Uttak - julegaver	-200,00	<input type="checkbox"/>	
1	01.11.2014	Innskudd - penger fra familie	500,00	<input type="checkbox"/>	

Utfør Ny post Tilbakefør Attester Lagre Slett

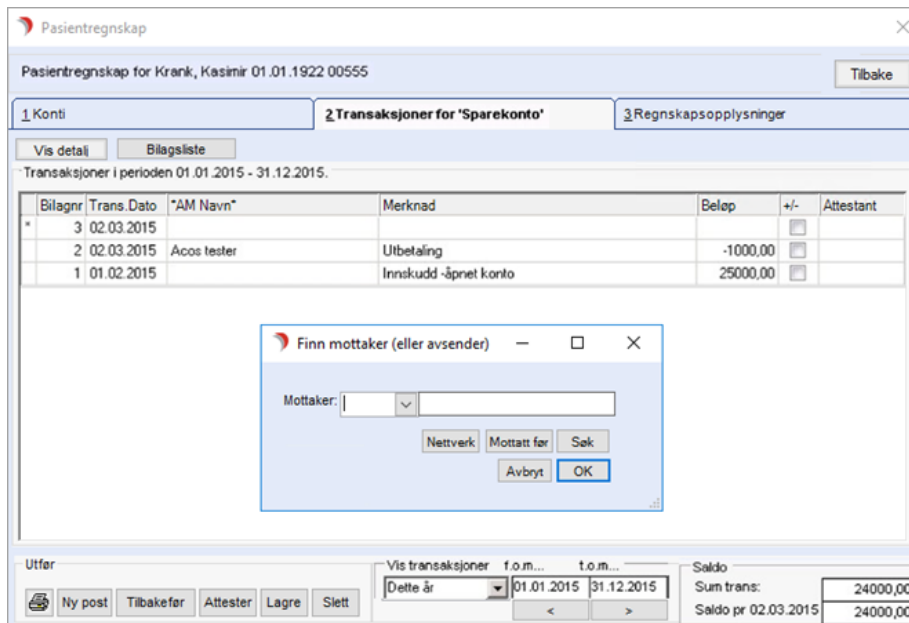
Vis transaksjoner f.o.m... t.o.m...  
Dette år 01.01.2014 31.12.2014 < >

Saldo  
Sum trans: 2300,00  
Saldo for 2014: 2300,00

Velg transaksjonsdato og fyll ut merknadsfeltet med info om hva bilaget gjelder. Innskudd føres med positivt tall og uttak føres med negativt tall. Trykk **Lagre**.

**Ekstra for Bankkonto:** For bankkonto er det en ekstra kolonne som heter **AM navn**. Her kan man fylle inn hvem som har mottatt/satt inn penger på bankkontoen.

Dobbelklikk i feltet AM-navn og dette bildet vises:



Commented [DH13]: Kommentar fra Tonje - Også her trenger jeg hjelp for å kunne få laget dette bilde med rett logo.

Commented [SH14R13]: Bildet er oppdatert

#### Beskrivelse av knapper i Finn mottaker (eller avsender):

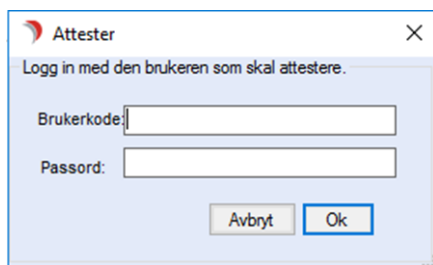
**Nettverk:** Her kan du hente mottakere om de er registrert i nettverket.

**Mottatt før:** Her kan du finne adresser som er brukt før.

**Søk:** Her kan du søke i identitetsregisteret.

Trykk **Avbryt** eller **OK** for å gå ut av bildet.

Bilag skal attesteres. Hak av for alle ferdigførte bilag (velg alle med +/-) og trykk **Attester**.



Fyll inn brukerkode og passord til den som skal attestere bilagene. Bilaget er nå låst for endringer.

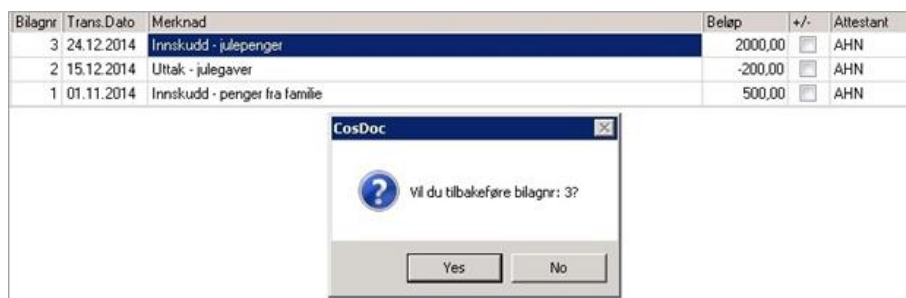
#### 14.4.1.1 Korrigere bilag

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 2 - **Transaksjoner**.

Bilag som ikke er attestert kan slettes ved hjelp av knappen **Slett**. Et attestert bilag som er feilført kan tilbakeføres ved hjelp av knappen **Tilbakefør**.

Man må bekrefte at man ønsker å tilbakeføre et bilag.

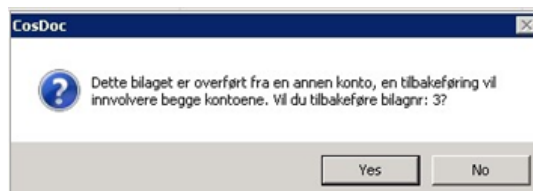


Det vil bli opprettet et motbilag på dagens dato med følgende tekst i merknadsfeltet :

Tilbakeføring av bilagsnr X. Det tilbakeførte bilaget blir automatisk attestert med pålogget bruker.

Tilbakeføring er ikke mulig dersom årsavslutning er utført.

Tilbakeføring av overføringer mellom 2 konti, vil korrigere begge konti som er involvert:



#### 14.4.2 Utskrift av bilagsliste (transaksjoner) på konto

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 2 - **Transaksjoner**. Velg perioden for transaksjonene du vil skrive ut:



Trykk på knappen **Bilagsliste** og du får utskrift av valgt konto og periode:

The screenshot shows a software window titled 'Pasientregnskap for Krank, Kasimir 01.01.1922 00555'. It has three tabs: '1 Konti', '2 Transaksjoner for 'Sparebøse A'', and '3 Regnskapsopplysninger'. The '2 Transaksjoner' tab is active, and the 'Bilagsliste' button is circled in red. Below the tabs, there are buttons for 'Vis detalj' and 'Bilagsliste'. The main area displays a table of transactions for the period '01.02.2015 - 28.02.2015'. The table has columns for 'Bilagnr', 'Trans.Dato', 'Merknad', 'Beløp', '+/-', and 'Attestant'. One transaction is visible: '5 10.02.2015 Innskudd' with a value of '200,00'. At the bottom, there are buttons for 'Utfer' (Ny post, Tilbakefer, Attester, Lagre, Slett) and a 'Saldo' section showing 'Sum trans: 200,00' and 'Saldo pr 28.02.2015: 900,00'.

Bilagnr	Trans.Dato	Merknad	Beløp	+/-	Attestant
5	10.02.2015	Innskudd	200,00		

**Sum trans:** viser transaksjoner for valgt periode. **Saldo pr :** viser saldo pr oppgitt t.o.m-dato.

## 14.5 Fane 3 – Regnskapsopplysninger

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebroker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**.

Velg fane **3. Regnskapsopplysninger**. Her kan man sette opp ansvarlig for disponering av konto, gå til arkivsaken for pasientregnskapet, gjøre årsavslutning, avslutte konti og avslutte regnskapet.

Pasientregnskap for Krank, Kasimir 01.01.1922 00555 Tilbake ?

1.Konti      2.Transaksjoner for 'Sparekonto'      3.Regnskapsopplysninger

Administrativ enhet  
Adm.enhet: 311    ytre distrikt

Periode  
Fra dato: 02.03.2015    Til dato:    Regnskapsrapport

Ansvarlig for disponering  
Ansvarlig:    #    Lagre

Fra dato:    Til dato:    Opprettingsgrunn

Etter eget ønske. Arkivsak:    Lagre

Etter forskrift --> Medisinsk begrunnelse:

Godkjenn/Avsluttregnskap/Avslutt konto

Kontonavn	Godkj	Oppgi	Revisor	+/-
Sparebøsse A				<input type="checkbox"/>
Sparebøsse B				<input type="checkbox"/>
Sparekonto				<input type="checkbox"/>

Revisor:    Hvilket år?    Avslutt regnskap

Årsavslutning    Godkjenn av revisor    Avslutt konto

#### Feltbeskrivelser:

**Adm.enhet:** Avdelingskode hentes fra tjenesten PR på hovedkortet.

**Periode - Fra dato:** Dato hentes fra tjenesten på hovedkortet.

**Periode - Til dato:** Dato settes til dagens dato når man trykker knappen Avslutt regnskap.

**Knappen Regnskapsrapport:** Se kapittel "Lister".

### 14.5.1 Ansvarlig for disponering

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebroker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 3 - **Regnskapsopplysninger**.

Første gang man registrerer en ansvarlig for disponering av konto, klikker man på listepilen og velger ansatt eller trykk # for å søke fra identitetsregisteret.

Ansvarlig for disponering

Ansvarlig:    #    Lagre

Fra dato:    Til dato:    Opprettingsgrunn

Etter eget ønske. Arkivsak:    Lagre

Etter forskrift --> Medisinsk begrunnelse:

Godkjenn/Avsluttregnskap/Avslutt konto

Kontonavn	Godkj	Oppgi	Revisor	+/-
Sparebøsse A				<input type="checkbox"/>
Sparebøsse B				<input type="checkbox"/>
Sparekonto				<input type="checkbox"/>

Revisor:    Hvilket år?    Avslutt regnskap

Årsavslutning    Godkjenn av revisor    Avslutt konto

**Ansvarlig:** Kode for ansvarlig for disponering av konto. Navnene brukes til å flette inn i fullmaktsbrev til banken (Bokmerker for dette er ikke laget.)

**Ny:** Marker en ansatt i oversikten, da kommer knappen **Ny** frem.

- Trykk **Ny** for å legge inn en ny ansvarlig.
- Trykk på listepilen og velg ansatt eller trykk **#-knappen** for å søke opp ansatt. Når man trykker **Ny** byttes knappene **Ny** og **Lagre endringer** ut med **Lagre**.
- Trykk **Lagre** for å legge den nye til listen.

**Lagre endringer:** Når man markerer en person i oversikten, kommer knappen **Lagre endringer** frem og vedkommende sin kode/navn vises i ansvarlig-feltene. Da kan man fylle ut **Til dato**.

Trykk **Lagre endringer**.

**Fra dato/Til dato:** Periode som ansatt er ansvarlig for disponering av konto. **Til-dato** fyller man inn når vedkommende ikke skal ha disposisjonsrett lenger.

## 14.5.2 Opprettingsgrunn

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 3 - **Regnskapsopplysninger**.

Registrer om regnskapet er opprettet etter eget ønske eller etter forskrift:

**Etter eget ønske (1) :** Hakes av der det ikke er noe medisinsk begrunnelse som ligger til grunn for at avdelingen skal overta regnskapet.

**Etter forskrift (2) :** Hakes av når det er en medisinsk begrunnelse som ligger til grunn for at avdelingen skal overta regnskapet.

Begrunnelsen skrives inn i tekstfeltet. Begrunnelsen flettes inn i beslutningsbrevet vedr. overtaking av disponering som går til pårørende/verge/revisor (Bokmerker for dette er ikke laget).

**Knapp med ark (3):** Åpner arkivsaken for pasientregnskap.

### 14.5.3 Årsavslutning

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebroker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 3 - **Regnskapsopplysninger**. For hvert år må det utføres en årsavslutning av kontiene.

Denne må godkjennes av en revisor. Årsavslutningen overfører saldo til neste års regnskap. Man kan gjøre årsavslutning for en eller flere konti samtidig.

Hak av for konto(konti) som skal årsavsluttes. Velg revisor fra nedtrekkspil og sett inn årstall. Trykk på knappen **Årsavslutning**:

Kontonavn	Godkj.	Oppgj.	Revisor	+/-
Sparebasse A				<input type="checkbox"/>
Sparebasse B				<input type="checkbox"/>
Sparekonto				<input checked="" type="checkbox"/>

Revisor: REVINT Internrevisjon Hvilket år? 2014

Årsavslutning Godkjenn av revisor Avslutt konto Avslutt regnskap

Man får følgende spørsmål:

Vil du årsavslutte valgte kontoer i 2014 og overføre saldoen til nytt år?  
Dette kan ikke omgjøres.

Yes No

Trykk **Yes**.

CosDoc sjekker at årsavslutning fra tidligere år er gjennomført, at bilagsserien for valgt år er uten hull og at bilagene er attestert. Om noe mangler får man opp varsel om dette. F.eks manglende attestering(er):

**Eksempel ved manglende attestering(er):**

CosDoc

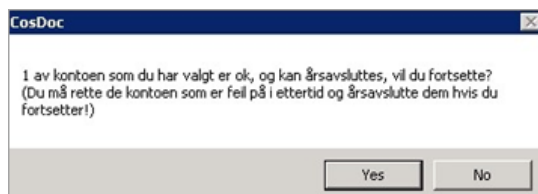
Følgende bilagsnummer er ikke attestert:  
- 1 Dateret: 26.11.2014

Bruker : Krank, Kasimir, id : 1106  
Konto : Sparebasse A

OK



Dersom noen konti er ok for årsavslutning, får man mulighet til å fullføre den/disse, eller man kan avbryte og rette opp manglene som er varslet av CosDoc.



Svar **No** og rett opp feilene. Gjenta prosedyren for Årsavslutning.

Når kontrollsjekken fra CosDoc er ok, åpnes det en transaksjonsoversikt (årsoppgjør) som man printer ut og gir til revisor.

Listen inneholder oversikt over saldo på konto(kontiene) på side 1, deretter alle transaksjoner pr. konto på valgt år.

#### Eksempel på liste til revisor:

Liste til revisor						
Oversikt brukere for valgt periode: Fra 01.01.2014 til 31.12.2014						
Navn	Født	Adresse	Kontonavn	Inng. saldo konto	Sum trans. i periode	Utg. saldo
Krank, Kasimir	01.01.1922	Nilsetrotin	Sparebøsse A	0,00	150,00	150,00
Krank, Kasimir	01.01.1922	Nilsetrotin	Sparebøsse B	0,00	70,00	70,00
Krank, Kasimir	01.01.1922	Nilsetrotin	Sparekonto (63450500099)	0,00	4000,00	4000,00

**-Antall: 3**  
Total beholdning for kortarkkontoer er: 220,00,-  
Total beholdning for bankkontoer er : 4000,00,-

Etter at listen er printet ut, trykk **Tilbake**. Følgende varsel kommer:



Trykk **OK**.

Saldo er nå overført til 1.1 neste år og er ført med bilagsnummer 0:

Bilagnr	Trans.Dato	Merknad	Beløp	+/-	Attestant
0	01.01.2015	Overført fra 2014	70,00		AHN
2	02.03.2015	Tilbakeføring av bilagnr: 1	-5000,00		AHN
1	02.03.2015	TILBAKEFØRT 020315 av AHN - Overføring fra Sparekonto til Sparebøsse B.	5000,00		AHN

### Korreksjonsbilag:

Når man har utført en Årsavslutning får man kun lov å føre **korreksjonsbilag** fra revisor. Nye bilag eller overføring mellom konti på årsavsluttet år, lar seg ikke gjøre.

Korreksjonsbilag(ene) får dato 31.12 på årsavsluttet år. Merknadsfeltet fylles automatisk ut med

### Korreksjonsbilag:

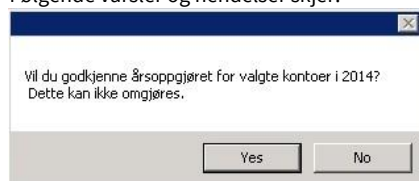
Bilagnr	Trans.Dato	Merknad	Beløp	+/-	Attestant
2	31.12.2014	Korreksjonsbilag	-10,00		
1	03.12.2014	Innskudd	70,00		AHN

Korreksjonsbilag må også attesteres.

Når kontiene er kontrollert av revisor og evt. korreksjonsbilag er ført, skal kontiene godkjennes.

Hak av for konto(konti) som skal godkjennes. Velg revisor fra nedtrekkspil og sett inn årstall. Trykk på knappen **Godkjenn av revisor**. Følgende varsel kommer:

Følgende varsler og hendelser skjer:



Svar **Yes**.

### Transaksjonsoversikt /årsoppgjør:

Det åpnes en ny transaksjonsoversikt (årsoppgjør) der evt. korreksjonsbilag er med. Når man går tilbake til CosDoc varsles det om hvilke kontoer som er godkjent:



Cosdoc overfører alle korreksjonsbilag til 1.1 neste år. Også disse får bilagsnummer 0:

The screenshot shows a software window titled "Pasientregnskap for Krank, Kasimir 01.01.1922 00555". It has a "Tilbake" button and a help icon. Below the title bar are three tabs: "1.Konti", "2.Transaksjoner for 'Sparebøsse B'", and "3.Regnskapsopplysninger". The "2.Transaksjoner for 'Sparebøsse B'" tab is active. Below the tabs are two buttons: "Vis detalj" and "Bilagliste". The main area shows "Transaksjoner i perioden 01.01.2015 - 31.12.2015." and a table with the following data:

Bilagnr	Trans.Dato	Merknad	Beløp	+/-	Attestant
2	02.03.2015	Tilbakeføring av bilagnr: 1	-5000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	AHN
1	02.03.2015	TILBAKEFØRT 020315 av AHN - Overføring fra Sparekonto til Sparebøsse B.	5000,00	<input type="checkbox"/>	AHN
0	01.01.2015	Overført fra 2014	70,00	<input type="checkbox"/>	AHN
0	01.01.2015	Overført fra 2014 - revisorbilag	-10,00	<input type="checkbox"/>	AHN

### 14.5.4 Lage ny utskrift av årsavslutning til revisor

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 3 - **Regnskapsopplysninger**.

Man kan printe ut ny årsoppgjørsliste til revisor ved å **hake av for konto** og **fille ut årstall**.

Trykk på knappen **Revisor**. Svar **Yes** og ny liste dannes.

Pasientregnskap for Krank, Kasimir 01.01.1922 00555 Tilbake ?

1 Konti      2 Transaksjoner for 'Sparebøsse A'      3 Regnskapsopplysninger

Administrativ enhet  
Adm.enhet: 311    Ytre distrikt:

Periode  
Fra dato: 02.03.2015    Til dato:    

Ansvarlig for disponering  
Ansvarlig:     Lagre

Opprettingsgrunn  
 Etter ønske. Arkivsak: 2007005928   

Fra dato:     --> Medisinsk begrunnelse:

Ansvarlig

Vil du ta ekstrautskrift av revisorlista for valgte kontoer i 2014

Regnskap/Avslutt konto

Kontonavn	Godkj.	Oppgj.	Revisor	+/-
Sparebøsse B	2014	2014	REVINT	<input checked="" type="checkbox"/>
Sparekonto	2014	2014	REVINT	<input type="checkbox"/>

Revisor:     Hvilket år? 2014

#### 14.5.5 Avslutte en konto

Åpne **Hovedkort** og fanekort **3.Tjenester** til Tjenestebruker. Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**.

Velg fane 3 - **Regnskapsopplysninger**.

For å avslutte en konto må tidligere årsoppgjør være utført og godkjent. Saldo på konto må være 0 kr.

Bilagsserie for inneværende år må være uten hull og alle bilag må være attestert. CosDoc kontrollerer alt dette og varsler om noe mangler.

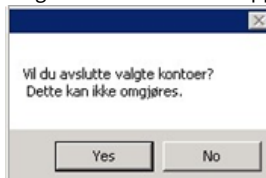
Hak av for konto(konti) som skal avsluttes og velg revisor fra nedtrekkspil. Trykk på **Avslutt konto**.

Godkjenn/Avsluttregnskap/Avslutt konto

Kontonavn	Godkj.	Oppgj.	Revisor	+/-
Sparebøsse A	2014	2014	REVINT	<input checked="" type="checkbox"/>
Sparebøsse B	2014	2014	REVINT	<input type="checkbox"/>
Sparekonto	2014	2014	REVINT	<input type="checkbox"/>

Revisor:     Internrevisjon:     Hvilket år?

Følgende varsel kommer opp:



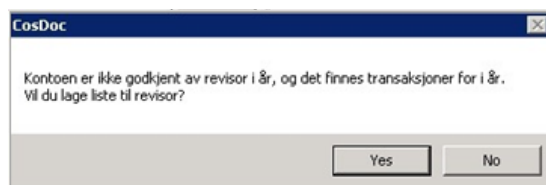
CosDoc utfører kontroll av konto og varsler evt. om feil:



Trykk **OK**.



Trykk **OK**. Rett opp evt. feil (hull i bilag/attestering/saldo = 0) og gjenta prosedyren. Dersom du avslutter midt i et inneværende år vil du få følgende melding:



Trykk **Yes**. Transaksjonsoversikt for inneværende år dannes. Skriv denne ut. Når man går tilbake til CosDoc får man varsel om at konto er avsluttet.



Til Dato på konto blir satt til dagens dato i **Fane 1 – konti**:

Pasientregnskap for Krank, Kasimir 01.01.1922 00555 Tilbake ?

1 **Konti** 2 Transaksjoner for 'Sparebasse A' 3 Regnskapsopplysninger

Konti

T	Kontonavn	Kontonr	Fra dato	Til dato	Merknad	Saldo
	Sparekonto	63450500099	02.03.2015		Sparebanken X	28000,00
	Sparebasse B		02.03.2015		Mynter og Sedler	4910,00
	Sparebasse A		02.03.2015	02.03.2015	Mynter	0,00

Sjekk bilag Ny konto Endre konto

Fra konto Til konto

Type	Kontonavn	Valg
B	Sparekonto	<input checked="" type="checkbox"/>
K	Sparebasse B	<input type="checkbox"/>

Dato: 02.03.2015  
Beløp:  
Merknad:

Type	Kontonavn	Valg
B	Sparekonto	<input checked="" type="checkbox"/>
K	Sparebasse B	<input type="checkbox"/>

Avbryt Overfør

#### 14.5.6 Avslutt regnskap

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebroker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 3 - **Regnskapsopplysninger**.

For å avslutte pasientregnskapet må alle konti være avsluttet.

Trykk på knappen **Avslutt regnskap**. CosDoc sjekker at alle konti er avsluttet. Man får varsler dersom avslutning ikke lar seg gjøre:

**Kan ikke avslutte regnskapet** X

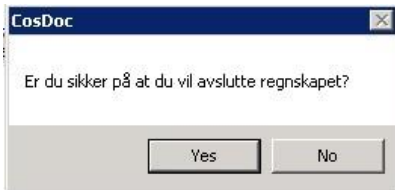
Følgende kontoer er ikke avsluttet med tildato mindre en dagens dato:

Sparekonto 0  
Sparebasse B 4910

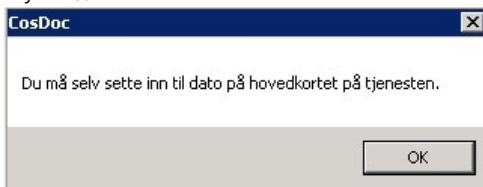
Kan ikke avslutte regnskapet før disse avsluttet.

OK

Avslutt kontiene og trykk **Avslutt regnskap** på nytt. Følgende varsler kommer når kontiene er blitt avsluttet.



Trykk **Yes**.



Man må manuelt avslutte tjenesten PR på hovedkortet, kun regnskapet avsluttes.

Alle knapper blir nå låst og Til-dato blir satt til dagens dato på fane 3 - **Regnskapsopplysninger**:

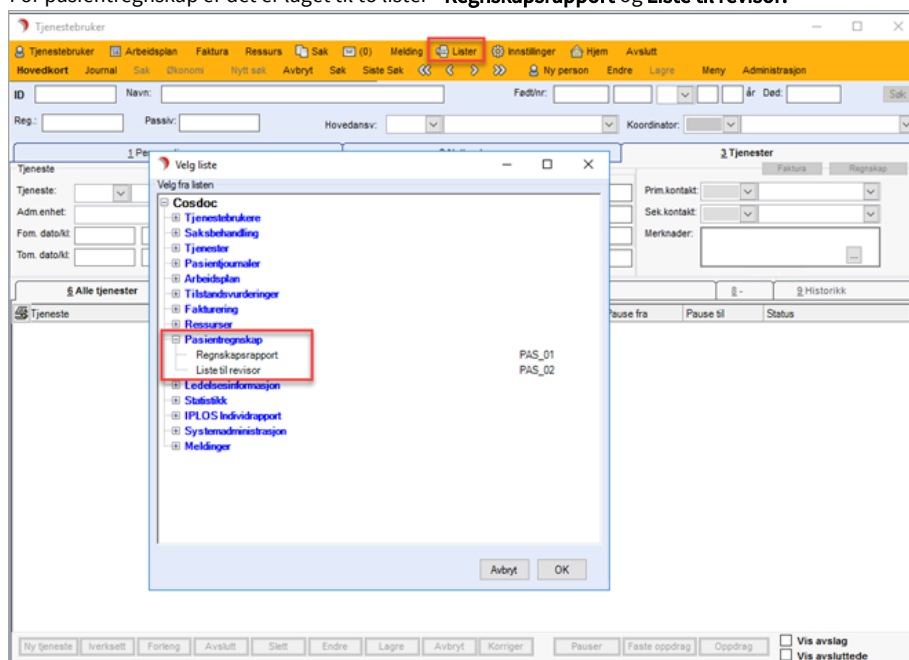
The screenshot shows a software interface for patient accounting. The title bar reads "Pasientregnskap for Krank, Kasimir 01.01.1922.00555". There are three tabs: "1 Konti", "2 Transaksjoner", and "3 Regnskapsopplysninger". The "3 Regnskapsopplysninger" tab is active. The interface is divided into several sections:

- Administrativ enhet:** Includes a dropdown for "Adm.enhet" (value: 311) and a text field for "ytre distrikt".
- Periode:** Includes "Fra dato" (02.03.2015) and "Til dato" (02.03.2015) fields, and a "Regnskapsrapport" button.
- Ansvarlig for disponering:** Includes "Ansvarlig" (dropdown), a text field for "#", and "Lagre" and "Fra dato" / "Til dato" fields.
- Opprettingsgrunn:** Includes radio buttons for "Etter eget ønske" (selected) and "Etter forskrift --> Medisinsk begrunnelse:". The "Etter eget ønske" option has an "Arkivsak" field (value: 2007005928) and a "Lagre" button.
- Godkjenn/Avsluttregnskap/Avslutt konto:** A table with columns: "Kontonavn", "Godkj.", "Oppgj.", "Revisor", and "+/-".
- Revisor:** Includes a "Revisor" dropdown, a text field, and a "Hvilket år?" dropdown.
- Buttons:** "Årsavslutning", "Godkjenn av revisor", "Avslutt konto", and "Avslutt regnskap".

## 14.6 Lister

Velg **Lister** på menylinjen. (Hurtigmeny CTRL+7) .

For pasientregnskap er det er laget til to lister - **Regnskapsrapport** og **Liste til revisor**:



### 14.6.1 Regnskapsrapport

Velg **Lister** på menylinjen. (Hurtigmeny CTRL+7) .

Listen **Regnskapsrapport** gir en oversikt over alle pasientregnskap pålogget bruker har tilgang til, og gir mulighet for utskrifter av transaksjoner på flere pasientregnskap.

Regnskapsrapport kan også åpnes direkte fra fane 3 - Regnskapsopplysninger via knappen Regnskapsrapport,





Velg **Adm.enhet** og ev. **Tj.bruger**:

Velg tjenestebrukere

Adm.enhet: 812 Indre distrikt

Tj.bruger: [ ]

Søk

Hierarkisk

Skjul avsluttet regnskap

Årsavslutning, ikke godkjent

Skjul avsluttet konto

Skjul godkjente 2014

Tilbake

Navn	Kontonavn	Regn. tildato	Konto tildato	Godk.	Oppg.	Revisor	+/-
Ali, Mohamed	K-kont				2014	REVIN	<input type="checkbox"/>
	Testkasse				2014	REVIN	<input type="checkbox"/>
Annesen, Arne	kasse A				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
Baltazar, Henrik	Kasse B				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
	TEST A				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
Barnes, Kludo	bbbb						<input type="checkbox"/>
	CCCCC				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
Ford, Henry	SER bank			2014	2014	REVIN	<input type="checkbox"/>
Ford, Klara	Kasse 1						<input type="checkbox"/>
	B2				2014	CGK	<input type="checkbox"/>
	Bankkonto				2014	REVIN	<input type="checkbox"/>
Gade, Karl S.	Blabla				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
	Kasse2		20.01.2015				<input type="checkbox"/>

Vis transaksjoner f.o.m... t.o.m...

Merk bank

Merk kontant

Administrasjon

Skriv ut

I dette bildet kan man dobbeltklikke på pasientnavn for å åpne pasientregnskapet til valgt pasient.

Det er mulighet å filtrere bort:

- Avsluttet regnskap
- Avsluttet konto
- Godkjente årsoppgjør for 20XX

Man kan få listet ut:

- Årsavslutninger som ikke er godkjente (også fra tidligere år)

Man kan merke alle bank- eller kontantkonti:

- Merk bank
- Merk kontant

**Printersymbol:** Skriver ut tabellen som vises i skjermbildet. Hak av for konto(konti), velg tidsperiode for utskrift av transaksjoner og trykk **Skriv ut**.

Det dannes en fil med valgte konti.

## 14.6.2 Liste til revisor

Velg **Lister** på menylinjen. (Hurtigmeny CTRL+7) .

Liste til Revisor lar deg utføre Årsavlutninger/Avslutte kontoer/printe ut nye revisorlister på flere Tjenestebrukere samtidig.

Eksempel: Godkjenne årsavlutning på flere Tjenestebrukere samtidig:

- Åpne listen **Liste til revisor**, Velg **Adm.enhet**, hak av **Årsavlutning ikke godkjent**.
- Hak av alle konti og velg **Revisor** og **Årstall**.

Trykk **Godkjenn av revisor**.

Velg tjenestebrukere

Adm enhet: 312 Indre distrikt Hierarkisk  Skjul avsluttet regnskap  Årsavlutning, ikke godkjent  Skjul avsluttet konto  Skjul godkjendte 2014  Tiltake

Navn	Kontonavn	Regn. tildato	Konto tildato	Godk.	Oppg	Revisor	+/
Ali, Mohamed	K-kont				2014	REVIN	<input type="checkbox"/>
	Testkasse				2014	REVIN	<input type="checkbox"/>
Amesen, Arne	Kasse A				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
	Kasse B				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
Baltazar, Henrik	TEST A				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
Barnes, Kludo	CCCCCCC				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
Gade, Karl S.	Blabla				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
	Kontantkonto				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
Hansen, Jenny	Kasse A				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
	Kasse B				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>

Vis transaksjoner f.o.m. t.o.m.

Administrasjon

Revisor: Hvilket år?

Revisorliste Årsavlutning Godkjenn av revisor Avslutt konto

Valgte konti blir godkjent. CosDoc gjennomfører kontroller på alle avhakede konti tilsvarende det som er beskrevet.

Se kapittel "Årsavlutning" og kapittel "Avslutte en konto".

## 15 Ressurs

CosDoc Ressursmodul brukes til å holde oversikt over hjelpemidler på lokalt lager, utlevering/tilbakelevering fra/til lokalt lager, søknad om og registrering av utlevering/tilbakelevering av hjelpemidler fra/til hjelpemiddelsentralen.

Før ressursmodulen kan tas i bruk, må ressurser defineres i Bakgrunnsregisteret.

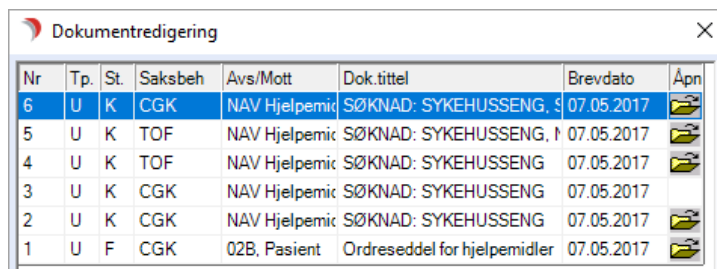
Dette gjennomgås i et eget forprosjekt.

### 15.1 Kartlegging av behov for hjelpemiddel

Når det kommer inn en henvendelse om behov for tekniske hjelpemidler til en Tjenestebruker, anbefales det å gjøre følgende:

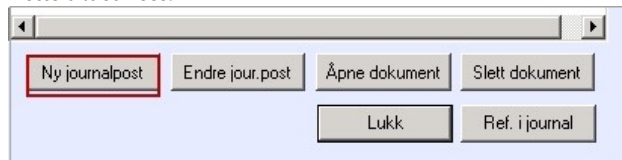
Åpne Hovedkort til Tjenestebruker og fanekort 3.Tjenester.

1. Opprett tjenesten for tekniske hjelpemidler
2. Iverksett tjenesten.
3. Om dialogboks spør om å opprette ny arkivsak automatisk, svar **Ja**.  
Det er nå laget en ny arkivsak med navn: UTLÅN AV HJELPEMIDLER.
4. Velg **Sak** fra menylinje 2 og fanekort 1. Saksoversikt.
5. Marker arkivsaken UTLÅN AV HJELPEMIDLER og klikk **Dokumenter**.



Nr	Tp.	St.	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel	Brevdato	Åpn
6	U	K	CGK	NAV Hjelpemid	SØKNAD: SYKEHUSSENG, S	07.05.2017	
5	U	K	TOF	NAV Hjelpemid	SØKNAD: SYKEHUSSENG, P	07.05.2017	
4	U	K	TOF	NAV Hjelpemid	SØKNAD: SYKEHUSSENG	07.05.2017	
3	U	K	CGK	NAV Hjelpemid	SØKNAD: SYKEHUSSENG	07.05.2017	
2	U	K	CGK	NAV Hjelpemid	SØKNAD: SYKEHUSSENG	07.05.2017	
1	U	F	CGK	02B, Pasient	Ordreseddel for hjelpemidler	07.05.2017	

Dette bildet vises:



Trykk Ny journalpost:

Dokument

1. Skriv inn tittel på dokumentet

Tittel

2. Velg dokumenttype

Doktype

Beh.type  Dok.status

Gradering   Svar på  #

3. Velg avsender

Kode   Avs.ref

Navn

Adresse

Postnr

Flett på ny

Lag et inngående brev: «Henvisning... (og hva henvisningen gjelder).  
Henvisningen vil vises i restanseliste og forfallsliste (Beh.type V gir restanse).  
Legg inn avsender og hake av for referer i journal, velg hvilke journaler det skal refereres i. Når henvisningen er behandlet, husk å avskrive dokumentet, slik at henvisningen forsvinner fra saksbehandlers restanselister og forfallslistene.

## 15.2 Utlån fra kommunalt lager

Åpne Hovedkort til Tjenestebruker og fanekort 3.Tjenester.

Marker tjenesten for tekniske hjelpemidler, klikk deretter på fane 8.Hjelpemiddel.

Følgende bilde kommer opp:

The screenshot shows a web application interface for managing service users. The top navigation bar includes options like 'Arbeidsplass', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', 'Lister', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Logg ut'. Below the navigation bar, there's a header section with user details: ID: 140, Navn: Hansen, Jeanett, Fødsel: 03.08.1979, 00555 år, and other fields. The main content area is divided into three tabs: '1 Personale', '2 Netverk', and '3 Tjenester'. The '3 Tjenester' tab is selected, showing a list of services. A red arrow points to the 'Nytt HM' button in the right-hand column of the service list.

Trykk på **Nytt HM**.

Dette bildet åpnes:

The screenshot shows a web application interface for managing service orders. The top navigation bar includes options like 'Ny', 'Vurder', 'Slett', 'Lagre', 'Avbytt', 'Nytt sak', 'Søk', 'Siste sak', '<<', '<', '>', '>>', and 'Tilbake'. Below the navigation bar, there's a header section with a search bar and a 'Dato' field. The main content area is divided into several sections: 'Status' (Bestilt), 'Gruppe', 'Ressurs', 'Ansvarlig' (TOF, Færland, Tormod), 'Merknad', 'Bestilling sendt', 'Vurdering', 'Søknad HMS', 'Dato', 'Eier' (Kommunen, HMS, Andre), and 'Fakturering'. The 'Nytt HM' button is highlighted in the top right corner.

**Status: B** = Bestilt fra lager

Denne funksjonen benyttes når hjelpemiddelet sendes som bestilling til lokalt hjelpemiddellager i form av ordreseddel skrevet ut på skriver på lageret.

Vaktmester/servicemedarbeider henter ut hjelpemiddelet og legger inn hvilket ressursnummer hjelpemiddelet har.

Kommunen vises automatisk som eier av hjelpemiddelet. Feltet **Lager** må også fylles ut.

**Status: T** = Tildelt

Denne funksjonen benyttes når saksbehandler selv bestemmer hvilket hjelpemiddel (ressurs) bruker skal ha. Husk å fylle ut dato for utlevert.

Utån: 0  
Status: B (Bestilt fra lager)  
Gruppe: 000130 (ROHOMADRASS)  
Ressurs: [ ]

**Gruppe:**

Hjelpemiddelgruppen hentes frem ved å klikke på listepilen og bla frem til riktig gruppe. Om en trykker **Søk** etter at gruppe er valgt, ser en om det er ledige ressurser på lager.

RessursgruppeID	Beskrivelse	Antall	Bestilt	Opptatt	Ledig	Lager
000130	ROHOMADRASS	14	0	9	5	
000130	ROHOMADRASS	14	0	7	7	Helse og Omsorg

**Ressurs:**

Kan fylles ut dersom hjelpemidlene er definert i Bakgrunnsregisteret (Ressursstyring – Ressurser).

Om en trykker **Søk** på ressurs (når ressursgruppe er valgt), vises oversikt over hvilke ressurser som er ledig og hvilke som er bestilt/lånt ut.

GruppelD	Gruppebeskrivelse	RessursID	Beskrivelse	Status	Fra dato	Til dato	Lager
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Søkt	01.03.2007		
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Søkt	29.09.2007		
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Søkt	08.12.2008		
000130	ROHOMADRASS	2	ROHOMADRASS NR 2	Søkt	12.05.2008		Helse og Omsorg
000130	ROHOMADRASS	2	ROHOMADRASS NR 2	Søkt	08.12.2008		Helse og Omsorg
000130	ROHOMADRASS	3	ROHOMADRASS NR 3	Søkt	27.12.2010		
000130	ROHOMADRASS	4	ROHOMADRASS NR 4	Søkt			
000130	ROHOMADRASS	4	ROHOMADRASS NR 4	Søkt	12.05.2008		

**Ansvarlig:**

Kommer automatisk opp med den som er pålogget.

**Merknad:**

Skriv eventuelt inn informasjon om ressurs.

Trykk på knappen **Lagre**. Dersom ressurs står i status B må man danne en ordreseddel for at ressursen blir registrert.

Klikk på knappen **Ordreseddel** og dette bildet åpnes:

1. Velg dato  
Ny ordreseddel: 17.02.2016 13:58

2. Velg de bestillingene som skal være med på ordreseddelen

Tjenestebruker	Ordreseddel	Gruppe	Beskrivelse	S	Bestilt	Fra dato	Til dato	Velg
	MANGLER	RULL	Rullator	B				<input checked="" type="checkbox"/>
	2007004141	DUSJ	Dusjstol	S	05.11.2014			<input type="checkbox"/>
Karlsen, Karoline	2007004142	MRS	Manuell rullestol	T	05.11.2014	01.01.2015	04.03.2015	<input type="checkbox"/>
	2007004143	SYSENG	Sykehusseng avansert type	T	05.11.2014	22.12.2014		<input type="checkbox"/>
	2007004144	TOAFDR	Toalettforhøyer	T	05.11.2014	05.11.2014		<input type="checkbox"/>

3. Avbryt eller Fortsett?  
[ ]

Vis alle:

Lag ordre    Send som melding    Tilbake

Hak av for **Vis alle**.

Hak av på aktuell ressurs og klikk på knappen **Lag ordre**.

Det kommer opp en dialogboks med spørsmål om du har kontrollert alle data. Når dette er gjort, klikk **OK**

og ordren skrives ut på den skriveren som er definert til dette. Systemet lagrer dokumentet i Arkivsaksmappen:

Utlån av hjelpemidler for Tjenestebrukeren og arkiverer ordren som et dokument i denne mappen.

Siste dialogboks informerer om at funksjonen er utført. Trykk **Ok** og deretter **Tilbake**.

## 15.3 Forlenge et midlertidig utlån

Utlån av hjelpemidler fra lokalt lager er normalt tidsbegrenset til 3 måneder. Etter tre måneder skal utlånet fra lokalt lager vurderes og saksbehandler velger om hjelpemiddelet skal hentes eller om låneperioden skal forlenges.

Hjelpemidler som er markert med rødt utropstegn i fane 8.Hjelpemiddel, indikerer at utlånsperioden på 3 måneder er passert.

Det kan tas ut liste over hjelpemidler som skal revurderes. Se eget kapittel om Lister.

Åpne Hovedkort til Tjenestebruker og fanekort 3.Tjenester.  
Marker tjenesten for **Tekniske hjelpemidler**, klikk deretter på fanen **8.Hjelpemiddel**. Marker aktuelt hjelpemiddel og trykk på knappen **Vurder**.

I kolonnen Vurd.kode kan du velge om hjelpemiddelet skal **H**-Hentes eller **N**-Ny vurdering.

Ny vurdering gir automatisk 3 måneder forlengelse av utlånet, men saksbehandler kan velge å sette en annen dato.

## 15.4 Tilbakelevering til kommunalt lager

Saksbehandler mottar melding om at hjelpemiddel skal tilbakeleveres.

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**.  
Marker tjenesten for **tekniske hjelpemidler**, klikk deretter på fane **8.Hjelpemiddel**.

Marker aktuelt hjelpemiddel og trykk på knappen **Vurder**.

Dette bildet vises:

Vurdering av utlån

1. Velg vurderingskode og evt. neste vurderingsdato

Gruppe	Beskrivelse	Fra dato	Planl. vurd.	Vurd.kode	Neste vurdering
000920	DYSJ OG TOALETTUTSTYR	07.05.2017 00:00			

Avbryt eller Lagre?

Avbryt Lagre



I kolonnen Vurd.kode, velger du H-Hentes.

Trykk **Lagre** og deretter **Lag henteseddel**. Spørsmål om alle data er kontrollert kommer opp.

Klikk **ja** dersom alt er korrekt og henteseddel skrives ut på den skriveren som er definert til det.

Husk å fylle inn **Innlevert/avsluttet dato** når hjelpemiddelet er kommet inn til lageret.

Dersom alle hjelpemidlene er tilbakelevert, kommer det opp en melding om at det ikke lenger er registrert ressurser knyttet til tjenesten og deretter spørsmål om tjenesten skal avsluttes. Klikk **ja** dersom det ønskes at tjenesten skal avsluttes og dagens dato settes automatisk som avslutningsdato.

## 15.5 Rutiner for medarbeider på lager

Vaktmester/lagermedarbeider bruker Ressursstyring til å utføre sine registreringer.

### 15.5.1 Sjekke ledige ressurser fra Ressursstyring

Trykk på **Ressurs** fra menylinje 1, velg ressursbildet og ressurstype H. Dette bildet vises:

Kode	Beskrivelse	Tot. ant.	Bestilt	Utlånt	Ledig	Lager
000000	ADL-hjelpemidler	3		5	-2	
000010	ADL-UTSTYR	1		1	0	
000100	Arstrykkhjelpemidler	0		2	-2	
000110	JAY MEDICAL	0		1	-1	
000120	LUFTMADRASS & UTSTYR	0		2	-2	
000130	RHOHADRASS	5		2	3	Ergofysio Vest
000130	RHOHADRASS	4		1	3	Ergofysio Øst
000220	4-HUULSRULLATOR	0		1	-1	
000250	STOKK	0		1	-1	
000260	STASTATIV	0		1	-1	
000640	SYKESENG	2		1	1	Ergofysio Vest
000640	SYKESENG	2			2	Ergofysio Øst
000900	Toalett/Bad-hjelpemidler	1			1	
000930	TOALETTFORHØYER	5			5	Ergofysio Vest
000930	TOALETTFORHØYER	5			5	Ergofysio Øst

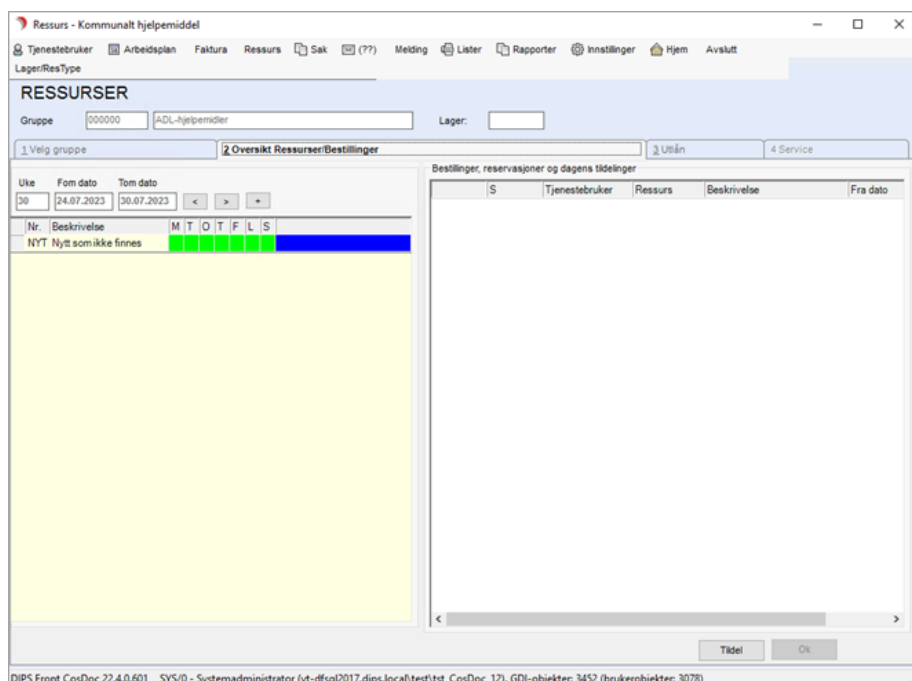
Alle ressursgrupper for den valgte ressurstypen som har ressurser/bestillinger, vil automatisk vise på fane 1. Velg gruppe.

- Vis alle grupper – sett hake, så viser alle hjelpemiddelgrupper.
- Ledige ressurser viser med antall i Ledig-kolonnen. Krav til hvor lang periode de skal være ledig, kan velges nede til høyre.
- Bestillinger viser med antall i Bestilt-kolonnen.

I systemverdier, legges navnet inn på skriveren som skal skrive ut ordreseddel og henteseddel.

## 15.5.2 Sjekke bestillinger og ledige ressurser

Trykk på **Ressurs** fra menylinje 1, velg ressursbildet og ressurstype H.



Marker ressursgruppe i fane 1 og åpne fane 2. Oversikt Ressurser/Bestillinger.

### Venstre side - Ressurser:

Venstre side viser ressurser som er ledige en eller flere dager i inneværende uke.

Man kan velge en annen uke ved å bruke pil fram/tilbake eller plusstegn ved siden av datofeltene.

Grønn farge betyr ledig dag/dager. Blå farge betyr at ressursen er ledig i overskuelig framtid (ingen utlån registrert fremover).

**Høyre side - Bestillinger:** Høyre side viser alle bestillinger på hjelpemidler i denne ressursgruppen.

### 15.5.3 Utlevering av hjelpemidler

Ordresedlene (Utlevering av hjelpemiddel) skrives ut på skriver på lokalt lager. Tjenestebruker signerer dem som bekreftelse på mottak av hjelpemiddel(ene). Når vaktmester/lagermedarbeider er tilbake på lageret registreres utleveringene.

Kode	Beskrivelse	Tot. ant.	Bestilt	Utlånt	Ledig	Lager
000000	ADL-hjelpemidler	3	5	-2		
000010	ADL-UTSTYR	1	1	0		
000100	Antstrykkhjelpemidler	0	2	-2		

Trykk på **Ressurs** fra menylinje 1, velg ressursbildet og ressurstype H.

Tjenestebruker	Ordreseddel	Gruppe	Beskrivelse	S	Bestilt	Fra dato	Til dato	Ressurs	U..
Count Hansen, Hans			MANGLER		R				
Count Hansen, Pe...	DekID	2003002833	000120	LUFTMADRASS	B	27.11.09			
Count Kroones, K...									

Trykk på **Bekreft utlevering**.

Fyll evt ut ressursnummeret i kolonnen **Ressurs**, da kommer det automatisk hake i **Utlevert**, eller la ressursfeltet være tomt og sett hake manuelt i kolonnen Utlevert.

Til slutt trykk **OK**. Nå oppdateres hovedkortet med utleveringsdato på hjelpemidlene.

### 15.5.4 Henting av hjelpemidler

Når saksbehandler registrerer at hjelpemidler skal hentes, skrives det ut henteseddel på skriver til lokalt lager.

Vaktmester/lagermedarbeider signerer denne, og leverer den til Tjenestebruker ved henting av hjelpemiddel (ene).

Når vaktmester/lagermedarbeider er tilbake på lageret registreres tilbakeleveringene.

Kode	Beskrivelse	Tot. ant.	Bestilt	Utlånt	Ledig Lager
000000	ADL-hjelpemidler	3	5	-2	
000010	ADL-UTSTYR	1	1	0	
000100	Antstrykkhjelpemidler	0	2	-2	

Trykk på **Ressurs** fra menylinje 1, velg ressursbildet og ressurstype H.

Tjenestebruker	Henteseddel	Gruppe	Beskrivelse	S	Bestilt	Fra dato	Til dato	Ressurs	H
Count Arnesen, Arne	DokID								
	2003002225	000130	ROHOMADRASS	T		28.04.2008			<input checked="" type="checkbox"/>
Count Hagen, Bertil	DokID								
	2003002115	000120	LUFTMADRASS	T		26.11.07	14.02.2008		<input checked="" type="checkbox"/>
	DokID								
	2003002126	000110	JAY MEDICAL	T		29.09.2007			<input checked="" type="checkbox"/>
		000220	4-HJULSRULLATOR	T		29.09.2007			<input checked="" type="checkbox"/>
		000610	HJERTEBRETT	T		31.10.07	31.10.2007	123456	<input checked="" type="checkbox"/>

Trykk på **Bekreft henting**.

Sett hake i kolonnen **Hentet** (klikk på + tegnet øverst for å hake av alle).

Trykk **OK**. Da oppdateres hovedkortet med innleveringsdato på hjelpemiddel(ene).

### 15.5.5 Tilbakelevering direkte til lager

Om noen returnerer hjelpemidler direkte til lageret, uten at saksbehandler har satt «hentestatus» på dem, (og det ikke er laget kvitteringsark for tilbakelevering), lager vaktmester/lagermedarbeider dette.

The screenshot shows the 'RESSURSER' (Resources) interface. At the top, there are input fields for 'Gruppe' (DUSJ, Dusjstol), 'Lager' (empty), and navigation tabs: '1 Velg gruppe', '2 Oversikt Ressurser/Bestillinger', '3 Utlån', and '4 Service'. Below this is a table with columns: Kode, Beskrivelse, Tot. ant., Bestik, Utlånt, Ledig, and Lager. The table contains several rows of resource data. To the right of the table are two sections of buttons: 'Rutiner, ALLE tj brukere' with 'Bekreft levering' and 'Bekreft hentning', and 'Rutiner, EN tj bruker' with 'Levering', 'Skriv ordre', and 'Skriv kvittering'.

Kode	Beskrivelse	Tot. ant.	Bestik	Utlånt	Ledig	Lager
DUSJ	Dusjstol	10	1	9	1	
MRS	Manuell rullestol	4		4	0	
MRS	Manuell rullestol	1		1	0	Vaktmesterenhet
NAVHMS	Hjelpemidler fra NAV/HMS	6	1	5	1	
RULL	Rullestol	14		6	8	
SYSENG	Sykehusseng avansert type	5		7	-2	
TOAFOR	Toalettforhøyer	8		6	2	

Trykk på **Ressurs** fra menylinje 1, velg ressursbildet og ressurstype H.

Trykk på knappen **Levering**.

Søk frem Tjenestebruker og hak av for de hjelpemidlene som leveres inn:

The screenshot shows step 1 of a process: '1. Velg dato' with a date and time selection box set to '20.01.2012 12:43'. Step 2 is: '2. Velg de ressurskoblingene som skal avsluttes. Det dannes en ny henteseddel/kvittering på disse.' Below this is a table with columns: 'Tjenestebruker', 'Henteseddel', 'Gruppe', 'Beskrivelse', 'S', 'Bestik', 'Fra dato', 'Til dato', and 'Velg'. The table lists 'Count Hansen, Jean...' and 'Hansen, Jeanett' with their respective IDs and a 'Velg' checkbox.

Tjenestebruker	Henteseddel	Gruppe	Beskrivelse	S	Bestik	Fra dato	Til dato	Velg
Count Hansen, Jean...	DokID							
Hansen, Jeanett	2012000015	000130	ROHOMADRASS	T		12.01.2011		<input type="checkbox"/>

Trykk **OK** og **Tilbake**. Det skrives nå automatisk ut en kvitteringsliste som signeres av vaktmester/lagermedarbeider, og leveres den som kom med hjelpemidlene som kvittering.

## 15.6 Varige utlån fra hjelpemiddelsentral

Gjelder søknad om varig utlån og bestillingsordningen.

Utlån - Pasient 04b, f. 12.12.1934

Ny Vurder Slett Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Utlån: 0

Status: [dropdown] Lager: [dropdown]

Gruppe: [dropdown] Søk

Ressurs: [dropdown] Søk

Ansvarlig: SYS Systemadministrator Søk

Merknad: [text field]

Bestilling sendt: Dato/kl [text field] av [text field]

Vurdering: Sist vurdert [text field] av [text field]

Kode: [dropdown] Neste vurdering [text field]

Merknad: [text field]

Søknad HMS: Dato sendt [text field] av [text field]

Vedtaksdato: [text field]

Kode: [dropdown] Best. leverander [text field]

Dato: Planl. utlev. [text field] Utlevert [text field] Planl. innlev. [text field] Hentel/Avsl. [text field]

Kopier

Brukeroppl. trygghetsalarm: Register/Les

Eier:  Kommunen  HMS  Andre

Fakturering: Skal faktureres

HMS Ordreseddel Henteseddel HMS - Tilbakelevering

Åpne Hovedkort til Tjenestebroker og fanekort 3.Tjenester.

Opprett tjenesten, klikk deretter på fanen 8.Hjelpemiddel.

Trykk på **Nytt HM** og bildet **Utlån** kommer opp.

I utlånsbildet gjelder følgende valg for formidling av hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen:

**Velg Status: S** = Søkt HMS. HMS kommer automatisk opp som eier av hjelpemiddelet **Velg Gruppe** = Type hjelpemiddel. Trykk **Lagre**.

Trykk på knappen **HMS** og dette bildet vises:

S	Ressurs	Beskrivelse	Fra dato	Til dato	Merknad	Eier	Velg
S	000130	ROHOMADRASS				H	<input checked="" type="checkbox"/>
T	000920	DYSJ OG TOALETTUTSTYR	07.05.2017 00...		Dusjstol	K	<input type="checkbox"/>

2. Skriv inn tittel på dokumentet og velg adressekoden for hjelpemiddelsentralen

Tittel  Auto

Kode HMS  NAV Hjelpemiddelsentralen Søk

Tekstmal  ▼

Avbryt eller Lagre?

Avbryt Lagre

Hak av for det/de hjelpemiddel det skal søkes om.

Trykk på knappen **Auto**. Tittel fylles ut med «Søknad: og beskrivelsen av hvilke(t) hjelpemiddel det søkes om.

Dette gjør at det er lettere å finne frem til riktig søknad/dokument dersom man har behov for å finne opplysninger/begrunnelsen i søknaden.

**Kode HMS:** kode for hjelpemiddelsentralen er utfyllt (parameterstyrt) **Tekstmal:** TH - Søknad om varig utlån er valgt (parameterstyrt). Trykk **Lagre**.

Malen for Søknad om varig utlån åpnes. Fyll inn evt. informasjon og skriv den ut.

I Søknad om hjelpemidler			
<b>1. Søker</b>			
Fornavn Etternavn [Helt Mand]		Fødselsnummer (11 siffer) [0 07 82 0088]	
Postadresse [Helsebotn 17]		Postnummer [92]	Poststed [LEIRA I VALDRE]
Telefonnummer I	Mobilnummer [9 73 11 1]	E-postadresse I	Kommune (eller bydel)
Leveringsadresse			
Kontaktperson ved utlevering/montering		Telefonnummer	
<b>2. Gjelder</b>			
Dagligliv/skole/barnehage		Arbeidsavklarings/utdanning/tilrettelegging av arbeidsplass	
<b>3. Fastlege:</b>			
Hans Fransen		Storgata	3701 SKIEN 32 99 00 11
<b>4. Faglig kontaktperson</b>			
Fornavn Etternavn [Tormod Fartan]			
Arbidssted I		Stilling [Sykepleier]	
Postadresse I		Postnummer I	Poststed I
Telefonnummer I	Mobilnummer	E-postadresse	Treffes enkest (dag/klokken)

## 15.7 Bestilling av hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen

Benytt samme fremgangsmåte som for søknad om varig utlån, men benytt følgende valg:

**Velg Status R** = Bestilt HMS. HMS settes automatisk som eier av hjelpemiddelet. **Velg Gruppe** = Type hjelpemiddel.

Trykk **Lagre**.

Trykk på knappen **HMS**.

Fyll inn tittel ved å trykke **Auto**.

**Kode HMS:** Kode for hjelpemiddelsentralen er valgt (parameterstyrt).

Velg tekstmalen «TH - Rekvisisjon for hjelpemidler» eller malen til det bestillingskjemaet som er fastsatt av hjelpemiddelsentralen.

Trykk **Lagre**. Malen åpnes automatisk i Word.

Fyll ut nødvendige opplysninger: Antall av hvert hjelpemiddel, eventuelt hjelpemiddelnummer og hjelpemiddel (avhenger av hvilken type skjema hjelpemiddelsentralen har bestemt skal benyttes). Skriv ut dokumentet. **Lagre dokumentet og avslutt**.



## 15.8 Tilleggsskjema

Tekstmaler/skjemaer som brukes i forbindelse med hjelpemidelformidling, med unntak av følgebrev- som skal ha brukers navn og adresse - hvilke kan hentes fram som valg i søknad/rekvisisjonsbildet dersom det er ønskelig.

Tekstmalene må da være merket med Sakskategori TH.

Åpne Hovedkort til Tjenestebruker og fanekort 3.Tjenester.

Marker tjenesten for tekniske hjelpemidler, klikk deretter på fane 8.Hjelpemiddel.

Trykk på knappen **Søk HMS**

The screenshot shows a software interface for creating a request or order. It is titled "Ny søknad/bestilling til hjelpemiddelsentralen".

**1. Velg utlån**

Buttons:  Søknad,  Bestilling

S	Ressurs	Beskrivelse	Fra dato	Til dato	Merknad	Eier	Velg
S	000130	ROHOMADRASS				H	<input checked="" type="checkbox"/>
T	000920	DYSJ OG TOALETTUTSTYR	07.05.2017 00:...		Dusjstol	K	<input type="checkbox"/>

**2. Skriv inn tittel på dokumentet og velg adressekoden for hjelpemiddelsentralen**

Tittel:  Auto

Kode HMS: NAVHMS NAV Hjelpemiddelsentralen Søk

Tekstmal: TH -Krav om varig utlån - NAVHMS

Avbryt eller Lagre?	Beskrivelse	Filnavn
	TH - Klage/anke til NAV på vedtak	U_TH_NAV90-00_08.dot
	TH -Krav om varig utlån - NAVHMS	U_TH_NAV_soek.dot
	TH -Tilbakelevering av utlån - NAVHMS	U_TH_10_07_63.dot
Vedt	TH: H00 - Bistand utredning og utprøving hjelpeskjema	U_TH_T00.dot
Kode	TH: H01 - Bad hjelpeskjema	U_TH_T01.dot
	TH: H02 - Omgivelseskontroll hjelpeskjema	U_TH_T02.dot
Viser e	TH: H03 - Hev & senkbare kjøkkenløsninger hjelpeskjema	U_TH_T03.dot

Fyll ut tittel: f.eks. hjelpeskjema, teknisk ordre, vaktmesterordre.

Autoknappen kan ikke brukes.

Fyll ut kode for Hjelpemiddelsentralen.

Hent opp aktuell tekstmal ved å klikke på listepilen og bla frem til riktig mal.

Trykk **Lagre** og malen åpnes automatisk i Word.

Fyll ut nødvendige opplysninger og skriv ut, lagre og avslutt dokumentet.

## 15.9 Tilbakelevering til hjelpemiddelsentralen

Når saksbehandler mottar melding om at hjelpemiddel skal tilbakeleveres, gjøres følgende: Åpne Hovedkort til Tjenestebruker og fanekort 3.Tjenester. Marker tjenesten

**Tekniske hjelpemidler**, klikk deretter på fane **8.Hjelpemiddel**.

Klikk på vurderingsknappen til høyre på fanekort 8 og sett vurderingskoden til **H=** hentes, på de hjelpemidlene som skal hentes for tilbakelevering til Hjelpemiddelsentralen. Trykk **Lagre**.

Trykk "Lag henteseddel". Det dannes et dokument som skrives ut der hvor kommunen har bestemt.

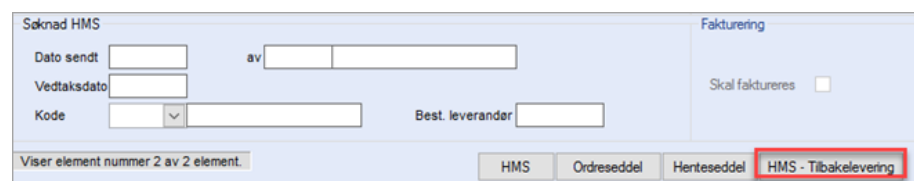
Hvis det ikke er satt opp en skriver, kommer man inn i dokumentet og kan velge skriver.

Skriv ut, lagre og avslutt dokumentet. Dialogboksen **Avslutt dokumentbehandling** vises:



Trykk **OK** og så **Tilbake** for å lukke

bildet. Dette bildet vises:

Søknad HMS skjema. Det er et skjema med flere felt: 'Dato sendt', 'av', 'Vedtaksdato', 'Kode' (med nedfalteknapp), 'Best. leverandør', 'Fakturering' og 'Skal faktureres' (med checkbox). Nederst i skjemaet er det en knapp 'HMS - Tilbakelevering' som er markert med en rød rektangel. Til venstre for knappen står det 'Viser element nummer 2 av 2 element.'.

Trykk på knappen **HMS - Tilbakelevering**.

Dette bildet vises:

S	Ressurs	Beskrivelse	Fra dato	Til dato	Merknad	Eier	Velg
---	---------	-------------	----------	----------	---------	------	------

2. Skriv inn tittel på dokumentet og velg adressekoden for hjelpemiddelsentralen

Tittel  Auto

Kode HMS NAVHMS NAV Hjelpemiddelsentralen Søk

Tekstmal TH -Tilbakelevering av utlån - NAVHMS

Avbryt eller Lagre?  Avbryt Lagre

Velg hjelpemiddelet som skal tilbakeleveres. Trykk **Auto** for å fylle ut tittel. Kode **HMS** for hjelpemiddelsentralen er utfylt (parameterstyrt). Korrekt tekstmal er valgt og dimmet. Trykk **Lagre** og malen åpnes automatisk.

Fyll ut nødvendige opplysninger og skriv ut, lagre og avslutt dokumentet.

## 15.10 Ressursadministrasjon

Det er laget et nytt skjema for masseregistrering av utleverte og innleverte hjelpemiddel.

Skjemaet kan ikke benyttes for å sende bestillinger til lokalt lager eller opprette søknader til hjelpemiddelsentralen.

Velg **Ressurs** og **Ressursadministrasjon** i menylinje  
1.

Dette bildet åpnes:

The screenshot shows a web application window titled "Ressursadministrasjon". It features a search interface with several dropdown menus and buttons. The search criteria include "Adm.enhet", "Tjenestetype", "Tjenestebruker", "Status", "Besitt fra lager", "Vurdering", and "Blank ut". There are also "Søk" and "Blank ut" buttons. Below the search area is a table with columns: "Tj Brukerid", "Tjenestebruker", "Ressurs", "Planlagt ut", "Utlevert", "Planlagt inn", "Hentes/Avsl", "Status", "Vurdering", "Tjenestetype", "Adm.enhet", and "Velg". The table is currently empty. At the bottom, there is a section for "Endingsfeber" with a date and time field set to "29.07.2022 00:00" and "Lukk" and "Ok" buttons.

**Adm.enhet:** Søker etter hjelpemiddel på valgt adm.enhet

**Tjenestetype:** Søker etter hjelpemiddel på valgt tjenestetype

**Tjenestebruker:** Søker etter hjelpemiddel på valgt

Tjenestebruker **Status:** Påkrevd felt for å utføre søk.

**Vurdering:** Søker etter hjelpemiddel på valgt vurderingskode.

**Søk:** Knapp for å starte søk

**Blank ut:** Knapp for å blanke ut søk

Når man har utført et søk, listes dette ut i en tabell:

Tjenestekode	Ressurs	Planlagt ut	Utlevert	Planlagt inn	Hentet/Avsluttet	Status	Vurdering	Tjenestetype	Adm.enhet	Valg
76	Felert, Tone Bollerne		11.01.2019 02:00	12.08.2019 00:00		T		TH	2	<input type="checkbox"/>
77	Felert, Tone Bollerne		08.01.2019 02:00	24.02.2019 22:59		T	H	TH	2	<input type="checkbox"/>
79	Chess, Lene		11.01.2019 01:11			T	H	TH	2	<input type="checkbox"/>
18	Hansen, Sverre		16.01.2019 02:00			T		TH	2	<input type="checkbox"/>

Over tabellen ligger det mulighet til å filtrere på de 3 første kolonnene.

Under tabellen ligger det et datofelt for utfylling. Søker man etter hjelpemiddel i status **B, R** eller **S**, vil ledetekst på datofeltet være «Utlevert». Søker man etter hjelpemiddel i status **T**, vil ledetekst på datofeltet være «Hentet/Avsluttet».

**Lukk:** Knapp for å lukke Skjermbildet. **Ok:** Knapp for å lagre.

## 15.11 Registrere utleverte hjelpemiddel

Hjelpemiddel i status **B, R** eller **S** er hjelpemiddel som skal utleveres. Gjør et søk på status **B (R eller S)**.

Hjelpemiddel som skal utleveres listes ut:

Tjenestekode	Ressurs	Planlagt ut	Utlevert	Planlagt inn	Hentet/Avsluttet	Status	Vurdering	Tjenestetype	Adm.enhet	Valg
11	TEST demo					B		TH	201	<input type="checkbox"/>
3	Dansen, Line		17.01.2019 15:00	24.01.2019 23:59		B		TH	0	<input type="checkbox"/>
1147	Brekke, Maren					B		TH	1000	<input type="checkbox"/>

- Hak av for de hjelpemidlene som skal utleveres.
- Endre evt. Utlevert dato • Trykk **OK**.

Alle valgte hjelpemidler blir oppdatert med **Utlevert dato** og status endres automatisk til **T** (tildelt).

## 15.12 Registrere innleverte hjelpemiddel

Gjør et søk på status T. Alle hjelpemiddel som mangler dato for henting, listes ut:

Tj.Bokleid	Tjenestebruker	Ressurs	Planlagt ut	Utlevert	Planlagt inn	Hentet/kvul	Status	Vurdering	Tjenestetype	Adm.enhet	Velg alle
15	TEST demo	SYKESENG, SYKESENG NR 01, MRK nr 1-1		19.01.2019 00:00			T		TH	201	
75	Batrosen, Bat	DYSL OG TOALETSTUTSTYR, Duaplat		11.05.2017 00:00			T		TH	110	
79	Følend, Tina Baleina	RIDHOMADRASS, RIDHOMADRASS NR 02		11.01.2019 00:00	12.01.2019 00:00		T		TH	2	
72	Følend, Tina	RIDHOMADRASS, Madras 2		08.06.2017 00:00			T		TH	110	
69	Følend, Dagry Evelyen	RIDHOMADRASS, RIDHOMADRASS NR 03		03.03.2018 00:00			T		TH	1000	
79	Følend, Tina Baleina	RIDHOMADRASS, RIDHOMADRASS NR 08		08.01.2019 00:00	24.02.2019 23:59		T	H	TH	2	

- Hak av for de hjelpemidlene som skal avsluttes.
- Endre eventuelt «hentet/avsluttet»- dato.
- Trykk **Ok**.

## 15.13 Lister

Velg lister i menylinje 1 eller trykk Ctrl+7. Under overskriften Ressurser finner du de aktuelle listene:

### Tildelte ressurser - sortert på Tjenestebruker:

Listen gir en oversikt over alle utlån, sortert på Tjenestebruker. Man kan velge adm.enhet for lager, en eller alle ressurstyper, en eller alle ressursgrupper, en eller alle Tjenestebrukere, utlån på en bestemt dato eller utlån i en periode.

### Tildelte ressurser - sortert på ressursgruppe:

Listen gir en oversikt over alle utlån, sortert på ressursgruppe. Man kan velge adm.enhet for lager, en eller alle ressurstyper, en eller alle ressursgrupper, en eller alle Tjenestebrukere, utlån på en bestemt dato eller utlån i en periode.

### Revurderinger:

Det kan tas ut liste over hjelpemidler fra lokalt lager som skal revurderes. Man kan velge administrativ enhet for tjenesten, adm.enhet for lager, en eller alle ressursgrupper, en eller alle Tjenestebrukere, revurdering på en bestemt dato eller for en gitt tidsperiode.

### Bruk av ressurser:

Gir en oversikt over bruken av de ressurser som er lagt inn. Det kan tas ut liste over en ressurstype, en eller flere adm. enheter, en eller alle grupper, samt eier av ressurs og på en bestemt dato eller for en gitt periode.

### Avsluttede ressurser:

Gir en oversikt over de ressurser som er avsluttet på en bestemt dato, eller for en gitt periode.

Det kan tas ut liste på adm.enhet for lager, ressurstype, en eller alle grupper, en eller alle ressurser, en eller alle Tjenestebrukere.

### Tilgjengelige ressurser:

Gir en oversikt over de ressurser som er ledige på en bestemt dato, eller for en gitt periode.

Det kan tas ut liste pr ressurstype, en eller alle grupper, en eller alle ressurser.

### Tildelte og bestilte ressurser - sorter på hovedansvarlig adm.enhet:

Gir en oversikt over de ressurser som er tildelt og bestilt på en bestemt dato, eller for en gitt periode.

Det kan tas ut liste pr ressurstype, en eller alle grupper, en eller alle ressurser.

### 15.13.1 Endre mal hvis valgt feil mal er valgt

Dersom man har brukt feil tekstmal kan man endre dette på følgende måte:

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og velg **Sak** i menylinje 2.

Fane **1. Saksoversikt** åpnes:

ArkivsakID	Avrd	Anev	Dato   Sakstittel	Status	Siste dok / Ant	Siste SE
2019000259	114	CGK	22.01.2020   LEGEJOURNAL	B	30.01.2023   4	
2019001362	0	TOF	28.09.2018   SYKEPLEIEJOURNAL	B	30.01.2023   2	
2021002309	20	RRØ	26.05.2021   FYSIO-ERGOTERAPIJOURNAL	B		0
2019000250	0	TOF	16.01.2020   SAKSBEHANDLERJOURNAL	A		0
2021002308	100		26.05.2021   Utlan av hjelpemidler	B	27.07.2023   5	

Marker arkivsaken **Utlån av hjelpemidler** og trykk på knappen **Dokumenter**.

Nr	Tp	St	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel	Brevdato	Åpn
6	U	K	CGK	NAV Hjelpemic	SØKNAD: SYKEHUSSENG, S	07.05.2017	
5	U	K	TOF	NAV Hjelpemic	SØKNAD: SYKEHUSSENG, M	07.05.2017	
4	U	K	TOF	NAV Hjelpemic	SØKNAD: SYKEHUSSENG	07.05.2017	
3	U	K	CGK	NAV Hjelpemic	SØKNAD: SYKEHUSSENG	07.05.2017	
2	U	K	CGK	NAV Hjelpemic	SØKNAD: SYKEHUSSENG	07.05.2017	
1	U	F	CGK	02B, Pasient	Ordreseddel for hjelpemidler	07.05.2017	

Ny journalpost   Endre jour.post   Åpne dokument   Slett dokument

Lukk   Ref. i journal

Marker aktuelt dokument og du kommer inn i dette bildet:

- Trykk på knappen **Slett dokument** og svar **Ja**, på **Vil du slette tekstdokumentet?**
- Trykk deretter på knappen **Endre jour.post**. Dette bildet vises:



Løpenr: 2013000151 - Dokument nr: 2013000104 - 6

1. Skriv inn tittel på dokumentet

Tittel

2. Velg dokumenttype

Doktype

Beh.type  Dok.status

Gradering   Svar på  #

3. Velg mottaker

Kode   Avs.ref

Navn

Adresse

Postnr

Flett på ny

Trykk på knappen **Velg mal** og velg mal i dialogboksen som kommer opp

**Lagre** og **avslutt** som beskrevet ovenfor.

**Tips:** Hvis Status på dokumentet er F, er knappen Slett dokument dimmet. For å kunne slette dokumentet må man da først trykke på knappen Endre jour.post og **sette status til K**.

## 15.13.2 Hjelpemiddelformidling i CosDoc

### 15.13.2.1 Registrere henvisning om hjelpemiddel

Når det kommer inn en henvendelse om behov for tekniske hjelpemidler, enten fra lokalt lager eller hjelpemiddelsentralen, gjøres følgende:

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3. Tjenester**:

- Trykk **Ny tjeneste** nede til venstre. • Mørk gul farge markerer de feltene du må fylle ut.
- Velg tjenestetypen for **TH – Tekniske hjelpemidler**, registrer administrasjonsenhet. Fra dato kommer automatisk opp med dagens dato.

For å endre dato, dobbeltklikk i datofeltet for å få opp kalender.

- Trykk **Iverksett** og følg stegene i **wizzard** som kommer frem.
- Om dialogboks spør om å opprette ny arkivsak automatisk, svar **Ja**.



Det er nå laget en ny arkivsak med navn : **UTLÅN AV HJELPEMIDLER**.

- Velg **Sak** fra menylinje 2 og Fane **1.Saksoversikt**.
- Marker arkivsaken **UTLÅN AV HJELPEMIDLER** og klikk **Dokumenter**.

Dette bildet vises:

Dokumentredigering

Nr	Tp.	St.	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel	Brevdato	Åpn
6	U	K	CGK	NAV Hjelpemic	SØKNAD: SYKEHUSSENG, S	07.05.2017	
5	U	K	TOF	NAV Hjelpemic	SØKNAD: SYKEHUSSENG, N	07.05.2017	
4	U	K	TOF	NAV Hjelpemic	SØKNAD: SYKEHUSSENG	07.05.2017	
3	U	K	CGK	NAV Hjelpemic	SØKNAD: SYKEHUSSENG	07.05.2017	
2	U	K	CGK	NAV Hjelpemic	SØKNAD: SYKEHUSSENG	07.05.2017	
1	U	F	CGK	02B, Pasient	Ordreseddel for hjelpemidler	07.05.2017	

Ny journalpost    Endre jour.post    Åpne dokument    Slett dokument

Lukk    Ref. i journal

Ny journalpost    Endre jour.post    Åpne dokument    Slett dokument

Lukk    Ref. i journal

- Trykk **Ny journalpost**:

Løpenr: 2013000151 - Dokument nr: 2013000104 - 6

1. Skriv inn tittel på dokumentet  
 Tittel:

2. Velg dokumenttype  
 Doktype:    
 Beh.type:  Dok.status:   
 Gradering:   Svar på:  #

3. Velg avsender  
  
 Kode:   Avs.ref:   
 Navn:   
 Adresse:   
 Postnr:

Flett på ny

- Lag et inngående brev: «**Henvisning...**» (og hva henvisningen gjelder).
- Henvisningen vil vises i **restanseliste** og **forfallsliste** (Beh.type **V** gir restanse).
- Legg inn avsender og hak av for **referer i journal**, velg hvilke journaler det skal refereres i.
- Når henvisningen er behandlet, husk å markere for **Avskrivning** av dokumentet, slik at henvisningen forsvinner fra saksbehandlers restanselister og forfallslisters.

### 15.13.3 Hjelpemidler fra HMS

Gjelder søknad om varig utlån og bestillingsordningen.

### 15.13.3.1 Søknad om varig utlån

Åpne Hovedkort til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**. Opprett tjenesten og klikk deretter på fane 8.**Hjelpemiddel**. Klikk **Nytt** hjelpemiddel og en kommer inn i **Utlånsbildet**:

Utlån - Pasient 04b, f. 12.12.1934

Ny Vurder Slett Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Utlån: 0

Status: S Søkt HMS Lager: [ ]

Gruppe: 000130 ROHOMADRASS Søk

Ressurs: SYS Systemadministrator Søk

Ansvarlig: SYS Systemadministrator Søk

Merknad: [ ]

Dato: Planl. utlev. [ ] [ ] Utlevert [ ] [ ] Kopier Planl. innlev. [ ] [ ] Hentet/Avst. [ ] [ ]

Bestilling sendt: Dato/kl [ ] [ ] av [ ] [ ] [ ] [ ]

Vurdering: Sist vurdert [ ] av [ ] [ ] [ ] Kode [ ] [ ] Neste vurdering [ ] Merknad [ ]

Søknad HMS: Dato sendt [ ] av [ ] [ ] [ ] Vedtaksdato [ ] [ ] Kode [ ] [ ] Best. leverander [ ]

Eier:  Kommunen  HMS  Andre

Fakturering: Skal faktureres

HMS Ordreseddel Henteseddel HMS - Tilbakelevering

I utlånsbildet gjelder følgende valg for formidling av hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen:

**S** = Søkt HMS.

**R** = Bestilt HMS (Bestillingsordningen).

- Velg **Status**: S, HMS kommer da automatisk opp som eier av hjelpemiddelet.
- Velg **Gruppe** = Type hjelpemiddel.
- Trykk **Lagre**.
- Trykk på knappen **HMS** og dette bildet vises:

Ny søknad/bestilling til hjelpemiddelsentralen

1. Velg utlån

Søknad  Bestilling

S	Ressurs	Beskrivelse	Fra dato	Til dato	Merknad	Eier	Velg
S	000130	ROHOMADRASS				H	<input checked="" type="checkbox"/>
T	000920	DYSJ OG TOALETTUTSTYR	07.05.2017 00:...		Dusjstol	K	<input type="checkbox"/>

2. Skriv inn tittel på dokumentet og velg adressekoden for hjelpemiddelsentralen

Tittel

Kode HMS

Tekstmal

Avbryt eller Lagre?

- **Hak av** for det/de hjelpemiddel det skal søkes om.
- Trykk på knappen **Auto**. Tittel fylles ut med «Søknad: og beskrivelsen av hvilke (t) hjelpemiddel det søkes om.  
Dette gjør at det er lettere å finne frem til riktig søknad/dokument dersom man har behov for å finne opplysninger/begrunnelsen i søknaden.
- **Kode HMS**: kode for hjelpemiddelsentralen er utfylt (parameterstyrt)
- **Tekstmal**: TH - Søknad om varig utlån er valgt (parameterstyrt).
- Trykk **Lagre**.

Malen for **Søknad om varig utlån** åpnes. Fyll inn ev. informasjon og skriv den ut.

## Søknad om hjelpemidler

### 1. Søker

Fornavn Etternavn [Evelin Mandø]		Fødselsnummer (11 siffer) [10.07.82 0088]	
Postadresse [Nilsesboen 17]		Postnummer [292]	Poststed [EIRA I VALDRE]
Telefonnummer [ ]	Mobilnummer [99 73 11 1]	Epostadresse [ ]	Kommune (eller bydel)
Leveringsadresse			
Kontaktperson ved utlevering/montering			Telefonnummer

### 2. Gjelder

<input type="checkbox"/>	Dagligliv/skole/barnehage	<input type="checkbox"/>	Arbeidsavklaring/utdanning/tilrettelegging av arbeidsplass
--------------------------	---------------------------	--------------------------	--

### 3.

#### Fastlege:

Hans Fransen      Storgata      3701 SKIEN      32 99 00 11

### 4. Faglig kontaktperson

Fornavn Etternavn [Tormod Færlang]			
Arbeidssted [ ]		Stilling [sykepleie]	
Postadresse [ ]		Postnummer [ ]	Poststed [ ]
Telefonnummer [ ]	Mobilnummer	Epostadresse	Treffes enklest (dag/klokken)

## 15.13.4 CosDoc Ressursmodul

### 15.13.4.1 Bruksområde

CosDoc er et system fra DIPS Front AS for å effektivisere den daglige driften for pleie- og omsorgsavdelinger i lokalforvaltningen.

Systemet holder orden på saker, avtaler, Arbeidsplaner, hjelpemidler, pasientjournaler med pleie-/ tiltaksplaner, statistikk og fakturering.

Dette er knyttet sammen med det NOARK-4 baserte sakssystemet ACOS Websak.

CosDoc Ressursmodul er modulen som brukes til å holde oversikt over hjelpemidler på lokalt lager og utlånt til bruker, søknad om og registrering av utlevering/tilbakelevering av hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen. Som ressurser regnes også boliger, sengeplasser på institusjon og trygghetsalmer, disse kan også holdes oversikt over fra hovedkort.

#### 15.13.4.2 Hovedfunksjoner

1. Oversikt over tildelte/søkte hjelpemidler på Tjenestebrukers hovedkort.
2. Ressursmodul – verktøy for administrering av lokalt hjelpemiddellager.
3. Maler – søknadsmaler til hjelpemiddelsentralen.
4. Lister.

#### 15.13.4.3 Koderegistrene til ressursmodul

Alle koderegistrene gjennomgås i forprosjekt for ressursmodul.

#### 15.13.5 Lageroppgaver

Vaktmester/lagermedarbeider bruker **Ressursstyring** til å utføre sine registreringer.

##### 15.13.5.1 Sjekke ledige ressurser fra Ressursstyring

Trykk på Ressurs fra **menylinje 1** og velg **ressurstype H**.

Dette bildet vises:

Kode	Beskrivelse	Tot. ant.	Besitt	Utlånt	Ledig	Lager
000000	ADL-hjelpemidler	3		5	-2	
000010	ADL-UTSTYR	1		1	0	
000100	Anttrykkhjelpemidler	0		2	-2	
000110	JAY MEDICAL	0		1	-1	
000120	LUFTMADRASS & UTSTYR	0		2	-2	
000130	ROHOMADRASS	5		2	3	Ergofysio Vest
000130	ROHOMADRASS	4		1	3	Ergofysio Øst
000220	4-HJULSRULLATOR	0		1	-1	
000250	STOKK	0		1	-1	
000260	STÅSTATIV	0		1	-1	
000640	SYKESENG	2		1	1	Ergofysio Vest
000640	SYKESENG	2			2	Ergofysio Øst
000900	ToalettBad-hjelpemidler	1			1	
000930	TOALETTEFORHØYER	5			5	Ergofysio Vest
000930	TOALETTEFORHØYER	5			5	Ergofysio Øst



Alle ressursgrupper for den valgte ressurstype som har ressurser/bestillinger vil automatisk vise på fanen **Velg gruppe**.

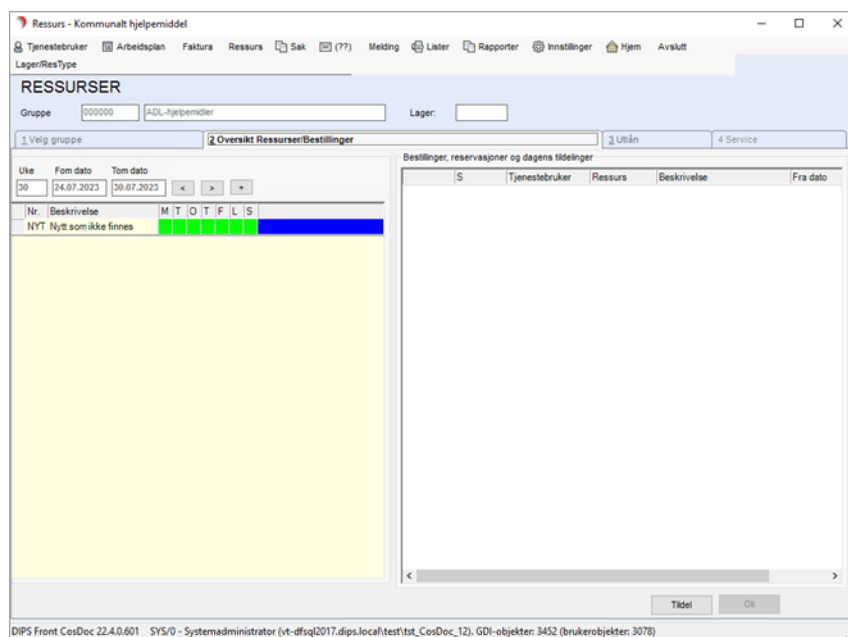
- **Vis alle grupper** – sett hake, så viser alle hjelpemiddelgrupper.
- Ledige ressurser viser med antall i **Ledig**-kolonnen. Krav til hvor lang periode de skal være ledig, kan velges nede til høyre.
- Bestillinger viser med antall i **Bestilt**-kolonnen.

I systemverdiene legges inn navnet på skriveren som skal skrive ut ordreseddel og henteseddel.

#### 15.13.5.2 Sjekke bestillinger og ledige ressurser

Trykk på **Ressurs** fra **menylinje 1** og velg **ressurstype H**.

Marker ressursgruppe i fane1. Velg gruppe og åpne fane **2. Oversikt Ressurser/Bestillinger**.



#### Venstre side - Ressurser:

Venstre side viser ressurser som er ledige en eller flere dager i inneværende uke. Man kan velge en annen uke ved å bruke pil fram/tilbake eller plusstegn ved siden av datofeltene. **Grønn** farge betyr ledig dag/dager. **Blå** farge betyr at ressursen er ledig i overskuelig framtid (ingen utlån registrert fremover).

#### Høyre side - Bestillinger:

Høyre side viser alle bestillinger på hjelpemidler i denne ressursgruppen.

### 15.13.5.3 Utlevering av hjelpemidler

Ordresedlene (Utlevering av hjelpemiddel) skrives ut på skriver på lokalt lager. Tjenestebruker signerer dem som bekreftelse på mottak av hjelpemiddel(ene).

Kode	Beskrivelse	Tot. ant.	Bestilt	Utlånt	Ledig	Lager
000000	ADL-hjelpemidler	3	5	-2		
000010	ADL-UTSTYR	1	1	0		
000100	Anbrykkehjelpemidler	0	2	-2		

Når vaktmester/lagermedarbeider er tilbake på lageret registreres utleveringene slik:

- Trykk på **Bekreft utlevering**.

5	6	Tjenestebruker	Ordreseddel	Gruppe	Beskrivelse	S	Bestilt	Fra dato	Til dato	Ressurs	U...
0		Count Hansen, Hans									
		Hansen, Hans	DokID MANGLER	000000	ADL-hjelpemidler	R					
0		Count Hansen, Pe...									
		Hansen, Peder	DokID 2003002833	000120	LUFTMADRASS	B	27.11.09				
0		Count Kroones, K...									

- Fyll ut ressursnummeret i kolonnen **Ressurs**, da kommer det automatisk hake i **Utlevert**, eller la ressursfeltet være tomt og sett hake manuelt i kolonnen **Utlevert**. Til slutt trykk **OK**. Nå oppdateres hovedkortet med utleveringsdato på hjelpemidlene.

### 15.13.5.4 Innhenting av hjelpemidler og registrering av innleveringsdato

Når saksbehandler registrerer at hjelpemidler skal hentes, skrives det ut Henteseddel på skriver til lokalt lager.

Vaktmester/lagermedarbeider signerer denne, og leverer den til Tjenestebruker ved henting av hjelpemiddel (ene).

Kode	Beskrivelse	Tot. ant.	Bestilt	Utlånt	Ledig	Lager
000000	ADL-hjelpemidler	3	5	-2		
000010	ADL-UTSTYR	1	1	0		
000100	Anbrykkehjelpemidler	0	2	-2		

Når vaktmester/lagermedarbeider er tilbake på lageret registreres tilbakeleveringene slik:

Trykk på **Bekreft** henting.

1. Velg dato  
 Dato for henting: 20.01.2012 12:37  
 Vis avsluttede denne dato    Vis alle med vurd kode "H"

2. Merk av de ressursene som er hentet

5 7	Tjenestebruker	Henteseddel	Gruppe	Beskrivelse	S	Bestilt	Fra dato	Til dato	Ressurs	H...
0	<b>Count Arnesen, Arne</b>	<b>DokID</b>								
	Arnesen, Arne	2003002225	000130	ROHMADRASS	T		28.04.2008			<input checked="" type="checkbox"/>
0	<b>Count Hagen, Bertil</b>	<b>DokID</b>								
	Hagen, Bertil	2003002115	000120	LUFTADRASS	T	26.11.07	14.02.2008			<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>DokID</b>								
		000110		JAY MEDICAL	T		29.09.2007			<input checked="" type="checkbox"/>
		2003002126	000220	4 HJULSRULLATOR	T		29.09.2007			<input checked="" type="checkbox"/>
			000610	HJERTEBRETT	T	31.10.07	31.10.2007		123456	<input checked="" type="checkbox"/>

Sett hake i kolonnen Hentet (klikk på + tegnet øverst for å hake av alle).

Trykk **OK**. Da oppdateres hovedkortet med innleveringsdato på hjelpemiddel (-ene).

#### 15.13.5.5 Tilbakelevering av hjelpemidler direkte til lager

Om noen returnerer hjelpemidler direkte til lageret, uten at saksbehandler har satt **Hentestatus** på dem, og det ikke er laget kvitteringsark for tilbakelevering, lager vaktmester/lagermedarbeider dette slik.

**RESSURSER**

Gruppe: DUSJ    Dussjstol    Lager:   

1. Velg gruppe    2. Oversikt Ressurser/Bestillinger    3. Utlån    4. Service

Kode	Beskrivelse	Tot. ant.	Bestilt	Utlånt	Ledig	Lager
DUSJ	Dussjstol	10	1	9	1	
MRS	Manuell rullestol	4		4	0	
MRS	Manuell rullestol	1		1	0	Vaktmesterenhet
NAVHMS	Hjelpemidler fra NAV HMS	6	1	5	1	
RULL	Rullator	14		6	8	
SYSENG	Sykehusseng avansert type	5		7	-2	
TDAFDR	Todefforhøyer	8		6	2	

Rubner, ALLE tj brukere  
 Bekreft levering  
 Bekreft henting  
 Rubner, EN tj brukere  
 Levering  
 Skriv ordre  
 Skriv kvittering

Trykk på knappen **Levering**.

Søk frem Tjenestebruker og hak av for de hjelpemidlene som leveres inn:

1. Velg dato  
 Dato for levering: 20.01.2012 12:43

2. Velg de ressurskoblingene som skal avsluttes. Det dannes en ny henteseddel/kvittering på disse.

5 7	Tjenestebruker	Henteseddel	Gruppe	Beskrivelse	S	Bestilt	Fra dato	Til dato	Velg
0	<b>Count Hansen, Jean...</b>	<b>DokID</b>							
	Hansen, Jeanett	2012000015	000130	ROHMADRASS	T		12.01.2011		<input type="checkbox"/>

Trykk **OK** og **Tilbake**. Det skrives nå automatisk ut en kvitteringsliste som signeres av vaktmester/lagermedarbeider, og leveres den som kom med hjelpemidlene som kvittering.

### 15.13.6 Lister

Velg lister i **menylinje 1** eller trykk **Ctrl+7**. Under overskriften **Ressurser** finner du de aktuelle listene:

1. **Tildelte ressurser** – sortert på Tjenestebruker
2. **Tildelte ressurser** – sortert på grupper
3. **Revurderinger**
4. **Bruk av ressurser** (sykehjemsplasser, boliger, alarmer osv)
5. **Avslutta ressurser**
6. **Tilgjengelige ressurser**
7. **Tildelte og bestilt ressurser** – sortert på hovedansvarlig adm.enhet

#### 15.13.6.1 Tildelte ressurser - sortert på Tjenestebruker

Listen gir en oversikt over alle utlån, sortert på Tjenestebruker.

Man kan velge adm.enhet for lager, en eller alle ressurstyper, en eller alle ressursgrupper, en eller alle Tjenestebrukere, utlån på en bestemt dato eller utlån i en periode.

#### 15.13.6.2 Tildelte ressurser - sortert på ressursgruppe

Listen gir en oversikt over alle utlån, sortert på ressursgruppe. Man kan velge adm.enhet for lager, en eller alle ressurstyper, en eller alle ressursgrupper, en eller alle Tjenestebrukere, utlån på en bestemt dato eller utlån i en periode.

#### 15.13.6.3 Revurderinger

Det kan tas ut liste over hjelpemidler fra lokalt lager som skal revurderes. Man kan velge administrativ enhet for tjenesten, adm.enhet for lager, en eller alle ressursgrupper, en eller alle Tjenestebrukere, revurdering en bestemt dato eller tidsperiode.

#### 15.13.6.4 Bruk av ressurser

Gir en oversikt over bruken av de ressurser som er lagt inn.

Det kan tas ut liste over en ressurstype, en eller flere adm. enheter, en eller alle grupper, samt eier av ressurs og på en bestemt dato eller for en gitt periode.

#### 15.13.6.5 Avslutta ressurser

Gir en oversikt over de ressurser som er avslutten på en bestemt dato, eller for en gitt periode. Det kan tas ut liste på adm.enhet for lager, ressurstype, en eller alle grupper, en eller alle ressurser, en eller alle Tjenestebrukere.

#### 15.13.6.6 Tilgjengelige ressurser

Gir en oversikt over de ressurser som er ledige på en bestemt dato, eller for en gitt periode.

Det kan tas ut liste pr ressurstype, en eller alle grupper, en eller alle ressurser.

15.13.6.7 Tildelte og bestilte ressurser - sorter på hovedansvarlig adm.enhet  
Gir en oversikt over de ressurser som er tildelt og bestilt på en bestemt dato, eller for en gitt periode. Det kan tas ut liste pr ressurstype, en eller alle grupper, en eller alle ressurser.

### 15.13.7 Rekvirering/bestilling av hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen

Benytt samme fremgangsmåte som for søknad om varig utlån, med følg disse valgene:

- Velg **Status R** = Bestilt HMS. HMS settes automatisk som eier av hjelpemiddelet.
- Velg **Gruppe** = Type hjelpemiddel. • Trykk **Lagre**. • Trykk på knappen **HMS**.
- Fyll inn tittel ved å trykke **Auto**.

**Kode HMS:** Kode for hjelpemiddelsentralen er valgt (parameterstyrt).

**Velg tekstmalen «TH - Rekvisjon for hjelpemidler»** eller malen til det bestillingskjemaet som er fastsatt av hjelpemiddelsentralen.

Trykk **Lagre**. Malen åpnes automatisk i Word.

**Fyll ut** nødvendige opplysninger: Antall av hvert hjelpemiddel, eventuelt hjelpemiddelnummer og hjelpemiddel (avhenger av hvilken type skjema hjelpemiddelsentralen har bestemt skal benyttes). **Skriv ut** dokumentet. **Lagre** dokumentet og **avslutt**.

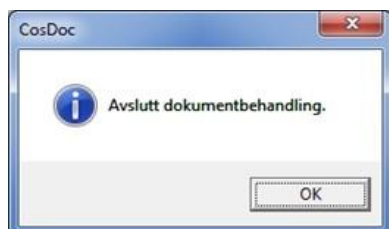
### 15.13.8 Tilbakelevering av hjelpemiddelsentralen

Når saksbehandler mottar melding om at hjelpemiddel skal tilbakeleveres gjøres følgende:

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**. Marker tjenesten **Tekniske hjelpemidler**, klikk deretter på fane **8.Hjelpemiddel**.

Klikk på vurderingsknappen til høyre på fane 8 og sett vurderingskoden til **H= hentes** på de hjelpemidlene som skal hentes for tilbakelevering til Hjelpemiddelsentralen. Trykk **Lagre**.

Trykk **Lag henteseddel**. Det dannes et dokument som skrives ut der kommunen har bestemt det, eller hvis ikke skriver er satt opp, kommer man inn i dokumentet og kan velge skriver. Skriv ut, lagre og avslutt dokumentet. Dialogboksen **Avslutt dokumentbehandling** vises:



Trykk **OK** og så **Tilbake** for å lukke bildet.

Dette bildet vises:

Søknad HMS

Dato sendt  av

Vedtaksdato

Kode  Best. leverander

Fakturering

Skal faktureres

Viser element nummer 2 av 2 element.

HMS Ordreseddel Henteseddel **HMS - Tilbakelevering**

Trykk på knappen **HMS - Tilbakelever** og dette bildet vises:

Tilbakelevering av tekniske hjelpemidler til hjelpemiddelsentralen

1. Velg utlån

S	Ressurs	Beskrivelse	Fra dato	Til dato	Merknad	Eier	Velg
---	---------	-------------	----------	----------	---------	------	------

2. Skriv inn tittel på dokumentet og velg adressekoden for hjelpemiddelsentralen

Tittel  Auto

Kode HMS  NAV Hjelpemiddelsentralen Søk

Tekstmal

Avbryt eller Lagre?

Avbryt Lagre

Velg hjelpemiddelet som skal tilbakeleveres. Trykk **Auto** for å fylle ut tittel. Kode **HMS** for hjelpemiddelsentralen er utfylt (parameterstyrt).

Korrekt tekstmal er valgt og dimmet (programmert – bruker PDF format). Trykk **Lagre** og malen åpnes automatisk i Word. **Fyll ut** nødvendige opplysninger og skriv ut, **lagre** og **avslutt** dokumentet.

### 15.13.9 Tilleggsskjemaer brukt i hjelpemiddelformidling

Tekstmaler/skjemaer som brukes i forbindelse med hjelpemiddelformidling, med unntak av følgebrev som skal ha brukers navn og adresse, kan hentes fram som

valg i søknad/rekvisisjonsbildet dersom det er ønskelig. Tekstmalene må da være merket med **Sakskategori TH**.

Gjør følgende:

- Velg fane **8.Hjelpemidler**.

Man kan enten trykke **Søk HMS** og få opp et blankt bilde, eller **dobbelklikk** på det hjelpemiddel skjemaet gjelder for, for å finne mer utfyllende opplysninger om hjelpemidlet.

- Fyll ut **tittel** (må fylles ut): f. eks hjelpeskjema, teknisk ordre, vaktmesterordre. **Auto** knappen kan ikke brukes.
- Fyll ut **kode for Hjelpemiddelsentralen**.
- Hent opp aktuell **tekstmal** ved å klikke på listepilen og bla frem til riktig mal.
- Trykk **Lagre** og malen åpnes automatisk i Word.

Fyll ut nødvendige opplysninger og skriv ut, lagre og avslutt dokumentet.

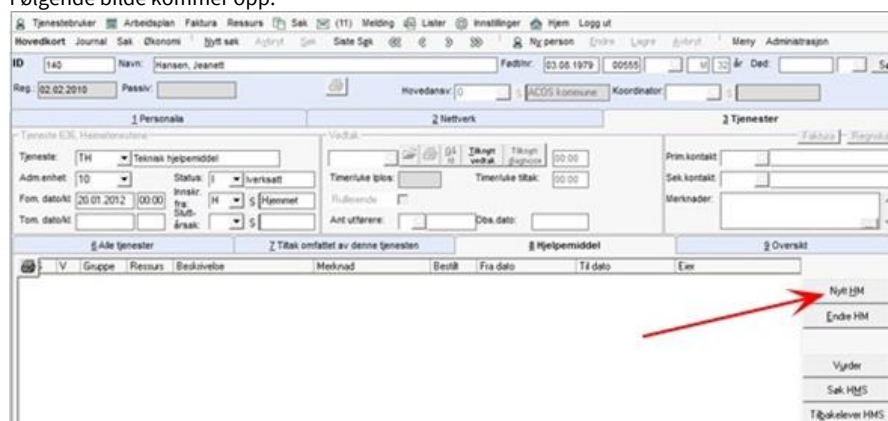
### 15.13.10 Utlån av hjelpemiddel fra kommunalt lager

#### 15.13.10.1 Registrere bestilling av nytt hjelpemiddel

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**.

Marker tjenesten **Tekniske hjelpemidler**, klikk deretter på fane **8.Hjelpemiddel**.

Følgende bilde kommer opp:



Trykk på **Nytt HM** og bildet **Utlån** kommer opp.

Ny	Vurder	Slett	Lagre	Avbryt	Nytt søk	Søk	Siste søk	<<	<	>	>>	Tilbake
0												
Status:	B	Bestilt	Lager:									
Gruppe:												
Ressurs:												
Ansvarlig:	TOF	Førland, Tormod										
Merknad:												
Dato												
Plani. utlev.												
Utlevert												
Kopier												
Plani. innlev.												
Hentet/Avst.												
Bestilling sendt												
Dato/til:												
av:												
Vurdering												
Sist vurdert:												
av:												
Kode:												
Neste vurdering:												
Merknad:												
Eier												
<input checked="" type="radio"/> Kommunen												
<input type="radio"/> HMS												
<input type="radio"/> Andre												
Søknad HMS												
Dato sendt:												
av:												
Vedtaksdato:												
Kode:												
Best. leverandør:												
Fakturering												
Skal faktureres <input type="checkbox"/>												
Ordreseddel												
Henteseddel												

Fyll ut **Status**, **Gruppe**, **Ansvarlig**.

Ved å klikke på listepilen ved **Status** kommer det opp valg:

Ny	Vurder	Slett	Lagre	Avbryt	Nytt søk	Søk	Siste søk	<<	<	>	>>	Tilbake
Utlån												
0												
Status:	S	Søkt HMS	Lager:									
Gruppe:	B	Bestilt fra lager	S	Søk								
Ressurs:	T	Tildelt		Søk								
Ansvarlig:	S	Søkt HMS		Søk								
Merknad:	R	Bestilt HMS										
Dato												
Plani. utlev.												
Utlevert												
Kopier												
Plani. innlev.												
Hentet/Avst.												

**B** brukes for å sende bestilling om hjelpemiddel fra kommunalt lager.

**T** brukes for å bekrefte at hjelpemiddelet er utlevert og krever at feltet «utlevert» fylles ut.

De to nederste brukes til søknad/rekvisisjon av hjelpemidler fra Hjelpemiddelsentralen.

#### Status: B = bestilt fra lager

Denne funksjonen benyttes når hjelpemiddelet sendes som bestilling til lokalt hjelpemiddellager i form av ordreseddel skrevet ut på skriver på lageret.

Vaktmester/servicemedarbeider henter ut hjelpemiddelet og legger inn hvilket ressursnummer hjelpemiddelet har.

Kommunen kommer automatisk opp som eier av hjelpemiddelet. Feltet **Lager** må også fylles ut.



### Status: T = Tildelt

Denne funksjonen benyttes når saksbehandler selv bestemmer hvilket hjelpemiddel (ressurs) bruker skal ha.

Datofeltet skifter til gult og dagens dato skal settes inn. Kommunen kommer automatisk opp som eier av hjelpemiddelet.

For HMS-hjelpemidler som det er søkt om/rekvirert, endrer en status til **T**, og setter utlevert dato når det er kommet til bruker.

### Gruppe:

Hjelpemiddelgruppen hentes frem ved å klikke på listepilen og bla frem til riktig gruppe.

Utån: 0  
Status: B Bestilt fra lager Lager:   
Gruppe: 000130 ROHOMADRASS Søk  
Ressurs: Søk

Dato: Planl. utlev. Utlevert Kopier

Om en trykker **Søk** etter at gruppe er valgt, ser en om det er ledige ressurser på lager.

○ Ressurs ○ Gruppe

RessursgruppeID	Beskrivelse
000130	

RessursgruppeID	Beskrivelse	Antall	Bestilt	Opptatt	Ledig	Lager
000130	ROHOMADRASS	14	0	9	5	
000130	ROHOMADRASS	14	0	7	7	Helse og Omsorg

Om en trykker **Søk** når gruppefeltet er blankt, vises alle gruppene med oversikt over tilgjengelige ressurser.

### Ressurs:

Kan fylles ut dersom hjelpemidlene er lagt inn i **Ressurser**. Om en trykker **Søk** på ressurs (når ressursgruppe er valgt) vises oversikt over hvilke ressurser som er ledig og hvilke som er bestilt/lånt ut.

○ Ressurs ○ Gruppe

Ressursnr/Hjm.nr	Beskrivelse	Gruppe/Indeks
		000130

GruppelD	Gruppebeskrivelse	RessursID	Beskrivelse	Status	Fra dato	Til dato	Lager
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Bestilt	01.03.2007		
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Bestilt	29.09.2007		
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Bestilt	08.12.2008		
000130	ROHOMADRASS	2	ROHOMADRASS NR 2	Bestilt	12.05.2008		Helse og Omsorg
000130	ROHOMADRASS	2	ROHOMADRASS NR 2	Bestilt	08.12.2008		Helse og Omsorg
000130	ROHOMADRASS	3	ROHOMADRASS NR 3	Bestilt	27.12.2010		
000130	ROHOMADRASS	4	ROHOMADRASS NR 4	Søkt			
000130	ROHOMADRASS	4	ROHOMADRASS NR 4	Bestilt	12.05.2008		

Ressursnr/Hjm.nr		Beskrivelse		Gruppe/Indeks			
				000130			
GruppelD	Gruppebeskrivelse	RessursID	Beskrivelse	Status	Fra dato	Til dato	Lager
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Østet	01.03.2007		
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Østet	29.09.2007		
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Østet	08.12.2008		
000130	ROHOMADRASS	2	ROHOMADRASS NR 2	Østet	12.05.2008		Helse og Omsorg
000130	ROHOMADRASS	2	ROHOMADRASS NR 2	Østet	08.12.2008		Helse og Omsorg
000130	ROHOMADRASS	3	ROHOMADRASS NR 3	Østet	27.12.2010		
000130	ROHOMADRASS	4	ROHOMADRASS NR 4	Østet			
000130	ROHOMADRASS	4	ROHOMADRASS NR 4	Østet	12.05.2008		

#### Ansvarlig:

Kommer automatisk opp med den som er pålogget.

#### Lagre:

Klikk på knappen **Lagre**.

Knappene i øverste linje: **NY**, **Vurder**, **Slett**, **Nytt Søk**, **Siste Søk** og **Tilbake**, samt knappene i nederste linje: **Ordreseddel**, **Henteseddel** og **HMS** skifter fra å være duse til sort farge.

#### Vurder funksjonen benyttes når en ønsker å foreta en revurdering av behovet for hjelpemiddelet.

Klikk på Knappen **Vurder** og det gis 2 valg:

1. **Hentes:** Avslutte utlån av hjelpemiddelet.
2. **Ny vurdering:** Ny vurdering gir automatisk 3 måneder forlengelse av utlånet, dersom saksbehandler ikke aktivt går inn og setter annen dato.
3. Nyttig å bruke da det kan tas ut liste over revurderinger. Se avsnittet om [Lister](#). Dersom bruker har behov for flere hjelpemidler samtidig, klikk på knappen **Ny** øverst til venstre i utlånsbildet og gjenta prosedyren.

### 15.13.10.2 Danne ordreseddel (bestilling) til kommunalt lager

Når alle hjelpemidlene er bestilt, klikk på knappen **Ordreseddel** og bildet **Ordresedler** for Tjenestebruker vises:

1. Velg dato  
Ny ordreseddel 17.02.2016 13:58

2. Velg de bestillingene som skal være med på ordreseddelen

Tjenestebruker	Ordreseddel	Gruppe	Beskrivelse	S	Bestilt	Fra dato	Til dato	Velg
	MANGLER	RULL	Rullator	B				<input checked="" type="checkbox"/>
	2007004141	DUSJ	Dusjstol	S	05.11.2014			<input type="checkbox"/>
Karlson, Karoline	2007004142	MRS	Manuell nullestol	T	05.11.2014	01.01.2015	04.03.2015	<input type="checkbox"/>
	2007004143	SYSENG	Sykehusseng avansert type	T	05.11.2014	22.12.2014		<input type="checkbox"/>
	2007004144	TOAFOR	Toalettforhøyer	T	05.11.2014	05.11.2014		<input type="checkbox"/>

3. Avbytt eller Fortsett?

Vis alle:

Lag ordre Send som melding Tilbake

- Hak av for **Vis alle**.
- Klikk på knappen **Lag ordre**.

Det kommer opp en dialogboks med spørsmål om du har kontrollert alle data. Når dette er gjort, klikk **OK** og ordren skrives ut på den skriveren som er definert til dette.

Systemet lagrer dokumentet i **Arkivsaksmappen: Utlån av hjelpemidler** for Tjenestebrukeren og arkiverer ordren som et dokument i denne mappen.

Siste dialogboks informerer om at funksjonen er utført.

- Trykk **OK** og deretter **Tilbake**.

### 15.13.11 Vurdering av midlertidig utlån

Utlån av hjelpemidler fra lokalt lager er normalt tidsbegrenset til 3 måneder. Etter tre måneder skal utlånet fra lokalt lager vurderes og saksbehandler velger om hjelpemiddelet skal **H = HENTES**, eller om låneperioden skal forlenges: **N = NYVURDERING**.

Ny vurdering gir automatisk 3 måneder forlengelse av utlånet, dersom saksbehandler ikke aktivt går inn og setter annen dato. Dette kan gjøres direkte fra fane **8.Hjelpemidler**. Marker aktuelt hjelpemiddel og trykk **Vurder**.

Gruppe	Beskrivelse	Fra dato	Planl. vurd.	Vurd.kode	Neste vurdering
000920	DYSJ OG TOALETTUTSTYR	07.05.2017 00:00			

Hjelpemidler hvor det er markert med rødt merke i venstre felt, indikerer at utlånsperioden er passert. Det kan tas ut liste over hjelpemidler som skal revurderes. Se avsnittet vedr. [Lister](#).

### 15.13.12 Tilbakelevering av hjelpemidler til kommunalt lager

Saksbehandler mottar melding om at hjelpemiddel skal tilbakeleveres.

- Tjenestebruker/hovedkort søkes opp.
- Åpne fane **6.Tjenester** og marker tjenesten **TH – Teknisk hjelpemiddel**.
- Åpne fane **8.Hjelpemiddel**.
- Klikk på vurderingsknappen til høyre på Fane 8 og sett vurderingskoden til **H= hentes** på de hjelpemidlene som skal hentes.
- Trykk **Lagre** og deretter **Lag henteseddel**. Spørsmål om alle data er kontrollert kommer opp. Klikk ja dersom alt er korrekt og henteseddel skrives ut på den skriveren som er definert til det.

Husk å gå inn og **sette inn dato for hentet** når hjelpemiddelet er kommet inn til lageret. Dersom alle hjelpemidlene er tilbakelevert, kommer det opp en melding om at det ikke lenger er registrert ressurser knyttet til tjenesten og deretter spørsmål om tjenesten skal avsluttes. Klikk **ja** dersom det ønskes at tjenesten skal avsluttes og dagens dato settes automatisk som avslutningsdato.

## 16 Dokumentfil import

Her behandles dokumenter som allerede er skannet til filområde, som så kan importeres som dokument inn i CosDoc.

Oppsett av import mal:

The screenshot shows the 'Tekstmal' configuration window. At the top, there are buttons: Ny, Slett, Frisk opp, Lagre (highlighted), Avbryt, Nytt sak, Sak, Side sak, navigation arrows, and Tilbake. Below these are several input fields and checkboxes:

- Tekstmal ID: 375
- E-melding:
- Kun en mottaker:
- Sakskategori: [dropdown]
- Dokumenttype: I [dropdown]
- Reg.type: [dropdown]
- Graderingskode/Journaltype: [dropdown]
- Beskrivelse: Import av dokument fra filveiger
- Filnavn: IMPORTFRAFIL
- Filtype: MIF
- Program: IMPORTFRAFIL
- Avdeling: [dropdown]
- Bruker: [dropdown]
- Utvalg: [dropdown]
- Type Tekstmal: 0 [dropdown] Vanlig tekstmal
- Hoveddokument i Word:
- Tilknytt E-meldingmal: [dropdown]

On the right side, there is a 'Tekstmal' icon and a 'Slett tekstmal' button.

### 16.1 Tilrettelegging for import av filer

Oppsett av to ulike importmetoder der en eller begge kan brukes, settes opp av systemansvarlig.

IT-avdelingen lokalt må utføre oppgaver:

- Sette opp skanneren slik at de skannede dokumentene lagres til et filområde (mappe) som kan nås fra Utforsker, mens CosDoc er åpent.
- IT må åpne for bruk av Utforsk når en er i CosDoc.
- IT må gi tilgang til personene som skal jobbe med skanning.

## 16.2 Import av filer til CosDoc

Skanning kan utføres direkte til en katalog (mappe) på en filserver som man når ifra CosDoc.

Disse dokumentene kan man i ettertid importere til CosDoc.

Det er laget to ulike metoder for import av filer til CosDoc:

- ved hjelp av dra/slipp fra utforsker.
- ved hjelp av mal.

Forskjellen mellom de to metodene, er at ved dra/slipp metoden opprettes det automatisk ny journalpost i arkivsaken når en drar importfilen inn i arkivsaken.

Import ved hjelp av mal krever at journalpost blir opprettet av bruker og deretter knyttes aktuell fil til denne journalposten. Med mal kan import av fil også gjøres fra journal.

### 16.2.1 Dra/slipp metode ved allerede registrert journalpost

Dersom man allerede har registrert en journalpost på det inngående dokumentet, kan man likevel benytte dra/slipp metoden. Følgende må gjøres:

- Åpne arkivsaken og velg det inngående dokumentet.
- Fanen **2 Dokumenter** åpnes:

The screenshot shows the '2 Dokumenter' tab in the CosDoc interface. The 'Dok.status' dropdown menu is highlighted with a red box, showing the value 'J'. The interface includes various fields for document details, search filters, and a list of documents.

- Endre **Dok.status** til **K**.
- Åpne utforsker og velg det skannede dokumentet som skal importeres.
- Dra dokumentet ned til «arket» og svar **Ja** på lagre endringer.
- Det valgte dokumentet knyttes nå til denne registreringen og følgende varsel kommer opp:



- Svar **Yes**
- Ønsker man å referere dokumentet må dette gjøres manuelt, se «hvordan referere dokument i journal fra saksbildet».

## 16.2.2 Import av filer ved hjelp av mal

Velg **Hovedkort – Tjenestebruker – Søk opp Tjenestebruker – Sak – Saksoversikt**.

- Marker aktuell arkivsak, trykk på knappen **Dokumenter**.
- Trykk på knappen **Ny journalpost**.
- Skriv inn **Tittel**, velg **Doktype = I**, fyll inn **Beh.type** og **Gradering**.  
Dersom man vil vise dokumentet i journal knytter man også til en reg.type ved å velge fra listepilen til høyre for **Dok.type**.
- Trykk på knappen **Velg mal** og velg malen for fil-import. Utforsker åpnes.
- Velg filen som skal tilknyttes. Det er ingen begrensing på hvilken filtype som kan importeres (dokument, skannet fil, bilde osv.)
- Svar på spørsmålet om man ønsker å endre dokumentstatus.

Tips! Ved registrering av ny søknad fra Tjenestebruker/Sak/Saksoversikt opprettes arkivsak automatisk med journalpost både for inngående dokument og saksfremlegg. Åpne arkivsaken og importer fil for søknad på det inngående dokumentet.

Funksjonaliteten over kan også brukes for å importere dokumenter til journalen.

### 16.2.3 Referere dokument i journal

For best mulig oversikt/system i journalene, anbefales det å velge registreringstype på dokumentet ved Fil-import:

1. Skriv inn tittel på dokumentet  
Tittel: Epikrise fra Rikshospitalet  
Kopier

2. Velg dokumenttype  
Doktype: I 85 Inngående dok.  
Beh.type: U Dok.status: J  
Gradering: SJ S Syk Svar på: #

Etter at et dokument er kommet inn, kan man referere dokumentet til journal(ene).

Velg **Hovedkort – Tjenestebruker – Søk opp Tjenestebruker – Sak – Saksoversikt.**

- Marker aktuell arkivsak.

1 Saksoversikt

ArkivsakID	Jurd	Jansv	Dato	Sakstittel	Status
2014000001	20		09.01.2014	PSYKIATRIJOURNAL	
2014000001	201		03.01.2014	MLINJOURNAL	
2007066021	201		27.12.2013	HJEMMEREHABILITERINGSJOURNAL	
2007036016	201		30.10.2013	FYSIOTERAPIJOURNAL	
2007036017	201		30.10.2013	ERGOTERAPIJOURNAL	
2007030008	201		24.07.2013	SAKSEHANDLERJOURNAL	
2007030009	201		24.07.2013	LEGGJOURNAL	
2007030010	201	NRN	24.07.2013	SYKEPLEIJEJOURNAL	
2007030011	20		24.07.2013	VEDERLAGSJOURNAL	

Dokumentredigering

Nr	Type	Status	Saksbeh	Ans/Mott	Dok.tittel	Brevdato
4	I	J	SYS	Haukeland	EPIKRISE FRA HALOG	15.06.2015
3	U	J	SYS	Legetjeneste	INNLGGELSESRAPP	30.05.2014
2	X	K			INTERNT NOTAT	05.12.2013
1	U	K	SYS	DR Hanssen	HENVISNING	15.11.2013

Ny journalpost Endre jour post Åpne dokument Sett dokument  
Lukk Ref. i journal

- Trykk på knappen **Dokumenter**. Oversikt over alle dokumenter åpnes.
- Velg dokument og trykk på knappen **Ref. i journal**.



Dette bildet åpnes:

A Referer i pasientjournal

Arkivsak ID	Journaltype	Avd	Sek	Delarkiv	Refdato	Ref
2007036017	Ergoterapjournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007036016	Fysioterapjournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007056021	Hjemmerehabilitering	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007003009	Legejournal	201	201	0		<input checked="" type="checkbox"/>
2014000001	Miljøjournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2014002001	Psykatrijournal	20	20	0		<input type="checkbox"/>
2007003008	Saksbehandlerjournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007003010	Sykepleiejournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007003011	Vederlagsjournal	20	20	0		<input type="checkbox"/>

- Hak av for journal(ene) det ønskes å referere til.
- Trykk **OK**.

#### 16.2.3.1 Referere dokument i journal fra saksbildet

Velg **Sak** fra menylinje **1 – Saksbildet**. • Hent frem aktuell arkivsak og velg dokumentet man vil referere til i journal(ene):

1 Alle dokumenter    2 Dokument    3 Behandling

Løpenr: 2014068012 - Dokument nr: 2007003009 - 5

Doktype I 41    Dok.status J    J.dato 16.06.2015    Forf.dato 30.06.2015

Beh.type V    Svar på #    Brevdato 15.06.2015    Vedlegg

Titel: JOURNALNOTAT FRA DR HANSEN

KOPIER

Tekst dok.    Diverse

Ref. i journal

Gradering

Tillegg

Tilgang

Ref. i utvalg

Avskriv.oppl

SLETT DOK    Flett på ny

- Hak av for **Ref. i Journal**.

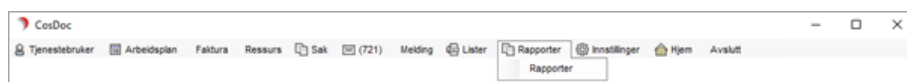
Dette bildet åpnes:

Arkivsak ID	Journaltype	Avd	Sek	Delarkiv	Refdato	Ref
2007036017	Ergoterapjournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007036016	Fysioterapjournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007056021	Hjemmerehabilitering	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007003009	Legejournal	201	201	0		<input checked="" type="checkbox"/>
2014000001	Miljøjournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2014002001	Psykatrijournal	20	20	0		<input type="checkbox"/>
2007003008	Saksbehandlerjournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007003010	Sykepleiejournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007003011	Vederlagsjournal	20	20	0		<input type="checkbox"/>

- Hak av for journal(ene) det ønskes å referere til.
- Trykk **OK**.

## 17 Eksterne rapporter

Menylinje:



Alle ansatte kan med nye endringer i basis klikke på menyvalg rapporter, og logge seg inn på oversikt over rapporter. Tidligere gikk man via utdelte lenker inn til rapportene.

Det er behov for å begrense tilgang til Nødsøk i rapportene. Det er kun systemadministrator som skal bruke nødsøk, og alle andre får beskjeden «Du har ikke tilgang til nødsøk».

Se ellers egen dokumentasjon for eksterne rapporter.