

BRUKERDOKUMENTASJON

CosDoc Basis

Versjon 22.1.x

Kvalitetsavdelingen



ENABLING EFFICIENT HEALTHCARE

Dato	Versjon	Forfatter	Beskrivelse
19.08.22	0.1	Heidi Andresen	Oppdatert dokumentasjon og bilder
26.08.22	0.2	Ståle Hagen	Oppdatert dokumentasjon
16.01.23	0.3	Anette S Jensen	Oppdatert dokumentasjon
23.01.23	0.4	Danijel Habijancic	Oppdatert dokumentasjon og bilder
01.02.23	0.5	Danijel Habijancic	Lagt til «Hva er nytt»
20.04.23	0.6	Danijel Habijancic	Oppdatert dokumentasjon

© [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
+47 75 59 20 00

Innholdsfortegnelse

1	OPPSTARTSINFORMASJON	1
1.1.1	Hva er CosDoc	1
1.1.2	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	11
2	ARBEIDSPLAN	16
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	21
2.1.7	Huskeliste	25
2.1.8	Tilgangsnekt på tjenestebruker	26
2.2	Generere Arbeidsplaner	26
2.2.1	Datering	26
2.2.2	Datere fra Arbeidsplan	27
2.2.3	Slette datering	28
2.2.4	Låst datering	28
2.3	Fordele oppdrag til ansatt	29
2.3.1	Oversikt over alle oppdrag	30
2.3.2	Overføre enkelte oppdrag til en ansatt	31
2.3.3	Overføre vakt og oppdrag mellom ansatte	33
2.3.4	Leie inn en vikar	34
2.3.5	Utskrift av papirlister	35
2.4	Dokumentasjon av oppdrag	37
2.4.1	Oppdrag utført eller utgår	37
2.4.2	Endre på enkelte oppdrag	38
2.4.3	Pause på tjenesten	42
2.5	Vedlikehold av faste oppdrag	42
2.5.1	Endre faste oppdrag	43
2.5.2	Slette fast oppdrag	49
2.5.3	Avslutte tjeneste	50
2.6	Registrere fravær	51
2.6.1	Registrere fravær på ansatt	51
2.6.2	Automatisk vikarhåndtering	52
2.6.3	Manuell vikarhåndtering	52
2.6.4	Annullere et fravær	52

2.7	For Arbeidsplanadministrator	53
2.7.1	Tilrettelegginger	53
2.7.2	Opprette en helt ny arbeidsgruppe.....	53
2.7.3	Opprette ny gruppe med medlemmer.....	54
2.7.4	Opprette turnusplan.....	55
2.7.5	Fylle vaktkoder i turnus.....	58
2.7.6	Utskrift av turnusplan.....	59
2.7.7	Vedlikehold av turnusplaner	59
2.8	Anbefalte rutiner	60
2.8.1	Daglig	60
2.8.2	Ukentlig.....	60
3	COSDOC MELDING OG COSDOC E-MELDINGER	61
3.1	Åpne meldingssystemet – CosDoc melding.....	61
3.2	Menylinje.....	61
3.3	Fane 1	63
3.4	Fane 2 Melding	65
3.4.1	Sende melding til en person	65
3.4.2	Sende meldingen til flere personer/til en avdeling	65
3.5	Fane 3 Vis mottakere/avsendere	66
3.6	NAV – vederlag trekkmelding og returmelding.....	69
3.6.1	Sending av første trekkmelding	69
3.6.2	Vise status – innhold.....	70
3.6.3	Sending av endringsmelding	71
3.6.4	Sending av stopp/kanseller melding	71
3.6.5	Svarmelding fra NAV.....	72
3.7	Sende, motta og svare på E-meldinger.....	72
3.7.1	Sende ny E-melding.....	72
3.7.2	Legg til data i Meldingsbildet	73
3.7.3	E-meldinger med skjema for å legge til ekstra informasjon og vedlegg.....	74
3.7.4	Legge til vedlegg i en e-melding, ved bruk av venstre parameterliste	76
3.7.5	Kladd av e-meldinger	77
3.7.6	Hendelseshistorikk for sendte e-meldinger på journalregistreringer	77
3.7.7	Oversikt over avsendte meldinger – visning av meldingsinnhold	80
3.7.8	Endre eller kansellere en sendt e-melding	81
3.7.9	Motta e-melding	82
3.7.10	Import av elementer i e-melding	84
3.7.11	Opprette ny Tjenestebruker fra Melding/Importer	84
3.7.12	Importere elementer fra meldingen	86
3.7.13	Svare på e-melding.....	89
3.7.14	PLO-meldinger og meldingsløftet.....	91
3.7.15	e-meldingstype – Epikrise	92
3.7.16	e-meldingstype – Dialogmelding 1.0- overføring av journal.....	93
3.7.17	Manuell behandling av uavklarte journalregistreringer for sendte e-meldinger	93
3.7.18	Anonymisering av tjenestebruker knyttet til e-meldinger	93
3.7.19	Skjemautfylling for e-meldinger lagt til meldingsvinduet.	93

3.7.20	Opprettelse av nye E-meldinger kan initieres direkte fra hovedmenyen	94
3.7.21	E-meldinger kan ikke lengre initieres fra meldingsmodulen	94
3.7.22	Lagring av kladd og opphenting av kladd i meldingsvindu	95
3.7.23	Knapp for å åpne skjema i eget vindu har fått tekst «Utvid skjema» for å gjøre denne mer synlig.	96
3.7.24	Slettede meldinger under avdelingspost	96
3.7.25	Dekningsområde inkluderes nå ved Import og synkronisering av data fra adresseregisteret	96
3.7.26	96	
3.7.27	Vaksineringsregistrering til SYSVAK sendes nå som e-melding.	96
3.8	Henvisning 2.0: Tilleggsveiledning til meldingstyper for v. 2.0	98
3.8.1	Mottatt Henvisning 2.0	98
3.8.2	Sende viderehenvisning av mottatt henvisning	98
3.9	Innleggelsesrapport:Sykepleiedokumentasjon/Legemidler administrert ved overføring	99
3.10	E-meldinger og OSEAN	102
3.10.1	Opprette ny partner fra Adresseregister	102
4	FAKTURA	107
4.1	Fakturaopplysninger	107
4.1.1	Personopplysninger	107
4.1.2	Hjemmetjenester	109
3.1.3	Oversikt husstandnetto	113
3.1.4	Institusjonsopphold	114
4.1.3	Kontrollberegning	123
4.1.4	Reskontro	128
4.2	Fakturasystemet – tillegg på tjenesten	130
4.3	Fakturering – Prosedyre og Feltforklaringer	131
4.3.1	Fakturere en/ flere tjenester/Danne fakturagrunnlag	131
4.3.2	Kontroller fakturalinjene/ev. korriger feillinjer	134
4.3.3	Håndtering av feillinjer	135
4.4	Årsrutiner	138
4.4.1	Ligningsfil	139
4.4.2	Overføre inntektsopplysninger	142
4.5	Langtidsopphold – Rutiner	144
4.5.1	Fakturaskriv – Meldinger til NAV	144
4.5.2	Egenandelsberegning	145
4.5.3	Fakturakjøringer	146
4.5.4	Etteroppgjør/Kontrolloppgjør - når ligning foreligger	148
4.5.5	Innlesing av P40 og P65 (kun benyttet av Stavanger)	148
4.5.6	Ukentlig rutine	149
4.5.7	Månedlig rutine	149
4.5.8	Årsrutiner Langtidsopphold	149
4.5.9	Danne desemberversjon uten skatt	149
4.5.10	Overføre økonomipost fra november til januar	150
4.5.11	Oversikt over rapporter/lister/tekstmaler	151
4.6	Ligningsopplysninger fra Infotorg	154
4.6.1	Hjemmebasert inntekt	154

4.6.2	Institusjonsopphold	154
4.7	NAV Inntektforespørsel e-melding.....	156
4.7.1	Sende forespørsel etter NAV inntekt.....	156
4.7.2	Svar på inntektforespørsel	157
4.8	Sende NAV trekkmelding.....	160
4.8.1	Sending av første trekkmelding.....	160
4.8.2	Sending av endringsmelding	163
4.8.3	Sending av stopp/kanseller melding	163
4.8.4	Svarmelding fra NAV	163
5	FOLKeregister.....	164
5.1	Oppstart.....	164
5.2	Beskrivelse av søkeskjema	164
5.2.1	Import av ny Tjenestebruker	166
5.3	Ny Persontjeneste	173
5.3.1	Tilgang	173
5.3.2	Pålogging	174
5.4	Søk	174
5.4.1	Søk på fødselsnummer	174
5.4.2	Søk på fødselsdato	175
5.4.3	Søk på navn	175
5.4.4	Søk på kommunenummer	175
5.4.5	Søk med flere alternativer	175
5.5	Import av Person	176
5.5.1	Import av ny Tjenestebruker	176
5.5.2	Import av nettverk til CosDoc	176
5.5.3	Bekreftelse på import	177
5.5.4	Importerte verdier	177
5.5.5	Import av personer med lik adresse	177
5.6	Oppdatere Tjenestebruker	177
5.6.1	Oppdatere eksisterende Tjenestebruker	177
5.6.2	Nettverk fra CosDoc	178
5.6.3	Bekreftelse på oppdatering.	178
5.7	Døde personer	178
5.7.1	Markering av døde personer	178
5.7.2	Import/oppretting av døde personer	178
5.7.3	Import av nettverksmedlem som er registrert død	178
5.8	Adressebeskyttelse	178
5.8.1	Personer registrert med adressebeskyttelse	178
5.9	Nødsøk	179
5.9.1	Import av person med eksisterende Hovedkort	179
6	HOVEDKORT	180

6.1	Søke opp en Tjenestebruker	180
6.1.1	Søke frem en Tjenestebruker ved hjelp av navn	181
6.1.2	Nødsøk (ØH-knappen) - Søke etter Tjenestebruker fra annen adm.enhet	181
6.1.3	Predefinerte (forhåndsutfylte) søk	183
6.1.4	Feltbeskrivelse for Velg Person og Nødsøk.....	185
6.2	Fane 1 - Personalia	188
6.2.1	Registrere ny Tjenestebruker:	188
6.2.2	Endre opplysninger om en Tjenestebruker	190
6.2.3	Forutsetninger som gir skrive tilgang til Tjenestebruker.....	191
6.3	Fane 2 - Nettverk	192
6.3.1	Hvordan registrere en ny kontakt eller pårørende.....	192
6.3.2	Slette nettverksmedlem.....	195
6.3.3	Registrere nettverksmedlem som Tjenestebruker.....	196
6.3.4	Nettverksfelt med betydning for hvilken knytning kontaktpersonen har til pasienten er satt obligatorisk 197	
6.4	Fane 3 - Tjenester.....	197
6.4.1	Registrere ny tjeneste.....	197
6.4.2	Mer detaljer om fane 6 - Alle tjenester	198
6.4.3	Endre opplysninger om en tjeneste	200
6.4.4	Veiviser for iverksetting av tjenester.....	202
6.4.5	Tilknytte et gyldig vedtak til en ny tjeneste.....	212
7	IPLOS/KPR.....	214
7.1	Innledning.....	214
7.2	IPLOS-tjenester	214
7.3	IPLOS Admin via CosDoc Basis	214
7.4	Administrasjonsbilde	215
7.4.1	Registrere kontaktpersoner	216
7.4.2	Avslutte kontaktpersoner.....	216
7.4.3	Notifikasjoner	217
7.5	Meldinger	218
8	KJERNEJOURNAL	222
8.1	Innledning.....	222
8.2	Pålogging.....	222
8.3	Oppstart.....	223
8.4	Tilgang til kjernejournalen	223
8.5	Lese kjernejournal.....	224
8.6	Kopiere fra kjernejournal	224

8.7	Utskrift av kjernejournal.....	225
9	JOURNAL.....	228
9.1	Menylinje 2 - journal.....	229
9.2	Pasientjournal - hente/velge eller opprette.....	230
9.2.1	Opprette pasientjournal.....	231
9.3	Avslutte eller gjenåpne en pasientjournal	231
9.4	Fane 1 - Oversikt.....	232
9.5	Fane 2 - Vurderinger	233
9.5.1	Registrere ny vurdering	233
9.6	Fane 3 - Tiltaksplan (pleieplan)	237
9.6.1	Diagnoser i legejournalen	238
9.6.2	Område og hovednivå	241
9.6.3	Godkjenne, endre og seponere registreringer på tiltaksplan	243
9.6.4	Endre registreringer i tiltaksplan	243
9.6.5	Feltbeskrivelser fane 3 - Tiltaks-/pleieplan.....	247
9.7	Fane 4 - Registreringer	249
9.7.1	Registreringer i legejournalen.....	250
9.7.2	Registrering av CAVE – kobling mot ATC-kode	250
9.7.3	Ny registrering	252
9.7.4	Lage et dokument fra en journalregistrering.....	253
9.7.5	Avvik.....	255
9.7.6	Lukking av avvik	256
9.7.7	Referer journalregistreringer til andre journaltyper	257
9.7.8	Feltbeskrivelser fane 4 - Registreringer	259
9.8	Fane 5 - prøver og undersøkelser	261
9.8.1	Søk etter prøve/undersøkelse.....	262
9.8.2	Registrere/bestille ny prøve eller undersøkelse	263
9.8.3	Registrere et oppdrag om prøver/undersøkelser.....	265
9.8.4	Historikkvisning prøver og undersøkelser.....	266
9.8.5	Utskrift av prøver til lister.....	267
9.9	Fane 6 - Legemidler	269
9.9.1	Ny forskrivning.....	269
9.9.2	Registrering av vaksine.....	274
9.9.3	Registrering av medikament når CAVE for dette medikamentet er registrert.....	275
9.9.4	Registrering av CAVE ved seponering av medikament.....	276
9.9.5	Signering av legemiddelliste	277
9.9.6	Utskrift av legemidler	278
9.9.7	Utskrift av resept	278
9.9.8	Tabell for gitt legemiddel	279
9.9.9	Feltbeskrivelser fane 6 Legemidler	281
9.9.10	Feltbeskrivelser for forskrivningsbildet.....	283
9.9.11	Interaksjonsanalyse.....	286
9.10	Fane 7 - Gitt legemiddel	289

9.10.1	Framgangsmåte for registrering av gitt legemiddel eller vaksiner	290
9.10.2	Registrering av effekt av gitt legemiddel	291
9.10.3	Registrering av gitt fast legemiddel	291
9.10.4	Registrering av dosett	293
9.10.5	Kontroll og utlevering av dosett	294
9.10.6	Fremgangsmåte for tillaging og kontroll av enkeltdose	295
9.10.7	Nulle ut forskrivning	295
9.10.8	Gitt legemiddel	296
9.11	Andre funksjoner	298
9.11.1	Knytte en journalregistrering til et oppdrag i Arbeidsplan	298
9.11.2	Overføre journalen til en annen adm.enhet	298
9.11.3	Overføring av journal uten at journalregistrering er godkjent.....	299
9.11.4	Gå til journaler fra en annen adm.enhet (annen avdeling)	299
9.11.5	Skifte til en annen journaltype	300
9.11.6	Åpne journalregistreringer i tilhørende fanekort	300
10	JOURNAL FOR LEGER	303
10.1	Fane 1 - Oversikt.....	303
10.2	Fane 2 – Vurderinger IPLOS	303
10.3	Fane 3 - Diagnoser.....	305
10.3.1	Oppslag i nytt og oppdatert Diagnoseregister, finnkode.no.	305
10.3.2	Registrering av ny diagnose	305
10.3.3	Behandling/oppfølging av diagnose.....	310
10.4	Fane 4 – Registreringer	311
10.4.1	Ny registrering	312
10.4.2	Ny registrering med underreg. type.....	313
10.4.3	Endre registrering	313
10.4.4	Godkjenne registrering	313
10.4.5	Lage et dokument fra en journalregistrering.....	314
10.4.6	Lage epikrise	315
10.4.7	Lese dokument som er knyttet til en registrering	315
10.4.8	Vise journalene i en annen adm.enhet	316
10.4.9	Referering av journalregistreringer til andre journaltyper.....	316
10.4.10	Obligatoriske undergrupper	317
10.4.11	Registrering av CAVE – kobling mot NAF/ATC-kode	317
10.5	Fane 5 – Prøver og undersøkelser.....	318
10.6	Fane 6 – Legemidler	319
10.6.1	Bruksområder fra NAF	320
11	DIGIHELSE	324
11.1	Oppstart.....	324
11.2	Innbyggerdialog	324
11.2.1	Tilgang til innbyggerdialog	324
11.2.2	Skjerm bilde for digital dialog.....	325

11.2.3	Mottak og svar	326
11.2.4	Referering til journal.....	327
11.2.5	Flytte dialog til en annen tjeneste.....	328
11.2.6	Ny dialogmelding til innbygger.....	329
11.2.7	Varsling ved sending av melding.....	330
11.3	Primærkontakt på digital tjeneste	331
11.4	Oppdrag.....	331
11.4.1	Skjerming av ansattnavn.....	331
11.4.2	Avbestilling av oppdrag.....	332
11.5	Utførte oppdrag	332
12	SAKSBEHANDLING	333
12.1	Registrere søknad	333
12.2	Legge til eller endre dokumenter i søknaden	335
12.2.1	Registrere et foreløpig svar på mottatt søknad.....	335
12.3	Tilføye tjenester i opprettet søknad	337
12.4	Behandling av registrert søknad	339
12.4.1	Hvordan behandle søknad via restanseliste	339
12.5	Behandle søknad via Hovedkort - Tjenestebruker.....	341
12.5.1	Saksbehandling av søknaden	342
12.5.2	Tilstandsvurdering - IPLOS bistandsvariabler	345
12.5.3	Skrive vedtakstekst (sakspapir)	348
12.5.4	Protokollere vedtak.....	350
12.5.5	Skrive melding om vedtak.....	352
12.5.6	Revurdering av søknad.....	352
12.5.7	Klage på søknad	354
12.5.8	Sjekk/endre opplysninger på arkivsaken	356
12.5.9	Saksmapper uten søknad på en Tjenestebruker.....	358
12.5.10	Saksmappe som ikke er knyttet til Tjenestebruker.....	359
13	PASIENTREGNSKAP	361
13.1	Pasientregnskap	361
13.2	Oppretting av pasientregnskap.....	362
13.3	Fane 1 - Konti	362
13.3.1	Opprett konto(i).....	363
13.3.2	Endre kontoinformasjon	364
13.3.3	Overføre penger mellom konti.....	364
13.4	Fane 2 - Transaksjoner	365
13.4.1	Føring av innskudd/uttak på konto	366
13.4.2	Utskrift av bilagsliste (transaksjoner) på konto	369
13.5	Fane 3 – Regnskapsopplysninger	370

13.5.1	Ansvarlig for disponering	371
13.5.2	Opprettingsgrunn	372
13.5.3	Årsavslutning	372
13.5.4	Lage ny utskrift av årsavslutning til revisor	376
13.5.5	Avslutte en konto	377
13.5.6	Avslutt regnskap	379
13.6	Lister	380
13.6.1	Regnskapsrapport	381
13.6.2	Liste til revisor	382
14	RESSURS	384
14.1	Kartlegging av behov for hjelpemiddel	384
14.2	Utlån fra kommunalt lager	385
14.3	Forlenge et midlertidig utlån	388
14.4	Tilbakelevering til kommunalt lager	389
14.5	Rutiner for medarbeider på lager	390
14.5.1	Sjekke ledige ressurser fra Ressursstyring	390
14.5.2	Sjekke bestillinger og ledige ressurser	391
14.5.3	Utlevering av hjelpemidler	392
14.5.4	Henting av hjelpemidler	392
14.5.5	Tilbakelevering direkte til lager	393
14.6	Varige utlån fra hjelpemiddelsentral	394
14.7	Bestilling av hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen	396
14.8	Tilleggsskjema	397
14.9	Tilbakelevering til hjelpemiddelsentralen	398
14.10	Ressursadministrasjon	399
14.11	Registrere utleverte hjelpemiddel	401
14.12	Registrere innleverte hjelpemiddel	402
14.13	Lister	403
14.13.1	Endre mal hvis valgt feil mal er valgt	404
14.13.2	Hjelpemiddelformidling i CosDoc	406
14.13.3	Hjelpemidler fra HMS	409
14.13.4	CosDoc Ressursmodul	412
14.13.5	Lageroppgaver	413
14.13.6	Lister	417
14.13.7	Rekvirering/bestilling av hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen	418
14.13.8	Tilbakelevering av hjelpemiddelsentralen	418
14.13.9	Tilleggsskjemaer brukt i hjelpemiddelformidling	419
14.13.10	Utlån av hjelpemiddel fra kommunalt lager	420
14.13.11	Vurdering av midlertidig utlån	424
14.13.12	Tilbakelevering av hjelpemidler til kommunalt lager	424

15	SKANNING	425
15.1	Tilrettelegge for skanning	425
15.1.1	Innstillinger på skanneren.....	426
15.2	Skanning av dokument direkte i CosDoc.....	426
15.2.1	Skanning fra saksbildet	427
15.2.2	Referere dokument i journal	428
15.2.3	Utføre endringer på skannet dokument	430
15.3	Import av filer til CosDoc.....	431
15.3.1	Dra/slipp metode ved allerede registrert journalpost	432
15.3.2	Import av filer ved hjelp av mal.....	433
15.4	Tilrettelegging for import av filer	433
16	EKSTERNE RAPPORTER.....	434

1 Oppstartsinformasjon

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

1.1.1 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:

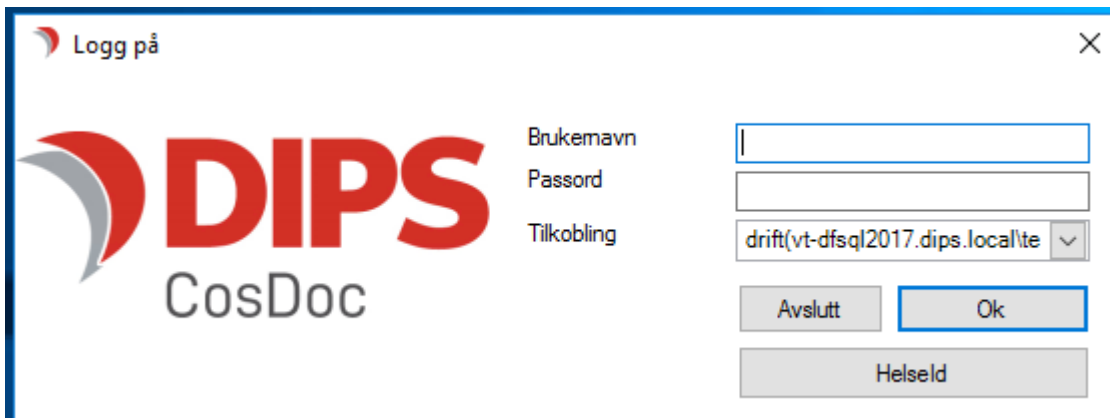
- Tjenestebruker - Grunnmodul
- Hovedkort med personalia, nettverk og tjenester
- Saksoversikt m/dokumenthåndtering og vedtaksbehandling
- Journal med funksjonsvurdering/tiltak og pleieplaner/prøver og undersøkelser/medikamentforskriving/gitt legemiddel
- Økonomi med økonomiskjema for hjemmebaserte tjenester/institusjonsopphold/kontrollberegning 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

1.1.2 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 linkene.

Brukere i organisasjoner som nytter 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.

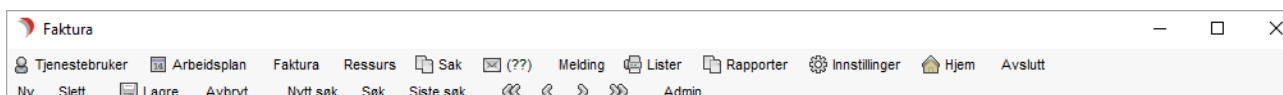
Menyvalgene **Sak**, **Melding**, **Lister** og **Innstillinger** har undermenyer.

Menyvalget **Hjem** viser startsidene. 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.

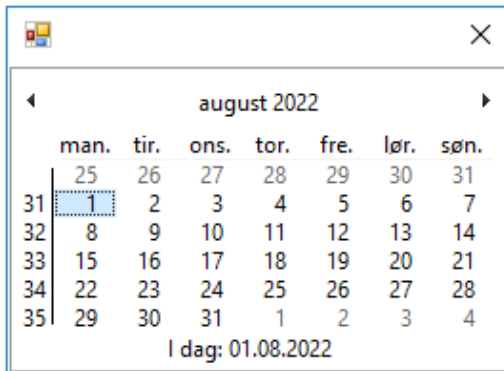
1.2.3.3 Datofelt

Datofelt er en tekstboks hvor det bare er tillatt å registrere dato. Datoen blir registrert på følgende måte:

dd.mm.åååå (20.01.2022).

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:

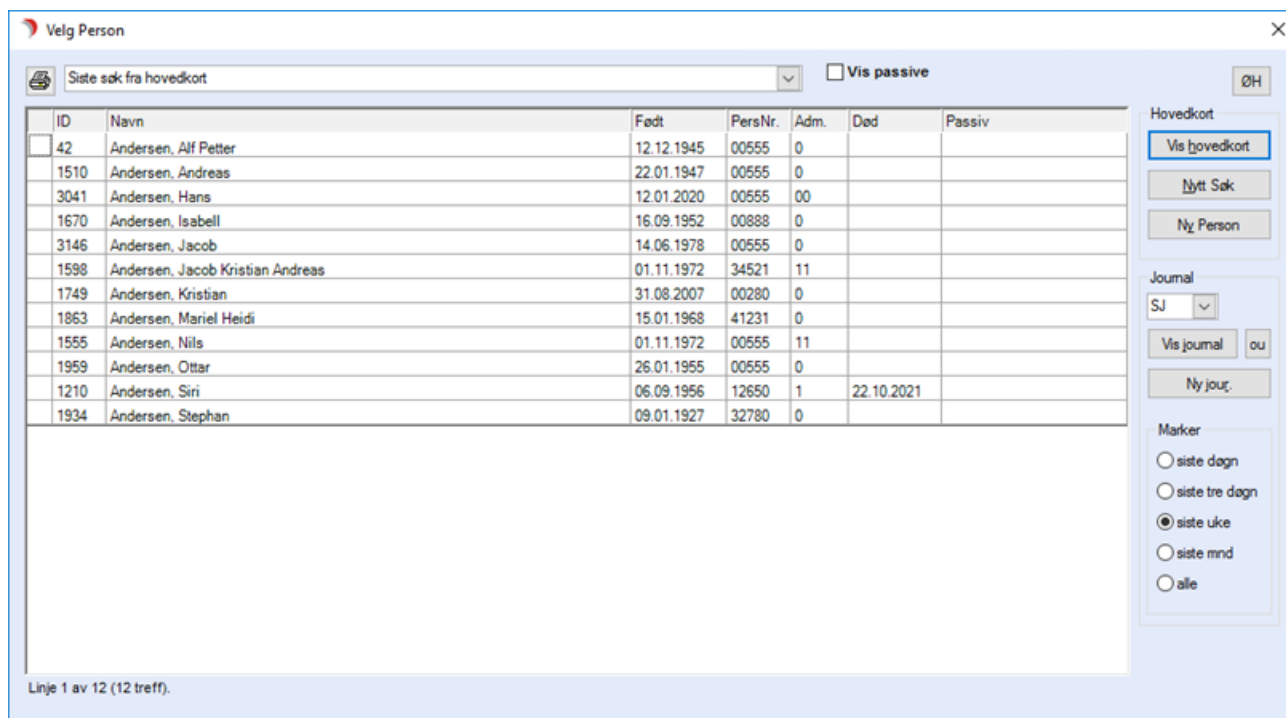
Postnr/Sted	1400	SKJ
Kommune	0213	SKJ

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".



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 søkereglene 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/merkn
- ad • 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 search bar with a magnifying glass icon, a dropdown menu with 'Tjenestebruker' selected, and buttons for 'Arbeids', 'Hovedkort', 'Journal', and 'Sak'. Below the search bar, there are input fields for 'ID', 'Navn:', and 'Reg.:'. The 'Reg.' field contains the date '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. The 'Reg.' field now contains the date '<01.08.2022', indicating a search for records registered before August 1, 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).

A screenshot of a search interface. At the top, there is a solid orange rectangular bar. Below it, there is a search form with a label 'Død:' followed by a text input field containing '010121:311', a dropdown menu with a downward arrow, and a button labeled 'Søk'.

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.

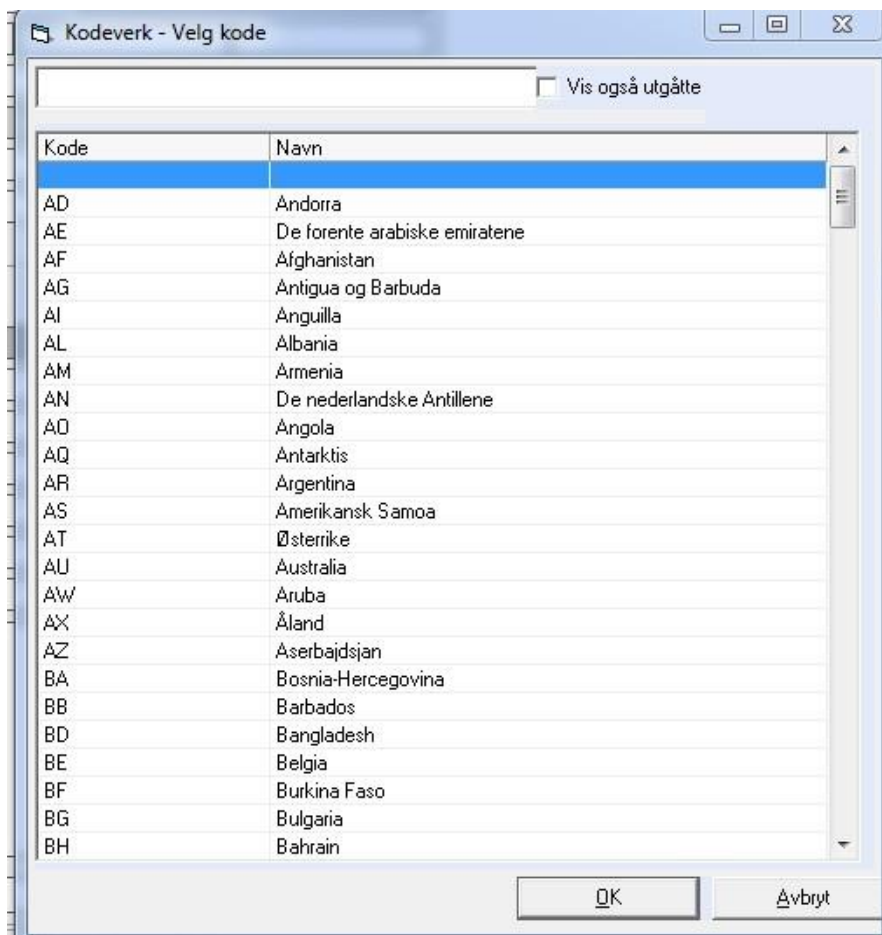
Dersom man kjenner koden til det/den en skal søke etter, kan man skrive inn de første bokstavene i koden i feltet før man klikker på nedtrekkslisten.

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. Søkebildet 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 også utgåtte** for å se koder med sluttdato.



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.

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

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

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

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

Denne søkerutinen kan benyttes både i søkmodus og i registreringsmodus.

Saksansvarlig		Diverse	
Adm.enh		Utlån	<input type="checkbox"/>
Saksbeh	< Blank >		
	4	Helse og rehabilitering	
	41	Helsehjelp i hjemmet	
	410	Gruppe ØST	
ACOS-Kobli	412	Boliger	
	4120	Hakkespettlia	
	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.

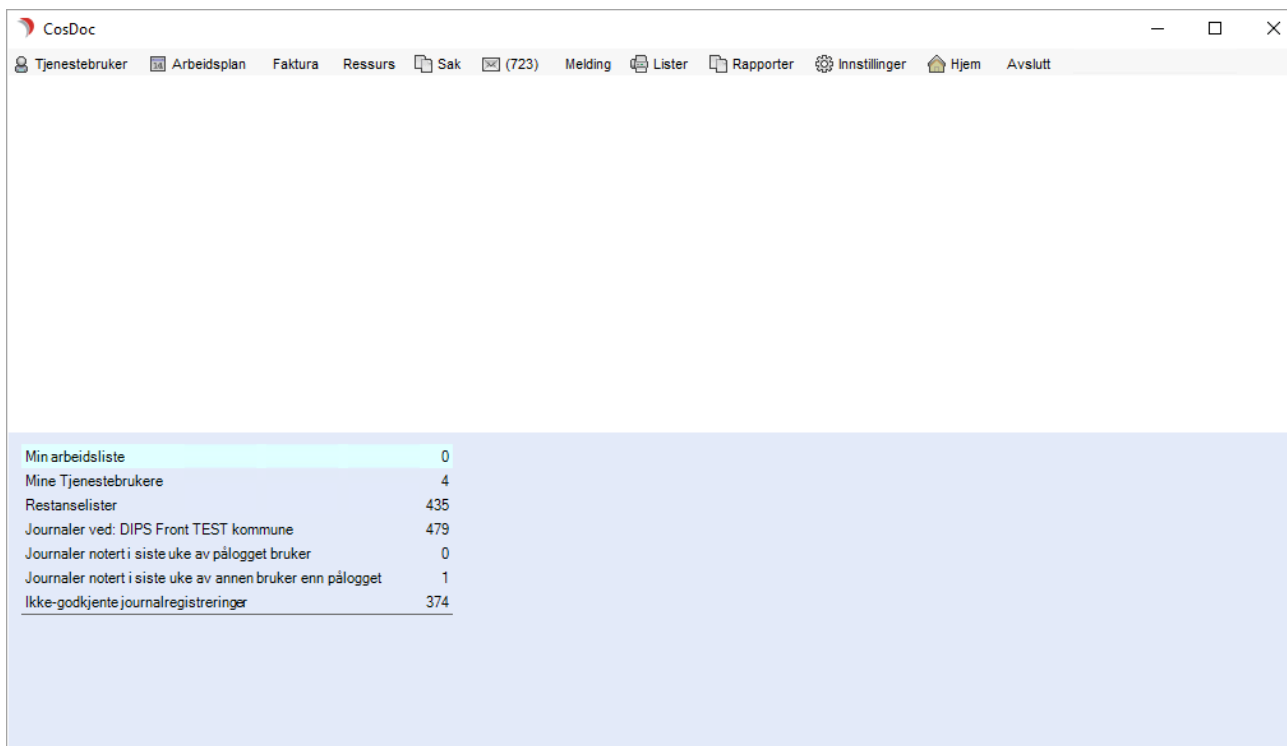
1.2.4.6.3 Endre adm.enhet på tjeneste

Det var ikke tidligere mulig å endre adm. enhet på tjeneste selv om tjenestene ikke skulle iplosrapporteres. 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.



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.

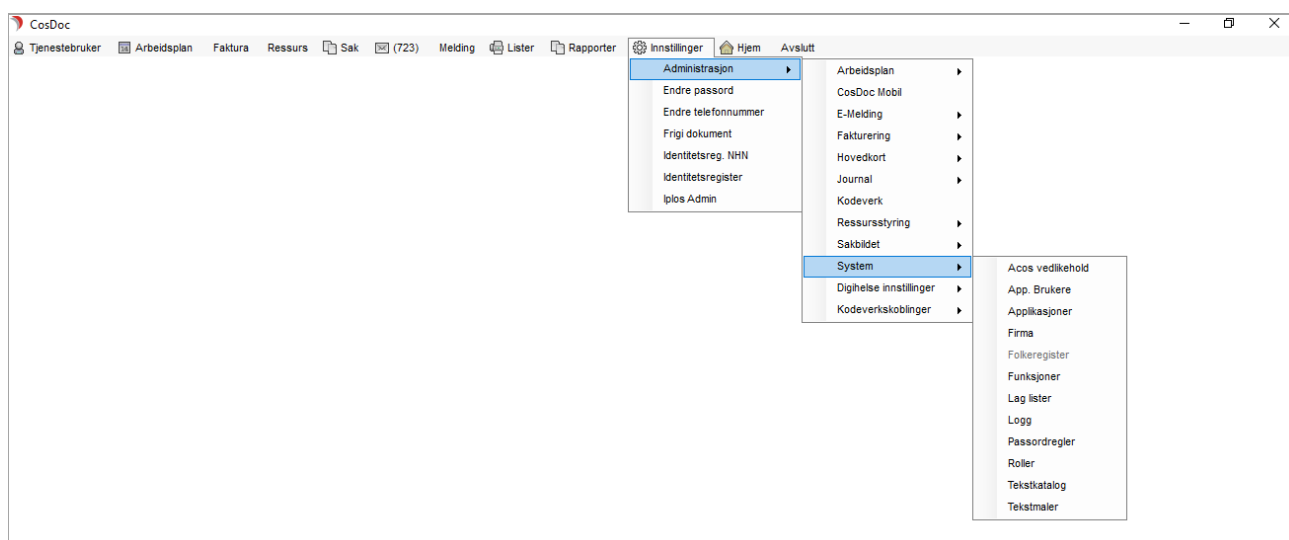
Journaler notert i siste uke av annen bruker enn pålogget: Oversikt over journaler hvor en annen bruker har registrert et notat/gjort endringer.

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

1.2.5.2 Oversikt over CosDoc menyvalg



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



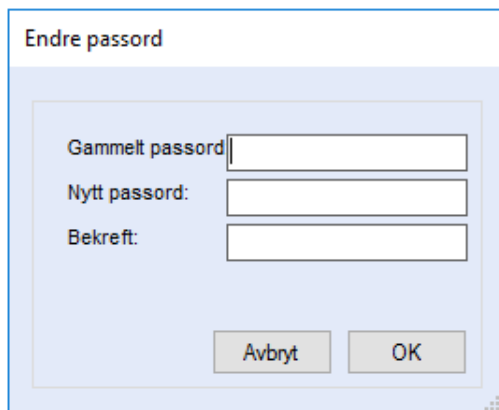
1.2.5.3 Endre passord

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**.



Endre passord

Gammelt passord:

Nytt passord:

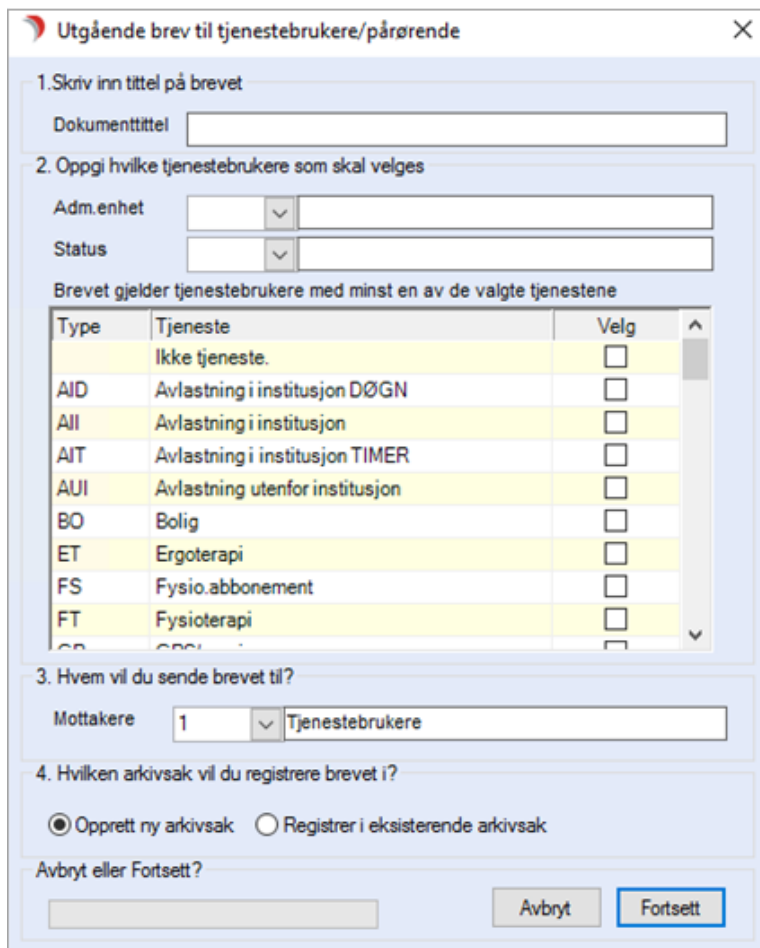
Bekreft:

Avbryt 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"/>
All	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"/>
GP	GP	<input type="checkbox"/>

3. Hvem vil du sende brevet til?

Mottakere Tjenestebrukere

4. Hvilken arkivsak vil du registrere brevet i?

Opprett ny arkivsak Registrer i eksisterende arkivsak

Avbryt eller Fortsett?

Avbryt 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.

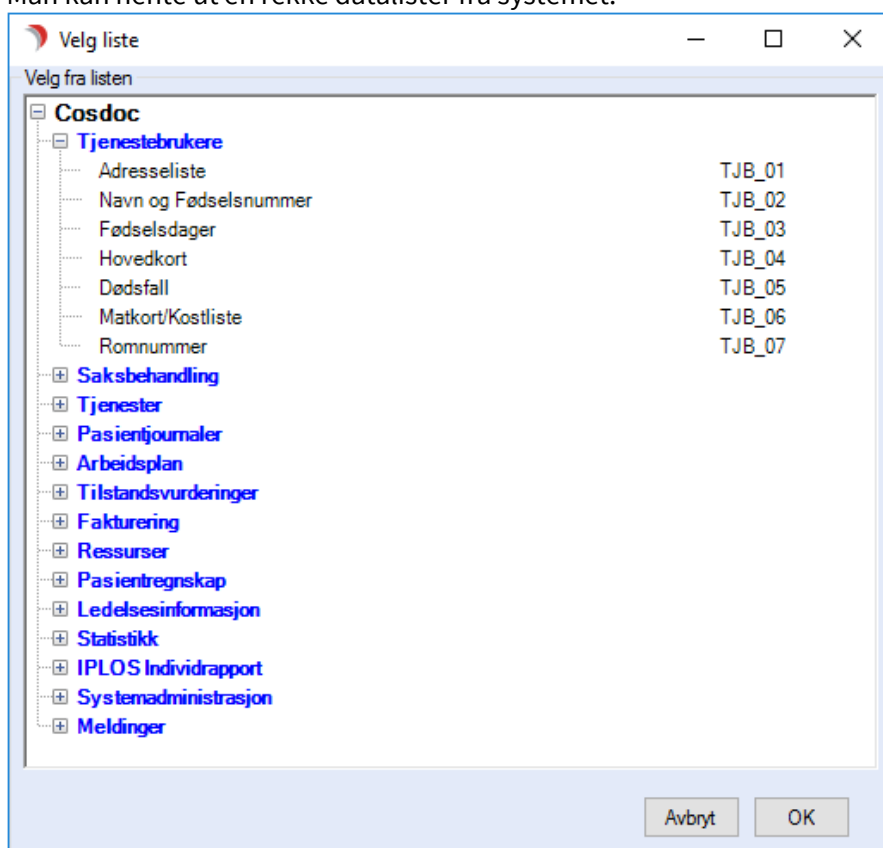
I Office 2010 er utskrift av brev: Fullfør og slå sammen på fanen **Masseutsendelse**. **Lagre** og gå tilbake til CosDoc.

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:

Utvalg til liste

Saksansvarlig

Avdeling 1 Pleie- og omsorg

Seksjon

Tjeneste

Kategoriser på koordinator

Avbryt OK

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 den listen du har valgt å lage:

ACOS Rapport

Utskrift

Skriver: HP LaserJet 3050 PCL5 Sider: Fra 1 Til 2 Zoom: 100%

Ubehandlede søknader

Søkt	ID	Navn	Fødselnummer	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, dersom man for eksempel skal hente denne inn i annen dokumentasjon. Man kan da overføre rapporten til HTML, Word eller Excel og skrive den 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
Total				24.50								
Sum UKE1				12.25								
		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"/>
			Tirsdag	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"/>
			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:

Ansatt	Timer	VT	Diff	Fra	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse
Total	2,50						
Total Bransdal, Lise	.50	D	7,50	07:00 - 15:00			
Bransdal, Lise	.50	D		17.08 kl. 08:00	02	Spernes, Merete	Frokost
Total Halleraker, Per	1,00	K	4,00	15:00 - 20:30			
Halleraker, Per	1.00	K		17.08 kl. 15:00	02	Dahl, Gudrun Elise	Middag
Total Mikkelsen, Den	1,00	N	9,50	20:30 - 07:00			
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 **Tjenester**.

Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs dato	Adm.enhet	Primærkontakt	Telefon	Pause fra	Pause til	Status
Praktisk bistand	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

Oppdrag

Tj.Bruker: 1249 Sandven, Jenny Dato: 01.08.2022

Tjeneste: HS Helsehjelp i hjemmet Klokker:

Tekst: Varighet:

Frist: Antall:

Utført:

Utføres av

Gruppe: Husk:

Ansatt:

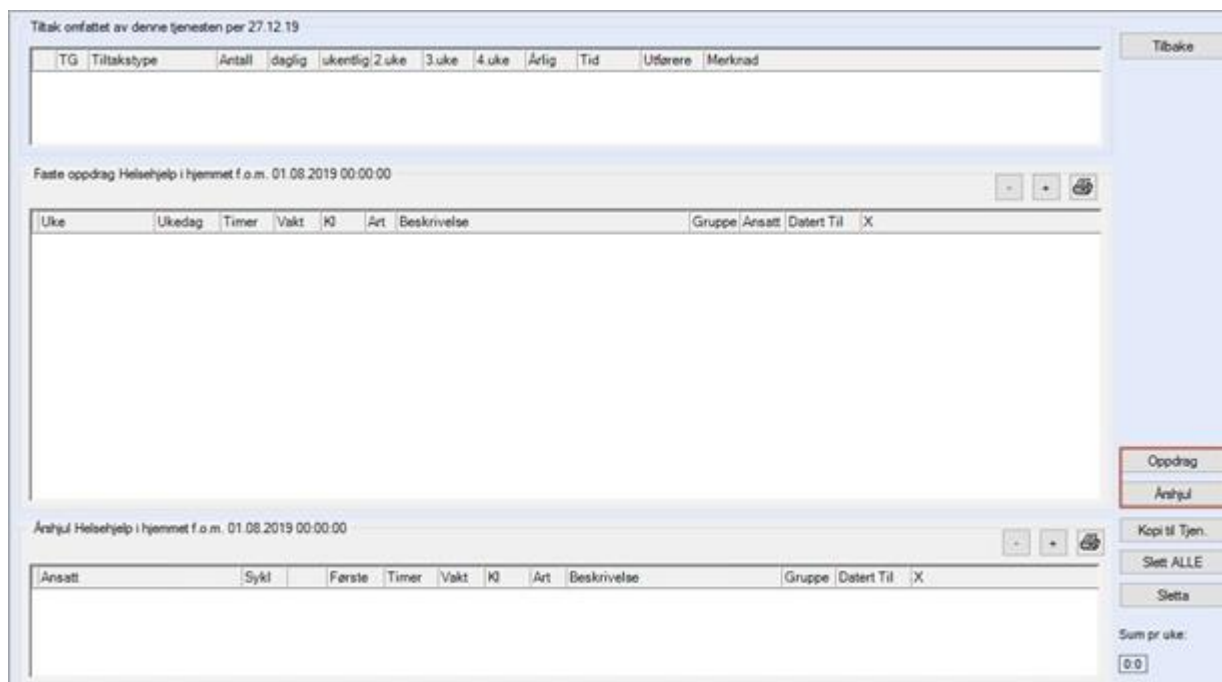
Går ut: Årsak:

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 **Fast oppdrag**.



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

Begge knappene har samme menyvalg (Nytt, Endre, Kopiere, Slett, Prim.kontakt, Sek.kontakt og Logg). 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.bruger: 1249 Sandven, Jenny Søk

Tjeneste: HS Helsehjelp i hjemmet Klokkeslett: 09:00

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

Kopier Frist: 09:15

Antall: 1,00

Avbryt Neste

Bildet under forslår å opprette nye oppdrag på følgende datoer:

Forhåndsvisning: Datering av fast oppdrag

Endringer på fast oppdrag

Etter endring	Id	Gruppe	Klokkeslett	Varighet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt.art	Beskrivelse	Oppdragsuke	Ukedag	Tjenestebruker
		BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisin.	#	U	1249

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 + medisin.	<input checked="" type="checkbox"/>
03.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisin.	<input checked="" type="checkbox"/>
04.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisin.	<input checked="" type="checkbox"/>
05.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisin.	<input checked="" type="checkbox"/>
08.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisin.	<input checked="" type="checkbox"/>
09.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisin.	<input checked="" type="checkbox"/>
10.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisin.	<input checked="" type="checkbox"/>
11.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisin.	<input checked="" type="checkbox"/>
12.08.2022	BILDØY	09:00	01:00	09:15	1,00	EMO	5941	02	Hjelp til morgenstell + medisin.	<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.

The screenshot shows a software interface for managing tasks. The main window displays a table with columns: TG, Tiltakstype, Antall, daglig, ukentlig, 2.uke, 3.uke, 4.uke, Årlig, Tid, Utførere, and Merknad. Below this, there is a section for 'Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 04.04.2022 07:00:00'. This section contains a table with columns: Uke, Ukedag, Timer, Vakt, KØ, Art, Beskrivelse, Gruppe, Ansatt, Datert Til, and X. A modal window titled 'Kopier fast aktivitet' is open, showing a grid for selecting days of the week (Man, Tirs, Ons, Tors, Fre, Lør, Søn) for two weeks. The 'Legg til' button is highlighted.

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, oppretter du i modulen **Arbeidsplan** fane 3 **Faste Oppdrag**.

Se eksempel under :

Tjenestebudsjett											
Basis: Aktivitetsbudsjetts											
1 Oppdrag		2 Overordnede aktiviteter			3 Faste oppdrag			4 Turnusplan		5 Prisene	
IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN	IN
Arbeid	Uke	Tid	Uke	K	Tid	Tjenestebudsjett	Beskrivelse		X		
Total Uke_Dagflate											
	4,87										
	5,17										
Uke_Dagflate	17	D	14:00	02			Låse medisinapparat		<input type="checkbox"/>		
	17	D	14:00	02			Låse medisinapparat		<input type="checkbox"/>		
	17	D	14:00	02			Låse medisinapparat		<input type="checkbox"/>		
	17	D	14:00	02			Låse medisinapparat		<input type="checkbox"/>		
	17	D	14:00	02			Låse medisinapparat		<input type="checkbox"/>		
	17	D	14:00	02			Låse medisinapparat		<input type="checkbox"/>		
Total Uke_Kvikkflate											
	3,50										
Uke_Kvikkflate	30	K	20:00	02			Kjergene doant		<input type="checkbox"/>		
	30	K	20:00	02			Kjergene doant		<input type="checkbox"/>		
	30	K	20:00	02			Kjergene doant		<input type="checkbox"/>		
	30	K	20:00	02			Kjergene doant		<input type="checkbox"/>		
	30	K	20:00	02			Kjergene doant		<input type="checkbox"/>		
	30	K	20:00	02			Kjergene doant		<input type="checkbox"/>		

Enkle administrative oppdrag

Enkle administrative oppdrag opprettes i fanen **Oppdrag**.

Arbeidsplan - Søre Bildøy Hjemmesykepleie

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

Dater | Arbeidsgruppe

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

Mandag | 29.08.2022 | 07:00 - 30.08.2022 | 06:59 | Vakttype: | Ansatt (0):

Ansatt	Timer	VT	Diff	Fra	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	Utført Dato	Utført Utgår
--------	-------	----	------	-----	------	----------------	-------------	-------------	--------------

Sortering: Ansatt Aktivitetsart Tjenestebruker Timebok Redigering Vis vikaropplysninger Huskeliste

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 fanen Faste oppdrag

Arbeidsplan - Søre Bildøy Hjemmesykepleie

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

Dater | Arbeidsgruppe

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

Pr. 29.08.2022

Ansatt	Ukedag	Timer	Vakt	Kl	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	X
Grand total		21.42						
Total 116_Kveldsliste 1		1.83						
116_Kveldsliste 1	Mandag	.50	K	17:00	02	Sandven, Jenny	Middag og insulin	<input type="checkbox"/>
	Mandag	.17	K	19:00	02	Dahl, Gudrun Elise	Medisin	<input type="checkbox"/>
	Mandag	1.00	K	19:30	02	Sandven, Jenny	Hjelp til kveldsstell	<input type="checkbox"/>
	Mandag	.17	K	20:00	02	Dahl, Gudrun Elise	Observasjon	<input type="checkbox"/>

Oppdragsuke
Uke: 1

Mandag
 Tirsdag
 Onsdag
 Torsdag
 Fredag
 Lørdag
 Søndag
 Vis alle

Fast oppdrag
Nytt årshjul
Nytt
Endre/Vis
Slett
Kopier

Sortering Ansatt Aktivitetstype Tjenestebruker

Vis Oppdrag Årshjul

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 Huskeliste

Oppgaver som du ikke vet oppdragsdatoen til kan du opprette på en huskeliste. Velg fane 1 **Oppdrag** og hak av for **Huskeliste**.

Trykk knappen **Nytt** og fyll ut opplysningene i dialogboksen. Feltet **Husk** skal være fylt ut med dato. Feltet **Dato** skal være tomt.

The screenshot shows the 'Arbeidsplan' software interface. The main window displays a task list with columns for 'Ansett', 'Timer', 'VT', 'Diff', 'Fra', 'Type', 'Tjenestebruker', 'Beskrivelse', 'Utført Dato', and 'Utført Ut'. A 'Huskeliste' dialog box is open, showing a table with columns for 'Frist', 'Timer', 'Kl', 'Type', 'Tjenestebruker', and 'Utført dato'. The dialog box has buttons for 'Nytt', 'Flytt', and 'Ok'. The main window also has a 'Sortering' section at the bottom with radio buttons for 'Ansett', 'Aktivitetsart', 'Tjenestebruker', and 'Timebok', and checkboxes for 'Redigering' and 'Vis vikaropplysninger'. A checkbox for 'Huskeliste' is checked.

Oppgaver fra huskeliste kan flyttes inn på en Arbeidsplan. Åpne Huskeliste. Trykk knappen **Flytt**.

Marker oppdraget med musen og dra det over til aktuell ansatt. Trykk **OK**. Fjern haken i **Huskeliste** for å lukke bildet.

The screenshot shows the 'Arbeidsplan' software interface. The main window displays a task list with columns for 'Ansett', 'Timer', 'VT', 'Diff', 'Fra', 'Type', 'Tjenestebruker', 'Beskrivelse', 'Utført Dato', and 'Utført Ut'. A task is highlighted with a red box, showing 'Oftedal, Emma (EMO)' with a timer of 1.00, VT of D, Diff of -0.58, and a description of 'Husk bandasje og salve'. The 'Huskeliste' checkbox is checked.

2.1.8 Tilgangsnekt på tjenestebruker

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.

2.2 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.

2.2.1 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.

2.2.2 Daterer fra Arbeidsplan

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

Turnusplan	Ant. 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.

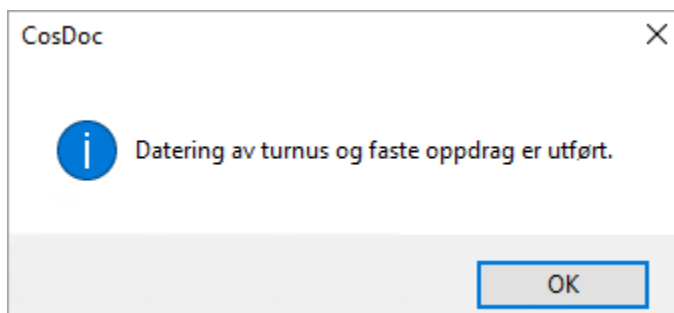
Sluttdato og klokkeslett for perioden fylles ut automatisk etter hvor mange uker du har valgt.

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.

2.2.3 Slette datering

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

Turnusplan	Ant. uker	Fra dato	Dragsuke	Reg dato	Låst
2273	1	15.08.2022 07:00	2	01.08.2022 14:05:56	<input type="checkbox"/>
2273	1	08.08.2022 07:00	1	24.06.2022 09:29:24	<input type="checkbox"/>
2273	5	04.07.2022 07:00	2	20.06.2022 10:41:19	<input type="checkbox"/>
2273	2	20.06.2022 07:00	2	20.06.2022 07:06:12	<input type="checkbox"/>
2273	1	13.06.2022 07:00	1	31.05.2022 21:19:59	<input type="checkbox"/>
2273	1	06.06.2022 07:00	2	31.05.2022 21:19:54	<input type="checkbox"/>
2273	1	30.05.2022 07:00:00	1	31.05.2022 21:19:41	<input type="checkbox"/>
2273	1	23.05.2022 07:00:00	2	09.05.2022 08:20:28	<input type="checkbox"/>
2273	1	16.05.2022 07:00:00	1	09.05.2022 08:20:24	<input type="checkbox"/>

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.

2.2.4 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.



2.3 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.

2.3.1 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
Total Ingen Ansatt	8,59									
Ingen Ansatt	.50	K	-,50							
Total 116_Dagliste 1	.00	D	8,00	07:00 - 15:00						
116_Dagliste 1 (16D1)	.00	D								
Total 116_Kveldsliste 1	1,84	K	3,16	15:00 - 20:30						
116_Kveldsliste 1 (16K)	.50	K		01.08 kl. 17:00	02	Sandven, Jenny	Middag og insulin			
	.17	K		01.08 kl. 19:00	02	Dahl, Gudrun Elise	Medisin			
	1,00	K		01.08 kl. 19:30	02	Sandven, Jenny	Hjelp til kveldsstell			
	.17	K		01.08 kl. 20:00	02	Dahl, Gudrun Elise	Observasjon			
Total 116_Nattliste 1	.00	N	10,50	20:30 - 07:00						
116_Nattliste 1 (16N1)	.00	N								
Total Andersen, Trude	.00	D	8,00	07:00 - 15:00						
Andersen, Trude (ANT)	.00	D								
Total Anglevik, Pia	.00	K	5,00	15:00 - 20:30						
Anglevik, Pia (ANP)	.00	K								
Total Bergh, Adam	.00	N	10,50	20:30 - 07:00						
Bergh, Adam (BEA)	.00	N								
Total Gudbrandsen, Geir	.00	N	10,50	20:30 - 07:00						
Gudbrandsen, Geir (GL)	.00	N								
Total Oftedal, Emma	6,25	D	1,75	07:00 - 15:00						
Oftedal, Emma (EMO)	1,00	D		01.08 kl. 08:00	02	Johannessen, Ida	Hjelp til morgenstell + mat/medisin			
	1,00	D		01.08 kl. 08:15	02	Dahl, Gudrun Elise	Hjelp til morgenstell + frokost			
	.00	D		01.08 kl. 09:00	02	Sandven, Jenny	Husk bandasje og salve			
	.25	D		01.08 kl. 09:20	02	Sandven, Jenny	Medisin og sårstell.			
	.50	D		01.08 kl. 11:30	02	Hindesnes, Laila	Insulin og lunsj			
	.00	D		01.08 kl. 12:00	02	Sandven, Jenny	Husk bandasje			

2.3.2 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
Sum Ingen Ansatt	8,59		-,50			
Ingen Ansatt	.50	K		01.08 kl. 19:00	02	Johannessen, Ida
Sum 116_Dagliste 1 (16D1)	.00	D	8,00	07:00		
116_Dagliste 1 (16D1)	.00					
Sum 116_Kveldsliste 1 (16K1)	1,84	K	3,16	15:00		
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
Sum 116_Nattliste1 (16N1)	.00	N	10,50	20:30		
116_Nattliste1 (16N1)	.00					
Sum Andersen, Trude (ANT)	.00	D	8,00	07:00		
Andersen, Trude (ANT)	.00					
Sum Anglevik, Pia (ANP)	.00	K	5,00	15:00		
Anglevik, Pia (ANP)	.00					
Sum Bergh, Adam (BEA)	.00	N	10,50	20:30		
Bergh, Adam (BEA)	.00					
Sum Gudbrandsen, Geir (GUG)	.00	N	10,50	20:30		
Gudbrandsen, Geir (GUG)	.00					
Sum Oftedal, Emma (EMO)	6,25	D	1,75	07:00		
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
116_Kveldsliste 1 (16K1)	1,00	K		01.08 kl. 19:30
	.17	K		01.08 kl. 20:00
Sum 116_Nattliste1 (16N1)	.00	N	10,50	20:30
116_Nattliste1 (16N1)	.00			
Sum Andersen, Trude (ANT)	.00	D	8,00	07:00
Andersen, Trude (ANT)	.00			
Sum Anglevik, Pia (ANP)	.00	K	5,00	15:00
Anglevik, Pia (ANP)	.00			
Sum Bergh, Adam (BEA)	.00	N	10,50	20:30
Bergh, Adam (BEA)	.00			
Sum Gudbrandsen, Geir (GUG)	.00	N	10,50	20:30
Gudbrandsen, Geir (GUG)	.00			
Sum Oftedal, Emma (EMO)	6,25	D	1,75	07:00
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 **Primær/Sekundær**.

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

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**.

2.3.3 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.

1	2	* Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra A
Total					66,50			
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_Nattliste 1 (1)					10,50	N		
		116_Nattliste 1 (1)	100%		10,50	N		

1	2	* Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra A
Total					66,50			
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		
Sum Robin, Christoffer (1)					.00	F2		
		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.

2.3.4 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. Du får flere søkevalg om du benytter knappen

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**.

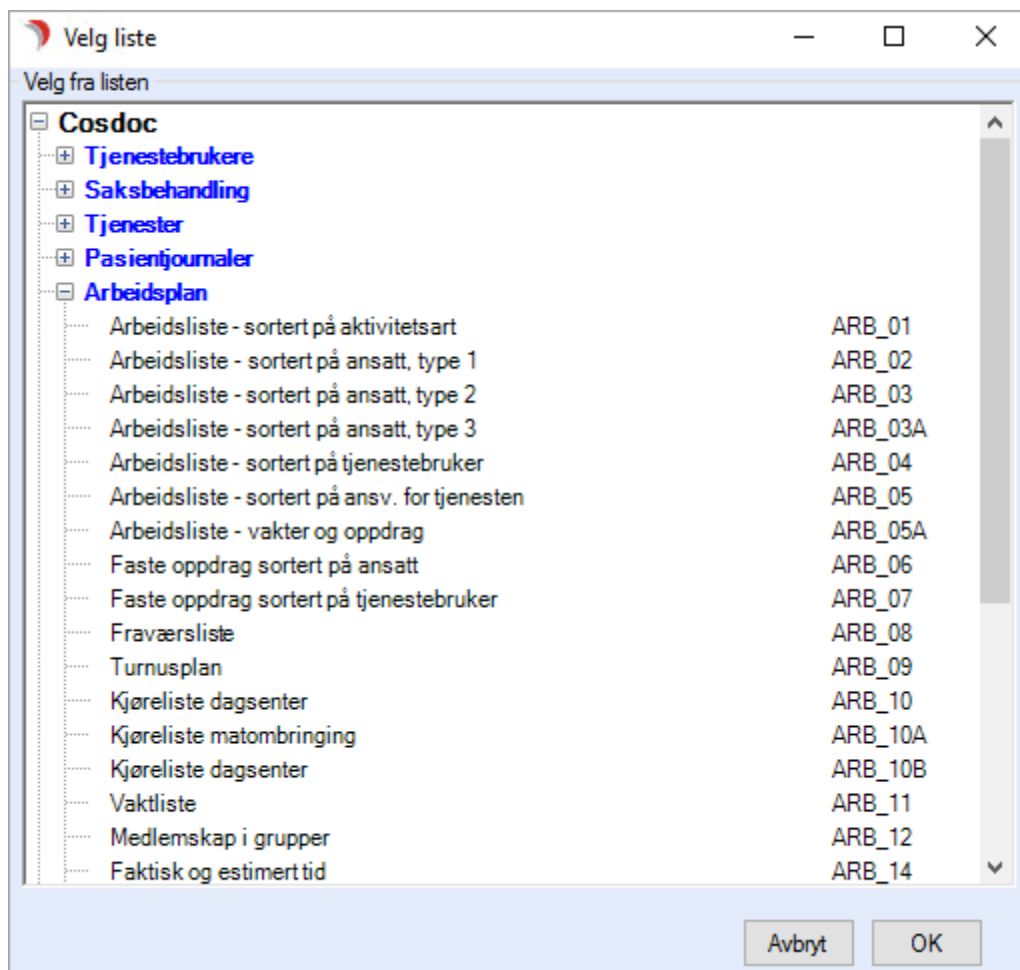
The screenshot shows the 'Oversikt vakter' (Shift Overview) interface. At the top, there are navigation tabs: '1 Oppdrag' and '2 Oversikt vakter'. Below the tabs, there are controls for 'Mandag' and '01.08.2022'. The main table lists employees and their shifts. A dialog box titled 'Vakt' is open, showing details for a shift on '01.08.2022' for employee 'Bergh, Adam'. The dialog has two tabs: 'Vakt' and 'Vikaroppl.'. The 'Vikaroppl.' tab is active, showing fields for 'Gruppe' (BILDØY), 'Ansatt' (EMO), and 'Årsak'. There are also buttons for 'Utskrift utregning', 'Lagre', and 'Avbryt'.

	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt	Årsak	Til Grp.	Til Ansatt	Årsak
Total				66,50							
Sum 116_Dagliste 1 (1)				8,00							
116_Dagliste 1 (1)	100%			8,00	D						
Sum 116_Kveldsliste 1 (1)				5,50							
116_Kveldsliste 1 (1)	100%			5,50	K						
Sum 116_Nattliste1 (1)				10,50							
116_Nattliste1 (1)	100%			10,50	N						
Sum Andersen, Trude (1)				8,00							
Andersen, Trude (1)	100%			8,00	D						
Sum Anglevik, Pia (1)				5,50							
Anglevik, Pia (1)	100%			5,50	K						
Sum Anton, Fetter (1)				,00							
Anton, Fetter (1)	100%										
Sum Bergh, Adam (1)				10,50							
Bergh, Adam (1)	100%			10,50	N						
Sum Gudbrandsen, Geir (1)				10,50							
Gudbrandsen, Geir (1)	100%			10,50	N						
Sum Hansen, Line (1)				,00							
Sum Oftedal, Emma (1)				8,00							
Oftedal, Emma (1)	100%			8,00	D						
Sum Robin, Christoffer (1)				,00							
Sum Wallander, Kurt (4)				,00							

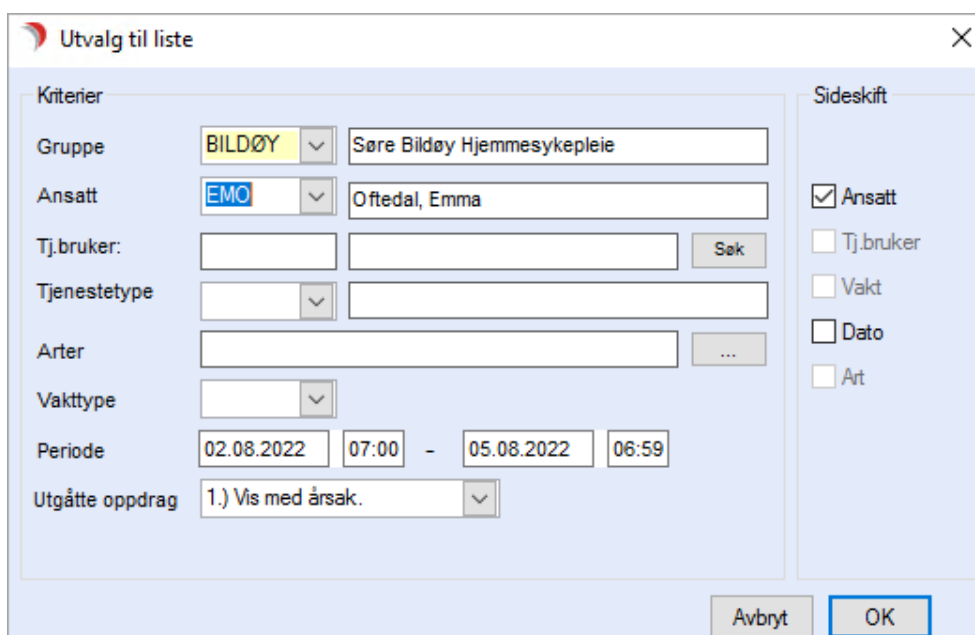
Velg **Gruppe** og **Ansatt** som skal overta denne vekten. Trykk **Lagre**.

2.3.5 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							
Oftedal, Emma							
Tlf							
Tirsdag 02.08.2022 Vakt D							
Kl	Tjenestemåker	ID	Født	Tlf	Beskrivelse	Tid	Sign
02.08.22 kl. 08:00	Johannessen, Ida Steindgaten 1	3141	30.07.63	56 31 55 00	Hjelp til morgenstell + mat/medisin	01:00	
02.08.22 kl. 08:15	Dahl, Gudrun Eliac Steindg. 24 Gullnekkel bak blomstergatten.	96	31.01.18		Hjelp til morgenstell + frokost	01:00	
02.08.22 kl. 09:20	Sandven, Jerny Lonsvegen 16 Kodolia	1249	15.04.38	99 44 66 11 88 22 44 55	Medisin og størstell.	00:15	
02.08.22 kl. 11:30	Hindenes, Laila Solakimogaten 3	3055	12.05.88	12 34 56 78 98 76 54 32	Insulin og lunstj	00:30	
02.08.22 kl. 12:30	Hindenes, Laila Solakimogaten 3	3055	12.05.88	12 34 56 78 98 76 54 32	Medisin og observasjon	00:30	
02.08.22 kl. 13:00	Dahl, Gudrun Eliac Steindg. 24 Gullnekkel bak blomstergatten.	96	31.01.18		Sørstell	00:30	
02.08.22 kl. 14:30	Johannessen, Ida Steindgaten 1	3141	30.07.63	56 31 55 00	Insulin og størstell	00:30	
Tirsdag 02.08.2022 Vakt D - Oppdagsvakt 04:15							
Onsdag 03.08.2022 Vakt D							
Kl	Tjenestemåker	ID	Født	Tlf	Beskrivelse	Tid	Sign
03.08.22 kl. 08:00	Johannessen, Ida Steindgaten 1	3141	30.07.63	56 31 55 00	Hjelp til morgenstell + mat/medisin	01:00	
03.08.22 kl. 08:15	Dahl, Gudrun Eliac Steindg. 24 Gullnekkel bak blomstergatten.	96	31.01.18		Hjelp til morgenstell + frokost	01:00	
03.08.22 kl. 09:00	Sandven, Jerny Lonsvegen 16 Kodolia	1249	15.04.38	99 44 66 11 88 22 44 55	Wask hender og salve		
03.08.22 kl. 09:20	Sandven, Jerny Lonsvegen 16 Kodolia	1249	15.04.38	99 44 66 11 88 22 44 55	Medisin og størstell.	00:15	
03.08.22 kl. 11:30	Hindenes, Laila Solakimogaten 3	3055	12.05.88	12 34 56 78 98 76 54 32	Insulin og lunstj	00:30	
03.08.22 kl. 12:30	Hindenes, Laila Solakimogaten 3	3055	12.05.88	12 34 56 78 98 76 54 32	Medisin og observasjon	00:30	
03.08.22 kl. 13:00	Dahl, Gudrun Eliac Steindg. 24 Gullnekkel bak blomstergatten.	96	31.01.18		Sørstell	00:30	
CowDoc: ARB WS							
02.08.22 08:12							
Side 1							

2.4 Dokumentasjon av oppdrag

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

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

2.4.1 Oppdrag utført eller utgår

I Arbeidsplan fane **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.

Ansatt	Timer	VT	Diff	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	Utført Dato	Utført	Utgår	Årsak	Fra	Til	Fakt
Total Ingen Ansatt	1,00		-1,00										
Ingen Ansatt	1,00	K		02	Kenobi, Obi-Wan	Skal på rosa - ingen an		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		18:00	19:00	01:00
Total 116_Dagliste 1	,00	D	8,00										
116_Dagliste 1 (16D1)	,00	D						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Total 116_Kveldslist	1,84	K	3,16										
116_Kveldsliste 1 (16K)	,50	K		02	Sandven, Jenny	Middag og insulin		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		17:00	17:30	00:30
	,17	K		02	Dahl, Gudrun Elise	Medisin		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		19:00	19:10	00:10
	1,00	K		02	Sandven, Jenny	Hjelp til kveldsstell		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		19:30	20:30	01:00
	,17	K		02	Dahl, Gudrun Elise	Observasjon		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20:00	20:10	00:10
Total Oftedal, Emma	4,25	D	3,75										
Oftedal, Emma (EMO)	1,00	D		02	Johannessen, Ida	Hjelp til morgenstell + n		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		08:00	09:00	01:00
	1,00	D		02	Dahl, Gudrun Elise	Hjelp til morgenstell + fr		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		08:15	09:15	01:00
	,25	D		02	Sandven, Jenny	Medisin og sårstell		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				00:15
	,50	D		02	Hindesnes, Laila	Insulin og lunsj		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100			00:30
	,50	D		02	Hindesnes, Laila	Medisin og observasjon		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	101			00:30
	,50	D		02	Dahl, Gudrun Elise	Sårstell		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	102			00:30
	,50	D		02	Johannessen, Ida	Insulin og sårstell		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HN01			00:30

Sortering: Ansatt Aktivitetsart Tjenestebruker Timebok Redigering Vis vkaropplysninger

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

Arbeidsplan - Søre Bildøy Hjemmesykepleie									
Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Avslutt									
Dater Arbeidsgruppe									
1 Oppdrag		2 Oversikt vakter			3 Faste oppdrag			4 Turnusplan	
Tirsdag	02.08.2022	07:00	-	03.08.2022	06:59	<	>	+	Vaktype: <input type="text"/>
Ansatt (0): <input type="text"/>									
Ansatt	Timer	VT	Diff	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	Utført Dato	Utført	Utgår
116_Kveldsliste 1 (16K1)	.17	K		02	Dahl, Gudrun Elise	Medisin		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1,00	K		02	Sandven, Jenny	Hjelp til kveldsstell		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.17	K		02	Dahl, Gudrun Elise	Observasjon		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andersen, Trude (ANT)	.00	D						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total Anglevik, Pia (ANP)	.00	K	5,00						
Anglevik, Pia (ANP)	.00	K						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total Gudbrandsen, Geir (GUG)	.00	N	10,50						
Gudbrandsen, Geir (GUG)	.00	N						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total Oftedal, Emma (EMO)	4,25	D	3,75						
	1,00	D		02	Johannessen, Ida	Hjelp til morgenstell + mat/medisin	02.08 kl. 08:21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1,00	D		02	Dahl, Gudrun Elise	Hjelp til morgenstell + frokost		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.25	D		02	Sandven, Jenny	Medisin og sårstell.	02.08 kl. 08:21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oftedal, Emma (EMO)	.50	D		02	Hindesnes, Laila	Insulin og lunsj		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.50	D		02	Hindesnes, Laila	Medisin og observasjon		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.50	D		02	Dahl, Gudrun Elise	Sårstell		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	.50	D		02	Johannessen, Ida	Insulin og sårstell		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sortering: Ansatt Aktivitetsart Tjenestebruker Timebok Redigering Vis vikaropplysninger

2.4.2 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**.

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Tjenestebruker | Arbeidsplan | Faktura | Ressurs | Sak | (723) 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 5941, Sommersol | 5941 | Beslutning | Timer/uke

Tjeneste: HS | Helsehjelp i hjemmet | IPLOS: | Prim.kontakt: |

Adm.enhet: 116 | Status: T | Tildelt | Tiltak: 00:00 | Sek.kontakt: |

Fom. dato/kt: 04.04.2022 | 07:00 | Innskr. fra: | Tjenester: | Merknader: |

Tom. dato/kt: | Slutt-årsak: | Bestilleradm.: 0 | Obs.dato: |

4 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 Helsehjelp i hjemmet	04.04.22			116			03.08.22 07:00	03.08.22 23:30	T

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

DIPS Front CosDoc 22.1.0.62 SYS/0 - Systemadministrator (vt-dfsq12017.dips.local/test/tst_CosDoc_12). GDI-objekter: 2523 (brukerobjekter: 1873)

Nytt Oppdrag
Daterte oppdrag

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

Bildet 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.

Daterte oppdrag Jenny Sandven, f. 15.04.1938 - Tjeneste 5941

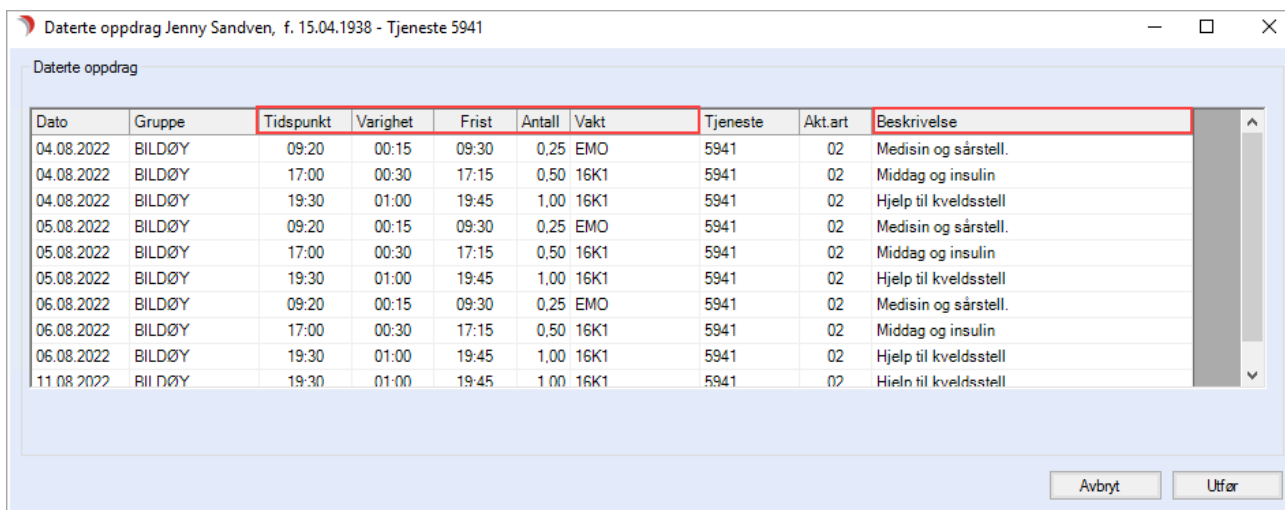
Daterte oppdrag

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

Avbryt Utfør

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.

2.4.3 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.

2.5 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.

2.5.1 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.

Korrigerer beskrivelse

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

The screenshot shows a software interface for managing tasks. A dialog box titled "Endre fellesoppdrag (flere uker/dager)" is open, allowing the user to edit task details. The dialog includes the following fields and options:

- Utføres av:** 29247
- Gruppe:** BILDØY (dropdown), Søre Bildøy Hjemmesykepleie (text)
- Oppdragsuke:** # (dropdown)
- Ansatt:** EMO (dropdown), Oftedal, Emma (text)
- Ukedag:** # (dropdown), Alle dager (text)
- Oppdrag:**
 - Tj.bruger:** 1249 (text), Sandven, Jenny (text), Sak (button)
 - Tjeneste:** HS (dropdown), Helsehjelp i hjemmet (text)
 - Klokkeslett:** 09:20 (text)
 - Tekst:** 02 (dropdown), Medisin og dusj (text), Kopier (button)
 - Varihet:** 00:15 (text)
 - Frist:** 09:30 (text)
 - Antall:** 0,25 (text)

Buttons at the bottom of the dialog are "Avbryt" and "Neste". The background interface shows a task list with columns for TG, Tiltakstype, Antall, daglig, ukentlig, 2.uke, 3.uke, 4.uke, Årlig, Tid, Utførere, and Merknad. A calendar view is also visible, showing a grid of days with task durations. The total time for the week is 12.25 hours.

Trykk **Neste** og dette bildet vises:

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		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 Velg alle

Dato	Gruppe	Tidspunkt	Varighet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt art	Beskrivelse	Velg
03.08.2022	BILDØY	09:20		09:30	0.00	EMO	5941	02	Medisin og sårstell.	<input checked="" 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 felter 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 korrigert 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.

Korrigere 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».

The screenshot shows the 'Endringer på fast oppdrag' (Changes on fixed task) window. It contains two tables and a legend.

	Id	Gruppe	Klokkeslett	Variighet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt.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

Dato	Gruppe	Tidspunkt	Variighet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt.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"/>

Legend: Nytt (green), Slettes (red), Oppdateres (blue), Ingen endring (white). Buttons: Avbryt, 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	Variighet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt.art	Beskrivelse	Oppdragsuke	Ukedag	Tjenestebruker
Eter endring	0	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin	1	#	1133
Før endring	14849	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin	#	#	1133

Endringer i datering												
	Date	Gruppe	Tidspunkt	Variighet	Frist	Antall	Vakt	Tjeneste	Akt.art	Beskrivelse	Velg alle <input checked="" type="checkbox"/>	
	28.12.2019	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	29.12.2019	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	30.12.2019	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	31.12.2019	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	01.01.2020	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	02.01.2020	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	03.01.2020	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	04.01.2020	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	05.01.2020	1165	11:00	00:10	11:15	0,17	116D	1196	02	Gi medisin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nytt: Slettes: Oppdateres: Ingen endring:

Avbryt Utfør

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.

E-meldingstype Henvisning 2.0

- Henvisning 2.0 meldingstyper har endret plassering av HLR-, reservasjoner og ønsker, allergier, CAVE og smitte. Denne tilleggsinformasjonen er lagt et annet sted i meldingene som opprettes i CosDoc for å bedre synligheten til denne informasjonen på sendte meldinger.
- Henvisning 2.0 meldingstyper får inkludert Tilknyttet enhet i sendte meldinger, basert på administrativ avdeling til tjenestebruker.
- E-meldinger: Henvisning 2.0 tar nå ikke med tomt merknadsfelt ved sending, men tar bort elementet dersom det ikke har noe verdi.

Telefonnummer obligatorisk for ansvarlig enhet ved sending av innleggsrapport

Oppdatert standard sier at det i innleggsrapport skal legges ved telefonnummer for "ansvarlig enhet". For at en ikke skal få valideringsfeil ved danning av innleggsrapport, etter oppgradering, så anbefaler vi å gå gjennom alle adm.enheter i CosDoc og sørge for at det ligger et telefonnummer inne.

Dette skal ligge under "arbeid" på adm enhetene.

269

Kategori: 4 NHNKategori: 2 Organisasjon

Autorisasjon

Tif

Arbeid: 76 66 55 87

Privat

Mobil

Fax

Pers.

IPLOS-sertifisering

Arbeidsplan – løsriving av «enkeltoppdrag» i serie.

Ved opprettelse av faste oppdrag med frekvens «alle dager», «alle uker», vil enkelt dager som korrigeres bli løsrevet 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.

Faste oppdrag Praktisk bistand f.o.m. 08.09.2022 00:00:00

Uke	Ukedag	Timer	Vakt	Kl	Art	Beskrivelse	Gruppe	Ansatt	Datert Til	X
Total		14,00								
Sum UKE1		7,00								
UKE1	Mandag		D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel	110P	TGU		
	Tirsdag		D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				
	Onsdag		D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				
	Torsdag	1,00	D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				
	Fredag		D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				
	Lørdag		D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				
	Søndag		D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				
Sum UKE2		7,00								
UKE2	Mandag		D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				
	Tirsdag		D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				
	Onsdag		D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				
	Torsdag	1,00	D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				
	Fredag		D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				
	Lørdag		D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				
	Søndag		D	10:00	02	Gulvask, støvtørk og handel				

Endre faste oppdrag (ID: 12589)

Utdøres av: 12589

Gruppe: 110P Hultviken Praktisk bistand Oppdragsuke: 1

Ansatt: TGU Gull, Tiger Ukedag: 1 Mandag

Oppdrag

Tj. bruker: 1209 Dottno, Finn

Tjeneste: PB Praktisk bistand Klokkeslett: 10:00

Tekst: 02 ENDRER BARE MANDAGSOPPDRAAG Gulvask, støvtørk og handel

Vårighet: 01:00

Frist:

Antall: 1,00 timer

Kopier Avbryt Neste

Arbeidsplan – redigering av faste oppdrag «fellesoppdrag»

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

The screenshot shows a software window titled "Endre fellesoppdrag (flere uker/dager)". The window contains several sections for editing task details:

- Utføres av:** A text field containing "13178".
- Gruppe:** A dropdown menu set to "110P" and a text field containing "Hultviken Praktisk bistand".
- Ansatt:** A dropdown menu and an empty text field.
- Oppdragsuke:** A dropdown menu set to "#".
- Ukedag:** A dropdown menu set to "#" and a text field containing "Alle dager".
- Oppdrag:**
 - Tj.bruger:** A text field containing "1103" and another containing "Plattimonte, Ranur" with a "Søk" button.
 - Tjeneste:** A dropdown menu set to "HS" and a text field containing "Helsehjelp i hjemmet".
 - Klokkeslett:** A text field containing "08:00".
 - Tekst:** A dropdown menu set to "02" and a text field containing "Andre dager enn mandag Morgenstell".
 - Varighet:** An empty text field.

Overlaid on the bottom part of the window is a dialog box titled "Oppdragsendringer" with a close button (X). The dialog contains the following text:

Følgende dager mangler/er løserevet fra original definisjon. Opprette dem på nytt?
Uke 1 / dag 1 (Mandag)
Uke 2 / dag 1 (Mandag)

At the bottom of the dialog are three buttons: "Yes", "No", and "Cancel".

2.5.2 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	Utførere	Merknad
Tiltak omfattet av denne tjenesten per 02.08.22											
Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 04.04.2022 07:00:00											
Uke	Ukedag	Timer	Vakt	KI	Art	Beskrivelse	Gruppe	Ansatt	Datert Til	X	
Total		24,50									
Sum UKE1		12,25									
UKE1	Mandag	0,25	D	09:20	02	Medisin og dusj	BILDØY	EMO	19.09.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	
		0,50	K	17:00	02	Middag og insulin	BILDØY	16K1	19.09.2022	<input type="checkbox"/>	
	Tirsdag	1,00	K	19:30	02	Hjelp til kveldsstell	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 kveldsstell	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	Middag og insulin	BILDØY	16K1	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"/>
22.08.2022	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.

2.5.3 Avslutte tjeneste

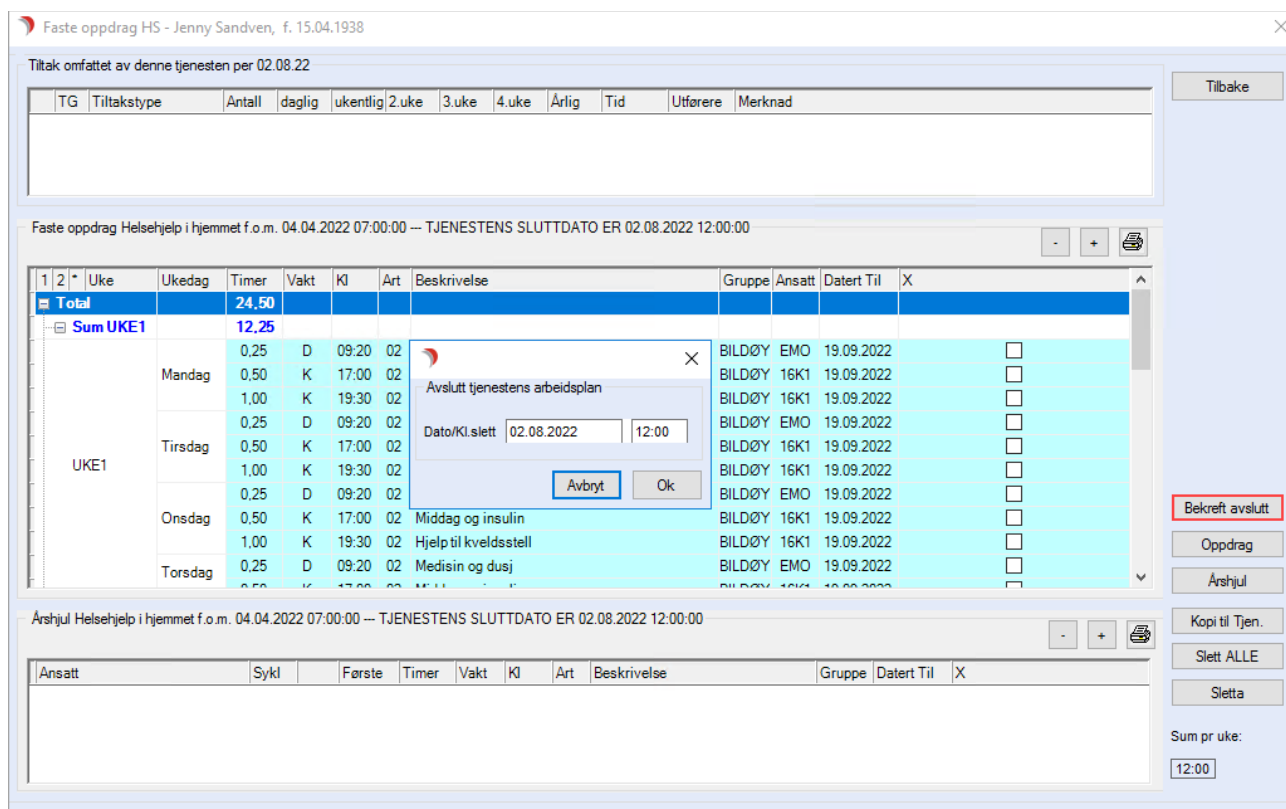
Når du avslutter en tjeneste aktiveres knappen **Bekreft avslutt** på tjenestens faste oppdrag. Oppdragene blir med i nye dateringer frem til **Bekreft avslutt** er utført.

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

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

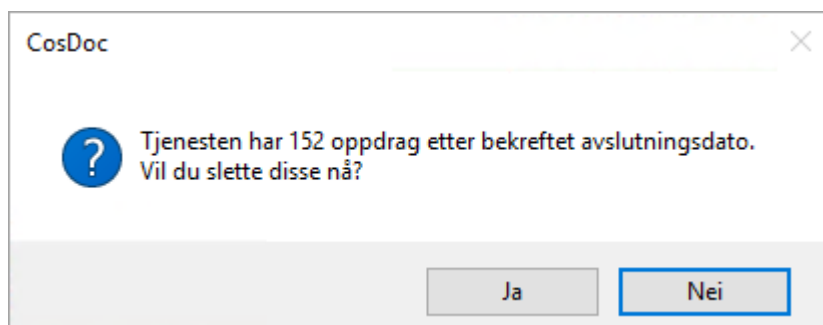
Dato fylles ut med dagens dato, samt registrerings klokkeslett som standard.

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



The screenshot shows the 'Faste oppdrag HS - Jenny Sandven, f. 15.04.1938' window. It contains a table of service plans and a dialog box titled 'Avslutt tjenestens arbeidsplan'. The dialog box has input fields for 'Dato/Kl.slett' with the value '02.08.2022' and '12:00', and buttons for 'Avbryt' and 'Ok'. The main window also shows a 'Bekreft avslutt' button on the right side.

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



The dialog box has a question mark icon and the text: 'Tjenesten har 152 oppdrag etter bekreftet avslutningsdato. Vil du slette disse nå?'. There are two buttons: 'Ja' and '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**.

2.6 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».

2.6.1 Registrere fravær på ansatt

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

Oversiktsbildet viser alle fravær per valgt dato.

Trykk på knappen **Nytt**.

Fraværregistrering

Ansatt (Id 148)

Gruppe: **BILDØY** Søre Bildøy Hjemmesykepleie 0

Ansatt: **BEA** Bergh, Adam 1

Fravær Personlig turnus

Fraværet gjelder

Gruppe: **BILDØY** Søre Bildøy Hjemmesykepleie

Fraværskode: **202** Sjukdom m/sjukemelding

Periode: **02.08.2022** - **10.08.2022** Antall timer

Prosent: **100**

Manuell vikarhåndtering

Vikaropplysninger (Id 490)

Gruppe: **BILDØY** Søre Bildøy Hjemmesykepleie

Ansatt: **EMO** Ofte dal, Emma 1 **Søk**

Fast i turnus

Registreringsopplysninger

Annullert

Lagre Flere Lagre Avbryt

Velg **Ansatt**, **Fraværskode** og **Periode**. Dersom fraværet i hele perioden gjelder en viss prosent av stillingen, fylles 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**.

2.6.2 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.

2.6.3 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.

2.6.4 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.

2.7 For Arbeidsplanadministrator

Dette kapittelet inneholder informasjon til Arbeidsplanadministrator.

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

2.7.1 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.

2.7.2 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.

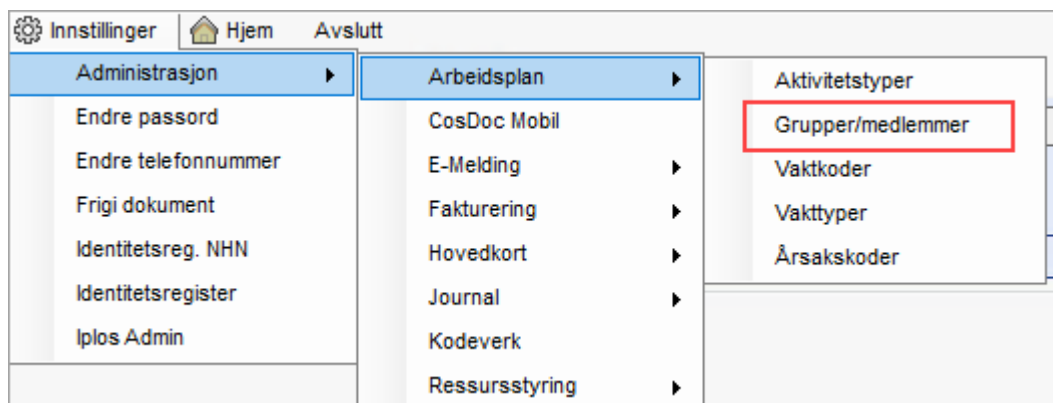
Bruk derfor et tall først i dummy ansattnavnet og et tall først i koden. Man bør lage navnene slik at de sorterer seg etter hverandre i turnusen på en fornuftig måte, dvs slik at de sorterer seg etter hverandre i listeboksen over ansatte (her sorteres det etter koden).

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

Vi henviser til systemdokumentasjon for registrering i identitetsregisteret.

2.7.3 Opprette ny gruppe med medlemmer

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



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

The screenshot shows the 'Gruppe' form with the following fields and values:

- Ny** (highlighted button)
- GruppeID: 315SB
- Navn: 315_Søre Bildøy
- SQL: (empty)
- Gjelder fra - til: 02.08.2022 - (empty)
- Arbeidsplan:
- Oppdragsuker på arbeidsplan:
- Adm. enhet: 315
- Journaltype: SJ
- Antall uker: (empty)
- 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_Søre Bildøy

Søk i identitetsregisteret:

Kode: BEA Navn: Gruppe: Søk Kategori: Avd: per dato: 02.08.2022 Id:

Søk i Identitetsregister: Viser 10 av 10 poster.

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

Endre valg Slett valg Vis avslutta Lagre Avbryt

2.7.4 Opprette turnusplan

Velg Arbeidsplan, Arbeidsgruppe og fanen Turnusplan.

Arbeidsplan - 315_Søre Bildøy

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (723) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Avslutt

Dater Arbeidsgruppe

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

Turnusplan Fom Tom Ant uker Status

Uke	Ansatt	Stilling %	Faggr.	Timer	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
-----	--------	------------	--------	-------	--------	---------	--------	---------	--------	--------	--------

Turnusplan Ny Endre Slett

Gruppe/koder Medlemmer Vaktkoder

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

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 søk Søk Siste søk << < > >> KopiListe Tilbake

Gruppe 315SB 315_Søre Bildøy 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	Avspassing 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 vakten på venstre side.

I skjermbildet kan du nå redigere direkte på denne vakten, 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**.

Turnusplanen opprettes med frivakter.

Arbeidsplan - 315_Søre Bildøy

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (723) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Avslutt

Dater Arbeidsgruppe

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

Turnusplan Fom 01.08.2022 Tom 07:00 Ant uker 2 Status Under arbeid

Uke	Ansatt	Stilling	%	Faggr.	Timer	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Total					.00							
Sum					.00							
1	Bergh, Adam	1	100%		.00	F2	F2	F2	F2	F2	F2	F1
1	Oftedal, Emma	1	100%		.00	F2	F2	F2	F2	F2	F2	F1
Sum					.00							
2	Bergh, Adam	1	100%		.00	F2	F2	F2	F2	F2	F2	F1
2	Oftedal, Emma	1	100%		.00	F2	F2	F2	F2	F2	F2	F1

Turnusplan Ny Endre Slett

2.7.5 Fylle vaktkoder i turnus

Velg vakter i nedtrekks meny 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 vakten som listen har.

Uke	Ansatt	Stilling	%	Faggr.	Timer	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Total					81.00							
Sum					81.00							
1	Bergh, Adam	1	100%		48.00	D	D	D	D	D	D	F1
1	Oftedal, Emma	1	100%		33.00	K	K	K	K	K	K	F1
Sum					.00							
2	Bergh, Adam	1	100%		.00		F2	F2	F2	F2	F2	F1
2	Oftedal, Emma	1	100%		.00							F1

Når du er ferdig med ny turnus må denne stenges for å tas i bruk. Trykk på4 knappen **Endre**, velg status S og trykk på knappen **Lagre**.

Uke	Ansatt	Stilling	%	Faggr.	Timer	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Total					162.00							
Sum					81.00							
1	Bergh, Adam	1	100%		48.00	D	D	D	D	D	D	F1
1	Oftedal, Emma	1	100%		33.00	K	K	K	K	K	K	F1
Sum					.00							
2	Bergh, Adam	1	100%		.00				K	K	K	F1
2	Oftedal, Emma	1	100%		.00				D	D	D	F1

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**.

2.7.6 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 printerknapp.

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**.

Ansett	Tid	Uke 1							Uke 2							Uke 3						
		Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
Bergh, Adam	01:00	D	D	D	D	D	D	F1	K	K	K	K	K	K	F1							
Ofteedal, Emma	01:00	K	K	K	K	K	K	F1	D	D	D	D	D	D	F1							

Totalt anstillvakter: 28

2.7.7 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**.

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

Uke	Ansett	Stilling	%	Føgg.	Timer	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Total					252,00							
Sum					252,00							
1	318_Dagliste_Hjelpepleier	1	100%		49,00	D	D	D	D	D		D
1	318_Dagliste_Sykepleier	1	100%		49,00	D	D	D	D	D		D
1	318_Kveldsite	1	100%		49,00	K	K	K	K	K		K
1	318_Nattsite	1	100%		70,00	N	N	N	N	N		N
1	Hirsch, Kai	1	100%		35,00	D	D	D	D	D		F1
1	Hirsch, Martin	1	100%		,00	F2	F2	F2	F2	F2		F1
1	Lind, Marit	1	100%		,00	F2	F2	F2	F2	F2		F1
1	Trondsen, Ulva	1	100%		,00	F2	F2	F2	F2	F2		F1

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**.

En 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.

2.8 Anbefalte rutiner

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

2.8.1 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

2.8.2 Ukentlig

- Dater ny Arbeidsplanperiode

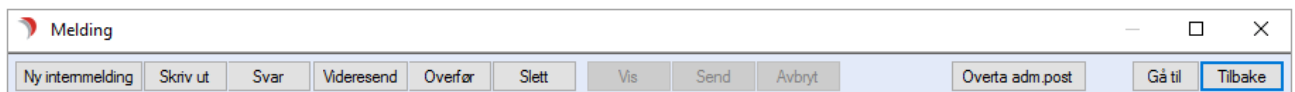
3 CosDoc melding og CosDoc E-meldinger

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 knaper basert på hvilken melding og mappen som er valgt.

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

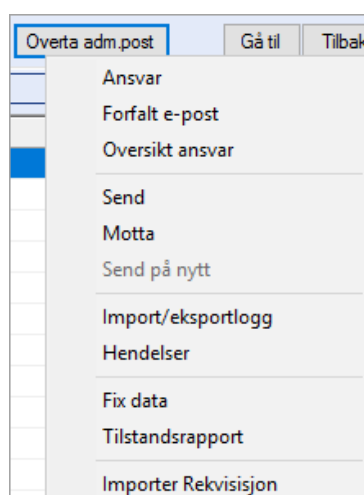
Avbryt OK

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.

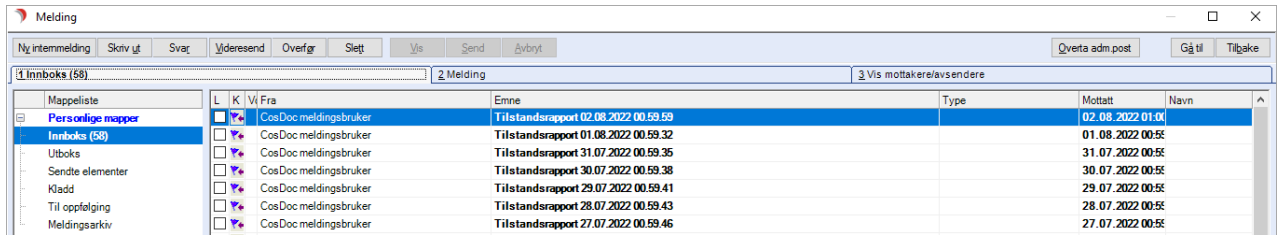
Meny – Høyreklikk på "Overta Adm.post" eller "Gå til" :



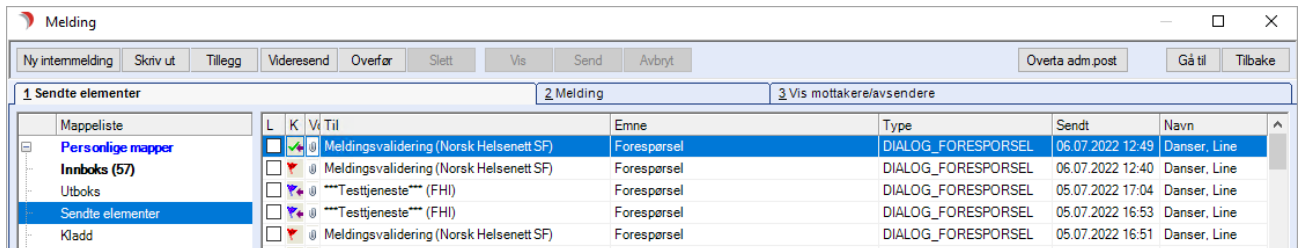
Status	
F	Feil
A	Advarsel
M	Melding
L	Logg

- 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)
- Feillogg:** Viser Logg (systemansvarlig)
- Fix data:** Oppdaterer databasen med 0 i alle blanke felt (systemansvarlig)

3.3 Fane 1



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



Det er fire hovedgrupper av mapper

Personlige mapper, Avdelingsmapper, Systemmapper og Søkemapper.

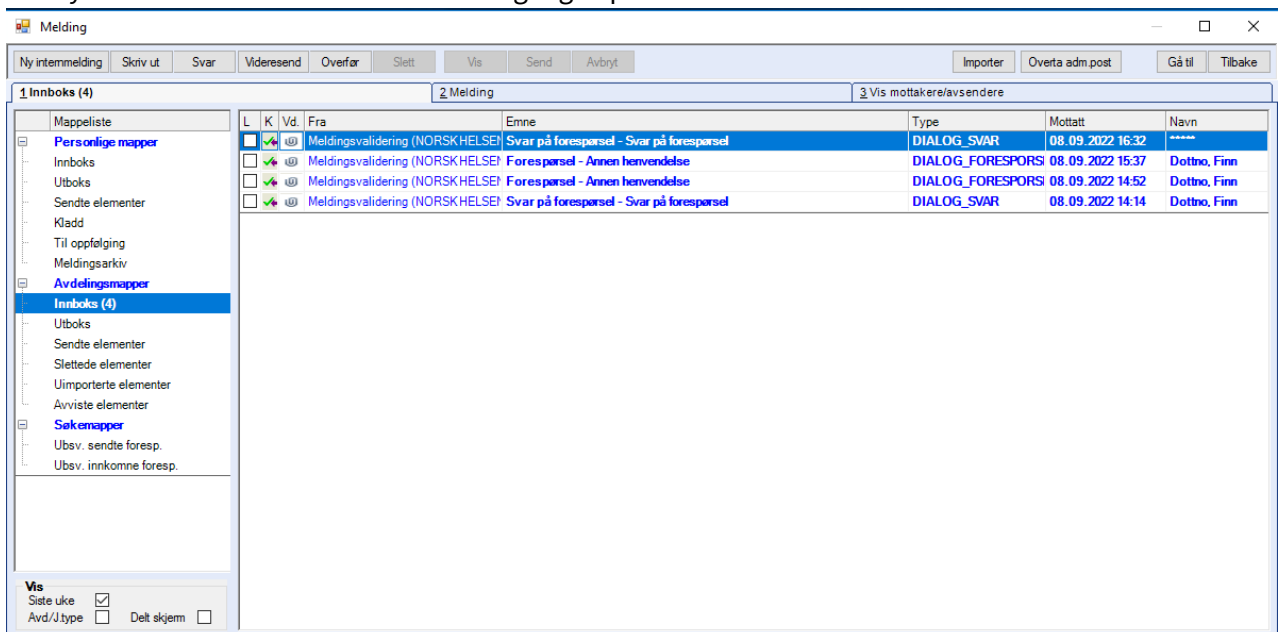
Søkemapper er en del av Avdelingsmapper, der ubesvarte sendte / innkomne forespørsler og uleste avdelingsmeldinger viser.

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 pasientnavnet være anonymisert dersom brukeren ikke har tilgang til pasientens hovedkort.



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 vedkommende 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 tjenestebruker 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

Vis
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, vises 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 identifikasjonsregisteret:

Kode: Navn: Gruppe: **Søk** Kategori:

Avd: per dato:

Id:

Søkeresultat

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

Kopier Kopier alle GID Endre GID Ny GID Slett

MOTTAKER MELDING

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

Nytt valg Endre valg Slett valg Lagre Avbryt

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

Melding

Ny intermelding Skriv ut Svar Videre send Overfør Slett Vis Send Avbryt

Overta adm.post Gå til Tilbake

1. Innboks (723) 2. Melding 3. Vis mottakere/avsendere

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

Det som vises her, gjelder den meldingen som har fokus/som du markerte 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 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.

Ny Skriv ut Svar Videre-send Send Avbryt Overta Adm.post Tilbake

1 Sendte elementer 2 Melding 3 Vis mottakere/avsendere

Fra Førland, Tormod MHT1

Til TOF Førland, Tormod Søkk Sendt

Kopi Søkk Slettes 23.04.04 09:45 << >>

Emne Sletting av melding

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

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.

Innstillinger Hjem Avslutt

Administrasjon

- Arbeidsplan
- CosDoc Mobil
- E-Melding
- Fakturering
- Hovedkort
- Journal
- Kodeverk
- Ressursstyring
- Sakbildet
- System
- Digihelse innstillinger
- Kodeverkskoblinger

E-Melding

E-postansvar

Ordinær

2022 Til

Navn

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

E-postansvarlige

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søkk Søkk Siste søkk << < > >> Tilbake

Tidspkt 02.08.22 14:30 << < > >>

Viser 29 av 29 element.

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	

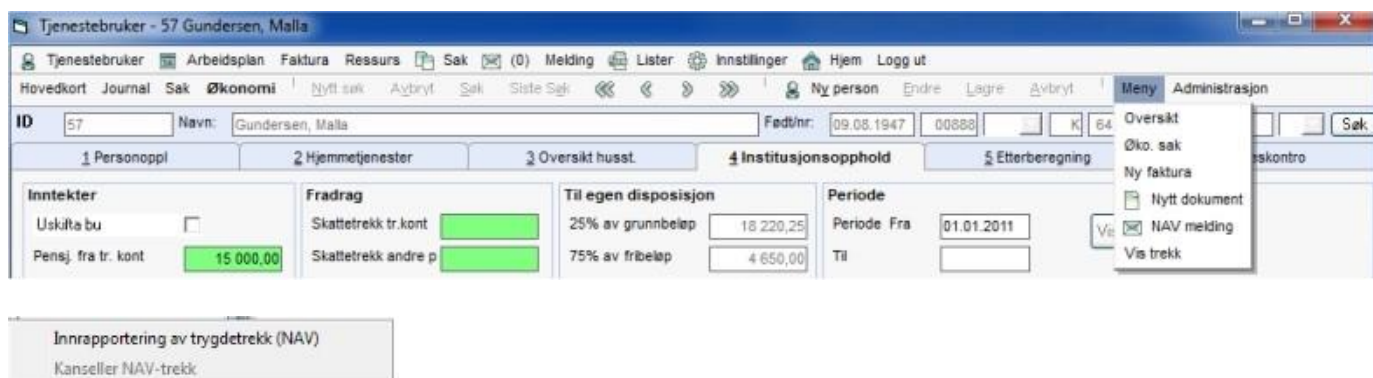
Det settes opp ansvarlig pr journaltype, og med en med blank i journaltype for interne avdelingsmeldinger.

3.6 NAV – vederlag trekkmelding og returnmelding

3.6.1 Sending av første trekkmelding

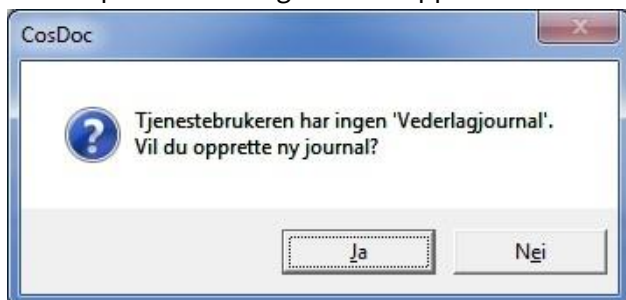
NAV melding – arkfane 4 må ha fokus, og økonomiskjemaet må ha status =**Godkjent**

Fra **Meny** velg **NAV melding/Innrapportering av trygdetrekk (NAV)**

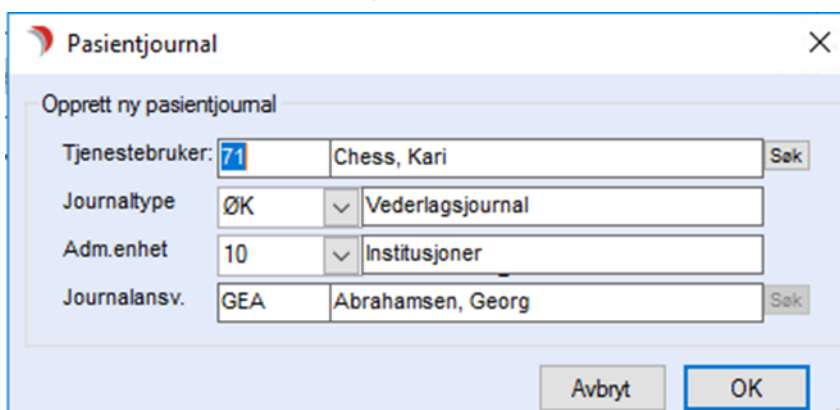


Info! Ved første gangs innrapportering av trekk, er det saksbehandler som trigger melding manuelt. Senere vil e-melding starte automatisk ved ny versjon av økonomiskjema.

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 utfylt 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**.

Trekkrapport NAV

Tj.bruger 3 Danser, Line 13.11.1969 00216

1 *	Tidspkt	K	Tp.	Handling	Fra	Til	Trekk	Status
	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 Innrapportering av trekk til NAV Periode 01.09.2021 0

Tidspunkt 20.08.2021 13:39:4 Sats 12661

Handling NY Innlegging av nytt trekkvedtal Status F Kvittering Feil

Tilbake

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.

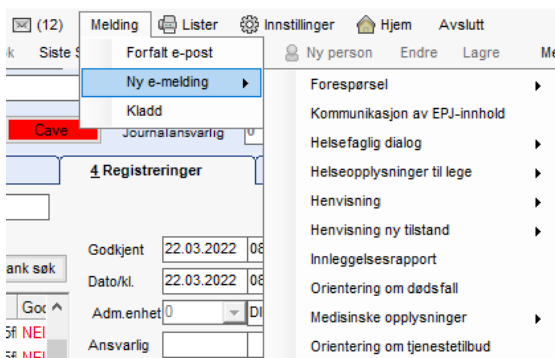
3.7.1 Sende ny E-melding

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-mld knapp under visning av journalregistreringer.



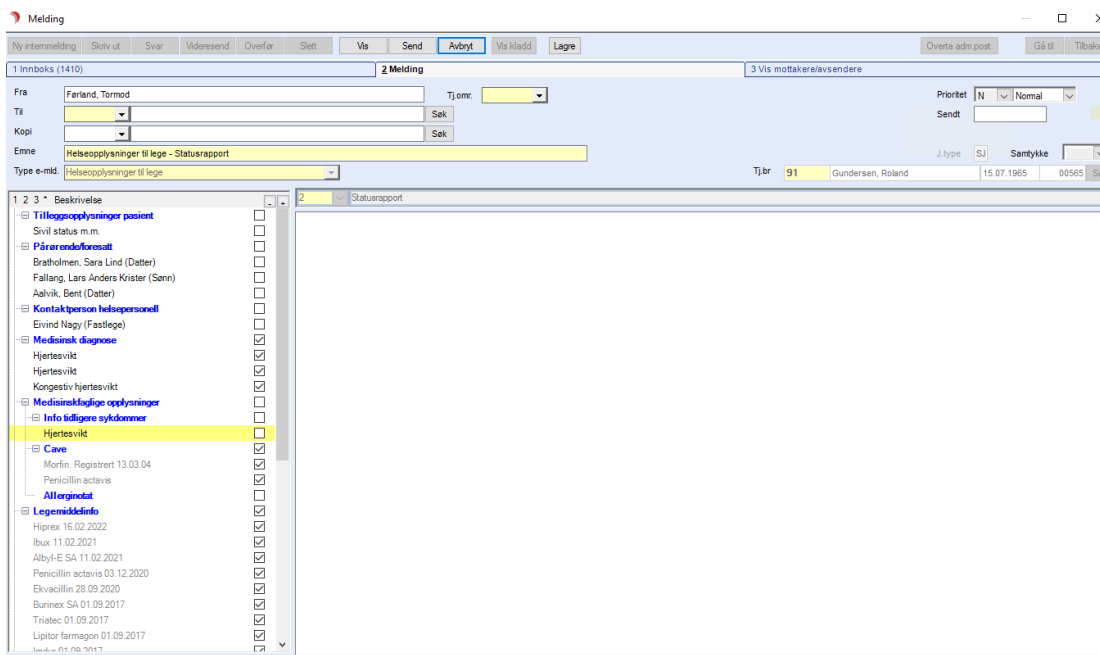
- Velg mellom:

- **Send kopi:** den journalregistreringen som er markert, danner grunnlag for meldingen.
 - **Ny melding:** danne en melding uten forhåndsutfylt 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 utfylt 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

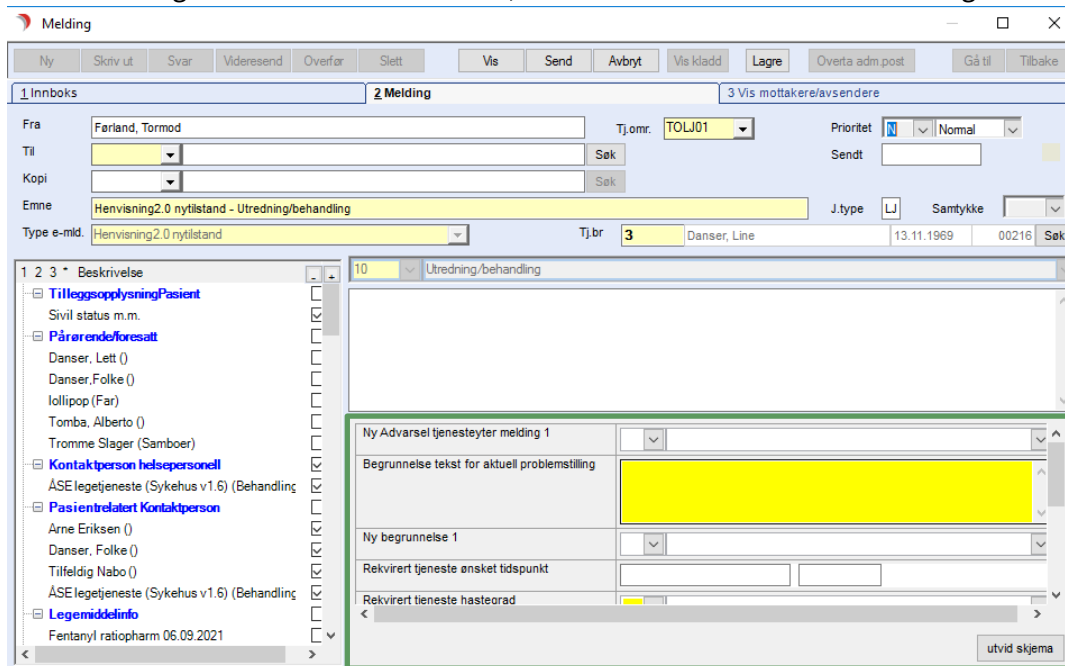


- Trykk **Send** for å sende meldingen
- Det vil nå opprettes en journalregistrering på tjenestebruker for den sendte meldingen, med status UTB for utboks. Statusen oppdateres når meldingen sendes og mottatt-melding fra mottaker er sendt tilbake.

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

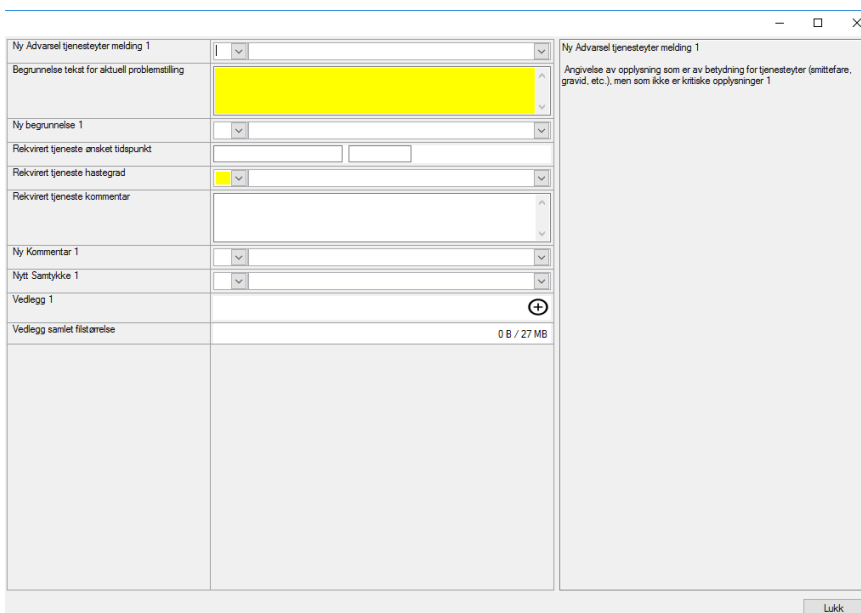
3.7.3 E-meldinger med skjema for å legge til ekstra informasjon og vedlegg

Henvising 2.0 – ny tilstand og videre henvisning, 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 grønt.



Skjema funksjonalitet

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

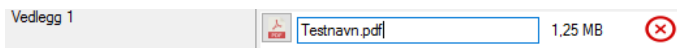


I eget skjema-vindu vises alle datafelt, hvor gule felt er obligatorisk å fylle ut. I tekstboksen på høyre side beskrives datafeltet som er valgt

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.

Ny Kommentar 1	Id	Kode
Nytt Samtykke 1		
Vedlegg 1	1	Ja
	2	Nei

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

The screenshot shows a web form with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains several fields, including 'Ny Kommentar 1' which is highlighted with a red box. Below it, 'Kommentar type tekstsvar 1' and 'Kommentar tekstlig verdi 1' are also highlighted in yellow. The main content area on the right is titled 'Ny Kommentar 1' and contains a text input field labeled 'Fritekst 1'. A 'Lukk' button is visible at the bottom right of the main area.

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

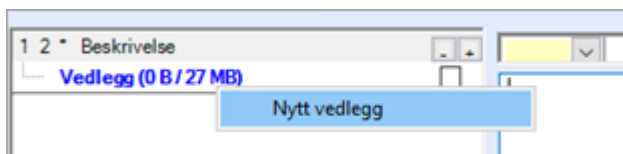
3.7.4 Legge til vedlegg i en e-melding, ved bruk av venstre parameterliste

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 samt bak vises hvor store total størrelse på vedleggene er samt maks størrelse som er tillatt.

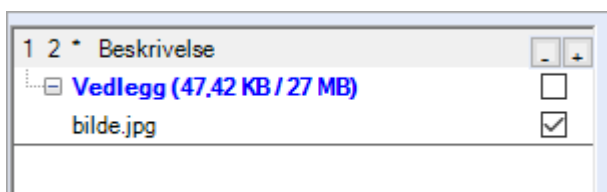
The screenshot shows an email client interface. At the top, there are buttons for 'Ny', 'Skriv ut', 'Svar', 'Videresend', 'Overfør', 'Slett', 'Vis', 'Send', and 'Avbryt'. Below these, there are statistics: '1 Innboks (1266)' and '2 Melding 43002'. The main area shows the details of a selected message: 'Fra: Førland, Tormod', 'Til: MLD1 Meldingsvalidering (NORSK HELSENETT SF) Fullvalidering Test- og godkje', 'Kopi: ', 'Emne: SVD: Henvisning ny tilstand - Utredning/behandling vedr. Finn Dottno', and 'Type e-mid.: Helsefaglig dialog'. At the bottom, there is a list of attachments: '1 2 * Beskrivelse' and 'Vedlegg (0 B / 27 MB)'. A text input field is visible on the right side of the attachment list.

For å legge til nytt vedlegg

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

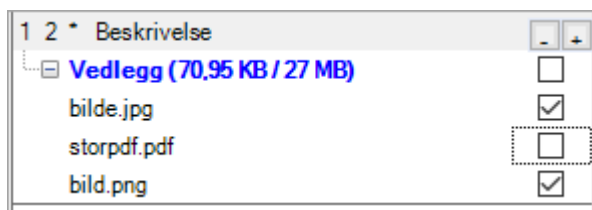


2. Finn og velg filen du vil laste opp i neste vindu.
3. Filen vil vises under Vedlegg-noden



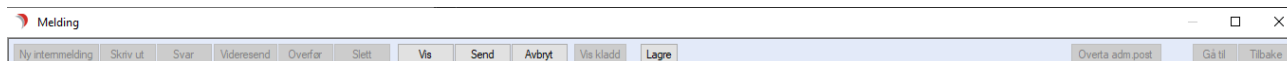
For å endre i vedlegg-listen

Hvilke filer som sendes med i meldingen kan redigeres som for andre elementer i opplysninger delen, ved å huke bort 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 Hendelsehistorikk 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 'Sykpleiejournal' interface for a patient named 'Danser, Line'. The main table lists events with columns for 'Dato', 'Kl', 'Jt', 'Type', and 'Godkj'. The 'Godkj' column contains the text 'UTB' for the event on 06.07.22 at 12:48. A pop-up window titled 'Revisjoner/Hendelser (Epid=3, EkolD=3586, JourRegID=39533)' is open, showing a table with columns 'Handling', 'Tidspunkt', 'Init', 'Navn', and 'Merknad'. The table contains three rows: 'Emelding utboks', 'Godkjent', and 'Registrert', all with a time of 06.07.2022 12:48 and location 'Ferland, Tormod'.

- Meldinger som er sendt vil markeres med grønn tekst

This screenshot is similar to the first one but shows a different event. The 'Godkj' column in the main table contains the text 'UTB' for the event on 06.07.22 at 12:40. The pop-up window 'Revisjoner/Hendelser (Epid=3, EkolD=3583, JourRegID=39530)' shows a table with columns 'Handling', 'Tidspunkt', 'Init', 'Navn', and 'Merknad'. The table contains three rows: 'Emelding sendt', 'Emelding utboks', and 'Registrert', all with a time of 06.07.2022 12:40 and location 'Ferland, Tormod'. The text in the 'Emelding sendt' and 'Emelding utboks' rows is highlighted in green.

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

This screenshot shows a different event. The 'Godkj' column in the main table contains the text 'UTB' for the event on 01.07.22 at 09:05. The pop-up window 'Revisjoner/Hendelser (Epid=3, EkolD=3509, JourRegID=39396)' shows a table with columns 'Handling', 'Tidspunkt', 'Init', 'Navn', and 'Merknad'. The table contains five rows: 'Emelding kvittering ok', 'Emelding sendt', 'Emelding utboks', 'Godkjent', and 'Registrert', all with a time of 01.07.2022 09:06 and location 'Ferland, Tormod'. The text in the 'Emelding kvittering ok' and 'Emelding sendt' rows is highlighted in black.

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

The screenshot shows a software interface with three tabs: '1 Oversikt', '2 Vurderinger', and '3 Tiltaks-/pleieplan'. Below the tabs are search filters and buttons for 'Vis reg.dato', 'Vis', and 'Legg til'. A table lists messages with columns for 'Dato', 'Kl', 'Jt', 'Type', and 'Godkj'. The first two rows have red text for the 'Type' column, indicating errors.

Dato	Kl	Jt	Type	Godkj
06.07.22	12:48	SJ	emld-s	Forespørsel
06.07.22	12:40	SJ	emld-s	Forespørsel
05.07.22	17:04	SJ	emld-s	Forespørsel
05.07.22	16:53	SJ	emld-s	Forespørsel

Below the table is a search bar and buttons for 'Søk' and 'Blank søk'. A window titled 'Revisjoner/Hendelser (Epid=3, EkolD=3583, JourRegID=39530)' is open, showing a detailed view of a message with columns for 'Handling', 'Tidspunkt', 'Init', 'Navn', and 'Merknad'. The 'Merknad' column contains the text: 'Annen feil på format (T99) - Annen feil på format'.

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 oppklaring 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».

The screenshot shows the 'Sykepleiejournal' interface with a 'Cave' button and 'Journalansvarlig' field. The '4 Registreringer' tab is active. A table lists messages, with the second row highlighted in blue. A right-click context menu is open over this row, showing options like 'Manuell kvittering av e-melding'.

Dato	Kl	Jt	Type	Godkj
06.07.22	12:48	SJ	emld-s	Forespørsel
06.07.22	12:40	SJ	emld-s	Forespørsel
05.07.22	17:04	SJ	emld-s	Forespørsel
05.07.22	16:53	SJ	emld-s	Forespørsel
05.07.22	16:51	SJ	emld-s	Forespørsel
05.07.22	16:30	SJ	emld-s	Innleggelsesrapport til sykehus
01.07.22	09:05	SJ	emld-s	Orientering om tjenestetilbud
30.06.22	10:20	SJ	VAKS	Vaksinasjon, Covid19 fjerde dose
30.06.22	10:12	SJ	VAKS	Vaksinasjon, Covid19 andre dose

The context menu options are: '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', 'Korriger registrering', and 'Slett registrering'.

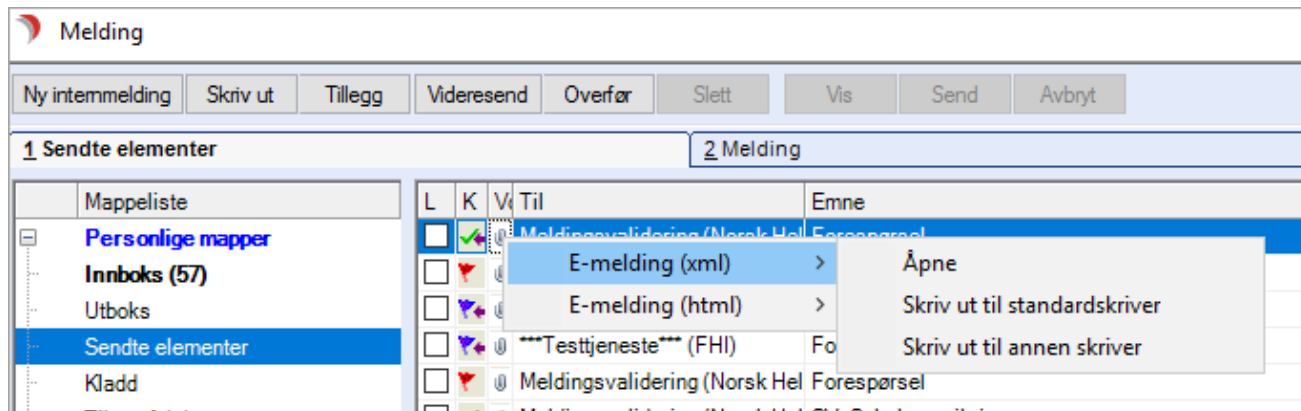
Det vil bli lagt til en korresponderende hendelse i hendelse-historikken og journalregistreringen vil nå vises med svart skrift for å vise at den er klarert ut.

3.7.7 Oversikt over avsendte meldinger – visning av meldingsinnhold

Du gjør følgende:

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:

The screenshot displays a patient logistics message template. It is divided into several sections:

- Avsender:** ACOS kommune, Arbeidsplass: tel:56 32 20 00, Postboks 300, 5343 STRAUME.
- Pasient:** Reidun Måkestad, Fødselsdato: 1934-12-01, 011234 00888, Kjønn: Kvinne, Heiatoppen 56, 4008 STAVANGER.
- Mottaker:** Krakhella pleie og omsorgsavdeling.
- Pasientlogistikk - Orientering om dødsfall:** A section with tabs for 'Andre pasientopplysninger', 'Pårørende/foresatte', and 'Kontaktpersoner helsepersonell'. Under 'Andre pasientopplysninger', there is a field for 'Sivil status' with the value 'Gift'. Under 'Pårørende/foresatte', there is a table with columns 'Slektskap', 'Omsorgsfunksjon', 'Person', and 'Merknad'. The table contains one entry: 'Ektefelle', 'Omsorgsfunksjon', 'Person', 'Merknad'. The 'Person' column is further divided into 'Navn' and 'Kontakt', with the value 'Per Måkestad' in the 'Kontakt' sub-column.

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-mld knapp vises muligheten til å sende endring eller kansellering av e-meldingen.

Tjenestebruker - 3 Danser, Line

The screenshot shows the 'Sykepleiejournal' interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and labels like 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', etc. Below this, a search bar contains 'ID 3' and 'Navn: Danser, Line'. The main area is divided into tabs: '1 Oversikt', '2 Vurderinger', '3 Tiltaksplan', '4 Registreringer', '5 Prøver/undersøk.', and '6 Le...'. The '4 Registreringer' tab is active, showing a table of entries. The selected entry is highlighted in blue.

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	asdfMøteinnkalling
25.08.22	13:37	SJ	emld-s	Legemiddelopplysninger

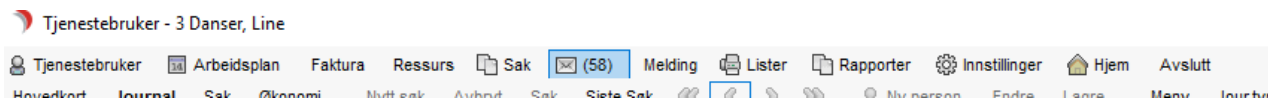
The detailed view on the right shows fields for 'Godkjent' (25.08.2022 17:29), 'Dato/kl.' (25.08.2022 17:29), 'Adm.enhet' (DIPS FRONT kommune), 'Ansvarlig' (DF\Sykepleiertjenesten (DIPS FRONT |)), 'Reg.type' (39, 41, EM sendt, Kommunikasjon av EPJ-in), and 'Overskrift' (Legemiddelopplysninger). There are also buttons for 'Hoveddokument' and 'Hoveddokument(xml)'. At the bottom, a menu is open over the 'E-mld' button, showing options: 'Vis', 'Endre/Kanseller', and 'Ny e-melding'. The 'Endre/Kanseller' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Endre' and 'Kanseller' options.

- 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 uansett.

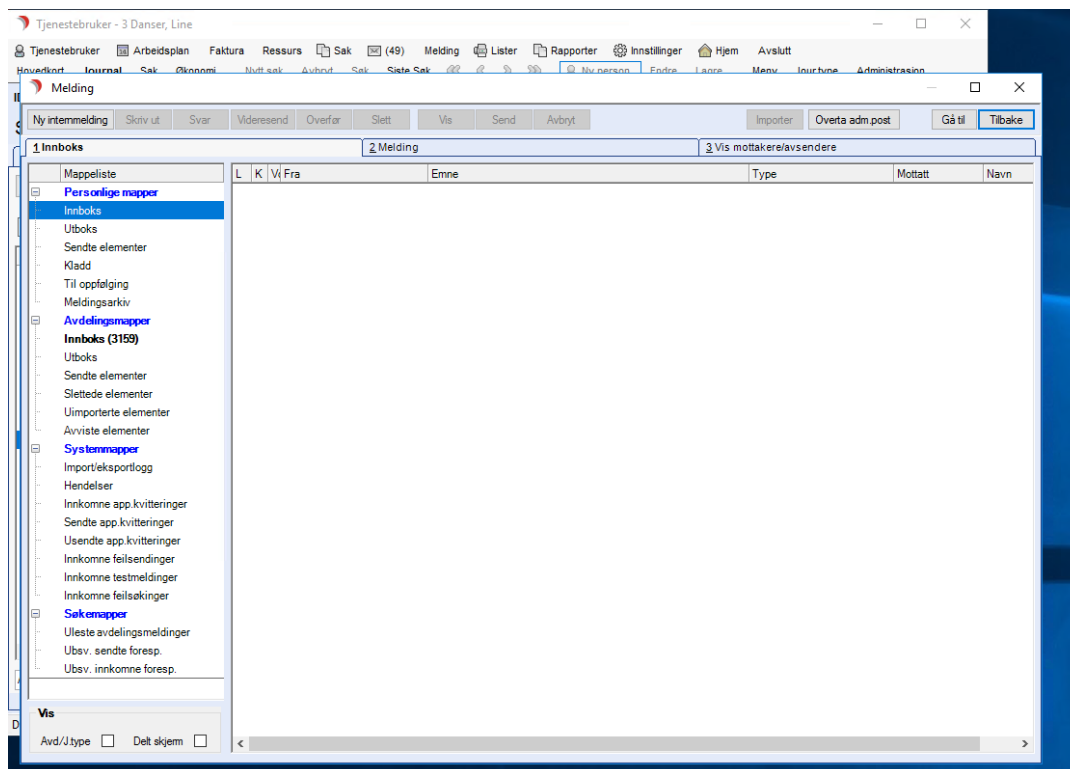
3.7.9 Motta e-melding

Du gjør følgende:

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



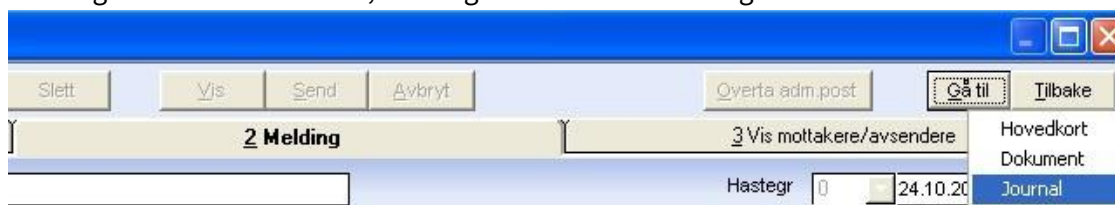
Meldingsmodulen åpner seg opp i eget vindu.



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**.

Tjenestebruker - 78 Arnesen, Arne

Tjenestebruker | Arbeidsplan | Faktura | Ressurs | Sak | (12) Melding | Lister | Innstillinger | Hjem | Logg ut

Hovedkort | Journal | Sak | Økonomi | Nytt søk | Avbryt | Søk | Siste Sak | Ny person | Endre | Lagre | Avbryt | Meny | Jour.type | Administrasjon

ID: 78 | Navn: Arnesen, Arne | Født: 02.04.1920 | 40803 | 91 år | Død: | Søk

Sykepleiejournal | Journalansvarlig: 1H | Ferland, Tormod | Dok

1 Oversikt | 2 Vurderinger | 3 Tiltaksplan | 4 Registreringer | 5 Prøver/undersøk. | 6 Legemidler | 7 Gitt legemiddel

Vis reg. dato | Vis: E-melding mottatt | 38 | Gå til... | SJ

Legg til

Dato	V	Jt	Type	Godkj
02.12.11	N	SJ	emld_inn	Legemiddelopplysninger vedr. Arnesen,
12.11.07	SJ	emld_inn	Spørsmål om mottaker kan motta et sett	NEI
24.10.07	SJ	emld_inn	Notat om pasient	NEI
24.10.07	SJ	emld_inn	Fritekst	

Registrert: 12.11.2007 13:23

Dato/kl.: 12.11.2007 11:24 | Vakt | Tjeneste

Adm.enhet: 1H | Omsorg sone 1

Ansvarlig | Søk

Område

Reg.type: 38 | 04 | E-melding mottatt, dialog forespørsel

Referert i | Referer

Overskrift: Spørsmål om mottaker kan motta et sett av journaler for deponering

Notat

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**.

HTML Utforsker

Adresse: C:\DOCUME~1\tormod\LOKALE~1\Temp\TOF1832.htm

Oppdater | Avbryt

Notat

Melding dannet:	23.10.2007 00:00:00	Svarprioritet:	
Meldingstatus:	Produksjon	Meldingsbekreftelse?	Ja

Avsender:

Organisasjon: Acos kommune
Hjemnebaserte tjenester

Helsepersonell: Systemadministrator
Identitet: kaares.tiger.sys (XXXX)

Mottaker:

Organisasjon: Tormods Haguesundkontor
Helsepersonell: Tormod på Haguesundkontoret
Identitet: tormod.tiger.tof (XXXX)

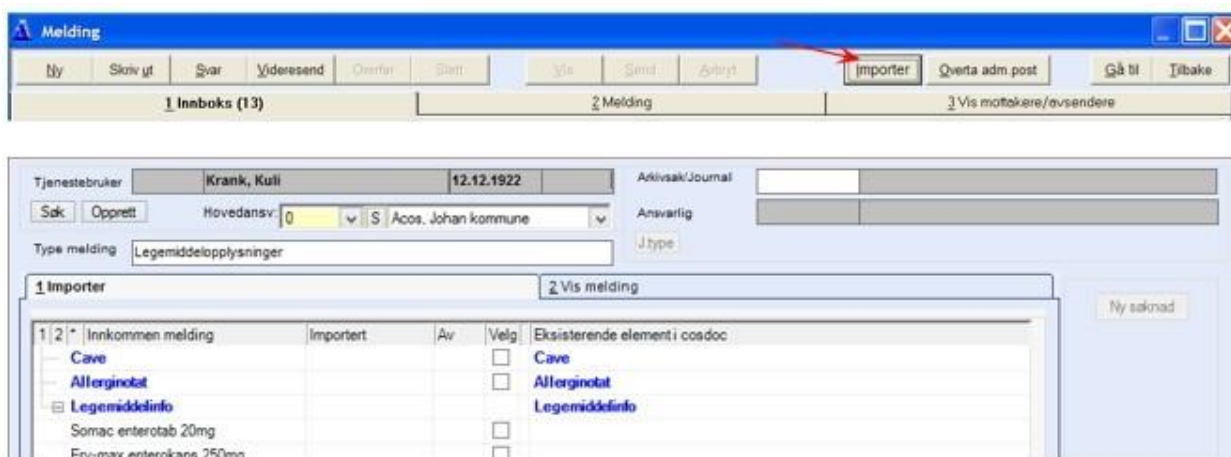
Pasient

Navn: Arne Arnesen | Kjønn: Kvinne

Postadresse: Sognefjordvegen 208, ved avkjørsla til Dalevegen | Postnr: 5961

3.7.10 Import av elementer i e-melding

Du gjør følgende:



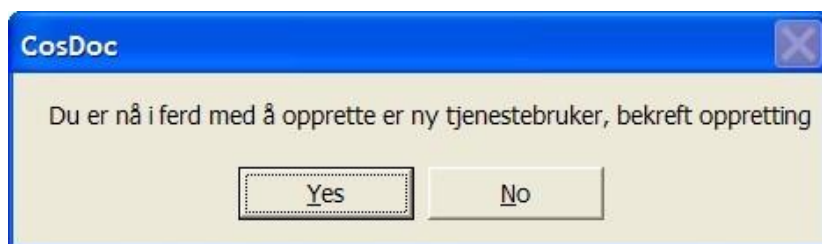
Info! Dersom tjenestebruker ikke finnes fra før, er ID-nr for tjenestebruker ikke utfyllt. Og knappene Søk, Opprett er aktive. Dersom tjenestebruker finnes fra før, er ID-nr utfyllt og knappene Søk, Opprett er dimmet.

I Meldingsbildet, trykk på knappen "Importer".

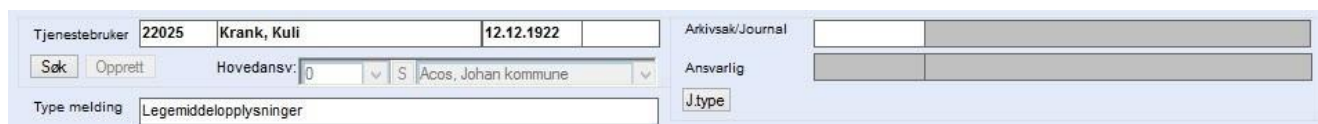
3.7.11 Opprette ny Tjenestebruker fra Melding/Importer

Du gjør følgende:

- 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



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.

1 Importer				2 Vis melding	
Innkommen melding	Importert	Av	Velg	Eksisterende element i cosdoc	
<input type="checkbox"/> Cave			<input type="checkbox"/>	Cave	
<input type="checkbox"/> Allerginotat			<input type="checkbox"/>	Allerginotat	
<input checked="" type="checkbox"/> Legemiddelinfo			<input type="checkbox"/>	Legemiddelinfo	
Apocillin tab 330mg	22.04.2009 11:28:13	TOF	<input checked="" type="checkbox"/>	Apocillin tab 330mg 20.04.2009	
Fevarin tab 100mg	22.04.2009 11:31:50	TOF	<input checked="" type="checkbox"/>	Fevarin tab 100mg 21.04.2009	
Zantac tab 150mg			<input type="checkbox"/>	Zantac tab 150mg 21.02.2009	

Forklaring til bildet:

Arkfanen 1 Importer er delt i 3 hoveddeler.

Innkommen melding, med kolonner for importert dato, og utført av, og hakefelt for Velg.

Eksisterende element i CosDoc.

Innkommen melding, med kolonner for importert dato, og utført av, og hakefelt for Velg.

Originalforskrivning: 21.02.2009 06:00:00				
Zantac tab 150mg	Tablett	0	21.02.2009 06:00	Lasse K. Larsen ()
				2stk ved behov, max 5 pr dag
Originalforskrivning	Legemiddeldosering inngår ikke i en multidose			

- Nedre del viser valgt element i HTML-format. Hak av i Velg på aktuelt element / aktuelle element.

1 Importer				2 Vis melding	
Innkommen melding	Importert	Av	Velg	Eksisterende element i cosdoc	
<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktperson helsepersonell			<input type="checkbox"/>	Kontaktperson helsepersonell	
May Jones (Fastlege (6))			<input checked="" type="checkbox"/>	May Jones (Fastlege (6))	
<input checked="" type="checkbox"/> Pårørende/foresatt			<input type="checkbox"/>	Pårørende/foresatt	
Anders Gundersen (Bror)			<input checked="" type="checkbox"/>	Anders Gundersen (Bror)	
Unni Gundersen (Søster)			<input type="checkbox"/>	Unni Gundersen (Biologisk mor)	
Unni Gundersen (Biologisk mor)			<input checked="" type="checkbox"/>	Registrert medisinsk diagnose	
<input checked="" type="checkbox"/> Legemiddelinfo			<input type="checkbox"/>	Legemiddelinfo	
Accu-chek comp blodsukkerinstr			<input checked="" type="checkbox"/>	Accu-chek comp blodsukkerinstr	
Fasinex vet mikst 10%			<input checked="" type="checkbox"/>	Fasinex vet mikst 10%	

Ny søknad

Imp. element

- De valgte elementene viser med grå farge i venstre del av bildet, og med turkis farge i høyre del av bildet.
- De ikke valgte elementene viser med hvit bakgrunn i venstre del av bildet.
- Trykk på Imp. element.
- Elementet er nå importert.
- Hvis elementet er et legemiddel, må det godkjennes fra Forskrivningsbildet.

1 Importer				2 Vis melding	
Innkommen melding	Importert	Av	Velg	Eksisterende element i cosdoc	
<input checked="" type="checkbox"/> Legemiddelinfo			<input type="checkbox"/>	Legemiddelinfo	
Accu-chek comp blodsukkerinstr	09.06.2009 14:45:05	TOF	<input checked="" type="checkbox"/>	Accu-chek comp blodsukkerinstr 14.10.2008	
Ibumetin tab 200mg	09.06.2009 14:45:05	TOF	<input checked="" type="checkbox"/>	Ibumetin tab 200mg 14.10.2008	

Ny Legemiddelinfo

Rediger

Vis

Godkjenn

Seponer

- Høyreklikk og velg **Rediger** fra menyen. Da får du opp forskrivningsbildet og kan redigere i forskrivningsbildet og godkjenne herfra.

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 klokkeslettfeltene hvis en vil ha opplysningen strukturert.

Forskrivning: 09.06.2009 14:45 IKKE GODKJENT ENNÅ! Kåres sognekontor (spesiallege) - Tjenestebruker: Roland Gundersen, f. 1...

Godkjenn Admin

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

Legemiddel

Betegnelse Skal ikke tas sammen med andre legemidler

Adm. ved Preparatform Kvantum

Adm.måte Form

Bruksomr Styrke ATC-nr

Varenr

Dosering

Kategori Dosett Ikke dosett Multidosepakn

F.o.m.

T.o.m.

Dos.type Døgdose

Dos.tekst

STD >> 05:00 08:00 12:00 18:00 21:00

Alle Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn

CAVE

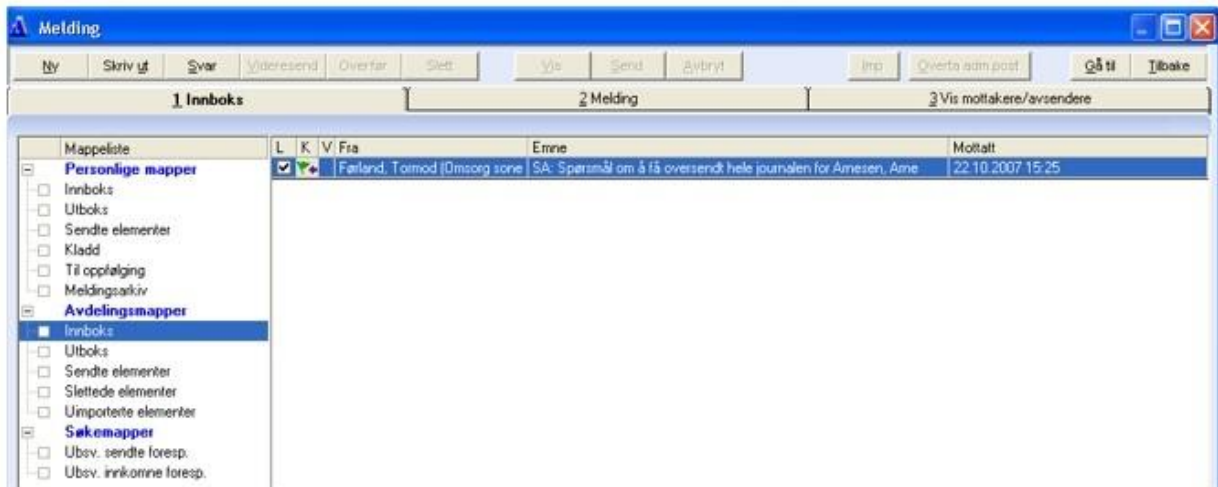
2	F/B	Type	Start	Legemiddelnavn	Form	Styrke	08:00	12:00	18:00	21:00	Dosering
09.06.2009 14:45 IKKE GODKJENT ENNÅ! Kåres sognekontor (spesiallege)											
	F0	DOS	09.06.09 06:00	Ibumetin tab 200mg	tablett	0					08:00(4) + 16:00(2)

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.



Info! Dersom E-meldingen er av typen Forespørsel, viser den også i Søkemapper, under "Ubsv. innkomne foresp.", frem til den er besvart.

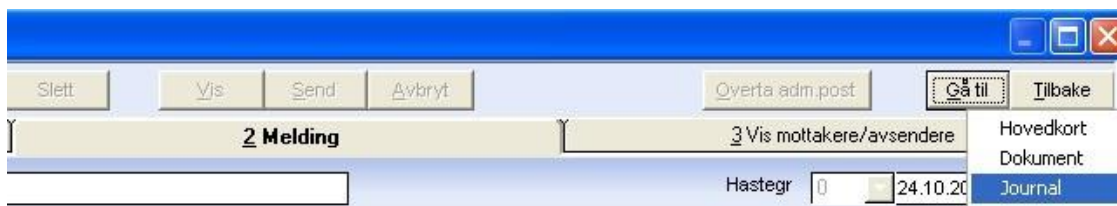
Trykk på ikonet **Melding** på knapperaden oppe.

Du gjør følgende:

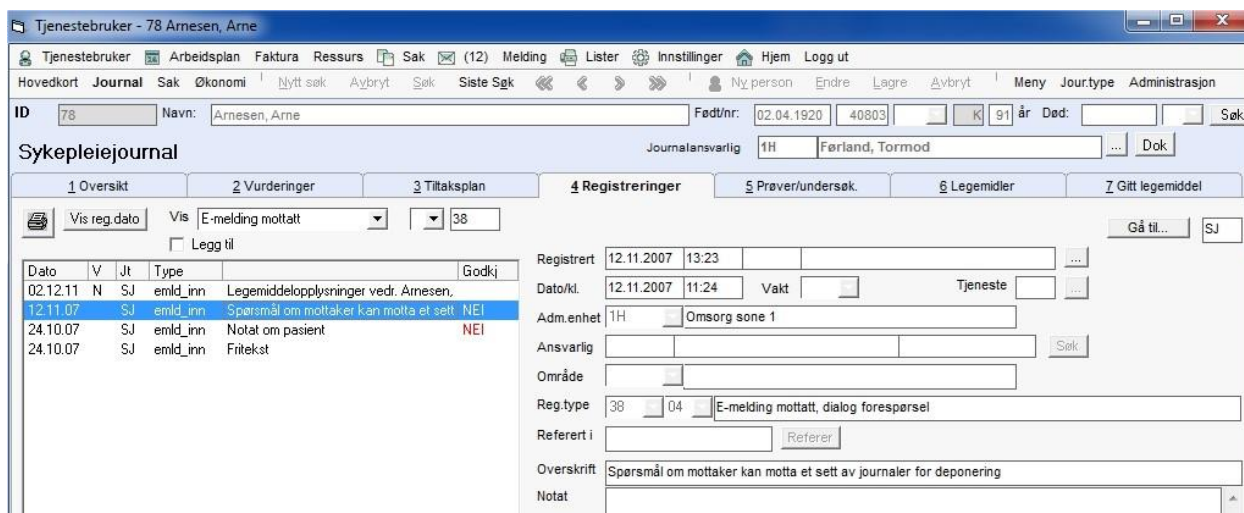
Marker meldingen i mappen Avdelingsmapper/Innboks.

Trykk på arkfane 2 Melding.

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



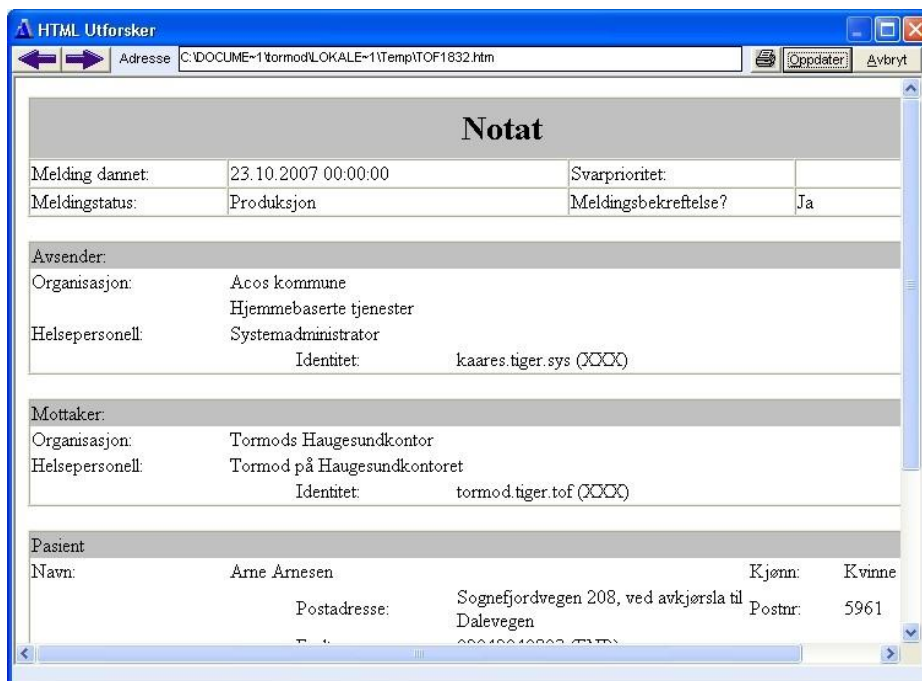
For å gå til journalnotatet, (som automatisk ble laget da meldingen kom), trykk på knappen "Gå til" og velg "Journal".



Journalnotatet godkjennes fra fane 4 Registreringer i 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**.



3.7.13 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.

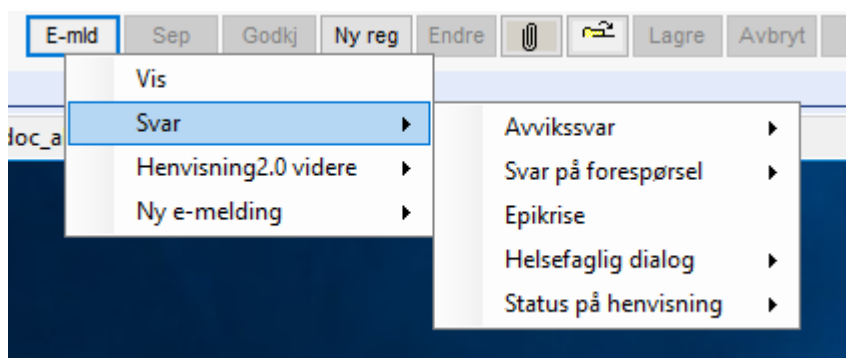
Mottaker fylles automatisk ut med avsenders id.

Fyll ut svaret og trykk **Send**.

Du gjør følgende fra fane 4.Registreringer:

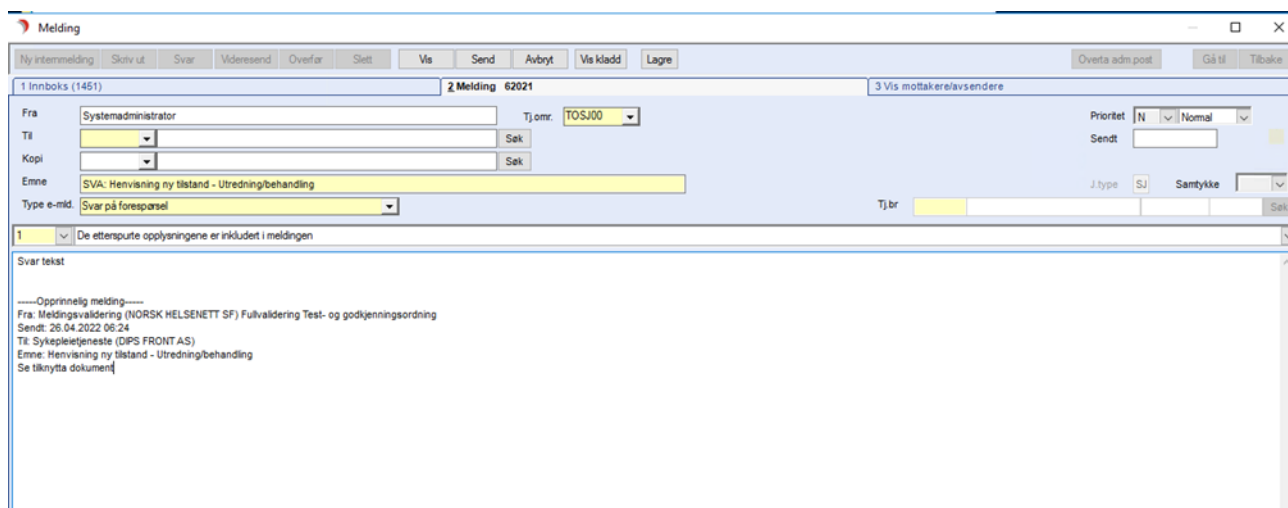
Velg den godkjente journalregistreringen for mottatt e-melding og trykk på E-mlid knappen vist under detaljene for journalregistreringen. Valgene som er tilgjengelig er basert på hvilken journalregistrering som er valgt, dvs. valgene for svar er avhengig av hvilken e-meldingstype som er mottatt.

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 Tjenestebroker 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

The screenshot shows a web-based email client interface. At the top, there are navigation buttons like 'Ny intermelding', 'Skriv ut', 'Svar', 'Videresend', 'Overfør', 'Stett', 'Vis', 'Send', 'Avbryt', 'Vis kladd', and 'Lagre'. Below this, there are three tabs: '1 Innboks (1450)', '2 Melding', and '3 Vis mottaker/avsendere'. The main form has fields for 'Fra' (Systemadministrator), 'Til' (a dropdown menu), 'Kopi' (a dropdown menu), and 'Emne' (Innleggsrapport til sykehus). There are also buttons for 'Tj omr.' and 'Sekt'. On the right, there are fields for 'Prioritet' (Normal), 'Sendt', and 'Santykke'. Below the form, there is a list of elements on the left, each with a checkbox. The elements are: 'Tilleggsopplysninger pasient', 'Sivil status m.m.', 'Pårørendeforesatt', 'Danser, Lett ()', 'Danser, Folke ()', 'Tomba, Alberto ()', 'Tromme Slager (Samboer)', 'Kontaktperson helsepersonell', 'Ada Bergitt Sundby (Fastlege)', 'Arne Eriksen (Fastlege)', 'ÅSE lege/eneste (Sykehus v1.6) (Behandlingsansvz)', 'Eksisterende tjenester', 'Fysioterapi (Iverksatt)', 'Helsehjelp i hjemmet (Iverksatt)', 'Helsehjelp i hjemmet (Tildelt)', 'Hjelpemiddel fra kommunalt lager (Tildelt)', 'Institusjon langtidsopphold (Iverksatt)', 'Praktisk bistand (Tildelt)', 'Trygghetsalarm (Iverksatt)', 'Medisinsk diagnose', 'adfsadf', 'Blodtap hos foster fra morkake', 'Blodtap hos foster fra vasa prævia', 'Brudd IKA', 'Brudd IKA', 'Brudd lårben/lårhals', 'Demens', 'Galleveisbetennelse/gallesten', and 'Minnefekt/fektusjon/temban/kinestatis'. The right side of the interface shows 'Tj.br' (3), 'Danser, Line', and the date '13.11.1969'.

- Alle meldinger inneholder informasjon om avsender / mottaker og om Tjenestebruker.
- 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

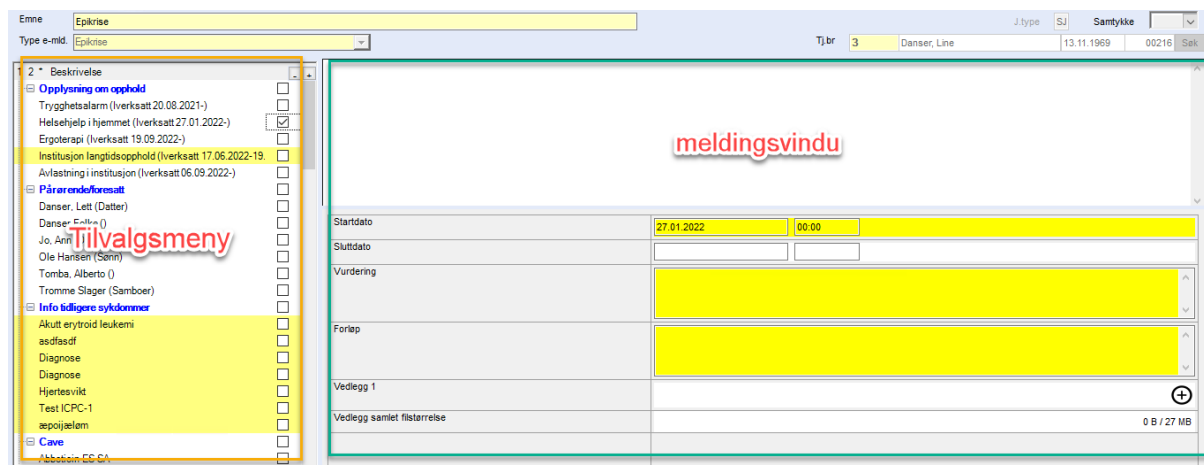
Melding om død: Meldingen inneholder dødsdato og følgende element:



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.



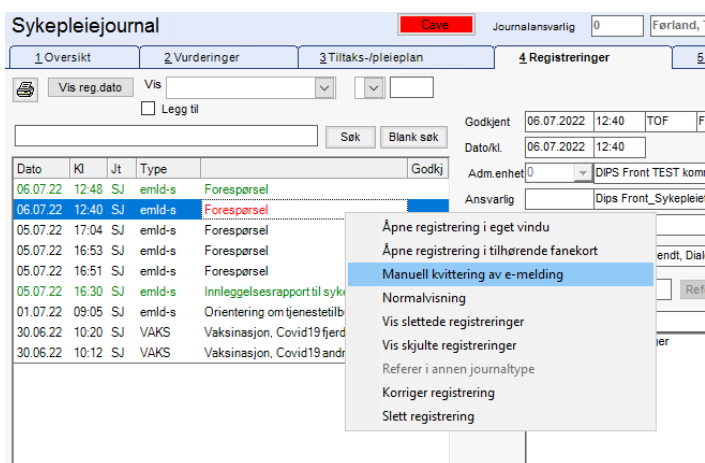
3.7.16 e-meldingstype – Dialogmelding 1.0- overføring av journal

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 journalregistreringer 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.



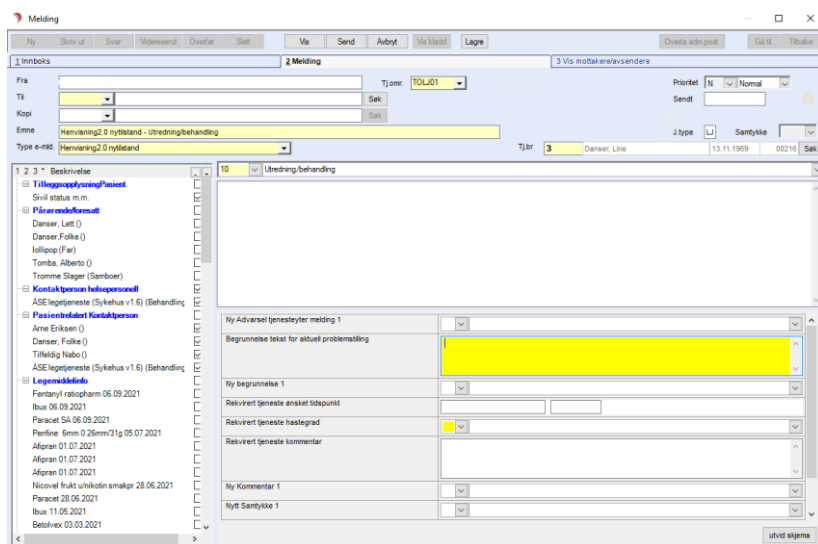
3.7.18 Anonymisering av tjenestebruker knyttet til e-meldinger

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 nødsøk.

Type	Mottatt	KlientNavn
DIALOG_HELSEFAGLIG	29.03.2022 09:34	*****
DIALOG_HELSEFAGLIG	29.03.2022 09:34	*****
HENVISNING_NYTLISTANE	29.03.2022 09:34	*****
SVAR_KKL	29.03.2022 09:34	*****
EPIKRISE	28.03.2022 16:04	*****
Automatisk generert melding: Opprettet pause på tjeneste	28.03.2022 13:36	*****
Automatisk generert melding: Opprettet pause på tjeneste	28.03.2022 13:36	*****
DIALOG_HELSEFAGLIG	28.03.2022 11:37	*****
HENVISNING_VIDERE	25.03.2022 13:36	*****
HENVISNING_NYTLISTANE	25.03.2022 13:36	*****
DIALOG_HELSEFAGLIG	25.03.2022 13:36	*****
EPIKRISE	25.03.2022 09:22	Danser, Line
EPIKRISE	25.03.2022 08:56	Danser, Line
EPIKRISE	24.03.2022 13:14	Danser, Line
DIALOG_STATUS_HEMNS	24.03.2022 13:06	Danser, Line
HENVISNING_NYTLISTANE	24.03.2022 08:43	Danser, Line
UTSKRIVINGSRAPPORT	23.03.2022 15:00	*****

3.7.19 Skjemautfylling for e-meldinger lagt til meldingsvinduet.

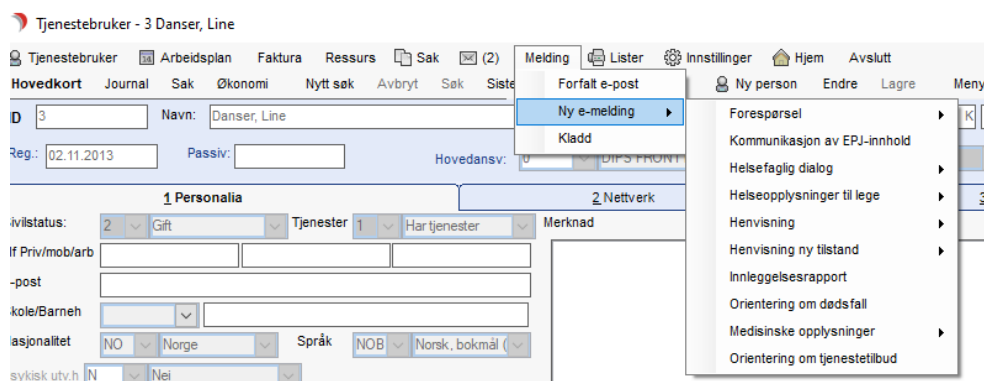
I CosDoc 22.0 ble Henvisning 2.0 meldingstyper lagt til hvor en journalregistrering måtte lages på forhånd for å fylle inn data for meldingen. Dette skjemaet er nå flyttet til meldingsvinduet og disse meldingstypene vil fungere mer som for andre meldinger, ved opprettelse av en ny melding vil meldingsvinduet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



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

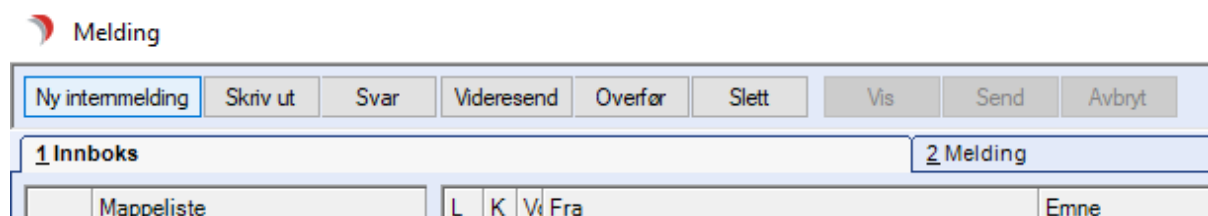
3.7.20 Opprettelse av nye E-meldinger kan initieres direkte fra hovedmenyen

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».

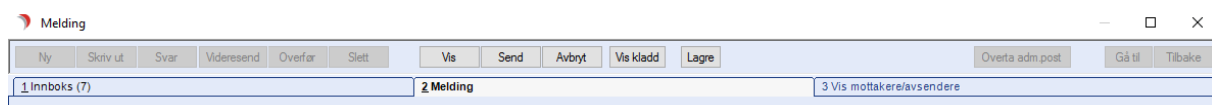


Når det lages e-meldinger, skal tjenestebruker nå være forhåndsvalgt, da e-meldinger opprettes fra hovedmeny eller journal. Søk eller endring av tjenestebruker knyttet til meldingen er derfor ikke mulig.

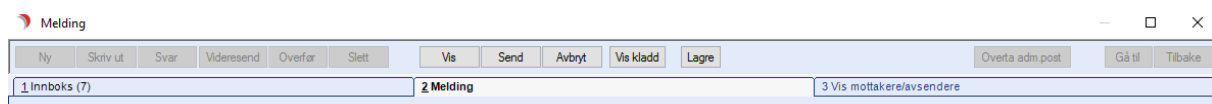


3.7.22 Lagring av kladd og opphenting av kladd i meldingsvindu

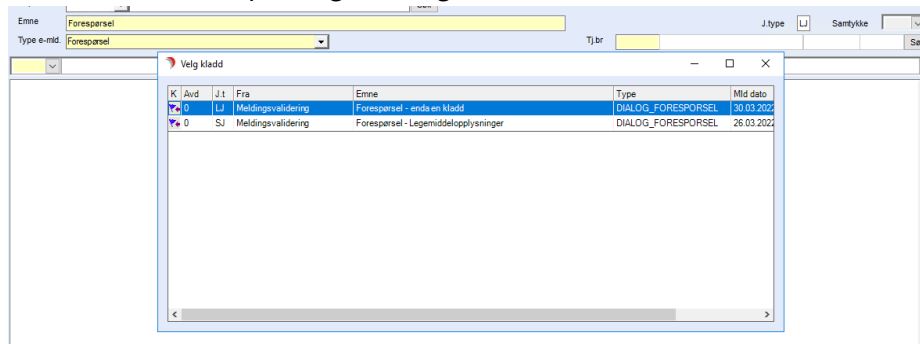
Lagring av kladd i meldingsvinduet har fått egen knapp i menyen på meldingsvinduet, avbryt vil nå direkte lukke meldingsvinduet uten «Vil du lagre»-notismelding.



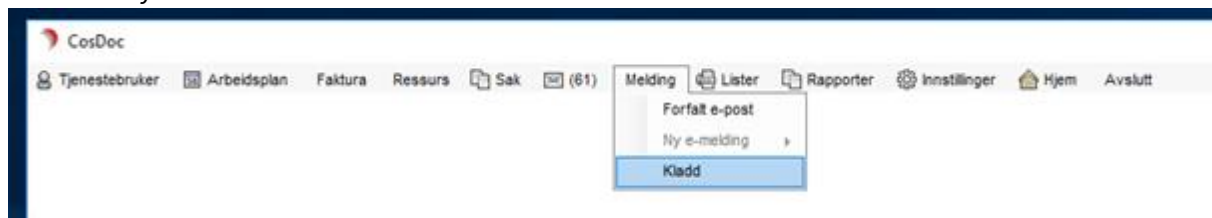
Det er mulig å hente frem kladd under opprettelse av e-meldinger. Den nye knappen med teksten «Vis kladd» vil være aktiv dersom brukeren har lagret kladd som samstemmer med for valgt e-meldingstype og/eller tjenestebruker.



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» for å gjøre denne mer synlig.

Når skjemaet nå utvides vil minimeringsknappen være deaktivert for å unngå at skjermbildet «gjemmer» seg. Det har også endret standardstørrelse.

Dato	Kl	Jt	Type	Godkj
25.03.22	07:51	SJ	emld-m	Sykehusepikrise
25.03.22	07:51	SJ	emld-m	Sykehusepikrise

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 plasserte 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 Dekningsområde inkluderes nå ved Import og synkronisering av data fra adresseregisteret

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

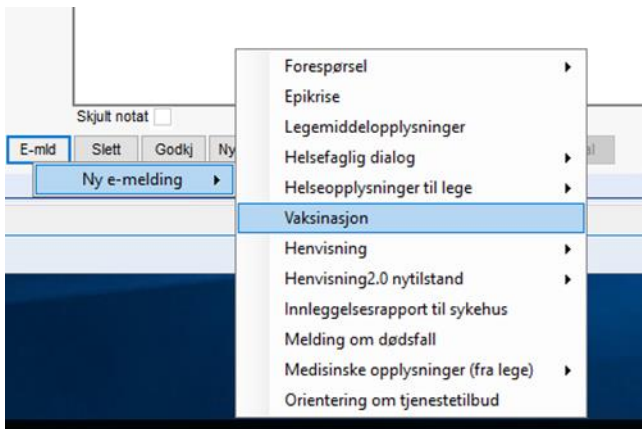
I søk på mottaker for e-meldinger vil dekningsområder bli tatt hensyn til slik at resultatlisten tar med tjenesteområdet som har dekningsområde for søketreff.

3.7.26

3.7.27 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 vaksinerregistreringer 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:

A screenshot of the 'E-meldinger' configuration window. The window has a title bar 'E-meldinger' and a close button. Below the title bar are buttons for 'Ny', 'Slett', 'Frisk opp', 'Lagre', and 'Avbryt'. There are also search buttons: 'Nytt sak', 'Søk', 'Siste søk', and navigation arrows. The main area contains several fields: 'Mal' (HendelseRequest), 'Beskrivelse' (Vaksinasjon), 'Skjema' (HendelseRequest), 'Notatfelt' (0), 'Kan lagre kladd' (checked), 'Har parameter' (unchecked), 'Stilark', 'Tema', 'Wordframside', and 'Std. kode'. Below these fields are tabs for 'Parameter', 'Avtale', and 'Versjoner'. The 'Parameter' tab is active, showing a table with columns: Node, Objekt, Beskrivelse, Lnr, Nivå, KanSer, Påbudt, Forh.va, Kan vel, Ka. Below the table is a section for 'Standard mottakere' with a table:

Ident	Navn	Avs/mot	Kopimotta	Beh.ansv.	Relasjon
NVS	Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVA)	Mottaker	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0

 At the bottom right are buttons: 'Ny', 'Endre', 'Slett', 'Endre', 'Lagre', and 'Avbryt'. The 'Ny' button is highlighted with a red box.

3.8 Henvisning 2.0: Tilleggsveiledning til meldingstyper for v. 2.0

Henvisning 2.0 inkluderer meldingstypene «Ny Tilstand» og «Viderehenvisning», samt er dialogmelding 1.1 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 skjemaet 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 journalen 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 Referer

Overskrift Henvisning ny tilstand vedr. Finn Dottno

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

Notat

Fra Meldingsvalidering (NORSK HELSENETT SF)

Se tilknytt dokument

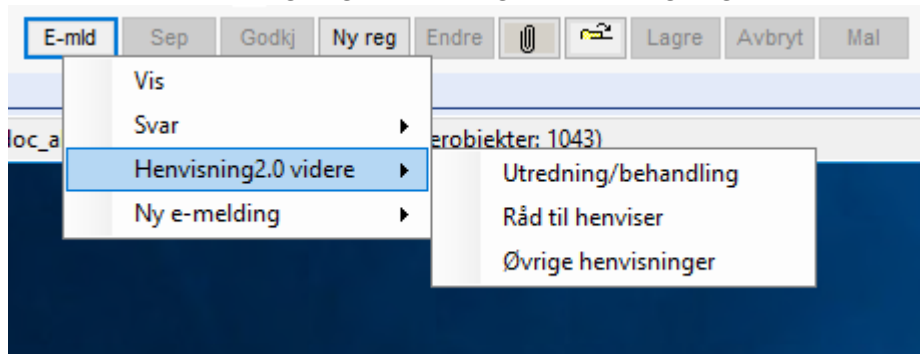
3.8.2 Sende viderehenvisning av mottatt henvisning

En mottatt 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-mld 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: Sykepleiedokumentasjon/Legemidler administrert ved overføring

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



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

Faste legemiddel																	
Tjenestebruker		3		Danser, Line		13.11.1969		00216		Fra fredag		05.05.2023		00:00		Hent	
Dose		Gitt/Utlevert		Gitt ikke-fast		Gitt u. forskr.		Forskrivning		Seponert		til		23:59		Tilbakestill	
Dose	Gitt	Lege...	Legemiddel	Syn	Form	Styrke	Dose	Gitt	Utl.	Ikke	Status	Indikasjon	Merknad				
08:00	08:00	244	hiprex				1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
08:00	08:00	219	Levaxin	<input type="checkbox"/>	Tablett	50mcg	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
08:00	08:00	1	Marevan		Tablett	2.5MG	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
08:00	08:00	192	Oxycodone ratiopharm	<input type="checkbox"/>	Depottablett	10mg	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
08:00	08:00	209	Saccharum		(ikke angitt)		1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
12:00	12:00	219	Levaxin	<input type="checkbox"/>	Tablett	50mcg	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
12:00	12:00	192	Oxycodone ratiopharm	<input type="checkbox"/>	Depottablett	10mg	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
16:00	16:00	192	Oxycodone ratiopharm	<input type="checkbox"/>	Depottablett	10mg	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
16:00	16:00	209	Saccharum		(ikke angitt)		1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
20:00	20:00	192	Oxycodone ratiopharm	<input type="checkbox"/>	Depottablett	10mg	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
20:00	20:00	5	Fragmin		Injeksjons...	2500IE/spr	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

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).

Faste legemiddel

Tjenestebruker **3** **Danser, Line** **13.11.1969** **00216**

Fra fredag 05.05.2023 00:00 Hent
til 23:59 Tilbakestill

Dosett 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	244	hiprex				1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he...		
08:00	08:00	219	Levaxin	<input type="checkbox"/>	Tablett	50mcg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he...		
08:00	08:00	1	Marevan		Tablett	2.5MG	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he...		
08:00	08:00	192	Oxycodone ratiopharm	<input type="checkbox"/>	Depottablett	10mg	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he...		
08:00	08:00	209	Saccharum		(ikke angitt)		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inntatt i sin he...		
12:00	12:00	219	Levaxin	<input type="checkbox"/>	Tablett	50mcg	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12:00	12:00	192	Oxycodone ratiopharm	<input type="checkbox"/>	Depottablett	10mg	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16:00	16:00	192	Oxycodone ratiopharm	<input type="checkbox"/>	Depottablett	10mg	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16:00	16:00	209	Saccharum		(ikke angitt)		1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
20:00	20:00	192	Oxycodone ratiopharm	<input type="checkbox"/>	Depottablett	10mg	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
20:00	20:00	5	Fragmin		Injeksjons...	2500IE/spr	1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Adm.enhet 0 Support kommune
Gitt av SYS Systemadministrator

Merknad

For å registrere Gitt legemiddel, gjør du følgende:

- Hak av på legemidler som gitt og de som er utlevert

Du kan markere flere kolonner samtidig.

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

CosDoc Basis

Vil du godkjenne med det samme?

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

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-mld** og velg **Ny melding**.

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

Meldingsbildet vises:

The screenshot shows a web-based form for creating a message. The form is titled "Melding" and has a toolbar with buttons: Ny, Skriv ut, Svar, Videre-send, Overfør, Slett, Vis, Send, Avbryt, Overta adm post, Gå til, and Tilbake. Below the toolbar, there are fields for "1 Innboks (2)", "2 Melding", and "3 Vis mottakere/avsendere". The main form fields include: "Fra" (Systemadministrator), "Til" (dropdown), "Kopi" (dropdown), "Emne" (Forespørsel - Helseopplysninger vedr. Plattimonte, Ranur), "Type e-mld." (Forespørsel), "Tj.omr." (TOSUSJ), "Prioritet" (Normal), "Sendt" (empty), "J.type" (SJ), "Samtykke" (dropdown), "Tj.br" (1103 Plattimonte, Ranur), and a date field (29.10.1981) with a "Søk" button. A red box highlights the "Søk" button next to the "Til" field. At the bottom, there is a list of recipients with one entry: "1 Helseopplysninger".

Trykk på knappen **SØK**.

Registrere mottakere til melding: NYTTDOK

Søk i identitetsregisteret:

HerID: Fulltekst: Avn. Adressebok: NHH-Adresseregistrering

NHN:

Søkeresultat

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

Kopier

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 legekantor, høyreklikk og velg **Vis hele organisasjonen**.

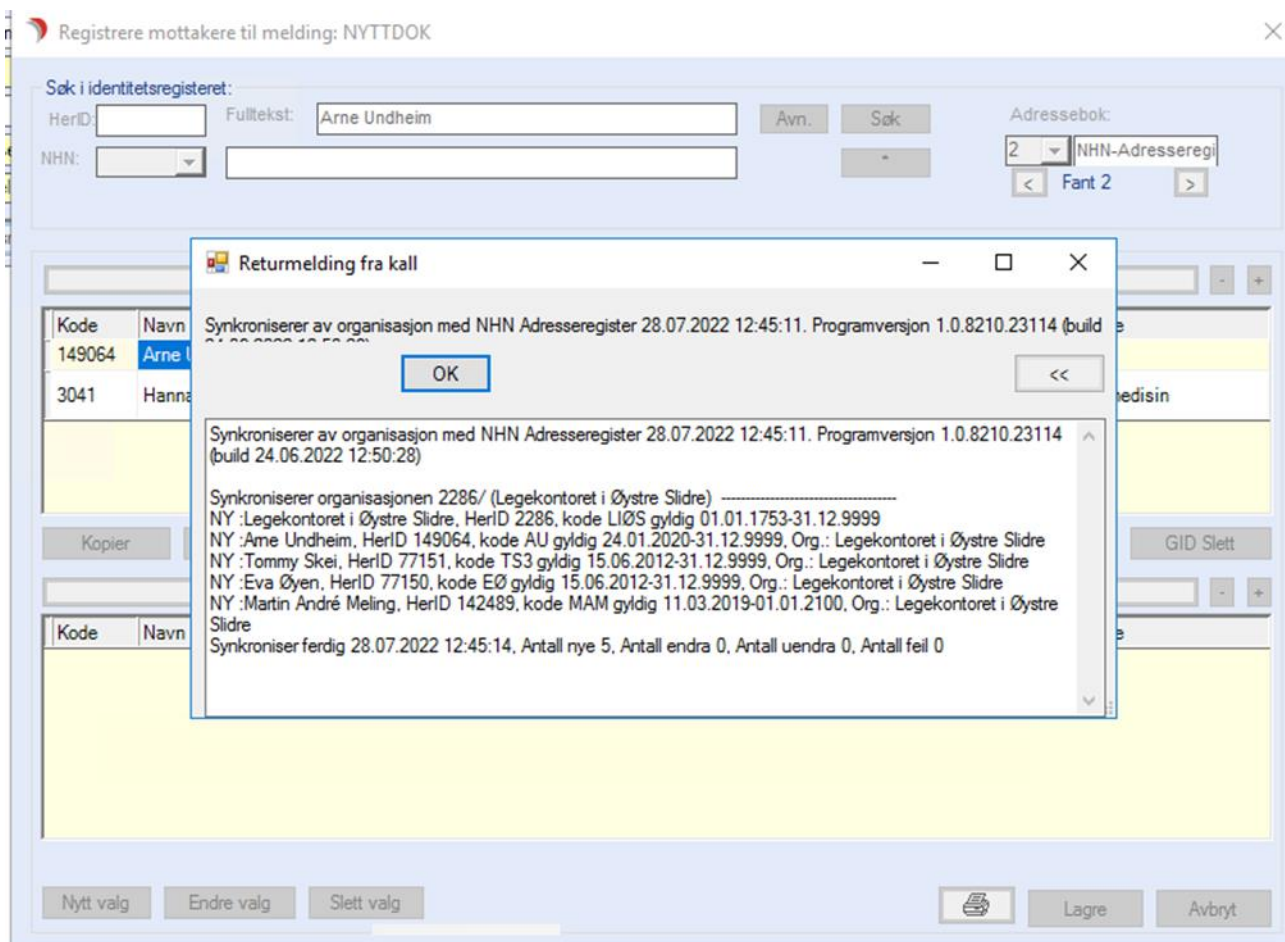
Dette bildet åpnes:

Organisasjon			
Fastlege og annen privat virksomhet som yter helsetjenester	Annen forebyggende helsetjeneste	Org nr.	973721046
Navn:	ØYSTRE SLIDRE KOMMUNE LEGEKONTORET	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:



- Velg **2 NHH-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 identitetsregisteret:

HerID: Fulltekst: Avn. Adressebok:

NHN:

Søkeresultat

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse
3041		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 intermelding

1 Innboks (1450) **2 Melding** 3 Vis mottakere/avsendere

Fra: Systemadministrator Tj.omr. Prioritet:

Til: Arne Undheim (Legekantoret i Øystre Slidre)

Kopi:

Emne: Forespørsel J.type: Samtykke:

Type e-mid: Tj.br: 1615 And, Andine 30.01.1999 50032

1 Helseopplysninger

test

- Fyll ut evt. tekst og trykk Send

4 Faktura

Dette kapittelet 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 utrekning av fakturagrunnlag.

4.1.1 Personopplysninger

Tj.br.	Husstand	Fra dato	Til dato	S. dato	Merknad	Status
82		01.01.2007	05.12.2007			
82		06.12.2007		30.11.2011		

Tj.br.	Rolle	Navn
82	Annen familie	Heines, Sindre

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

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.

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 *! 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: Tjenestebbrukers 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 husstandsammensetningen sist ble brukt ved fakturering.

Felbeskrivelse for Husstandsmedlemmer:

Tj.br: Tjenestebbrukers ID-nummer i CosDoc.

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

Navn: Husstandsmedlemmets fulle navn.

4.1.2 Hjemmetjenester

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

Tjenestebbruker - 1103 Plattimonte, Ranur

Tjenestebbruker | Arbeidsplan | Faktura | Ressurs | Sak | Melding | Lister | Innstillinger | Hjem | Avslutt

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

ID: 1103 | Navn: Plattimonte, Ranur | Født/nr.: 29.10.1981 | 00555 | H | M | 41 år | Død: | Sak

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

Netto inntekt

Person: 1103 Plattimonte, Ranur

Personens netto: 234567 | Direkte registrering av netto.:

Andre i husst: 100 000,00 | Sum (pr tiltd): 334 567,00 | Innt.gr.: H3

Detalj

Beskrivelse	LÅr	Imp. Beløp	Man. Beløp	Bruk	Beløp
Netto inntekt		0,00	234 567,00	Manuell	234 567,00
Utenlandsk pensjon		0,00	0,00		0,00
Hjelpestønad til hjelp i hus		0,00	0,00		0,00
omsorgslønn		0,00	0,00		0,00

Husstand

Tj.Br...	Født dato	Navn
1103	29.10.1981	Plattimonte, Ranur
1132	07.04.1981	Plattimonte, Ettem
1137	01.01.1945	Husstand, Medlem

Id	Type	Fra dato	Til dato	S. dato Hj.	Pers. netto
194	O	01.01.2022			234 567
180	O	01.01.2020	31.12.2021		234 567
179	O	01.01.2019	31.12.2019		234 567
153	O	01.07.2018	31.12.2018		234 567
152	O	01.04.2018	31.07.2018		

Ny | Endre | Slett | Lagre | Avbryt

Når elektronisk oppslag mot Skatteopplysninger er satt opp, hentes netto inntekt (alminnelig inntekt) inn fra InfoTorg når man klikker på knappen **Ny**.

Se avsnitt "Ligningsopplysninger fra Infotorg".

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

159 ▾ Haugsnes, Line

Periode

Type 0 ▾ Ordinær

Periode Fra 01.01.2011 Til

Sist brukt:

Husstand

Tj.Br....	Født dato	Navn
159	08.09.1999	Haugsnes, Line

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	0	01.04.2004			123 800
2	0	01.11.2004	31.10.2008		123 000

Ny versjon Slett Lagre Avbryt

Netto inntekt. CosDoc henter opplysninger om økonomien til Tjenestebrukeren og husstanden fra likningsfil, eller man kan manuelt legge inn opplysninger om økonomien.

Netto inntekt

Person

Personens netto Direkte registrering av netto.:

Andre i husst Sum (pr tildto) Innt.gr.

Detalj

Beskrivelse	Fra	LÅr	Imp. Beløp	Man. Beløp	Bruk	Beløp
Netto inntekt				123 800,00	M	123 800,00
Utenlandsk pensjon						
Hjelpestønad til hjelp i huse						
Omsorgslønn						

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-nummeret 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-nummeret 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 likningsfil eller man kan manuelt legge 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 likningsfilen. 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.

3.1.3 Oversikt husstandnetto

Klikk på arkfane **3 Oversikt husst**.

Tjenestebruker - 1103 Plattimonte, Ranur

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (??) Melding Lister Innstillinger Hjem Avslutt

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt sak Avbryt Søk Siste Søk Ny person Endre Lagre Meny Adm

ID 1103 Navn: Plattimonte, Ranur Fedt/nr: 29.10.1981 00555 H M 41 år

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

Oversikt over husstandens netto inntekt

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.

3.1.4 Institusjonsopphold

Klikk på fane 4 Institusjonsopphold.

Tjenestebruker - 1103 Plattimonte, Ranur

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (??) Melding Lister Innstillinger Hjem Avslutt

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

ID 1103 Navn: Plattimonte, Ranur Født/nr: 29.10.1981 00555 H M 41 år Død: Søk

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

Inntekter

Uskifta bu

Pensj. fra tr. kont 899,00

Andre pensjoner 98 089,00

Renteinntekter

Aksjeutbytte

Andre formuesinnt

Skattefri inntekt

Næringsinntekter

Andre inntekter

Sum inntekter 1 187 856,00

Krigspensjonist

Skattefri mende

Sum innt. krp 1 187 856,00

Fradrag

Skattetrekk tr.kont 890,00

Skattetrekk andre p 89 890,00

G.renter /2

Forsørgerfradrag

Forskuddsskatt

Boutgifter

Andre fradrag

Sum fradrag 1 089 360,00

Dobbeltram

Til egen disposisjon

25% av grunnbeløp 24 964,50

75% av fribeløp 6 241,50

15% av int. over G

Kommunalt tillegg

Sum egen disp. 31 206,00

Krigspensjonist

Full krigspensjon

37% av krp -skattdel

Periode

Periode Fra 01.06.2021 Vis ligning

Til

Sist brukt:

G-verdi: 36 99 858,00 01.05.2019 -

Reg. Dato 25.06.2021

Innt.skjema

Status G Godkjendt

NAV trekk fra

Egenbetaling for langtidsopphold institusjon

Ber. trygdetrekk 0,00 Trygdetrekk 0,00 Reg.

Ber. faktureres 5 607,50 Faktureres 5 608,00 Reg.

Ber. rentedel 0,00 Rentedel 0,00 Reg.

Utrekningsmetode 0 Vanlig

Vederlag 5 608,00

Id	Type	Fra dato	Til dato	S. dato	Trygdetrekk	Faktureres	Rentedel
28		01.06.2021			0	5 608	0
26		01.03.2021	31.05.2021		0	5 608	0

Ny versjon Slett Lagre Avbryt

3.1.4.1 Ny versjon (legge inn nye opplysninger i angitt periode)

Trykk på knappen **Ny versjon** for å legge inn nye opplysninger i angitt periode.

Trykk **Vis Ligning** (når elektronisk oppslag på ligningsopplysninger fra ErgoInfoTorg er etablert) for å vise siste ligningsopplysninger i eget bilde.

Trykk på knappen **Lagre** for å lagre opplysningene.

3.1.4.2 Lage brev til Tjenestebruker/øk.brevmottaker

Meny: Økonomi / Nytt dokument.

Kontroller mottaker – ev. korrigere 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

Meny : NAVmelding

Innrapportering av trygdetrekk (NAV).
Kontroller opplysningene før **Send**.

Se avsnitt om [NAV-trekkmelding](#). Har gyldighet for de som bruker elektronisk melding av vederlagstrekk til NAV.

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 Tjenestebrukeren 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! For krigspensjonister skal dette beløpet trekkes fra **skattefri mendel**. Hører til **Inntekt - Trygdedel** (som blir trukket av NAV).

Andre pensjoner:	Her registreres andre pensjoner som Tjenestebrukeren får (utenlandspensjoner, private forsikringer og kommunal pensjon KLP med mer). Data hentes fra egenmelding/ligningskontor. Inntastes manuelt, som månedsbeløp.
Husk!	Formuesinntektene blir delt på 2 ved uskiftet bu.
Renteinntekter:	Registrer renteinntektene som Tjenestebrukeren har. Fribeløp rente (definert i Konstanter: Fribeløp) blir trukket fra. Dersom data hentes fra egenmelding kreves manuell inntasting av bruttobeløp, årsbeløp.
Aksjeutbytte:	Data hentes fra egenmelding/ligningskontor. Manuell inntasting av bruttobeløp, årsbeløp. Hører til Inntekt – Rentedel.
Andre formuesinnt.:	Registrer andre formuesinntekter (inntekt av fast eiendom (utleie av hus), private bankutlån) som Tjenestebrukeren har. Data får du fra egenmelding/ligningskontor. Manuell inntasting av bruttobeløp, årsbeløp.

Skattefri inntekt:	Registrer skattefri inntekt (bl.a. utenlandspensjon). Data hentes fra egenmelding/ligningskontor. Manuell inntasting av årsbeløp (bruttobeløp = nettobeløp). Hører til Inntekt – Fakturadel.
Næringsinntekter:	Registrer næringsinntekt (jordbruk, skog, fiske, annet virksomhet). Data hentes fra egenmelding/ligningskontor. Manuell inntasting av bruttobeløp, årsbeløp. Hører til Inntekt – Fakturadel.
Andre inntekter:	Registrer andre inntekter. Data hentes fra egenmelding/ligningskontor. Manuell inntasting av bruttobeløp, årsbeløp.
Sum inntekter:	Systemet regner ut sum bruttoinntekt her.
Krigspensjonist:	Pensjonering av militærpersoner som har fått men som følge av skade eller sykdom som de er påført under tjenestegjøring i krig. Loven omfatter også pensjonering av etterlatte til militærpersoner som er død av skade eller sykdom de er påført under tjenestegjøringen.
Skattefri mendel:	Skattefri mendel brukes v/krigspensjon eller annen yrkesskade. Data hentes fra egenmelding/NAV. Manuell inntasting av årsbeløp brutto. Beløpet blir lagt til inntekten.
Sum innt. krp:	Systemet regner ut summen av krigspensjonisten sine inntekter her. Sum brutto inntekt + skattefri mendel.
Utregningsregel for krigspensjonister	Krigspensjonister har krav på å sitte igjen med en kontantytelse på minimum 37 % av 100 % krigspensjon før samordning, minus andel skatt. Krigspensjonistlova (37 % av den fulle krigspensjon) gjelder bare krigspensjon sammen med andre pensjons og trygdeytelser. - Rest fra (skattefri inntekt=utenlandsk pensjon=trygd/pensjon, tillegg til annen pensjon) skal tilsvare 37 % av krigspensjon – skattedel. - Av inntekter utover folketrygdens grunnbeløp skal Tjenestebruker beholde minimum 15 % av inntektene med hjemmel i §3 i vederlagsforskriften.
Fradrag:	
Skattetrekk tr.kont:	Her registrerer en skattetrekk av trygd fra NAV: - v/ innlasting fra fil fra NAV (P40). - v/data fra egenmelding: Manuell inntasting som månedsbeløp. Hører til Fradrag - Trygdedel.
Skattetrekk andre p:	Registrer inn skattetrekket for andre pensjoner. Data hentes fra egenmelding/ligningskontor. Manuell inntasting av månedsbeløp. Hører til Fradrag – Fakturadel.
Gjeldsrente:	Registrer inn renteutgifter med rett til fradrag. Data hentes fra egenmelding/ligningskontor. Manuell inntasting av årsbeløp. Hører til Fradrag – fakturadel.
Forsørgerfradrag:	Henter beløpet fra forsørgerfradragutregningen . Klikk på knappen Forsørgerfradrag for å legge inn opplysninger.

Forskuddsskatt: Registrerer en pålagt forskuddsskatt. Forskuddsskatt innbetales i 4 terminer ved høy inntekt. Data fra dette feltet gjelder utskrevet forskuddsskatt, og kommer fra egenmelding, ev. likningskontoret.

Boutgifter: Registrer boutgifter som beboer innvilges fradrag for. Data hentes fra egenmelding. Manuell inntasting av årsbeløp. "Boutgifter med rett til fradrag i 6 mnd for enslige og ½ fradrag

i 12 mnd for gifte. Hører til 'Fradrag_Fakturadel'
Andre fradrag: Registrer andre fradrag som Tjenestebrukeren er 'innvilget'. Data hentes fra egenmelding. Manuell inntasting av årsbeløp. Hører til Fradrag - Fakturadel.

Sum fradrag: Systemet regner ut summen av fradragene her.

Til egen disposisjon:

25 % av grunnbeløp: Systemet bruker grunnbeløp og prosentsats fra Konstanter registeret.

75 % av fribeløp: Systemet bruker fribeløp og prosentsats fra Konstanter registeret.

15% av innt. over: Beregnes av netto inntekt. Systemet bruker prosentsats fra Konstanter registeret

Kommunalt tillegg: Systemet bruker minstepensjon/grunnbeløp og prosentsats fra Konstanter registeret.

Sum egen disp.: Sum av verdiene ovenfor.

Når systemet skal vurdere om det skal gis ekstra fradrag, tas det hensyn til følgende inntektskategorier; trygd, annen pensjon, mende av krigspensjon, næringsinntekt, annen formuesinntekt, skattefri inntekt og annen inntekt. Fra summen av disse trekkes forskuddsskatt, 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.

Krigspensjonist:

Full krigspensjon: Full krigspensjon før samordning. Grunnlaget for 37 % regelen. Data hentes fra NAV/egenmelding. Skrives inn manuelt som årsbeløp.

37 % av krp-skattedel: Minimum til egen disposisjon etter utrekningsregelen for krigspensjonist. (37 % av full krigspensjon – skattedelen). Skattedelen blir regnet ut fra pensjon/skattetrekk fra NAV.

Skattedelen blir (37 % - mende)*Skatteprosenten.

Egenbetaling for langtidsopphold i institusjon:

- Ber. trygdetrekk:** Beregnet trygdetrekk.
Når feltet er grått er tall hentet fra Ber. Trygdetrekk-feltet, og teksten **Reg**
- Trygdetrekk:** vises. Dersom beløpet er innlest fra fil P40, (trygdetrekket som trygdekontoret trekker) endres Reg-feltet til P40.
- Reg:** Sett hake her for direkte registrering av beløpet.
- Ber. faktureres:** Beregnet direktebetaling til kommunen, utover det som trygdekontoret trekker.
Når feltet er grått er tall hentet fra Ber. fakturert-feltet, og teksten **Reg** vises.
- Faktureres:** Dersom beløpet er innlest fra fil P40, (trygdetrekket som trygdekontoret trekker) endres Reg-feltet til P40.
Det er dette beløpet som faktureres direkte.
- Reg:** Sett hake her for direkte registrering av beløpet (overstyrer regneregulene).
- Ber. rentedel:** Her regner systemet ut hva beboer skal betale i egenbetaling av sine renteinntekter
- Rentedel:** 'Hentet fra 'Ber.rentedel'.
- Reg:** Sett hake her for direkte registrering av beløpet.
Metode velges automatisk ut fra de tall som er registrert inn.
- Utrekningsmetode:** 0 = Vanlig utregningsmetode
1 = Krigspensjonistutregning
Systemet beregner trygdetrekket etter samme regelen som NAV. Dersom de to utregningsmetodene stemmer, blir A (automatisk) valgt, ellers M (manuelt) =
- Trekktipe:** når det er lagt inn andre beløp som påvirker vedtaket, som NAV ikke har. (M)-melding oversendes NAV for at de skal endre sin utrekning.
Hake i feltet til høyre, gir mulighet til å velge.
- M=** Manuell.
- A=** Automatisk.
- Vederlag:** Denne summen er utregnet vederlag pr. måned.

Forklaring til tabellen i nedre høyre hjørne:

Id	Type	Fra dato	Til dato	S. dato Hj.	Pers. netto
117	0	01.01.2007		31.10.2009	159 000
64	0	01.01.2007			159 000
56	0	01.12.2006	31.12.2006	31.12.2006	142 000
49	0	01.01.2006	30.11.2006	30.11.2006	142 000
47	0	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 kommer 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.

4.1.2.1 Forsørgerfradrag

Klikk på knappen **Forsørgerfradrag** som ligger på arkfane **Institusjonsopphold**.

BEREGNING AV FORSØRGERFRADRAK

Enkepensjon av folketrygd Har hjemmeboende ektefelle <input checked="" type="checkbox"/> Forsørger antall barn <input type="text" value="0"/>		Enke/barnepensjon av annen pensjon	
Grunnpensjon	<input type="text" value=""/>	Krigspensjon etter sam.	<input type="text" value=""/> 50% <input type="text" value=""/>
Beboers tilleggspensjon	<input type="text" value=""/> 55%	Statspensjon	<input type="text" value=""/> 50% <input type="text" value=""/>
Forsørgets tilleggspensjon	<input type="text" value=""/> 55%	Sjømannspensjon	<input type="text" value=""/> 50% <input type="text" value=""/>
Full enkepensjon	<input type="text" value=""/>	Andre pensjoner fra tr.kon	<input type="text" value=""/> 50% <input type="text" value=""/>
- Forsørgets egen pensjon ftr	<input type="text" value=""/> S	Sum annen pensjon fra trygdekontoret	<input type="text" value=""/>
- Forsørgets lønnsinntekt	<input type="text" value=""/>	KLP-Pensjon	<input type="text" value=""/> 50% <input type="text" value=""/>
Redusert enkepensjon	<input type="text" value=""/>	Andre off. pensjoner	<input type="text" value=""/> 50% <input type="text" value=""/>
		Private pensjoner	<input type="text" value=""/> 50% <input type="text" value=""/>
		Sum kommunal og privat pensjon	<input type="text" value=""/>
Barnepensjon av folketrygd		Annet fradrag <input type="text" value=""/>	
1. barn 40% av grunnbeløp	<input type="text" value=""/>		
25 % av G pr. barn for de andre	<input type="text" value=""/>		
Sum barnepensjon	<input type="text" value=""/>		
Beregning			
Beregnet forsørgerfradrag	<input type="text" value=""/>	Forsørgerfradrag	Reg <input type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>
Trygdedelen	<input type="text" value=""/>	Trygdedelen	Reg <input type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>

I alle grønne felt legges det inn månedssummer.

Registrer aktuelle opplysninger og trykk på knappen **OK**.

Feltbeskrivelse for beregning av forsørgerbidrag.

4.1.2.1.1 Enkepensjon av folketrygd

Start med å registrere **Har hjemmeboende ektefelle** og/eller **Forsørger antall barn**:

Enkepensjon av folketrygd	
Har hjemmeboende ektefelle	<input checked="" type="checkbox"/> Forsørger antall barn <input type="text" value="2"/>

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. Trekkes fra Full enkepensjon-beløpet.

Redusert enkepensjon: Full enkepensjon, fratrukket Forsørgets egen pensjon og ev. lønnsinntekt.

4.1.2.2 Barnepensjon 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 barnepensjon: Summen telles med i forsørgerfradraget.

4.1.2.3 Enke/barnepensjon 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 Trygdekontoret:

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	4 928,17	Forsørgerfradrag	Reg <input type="checkbox"/> 59 138,00
Trygdedelen	3 903,17	Trygdedelen	Reg <input type="checkbox"/> 42 038,00

Beregnet forsørgerfradrag: Summen av redusert enkepensjon, barnepensjon, annen pensjon fra trygdekontoret, 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 fradragsbeløpet inn direkte.

4.1.3 Kontrollberegning

Klikk på arkfane 5 **Etterberegning**.

Kontroll beregning kan gjøres for langtidsopphold (default), korttidsopphold over 60 døgn eller for begge to samtidig.

The screenshot shows the 'Etterberegning' (Final Calculation) form in a software application. The form is for a service user named Plattimonte, Ranur, born 29.10.1981. The form is divided into several sections:

- Inntekter (Income):** Includes fields for 'Pensj. fra NAV Tr.' (15 000,00), 'I dødsmd.' (1 300,00), 'Andre pensjoner', 'Renteinntekter', 'Aksjeutbytte', 'Andre formuesinnt', 'Skattefri inntekt', 'Næringsinntekter', 'Andre inntekter', and 'Ligningsinntekt'.
- Fradrag (Deductions):** Includes fields for 'Utligna skatt', 'G.renter /2', 'Fors.fradrag', 'Boutgifter', 'Andre fradrag', and 'Dobbeltrom (mnd)' (0,000).
- Periodiserte utgifter (Periodized expenses):** A table with columns 'Type', 'Fra', 'Til', 'Årsbeløp', and 'Korr beløp'. It includes buttons for 'Slett Post' and 'Ny Post'.
- Utrekning (Calculation):** Includes fields for 'Sum innt.' (23 043,75), 'Sum utg.', 'Grunnlag' (23 043,75), 'Første dato' (01.01.2019), 'Siste dato' (31.12.2019), 'Antall dager' (365), and 'Antall mnd' (12,000).
- Beløp fordelt på institusjon (Amounts distributed by institution):** A table with columns 'Inst', 'Sk.', 'Dg', 'Innbet.', 'Ny bere..', and 'Diff.'. It shows a total of 50 for 'Sk.' and 365 for 'Dg'.

Rammen Inntekter:

Feltet 'Uskiftet bu' hentes automatisk fra inntektsskjemaet fane 4 Institusjonsopphold.

Inntektsfeltene i dødsmd 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:

Feltene 'Skattefri menndel' 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 Utrekning:

Utrekning av grunnlag kan vises som årssum, månedssum, sum i levetiden eller sum i betalingsperioden ved klikke i radioknappene i rammen Utrekning.

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.

5 Etterberegning		6 Reskontro
Periode		
Årstall	2015	Vis ligning
Periode Fra	01.01.2015	
Til	31.12.2015	
Sist brukt:		
Reg. Dato	13.01.2016	
Langtid/korttid	0	Langtid
Oppgj.type	0	Langtid
	1	Korttid over 60 dg
Status	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 etterbergnings skjemaene 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

4.1.3.1 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 før 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 langtids 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 fradragbeløpet 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 Tjenestebroker 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 Tjenestebroker 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 fradragsbeløp.

Slett post: Til manuell sletting av periodisert fradrag.

Ny post: Til manuell danning av nytt periodisert fradrag.

Rammen Krigspensjonist:

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.

Gjsn.G: Gjennomsnitt-G for etterberegningsperioden.

Spes. G: Nedtrekksmeny som viser gjennomsnitt-G for året. Legges inn i Konstanter, og merkes der med Type = Etterberegning.

4.1.4 Reskonto

Klikk på arkfane **6 Reskonto** og du får opp dette bildet.

Id	År	Mnd	Sendt	Mnd	Dato	ForfDato	Vare	Adm.enh	Debet	Kredit	Rest	Ty...	St
49	2005	8	2005	10	17.10.2005		PB	10	160	160		F	F
55	2005	8	2005	10	17.10.2005		PBM	10				F	F
55	2005	8							160	160	0		
48	2005	7	2005	10	17.10.2005		PB	10				F	F
54	2005	7	2005	10	17.10.2005		PBM	10				F	F
54	2005	7							0	0	0		
47	2005	6	2005	10	17.10.2005		PB	10	80	80		F	F
53	2005	6	2005	10	17.10.2005		PBM	10				F	F
53	2005	6							80	80	0		
46	2005	5	2005	10	17.10.2005		PB	10	320	320		F	F
52	2005	5	2005	10	17.10.2005		PBM	10	300	300		F	F
52	2005	5							620	620	0		
45	2005	4	2005	10	17.10.2005		PB	10	320	320		F	F
51	2005	4	2005	10	17.10.2005		PBM	10	650	650		F	F
51	2005	4							970	970	0		
44	2005	3	2005	10	17.10.2005		PB	10	320	320		F	F

Bildet viser status for valgt tjeneste/periode der # = alle tjenester, eller velg en og en tjeneste fra nedtrekkslisten.

Velg periode.

Periode: 1 2010

Sto	Vare	Adm.enh	Debet	Måned
	IF	1S		To måneder
	IT	1S		Kvartal
				Halvår
				År

1 - felt som skifter innhold etter hva som blir valgt i siste nedtrekkslisten(År) når du blar med pilene

2010 - rullefelt for valg av årstallet som reskontoen skal vise for.

År - valgene her er Måned, To Måneder, Kvartal, Halvår og År. Med valg av måned vil (1) innholde 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"

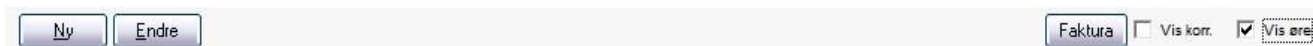
Når Vis korr er haket av vises tidligere versjon av fakturert/innbetalt beløp. Aktuelt etter at en har kjørt og fakturert etterberegning i form av en E/N/M-kjøring.

Når Vis øre er avhaket, vises to desimaler.

Registreringer i reskontoen blir gjort automatisk når Fakturakjøring blir 'Godkjent'.

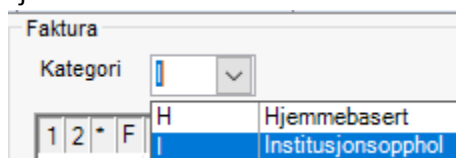
4.1.4.1 Vise fakturaen

Klikk på **Faktura**, nede til høyre i bildet for å se siste månedsfakturaen:

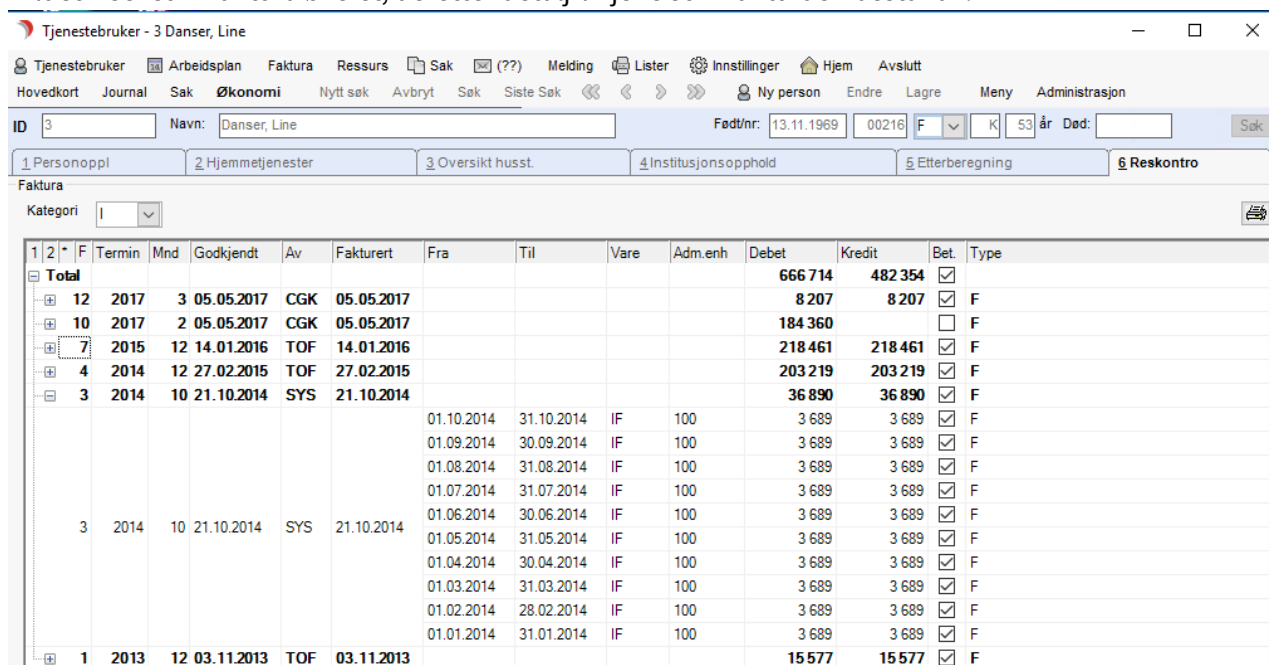


Reskontrofanen viser nå **Faktura**.

Velg i kategori (I/H) for å se henholdsvis faktura for langtidsvederlag, og faktura fra hjemmebaserte tjenester.



Bildet viser sum faktura øverst, deretter detalj-linjene som fakturaen består av:



ID	Termin	Mnd	Godkjendt	Av	Fakturert	Fra	Til	Vare	Adm.enh	Debet	Kredit	Bet.	Type
Total										666 714	482 354	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	2017	3	05.05.2017	CGK	05.05.2017					8 207	8 207	<input checked="" type="checkbox"/>	F
10	2017	2	05.05.2017	CGK	05.05.2017					184 360		<input type="checkbox"/>	F
7	2015	12	14.01.2016	TOF	14.01.2016					218 461	218 461	<input checked="" type="checkbox"/>	F
4	2014	12	27.02.2015	TOF	27.02.2015					203 219	203 219	<input checked="" type="checkbox"/>	F
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
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.

4.2 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. Tilknyttede varer

Sist fakturert dato 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.

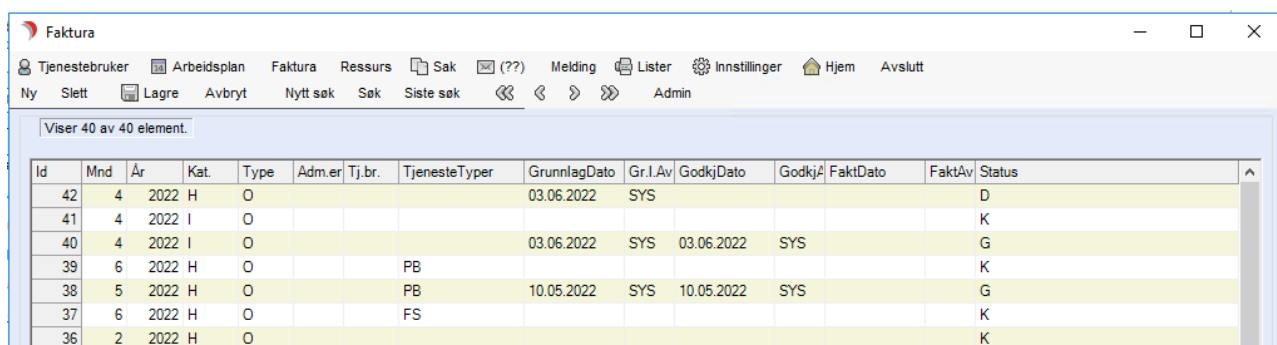
Sist fakturert dato: Denne datoen blir brukt og satt av systemet, og er den datoen det er fakturert til.

Når en trykker **Lagre** blir opplysningene lagret.

4.3 Fakturering – Prosedyre og Feltforklaringer

4.3.1 Fakturere en/flere tjenester/Danne fakturagrunnlag

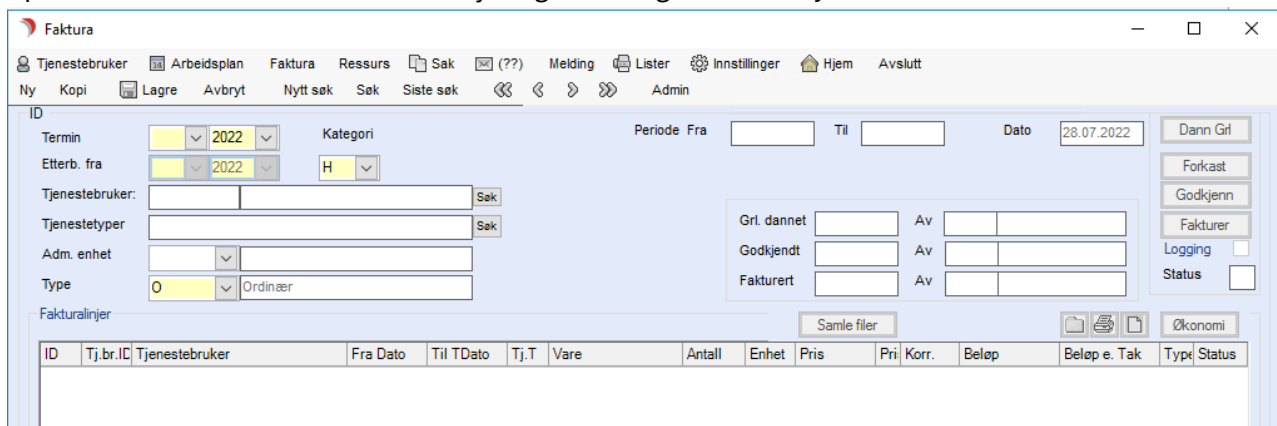
Velg **Faktura** i hovedmenylinjen, og trykk **Ny**.



The screenshot shows the 'Faktura' application window with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar is a table with 14 columns: Id, Mnd, År, Kat, Type, Adm.er, Tj.br., TjenesteTyper, GrunnlagDato, Gr.I.Av, GodkjDato, GodkjÅ, FaktDato, FaktÅv, and Status. The table contains 7 rows of data, with some cells highlighted in yellow.

Id	Mnd	År	Kat	Type	Adm.er	Tj.br.	TjenesteTyper	GrunnlagDato	Gr.I.Av	GodkjDato	GodkjÅ	FaktDato	FaktÅv	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.



The screenshot shows the 'Faktura' application window with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar is a form with various fields for creating a new invoice. The form includes fields for Termin, Etterb. fra, Tjenestebruker, Tjenestetypen, Adm. enhet, Type, and Fakturalinjer. There are also buttons for 'Dann Grt', 'Forkast', 'Godkjenn', 'Fakturer', 'Logging', and 'Status'. The 'Termin' field is highlighted in yellow.

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.

Periode fra/til: Systemet fyller i Periode fra /Periode til ut fra den termin som er valgt.

Kategori: 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.

Her velger en mellom ulike fakturakjøringer, alt etter hva en vil ha utført. Tilgjengelige

Type: valg som består av en eller flere av modulene nedenfor:

Kategori H

Type			
Fakturalinjer	O	Ordinær	
	K	Etterberegning - hjemmebasert	
ID	Tj.br.ID	L	Etterberegning(K) + ubetalt fra reskontro
		Q	Ordinær uten begrensning på 3 år

Kategori I

Type			
akturalinjer	O	Ordinær	
	N	Ordinær + etterberegning + forf.renter	
ID	Tj.br.ID	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.

KategoriTypeForklaring:

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 fakturakjøringer

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. Bli 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)

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)

4.3.2 Kontroller fakturalinjene/ev. korriger feillinjer

Fakturagrunnlaget som blir laget, vises i tabellen under.

ID	Tj.br.ID	Tjenestebruker	Fra Dato	Til Dato	Tj.T	Vare	Antall	Enhet	Pris	Pri. Kor.	Belop	Belop e. Tak	Tyl	Status
15424	3	Larsen, Jens Pe	01.06.2011	30.06.2011	PB	Praktisk bistand	2,00	timer	280,00	1	560,00	560,00	F	G
15426	3	Larsen, Jens Pe	01.07.2011	31.07.2011	PB	Praktisk bistand	1,00	timer	280,00	1	280,00	280,00	F	G
15428	3	Larsen, Jens Pe	01.08.2011	31.08.2011	PB	Praktisk bistand	1,00	timer	280,00	1	280,00	280,00	F	G
15430	3	Larsen, Jens Pe	01.09.2011	30.09.2011	PB	Praktisk bistand	2,00	timer	280,00	1	560,00	560,00	F	G
15432	3	Larsen, Jens Pe	01.10.2011	31.10.2011	PB	Praktisk bistand	3,00	timer	280,00	1	840,00	840,00	F	G
15434	3	Larsen, Jens Pe	01.11.2011	30.11.2011	PB	Praktisk bistand	3,00	timer	280,00	1	840,00	840,00	F	G
15448	10	Ørstad, Lars	01.06.2011	30.06.2011	PB	Praktisk bistand	17,00	timer	280,00	1	4 760,00	659,00	F	G
15450	10	Ørstad, Lars	01.07.2011	31.07.2011	PB	Praktisk bistand	5,00	timer	280,00	1	1 400,00	659,00	F	G
15452	10	Ørstad, Lars	01.08.2011	31.08.2011	PB	Praktisk bistand	6,00	timer	280,00	1	1 680,00	659,00	F	G
15454	10	Ørstad, Lars	01.09.2011	30.09.2011	PB	Praktisk bistand	18,00	timer	280,00	1	5 040,00	659,00	F	G
15456	10	Ørstad, Lars	01.10.2011	31.10.2011	PB	Praktisk bistand	16,00	timer	280,00	1	4 480,00	659,00	F	G
15458	10	Ørstad, Lars	01.11.2011	30.11.2011	PB	Praktisk bistand	18,00	timer	280,00	1	5 040,00	659,00	F	G
15512	91	Danser, Line	01.06.2011	30.06.2011	PB	Praktisk bistand	75,00	timer	280,00	1	21 000,00	659,00	F	G
15514	91	Danser, Line	01.07.2011	31.07.2011	PB	Praktisk bistand	25,00	timer	280,00	1	7 000,00	659,00	F	G
15516	91	Danser, Line	01.08.2011	31.08.2011	PB	Praktisk bistand	25,00	timer	280,00	1	7 000,00	659,00	F	G
15518	91	Danser, Line	01.09.2011	30.09.2011	PB	Praktisk bistand	75,00	timer	280,00	1	21 000,00	659,00	F	G
15520	91	Danser, Line	01.10.2011	30.10.2011	PB	Praktisk bistand	22,50	timer	280,00	1	6 300,00	659,00	F	G
											88 060,00	10 609,00		

Viser antall godkjente faktura (Høyre felt), og antall feillinjer (Venstre felt)

Godkj: 118 46

Grupperesum: Ja Nei

Rekker: Fakt Alle Feil Trekk Null

Sortering: Id Tj.br. Vare Tj. Fødtnr

Kolonner: Kort Alle Mrk

4.3.2.1 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.

4.3.3 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.

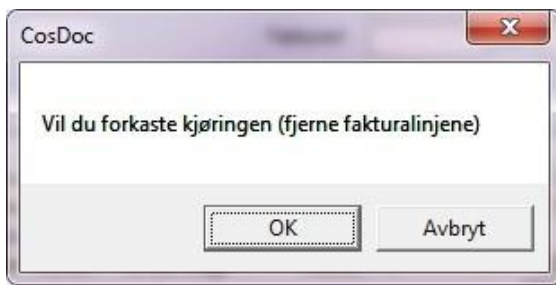
Merk at disse økonomiopplysningene er periodiserte, og opplysningene må gjelde rett periode.

4.3.3.1 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.

4.3.3.2 Forkaste et 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.

4.3.3.3 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.

4.3.3.4 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 adresseendringsfiler lagres dobbelt.
Du finner dem i en overordnet mappe med **fakturasystemnavn_I** (inst.filer) eller **fakturasystemnavn_H** (hjemmebaserttjeneste filer).
Dessuten lagres transaksjonsfilene, loggfilene, bunkesumfilene og adresseendringsfilene 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.

4.3.3.5 Utseende av skjermbildet/utskrift

En kan endre utseende av skjermbildet med **Vis** - knappene nede i bildet.

Godkj	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	Grppesum: <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei	Rekker: <input checked="" type="radio"/> Fakt <input type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Feil <input type="radio"/> Trekk <input type="radio"/> Null
			Sortering: <input type="radio"/> Id <input type="radio"/> Tj.br. <input type="radio"/> Vare <input type="radio"/> Tj. <input checked="" type="radio"/> Fødtnr	Kolonner: <input checked="" type="radio"/> Kort <input type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Mrk

Man kan:

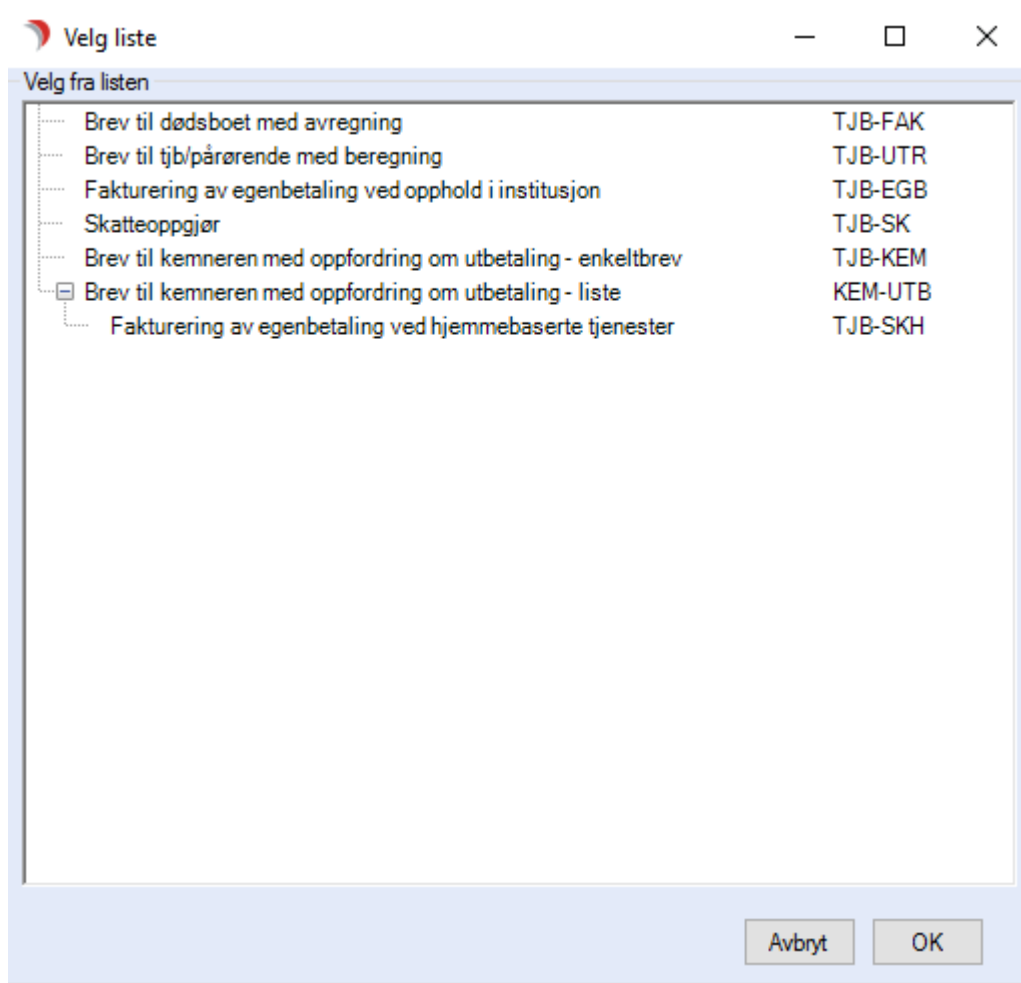
- Spesifisere sorteringsrekkefølge og om gruppesummene skal regnes ut.
- Spesifisere hvilke rekker (linjer) som skal være med.
- Få ut tryggedelen av langtidsopphold som virtuell linje, og disse kan gjøres usynlige.
- Spesifisere at alle kolonner skal vises. Kortversjonen er den normale.
- Dra i kolonnene for å gjøre de smalere eller bredere.

4.3.3.6 Utskrifter

Med utskriftsknappen midt i bildet til høyre, får en frem en liste over rapporter som kan skrives ut direkte.

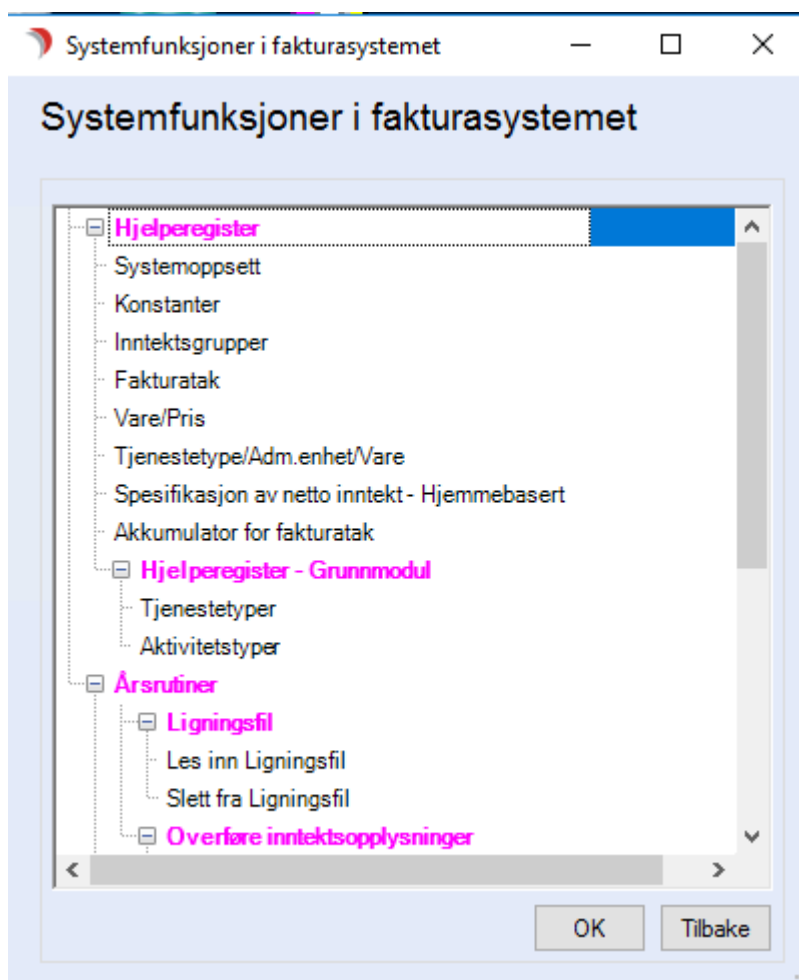
Utskrift	
Nummerert liste	
Bunkesum	
Feilliste	
Nullinjer	
Trygd/Renter	
Kontrolliste	
Nye tjenestebrukere	
Tilgode skatt	
Restskatt - fødselsnr	
Restskatt - institusjon	
Betalingskort - gjenv. restskatt	

Med «danneWord-dokument»-knappen, får du tilgang til Fakturaskriv-funksjonen.



4.4 Årsrutiner

Velg **Systemfunksjoner** fra **Administrasjon** på menylinje 2.



4.4.1 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 menyunktet **Les inn ligningsfil**, eller marker menyunktet og trykk **OK**.

Leser inn Ligningsfil. Henter inn txt-fil med ligningsopplysning (alminnelig inntekt).

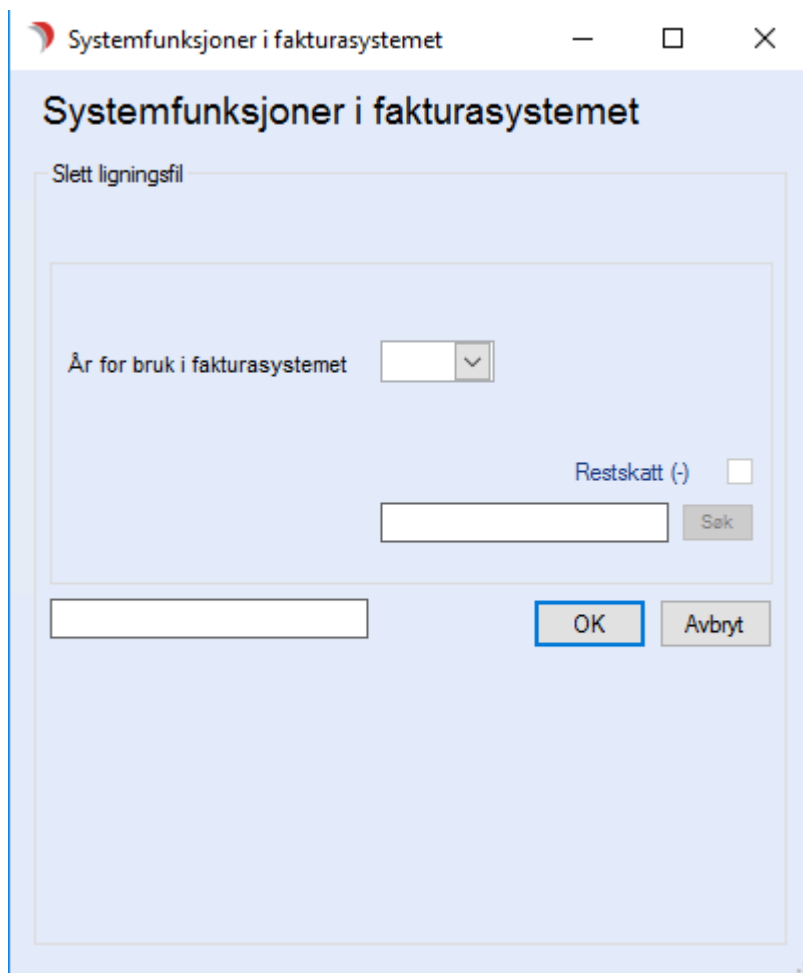
Feltbeskrivelser

Oppgi Type:	Velg F – fast lengde. (det andre valget er bare for Stavanger).
Velg - Årstall for bruk i fakturasystemet	Det året opplysningene skal brukes i.
Velg Årstall fra - Ligningsår	Det året ligningen er for.
Beløpet gjelder fra dato	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.

4.4.1.1 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 subtitle "Slett ligningsfil". The window contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "År for bruk i fakturasystemet".
- A checkbox labeled "Restskatt (-)".
- A text input field.
- A "Søk" button next to the text input field.
- A "OK" button.
- An "Avbryt" button.

- 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).

4.4.2 Overføre inntektsopplysninger



4.4.2.1 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.

A screenshot of a dialog box titled 'Overføre husstandsinnpekt'. The dialog box has a light blue background and contains three input fields:

- 'Forrige år' with a dropdown arrow.
- 'Nytt år' with a dropdown arrow.
- 'Beløpa gjelder fra dato' with a text input field.

Forutsetning: Det må finnes et økonomiskjema fra forrige år. Det fungerer ikke om det er to år gammelt.

Fyll ut:

Forrige år	f. eks 2012 (med forrige år menes fjoråret, f.eks. 2015 når en er i 2016)
Nytt år	2016 (det aktuelle året skjemaet skal gjelde i)
Beløpa gjelder fra dato:	01.01.2016

Trykk OK.

4.4.2.2 Oppdaterer ubrukt husstandsinnpekt

Oppdaterer økonomiskjema hjemmebaserte fra ligningsfil, når skjemaet ikke er brukt.

Systemfunksjoner i fakturasystemet

Systemfunksjoner i fakturasystemet

Oppdaterer ubrukt husstandsinnpekt

År

Beløpa gjelder fra dato Restskatt (-)

Søk

OK Avbryt

Fyll ut:

- **År:** 2023 (året skjemaet brukes)
- **Beløpa gjelder fra dato:** 01.01.2023

Trykk **OK**.

4.4.2.3 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.

Initialisere husstandsinnpekt

Fra år

Beløpa gjelder fra dato Restskatt (-)

Tjenestetyper

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**.

4.5 Langtidsopphold – Rutiner

4.5.1 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?

Tjenestebrukene
 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:	<input type="text"/>						
Dokumenttittel:	<table border="1"><thead><tr><th>Filnavn</th><th>Beskrivelse</th></tr></thead><tbody><tr><td>U_TrkEnklBrevNav.doc</td><td>ØK: Melding til NAV om ny langtidsbruker</td></tr><tr><td>u_TrkTrygdEnkel.doc</td><td>ØK: Krav om trygdetrekk (enkeltbrev)</td></tr></tbody></table>	Filnavn	Beskrivelse	U_TrkEnklBrevNav.doc	ØK: Melding til NAV om ny langtidsbruker	u_TrkTrygdEnkel.doc	ØK: Krav om trygdetrekk (enkeltbrev)
Filnavn	Beskrivelse						
U_TrkEnklBrevNav.doc	ØK: Melding til NAV om ny langtidsbruker						
u_TrkTrygdEnkel.doc	ØK: Krav om trygdetrekk (enkeltbrev)						

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.

4.5.2 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 trygdekontoret (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.

4.5.2.1 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.

4.5.2.2 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**.

4.5.3 Fakturakjøringer

For fremgangsmåte, se forklaringene under avsnittet om "Fakturering – Prosedyre og Feltforklaringer".

4.5.3.1 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.

4.5.3.2 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.

4.5.3.3 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.

4.5.3.4 Fakturering ved dødsfall

Ved dødsfall blir ikke avslutningsmåneden tatt med ved vanlig fakturakjøring (O-fakturakjøring). Bruk Nkjøring, den fakturerer avslutningsmåned med korreksjon for trygdetrekket og den fakturerer rentene.

Ta ut listen **Tjenestebrukere på langtidsopphold – AVSLUTTET i perioden**, for kontroll. Den viser utskrivningsårsaken.

4.5.3.5 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 avslutningsmåned med korreksjon for trygdetrekket.

Ta ut listen **Tjenestebrukere på langtidsopphold – AVSLUTTET i perioden**, for kontroll. Den viser utskrivningsårsaken.

4.5.3.6 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.

4.5.4 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.

4.5.5 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)

4.5.6 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.

4.5.7 Månedlig rutine

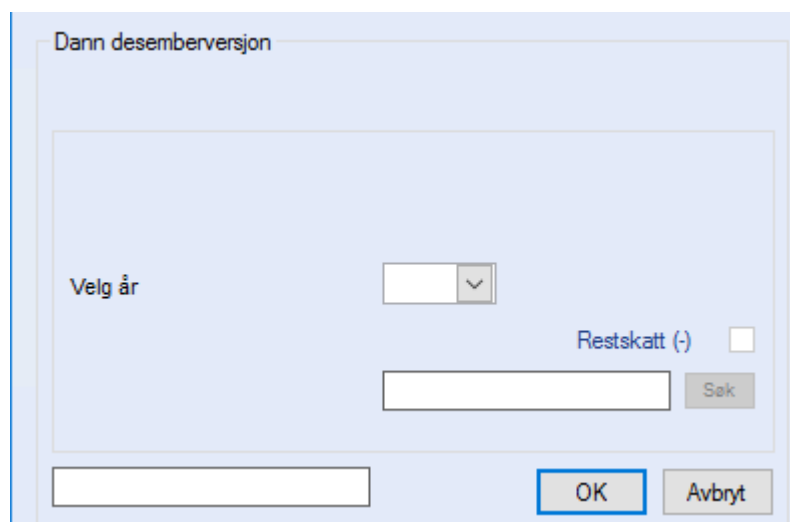
Leser inn **Trekk i trygd til kommunen** - P65-filen. Rutinen oppdaterer reskontroen til Tjenestebrukerne med trygdetrekket for sist måned.

4.5.8 Årsrutiner Langtidsopphold

I **Faktura**, fra andre menylinje, velg **Systemfunksjoner** fra **Administrasjon**. Trykk på **Årsrutiner Langtidsopphold**. For tiden brukes bare de to nedenfornevnte rutinene.

4.5.9 Danne desemberversjon uten skatt

Velg år - det året som det skal dannes desemberversjon for, fra nedtrekkslisten.



Dann desemberversjon

Velg år

Restskatt (-)

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.

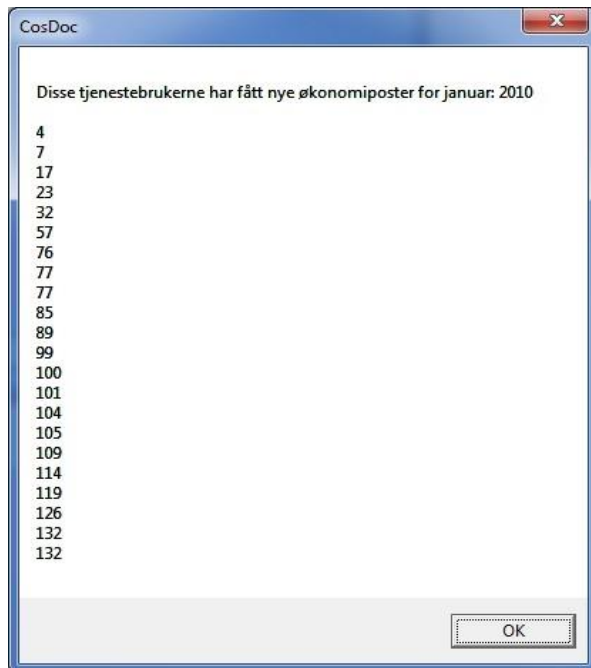
NB! Gjør oppmerksom på at hvis bruker har to gyldige skjema pr. 30.11 så lages det to desemberversjoner. Bruk liste FAK_06 for å sjekke hvilke øk.opplysninger som gjelder pr. 01.12.xx (termin 12 i år xx). Når det finnes to gyldige skjema, er det sist registrerte som CosDoc regner som gjeldende.

4.5.10 Overføre økonomipost fra november til januar

Velg år - det året som skal få nye Januar-økonomiskjema fra nedtrekkslisten:

Trykk **OK**.

Denne meldingen vises:



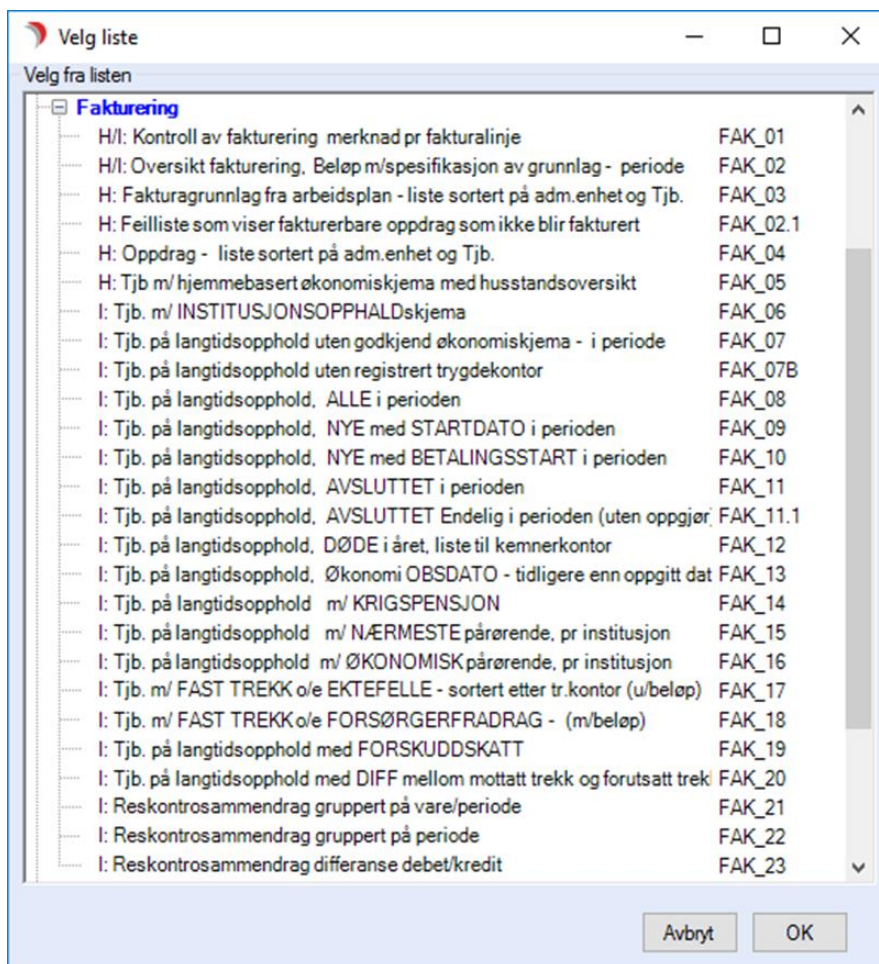
Trykk **OK** og dialogboksen lukkes.

Det er nå laget nye økonomiskjema for de overnevnte brukerne.

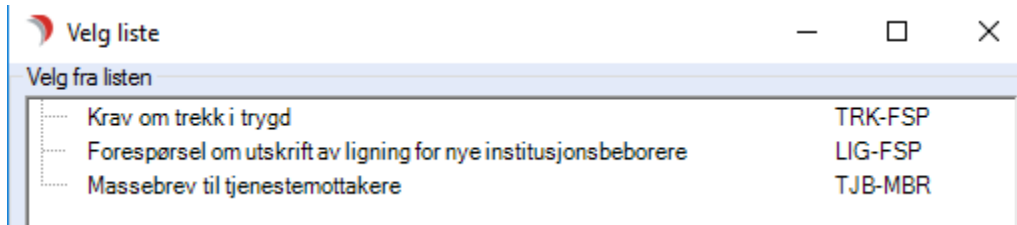
NB! Vi gjør oppmerksom på at hvis bruker har to gyldige skjema pr. 30.11 så lages det to januarversjoner. Bruk liste FAK_06 for å sjekke hvilke økonomiopplysninger som gjelder pr. 01.01.xx (termin 01 i år xx). Når det finnes to gyldige skjema, er det sist registrerte som CosDoc regner som gjeldende.

4.5.11 Oversikt over rapporter/lister/tekstmaler

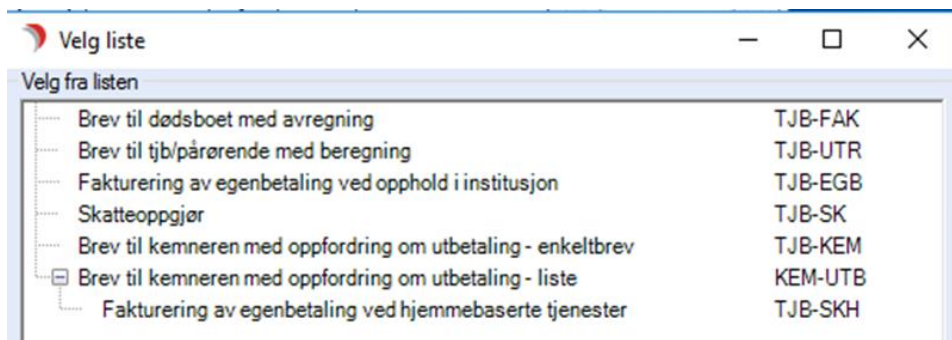
Lister – Fakturering



Faktura - skriv



Faktura – dann dokument



Faktura – lister

Utskrift
Nummerert liste
Bunkesum
Feilliste
Nullinjer
Trygd/Renter
Kontrolliste
Nye tjenestebrukere
Tilgode skatt
Restskatt - fødselsnr
Restskatt - institusjon
Betalingskort - gjenv. restskatt

4.5.11.1 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.

4.5.11.2 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.

4.6 Ligningsopplysninger fra Infotorg

4.6.1 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.

4.6.2 Institusjonsopphold

4.6.2.1 Innhenting 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 EVERY InfoTorg og viser de i et eget vindu.
- Opplysningene kan skrives ut fra vinduet direkte, eller kopieres til et dokument.

4.6.2.2 Innhenting 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.

Økonomi - Institusjonsopphold fra Infotorg/Skattedirektoratet			
NAVN	År: 2013	Xxx kommune	Fnr: 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		
Andre beløp			
		Overskudd kostgodtgiørelse:	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

Turkise felt er CosDoc-felt, mens de hvite er fra Ligningen.

4.7 NAV Inntekstforespørsel e-melding

For å ta i bruk meldingene som etterspør NAV-inntekt kreves:

- CosDocservice 01.06.2015 eller nyere.

4.7.1 Sende forespørsel etter NAV inntekt

Gå til **Hovedkort > Økonomi > 4. Institusjonsopphold**.

Trykk på knappen **NAV inntekt**.

Dette bildet åpnes:

The screenshot shows a web-based interface for managing cases. At the top, there is a navigation bar with options like 'Hovedkort', 'Journal', 'Sak', and 'Økonomi'. Below this, there are input fields for 'ID' (4249), 'Navn' (1. Trygdeutbetaling Person), and 'Fødtår' (23.11.1937). A menu bar contains '1. Personoppl.', '2. Hjemmetjenester', '3. Oversikt husst.', '4. Institusjonsopphold', '5. Etterberegning', and '6. Reskontro'. The main area is divided into several sections: 'Inntekter' (with checkboxes for 'Utskifts bu', 'Pensj. fra tr. kont', and 'Andre pensjoner'), 'Fradrag' (with input fields for 'Skatetrekk tr.kont', 'Skatetrekk andre p', and 'G.renter'), 'Til egen disposisjon' (with input fields for '25% av grunnbelep', '75% av fråbelep', and '15% av int. over G'), and 'Periode' (with input fields for 'Periode Fra', 'Til', and 'Sist brukt'). A red circle highlights a button labeled 'NAV inntekt' in the 'Periode' section.

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 a window titled 'Meldinger'. At the top, there are input fields for 'Tj.bruger' (4249), '1. Trygdeutbetaling Person', '23.11.1937', and '44839'. Below these are 'Dato fra' (24.06.2015) and 'til' (30.06.2015) fields, along with a 'Søk' button. There are also buttons for 'Ny foresp', 'Send', and 'Avbryt'. The main area is a table with columns: 'K', 'Åvd', 'J.t', 'Emne', 'Sendt/Mottatt', and 'I/U'. The table is currently empty. 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:

Meldinger

Tj.bruger: 4249 | 1, Trygdeutbetaling Person | 23.11.1937 | 44839

Dato fra: 24.06.2015 til 30.06.2015 [Søk] [Ny foresp] [Send] [Avbryt]

K	Avd	J.t	Emne	Sendt/Mottatt	I/U
---	-----	-----	------	---------------	-----

Skjul: Foresp. Svar Feil Vis notat [Vis] [Tilbake]

Først når meldingen er sendt ut til meldingsmottaker, vises meldingen i skjermbildet.

Meldinger

Tj.bruger: 4249 | 1, Trygdeutbetaling Person | 23.11.1937 | 44839

Dato fra: 01.04.2015 til 30.06.2015 [Søk] [Ny foresp] [Send] [Avbryt]

K	Avd	J.t	Emne	Sendt/Mottatt	I/U
30			Forespørsel om inntekter vedr. 1, Trygdeutbetaling Person	25.06.2015 11:16	U

4.7.2 Svar på inntektforespørsel

Når svaret kommer tilbake fra NAV kan dette leses fra **Hovedkort – Økonomi – 4. Institusjonsopphold**.

Tjenestebruker | Arbeidsplan | Faktura | Ressurs | Sak (102) | Melding | Lister | Innstillinger | Hjem | Avslutt

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

ID: 4249 | Navn: 1, Trygdeutbetaling Person | Født: 23.11.1937 | 44839

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

Inntekter: Uskifte bu, Pensj. fra tr. kort, Andre pensjoner

Fradrøg: Skatetrekk tr.kort, Skatetrekk andre p, Ø renter

Til egen disposisjon: 25% av grunnbeløp, 75% av fribeløp, 15% av int. over G

Periode: Fra, Til, Sist brukt

NAV inntekt

Trykk på knappen NAV Inntekt.

K	Avd	J.t	Emne	Sendt/Mottatt	I/U
32	ØK		Informasjon om inntekt vedr. Trygdeutbetaling Person 1	25.06.2015 11:38	I
30			Forespørsel om inntekter vedr. 1, Trygdeutbetaling Person	25.06.2015 11:16	U

Meldingen «Informasjon om inntekt vedr. «Tjenestebruker» vises.

For å lese meldingen har man følgende muligheter:

- 1) Dobbeltklikk på meldingen – åpner meldingen i html
- 2) Marker meldingen og trykk vis - åpner meldingen i html

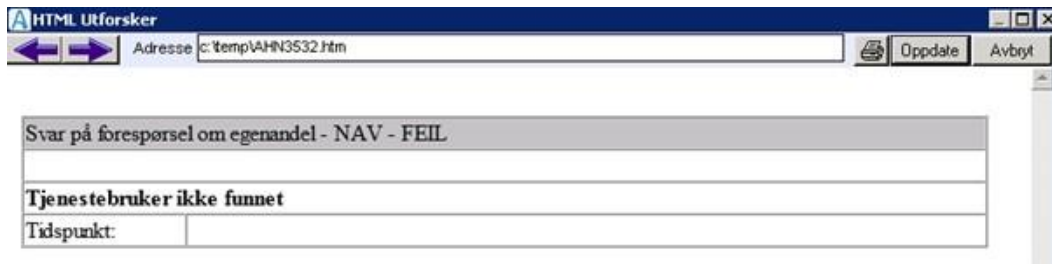
The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a search bar with 'Tj.bruger' set to '4249 1, Trygdeutbetaling Person' and 'Dato fra' set to '01.04.2015' to '30.06.2015'. Below this is a list of messages. The message with ID 32 is selected, and the 'Vis' button next to it is circled in red. To the right, a detailed view of the selected message is shown, titled 'Svar på forespørsel om egenandel - NAV'. This view contains a table with pension data.

Svar på forespørsel om egenandel - NAV		
Tj.bruger:	23113744839	
Utø.dato:	10.12.2014	Posteringsdato: 02.12.2014
Brøker:	1, Trygdeutbetaling Person	
Ytelser		
TJENESTEPENSJON fra 01.12.2014 til 31.12.2014		
	Statens pensjonskasse/Alderspensjon	8 558,00
ALDERSPENSJON fra 01.12.2014 til 31.12.2014		
	Alderspensjon/Tilleggs pensjon	15 657,00
ALDERSPENSJON fra 01.12.2014 til 31.12.2014		
	ALDERSPENSJON/GRUNNPENSJON	7 146,00

HTML-visningen kan beholdes på skjermen slik at man kan registrere opplysningen i et nytt vederlagsskjema.

Lukk meldingsbildet ved å trykke på knappen **Tilbake**.

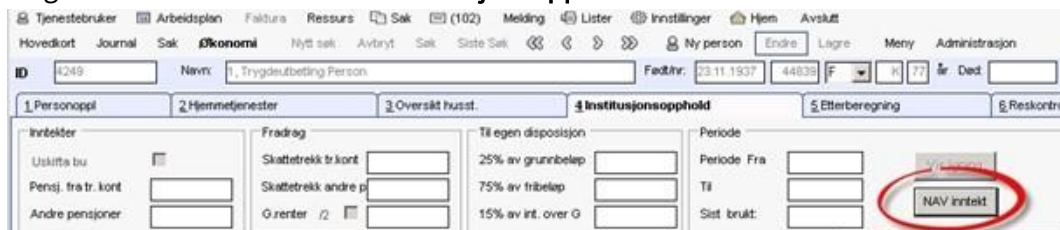
Dersom Tjenestebroker ikke eksisterer i NAV's register, får man følgende melding:



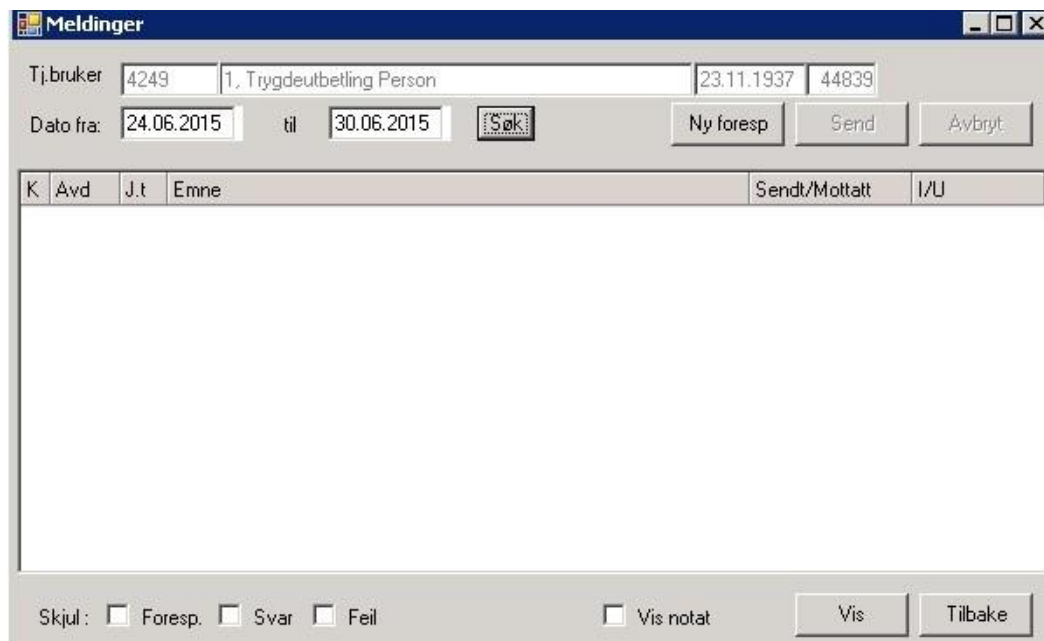
NB! «Forespørsel om inntekt» blir lagret i arkivsaken Økonomisak, mens «Svar på forespørsel» blir lagret i vederlagsjournalen. Dette er foreløpig en svakhet som skyldes hvordan NAV kan motta meldingene. Forespørsel kan ev. refereres til vederlagsjournal.

4.7.2.1 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

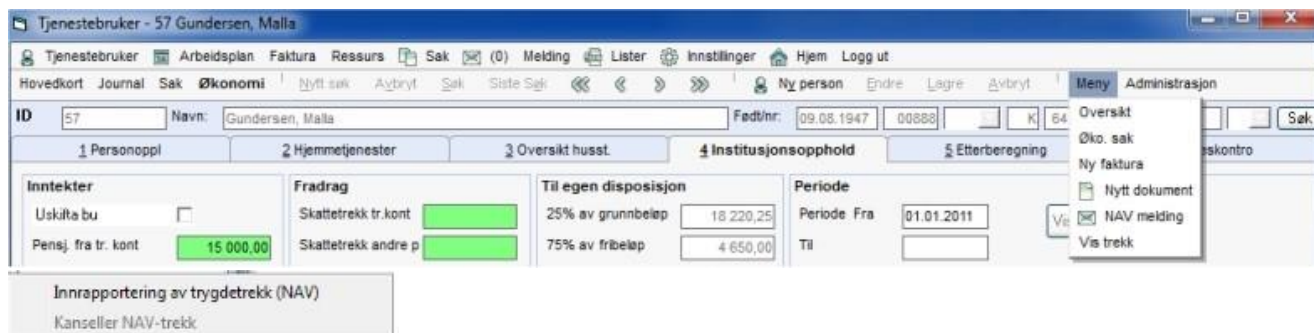
Tilbake: Lukker skjermbildet

4.8 Sende NAV trekkmelding

4.8.1 Sending av første trekkmelding

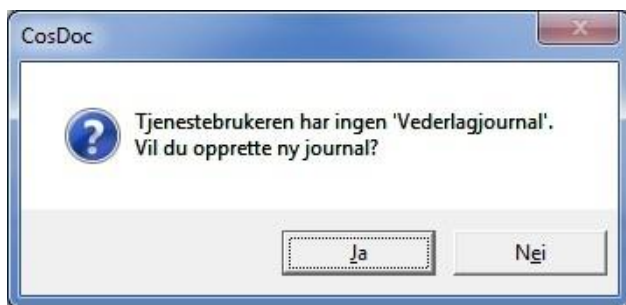
NAV melding – arkfane 4 må ha fokus, og økonomiskjemaet må ha status **G=Godkjent**.

Fra **Meny** velg **NAV melding /Innrapportering av trygdetrekk (NAV)**



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.

A screenshot of a web form titled "Opprett ny pasientjournal". The form has the following fields:

- Tjenestebruker: 24 (input) | 13A, Pasient (text) | Sek (button)
- Journaltype: SJ (dropdown) | Sykepleierjournal (text)
- Adm.enhet: 0 (dropdown) | Support kommune (text)
- Journalansv.: S01 (input) | Systemkursbruker 01 (text) | Sek (button)

At the bottom are "Avbryt" and "OK" buttons.

Meldingen åpnes nå ferdig utfylt, klar til å trykke **Send**:

A screenshot of an email composition window. The header shows buttons: "Ny", "Skriv ut", "Svar", "Videresend", "Overfør", "Slett", "Vis", "Send", "Avbryt", "Verta adm.post", "Gå til", "Tilbake". The main area is divided into three tabs: "1 Innboks", "2 Melding", and "3 Vis mottakere/avsendere". The "2 Melding" tab is active, showing:

- Fra: Førland, Tormod | 1H (dropdown)
- Til: NAVPEN (dropdown) | NAV Ny Pensjonskontor | Sek (button)
- Kopi: (empty dropdown) | Sek (button)
- Emne: Innrapportering av trygdetrekk (NAV) vedr. Gundersen, Malla | J.type: OK | Samtykke (checkbox)
- Type e-mld.: Innrapportering av trygdetrekk (NAV) | Tj.br: 57 | Gundersen, Malla | 09.08.1947 | 00888 | Sek (button)

At the bottom, there is a list of metadata:

- Vår trekkid : 57
- NAV's trekkid :
- Aksjonskode : NY
- Gjelder fra : 01.12.2011
- til : intil videre
- Beløp : 11755

På fane **1 Personoppl** vil **NAV trekkID** bli utfylt automatisk når NAV returnerer svar på første trekkmelding.

Tjenestebruker - 57 Gundersen, Malla

Tjenestebruker | Arbeidsplan | Faktura | Ressurs | Sak | (0) Melding | Lister | Innstillinger | Hjem | Logg ut

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

ID: 57 | Navn: Gundersen, Malla | Født/nr: 09.08.1947 | 00888 | K 64 år | Død: | Søk

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

Tj.br. oppl.

Kundenr. i fakturasystemet: Bruk:

Betalingsform:

Etterberegning:

NAV Trygd: NAVTRY: NAV_overordnet nivå

Brev til NAV Trygd: Foresp (2011000022):

Brev til ligningskontor:

Egenerklæring: Sist mottatt ligning:

Obsdato:

Merknad:

NAV trekkID: 675423 NAV trygdetrekk:

Trekk alltid:

Lagre Avbryt

Husstand

Tj.br	Husstand	Fra dato	Til dato	S. dato	Merknad	Status
57		01.01.2007		01.03.2010		

Husstandsmedlemmer

Tj.br.	Rolle	Navn
57	Annen familie	Gundersen, Malla

ACDS CosDoc 8.4.170 TOF/1H - Førland, Tormod, \omsorgdrift

Vise status - innhold:

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

Åpner bildet Trekkrapport NAV:

Trekkrapport NAV

Tj.br. bruker: 119 | II, Test 2 | 02.03.1945 | 00555

Tidspkt	Tp.	Handling	Fra	Til	Trekk	Status
01.06.2011 10:38	T	ENDR	01.06.2011		12202,00	D

Melding: Innrapportering av trygdetrekk (NAV) | Periode: 01.06.2011

Tidspunkt: 01.06.2011 10:38:57 | Sats: 12202

Handling: ENDR | Endring | Status: D

Tilbake

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.

4.8.2 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**.

4.8.3 Sending av stopp/kanseller melding

Lag nytt økonomiskjema med trekkbeløp kr 0,-. **La**gre 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.

4.8.4 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.

5 Folkeregister

Dette kapittelet beskriver bruken av folkeregistermodulen i CosDoc.

Dagens folkeregisterløsning skal erstattes med egen sektorkopi for helse på modernisert plattform. Dette vil på sikt gi nye muligheter som raskere oppdateringer, rikere informasjon og riktigere opplysninger. CosDoc har fra versjon 22.1 integrert mot Persontjenesten og vil da i første omgang tilby funksjonalitet lik dagens, der en kan søke opp og importere/oppdatere innbyggere fra Persontjenesten til CosDoc.

Kapittel 5.1 til 5.2 beskriver gammel folkeregisterløsning: PREG.

Kapittel 5.3 til 5.9 beskriver ny folkeregisterløsning: Persontjenesten.

5.1 Oppstart

Fra og med versjon 10.2 tilbys integrasjon til personregisteret hos Norsk Helsenett.

Personregisteret er et oppslagsverk med oppdaterte data fra Folkeregisteret. Løsningen er svært enkel å bruke:

- Personaldata fra registeret blir importert direkte til hovedkortet i CosDoc.
 - l Det vil være mulighet for å kunne importere familiemedlemmer til nettverket.
- Opprettelse og oppdatering av hovedkortet er gjort på et øyeblikk, fordi manuell registrering frafaller. ● Korrekt informasjon om Tjenestebruker er tilgjengelig til enhver tid.

Dette gir besparelse i tid og øker kvaliteten!

For å ta i bruk oppslag mot Folkeregister på Norsk Helsenett, må kommunen ha søkt om tilgang hos Norsk Helsenett.

Systemansvarlig tildeler rettighet til de ansatte som skal få gjøre oppslag i folkeregisteret. Les mer om dette i Systemdokumentasjon for Folkeregister NHN.

5.2 Beskrivelse av søkeskjema

Søkeskjema åpnes via **Tjenestebruker/Hovedkort**. Klikk på **Ny person** og deretter **Søk**.



Søkeskjema åpnes:

Feltbeskrivelser:

Generelt søk:	Her kan man søke på etternavn eller fødselsnummer (11 siffer).
Søk på fødselsnummer:	Her kan man søke fødselsnummer (11 siffer).
Søk på flere parametre:	Her kan man søke på fornavn, mellomnavn, etternavn eller fødselsdato (xxyyzz), kommunenr.
Inkludere lignende navn (fonetisk søk):	Her kan man søke på lignende navn.
Folkeregister:	Her listes søkeresultatet ut.
Vis slektninger automatisk	Hake på viser nettverk, hake av viser ikke nettverk.
Nettverk fra Folkeregister:	Når man markerer en person fra søkelisten i Folkeregister, listes nettverket ut her dersom haken for Vis slektninger automatisk står på.
Person fra CosDoc:	Dersom valgt person fra søkelisten i Folkeregister eksisterer i CosDoc og pålogget bruker har tilstrekkelig tilgang, lastes følgende informasjon inn: <ul style="list-style-type: none"> • Intern ID: Tjenestebrukerid i CosDoc. • Fornavn, Etternavn, Adresse, Postnummer og Poststed som er registrert som standardadresse i CosDoc på Tjenestebrukeren.

Nettverk fra CosDoc:	Dersom valgt person fra søkelisten i Folkeregister eksisterer i CosDoc og pålogget bruker har tilgang til denne personen lastes informasjon om personens familiemedlemmer ut her.
-----------------------------	---

Forklaring til knapper:

Søk:	Søker i folkeregister.
Tøm:	Nullstiller søkeresultatet.
Lagre:	Importerer/oppdaterer valgt person til CosDoc.

5.2.1 Import av ny Tjenestebruker

Søkeskjema åpnes via Tjenestebruker/Hovedkort. Trykk **Ny person** og deretter **Søk**.



Søkeskjemaet åpner seg på "Søk på flere parametere", der kommunenummer er definert i Bakgrunnsregisteret.

I dette skjermbildet kan du endre hvor du vil søke fra («Generelt søk», «Søk på fødselsnummer» eller «Søk på flere parametere»).

Legg inn info i skjema. Trykk **Søk**.

Søkeresultatet vises i skjermbildet.

Folkeregister

Fødselsnr	Kjønn	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr
530183 38900	M	Schönbeck	Ruslans	Kracjewicka 19-35 24-320 Poniaduna	
200971 46811	K	Schönbeck	Shazia Parv	Ringveien 01001	9300
440292 07841	K	Schönbeck	Sonia Elizab	li Strsgnus Km Peikules Sen Waipedos	
410262 46189	M	Schönbeck	Ståle Olaf	Pl 34-113 Bieczyn 171 Poland	
171217 47804	K	Schönbeck	Sumaiya	Armfeltsväg 11 67040 Åmotfors Sverig	2850
150569 11062	K	Schönbeck	Thea-Madel	Torjus Hanssens Vei 01868	4886
220754 17016	K	Schönbeck	Torill Amalie	Nyleneveien 03000	3132
240545 40945	M	Schönbeck	Vassily	Selvbyggerveien 16301	0591
011071 36289	K	Schönbeck	Verna Maria	Haukeliveien 23250	1415
171294 22955	M	Schönbeck	Warsame Ah	Solhøyveien 01640	3080
470767 30586	M	Schönbeck	Zbigniew Raf	Carraig On Bannon Co Wexford Ireland	
011004 21165	M	Schönbeck	Einar	Carraig On Bannon Co Wexford Ireland	

Person fra CosDoc Basis

Intern ID:

Fornavn:

Etternavn:

Adresse:

Postnummer: Poststed:

Personer som er gått bort (Tjenestebruker/nettverksmedlem), markeres med rød farge.

Velg aktuell person fra søkelisten.

Folkeregister

Fødselsnr	Kjønn	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr
150473 11338	M	Schönbeck	Andreas Wil	Gregers Grams Vei 12351	0382
450671 14012	K	Schönbeck	Anna Henriet	Alvaredsgatan 13 52043 Åsarp Sverig	
080111 59045	K	Schönbeck	Anny Birgit	Kaseneveien 20163	4630
610682 37997	M	Schönbeck	Are Einar	Kungsgatan 4 66 231 Åmål Sverige	
120463 13575	M	Schönbeck	Arne Henry	Skrogveien 01412	9411
030681 20615	K	Schönbeck	Amie	Bukken Bruseveien 05150	4314
190161 18796	M	Schönbeck	Asle Kristian	Fagerhay Terrasse 01084	1369
520265 08797	M	Schönbeck	Bård-Ove	Carraig On Bannon Co Wexford Ireland	
171068 37066	K	Schönbeck	Caroline Isa	Kvernhusheia 14795	4634
231170 04374	M	Schönbeck	Curtis A	Snorres Gate 01948	4044
261140 21260	K	Schönbeck	Fadumo Mu	Ranvikskogen 26488	3212
011004 21165	M	Schönbeck	Einar	Carraig On Bannon Co Wexford Ireland	

Vis slektringer automatisk:

Nettverk fra Folkeregister

Fødselsnr	Etternavn	Fornavn	Relasjon	Fra dato	Dødsdato
180380 02747	Henninge	Boumediene	Separert	10.04.2016	
261245 04448	Møller-Johansen	Turid Signe	Foreldre		
111244 25109	Nesi	Xuan Thanh	Foreldre		

Nettverket til valgt person leses inn fra folkeregisteret. Relasjoner som er avsluttet, markeres med oransje farge.

Folkeregisteret har ikke registrert noen f.o.m dato på når relasjonen ble endret og CosDoc setter derfor gårsdagens dato i dette feltet.

- Dersom personen eksisterer i CosDoc og pålogget bruker har tilgang til dette hovedkortet vil informasjon bli lastet inn i søkebildet under Person fra CosDoc/Nettverk fra CosDoc .
- Dersom personen eksisterer i CosDoc og pålogget bruker ikke har tilgang til dette hovedkortet, vil ingen informasjon bli lastet inn i søkebildet under Person fra CosDoc/Nettverk fra CosDoc .
- Dersom personen ikke eksisterer i CosDoc vil ingen informasjon bli lastet inn i søkebildet under Person fra CosDoc/Nettverk fra CosDoc.
- Hak evt. av for nettverksmedlemmer som skal importeres og trykk **Lagre**.

- Dersom personen eksisterer i CosDoc og pålogget bruker har tilgang til dette hovedkortet, vil hovedkortet bli oppdatert med ny informasjon.
- Dersom personen eksisterer i CosDoc og pålogget bruker ikke har tilgang til dette hovedkortet, vil CosDoc automatisk opprette et nødsøk dokumentert med «Søk fra Folkeregister».

Dersom personen ikke eksisterer i CosDoc, vil nytt hovedkort opprettes i CosDoc :

The screenshot displays the CosDoc user interface for a person's profile. At the top, there is a navigation bar with options like 'Hovedkort', 'Journal', 'Sak', and 'Ny person'. Below this, the main form contains personal and administrative data. The 'Folkeregisteradresse' section is highlighted, showing a list of address details including 'Type', 'Adresse', 'Postnr/Sted', 'Kommune', 'Distrikt', 'Grunnkrets', 'Bolg/Velbeskr', and 'Nøkkelssystem'. On the right side, the 'Journalinformasjon' section is visible, containing fields for 'Fastlege', 'Pårørende', 'Ansvarsgruppe', 'Cave', 'Kost', 'Diagnose, kronisk langvaig sykdom', and 'Aktuelle sykdomshendelser'.

Hovedkortet settes med hovedansvar på det nivået som er definert i bakgrunns registeret av systemansvarlig.

Følgende informasjon importeres; Navn, fødselsnummer, sivilstatus og folkeregisteradresse.

Nasjonalitet settes = Norge, språk = bokmål og psykisk.utvh = nei.

Rolle	Navn	Privat	Mobil	Arbeid	F.o.m.	T.o.m.	Status
Ektefelle	Hennings, Bouneden				29.03.2016	10.04.2016	M
Foreldre	Nesi, Tuan Thanh				30.03.2016		
	Møller-Johansen, Tuid Signe				30.03.2016		

Nettverket importeres med rolle, navn og adresse. Avsluttede nettverksmedlemmer ser man ved å hake av for «Vis avsl».

Det opprettes automatisk kommentar på nettverksmedlemmet ved separasjon eller ved dødsfall.

Pålogget bruker som importerte personen, får automatisk tilgang til dette hovedkortet ut dagen (kl.23:59).

5.2.1.1 Oppdatere Tjenestebruker med fødselsnummer

Det kan være behov for å gjøre folkeregistersøk for å oppdatere informasjon om Tjenestebrukere i CosDoc, f.eks. personnummer, navn, adresse, sivilstatus og nettverk.

Åpne Tjenestebrukers **hovedkort** i CosDoc og trykk **Endre** og deretter **Søk**.

Man får nå ikke lov til å endre søkekriteriet og det er låst til fødselsnummer.

Trykk **Søk**.

Dette bildet vises:

Fødselsnr	Kjønn	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Post
080530 00704	M	Jenny	Bår		7105	STA

Relasjon	Fødselsnr	Navn
Partner	140734 29030	Sali Spanovic-Zvezdin
Barn	121059 11953	Ove Ronald Jaramillo Martin
Barn	130658 33071	Karolina Kinga Remsmoen
Barn	170555 07937	Felciano Brustad Knudsen
Barn	270871 40348	Joakim Jacob Klauke

Relasjon	Fødselsnr	Navn
Sønn/Datt	140734 29030	Kåre Bår
Eltefelle	140734 29030	Sali Spanovic-Zvezdin
Sønn/Datt	121059 11953	Ove Ronald Jaramillo Martin
Sønn/Datt	130658 33071	Karolina Kinga Remsmoen
Sønn/Datt	170555 07937	Felciano Brustad Knudsen
Sønn/Datt	270871 40348	Joakim Jacob Klauke

Informasjon om personen *Jenny Bår* leses inn i skjermbildet, både informasjon fra folkeregisteret og fra CosDoc.

Trykk **Lagre** for å oppdatere informasjon.

Eksempelet viser at personen har en annen standardadresse enn registrert i folkeregisteret.

Dersom dette er en gammel folkeregisteradresse i CosDoc vil import av ny folkeregisteradresse settes som ny standardadresse.

Er derimot standardadressen i CosDoc definert med en annen type enn folkeregisteradresse (f.eks. bostedsadresse), vil folkeregisteradressen bli importert, men ikke satt som ny standardadresse.

Bostedsadresse* Folkeregisteradresse

Avbryt Lagre Adresse

Type: HP Folkeregisteradresse

Adresse: [Empty field]

Postnr/Sted: 7105 STADSBYGD

Kommune: 1624 RISSA

Distrikt: [Empty field]

Grunnkrets: [Empty field]

Bolig/Veibeskr.: [Empty text area]

Nøkkelsystem: [Empty field]

Nettverksmedlemmer som er gått bort/separerte vil oppdateres med sluttdato i CosDoc dersom navnet er skrevet identisk som i Folkeregisteret.

Eksempel: Tjenestebroker er registrert med ektefelle i CosDoc.

Rolle	Navn	Privat	Mobil	Arbeid	F.o.m.	T.o.m.	Merknad
Ektefelle	Hennings, Boumedien				29.03.2016		
Foreldre	Nesi, Xuan Thanh				30.03.2016		
	Møller-Johansen, Tuid Signe				30.03.2016		

Gjør et søk i folkeregisteret og ser at ekteskapet er avsluttet. Velger å importere endringen:

Fødselsnr	Kjønn	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Pos
030681 20615	K	Schönbeck	Annie	Bukken Bruseveien 05150	4314	SAN

Fødselsnr	Etternavn	Fornavn	Relasjon
180380 02747	Hennings	Boumedien	Separert
261245 04448	Møller-Johansen	Tuid Signe	Foreldre
111244 25109	Nesi	Xuan Thanh	Foreldre

Ved import avsluttes nettverksmedlemmet (fordi navnet er skrevet identisk i begge system).

The screenshot shows the 'Hovedkort' (Main Card) for a user with ID 476. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Resurs', 'Sak', 'Melding', 'Lister', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Avskutt'. Below the menu, there are fields for 'ID' (476), 'Navn' (Schönbeck, Arne), 'Født år' (1981), and 'Født måned' (F). The 'Endre' button is highlighted with a red box. Below the main card, there is a table of roles:

Rolle	Navn	Påval	Mobil	Arbeid	F.o.m.	T.o.m.	Separert.
Ektefelle	Hennings, Bouneden				29.03.2016	10.04.2016	M
Foreldre	Nest, Xuan Thanh				30.03.2016		
	Møller-Johansen, Tuid Signe				30.03.2016		

5.2.1.2 Oppdatere Tjenestebruker med D- og H-nummer

Åpne Tjenestebrukers hovedkort i CosDoc og trykk **Endre** og deretter **Søk**.

The screenshot shows the 'Hovedkort' for a user with ID 4226. The 'Endre' button is highlighted with a red circle. Below the main card, there is a table of roles:

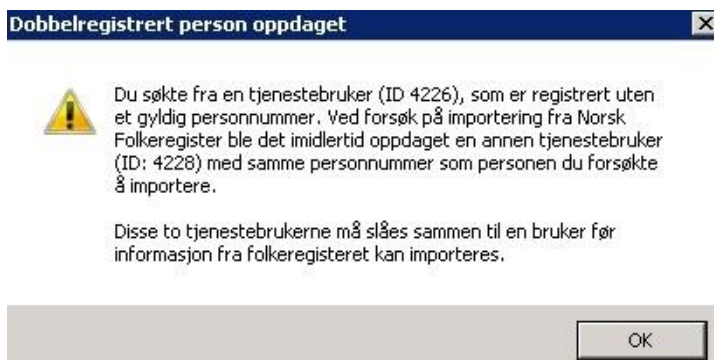
Rolle	Navn	Påval	Mobil	Arbeid	F.o.m.	T.o.m.	Separert.
Ektefelle	Hennings, Bouneden				29.03.2016	10.04.2016	M
Foreldre	Nest, Xuan Thanh				30.03.2016		
	Møller-Johansen, Tuid Signe				30.03.2016		

Søkeskjemaet er åpent og man kan fritt søke frem person i folkeregisteret.

Vær ekstra oppmerksom på at riktig person er valgt, da import vil oppdatere hovedkortet som du har åpnet i CosDoc!

Dersom personen eksisterer i CosDoc med fødselsnummer, og pålogget bruker har tilgang til dette hovedkortet, vil man få varsel om "dobbelregistrert" person.

Hovedkortet med D- eller H-nummer oppdateres da ikke.



5.3 Ny Persontjeneste

Fra CosDoc versjon 22.1 tilbys integrasjon mot ny Persontjeneste. Under følger beskrivelse av bruk.

5.3.1 Tilgang

Tilgang til Persontjenesten styres av funksjonen `dsf_soek`, med returkode 1.

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.

5.3.2 Pålogging

Det er to innganger til Persontjenesten. Vi bruker allerede eksisterende inngang som ble benyttet i den eldre versjonen av Folkeregisteret.

Søk i persontjenesten driftes separat fra CosDoc Basis (klienten) slik at søket kan få nye funksjoner og feilrettinger hyppigere og enklere. For å hindre at uvedkommende benytter søket utenfor CosDoc er det derfor nødvendig med egen pålogging til Persontjenesten. For å logge på må du benytte ditt CosDoc brukernavn (kode) og passord. Dette gjelder også for dem som normalt benytter Single Sign On (SSO) ved pålogging til CosDoc.

5.3.2.1 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.

The screenshot shows the 'Tjenestebruker' application window. The top navigation bar includes 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', '(863)', 'Melding', 'Lister', 'Rapporter', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Avslutt'. Below this is a secondary bar with 'Hovedkort', 'Journal', 'Sak', 'Økonomi', 'Nytt søk', 'Avbryt', 'Søk', 'Siste Søk', 'Ny person', 'Endre', 'Lagre', 'Meny', and 'Administrasjon'. The 'Ny person' button is highlighted with a red box and a '1' above it. The main form area contains fields for 'ID' (0), 'Navn', 'Født/nr.', 'F', 'år', 'Død', and 'Søk'. The 'Søk' button is highlighted with a red box and a '2' above it. At the bottom, there are three tabs: '1 Personalia', '2 Netverk', and '3 Tjenester'.

5.3.2.2 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».

The screenshot shows the 'Tjenestebruker' application window for an existing user. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The secondary bar includes 'Endre' and 'Lagre' buttons. The 'Endre' button is highlighted with a red box and a '1' above it. The main form area contains fields for 'ID' (3333), 'Navn' (Allehånde, Oppgitt), 'Født/nr.' (03.01.1998, 99966, H, M, 24), 'år', 'Død', and 'Søk'. The 'Søk' button is highlighted with a red box and a '2' above it. At the bottom, there are three tabs: '1 Personalia', '2 Netverk', and '3 Tjenester'.

5.4 Søk

5.4.1 Søk på fødselsnummer

En kan søke direkte på fødselsnummer. Søk på fødselsnummer vil gi et spisset resultat og kun vise frem en person.

Søk i Personjenesten

Fødselsnummer
03819899966

Navn

Fødselsdato

Kommunennummer
1103

Vis flere felter

TØM SØK

FØDSELSNUMMER	KJØNN	FORNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN	ADRESSE	POSTNR	POSTSTED	DØDSDATO
03819899966	M	OPPGITT		ALLEHÅNDE	Norheimsbergvegen 108	4170	SJERNARØY	

5.4.2 Søk på fødselsdato

Ved søk på fødselsdato er dette tilgjengelige søkeformat: DDMMAÅ, DDMMAÅÅÅ, DD.MM.ÅÅ, DD.MM.ÅÅÅÅ, DD-MM-ÅÅ, DD-MM-ÅÅÅÅ.

Ved søk på fødselsdato, må en kombinere dette med navn eller kommunenummer.

Søk i Personjenesten

Fødselsnummer
123456 78912

Navn
all

Fødselsdato

Kommunennummer
1103

Vis flere felter

TØM SØK

FØDSELSNUMMER	KJØNN	FORNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN	ADRESSE	POSTNR	POSTSTED	DØDSDATO
01891899730	M	OFFISIELL		ALLERGI	Sivblomveien 31	4017	STAVANGER	
01899298019	K	FRISK		ALLEHÅNDE	Nordstrandveien 20	4076	VASSØY	
02825997833	K	MORSK		ALLEHÅNDE	Dragabergveien 19	4085	HUNDVÅG	
02835598139	M	FANTASIFULL		ALLIGATOR	Djupadalstunet 43	4046	HAFRSFJORD	
02919499306	M	ALLMEKTIG		PIANIST	Måløya 2	4169	SØRBØKN	
02880698330	M	ALLSLAGS		FANT	Christian Bjellands gate 10 C	4026	STAVANGER	
02808698655	K	ALLMEKTIG		SATIRE	Høleberggata 11 B	4006	STAVANGER	
03819899966	M	OPPGITT		ALLEHÅNDE	Norheimsbergvegen 108	4170	SJERNARØY	
04846598559	M	ALLSLAGS		AVSLUTNING	Rosenbergbakken 8	4005	STAVANGER	
04885997932	M	ALLSLAGS		LEGE	Åmøyveien 526 B	4154	AUSTRE ÅMØY	
05847999111	M	ALLMEKTIG		EKSPLOSJON	Tastavollen 42	4027	STAVANGER	

Person fra CosDoc

Personen finnes ikke i CosDoc.

Nettverk fra Personjenesten

RELASJON	FØDSELSNUMMER	NAVN	FRA DATO	DØDSDATO
<input type="checkbox"/> Ektefelle/ElterPartner	10905797862	EPIISK PIANOKRAKK	2000-05-24	
<input type="checkbox"/> Barn	23908899342	KOMISK SEKK	1988-10-22	
<input type="checkbox"/> Barn	01918598223	RISIKABEL MARMOR	1985-10-31	
<input type="checkbox"/> Far	25902248539	INITIATIVRIK FLAGG	1959-08-03	
<input type="checkbox"/> Mor	14862549024	FAST PAMP	1959-08-03	

Nettverk fra CosDoc

Ingen nettverk funnet.

IMPORTER PERSON

5.4.3 Søk på navn

Ved søk på navn, må navn inneholde minst 3 bokstaver. I tillegg må dette kombineres med enten fødselsdato eller kommunenummer.

5.4.4 Søk på kommunenummer

Kommunennummer 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.

5.4.5 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».

Søkevalg for fornavn, mellomnavn, etternavn, adresse, postnummer og poststed blir da tilgjengelig.

5.5 Import av Person

5.5.1 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".

*

5.5.2 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.

*

5.5.3 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. Varselet gir deg mulighet til å avbryte prosessen. Dersom en velger å gjennomføre importeringen, vil valgt person og nettverk overføres til CosDoc.

5.5.4 Importerte verdier

Verdier som blir importert fra Persontjenesten til CosDoc er:

Navn, personnummer, nummertype (H-nr/D-nr osv), adresse, postnummer, poststed, kommunenummer, adressetype, sivilstatus, eventuelt nettverk og dødsdato.

5.5.5 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.

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.

Dersom en henter inn adresse med leilighetsnummer direkte fra persontjenesten, vil det ikke være problem med sammenfallende adresse, selv om flere tjenestebrukere har lik adresse i adressefelt 1.

5.6 Oppdatere Tjenestebruker

5.6.1 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.

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.

5.6.2 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 verdiene 010101.

For nettverksmedlem som er opprettet direkte fra Persontjenesten, vil en få visning av fødselsnummer i persontjenestens webgrensesnitt.

Det gjøres oppmerksom på at relasjonen «ektefelle/partner» registreres kun som rolle «1- ektefelle» i CosDoc. Er partner riktig begrep for relasjonen, må dette oppdateres manuelt til rolle «6-registrert partner» i CosDoc. Dersom nettverket har en manuelt endret rolletype i CosDoc, vil denne overskrives med informasjon som ligger under feltet relasjon i Persontjenesten ved oppdatering.

5.6.3 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.

5.7 Døde personer

5.7.1 Markering av døde personer

Personer som er registrert død i Persontjenesten er markert med rød skrift. Informasjon om dødsdato vil også være utfylt. Døde personer vil ikke ha adresse tilgjengelig i Persontjenesten.

5.7.2 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.

5.7.3 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.

5.8 Adressebeskyttelse

5.8.1 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.

5.9 Nødsøk

5.9.1 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.

6 Hovedkort

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Dette bildet åpnes:

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**.

6.1 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.

6.1.1 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 f.eks. etternavn, ev. første del av det, trykk **Enter** eller knappen **Søk** i menylinje 2.

The screenshot shows the 'Velg Person' window with a search filter 'Siste søk fra hovedkort' and a 'Vis passive' checkbox. The table below lists search results:

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		

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**.

The screenshot shows the 'Velg Person' window with the 'Vis passive' checkbox checked. The table below lists search results, with some entries highlighted in blue to indicate they are 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, Veqar Leo	21.03.2006	93199	0		

Personer skrevet med blå skrift, er passive.

6.1.2 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 'ØH' button highlighted in a red box. The table below lists search results:

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		
1248	Hansen, Anne	08.03.1977	13016	1		

Trykk knappen **ØH**. Bare de som er autorisert for nødsøk har tilgang til denne knappen.

Søk uavhengig av tilgang blant alle registrerte personer (nødsøk) Vis passive

Navn: Født: Persnr: ID: Blank ut

Oppgi årsak:

ID	Navn	Født	PersNr.	Adm.	Død	Passiv
----	------	------	---------	------	-----	--------

Hovedkort:

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 rød 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).

Søk uavhengig av tilgang blant alle registrerte personer (nødsøk) Vis passive

Navn: %Hansen Født: Persnr: ID: Blank ut

Oppgi årsak: Pasient

ID	Navn	Født	PersNr.	Adm.	Død	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: LJ

Marker: siste døgn siste tre døgn siste uke siste mnd alle

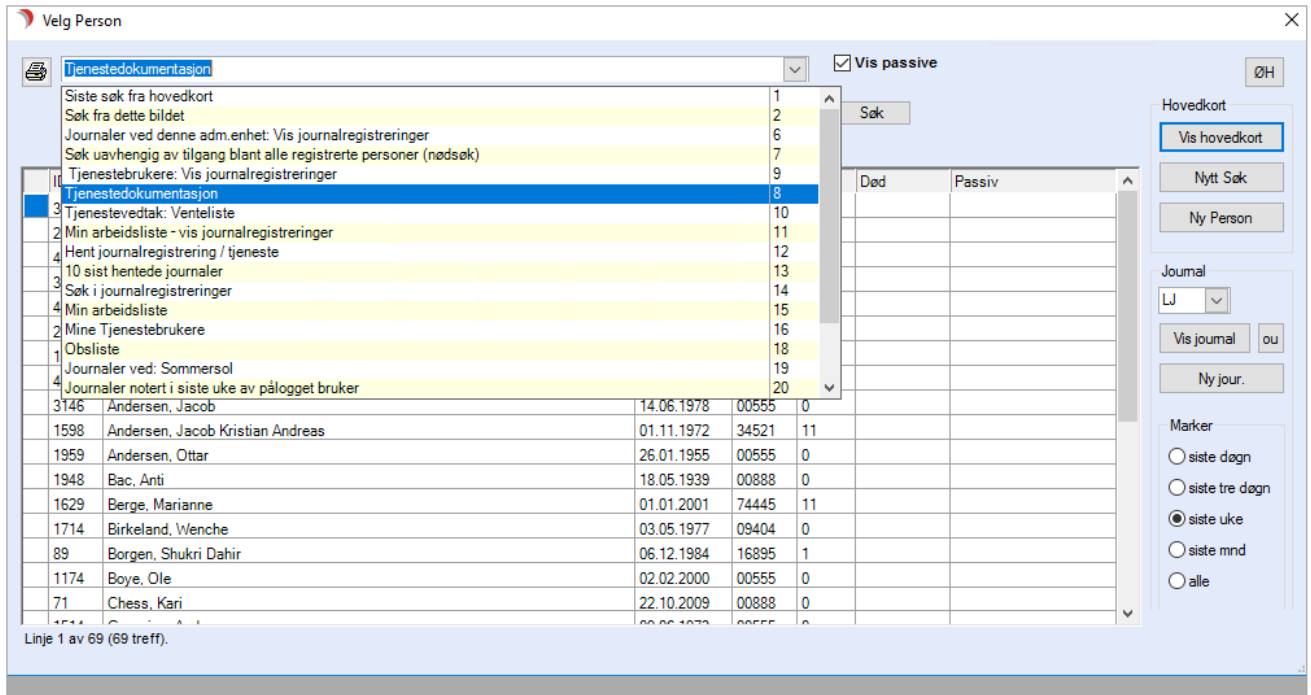
Ved behov for utvidet tilgang (personer markert med rød skrift), marker navnet og trykk **Vis hovedkort**. Fyll ut begrunnelse, og trykk **OK**.

Tilgangen til hovedkortet, og begrunnelsen du oppga, blir loggført. Tilgang til bruker gjelder ut døgnet dersom det ikke opprettes tjeneste fra din adm.enhet.

6.1.3 Predefinerte (forhåndsutfylte) søk

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Trykk på **Siste søk**. Nedtrekkslisten inneholder predefinerte søk etter Tjenestebrukere. Hvert søk har en ID.

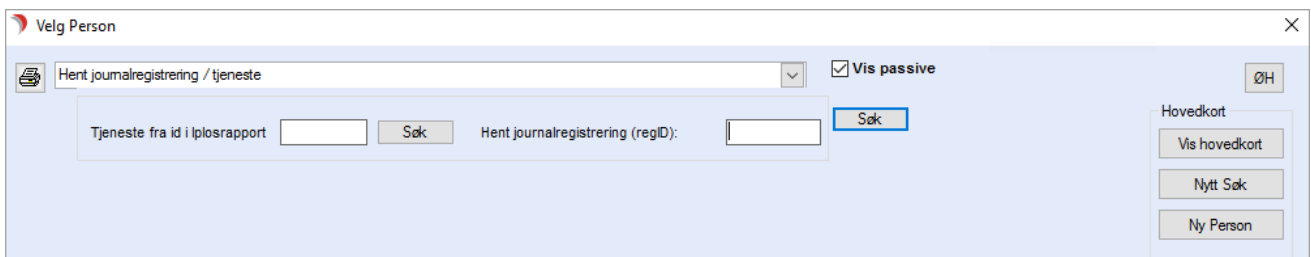
Systemansvarlig definerer hvilke søk som skal være standard.



Beskrivelse av predefinerte søkelister:

Hent journalregistrering/tjeneste: Tjeneste brukes til å finne tjeneste basert på tjenesteld i Iplosrapport.

Hent Journalregistrering brukes til å finne en journalregistrering når en kjenner id.



Ved hake på **Hierarkisk** blir også journaler i underliggende adm. enheter med.

- Ved hake i **Vis avsluttede journalposter**, vises i tillegg Tjenestebrukere med journal med status = A (avsluttet)
- **Koordinator:** Kolonne med felt som viser Koordinator, hentet fra hovedkortet.
- **JT:** Kolonne som viser journaltype. Ved blank i Journalfeltet vises alle journaltypene, sortert pr. Tjenestebruker

- **Status:** Kolonne med felt som viser koden for journalens arkivsakstatus. **B** = under behandling, og **A**= avsluttet.
- Hake i **Sjekk godkjenning** viser bare deljournaler med ikke-godkjente journalregistreringer. Kolonne med felt som viser dato og klokkeslett, for når et eller flere journalnotat skal godkjennes/skulle vært godkjent. Fjern haken for å vise alle journalene.
- Alternativ for å velge: **siste døgn, siste 3 døgn, siste uke, siste mnd** eller **alle**.
- **Grønt** indikerer at pålogget programbruker har gjort den siste journalregistreringen. **Rødt** indikerer innhold fra andre enn pålogget bruker.
- **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.

- 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.

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"/>

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, tjenestedato og adm.enhet.

Merk! Setter man hake i **Hierarkisk**, får man journaler for underliggende adm.enheter.

The screenshot shows the 'Velg Person' application window. At the top, there is a search bar with 'Tjenstedokumentasjon' selected. Below it, there are filters for 'Adm.enhet tjeneste' (set to 116), 'Tjenestetypen' (set to Hierarkisk), and 'Vis avsluttede tjenester' (unchecked). A 'Søk' button is present. To the right, there is a 'Vis passive' checkbox (checked) and an 'ØH' button. Below the filters is a table with the following columns: ID, Navn, Født, PersNr., Adm., Død, and Passiv. The table contains 20 rows of data. To the right of the table is a sidebar with 'Hovedkort' (Vis hovedkort, Nytt Søk, Ny Person), 'Journal' (LJ dropdown, Vis journal, Ny jour.), and 'Marker' (radio buttons for 'siste døgn' and 'siste tre døgn'). At the bottom left, it says 'Linje 49 av 69 (69 treff)'.

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	Førland, 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	Væder, Darth	22.07.1978	16767	40		

6.1.4 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 Faneene er beskrevet under tilhørende kapittel.

6.1.4.1 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).

The screenshot shows the 'Velg Person' window with the search filter 'Tjenstedokumentasjon' selected. The search results are as follows:

Resultat	Antall
Siste søk fra hovedkort	1
Søk fra dette bildet	2
Journaler ved denne adm.enhet: Vis journalregistreringer	6
Søk uavhengig av tilgang blant alle registrerte personer (nødsøk)	7
Tjenestebrukere: Vis journalregistreringer	9
Tjenstedokumentasjon	8
Tjenestevedtak: Venteliste	10
Min arbeidsliste - vis journalregistreringer	11
Hent journalregistrering / tjeneste	12
10 sist hentede journaler	13
Søk i journalregistreringer	14
Min arbeidsliste	15
Mine Tjenestebrukere	16
Obsliste	18
Journaler ved: Sommersol	19
Journaler notert i siste uke av pålogget bruker	20

Below the list is a table of search results:

ID	Navn	Dato	RegID	Status	Død	Passiv
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		
1948	Bac, Anti	18.05.1939	00888	0		
1629	Berge, Marianne	01.01.2001	74445	11		
1714	Birkeland, Wenche	03.05.1977	09404	0		
89	Borgen, Shukri Dahir	06.12.1984	16895	1		
1174	Boye, Ole	02.02.2000	00555	0		
71	Chess, Kari	22.10.2009	00888	0		

Linje 1 av 69 (69 treff).

Hent journalregistrering/tjeneste: Tjeneste brukes til å finne tjeneste basert på tjenesteld i Iplosrapport. Hent Journalregistrering brukes til å finne en journalregistrering når en kjenner id.

The screenshot shows the 'Velg Person' window with the search filter 'Hent journalregistrering / tjeneste' selected. The search options are:

Tjeneste fra id i Iplosrapport: Hent journalregistrering (regID):

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 registreringene.

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"/>

6.1.4.2 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 + fylle 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 programbruker er den som har skrevet siste journalregistrering.

Marker

- siste døgn
- siste tre døgn
- siste uke
- siste mnd
- alle

6.2 Fane 1 - Personalia

Når man skal registrere en ny Tjenestebruker må man først kontrollere at vedkommende ikke er registrert fra før.

Se hvordan søke opp en Tjenestebruker i kapittel: "Søke opp en Tjenestebruker".

Se også kapittel: "Forutsetninger som gir skrive-tilgang til Tjenestebruker".

6.2.1 Registrere ny Tjenestebruker:

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

Klikk på **Ny person** i menylinje 2. Dette bildet vises:

The screenshot shows the 'Tjenestebruker' registration interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', 'Lister', 'Rapporter', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Avslutt'. Below this is a menu bar with 'Hovedkort', 'Journal', 'Sak', 'Økonomi', 'Nytt søk', 'Avbryt', 'Søk', 'Siste Søk', 'Ny person', 'Endre', 'Lagre', and 'Administrasjon'. The main form area is divided into sections: 'Personalia', 'Adresse', 'Arbeidsplan', and 'Journalinformasjon'. Numbered callouts (1-9) highlight specific fields: 1. Navn (Name), 2. Født/nr (Date of birth/ID number), 3. Lagre (Save), 4. Hovedansv (Main responsibility), 5. Koordinator (Coordinator), 6. Psykisk utv.h (Psychological assessment), 7. Administrasjon (Administration), 8. Adresse (Address), 9. Lagre (Save) button in the address section.

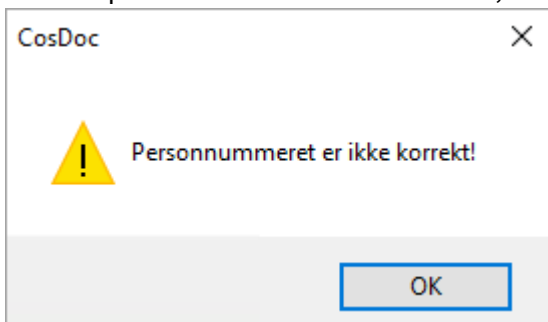
De fleste felt på Tjenestebruker er i utgangspunktet tomme, men registreringsdatoen er fylt ut på forhånd med dagens dato. Denne kan ikke overstyres.

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:

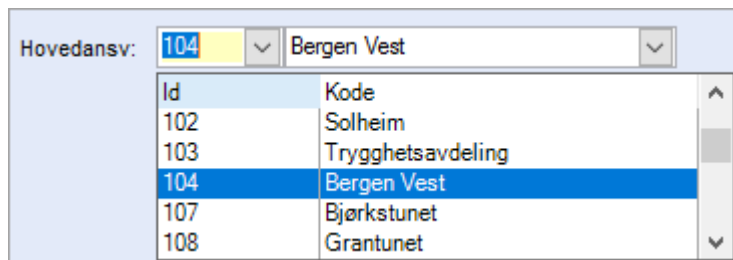
1. Etternavn, Fornavn Mellomnavn.
2. Fyll ut feltet **Født/nr**: med fødselsdato (på formen 250334) og personnummer/D-nummer eller H-nummer.
3. Trykk så **Lagre** (menylinje 2).

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:



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](#).

6.2.2 Endre opplysninger om en Tjenestebruker

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk bildet 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/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 Netverk | 3 Tjenester

Sivilstatus: 2 Gift | Tjenester: 6 | Død: | Merknad

Tlf Priv/mob/arb: 99 44 66 11 | 88 22 44 55 | 90 77 66 22

E-post: Jenny@Sandven.com

Skole/Barneh: |

Nasjonalitet: NO Norge | Språk: NO NORSK

Psykisk utv.h: N Nei

Bostedsadresse | Bostedsadresse | Folkeregisteradresse* | Adresse

Standard: 09.12.2021

Type: HP | Folkeregisteradresse

Adresse: Lonavegen 16

Postnr/Sted: 5353 | STRAUME

Kommune: |

Distrikt: |

Grunnkrets: |

Bolig/veibeskr.: | I enden av veien ligger det et rødt hus. Ned trappen til høyre.

Nøkkelssystem: Kodelås

6 Arbeidsplan | 7 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.

6.2.3 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.

6.3 Fane 2 - Nettverk

Med nettverk menes den registrerte Tjenestebrukers pårørende, samarbeidspartnere og andre. Dette kan være ektefelle, barn, andre familiemedlemmer, venner, frisør, fastlege osv.

6.3.1 Hvordan registrere en ny kontakt eller pårørende

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søkebildet 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 the 'Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny' interface. The main form is divided into three tabs: '1 Personalia', '2 Nettverk', and '3 Tjenester'. The '2 Nettverk' tab is active, showing a form for adding a contact. The form includes fields for 'Navn/adresse/telefon', 'Adresse', 'Postnr', 'Priv/mobil/arb', 'E-post', 'Bundet til', 'Husstand', 'Ansvarsgr', and 'Merknad'. A table at the bottom lists existing contacts with columns for 'Rolle', 'Navn', 'Privat', 'Mobil', 'Arbeid', 'F.o.m.', 'T.o.m.', and 'Merknad'. The table contains four rows of data.

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		M
Fastlege	Mortensen, Fredrik	44 66 11 33			09.05.2022		

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. **NB!** 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:

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Tlf arbeid	Tlf privat
------	------	---------	--------	------------	------------

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 registreringsfelder:’

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 window titled "Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny". The interface includes a menu bar with options like "Hovedkort", "Journal", "Sak", "Økonomi", "Nytt sak", "Avbryt", "Sak", "Siste Sak", "Ny person", "Endre", "Lagre", "Meny", and "Administrasjon". Below the menu, there are input fields for "ID" (1249), "Navn" (Sandven, Jenny), "Født/nr." (15.04.1938), "00888", "H", "K", "84 år", "Død:", "Reg." (08.11.2019), "Passiv:", "Hovedansv." (0), "DIPS Front TEST kommune", and "Koordinator:". The main content area is divided into three tabs: "1 Personalia", "2 Nettverk", and "3 Tjenester". Under "2 Nettverk", there is a form for adding or editing a contact with fields for "Navn/adresse/telefon", "Navn:" (Sandven, Dagny), "Adresse:" (Tonafjellet 41), "Adresse 2:", "Postnr:" (5355, KNARREVIK), "Priv/mob/arb:" (99 44 66 11, 44 55 88 99, 44 66 22 44), and "E-post:" (Dagny@sandven.no). There are also radio buttons for "Pårørende" (Ja, nærmeste; Ja, annen; Nei) and a "Bundet til" section with fields for "Kode:", "Søk", "Person ID:", and "Søk". Below the form is a table with columns: "Rolle", "Navn", "Privat", "Mobil", "Arbeid", "F.o.m.", "T.o.m.", and "Merknad". The table contains the following data:

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		

At the bottom of the interface, there are buttons for "Ny kontakt", "Slett", "Hent", "Lagre", "Endre", and "Avbryt", along with checkboxes for "Vis avsl." and "Vis ansvarsgr.", and a "Husstand" button.

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.

6.3.2 Slette nettverksmedlem

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk bildet 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.

6.3.3 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.

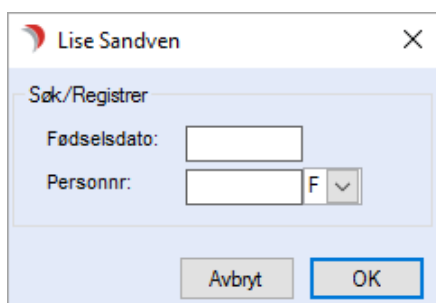
Dette bildet vises:

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Rolle, periode: 3, Sønn/Datter
- 13.05.2022 -
- Pårørende: Ja, nærmeste; Ja, annen; Nei
- Navn/adresse/telefon: Navn: Sandven, Lise; Adresse: Lonavegen 16; Adresse 2: ; Postnr: 5353 STRAUME; Priv/mob/arb: 99 44 66 11; E-post: ; Buttons: Reg, Kopi, Søk

A dialog box titled "CosDoc Basis" is overlaid on the form, asking: "Vil du opprette Lise Sandven som tjenestebruker?" with "Ja" and "Nei" buttons.

Dersom man vil registrere vedkommende som Tjenestebruker, svar **Ja**. Dette bildet vises:

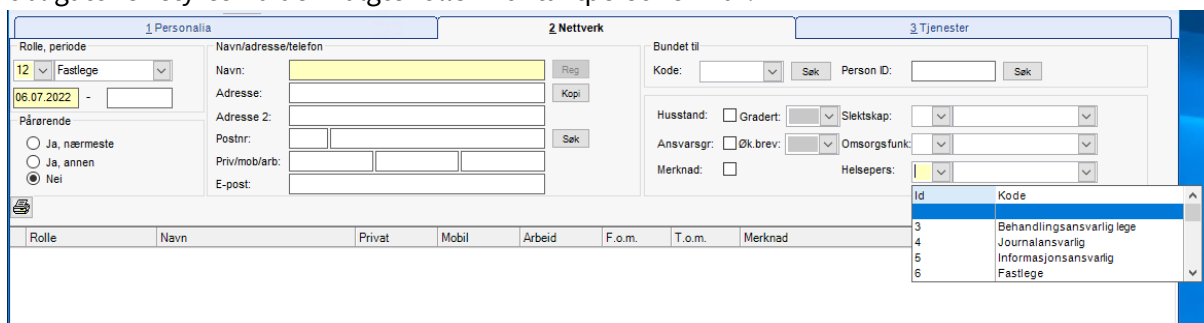


Fyll ut fødselsdato og personnummer og trykk **OK**. Man får spørsmål om man vil at den personen som var registrert som Tjenestebruker nå skal være kontaktperson for denne nye Tjenestebrukeren.

Hovedkortet til den nye Tjenestebrukeren åpnes. Fyll ut hovedansvarlig adm.enhet og andre aktuelle felt.

6.3.4 Nettverksfelt med betydning for hvilken knytning kontaktpersonen har til pasienten 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.



6.4 Fane 3 - Tjenester

Med Tjenester menes her alle tjenester som den registrerte Tjenestebruker mottar.

6.4.1 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:

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (1) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Avslutt

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt sak Avbryt Sek Siste Sek 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 6392

Tjeneste: BO Bolig

Adm.enhet: 116 Status: T Tildelt

Fom. dato/kl: 01.08.2022 07:00 Innskr. fra: Slutt-årsak:

Tom. dato/kl:

Beslutning

Rullerende Ant utførere: Bestilleradm.: 0

Timer/uke IPLOS: Tiltak: 00:00 Tjenester: Obs. dato:

Prim.kontakt: Sek.kontakt: Merknader:

5 Alle tjenester **Z Tiltak omfattet av denne tjenesten** **8 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

Ny tjeneste Iverksett Forleng Avslutt Slett Endre Lagre Avbryt Korrigjer Pauser Faste oppdrag Oppdrag Vis avslag Vis avsluttede

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

6.4.2 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 utfylt 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

6.4.3 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 - Personalia").

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 korrigering 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.

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.

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

< Fomige Neste > Fullfør Avslutt og neste > Avslutt

Fyll ut sluttårsak og ev orgnr (avhengig av årsak, for eksempel Spesialisthelsetjeneste).
Fyll ut «Til dato» og trykk på knappen Fullfør.

6.4.4 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**. Søk bildet 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 søk Avbryt Søk Siste Søk Ny person Endre Lagre Meny Administrasjon

ID: 1249 Navn: Sandven, Jenny Født/nr: 15.04.1938 00888 H K 84 år Død:

Reg.: 08.11.2019 Passiv: Hovedansv.: 0 DIPS Front TEST kommune Koordinator:

1 Personalia **2 Nettverk** **3 Tjenester** Faktura Regnskap

Tjeneste 6392, Sommersol

Tjeneste: BO Bolig

Adm.enhet: 116 Status: T Tildelt

Fom. dato/kt: 01.08.2022 07:00 Innsk. fra: Slutt-årsak:

Tom. dato/kt:

Bestilleradm.: 0 Obs. dato:

Timer/uke

IPLoS: Prim.kontakt:

Tiltak: 00:00 Tjenester: Sek.kontakt:

Merknader:

4 Alle tjenester **Z Tiltak omfattet av denne tjenesten** **8 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 (1) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Avslutt

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

ID: 1249 Navn: Sandven, Jenny Født/nr: 15.04.1938 00888 H K 84 år Død: Søk

Reg.: 08.11.2019 Passiv: Hovedansv.: 0 DIPS Front TEST kommune Koordinator:

1 Personalia 2 Nettverk 3 Tjenester

Tjeneste 6392, Sommersol Beslutning Timeruke Faktura Regnskap

Tjeneste: Iverksett: Bolig

Adm.enhet: Inn fra: H Hjemmet

Form.dato/k Sluttareak: H Hjemmet

Tom.dato/k Fra dato: 01.08.2020 07:00

Til dato: 03.08.2022 12:00

Utvid 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:

The screenshot shows a window titled "Avslutt: Bolig" with a table of services. The table has columns for Id, Beskrivelse, Fra dato, Til dato, Pause fra, Pause til, Status, and Valg. The first row is selected.

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"/>

At the bottom of the window are five buttons: "< Forrige", "Neste >", "Fullfør", "Avslutt og neste >", and "Avslutt".

Du har følgende valg:

- **Neste** - fører veiviseren videre til bildet for å legge inn årsak sluttdato.
- **Avslutt** - avslutter veiviser. 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 veiviseren avsluttes.

The screenshot shows the "Avslutt: Bolig" window with the "Sluttårsak" field set to "H" and "Hjemmet". The "Til dato" field is highlighted in yellow and contains "03.08.2022" and "12:00".

At the bottom of the window are five buttons: "< Forrige", "Neste >", "Fullfør", "Avslutt og neste >", and "Avslutt".

Du har nå følgende valg:

- **Forrige** - fører deg tilbake til forrige bilde.
- **Fullfør** - lagrer opplysningene og avslutter veiviser.
- **Avslutt** avslutter veiviser. Info om avslutt blir ikke lagret.

6.4.4.1 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 - Personalialia")
- 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 modal window titled 'Pause tjeneste: Ergoterapi' is open. The modal window contains a table with the following data:

Id	Jour.reg.	Fra dato	Til dato	Årsak	Merknad
1337	39812	03.08.2022 1.	08.08.2022 1.	Innlagt sykehus	

The 'Pauser' button at the bottom of the main interface 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	01.08.2020 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.

6.4.4.2 Endre/avslutte en pause

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

Søk fram en eksisterende bruker ("Søke opp en Tjenestebruker"), eller opprette en ny ("Fane 1 Personalialia").

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:

Id	Beskrivelse	Fra dato	Til dato	Pause fra	Pause til	Status	Valg
6393	Ergoterapi	27.07.2022 07:00		03.08.2022 12:00	08.08.2022 12:00	T	<input checked="" type="checkbox"/>

Trykk **Neste**. Dette bildet åpnes:

Journalregistrering 39812: Pause: Ergoterapi

Årsak:	100	Innlagt sykehus
Organisasjonsnummer spesialisthelsetjeneste	813	Aleris Helse AS, avd Stavanger
Fra dato:	03.08.2022	12:00
Til dato:	08.08.2022	15:00
Merknad:		

Utvid skjema

Korriger 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.

6.4.4.3 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 - Personalia")
- 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.

6.4.4.4 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 korrigerede** 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 søk Avbryt Søk Siste Søk Ny person Endre Lagre Meny Administrasjon

ID: 1249 Navn: Sandven, Jenny Født/nr.: 15.04.1938 00888 H K 84 år Død: Søk

Reg.: 08.11.2019 Passiv: Hovedansv.: 0 DIPS Front TEST kommune Koordinator:

1 Personalia 2 Nettverk 3 Tjenester

Tjeneste 6392, Sommersol 6392

Tjeneste: BO Bolig Adm.enhet: 116 Status: I Iverksatt Fom. dato/kl: 01.08.2020 07:00 Tom. dato/kl: 03.08.2022 12:00

Beslutning Rullerende: Ant utførere: Bestilleradm.: 0

Timer/uke IPLOS: Tiltak: 00:00 Tjenester: Obs. dato:

Prim.kontakt: Sek.kontakt: Merknader:

6 Alle tjenester 7 Tiltak omfattet av denne tjenesten 8 Bolig 9 Historikk

Handling	RegDato	Tjenesteld	Tjenestetyper	Tjenestetypebeskrivelse	Brukerid	Korrigert
Pause tjeneste(r)	03.08.2022	6393	ET	Ergoterapi	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**.

6.4.4.5 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 trykdetrekk:

Marker fakturaen:

Institusjon fra:

Fakturer f.o.m.: 01.08.2022 t.o.m.:

Sist fakturert dato:

Brev til NAV Trygd:

Brev til ligningskontor:

Forespørsel trygd (NAV):

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**.

6.4.5 Tilknytte 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 ("Søke opp en Tjenestebruker", eller opprette 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

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (59) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Avslutt

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt søk Avbryt Søk Siste Søk Ny person Endre Lagre Meny Administrasjon

ID: 1249 Navn: Sandven, Jenny Født/nr: 15.04.1938 00888 H K 84 år Død: Søk

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: **Tiknytt vedtak** Timer/uke: IPLOS: Prim.kontakt:

Adm.enhet: 116 Status: T Tildelt Rullerende: Ant utførere: Tjenester: Merknader:

Fom. dato/kt: 01.08.2022 07:00 Innsk. fra: Bestilleradm.: 0 Obs.dato:

Tom. dato/kt: Slutt-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 Iverksett 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...

Motedato	Type	Tjeneste	Fra	Til	Arkivsakid	Status	Søknad
05.11.2013	PB	Praktisk bistand	05.11.2013		20130000	Innvilget	Søknad

Gyldige vedtak dagens dato

7 IPLOS/KPR

7.1 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.

7.2 IPLOS-tjenester

Kontinuerlig rapportering er i første omgang på 5 Iplos- 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

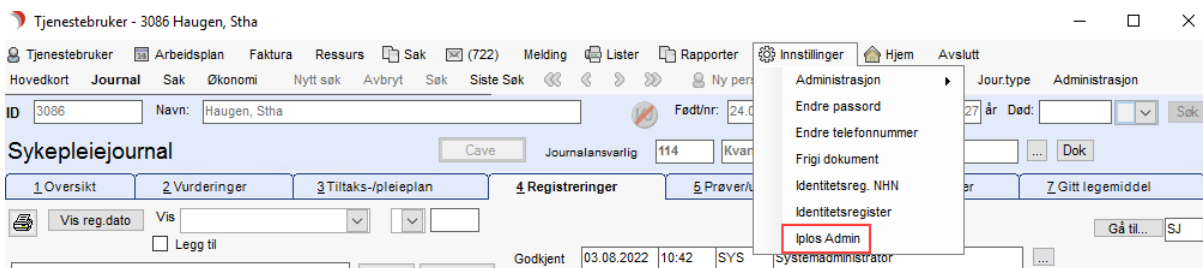
*Disse rapporterer vi ikke til IPLOS/KPR

Begrepet notifikasjon betyr at det har kommet en ny journalregistrering på tjenesten, som sendes til KPR.

7.3 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.



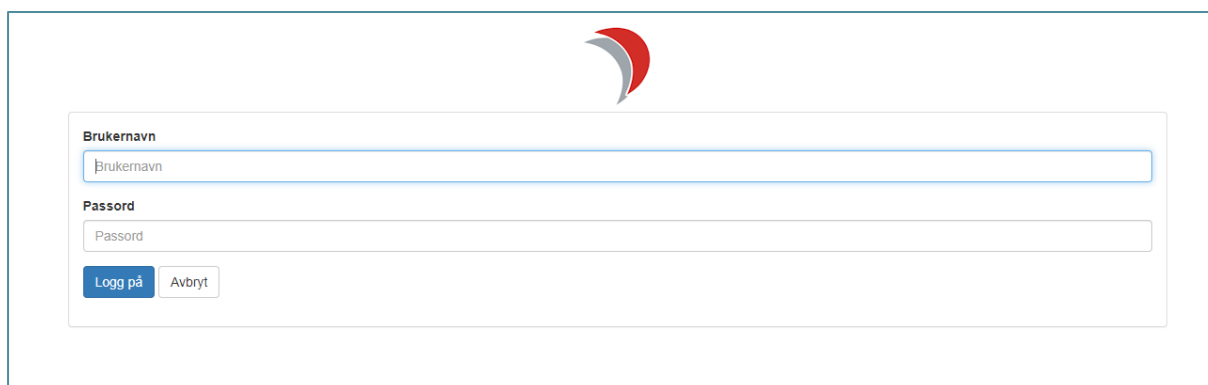
Når menyvalg velges, vil det vises egen webside for IPLOS Admin innlogging.

Se egen dokumentasjon for IPLOS Admin. Vi gjør oppmerksom på at dette menyunktet kun er aktuelt for dem som er med i egen pilot for utprøving av hendelsesbasert Iplos.

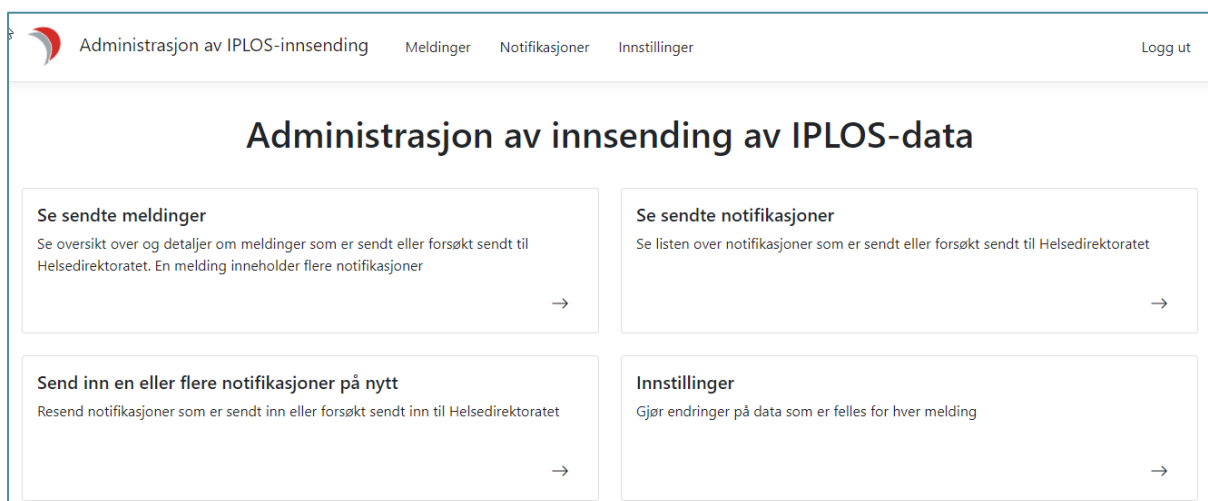
7.4 Administrasjonsbilde

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:



7.4.1 Registrere kontaktpersoner

Åpne Innstillinger og legg inn IPLOS kontaktperson og IPLOS innsendingsansvarlig.

Velg «Legg til».

Administrasjon av IPLOS-innsending Meldinger Notifikasjoner Innstillinger Logg ut

Innstillinger

Vis inaktive kontaktpersoner

IPLOS Kontaktperson

Navn	Telefonnummer	E-postadresse	Gjelder t.o.m
Førland, Tormod	98219875	tofo@dips.no	Ingen slutt dato

IPLOS Innsendingsansvarlig

Legg inn ansattkode og søk

Legg til IPLOS innsendingsansvarlig

Dersom ikke alle nødvendige data er fylt ut må dette gjøres i identitetsregisteret i CosDoc før du kan velge ansatt

Velg dato og bekreft

Navn	Telefonnummer	E-postadresse	Gjelder f.o.m
Bergh, Adam			11/22/2021

Bruker mangler informasjon

Når all informasjon er utfylt, trykk Bekreft for å velge ansatt.

7.4.2 Avslutte kontaktpersoner

Innstillinger

Vis inaktive kontaktpersoner

IPLOS Kontaktperson

Navn	Telefonnummer	E-postadresse	Gjelder t.o.m
Hirsch-Nilsen, Åse	44550022	test@test.no	22.11.2021

IPLOS Innsendingsansvarlig

Navn	Telefonnummer	E-postadresse	Gjelder t.o.m
Førland, Tormod	98219875	tofo@dips.no	Ingen slutt dato

Velg «Blyant» og legg inn slutt dato. Først gyldige dato er dagens dato.

7.4.3 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: Innsendt dato:

Tjeneste ID

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	✔ Sendt <input type="button" value="Se melding"/>
20	TjenesteSlutt	18.11.2021 23:59:00	N	BO	5367	18.11.2021 15:27:56	✔ Sendt <input type="button" value="Se melding"/>
3092	TjenesteStart	12.11.2021 12:00:00	M	IL	5716	18.11.2021 10:56:49	✔ Sendt <input type="button" value="Se melding"/>
3092	TjenesteStart	18.11.2021 00:00:00	N	IL	5716	18.11.2021 10:56:14	✔ Sendt <input type="button" value="Se melding"/>
3092	TjenesteSlutt	18.11.2021 10:54:00	C	IL	5679	18.11.2021 10:54:27	✔ Sendt <input type="button" value="Se melding"/>
3092	TjenesteStart	18.11.2021 10:54:00	C	IL	5679	18.11.2021 10:54:27	✔ Sendt <input type="button" value="Se melding"/>
3092	TjenesteSlutt	30.11.2021 22:00:00	M	IL	5679	18.11.2021 10:52:17	✔ Sendt <input type="button" value="Se melding"/>
3092	TjenesteSlutt	27.11.2021 22:00:00	M	IL	5679	18.11.2021 10:50:19	✔ Sendt <input type="button" value="Se melding"/>
51	TjenesteSlutt	26.12.2021 23:59:00	N	BO	5713	18.11.2021 10:50:15	✔ Sendt <input type="button" value="Se melding"/>
51	TjenesteStart	17.11.2021 00:00:00	N	BO	5713	18.11.2021 10:50:15	✔ Sendt <input type="button" value="Se melding"/>

Mulighet til filtrering på tjenestetype:

Status: Innsendt dato: Tjeneste Type:

Tjeneste ID

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 <input type="button" value="Se melding"/>
3361	TjenesteSlutt	30.08.2022 23:59:00	IL	6490	31.08.2022 18:00:26	✔ Sendt <input type="button" value="Se melding"/>
3361	TjenesteSlutt	02.09.2022 23:59:00	IL	6490	31.08.2022 18:00:25	✔ Sendt <input type="button" value="Se melding"/>

Alle
IKA
IKR
IKU
IL
KRO

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.

7.5 Meldinger

Dette skjermbildet gir oversikt over alle meldinger som er sendt inn. En melding kan inneholde flere notifikasjoner.

Sendte meldinger

Status: Innsendt dato:

Tjeneste ID

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
41846dd1-1647-4728-9dc3-1fb04f57926c	18.11.2021 10:52:17	✔ Sendt	3092	1
4bef1bf4-8969-42cd-a94d-cb8dcc75b515	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

Kommunennummer

Mangler

Tjenestebruker ID

51

Notifikasjoner

a79c0c1d-7073-42a4-9c9c-9186c6c53e4d	TjenesteStart	5713	▼
9a1e36da-3de1-49cb-997f-ef0d68df0e9	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:

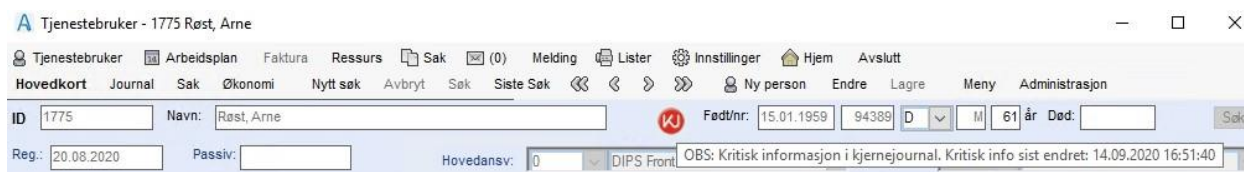
Notifikasjoner	
a79c0c1d-7073-42a4-9c9c-9186c6c53e4d	TjenesteStart 5713 ^
Notifikasjon ID a79c0c1d-7073-42a4-9c9c-9186c6c53e4d	Hendelse type TjenesteStart
Tjeneste type Bolig (BO)	Tjeneste ID 5713
Dato 17.11.2021 00:00:00	Status hendelse N
Journal Reg ID 31952	
9a1e36da-3de1-49cb-997f-ef0d68fdf0e9	TjenesteSlutt 5713 ^
Notifikasjon ID 9a1e36da-3de1-49cb-997f-ef0d68fdf0e9	Hendelse type TjenesteSlutt
Tjeneste type Bolig (BO)	Tjeneste ID 5713
Dato 26.12.2021 23:59:00	Status hendelse N
Journal Reg ID 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:				Hov
1 Personalia						
Tjeneste 5713, Helse og sosial						
Tjeneste:	BO		Bolig			
Adm.enhet:	2	Status:	I	Iverksatt		
Fom. dato/kl:	17.11.2021	00:00	Innskr. fra:	H	Hjemmet	
Tom. dato/kl:	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				

8 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

8.1 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

8.2 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:

Logg på

DIPS
CosDoc

Brukernavn:

Passord:

Tilkobling: drift(vt-dfsql2017.dips.local)te ▼

Avslutt Ok

HelseID

Pålogging til HelseID vil da åpne seg i en nettleser.

Velg ansettelse

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	

Systemansvarlig Avbryt OK

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.

8.3 Oppstart

Leger, sykepleiere og vernepleiere (med HPR-nummer) kan bruke kjernejournalen.

For å få tilgang til kjernejournal må helsepersonell være godkjent i Helsepersonellregisteret.

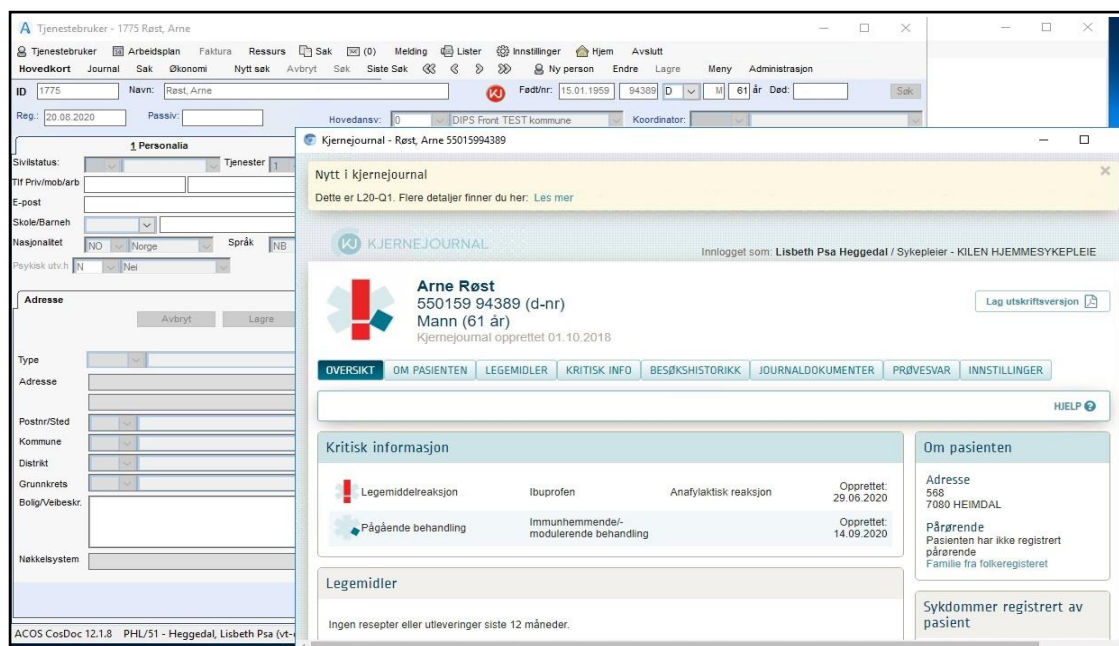
8.4 Tilgang til kjernejournalen

Ansatte som skal ha tilgang til kjernejournal må ha funksjonen oj_kjjournal definert i sin stilling.

I tillegg må de identifisere seg med HelseID.

8.5 Lese kjernejournal

Klikk på signalikonet for å åpne kjernejournalen.

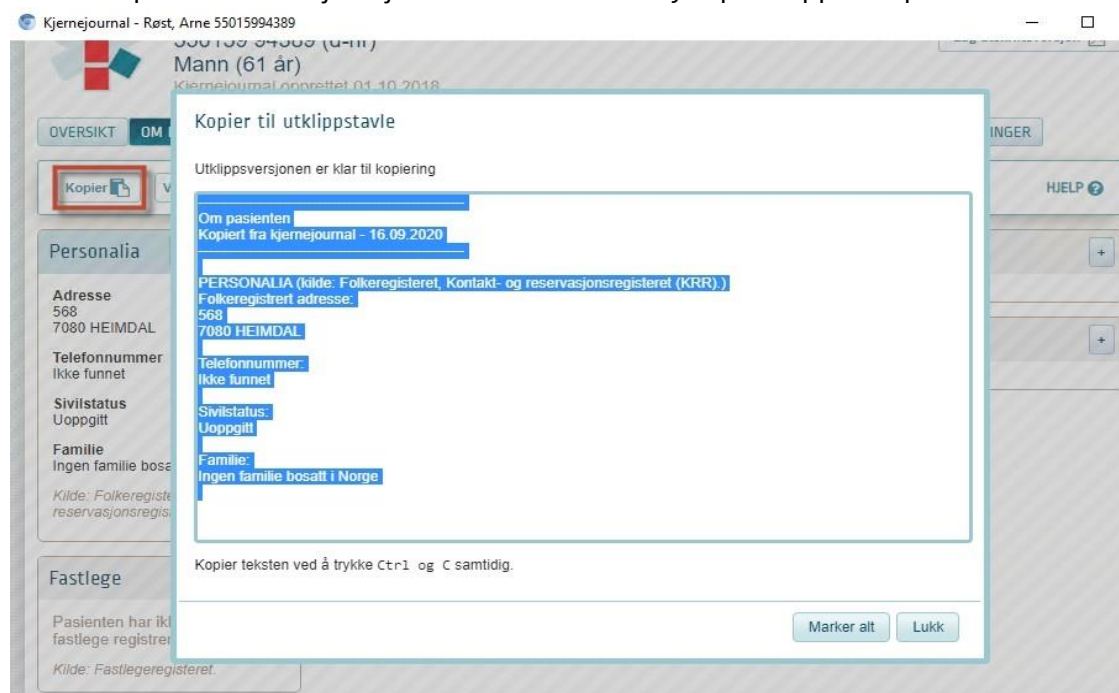


Kjernejournal åpner seg i et eget vindu og du kan fortsette å jobbe i CosDoc samtidig.

Når du søker opp ny Tjenestebroker lukker CosDoc kjernejournalbildet.

8.6 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.

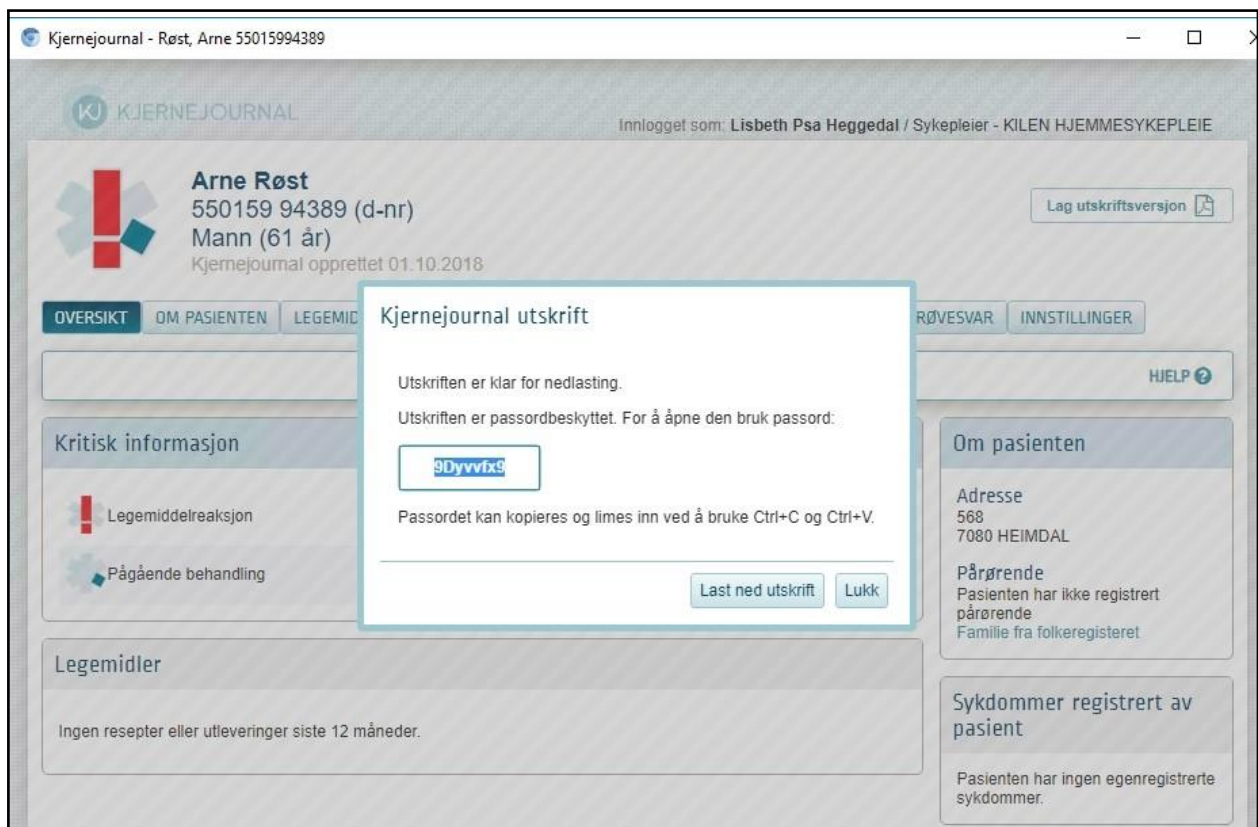
Gå tilbake til CosDoc, f.eks. til pasientjournalen og lim inn teksten ved å benytte Ctrl+V.

8.7 Utskrift av kjernejournal

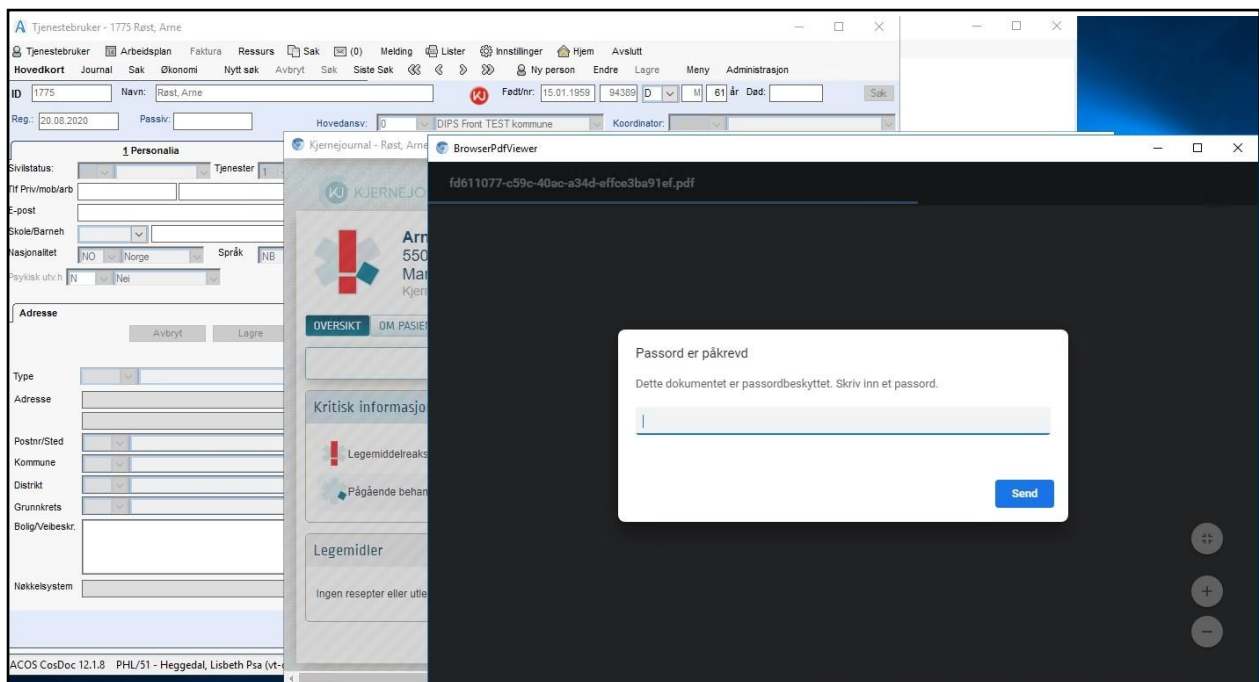
Åpne kjernejournal og trykk Lag utskriftsversjon

The screenshot shows the Kjernejournal web application interface. At the top, the patient's name 'Arne Røst' and ID '550159 94389 (d-nr)' are displayed. A red box highlights the 'Lag utskriftsversjon' button in the top right corner. Below the patient information, there are navigation tabs: OVERSIKT, OM PASIENTEN, LEGEMIDLER, KRITISK INFO, BESØKSHISTORIKK, JOURNALDOKUMENTER, PRØVESVAR, and INNSTILLINGER. A modal dialog box titled 'Utskrift til pasient' is open in the center, containing the text 'Utskriften inneholder vesentlig informasjon fra pasientens kjernejournal.' and two buttons: 'Generer' and 'Avbryt'. The background interface is divided into several sections: 'Kritisk informasjon' with a red warning icon for 'Legemiddelreaksjon' and a blue gear icon for 'Pågående behandling'; 'Legemidler' with the text 'Ingen resepter eller utleveringer siste 12 måneder.'; 'Om pasienten' with address '568 7080 HEIMDAL' and 'Pårørende' information; and 'Sykdommer registrert av pasient' with the text 'Pasienten har ingen egenregistrerte sykdommer.'

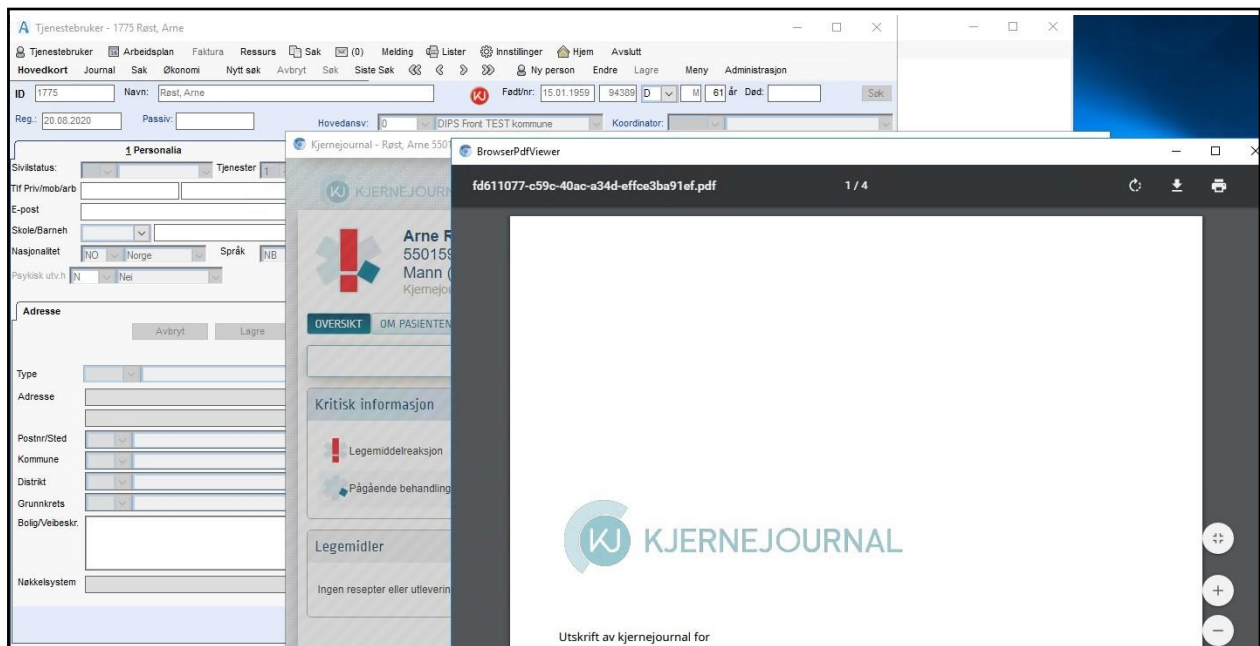
Trykk Generer.



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).



9 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 a web application window titled "Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny". The main menu includes "Tjenestebruker", "Arbeidsplan", "Faktura", "Ressurs", "Sak", "Melding", "Lister", "Rapporter", "Innstillinger", "Hjem", and "Avslutt". The "Journal" tab is selected in the main menu. Below the menu, there are fields for "ID" (1249), "Navn" (Sandven, Jenny), "Født/nr." (15.04.1938), "00888", "H", "K", "84" år, and "Dad:". The "Sykepleiejournal" section has a "Save" button and "Journalansvarlig" (116). Below this are seven tabs: "1 Oversikt", "2 Vurderinger", "3 Tiltaks-/pleieplan", "4 Registreringer", "5 Prøver/undersøk.", "6 Legemidler", and "7 Gitt legemiddel". The "3 Tiltaks-/pleieplan" tab is active. On the left, there is a tree view under "Egenomsorg" with entries like "PRB 21.02.22: Problem/Ressurs/Behov", "PRB 11.05.22: Infeksjon (Covid-19 positiv eller mi)", "Ressurser", "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: Tilfredstillende respons på behandling", "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: Ernæring", and "Mål 14.05.20: Inntar ernæringa etter euet ønske". On the right, there are fields for "Status", "Dato/kl.", "Tjeneste", "Adm.enhet", "Ansvarlig", "Funksjon", "Ang.", "Reg.type", "Referert i", "Referer", "Prosedyre", "Slett prosedyre", "Overskrift", and "Notat". At the bottom, there are buttons for "Dgl rapp", "Sep", "Godkj", "Nytt PRB", "Ny reg", "Endre", "Lagre", "Avbryt", and "Mal".

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.

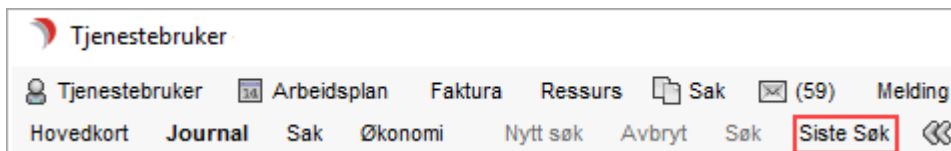
1. Oversikt – lik for alle
2. Vurderinger – lik for alle journaltyper – fanen er tilgangsstyrt.
3. Tiltaks-/pleieplan – har ulik tittel etter hvilken hovedgruppe fagjournalen tilhører.
 - Diagnose (Hovedgruppe 1 - Legejournal)
 - Tiltaks-/Pleieplan (Hovedgruppe 2 - Sykepleiejournal)
 - Tiltaksplan (Hovedgruppe 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.

9.1 Menylinje 2 - journal

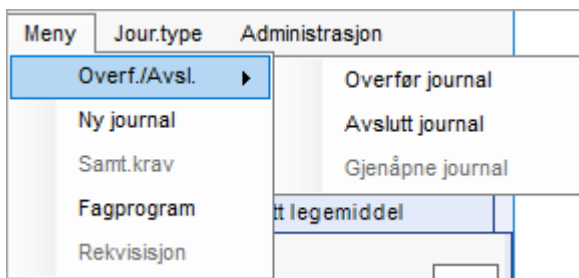
Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

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.

9.2 Pasientjournal - hente/velge eller opprette

Alternativ 1: Klikk på menypunktet **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 tjeneste 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 tjenesten du har et informasjons-/eller dokumentasjonsbehov i forhold til.

Dersom adm.enheten yter mange ulike tjenester kan det være nyttig å skille ut den tjenestetypen som er aktuell i nedtrekkslisten for **Tjenestetype** midt i bildet under.

Fra- og tildato refererer til dato på tjenesten 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 tjeneste, for å gjøre en journalregistrering, blir registreringen knyttet til tjenesten den er gjort i henhold til.

9.2.1 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.

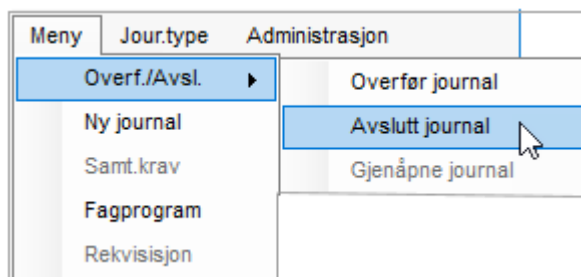
Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg **Ny journal**. Ved opprettelse av ny journal hentes journalansvarlig fra registeret for journalansvarlig (kan ikke velges).

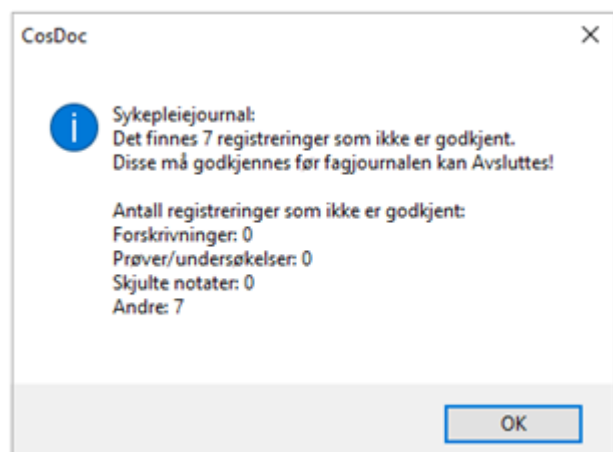
Journalansvarlig viser på hovedbildet for journal. Knapp til høyre under journalmenyen viser historisk oversikt.

9.3 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 fanen Legemidler, prøver og undersøkelser i egen fane, skjulte notat og andre registreringer i **fane 4 – Registreringer**.

TIPS! Fra Fane 4 - Dobbeltklikk 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.

9.4 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.

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Tjenestebruker | Arbeidsplan | Faktura | Ressurs | Sak | (723) | Melding | Lister | Rapporter | Innstillinger | Hjem | Avslutt

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

ID: 1249 | Navn: Sandven, Jenny | Født/år: 15.04.1938 | 00888 | H | K | 84 år | Død: | Sak

Sykepleiejournal | Cave | Journalansvarlig: 116 | Kvamme, Ellen Marie | Dok

1 Oversikt | 2 Vurderinger | 3 Tiltaks-pleieplan | 4 Registreringer | 5 Prøver/undersøk. | 6 Legemidler | 7 Gitt legemiddel

RESERVASJONERØNSKER

- Covid-19 / VAKSINE**
 - 16.06.2022 Samtykke til vaksinasjon (SJ)
 - 27.05.2022 Influensavaksine (SJ)
 - 27.05.2022 Influensavaksine (SJ)
- Cave**
 - 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 Allergier (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)
- Fastlege**
 - Fastlege: Mortensen, Fredrik
- Pårørende**

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.

9.5 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.

9.5.1 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 bistasvariabler, 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 korrigerer 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. At the top, there's a navigation bar with options like 'Ny person', 'Endre', 'Lagre', 'Meny', 'Jour.type', and 'Administrasjon'. Below that, the patient's details are shown: ID 1249, Navn: Sandven, Jenny, Født/nr: 15.04.1938, 00888, H, K, 84 år, Død: [empty]. The main section is titled 'Sykepleiejournal' and has several tabs: 1 Oversikt, 2 Vurderinger (selected), 3 Tiltaks-/pleieplan, 4 Registreringer, 5 Prøver/undersøk., 6 Legemidler, 7 Gitt legemiddel. Under 'Vurderinger', there's a 'Ny registrering' form with fields for Godkjent, Adm.enhet (0), Dato/kl (04.08.2022), Funk.evne, Vurdert av (SYS, Systemadministrator), and Tjeneste. Below this is a table of previous assessments:

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	

Below the table are buttons for 'Utskr', 'Godkj', 'Ny reg', 'Endre', 'Slett', 'IPLOS', 'Lagre', and 'Avbryt'. To the right, the 'Tilleggsopplysninger' section is open, showing a list of variables with dropdown menus for answers. The 'Notat' field is also visible.

Velg svaralternativ fra listene. Flytt til neste rad med mus eller Tab to ganger. Feltene **Vurdert av tannhelsepersonell/Vurdert av lege** fylles enklest 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 in the 'Tilleggsopplysninger' section. The field contains a list of items with numbers: 6 ALMINNELIG HUSARBEID, 2 SKAFFE SEG VARER OG TJENESTER, 7 PERSONLIG HYGIENE, 8 AV- OG PÅKLEDNING, 11 TOALETT, 9 LAGE MAT, 10 SPISE, 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.

9.5.1.1 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**.

9.5.1.2 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.

9.5.1.3 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 'Sykepleiejournal' interface for patient Jenny Sandven. The '2 Vurderinger' tab is active, displaying a table of assessments and a 'Bistandsvariabler' (Assessment Variables) table.

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	

K	Tilstandstype	0	1	2	3	4
02	Stå uten støtte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	Sitte uten ryggstøtte med føttene på gulvet eller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Stående til sittende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Fra sittende på stol med armstøtte til en annen ut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	Stå uten støtte med lukkede øyne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Stå uten støtte med føttene inntil hverandre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Strekke seg fremover med utstrakt arm i stående	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	Stå og ta opp en gjenstand fra gulvet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Vri kroppen og se bak og over ve og hø skulder i s	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Snu seg 360 grader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Stå uten støtte og vekselvis plassere en fot på en	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Stå uten støtte med den ene foten foran den andre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Stå på et ben	<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 godkjenningsfrist. 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		IB		
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.

9.6 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.

9.6.1 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.

9.6.1.1 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. Tjeneste ...

Adm.enhet

Lege Søk

Område

Diagnose Søk

Reg.type Planl eval

Referert i Referer

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

Stinavigatør Systematisk del Utskrift av visning

Søkeresultat

Kode	Term

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 the 'Ny registrering' form with the following fields and values:

- Status: [Empty]
- Dato/kl.: 05.10.2009 14:31
- Vakt: D
- Tjeneste: [Empty]
- Adm.enhet: 10 Heimetenesene
- Område: [Empty]
- Lege: [Empty]
- Diagnose: [Empty]
- Reg.type: I Diagnose
- Planl eval: [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 identitetsregistret, 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 dialog box shows search results for 'akutt*hjerte*':

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.

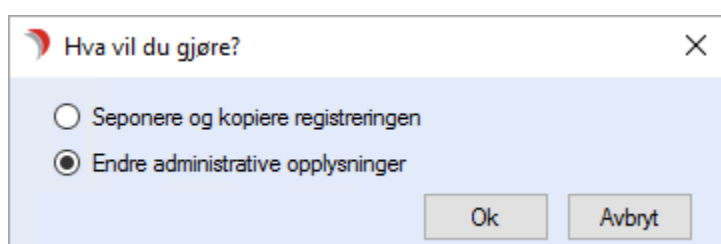
Lagre og godkjenn når registreringen er klar til det.

9.6.1.2 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.

9.6.2 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 opplæringsstilbudet 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"> -Skoleansvarlig påser at ansatte har høy bevissthet på viktigheten av skolegang: skole er et fast tema i interne møter. -Skoleansvarlig bistår personalgruppen i planlegging og tilrettelegging av skolehverdagen. Hvordan motivere? Hvordan tilpasse leksehjelp til beboeren? -Skoleansvarlig bistår personalet ved spørsmål angående beboers skolegang, herunder spørsmål om rettigheter til skolegang etter opplæringsloven og andre skolefaglige problemstillinger. -Skoleansvarlig bistår ved kontakt med skolemyndighetene. 			
Dgl rapp Slett Godkj Nytt PRB Ny reg Endre Lagre Avbryt Mal				

9.6.2.1 Nivå 2 - Målsetting

Marker PRB/RB/DA som en vil lage mål for. Trykk **Ny reg.** Fyll ut målsettingen og trykk **Lagre.**

9.6.2.2 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.**

9.6.2.3 Nivå 4 - Evaluering

Marker tiltaket en vil evaluere og trykk **Ny reg.** Fyll ut evalueringen. Trykk **Lagre.**

9.6.2.4 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			
Reg.type	4	Tiltak		
Referert i	3 Delmål		Prosedyre	
	4 Tiltak		Slett prosedyre	
Overskrift				
Notat				

9.6.2.5 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**.

9.6.3 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.

9.6.4 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.

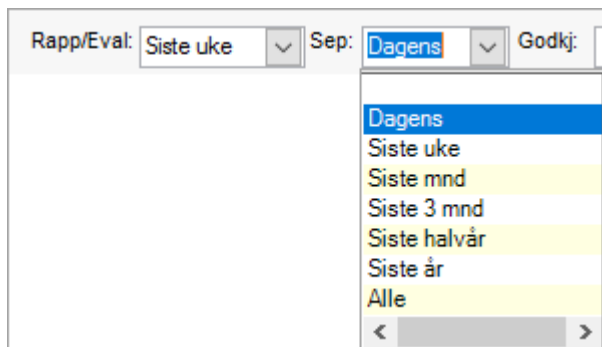
Merk! Seponere og kopiere registreringen kopierer også underliggende mål-/tiltaksnivå.

Gjør rettelsene og trykk **Lagre**.

9.6.4.1 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.



Journalregistreringer som er seponerte, vises med gul markeringsfarge.

9.6.4.2 Utskrift av tiltaks-/pleieplan og journalnotater

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **3.Tiltaksplan** i journalen.

9.6.4.3 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.

9.6.4.4 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 registreringsdato

Sorter på

Vis

Oversikt

Tittel

Tittel og tekst

Utskrift av

Journaler m/endringer

Alle journaler

Inkluder

Seponerte

Skjulte notat

Skjulte reg typer

Sideskift

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 journalregisteringen.

- **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 registreringen 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.

The screenshot shows a search filter dialog box with the following elements:

- Tittel:** A text input field.
- Dato/Periode:** Radio buttons for 'Dato' (selected) and 'Periode'. The 'Dato' field contains '04.08.2022'. The 'Periode' field contains '03.08.2022 - 04.08.2022'. A 'Vakt' dropdown is also present.
- Sorter på:** A dropdown menu with the following options:

Periode/dato gjelder konsultasjonsdato	1
Periode/dato gjelder registreringsdato	2
Periode/dato gjelder konsultasjons- og/eller registreringsdat	3
Periode/dato gjelder seponeringsdato	4
Periode/dato gjelder evalueringsdato	5
- Vis:** Radio buttons for 'Oversikt', 'Tittel', and 'Tittel og tekst' (selected).
- Other options:** 'Alle journaler' (radio), 'Skjulte notat' (checkbox), 'Skjulte reg typer' (checkbox), and 'Adm.enhet' (checkbox).
- Buttons:** 'Avbryt' and 'OK'.

- Velg passende kriterier i rammene **Vis**, **Utskrift av**, **Inkluder**, **Sideskift**. En kan velge sideskift for hver ny
- Tjenestebruker.

9.6.4.5 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.

9.6.4.6 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.

9.6.4.7 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.

9.6.5 Feltbeskrivelser fane 3 - Tiltaks-/pleieplan

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

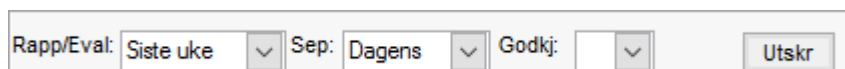
Velg fane **3.Tiltaksplan** i journalen.

9.6.5.1 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: 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.

9.6.5.2 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 viser 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.

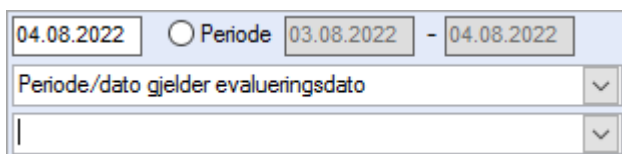
Ang.: Feltet har to funksjoner: Hvis deljournalen ikke tilknyttet et diagnoseregister, viser overstående hierarkinivå i denne linjen. Er deljournalen tilknyttet et diagnoseregister (eks. ICPC-2) heter dette feltet **Diagnose**. Man velger da diagnose i nedtrekkslisten, som er sortert etter overstående 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.

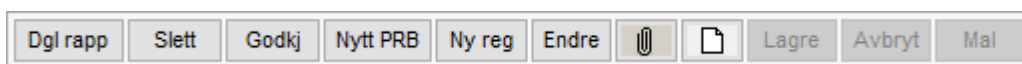
I utvalg til liste for listen” Journalregistreringer gruppe” (eller Tjenestebruker) velger man alternativet som vist under, ” Periode/dato gjelder evalueringsdato”.

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) Vises i høyre oversiktsbilde. Skrivefeltet er et felt for detaljopplysninger.

9.6.5.3 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 korrigerings, 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.

9.7 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.

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Tjenestebruker | Arbeidsplan | Faktura | Ressurs | Sak | (721) | Melding | Lister | Rapporter | Innstillinger | Hjem | Avslutt

Hovedkort | Journal | Sak | Økonomi | Nytt søk | Avbryt | Søk | Siste Sak | Ny person | Endre | Lagre | Meny | Jour.type | Administrasjon

ID: 1249 | Navn: Sandven, Jenny | Født/nr: 15.04.1938 | 00888 | H | K | 84 år | Død: | Søk

Sykepleiejournal

Cave | Journalansvarlig: 116 | Andresen, Heidi | Dok

1 Oversikt | 2 Vurderinger | 3 Tiltaks-/pleieplan | **4 Registreringer** | 5 Prover/undersøk. | 6 Legemidler | 7 Gitt legemiddel

Vis reg.dat. | 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: 01 DIPS Front TEST kommune

Ansvarlig: | Søk

Område: 01 Kommunikasjon/sanser

Ang.: Risiko for fall | Søk

Reg.type: 2 ICNP Mål, Ingen fall

Referert i: | Referer

Overskrift: Ingen fall

Notat:

Skjult notat

Siste uke | Alle tilgjengelige | Uts | E-mid | Slett | Godkj | Ny reg | Endre | Lagre | Avbryt | Mal

9.7.1 Registreringer i legejournalen

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker 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.

9.7.2 Registrering av CAVE – kobling mot ATC-kode

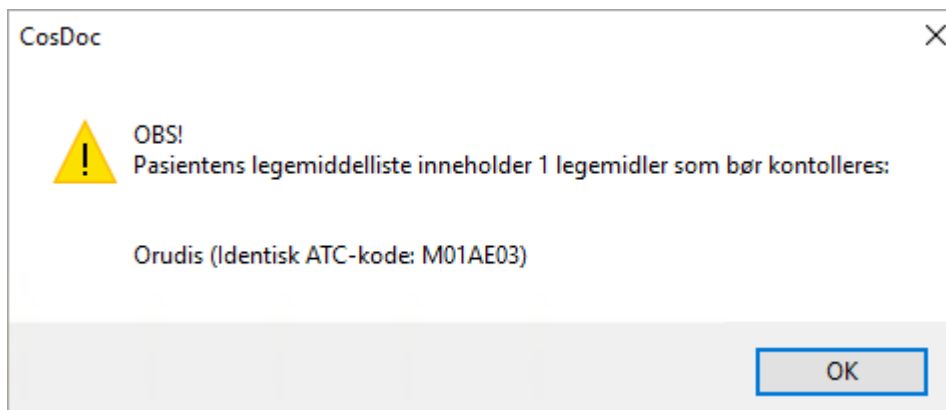
Når man registrerer CAVE (reg.type 12), må man nå velge undergruppe medikament eller annet. Når man velger medikament viser knappen Legemiddel til høyre i bildet.

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			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:



9.7.3 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.

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/nestenfeil
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"/>	01	fall
Overskrift	<input type="text"/>	02	feilmedisinering/nestenfeil
Notat	<input type="text"/>	03	skade/ nestenskade tjenestebroker
		04	utagering/vold
		05	rutinesvikt
		06	svikt teknisk utstyr

9.7.3.1 Endre registrering

Registreringer kan endres frem til de er godkjent. Marker registreringen du vil endre. Trykk **Endre**, gjør rettelsene og trykk **Lagre**.

9.7.3.2 Godkjenne registreringer

Alle registreringer må godkjennes. Når en registrering godkjennes, blir den låst. Kun journalansvarlig kan korrigere eller slette godkjente registreringer.

9.7.4 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 Tjenestebroderen før registreringen godkjennes.

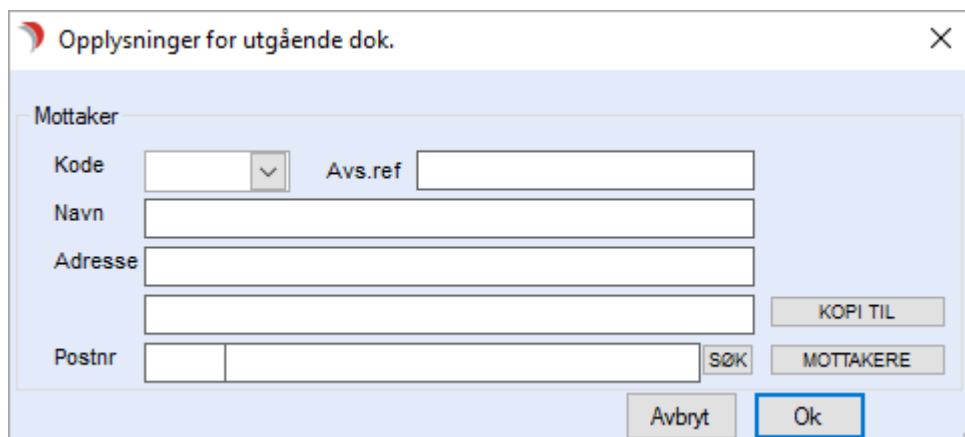
Du kan bruke både MS Word- og Excel-maler, men bare Word-maler har mulighet til å flette inn data.

For å lage en **Sykepleier rapport**, gjør følgende:

- Trykk **Ny reg.** • Velg reg.type m/dokument: **1 Sykepleier rapport**.
- Dobbeltklikk i tittelfeltet, da kopieres Sykepleier rapport 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 contains a section labeled "Mottaker" with the following fields and controls:

- Kode**: A dropdown menu.
- Avs.ref**: A text input field.
- Navn**: A text input field.
- Adresse**: A text input field.
- Postnr**: A text input field.
- SØK**: A button next to the Postnr field.
- KOPI TIL**: A button to the right of the Adresse field.
- MOTTAKERE**: A button to the right of the SØK button.
- Avbryt**: A button at the bottom left.
- Ok**: A button at the bottom right, highlighted with a blue border.

Velg tekstmalen **Sykepleier rapport**. 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.

9.7.4.1 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.

9.7.4.2 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.

9.7.5 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.

The screenshot shows the 'Sykepleiejournal' interface for patient Jenny Sandven. The main window has a menu bar with options like 'Hovedkort', 'Journal', 'Sak', 'Økonomi', 'Nytt sak', 'Avbryt', 'Søk', 'Siste Sak', 'Ny person', 'Endre', 'Lagre', 'Meny', 'Jour.type', and 'Administrasjon'. Below the menu, there are fields for 'ID' (1249), 'Navn' (Sandven, Jenny), 'Født/nr.' (15.04.1938), '00888', 'H', 'K', '84 år', and 'Død'. The 'Sykepleiejournal' title is followed by a 'Save' button and 'Journalansvarlig' (116) and 'Andresen, Heidi'. There are tabs for '1 Oversikt', '2 Vurderinger', '3 Tiltaks-/pleieplan', '4 Registreringer', '5 Prøver/undersøk.', '6 Legemidler', and '7 Gitt legemiddel'. The '4 Registreringer' tab is active, showing a table of entries:

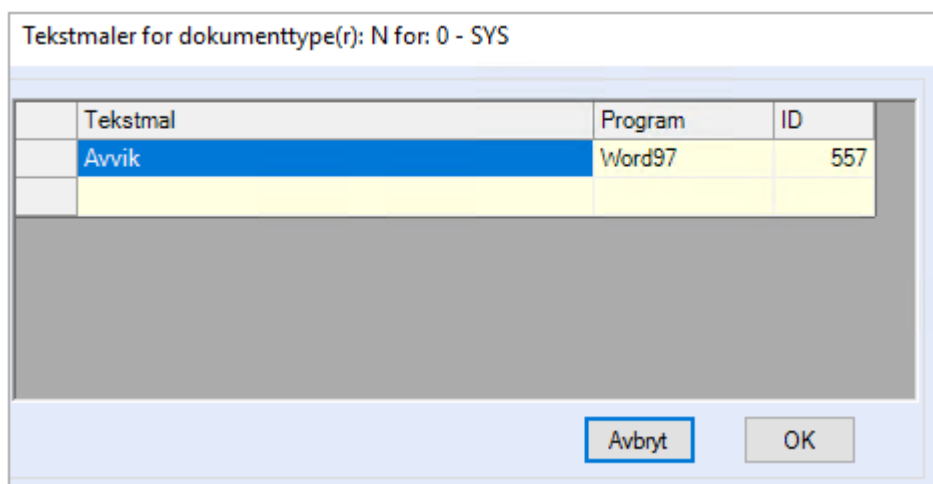
Dato	Kl	Jt	Type	Godkj
04.08.22	13:14	SJ	ovf_rpt	NEI
04.08.22	10:31	SJ	Mål	NEI
04.08.22	10:31	SJ	PRB	NEI
04.08.22	10:13	SJ	PRB	
01.08.22	13:00	SJ	Rapport	
01.08.22	13:00	SJ	PRB	
01.08.22	12:58	SJ	avvik	NEI

Below the table, there are buttons for 'Søk' and 'Blank søk'. To the right, there are fields for 'Registrert', 'Dato/kl.' (04.08.2022 13:25), 'Tjeneste', 'Adm.enhet' (DIPS Front TEST kommune), 'Ansvarlig', 'Område', 'Reg.type' (51), and 'Referert i'. The 'Overskrift' field is highlighted in yellow. The 'Notat' field contains the following text: 'Tidspunkt: Beskrivelse av avviket: Antatt årsak: Tiltak iverksett: Hvordan forhindre gjentakelse:'. At the bottom, there are buttons for 'Siste uke', 'Alle tilgjengelige', 'Uts', 'E-mid', 'Sep', 'Godkj', 'Ny reg', 'Endre', 'Lagre', 'Avbryt', and 'Mal'.

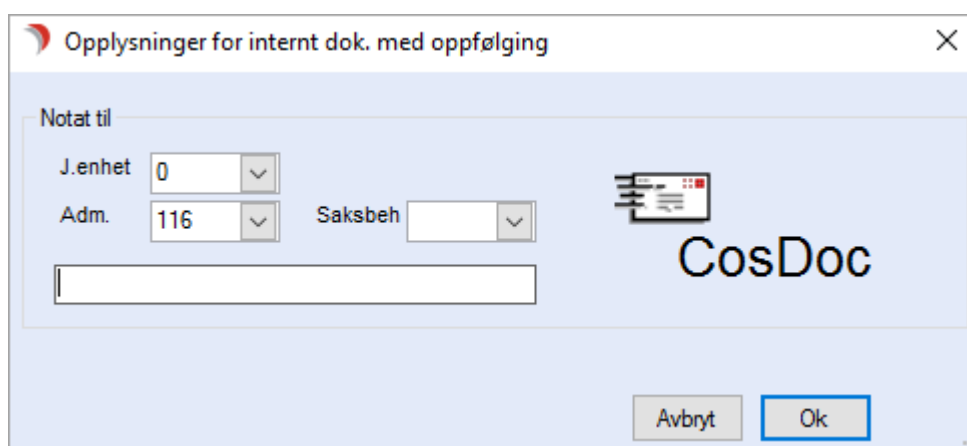
Dobbelklikk i **Overskrift** for å hente tittel fra reg.type/underreg.type. Klikk i notatfeltet og standardteksten hentes inn.

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.

9.7.6 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.

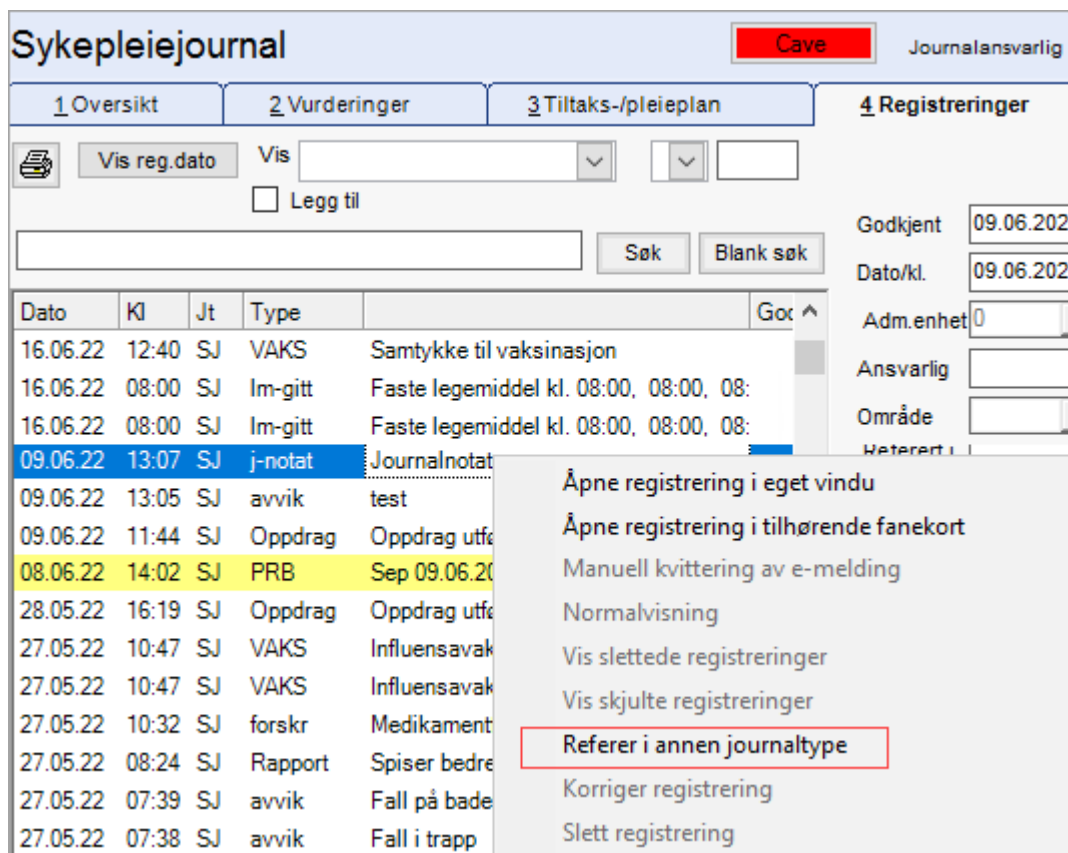
Dokumentet er påført informasjon av leder om **reaksjon/videre behandling av avviket**. Dokumentet er journalført.

9.7.7 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.



Sykepleiejournal Cave Journalansvarlig

1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Tiltaks-/pleieplan 4 Registreringer

Vis reg.dat0 Vis

Legg til

Sø^k Blank sø^k

Dato	Kl	Jt	Type		God ^k
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	

Godkjent 09.06.202
Dato/kl. 09.06.202
Adm.enhet 0
Ansvarlig
Område
Referert i

- 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**
- Korriger registrering
- Slett registrering

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:

Dato	KI	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	Godkj
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.

- Overordnet registrering
- Referert registrering**
- Siste referanse
- Korreksjon
- Korrigert registrering
- Sendt registrering (emld)
- Siste melding (emld)
- Forespørsel (emld)
- Svar på forespørsel
- Endret av (emld)
- Endrer på (emld)

9.7.8 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 søk | Avbryt | Søk | Siste S

ID: 1249 | Navn: Sandven, Jenny

Sykepleiejournal

Save

1 Oversikt | 2 Vurderinger | 3 Tiltaks-/pleieplan

Vis reg. dato | Vis | | |

Legg til

| Søk | Blank søk

Dato	KI	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 skjembildet 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 Tjenestebroker 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 høyreklikkmnenyen.

9.8 Fane 5 - prøver og undersøkelser

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **5.Prøver/undersøk** i journalen.

Dato	KI	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.

9.8.1 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			
	B-Hemoglobin			
	B-Lymfocytter			
☰	Blod			
	06.03	S-Anti-Mitokondrier		
	06.03	S-Anti-Glatt muskel		
	06.03	S-Anti-LKM1		
	18.02	S-Anti-Thyreoideavev		
	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».

9.8.1.1 Norsk laboratoriekodeverk

Norsk laboratoriekodeverk leveres med denne versjonen. Tilrettelegging for å ta dette i bruk, er beskrevet i Systemdokumentasjonen.

9.8.2 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.

The screenshot shows the 'Sykepleiejournal' interface. At the top, there is a title bar with 'Sykepleiejournal' on the left, a red 'Cave' button, 'Journalansvarlig' with the value '110', and 'Systemadmini'. Below the title bar is a navigation bar with five tabs: '1 Oversikt', '2 Vurderinger', '3 Tiltaks-/pleieplan', '4 Registreringer', and '5 Prøver/undersøk.'. The '5 Prøver/undersøk.' tab is selected. Below the navigation bar is a form with the following fields: 'Prøvetype' (dropdown), 'Reg.ID' (dropdown with value '39827'), 'Prøvegr.' (dropdown) with a 'Velg' button, 'Dato/kl.' (date and time selector showing '04.08.2022' and '15:25'), and 'Vakt' (dropdown with value 'D').

Velg **Prøvetype**, så **Prøvegruppe** og trykk på knappen **Velg**.

Sykepleiejournal Cave

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 prøvekoder

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**.

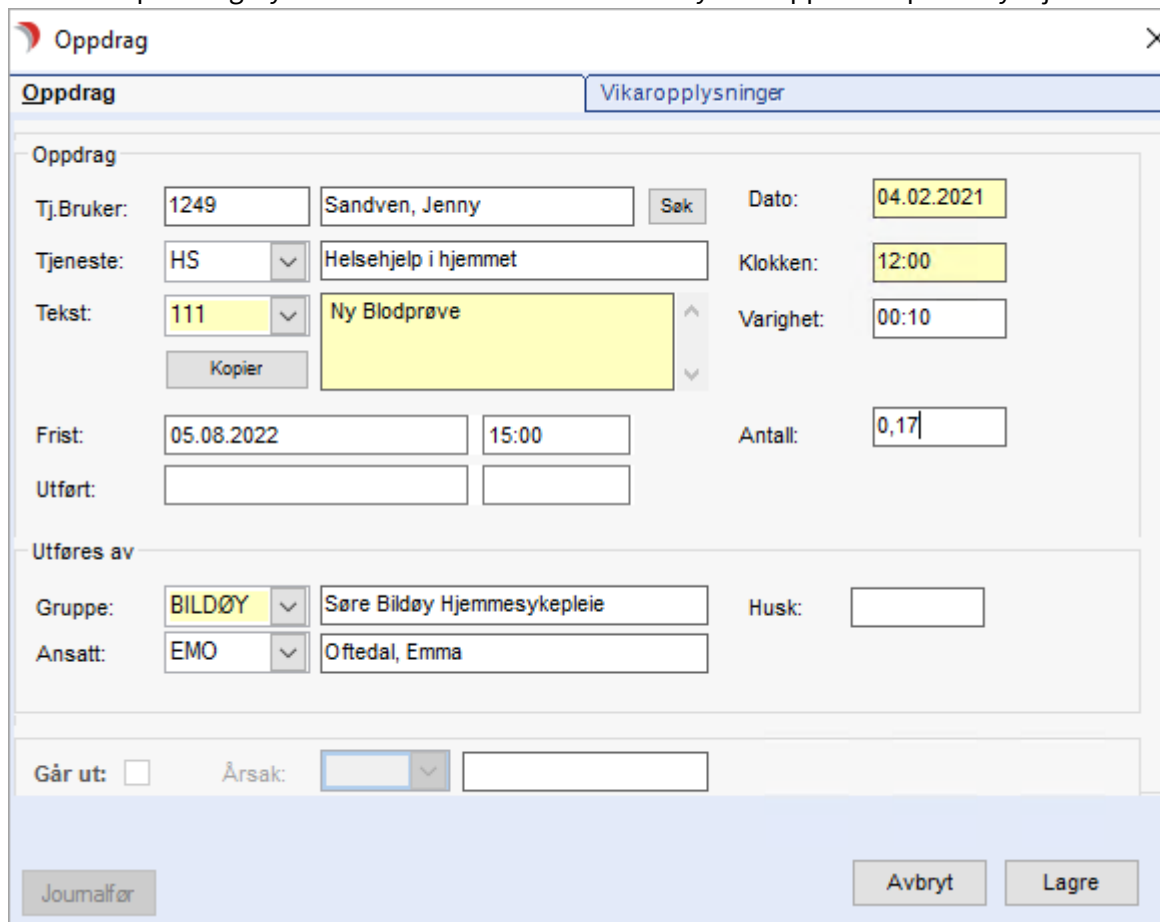
Tips! Velg for å sortere ut prøver som venter på prøvesvar.

9.8.3 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.



Oppdrag Vikaropplysninger

Oppdrag

Tj.Bruker: 1249 Sandven, Jenny Dato: 04.02.2021

Tjeneste: HS Helsehjelp i hjemmet Klokken: 12:00

Tekst: 111 Ny Blodprøve Varighet: 00:10

Frist: 05.08.2022 15:00 Antall: 0,17

Utført:

Utføres av

Gruppe: BILDØY Søre Bildøy Hjemmesykepleie Husk:

Ansatt: EMO Oftedal, Emma

Går ut: Årsak:

Tjenestebruker, Dato, Vakt, og Klokkeslett er fylt ut fra prøveregistreringen. Velg **Gruppe**, så **Tjeneste og art** (tekst). Trykk **Lagre**.

9.8.4 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
Kurve											
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
Blodprøve											
Hematologi											
B-Hemoglobin	G/DL				10,0		12,0	12,0			
B-Senkning	MM						15				
S-CRP	MG/L				20		20	15			
Koagulasjon											
P-Protrombin INR	INR	4,5									
Urinprøve											
Urinprøve											
_Dyrkning											
_Sendepøve											

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

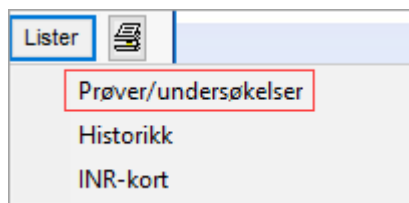
Blank betyr alle. For å begrense utvalget, velg kode fra listen (Koden = navnet på den enkelte prøve/undersøkelse, eller en gruppe prøver.)

9.8.5 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	KI	Prøve	Ref.intervall	Enhet	Resultat	Patologi	Kommentar
Blodprøve - Hematologi							
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			
Blodprøve - Koagulasjon							
04.02.21	11:00	P-Cephotest	23 - 39	SEC			
04.02.21	11:00	P-Fibrinogen	2 - 4	g/L			
Blodprøve - Klinisk kjemi							
04.02.21	11:00	S-Fosfat	0,75 - 1,55	MMOL/L			
04.02.21	11:00	S-Karbamid, urinstoff	2,5 - 7,8	MMOL/L			
04.02.21	11:00	S-Klorid	96 - 106	MMOL/L			
04.02.21	11:00	S-Magnesium	0,7 - 1,1	mmol/L			
Blodprøve - Diabetes							
04.02.21	12:00	B-Glukose fullblod	4 - 6,1	MMOL/L			
04.02.21	12:00	B-Glukose kapillær	4 - 6,1	MMOL/L			
Kostregistrering - Lunsj							
14.01.20	12:00	Kornprodukter	-	stk/kr			
Medisinskbiokjemi - Medisinskbiokjemi							
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	Us-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							
Prøve	Enhet	02.11.14 10:00	30.08.17 10:00	06.03.20 13:00	11.09.20 08:00	20.09.20 21:54	
Jarve - KURVE							
BT	mmHg	120/88				130/70	
Diurese	ML	450				700	
Diurese	ML	570					
Puls	Frekvens	120				88	
Respirasjon	Retr.p.m				34	18	
SpO2	%					88	
Temperatur	gr.Celsius	39,0				39,0	
Vekt	kg	88	45	70		103	
Prøve	Enhet	27.09.19 10:00	18.02.20 12:00	06.03.20 12:00			
Bodprøve - Hematologi							
H-Hemoglobin	g/dL	10,0	12,0	12,0			
H-Senkning	MM		15				
H-CRP	MG/L	20	20	15			
Prøve	Enhet	26.08.14 08:00	02.11.14 10:00				
Bodprøve - Koagulasjon							
P-Protrombin INR	INR	2,5	4,5				

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											
Dato	Kl	Prøve	Ref.intervall	Enhet	Resultat	Patologi	Kommentar				
Bodprøve - Koagulasjon											
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
Relv/lege: Lege											
14.06.22 06:00	Marevan SA	tablett	2,5mg								

Neste INR-kontroll: _____

Dato, signatur: _____

9.9 Fane 6 - Legemidler

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

9.9.1 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 utfylt.

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 the 'Sykepleiejournal' interface for patient Jenny Sandven. A 'Forskriving' dialog box is open, allowing for a new prescription. The dialog includes a 'Begrunnelse' section with a text area, and fields for 'Adm.enhet' (DIPS Front TEST kommune), 'Dato, kl' (05.08.2022 08:22), 'Vakt' (D), and 'Tjeneste'. A 'Søk' button is located next to the 'Lege' field. The background shows a medication schedule table with columns for time (05:00, 08:00, 12:00, 16:00, 20:00), dosing, and checkboxes for 'Sep' and 'Velg'.

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 Avdeling/adm.enhet Preparatform Kvantum
 Adm.måte Styrke ATC-nr
 Bruksomr Varenr

Dosering
 Kategori Fast Dosett Ikke dosett Multidosepakn Alle
 F.o.m. Man
 T.o.m. Tir
 Dos.type Tidspunkt Døgndose 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 u/farge 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.DøgnD	GB-kode	Begr.	Synonym
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 et tall 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

Betegnelse: 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 20:00 >

Enhet: tablett

Seponert

Alle Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn

CAVE

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 utfyllt 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.

Dosering

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

- **Doseringstekst** - 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

Kategori: 1 Fast Dosett Ikke dosett Multidosepakn

F.o.m.: 05.08.22 06:00

T.o.m.: 12.08.22 10:00

Dos.type: 1 Tidspunkt Døgdose: 10 dråpe

Dos.tekst:

Seponert

Alle
 Man
 Tir
 Ons
 Tor
 Fre
 Lør
 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 Seponer

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 X

Innlogging for ansatt som skal godkjenne:

Brukerkode:

Passord:

Avbryt Ok

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**.

9.9.2 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.

The screenshot shows a software interface for registering a medication. It is divided into two main sections: 'Legemiddel' (Medication) and 'Dosering' (Dosing).

Legemiddel section:

- Betegnelse:** A text input field containing 'Fluarix inj spr' and a 'Søk' button.
- Adm. ved:** A dropdown menu with '2' selected and a text field containing 'Avdeling/adm.enhet'.
- Adm.måte:** A dropdown menu with '09' selected and a text field containing 'i.m.'.
- Bruksomr:** A dropdown menu.

Dosering section:

- Kategori:** A dropdown menu with '4' selected and 'Vaksine' displayed.
- Dosett options:** Three radio buttons: 'Dosett' (unselected), 'Ikke dosett' (selected), and 'Multidosepakn' (unselected).
- F.o.m.:** A date and time input field with '05.08.22 06:00'.
- T.o.m.:** A date and time input field with '05.08.22 20:00'.
- Dos.type:** A dropdown menu with '3' selected and 'Engangsdose' displayed.
- Dos.tekst:** A text input field containing 'Influensavaksine grunnet sterk KOLS'.
- STD >>:** A button followed by five time slots: '05:00', '08:00', '12:00', '16:00', and '20:00', each with a checkbox.

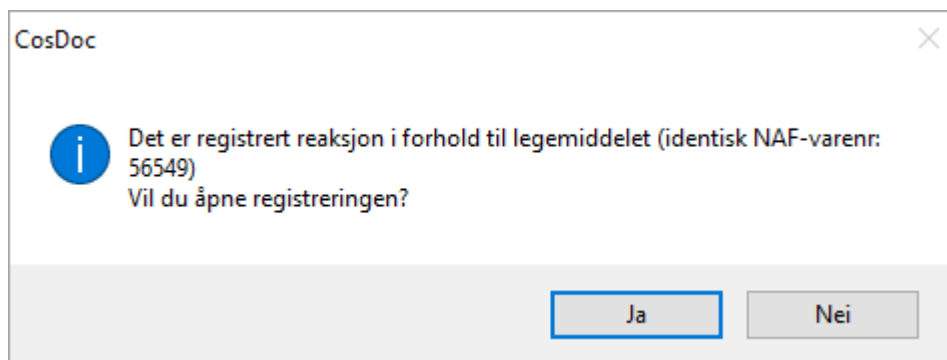
9.9.3 Registrering av medikament når CAVE for dette medikamentet er registrert

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

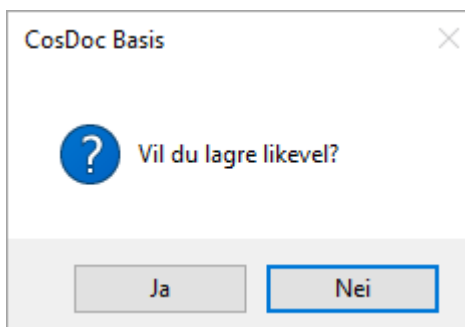
Når man registrerer cave med kobling mot ATC-kode via NAF varekatalog i fane 4 Registreringer, har man mulighet å få varsel når man forsøker å registrere samme medikament i legemiddellisten.

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.

Deretter får man spørsmål **Vil du lagre likevel ?**

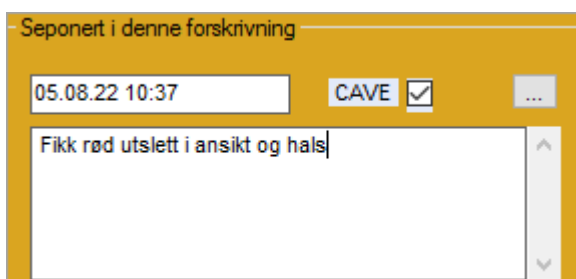


Svarer man **Ja**, får man lagre og deretter godkjenne forskrivningen.

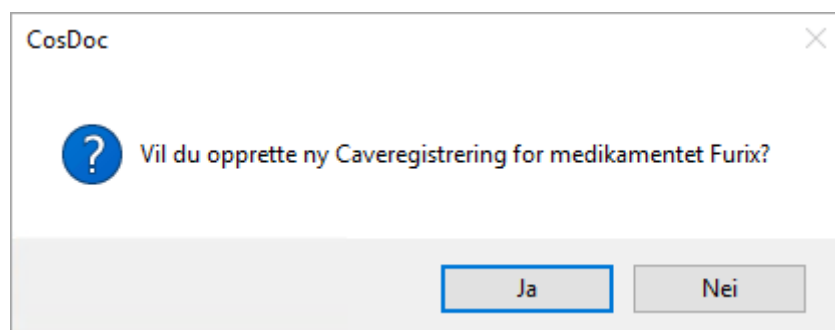
9.9.4 Registrering av CAVE ved seponering av medikament

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.



9.9.5 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.

9.9.5.1 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'.

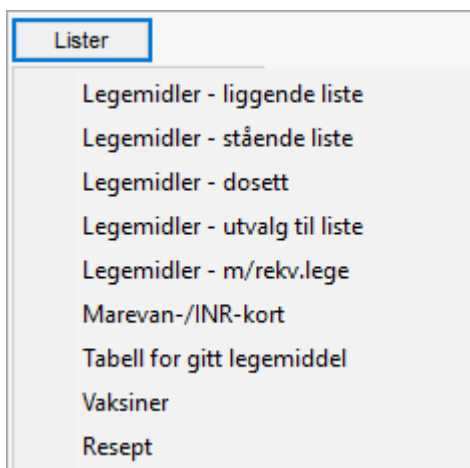
Endringen vil ha tilbakevirkende kraft på journalregistreringen, så dersom et medikament blir endret fra 'Avdeling/Adm.enhet' til 'Egenadministrasjon', vil alle registreringene flyttes til 'Egenadministrasjon'.

9.9.6 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.

9.9.7 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 [X] [SJ]

Registrert: 05.08.2022 10:58 SYS Systemadministrator ...

Dato/kl.: 05.08.2022 10:58 Tjeneste: ...

Adm.enhet: 0 DIPS Front TEST kommune

Ansvarlig: [] [] [] [Søk]

Område: []

Reg.type: 112 [] [] Resept

Referert i: [] [Referer]

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-§:
- Granpidam 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: 1
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 ...

9.9.8 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 08:00	Granpidam	Tablett 20mg	1	1	1	1	pros	
07.09.20 08:00	Ibux	Tablett 600mg	1	1	1	1	pros MOT SMERTER	
07.12.21 08:00	Temgesic Døgn dose: 0,8mg	Sublingvaltablett 0,2mg	1	1	1	1		
14.09.20 08:00	Thyroid erfa	Tablett 60mg	1	1	1	1	pros	
02.03.21 08:00	Tivicay	Tablett 50mg	1	1	1	1	pros	
14.06.21 08:00	Travatan Døgn dose: 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

9.9.9 Feltbeskrivelser fane 6 Legemidler

Velg Tjenestebruker - Hovedkort. Søk fram Tjenestebruker og velg

Velg fane 6. Legemidler i journalen.

1 2 *	Start	Legemiddelnavn	Form	Styrke	05:00	08:00	12:00	16:00	20:00	Dosering	Sep	Velg	SepTidspkt
Avdeling/adm. enhet:													
Faste legemidler, dosett													
	14.09.20	Granpidam	tablett	20mg		1	1	1	1	pr os		<input type="checkbox"/>	
	07.09.20	Ibux	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	sublingv altablett	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	Tivicay	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, 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

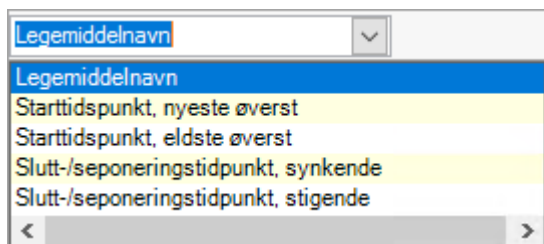
Viser ikke godkjente forskrivninger.

Forskrivninger, alle

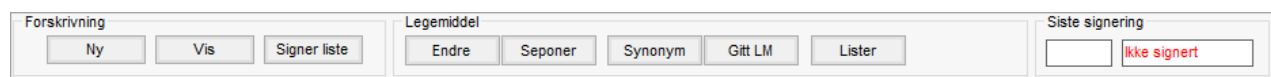
Viser hvem som har ordinert legemidler (alle) på denne Tjenestebrukeren. Viser forskrivning/legemidler som enda ikke er godkjent.

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.

9.9.10 Feltbeskrivelser for forskrivningsbildet

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

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 korrigere 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:

Betegnelse: 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.

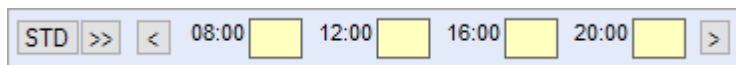
T.o.m.: Felt med dato og klokkeslett for seponering/avslutning av legemiddelet.

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.

Klokkeslett: Rammer som viser doseringstidsintervallene (tidspunkt), når på døgnet legemiddelet skal tas/gis. Avvikende klokkeslett angis med det registrerte klokkeslett.

Dosering: Viser doseringsopplysninger.

Sep: Viser seponeringsdato.

Septidspunkt: Viser seponeringsklokkeslettet.

9.9.11 Interaksjonsanalyse

Interaksjonsservice returnerer alle typer interaksjoner for sammenligning mellom to legemiddels 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 search bar with "par" and a "Søk" button. Below the search bar is a table of search results. A modal window titled "Velg legemiddel" is open, displaying a detailed list of paroxetine products. The table in the modal window has the following columns: Legemiddelnavn, Form, Styrke, Kvantum, ATC-Kode, Varenr, MaksPris, Def.DøgnD, GB-kode, and Begr. Each row represents a different product, and the "Begr." column contains a warning icon (⚠) for all entries.

Legemiddelnavn	Form	Styrke	Kvantum	ATC-kode	Varenr	MaksPris	Def.DøgnD	GB-kode	Begr.
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	60 ENPAC	N06AB05	15828	2119	20	mg 000661	<input type="checkbox"/> ⚠
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	20	N06AB05	22617	1098	20	mg 000661	<input type="checkbox"/> ⚠
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	60	N06AB05	22628	2119	20	mg 000661	<input type="checkbox"/> ⚠
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	100	N06AB05	22639	3337	20	mg 000661	<input type="checkbox"/> ⚠
Paroxetin aristo tab 20mg	Tablett	20mg	100 ENPAC	N06AB05	45650	329.2	20	mg 000661	<input type="checkbox"/> ⚠
Paroxetin aurobindo tab 20mg	Tablett	20mg	60 ENPAC	N06AB05	59047	2119	20	mg 000661	<input type="checkbox"/> ⚠
Paroxetin aurobindo tab 20mg	Tablett	20mg	100 ENPAC	N06AB05	59058	3337	20	mg 000661	<input type="checkbox"/> ⚠
Paroxetin hexal tab 20mg	Tablett	20mg	20 ENPAC	N06AB05	9987	114.7	20	mg 000661	<input type="checkbox"/> ⚠
Paroxetin hexal tab 20mg	Tablett	20mg	60 ENPAC	N06AB05	9998	212	20	mg 000661	<input type="checkbox"/> ⚠
Paroxetin hexal tab 20mg	Tablett	20mg	100 ENPAC	N06AB05	10011	329.2	20	mg 000661	<input type="checkbox"/> ⚠

Tooltip vises når man holder musepeker over symbolet. Dobbelklikk på symbol for å åpne interaksjonsoversikt:

Velg legemiddel

Legemiddelnavn	Form	Styrke	Kvantum	ATC-Kode	Varenr	MaksPris	Def.DagnD	GB-kode	Begr.
Parlodel tab 10mg	Tablett	10mg	100	N04BC01	266748	0	0,04	g	<input type="checkbox"/>
Parnate tab 10mg	Tablett	10mg	100 STK	N06AF04	262956	0	0,01	g	<input type="checkbox"/>
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	100 ENPAC	N06AB05	15839	329,2	20	mg 000661	<input type="checkbox"/>
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	20 ENPAC	N06AB05	15817	1098	20	mg 000661	<input type="checkbox"/>
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	60 ENPAC	N06AB05	15828	2119	20	mg 000661	<input type="checkbox"/>
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	20	N06AB05	22617	1098	20	mg 000661	<input type="checkbox"/>
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	60	N06AB05	22628	2119	20	mg 000661	<input type="checkbox"/>
Paroxetin actavis tab 20mg	Tablett	20mg	100	N06AB05	22639	3337	20	mg 000661	<input type="checkbox"/>
Paroxetin aristo tab 20mg	Tablett	20mg	100 ENPAC	N06AB05	45650	329,2	20	mg 000661	<input type="checkbox"/>
Paroxetin aurobindo tab 20mg	Tablett	20mg	60 ENPAC	N06AB05	59047	2119	20	mg 000661	<input type="checkbox"/>
Paroxetin aurobindo tab 20mg	Tablett	20mg	100 ENPAC	N06AB05	59058	3337	20	mg 000661	<input type="checkbox"/>
Paroxetin hexal tab 20mg	Tablett	20mg	20 ENPAC	N06AB05	9987	114,7	20	mg 000661	<input type="checkbox"/>
Paroxetin hexal tab 20mg	Tablett	20mg	60 ENPAC	N06AB05	9998	212	20	mg 000661	<input type="checkbox"/>

Økt risiko for bivirkninger, inklusive serotonergt syndrom.

Blank ut

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 dobbeltklikke 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.

Nytt legemiddel Ny dosering Slett Godkjenn Seponer Reg Info **Ca ve** Lagre Avbryt Tilbake

Legemiddel
 Betegnelse: Marevan SA tab 2,5mg
 Adm. ved: 2
 Adm.måte:
 Bruksom:
 Styrke: 2,5mg
 ATC-nr: B01AA03
 Varenr: 361492

Skal ikke tas sammen med andre legemidler

Dosering
 Kategori: 1 Fast
 F.o.m.: 21.10.20 06:00
 T.o.m.:
 Dos.type: 1 Tidspunkt
 Dos.tekst:
 STD >> 08:00 1 12:00 16:00 20:00

Interaksjonsoversikt

1	2	Start	Legemiddel
		28.04.2021	Betolvex Injeksjonsvæske 1mg/ml
	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2022	Disprin Original Dispergerbar tablett 300mg
	<input checked="" type="checkbox"/>	04.05.2022	Eliquis Tablett 5mg
	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2022	Disprin Original Dispergerbar tablett 300mg
	<input checked="" type="checkbox"/>		[B01AF - N02BA01] Økt blødningsrisiko.
	<input checked="" type="checkbox"/>	13.04.2021	Klexane Injeksjonsvæske 15000IU/sp
	<input checked="" type="checkbox"/>		[B01AF - B01AB] Økt blødningsrisiko. Merk: Ufraksjonert heparin kan likevel brukes i lave doser for å holde v...
	<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2020	Marevan SA Tablett 2,5mg

21.10.2020 11:16 Dr Dips

F1 NY 21.10.20 Marevan SA

Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (723) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Avslutt

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt søk Åybryt Sak Siste Sak << < > >> Ny person Endre Lagre Meny Jour.type Adr

ID 1249 Navn: Sandven, Jenny

Sykepleiejournal Cave Journalansvarlig 116 Andresen, Heidi

1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Tiltaks-/pleieplan 4 Registreringer

Oversikt Legemidler, ikke seponerte Sortering Legemiddelnavn

1	2	Start	Legemiddelnavn	Form	Styrke
Avdeling/adm.enhet:					
Faste legemidler, dosett					
		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	Tivicay	tablett	50mg
		14.06.21	Travatan	øyedråper	40mcg/ml
		02.03.21	Vitrakvi	kapsel	100mg
		14.09.20	Xadago	tablett	100mg
Faste legemidler, ikke dosett, ikke multidosepakket					
		04.08.20	Ibux	gel	5%
Eventuelle legemidler					
		10.06.21	Buspiron actavis	tablett	10mg

Interaksjonsoversikt

1	2	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	Tivicay 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:

Jenny Sandven, f. 15.04.1938 00888-H (ID: 1249) - Interaksjoner

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 nyrefuksjon.
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 nyrefuksjon.
14.09.2020	Paracet Tablett 1g		
07.12.2021	Temgesic Sublingvaltablett 0,2mg		
14.09.2020	Thyroid erfa Tablett 60mg		
02.03.2021	Tivicay Tablett 50mg		
14.06.2021	Travatan Øyedråper 40mcg/ml		
02.03.2021	Vitakvi Kapsel 100mg		
14.09.2020	Xadago Tablett 100mg		
04.08.2020	Ibux Gel 5%		
10.06.2021	Buspiron actavis Tablett 10mg		
10.06.2021	Chlorpromazine Tablett 50mg	Trandate SA Tablett 100mg	Økt blodtrykkssenkende effekt (vist for pindolol eller propranolol i kombinasjon med klorpromazin eller tioridazin).
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 nyrefuksjon.
14.02.2022	Paracet Brusetablett 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 nyrefuksjon.
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 nyrefuksjon.
10.06.2021	Trandate SA Tablett 100mg	Chlorpromazine Tablett 50mg	Økt blodtrykkssenkende effekt (vist for pindolol eller propranolol i kombinasjon med klorpromazin eller tioridazin).
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 nyrefuksjon.

NB: Dersom det ikke er 'kontakt' med interaksjonsanalysen vises det et spørsmålsteget i skjermbildet, og en tooltip med teksten: «Interaksjonsdata utilgjengelig».

9.10 Fane 7 - Gitt legemiddel

Velg Tjenestebruker - Hovedkort. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane 7. Gitt legemiddel i journalen.

Dato	Kl	Legemiddelnavn	Form	Styrke	Dosering	Enhet	Status	Indikasjon/Merknad	Effekt	Sign	Godkj
02.06.22	23:13	Granpidam	Tablett	20mg	1		Inntatt i sin helhet			EMO	
02.06.22	23:13	Ibux	Tablett	600mg	1		Inntatt i sin helhet			EMO	
02.06.22	23:13	Paracet	Tablett	1g	1		Inntatt i sin helhet			EMO	
02.06.22	23:13	Sprycel	Tablett	50mg	1		Inntatt i sin helhet			EMO	
02.06.22	23:13	Temgesic	Subling.	0,2mg	1		Inntatt i sin helhet			EMO	
02.06.22	23:13	Thyroid erfa	Tablett	60mg	1		Inntatt i sin helhet			EMO	
02.06.22	23:13	Tivicay	Tablett	50mg	1		Inntatt i sin helhet			EMO	
11.05.22	21:59	Buspiron actavis	Tablett	10mg	1		Inntatt i sin helhet			SYS	
11.05.22	21:52	Paracet	Tablett	1g	1,5	tablett	Inntatt i sin helhet			EMO	
11.05.22	21:50	Ibux	Tablett	600mg	1	tablett	Inntatt i sin helhet			EMO	
11.05.22	14:40	Granpidam	Tablett	20mg	1		Inntatt i sin helhet			BRL	
11.05.22	14:40	Ibux	Tablett	600mg	1		Inntatt i sin helhet			BRL	
11.05.22	14:40	Paracet	Tablett	1g	1		Inntatt i sin helhet			BRL	
11.05.22	14:40	Sprycel	Tablett	50mg	1		Inntatt i sin helhet			BRL	
11.05.22	14:40	Temgesic	Subling.	0,2mg	1		Inntatt i sin helhet			BRL	
11.05.22	14:40	Thyroid erfa	Tablett	60mg	1		Inntatt i sin helhet			BRL	
11.05.22	14:40	Tivicay	Tablett	50mg	1		Inntatt i sin helhet			BRL	
11.05.22	14:40	Travatan Øyedrå.	Øyedrå.	40mcg/ml	1	ml	Inntatt i sin helhet			BRL	
11.05.22	14:40	Vitakvi	Kapsel	100mg	1		Inntatt i sin helhet			BRL	
11.05.22	14:40	Xadago	Tablett	100mg	1		Inntatt i sin helhet			BRL	
11.05.22	14:32	Granpidam	Tablett	20mg	1		Inntatt i sin helhet			EMO	
11.05.22	14:32	Ibux	Tablett	600mg	1		Inntatt i sin helhet			EMO	
11.05.22	14:32	Paracet	Tablett	1g	1		Inntatt i sin helhet			EMO	
11.05.22	14:32	Sprycel	Tablett	50mg	1		Inntatt i sin helhet			EMO	
11.05.22	14:32	Temgesic	Subling.	0,2mg	1		Inntatt i sin helhet			EMO	
11.05.22	14:32	Thyroid erfa	Tablett	60mg	1		Inntatt i sin helhet			EMO	

9.10.1 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**.

The screenshot shows a web-based form for recording a medication administration. The form is titled "Gitt legemiddel" and includes the following fields and controls:

- Kategori:** A dropdown menu showing "03" and "Gitt legemiddel, Eventuelle".
- Navn:** A text input field containing "Sobril" and a "Søk" button.
- Form:** A text input field containing "Tabletter".
- Styrke:** A text input field containing "10mg".
- Gitt:** A section containing:
 - Dato/kl.:** A date and time input field showing "05.08.2022 14:00".
 - Vakt:** A dropdown menu showing "D".
 - Radio buttons:** "Gitt" (selected) and "Utlevert".
 - Dose:** A dropdown menu showing "1" and "tablett".
 - Status:** A dropdown menu showing "1" and "Inn tatt i sin hell".
 - Indikasjon:** An empty text area.
 - Merknad:** An empty text area.
- Adm.enhet:** A dropdown menu showing "116" and "Sommersol".
- Gitt av:** A text input field showing "SYS" and "Systemadministrator".
- Buttons:** "Annet legemiddel", "Lagre", and "Avbryt".

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. Godkjen 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.

Godkjen registreringen dersom automatisk godkjenning ikke er slått på. Manuell godkjenning gjøres ved å markere registreringen og trykke **Godkjenn** i knapperaden nede i bildet.

9.10.2 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**.

Effekt av Thyroid erfa tab 60mg

Dato/kl. 05.08.2022 14:05 Vakt D

Effekt

Merknad

Adm.enhet 116 Sommersol

Observert av SYS Systemadministrator

Lagre Avbryt

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

9.10.3 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.

Sortering Legemiddelnavn

05:00	08:00	12:00	16:00	20:00	Dosering

- Gitt faste
- Utlevert faste
- Legg i døgndosett
- Legg i ukedosett
- Utlever multidose
- Nulle ut forskrivning
- Tillaging enkeltdose

I bildet **Faste legemiddel** er legemiddelene haket av for **Gitt**.

Dose	Gitt	Lege...	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 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 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	Lege...	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.DøgnD	GB-kode	Begr.	
Granpidam tab 20mg	Tablett	20mg	300 ENPAC	G04BE03	98793	16155,1	0,05	g	002125	<input type="checkbox"/>
Granpidam tab 20mg	Tablett	20mg	90 ENPAC	G04BE03	590252	4871,9	0,05	g	002125	<input type="checkbox"/>
Mysildecard tab 20mg	Tablett	20mg	90 ENPAC	G04BE03	425857	4871,9	0,05	g	002125	<input type="checkbox"/>
Orisild tab 20mg	Tablett	20mg	90 ENPAC	G04BE03	469363	4871,9	0,05	g	002125	<input type="checkbox"/>
Revatio tab 20mg	Tablett	20mg	90 ENPAC	G04BE03	23968	4871,9	0,05	g	002125	<input type="checkbox"/>

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.

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"/>	Nektet 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.

9.10.4 Registrering av dosett

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 ukedosett** (eller **Legge i dagsdosett**).

Tidsrom er valgt i datofeltene øverst.

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	Vitrakvi		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

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).

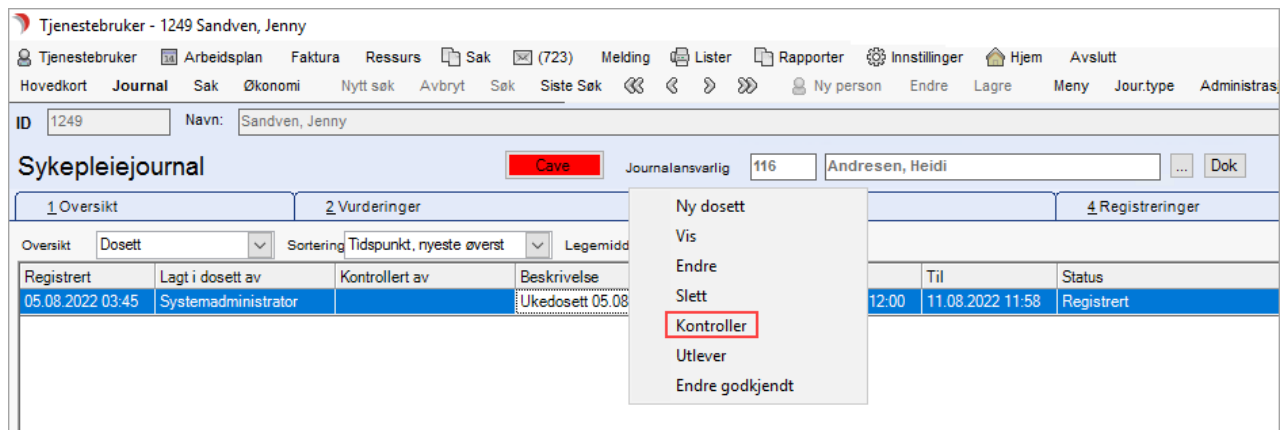
Trykk **Lagre**. Det er nå registrert at den som er pålogget har 'lagt de forskrevne legemidlene for angitt tidsrom i dosett'.

9.10.5 Kontroll og utlevering av dosett

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

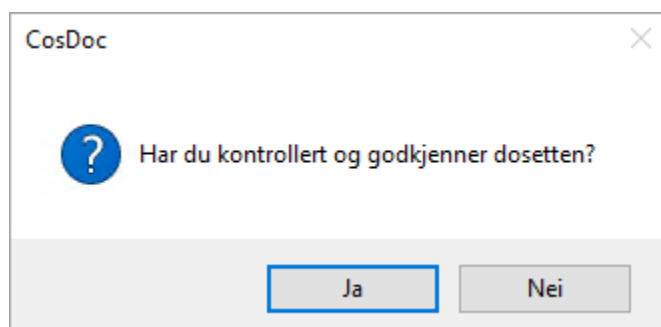
Velg fane **7.Gitt legemiddel** i journalen.

Fra fane 7, velg **Dosett** fra nedtrekksmenyen i **Oversikt**.



The screenshot shows the 'Sykepleiejournal' interface for patient ID 1249, Jenny Sandven. The 'Oversikt' tab is active, and the 'Dosett' dropdown menu is open, showing options: 'Ny dosett', 'Vis', 'Endre', 'Slett', 'Kontroller', 'Utlever', and 'Endre godkjendt'. The 'Kontroller' option is highlighted with a red box. Below the menu, a table shows a registered dose: '05.08.2022 03:45' by 'Systemadministrator', controlled by 'Ukedosett 05.08'. To the right, a 'Registreringer' table shows a record from '12:00' to '11.08.2022 11:58' with status 'Registrert'.

Marker dosettregistreringen og velg **Kontroller** fra høyremenyen. I bildet **Kontroller dosett**, trykk **Lagre**. Spørsmålet under vises :



The screenshot shows a 'CosDoc' dialog box with a question mark icon and the text 'Har du kontrollert og godkjenner dosetten?'. There are two buttons at the bottom: 'Ja' (highlighted with a blue border) and 'Nei'.

Svar **Ja**. Det er nå registeret 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'.

9.10.6 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".

9.10.7 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	☑			
05.08.22	12:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1,00	☑			
05.08.22	16:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1,00	☑			
05.08.22	20:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1,00	☑			

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 <> på **Fra xx dag** og **til dag** og velg **klokkeslett**. Trykk så **Hent** for å oppdatere grid'en.

Nulle ut forskrivning

Tjenestebroker: 1249 Sandven, Jenny 15.04.1938 00888

Fra fredag: 05.08.2022 00:00 Hent

Søndag: 07.08.2022 23:58 Tilbakestill

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

Dato.	Dose	Lege..	Legemiddel	Syn	Form	Styrke	Dose	Utl.	Status	Indikasjon	Merknad
05.08.22	08:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1.00	☑			
06.08.22	08:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1.00	☑			
07.08.22	08:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1.00	☑			
05.08.22	12:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1.00	☑			
06.08.22	12:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1.00	☑			
07.08.22	12:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1.00	☑			
05.08.22	16:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1.00	☑			
06.08.22	16:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1.00	☑			
07.08.22	16:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1.00	☑			
05.08.22	20:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1.00	☑			
06.08.22	20:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1.00	☑			
07.08.22	20:00	1698	Thyroid erfa		Tablett	60mg	1.00	☑			

Adm.enhet: 0 DIPS Front TEST kommune

Gitt av: SYS Systemadministrator

Merknad:

Lagre Avbryt

Trykk **Lagre** og svar **Ja** på spørsmål om godkjenning med det samme, eller **Nei** og godkjenn senere fra fane 7.

9.10.7.1 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.

9.10.8 Gitt legemiddel

Velg **Tjenestebroker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebroker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **7.Gitt legemiddel** i journalen.

Dette bildet åpnes:

Sykepleiejournal

Cave Journalansvarlig: 116 Andresen, Heidi

1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Tiltaks-/pleieplan 4 Registreringer 5 Prøver/undersøk. 6 Legemidler 7 Gitt legemiddel

Oversikt: Sortering: Tidspunkt, nyeste øverst Legemiddel: En mnd: 06.07.2022 05.08.2022 < > Søk

1 *	Dato	Kl	Legemiddelnavn	Form	Styrke	Dosering	Enhet	Status	Indikasjon/Merknad	Effekt	Sign	Godkj
	05.08.22	14:00	Sobril	Tabletter	10mg	1	tablett	Inntatt i sin helhet			SYS	
	05.08.22	08:00	Zyrtec	Tablett	10mg	1		Inntatt i sin helhet			SYS	
	05.08.22	08:00	Ibux	Gel	5%	1		Inntatt i sin helhet			SYS	

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 for '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 a single entry:

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 from left to right: '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.

9.11 Andre funksjoner

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

9.11.1 Knytte en journalregistrering til et oppdrag i Arbeidsplan

Marker registreringen, klikk på bindersen, fyll ut i vinduet som kommer opp, og trykk **Lagre**.

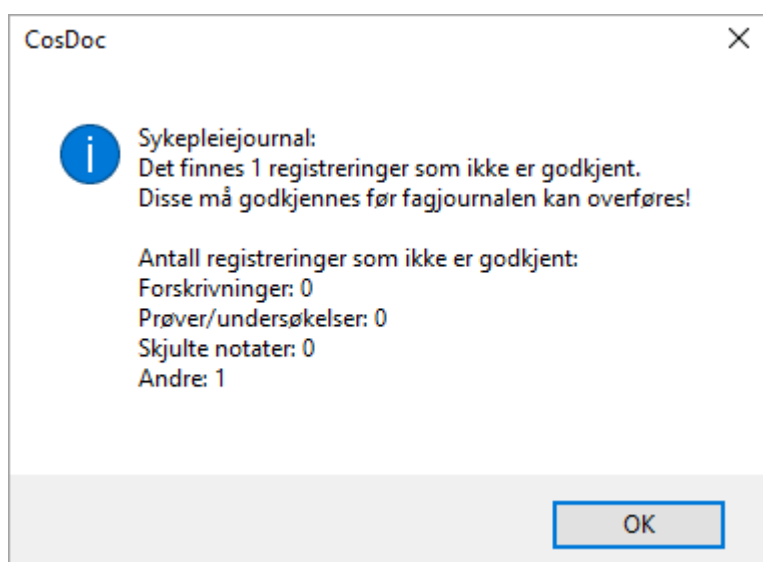
Den sorte bindersen skifter farge til blå.

Oppdraget viser på Arbeidsplanen til den gruppen som ble valgt, og på hovedkortet til Tjenestebruker i aktuell uke.

9.11.2 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.

Pasientjournal

Intern overføring

Tjenestebruker: 3421 Andersen, Victoria

Journaltype: SJ Sykepleiejournal

Adm.enhet: 0 DIPS Front TEST kommune

Journalansv. HEA Andresen, Heidi

Til

Adm.enhet: 116 Sommersol

Journalansv. HEA Andresen, Heidi Søk

Avbryt OK

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.

9.11.3 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.

9.11.4 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.

Journaler ved: Sommersol

Adm.enhet journalansvar: 116

Vis passive

Vis avsluttede journaler

ID	Navn	Født	PersNr.	Adm.	Død	Passiv	Koordinator	JT
130	Solåsen bosenter							
71	Havbris bofellesskap	22.10.2009	00888	0				LJ
132	Fjelltoppen bofellesskap	31.01.1918	43207	0			BRL	LJ
96	Tertittent bofellesskap	26.07.1945	00519	1				LJ
12	Himmelblå Bofellesskap	15.04.1938	00888	0				LJ
2	Helse og sosial							
12	Opp trening/Rehabilitering							
1516	Aare, Øyvind	24.12.1940	00555	0				LJ
1524	Ueland, Mette	16.04.1981	00888	0				LJ
1732	Tbraker, Sommersol	27.02.2006	70474	116				LJ
3130	Petrovic, Petar	21.06.1965	14908	0				LJ
3140	Johansen, Ingvild	14.01.1965	26615	116			KSA	LJ

Linje 1 av 9 (9 treff).

9.11.5 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: Legejournal

Avbryt OK

Du får kun se de journaltyper 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.

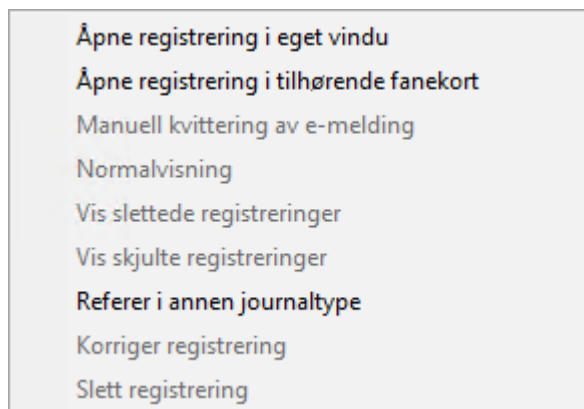
Svarer man ja på dette får man kun frem de journaltypene som har informasjonsbehov i forhold til aktuell tjeneste.

Skal man inn i en annen journaltype, svarer man nei for å få frem alle journaltypene man har tilgang til.

9.11.6 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 registreringen** i tilhørende fanekort, hvis en vil åpne registreringen der den ble gjort. Dobbeltklikk på registreringen har samme funksjon.

Sykepleiejournal [Save] Jo

1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Tiltaks-/pleieplan 4 Registre

Vis reg.dato Vis [] [] []
 Legg til

[] [Søk] [Blank søk]

Dato	KI	Jt	Type	Got
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	Medikamentforskriving

Alle [] Alle tilgjengelige [Uts] [E-m]

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 Save 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
Kostregistrering					
Lunsj					
14.01.2020	12:00	Kornprodukter		stk/gr	

10 Journal for leger

Dette kapittelet beskriver bruken av modulen "Journal for leger" i CosDoc.

10.1 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.

The screenshot shows the 'Legejournal' interface for a patient named Heidi Andresen (ID 116). The interface has a top navigation bar with tabs for '1 Oversikt', '2 Vurderinger', '3 Diagnoser', '4 Registreringer', '5 Prøver/undersøk.', '6 Legemidler', and '7 Gitt legemiddel'. The main content area is titled 'RESERVASJONERØNSKER' and lists various events such as vaccinations, allergies, and diagnoses with their respective dates and descriptions.

Dato	Event
16.06.2022	Samtykke til vaksinasjon (SJ)
27.05.2022	Influensavaksine (SJ)
27.05.2022	Influensavaksine (SJ)
05.08.2022	Furix (LJ)
05.08.2022	Ery-max (LJ)
31.01.2022	Cave bg (LJ)
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	Allergier (LJ)
19.11.2021	Allergi (LJ)
30.09.2021	Allergier (LJ)
08.01.2021	Allergier - nr 1 (LJ)
26.01.2021	Smitte (LJ)
23.02.2022	Øresus H03 ICPC-2 (LJ)
15.01.2020	Krampeanfalkramper N07 ICD-10 (LJ)

10.2 Fane 2 – Vurderinger IPLOS

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg Fane2. **Vurderinger**.

IPLOS er en funksjonsmåling av pasientens tilstand (bistandsvariabler) og hva pasienten klarer å utføre selv.

Ved en score > 2 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 avkleddning	<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**.

Bistandsvariabler	Tilleggsopplysninger	Notat
Husstand	2 <input type="text"/> Bor sammen med andre	
Omsorg for barn	2 <input type="text"/> Nei	
Privat hjelp	2 <input type="text"/> Ja, 3 inntil 9 timer/uke	
Egnet bolig	1 <input type="text"/> Ja	
Vurdert av tannhelsepersonell	<input type="text"/>	
Vurdert av lege	<input type="text"/>	
Individuell plan utarbeidet.	104 <input type="text"/> Nei, oppfyller ikke retten til individuell plan	
Har oppnevnt koordinator.	1 <input type="text"/> Ja	
Behov for bistand arbeid og utdanning	2 <input type="text"/> Nei, ikke behov for bistand	
Behov for transport arbeid og utdanning	1 <input type="text"/> Ja, behov for transport	
Mottar transport arbeid og utdanning	2 <input type="text"/> Ja, mottar transport, men udekket behov	

Du har også en fane for notatfelt der det kan være notert opplysninger av interesse i forbindelse med IPLOS-registrering.

10.3 Fane 3 - Diagnoser

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **3. Diagnoser** i legejournalen.

The screenshot shows the 'Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny' interface. The 'Legejournal' tab is active, and the '3 Diagnoser' sub-tab is selected. The interface includes a search bar, a list of diagnoses (ICD-10 and ICPC-2), and a form for entering patient details and diagnosis information. The patient's name is 'Sandven, Jenny' and the birth date is '15.04.1938'. The diagnosis list includes 'ICD-10: Andre bakteriesykdommer', 'ICPC-2: Øre', 'ICD-10: Nervesystemet', and 'D 05.03.20: Krampeanfall/kramper'. The form fields include 'Godkjent', 'Dato/kl.', 'Tjeneste', 'Adm.enhet', 'Ansvarlig', 'Område', 'Diagnose', 'Reg.type', 'Referert i', 'Overskrift', and 'Notat'. The 'Ny D' button is highlighted in the bottom toolbar.

10.3.1 Oppslag i nytt og oppdatert Diagnoseregister, finnkode.no.

10.3.2 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.

The screenshot shows the 'Ny D' button dropdown menu. The options are 'ICD-10 (International Classification of Diseases)' and 'ICPC-2 (International Classification of Primary Care - versjon 2)'. The 'Ny D' button is highlighted in the top toolbar.

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>				
Reg.type	A15-A19	Tuberkulose			
Referert i	A20-A28	Visse bakterielle zoonoser			
Overskrift	A30-A49	Andre bakteriesykdommer			
Notat	A50-A64	Hovedsakelig seksuelt overførbare infeksjoner			
	A65-A69	Andre spirokety sykdommer			
	A70-A74	Andre sykdommer forårsaket av klamydia			
	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					
Reg.type	< Blank >				
Referert i	A800	Akutt poliomyelitt med lammelse forårsaket av vaksine			
Overskrift	A801	Akutt polio m. lammelse forårs. av imp. ville virusstamm			
Notat	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			
	A809	Uspesifisert akutt poliomyelitt			
	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:

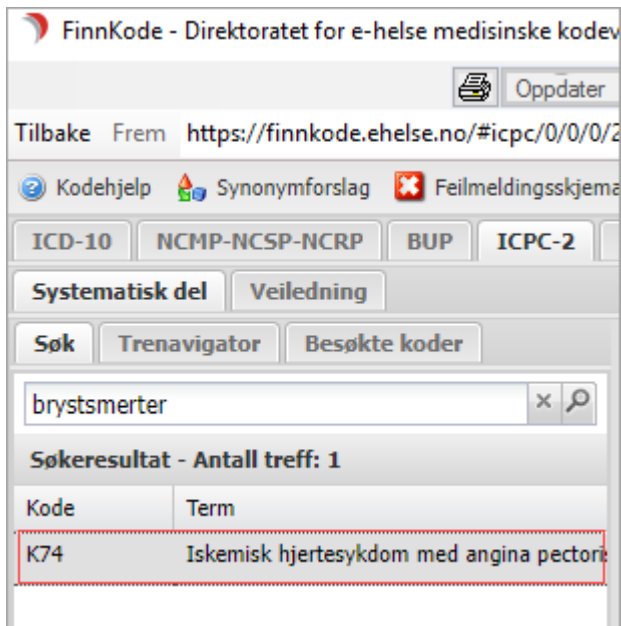
Trykk på knappen **Søk** til høyre for feltet diagnose. Dette starter et ICPC-2 søkeprogram.

Godkjent	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	...
Dato/kl.	06.08.2022	10:34	Tjeneste	<input type="text"/>	...
Adm.enhet	0	DIPS Front TEST kommune			
Lege	ABDT	Anne-Berit Dørum Torgersen		<input type="text"/>	Søk
Område	H	Øre			
Diagnose	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Søk

The screenshot shows the FinnKode web application interface. The browser title is "FinnKode - Direktoratet for e-helse medisinske kodeverk - ICD-10, NCMP, NCSP, ICPC-2, BUP, ICF-CY". The URL is "https://finnkode.ehelse.no/#icpc/0/0/0/-1". The interface includes a search bar, navigation tabs for "ICD-10", "NCMP-NCSP-NCRP", "BUP", "ICPC-2", and "ICF-CY", and a "Søk" button. The search results area is empty. The main content area displays "ICPC-2" in large text, followed by "Den internasjonale klassifikasjonen for primærhelsetjenesten" and "Sist revidert 08.05.2020". The logo for "Direktoratet for e-helse" is visible at the bottom.

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 utfylt. 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.

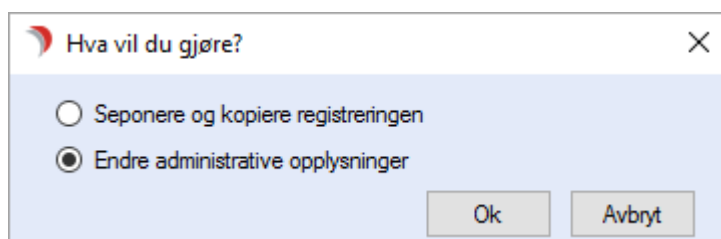
Godkjent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Dato/kl.	06.08.2022	10:53	Tjeneste	<input type="checkbox"/>	...
Adm.enhet	116	Sommersol			
Lege	ABDT	Anne-Berit Dørum Torgersen		Søk	
Område	K	Hjerte-karsystemet			
Diagnose	K75	Akutt hjerteinfarkt		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 godkjenn 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**.



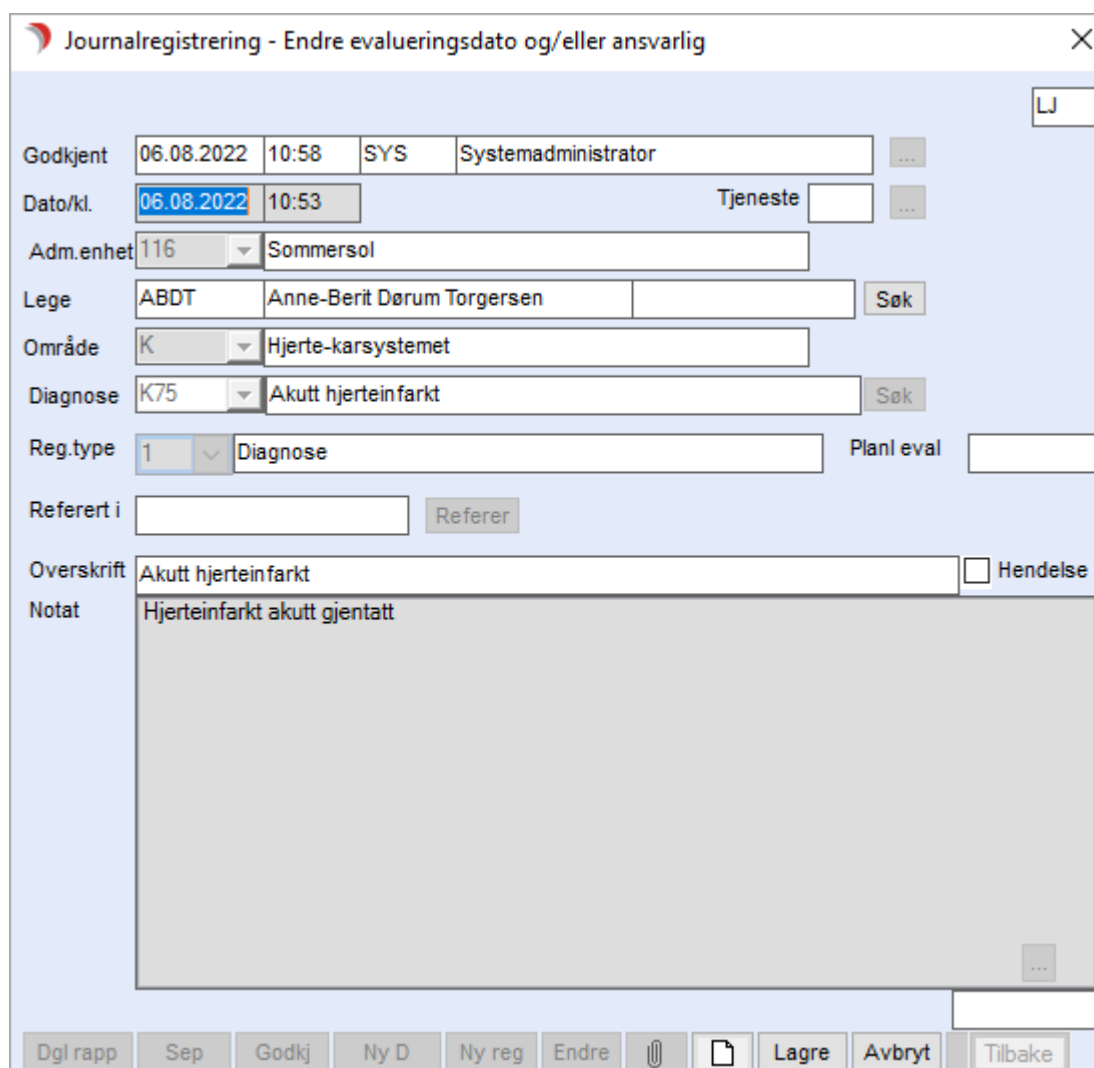
Hva vil du gjøre?

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 Søk

Område K Hjerte-karsystemet

Diagnose K75 Akutt hjerteinfarkt Søk

Reg.type 1 Diagnose Plan eval

Referert i Referer

Overskrift Akutt hjerteinfarkt Hendelse

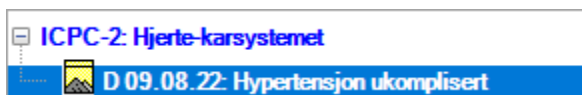
Notat Hjerteinfarkt akutt gjentatt

Dgl rapp Sep Godkj Ny D Ny reg Endre Lagre Avbryt Tilbake

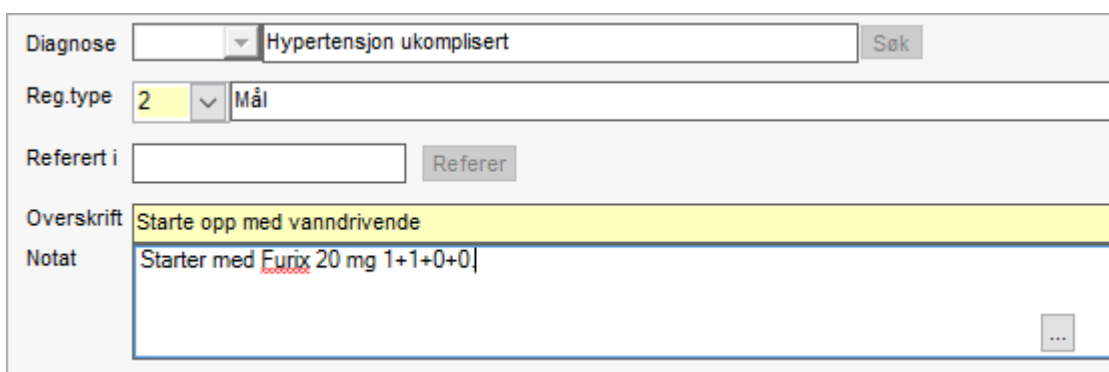
10.3.3 Behandling/oppfølging av diagnose

Til hver enkelt diagnose kan man registrere behandling, og oppfølging av behandlingen til hver diagnose.

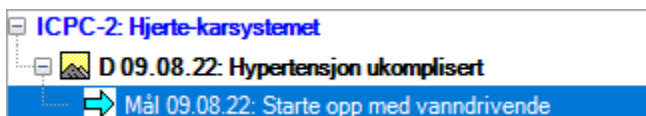
Stå på aktuell diagnose i venstre del av bildet:



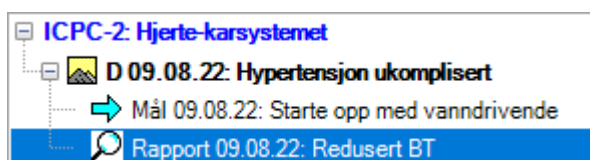
Diagnosen er nå lik markert blå. Klikk så på knappen **Ny reg** nederst. Du kommer da inn i bildet nedenfor:

A screenshot of a registration form. The 'Diagnose' field contains 'Hypertensjon ukomplisert' and has a 'Søk' button. The 'Reg.type' field contains '2' and 'Mål'. The 'Referert i' field is empty with a 'Referer' button. The 'Overskrift' field contains 'Starte opp med vanndrivende'. The 'Notat' field contains 'Starte med Furix 20 mg 1+1+0+0|'. There is a '...' button in the bottom right corner of the 'Notat' field.

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.



10.4 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.

The screenshot shows the 'Tjenestebruker - 1249 Sandven, Jenny' interface. The 'Registreringer' tab is active, displaying a list of registrations and a detailed view of a selected registration.

Dato	Kl	Jt	Type	Godkjent
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	Medikamentforskrivning/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

The detailed view of the selected registration (09.08.22 07:48 LJ Mål) shows the following information:

- Godkjent: 09.08.2022 07:50 SYS Systemadministrator
- Dato/kl: 09.08.2022 07:48
- Adm.enhet: DIPS Front TEST kommune
- Ansvarlig: [Empty field]
- Område: K Hjerte-karsystemet
- Ang: Hypertensjon ukomplisert
- Reg.type: 2 Mål
- Referert i: [Empty field]
- Overskrift: Starte opp med vanndrivende
- Notat: Starter med Furix 20 mg 1+1+0+0.

(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 godkjeningsfrist er gått ut, ellers vises **Nei** med sort skrift.

10.4.1 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.

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Godkjent:** A grid of four empty input boxes.
- Dato/kl.:** Date field with '09.08.2022' and time field with '08:14'. A 'Tjeneste' field is also present.
- Adm.enhet:** A dropdown menu showing '0' and a text field containing 'DIPS Front TEST kommune'.
- Ansvarlig:** A text field with a 'Søk' button to its right.
- Område:** A dropdown menu with '2' selected and highlighted by a green box labeled '2'.
- Reg.type:** A dropdown menu with a yellow highlight.
- Referert i:** A list of categories including '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 Henvisning', '77 Rapport fra ekstern', '136 Covid-19', '138 HLR-Status', and '144 Vaksinasjon'. A yellow highlight is visible in the background of this list.
- Overskrift:** A text field with a yellow highlight.
- Notat:** A large text area for notes.
- Skjult notat:** A checkbox.
- Buttons:** A row of buttons: 'E-mld', 'Sep', 'Godkj', 'Ny reg' (with a green box labeled '1'), 'Endre', a paperclip icon, a document icon, 'Lagre' (with a green box labeled '3'), 'Avbryt', and 'Mal'.

Info! Reg. type med Dokument betyr at det er knyttet en eller flere Word-maler til denne.

10.4.2 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.

10.4.3 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.

10.4.4 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.

10.4.5 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'.
- Dobbelklikk 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**.

Opplysninger for utgående dok. [X]

Mottaker

Kode Avs.ref

Navn

Adresse

Postnr SØK

KOPI TIL

MOTTAKERE

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.

Opplysninger for utgående dok. [X]

Mottaker

Kode SYBÆR Avs.ref

Navn Bærum sykehus

Adresse Vestre Viken

Bærum sykehus

Postnr 3004 DRAMMEN SØK

KOPI TIL

MOTTAKERE

Avbryt Ok

- 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

10.4.6 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.

10.4.7 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.

10.4.8 Vise journalene i en annen adm.enhet

Velg Tjenestebruker - Hovedkort. Trykk på **Søk** (ev. **Siste søk**).

Dette bildet vises:

The screenshot shows the 'Velg Person' interface. At the top, there is a search bar with 'Journaler ved: DIPS Front TEST kommune' and a 'Søk' button. Below this, there are filters for 'Adm.enhet journalansvar' (set to 116) and 'Hierarkisk'. A table lists journals with columns for ID, Name, Født, PersNr., Adm., Død, Passiv, and Koordinator. A dropdown menu is open over the table, showing a list of journal IDs and names.

ID	Navn	Født	PersNr.	Adm.	Død	Passiv	Koordinator
110	Sone Sol						
1101	Dagsenter						
111	Havbris						
71	112						
112	Kroken						
75	1121						
1121	Underavdelimg Kroken	05.05.1925	44574	0			
113	Sjøgløtt	31.01.1918	43207	0			BRL
96	114						
114	Stjernelia						
12	115						
115	Boliger						
1249	Sandven, Jenny	15.04.1938	00888	0			
1516	Aarø, Øyvind	24.12.1940	00555	0			
1524	Ueland, Mette	16.04.1981	00888	0			
1732	Tbruger, 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.

10.4.9 Referering av journalregistreringer til andre journaltyper

Journalregistreringer kan nå refereres til andre journaltyper Tjenestebrukeren har.

The screenshot shows the 'Legejournal' interface. At the top, there is a 'Cave' button. Below this, there are tabs for '1 Oversikt', '2 Vurderinger', '3 Diagnoser', and '4 Registreringer'. A search bar is present with 'Søk' and 'Blank søk' buttons. A table lists journal entries with columns for Dato, Kl, Jt, Type, and Goc. A context menu is open over the table, showing options for actions like 'Åpne registrering i eget vindu', 'Referer i annen journaltype' (highlighted with a red box), and 'Slett registrering'.

Dato	Kl	Jt	Type	Goc
09.08.22	08:38	LJ	h-visn	Henvvisning - NN Behandling Bærum sy
09.08.22	07:58	LJ	Rapport	Redusert RT
09.08.22	07:48	LJ	Mål	
09.08.22	07:47	LJ	D	
09.08.22	07:45	LJ	Mål	
08.08.22	15:12	LJ	Im-gitt	
08.08.22	14:27	LJ	Im-gitt	
08.08.22	14:27	LJ	Im-gitt	
08.08.22	14:15	LJ	forskr	
08.08.22	14:10	LJ	Im-gitt	
08.08.22	13:59	LJ	Im-gitt	
08.08.22	13:58	LJ	Im-gitt	
08.08.22	13:19	LJ	Im-gitt	Gitt Legemiddel
06.08.22	10:53	LJ	D	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 'Refererer 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 registreringens 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		Godk ^
09.08.22	09:12	SJ	Rapport	Ref fra LJ: Redusert BT	
08.08.22	14:46	SJ	forskr	Medikamentforskrivning	

10.4.10 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.

10.4.11 Registrering av CAVE – kobling mot NAF/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.

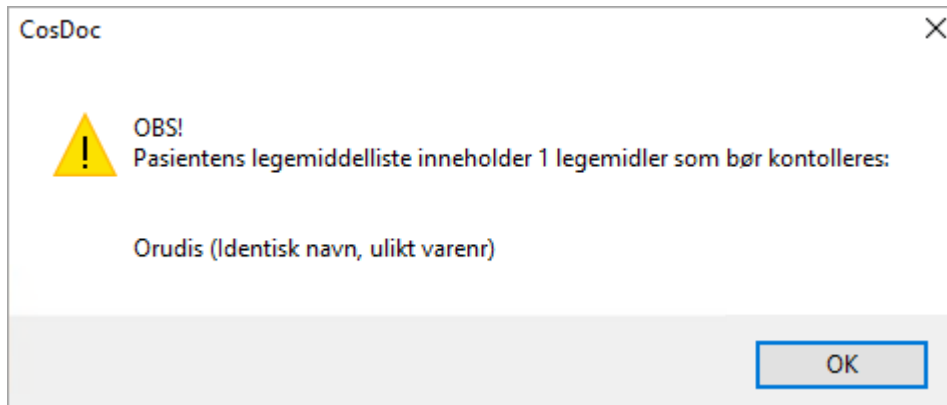
Reg.type	12		Cave
Referert i	01		medikament
Overskrift	02		annet

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:



10.5 Fane 5 – Prøver og undersøkelser

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **5. Prøver/undersøk** i journalen.

The screenshot shows the 'Prøver/undersøk' tab selected in a software interface. At the top, there are navigation tabs: 1 Oversikt, 2 Vurderinger, 3 Diagnoser, 4 Registreringer, 5 Prøver/undersøk (selected), 6 Legemidler, and 7 Gitt legemiddel. Below the tabs, there are input fields for 'Prøvetype' and 'Prøvekode'. To the right, there is a search filter section with 'Vis' set to '12 mnd', 'f.o.m.' set to '09.10.2012', 't.o.m.' set to '08.10.2013', and a 'Godkj' dropdown. Below this is a table with columns 'Dato', 'KI', 'Status', and 'Prøver'. The table contains three rows: one for a 'Kurve' (03.03.2013, 10:00, Godkjent, BT 130/90, PULS 12, Tp 12.0, EKG 2) and two for 'Blodprøve' (04.03.2013, 10:00, Godkjent, INR 3 and 04.03.2013, 09:00, Godkjent, HB 2.0, LCK 2.0, HCT 2, B-ERY 2.0). At the bottom, there is a toolbar with buttons: Slett, Godkj, Ny reg, Endre, Lagre, Avbryt, Hent, and a status bar with radio buttons for 'Oversikt', 'Prøver', and 'Historikk', along with 'Graf', 'Lister', and a print icon.

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.



Legge oppdrag i Arbeidsplan.

Lister: Meny for valg av rapporter.



Knapp for utskrift av det som viser i skjermbildet.

10.6 Fane 6 – Legemidler

Velg **Tjenestebruker - Hovedkort**. Søk fram Tjenestebruker og velg **Journal** i menylinje 2.

Velg fane **6. Legemidler** i journalen.

Legejournal

Cave Journalansvarlig 116 Andresen, Heidi ... Dok

1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Diagnoser 4 Registreringer 5 Prøver/undersøk. 6 Legemidler 7 Gitt legemiddel

Oversikt Start Legemiddelnavn Form Styrke 05:00 08:00 12:00 16:00 20:00 Dosering Sep Velg SepTidspkt

Avdeling/adm.enhet

Faste legemidler, dosett

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 døgndose er 8xparacet 500mg og 4x ibux 400mg. Mot hodepine pr os Mot hodepine

Forskrivning

Begrunnelse

Adm.enhet 0 DIPS Front TEST kommune

Dato, kl 09.08.2022 09:25 Vakt D Tjeneste ...

Lege ABDT Anne-Berit Dørum Torgersen Søk

Notat

Skriv inn grunn for forskrivning.

Avbryt OK

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

Legemidler, ikke seponerte:	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.
Legemidler, ikke seponerte:	Viser legemidler som er seponert og Seponeringsdato/klokkeslett er passert.
Legemidler, alle:	Viser alle legemidlene, både aktuelle og seponerte.
Vaksiner:	Viser vaksiner som er gitt til pasienten
Forskrivninger, aktuelle:	Viser hvem som har ordinert de legemidler som er aktuelle pr i dag.
Forskrivninger, ikke godkjente:	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. Viser hvem som har ordinert legemidler (alle) på denne
Forskrivninger, alle:	Tjenestebrukeren. OBS!! Viser forskrivning/legemidler som enda ikke er godkjent. (Og disse vises kun i denne visningen).
Forskrivninger, ikke signerte:	Viser forskrivninger som ikke er signert av lege, se neste punkt.

10.6.1 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	
Betegnelsen	Selexid tab 200mg <input type="button" value="Søk"/>
Adm. ved	2 <input type="button" value="Avdeling/adm.enhet"/>
Adm.måte	01 <input type="button" value="pr os"/>
Bruksomr	MOT URINVEISINFEKSJON <input type="button" value="v"/>

Fyll ut / juster aktuelle felt i bildet **Forskrivning**:

Adm ved:	Avdeling/adm.enhet kommer som standard. Egen disponering viser under egen overskrift på listeutskriftene.
Adm.måte:	pr os, pr os – under tungen osv.
Bruksomr.:	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.
Kategori:	Står på Fast som et utgangspunkt, endre denne om det er kur, eventuell medisinerings eller vaksine.
F.o.m.:	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 man angi klokkeslett for når medikamentet skal gis. 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 eksempelvis nattevakten gir før de går av vakt).
- Dosering:** 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:

Forskrivning: 09.08.2022 09:31 IKKE GODKJENT ENNÅ! Anne-Berit Dørum Torgersen - Tjenestebroker: 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** Søk Skal ikke tas sammen med andre legemidler

Adm. ved **2** Avdeling/adm.enhet Preparatform **Tablett** Kvantum **30 ENPAC**

Adm.måte **01** pr os Styrke **200mg** ATC-nr **J01CA08**

Bruksomr **MOT URINVEISINFEKSJON** Varenr **458356**

Dosering

Kategori **1** Fast Dosett Ikke dosett Multidosepakn

F.o.m. **09.08.22 06:00**

T.o.m.

Dos.type **1** Tidspunkt Døgdose

Dos.tekst

Seponert

Alle Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn

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:

Dosering

Kategori: 1 Fast Dosett Ikke dosett Multidosepakn

F.o.m.: 29.05.07 06:00

T.o.m.: 12.06.07 22:00

Dos.type: 1 Tidspunkt Døgndose: 10 dråpe(r)

Dos.tekst:

Alle
 Man
 Tir
 Ons
 Tor
 Fre
 Lør
 Søn

STD << 05:00 1 06:30 1 08:00 1 10:00 1 12:00 1 14:00 1 16:00 1 18:00 1 20:00 1 22:00 1

Dersom man vil angi spesielt klokkeslett for en eller flere av tidspunktene for aktuell forskrivning, klikker man på tidspunktet og ”skriver over” eksisterende tid.

STD >> < Kl. 09:15 1 12:00 1 Kl. 15:30 1 20:00 1 >

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.

Godkjenn Seponer

Godkjenn selv

Annen ansatt

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.

Godkjenne forskrivning

Innlogging for ansatt som skal godkjenne:

Brukerkode:

Passord:

Avbryt Ok

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.

11 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.

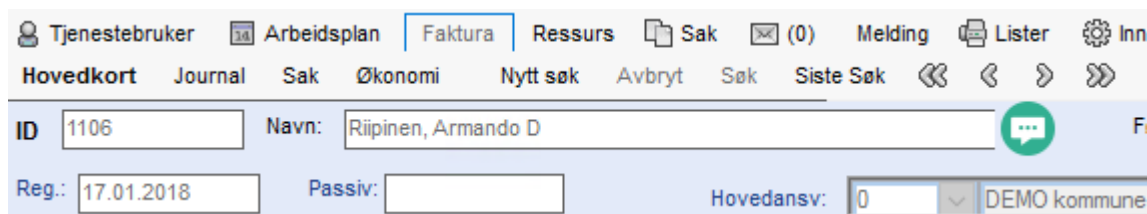
11.1 Oppstart

Ved oppstart av digital innbyggerdialog, anbefales det konsulentbistand. Se utfyllende informasjon i systemdokumentasjon.

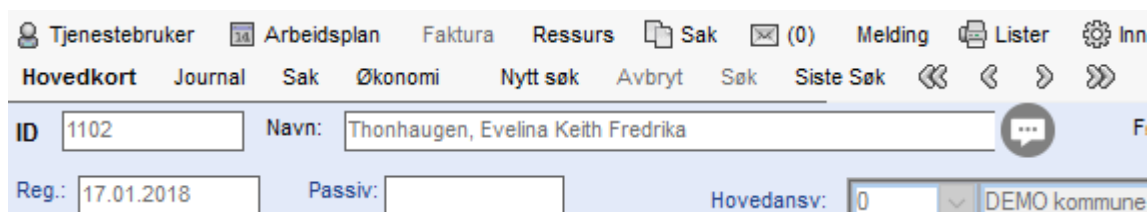
11.2 Innbyggerdialog

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:



Innbyggere som har hatt dialog med kommunen, men som har trukket samtykket eller har avsluttet den digitale tjenesten, vil merkes med grått signalikon:



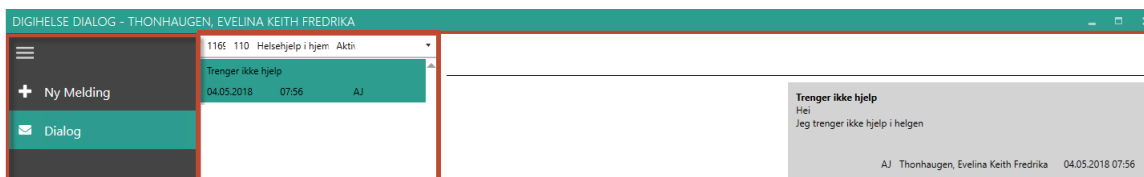
11.2.1 Tilgang til innbyggerdialog

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).

11.2.2 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.

Plus: 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.

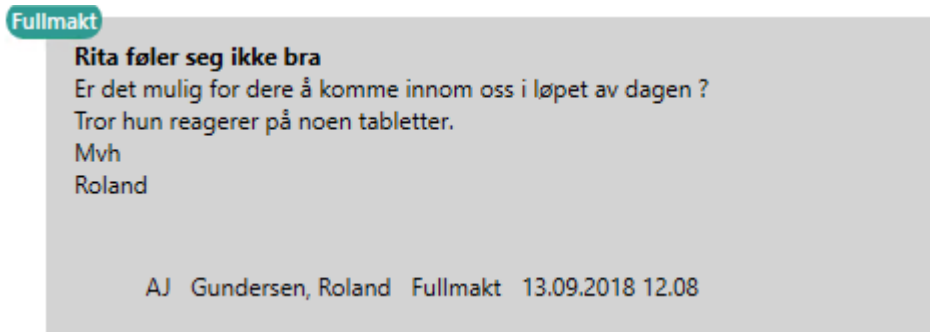
Kolonne 3:

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.

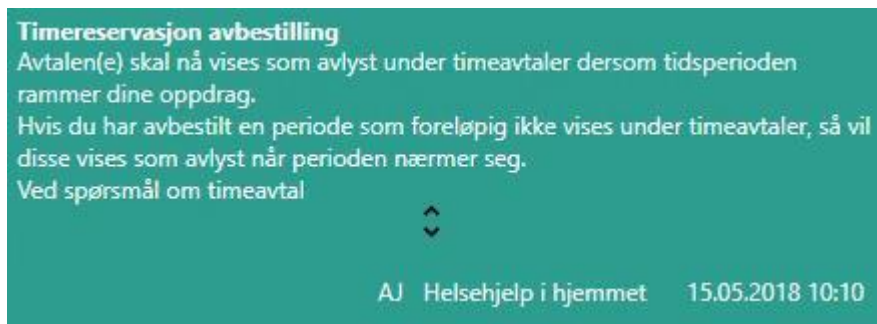
Meldinger som er kommet inn, kan være meldinger fra:

- 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:

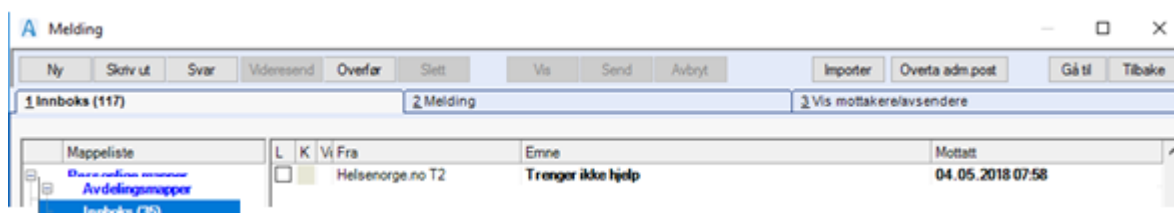


11.2.3 Mottak og svar

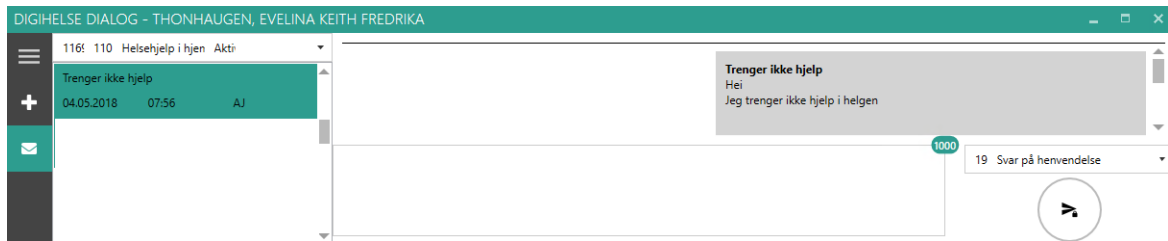
Meldinger sendt fra innbygger, kommer inn i CosDoc i meldingsmottaket. Meldingene er gradert med administrativ journal og ligger på tjenestens adm.enhet.

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:



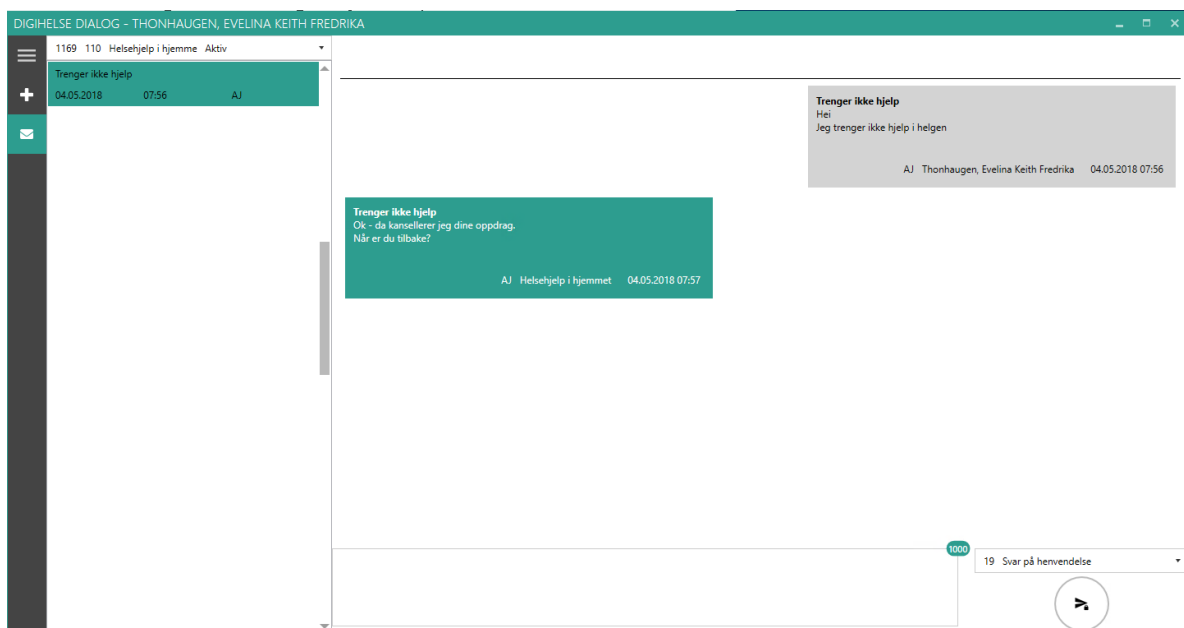
Dobbeltklikk på meldingen og dialogbildet åpner seg:



Svar skrives i ruten nederst i skjermbildet, trykk på pil for å sende.



Svaret legger seg inn i dialogbildet på venstre side:

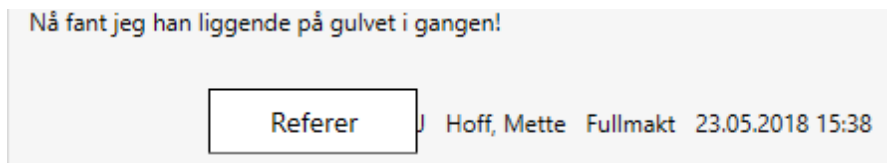


Alle meldinger som mottas og sendes, blir opprettet med journalregistrering i administrativ journal.

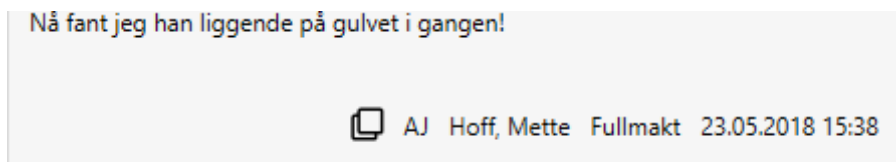
11.2.4 Referering til journal

Meldinger kan refereres inn i journal. I første versjon er det tilrettelagt for referering til den journalen som tjenestoområde er koblet mot.

Høyreklikk på en melding og velg referer:



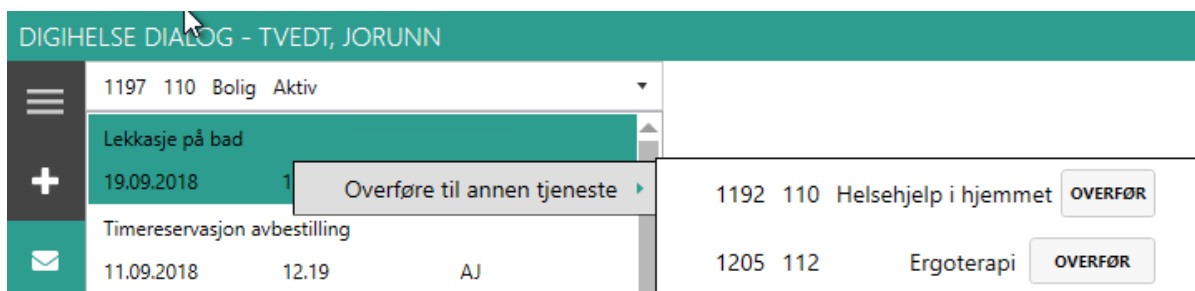
Meldingen blir markert med et symbol for å vise at denne er blitt referert:



11.2.5 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.



11.2.6 Ny dialogmelding til innbygger

Trykk på grønt signalikon på tjenestebrukers hovedkort. Dialogmeldingsbildet åpner seg.
Trykk på +

The screenshot shows a web interface for creating a digital health dialog message. The title bar reads 'DIGIHELSE DIALOG - NARUM, URANIA'. On the left is a dark sidebar with a menu icon and options: 'Type forespørsel', '+', 'Emne', and 'Melding'. The main area contains a form with the following fields:

- Fra:** 1176 110 Helsehjelp i hjemmet
- Type forespørsel:** DI Dialog med innbygger
- Til:** 1108 Narum, Urania
- Emne:** Ferie

The message body contains the text: 'Hei. På grunn av ferieavvikling på avdelingen vil det komme en ny sykepleier til deg i uke 29 og 30.'

At the bottom of the form are two buttons: 'AVBRYT' and 'SEND'. There are also two small circular icons on the right side of the form, one with the number '45' and another with '50'.

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.

11.2.7 Varsling ved sending av melding

Dersom en melding ikke blir sendt fra CosDoc, eller at hels norge.no sender en negativ kvittering på en melding, vil du se følgende varsling på meldingen i dialogbildet:



Resend er ikke implementert i versjon 2.0, så dette varselet vil vises:



Dersom tjenestebroker har trukket sitt samtykke, eller at den digitale tjenesten er blitt avsluttet, vil CosDoc ikke tillate sending av meldinger. Følgende varsel vises:



11.3 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.

11.4 Oppdrag

På helsenorge.no får innbygger oversikt over sine timeavtaler (oppdrag). Ansatt som er tildelt oppdraget vises for innbygger.

AUGUST 2020

11. aug. 2020, kl.08:10

Helsehjelp i hjemmet

Tildelt

Ansatt: Solberg, Anne

11.4.1 Skjerming av ansattnavn

Du kan skjeme fremvisning av ansattnavn på helsenorge ved å opprette registreringstype 134 i tjenestebrukerens administrative journal.

Tjenestebruker - 1708 Gram, Gina

Administrativjournal

Godkjent 10.08.2020 14:12 SYS Systemadministrator

Dato/kl. 10.08.2020 14:12 Tjeneste

Adm.enhet 0 DIPS Front TEST kommune

Ansvarlig

Område

Reg.type 134 HELSENGORGE:Skjul ansatt

Referert i

Overskrift HELSENGORGE:Skjul ansatt

Dato	Kl	Jt	Type	Godkj
10.08.20	14:12	AJ	HESA HELSENGORGE:Skjul ansatt	

Fremvisning av ansattnavn blir nå skjult for denne innbyggeren:

AUGUST 2020

11. aug. 2020, kl.08:10

Helsehjelp i hjemmet

Tildelt



11.4.2 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	V	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

Dobbeltklikk på meldingen og dialogbildet åpnes:

The screenshot shows a software interface for 'DIGIHELSE DIALOG - RIIPINEN, ARMANDO D'. On the left is a list of timereservations with columns for date and time. The selected reservation is from 14.09.2018 at 09:06. A dialog box is open over this reservation, displaying details: 'Timereservasjon avbestilling', 'Bortreist: 15 september', 'Avtale: Fra: 15.09.2018 00:00 Til: 15.09.2018 23:59', and 'AJ Riipinen, Armando D 14.09.2018 09:06'. A green tooltip is also visible at the bottom of the dialog, explaining that the reservation is cancelled under time slots if the period falls within the reservation's time frame.

Informasjon om årsak til avbestillingen og tid vises, samt bekreftelsesmeldingen sendt fra tjenesten.

Når innbygger avbestiller en enkeltavtale, setter CosDoc oppdraget automatisk til «utgår» 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 «utgår» 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.

11.5 Utførte oppdrag

Når et oppdrag er satt til utført i CosDoc vil timeavtalen på helsenorge.no oppdateres med status utført.

12 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 registrere nye søknader. Behandling av søknad skjer i fane **2. Vedtaksbehandling**.

12.1 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	Utlån 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 **ansv.**, **tittel** eller **status**.

Trykk på knappen **Ny søknad** og følgende bilde åpnes:

Type	Tjeneste	Velg
	Ikke tjeneste	<input type="checkbox"/>
AID	Avlastning i institusjon DØGN	<input type="checkbox"/>
All	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"/>

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 "Sjekke/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.

12.2 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:

The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top containing 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', 'Lister', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Avslutt'. Below the menu bar, there are navigation tabs: 'Hovedkort', 'Journal', 'Sak', and 'Økonomi'. The 'Sak' tab is active. The main area is divided into two panes. The left pane, titled '1 Saksoversikt', contains a table with columns: 'ArkivsakID', 'Avd', 'Ansv', 'Dato', and 'Sakstittel'. The right pane, titled '2 Vedtaksbehandling', contains a table with columns: 'Nr', 'Tp', 'St', 'Saksbeh', 'Avs/Mott', 'Dok.tittel', 'Brevdato', and 'Åpn'. Below the tables, there are several buttons: 'Ny søknad', 'Reg. klage', 'Revurdering', 'Ny arkivsak', 'Dokumenter', and 'Endre'. The 'Dokumenter' button is highlighted with a red box. A 'Dokumentredigering' window is open on the right, showing a table with columns: 'Nr', 'Tp', 'St', 'Saksbeh', 'Avs/Mott', 'Dok.tittel', and 'Brevdato'. The 'Ny journalpost' and 'Endre jour post' buttons in this window are also highlighted with red boxes.

ArkivsakID	Avd	Ansv	Dato	Sakstittel
2021000070	0		05.04.2022	SAKSBEHANDLERJOURNAL
2021000072	20	CGK	05.04.2022	SYKEPLEIERJOURNAL
2021000073	20	CGK	05.04.2022	LEGEJOURNAL
2021000074	101	BBO	05.04.2022	MILJØJOURNAL
2021000071	0	SYS	05.04.2022	SØKNAD OM KORTTIDSOPPHOLD REHABI
2021000048	0	SYS	05.05.2021	SØKNAD OM BOLIG OG BRUKERSTYRT PE

Nr	Tp	St	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel	Brevdato	Åpn
3	U	F	SYS	Krølla, Turine	INNVLGET KORTTIDSOPPH	05.04.2022	
2	S	F	SYS		SØKNAD OM KORTTIDSOPPH	05.04.2022	
1	I	J	SYS	10B, Pasient	SØKNAD OM KORTTIDSOPPH	04.04.2022	

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.

12.2.1 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.

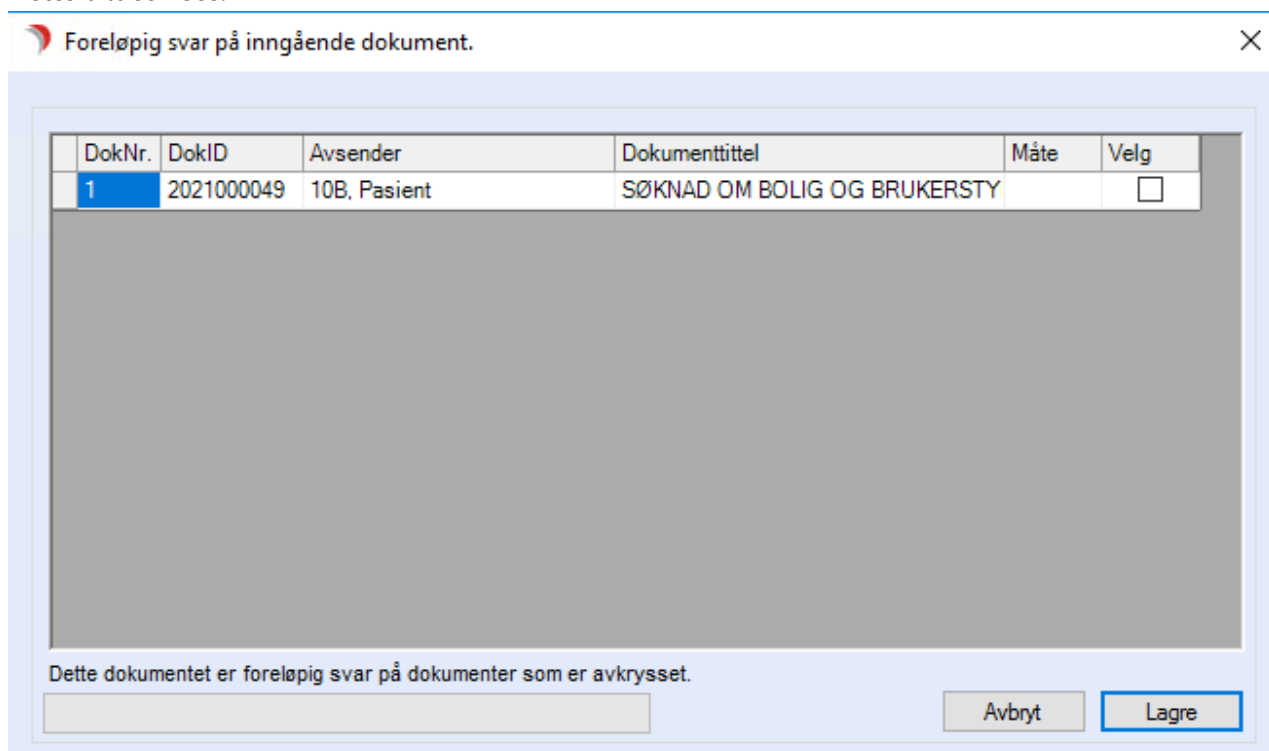
Registrer **Tittel** i tittelfeltet, eventuelt kopier sakstittelen ved hjelp av knappen **Kopier** og tilføy ev. foreløpig svar på.....

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.

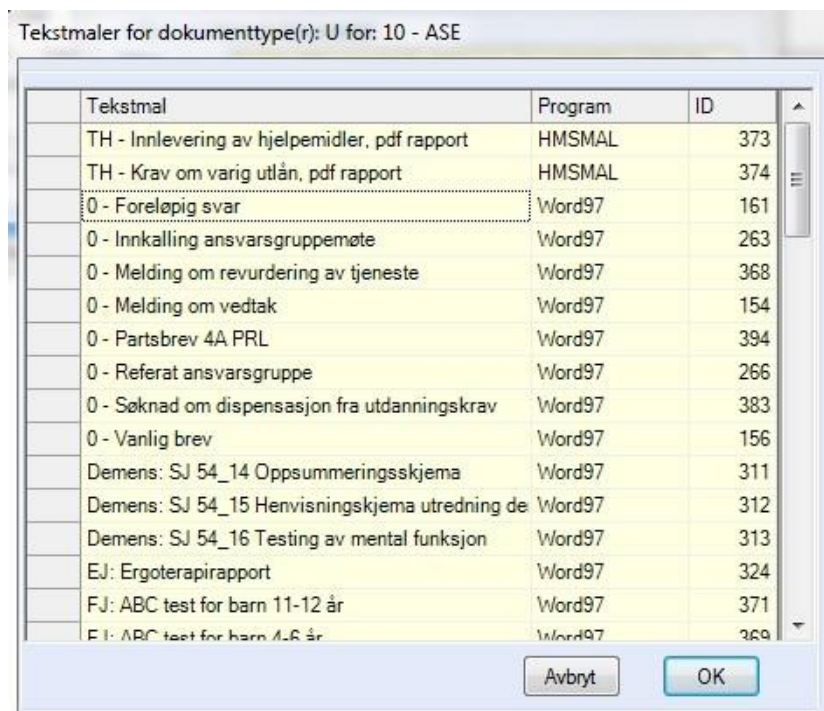
Dette bildet vises:



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:

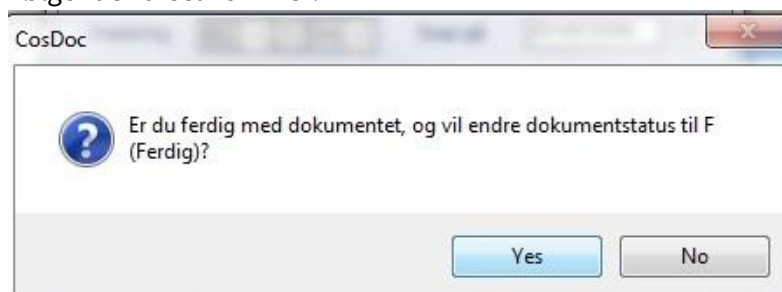


Tekstmal	Program	ID
TH - Innlevering av hjelpemidler, pdf rapport	HMSMAL	373
TH - Krav om varig utlån, pdf rapport	HMSMAL	374
0 - Foreløpig svar	Word97	161
0 - Innkalling ansvarsgruppemøte	Word97	263
0 - Melding om revurdering av tjeneste	Word97	368
0 - Melding om vedtak	Word97	154
0 - Partsbrev 4A PRL	Word97	394
0 - Referat ansvarsgruppe	Word97	266
0 - Søknad om dispensasjon fra utdanningskrav	Word97	383
0 - Vanlig brev	Word97	156
Demens: SJ 54_14 Oppsummeringsskjema	Word97	311
Demens: SJ 54_15 Henvisningskjema 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	369

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.

12.3 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**.

Dobbeltklikk 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 title "Søknad/vedtak om tjenester - Turine Bertine Krølla, f. 06.06.1984". At the top, there are buttons for "Ny", "Slett", "Lagre", "Avbryt", and "Tilbake". Below these is a section titled "Tjeneste" with several input fields: "Innkomm som:" with a dropdown menu showing "Søknad", "Tjenestetype:" with a dropdown menu showing "Bolig", "Vedtakskode:" with a dropdown menu showing "Innvilget", "Merknad:" with a text input field, and "Periode:" with two date input fields, the first containing "05.05.2021". To the right of these fields is a "Beh.ID" input field. Below the form is a table with the following data:

ID	Status	Tjeneste	Avdeling	Fra dato	Til dato	Beh ID
161	Innvilget	Bolig		00 05.05.2021		
162	Innvilget	Brakerstyrt 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.

Sak

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (??) Melding Lister Innstillinger Hjem Avslutt

Ny sak Nytt dok **Søknad** Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk

Sak ID: 2021000048

Kategori ST Saksdato 05.05.2021 Sakstatus B Gradering SB 3

Sakstittel SØKNAD OM BOLIG OG BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTENT
10B, Pasient

KOPIER

Arkivkoder Delarkiv 0 Arkivkoder Søk Obj.Serie Obj.kode P 0909390088 Søk

Div. saksinfo Kass.år Kryssref Ant. dok 3 Siste dok 29.07.2022

Saksansvarlig Adm.enh 0 Support k Saksbeh SYS Systemac ACOS-Kobling 0 28

Diverse Utlån OBS-dato Tillegg Presedens Tilgang PARTER I SAKEN

1 Alle dokumenter 2 Dokument 3 Behandling

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.

12.4 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

12.4.1 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
Restanselister	495
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.

Dokumenter										
Arkivsaknr	Nr	Dato	Avd.	Sek.	Bruker	Type	Avsender/mottaker	Dokumenttittel	Løpenr	
201200020	1	5.01.2013	10	10	TOF	I	Larsen, Harald	SØKNAD OM HELSETJENESTER I HJEMMET	2012000377	▶
201200019	1	19.01.2013	10	10	TOF	I	Osmundsen, Klara	SØKNAD OM INSTITUSJON KORTTIDSOPPHOLD	2012000371	
201200019	1	20.12.2012	10	10	TOF	I	Johannesen, Per	SØKNAD OM HELSETJENESTER I HJEMMET	2012000352	
201200018	1	7.12.2012	10	10	TOF	I	Leonardsen, Odmund	SØKNAD OM HELSETJENESTER I HJEMMET	2012000335	
200300037	159	13.12.2012	10	10	TOF	I	Brekke legesenter	Forespørsel - Fornye resept(er). vedr. Arne Arnesen	2012000318	
200300037	158	13.12.2012	10	10	TOF	I	Brekke legesenter	Henvising - Friskt nyfødt barn vedr. Arnesen, Arne	2012000317	
201200017	1	21.11.2012	10	10	TOF	I	Fransen, Helga	SØKNAD OM PRAKTISK BISTAND	2012000306	
200300037	156	21.11.2012	10	10	TOF	I	Cathrine Gervad	Forespørsel - Helseopplysninger vedr. Arne Arnesen	2012000305	
201200017	1	21.11.2012	10	10	TOF	I	Endresen, Teodor	SØKNAD OM PRAKTISK BISTAND	2012000302	
201200017	1	20.11.2012	10	10	TOF	I	Krognes, Karoline	SØKNAD OM	2012000294	
201200016	1	15.11.2012	10	10	TOF	I	Byre, Arne	SØKNAD OM HELSETJENESTER I HJEMMET	2012000277	
201200016	1	31.10.2012	10	10	TOF	I	Radiojevic, Dejan	SØKNAD OM HELSEHJELP TIL PERS. UTEN	2012000270	
201200015	1	26.09.2012	10	10	TOF	I	Danser, Line	SØKNAD OM FRIPASS I BARNEHAGE	2012000256	
201200015	1	8.09.2012	10	10	TOF	I	Hansen, Jeanette	SØKNAD OM HJEMMESYKKEPLEIE	2012000251	

Lagre sak Skriv ut Avbryt

Sak-bildet åpnes på arkivsaken, med kobling til aktuell Tjenestebruker.

Sak

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (7) Melding Lister Innstillinger Hjem Avslutt

Ny sak Nytt dok Søknad Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste sak

Sak ID: 2012000203

Kategori: ST Saksdato: 15.01.2013 Sakstatus: B Gradering: SB 3

Sakstittel: SØKNAD OM HELSETJENESTER I HJEMMET
Larsen, Harald

Arkivkoder: Delarkiv: 10 Arkivkoder: Søk Obj.Serie: Obj.kode: P 16102100555 Søk

Div. saksinfo: Kass.år: Kryssref: Ant. dok.: 2 Siste dok.: 15.01.2013

Saksansvarlig: Adm.enh: 10 Saksbeh: TOF Førland, Tormod

ACOS-Kobling: 0 209

Diverse: Utlån: OBS-dato: Tillegg: Presedens: Tilgang: PARTER I SAKEN

1 Alle dokumenter 2 Dokument 3 Behandling

Løpenr: 2012000377 - Dokument nr: 2012000203 - 1

Doktype: I 91 Dok.status: J J.dato: 15.01.2013 Forf.dato: 29.01.2013

Beh.type: V Svar på: Brevdato: 14.01.2013 Vedlegg:

Tittel: SØKNAD OM HELSETJENESTER I HJEMMET
Larsen, Harald

Saksbehandler: J.enhet: PD Pleie og omsorg Adm.enh: 10 Heimetenestene Saksbeh: TOF Førland, Tormod

Avsender: Kode: Avs.ref: Navn: Larsen, Harald Adresse: Postnr: Søk

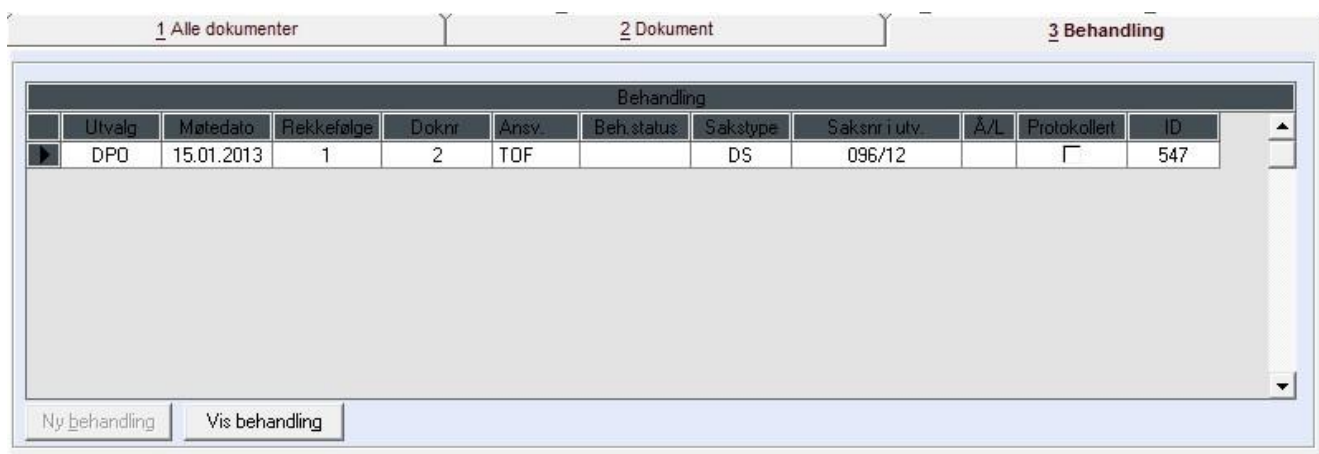
REG. PART I SAK AVS/MOTTAKERE KOPI TIL EMELD.MOTT.

TEKST DOK. SLETT DOK. Flett på ny

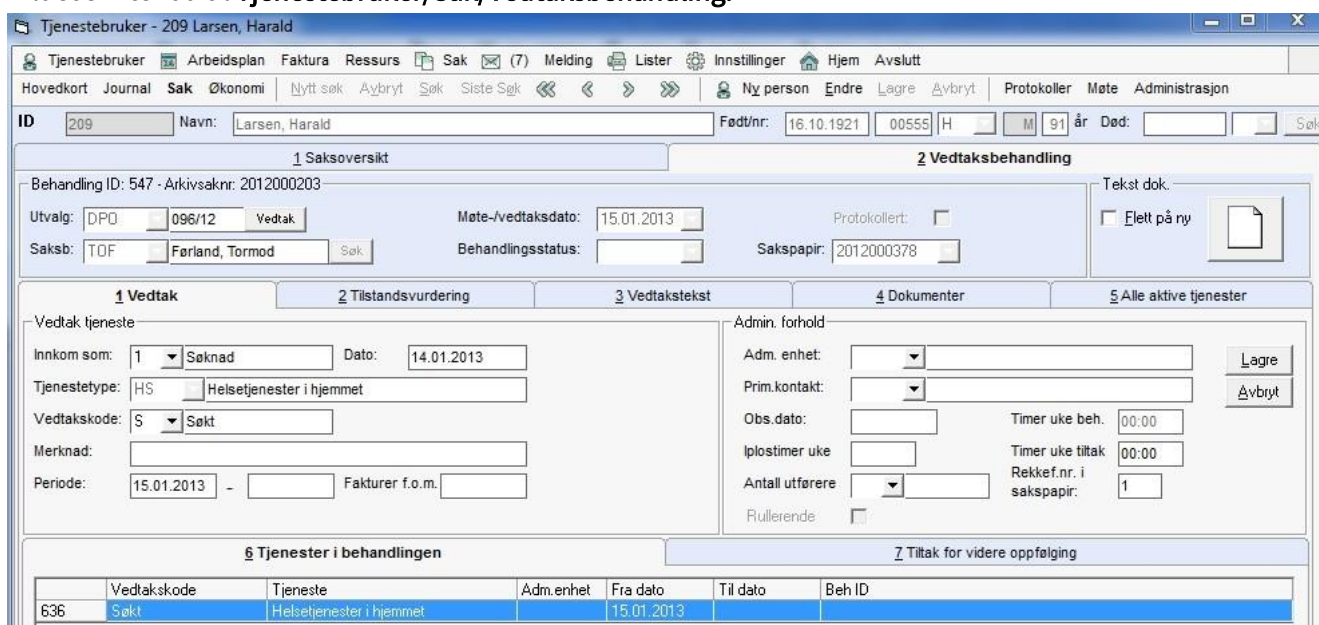
Diverse: Ref. i journal: Gradering: Tillegg: Tilgang: Ref. i utvalg: Avskriv.oppl:

ACOS ID: 209 - Larsen, Harald - 16102100555 TOF - Førland, Tormod 03.02.2013

Marker fanen 3 Behandling, trykk Vis behandling



Bildet skifter da til Tjenestebruker/Sak/Vedtaksbehandling.



Videre behandling, se kapittel «Saksbehandling av søknaden».

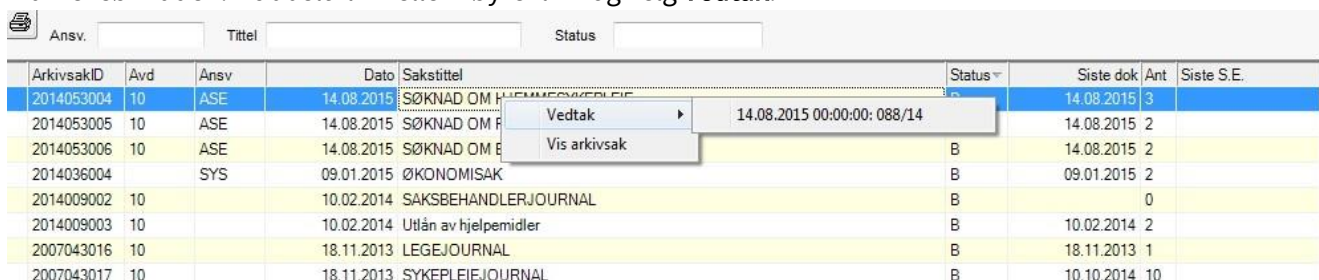
12.5 Behandle søknad via Hovedkort - Tjenestebruker

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**.



Fane 2.Vedtaksbehandling åpnes:

The screenshot shows a web application interface for case management. The main window is titled "2 Vedtaksbehandling" and contains the following sections:

- Header:** ID: 12012, Navn: Krognæs, Karoline, Født/nr.: 01.02.1950, 00888, H, K, 65 år, Død: []
- 1 Saksoversikt:** Behandling ID: 66010 - Arkivsaknr: 2014053004
- 2 Vedtaksbehandling:** Utvalg: D10, 088/14, Vedtak, Møte-/vedtaksdato: 14.08.2015, Protokollert: [], Tekst dok. [], Flett på ny [], Sakspapir: 2014072007
- 3 Vedtak:** Vedtak tjeneste, Inkom som: 1, Søknad, Dato: 13.08.2015, Tjenestetype: HS, Hjemmesykepleie, Vedtakskode: S, Søkt, Merknad: [], Periode: 14.08.2015 - [], Fakturer f.o.m.: []
- 4 Dokumenter:** Admin. forhold, Adm. enhet: [], Prim.kontakt: [], Obs. dato: [], Timer uke beh.: [], Ipostimer uke: [], Timer uke tiltak: [], Antall utførere: [], Rekkef.nr. i sakspapir: 1, Rullerende: []
- 5 Alle aktive tjenester:** Tjenester i behandlingen, Tiltak for videre oppfølging
- Table:** A table with columns: Vedtakskode, Tjeneste, Adm.enhet, Fra dato, Til dato, Beh ID. The first row is highlighted in blue: 66010, Søkt, Hjemmesykepleie, [], 14.08.2015, [], []
- Buttons:** Ny søknad, Kontering

12.5.1 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.

1 Vedtak	2 Tilstandsvurdering	3 Vedtakstekst	4 Dokumenter	5 Alle aktive tjenester
----------	----------------------	----------------	--------------	-------------------------

Vedtaks tjeneste

Innkomm som: 1 Søknad Dato: 13.08.2015

Tjenestetype: HS Hjemmesykepleie

Vedtakskode: S Søkt

Merknad: S Søkt

Periode: A Avslag
I Innvilget
K Klage
U Utsatt
B Behov opphørt
V Vurderingsliste

Fakturer f.o.m.

Admin. forhold

Adm. enhet: [dropdown] [input] [Endre]

Prim.kontakt: [dropdown] [input] [Lagre]

Obs.dato: [input] Timer uke beh. [input] [Avbryt]

Ipostimer uke [input] Timer uke tiltak [input]

Antall utførere [dropdown] [input] Rekkef.nr. i sakspapir: 1

Rullerende

6 Tjenester i	Z Tiltak for videre oppfølging
---------------	--------------------------------

Vedtakskode	Tjeneste	Adm.enhet	Fra dato	Til dato	Beh ID
66010	Søkt	Hjemmesykepleie	14.08.2015		

Feltet **Merknad** kan for eksempel brukes til å fortelle hvor mange timer hjelp en bruker er innvilget pr. 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, så må **IPLOS timer/uke** utfylles, feltet skal ellers være blankt. Fyll ut ansvarlig **adm.enhet** som skal utføre tjenesten. Trykk **Lagre**.

12.5.1.1 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											Z Tiltak for videre oppfølging	
TG	Tiltakstype	Antall	daglig	ukentl...	2.uke	3.uke	4.uke	Årlig	Tid	Utførere	Reelle timer	Merknad
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Nye tiltak Kopier Slett Endre Lagre Avbryt Sum timer <input type="text"/> </div>												

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	

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:

1 Vedtak		2 Tilstandsvurdering		3 Vedtakstekst		4 Dokumenter		5 Alle aktive tjenester				
Vedtak tjeneste Innkomm som: 1 Søknad Dato: 13.08.2015 Tjenestetype: HS Hjemmesykepleie Vedtakskode: I Innvilget Merknad: Periode: 14.08.2015 - 30.09.2015 Fakturer f.o.m. 14.08.2015					Admin. forhold Adm. enhet: 10 Hjemmetjeneste Endre Prim.kontakt: Lagre Obs.dato: Timer uke beh. 07:00 Avbryt Iplostimer uke 04:40 Timer uke tiltak 07:00 Antall utførere 1 1 utfører Rekkef.nr. i sakspapir: 1 Rullerende <input type="checkbox"/>							
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
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		04:40

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.

12.5.2 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

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 D Funk.evne

Vurdert av ASE Hirsch-Nilsen, Åse Søk

I gruppen Tjeneste

Gjeldende

Reg.dato	Kl	Vurdert	Av	Jt	Funk.vurdering	f.e/sc	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

Alle tilgjengelige

Utskr Godkj Ny reg Endre Slett IPLOS Lagre Avbryt Bruk Ikke bruk

Bistandsvariabler Tilleggsopplysninger Notat

K	Tilstandstype	1	2	3	4	5	9
6	Alminnelig husarbeid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 avkleddning	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Lage mat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
1	Sosial deltakelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UTGJØR INGEN PROBLEM UTFOR

Registrer 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	Utgjør ingen problem/utfordring for søker/tjenestemottaker	Ikke behov for personbistand
2	Ikke behov for bistand/assistanse. 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	Middels behov for bistand/assistanse. 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	Store behov for bistand/assistanse. Utfører /klarer deler selv, men med bistandsyter tilstede hele tiden. Bistandsyter er å tilstede for assistanse/tilrettelegging/veiledning.	
5	Fullt bistands-/assistansebehov. Behov for bistand til alle aktivitetene	
9	Ikke relevant. 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	Ser godt/har ingen problemer.
2	Har noe redusert syn. Ser godt med hjelpemidler som briller, godt lys, evt lupe ved lesing. Ingen problemer å synsorientere seg i eget hjem eller nye omgivelser.
3	Har dårlig syn. Kan ikke lese aviser/egen post/inntømte regninger/oppskrifter/bruke redskaper som litermål ol. Kan synsorientere seg i eget hjem og nye omgivelser.
4	Har svært dårlig syn. Kan ikke lese aviser/egen post/inntømte regninger/oppskrifter/bruke redskaper
	som litermål ol. Kan synsorientere seg i eget hjem, men ikke i nye omgivelser.
5	Blind.
9	Ikke relevant.

Kriterier for Hørsel: Sanser lyd og skille mellom lyders tonehøyde, styrke, egenart og sted. Skille mellom ulike lyder, steds- og sidebestemmelse av lyd, talegjenkjenning.

1	Hører godt/har ingen problemer.
2	Har noe redusert hørsel. 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	Har dårlig hørsel. 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	Har svært dårlig hørsel. Kan ikke høre verbal kommunikasjon og har store problemer selv ved bruk av høreapparat/hørat og lignende. Må se på den som prater.
5	Døv.
9	Ikke relevant.

For veiledning, se IPLOS - Veileder for personell i kommunale helse- og sosialtjenester (IS-1112), utgitt av Helsedirektoratet.

Velg fanen **Tilleggsopplysninger** – og fyll ut/kontroller dataene.

ID: 12012 Navn: Krognæs, Karoline Født/nr.: 01.02.1950 00888 H K 65 år Død: Se

1 Saksoversikt **2 Vedtaksbehandling**

Behandling ID: 66012 - Arkivsaknr: 2014053006

Utvalg: D10 090/14 Vedtak Møte-/vedtaksdato: 14.08.2015 Protokollert: Tekst dok. Flett på ny

Saksb: ASE Hirsch-Nilsen, Åse Sak Behandlingsstatus: Sakspapir: 2014072011

1 Vedtak **2 Tilstandsvurdering** 3 Vedtakstekst 4 Dokumenter 5 Alle aktive tjenester

Ny registrering SB

Godkjent: ...

Adm.enhet: 10 Dato/kl: 17.08.2015 D Funk.evne: ...

Vurdert av: ASE Hirsch-Nilsen, Åse Søk

I gruppen: Tjeneste: ...

Gjeldende: ...

Reg.dato	Kl	Vurdert	Av	Jt	Funk.vurdering	f.e/sc	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

Alle tilgjengelige

Utskr Godkj Ny reg Endre Slett IPLoS Lagre Avbryt Bruk Ikke bruk

Bistandsvariabler **Tilleggsopplysninger** Notat

Reservert mot innsending av diagnoser	2	S	Nei
Husstand	1	S	Bor alene
Omsorg for barn	2	S	Nei
Privat hjelp	1	S	Ja, inntil 3 timer/uke
Egnet bolig	1	S	Ja
Vurdert av tannhelsepersonell		S	
Vurdert av lege		S	
Individuell plan utarbeidet.	9	S	Ikke relevant
Har oppnevnt koordinator.	9	S	Ikke relevant
Behov for bistand arbeid og utdanning	9	S	Ikke relevant
Behov for transport arbeid og utdanning	9	S	Ikke relevant
Behov for bistand org., kultur og fritid	9	S	Ikke relevant
Behov for transport org., kultur og fritid	9	S	Ikke relevant

Trykk **Lagre** og **Godkj**. Tilleggsopplysningene må fylles ut fullstendig før man får godkjent. Trykk på **Bruk** for å angi at registreringen skal brukes i sakspapiret.

12.5.3 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.

Reg.dato	Kl.	Jt.	Type	Overskrift	Godkj.
17.08.15	12:48	SB	TV	Ergoterapi, Innvilget	
17.08.15	12:48	SB	TV	Fysioterapi, Avslag	

Trykk **Ny reg.** Velg **105 Tjenestevedtak**. Dobbeltklikk 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:

Gjeldende notat: 17.08.2015 14:18: Hjemmesykepleie, Innvilget

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:

Velg tekstmal			
Tekstmaler for dokumenttype(r): S for: PD - SYS			
	Tekstmal	Program	ID
▶	Sakspapir delegasjonsvedtak	word97	153
	Sakspapir Tiltaksnemd/inntaksnemd	Word97	150

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.

12.5.4 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.

The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top. The 'Protokollere' menu item is highlighted with a red box. Below the menu bar, there is a search bar and several tabs. The '2 Vedtaksbehandling' tab is active. The main content area displays a case overview with fields for ID, Name, Birth date, and other details. The '2 Vedtaksbehandling' section contains fields for 'Utvalg', 'Møte-/vedtaksdato', 'Behandlingsstatus', and 'Sakspapir'. A 'Tekst dok.' section contains a 'Flett på ny' button and a document icon.

Trykk **Protokollere** i menylinje 2.

Dette bildet åpnes:

Opprett eller knytt nytt vedtak til tjenester

	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"/>

Avbryt eller Fortsett?

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

Utvalg: D10 088/14 Vedtak

Møte-/vedtaksdato: 14.08.2015

Protokollert:

Saksb: ASE Hirsch-Nilsen, Åse Sak

Behandlingsstatus: BE

Sakspapir: 2014072007

Tekst 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'.

12.5.5 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**.

12.5.6 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			
ArkivsakID	Avd	Ansv	Dato	Sakstittel	Status	Siste dok	Ant	Siste S.E.
2007003241	311	RORO	26.09.2013	INDIVIDUELL PLAN	B	00:00:00	0	
2007005242	3		10.10.2013	FYSIOTERAPIJOURNAL	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	8	
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	PSYKIATRIJOURNAL	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	KJKJ	10.09.2012	SYKEPLEIEJOURNAL	B	13.02.2014	11	
2007000061	312	SASA	10.09.2012	LEGEJOURNAL	B	00:00:00	0	
2007009241	311		29.11.2013	Utlån av hjelpemidler	B	29.11.2013	5	
2007002248		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"/>

Nr	Type	Status	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel	Brevdato
2	S	K	ASE	{U3}	SØKNAD OM PRAKTIS	14.08.2015
1	I	J	ASE	{U3}	SØKNAD OM PRAKTIS	13.08.2015

2. Skriv inn tittel på dokumentet
 Tittel: Revurdering vedr. vedtak om Praktisk bis
 Ingen skriftlig søknad

3. Velg saksbehandlerjournal og delarkiv
 Gradering: SB S Saksbehandlerjour
 Delarkiv: 10 S Hjemmetjenesten

4. Saksansvarlig arkivsak
 Adm.enh: 10 S Hjemmetjeneste
 Saksbeh: ASE S Hirsch-Nilsen, Åse

5. Saksbehandler dokument
 J.enhet: 0 S Åses kommune
 Adm.enh: 20 S Institusjonstjeneste
 Saksbeh: AHN S Åse Nilsen (fagleder)

6. Velg utvalg i behandlingen
 Utvalg: S

7. Nytt dokument
 Gradering: U S Unntatt 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 Slett 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 INSTITUSJON	B	24.02.2010	008/10
2003000660	1H	TOF	06.11.2009	SØKNAD OM OMSORGSBOLIG	B	25.11.2009	022/09
2003000644	1O	TOF	26.10.2009	SØKNAD OM PRAKTISK BISTAND	B		
2003000643	1U	TOF	20.10.2009	SØKNAD OM INSTITUSJON KORTTID	B		

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 iverksette vedtaket. Se kapittel "Protokollere vedtak". I bildet at det er haket av for **Nytt vedtak**. Dette fordi tjenesten allerede er iverksatt på hovedkortet.

12.5.7 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		
ArkivsakID	Avd	Ansv	Dato	Sakstittel	Status	Siste dok	Ant	Siste S.E.
2007003241	311	RORO	26.09.2013	INDIVIDUELL PLAN	B	00:00:00	0	
2007005242	3		10.10.2013	FYSIOTERAPIJOURNAL	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	8	
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	PSYKIATRIJOURNAL	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	311	SYS	11.09.2012	SAKSBEHANDLERJOURNAL	B	00:00:00	0	
2007000060	312	KJKJ	10.09.2012	SYKEPLEIEJOURNAL	B	13.02.2014	11	
2007000061	312	SASA	10.09.2012	LEGEJOURNAL	B	00:00:00	0	
2007009241	311		29.11.2013	Utlån av hjelpemidler	B	29.11.2013	5	
2007002248		CGK	15.09.2013	ØKONOMISAK	B	18.09.2013	4	

Følgende bilde vises:

Kontroller opplysningene i registreringsbildet. Velg lagringsalternativ. Hvis klage er registrert tidligere må man i saksoversikten dobbeltklikke på arkivsaken, eller markere og høyreklikke.

Nr	Type	Status	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel	Brevdato
3	U	K	ASE	{U3}	FORELØPIG SVAR PÅ	14.08.2015
2	S	F	ASE	{U3}	SØKNAD OM HJEMME	14.08.2015
1	I	J	ASE	{U3}	SØKNAD OM HJEMME	13.08.2015

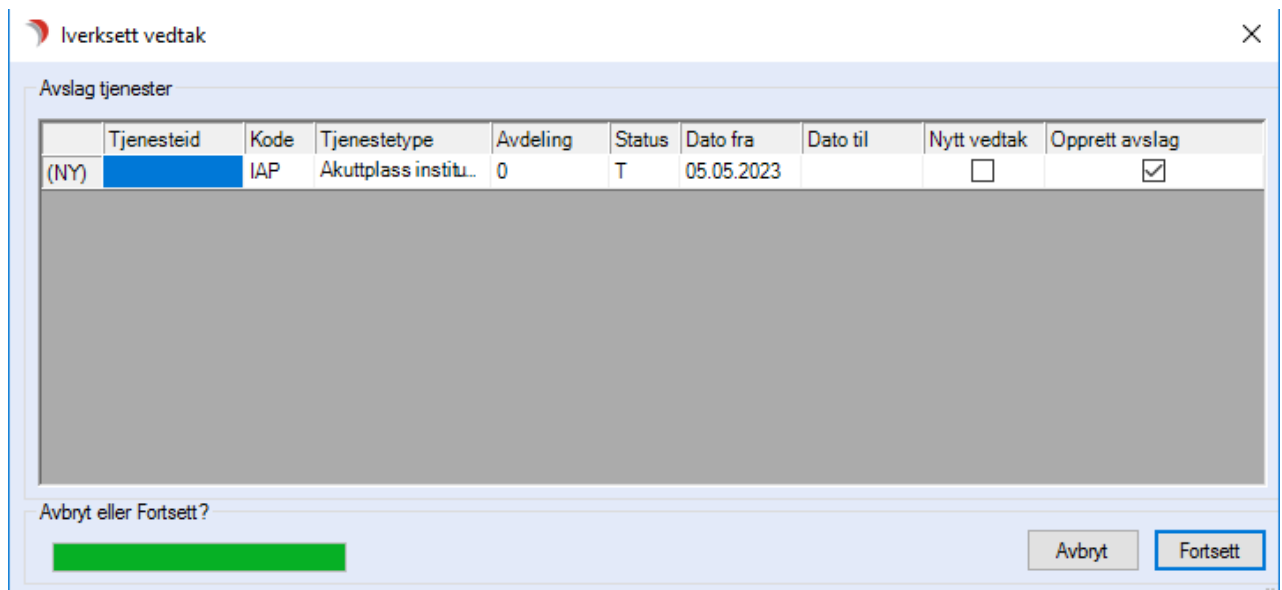
I fanen vedtaksbehandling foretar man en ny saksbehandling. Hvis resultatet av saksbehandlingen blir å opprettholde opprinnelig vedtak, sett vedtaksstatus til A = Avslag (på klage).

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 utfylt i **Tjenestevedtaket**, enten det er medhold eller avslag på klage, trykk **Tekst dok** og velg **Nytt** eller **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 på **Protokoller** for 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**.



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 enkeltvis skrives ut 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.

12.5.8 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 nedtrekkslist velger dokumenttype (U, I, N, X).

Doktype	I	91	Dok.status	J
Beh.type	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.

Doktype	I	91	Dok.status	J	↓ dato
Beh.type	V	< Blank >			
		85	Mottatt epikrise		
		86	Mottatt korrespondanse		
Tittel	SØKNAD	91	Søknad om tjeneste		
	Larsen, Jø	92	Klage på vedtak		
		93	Samtykkeerklæring		
Saksbehandler		94	Egenerklæring økonomi		

Saksbehandler på dette dokumentet:

Saksbehandler	
J.enhet:	0 Testen kommune
Adm.enh:	20 Intitusjonstjenesten
Saksbeh:	KKR Kristoffersen, Karen

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 checked="" type="checkbox"/>
Ref. i utvalg:	<input type="checkbox"/>
Ayskriv.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.

Tilgang til dokument																	
Saksbehandlere	<input type="text"/> <input type="button" value="Legg Til"/>																
Tilgang																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th>Kode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>#AVD</td> <td>Alle brukere i egen avdeling</td> </tr> <tr> <td>1234</td> <td>5,tegnigid med mellomrom</td> </tr> <tr> <td>12345</td> <td>tester</td> </tr> <tr> <td>4321</td> <td>4,tegn</td> </tr> <tr> <td>9874</td> <td>Hansen, Brat</td> </tr> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <td>ABC</td> <td>Bolstad, Anne Cecilie</td> </tr> <tr> <td>ACOS</td> <td>ACOS testbruker</td> </tr> </tbody> </table>	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
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.

12.5.9 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.

12.5.9.1 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 preutfyllt.

Velg **Lagre** i menylinje 2.

12.5.9.2 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 et eksempel på et inngående dokument med svarfrist.

Trykk **Lagre**. Dersom det er et utgående dokument som er registrert, velg tekstdokument og ønsket mal.

12.5.10 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 søkmodus. Trykk **Ny sak** i menylinje 2. ACOSkoblingsfeltet står tomt.

Fyll ut sakstittel, gradering, skjermingskode, og delarkiv. Velg aktuell saksansvarlig adm.enhet og saksbehandler. Velg aktuell arkivkode og trykk **Lagre**.

Tips! Følg interne skrive regler for navnsetting på sakstittel, det letter gjenfinning av arkivsaken.

13 Pasientregnskap

Dette kapittelet beskriver bruken av pasientregnskap i CosDoc.

13.1 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 **Inntillinger/Identitetsregisteret/Personalia på revisor**. Det må settes R i feltet **F.type**.
- Legge 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).
 - pr_ny: tilgang til å opprette ny konto.
 - pr_rediger: tilgang til å redigere kontonavn og attestere bilag.
 - opr_godkjenn: får utføre årsavsutning.
- Legge inn maksbeløp (verdi) i **Innstillinger/Administrasjon /System/Firma – Systemparameter:**
 - 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).

13.2 Oppretting av pasientregnskap

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fane kort **3.Tjenester**.

Opprett tjenesten Pasientregnskap, 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 top navigation bar includes 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', 'Lister', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Avslutt'. Below this is a 'Hovedkort' section with fields for 'ID' (3158), 'Navn' (Krank, Krutt), 'Født/år' (12.05.1946), '00555', 'H', 'M', '68' år, and 'Dødt'. There are also fields for 'Reg.' (18.09.2014), 'Passiv', 'Hovedansv.' (31), 'Hjemmetjenester', and 'Koordinator'. The main area is divided into three tabs: '1 Personalia', '2 Nettverk', and '3 Tjenester'. Under '3 Tjenester', there are sub-tabs for 'Faktura' and 'Regnskap', with 'Regnskap' circled in red. The 'Tjeneste' field is set to 'PR' and 'Pasientregnskap'. Other fields include 'Adm.enhet' (311), 'Status' (I), 'Iverksett', 'Fom. dato/kl.' (02.03.2015 00:00), 'Innskr. fra' (H), 'Slutt-årsak' (S), 'Hjemmet', and 'Ant utførere'. There are also fields for 'Timer/uke', 'IPLOS', 'Tiltak', 'Tjenester', and 'Obs. dato'. Below the tabs is a table with columns: 'Tjeneste', 'F.o.m.', 'T.o.m.', 'Obs. dato', 'Adm.enhet', 'Primærkontakt', 'Telefon', 'Pause fra', 'Pause til', and 'Status'. The table contains two rows: 'Pasientregnskap' (F.o.m. 02.03.15, Adm.enhet 311, Status I) and 'Praktisk bistand' (F.o.m. 18.09.14, Adm.enhet 311, Status T). At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Ny tjeneste', 'Iverksett', 'Forleng', 'Avslutt', 'Slett', 'Endre', 'Lagre', 'Avbryt', 'Korriger', 'Pauser', 'Faste oppdrag', 'Nytt oppdrag', 'Vis avslag', and 'Vis avsluttede'. The 'Iverksett' button is circled in red.

13.3 Fane 1 - Konti

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fane kort **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:

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.

13.3.1 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:

Dersom man velger bankkonto må det fylles inn et gyldig kontonummer. Trykk **Lagre**.

13.3.2 Endre kontoinformasjon

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 1 - **Konti**.

Man kan redigere opplysninger om konto ved å **markere kontoen** og klikke knappen **Endre konto**.

T	Kontonavn	Kontonr	Fra dato	Til dato	Merknad	Saldo
	Sparekasse		02.03.2015		Mynter og sedler i sparebøsse - vaktrom 2	0,00

13.3.3 Overføre penger mellom konti

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 1 - **Konti**. Dersom man har flere konti, kan man overføre penger 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.

Fra konto			Til konto		
Type	Kontonavn	Valg	Type	Kontonavn	Valg
B	Sparekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	K	Sparebøsse A	<input type="checkbox"/>
K	Sparebøsse A	<input type="checkbox"/>	K	Sparebøsse B	<input checked="" type="checkbox"/>
K	Sparebøsse B	<input type="checkbox"/>			

Dato: 02.03.2015
 Beløp: 15000
 Merknad: Overføring fra Sparekonto til Sparebøsse B.

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:

CosDoc [X]

Beløpet overstiger maks grense for overføringsbeløp(10000,00), dette kan endres i systemregisteret.

OK

Reduser beløpet og evt. lag to overføringer for å få gjennomført ønsket sum.

Overføring mellom konto blir attestert av pålogget bruker.

13.4 Fane 2 - Transaksjoner

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fanekort **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

Utfør Vis transaksjoner f.o.m... t.o.m... Saldo

Ny post Tilbakefør Attester Lagre Slett
Denne mnd 01.03.2015 31.03.2015
< >
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.

13.4.1 Føring av innskudd/uttak på konto

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker 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 Test, Av Funksjonalitet 12.12.1945 00888 Tilbake

1 Konti 2 Transaksjoner for 'Danske bank' 3 Regnskapsopplysninger

Vis detalj Bilagsliste

Transaksjoner i perioden 01.05.2023 - 31.05.2023.

Bilagnr	Trans.Dato	*AM Navn*	Merknad	Beløp	+/-	Attestant
• 1	05.05.2023				<input type="checkbox"/>	

Utfør

Vis transaksjoner f.o.m... t.o.m...
 Denne mnd 01.05.2023 31.05.2023

Saldo
 Sum trans: 0,00
 Saldo pr 05.05.2023 0,00

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:

Pasientregnskap for Krank, Kasimir 01.01.1922 00555 Tilbake ?

1 Konti 2 Transaksjoner for 'Sparekonto' 3 Regnskapsopplysninger

Vis detalj Bilagsliste

Transaksjoner i perioden 01.01.2015 - 31.12.2015.

Bilagnr	Trans.Dato	*AM Navn*	Merknad	Beløp	+/-	Attestant
*	3 02.03.2015				<input type="checkbox"/>	
	2 02.03.2015	Acos tester	Utbetaling	-1000,00	<input type="checkbox"/>	
	1 01.02.2015		Innskudd -åpnet konto	25000,00	<input type="checkbox"/>	

A Finn mottaker (eller avsender)

Mottaker:

Utfør Vis transaksjoner f.o.m... t.o.m... Saldo

Dette år 01.01.2015 31.12.2015 < >

Sum trans:	24000,00
Saldo pr 02.03.2015	24000,00

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**.

Attester X

Logg in med den brukeren som skal attestere.

Brukerkode:

Passord:

Fyll inn brukerkode og passord til den som skal attestere bilagene. Bilaget er nå låst for endringer.

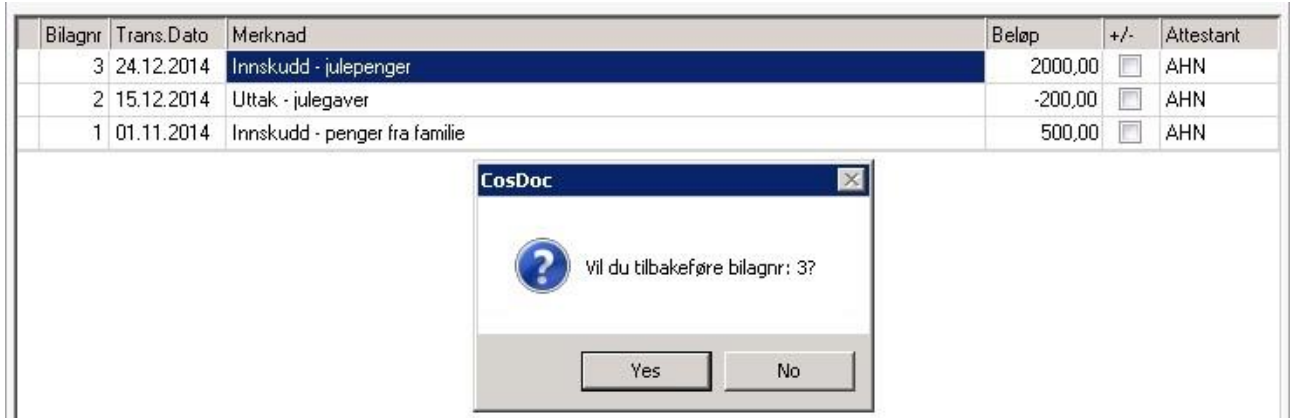
13.4.1.1 Korrigere bilag

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:



13.4.2 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 interface for patient accounting. At the top, it displays 'Pasientregnskap for Krank, Kasimir 01.01.1922 00555' and a 'Tilbake' button. Below this are three tabs: '1 Konti', '2 Transaksjoner for 'Sparebøsse A'', and '3 Regnskapsopplysninger'. The '2 Transaksjoner for 'Sparebøsse A'' tab is active, and within it, the 'Bilagsliste' button is circled in red. Below the tabs, there are buttons for 'Vis detalj' and 'Bilagsliste'. The main area shows 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 listed: Bilagnr 5, Trans.Dato 10.02.2015, Merknad 'Innskudd', Beløp 200,00, and an unchecked checkbox in the +/- column. At the bottom, there is a control panel with buttons for 'Utfør', 'Ny post', 'Tilbakefør', 'Attester', 'Lagre', and 'Slett'. It also includes a date range selector for 'Vis transaksjoner' (f.o.m. 01.02.2015 to t.o.m. 28.02.2015) and a 'Saldo' summary table.

Bilagnr	Trans.Dato	Merknad	Beløp	+/-	Attestant
5	10.02.2015	Innskudd	200,00	<input type="checkbox"/>	

Saldo	
Sum trans:	200,00
Saldo pr 28.02.2015	900,00

Sum trans: viser transaksjoner for valgt periode. **Saldo pr :** viser saldo pr oppgitt t.o.m-dato.

13.5 Fane 3 – Regnskapsopplysninger

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker og fane **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:

Ansvarlig	Fra dato	Til dato

Godkjenn/Avsluttregnskap/Avslutt konto

Kontonavn	Godkj.	Oppgj.	Revisor	+/-
Sparebøsse A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sparebøsse B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sparekonto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Revisor: Hvilket år?:

Årsavslutning **Godkjenn av revisor** **Avslutt konto** **Avslutt regnskap**

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".

13.5.1 Ansvarlig for disponering

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker 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:

Ansvarlig	Fra dato	Til dato

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**.

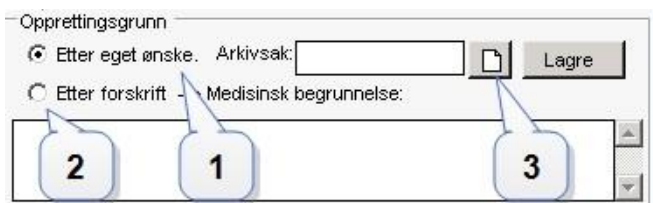
Fra dato/Til dato: Periode som ansatt er ansvarlig for disponering av konto. **Til-dato** fyller man inn når vedkommende ikke skal ha disposisjonsrett lenger.

13.5.2 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.

13.5.3 Årsavslutning

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker 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.	Oppgi	Revisor	+/-
Sparebøsse A				<input type="checkbox"/>
Sparebøsse 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 Datert: 28.11.2014

Bruker : Krank, Kasimir, id : 1106
Konto : Sparebøsse 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	Nilsebrøtin	Sparebøsse A	0,00	150,00	150,00
Krank, Kasimir	01.01.1922	Nilsebrøtin	Sparebøsse B	0,00	70,00	70,00
Krank, Kasimir	01.01.1922	Nilsebrøtin	Sparekonto (63450500099)	0,00	4000,00	4000,00

- Antall: 3
Total beholdning for kontantkontoer 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.Da...	Merknad	Beløp	+/-	Attestant
0	01.01.2015	Overført fra 2014	70,00	<input type="checkbox"/>	AHN
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

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	<input type="checkbox"/>	
1	03.12.2014	Innskudd	70,00	<input type="checkbox"/>	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:



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

13.5.4 Lage ny utskrift av årsavslutning til revisor

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebroker og fanekort **3.Tjenester**.

Velg pasientregnskap og trykk på knappen **Regnskap**. Velg fane 3 - **Regnskapsopplysninger**.

Man kan printe ut ny årsoppgjørliste til revisor ved å **hake av for konto** og **fylle 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 fytte distrikt

Periode
Fra dato: 02.03.2015 Til dato: Regnskapsrapport

Ansvarlig for disponering
Ansvarlig: Lagre

Opprettingsgrunn
Etter eget ønske. Arkivsak: 2007005928 Lagre
--> Medisinsk begrunnelse:

Fra dato:

Ansvarlig

Vil du ta ekstrauskift av revisorlista for valgte kontoer i 2014

Yes No

Kontonavn	Godkj.	Oppgj.	Revisor	+/-
Sparebøsse B	2014	2014	REVINT	<input checked="" type="checkbox"/>
Sparekonto	2014	2014	REVINT	<input type="checkbox"/>

egnskap/Avslutt konto

Revisor: Hvilket år? 2014

Årsavslutning Godkjenn av revisor Avslutt konto Avslutt regnskap

13.5.5 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: REVINT Internrevisjon: Hvilket år?

Årsavslutning Godkjenn av revisor Avslutt konto Avslutt regnskap

Følgende varsel kommer opp:



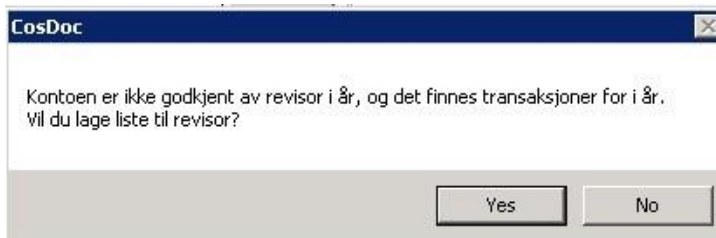
CosDoc utfører kontroll av konto og varsler evt. om feil:



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 'Sparebøsse A' 3 Regnskapsopplysninger

Konti

T	Kontonavn	Kontonr	Fra dato	Til dato	Merknad	Saldo
	Sparekonto	63450500099	02.03.2015		Sparebanken X	28000,00
	Sparebøsse B		02.03.2015		Mynter og Sedler	4910,00
	Sparebøsse 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	Sparebøsse B	<input type="checkbox"/>

Dato:
 Beløp:
 Merknad:

Type	Kontonavn	Valg
B	Sparekonto	<input checked="" type="checkbox"/>
K	Sparebøsse B	<input type="checkbox"/>

13.5.6 Avslutt regnskap

Åpne **Hovedkort** til Tjenestebruker 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:

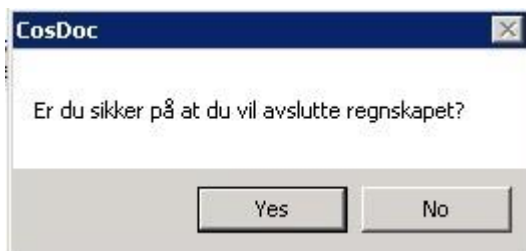
Kan ikke avslutte regnskapet ✕

Følgende kontoer er ikke avsluttet med tildato mindre en dagens dato:

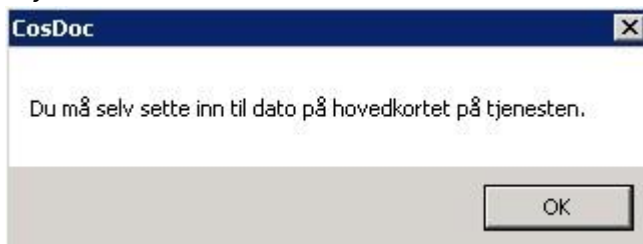
Sparekonto 0
Sparebøsse B 4910

Kan ikke avslutte regnskapet før disse avsluttet.

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**:

Pasientregnskap for Krank, Kasimir 01.01.1922 00555

Tilbake ?

1 Konti 2 Transaksjoner 3 Regnskapsopplysninger

Administrativ enhet
Adm.enhet: 311 Ytre distrikt

Periode
Fra dato: 02.03.2015 Til dato: 02.03.2015 Regnskapsrapport

Ansvarlig for disponering
Ansvarlig: # Lagre
Fra dato: Til dato:

Opprettingsgrunn
 Etter eget ønske. Arkivsak: 2007005928 Lagre
 Etter forskrift --> Medisinsk begrunnelse:

Godkjenn/Avsluttregnskap/Avslutt konto

Kontonavn	Godkj	Oppgj	Revisor	+/-
-----------	-------	-------	---------	-----

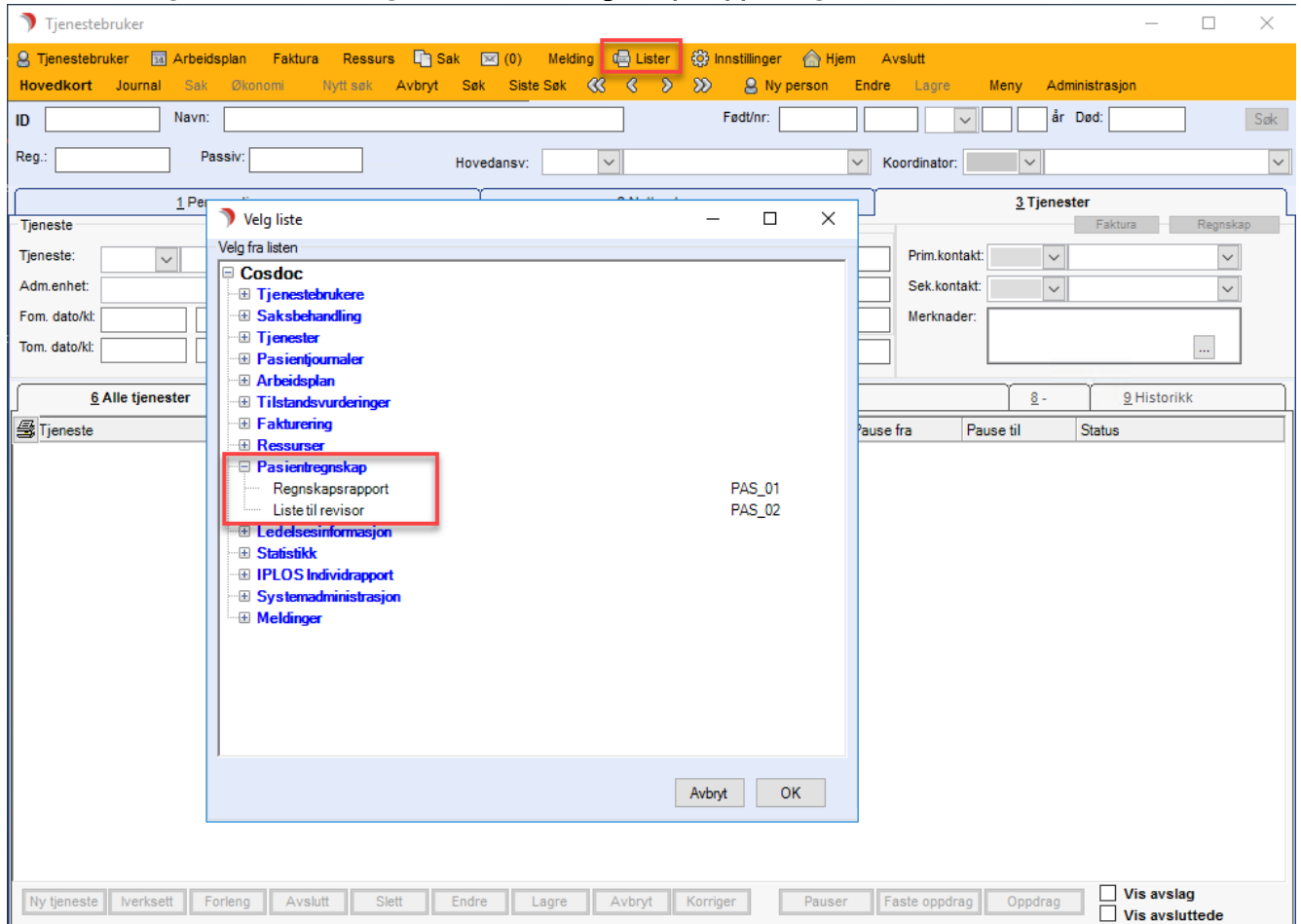
Revisor: Hvilket år?

Årsavslutning Godkjenn av revisor Avslutt konto Avslutt regnskap

13.6 Lister

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

For pasientregnskap er det er laget til to lister - **Regnskapsrapport** og **Liste til revisor**:

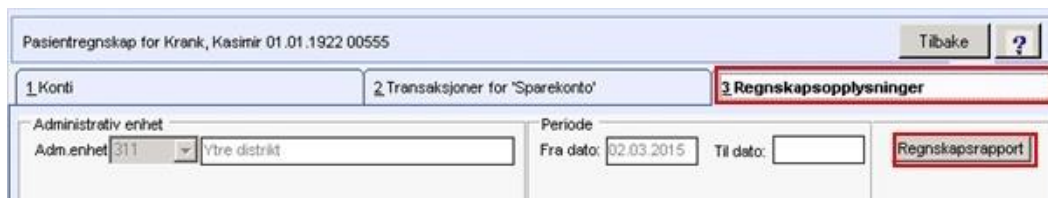


13.6.1 Regnskapsrapport

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.bruker**:

Velg tjenestebbrukere

Adm.enhet: 312 Indre distrikt

Tj.bruger: _____

Søk

Hierarkisk

Skjul avsluttet regnskap

Årsavslutning, ikke godkjent

Skjul avsluttet konto

Skjul godkjendte 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"/>
Arnesen, 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	bbbbbb						<input type="checkbox"/>
	CCCCCCC				2014	KJKJ	<input type="checkbox"/>
Ford, Henry	SER bank			2014	2014	REVIN	<input type="checkbox"/>
Ford, Klara	Kasse 1						<input type="checkbox"/>
Gade, Karl S.	B2				2014	2014	CGK
	Bankkonto				2014	2014	REVIN
	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

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.

13.6.2 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 Tjenestebbrukere samtidig.

Eksempel: Godkjenne årsavlutning på flere Tjenestebbrukere 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 tjenestebbrukere

Adm.enhet: 312 Indre distrikt Hierarkisk Skjul avsluttet regnskap Årsavlutning, ikke godkjent Skjul avsluttet konto Skjul godkjente 2014

Tj.bruger: _____ Søk

Navn	Kontonavn	Regn. tidato	Konto tidato	Godk.	Oppg	Revisor	+/-
Ali, Mohamed	K-kont				2014	REVIN	<input type="checkbox"/>
	Testkasse				2014	KJKJ	<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? _____

Merk bank Merk kontant

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".

14 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.

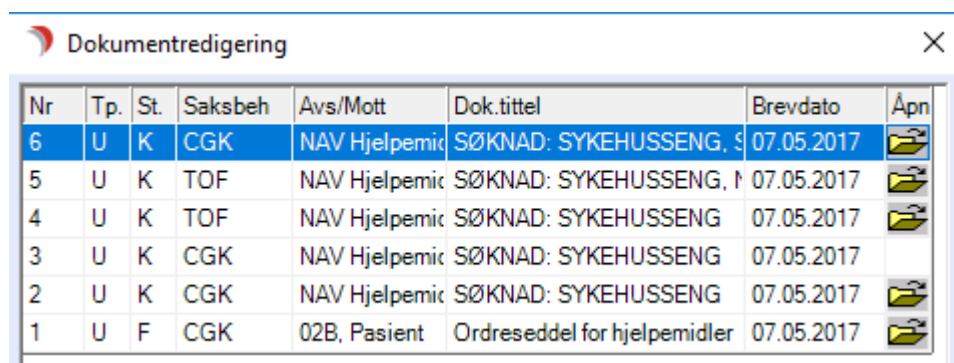
Dette gjennomgås i et eget forprosjekt.

14.1 Kartlegging av behov for hjelpemiddel

Når det kommer inn en henvendelse om behov for tekniske hjelpemidler til en Tjenestebruker, anbefales det å gjøre følgende:

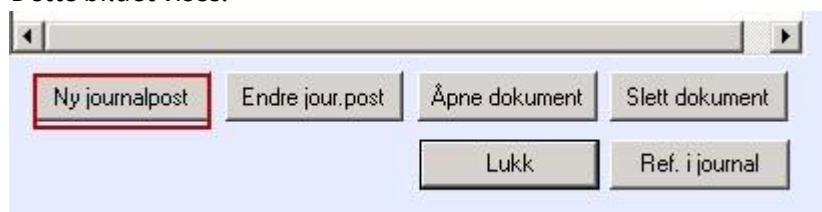
Åpne Hovedkort til Tjenestebruker og fanekort 3.Tjenester.

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, I	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 forfallslisters.

14.2 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 with a top navigation bar containing links like 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', '(11) Melding', 'Lister', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Logg ut'. Below the navigation bar, there are several input fields for user information: ID (140), Navn (Hansen, Jeanett), Fødselsdato (03.08.1979), and other details. The main area is divided into sections: 'Personalia', 'Nettverk', and 'Tjenester'. A table with columns 'Gruppe', 'Ressurs', 'Beskrivelse', 'Merknad', 'Bestil', 'Fra dato', 'Til dato', and 'Eier' is visible. On the right side, there is a vertical menu with buttons: 'Nytt HM', 'Ende HM', 'Vurder', 'Søk HMS', and 'Tilbakelever HMS'. A red arrow points to the 'Nytt HM' button.

Trykk på **Nytt HM**.

Dette bildet åpnes:

The screenshot shows the 'Nytt HM' form with the following fields and sections:

- Buttons:** Nj, Vurder, Slett, Lagre, Avbryt, Nytt søk, Søk, Siste søk, <<, <, >, >>, Tilbake
- Status:** B (Bestilt), Lager: [dropdown]
- Gruppe:** [dropdown]
- Ressurs:** [dropdown]
- Ansvarlig:** TOF, Førland, Tormod
- Merknad:** [text field]
- Dato:**
 - Plann. utlev. [] []
 - Utlevert [] []
 - Kopier
 - Plann. innlev. [] []
 - Hentet/Avsl. [] []
- Bestilling sendt:** DatoAkt. [] [] [] [] av [] [] [] []
- Vurdering:**
 - Sist vurdert: [] [] [] [] av [] [] [] []
 - Kode: [dropdown] [] [] Neste vurdering: [] [] [] []
 - Merknad [] [] [] [] [] [] [] []
- Søknad HMS:**
 - Dato sendt: [] [] [] [] av [] [] [] []
 - Vedtaksdato [] [] [] []
 - Kode: [dropdown] [] [] Best. leverandør: [] [] [] [] [] []
- Eier:**
 - Kommunen
 - HMS
 - Andre
- Fakturering:** Skal faktureres
- Buttons:** Ordreseddel, Henteseddel

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.

Utlån: 0
Status: B (Bestilt fra lager)
Gruppe: 000130 (ROHOMADRASS)
Ressurs: []
Lager: []
Dato: Plani. utlev. [], Utlevert []
Kopier

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	Tildelt	01.03.2007		
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Tildelt	29.09.2007		
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Tildelt	08.12.2008		
000130	ROHOMADRASS	2	ROHOMADRASS NR 2	Tildelt	12.05.2008		Helse og Omsorg
000130	ROHOMADRASS	2	ROHOMADRASS NR 2	Tildelt	08.12.2008		Helse og Omsorg
000130	ROHOMADRASS	3	ROHOMADRASS NR 3	Tildelt	27.12.2010		
000130	ROHOMADRASS	4	ROHOMADRASS NR 4	Søkt			
000130	ROHOMADRASS	4	ROHOMADRASS NR 4	Tildelt	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"/>
Karlson, 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	TOAFOR	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.

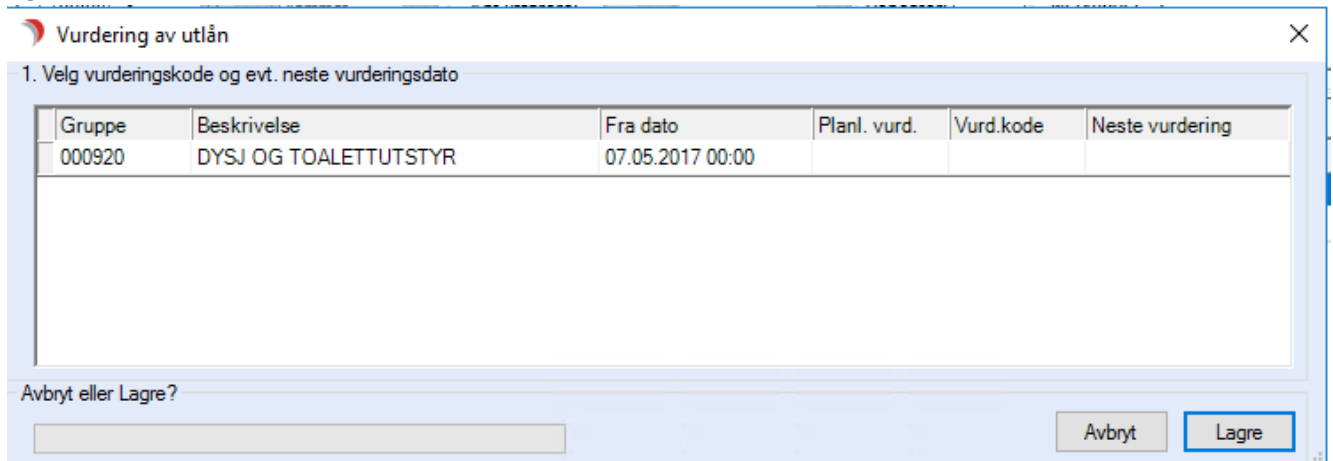
Siste dialogboks informerer om at funksjonen er utført. Trykk **Ok** og deretter **Tilbake**.

14.3 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.



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

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.

14.4 Tilbakelevering til kommunalt lager

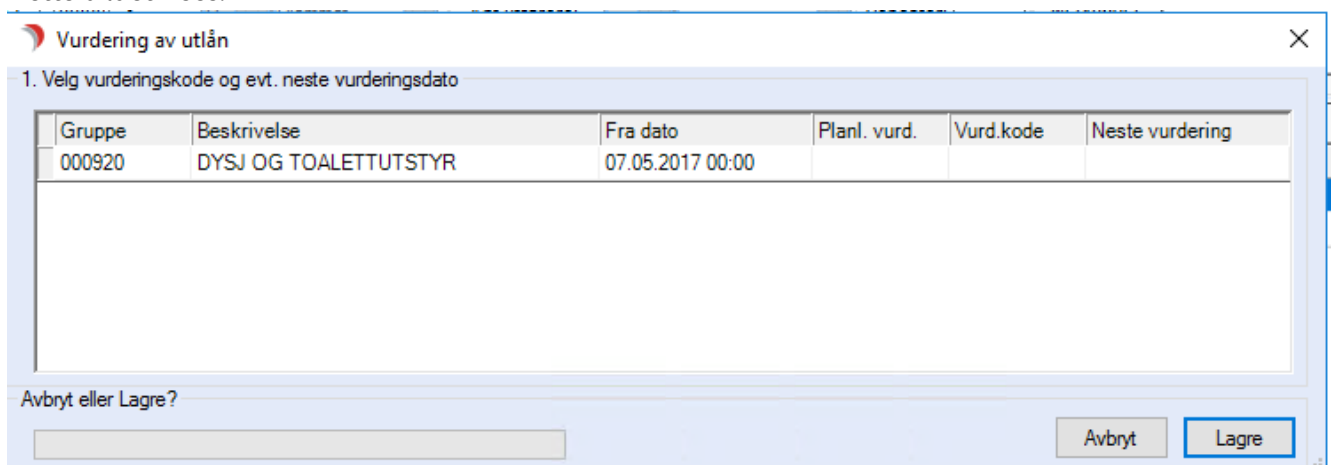
Saksbehandler mottar melding om at hjelpemiddel skal tilbakeleveres.

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.

14.5 Rutiner for medarbeider på lager

Vaktmester/lagermedarbeider bruker Ressursstyring til å utføre sine registreringer.

14.5.1 Sjekke ledige ressurser fra Ressursstyring

Trykk på **Ressurs** fra menylinje 1, velg ressursbildet og ressurstype H. Dette bildet vises:

Kode	Beskrivelse	Tot. ant.	Bestil	Utlåst	Ledig	Lager
000000	ADL hjelpemidler	3	1	2	1	
000110	JAY MEDICAL	10	2	1	9	
000120	LUFTMADRASS	7	1	9	-2	
000120	LUFTMADRASS	7		4	3	Heimaterestene
000130	RØHMADRASS	14		10	4	
000130	RØHMADRASS	14		7	7	Helse og omsorg
000140	RØHOPUTER	5			5	
000210	2-HULLSRULLATOR	2	1	2	0	Heimaterestene
000210	2-HULLSRULLATOR	2	1	2	0	Helse og omsorg
000220	4-HULLSRULLATOR	4		1	3	Heimaterestene
000220	4-HULLSRULLATOR	1		1	0	Helse og omsorg
000230	GÅSTATIV	3		1	2	
000240	KRYKKER	2		2	0	Heimaterestene
000240	KRYKKER	3		2	1	Helse og omsorg
000250	STOKK	10			10	
000260	STÅSTATIV	2	1	1	1	
000520	KOMFORT RULLESTOL	0		2	-2	
000610	HJERTEBRETT	0		1	-1	
030303	Lufthvesene for innåndingslukt	8		1	7	
031803	Doseingsedde	1			1	
032412	Blodanalyseutstyr	3			3	
032418	Utstyr for fysiske tester og evalueringer	2			2	
033303	Arbelykk-låpuler	23			23	
033306	Arbelykk-låpuler og -lappunderlag	20			20	
033309	Spesiell arbelykk-låpuler	5			5	
033603	Hjelpemidler for å trene perseptuell diskus	2			2	
033606	Hjelpemidler for å trene perseptuell koordin	8			8	
033903	Oljaluksjonshjelpemidler	3			3	
034206	Hjelpemidler for stemme- og taletrening	9			9	
034906	Baner og ståletter/stativer	41			41	

Alle ressursgrupper for den valgte ressurstypen som har ressurser/bestillinger, vil automatisk vise på fane 1. Velg gruppe.

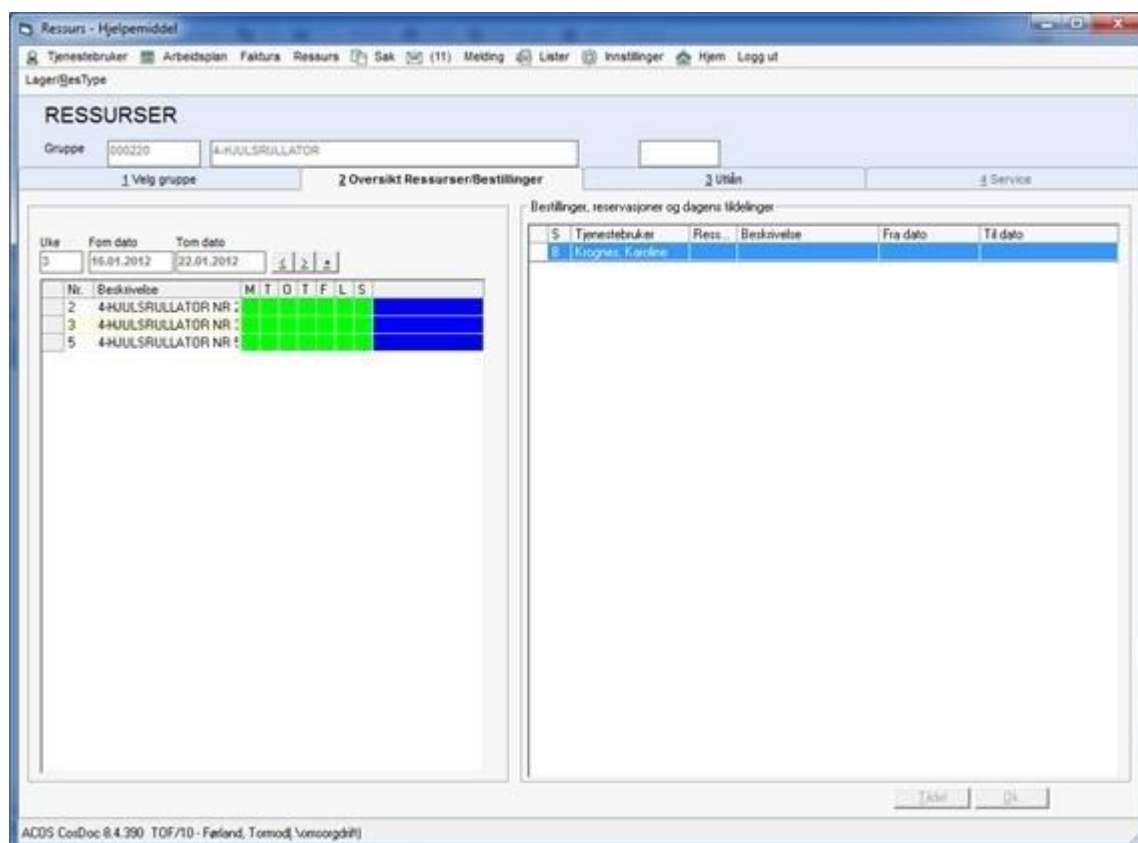
- Vis alle grupper – sett hake, så viser alle hjelpemiddelgrupper.
- Ledige ressurser viser med antall i Ledig-kolonnen. Krav til hvor lang periode de skal være ledig, kan velges nede til høyre.

- Bestillinger viser med antall i Bestilt-kolonnen.

I systemverdiene, legges navnet inn på skriveren som skal skrive ut ordreseddel og henteseddel.

14.5.2 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.

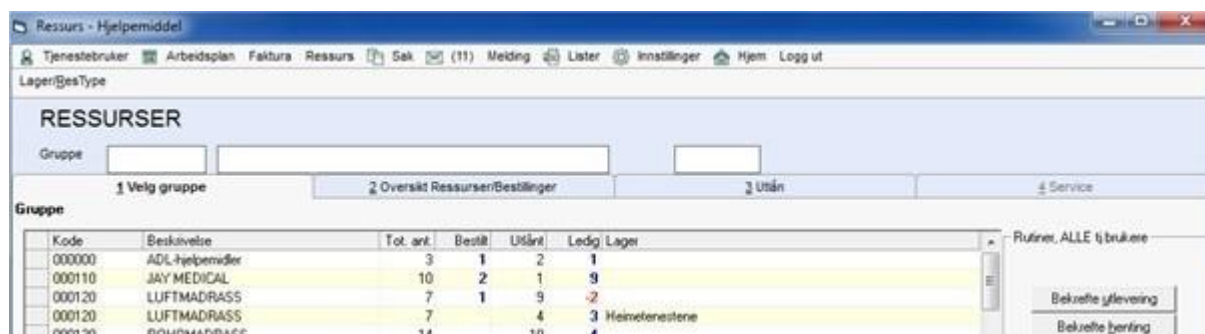
Man kan velge en annen uke ved å bruke pil fram/tilbake eller plusstegn ved siden av datofeltene.

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.

14.5.3 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.



Trykk på **Ressurs** fra menylinje 1, velg ressursbildet og ressurstype H.



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.

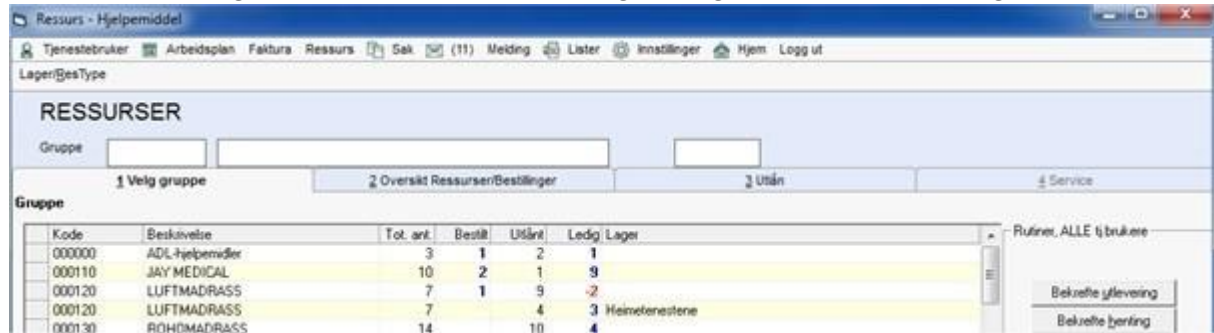
Til slutt trykk **OK**. Nå oppdateres hovedkortet med utleveringsdato på hjelpemidlene.

14.5.4 Henting av hjelpemidler

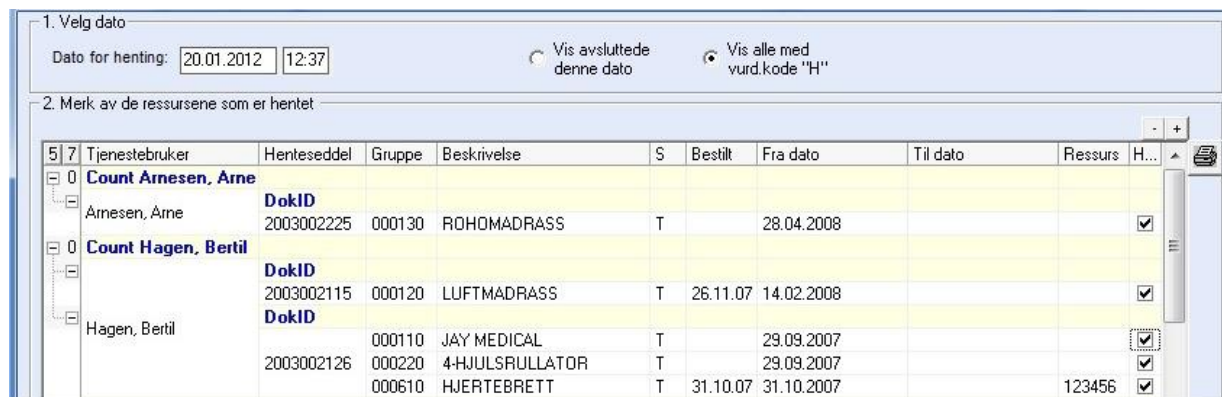
Når saksbehandler registrerer at hjelpemidler skal hentes, skrives det ut henteseddel på skriver til lokalt lager.

Vaktmester/lagermedarbeider signerer denne, og leverer den til Tjenestebruker ved henting av hjelpemiddel (ene).

Når vaktmester/lagermedarbeider er tilbake på lageret registreres tilbakeleveringene.



Trykk på **Ressurs** fra menylinje 1, velg ressursbildet og ressurstype H.



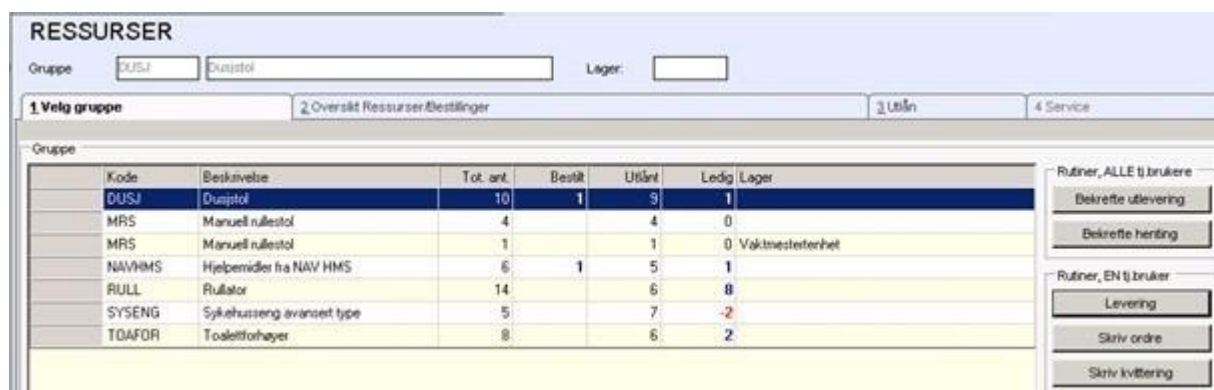
Trykk på **Bekreft henting**.

Sett hake i kolonnen **Hentet** (klikk på + tegnet øverst for å hake av alle).

Trykk **OK**. Da oppdateres hovedkortet med innleveringsdato på hjelpemiddel(ene).

14.5.5 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.



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:

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		Count Hansen, Jean...								
		Hansen, Jeanett	DokID 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.

14.6 Varige utlån fra hjelpemiddelsentral

Gjelder søknad om varig utlån og bestillingsordningen.

Ny Vurder Stelt. Lagre Avbytt Nytt sak Søk Siste sak << < > >> Tilbake

Utlån 0 Dato

Status S Søkt HMS Lager

Gruppe MRS Manuell rullestol

Ressurs

Ansvarlig TOF Førland, Tormod

Merknad Rullestol med ekstra myke gummihjul

Plani. utlev. Utlevert Kopier Plani. innlev. Hentet/Avsl.

Bestilling sendt Dato/kl av

Vurdering Sist vurdert av Kode Neste vurdering Merknad

Eier Kommunen HMS Andre

Søknad HMS Dato sendt av Vedtaksdato Kode Best. leverandør

Fakturering Skal faktureres

HMS Ordreseddel Henteseddel HMS - Tilbakelevering

Åpne Hovedkort til Tjenestebruker 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:

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 evt. informasjon og skriv den ut.

I

Søknad om hjelpemidler

1. Søker

Fornavn Etternavn [Sjell Maro]		Fødselsnummer (11 siffer) [10.07.82 0088]	
Postadresse [Nilsesbrøtt, 17]		Postnummer [292]	Poststed [LEIRA I VALDRE]
Telefonnummer I	Mobilnummer [99 73 11 1]	E-postadresse I	Kommune (eller bydel)
Leveringsadresse			
Kontaktperson ved utlevering/montering			Telefonnummer

2. Gjelder

<input type="checkbox"/>	Dagligliv/skole/barnhage	<input type="checkbox"/>	Arbeidsavklaring/utdanning/tilrettelegging av arbeidsplass
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

3.

Fastlege:

Hans Fransen Storgata 3701 SKIEN 32 99 00 11

4. Faglig kontaktperson

Fornavn Etternavn [Tomod Førtang]			
Arbeidssted I		Stilling [Sykepleier]	
Postadresse I		Postnummer I	Poststed I
Telefonnummer I	Mobilnummer	E-postadresse	Treffes ønsket (dag/klokken)

14.7 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**.

14.8 Tilleggsskjema

Tekstmaler/skjemaer som brukes i forbindelse med hjelpemiddelformidling, 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**

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"/>

Beskrivelse	Filnavn
< Blank >	< Blank >
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
TH: H00 - Bistand utredning og utprøving hjelpeskjema	U_TH_T00.dot
TH: H01 - Bad hjelpeskjema	U_TH_T01.dot
TH: H02 - Omgivelseskontroll hjelpeskjema	U_TH_T02.dot
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.

14.9 Tilbakelevering til hjelpemiddelsentralen

Når saksbehandler mottar melding om at hjelpemiddel skal tilbakeleveres, gjøres følgende: Åpne Hovedkort til Tjenestebroker 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:

A screenshot of a web form titled "Søknad HMS". The form is divided into two main sections: "Søknad HMS" on the left and "Fakturering" on the right. In the "Søknad HMS" section, there are input fields for "Dato sendt", "Vedtaksdato", "Kode" (with a dropdown arrow), "av" (with a text input field), and "Best. leverandør" (with a text input field). In the "Fakturering" section, there is a checkbox labeled "Skal faktureres". At the bottom left, there is a status bar that says "Viser element nummer 3 av 3 element.". At the bottom right, there are four buttons: "HMS", "Ordreseddel", "Henteseddel", and "HMS - Tilbakelevering", with the last one being highlighted.

Trykk på knappen **HMS - Tilbakelevering**.

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 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.

14.10 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:

Utvalg

Adm.enhet: Status: B Bestilt fra lager Søk

Tjenestetype: Vurdering: Blank ut

Tjenestebruker: Finn klient

Liste

Velg alle

Tj.Brukerid	Tjenestebruker	Ressurs	Planlagt ut	Utlevert	Planlagt inn	Hentet/Avsl	Status	Vurdering	Tjenestetype	Adm.enhet	Velg
-------------	----------------	---------	-------------	----------	--------------	-------------	--------	-----------	--------------	-----------	------

Endingsfelter

Utlevert 29.07.2022 00:00 Lukk Ok

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:

Utvalg

Adm.enhet: 2 Helse og sosial Status: T Tidelt

Tjenestetype: TH Hjelpemiddel fra kommunalt lager Vurdering: Søkk

Tjenestebruker: Finn klient Blank ut

Liste

Velg alle

TjBrukerId	Tjenestebruker	Ressurs	Planlagt ut	Utlevert	Planlagt inn	Hentet/Avsl	Status	Vurdering	Tjenestetype	Adm.enhet	Velg
79	Ferland, Tina Balleina	ROHOMADRASS, ROHOMADRASS NR 02		11.01.2019 00:00	12.01.2019 00:00		T		TH	2	<input type="checkbox"/>
79	Ferland, Tina Balleina	ROHOMADRASS, ROHOMADRASS NR 08		08.01.2019 00:00	24.02.2019 23:59		T	H	TH	2	<input type="checkbox"/>
71	Chess, Kari	ROHOMADRASS, ROHOMADRASS NR 01		11.01.2019 01:11			T	H	TH	2	<input type="checkbox"/>
18	Hansen, Grethe	Antitykkhjelpemidler		16.01.2019 00:00			T		TH	2	<input type="checkbox"/>

Endringsfelt:

Hentet/Avsluttet 22.01.2019 00:00 Lukk Ok

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.

14.11 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:

Utvalg

Adm.enhet: Status: B Bestilt fra lager

Tjenestetype: Vurdering:

Tjenestebruker:

Liste

Velg alle

Tj.BrukerId	Tjenestebruker	Ressurs	Planlagt ut	Utlevert	Planlagt inn	Hentet/Åvsl	Status	Vurdering	Tjenestetype	Adm.enhet	Velg
19	TEST demo	STOKK					B		TH	201	<input type="checkbox"/>
3	Danser, Line	ADL-UTSTYR, ADL nr 10a	17.01.2019 15:00		24.01.2019 23:59		B		TH	0	<input type="checkbox"/>
1147	Brekke, Marie	ADL-hjelpemidler					B		TH	1000	<input type="checkbox"/>

Endringsfelter

Utlevert

- 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).

14.12 Registrere innleverte hjelpemiddel

Gjør et søk på status T. Alle hjelpemiddel som mangler dato for henting, listes ut:

Utvalg

Adm.enhet: Status: T Tildelt

Tjenestetyp: TH Hjelpemiddel fra kommunalt lager Vurdering:

Tjenestebruker:

Liste

Velg alle

Tj.Brukerid	Tjenestebruker	Ressurs	Planlagt ut	Utlevert	Planlagt inn	Hentet/Avsl	Status	Vurdering	Tjenestetyp	Adm.enhet	Velg
19	TEST demo	SYKESENG, SYKESENG NR 01, MRK nr 1-1		19.01.2019 00:00			T		TH	201	<input type="checkbox"/>
75	Bartinsen, Bart	DYSJ OG TOALETTUTSTYR, Dusjstol		11.05.2017 00:00			T		TH	110	<input type="checkbox"/>
79	Førland, Tina Ballerina	ROHOMADRASS, ROHOMADRASS NR 02		11.01.2019 00:00	12.01.2019 00:00		T		TH	2	<input type="checkbox"/>
72	Førland, Tina	ROHOMADRASS, Madrass 2		08.06.2017 00:00			T		TH	110	<input type="checkbox"/>
69	Førland, Dagny Evelyn	ROHOMADRASS, ROHOMADRASS NR 03		03.03.2018 00:00			T		TH	1000	<input type="checkbox"/>
79	Førland, Tina Ballerina	ROHOMADRASS, ROHOMADRASS NR 08		08.01.2019 00:00	24.02.2019 23:59		T	H	TH	2	<input type="checkbox"/>

Endringsfelter

Hentet/Avsluttet

- Hak av for de hjelpemidlene som skal avsluttes.
- Endre eventuelt «hentet/avsluttet»- dato.
- Trykk Ok.

14.13 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.

14.13.1 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	Avd	Ansv	Dato	Sakstittel	Status	Siste dok	Ant	Siste S.E.
2007010457	30	NANA	08.01.2016	SAKSBEHANDLERJOURNAL	B		0	
2007010542	312		17.02.2016	Utån av hjelpemidler	B	17.02.2016	3	
2007010475	30	AHN	12.01.2016	SØKNAD OM AVLASTNING I INSTITUSJON	B	12.01.2016	2	
2007010481	30	AHN	12.01.2016	SØKNAD OM ERGOTERAPI	B	12.01.2016	1	
2007010482	30	AHN	12.01.2016	SØKNAD OM PRAKTISK BISTAND	B	12.01.2016	2	
2007010483	30	AHN	12.01.2016	SØKNAD OM FYSIOTERAPI	B	12.01.2016	1	
2007010485	30	AHN	12.01.2016	SØKNAD OM BOLIG	B	12.01.2016	2	
2007010486	30	AHN	12.01.2016	SØKNAD OM AJI	B	12.01.2016	2	
2007010487	30	AHN	12.01.2016	SØKNAD OM INSTITUSJON DAGOPPHOLD	B	12.01.2016	2	
2007010468	30	AHN	10.01.2016	SØKNAD OM BOLIG	B	10.01.2016	1	

Marker arkivsaken **Utlån av hjelpemidler** og trykk på knappen **Dokumenter**.

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, 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**.

14.13.2 Hjelpemiddelformidling i CosDoc

14.13.2.1 Registrere henvisning om hjelpemiddel

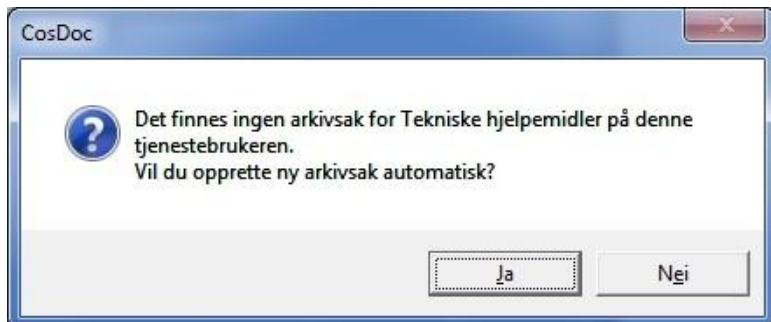
Når det kommer inn en henvendelse om behov for tekniske hjelpemidler, enten fra lokalt lager eller hjelpemiddelsentralen, gjøres følgende:

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.Sakoversikt**.
- Marker arkivsaken **UTLÅN AV HJELPEMIDLER** og klikk **Dokumenter**.

Dette bildet vises:

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

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 forfallslist.

14.13.3 Hjelpemidler fra HMS

Gjelder søknad om varig utlån og bestillingsordningen.

14.13.3.1 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**:

Ny		Vurder		Slett		Lagre		Avbryt		Nytt søk		Søk		Siste søk		<<		<		>		>>		Tilbake			
Utlån		0		Status		S		Søkt HMS		Lager				Dato		Plani. utlev.				Utlevert				Kopier			
Gruppe		MRS		Manuell rullestol		Ressurs				Ansvarlig		TOF		Ferland, Tormod		Plani. innlev.				Hentet/Avsl.				Merknad		Rullestol med ekstra myke gummihjul	
Bestilling sendt		Dato/d				av				Eier		<input type="radio"/> Kommunen <input checked="" type="radio"/> HMS <input type="radio"/> Andre		Fakturerings		Skal faktureres		<input type="checkbox"/>									
Vurdering		Sist vurdert				av				Kode				Neste vurdering													
Søknad HMS		Dato sendt				av				Vedtaksdato				Kode				Best. leverandør									

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 Auto

Kode HMS 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 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.

I

Søknad om hjelpemidler

1. Søker

Fornavn Etternavn [Ejell Mand]		Fødselsnummer (11 siffer) [10.07.82 0088]	
Postadresse [Nilsesbretto, 17]		Postnummer [92]	Poststed [LEIRA I VALDRE]
Telefonnummer I	Mobilnummer [99 73 11 1]	E-postadresse I	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 [Tomod Fertan]			
Arbeidssted I		Stilling [sykepleie]	
Postadresse I		Postnummer I	Poststed I
Telefonnummer I	Mobilnummer	E-postadresse	Treffes enklest (dag/klokken)

14.13.4 CosDoc Ressursmodul

14.13.4.1 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 trykghetsalarmer, disse kan også holdes oversikt over fra hovedkort.

14.13.4.2 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.

14.13.4.3 Koderegistrene til ressursmodul

Alle koderegistrene gjennomgås i forprosjekt for ressursmodul.

14.13.5 Lageroppgaver

Vaktmester/lagermedarbeider bruker **Ressursstyring** til å utføre sine registreringer.

14.13.5.1 Sjekke ledige ressurser fra Ressursstyring

Trykk på Ressurs fra **menylinje 1** og velg **ressurstype H**.

Dette bildet vises:

The screenshot shows the 'Ressurs - Hjelpemiddel' application window. The main area displays a table of resources under the heading 'RESSURSER'. The table has columns for 'Kode', 'Beskrivelse', 'Tot. ant.', 'Bestil.', 'Utlånt', and 'Ledg. Lager'. The data is filtered by 'Gruppe' and 'Service'. The table lists various items such as 'ADL-hjelpemiddel', 'JAY MEDICAL', 'LUFTMADRASS', 'RHOMADRASS', 'RHOPUTER', 'HJULSPILLATOR', 'GÅSTATIV', 'KRYKKER', 'STOKK', 'STÅTATIV', 'KOMFORT RULLESTOL', 'HUERTEBRETT', 'Luftvarmere for innåndingsluft', 'Doseringspøskler', 'Blodanalyseutstyr', 'Utstyr for lysiske tester og evalueringer', 'Anlittkildesputer', 'Anlittkildesmatrasser og liggunderlag', 'Spesiall anlittkildesutstyr', 'Hjelpemiddel for å trenere perceptuell diskriminering', 'Hjelpemiddel for å trenere perceptuell koordinering', 'Oksygenhjelpemiddel', 'Hjelpemiddel for stemme- og taleøving', and 'Bæser og statletter/stativer'. The table also shows the number of items in stock and the number of orders. On the right side, there are buttons for 'Rutner: ALLE tj brukere', 'Rutner: EN tj brukere', and 'Admin'. At the bottom, there are options to view all groups and filter by 'Ledig' (available) for 1, 2, or 3 weeks, or 'Fremover' (future).

Kode	Beskrivelse	Tot. ant.	Bestil.	Utlånt	Ledg. Lager
000000	ADL-hjelpemiddel	3	1	2	1
000110	JAY MEDICAL	10	2	1	9
000120	LUFTMADRASS	7	1	9	-2
000120	LUFTMADRASS	7		4	3
000130	RHOMADRASS	14		10	4
000130	RHOMADRASS	14		7	7
000140	RHOPUTER	5			5
000210	2-HJULSPILLATOR	2	1	2	0
000210	2-HJULSPILLATOR	2	1	2	0
000220	4-HJULSPILLATOR	4		1	3
000230	4-HJULSPILLATOR	1		1	0
000230	GÅSTATIV	3		1	2
000240	KRYKKER	2		2	0
000240	KRYKKER	3		2	1
000250	STOKK	10			10
000260	STÅTATIV	2	1	1	1
000520	KOMFORT RULLESTOL	0		2	-2
000610	HUERTEBRETT	0		1	-1
030303	Luftvarmere for innåndingsluft	8		1	7
031803	Doseringspøskler	1			1
032412	Blodanalyseutstyr	3			3
032419	Utstyr for lysiske tester og evalueringer	2			2
033303	Anlittkildesputer	23			23
033306	Anlittkildesmatrasser og liggunderlag	20			20
033309	Spesiall anlittkildesutstyr	5			5
033603	Hjelpemiddel for å trenere perceptuell diskriminering	2			2
033606	Hjelpemiddel for å trenere perceptuell koordinering	8			8
033903	Oksygenhjelpemiddel	3			3
034206	Hjelpemiddel for stemme- og taleøving	9			9
034906	Bæser og statletter/stativer	41			41

Alle ressursgrupper for den valgte ressurstype som har ressurser/bestillinger vil automatisk vise på fanen **Velg gruppe**.

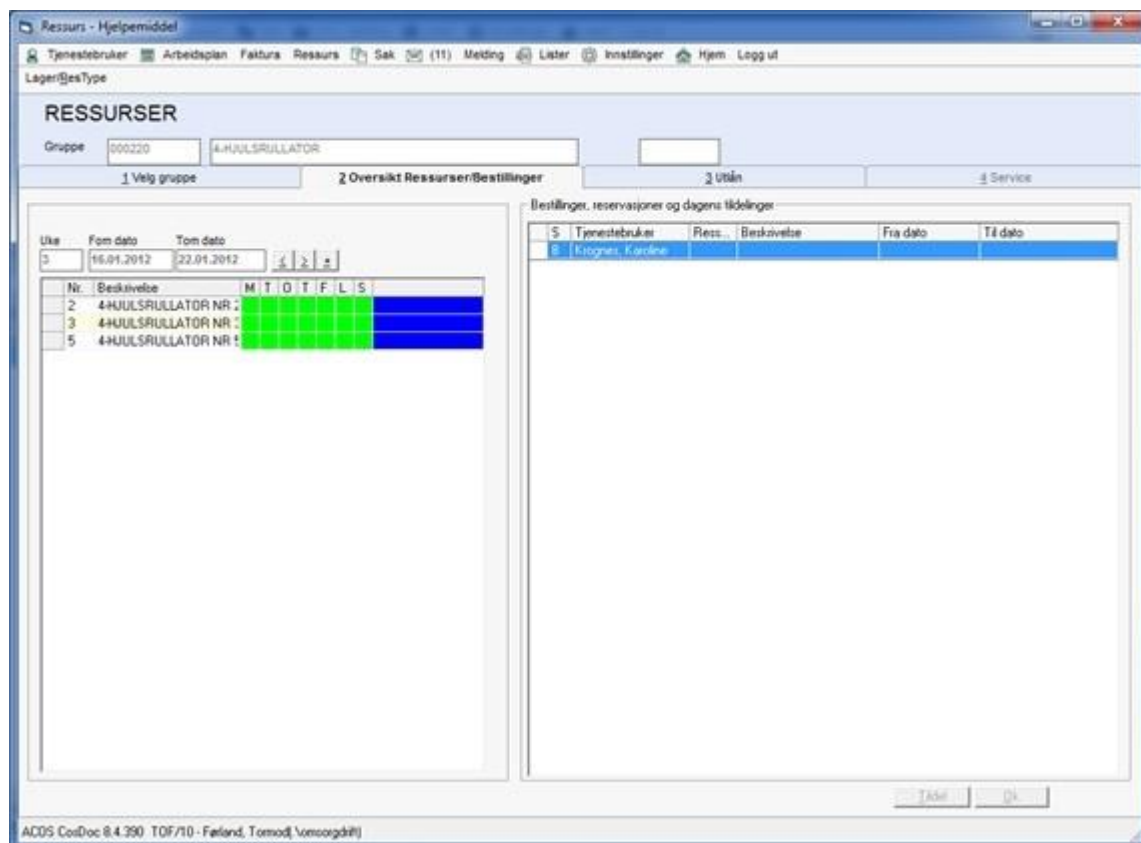
- **Vis alle grupper** – sett hake, så viser alle hjelpemiddelgrupper.
- Ledige ressurser viser med antall i **Ledig**-kolonnen. Krav til hvor lang periode de skal være ledig, kan velges nede til høyre.
- Bestillinger viser med antall i **Bestilt**-kolonnen.

I systemverdier legges inn navnet på skriveren som skal skrive ut ordreseddel og henteseddel.

14.13.5.2 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.

14.13.5.3 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	Utgått	Ledgj	Lager
000000	ADL-hjelpemidler	3	1	2	1	
000110	JAY MEDICAL	10	2	1	9	
000120	LUFTMADRASS	7	1	9	-2	
000120	LUFTMADRASS	7		4	3	Heimeførestene
000130	ROHDMADRASS	14		10	4	

Når vaktmester/lagermedarbeider er tilbake på lageret registreres utleveringene slik:

- Trykk på **Bekreftelse 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					<input type="checkbox"/>
0		Count Hansen, Pe...									
		Hansen, Peder	DokID 2003002833	000120	LUFTMADRASS	B	27.11.09				<input type="checkbox"/>
0		Count Kroenes, 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.

14.13.5.4 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	Utgått	Ledgj	Lager
000000	ADL-hjelpemidler	3	1	2	1	
000110	JAY MEDICAL	10	2	1	9	
000120	LUFTMADRASS	7	1	9	-2	
000120	LUFTMADRASS	7		4	3	Heimeførestene
000130	ROHDMADRASS	14		10	4	

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		Count Arnesen, Arne									
		Arnesen, Arne	DokID 2003002225	000130	ROHOMADRASS	T		28.04.2008			<input checked="" type="checkbox"/>
0		Count Hagen, Bertil									
		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"/>

Sett hake i kolonnen Hentet (klikk på + tegnet øverst for å hake av alle).

Trykk **OK**. Da oppdateres hovedkortet med innleveringsdato på hjelpemiddel (-ene).

14.13.5.5 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 Dusstol Lager:

1 Velg gruppe 2 Oversikt Ressurser/Bestillinger 3 Utbitt 4 Service

Kode	Beskrivelse	Tot. ant.	Bestilt	Utlånt	Ledig	Lager
DUSJ	Dusstol	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	
TOAFDR	Toalettforhøyer	8		6	2	

Rutiner, ALLE tj brukere

Rutiner, EN tj bruker

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		Count Hansen, Jean...								
		Hansen, Jeanett	DokID 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.

14.13.6 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

14.13.6.1 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.

14.13.6.2 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.

14.13.6.3 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.

14.13.6.4 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.

14.13.6.5 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.

14.13.6.6 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.

14.13.6.7 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.

14.13.7 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 - 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**.

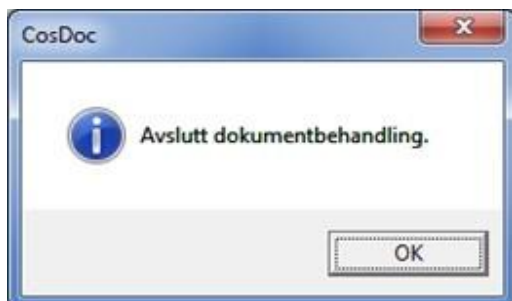
14.13.8 Tilbakelevering av hjelpemiddelsentralen

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		Fakturering	
Dato sendt	<input type="text"/>	av	<input type="text"/>
Vedtaksdato	<input type="text"/>		
Kode	<input type="text"/>	Best. leverandør	<input type="text"/>
Viser element nummer 3 av 3 element.		<input type="button" value="HMS"/> <input type="button" value="Ordreseddel"/> <input type="button" value="Henteseddel"/> <input type="button" value="HMS - Tilbakelevering"/>	

Trykk på knappen **HMS - Tilbakelever** og dette bildet vises:

Tilbakelevering av tekniske hjelpemidler til hjelpemiddelsentralen X

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

Kode HMS

Tekstmal

Avbryt eller 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.

14.13.9 Tilleggsskjemaer brukt i hjelpemidelformidling

Tekstmaler/skjemaer som brukes i forbindelse med hjelpemidelformidling, 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 **dobbeltklikk** på det hjelpemidlet 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.

14.13.10 Utlån av hjelpemiddel fra kommunalt lager

14.13.10.1 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.

Fyll ut **Status**, **Gruppe**, **Ansvarlig**.

Ved å klikke på listepilen ved **Status** kommer det opp valg:

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.

Om en trykker **Søk** etter at gruppe er valgt, ser en om det er ledige ressurser på lager.

Ressurs Gruppe

RessursgruppeID: 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	Tilgjengelig	01.03.2007		
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Tilgjengelig	29.09.2007		
000130	ROHOMADRASS	1	ROHOMADRASS NR 1	Tilgjengelig	08.12.2008		
000130	ROHOMADRASS	2	ROHOMADRASS NR 2	Tilgjengelig	12.05.2008		Helse og Omsorg
000130	ROHOMADRASS	2	ROHOMADRASS NR 2	Tilgjengelig	08.12.2008		Helse og Omsorg
000130	ROHOMADRASS	3	ROHOMADRASS NR 3	Tilgjengelig	27.12.2010		
000130	ROHOMADRASS	4	ROHOMADRASS NR 4	Søkt			
000130	ROHOMADRASS	4	ROHOMADRASS NR 4	Tilgjengelig	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.

14.13.10.2 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 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	TOAFOR	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**.
- 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**.

14.13.11 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 = NY VURDERING**. 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		Søkes HMS Hentes Ny vurdering	

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](#).

14.13.12 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.

15 Skanning

Dette kapittelet beskriver bruken av skanning i CosDoc.

15.1 Tilrettelegge for skanning

Denne dokumentasjonen tar for seg skanning av dokumenter i CosDoc.

Registrere tekstmal for skanning

Gå til **Innstillinger - Administrasjon - System - Tekstmaler**.

Trykk **NY** og registrer inn informasjon som vist i bildet:

Tekstmaler

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Tekstmal ID: 464 E-melding Kun en mottaker Sakskategori: [dropdown]

Dokumenttype: [dropdown] Reg.type: [dropdown] Graderingskode/Journaltype: [dropdown]

Beskrivelse: Skanning

Filnavn: scan

Filtype: tif

Program: scan

Avdeling: [dropdown]

Seksjon: [dropdown]

Bruker: [dropdown]

Utvalg: [dropdown]

Type Tekstmal: [dropdown]

Hoveddokument i Word

Tekstmal

Slett tekstmal

Viser element nummer 4 av 4 element.

Tilknytt E-meldingmal: [dropdown]

Tekstmaler

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Tekstmal ID: 375 E-melding Kun en mottaker Sakskategori: [dropdown]

Dokumenttype: [dropdown] Reg.type: [dropdown] [dropdown] Graderingskode/Journaltype: [dropdown]

Beskrivelse: Import av dokument fra filvelger

Filnavn: IMPORTFRAFIL

Filtype: IMF

Program: IMPORTFRAFIL

Avdeling: [dropdown] [dropdown]

Bruker: [dropdown] [dropdown]

Utvalg: [dropdown] [dropdown]

Type Tekstmal: 0 Vanlig tekstmal

Hoveddokument i Word Tilknytta E-meldingmal: [dropdown]

Tekstmal [document icon] Slett tekstmal

15.1.1 Innstillinger på skanneren

Innstillinger som for eksempel lysstyrke, kontrast, papirstørrelse, om skanneren skal lese fra dokumentmater eller glassplate, må settes i driveren til skanneren. For utfyllende opplysninger, se bruksanvisningen for skanner.

15.2 Skanning av dokument direkte i CosDoc

Velg **Hovedkort** – **Tjenestebruker** – **Søk opp Tjenestebruker** – **Sak** – **Saksoversikt**.

Marker aktuell arkivsak, trykk **Dokumenter** og **Ny journalpost**.

Dette bildet åpnes :

Dokument ×

1. Skriv inn tittel på dokumentet

Tittel Kopier

2. Velg dokumenttype

Doktype

Beh.type Dok.status

Gradering Svar på #

3. Velg avsender

Avs/mottakere

Kode Kopi til Avs.ref

Navn

Adresse

Postnr

Søk

Lagre
Avbryt
Velg mal
 Flett på ny

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**.

Tekstmal(er) for dokumenttype(r): I for: 0 - SYS

Tekstmal	Program
Skanning	scan

Velg **Skanning**. Skanningsprogrammet starter.

15.2.1 Skanning fra saksbildet

Skanning av innkommende dokument kan også utføres fra saksbildet.

Velg **Sak** fra menylinje 1 - **Saksbildet**.

- Hent frem aktuell arkivsak, eller lag ny arkivsak som det skannede dokumentet skal legges i.
- Trykk **Nytt dok.**
- Fyll inn informasjon som beskrevet i [Skanning av dokument direkte i CosDoc.](#)

- Trykk på «arket» og svar på spørsmålet om referering til journal.
- Velg **Skanning. Acos Scan** starter. Se [Skanning fra saksbildet.](#)

15.2.2 Referere dokument i journal

For best mulig oversikt/system i journalene, anbefales det å velge registreringstype på dokumentet ved skanning:

Etter at et dokument er skannet inn, kan man referere dokumentet til journal(ene).

Velg Hovedkort - Tjenestebruker - Søk opp Tjenestebruker - Sak - Saksoversikt.

- Marker aktuell arkivsak.

The screenshot shows a web application interface for case management. The main window displays a 'Saksoversikt' (Case Overview) table with the following data:

ArkivsakID	Avd	Ansv	Dato	Saksittel
2014002001	20		09.01.2014	PSYKIATRIJOURNAL
2014000001	201		03.01.2014	MILJØJOURNAL
2007056021	201		27.12.2013	HJEMMEREHABILITERINGSJOURNAL
2007036016	201		30.10.2013	FYSIOTERAPIJOURNAL
2007036017	201		30.10.2013	ERGOTERAPIJOURNAL
2007003008	201		24.07.2013	SAKSBEHANDLERJOURNAL
2007003009	201		24.07.2013	LEGEJOURNAL
2007003010	201	NRN	24.07.2013	SYKEPLEIEJOURNAL
2007003011	20		24.07.2013	VEDERLAGSJOURNAL

An overlay window titled 'Dokumentredigering' (Document Editing) is open, showing a table of documents:

Nr	Type	Status	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel	Brevdato
4	I	J	SYS	Hauketand	EPKRISE FRA HAUKE	15.06.2015
3	U	J	SYS	Legetjeneste	INNLEGGELSESRAPPI	30.05.2014
2	X	K			INTERN NOTAT	05.12.2013
1	U	K	SYS	DR Hanssen	HENVISNING	15.11.2013

At the bottom of the 'Dokumentredigering' window, the 'Ref. i journal' button is highlighted with a red box.

- 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	Ergoterapijournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007036016	Fysioterapijournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007056021	Hjemmerekhabilitering	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007003009	Legejournal	201	201	0		<input checked="" type="checkbox"/>
2014000001	Miljøjournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2014002001	Psykiatrijournal	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**.

15.2.2.1 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):

The screenshot shows a software interface with three tabs: '1 Alle dokumenter', '2 Dokument', and '3 Behandling'. The '2 Dokument' tab is active. It displays document information: 'Løpenr: 2014068012 - Dokument nr: 2007003009 - 5'. Below this are fields for 'Doktype' (41), 'Dok.status' (J), 'J.dato' (16.06.2015), 'Forf.dato' (30.06.2015), 'Beh.type' (V), 'Svar på' (empty), 'Brevdato' (15.06.2015), and 'Vedlegg' (empty). A 'Titel' field contains 'JOURNALNOTAT FRA DR HANSSEN'. On the right, there is a 'Tekst dok.' section with a 'SLETT DOK' button and a 'Flett på ny' checkbox. A 'Diverse' menu is open, showing 'Ref. i journal' checked, 'Gradering' checked, 'Tillegg' unchecked, 'Tilgang' unchecked, 'Ref. i utvalg' unchecked, and 'Avskriv.oppl' unchecked.

- Hak av for **Ref. i Journal**.

Dette bildet åpnes:

The screenshot shows a dialog box titled 'Referer i pasientjournal'. It contains a table with the following columns: 'Arkivsak ID', 'Journaltype', 'Avd', 'Sek', 'Delarkiv', 'Refdato', and 'Ref'. The table lists several journal entries, with the entry for '2007003009' (Legejournal) selected and its 'Ref' checkbox checked.

Arkivsak ID	Journaltype	Avd	Sek	Delarkiv	Refdato	Ref
2007036017	Ergoterapijournal	201	201	0		<input type="checkbox"/>
2007036016	Fysioterapijournal	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	Psykiatrijournal	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**.

15.2.3 Utføre endringer på skannet dokument

Ved behov for å endre tidligere skannede dokumenter må dokumentstatus settes til "K" før en får lov til å lagre endringene.

Velg **Hovedkort – Tjenestebruker – Søk opp Tjenestebruker – Sak – Saksoversikt**.

Marker aktuell arkivsak, trykk **Dokumenter**.

The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top containing options like 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', 'Ressurs', 'Sak', 'Melding', 'Lister', 'Innstillinger', 'Hjem', and 'Avalutt'. Below the menu bar, there are navigation tabs for 'Hovedkort', 'Journal', 'Sak', 'Økonomi', 'Nytt sak', 'Avbryt', 'Søk', 'Siste Sak', 'Ny person', 'Endre', 'Lagre', 'Protokoller', 'Mete', and 'Administrasjon'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled '1 Saksoversikt', contains a table with columns: ArkivsakID, Avd., Ansv., Dato, and Sakstittel. The right pane, titled '2 Vedtaksbehandling', contains a table with columns: Nr, Type, Status, Saksbeh, Avs/Mott, Dok.tittel, and Brevdato. The 'Dokumentredigering' window is overlaid on the right pane and contains a table with the same columns as the 'Vedtaksbehandling' table. The 'Åpne dokument' button is highlighted with a red box.

Nr	Type	Status	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel	Brevdato
5	I	J	NRN	(LJ3)	JOURNALNOTAT FRA	15.06.2015
4	I	J	SYS	Haukeland	EPKRISE FRA HAUKE	15.06.2015
3	U	J	SYS	Legeljeneste	INNLEGGELSESRAPPI	30.05.2014
2	X	K		(LJ3)	INTERNT NOTAT	05.12.2013
1	U	K	SYS	DR Hanssen	HENVISNING	15.11.2013

Trykk på knappen **Åpne dokument** og **AcosScan** starter.

Knappen **Sett inn skanningsside** setter inn sider foran markert side.

Knappen **Legg til skanningsside** setter inn sider etter markert side.

Knappen **Skann på nytt** erstatter det gamle dokumentet.

15.3 Import av filer til CosDoc

Skanning kan også 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.

15.3.1 Dra/slipp metode ved allerede registrert journalpost

Dersom man allerede har registrert en journalpost på det inngående dokumentet, kan man allikevel 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 a software interface. The 'Dok.status' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'J'. Other fields include 'Doktype' (I, 91), 'Beh.type' (V), 'J.dat' (19.11.2013), 'Forf.dat' (03.12.2013), 'Brevdato' (18.11.2013), and 'Vedlegg'. A 'Kopier' button is visible next to the title field. The title is 'SØKNAD OM PRAKTISK BISTAND' and the subject is 'Krank, Kull'.

- 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:

Er du ferdig med dokumentet, og vil endre dokumentstatus til J (Journalført)?

Yes No

- Svar **Yes**
- Ønsker man å referere dokumentet må dette gjøres manuelt, se «hvordan referere dokument i journal fra saksbildet».

15.3.2 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 skannet søknad på det inngående dokumentet.

Funksjonaliteten over kan også brukes for å importere skannede dokumenter til journalen.

15.4 Tilrettelegging for import av filer

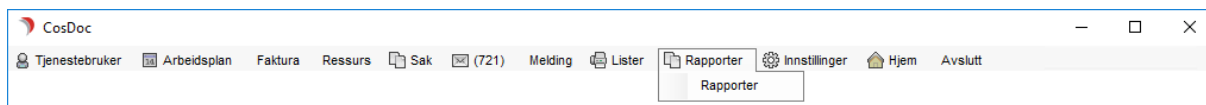
Oppsett av de to ulike importmetodene settes opp av systemansvarlig. Man kan velge om man vil bruke en eller begge metodene.

IT-avdelingen må lokalt gjøre følgende:

- 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 tilganger til personene som skal jobbe med skanning.

16 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.