

SYSTEMDOKUMENTASJON

CosDoc Basis
Versjon 23.0

Test og Kvalitet

24.04.2024



ENABLING EFFICIENT HEALTHCARE

Dato	Versjon	Forfatter	Beskrivelse
24.04.24	23.0	Heidi Andresen	Revisjon

© [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

Innhold

1	Innledning	1
1.1	Oppstartsparemeter på CosDoc	1
1.2	Pålogging	2
1.3	Generelt om bruk av register	2
2	Innstillinger	4
2.1	Endre passord.....	4
2.2	Endre telefonnummer.....	4
2.3	Frigi dokument	5
2.4	Identitetsregister NHN	6
2.5	Identitetsregisteret	7
2.5.1	Søk i identitetsregisteret.....	7
2.5.2	Redigere/Endre i Identitetsregisteret	7
2.5.3	Slette registreringer i Identitetsregisteret.....	7
2.5.4	Feltforklaringer for nyregistrering	8
2.5.5	Registrere ny profil	9
2.5.6	Registrere ny bruker	11
2.5.7	Registrere ny avdeling.....	17
2.5.8	Registrering av Dummyansatte (til bruk i arbeidsplan)	19
3	Innstillinger/Administrasjon/Arbeidsplan.....	21
3.1	Aktivitetstyper	21
3.2	Grupper/Medlemmer	23
3.3	Vaktkoder	27
3.4	Vakttyper	30
3.5	Årsakskoder	32
4	Innstillinger/Administrasjon/CosDoc Mobil	34
4.1	CosDoc Mobil.....	34
5	Innstillinger/Administrasjon/E-melding.....	36
5.1	E-Melding.....	36

5.2	E-postansvar.....	36
6	Innstillinger/Administrasjon/Fakturering	38
6.1	Systemfunksjoner	38
7	Innstillinger/Administrasjon/Hovedkort.....	39
7.1	Distrikt	39
7.2	Grunnkrets.....	40
7.3	Postnummer.....	41
7.4	Tiltaksgrupper	42
7.5	Tjenestetyper.....	43
8	Innstillinger/Administrasjon/Journal	47
8.1	Epj Sakstyper.....	47
8.2	Funksjonsområde.....	48
8.2.1	IPLOS=IB (Iplos bistandsvariabler)	51
8.2.2	Sunnås ADL-index=SAI	51
8.2.3	Bergs Balansescore =BB.....	52
8.2.4	Kvalitetsforskriften = KVF	52
8.2.5	ICPC-2.....	54
8.2.6	ICD-10.....	54
8.3	Journalansvar.....	61
8.4	Journaltyper.....	63
8.4.1	Journaltyper	67
8.4.2	Funksjonsmålinger	68
8.5	Legemidler - administrasjonsvei	69
8.6	Registreringstyper	70
8.7	NAF Vareregister	74
8.8	Pleieplanadministrasjon (ikke aktuell i CDB12).....	75
8.9	Prøvegrupper.....	76
8.10	Prøvetyper	79
8.11	Prøvekoder	80

8.12	Prøvekoder for laboratorium.....	84
9	Norsk laboratoriekodeverk.....	86
9.1	Import fra fil.....	86
9.2	Import fra web service – ikke i bruk i CDB 12	88
9.3	NLK versjon – Ikke i bruk i CDB 12.....	89
9.4	Mapping av lokale koder til NLK koder.....	89
9.5	Mapping CosDoc til NLK.....	90
9.6	Utfør konvertering CosDoc til NLK.....	91
9.7	Korrigere konvertering CosDoc til NLK.....	92
9.8	Mapping Lab.sys til NLK	92
9.9	Utfør map Lab.sys til NLK.....	92
10	Innstillinger/Administrasjon/Kodeverk.....	93
10.1	Kodeverk.....	93
10.1.1	Kodeverk for effekt av gitt legemiddel	93
10.1.2	Kodeverk for Innskrivning fra Sluttårsak.....	94
10.1.3	Venteliste-/type og kategorier	96
11	Innstillinger/Administrasjon/Ressursstyring	97
11.1	Ressurser	97
11.2	Ressursgrupper	100
11.3	Ressurstyper.....	103
12	Innstillinger/Administrasjon/Sakbildet.....	105
12.1	Arkivnøkkel.....	105
12.2	Delarkiv	107
12.3	Faste saker.....	108
12.4	Graderingskoder.....	109
12.5	Journalenhet	110
12.6	Paragrafer	111
12.7	Sakskategori.....	112
12.8	Saksnummerserie	113

12.9	Splitt del sak	114
12.10	Utvalgeregister	115
12.11	Vedlegg	117
13	Innstillinger/Administrasjon/System	118
13.1	Acos vedlikehold	118
13.2	App.brukere	119
13.3	Appbruker for SYSVAK og MSIS	120
13.4	Applikasjoner	122
13.5	Firma	122
13.5.1	Innhold i systemparameteren TypeHovedansvar	125
13.5.2	Firma Systemparametere	125
13.6	Søk i det sentrale folkeregister	134
13.7	Funksjoner	135
13.8	Logg	143
13.9	Passordregler	146
13.10	Roller	148
13.11	Tekstkatalog	152
13.12	Tekstmaler	154
13.12.1	Flettefelt	154
13.12.2	Bokmerker	154
13.12.3	Tekstmaler for vanlige Word-dokument	155
13.12.4	Tekstmaler laget i Excel eller PowerPoint	155
13.12.5	Andre tekstmaler	155
13.12.6	Fletting av opplysninger om administrative enheter	155
13.12.7	Redigering av eksisterende maler	156
13.12.8	Opprette ny tekstmal	157
13.12.9	Slette en tekstmal	158
13.12.10	Feltforklaringer tekstmaler	159
13.13	PC vakt Distrikt	161
14	Innstillinger/Adm/Digihelse innstillinger	163

14.1	Aktive tjenestetyper	163
14.2	Innstillinger synkronisere med Helse Norge	163
14.3	Kobling mellom Tjenesteområde og Tjenestetype.....	163
15	Innstillinger/Adm/Kodeverkskoblinger.....	164

1 Innledning

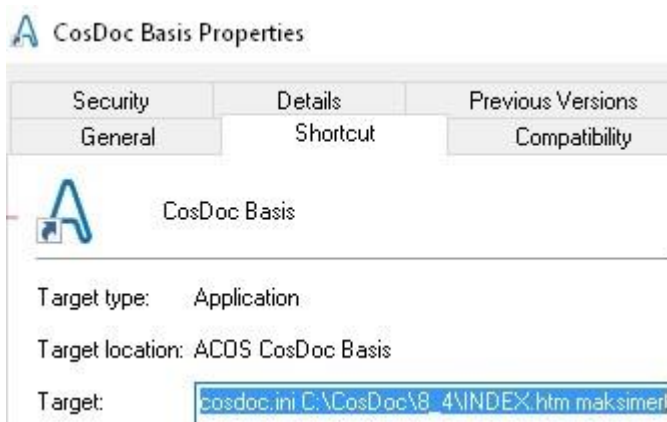
Systemdokumentasjonen beskriver bakgrunnsregistrene som ligger under **Innstillinger** i hovedmenyen.

Systemansvarlig har tilgang til alle registrene. Ansatte kan få tilgang til å administrere og vedlikeholde opplysninger i utvalg av registrene.

1.1 Oppstartsparemer på CosDoc

Det er 4 oppstartsparemer tilgjengelig i CosDoc.

Åpne egenskaper/properties på CosDoc-ikon, velg snarvei/shortcut:



Parametrene settes i feltet mål/target:

"Sti til CosDoc.exe" Oppstartsparemer1 Oppstartsparemer2 Oppstartsparemer3
Oppstartsparemer4.

Oppstartsparemer 1 og 2: Disse blir satt opp ved installasjon og er sti til filen omsorg.ini og til html-side som skal vises på oppstartssiden til CosDoc.

Oppstartsparemer 3: Kan settes til maksimert eller smallsize og styrer om skjermbildene skal åpnes på fullskjerm (maksimert) eller minimert (smallsize).

Oppstartsparemer 4: Kan stå tom eller settes til allowmultiple. Dersom den står tom kan man åpne kun en CosDoc-sesjon på PC, mens allowmultiple gir tilgang til å åpne flere sesjoner samtidig. Vi anbefaler at den står tom.

Eksempel:

```
"C:\Program Files (x86)\ACOS AS\ACOS CosDoc Basis 10.2\CosDoc.exe" C:\omsorg.ini  
C:\Frontpage\Cosdoc\9.3\INDEX.htm maksimert allowmultiple.
```


1.2 Pålogging

Brukere med Single Sign-On kommer rett inn i CosDoc. Alle andre brukere må logge seg inn med brukernavn og passord.

Skriv inn brukernavn og passord.

Trykk ok :

Logg på

DIPS
CosDoc

Brukernavn:

Passord:

Tilkobling: drift(vt-dfsq12017.dips.local)te

Avslutt Ok Helseid

Velg knappen Systemansvarlig.

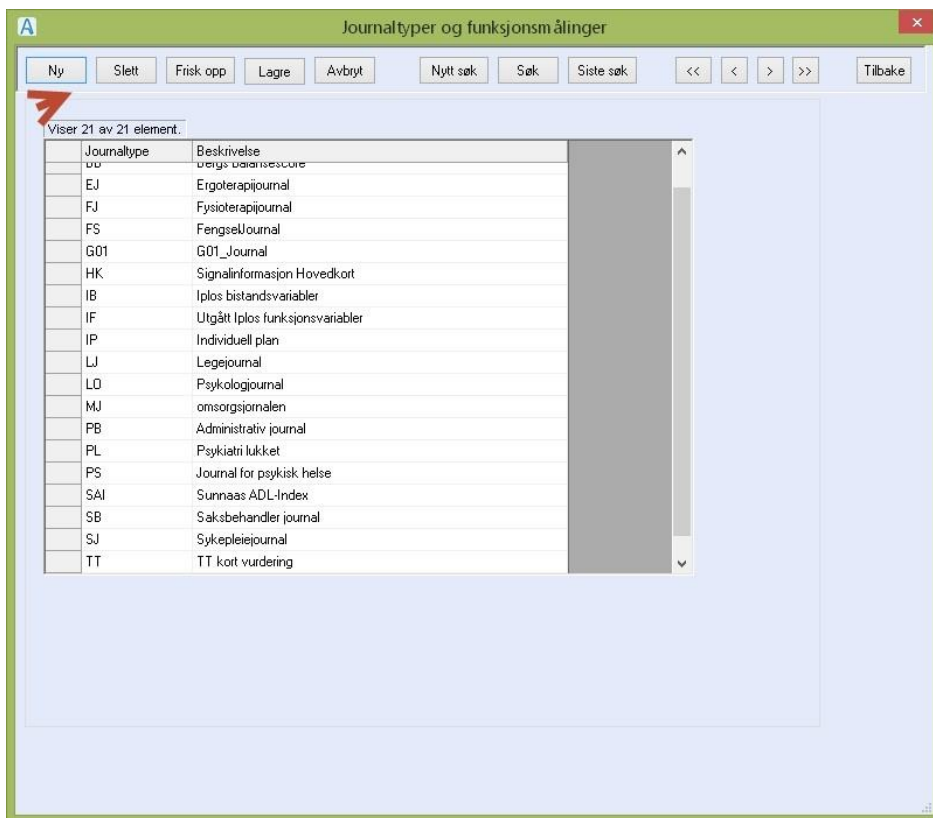
Velg ansettelse

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	

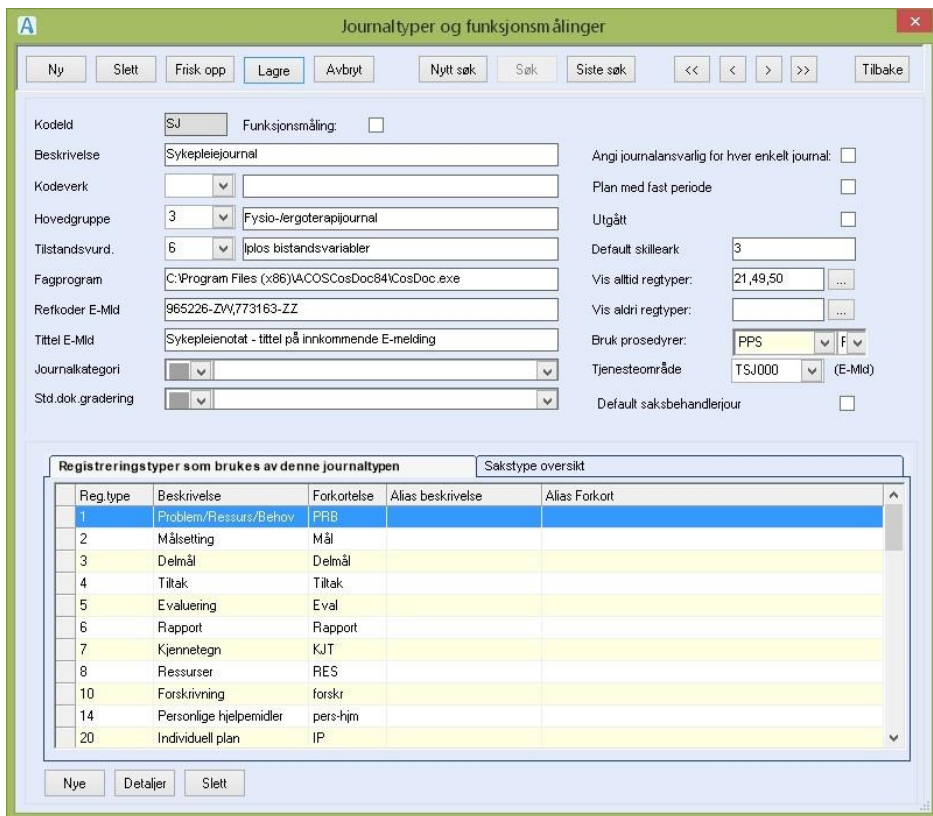
Systemansvarlig Avbryt OK

1.3 Generelt om bruk av register

De fleste registrene har samme design og oppbygging. Når man åpner et register, ligger det en verktøylinje med knapper på toppen. Det er denne verktøylinjen du bruker når du skal flytte deg fram og tilbake mellom elementer, søke etter elementer, registrere nye elementer eller slette eksisterende elementer i et register.



Tabellen inneholder elementene i registeret. Når du har funnet elementet du ønsker å redigere (eller se på), dobbeltklikker du på elementet i tabellen. Eksempel: Elementet med kode SJ og beskrivelsen Sykepleiejournal. Bildet som vises, ser tilnærmet slik ut :



Verktøylinjen i registerbildet er felles for registerne av denne typen, og den blir brukt når du skal redigere eller legge til nye elementer i et register.

2 Innstillinger

Vi skal nå gå gjennom de enkelte elementene i menyen. CosDoc er levert med et standard kodeverk. Før systemet settes i drift er det viktig at kodeverket tilpasses den enkelte kommune.

2.1 Endre passord

Dette er en meny som er tilgjengelig for alle ansatte slik at de kan endre sitt eget passord.



Skriv først inn gammelt passord. Det som for tiden er gyldig.

Skriv inn nytt passord i feltet, **Nytt passord**.

Gjenta passordet i feltet, **Bekreft**.

Trykk **OK**.

Trykk **OK**.

2.2 Endre telefonnummer

Dette er en meny som er tilgjengelig for alle ansatte slik at de kan endre sine egne telefonnummer.



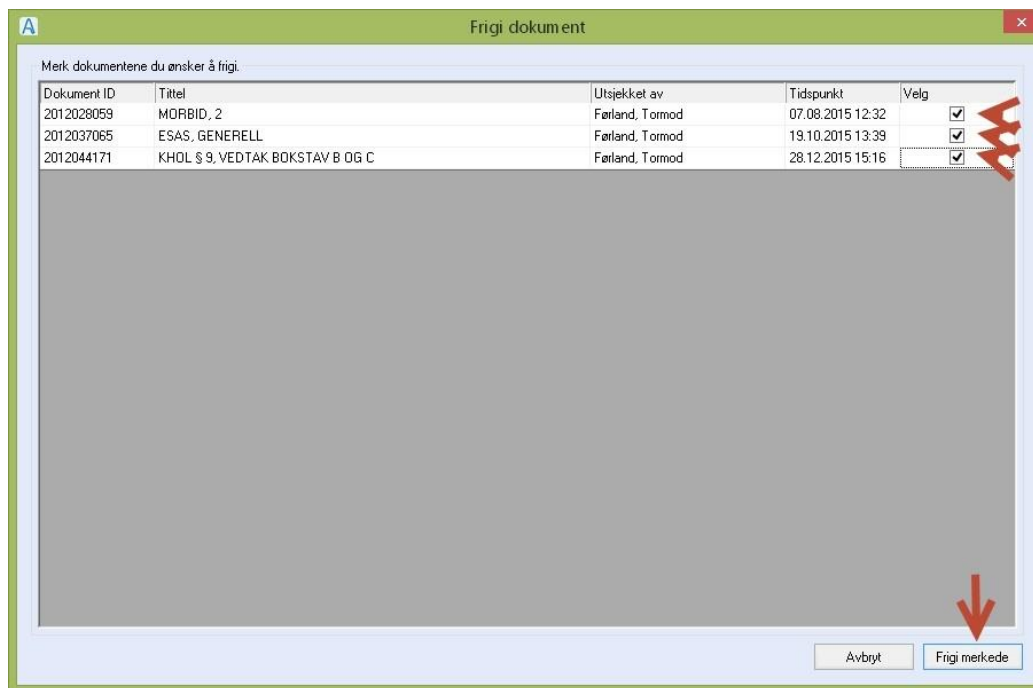
Skriv inn / rediger telefonnumrene i aktuelle felt og trykk **OK**.

2.3 Frigi dokument

Dette registeret brukes hvor dokumentene lagres i database. Når et dokument åpnes, hentes det ut av databasen.

Dokumentet legges tilbake i databasen igjen når du trykker **OK** på meldingen **Send dokumentet tilbake til databasen**.

Dersom CosDoc ikke avsluttes rett / eller det skjer en feil under åpning/lagring av dokumentet, blir dokumentet ikke lagt tilbake i databasen. Da vises dokumentet som en linje her.



Hak av i kolonnen **Velg** for det/de dokument (ene) som skal frigis, og trykk **Frigi merkede**.

2.4 Identitetsregister NHN

Dette er et register for å administrere NHN-integrasjon

A Registrere/endre i Identitetsregisteret

Søk i identitetsregisteret:

Kode: Navn: Gruppe: Kategori:

Avdt: per dato:

Idt:

Administrere NHN-integrasjon (ADM)

Søk i NHN-Adresseregister

HerID: Fulltekst: Avn. Adresserok:

NHN: 2 NHN-Adresseregi

< Ingen >

Søkeresultat

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

GID Endre GID Ny

Menyen **Identitetsreg. NHN** er funksjonsstyrt. Tittellinjen viser valgt integrasjonsmodus (ADM). Modusene (KOBLE/ADM/FULL) styres i systemparameter. ((se egen systemdokumentasjon for OSEAN).

HerID: Søkefelt – skriv inn HerID.

Fulltekst: Søkefelt med fulltekstsøk etter e-meldingspartnere fra NHN Adresseregister (AR). En får treff selv om resultatet ikke starter med søkeordet uten bruk av «wildcard» *.

Vis detaljer: Html-visning av markert treff.

Last ned: Laster ned valgt treff og oppretter NY IDENT, med automatisk utfylling av alle felt. Hvis IDENT finnes fra før i CosDoc, oppdateres identen.

Synk NHN: Synkroniserer alle CosDoc IDENTENE med HERID med AR. Identifier med hake på 'Ikke synk AR' oppdateres ikke.

2.5 Identitetsregisteret

Identitetsregisteret brukes til å registrere brukerne av systemet, adresser til samarbeidspartnere, avdelingene i organisasjonen, tjenesteområde, profiler og til å søke frem / ta ut lister over ansatte/adresser og avdelinger.

2.5.1 Søk i identitetsregisteret

Fyll ut aktuelt kriterium og trykk **Søk**.

Du kan søke på alle felt. Du kan bruke * (vises som %) etter deler av et navn.

For å fjerne søkekriterier (blanke ut alle feltene), Klikk på knappen ‘**

- Søke på Kode: Fyll ut koden eller del av kode (her trengs ikke *) og trykk **Søk**
- Søke på Avdeling: Velg adm.-enhet fra listepilen i feltet Avd. og trykk **Søk**. Du får frem de ansatte som er registrert ved denne avdelingen.
- Søke på Gruppe: Velg gruppe fra listepilen og trykk **Søk**. Feltet **per dato** er standard utfyllt med dagens dato. Resultatet du får ut, er de som er medlemmer av gruppen pr i dag. Dersom du fjerner datoen i feltet per dato, får du alle som har vært/er medlem av gruppen.
- Søke frem Adresser el Avdelinger: Kriteriefeltet brukes kun til å få frem en type identer. For å få frem Adresser - velg 3 **Andre** fra listepilen og trykk **Søk**. Søket avgrenses ved at du taster del av navnet i navnefeltet med * etter. For å få frem Avdelinger - velg nr 4 **Avdelinger** fra listepilen og Trykk **Søk**
- Søke på ID: Legg inn ansatt/avdelings-ID og trykk **Søk**.

2.5.2 Redigere/Endre i Identitetsregisteret

Endre en registrering: Marker registreringen i oversikten og dobbeltklikk, eller trykk **GID endre**.

Gjør rettingen (e) og trykk **Lagre**.

2.5.3 Slette registreringer i Identitetsregisteret

NB! Elementer i Identitetsregisteret **BØR** som regel ikke slettes, da de bør ligge der som historisk dokumentasjon, dersom elementet har vært brukt (ansatt/adressat/avdeling). Elementer som ikke lenger er aktive, kan avsluttes.

Slette en registrering: Søk frem aktuell registrering. Trykk **GID slett**. Svar bekreftende på spørsmålet om du vil slette.

2.5.4 Feltforklaringer for nyregistrering

Trykk på knappen **GID ny**



Kode:

Det kan ikke være flere like koder.

Se egen dokumentasjon om regler for kodesetting av ansatte.

Identitetsregisteret er et felles register. Det brukes også til registrering av avdelinger, profiler, samarbeidspartnere mv. Bruk av kodesetting varierer derfor fra alfanumerisk til numeriske koder.

Kategori 1 og 4 inntil 4 tegn.

Kategori 2 og 3 og 5 inntil 6 tegn.

Navn:

Her registreres navnet til programbruker med Etternavn, Fornavn. Det er viktig at komma settes mellom etternavn og fornavn. Dette har betydning for presentasjon av navnet på dokumenter.

Systemet snur navnet. Feltet brukes, som over, men også til avdelinger, profiler, samarbeidspartnere mv. Da skrives navn uten komma.

Kategori:

Kategori 1 = Ansatt – gir tilgang til fanen System

Kategori 2 = Andre ansatte (og ”dummyansatte” til bruk i arb.plan)

Kategori 3 = Andre → f.eks samarbeidspartnere (adresser til f.eks Hjelpemiddelsentralen, Sykehuset etc)

Kategori 4 = Avdelinger – gir tilgang til fanen System

Kategori 5 = Tjenestemråde knyttes til overliggende enhet (e-meldinger)

NHN:

1= Person

2= Organisasjon

4= Tjeneste

8= Avdeling

2.5.5 Registrere ny profil

Trykk **GID ny**.

Legg inn Kode – Navn – Kategori 1 og NHNKategori 1.

Gå til fanen **System**.

Type Velg **P** for Profil. De andre feltene i rammen **Passord** er dimmet/ikke brukt ved valget **Profil**

Avdeling Adm.-enhet profilen tilhører

Avdeling Adm.-enhet (bruk samme som avdeling i Brukeropplysninger)

Gradering Default journaltype. Fylles ut hvis profilen gir tilgang til å lese journal. Ellers skal dette feltet være blankt.

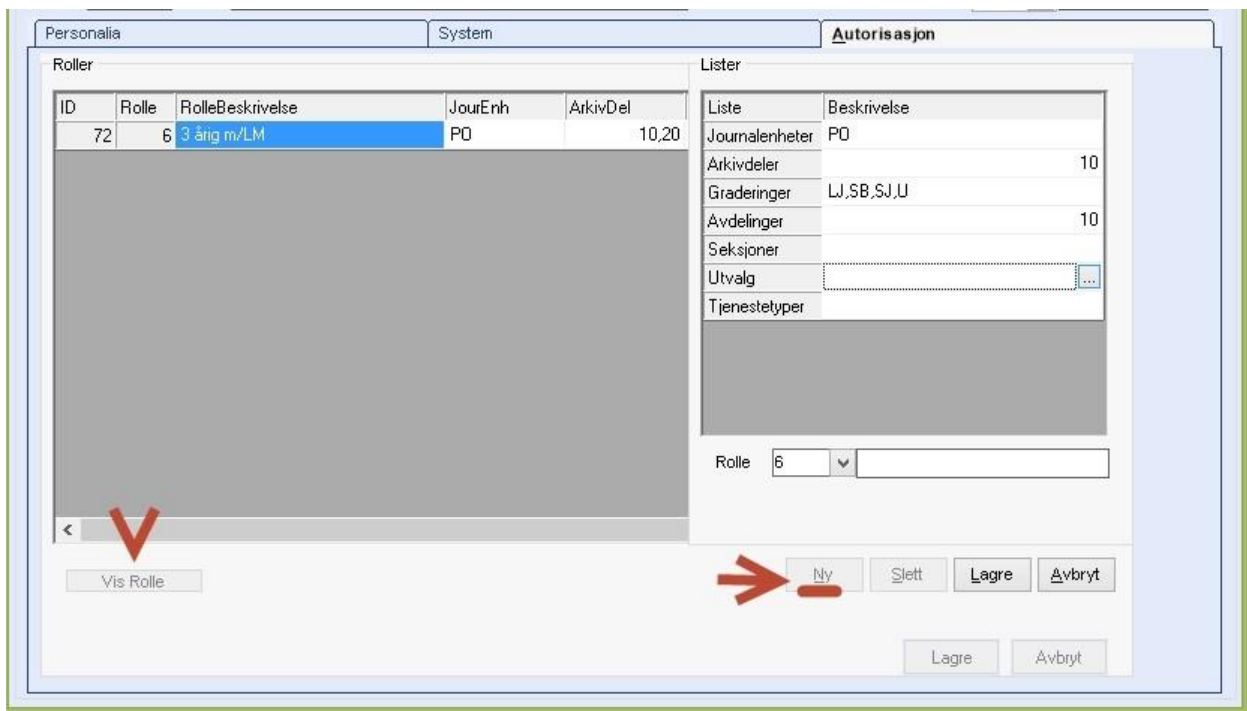
Delarkiv Default delarkiv

Utvalg Default utvalg. Trenger bare være utfyllt for profil som har tilgang til saksbehandling.

Tjenestetyper Fylles ut hvis parameter for Tjenestedokumentasjon=JA. Styrer hvilke tjenester som forhåndsvelges i listen "Tjenestebrukere; vis journalregistreringer".

Lagre og velg fanen **Autorisasjon**.

Denne fanen fyller du ut for Profiler, og for Brukere som ikke er knyttet til profil.



Rekkefølgen i framgangsmåten er viktig for at lagring skal skje!!

1. Start med å trykke på **NY**.
2. Velg rolle fra listeboksen og trykk **Lagre**.
3. Dobbeltklikk på linjen «**Journalenheter**». Hak av for den/de journalenhetene som bruker/profil skal ha tilgang til. Trykk på **Lagre** i det lille bildet.
4. Dobbeltklikk på linjen «**Arkivdeler**» (delarkiv). Hak av for det/de delarkiv bruker/profil skal ha tilgang til. Trykk på **Lagre** i det lille bildet.
5. Dobbeltklikk på linjen «**Graderinger**». Hak av for de graderingskoder som bruker/profil skal være autorisert for. Trykk på **Lagre** i det lille bildet.
6. Dobbeltklikk på linjen «**Avdelinger**». Hak av for den/de ADM.-ENHET(ER) som bruker/profil skal ha tilgang til. Trykk på **Lagre** i det lille bildet.
7. Evt dobbeltklikk på linjen «**Utvalg**». Hak av for det utvalget(ene) bruker/profil skal ha tilgang til. Trykk på **Lagre** i det lille bildet. (Utvalg fylles bare ut for profiler som skal saksbehandle eller være utvalgssekretærer). Seksjoner og Tjenestetypene fylles ikke ut.
8. Til slutt lagrer en opplysningene om rollen ved å trykke Lagre-knappen som er ved siden av Slettknappen nede til høyre i bildet.
9. Dersom bruker/profil skal ha flere enn en rolle, gjentar en trinn 1 – 8.
10. Når rollen(e) er lagret, lagres alle opplysningene om bruker/profil ved å trykke på **Lagre** nederst til høyre i bildet.

En kan se funksjonene som en rolle er sammensatt av, ved å trykke på knappen **Vis rolle**.

Fra dette bildet kan en også legge til / slette funksjoner i rollen.

NB! Dette vil påvirke alle som bruker denne rollen.

Roller

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Rolle 6 3 årig m/LM F

Spesifikasjon

Obj	Funksjon	JEnh	DelArk	Avd1	Sek1	Bruk1	Avd2	Sek2	Bruk2	Liste	Kode
mle	Sending av e-melding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1
	Lese arbeidsplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2
	Redigere arbeidsplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2
	Slette ekstravakt arbeidsplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2
oa	Lese faste oppdrag fra arbeidsplan-bildet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2
	Registrere faste oppdrag fra arbeidsplan-bildet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2
	Lese faste oppdrag på hovedkortet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1
	Redigere faste oppdrag på hovedkortet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1
	Redigere identitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1
og	Registrere dødsmeldinger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1
	Gnrkienne inlms-vurderinn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2

Sjekk autorisasjonen på følgende felt:

Funksjon 63 Lese arbeidsplan JourEnhe Delarkiv Liste

Returkode 2 Innen adm.enhet og graderinger Avdeling1 Seksjon1 Bruker1/TilgangGr1

Avdeling2 Seksjon2 Bruker2/TilgangGr2

Ny Lagre Avbryt Slett

2.5.6 Registrere ny bruker

Trykk **GID ny**.

Legg inn Kode – Navn – Kategori 1 og NHNKategori 1.

Velg fanen **Personalia**.

Offentlignr: Fødselsnummer (det sjekkes dersom det skrives inn feil, men man får lagret likevel).

Institusjonsnummer – nummeret fås fra statlig register.

Nr-type: Felt for definering av offentlignummeret, velg riktig definisjonskode fra nedtrekklisten.

Nr-typekode må velges når Offentlignr-feltet er benyttet.

F.type: SKRIV stor bokstav for å markere at registreringen er en av følgende: B – for barnehage; S – for skole, L – for lege, og samme bokstav L – for lager/hjelpemiddellager, R – for revisor, D – for dummyansatt.

Språk: Brukes ikke.

"Hent fra Lønssystem": Dersom kommunen bruker ansettelsesmodul, klikker du på denne knappen når du har søkt frem/registrert en ny ansatt. Aktuell informasjon hentes fra lønssystemet.

Kontakt: Kontaktperson (kan brukes på kategori 3 Andre (samarbeidspartnere / adresser).

Tittel: Tittel på ansatt. NB! Etter norsk rettskriving skal tittel skrives med liten forbokstav.

Adresse: Adresse.

Adresse 2: Adresse 2, kan brukes som c/o eller postboks adresse.

Postnr: Skriv inn postnummer og trykk Tab tasten. Du kan også søke etter poststed ved å skrive del av navnet i grått felt og trykke på knappen Finn.

E-mail: E-postadresse.

E-mail 2: E-postadresse.

Web: Internettadresse.

Kontonr: Kontonummer.

Hp.Kategori Helsepersonell kategori. Feltet aktiveres når Gid kategori er 1 Ansatt.

Rammen Tlf:

Arb: Telefonnummer arbeid.

Priv: Telefonnummer privat.

Mobil: Mobilnummer.

Fax: Faksnummer.

Pers.: Personsøker felt.

Iplos sertifisering Dato: Sertifiseringsdato. Virker fra denne dato og for så langt tidsrom som er satt i feltet Type i parameteren IPLOS_SERTIFISERING. Dette betyr at sertifiseringen må fornyes med ny dato senere.

Nivå: Velg nivå fra listepilen. Brukes foreløpig kun til dokumentasjon. Har ingen virkning inn i programmet.

Rammen E-meldinger – denne fylles ikke ut for nye brukere:

Kan motta: Hake i feltet brukt på kategori 3 Andre betyr at mottaker er satt opp som E-meldingspartner og kan motta e-meldinger.

Hake i feltet brukt på kategori 4 Avdeling, betyr at adm.-enheten er satt opp til å motta

INTERN avdelingspost (interne meldinger sendt til adm.-enhet)

Avtale: OSEAN felt. Status på e-meldingspartner

P= Produksjon (Partner viser som partner i register over e-meldingspartnere, synlig for alle som kan sende e-meldinger)

T= Test (Partner viser som mulig partner i register over partnere for 0-ere)

X= eXkludert (Partner vises ikke som mulig partner ved sending)

OSEAN felt. Hake i feltet ekskluderer partner fra oppdatering fra AR ved

Ikke ARsynk synkronisering. Når hake settes på overordnet enhet, oppdateres heller ikke subPartnere.

ID-type: Kith- kodeverk for gruppering av id-typer. Velg fra listeboksene.

Eml ID: E-meldingsidentitet brukes for å identifisere avsender av E-meldinger. ID fås fra sentrale / nasjonale register.

Unik ID: Lages av CosDoc

Brukes på adressemottaker som kan motta e-melding. Velg fra listepil.

Profil: Profil på overliggende enhet virker for subPartnere.

Om SubPartner har tilordnet egen profil, brukes denne.

Overliggende enhet : Kobling til e-meldingsmottakere (partnere). Feltet aktiveres når kategori er 3 Andre

Velg overliggende enhet (eksempelvis Legekontoret for lege)

Kobling til avdeling. Feltet aktiveres når kategori er 5 Tjenestoområde

Velg overliggende enhet = 0 (øverste nivå i organisasjonen)

Velg fanen **System**

Registrer i Identitetsregister

Registrere ny...

Kode Navn Kategori 1 NHNKategori 1 Person

Personalia **System** Autorisasjon

Passord

Type Funksj. Passord Bekreft Må endres ved login Domenebruker

Ansettelse

Hnr	St	Var	ID	Adm.en	Profil	Def.adr	Def.del	Def.utv	% av full.	Timer	Timer 100	Fra Dato	Til Dato
-----	----	-----	----	--------	--------	---------	---------	---------	------------	-------	-----------	----------	----------

Type	Velg B for bruker
Funksjon	Feltet brukes bare til å fylle ut 0 (tallet NULL) for Systemansvarlig. Ansatt vil få tilgang til knappen Systemansvarlig ved pålogging.
Passord	Fyll ut passord i henhold til passordreglene satt i registeret Passordregler.
Bekreft	Gjenta passordet.
Må endres ved login	Sett hake her ved førstegangsinnregistrering av ansatte, da må passordet byttes ut ved første pålogging.
Domenebruker	Fylles ut ved SingleSignOn med domenebrukernavnet som CosDocbrukeren logger seg på nettverket med.

Dersom parameteren **PASSWORD** er utfylt i Firmaregisteret, kreves det at passord er fylt ut før bruker får logge seg inn.

Når en har valgt B i feltet Type, viser rammen **Ansettelse** nedenfor. Rammen **Ansettelse** er delt inn i en visningsdel (grid) øverst, og 4 fane nederst.

Verdier man skriver inn i de 4 fanene, vises i grid'en.

Velg fanen **Periode**

Begynn med å trykke **NY**-knappen til høyre i bildet og svar bekreftende på spørsmålet om lagring.

Tips! Sett hake i Vis avsluttede, for å sjekke om det er avsluttede stillinger

Ansettelses

Hnr	St	Var	ID	Adm.en	Profil	Def.adr	Def.del	Def.utv	% av full	Timer	Timer 100	Fra Dato	Til Dato
-----	----	-----	----	--------	--------	---------	---------	---------	-----------	-------	-----------	----------	----------

Vis avsluttede

Periode | Defaultverdier | Ansettelse | Vikar ved avsl

Id

Adm. enhet

Periode Fra Til

Til dato grunn

Div.

Har autorisasjon

Har ansettelse

Status

Ny

Variant

Slett

Lagre

Avbryt

Lagre Avbryt

Arkfane PERIODE

Adm.-enhet:	Adm.-enhet er den avdelingen som bruker er registrert under.
Periode fra / til:	Dato ansettelsen gjelder fra / til. Fradato bør fylles ut, ellers vises ikke bruker på systemlister (de er periodisert).
Info:	Når ansettelsen har sluttdato som er passert, er stillingen pasifisert. Bruker kan ikke logge seg på når det ikke er en aktiv stilling knyttet til brukeren.
Til dato grunn:	Velg begrunnelse for opphør av periode fra listepilen (ikke obligatorisk). Har autorisasjon Hake gir tilgang til fanen Autorisasjon
Har ansettelse:	Hake gir tilgang til fanene Ansettelse og Lønn
Status:	Listen inneholder to valg: K= konsept /"kladd" – ikke ferdig og F= Ferdig – klar til bruk. Periode må ha status F, for at stillingen skal vise på påloggingsbildet. Status K fjerner stillingen fra påloggingsbildet og fra ansatt oversikten i organisasjonskartet.

Lagre og velg fanen Defaultverdier:

The screenshot shows the 'Ansettelses' form with the 'Defaultverdier' tab selected. A red arrow points to the 'Profil' dropdown menu, which is open, showing a list of profiles. Another red arrow points to the 'Lagre' button. The form includes fields for 'Def.adm.enh', 'Def.delarkiv', 'Def.utvalg', 'Def.gradering', and 'Def.tj typer'. There are also buttons for 'Ny', 'Variant', 'Slett', 'Lagre', and 'Avbryt'.

Hnr	St	Var	ID	Adm.en	Profil	Def.adr	Def.del	Def.utv	% av full	Timer	Timer 100	Fra Dato	Til Dato

Periode: **Defaultverdier** | Ansettelse | Lønn | Vikar ved avsl

Profil > []

101H	101_assistent_profil
101K	100_koordinator_IP_profil
101S	101_sykepleier_profil
10A	10_avdelingsleder_profil
10AN	101_miljøarbeider_bolig_andre
10AR	10_Spl_profil
10FA	10_fagsykepleier/avdelingsled
10H	10_Hjelpepleier_profil

Tilhørighet

Def.adm.enh []

Def.delarkiv []

Def.utvalg []

Def.gradering []

Def.tj typer []

Lagre Avbryt

Arkfane DEFAULTVERDIER

Profil: Profilen inneholder rollen(e) med tilgangsrettighetene, velges fra listepilen

Dersom du ikke velger en profil, må du fylle ut fanen Autorisasjon (se mere info om denne fanen under Registrere ny profil)

Tilhørighet

Def.adm.enh: Fylles automatisk ut med adm.-enhet som er satt på profilen.

Def.delarkiv: Fylles automatisk ut med adm.-enhet som er satt på profilen.

Def.utvalg: Fylles ut med kode for utvalg som er satt på profilen.

Def.gradering: Fylles ut med default gradering for denne stillingen hentet fra profilen.

Info: Koder i rammen

Tilhørighet gir ingen tilgangsrettigheter, men de styrer hva CosDoc skal forhåndsutfylle i combo-bokser.

Dersom stillingen ikke bruker profil, **SKAL** feltene fylles ut.

Lagre og velg fanen Ansettelse:

Periode Defaultverdier **Ansettelse** Vikar ved avsl Vis avsluttede

Stilling

Stilling Uketimettall full

Prosent Uketimettall

Stilling

Stillingkode:

Faggruppe:

Ny

Variant

Slett

Lagre

Avbryt

Lagre Avbryt

Stilling: Fylles ut med stillingsnummer (det er vanlig å definere stillingene fortløpende som 1,2,3...osv for hver bruker).

Prosent: Stillingen i prosent av full stilling. (Skriv inn 50 for halv stilling, CosDoc formaterer det til 50,00%)

Stillingskode: Lagre stillingen først.
Velg så fra listen / eller skriv inn koden direkte / eller skriv litt av beskrivelsen og trykk «Søk». Navnet på stillingskoden viser i påloggingsbildet.

NB! Her kan også skrives inn stillingsnavn direkte uten kode.

Faggruppe: Velg kode fra listen (Listen lages i registeret Lønnsmodul/Faggruppe)

Lagre.

2.5.7 Registrere ny avdeling

Trykk **GID ny**.

Legg inn Kode – Navn – Kategori 4 og NHNKategori 8.

Fyll ut fanen **Personalia** (se feltforklaringer under kapittel Registrere ny bruker).

Velg fanen System.

Registrer i Identitetsregister

Endre...

Kode 2001 Navn Dagavdeling Kategori 4 NHKategori 8 Avdeling

Personalia System Autorisasjon

Avdelingsopplysninger

Periode Fra 1 Til

Overliggende enhet : 20 Vestbakken

Journalenh. PO 2

Delarkiv 20 3

Avd.leder

Enhetstype Post

Prog.bruk

NAV Trygd NAVTRY ARBEIDS- OG VELFERDSETATEN

NAV TSS id

Bydelsnummer

Org.kode lønn

Leverandørnr.

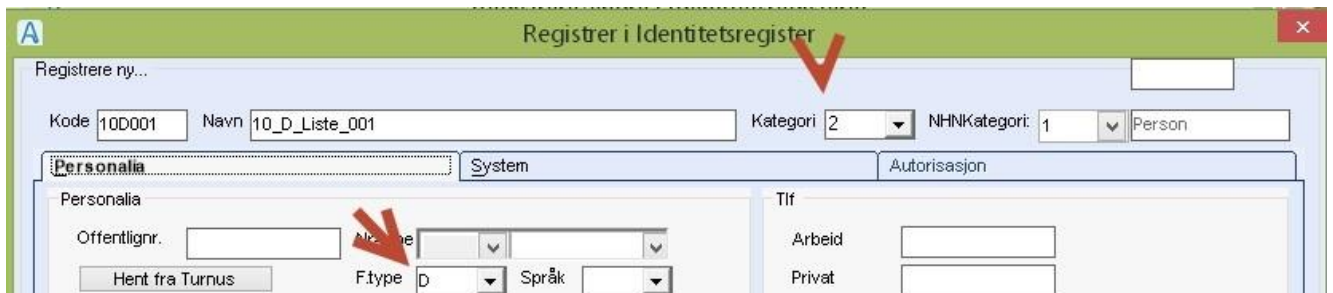
Lagre Avbryt

Feltforklaringer

- Periode fra / til:** Gyldighetsperiode for adm-enheten. Når til-dato er utfyllt og passert, blir avdelingen pasifisert, og kan ikke brukes ved nyregistreringer fra hovedkort eller sak. Fjernes til-datoen, aktiviseres avdelingen igjen.
- Overliggende enhet (1):** Obligatorisk. Velg fra listepilen. Her defineres organisasjonens hierarki. Det er viktig at alle adm-enhetene er knyttet til overordnet enhet (unntatt øverste enhet).
- Journalenh (2):** Obligatorisk. Velg journalenhet fra listepilen.
- Delarkiv (3):** Obligatorisk. Velg delarkiv fra listepilen.
- Avd.leder:** Valgfri. Skriv inn koden til avdelingsleder
- Enhetstype:** Valgfri. Velg enhetstype fra listen.
- Prog.bruk:** Foreløpig ikke i bruk.
- NAV Trygd:** Skriv inn koden eller søk fra GID. Fylles ut på adm-enhet som er institusjoner.
- NAV TSS id:** Nummer som brukes av NAV for å identifisere institusjonen.
- Org.kode lønn:** Ikke i bruk.
- Bydelsnummer:** Iplos-felt. Brukes av byer som er inndelt i bydeler og som skal innrapportere en Iplos-fil pr. bydel til SSB. NB! Må ikke fylles ut av andre kommuner.
- Leverandørnr:** ABI-felt.

2.5.8 Registrering av Dummyansatte (til bruk i arbeidsplan)

- Trykk GID ny
- Kode: Du har inntil 6 tegn ved bruk av Kategori 2 (4 tegn ved bruk av kategori 1). Bruk tall som 1.-tegn, da sorteres disse før ansatte (tall sorteres før bokstaver)
- Navn: Bruk tall som 1.-tegn, da sorteres disse før ansatte (tall sorteres før bokstaver)
- Kategori: Her forklart fremgangsmåte for kategori 2 – andre ansatte
- F-Type : Skriv D (stor D)



Registrer i Identitetsregister

Registrere ny...

Kode: 10D001 Navn: 10_D_Liste_001 Kategori: 2 NHNKategori: 1 Person

Personalia System Autorisasjon

Personalia

Offentlignr. Ftype: D Språk:

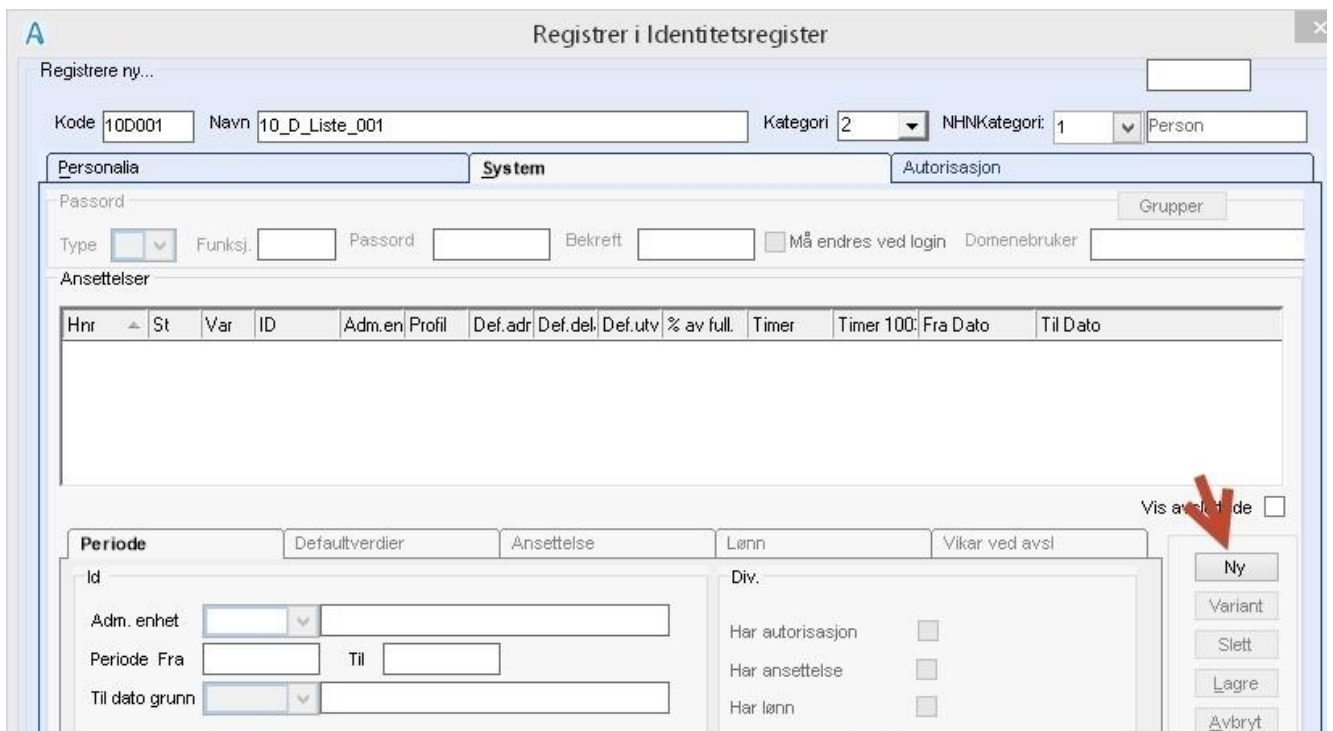
Hent fra Turnus

Tif

Arbeid

Privat

- Klikk på **System**
- Trykk **NY** (nede til høyre i bildet)



Registrer i Identitetsregister

Registrere ny...

Kode: 10D001 Navn: 10_D_Liste_001 Kategori: 2 NHNKategori: 1 Person

Personalia System Autorisasjon

Passord

Type: Funksj.: Passord: Bekreft: Må endres ved login Domenebruker:

Ansettelses

Hnr	St	Var	ID	Adm.en	Profil	Def.adr	Def.del	Def.utv	% av full	Timer	Timer 100	Fra Dato	Til Dato
-----	----	-----	----	--------	--------	---------	---------	---------	-----------	-------	-----------	----------	----------

Vis ansettelse

Periode

Defaultverdier Ansettelse Lønn Vikar ved avsl

Id

Adm. enhet:

Periode Fra: Til:

Til dato grunn:

Div.

Har autorisasjon

Har ansettelse

Har lønn

Ny

Variant

Slett

Lagre

Avbryt



- Svar Yes (ja) på spm om å lagre bruker
- I **Periode** fyll ut Adm-enhet og dato i 'Periode fra'

La hakene i 'Har ansettelse' og 'Har lønn' være

- Klikk på fanen **Ansettelse**
- Skriv inn tallet 1 i feltet Stilling
- Trykk **Lagre**

Trykk deretter **Lagre** nede i bildet (svar Ja på spørsmål om ansettelsen skal få ferdigstatus).

3 Innstillinger/Administrasjon/Arbeidsplan

3.1 Aktivitetstyper

ID	Fra dato	Til dato	Beskrivelse	Tjenest...
01	02.01.2000		Praktisk bistand	PB
02	01.01.2015		Frokost	HH
04	01.01.2001		Middag	HH
05	01.01.2001		Oppdrag	HH
06	06.11.2009	01.04.2015	Moppevask	PB
099	11.04.2007	01.04.2015	Oppdrag	
100	29.11.2004		US	FT
101	29.11.2004	01.11.2011	BEH	FT
102	12.04.2010	01.04.2015	Middag - rute nord	PBM
103	12.04.2010		Middag - rute sentrum	PBM
104	12.04.2010	01.04.2015	Middag - rute sør	PBM
105	12.04.2010		Middag - i matsal	PBM
200	11.04.2010		Dusj	IL
201	11.04.2010		Bytte medikamentplaster	IL
202	11.04.2010		Snuing - leieforandring	IL
203	11.04.2010	14.10.2010	Sårstell	IL
204	11.04.2010		Skifte urinpose	IL

Aktivitetstypene brukes i forbindelse med faste oppdrag i arbeidsplanen. En aktivitetstype tilhører minst en tjenestetype.

Du gjør følgende:

- Registrere ny aktivitetstype: Trykk **Ny**, fyll ut feltene og trykk **Lagre**.
- Registrere en ny aktivitetstype ved å kopiere en eksisterende: Marker aktivitetstypen du vil kopiere fra, dobbeltklikk. Trykk **Ny + Kopi** Gjør endringene og trykk **Lagre**.
- Koble til tjeneste(r).

Aktivitetstyper

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Aktivitetstype: 04

Beskrivelse: Middag

Gyldig periode: 01.01.2001 -

Fakturerbar:

Alle tjenester:

Tjenestetyper:

ID	TjenesteT	Beskrivelse
1638	PBM	Middag

Legg til

OBS	Observasjon/Kartlegging	
OM	Omsorgslønn	
P1	Parkeringsbevis	
PB	Praktisk bistand	
PBA	Brukarstyrt personlig assistent	
PBD	Dagsenter	
PBM	Middag	
PBO	Praktisk bistand opplæring	

- Marker en aktivitetstype i oversikten. Dobbelklikk for å åpne.
- Velg tjenestetype fra liste og trykk **Legg til**. Gjenta for å legge til flere tjenester.
- Redigere en aktivitetstype: Marker aktivitetstypen du vil endre, dobbelklikk, gjør endringene i feltene og trykk **Lagre**.
- Slette en aktivitetstype: Marker aktivitetstypen du vil slette, dobbelklikk, og trykk **Slett**.

Feltforklaringer:

Aktivitetstype: Obligatorisk. Maks 3 tegn.

Beskrivelse: Navn på aktivitetstype.

Gyldig periode: Registeret er periodisert. Startdato er obligatorisk. Sluttdato fylles ut når koden ikke skal brukes lengre.

Fakturerbar: Hak av her når aktivitetstypen skal brukes for opptelling til fakturagrunnlag.

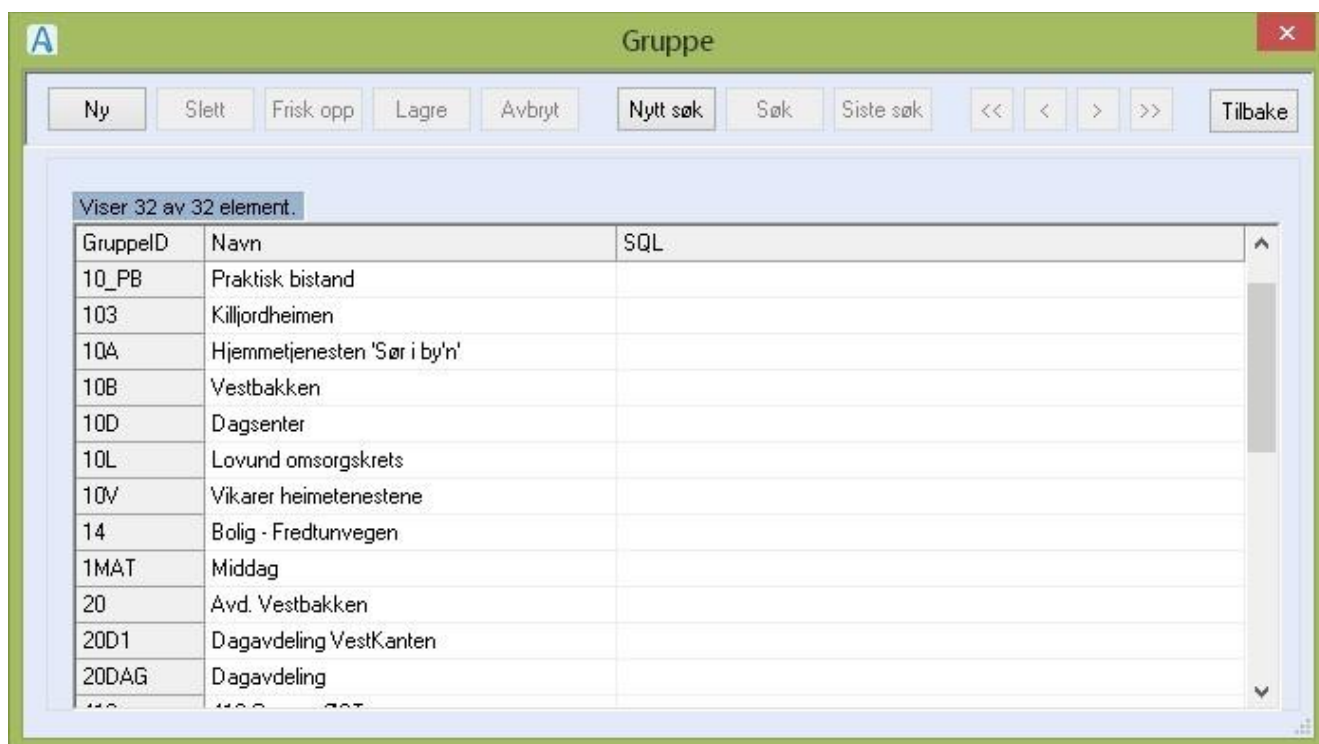
Alle tjenester: Hake for at aktivitetstypen skal kobles til alle tjenestetyper. Fjern hake for å slette kobling til alle tjenestetypene.

Tjenestetype: Velg fra listepilen og Legg til. Mark tjenestetype og trykk **Slett** for å fjerne kobling.

Ingen tjeneste: En kan lage oppdrag som ikke er knyttet til tjenestetype. Aktivitetstypen knyttes da til en "tjenestetype" som er navngitt "Ingen tjeneste".

For å legge til "Ingen tjeneste" til i listen over tjenester som aktivitetstypen skal vises på, velger en "BLANK" i listen over tjenester og trykker **Legg til**.

3.2 Grupper/Medlemmer



Registrert Gruppe brukes til å registrere hvem som er medlem i en gruppe. Grupper brukes i modulene Sak, Faktura, Arbeidsplan, og Melding (internt).

Du gjør følgende:

- Registrere ny gruppe: Trykk **Ny**, fyll ut feltene og trykk **Lagre**. Se beskrivelsen nedenfor om å legge til medlemmer i en gruppe / ta bort medlemmer fra en gruppe.
- Redigere opplysningene om gruppen / endre medlemmene: Markere gruppen du vil endre, dobbeltklikk, gjør endringene i feltene og trykk **Lagre**. Se beskrivelsen nedenfor om å legge til medlemmer i en gruppe / ta bort medlemmer fra en gruppe.
- Slette en gruppe: Marker gruppen du vil slette, dobbeltklikk, og trykk **Slett**.

NB! Ikke slett en gruppe som har vært i bruk, men fyll ut «til og med-datofeltet».


The screenshot shows a software window titled "Gruppe" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Below the title bar is a toolbar with buttons: Ny, Slett, Kopi, Lagre, Avbryt, Nytt søk, Søk, Siste søk, navigation arrows, and Tilbake. The main area contains several input fields and checkboxes:

- GruppelD:** A text input field.
- Navn:** A text input field.
- SQL:** A large text input field.
- Gjelder fra - til:** Two date input fields, with "04.01.2016" in the first.
- Arbeidsplan:** A checkbox.
- Oppdragsuker på arbeidsplan:** A checkbox.
- Antall uker:** A text input field.
- Adm. enhet:** A dropdown menu.
- Timelister-lønn:** A checkbox.
- Journalttype:** A dropdown menu.
- Samlingskode:** A dropdown menu.
- Integrasjon med turnussystem:** A section containing:
 - Synk ansatte:** A button.
 - Hent fra turnus:** A button.
 - GruppelD i turnus:** Two text input fields.
 - Søk:** A button.
- Medlemmer:** A button.

Below the "Medlemmer" button is a note: "Dersom feltet SQL er fylt ut vil dette bli brukt. Hvis ikke kan du opprette grupper av poster fra Identitesregisteret ved å trykke 'Medlemmer'".

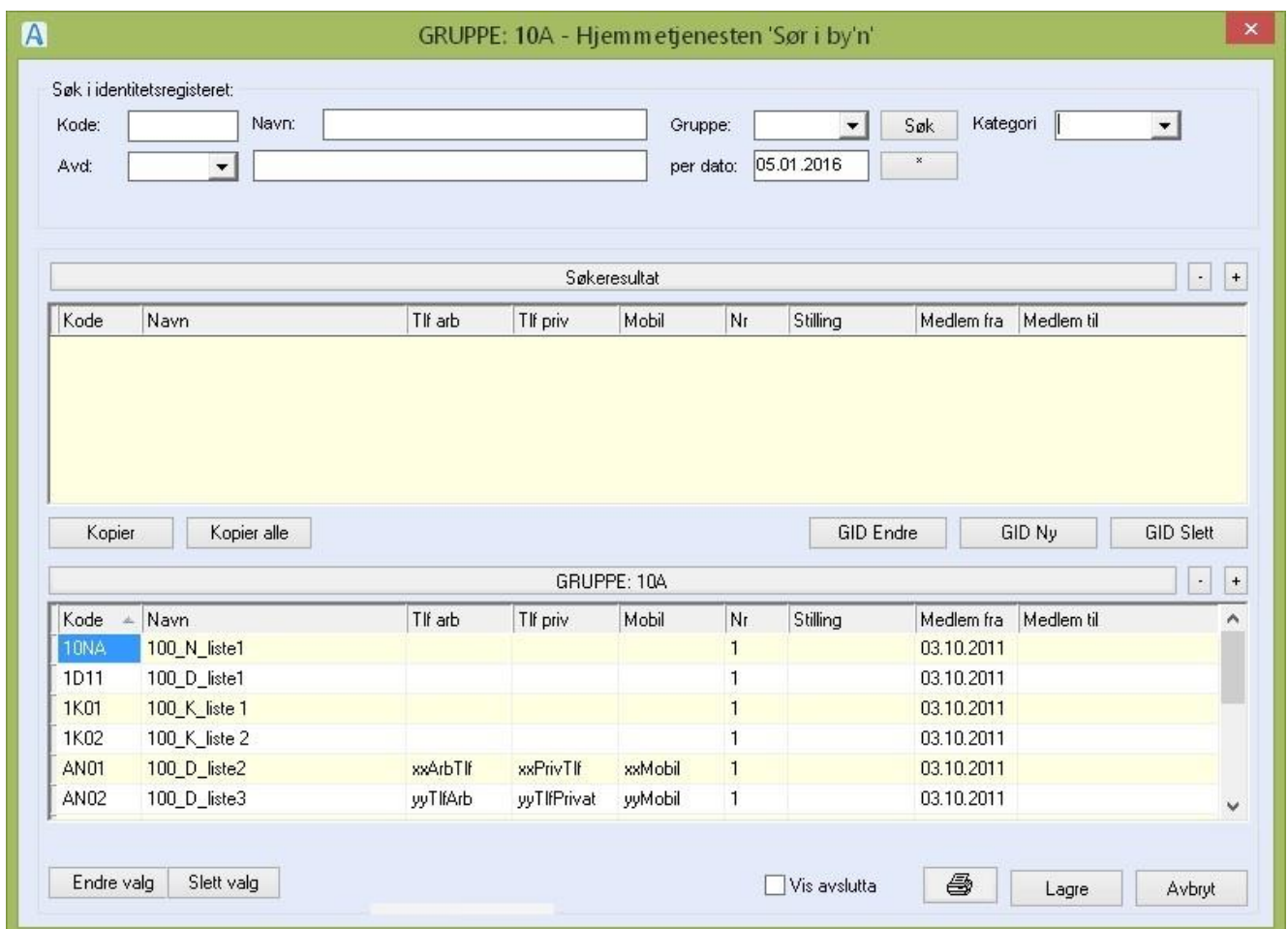
Feltforklaringer

GruppelD:	Kode for gruppen.
Navn:	Navn på gruppen.
SQL:	Her kan du skrive en SQL-setning som bestemmer hvem som er medlemmer av gruppen. Gruppen oppdateres da automatisk ved endringer i databasen. Dersom SQL-feltet er utfylt, vil det bli brukt til å overstyre Medlemmer.
Gjelder fra	Registeret er periodisert. En avslutter en gruppe ved å fylle ut til-feltet. – til:
Adm.enhet:	Velg adm.-enhet fra listepilen. Når gruppen er knyttet til adm.-enhet, vil tilgang til arbeids- planen for gruppen være styrt av tilgangen til adm.-enheten.
Samlingskode:	Feltet brukes kun av fakturamodulen til å registrere trygdekontor (ene) med samlingskode 1. Hake gjør at gruppen viser i listen over grupper i arbeidsplanen.
Arbeidsplan:	Grupper som kun skal brukes til å produsere personoversikter i sak/meldingssystemet, skal ikke ha hake her.
Oppdragsuker på arbeidsplan:	Hake gjør at du kan knytte faste oppdrag til gruppen i arbeidsplanen. Uten hake, men med hake i arbeidsplanfeltet, brukes gruppen kun til registrering av fravær på medlemmene.
Antall uker:	Fylles ut når det er hake i feltet Oppdragsuker på arbeidsplan, med antall oppdragsuker som arbeidsplanen er satt opp med. Se brukerdokumentasjonen for arbeidsplan for nærmere forklaring.

Timelister-lønn:	Hake her betyr at gruppen skal gi grunnlag for timelister (modulen er ikke i bruk)
Journaltype:	Om oppdrag skal kunne journalføres, må det velges en journaltype her, som bestemmer plasseringen.
Ramme:	Integrasjon med turnussystem  Brukes når arbeidsplangruppen er integrert med et eksternt turnussystem.
Synk ansatte:	Kobler alle ansatte(brukere) i Turnus med brukere i CosDoc ut fra fødselsnr.
Hent fra turnus:	Registrerer gruppemedlemmer i Turnus som gruppemedlemmer i CosDoc.
Gruppe-ID i turnus:	Søk-knappen henter tilgjengelige turnuser fra eksternt system. Velg aktuell fra listen.

Du gjør følgende dersom gruppen skal ha medlemmer tilknyttet:

- Legge til medlemmer i gruppen
 - Trykk **Medlem**, og følgende bilde vises:



GRUPPE: 10A - Hjemmetjenesten 'Sør i by'n'

Søk i identitetsregisteret:

Kode: Navn: Gruppe: Søk Kategori:

Avd: per dato: 05.01.2016 *

Søkeresultat

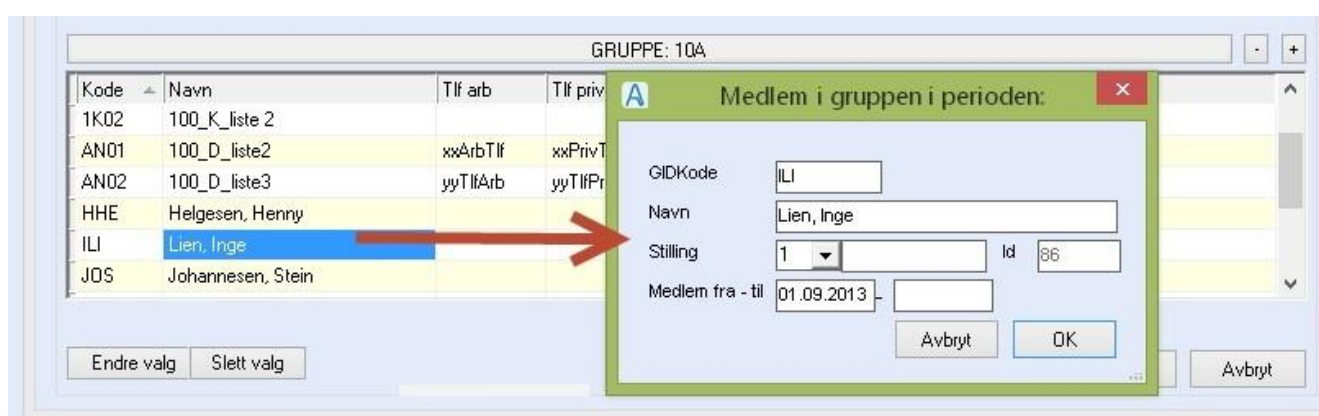
Kode	Navn	Tlf arb	Tlf priv	Mobil	Nr	Stilling	Medlem fra	Medlem til
10NA	100_N_liste1				1		03.10.2011	
1D11	100_D_liste1				1		03.10.2011	
1K01	100_K_liste 1				1		03.10.2011	
1K02	100_K_liste 2				1		03.10.2011	
AN01	100_D_liste2	xxArbTlf	xxPrivTlf	xxMobil	1		03.10.2011	
AN02	100_D_liste3	yyTlfArb	yyTlfPrivat	yyMobil	1		03.10.2011	

GRUPPE: 10A

Kode	Navn	Tlf arb	Tlf priv	Mobil	Nr	Stilling	Medlem fra	Medlem til
10NA	100_N_liste1				1		03.10.2011	
1D11	100_D_liste1				1		03.10.2011	
1K01	100_K_liste 1				1		03.10.2011	
1K02	100_K_liste 2				1		03.10.2011	
AN01	100_D_liste2	xxArbTlf	xxPrivTlf	xxMobil	1		03.10.2011	
AN02	100_D_liste3	yyTlfArb	yyTlfPrivat	yyMobil	1		03.10.2011	

Endre valg Slett valg Vis avslutta Lagre Avbryt

- Trykk **SØK** og alle personer registrert i identitetsregisteret kommer frem i øverste halvdel. Dobbelklikk på aktuelle personer. De flytter seg automatisk til nederste halvdel: Gruppen de vil tilhøre er i eksemplet her merket: 10A.
 - Har du valgt feil person: Trykk **Slett valg** (nederste venstre hjørne). **NB!** Du skal i utgangspunktet ikke bruke funksjonen **Slett valg**, uten at det skyldes at du har gjort en feil. For senere dokumentasjon bør tidligere medlemmer ligge i registeret.
 - Når alle er kommet med – trykk **Lagre** og du kommer tilbake til bildet: **Gruppe**.
- Fjerne medlemmer fra gruppen:
 - Dobbelklikk på medlemmet og fyll ut **Periode til-dato**. Klikk på **OK** og bildet lukker seg.



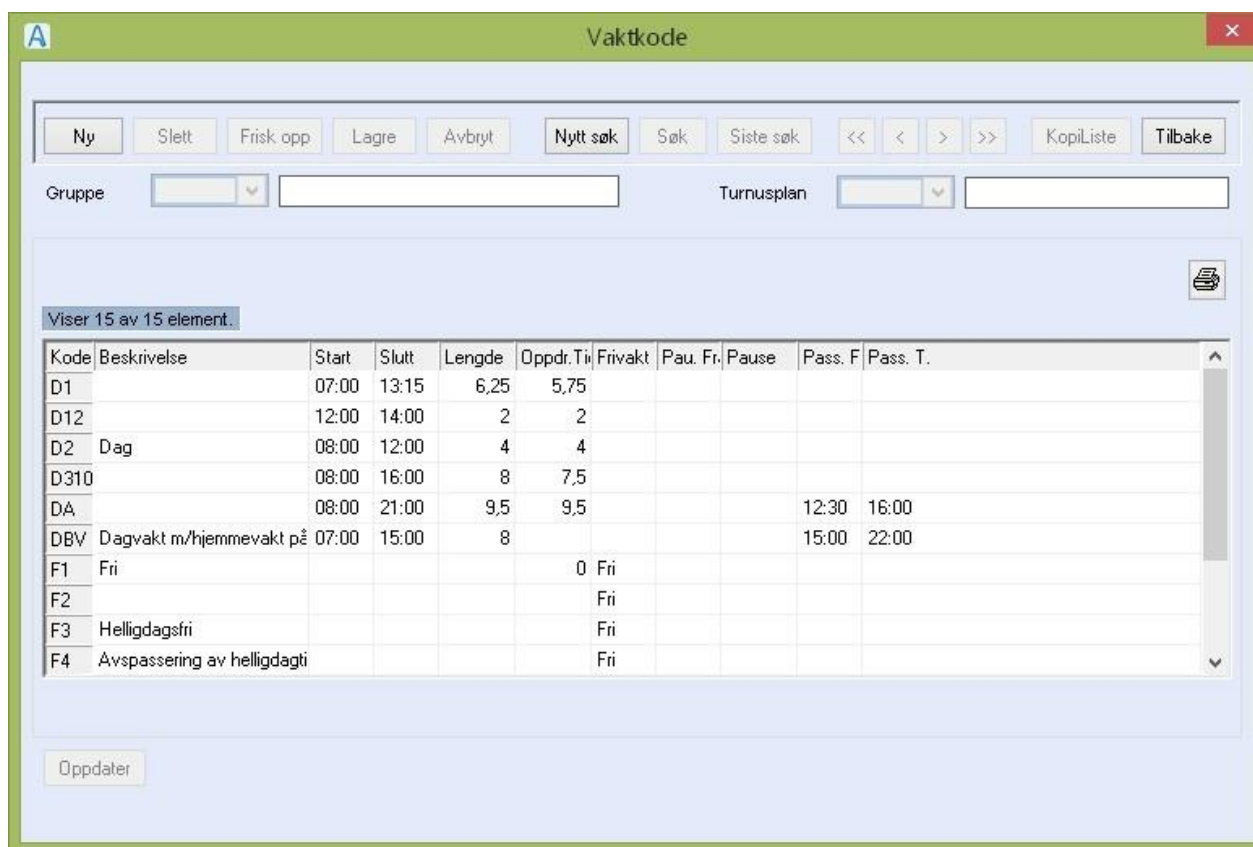
- Sortere medlemmene:
 - Du kan sortere medlemmene ved å klikke på kolonnenavnet. Kolonnene kan forskyves ved dra/slipp.
- Skrive ut liste over medlemmene.
 - Klikk på skriverknappen og informasjonen i kolonnene som vises i skjermbildet skrives ut.
- Bruk + -knappen oppe til høyre for å vise telefonnummerkolonnene.

3.3 Vaktkoder

Fra Admin/Vaktkoder registreres det inn «malvaktkoder». Disse vaktkodene er felles for hele organisasjonen, og brukes kun til å ta kopi ifra. Malvaktkodene er verken knyttet til gruppe eller turnusplan.

For å lette arbeidet med å lage nye vaktkoder første gang en lager en turnus, kopierer en inn så mange av malvaktene som en trenger og justerer disse til aktuell turnus. Dette gjør en fra Arbeidsplan /Turnus / Vaktkodebildet.

Hver turnusplan har unike vaktkoder. Når en lager en ny turnus for en gruppe, dannes det et nytt sett med vaktkoder. Vaktkodene er kopi av vaktkodene i den forrige turnusen. De kan endres uten at det påvirker den forrige turnusen.



The screenshot shows a software window titled 'Vaktkode'. At the top, there is a toolbar with buttons: Ny, Slett, Frisk opp, Lagre, Avbryt, Nytt søk, Søk, Siste søk, navigation arrows, KopiListe, and Tilbake. Below the toolbar are two input fields: 'Gruppe' and 'Turnusplan'. The main area displays a table with 15 elements. The table has columns: Kode, Beskrivelse, Start, Slutt, Lengde, Oppdr. Ti, Frivakt, Pau. Fr., Pause, Pass. F, and Pass. T. The data rows are as follows:

Kode	Beskrivelse	Start	Slutt	Lengde	Oppdr. Ti	Frivakt	Pau. Fr.	Pause	Pass. F	Pass. T.
D1		07:00	13:15	6,25	5,75					
D12		12:00	14:00	2	2					
D2	Dag	08:00	12:00	4	4					
D310		08:00	16:00	8	7,5					
DA		08:00	21:00	9,5	9,5				12:30	16:00
DBV	Dagvakt m/hjemmevakt på	07:00	15:00	8					15:00	22:00
F1	Fri				0	Fri				
F2						Fri				
F3	Helligdagsfri					Fri				
F4	Avspassing av helligdagti					Fri				

At the bottom left of the window is an 'Oppdater' button.

Du gjør følgende:

- For å registrere ny vaktkode: Trykk på knappen **Ny** og fyll ut /hak av i aktuelle felt og trykk **Lagre**.
- For å redigere en eksisterende vakt: Marker og dobbeltklikk på vaktkoden i oversikten, gjør endringer i de aktuelle feltene og trykk **Lagre**.
- For å slette en eksisterende vakt: Marker og dobbeltklikk på vaktkoden i oversikten, trykk **Slett** i menylinjen.

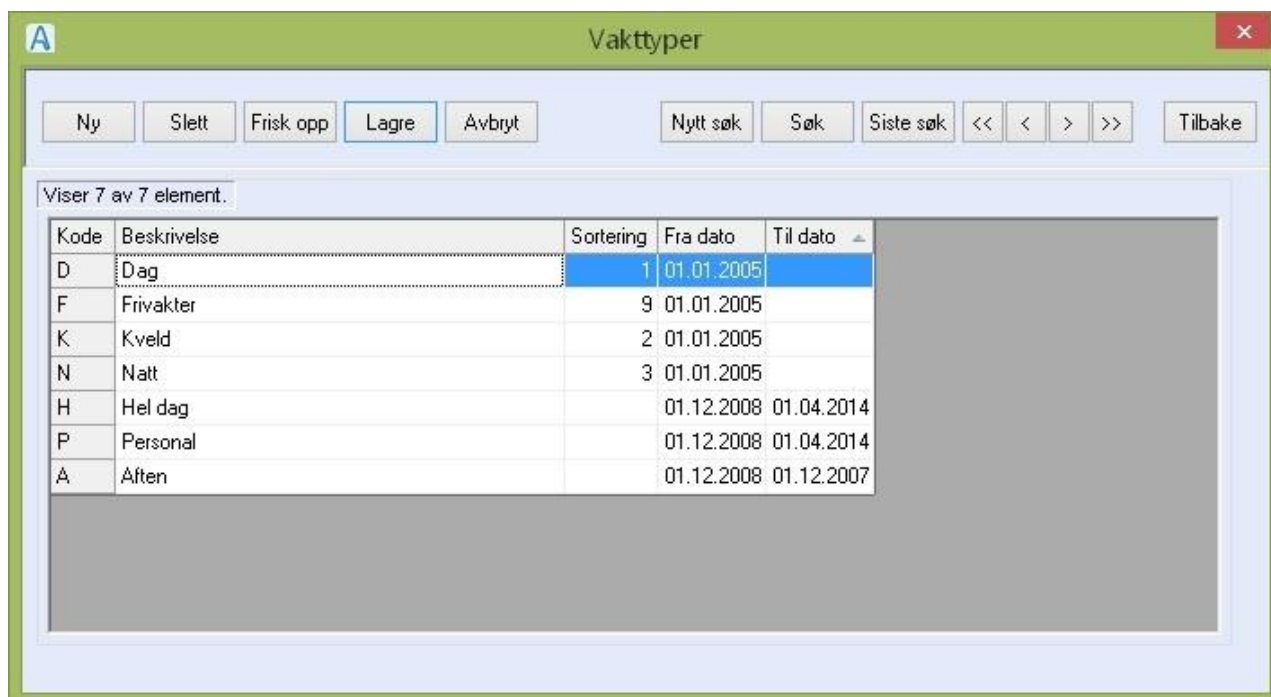
Feltbeskrivelse :

Vaktkode	Unik kode for elementet. Kan bare finnes en av denne (med Gruppe og Turnusplan blank). Lovlig med inntil 3 bokstaver/tall. Bokstaven X er ikke lovlig som vaktkode, da X brukes til annet formål i programmet. 1.bokstav i vaktkoden bestemmer vakttyper som oppdrag kan knyttes til. Det er derfor en fordel å holde til DAG/AFTEN/NATT (D/A/N) eller DAG/KVELD/NATT (D/K/N) som er den vanlige inndelingen av et vakt døgn.
Sortering	Dersom feltet er blankt sorteres vaktene i listepilen på turnus etter alfabetet (D/K/N). Dersom feltet fylles ut, sorteres etter nummerering, med 1 foran 2 og 2,1 foran 2,2
Start	Startklokkeslett for vakten. Skrives inn på formatet 07:00. (7+tabulator formateres til samme resultat). Skilletegnene komma og punktum formateres til kolon. Feltet må fylles ut for alle vakter som ikke er frivakt.
Slutt	Slutt klokkeslett for vakten. Samme forklaring som over.

Vaktlengde	<p>Brukes for å beregne antall timer pr uke på turnusplanen.</p> <p>For å trigge ny kalkulering: Endre i et av feltene start/slutt og gå ut av feltet med tabulator. Sum regnes ut automatisk fra start/sluttfeltene. Resultatet påvirkes av hake i feltet Ubetalt pause. Med hake i feltet her, trekkes oppgitt pausetid fra vaktlengden.</p>
Oppdragstimer	Lengde skrives inn manuelt. Brukes for å beregne ledig tid for oppdrag i arbeidsplanen. Feltet må fylles ut, for alle vaktkoder som ikke er frivakter.
Lønnstid	Kalkulasjonsfelt: beregner timer lønn på vekten.
Merknad	Fritekstfelt.
Frivakt	Hakes av for frivakter (F1, F2; F3, F4, F5).
Ubetalt pause	<p>Hake-feltet åpner rammen Ubetalt pause med følgende felt.</p> <p>Klokkeslettet fylles automatisk ut med tid som 4 timer etter vaktstart.</p> <p>Klokkeslettet kan endres. Klokkeslettet brukes ved utrekning av variabel lønn/tillegg.</p>
Pause tid	Feltet fylles ut med 0,5 for halv times pause. Tiden trekkes automatisk fra i vaktlengdebildet.
Type	<p>Felt for å definere spesial vakttyper. A= Aktiv / passiv vakt; H = Hjemmevakt; I = Vakt med påfølgende hjemmevakt.</p> <p>Valg av et av alternativene åpner rammen Vakt på vaktrom/hjemmevakt.</p> <p>Hakefelt for å markere at hjemmevakten er definert utenom alminnelig arbeidstid</p> <p>Klokkeslett for start av passiv tid</p> <p>Klokkeslett for slutt passiv tid</p> <p>Omregningsfaktor</p> <p>Feltet fylles ut med det antall timer som vekten skal telle med i regnskapet over forlenget arbeidstid pr uke.</p>
Vaktkodegruppe	Alle vakter tilhører en vaktkodegruppe (hentes fra registeret Vakttype)

3.4 Vakttyper

Vakttype knyttes til vaktkode, og brukes til å sortere oppdrag. Vakttype registreres også på journalnotat.



Du gjør følgende:

- For å registrere ny vakttype:
Trykk på knappen **Ny** og fyll ut aktuelle felt og trykk **Lagre**.
- For å redigere en eksisterende vakttype:
Marker og dobbeltklikk på vakttypen i oversikten, gjør endringer i de aktuelle feltene og trykk **Lagre**.
- For å slette en eksisterende vakttype:
Marker og dobbeltklikk på vakttypen i oversikten, trykk **Slett** i menylinjen.

Feltforklaring:

Type:	Obligatorisk, maks 1 tegn. Bruk N/D/A/F eller N/D/K/F.
Beskrivelse:	Navn på vakttypen.
Sortering:	Heltall. Sorteringsordning for oppdrag i arbeidsplanen.
Fra/Til dato:	Gyldighetsperiode.
Kan ha oppdrag:	Hake dersom vakttypen kan ha oppdrag (Frivakt kan ikke ha oppdrag).
Start/Slutt:	Klokkeslett for inndeling av døgnet i vakttyper (dagvakt/aftenvakt/natt). NB! Må fylles ut hvis A brukes som betegnelse for kveldsvakt, ellers brukes K som vakttype på kveld automatisk ved registrering av tidspunkt for forskrivning.

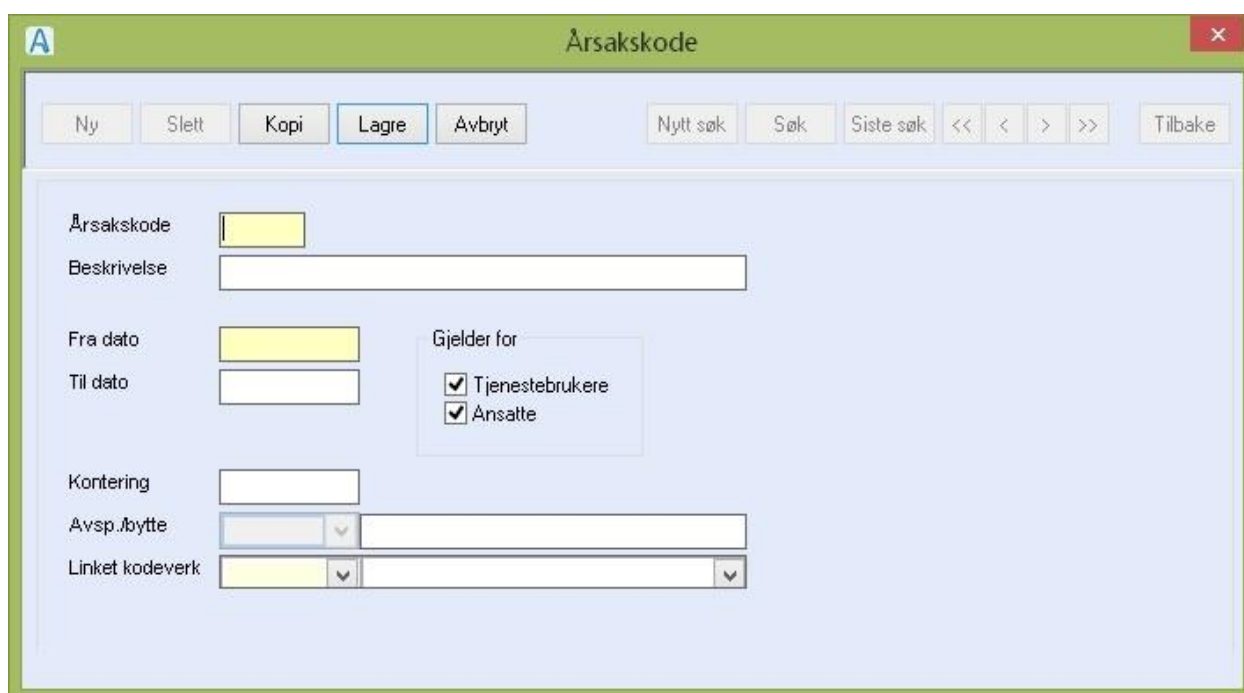
3.5 Årsakskoder



Registeret Årsakskoder brukes av både Arbeidsplan og Hovedkort/pause på tjenester, til å angi årsak i forbindelse med at et oppdrag ikke ble utført/en tjeneste ble pauset, eller en ansatt har fravær. Du registrerer om årsakskoden gjelder for tjenestebrukere, eller for ansatte.

Du gjør følgende:

- Registrere ny årsakskode: Trykk **Ny**, fyll ut feltene og trykk **Lagre**.
- Redigere beskrivelsen av en årsakskode / sette sluttdato på en årsakskode :
Marker årsakskoden du vil endre, dobbeltklikk, gjør endringene i feltene og trykk **Lagre**.
- Slett en årsakskode : Marker årsakskoden du vil slette, dobbeltklikk, og trykk **Slett**.
- NB! Ikke slett en årsakskode som har vært i bruk, men fyll ut «til og med datofeltet».



Feltforklaringer:

Årsakskode: Obligatorisk, maks 3 tegn.

Beskrivelse: Beskrivelse av årsak. Bruk ett ord.

Fra dato / Til dato: Fra-dato er obligatorisk. Til-dato fylles ut dersom koden ikke skal brukes mer.

Gjelder for tjenestebrukere / ansatte: Sett hake i ett eller begge feltene.

Kontering: Felt som brukes av modulen timelister til lønn.

Avsp / bytte: Felt som brukes av modulen timelister til lønn. Velg verdi fra listepilen.

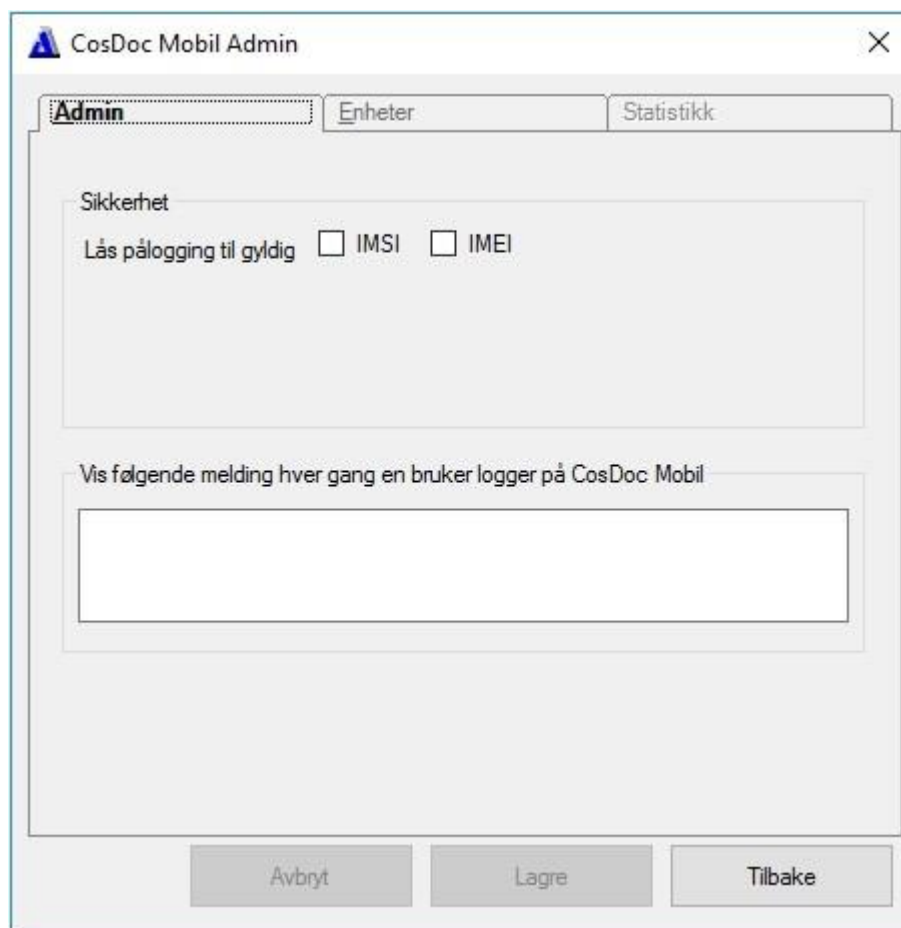
Linket kodeverk: Velg Organisasjonsnr lplos fra listen for de pausekodene som er
Spesialisthelsetjenester.

4 Innstillinger/Administrasjon/CosDoc Mobil

4.1 CosDoc Mobil

Når du skal registrere et nytt nettbrett eller en ny mobiltelefon, velger du Innstillinger, Administrasjon, CosDoc Mobil.

Trykk på **Enheter** i fane 2.



Bildet viser en utlisting av enheter i systemet. Dersom du har forsøkt å logge på et nettbrett/mobil, vil din bruker og ID ligge i "Fremmede elementer". Huke av i firkanten på linjen hvor din informasjon ligger, og velg "**Legg til valgte**". Din enhet vil nå flytte seg fra "Fremmede enheter" til "Enheter i systemet".

CosDoc Mobil Admin

Admin **Enheter** Statistikk

Fremmede enheter

Enheter i systemet

ID	IMSI (SIMkort)	IMEI (Telefon)	Bruker	Pass
2066		79226802-949a-6e2c-0		<input type="checkbox"/>
2068		865a6273-80db-d397-3e		<input type="checkbox"/>
2071		7b322598-42a3-1cd6-ba		<input type="checkbox"/>
2203		42e7f9ff818a3355		<input type="checkbox"/>
2076		a26168b81f180a25	DEMO	<input type="checkbox"/>
2077		a26168b81f180a25		<input type="checkbox"/>
2078		59c1dace01281747		<input type="checkbox"/>
2079		0ff3b33-6dee-5971-74ff		<input type="checkbox"/>
2080		a46d08a7-8620-4c83-c:		<input type="checkbox"/>
2081		dee876a8-38e5-bb94-7:		<input type="checkbox"/>
2082		aaadf864-8fc2-68bf-1e6	BEA	<input type="checkbox"/>
2083		aaadf864-8fc2-68bf-1e6	BEA	<input type="checkbox"/>
2084		3b1efbce-7abf-4cb2-adk		<input type="checkbox"/>

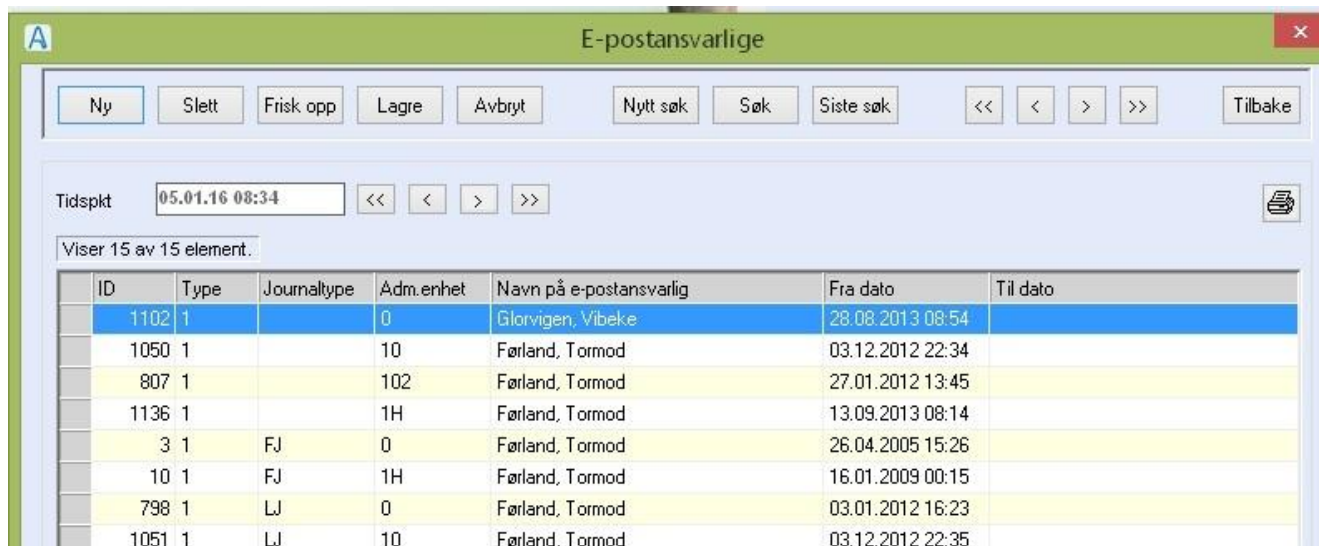
Avbryt Lagre Tilbake

5 Innstillinger/Administrasjon/E-melding

5.1 E-Melding

Se egen systemdokumentasjon for "E-melding_Osean" i pdf-format.

5.2 E-postansvar



ID	Type	Journaltype	Adm.enhet	Navn på e-postansvarlig	Fra dato	Til dato
1102	1		0	Glorvigen, Vibeke	28.08.2013 08:54	
1050	1		10	Førland, Tormod	03.12.2012 22:34	
807	1		102	Førland, Tormod	27.01.2012 13:45	
1136	1		1H	Førland, Tormod	13.09.2013 08:14	
3	1	FJ	0	Førland, Tormod	26.04.2005 15:26	
10	1	FJ	1H	Førland, Tormod	16.01.2009 00:15	
798	1	LJ	0	Førland, Tormod	03.01.2012 16:23	
1051	1	LJ	10	Førland, Tormod	03.12.2012 22:35	

Her registreres hvem som er hovedansvarlig for meldingsmottak på avdelingen, for aktuell journaltype og for intern avdelingsmelding som ikke er tilknyttet journal. Vedkommende får avdelingsposten først til seg. Dersom posten ikke er lest, får også de andre ved avdelingen som er autorisert til å lese avdelingspost, melding om ulest avdelingspost når de logger seg på. Ansatte som skal registreres i dette registeret, må ha funksjonen og adm_melding 'Motta meldinger til adm.-enhet'.

Du gjør følgende:

- Registrer e-postansvarlig: Trykk **Ny**. Fyll ut de gule feltene, og eventuelt journaltype. Trykk **Lagre**.
- Starte gyldighetsperioden for e-postansvarlig: Trykk **Gyldig**. Svare bekreftende på spørsmålet om du vil avslutte andre som er registrert som hovedansvarlig og starte denne.
- Avslutte gyldighetsperioden for e-postansvarlig: Finn/søk frem vedkommende i oversiktslisten, dobbeltklikk eller trykk **Hent**. Trykk **Avslutt**. Svare bekreftende på spørsmålet om å avslutte e-postansvaret ved denne avdelingen.
- NB! Ikke bruk slettknappen. Kun når det er gjort en feilregistrering som ikke skal lagres.

- **SØK:** Du kan søke frem og skrive ut liste over navn på e-postansvarlige. I første søket settes tidspunktet til nåtid, da får du oversikt over de som er hovedansvarlig pr. nå.

Om du vil ha oversikt over tidligere periode, kan du bla deg tilbake med << og <.

Når du trykker **Nytt søk**, får du spørsmål om å søke uavhengig av dato/klokkeslett. Svarer du **Ja**, får du opp alle som har hatt e-postansvar uansett når tid.

Feltbeskrivelse

Type:

- 1 - hovedansvarlig velges automatisk. Kan ikke overstyres.
- 2 - overført dannes automatisk med knappen Overta avdelingsansvar i meldingsbildet når noen overtar ansvaret.

Adm.-enhet: Fylles ut med adm.-enhet (avdeling) som registreringen gjelder for.

Journaltype: Brukes bare når E-meldinger er tatt i bruk.

Blank = Gjelder alle journaltyper. For å begrense ansvaret til kun en journaltype, velg denne fra listepilen.

E-postansvarlig: Velg ansatt fra listepilen.

Gyldig fra: Trykk på knappen **Gyldig** for å iverksette hovedansvaret.

Gyldig til: Trykk på knappen **Avslutt** for å avslutte hovedansvaret.

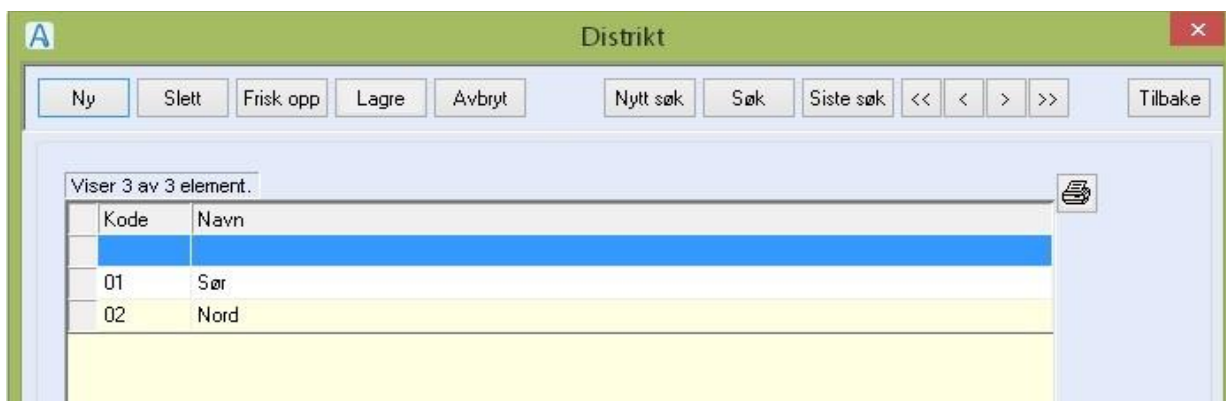
6 Innstillinger/Administrasjon/Fakturering

6.1 Systemfunksjoner

Se egen systemdokumentasjon for "Faktura" i pdf-format.

7 Innstillinger/Administrasjon/Hovedkort

7.1 Distrikt



Tjenestebruker kan kobles til distrikt på hovedkort.

Du gjør følgende:

- Trykk **Ny** :
- Fyll ut og trykk **Lagre** :
- Type strøk (tett / spredt)- er ikke i bruk



Feltforklaringer:

Distrikt kode Skriv inn kode

Beskrivelsen Skriv navnet

Gyldig periode Angi periode.

Type strøk Ikke i bruk (var i bruk i Gerix)

7.2 Grunnkrets

Registeret brukes til å registrere grunnkretsene i kommunen. Grunnkretskode og beskrivelse fås fra kommunen sitt grunnkretsregister. Kan kobles til adm.-enhet i CosDoc.

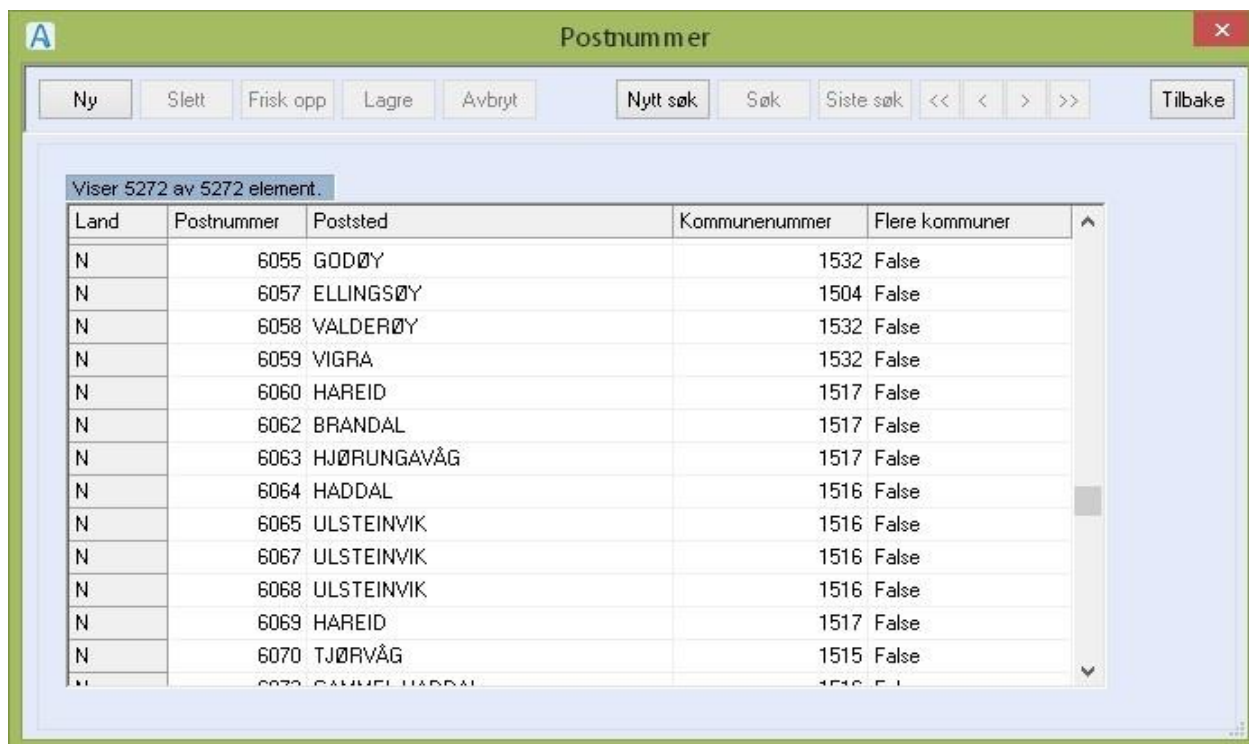
Du gjør følgende:

- Registrere ny grunnkrets: Trykk **Ny**, fyll ut feltene og trykk **Lagre**.
- Redigere beskrivelsen: Marker grunnkretsen du vil endre beskrivelsen i, dobbeltklikk, gjør endringene og trykk **Lagre**.
- Slett en grunnkrets: Marker grunnkretsen du vil slette, dobbeltklikk, og trykk **Slett**.
NB! Ikke slett grunnkrets som har vært i bruk. Avslutt bruken ved å fylle ut tom dato i periode.

Feltforklaringer:

- Grunnkrets:** Grunnkretskode (fra kommunes grunnkretsregister) Refererer til spm 17 i Gerix. Administrativ geografisk informasjon. Variabelen er ikke med i IPLOS.
- Navn:** Grunnkretsens navn (fra kommunen sitt grunnkretsregister).
- Avdeling** Vel adm.-enhet fra nedtrekkslisten.
- Periode:** Periodisert opplysning. Elementet avsluttes ved å fylle ut sluttdato.

7.3 Postnummer



The screenshot shows the 'Postnummer' application window with a table of postal codes. The table has five columns: Land, Postnummer, Poststed, Kommunenummer, and Flere kommuner. The data is as follows:

Land	Postnummer	Poststed	Kommunennummer	Flere kommuner
N	6055	GODØY	1532	False
N	6057	ELLINGSØY	1504	False
N	6058	VALDERØY	1532	False
N	6059	VIGRA	1532	False
N	6060	HAREID	1517	False
N	6062	BRANDAL	1517	False
N	6063	HJØRUNGAVÅG	1517	False
N	6064	HADDAL	1516	False
N	6065	ULSTEINVIK	1516	False
N	6067	ULSTEINVIK	1516	False
N	6068	ULSTEINVIK	1516	False
N	6069	HAREID	1517	False
N	6070	TJØRVÅG	1515	False

Oversikt over alle postnummer. Oppdatering av nye nummer kan gjøres manuelt.

Du gjør følgende:

- Trykk **Ny**
- Fyll ut og trykk **Lagre**



The screenshot shows the 'Postnummer' application window with the form for adding a new postal code. The form has the following fields:

- Land: A dropdown menu with a yellow background.
- Postnummer: A text input field with a yellow background.
- Poststed: A text input field.
- Kommunenr: A dropdown menu with a yellow background and a text input field.
- Flere kommuner: A checkbox.

Feltforklaringer:

- Land** Velg fra nedtrekkslisten.
- Postnummer** Skriv inn nummer.
- Poststed** Skriv inn navn.
- Kommunennummer** Velg fra nedtrekkslisten.
- Flere kommuner** Hakefelt for å angi at postnummeret dekker flere kommuner.

7.4 Tiltaksgrupper



Brukes til inndeling av tiltakstyper. Tiltakstyper brukes til å beskrive innholdet i et vedtak.



Du gjør følgende:

- Registrere ny tiltaksgruppe: Trykk **Ny**, fyll ut feltene og trykk **Lagre**.
- Redigere beskrivelsen/avslutte gyldighetsperioden: Marker tiltaksgruppen du vil endre, dobbeltklikk, gjør endringene og trykk **Lagre**
- Slette en tiltaksgruppe : Marker ressurstypen du vil slette, dobbeltklikk, og trykk **Slett**
NB! Ikke slett tiltaksgruppe som har vært i bruk. Avslutt bruken ved å fylle ut tom dato i periode.

Feltforklaringer

Tiltaksgruppe: Kode for gruppe. Tillatt inntil 4 siffer. Sortering skjer alfanumerisk - tall før bokstav.

Beskrivelse: Beskrivelse av tiltaksgruppe.

Gyldig periode: Gyldighetsperiode for gruppen. Fra dato må være utfylt. En fyller ut sluttdato når gruppen ikke skal være aktiv lengre.

7.5 Tjenestetyper



Tjenestetype	Beskrivelse	Fra dato	Til dato
	Ikke tjeneste	25.04.2012	
AI	Avtale individuell	02.02.2006	
AID	Avlastning i institusjon DØGN	12.08.2015	
All	Avlastning i institusjon	27.12.2004	
AIT	Avlastning i institusjon TIMER	12.08.2015	
AVU	Avlastning utenfor institusjon	01.01.2005	
BA	Kommunal bolig	01.01.2005	
BB	Bolig med bistand	28.01.2010	
BO	Omsorgsbolig	01.01.2000	
ET	Ergoterapi	01.01.2000	

Registeret tilpasses de tjenestene som ytes i kommunen/organisasjonen. Tjenestene kobles i dette registeret til IPLOS-kodene for SSB-statistikk.

Til hver tjenestetype knyttes det opplysninger som har betydning for ressurser, automatisk oppretting av arkivsak/journaltype, tilgang til journaltype og evt fakturering.

NB! Tjenesten med beskrivelsen: "Ikke tjeneste" er skriptet inn i basen. Denne skal ikke redigeres/slettes.

Den brukes ved arbeidsplanoppdrag som ikke er knyttet til en tjeneste.

Du gjør følgende:

- Registrere ny tjenestetype: Trykk **Ny**, fyll ut feltene og trykk **Lagre**.
- Redigere beskrivelsen/avslutte gyldighetsperioden: Marker tjenestetypen du vil endre, dobbeltklikk eller trykk **Hent**, gjør endringene og trykk **Lagre**
- Slette en tjenestetype: Marker tjenestetypen du vil slette, dobbeltklikk eller trykk **Hent**, og trykk **Slett**

NB! Ikke slett en tjenestetype som har vært i bruk. Avslutt bruken ved å fylle ut tom dato i feltet: Gyldig periode.

Tjenestetyper

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk < < > > Tilbake

Tjenestetype: BO Beslutning lovlig Ikke-ordinær tjeneste:

Beskrivelse: Bolig Enhet:

Gyldig periode: 01.01.2010 --

Ressurstype: B Bolig Bydekkende tjeneste:

Ressursbilde: Ekstern tjeneste:

Statistikkgruppe: B Grupperettet tjeneste:

Gerixnummer: Gradering: Dager: 30

IPLOS-Nr: RESGF Defineret på Opprett journaltype: Timer: 0

Informasjonsbehov: SB

Faktureringsparametre

Skal faktureres

Fakturer fra

Fakturer til

Kategori

Start fakt.:

Feltforklaringer

Tjenestetype:	Kode på inntil 3 tegn. Sortering i oversiktsbildet skjer alfanumerisk etter tjenestetypen.
Beskrivelse:	Navn på tjenesten.
Beslutning lovlig	Hake om det skal være lovlig å registrere beslutningsdato på hovedkort. Om tjenesten er en IPLOS-tjeneste sjekkes det i så fall på om det skal registreres timer/uke, antall utførere
Ikke-ordinær tjeneste	Autorisasjon/nød-søk for tilgang til hovedkort registreres som en skjult tjeneste. Hake her brukes pt bare for tjenesten XX=Autorisasjon
Gyldig periode:	Registeret er periodisert. Startdato kommer opp med dagens dato ved ny registrering. Fyll ut datofeltet for slutt når tjenestetypen ikke skal brukes lengre.
Ressurstype:	Velg ressurstype fra listepilen. Ressurstype viser som ledetekst på Skilleark 8 på Hovedkort/Tjenester, når tjenesten er markert.
Ressursbilde:	Velg ressursbilde fra listepilen Standard er Blank eller 1=Enkelt. 2=Avansert. Brukes til modulen Hjelpemidler/Lagerstyring for Ordrebestilling av hjelpemidler fra lokalt lager. 3=HM – kommune/HMS

Statistikkgruppe:	Feltet fylles ut for de tjenester som skal rapporteres i Kostra-statistikken for pleie og omsorg (Lister/Statistikk) I1 = Institusjon døgnopphold I2 = Institusjon dagopphold H1 = Hjemmesykepleie H2 = Praktisk hjelp H3 = Støttekontakt, Avlastning FH B = Bolig.
Gerixnummer:	Feltet brukes nå bare i spesielle sammenhenger. Disse er hardkodet i CosDoc. Tallet skrives inn i feltet. 50 – for langtidsopphold 69 – for korttidsopphold 73 – for Tekniske hjelpemidler – trigger spørsmål om oppretting av arkivsak fra hovedkort. 99 – for Pasientregnskap
Iplosnummer:	Velg IPLOS nummer fra listepilen. Informasjon om IPLOS vil kommunen få tilsendt fra Helse og Sosialdepartementet sitt IPLOS prosjekt. Tjenestetyper som det velges 'Definert på ressursgruppen' for, henter Iplos_kode fra GruppeRessurser.
Gradering:	Velg gradering fra listepilen. Når tjeneste er gradert, vises den kun på hovedkortet til dem som har denne graderingen i sin autorisasjon. (Aktuelt for psykiatrisk sykepleie, dersom kommunen vil begrense hvem som får se at vedkommende har denne tjenesten).
Venteliste-kategori	Felt for å velge venteliste-kategori for tjenesten. Ventekategori lages i Diverse/Kodeverk/ Egendefinerte kodeverk.
Opprett Journaltype:	Velg Journaltype(r) fra listen. Ved iverksetting av tjenesten, sjekker programmet om det er opprettet denne type journal(er) på bruker. Dersom det ikke er tilfelle, får bruker meldingen:
Informasjons-behov	” Det vil bli opprettet den valgte type journal for Tjenestebruker. Fortsette JA/NEI”.
Enhet:	Velg Journaltype(r) fra listen. Brukes til å angi hvilke journaltyper det er mulig å få tilgang til gjennom denne tjenesten.

Bydekkende tjeneste:	Hake betyr at dette er en tjeneste som er felles for flere bydeler. På hovedkortet kan denne registreres av alle med tilgang til å redigere hovedkort, også på annen adm.-enhet
Ekstern tjeneste:	Hake her betyr at dette er en tjeneste som er kjøpt utenfra/gitt av utenforstående enhet
Grupperettet tjeneste:	Hake her betyr at dette er en tjeneste som gis til flere tjenestebrukere samtidig.
Dager:	Antall dager man har tilgang til hovedkortet etter tjenesten er avsluttet
Timer:	Antall timer man har tilgang til hovedkortet etter tjenesten er avsluttet
Ramme Faktureringsparameter:	Viser til dokumentasjonen: Faktura systemdokumentasjon. Feltene her benyttes ikke før faktura modulen tas i bruk

Tiltakstyper knyttet til tjenestetypen:

Tiltakstyper knyttet til tjenestetypen

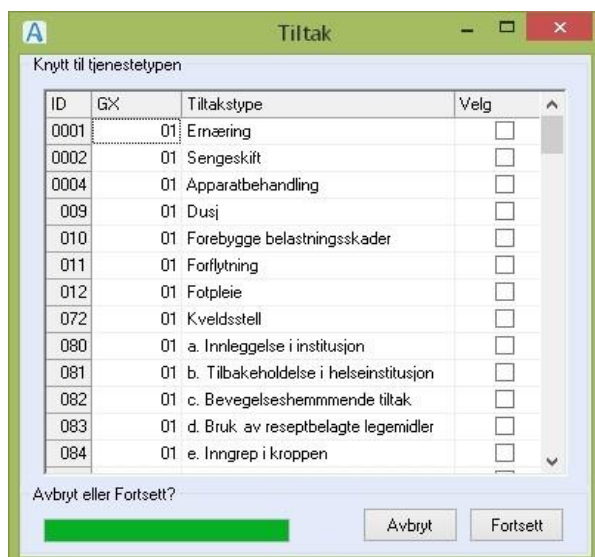
Tiltaksgruppe	Tiltakstype	Beskrivelse
60	017	Handling
60	024	Klesvask
60	045	Rengjøring

Nye
Slett

Brukes til spesifisering av tiltak på tjenester.

Ble opprinnelig laget for rapportering til Gerix, knyttet mot spm 59-65.

- Slett en tiltakstype: I oversiktsbildet som viser valgte tiltakstyper, marker tiltakstypen du vil slette, og trykk **Slett**.
- Knytte nye tiltak til tjenestetype: Trykk **Ny**, hake av for de tiltakstyper som skal vise og trykk **Fortsett**.



8 Innstillinger/Administrasjon/Journal

8.1 Epj Sakstyper



Reg.type	Beskrivelse	Fra dato	Til dato
2	Plan		
5	Fagjournal arkivsak		
7	Funksjonshemming, kronisk langvarig sykdom		
8	Sykdomshendelser		
9	Smitte		
10	Nettverk		
11	Tjenester		
12	Cave		
13	Fastlege/tilsynslege		
14	Pårørende		

EPJ sakstyper brukes til å bestemme innholdet av visningene på Fane 1: Oversikt på journal

For hver journaltype settes det opp hvilke EPJ sakstyper som skal være med og i hvilken rekkefølge de skal vise.

EPJ-sakstypene som settes opp på journaltypen HK – Informasjon hovedkort viser på Hovedkort/Personalia/arkfane 7 Journalinformasjon

Du gjør følgende:

- Registrere ny EPJ-sakstype.

Trykk **Ny**, fyll inn nr. for koden og skriv inn beskrivelse, velg objekt og eventuelt parameter.

Trykk **Lagre**.

Se beskrivelse nedenfor for valg av objekt og parameter.

Beskrivelse:

EPJ-sakstypene er samlinger av ulike typer informasjon som er registrert i CosDoc.

For at programmet skal kunne plukke ut den informasjonen som er ønskelig, registreres sakstypen med en kode for **objekt** som programmet kjenner igjen. For å spesifisere utvalget mer nøyaktig, benyttes ulike parametere for enkelte av objektene.

Objekter som kan benyttes for EPJ-Sakstyper:

Merknad:

Ved registrering av mer enn en verdi for parameteren, benyttes komma som skilletegn.

Eksempel: REGTYPE=6,41

Ved registrering av mer enn ett parameter, benyttes semikolon som skilletegn.

Eksempel: REGTYPE=6,41;JOURTYPE=*;SISTE=1

8.2 Funksjonsområde



The screenshot shows a software window titled "Funksjonsområder". At the top, there is a menu bar with buttons: "Ny", "Slett", "Frisk opp", "Lagre", "Avbryt", "Nytt søk", "Søk", "Siste søk", and "Tilbake". Below the menu bar, it says "Viser 31 av 31 element." and there is a print icon. The main content is a table with the following data:

ID	JournalType	Område	Beskrivelse
2	SJ		01 Respirasjon
3	SJ		02 Sirkulasjon/kroppstemperatur
4	SJ		03 Eliminasjon/ernæring/væske
5	SJ		04 Hygiene/hud
6	SJ		05 Smerte/ubehag
7	SJ		06 Fysisk aktivitet/søvn/hvile
8	SJ		07 Bevissthet/CNS/sanser
9	SJ		08 Psykisk/mental tilstand
10	SJ		09 Livssyn/verdier/åndelige behov
11	SJ		10 Sosiale forhold

Til hver journaltype defineres det funksjonsområder. Her er noen funksjonsområder laget for sykepleietjenesten. Funksjonsområdene brukes som inndelinger i Diagnose/Plan (fane 3), og som punkter i funksjonsmålinger (fane 2).

Du gjør følgende:

- Registrere nytt funksjonsområde (det første i rekken av flere).
Trykk **Ny**, velg journaltype/funksjonsmåling fra listepilen, skriv inn kode for funksjonsområde og beskrivelsen, og trykk **Lagre**.
 - Der funksjonsområde tilhører en funksjonsmåling, skriv inn verdi i feltet vektning.

- Der funksjonsområde tilhører en journaltype, kan du i merknadsfeltet registrere en standardtekst som viser ved hver ny registrering av dette funksjonsområdet.
- Registrere nytt funksjonsområde med kopi av det foregående.

Trykk **Ny + Kopi**. Endre koden for funksjonsområde og rett beskrivelsen. Trykk **Lagre**.

- Der funksjonsområdet tilhører en funksjonsmåling, skriv inn verdi i feltet vekting.
- Der funksjonsområdet tilhører en journaltype, kan du i merknadsfeltet registrere en

DIAGN-H1-0	Kroniske sykdommer (fra legejournal)
DIAGN-H1-1	Sykdomshendelser (fra legejournal)
NETTVERK	Nettverk
REGTYPE	Journalregistreringer
RESSURSER	Ressurser
TJENESTER	Tjenester

standardtekst som viser ved hver ny registrering av dette funksjonsområdet.

- Redigere i et funksjonsområde
Søk frem funksjonsområdet, dobbeltklikk i elementet, gjør endringene. Trykk **Lagre**.
- Slette et funksjonsområde
Søk frem funksjonsområdet, dobbeltklikk i elementet: Trykk **Slett**.

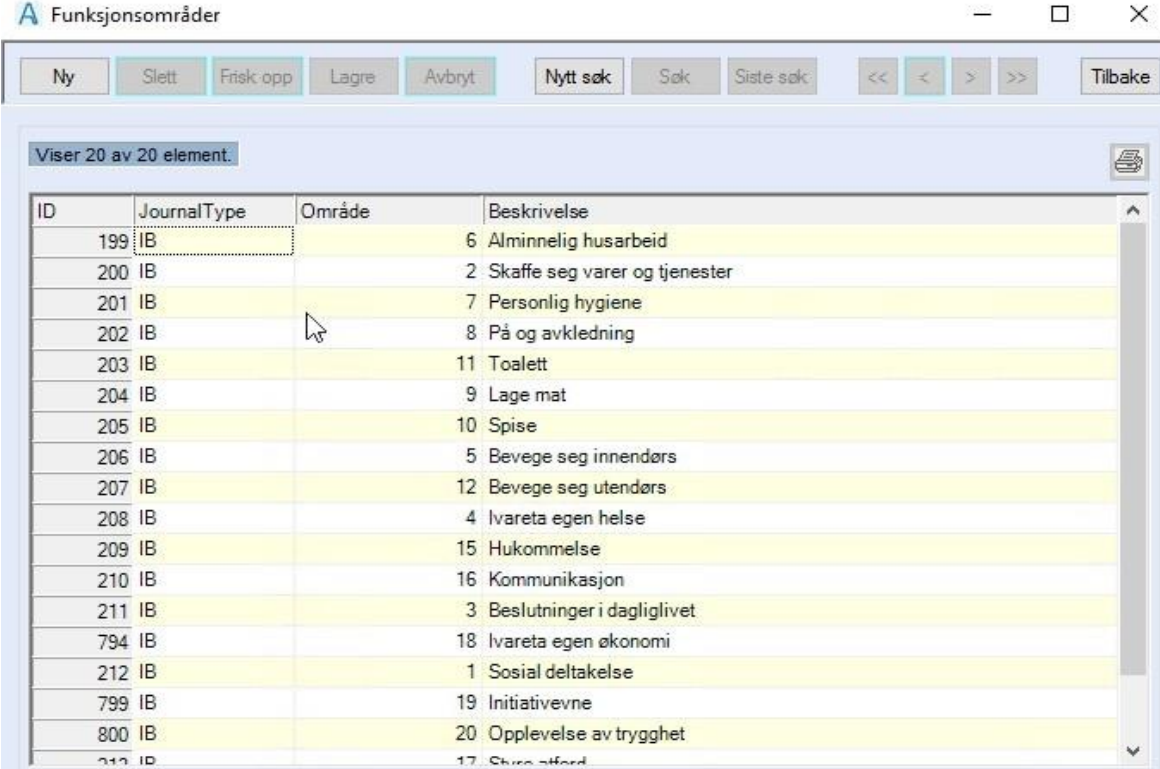
NB! Ikke slett et funksjonsområde i en journaltype i drifts-basen som har vært brukt. Gjør du det vil ikke diagnosen/plan elementet vise.

ID	JournalType	Område	Beskrivelse
224	IB		6 Alminnelig husarbeid
225	IB		2 Skaffe seg varer og tjenester
226	IB		7 Personlig hygiene
227	IB		8 På og avkleddning
228	IB		11 Toalett
229	IB		9 Lage mat
230	IB		10 Spise
231	IB		5 Bevege seg innendørs
232	IB		12 Bevege seg utendørs
233	IB		4 Ivareta egen helse
234	IB		15 Hukommelse
235	IB		16 Kommunikasjon
236	IB		3 Beslutninger i dagliglivet
237	IB		1 Sosial deltakelse
238	IB		17 Styre atferd
239	IB		13 Syn
240	IB		14 Hørsel

Feltforklaringer

- Journaltype:** Velg journaltype / funksjonsmåling fra listepilen
- Område:** Kode for område. Tall og/eller bokstaver er tillatt. Skal tall brukes, skriv 01, 02 osv. Da blir sorteringen rett.
- Beskrivelse:** Beskrivelse av område.
- Standardtekst:** Tekst som viser på registreringen hver gang den lages ny.
- Pleietyngde/vektning:** Verdifelt som fylles ut med 1 eller den vekt som elementet er tildelt.
- Tatt ut av bruk:** Felt for avhaking når funksjonsområdet ikke skal brukes lengre.

8.2.1 IPLOS=IB (Iplos bistandsvariabler)



Viser 20 av 20 element.

ID	JournalType	Område	Beskrivelse
199	IB		6 Alminnelig husarbeid
200	IB		2 Skaffe seg varer og tjenester
201	IB		7 Personlig hygiene
202	IB		8 På og avkledning
203	IB		11 Toalett
204	IB		9 Lage mat
205	IB		10 Spise
206	IB		5 Bevege seg innendørs
207	IB		12 Bevege seg utendørs
208	IB		4 Ivareta egen helse
209	IB		15 Hukommelse
210	IB		16 Kommunikasjon
211	IB		3 Beslutninger i dagliglivet
794	IB		18 Ivareta egen økonomi
212	IB		1 Sosial deltakelse
799	IB		19 Initiativevne
800	IB		20 Opplevelse av trygghet
213	IB		17 Skape utford

8.2.2 Sunnås ADL-index=SAI

(TILSTANDSVURDERINGSKJEMA) har følgende funksjonsområder

Tilstandsvurdering =2, Minverdi=1; Maksverdi = 4, Default verdi = 4; Ledetekst = Score; Vekting=1

- 01 SPISING
- 02 KONTINENS
- 03 MOBILITET INNE
- 04 TOALETTBESØK
- 05 OVERFLYTTING
- 06 AV/PÅKLEDNING
- 07 DAGLIG HYGIENE
- 08 MATLAGING
- 09 BAD/DYSJ
- 10 HUSARBEID
- 11 MOBILITET UTE
- 12 KOMMUNIKASJON

8.2.3 Bergs Balansescore =BB

Tilstandsvurdering = 3, Minverdi=0; Maksverdi = 4, Default verdi = 4; Ledetekst = Score; Vekting=1

- 1 Sittende til stående
- 2 Stå uten støtte
- 3 Sitte uten ryggstøtte med føttene på gulvet eller
- 4 Stående til sittende
- 5 Fra sittende på stol med armstøtte til en annen ut
- 6 Stå uten støtte med lukkede øyne
- 7 Stå uten støtte med føttene inntil hverandre
- 8 Strekke seg framover med utstrakt arm i stående
- 9 Stå og ta opp en gjenstand fra gulvet
- 10 Vri kroppen og se bak og over ve og hø skulder i s
- 11 Snu seg 360 grader
- 12 Stå uten støtte og vekselvis plassere en fot på en
- 13 Stå uten støtte med den ene foten foran den andre
- 14 Stå på et ben

8.2.4 Kvalitetsforskriften = KVF

Tilstandsvurdering =4, Minverdi=1; Maksverdi = 5, Default verdi = -1; Ledetekst = Poeng; Blank verdi =avhaket; Vekting=1

Kommunen skal etablere et system av prosedyrer som søker å sikre at:

- tjenesteapparatet og tjenesteyterne kontinuerlig tilstreber at den enkelte bruker får de tjenester vedkommende har behov for til rett tid, og i henhold til individuell plan når slik finnes
- det gis et helhetlig, samordnet og fleksibelt tjenestetilbud som ivaretar kontinuitet i tjenesten
- brukere av pleie- og omsorgstjenester, og eventuelt pårørende/verge/hjelpeverge, medvirker ved utforming eller endring av tjenestetilbudet. Den enkelte bruker gis medbestemmelse i forbindelse med den daglige utførelse av tjenestene.

For å løse de oppgaver som er nevnt over skal kommunen utarbeide skriftlige nedfalte prosedyrer som søker å sikre at brukere av pleie- og omsorgstjenester får tilfredsstilt grunnleggende behov.

Med det menes bl.a.:

- 1 Oppleve respekt, forutsigbarhet og trygghet i forhold til tjenestetilbudet
- 2 Selvstendighet og styring av eget liv
- 3 Fysiologiske behov som tilstrekkelig næring (mat og drikke), variert og helsefremmende kosthold og rimelig valgfrihet i forhold til mat
- 4 Sosiale behov som mulighet for samvær, sosial kontakt, fellesskap og aktivitet
- 5 Følge en normal livs- og døgnrytme, og unngå uønsket og unødig sengeopphold
- 6 Mulighet for ro og skjermet privatliv
- 7 Få ivaretatt personlig hygiene og naturlige funksjoner (toalett)
- 8 Mulighet til selv å ivareta egenomsorg
- 9 En verdig livsavslutning i trygge og rolige omgivelser
- 10 Nødvendig medisinsk undersøkelse og behandling, rehabilitering, pleie og omsorg tilpasset den enkeltes tilstand
- 11 Nødvendig tannbehandling og ivaretatt munnhygiene
- 12 Tilbud tilrettelagt for personer med demens og andre som selv har vanskelig for å formulere sine behov
- 13 Tilpasset hjelp ved måltider og nok tid og ro til å spise
- 14 Tilpasset hjelp ved av- og påkledning
- 15 Tilbud om eget rom ved langtidsopphold
- 16 Tilbud om varierte og tilpassede aktiviteter.

8.2.5 ICPC-2

A	Alment og uspesifisert
D	Fordøyelsesorganer
H	Øre
L	Muskel-skjelettsystemet
P	Psykisk
S	Hud
U	Urinveier
X	Kvinnelige kjønnsorganer (inkl bryster)
Z	Sosialt
B	Blod
F	Øye
K	Hjerte-karsystemet
N	Nervesystemet
R	Luftveier
T	Endokrine, metabolske, ernæringsmessige forhold
W	Svangerskap/fødsel/familieplanlegging
Y	Mannlige kjønnsorganer

8.2.6 ICD-10

A20-A28	Visse bakterielle zoonoser
A30-A49	Andre bakteriesykdommer
A50-A64	Hovedsakelig seksuelt overførbare infeksjoner
A65-A69	Andre spiroketsykdommer
A70-A74	Andre sykdommer forårsaket av klamydia
A75-A79	Rickettsioser
A80-A89	Virusinfeksjoner i sentralnervesystemet
A90-A99	Virussykdommer overført ved artropoder og viral hemoragisk feber
B00-B09	Virusinfeksjoner kjennetegnet ved hud- og slimhinnelesjoner
B15-B19	Virushepatitt
B20-B24	Humant immunsviktvirus-sykdom
B25-B34	Andre virussykdommer
B35-B49	Soppsykdommer
B50-B64	Protozosykdommer
B65-B83	Helmintoser
B85-B89	Infestasjon av lus, midd og andre ektoparasitter

B90-B94	Følgetilstander etter infeksjonssykdommer og parasittsykdommer
B95-B97	Bakterier, virus og andre infeksjonsfremkallende mikroorganismer
B99	Andre infeksjonssykdommer
C00-C14	Ondartede svulster på leppe, i munnhule og i svelg
C15-C26	Ondartede svulster i fordøyelsesorganer
C30-C39	Ondartede svulster i åndedretsorganer og intratorakale organer
C40-C41	Ondartede svulster i knokler og leddbrusk
C43-C44	Malignt melanom og andre ondartede svulster i hud
C45-C49	Ondartede svulster i mesotel og bløtvev
C50	Ondartet svulst i bryst
C51-C58	Ondartede svulster i kvinnelige kjønnsorganer
C60-C63	Ondartede svulster i mannlige kjønnsorganer
C64-C68	Ondartede svulster i urinveier
C69-C72	Ondartede svulster i øye, hjerne og andre deler av sentralnervesystemet
C73-C75	Ondartede svulster i skjoldbruskkjertel og andre endokrine kjertler
C76-C80	Ondartede svulster med ufullstendig angitte eller uspesifiserte utgangspunkter og metastaser
C81-C96	Ondartede svulster i lymfoid, hematopoetisk eller beslektet vev
C97	Multiple primære ondartede svulster med forskjellige utgangspunkter
D00-D09	In situ (preinvasive) svulster
D10-D36	Godartede svulster
D37-D48	Svulster med usikkert eller ukjent malignitetspotensial
D50-D53	Mangelanemier
D55-D59	Hemolytiske anemier
D60-D64	Aplastiske og andre anemier
D65-D69	Koagulasjonsdefekter, purpura og andre blødningstilstander
D70-D77	Andre tilstander i blod og bloddannende organer
D80-D89	Visse tilstander som angår immunsystemet
E00-E07	Forstyrrelser i skjoldbruskkjertelfunksjon
E10-E14	Diabetes mellitus
E15-E16	Andre forstyrrelser i glukoseregulering og bukspyttkjertelens hormonsekresjon
E20-E35	Forstyrrelser i andre endokrine kjertler
E40-E46	Underernæring og feilernæring
E50-E64	Andre mangelsykdommer
E65-E68	Fedme og annen overernæring eller hyperalimentasjon
E70-E90	Metabolske forstyrrelser
F00-F09	Organiske, inklusive symptomatiske, psykiske lidelser
F10-F19	Psykiske lidelser og atferdsforstyrrelser som skyldes bruk av psykoaktive stoffer
F20-F29	Schizofreni, schizotyp lidelse og paranoide lidelser
F30-F39	Affektive lidelser
F40-F48	Nevrotiske, belastningsrelaterte og somatoforme lidelser
F50-F59	Atferdssyndromer forbundet med fysiologiske forstyrrelser og fysiske faktorer

F60-F69	Personlighets- og atferdsforstyrrelser hos voksne
F70-F79	Psykisk utviklingshemming
F80-F89	Utviklingsforstyrrelser
F90-F98	Atferdsforstyrrelser og følelsesmessige forstyrrelser som vanligvis oppstår i barne- og ungdomsalder
F99	Uspesifisert psykisk lidelse
G00-G09	Betennelsesykdommer i sentralnervesystemet
G10-G13	Systemiske atrofier som primært rammer sentralnervesystemet
G20-G26	Ekstrapyramidale tilstander og bevegelsesforstyrrelser
G30-G32	Andre degenerative sykdommer i sentralnervesystemet
G35-G37	Demyeliniserende sykdommer i sentralnervesystemet
G40-G47	Episodiske tilstander og anfallsvise forstyrrelser
G50-G59	Sykdommer i nerver, nerverøtter og nervepleksus
G60-G64	Polynevropatier og andre sykdommer i det perifere nervesystemet
G70-G73	Sykdommer i nevromuskulær overgang og muskler
G80-G83	Cerebral parese og andre syndromer med lammelse
G90-G99	Andre sykdommer og tilstander i nervesystemet
H00-H06	Sykdommer i øyelokk, tåreapparat og øyhule
H10-H13	Sykdommer i conjunctiva
H15-H22	Sykdommer i senehinne, hornhinne, regnbuehinne og strålelegeme
H25-H28	Sykdommer i linse
H30-H36	Sykdommer i årehinne og netthinne
H40-H42	Glaukom
H43-H45	Sykdommer i glasslegeme og øyeeple
H46-H48	Sykdommer i nervus opticus og synsbaner
H49-H52	Øyemuskel sykdommer og forstyrrelser i binokulærfunksjon, akkomodasjon og brytning
H53-H54	Synsforstyrrelser og blindhet
H55-H59	Andre sykdommer i øyet og øyets omgivelser
H60-H62	Sykdommer i ytre øre
H65-H75	Sykdommer i mellomøre og ørebensknote
H80-H83	Sykdommer i indre øre
H90-H95	Andre lidelser i øre
I00-I02	Akutt reumatisk feber
I05-I09	Kroniske reumatiske hjertesykdommer
I10-I15	Hypertensjon
I20-I25	Iskemiske hjertesykdommer
I26-I28	Pulmonal hjertesykdom og sykdommer i lungekretsløpet
I30-I52	Andre typer hjertesykdommer
I60-I69	Hjernekarssykdommer
I70-I79	Sykdommer i arterier, arterioler og kapillærer
I80-I89	Sykdommer i vener, lymfekar og lymfeknuter, ikke klassifisert annet sted
I95-I99	Andre og uspesifiserte forstyrrelser i sirkulasjonssystemet

J00-J06	Akutte infeksjoner i øvre luftveier
J09-J18	Influensa og pneumoni
J20-J22	Andre akutte infeksjoner i nedre luftveier
J30-J39	Andre sykdommer i øvre luftveier
J40-J47	Kroniske sykdommer i nedre luftveier
J60-J70	Lungesykdommer som skyldes ytre stoffer
J80-J84	Andre luftveissykdommer med primær innvirkning på interstitium
J85-J86	Purulente og nekrotiske tilstander i nedre luftveier
J90-J94	Andre sykdommer i brysthinne
J95-J99	Andre sykdommer i åndedrettssystemet
K00-K14	Sykdommer i munnhule, spyttkjertler og kjever
K20-K31	Sykdommer i spiserør, magesekk og tolvfingertarm
K35-K38	Sykdommer i blindtarmsvedheng (appendix vermiformis)
K40-K46	Brokk
K50-K52	Ikke-infeksiøs enteritt og kolitt
K55-K63	Andre tarmsykdommer
K65-K67	Sykdommer i bukkinne
K70-K77	Sykdommer i lever
K80-K87	Forstyrrelser i galleblære, galleveier og bukspyttkjertel
K90-K93	Andre sykdommer i fordøyelsessystemet
L00-L08	Infeksjoner i hud og underhud
L10-L14	Bulløse lidelser
L20-L30	Dermatitt og eksem
L40-L45	Papuløsquamøse lidelser
L50-L54	Urticaria og erytem
L55-L59	Strålingsrelaterte lidelser i hud og underhud
L60-L75	Lidelser i negler, hår og hudens kjertler
L80-L99	Andre lidelser i hud og underhud
M00-M03	Infeksiøse leddlidelser
M05-M14	Inflammatoriske leddlidelser
M15-M19	Artroser
M20-M25	Andre leddlidelser
M30-M36	Systemiske bindevevssykdommer
M40-M43	Deformerende ryggglidelser
M45-M49	Lidelser i ryggstøtten
M50-M54	Andre ryggglidelser
M60-M63	Muskelsykdommer
M65-M68	Forstyrrelser i synovialhinne og sene
M70-M79	Andre bløtvevssykdommer
M80-M85	Forstyrrelser i benteitet og benstruktur
M86-M90	Andre benlidelser
M91-M94	Brusklidelser
M95-M99	Andre lidelser i muskel-skjelettsystemet og bindevev

N00-N08	Glomerulære sykdommer
N10-N16	Tubulointerstitielle nyresykdommer
N17-N19	Nyresvikt
N20-N23	Urolithiasis
N25-N29	Andre forstyrrelser i nyre og urinleder
N30-N39	Andre forstyrrelser i urinsystemet
N40-N51	Sykdommer i mannlige kjønnsorganer
N60-N64	Lidelser i bryst
N70-N77	Infeksjonssykdommer og andre betennelsestilstander i kvinnelige bekkenorganer
N80-N98	Ikke-inflammatoriske tilstander i kvinnelige kjønnsorganer
N99	Andre forstyrrelser i urinveier og kjønnsorganer
O00-O08	Svangerskap med ufullendt utfall
O10-O16	Ødem, proteinuri og komplikasjoner som følge av hypertensive lidelser under svangerskap, fødsel og barseltid
O20-O29	Andre tilstander hos mor, hovedsakelig knyttet til svangerskap
O30-O48	Omsorg for og behandling av mor ved tilstander hos foster, i amnionhule og mulige fødselsproblemer
O60-O75	Komplikasjoner under fødsel og forløsning
O80-O84	Forløsning
O85-O92	Komplikasjoner hovedsakelig i barseltid
O94-O99	Andre obstetriske tilstander, ikke klassifisert annet sted
P00-P04	Foster og nyfødt påvirket av faktorer hos mor og av komplikasjoner under svangerskap, fødsel og forløsning
P05-P08	Tilstander knyttet til svangerskapslengde og fostervekst
P10-P15	Fødselsskader
P20-P29	Respiratoriske og kardiovaskulære forstyrrelser spesifikke for perinatalperioden
P35-P39	Infeksjoner spesifikke for perinatalperioden
P50-P61	Blødnings- og blodforstyrrelser hos foster og nyfødt
P70-P74	Forbigående endokrine sykdommer og metabolske forstyrrelser spesifikke for foster og nyfødt
P75-P78	Forstyrrelser i fordøyelsessystemet hos foster og nyfødt
P80-P83	Tilstander som angår hud og temperaturregulering hos foster og nyfødt
P90-P96	Andre forstyrrelser som oppstår i perinatalperioden
Q00-Q07	Medfødte misdannelser i nervesystemet
Q10-Q18	Medfødte misdannelser i øye, øre, ansikt og hals
Q20-Q28	Medfødte misdannelser i sirkulasjonssystemet
Q30-Q34	Medfødte misdannelser i åndedrettssystemet
Q35-Q37	Leppespalte og ganespalte
Q38-Q45	Andre medfødte misdannelser i fordøyelsessystemet
Q50-Q56	Medfødte misdannelser i kjønnsorganer
Q60-Q64	Medfødte misdannelser i urinsystemet
Q65-Q79	Medfødte misdannelser og deformiteter i muskel-skjelettsystemet

Q80-Q89	Andre medfødte misdannelser
Q90-Q99	Kromosomavvik, ikke klassifisert annet sted
R00-R09	Symptomer og tegn med tilknytning til sirkulasjons- og åndedrettssystemet
R10-R19	Symptomer og tegn med tilknytning til fordøyelsessystemet og buken
R20-R23	Symptomer og tegn med tilknytning til hud og underhudsvev
R25-R29	Symptomer og tegn med tilknytning til nervesystemet og muskel-skjelettsystemet
R30-R39	Symptomer og tegn med tilknytning til urinveiene
R40-R46	Symptomer og tegn med tilknytning til kognisjon, persepsjon, emosjonell tilstand og atferd
R47-R49	Symptomer og tegn med tilknytning til tale og stemme
R50-R69	Generelle symptomer og tegn
R70-R79	Unormale funn ved blodundersøkelser, uten diagnose
R80-R82	Unormale funn ved urinundersøkelse, uten diagnose
R83-R89	Unormale funn ved undersøkelse av andre kroppsvæsker, stoffer og vev, uten diagnose
R90-R94	Unormale funn ved diagnostisk avbildning og ved funksjonsstudier, uten diagnose
R95-R99	Dårlig definerte og ukjente dødsårsaker
S00-S09	Hodeskader
S10-S19	Skader på hals
S20-S29	Skader i brystregionen
S30-S39	Skader i bukregionen, nedre del av rygg, lumbalkolumna og bekken
S40-S49	Skader i skulder og overarm
S50-S59	Skader i albue og underarm
S60-S69	Skader på håndledd og hånd
S70-S79	Skader i hofte og lår
S80-S89	Skader i kne og legg
S90-S99	Skader i ankel og fot
T00-T07	Skader som omfatter flere kroppsregioner
T08-T14	Skader i uspesifisert del av trunkus, ekstremitet eller kroppsregion
T15-T19	Virkninger av fremmedlegeme som har trengt inn gjennom naturlig åpning
T20-T32	Brannskader og etseskader
T33-T35	Frostskader
T4n-T50	Forgiftning med legemidler og biologiske substanser
T51-T65	Toksiske virkninger av substanser med hovedsakelig ikke-medisinsk anvendelse
T66-T78	Andre og uspesifiserte virkninger av ytre årsaker
T79	Visse tidlige komplikasjoner til traume
T80-T88	Komplikasjoner til kirurgisk og medisinsk behandling, ikke klassifisert annet sted
T90-T98	Følgetilstander etter skader, forgiftninger og andre konsekvenser av ytre årsaker
V0n-X59	Ulykker

V0n-V89	Transportulykke på land
V0n	Fotgjenger skadd i transportulykke
V1n	Syklist, fører/passasjer, skadd i transportulykke
V2s	Fører/passasjer av motorsykkel skadd i transportulykke
V2t	Fører/passasjer av moped skadd i transportulykke
V3n	Transportulykke med trehjuls motorkjøretøy: Brukes ikke i Norge
V4n	Transportulykke med fører/passasjer i personbil
V5n	Transportulykke med fører/passasjer i vare-, kombi-, lett lastebil
V6n	Transportulykke med fører/passasjer i tungt kjøretøy
V7n	Transportulykke med fører/passasjer i buss
V9s	Transportulykke på sjøen
V9t	Transportulykke i luften og i rommet
V98-V99	Annen og uspesifisert transportulykke
W0n	Fallulykker
W2s	Slag, støt, sammenstøt med gjenstand
W23	Klemt, knust, presset i/mellom gjenstand(er)
W2t	Stukket med, skåret, truffet, klemt av verktøy, maskin, våpen, eksplosjon
W4s	Ulykke med høytrykksstråle, vibrasjon, støy
W4t	Ulykke med fremmedlegeme inn i eller gjennom øye, naturlig åpning, hud
W5n	Slått, truffet, bitt, stukket av person/dyr/plante
W6n	Mekanisk kontakt med torner eller skarpe plantedeler, mv
W7n-X59	Andre ulykker
W7n	Ulykke med drukning og nestendrukning, kvelning og nestenkvelning
W8n	Ulykke med elektrisk kraft, stråling, omgivende temperatur og trykk
X0n	Ulykke med røyk, brann, flammer
X1n	Ulykke med varm væske, gass, overflate
X2n	Ulykke med giftig dyr/insekt/plante, ytre kontakt
X3n	Ulykke som skyldes naturkrefter, naturgitt hete og kulde
X4n	Forgiftning, etsing og annen påvirkning av giftige substanser som følge av ulykke
X5n	Overanstrengelse, reisesyke, vann- og matmangel
X58	Påvirkning av annen spesifisert faktor ved ulykke
X59	Påvirkning av uspesifisert faktor ved ulykke
X6n	Villet egenskade
X8n	Voldsskade, overfall
Y1n	Uklart om skade er påført med hensikt
Y3n	Skade etter lovhjemlet inngripen og krigshandlinger
Y4n-Y59	Bivirkninger av legemidler og biologiske substanser korrekt tilført i profylaktisk eller terapeutisk dose
Y60-Y69	Skade på pasient under medisinsk og kirurgisk prosedyre
Y70-Y82	Skade på pasient som følge av svikt ved medisinsk utstyr i diagnostisk eller terapeutisk bruk

Y83-Y84	Pasientreaksjon som følge av medisinsk eller kirurgisk prosedyre og senere komplikasjon til slike prosedyrer, hvis selve prosedyren forløp uten anmerkning om skade
Y85-Y89	Sekvele og følgetilstand etter skade og annen ytre årsak til sykdom eller død
Y90-Y98	Tilleggsinformasjon om andre faktorer som kan være medvirkende til sykdom eller død klassifisert annet sted
Z00-Z13	Kontakt med helsetjenesten for undersøkelse og utredning
Z20-Z29	Kontakt med helsetjenesten på grunn av potensiell helserisiko i forbindelse med smittsom sykdom
Z30-Z39	Kontakt med helsetjenesten i forbindelse med reproduksjonsspørsmål
Z40-Z54	Kontakt med helsetjenesten i forbindelse med spesielle tiltak og behandlingsopplegg
Z55-Z65	Kontakt med helsetjenesten på grunn av potensiell helserisiko i forbindelse med sosioøkonomiske og psykososiale forhold
Z70-Z76	Kontakt med helsetjenesten under andre omstendigheter
Z80-Z99	Kontakt med helsetjenesten ved opplysninger om potensiell helserisiko i familiens og egen sykehistorie, og opplysninger om visse forhold som har betydning for helsetilstanden
U00-U49	Midlertidig tilordning av nye sykdommer med usikker etiologi
U80-U99	Bakterier resistente mot antibiotika

8.3 Journalansvar

Journaltype	Adm.enhet	Navn på journalansvarlig	Fra dato	Til dato
EJ	0	Inge Lien	30.10.2013	
EJ	0		12.08.2013	30.10.2013
EJ	0	Tormod Førland	04.05.2006	12.08.2013
EJ	10	Cristine Rygh	28.03.2007	
FJ	0	Tormod Førland	04.05.2006	
LJ	0	Tormod Førland	18.06.2012	

Registrering av journalansvarlig for journaltype og adm.-enhet. Det er kun en gyldig registrering pr adm.enhet samtidig. Journalansvar fungerer hierarkisk, slik at om det er registrert en journalansvarlig på ”kommunen” for journaltypen, får denne personen journalansvar for journaltypen for alle underliggende adm.-enheter, som det ikke er opprettet journalansvarlig for.

Du gjør følgende:

- Registrere ny journalansvarlig: Trykk **Ny**, velg adm.-enhet, journaltype og ansatt fra listepilene, og trykk **Lagre**.
Trykk **Gyldig fra** for å initiere journalansvaret.
Trykk **Oppdater** for å oppdatere journalansvaret på journalene.
- Registrere ny journalansvarlig med kopi av den foregående: Trykk **Ny + Kopi**. Endre de feltene som skal endres og trykk **Lagre + Gyldig fra + Oppdater**.
- Avslutte et journalansvar: Søk frem elementet, dobbeltklikk på det. Trykk **Avslutt**. Feltet **Gyldig til** fylles nå ut.

NB! Når du registrerer en ny journalansvarlig for en adm.-enhet, vil den foregående journalansvarlige bli avsluttet.

Feltforklaringer

Adm.-enhet: Velg adm.-enhet fra listepilen.

Journaltype: Velg journaltype fra listepilen.

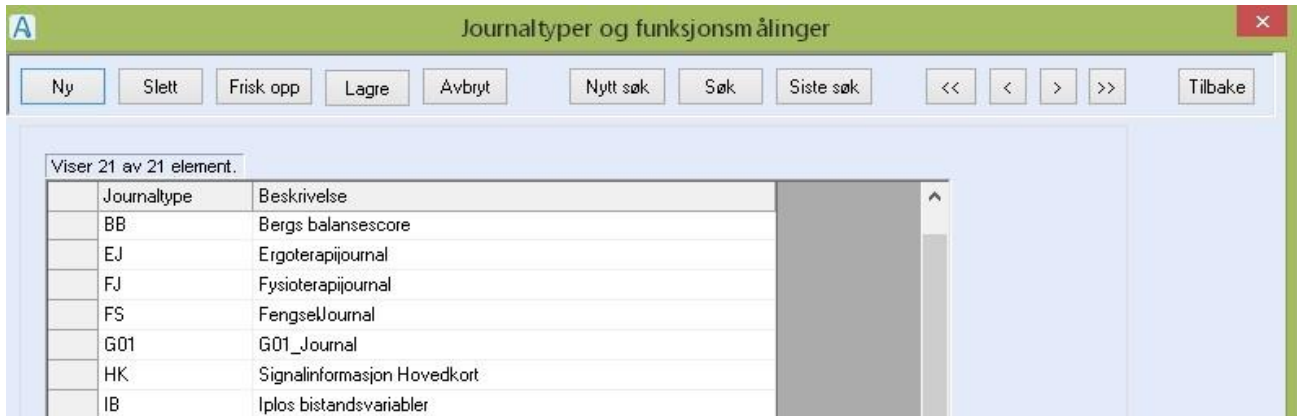
Journalansvarlig: Velg ansatt fra listepilen eller skriv inn koden til ansatt om vedkommende ikke viser når du har trykket på listepilen. Den ansatte må ha rollen journalansvarlig med funksjonen «oj_jouransvar» for å kunne utøve journalansvaret. I tillegg må rollen autoriseres for adm.-enhet og graderingskode for journaltype.

Gyldig fra: Trykk Gyldig for å sette tidspunkt for når journalansvaret gjelder fra.

Gyldig til: Trykk Avslutt for å sette tidspunkt for når journalansvaret gjelder til.

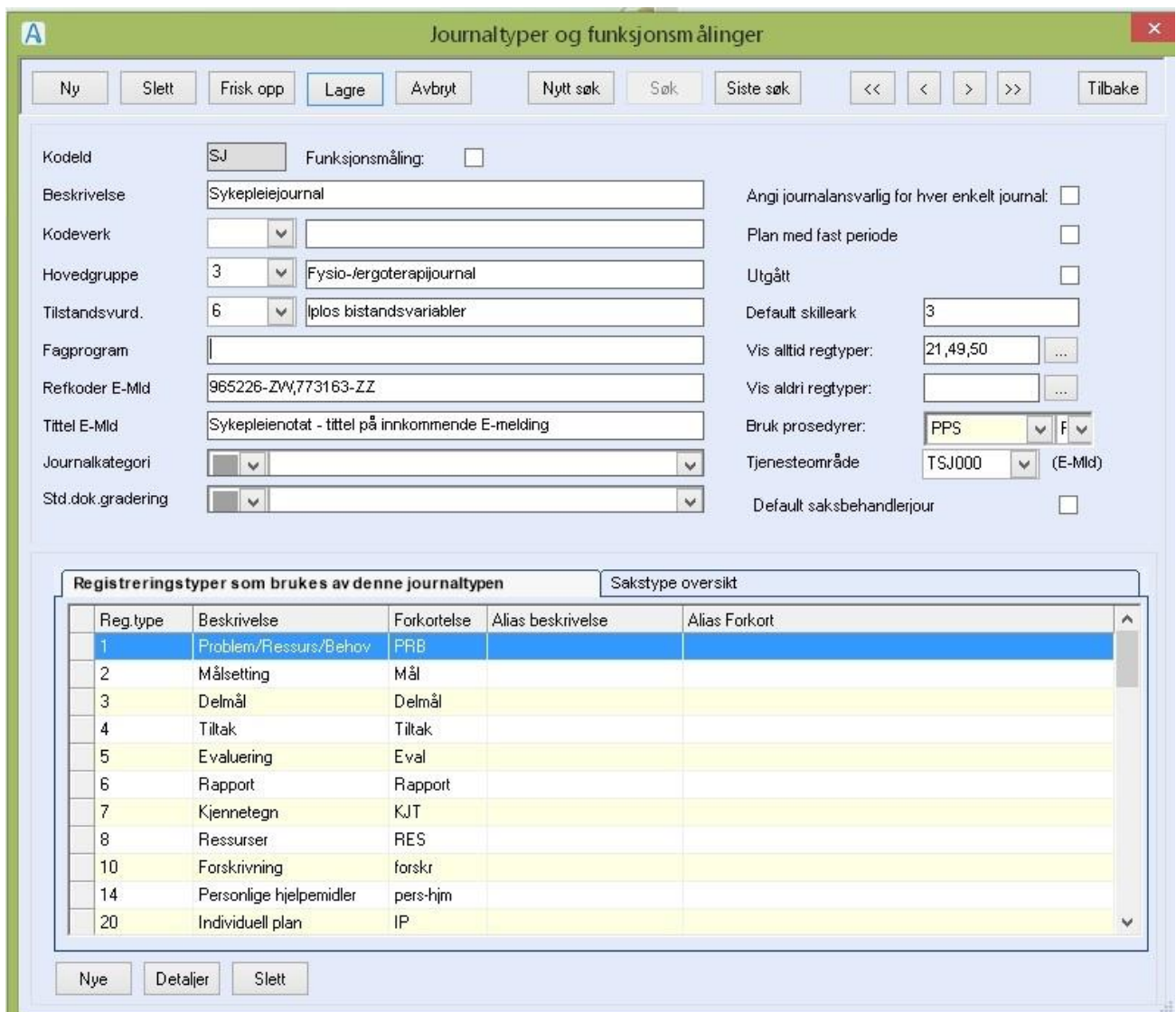
Oppdater: Knapp for å oppdatere journaler som er i drift, med journalansvarlig.

8.4 Journaltyper



Journaltypene er enhetene som den elektroniske pasientjournal (EPJ) består av. Funksjonsmålinger (f.eks. IPLOS) er også registrert som journaltype.

Funksjonsmålinger vises gjennomgående i alle journaltyper på fane 2 i journalen.



Tilgang til en journaltype får du når du har tilgang til graderingskoden, og har funksjon for å lese journal. Graderingskoden settes lik kode for journaltypen i registeret **Graderingskoder**.

Registreringstyper administreres i registeret **Registreringstyper**.

Sakstypene administreres i registeret **EPJ sakstyper**.

Du gjør følgende:

- Registrere ny journaltype:

Trykk **Ny**, fyll inn feltene i øvre del. Trykk **Lagre**.

Trykk deretter **Siste søk**. Marker journaltypen du opprettet og dobbeltklikk.

I fanen Registreringstyper som brukes av denne journaltypen trykker du knappen Nye.

Velg registreringstypene som skal være med, ved å hake dem av i Velg-kolonnen. Trykk

Fortsett.

Marker linjen Delmål, dobbeltklikk og skriv inn tallet 4 i feltet Sortering plan. Marker linjen

Tiltak, dobbeltklikk og skriv inn tallet 3 i feltet Sortering plan.

Registreringstyper som brukes av denne journaltypen				Sakstype oversikt		
Reg.type	Beskrivelse	Forkortelse	Alias beskrivelse	Alias Forkort	Sortering plan	
1	Problem/Ressurs/Behov	PRB				
2	Målsetting	Mål				
3	Delmål	Delmål			4	
4	Tiltak	Tiltak			3	

- I fanen **Sakstype oversikt** trykker du på knappen **Nye**. Velg de sakstypene som skal vises på **fane 1 Oversikt** ved å hake dem av i Velg-kolonnen og trykk **Fortsett**.

- Registrere ny funksjonsmåling:

Trykk **Ny**, fyll inn feltene i øvre del, inkludert hake i feltet **Funksjonsmåling**, skriv inn et nytt nummer i feltet Tilstandsvurdering, og trykk **Lagre**.

Fyll ut feltene i rammen **Verdier for funksjonsmåling**, og trykk **Lagre**.

- Registrere ny journaltype ved å kopiere en eksisterende:

Marker journaltypen du vil kopiere fra, dobbeltklikk. Trykk **Ny + Kopi**.

Registrer i feltet kode/ endre beskrivelse av navnet. Trykk **Lagre**

- Redigere en journaltype/funksjonsmåling

Marker journaltypen/funksjonsmålingen du vil endre, dobbeltklikk, gjør endringene og trykk

Lagre.

Du kan endre journaltypens beskrivelse, legge til eller fjerne registreringstype, endre alias for registreringstypen, endre sortering og alias for sakstypen.

- Endre Alias (visningsnavn) for en registreringstype. Velg en registreringstype og trykk **Alias**.

Skriv inn alternativt navn på visningen i feltet Alias beskrivelse. Avslutt med **OK**.

- Endre sortering og/eller alias for en sakstype:
Velg en sakstype og trykk **Alias**. Skriv inn alternativt navn på visningen i feltet Alias beskrivelse og / eller nummeret for sorteringsrekkefølgen i feltet Sortering, Avslutt med **OK**.
- Slette en journaltype :
Marker journaltypen du vil slette, dobbeltklikk, og trykk **Slett**.
NB! Journaltyper som er/har vært i bruk er sperret mot sletting.
- Dersom du sletter en journaltype ved en feil, kan du rette dette opp ved å registrere en ny journaltype med samme kode som den som ble slettet.

Journaltyper og funksjonsmålinger

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Kodetid	SJ	Funksjonsmåling:	<input type="checkbox"/>
Beskrivelse	Sykepleiejournal		
Kodeverk			Angi journalansvarlig for hver enkelt journal: <input type="checkbox"/>
Hovedgruppe	3	Fysio-/ergoterapijournal	Plan med fast periode <input type="checkbox"/>
Tilstandsvurd.	6	Iplos bistandsvariabler	Utgått <input type="checkbox"/>
Fagprogram			Default skilleark 3
Refkoder E-Mld	965226-ZVV,773163-ZZ		
Tittel E-Mld	Sykepleienotat - tittel på innkommende E-melding		
Journalkategori			Vis alltid regtyper: 21,49,50 ...
Std.dok.gradering			Vis aldri regtyper: ...
			Bruk prosedyrer: PPS F
			Tjenesteområde TSJ000 (E-Mld)
			Default saksbehandlerjour <input type="checkbox"/>

Feltbeskrivelser

Kode:	Kode for journaltypen/funksjonsmålingen. Inntil 3 bokstaver er tillatt, men ved installasjon er kun 2 bokstaver brukt.
Beskrivelse:	Navn på journaltypen / funksjonsmålingen
Funksjonsmåling:	Hake betyr at denne registreringen er en funksjonsmåling.
Kodeverk:	Journaltypen kan knyttes opp mot et kodeverk. For legejournal er nå standard både ICPC-2 og ICD-10. Dette er styrt fra Diverse/kodeverk
Hovedgruppe:	Journaltypen knyttes til 4 hovedgrupper. Styrer ledeteksten på fanene. For funksjonsmålinger skal denne være BLANK. For Individuell plan velg verdi 9 Individuell plan.
Tilstandsvurdering:	IPLOS bistandsvariabler skal velges som standard på fagjournaler.
Fagprogram:	Skriv inn fullt stinavn til evt. fagprogram faggruppen bruker, og som skal startes fra journalbildet.
Angi journalansvarlig for hver enkelt journal:	Feltet må hakes av dersom du manuelt skal registrer hvem som skal være journalansvarlig for journalen. Hvis ikke velges journalansvarlig fra registeret for journalansvarlig.
Plan med fast periode:	Hak av her dersom journaltypen er Individuell plan
Utgått	Hakefelt for å registrere at journaltypen ikke brukes lengre
Default skilleark:	Registrer hvilket skilleark hvilken fane som skal vises i journalen ved overgang fra hovedkort til journal.
Vis alltid reg.typer:	Velg registreringstyper som alltid skal vises i denne journaltypen, uansett fra hvilken journaltype de er skrevet i. Trykk på knappen med ... for å velge.
Vis aldri reg.typer:	Velg registreringstyper som ikke skal vises i denne journaltypen. Trykk på knappen med ... for å velge.
Bruk prosedyrer:	Felt for å koble til prosedyrer: SKRIV inn "PPS" i de aktuelle journaltyper, for å koble til Praktiske prosedyrer for sykepleien. NB! Gjelder for kommuner som har kjøpt integrasjon mot PPS fra Akribe.
Tjenesteområde:	Brukes av E-meldingsmodulen. Viser GiD enheter type 5, tjenesteområder
Refkoder E-Mld:	Kan brukes av kommuner som mottar E-meldinger med vedlegg fra sykehus. Verdi innlegges ved oppsett av E-meldingsprosjektet.
Tittel E-Mld:	Kan brukes av kommuner som mottar E-meldinger med vedlegg fra sykehus. Verdi innlegges ved oppsett av E-meldingsprosjektet.

Journalkategori:	Nedtrekkmeny der Saksbehandlerjournal kan velges. Velges alltid for default saksbehandlerjournal, men kan også velges for flere, hvis en skal ha flere saksbehandlerjournaler.
Std.dok gradering:	Velges hvis dokumenter som dannes fra journaltypen skal graderes annerledes enn med graderingskoden for Journaltypen. Eksempelvis dokumenter i saksbehandlerjournal skal graderes U – unntatt offentlighet.
Default saksbehandler journal:	Hake settes på den j.type som skal være default saksbehandlerjournal (skal bare være slik hake på en av j.typene) I default saksbehandlerjournal lagres lplos org.nr.

8.4.1 Journaltyper

Registreringstyper som brukes av denne journaltypen

Nr 1- 8 brukes til å lage hierarkiet i plandelen.,

Nr 10 brukes til legemiddelregistrering og må velges for at det skal være mulig å registrere legemidler fra journaltypen.

Nr 11 Smitte, nr 12 Cave og 13 Allergier, 15 Kost velges primært bare for legejournaltypen

Nr 20 til Individuell plan velges kun for journaltyper av type Plan med fast periode

Nr 21 Lab-ark brukes til Prøver og undersøkelser, og må velges for at det skal være mulig å registrere prøver og undersøkelser fra journaltypen.

Nr 22 Egenpresentasjon er tenkt primært brukt til Individuell plan

Nr 24 Resyme brukes av E-meldinger (innleggelsesrapport)

Nr 30 Arbeidsplan oppdrag utført, -32 Oppdrag ikke utført, disse registreres ikke på noen journaltyper.

Nr 31 NB-opplysning og 35 Reservasjon og ønsker brukes av E-meldinger

Nr 38 og 39 brukes av E-melding

For Alias beskrivelse dobbeltklikk på linjen og fyll ut beskrivelse og forkortning. Alias beskrivelsen er kun knyttet til den journaltypen som den registreres i.

8.4.2 Funksjonsmålinger

Verdier for funksjonsmåling

Minimumverdi (0-5) Standardmåling

Maksimumverdi (0-5) Score beregningsmåte

Blank verdi Ledetekst for score

Defaultverdi (0-5, -1 = blank) Antall desimaler i score

ID	Beskrivelse av gruppen	Fra verdi	Til verdi	Kostnad

Her kan en legge inn fra og til verdier. Funksjonsmålinger innenfor fra og til verdien havner i ansett gruppe.

Ny linje

Slett linje

Minimumsverdi: Verdi i første kolonne (minste tillatte verdi = 0)

Maksimumsverdi: Verdi i siste kolonne (største tillatte verdi = 6)

Blank verdi: Hake lager en kolonne helt til høyre med blank verdi

Default verdi: Bestemmer hvilken verdi som skal forhånds-utfylles på første måling på en Tjenestebroker.

Standardmåling: Velg fra listepilen.

Score beregningsmåte: Velg fra listepilen.

Ledetekst for score: Teksten vises foran utregningsfeltet.

Antall desimaler i score: Oppgi antall desimaler som skal vise i score.

8.5 Legemidler - administrasjonsvei

Kode	Beskrivelse	Fra dato	Til dato
01	pr os	09.11.2003	
02	pr os - svelge	09.11.2003	
03	pr os - tas ute	09.11.2003	
04	pr os - tas til r	09.11.2003	
05	pr os - tas 1/	09.11.2003	
06	pr os - må ikk	09.11.2003	
07	pr os - knus t	09.11.2003	
07.1	pr os - løses i	03.10.2006	
07.2	smeltetablett	03.10.2006	
08	s.c.	09.11.2003	
09	i.m.	09.11.2003	
10	i.v.	09.11.2003	
11	sonde	09.11.2003	
12	inhalere	09.11.2003	
12.1	spay	03.10.2006	
13	utvortes bruk	09.11.2003	
13.1	plaster	03.10.2006	
14	rectalt	09.11.2003	

Register med beskrivelse av hvordan medikamenter skal tas. Koden har gyldighetsdato fra og til. Koder som er **utgått på dato** vises ikke i oversiktslisten. Når du skal registrere inn en ny administrasjonsvei, kan du ikke på nytt bruke en kode som er avsluttet med til-dato. For å vise utgåtte element trykk **Nytt søk + Søk**.

Du gjør følgende:

- Registrere nytt element: Trykk **Ny**. Skriv inn kode og beskrivelse. Trykk **Lagre + Gyldig**
- Avslutte et element: Søk frem elementet, dobbeltklikk i det. Trykk **Avslutt** slik at feltet Til dato fylles ut. Trykk **Lagre**.

Feltforklaringer

Kode: Kode for elementet.

Beskrivelse: Beskrivelse av administrasjonsmåten medikamentet skal tas/gis på.

Standardkode: Feltet er ikke i bruk

Gyldig fra: Initieres med knappen Gyldig. Viser dato og klokkeslett elementet er gyldig fra

Gyldig til: Initieres med knappen Avslutt. Viser dato og klokkeslett elementet er gyldig til

8.6 Registreringstyper

Reg.type	Beskrivelse	Fra dato	Til dato
1	Problem/Pressurs/Behov	11.12.2012	
2	Målsetting	24.09.2001	
3	Delmål	24.09.2001	
4	Tiltak	24.09.2001	
5	Evaluering	24.09.2001	
6	Rapport	24.09.2001	
7	Kjennetegn	28.09.2012	
8	Ressurser	28.09.2012	
10	Forskrivning	04.05.2003	

Registreringstypene er elementene journal er satt sammen av.

Du gjør følgende:

- Registrere ny registreringstype: **Trykk Ny**, fyll inn feltene og trykk **Lagre**.
- Registrere en ny registreringstype ved å kopiere en eksisterende:
Marker registreringstype du vil kopiere fra, dobbeltklikk. Trykk **Ny + Kopi**, fyll inn feltene/gjør endringene og trykk **Lagre**.
- Redigere en registreringstype:
Marker registreringstype du vil endre, dobbeltklikk, gjør endringene. Trykk **Lagre**.
- Slette en registreringstype: Marker registreringstypen du vil slette, dobbeltklikk. Trykk **Slett**.

Feltforklaring:

Registreringstype:	Inntil 3 tall. Registreringstype 1- 40 + 90-199 er reservert av ACOS til forhåndskoding i programmet. Numrene mellom 41-89 og 200 - 999 er ledige og kan endres/slettes. NB! Ikke slett registreringstype som har vært i bruk i en eller flere journaltyper.
Beskrivelse:	Navn på registreringstype.
Forkortelse:	Kortversjon av navnet.
Gyldig periode:	Gyldighetsperiode. Fyll ut til og med dato dersom registreringstypen ikke skal brukes lengre.
Genererer dokumenttype:	Hak av dokumenttyper fra listen. Flere enn en dokumenttype kan velges. Blank betyr at det ikke kan dannes dokument fra registreringstypen.
Registreres fra	Velg hvilken fane registreringstypen skal benytte. Velg med listepilen
Kan registreres fra CosDoc Mobil:	Hake betyr at registreringstypen kan knyttes mot og brukes fra CosDoc Mobil.
Godkjennes fra:	Fanen i journal registreringstypen skal godkjennes fra.
Frist for godkjenning:	Sett antall dager /timer som reg-typen har som frist, før bruker skal godkjenne registreringen.
Antall dager:	Antall dager fra registreringen er skrevet til frist godkjenning går ut.
Antall timer:	(Antall dager) +Antall timer fra registreringen er skrevet til frist godkjenning går ut.
Funksjon for godkj	Krav om type godkjenningfunksjon velges fra listen, og tildeles reg-type. Bare oj_godkjenn2, oj_godkjenn3 og oj_godkjenn4 skal brukes. Oj_godkjenn2 er sett på reg-typene 1,2,3,4,11,12,13 i standardinstallasjoner. Kan endres lokalt Oj_godkjenn2 er tildeles rollene lege og sykepleier v/ oppgradering. Kan endres lokalt Oj_godkjenn3 er sett på reg-type 51 'Avvik'i standardinstallasjoner, og tildeles rollen virksomhetsleder v/ oppgradering. Kan endres lokalt Oj_godkjenn4 er ikke sett på noen reg-type, og ikke tildelt noen rolle
Kan godkjennes automatisk:	Hake betyr at registreringen kan godkjennes automatisk. Funksjonalitet: 1. Ved nye journalregistreringer, vil registreringen bli merket med at den kan godkjennes automatisk dersom den som registrerer har tilgang til funksjonen for automatisk godkjenning, og registreringstypen kan godkjennes automatisk. Programbrukeren får i slike tilfeller ikke spørsmålet "Vil du godkjenne?" 2. Det er lagt en prosedyre som kjører en eller flere ganger i døgnet på sql-serveren. Denne godkjenner de journalregistreringene som er merket med at de kan godkjennes automatisk når de er blitt "gamle nok" ut fra registreringstidspunktet.

	<p>Begrensninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registreringer som ikke blir gjort på journalbildet blir ikke godkjent automatisk (Saksbehandling, CosDoc Mobil, E-meldinger) - Legemidler og Undersøkelser blir ikke godkjent automatisk <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Det gjøres ikke forskjell på de ulike journaltypene. Automatisk godkjenning er kun avhengig av autorisasjon og registreringstype - Det er KUN journalregistreringer som er lagret/endret etter at oppsettet med programbruker og reg-type er gjort, som vil bli godkjent automatisk
Default skjult/mitt eget.) Gjelder for eløpig bare medikament-forskr.)	Hake her skjuler reg-type 10 Forskrivning på skilleark 4 i journal, ved at det settes en hake i Skjult notat.
Standardkode	Reg-typene i nummerseriene 1-40, og 90-199 er reservert. De har hake i feltet, og de feltene som er dimmet, kan det ikke redigeres i. Nye reg-typer innen disse seriene må lages av Acos.
Kan seponeres	Hake aktiverer seponerknappen, slik at registreringen kan få en tom dato.
Sep automatisk ved avslutning av flg journaltyper	Felt for å velge journaltype (r). Automatisk seponering krever at det også er hake i 'Kan seponeres'
Undergrupper	Her registreres undergrupper av reg-typen. Trykk Ny for å registrere. Dobbeltklikk på sub-reg-typen for å legge inn standardtekst, som lastes ved ny reg. Standard tekst fra sub-reg-typen velges fremfor standardtekst på reg-typen.
Kan slettes	Sett hake her på reg-type som ikke er dokumentasjonspliktig
Etter antall måneder	Fyll ut hvor gamle registreringene må være før de kan slettes
Info	Selve slettingen utføres av systemansvarlig fra Diverse/Acos vedlikehold med et passord som oppgis fra Acos.
Regler for kobling mot journaltype	Brukes på reg.type 105 hvis en har flere saksbehandler-journaler for å angi automatisk kopiering fra reg.type 105 til j.typene.

8.7 NAF Vareregister

	Katalog	Registrert	Importert	Type	Avdeling	Bruker	RevNr
<input checked="" type="checkbox"/>	1512_2	06.01.2016 14:42:34		TOTAL			
<input type="checkbox"/>	1511_1	13.11.2015 09:59:29	13.11.2015 09:59:34	TOTAL	101	TOF	35
<input type="checkbox"/>	1412_2	17.12.2014 13:39:03	17.12.2014 13:39:08	TOTAL	101	TOF	34
<input type="checkbox"/>	1410_2	15.10.2014 18:34:23	15.10.2014 18:34:30	TOTAL	101	TOF	33
<input type="checkbox"/>	1409_1	15.10.2014 18:34:23	15.10.2014 18:34:30	INGEN IMPORT	101	TOF	33
<input type="checkbox"/>	1406_1	28.05.2014 08:39:27	28.05.2014 08:39:38	TOTAL	10	TOF	32
<input type="checkbox"/>	1403_2	14.03.2014 18:21:50	14.03.2014 18:21:54	NYE/ENDRINGER	10	TOF	31
<input type="checkbox"/>	1403_1	28.02.2014 08:38:12	28.02.2014 08:38:23	TOTAL	10	TOF	30
<input type="checkbox"/>	1311_2	15.11.2013 09:45:51	15.11.2013 09:45:57	TOTAL	10	TOF	29
<input type="checkbox"/>	1309_2	12.09.2013 19:16:35	12.09.2013 19:16:39	TOTAL	10	TOF	28
<input type="checkbox"/>	1105_2	30.05.2011 19:22:18	29.01.2012 14:50:33	TOTAL	1H	TOF	27
<input type="checkbox"/>	1105_1	30.05.2011 19:22:18	29.01.2012 14:50:33	INGEN IMPORT	1H	TOF	27
<input type="checkbox"/>	1104_1	11.04.2011 12:41:26	29.01.2012 14:50:33	INGEN IMPORT	1H	TOF	27
<input type="checkbox"/>	1007_1	29.06.2010 10:55:48	29.06.2010 10:55:54	TOTAL	1H	TOF	26
<input type="checkbox"/>	1003_2	23.03.2010 13:10:10	23.03.2010 13:10:15	TOTAL	1H	TOF	25
<input type="checkbox"/>	0902_1	16.01.2009 11:41:37	16.01.2009 11:41:42	TOTAL	1H	TOF	24

Type import
 Endringer m/nye Totalfil

Bruksområder Importer Avbryt

ACOS Filer klar for import: 1 TOF - Førland, Tormod

Register hvor systemansvarlig importerer nye varer fra NAF sitt vareregister. DIPS Front sender ut oppdatering hver 14. dag til kunder som abonnerer på registeret.

Type import

- Totalfil = alle elementene i vareregisteret
- Endringer og nye = kun de element som det er endringer i siden sist + nye legemidler

Forberedelse

- Registrerer objektet NAF_VareReg i tekstkatalogen med fullt stnavn til katalogen VareReg.

IT-avdelingen gjør følgende:

Klargjøre for import.

- Overfører og pakker ut vedlegget i mottatt mail i en underkatalog til katalogen VareReg i henhold til instruks som følger vedlagt hver gang.
- melder fra til systemansvarlig for CosDoc om at filene er på plass

Du gjør følgende:

Importere.

Ny fil vises som tilgjengelig etter den 1. og etter den 15. hver måned.

Forutsetning: IT-avd har overført filene og pakke dem ut i henhold til instruks. Type import er valgt.

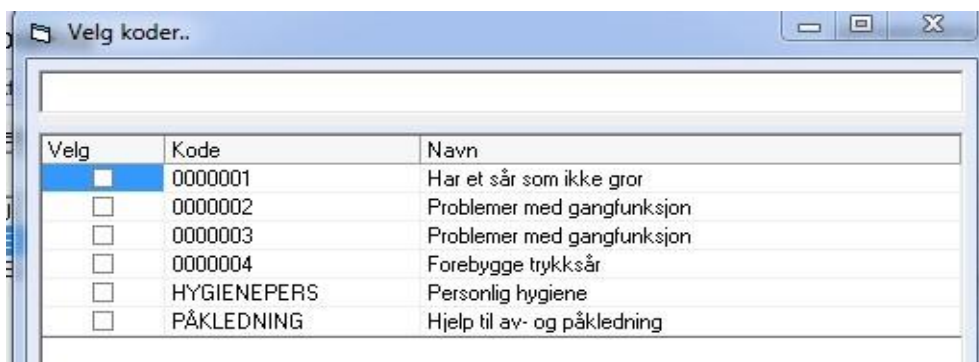
Aksepter valget og trykk **Importer**.

Når innlesingen er ferdig kommer meldingen:

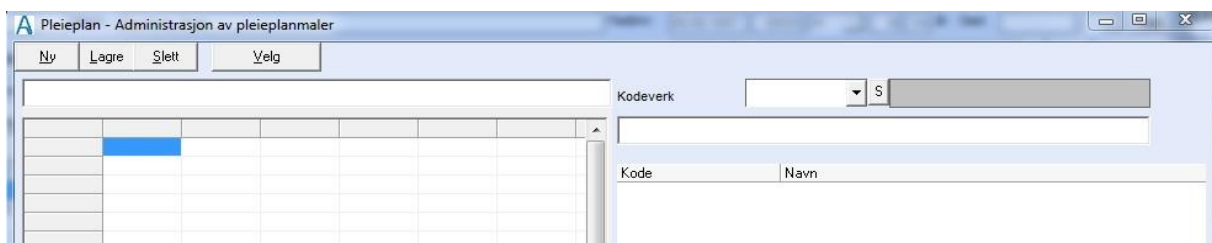


Trykk **OK**, og bildet lukkes.

8.8 Pleieplanadministrasjon (ikke aktuell i CDB12)



Sett hake og **OK** for å velge/redigere i en eksisterende plan. Trykk **Avbryt** for å gå til bildet for å lage **NY** plan.



Ny – lage ny plan. Fyll ut navn på plan og trykk Lagre.

Lagre – lagre ny plan / lagre nye elementer i plan

Slett – slette elementer i plan

Velg – velge eksisterende plan for å redigere den.

Kodeverk – velg element og flytt over til venstre del av bildet for å legge elementet til planen.

SE EGEN DOKUMENTASJON FOR LAGING / VEDLIKEHOLD AV VEILEDENE PLEIEPLANER.

8.9 Prøvegrupper

Innstillinger – Administrasjon – Journal – Prøvegruppe Dette bildet vises:

Kode	Beskrivelse	Alle	Hoved	Type	Sortering
100	Hematologi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	1
1001	Enkelt hematogram	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	2
1002	Utvidet hematogram	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	3
101	Koagulasjon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	4
102	Klinisk kjemi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	5
103	Hjertemarkører/Lipider	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	6
104	Lever/Galle/Pancreas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	7
105	Proteiner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	8
1051	S-elektroforese	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	9
106	Diabetes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	10
107	Hormoner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	11
108	Medisiner/Toxologi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	12

Prøvegrupper er et register over gruppene som prøvekodene inndeles etter, og benyttes for å bygge opp rekvireringspakker av analyser.

Dobbeltklikk på en gruppe og dette bildet åpnes:

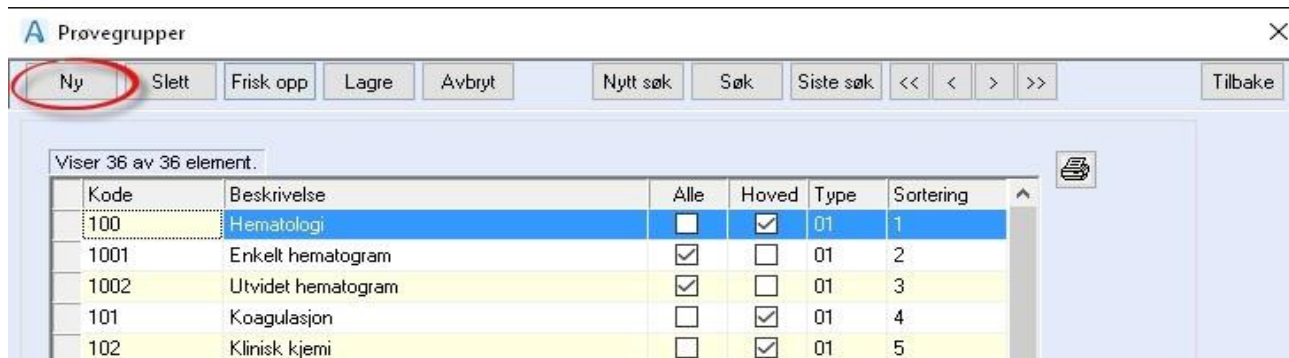
ID	Kodeverk	Prøvekode	Beskrivelse	Type	Sortering
439	1792	11	B-Neutrofilegran	01	0
637	107280	NOR05925	DNA-Alfa-Thalassemi-genotype	56	0
740	107280	NOR15177	DNA-mitokondriegenom-sekvensering	56	0
1219	107280	NOR25416	Ce-Dyrkning	56	0
1223	107280	NOR25420	RNA-Ekspresjonsprofilering	56	0
1235	107280	NOR25437	DNA-Gensekvensering	56	0
1236	107280	NOR25438	DNA-Eksonsekvensering	56	0
1237	107280	NOR25439	DNA-Analysepakke gener	56	0
1238	107280	NOR25440	DNA-DNA-sekvensvariantsanalyse	56	0
1239	107280	NOR25441	DNA-Analysepakke DNA-sekvensvarianter	56	0

Registeret er todelt, der øvre del viser verdiene for gruppen, nedre del viser hvilke prøvekode som er koblet til denne gruppen.

Prøvegruppe skal kun inneholde koder med samme prøvetype. Det er ikke fullstendig sperre for dette i systemet, men koder med andre prøvetyper blir markert med rødt og vil ikke bli rekvirert i fane 5 når man velger denne gruppen.

Analyser som står i rødt kan derfor ikke tilhøre gruppen. For å avslutte en prøvegruppe legges det inn sluttdato i feltet **Gyldig periode**.

For å opprette ny prøvegruppe gjør følgende:



- Trykk **Ny**.
- Skriv inn kode og beskrivelse. Velg prøvetype og sett inn sorteringsrekkefølge. Evt. sett hake i «Er hovedgruppe» og «Velg alle prøvekoder»
- Trykk **Lagre**.
- Evt. kan man registrere nytt element med kopi av den foregående
- Trykk **Ny + Kopi**. Endre de feltene som skal endres og trykk **Lagre**.
- Avslutte et element: Søk frem elementet, dobbeltklikk på det, og fyll ut til-feltet Gyldig periode og trykk **Lagre**.



Prøvegruppe: Kode for elementet. 10 bokstaver / tall er tillatt.

Beskrivelse: Beskrivelse av prøve- undersøkelsesgruppe.

Gyldig periode: Datofelt for gyldig fra – til.

Prøvetype Liste-pil for valg av prøvetype som gruppen skal tilhøre. En gruppe kan kun tilhøre en prøvetype.

Sortering Felt til sortering av prøvegruppene når de vises i journalen. Bruk heltall.

Er hovedgruppe En prøvekode skal kun være medlem av en hovedgruppe. En prøvekode kan i tillegg være medlem av en eller flere grupper som ikke er hovedgrupper.

Velg alle prøvekoder Felt som gjør at alle prøvekodene som er knyttet til gruppen, velges når gruppen velges i journalen.

Fanen Prøvekoder Trykk **Ny** nede i feltet, for å legge til prøver som skal tilhøre denne gruppen. Sett inn tall i sortering for å bestemme rekkefølgen på visningen av prøvene.

The screenshot shows a software interface for managing test groups and codes. The main window is titled "Prøvegrupper" and has a menu bar with options: Ny, Slett, Frisk opp, Lagre, Avbryt, Nytt søk, Søk, Siste søk, and Tilbake. Below the menu bar, there are fields for "Prøvegruppe: 102", "Beskrivelse: Klinisk kje", and "Gyldig periode: 22.09.20". A table titled "1 Prøvekoder" shows a list of codes with columns "ID" and "Kodeverk". A red arrow points to the "Nye" button below the table. A modal window titled "Prøvekode" is open, showing a list of codes with columns "Kode", "Beskrivelse", "Velg", and "Type". A red arrow points to the "Velg" checkbox for code 11. Below the list, there is a "Sortering" dropdown menu with a red arrow pointing to it. The modal window also has "Avbryt" and "Fortsett" buttons.

Kode	Beskrivelse	Velg	Type
1	B-Hemoglobin-LOKAL	<input type="checkbox"/>	01
10	B-Leukocytter	<input type="checkbox"/>	01
11	B-Neutrofilegran	<input type="checkbox"/>	01
115	S-Bilirubin, ukonj	<input type="checkbox"/>	01
116	S-Bilirubin, konj	<input type="checkbox"/>	01
12	B-%Neutrofile gran	<input type="checkbox"/>	01
120	S-CRP	<input type="checkbox"/>	01
121	S-Kryoglobuliner	<input type="checkbox"/>	01
129	S-Haptoglobin	<input type="checkbox"/>	01
13	B-Lymfocytter	<input type="checkbox"/>	01
131	B-Hemoglobin type A1c	<input type="checkbox"/>	01
14	B-%Lymfocytter	<input type="checkbox"/>	01

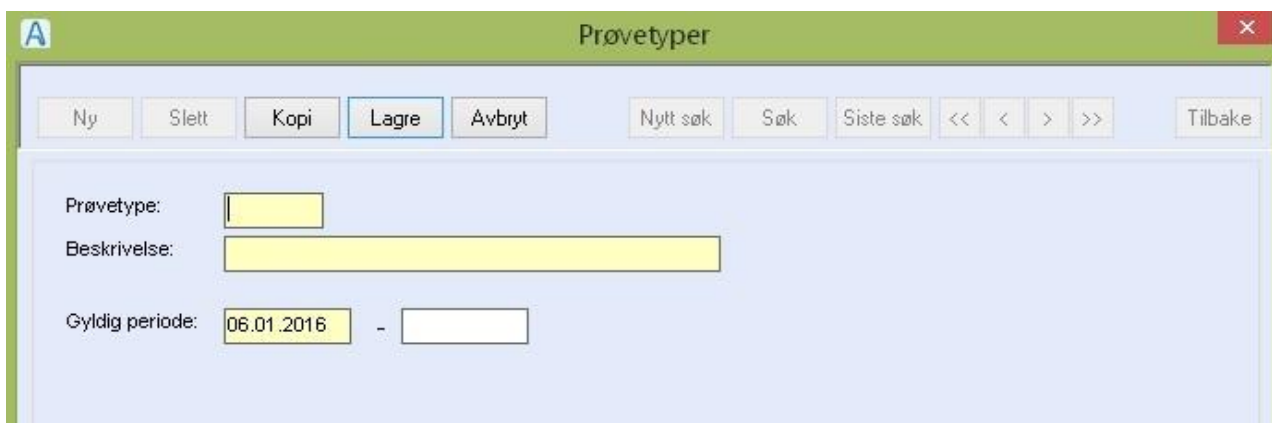
8.10 Prøvetyper



Register for prøve- og undersøkelsestyper.

Du gjør følgende:

- Registrere nytt element:
Trykk **Ny**. Skriv inn kode og beskrivelse. Trykk **Lagre**.
- Registrere nytt element med kopi av den foregående:
Trykk **Ny + Kopi**. Endre de feltene som skal endres og trykk **Lagre**.
- Avslutte et element:
Søk frem elementet, dobbeltklikk på det, og fyll ut til-feltet **Gyldig periode** og trykk **Lagre**.



Feltforklaringer

Prøvetype: Kode for elementet. 4 bokstaver tall er tillatt.

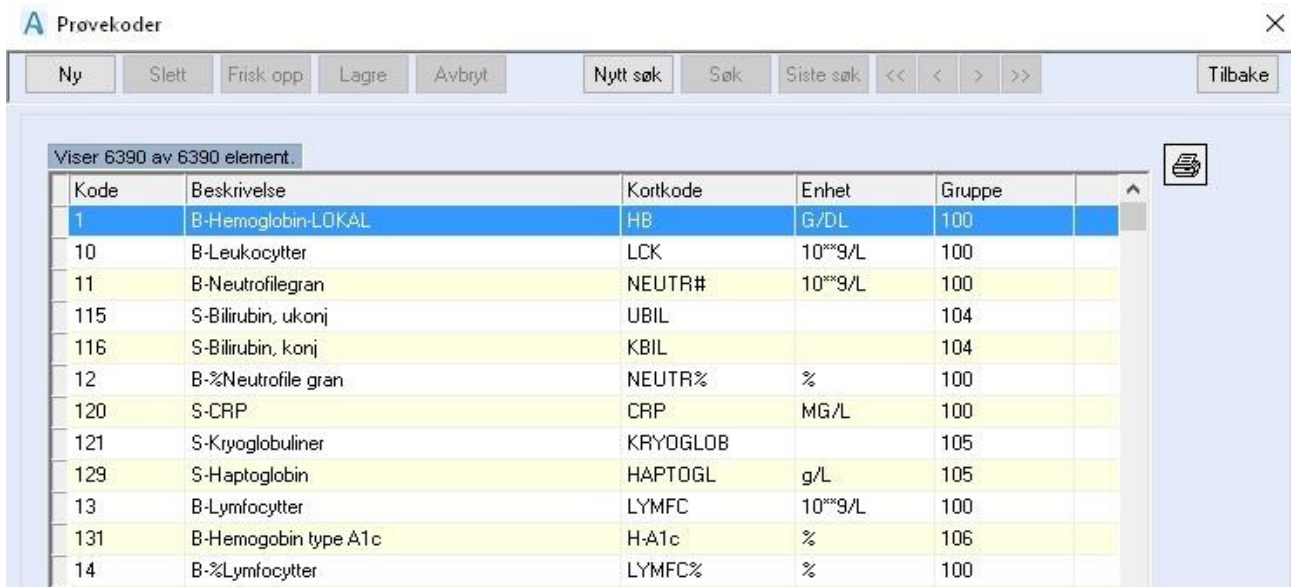
Beskrivelse: Beskrivelse av prøve- undersøkelsestype.

Gyldig periode: Datofelt for gyldig fra – til.

8.11 Prøvekoder

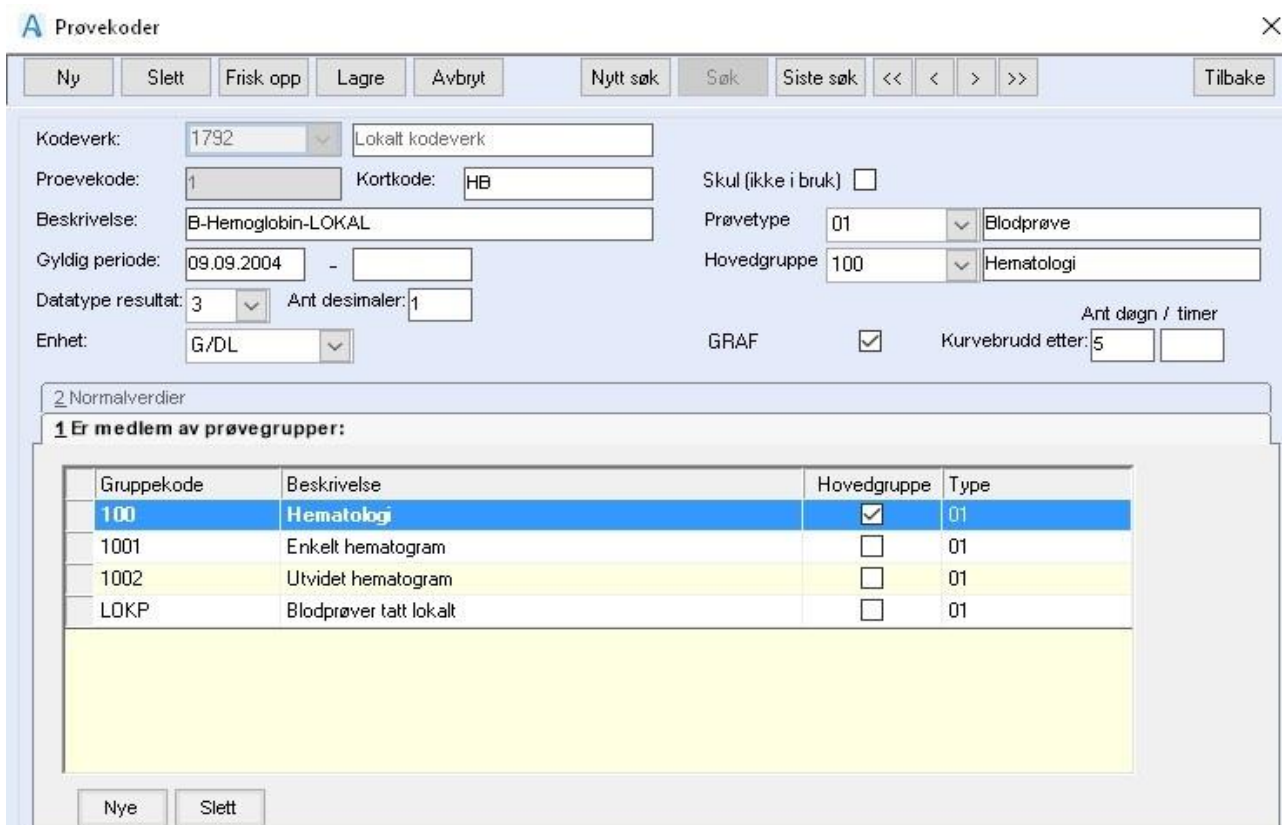
Innstillinger – Administrasjon – Journal – Prøvekoder

Trykk **Søk** og dette skjermbildet åpnes:



Kode	Beskrivelse	Kortkode	Enhet	Gruppe
1	B-Hemoglobin-LOKAL	HB	G/DL	100
10	B-Leukocytter	LCK	10**9/L	100
11	B-Neutrofilegran	NEUTR#	10**9/L	100
115	S-Bilirubin, ukonj	UBIL		104
116	S-Bilirubin, konj	KBIL		104
12	B-%Neutrofile gran	NEUTR%	%	100
120	S-CRP	CRP	MG/L	100
121	S-Kryoglobuliner	KRYOGLOB		105
129	S-Haptoglobin	HAPTOGL	g/L	105
13	B-Lymfocytter	LYMFC	10**9/L	100
131	B-Hemoglobin type A1c	H-A1c	%	106
14	B-%Lymfocytter	LYMFC%	%	100

Dette er et register over alle prøvekodene. **Dobbelklikk på en kode** og dette skjermbildet vises:



Gruppekode	Beskrivelse	Hovedgruppe	Type
100	Hematologi	<input checked="" type="checkbox"/>	01
1001	Enkelt hematogram	<input type="checkbox"/>	01
1002	Utvidet hematogram	<input type="checkbox"/>	01
LOKP	Blodprøver tatt lokalt	<input type="checkbox"/>	01

Øvre del viser informasjon om prøvekoden. Kun prøvekoder med kodeverk 1792 Lokalt Kodeverk kan endres manuelt.

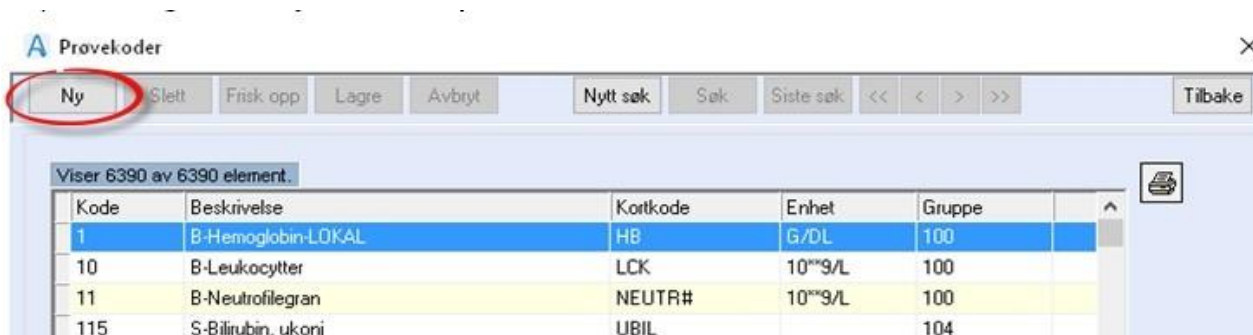
Norsk laboratoriekodeverk (NLK) har kodeverks-id 107280, og disse kan ikke endres (kun importeres).

Nedre del inneholder 2 arkfaner.

- 1 **Er medlem av prøvegruppe:** viser hvilke(n) gruppe(r) som koden er medlem i.
- 2 **Normalverdier:** definisjon av normalverdier på lokalt kodeverk (ikke tilgjengelig for NLK-koder)

For å avslutte en lokal kode legges det inn sluttdato i feltet **Gyldig periode**.

Ved behov for å opprette nye lokale koder gjør følgende:



- Trykk **Ny**
- Skriv inn kode og beskrivelse.
- Trykk **Lagre**.
- Evt. kan man registrere nytt element med kopi av den foregående.

Trykk **Ny + Kopi**. Skriv inn kode, endre de feltene som skal endres og trykk **Lagre**.

A Prøvekoder X

Ny Slett Kopi Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Kodeverk: 1792 Lokalt kodeverk

Prøvekode: Kortkode: Skul (ikke i bruk)

Beskrivelse: Prøvetype

Gyldig periode: 28.07.2016 - Hovedgruppe

Datatype resultat: Ant desimaler: GRAF Ant døgn / timer

Enhet: Kurvebrudd etter:

2 Normalverdier:

1 Er medlem av prøvegrupper:

Gruppekode	Beskrivelse	Hovedgruppe	Type

Nye Slett

Feltforklaringer

Kodeverk:	1792 Lokalt Kodeverk settes automatisk
Prøvekode:	Kode for elementet. 8 bokstaver/ tall er tillatt
Kortkode	Kortbeskrivelse for elementet. Inntil 10 siffer er tillatt
Beskrivelse:	Beskrivelse av prøve- undersøkelsestype
Gyldig periode:	Datofelt for gyldig fra – til
Datatype resultat	Velg datatype fra listepilen
Ant desimaler	Antall desimaler som skal brukes i resultatet
Enhet	Måleenhet for resultatet av prøven
Skjul	Felt for å kunne skjule en kode for visning, men som kan vise ved innregistrering av prøvesvar
Prøvetype	Obligatorisk. Velg tilhørende prøvetype fra listepilen
Hovedgruppe	Obligatorisk. Velg tilhørende prøvetype fra listepilen
Graf tilgjengelig	Ikke i bruk
Kurvebrudd etter: Antall dager	Ikke i bruk

Kurvebrudd etter: Antall timer Ikke i bruk

Er medlem av prøvegrupper Trykk **Nye** nede i feltet og velg gruppe ved å sette hake ved den / de prøvegruppen(e) som koden skal være gruppert under. For å fjerne prøven fra en gruppe, markeres prøvegruppen i oversikten og så trykker en **Slett** nede i feltet.

A Prøvekoder X

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Kodeverk: 1792 Lokalt kodeverk

Proevkode: 1 Kortkode: HB

Beskrivelse: B-Hemoglobin-LOKAL

Gyldig periode: 09.09.2004 -

Datatype resultat: 3 Ant desimaler: 1

Enhet: G/DL

Skul (ikke i bruk)

Prøvetype 01 Blodprøve

Hovedgruppe 100 Hematologi

GRAF Kurvebrudd etter: 5 Ant døgn / timer

2 Normalverdier

1 Er medlem av prøvegrupper:

Gruppekode	Beskrivelse	Hovedgruppe	Type
100	Hematologi	<input checked="" type="checkbox"/>	01
1001	Enkelt hematogram	<input type="checkbox"/>	01
1002	Utvidet hematogram	<input type="checkbox"/>	01
LOKP	Blodprøver tatt lokalt	<input type="checkbox"/>	01

Nye Slett

Normal-verdier

Når datatyperesultat har verdi 2=heltall, eller 3=desimaltall, kan en legg inn normalverdier

Prøvekoder

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Prøvekode: 1 Kortkode: HB Skul (ikke i bruk)

Beskrivelse: B-Hemoglobin Prøvetype: 01 Blodprøve

Gyldig periode: 09.09.2004 - Hovedgruppe: 100 Hematologi

Datatype resultat: 3 Ant desimaler: 1

Enhet: G/DL GRAF Ant døgn / timer: 30

1 Er medlem av prøvegrupper:

2 Normalverdier

Kjønn	M/K	F.o.m ant mnd	Inntil ant mnd	Fra verdi	Til verdi	Gyldig f.o.m	Gyldig t.o.m.
0	Uavh	0	6	9	14	08.05.2005	
0	Uavh	6	24	10,5	13,5	08.05.2005	
0	Uavh	24	144	11,5	15,5	08.05.2005	
1	Menn	144	1500	13	17	08.05.2005	
2	Kvinner	144	1500	11,5	15	08.05.2005	

Ny Slett Lagre Avbryt

Viser element nummer 1 av 201 element.

En registrerer inn normalverdier ved å trykke **Ny** nede. Velg kjønn eller la være blank om det er samme verdi for begge kjønn. Fyll ut f.o.m antall måneder og inntil antall mnd (heltall). Fyll ut verdi fra/til og trykk **Lagre**. Gjenta for neste intervall.

8.12 Prøvekoder for laboratorium

Prøvekoder for laboratorium

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Viser 414 av 414 element.

Prøveko...	Beskrivelse	Lab. id	Lab.Prøvekode	Lab.Beskrivelse	Fra	Til
400	S-TSH (Thyotropin)	SIRKKL	S-TSH	S-TSH		
1	B-Hemoglobin	SIRKKL	B-HB	B-Hemoglobin	01.05.200...	01.05.2006 0...
		SIRKKL	b-mycobakt	B-Mykobakt		
2	B-Hematokritt	SIRKKL	B-HC	B-Hct (EVF)	01.05.200...	01.05.2006 0...
10	B-Leukocytter	SIRKKL	B-LE	B-Leukocytter	01.05.200...	01.05.2006 0...
23	B-Trombocytter	SIRKKL	B-TR	B-Trombocytter	01.05.200...	01.05.2006 0...
5	Ery-MCH	SIRKKL	MCH	MCH	01.05.200...	01.05.2006 0...
4	Ery-MCV	SIRKKL	MCV	MCV	01.05.200...	01.05.2006 0...
UHG	B-Utvidet hematogram	SIRKKL	HEMA	Utvidet Hematogram	01.05.200...	01.05.2006 0...
39	B-Senkning	SIRKKL	B-SR	B- Senkning	01.05.200...	01.05.2006 0...

Register som kobler CosDoc prøvekode med tilsvarende prøvekode fra et gitt laboratorium.

Du gjør følgende:

- Registrere nytt koblingselement
Trykk **Ny**. Velg Prøvetype, Prøvegruppe og Prøvekode fra CosDoc registrene. Velg Laboratorium. Skriv inn dette laboratoriums prøvekode-ID, og beskrivelse
- Registrere nytt element med kopi av den foregående Trykk **Ny + Kopi**. Endre de feltene som skal endres og trykk **Lagre**.
Avslutte et element

Søk frem elementet, dobbeltklikk på det, og fyll ut til-feltet **Gyldig periode** og trykk **Lagre**.

The screenshot shows a software interface for managing laboratory codes. The window title is "Prøvekoder for laboratorium". The interface includes a toolbar with buttons for "Ny", "Slett", "Kopi", "Lagre", "Avbryt", "Nytt søk", "Søk", "Siste søk", navigation arrows, and "Tilbake". The main form area contains several input fields: "Prøvetype" (dropdown), "Hovedgruppe" (dropdown), "Prøvekode" (dropdown), "Laboratorium" (dropdown), "Lab.Prøvekode" (text), "Lab.Beskrivelse" (text), and "Gyldig periode" (date range). The "Gyldig periode" field shows "06.01.2016" followed by a hyphen and an empty date field.

Feltforklaringer:

Prøvetype: Velg prøvetype fra listen

Hovedgruppe: Velg hovedgruppe fra listen

Prøvekode: Velg prøvekode fra listen

Laboratorium: Velg laboratorium fra listen (registreres som adresse i Identitetsregisteret)

Lab.Prøvekode: Skriv inn kode-ID

Lab.Beskrivelse: Skriv inn beskrivelsen til prøvekoden

Gyldig periode: Fra – til felt for gyldighet

9 Norsk laboratoriekodeverk

I CosDoc er det tilrettelagt for å laste inn Norsk laboratoriekodeverk via fil.

Laboratoriekodene blir delt inn i ulike prøvetyper:

- 50 = Medisinsk biokjemi
- 51 = Immunologi og transfusjonsmedisin
- 52 = Medisinsk mikrobiologi
- 53 = Patologi
- 54 = Radiologi
- 55 = Klinisk farmakologi
- 56 = Medisinsk genetikk
- 57 = Reservert
- 58 = Reservert
- 59 = Uspesifisert
- 60 = Reservert

Ansatte som skal ha tilgang til å administrere Norsk laboratoriekodeverk må ha **funksjonen ojadm_les og ojadm_nlk**

9.1 Import fra fil

Forberedelse:

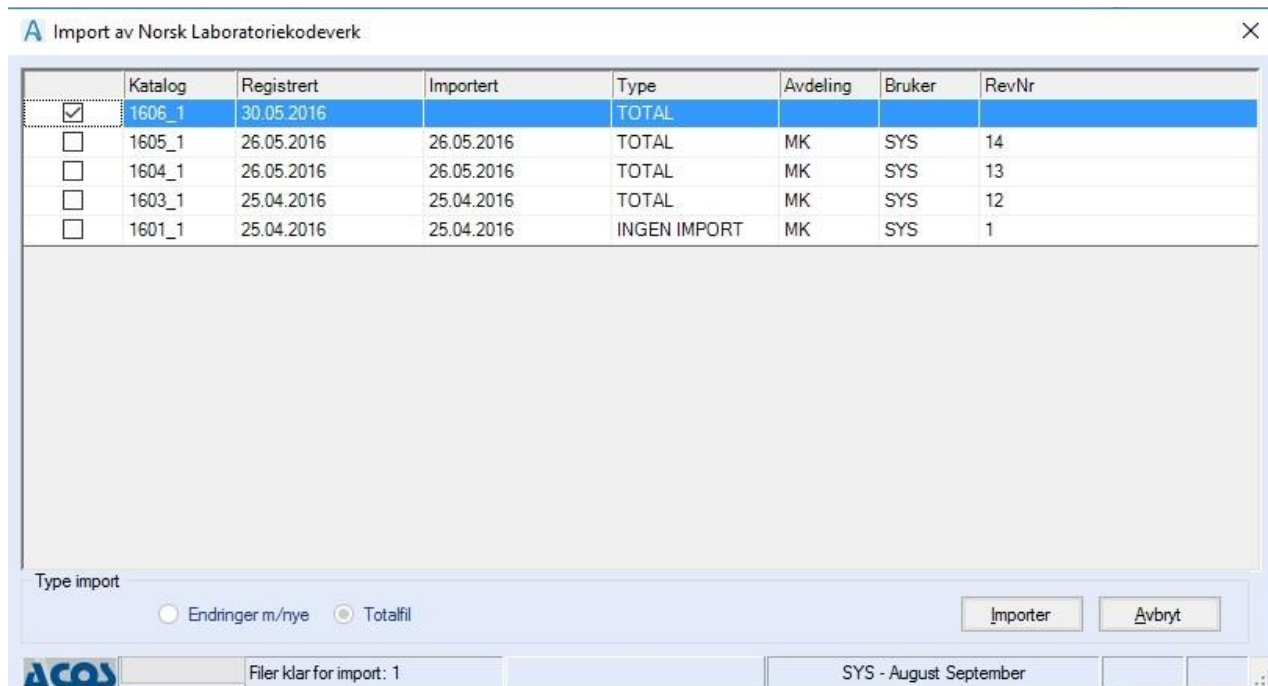
Innstillinger – Administrasjon – System - Tekstkatalog

Registrere objektet NLK_Kodeverk i tekstkatalogen med fullt stinavn til katalogen Laboratoriekoder.

Fil med oppdaterte laboratoriekoder sendes ut fra DIPS Front og filen pakkes ut i katalog for laboratoriekoder.

Innstillinger – Administrasjon – Journal – NLK importer fra fil – NLK importer fra fil

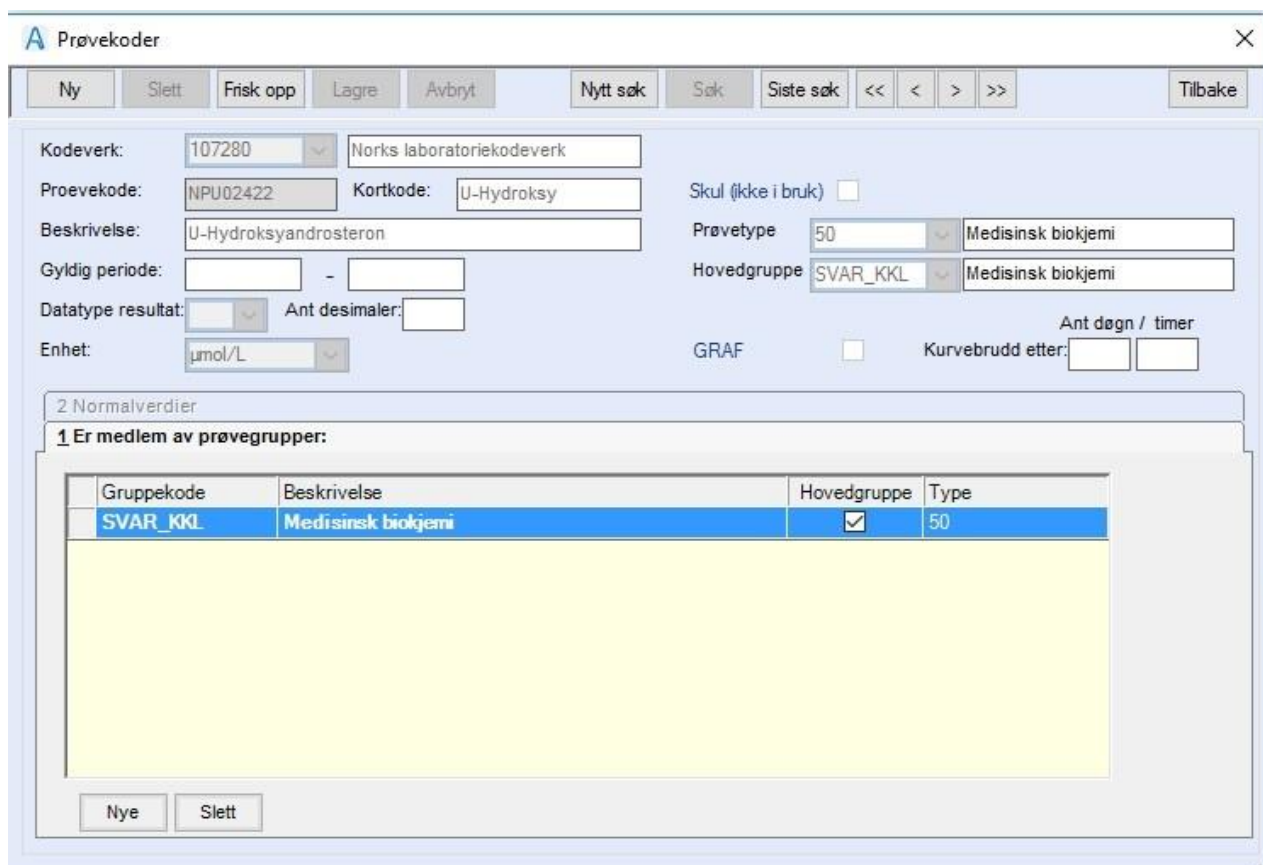
Dette bildet vises:



Kun nye revisjoner er tilgjengelig for innlesing. Trykk **Importer**.

Prøvekodene blir importert og påført kodeverks-id, prøvetype og lagt i hovedgruppe.

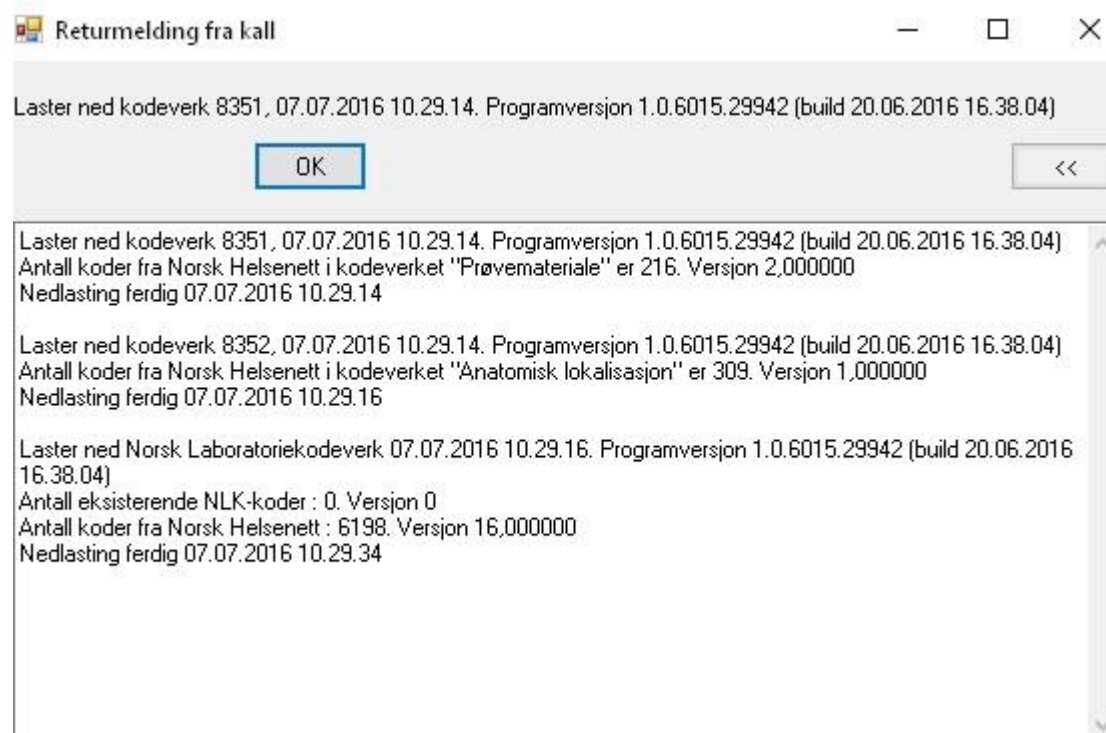
Prøvekoder med kodeverk 107280 (NLK) er låst for manuelle endringer.



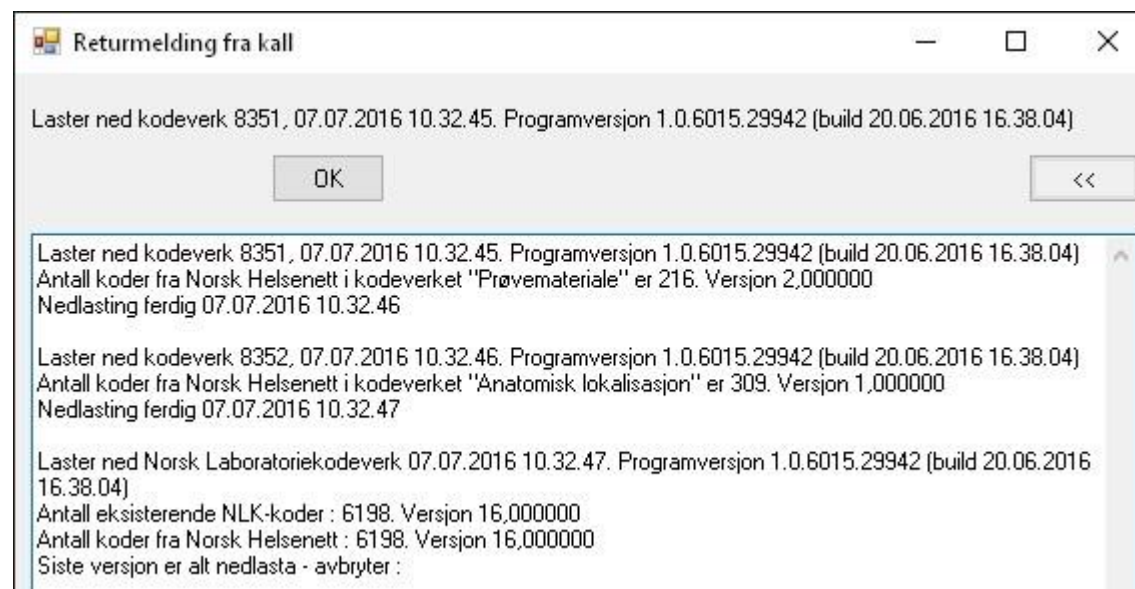
9.2 Import fra web service – ikke i bruk i CDB 12

Innstillinger – Administrasjon – Journal – NLK importer fra fil – NLK importer fra web.

Web service starter og dette skjermbildet vises med beskjed om «Nedlastning er ferdig»:

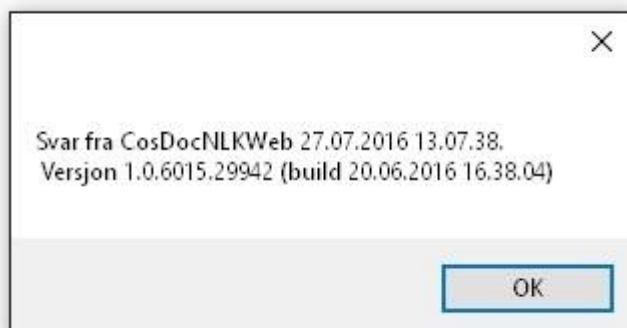


Dersom ingen ny versjon er tilgjengelig vil returmeldingen varsle om dette:



9.3 NLK versjon – Ikke i bruk i CDB 12

Innstillinger – Administrasjon – Journal – NLK importer fra fil – NLK versjon Web service returnerer versjon:



9.4 Mapping av lokale koder til NLK koder

Denne funksjonen benyttes kun dersom man ønsker å sammenstille (flytte) historiske prøvesvar (lokale laboratoriekoder) til NLK koder. Dette kan kun gjøres dersom en lokal kode tilsvarer en NLK kode (Norsk bruksnavn – Komponent – System – Enhet må stemme overens).

Mapping er i utgangspunktet en engangsjobb. Dersom man fortsetter å benytte lokale koder, kan man også senere mappe opp resultatene.

Dersom man vil benytte mapping må man først velge:

Innstillinger – Administrasjon – Journal – NLK importer fra fil – Påfør kodeverksid lokalt.

Restart CosDoc

9.5 Mapping CosDoc til NLK

Innstillinger – Administrasjon – Journal – NLK importer fra fil – Mapping CosDoc til NLK

Dette bildet åpnes:

Kode	Beskrivelse	Kodeverk	Kode	Beskrivelse
1	B-Hemoglobin			
10	B-Leukocytter			
11	B-Neutrofilegran			
115	S-Bilirubin, ukonj			
116	S-Bilirubin, konj			
12	B-%Neutrofile gran			
120	S-CRP			
121	S-Kryoglobuliner			
129	S-Haptoglobin			
13	B-Lymfocytter			
131	B-Hemoglobin type A1c			

Kode	Beskrivelse
NOR05001	P-ACE
NOR05003	Us-Osmolalitet
NOR05007	Us-ALAT
NOR05015	P-Albumin (elektroforese)
NOR05028	P-Østron
NOR05030	Us-Ciklosporin
NOR05031	Dv-Polymorf nukleære leukocytter
NOR05032	Dv-Mononukleære leukocytter
NOR05033	U-Glukose semikv.
NOR05034	Us-Muggsopp
NOR05040	P-Amylase

Denne tabellen er et verktøy for å sammenstille allerede rekvirerte lokale prøvekode med NLK-kode.

Trykk i Kolonneoverskrift for å filtrere tabellen:

Kode	Beskrivelse	Kodeverk	Kode	Beskrivelse
HEMO				

Kode	Beskrivelse
NOR05001	P-ACE
NOR05003	Us-Osmolalitet
NOR05007	Us-ALAT
NOR05015	P-Albumin (elektroforese)
NOR05028	P-Østron

Dra ønsket kode fra høyre side over til venstre. For å fjerne en kode igjen - dobbeltklikk i ruten for **Kode** og benytt backspace/delete. Trykk **Lagre**.

Ingen endringer er synlig i CosDoc på dette stadiet.

Bildet viser at fortsatt ligger lokale prøvekoder i fane 5. Prøver og undersøkelser:

Sykepleiejournal Case Journalansvarlig 201 Nilsen, Horunn Dok

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

Prøvetype Viser de 10 siste prøvene t.o.m. 10.06.16 13:19
 Prøvekode 15.05.14 12:30 10.06.16 13:19 1 Søk

Prøve	Enhet	15.05.14 12:30	11.11.14 10:00	12.01.15 12:00	16.01.15 12:00	17.01.15 12:00	18.01.15 12:00	19.01.15 20:00	20.01.15 12:00	18.04.16 08:00	10.06.16 08:00
Blodprøve											
Hematologi											
B-Erytrocytter	10 ¹² /L	5,0 5,0									
B-Hemoglobin	G/DL	12,0 15,0		12,0	10,5	11,0	10,2	10,0	8,0	17,7	
B-Leukocytter	10 ⁹ /L	5,0 4,2									
B-Senkning	MM									25,0	
S-Vitamin B12	pmol/L		155								
Koagulasjon											
P-Protrombin INR	INR									2,3	
Medisinsk biokjemi											
Medisinsk biokjemi (KKL)											
B-Hemoglobin	g/dL										12

9.6 Utfør konvertering CosDoc til NLK

Innstillinger – Administrasjon – Journal – NLK importer fra fil – Utfør konvertering fra CosDoc til NLK.

ID 1 Navn: Nilsen, Tora Sofie Født/nr: 21.09.1911 22844 F K 105 år Død: Søk

Sykepleiejournal Case Journalansvarlig 201 Nilsen, Horunn Dok

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

Prøvetype Viser de 10 siste prøvene t.o.m. 10.06.16 13:19
 Prøvekode 15.05.14 12:30 10.06.16 13:20 1 Søk

Prøve	Enhet	15.05.14 12:30	11.11.14 10:00	12.01.15 12:00	16.01.15 12:00	17.01.15 12:00	18.01.15 12:00	19.01.15 20:00	20.01.15 12:00	18.04.16 08:00	10.06.16 08:00
Blodprøve											
Hematologi											
B-Erytrocytter	10 ¹² /L	5,0 5,0									
B-Leukocytter	10 ⁹ /L	5,0 4,2									
B-Senkning	MM									25,0	
S-Vitamin B12	pmol/L		155								
Koagulasjon											
P-Protrombin INR	INR									2,3	
Medisinsk biokjemi											
Medisinsk biokjemi (KKL)											
B-Hemoglobin	g/dL	12,0 15,0		12,0	10,5	11,0	10,2	10,0	8,0	17,7	12

Lokal kode er sammenstilt med NLK-kode.

9.7 Korrigere konvertering CosDoc til NLK

Dersom man har utført en konvertering på en analyse og i ettertid ønsker å endre NLK koden, gjør man følgende:

Innstillinger – Administrasjon – Journal – NLK importer fra fil – Mapping fra CosDoc til NLK

Velg korrekt kode og **Lagre**.

Innstillinger – Administrasjon – Journal – NLK importer fra fil – Korrigere konvertering CosDoc - NLK

9.8 Mapping Lab.sys til NLK

Innstillinger – Administrasjon – Journal – NLK importer fra fil – Mapping Lab.sys til NLK

Skjermbildet åpner Prøvekoder for laboratorium som også er beskrevet i dokumentasjonen.

Når laboratoriesystemene leverer NLK-kode direkte i svar-meldingen, er mapping uaktuelt.

9.9 Utfør map Lab.sys til NLK

Innstillinger – Administrasjon – Journal – NLK importer fra fil – Utfør map Lab.sys til NLK

Mapper oppsettet som er definert i Prøvekoder for laboratorium, se eget kapittel.

10 Innstillinger/Administrasjon/Kodeverk

10.1 Kodeverk

Grensesnitt for å administrere kodeverk som brukes i CosDoc.

10.1.1 Kodeverk for effekt av gitt legemiddel

Du gjør følgende:

Velg **Samlet kodedefinisjonsregister** og trykk **OK**.



Kode	Beskrivelse	Forklaring	Utgått
9007	Effekt av legemiddel		<input type="checkbox"/>

- I feltet Kodeverk skriv inn "9007" og trykk Søk

. A red arrow points to the 'Beskrivelse' column." data-bbox="113 467 908 587"/>

Id	Type kodeverk	Typekode	Tabell	Beskrivelse	Utgått
9007	2101	LMEFFEKT	Kod_Koder	Effekt av legemiddel	<input type="checkbox"/>

- Dobbeltklikk på linjen og de forhåndsinnlagte effektene vises.
 - Disse kan endres.
- Marker aktuell kode som skal endres og gjør endringene i feltene nederst.

Kodeverk

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Kodeverk 9007 Effekt av legemiddel

Type kodeverk 2101 Type kode LMEFFEKT Tabell Kod_Koder Utgått

Kode	Beskrivelse	Forklaring	Utgått
01	God effekt		<input type="checkbox"/>
02	Ingen effekt		<input type="checkbox"/>
03	Annen effekt, se forklaring i merknad		<input type="checkbox"/>
04	Liten effekt		<input type="checkbox"/>
05	Infusjon fullført		<input type="checkbox"/>
06	Infusjon avbrutt, se merknad		<input type="checkbox"/>

Kode 01 Sortering 1 Utgått

Beskrivelse God effekt

Merknad

Linket kodeverk

Ny Lagre Avbryt Slett

- Trykk deretter **Lagre**, for å lagre endringene eller **Avbryt**.
 - Ved å sette hake i **Utgått**, vil effektlinjen ikke lengre kunne brukes ved ny registreringer av gitt legemiddel.
- For å lage nye Effektttekster, trykk **Ny** nede og fyll ut feltene, trykk **Lagre**.
- For å slette en effektlinje. Marker linjen og trykk **Slett**.
 - Ikke slett effektlinjer som har vært brukt i journalen. Bruk da feltet **Utgått** for å hindre videre bruk.

10.1.2 Kodeverk for Innskrivning fra Sluttårsak

Du gjør følgende:

Velg Samlet kodedefinisjonsregister og trykk **OK**

- Skriv **7000** i Kodeverk og trykk **Søk**
- For å angi at en kode ikke skal brukes lengre. Marker koden, og sett hake i feltet **Utgår**, og trykk **Lagre**.

Kodeverk

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Kodeverk 7000 Innskrevet fra/sluttårsak

Type kodeverk 2101 Type kode INNUT Tabell Kod_Koder Utgått

Kode	Beskrivelse	Forklaring	Utgått
			<input type="checkbox"/>
1	Død sykehus		<input type="checkbox"/>
B	Kommunal bolig		<input type="checkbox"/>
D	Død		<input type="checkbox"/>
H	Hjemmet		<input type="checkbox"/>
IK	Institusjon korttidsopphold		<input type="checkbox"/>
IL	Institusjon langtidsopphold		<input type="checkbox"/>
S	Spesialisthelsetjeneste		<input type="checkbox"/>
TN	takk, men nei takk		<input type="checkbox"/>
A	Annen spes.helsetjeneste(døgn)		<input checked="" type="checkbox"/>

Kode S Sortering 8 Utgått

Beskrivelse Spesialisthelsetjeneste

Merknad

Linket kodeverk IPLEKSTORG Organisasjonsnummer IPLC

Ny Lagre Avbryt Slett

- For å legge til nye koder, trykk **Ny** nederst i bildet
- Skriv inn Kode: maks 3 siffer/bokstaver
- Skriv inn beskrivelse.
- Fyll eventuelt ut feltet Sortering for å bestemme rekkefølgen og trykk **Lagre** tilslutt.
- I feltet Linket kodeverk., skriv inn **1760** (ipTekstOrg) for å koble aktuell kode til Iplos spesialisthelsetjenesteregisteret.

10.1.3 Venteliste-/type og kategorier

Du gjør følgende:

- Velg Egendefinerte kodeverk og trykk **OK**.
- Velg kode **200000** VENTELISTEKAT fra nedtrekks-listen.
- Trykk **Ny** og skriv inn navnet på ventelistetypen (f.eks. Venteliste bolig).
- Trykk **Lagre**.

The screenshot shows the 'Egendefinerte kodeverk' window. The 'Kodeverk' section displays a table with the following data:

Id	Beskrivelse	Forklaring	Utgått
200001	Bolig	Bolig	<input type="checkbox"/>
200002	trygg	trygg	<input type="checkbox"/>
200003	Dagsenter	Dagsenter	<input type="checkbox"/>
200004	Veiledningsstasjon	Veiledningsstasjon	<input type="checkbox"/>

The 'Koder' section displays a table with the following data:

Id	Beskrivelse	Forklaring	Sortering	Utgått
01	Prio 1		0	<input type="checkbox"/>
02	Prio 2		1	<input type="checkbox"/>

Below the tables, the 'Kode' field contains '01', 'Sortering' contains '0', and 'Utgått' is a checkbox. The 'Beskrivelse' field contains 'Prio 1' and the 'Merknad' field is empty.

- I nedre del av bildet, trykk **Ny** (for å lage venteliste kategoriene ("hastegradene")).
 - Hvis **Ny**-knappen nede ikke vises, lukk bildet, så åpne det igjen ◦ Marker så aktuell venteliste og fortsett som anvist under.
- Fyll ut kode (lovlig med inntil 10 tegn)
- Fyll ut beskrivelse
- Fyll ut sortering (visningsrekkefølgen)
- Trykk **Lagre**

Info: Det er nå mulig å knytte den nye Prioriteringslista opp mot tjeneste(r) i

Innstillinger/Administrasjon/Hovedkort>Tjenestetyper under comboen Ventelistekategori.

- Ventelistekategoriene er etterpå klar til bruk i Sak (Ny søknad) og på Hovedkort (Tjenester).

11 Innstillinger/Administrasjon/Ressursstyring

11.1 Ressurser

Registeret inneholder ressurser som sykehjemsplasser, boliger, hjelpemidler og trygghetsalarmer.

Registeret fylles ut i forprosjekt grunnmodul og ressursmodul.



Du gjør følgende:

- Starte registrering / redigering / sletting av ressurs
 - Velg Ressurs fra Admin menyen
 - Velg Ressurstype og Adm.-enhet fra listepilene.
- BLANK i adm.-enhet er felles ressurser.
BLANK i ressurstype viser alle sorter ressurser.

Du gjør følgende:

- Registrere ny ressurs i en gruppe
Trykk **Ny**, og velg **Gruppe** fra listepilen og skriv inn ressursnummeret i ressursfeltet
Dobbelklikk i feltet for beskrivelse. Feltet fylles ut automatisk. Trykk **Lagre**.
- Registrere en ny ressurs ved å kopiere en eksisterende. Marker ressurs du vil kopiere fra, dobbelklikk. Trykk **Ny + Kopi** skriv inn ressursnummeret. Dobbelklikk i feltet for beskrivelse.
Trykk **Lagre**
- Redigere en ressurs
Marker ressurs du vil endre, dobbelklikk, gjør endringene og trykk **Lagre**.
- Slette en ressurs
Marker ressursen du vil slette. Dobbelklikk, og trykk **Slett**.

Feltbeskrivelse:

Gruppe: Velg ressursgruppe fra listepilen.

Ressurs: Nummer på ressursen.

Beskrivelse: Beskrivelse av ressurs. Ved dobbeltklikk i feltet dannes teksten automatisk.

Merknad: Merknadsfelt.

Eier: Velg adm.-enhet til eier.

Modell: Modell / type. **Serienr:** Serienummer.

Innkjøpspris: Pris på ressursen.

Innkjøpsdato: Dato ressursen ble innkjøpt.

Tatt ut av bruk: Dato ressursen ikke brukes lengre.

Kassert dato: Dato ressursen kasseres.

Registrert dato: Dannes automatisk med den dato ressursen registreres.

Ramme: For trygghetsalarmer

Forventer periodiske kall: Denne hakes av dersom kommunen bruker systemet PC-Vakt

Røykvarsler Hak av å merke av at røykvarsler er tilkoblet alarmen

1.gang tatt i bruk Dato for start bruk av alarmen

Planlagt utskiftningsd. Dato for planlagt utskiftning.

Utskiftet dato Dato for alarmen ble utskiftet.

Ved tildeling av trygghetsalarm kan følgende felt utfylles på ressurskoblingen.

Ressurskoblinger - Arne Byre, f. 10.02.1923

Ny Slett Lagre Avbryt Tilbake

Gruppe: TAL Trygghetsalarm Søk

Ressurs: 01 Trygghetsalarmer NR 01 Søk

Tildelt: 04.01.2016 Planl. utlev. Planl. innlev.

Merknad

Avsluttet

Eier

- Kommunen
- Hjelpemiddelsentralen
- Andre

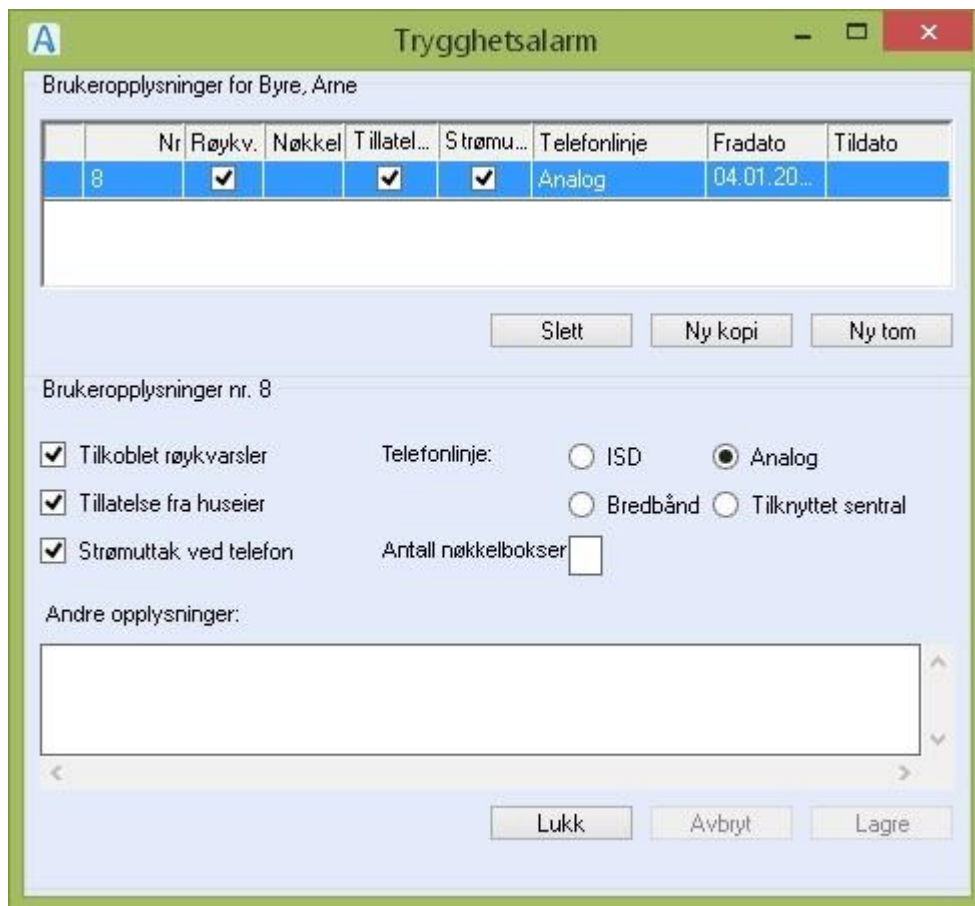
Skal faktureres

Brukeropplysninger TA

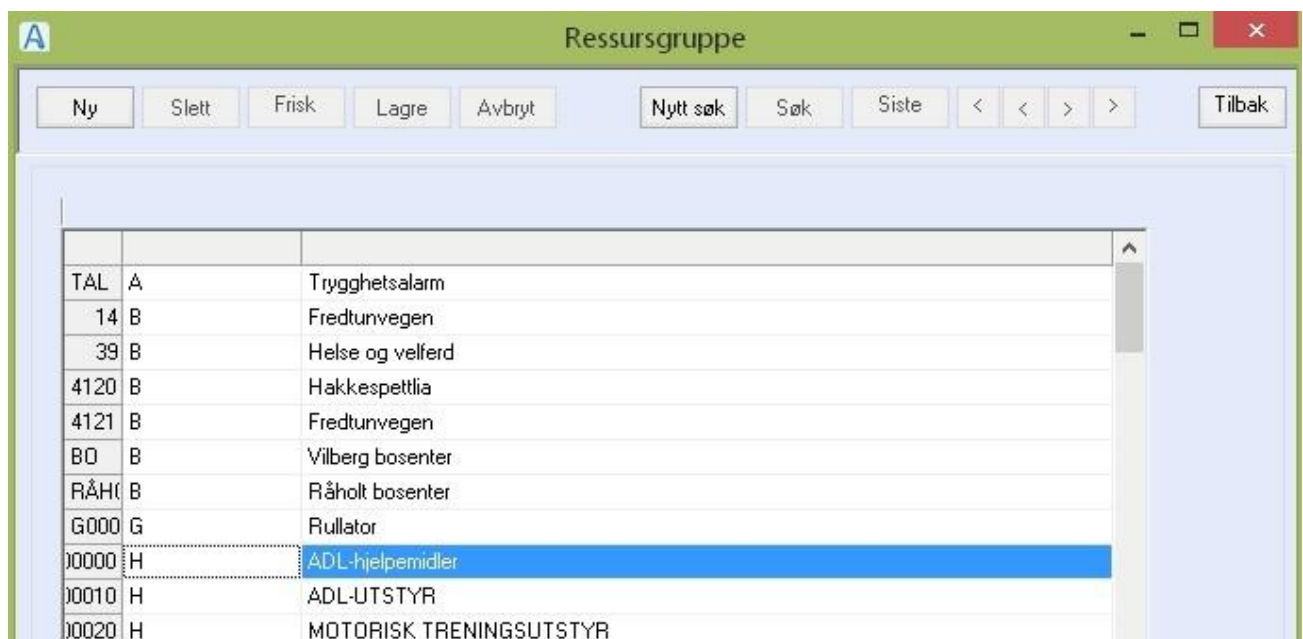
Registrer / Les

Gruppe	Beskrivelse	Merknad	Fra dato	Til dato	Eier
TAL	Trygghetsalarm		04.01.2016		K

Vis avsluttede



11.2 Ressursgrupper



Registrert brukes til å registrere ressursgrupper for alle typer ressurser. Ressurs knyttes til en ressursgruppe.

For tekniske hjelpemidler registreres beskrivelsen (navnet på) ressursgruppen i entall.

Dette fordi det er beskrivelsen av ressursgruppen en bruker ved søk etter et hjelpemiddel.

Du gjør følgende:

- Registrere ny ressursgruppe:
Trykk **Ny**, skriv inn kode og velg ressurstype fra listepilen, fyll ut beskrivelsesfeltet, gyldig fra dato og adm.-enhet.
Trykk **Lagre**.
- Registrere en ny ressursgruppe ved å kopiere en eksisterende.
- Trykk **Siste søk**. Marker ressursgruppen du vil kopiere fra og dobbeltklikk. Trykk **Ny + Kopi** skriv inn kode og korrigjer beskrivelsesfeltet, trykk **Lagre**
- Redigere en ressursgruppebeskrivelse:
- Marker ressursgruppen du vil endre, dobbeltklikk, gjør endringene og trykk **Lagre**.
- Slette en ressursgruppe
Marker ressursgruppen du vil slette, dobbeltklikk, og trykk **Slett**.

The screenshot shows a web application window titled "Ressursgruppe". The window has a green header bar with a close button (X) and a maximize button. Below the header is a toolbar with buttons: "Ny", "Slett", "Frisk", "Lagre", "Avbryt", "Nytt søk", "Søk", "Siste", navigation arrows, and "Tilbak".

The main content area contains a form with the following fields:

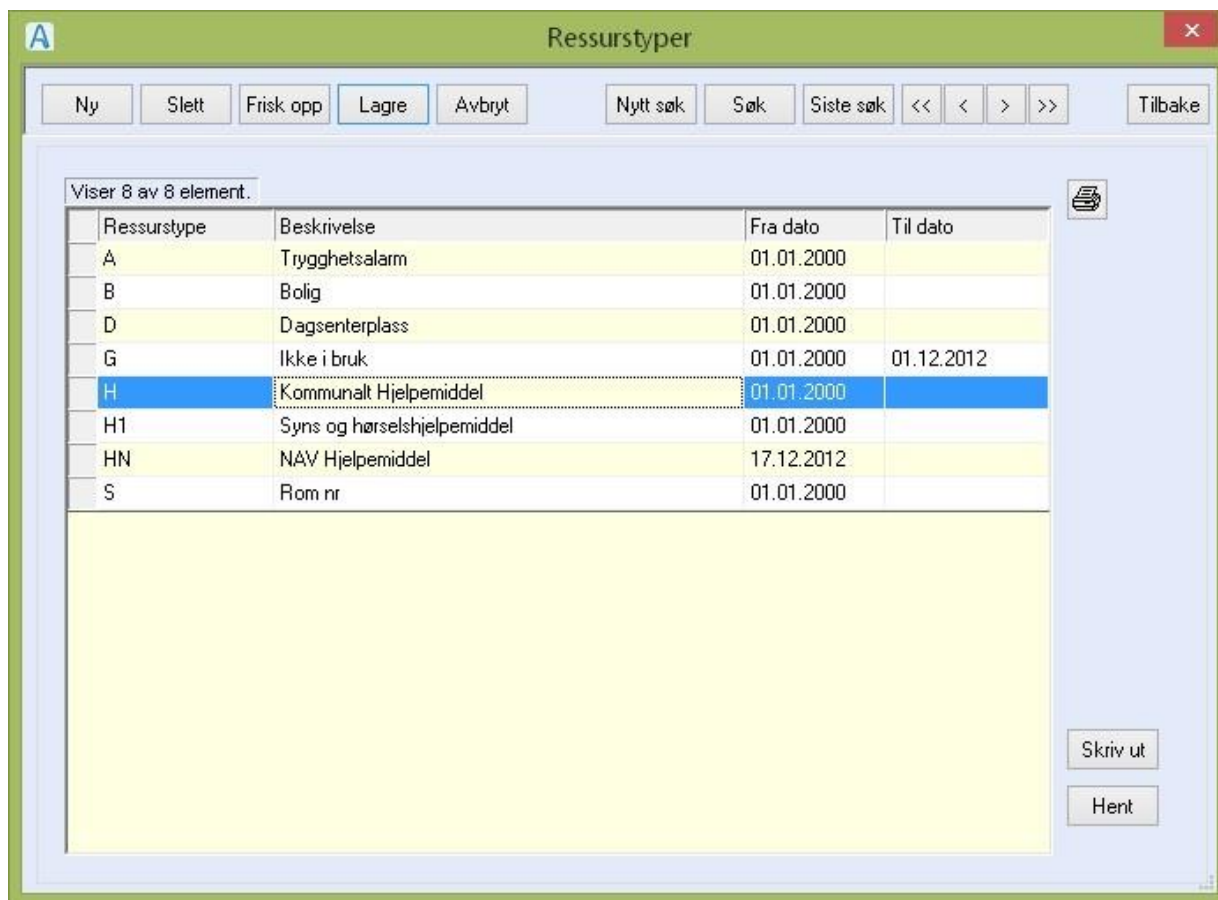
- Kode:** 4121
- Ressurstype:** B (dropdown), Bolig (text input)
- Beskrivelse:** Fredtunvegen
- Gyldig periode:** 01.01.2016 - (text input)
- Adm. enhet:** 4121 (dropdown), Fredtunveien (text input)
- Ipos:** 12 (dropdown), 21 (dropdown), Fast tilknyttet personell deler av døgnet, del av ordinær (dropdown)
- Antall ressurser:** (text input)
- Tillat dobbeltreservering av ressurser tilknyttet
- Er trygghetsalarm

At the bottom of the form, there is a status bar that reads: "Viser element nummer 5 av 71 element."

Feltforklaring:

Kode:	Kode for ressursgruppen. Inntil 6 tegn. Eks: for H= Hjelpemidler. Kode 200 – Gang-hjelpemidler : er hovedgruppe. Gjennomført skrevet med små bokstaver. Kode 210 – 2-HJULSRULLATOR er undergruppe under Ganghjelpemidler. Gjennomført skrevet med store bokstaver.
Ressurstype:	Velg fra listepilen. Listen kommer fra ressurstyperegisteret.
Beskrivelse:	Navn på ressursgruppen. For hjelpemidler SKAL navnet være i ENTALL
Gyldig periode:	Registeret er periodisert. Fyll ut startdato ved registrering. Og sluttdato når ressursgruppen ikke skal brukes mer.
Adm.-enhet	Velg adm.-enhet. For hjelpemidler vil det være den adm.-enheten som er definert som lager. For en sykehjemsavdeling vil det være adm.-enheten for sykehjemmet.
Iplos	Velg Iplosnr for ressursgrupper der Iplosnr skal innrapporteres fra ressursen og ikke fra tjenesten.
Undertype	Nedtrekksmeny-knappen aktiveres når Iploskoden har undergrupper. Et av alternativene MÅ da VALGES, for at Iplos-innrapporteringen skal bli korrekt.
Antall ressurser	Felt for å oppgi antall som kommunen eier av ressursen. NB! Ikke bruk dette alternativet samtidig som det registreres ressurser på gruppen i RESSURS registeret.
Tillat dobbelreservering av ressurser tilknyttet gruppen	Hakefelt for å tillate dobbelbooking av ressursen
Er trygghetsalarm	Hakefelt for å bestemme at ressursgruppen er trygghetsalarm.

11.3 Ressurstyper



The screenshot shows a software window titled "Ressurstyper" with a green header bar. Below the header is a toolbar with buttons: "Ny", "Slett", "Frisk opp", "Lagre", "Avbryt", "Nytt søk", "Søk", "Siste søk", navigation arrows, and "Tilbake". The main area displays a table with 8 rows and 4 columns: "Ressurstype", "Beskrivelse", "Fra dato", and "Til dato". The row with "Ressurstype" H is highlighted in blue. Below the table is a large yellow rectangular area. On the right side of the window, there are buttons for "Skriv ut" and "Hent".

Ressurstype	Beskrivelse	Fra dato	Til dato
A	Trygghetsalarm	01.01.2000	
B	Bolig	01.01.2000	
D	Dagsenterplass	01.01.2000	
G	Ikke i bruk	01.01.2000	01.12.2012
H	Kommunalt Hjelpemiddel	01.01.2000	
H1	Syns og hørselshjelpemiddel	01.01.2000	
HN	NAV Hjelpemiddel	17.12.2012	
S	Rom nr	01.01.2000	

Ressurstypene tilpasses pr installasjon med aktuelle ressurstyper og beskrivelse.

Du gjør følgende:

- Registrere ny ressurstype:
Trykk **Ny**, fyll ut feltene og trykk **Lagre**.
- Redigere beskrivelsen/avslutte gyldighetsperioden:
Marker ressurstypen du vil endre, dobbeltklikk, gjør endringene og trykk **Lagre**
- Slett en ressurstype:
Marker ressurstypen du vil slette, dobbeltklikk, og trykk **Slett**
NB! Ikke slett ressurstype som har vært i bruk. Avslutt bruken ved å fyll ut tom dato i periode.

Feltforklaringer

Ressurstype: Kode på inntil 3 tegn. Sortering i oversiktsbildet skjer alfanumerisk etter ressurstypen.

Beskrivelse: Bruk ett ord til beskrivelse av ressurstype.

Gyldig periode: Registeret er periodisert. Startdato kommer opp med dagens dato ved ny registrering.

Fyll ut sluttdatofeltet når ressurstypen ikke skal brukes lengre.

Standardkode: Brukes ikke.

Standard låne periode: Velg låneperiode fra registeret, eller skriv inn antall dager i feltet til høyre, som ressursen skal ha som standard. Kan også være Annet og blank.

Krav om fra dato: Hakefelt, som gjør at fra-dato på ressursen må utfylles ved bruk.

12 Innstillinger/Administrasjon/Sakbildet

12.1 Arkivnøkkel

Du gjør følgende:

Velg meny **Arkivnøkkel** og bildet **Arkivkoder** vises.

Bildet brukes til å registrere nye arkivkoder. CosDoc leveres med arkivnøkkel i henhold til Noark-standard. Det er likevel mulig å bygge opp sin egen dersom det er ønskelig.



Feltforklaring

ID: Feltet blir satt av CosDoc.

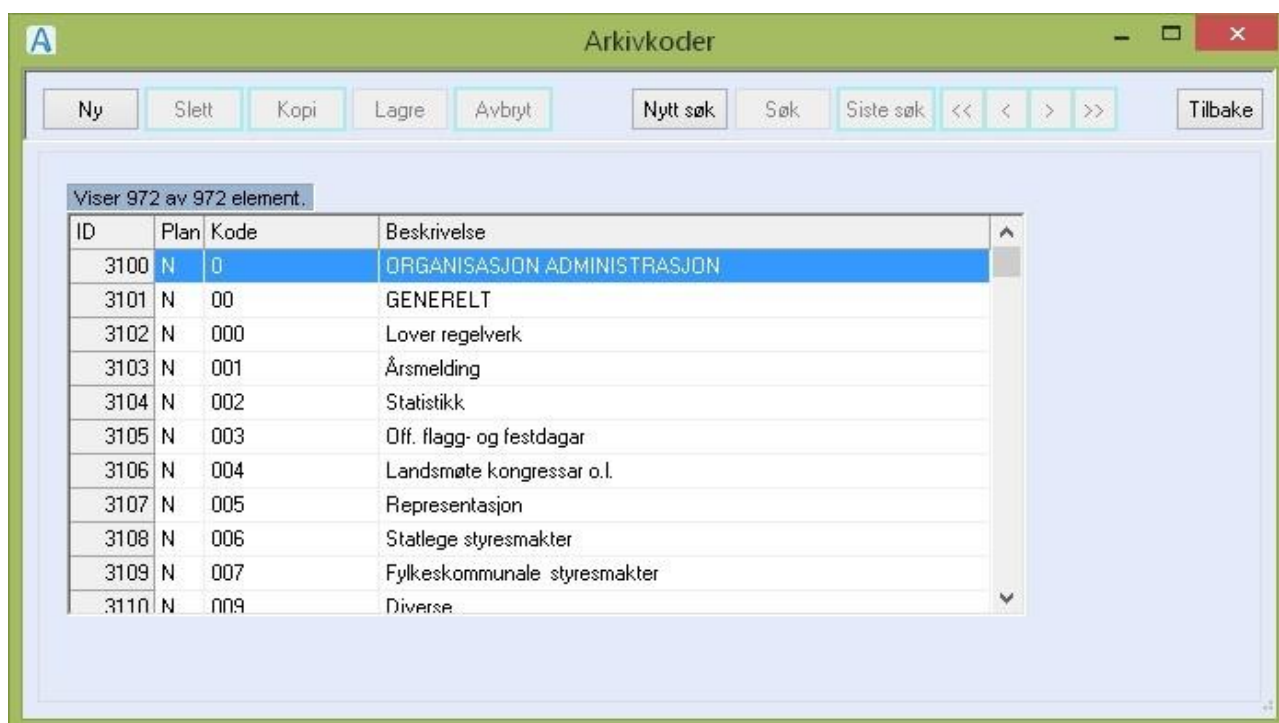
Arkivplan: Her registreres kode for aktuell arkivnøkkel. Eks. N for Noark.

Arkivkode: Her skal arkivkoden fylles ut.

Beskrivelse: Tekstfelt som viser navnet til arkivkoden.

Nivå: Arkivkodene har hovedgrupper og undergrupper. En undergruppe vil ha et tall høyere enn hovedgruppen. Øverste nivå er 0.

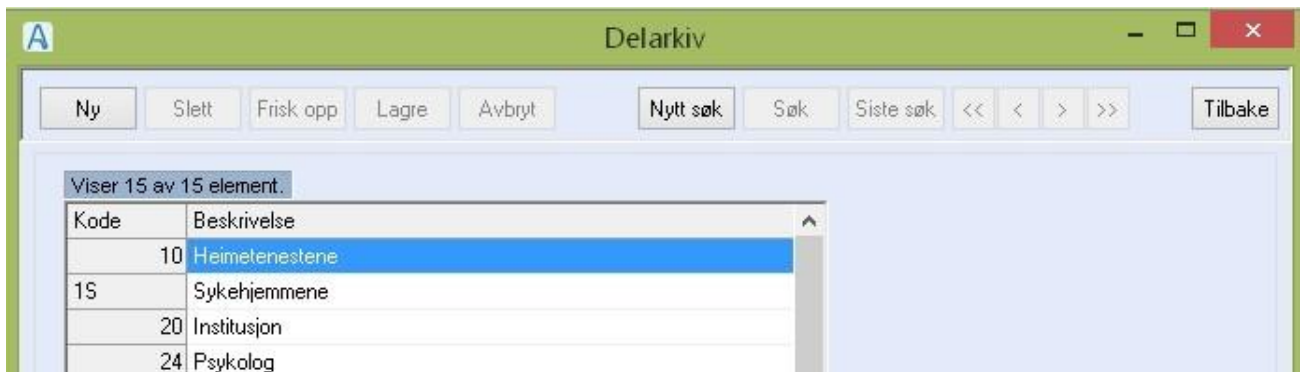
Dersom du klikker på søk knappen, vil du få fram bildet som viser oversikt over samtlige arkivkoder som er registrert i CosDoc.



Klikk på en av arkivkodene og bildet som gir deg muligheter til å endre/slette elementer vises.



12.2 Delarkiv



Delarkiv er til inndeling av arkivsaker. Med å gi tilgang til delarkiv, åpner en for tilgang til sakene/dokumentene i dette delarkivet. Det settes opp et delarkiv for hver avdeling

Du gjør følgende:

- Lage nytt delarkiv:
Klikk på **Ny** knappen, fyll ut feltene og trykker **Lagre**
- Redigere beskrivelsen i et delarkiv:
Marker delarkivet du vil endre, dobbeltklikk, endre beskrivelsen og trykk **Lagre**
- Slette et delarkiv:
Marker delarkivet du vil slette, dobbeltklikk, og trykk **Slett**



Feltforklaringer:

Delarkiv: Her registreres koden til delarkivet. Lovlig med inntil 4 tegn.

Beskrivelse: Her beskrives delarkivet i klartekst

12.3 Faste saker



Registeret brukes til å knytte noen maler til bestemte oppgaver. Blant annet produksjon av ordreseddel for hjelpemidler, kvittering for innleverte hjelpemidler, og krav om varig utlån av hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen.

Du gjør følgende:

NB! Tekstmalene som brukes må være definert i Tekstmalregisteret først.

- Registrere nytt element
Trykk **Ny**, fyll ut feltene og trykk **Lagre**
- Redigere i elementet
Marker elementet du vil endre i, dobbeltklikk, gjør endringene og trykk **Lagre**
- Slette et element
Marker elementet du vil slette, dobbeltklikk, og trykk **Slett**



Feltforklaringer:

ID:	Blir automatisk satt av CosDoc
Sakstype:	Velg kode fra listepilen kode ut fra hvilken saks-/dokumenttype malen tilhører.
Tittel:	Her registreres navnet på elementet i fritekst
Tekstmal:	Klikk på listepilen til høyre i feltet. Du får nå opp en oversikt over de maler som er opprettet i tekstmalregisteret i CosDoc. Velg den malen som skal benyttes
Utvalg/kategori:	Velg utvalg/kategori fra listepilen. Feltet må fylles ut. Dersom dette ikke gjøres, hentes ikke den valgte malen. Lokalt hjelpemiddellager: Spesielt for ordreseddel – tekniske hjelpemidler: SKRIV INN TH_O i feltet Spesielt for kvittering – tekniske hjelpemidler: SKRIV INN TH_K i feltet NAV Hjelpemiddelsentralen: Spesielt for søknad – tekniske hjelpemidler: SKRIV INN TH i feltet Spesielt for tilbakelevering – tekniske hjelpemidler: SKRIV INN TH_T i feltet

12.4 Graderingskoder

CosDoc er hardkodet til å kreve graderingskode på alle saker som omhandler søknad om tjenester. CosDoc benytter graderingskoder på fagjournalene. Dette styrer programbrukerne sin tilgang til de aktuelle journaltypene. Oversikt over de forskjellige fagjournaler med tilhørende graderingskode må derfor registreres som bildet under viser noen elementer av.



Du gjør følgende:

- Lage ny graderingskode:
Klikk på **Ny** knappen, fyll ut feltene og trykker **Lagre**.
- Redigere beskrivelsen eller paragraf-feltet
Marker graderingskoden du vil endre i, dobbeltklikk, gjør endringene og trykk **Lagre**.
- Slette en graderingskode:
Marker koden du vil slette , dobbeltklikk, og trykk **Slett**.

Feltforklaringer:

Graderingskode: Skriv inn kode.

Beskrivelse: Skriv inn beskrivelse.

Paragraf: Skriv inn aktuell paragraf fra Offentlighetsloven/Forvaltningsloven.

12.5 Journalenhet

Journalenhet benyttes ved produksjon av postlister. Avhengig av organiseringen kan det opprettes flere journalenheter.

Graderingskoder

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Graderingskode U

Beskrivelse Unntatt offentlighet

Paragraf §13/§13

Journalenhet

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Viser 3 av 3 element.

Kode	Beskrivelse
111	Psykolog
39	Helse og velferd
PO	Pleie og omsorg

Du gjør følgende:

- Velg meny **Journalenhet**:
- En ny journalenhet legger du inn ved å klikke du på **Ny** knappen, fyller ut feltene og trykker **Lagre**.



Feltforklaringer:

Journalenhet: Her registreres koden til journalenheten.

Beskrivelse: Her beskrives journalenheten i klartekst.

12.6 Paragrafer

Paragrafer benyttes til å beskrive lovhenviisningen som brukes av Graderingskoder.

Du gjør følgende:

- Velg meny Paragrafer:



- En ny paragrafbeskrivelse legger du inn ved å klikke du på **Ny** knappen, fyller ut feltene og trykker **Lagre**.



Feltforklaringer:

Paragraf: Her registreres paragrafen som teksten viser til.

Tekst: Beskrivelse av paragrafen.

12.7 Sakskategori



Sakskategorier brukes til å skille ulike typer arkivsaker, f.eks ST -> Søknad om tjeneste, og til å knytte arkivsaken til spesielle funksjoner/deler i programmet. Elementene i registeret skal ikke slettes, men du kan redigere beskrivelsen.

Du gjør følgende:

- Redigere beskrivelsen

Marker elementet du vil endre i, dobbeltklikk, gjør endringene og trykk **Lagre**.



Feltforklaringer:

Kategori: Kode (alle sakskategoriene som trenges er på plass i standardinstallasjonen).

Beskrivelse: Beskrivelse av sakskategorien.

12.8 Saksnummerserie



Saksnummerserie for utvalg.

Det skal registreres en saksnummerserie pr utvalg

Du gjør følgende:

- Lage saksnummerserie:
Klikk på **Ny** knappen , fyll ut feltene og trykker **Lagre**.
- Redigere saksnummerserien
Marker utvalget du vil endre saksnummeropplysninger i, dobbeltklikk, gjør endringene og trykk **Lagre NB ! Neste saksnummer** stilles til 001/xx ved årsskiftet.
- Slette en saksnummerserie:
Marker utvalget du vil slette saksnummerserien til, dobbeltklikk, og trykk Slett. Kan slette et element, når tilsvarende utvalg et slettet.



Feltforklaringer:

Utvalg:	Velg utvalg fra listepilen.
Sakstype:	Velg DS eller PS fra listepilen: DS – delegasjonssak. PS – brukes på tiltaksteam/inntaksteam når disse bruker utvalgsmodule.
Neste saksnummer:	Nytt nummer starter med 001/xx. xx = to siffer for årstall.
Format:	Brukes ikke.

12.9 Splitt del sak

Brukes til å flytte journalpost fra en arkivsak til en annen arkivsak, eller kopiere en journalpost slik at den finnes i to arkivsaker.

ArkivSakID nr 1: Hent Arkivsaken du vil hente dokument fra...

Arkivsak 1:

Nr	Løpenr	Type	Tittel	Avs/mottaker	Avd.	Sek.	Bruker	Sak
----	--------	------	--------	--------------	------	------	--------	-----

Renummerer Kopier ↓ ↑

ArkivSakID nr 2: Hent Arkivsaken du vil flytte dokument til...

Arkivsak 2:

Nr	Løpenr	Type	Tittel	Avs/mottaker	Avd.	Sek.	Bruker	Sak
----	--------	------	--------	--------------	------	------	--------	-----

Renummerer Husk at de fysiske dokumentene i sakene må oppdateres !

Avbryt LAGRE

Du gjør følgende:

Flytte en journalpost

- Skriv inn arkivsaksnummeret til saken journalposten skal flyttes fra i feltet ArkivsakID nr 1, og trykk **Hent**.
- Skriv inn arkivsaksnummeret til saken journalposten skal flyttes til i feltet ArkivsakID nr 2, og trykk **Hent**.
- Marker journalposten som skal flyttes og trykk knappen "Pil ned".
- Renommerer begge arkivsakene, trykk **Lagre** og lukk bildet.

Kopiere en journalpost

- Skriv inn arkivsaksnummeret til saken journalposten skal kopieres fra i feltet ArkivsakID nr 1, og trykk **Hent**.
- Skriv inn arkivsaksnummeret til saken journalposten skal kopieres til i feltet ArkivsakID nr 2, og trykk **Hent**.
- Marker journalposten som skal kopieres og trykk knappen **Kopier**.
- Renommerer arkivsaken som har fått ny journalpost, trykk **Lagre** og lukk bildet.

12.10 Utvalgregister



Det skal registreres et utvalg pr saksnummerserie (vedtaksserie).

Du gjør følgende:


- Opprette nytt utvalg:
Klikk på **Ny** knappen, fyll ut feltene og trykker **Lagre**.
- Redigere beskrivelsen i et utvalg:
Marker utvalget du vil endre, dobbeltklikk, endre beskrivelsen og trykk **Lagre**.
- Slette et utvalg:
Marker utvalget du vil slette, dobbeltklikk, og trykk **Slett**.

Feltforklaringer:

Utvalgskode:	Her registreres koden til utvalget. Lovlig med inntil 4 tegn.
Beskrivelse:	Her beskrives delegasjonsmyndigheten/utvalget i klartekst.
Utvalgstype:	DS – når det gjelder delegasjonssaker. PS – når det gjelder inntaksteam / tiltaksteam .
Fullmakts-organ for:	Skriv inn samme koden som i Utvalgskode.
Møtested:	Navn på fast møtested. Kan flettes inn i saksinnkalling til Inntaksteam.
Møterom:	Nr på fast møtested. Kan flettes inn i saksinnkalling til inntaksteam.

Resten av feltene brukes ikke. Funksjonsperiode Til fylles ut om utvalget ikke lenger er aktivt.

12.11 Vedlegg



ID	Tjen. Type	Vedt. kode	Tekstmal
3	PB	I	T_fvl.dot
4	TST	I	T_lovhjemmel6A.dot
5	TST	I	T_Uttale6A.dot
6	TST	I	T_vedlegg6A.dot
8	BD	I	T_Huseleieberegning.dot
9	IL	I	T_Forskrift_IL.dot
10	HUS	I	T_lovtekst_PRL.dot

Her legges inn vedlegg til partsbrev. Det kan registreres flere vedlegg pr tjenestetype/vedtakskode. Vedleggene arkiveres i og skrives ut samtidig med partsbrevet.

Du gjør følgende:

- Registrer først vedlegget i Tekstmalregisteret.
- Registrere inn nytt vedlegg
Trykk **Ny**, fyll ut feltene ved å velge fra listepilene og trykk **Lagre**.
- Slette et vedlegg
Marker vedlegget i oversikten, dobbeltklikk og trykk **Slett**.



The screenshot shows the 'Vedlegg' application window with the following form fields:

- Tjenestetype:** A dropdown menu with a yellow background.
- Vedtakskode:** A dropdown menu with a yellow background.
- Tekstmal:** A dropdown menu with a yellow background.
- Overskrift:** A text input field with a yellow background and a small icon to the left.

Tjenestetype:	Velg tjenestetype fra listepilen.
Vedtakskode:	Velg vedtakskode fra listepilen.
Tekstmal:	Velg tekstmal fra listepilen. NB! Vedlegg skal lagres som type T-dokument (der en ikke kan bruke topp/bunntekst eller flettefelt, men en kan bruke bokmerker).
Overskrift:	Velg om beskrivelsen til tekstmalen eller ordet Lovgrunnlaget skal vise som overskrift.

13 Innstillinger/Administrasjon/System

13.1 Acos vedlikehold

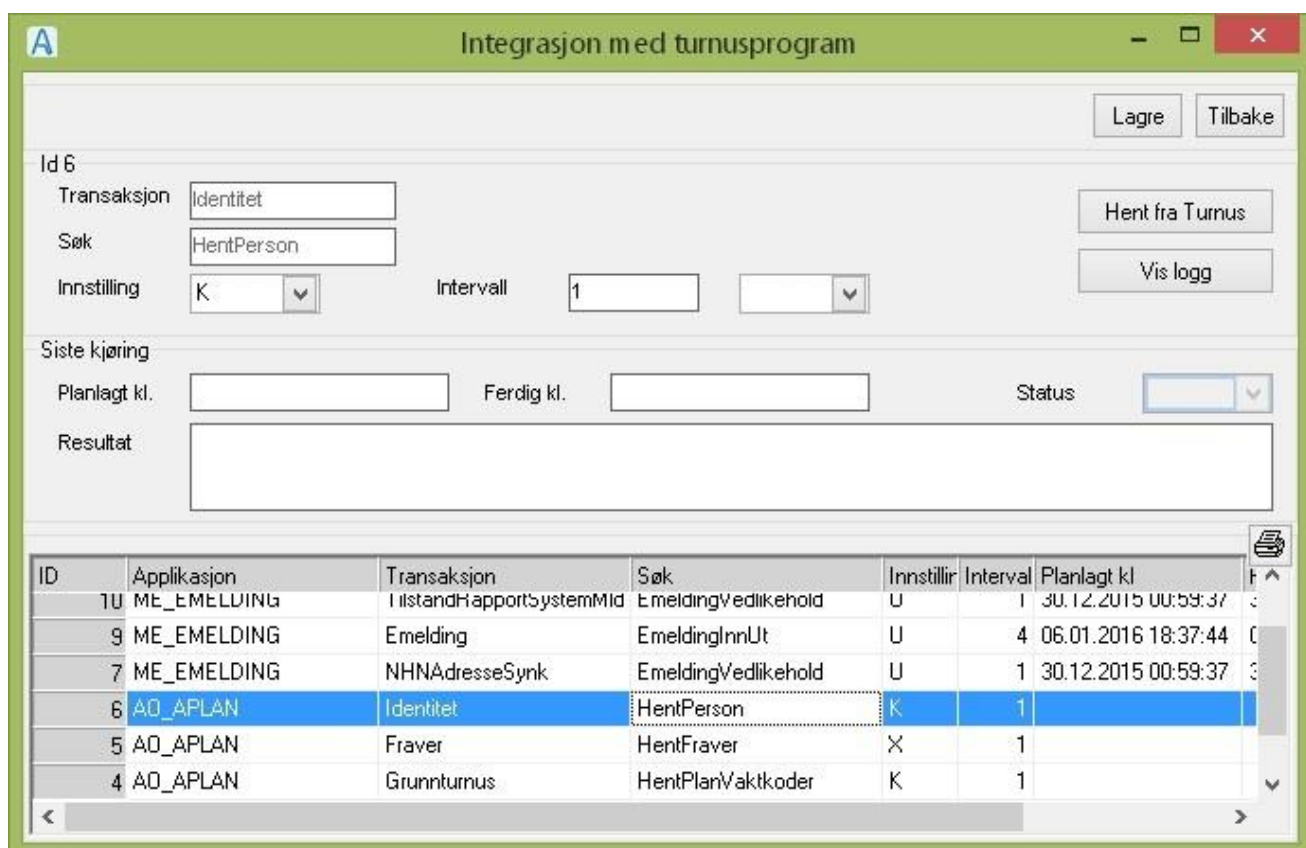


Passordstyrt meny for oppdateringer.

Du gjør følgende:

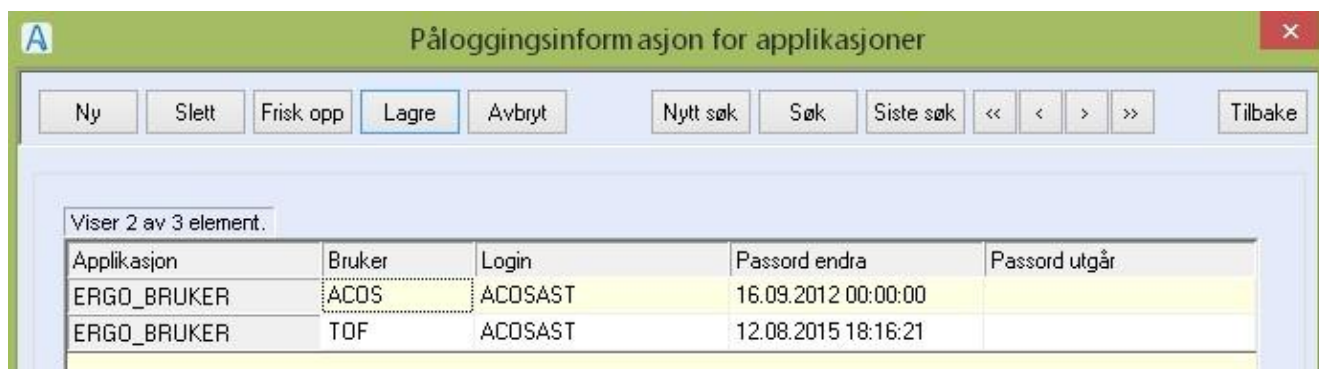
- Skriv inn oppgitt passord og trykk **OK**

Beskrivelse	Passord
Tilbakestille versjonsnummeret på grunnmodulen i GAP registeret	Nullversjon
Oppdatere hovedkort opplysninger av Cave / Kost til Lege-Journal	Cave og kost til journal
Turnusintegrasjons-/Osean innstillinger	Turnusintegrasjon



For beskrivelse av funksjoner og bruk, vises det til systemdokumentasjon for turnusintegrasjon og Osean.

13.2 App.brukere



Registeret brukes til å administrere hvilke CosDoc brukere som har tilgang til pålogging på Infotorg.no og registrering av passord, samt holde orden på når passordskifte er påkrevd på Infotorg.no.

13.3 Appbruker for SYSVAK og MSIS

Lag applikasjonsbruker, denne trengs for API autorisasjonen

Kode: **@SM** Beskrivelse: **Applikasjonsbruker for Sysvak og MSIS**

Passord: **legges inn og meldes til teknisk konsulent**

Opprett stilling på adm.enhet **0**

Angi Periode fra dagens dato

Autorisasjon: Sykepleierstilling (3.årig helsefag), med tilgang på adm.enhet 0 og gradering tilsvarende de journaltyper som dere registrerer på Sysvak og MSIS.

Personidentifikator (her vist med nr 1548) : **oppgis til teknisk konsulent**

StillingsID nr (ansettelsen - her vist med Hnr 323): **oppgis til teknisk konsulent**

Registrere ny... 1548

Kode @SM Navn Applikasjonsbruker Sysvak og MSIS Kategori 1 NHNKategori: 1 Person

Personalia System Autorisasjon

Passord

Type B Funksj. Passord ***** Bekreft ***** Må endres ved login Domenebruker Grupper

Ansettelse

Innr	St	Var	ID	Adm.en	Profil	Def.adr	Def.del	Def.utv	% av full.	Timer	Timer 100	Fra Dato	Til Dato
323	1	1	323	0					0%	0,00	0,00	22.04.2022	
Oppsumr										0%	0,00	0,00	

Vis avsluttede

Periode Defaultverdier Ansettelse Vikar ved avsl

Id 323

Adm. enhet 0 DIPS FRONT kommune

Periode Fra 22.04.2022 Til

Til dato grunn

Div.

Har autorisasjon

Har ansettelse

Status F

Ny Variant Slett Lagre Avbryt

Lagre Avbryt

Registrer i Identitetsregister

Registrere ny... 1548

Kode @SM Navn Applikasjonsbruker Sysvak og MSIS Kategori 1 NHNKategori: 1 Person

Personalia System Autorisasjon

ID	Rolle	RolleBeskrivelse	JourEnh	ArkivDel
164	6	3 årig m/LM		

Vis Rolle

Lister

Liste	Beskrivelse
Journalenheter	
Arkivdeler	
Graderinger	LJ,SJ,TJ
Avdelinger	0
Seksjoner	
Valg	
Tjenestetyper	

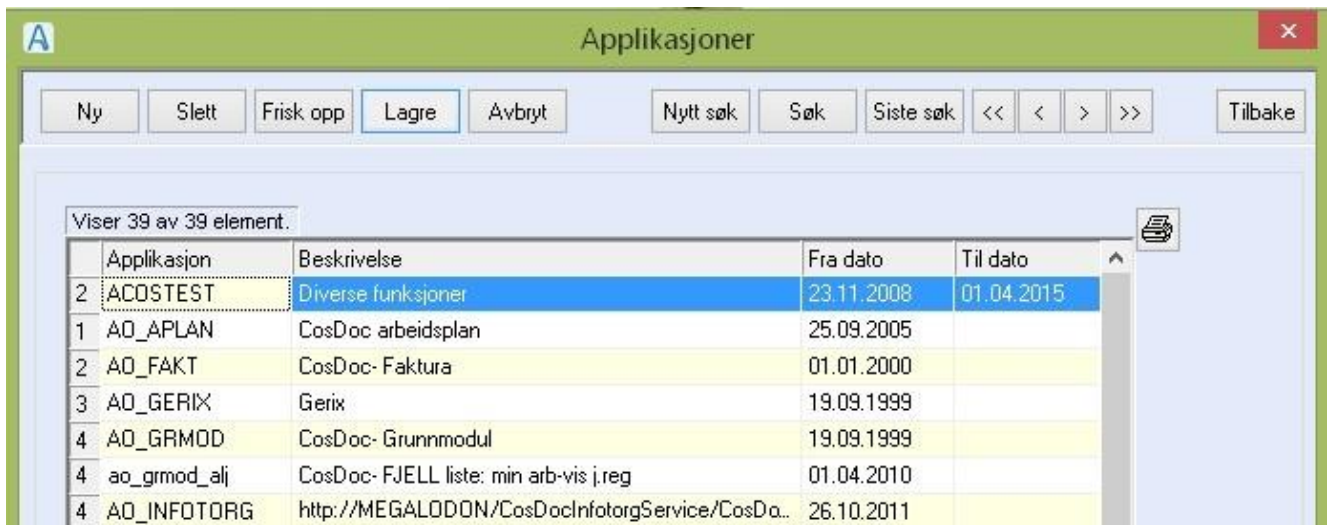
Rolle 6 3 årig m/LM

Ny Slett Lagre Avbryt

Lagre Avbryt

appbruker med autorisasjon på adm 0 og gradering

13.4 Applikasjoner



The screenshot shows a window titled 'Applikasjoner' with a toolbar containing buttons for 'Ny', 'Slett', 'Frisk opp', 'Lagre', 'Avbryt', 'Nytt søk', 'Søk', 'Siste søk', navigation arrows, and 'Tilbake'. Below the toolbar, it indicates 'Viser 39 av 39 element.' and a table with the following data:

	Applikasjon	Beskrivelse	Fra dato	Til dato
2	ACOSTEST	Diverse funksjoner	23.11.2008	01.04.2015
1	AO_APLAN	CosDoc arbeidsplan	25.09.2005	
2	AO_FAKT	CosDoc- Faktura	01.01.2000	
3	AO_GERIX	Gerix	19.09.1999	
4	AO_GRMOD	CosDoc- Grunnmodul	19.09.1999	
4	ao_grmod_alj	CosDoc- FJELL liste: min arb-vis j.reg	01.04.2010	
4	AO_INFOTORG	http://MEGALODON/CosDocInfotorgService/CosDa...	26.10.2011	

Registeret registrerer hvilke moduler som er i bruk, og fra når. Endringer i registeret blir loggført. Endringene gjøres av DIPS Front AS i forprosjektet til aktuell modul.

13.5 Firma

Registeret **Firma** er et nøkkelregister, med flere viktige systemparameter.

Du gjør følgende:

- Alle registreringer gjøres rett i aktuell felt i bildet, med unntak av noen systemparameter, som legges inn i bildet for System-Parametere (disse er beskrevet i eget avsnitt [Firma Systemparametere](#)).

A Firma ×

FirmaID:

 Selskap/klientnr:

Navn:

Tekst:

Parametere:

Sti til logo:

Logo:

GidKode	<input type="text"/>	Kontonr debit	<input type="text"/>
DbMaskin	<input type="text" value="vWin95"/>	Kontonr kredit	<input type="text"/>
DbType	<input type="text"/>	Bilagstype ekstern	<input type="text"/>
DbVersjon	<input type="text" value="6.50.258"/>	Bilagstype intern	<input type="text"/>
Arkivnøkkel	<input type="text" value="N"/>	Saksbehandler	<input type="text"/>

Feltforklaringer:

Navn	Navn på kommune / stiftelse.										
Tekst	Brukes ikke.										
Parametere	Parameterene skilles med semikolon WORD2010. (BLANK=WORD2000) - Versjon av Word SPRÅK=BM (bokmål.) SPRÅK=NY (nynorsk) OBLIGART (Obligatorisk bruk av art ved registrering av oppdrag i arbeidsplan) SECDATABASE (Lagring av dokumentene i database) PASSWORD (Obligatorisk bruk av passord ved pålogging) ARBEID_BEKREFT=0 eller 7 (Når parameteren ikke er reg, er 14 standard) TYPEHOVEDANSVAR=2 (2 er faggruppens anbefaling) (Når parameteren ikke er i bruk, er 1 standard. Alternative nummer er 1;2;3;4,5 eller 6) Se forklaring under. IPLoS_TILLEGG=JA Parameter for tillegg på bolig MLDINTERVALL=90 Hvor ofte CosDoc skal sjekke i basen for ny melding Hovedansv_skjul. Parameter for som viser ** på adm.-enhet ved Nødsøk, for de en ikke er autorisert for.										
Sti til logo	Brukes ikke.										
Logo	Brukes ikke.										
Gidkode	Brukes ikke.										
DbMaskin	Må stå Win95 her om en eller flere maskiner har Windows95, men resten td har Win2000.										
DbType	Brukes ikke.										
DbVersjon	SQL databaseversjonsnummeret.										
ArkivplanID	K = K-koder, N= Nasjonale koder.										
ABI-felter	<table border="1"><tr><td>Kontonr debit</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Kontonr kredit</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Bilagstype ekstern</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Bilagstype intern</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Saksbehandler</td><td><input type="text"/></td></tr></table>	Kontonr debit	<input type="text"/>	Kontonr kredit	<input type="text"/>	Bilagstype ekstern	<input type="text"/>	Bilagstype intern	<input type="text"/>	Saksbehandler	<input type="text"/>
Kontonr debit	<input type="text"/>										
Kontonr kredit	<input type="text"/>										
Bilagstype ekstern	<input type="text"/>										
Bilagstype intern	<input type="text"/>										
Saksbehandler	<input type="text"/>										
Systemparametere	Dokumenteres i egen brukerdokumentasjon. Knapp som åpner nytt bilde for registrering av parameter.										

13.5.1 Innhold i systemparameteren TypeHovedansvar

Tillegg og merknad som er beskrevet i alternativ 1 gjelder også for de andre alternativene.

Dersom type hovedansvar ikke er satt opp som systemparameter, vil alternativ 1 bli brukt av CosDoc.

13.5.2 Firma Systemparametere

Applikasjon	SystemID	Beskrivelse	Verdi
AD_LMLAB	JOURNAL_LGL_GODKJENN	Godkjenn ved lagring: 1=Alltid, 2=Spør, 3=Aldri	2
AD_LMLAB	JOURNAL_LM_AUTOLISTE	Ja dersom man ønsker automatisk utskrivning av	
AD_LMLAB	JOURNAL_LM_DEFLISTE	Foretrukket legemiddelliste: 1=Liggende, 2=Ståe	2
AD_LMLAB	JOURNAL_LM_DEFVISDOSE0	Verdi=JA dersom 0.dosering skal vise som stanc	NEI
AD_LMLAB	JOURNAL_LM_DOSTIDSPKT	Angi 5 standard doseringstidspkt adskilt med ko	06:00,08:00,12:0
AD_LMLAB	JOURNAL_LM_DOSTIDSPKT2	Mellomdoseringer: Angi 5 standard tidspkt adski	07:00,09:00,14:0
AD_LMLAB	JOURNAL_LM_NOTAT	Ja dersom man må skrive notat i forbindelse me	NEI
AD_LMLAB	JOURNAL_LM_TOTDOSEAUTO	Verdi=JA dersom døgn-/ukedose skal regnes ut	JA
AD_MEDPL	EPJSTD_SAMTYKKE	Verdi =JA dersom det skal sjekkes på samtykke	JA
AD_MEDPL	JOURNAL_CAVENOTAT	Ja dersom notatfeltet på caveregistreringene sk.	JA
AD_MEDPL	JOURNAL_LM_DAGERGYLDIG	Antall dager før godkjenning av legemidler ikke l	14
AD_MEDPL	JOURNAL_PLANCOLLAPS	Verdi = JA dersom bare overskriftene i Journal/p	NEI
AD_MEDPL	JOURNAL_REFFUNKSJON	Krav om funksjon i journaltypen det refereres til.	oJ_les
AD_MEDPL	JOURNAL_SAKCOLLAPS	Verdi = JA dersom bare overskriftene på skillear	JA2
AD_MEDPL	JOURNAL_SOEK_DEFLISTE	Foretrukket liste for oversikt personer: Velg et n	8
AD_MEDPL	JOURNAL_VIATJENESTE	JA dersom man ønsker å åpne journal via valg a	JA
AD_NHNAHER	NHN_INTEGRASJON	Integrasjonsgrad (FULL/KOBLE/ADM)	ADM
AD_PAREG	PA_EnkelDetalj	Regnskap, default om datagrid skal vere enkel e	Enkel
AD_PAREG	PA_MaxBeloepeB	Pasientregnskap. Max uttaksbeløp på bankkont	50000
AD_PAREG	PA_MaxBeloepeK	Pasientregnskap. Max uttaksbeløp på kontantkc	100000
AD_PAREG	PA_MaxBeloepe	Maksbeløp for overføring mellom kontor	50000

The screenshot shows a window titled 'Systemparametre' with a green header. Below the header is a toolbar with buttons: 'Ny', 'Slett', 'Frisk opp', 'Lagre', 'Åvbryt', 'Nytt søk', 'Søk', 'Siste søk', navigation arrows, and 'Tilbake'. The main area displays the configuration for 'Id AO_NATT_START'. It includes a dropdown for 'Applikasjon' (AO_APLAN) with the text 'CosDoc arbeidsplan', a text field for 'Parameter' (AO_NATT_START), a text area for 'Beskrivelse' (Nattevakt på startdato (Ja/Nei)), a text field for 'Type', and a text field for 'Verdi' (JA). At the bottom, it says 'Parameteroppsett per adm.enhet eller programbruger:'.

Feltforklaringer:

Applikasjon: Navn på modulen som parameteren tilhører. Velges fra listepilen.

Parameter: Her skrives parameteren inn.

Beskrivelse: Forklaring hva parameteren gjør. Skriver gjerne hva som er standard innstilling.

Type: Her legges inn evt betingelser som påvirker parameteren. Blankt i feltet = uendelig. Først telles tall, så tolkes de etter hvilken bokstav som står etterpå M = måneder, Y eller Å = år, og D = Dager.

Verdi: Her skrives verdien som bestemmer om parameteren skal være av eller på.

Applikasjon	Parameter	Beskrivelse	Type	Verdi
ARB.PLAN	ARBEIDSPLAN_IKKE _AUTO	Ja dersom man skal deaktivere automatisk fordeling prim/sek på arbeidsplan. Standardverdi: Nei		NEI
ARB.PLAN	AO_APLAN_LOGG	Logging av datering oppdrag (c/temp: PadFordel.txt		PÅ
ARB.PLAN	AO_NATT_START	Nattevakt på startdato (Ja/Nei)		
CosDocMobil	MOB_IMEI	Verdi settes i eget skjermbilde		
CosDocMobil	MOB_IMSI	Verdi settes i eget skjermbilde		
CosDocMobil	MOB_MOTD	Vis melding når brukere logger på mobil		
MOBILE_APPLI KASJONER	ANDROID_LOCK	Ja, dersom CosDocPluss Android skal låses med passord når den inaktiveres, eller andre apper åpnes		Nei

MOBILE_APPLIKASJONER	ANDROID_TIMEOUT	Antall sekunder med inaktivitet før Android applikasjon låses med passord	180
E-MELDING	ME_EMELDING_SLETTGAMLE	JA, sletter meldinger som er 'utgått'	JA
E-MELDING	ME_EMELDING_MHSKOMM	Oppsett av Emelding til å sende/motta fra Well	FIL
E-MELDING	ME_EMELDING_GIDMAX	Verdi= 10 for å sette at inntil 10 tegn er lovlig i både gidkode og avdelingid.	10
E-MELDING NAV	ME_EMELDING_ADR ESSE1NIVÅ	Avsender/Mottakar: -Ikkje nivå 2 viss det er same som nivå 1 (ekstern)	JA
E-MELDING NAV	ME_EMELDING_ADR ESSEUTENSAKSBEHANDLER	Avsender/mottaker-Ikkje nivå 2 viss det er same som nivå 1 (ekstern) Parameter for ikkje person på nivå 3 (intern); ME_EMELDING_ADRESSEUTENSAKSBEHANDLER = Ja	JA
E-MELDING nhn	NHN_INTEGRASJON	Integrasjonsgrad (FULL/KOBLE/ADM)	KOBLE
E-MELDING nhn	AO_NHNAHER_TIMEOUT	Timeout på Osean er 5 min. Parameter AO_NHNAHER_TIMEOUT kan sette timeout til max 20 min	20
FAKTURA	AO_FAKT_FORMAT_RGRID	verdi=øre setter standard visning reskronro til ørevisning	ØRE
FAKTURA	AO_FAKT_FORMAT_RLISTE	Verdi=øre viser reskontrolistene med øre	ØRE
GRUNNMODUL	KLIENT_VISBESTILLERADM	Bestemmer om bestilleradm. skal vises på hovedkort (JA/NEI)	nei
GRUNNMODUL	ADR_VIS_SOKEBILDE	Brukes når man legger til ny adresse på bruker, 0 = søkebildet for adresser åpnes når man velger "Ny", 1 = søkebildet åpnes ikke.	0
GRUNNMODUL	Profilfarge	Hvilket fargeoppsett som skal brukes, 1 = blå, 2 = grønn, 3=rød	1
GRUNNMODUL	KOMMUNENR	Iplos kommunenummer	0

GRUNNMODUL	DØDSMELDING	Ja dersom man skal ha funksjonalitet for dødsmelding på hovedkort. Standardverdi: Nei		JA
GRUNNMODUL	SYS_TITTEL_LITEN	Ja dersom man vil åpne for små bokstaver i tittelfeltene på sak og dokument		NEI
GRUNNMODUL	KLIENT_VISALDER	Ja dersom man ønsker å vise reel alder og ikke etter kalenderår		JA
GRUNNMODUL	MELDING_AVSMOT	JA=Sender melding til CosDoc-brukere som er registrert som meldingsmottaker ved generering av dokumenter fra andre steder enn Saks-bildet. NEI=Melding sendes ikke.		JA
GRUNNMODUL	MELDING_SERVER	Melding via service. Servernavn i verdifeltet		
GRUNNMODUL	IPLOS_SERTIFISERING	Når parameteren er registrert, kreves det sertifisering for å foreta IPLOS vurdering. Når parameteren ikke er registrert har alle med funksjon lov til å foreta IPLOS vurdering.	12M	Nei
GRUNNMODUL	IPLOS_TILLEGG	Obligatorisk utfylling av tilleggsopplysning av bolig på IPLOS spm 7		JA
GRUNNMODUL	LST_ROMNR	Om denne systemparameteren er tilstede vises lista Lister->Tjenestebrukere-Romnummer. Forutsetningen er at man har lagt inn ressurstypen til romnummer i en kommaseparert liste under Verdi i formatet ID1,ID2,ID3		S,
GRUNNMODUL	MELDING_PORT	Portnummer for meldingstjener. Standard: 4605		4605
GRUNNMODUL	HOVEDKORT_HISTORIKK_TJENESTER_8xFIKS	Settes den til ja, tas ikke historiske tjenester med i søket dersom fra- og tildato er blanke.		JA
GRUNNMODUL	HOVEDANSV_SKJUL	skjul adm		JA

JOURNAL	JOURNAL_LM_DOS TIDSPKT	Angi 5 standard doseringstidspkt adskilt med komma. Eksempel: 05:00,08:00,12:00,16:00,20:00		
JOURNAL	JOURNAL_LM_DOS TIDSPKT2	Mellomdoseringer: Angi 5 standard tidspkt adskilt med komma. Eksempel: 06:30,10:00,14:00,18:00,22:00		07:00,0 9:00,14: 00,18:0 0,22:00
JOURNAL	JOURNAL_LM_DAGE RGYLDIG	Antall dager før godkjenning av legemidler ikke lenger er gyldig		14
JOURNAL	JOURNAL_LM_DEFL ISTE	Foretrukket legemiddelliste: 1=Liggende, 2=Stående		2
JOURNAL	JOURNAL_SOEK_DE FLISTE	Foretrukket liste for oversikt personer: Velg et nummer i listeboksen Siste søk lister		8
JOURNAL	JOURNAL_LGL_GOD KJENN	Godkjenn ved lagring: 1=Alltid, 2=Spør, 3=Aldri		2
JOURNAL	JOURNAL_LM_NOT AT	Ja dersom man må skrive notat i forbindelse med forskrivning/seponering av legemidler		JA
JOURNAL	JOURNAL_LM_AUT OLISTE	Ja dersom man ønsker automatisk utskrivning av liste ved godkjenning av legemidler		
JOURNAL	JOURNAL_VIATJENE STE	JA dersom man ønsker å åpne journal via valg av tjeneste		JA
JOURNAL	JOURNAL_CAVENOT AT	Ja dersom notatfeltet på caveregistreringene skal kopieres til hovedkortet, ellers kopieres bare tittel.		JA
JOURNAL	JOURNAL_REFFUNK SJON	Krav om funksjon i journaltypen det refereres til. Lovlige verdi: oj_les (lese i journaltypen)		oj_les
JOURNAL	JOURNAL_SAKCOLL APS	Verdi = JA dersom bare overskriftene på skilleark 1 skal vise. Spesifiser evt et nivå ved å skrive et nummer bak JA. Dersom nummer er angitt på sakstypen, vil dette overstyre verdien for Journal_Sakcollaps		JA2

JOURNAL	JOURNAL_PLANCOL LAPS	Verdi = JA dersom bare overskriftene i Journal/plan skal vise. Spesifiser eventuelt nivå ved å skrive et nummer bak JA		JA2
JOURNAL	EPJSTD_SAMTYKKE	Verdi =JA dersom det skal sjekkes på samtykkekrav Verdi=NEI dersom det ikke skal sjekkes på samtykkekrav		JA
JOURNAL	JOURNAL_LM_DEFV ISDOSE0	Verdi=JA dersom 0.dosering skal vise som standard ved ny dosering, NEI ellers		NEI
JOURNAL	JOURNAL_LM_TOT DOSEAUTO	Verdi=JA dersom døgn-/ukedose skal regnes ut automatisk, NEI ellers		JA
PAS.REGNSKAP	PA_OverForBelop	Maksbeløp for overføring mellom kontoer.		50000
PAS.REGNSKAP	PA_MaxBeloePB	Pasientregnskap. Max uttaksbeløp på bankkonto		50000
PAS.REGNSKAP	PA_MaxBeloePK	Pasientregnskap. Max uttaksbeløp på kontantkonto		50000
PAS.REGNSKAP	Passordregler	Regler for passord. Redigeres via eget bilde, må ikke endres her.		
PAS.REGNSKAP	PA_EnkelDetalj	Regnskap, default om datagrid skal vere enkel eller detaljert ved åpning av regnskap (enkel/detalj)		Enkel
PAS.REGNSKAP	PA_VisKontoTilB	Regnskap, Ha med til konto i visning på enkel i bank (JA/NEI)		nei
PAS.REGNSKAP	Passordkryptering	Skal passord lagres kryptert i databasen ja/nei.		nei
RESSURS	HMS_SOEKNADE KSTMAL	Default tekstmal for varig utlån hjelpemiddel : U_TH_NAV_soek.dot		U_TH_ NAV_so ek.dot
RESSURS	RES_IKKEMULIGAAS KRIVEKVITTOGORDR E	Dersom JA vil knappen for å skrive ut ordre og kvittering disables		

RESSURS	HMS_ADRESSE	HMS fast vareadresse		
RESSURS	HMS_KODE	Hms Kode		NAVHMS
RESSURS	HMS_TLF_TYPENUMMER	Hvilket telefonnummer som skal brukes i søknad, 1 = brukers telefonnummer hjemme, 2 = fast innskrevet nummer (legges inn i HMS_TLF_NUMMER)		1
RESSURS	HMS_TLF_NUMMER	Telefonnummer som brukes dersom HMS_TLF_TYPENUMMER står til 2		
RESSURS	RES_EMKVITTERING AVDELING	Mottaker av EMelding med kvittering Avdeling		JA
RESSURS	RES_EMKVITTERING BRUKER	Mottaker av EMelding med kvittering Bruker		JA
RESSURS	RES_EMKVITTERING JOURNALENHET	Mottaker av EMelding med kvittering Journalenhet		
RESSURS	RES_EMKVITTERING SEKSJON	Mottaker av EMelding med kvittering Seksjon		
RESSURS	RES_EMORDREAVDELING	Mottaker av EMelding med ordreseddel Avdeling		
RESSURS	RES_EMORDREBRUKER	Mottaker av EMelding med ordreseddel Bruker		
RESSURS	RES_EMORDREJOURNALENHET	Mottaker av E-Melding med ordreseddel Journalenhet		
RESSURS	RES_EMORDRESEKSJON	Mottaker av E-Melding med ordreseddel Seksjon		JA
TURNUS IMP	AO_APLAN_INTEGRASJON	AO_APLAN_INTEGRASJON		
TURNUS IMP	AO_INT_NOTUSBRUKER	Brukernavn Notus vikarsøk		NOTUS
TURNUS IMP	AO_INT_FRAVEREXE	Fraverklient.exe		SubstituteSearch.exe

TURNUS IMP	AO_INT_NOTUSPW D	Passord Notus vikarsøk		
TURNUS IMP	AO_INT_FRAVERSTI	Sti til fravær-klient		

13.5.2.1 Lag lister

Rapportgeneratoren er kun tilgjengelig for systemansvarlig.


Her kan en definere egne rapporter fra databasen. En må kjenne databasestrukturen for å kunne sette opp rapporter.

Rapportgeneratoren har ikke innebygd autorisasjon og må derfor brukes med nødvendig skjønn.

Meny forklaring:



I menyraden er følgende knapper i bruk:

- Nytt søk:** Blunker ut søkekriteriene.
- Søk:** Søker med valgte søke kriterier.
- Ny:** Lager en helt ny rapport.
- Lagre:** Lagrer kriteriene, etter at en har laget en rapport ferdig.
- Slett:** Sletter den rapporten som er merket når du trykker knappen.
- Endre:** Gir tilgang til å endre oppbygningen av rapporten som er markert når du trykker knappen. NB! Det lagres en ny rapport med samme navn som den forrige. Den forrige bør deretter slettes.
-  Skriver ut rapporten til Acos rapport. Herfra kan du velge om den skal videre til Word/Excel eller direkte til printer.

Eksempel på oppbygning og utarbeiding av rapporten: Logg _Hovedkort.

Du gjør følgende:

Velg Knappen **NY** for ny rapport (teksten 'Lager en helt ny rapport' vises som tooltip-tekst)

Hak av tabellene Gas_Ansettelse, Gid_Identitet, Gklo_KlientOrginal og Ptj_tjeneste.

Trykk på '**Neste**

From Gas_Ansettelse.

Join Gid_Identitet **ON** Gid_GidKode=Gas_GidKode.

Join Gklo_klientOrginal **ON** Gkl_KlientID=Ptj_KlientID.

Join Ptj_tjeneste **ON** Ptj_BrukerID=Gid_GidKode.

Trykk på **Neste**>.

I neste bilde

Hak av for følgende felt:

- Gas_AvdelingID = Kode på avdelingen til bruker som har vært inne på hovedkortet. (type: String).
- Gid_Navn = navn på bruker som har vært inne på hovedkortet.
- Gid_Gidkode = kode på bruker som har gått inn på hovedkortet.
- Gkl_KlientID = Tjenestebruker-nr.
- Gkl_Navn = tjenestebruker-navn.
- Ptj_tjenesteTypeID = i felt 2, velg type: String. Da kan du skrive i kriteriefeltet etterpå. -
- Ptj_Fdato = startdato for tilgang.
- Ptj_Fdato= tildato for tilgang.
- Ptj_merknad = viser grunnen som er oppgitt.

Fyll ut navn på rapport navn og Beskrivelse.

Klikk på >>**Fullfør**.



Sett hake for Vis i rapport ved

- AvdelingID
- Gidkode
- Navn (navnet på den ansatte)
- KlientID
- Navn (navnet på tjenestebruker)
- Fdato
- Merknad

Sett **Kriterier** for utvalget

- Ptj_tjenesteTypeID : skriv inn **XX**
- Ptj_Fdato: BLANK = alle uansett når, >dato eller dato:dato Trykk på symbolet **Diskett** for å lagre kriteriene.

Trykk på **Vis Rapport** for å vise rapporten

Trykk på **Krymp rapport** for å vise kriteriebildet og endre kriteriedato

Trykk på symbolet **Skriver** for å skrive ut rapporten.

Velg **Hjem** fra hovedmenyen for å gå tilbake til **Startsiden**.

13.6 Søk i det sentrale folkeregister

Kommunen må ha avtale med Norsk Helsenett, og søkt konsesjon om nedlasting til CosDoc og mottatt brukernavn/passord, før ACOS kan installere/initialisere folkeregistermodul. Ved installasjon settes applikasjonen for DSF til gyldig, og det installeres en service hos kommunen, som CosDoc starter for å hente folkeregisterdata.

13.7 Funksjoner

ID	Funksjon	Beskrivelse	Typ	Objekt	Log	AutJE	AutDe	AutGr	AutA1	AutS1	Aut
179	pal_slett	slette datering	F	ao		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
83	fak_admin	Administrasjonsrutiner i fakt	F	fak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
84	fak_fakturer	Danne fakturakjøring/faktu	F	fak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
117	fak_les	Lese fakturakjøring	F	fak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
118	fak_rediger	Redigere fakturakjøring/f	F	fak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
151	gfradm_imp	Tilgang til å importere folke	F	gfr		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
187	mle_emelding	Sending av e-melding	F	mle		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funksjoner brukes for å gi tilgang i CosDoc. Funksjonene defineres av DIPS Front. Nye funksjoner legges automatisk til i registeret ved oppgradering.

Forklaring og opplisting

Kolonnen **MODUL** er inndeling/systematisering for å forklare hvor funksjonen brukes.

Forklaringene i kolonnen Funksjonsreg er hvilke felt som er avkrysset, ved danning av funksjonen.

Forklaringene i kolonnen ROLLEREGISTER under er en veiledning for utfylling av **Sjekk autorisasjon på følgende felt** feltene og **returkode** når funksjonen brukes i en rolle.

Følgende funksjoner er definert:

MODUL	Funksjon	Beskrivelse	Funksjonsr eg.	ROLLEREGISTER
				Sett hake i følgende felt ved bruk i ROLLE
DigiHelse	Digihelse_adm	Tilgang til systemregister DigiHelse (innbyggerdialog)	Avd1	Linje 1 Avd1
	Digihelse_les	Tilgang til Innbyggerdialog	Avd1	Linje 1 Avd1
Arb.plan	oaadm_les	Lese register arb.plan	Avd1	Linje 1 Avd1
	oaadm_rediger	Redigere register arb.plan	Avd1	Linje 1 Avd1
	oa_les	Lese arbeidsplan	Avd1, Br1	Linje 1 Avd1+ Br1, Retur:2
	oa_rediger	Redigere arbeidsplan	Avd1, Br1	Linje 1 Ingen, Retur:2
	oa_slett	Slette ekstravakt	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur:2

	oaPsy_les	Lese fraværsregistrering	Avd1, Br1	Linje 1 Avd1+ Br1, Retur:2
	oaPsy_rediger	Redigere fraværsregistrering	Avd1, Br1	Linje 1 Avd1+ Br1, Retur:2
	Paf_les	Lese faste oppdrag på hovedkortet	Avd1, Br1	Avd1, Br1 Retur:2
	Paf_rediger	Redigere faste oppdrag på hovedkortet	Avd1	Avd1, Retur:2
	Paf_Ales	Lese faste oppdrag fra arb.plan-bildet	Avd1, Br1	Avd1, Br1 Retur:2
	Paf_Arediger	Redigere faste oppdrag fra arb.plan-bildet	Avd1	Avd1, Retur:2
	Paf_slett	Slette faste oppdrag på hovedkort	Avd1	Avd1, Retur:2
	Pal_slett	slette datering	Avd1	Retur:1
Melding	Og adm_melding	Være registrert som e-post ansvarlig	Avd1	Avd1, Retur:2
	Mla_ansvar	Overta e-postansvar	Avd1	Avd1, Retur:2
E-melding	Mle_emelding	Sende e-melding	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur:1
Faktura	pon_bilde	Tilgang til økonomibildet	Avd1	Linje 1 Ingen, Retur:1
	fak_admin	Administrasjonsrutiner i fakturasystemet	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur:1
	fak_fakturer	Tilgang til Kontor/Fakturering-knappen	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur:1
	Fak_les	Lese fakturering	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur:1
	Fak_rediger	Danne fakturakjøring / fakturagrunnlag	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur:1
	pon_økonomi	Registrere økonomi langtidsopphold	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur:1
	pon_bilde	Tilgang til økonomiknappen på hovedkortet	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur:1
	poh_okohjemme	Økonomi - hjemmebaserte tjenester	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur:1

	pon_klient	Tilgang til økonomibildet – personalia	Avd1	Linje 1 Ingen, Retur:1
Gerix	ox_rediger	Redigere tilstandsvurd/gerix på saksbildet	DelArk, Avd1, Br1, Avd2, Bruk2	Linje 1 Ingen, Retur 2
	ox_les	Lese tilstandsvurd/gerix på saksbildet	DelArk, Avd1, Br1, Avd2, Bruk2	Linje 1ingen, Retur 2
	ox_godkjenn	Godkjenne tilstandsvurdering/Gerix på saksbildet	DelArk, Avd1, Br1, Avd2, Bruk2	Linje 1 Ingen; Retur 1
Grunnmodul	ogadm_rediger	Redigere register grunnmodul	Avd1	Linje 1Ingen, Retur 2
	ogadm_les	Lese register grunnmodul	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	Ogadm_melding	Motta avdelingsmeldinger	Avd1	Linje 1 Avd1 Retur: 2
	og_les	Lese hovedkort	Avd1	Linje 1 Avd1 Retur: 2
	og_lesalle	Søke blant alle registrerte personer	Ingen	Linje 1 ingen, Retur: 1
	og_hovedansvar	Redigere hovedfelt på hovedkortet (øvrste rammene)	Avd1	Linje 1 Avd1 (hvis det skal sjekkes på adm.-enhet) Retur: 1 Tilgang dersom evt krav til adm.-enhet er oppfylt
	og_koordinator	Være reg. som koordinator på hovedkortet	Avd1	Linje 1 Avd1 (hvis det skal sjekkes på adm.-enhet) Retur: 1 Tilgang dersom evt krav til adm.-enhet er oppfylt

	og_rediger	Redigere hovedkort	Avd1	Linje 1 Avd1 Retur: 2
	og_slett	Slette registreringer på hovedkort (nettverk og tjenester)	ingen	Linje 1 Ingen, Retur: 2
	og_tjenovers	Tilgang til korrigjer knapp på fane 3 Alle tjenester og fane 9 Historikk	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	ppa_rediger	Redigere pauser (for de med bare lesetilgang til HK)	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	gidadm_les	Lese register identitet	ingen	Linje 1 Ingen, Retur: 2
	pti_rediger	Redigere tiltak på hovedkortet	ingen	Linje 1 Ingen, Retur: 1; tilgang dersom skrivetilgang til overliggende tjeneste
	pti_slett	Slette tiltak på hovedkortet	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur: 1
	Ptj_avslutt	Avslutte tjenester på hovedkortet	Avd1	Linje 1 Avd1 Retur: 2=Avslutte alle ved død, ellers bare egne tj. Retur3=Alltid bare avslutte egne tj.
	gidadm_rediger	Redigere identitet	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur: 2
	gidadm_slett	Slette identitet	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur: 2
	ggradm_slett	Slette gruppe	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur: 2
	ggradm_rediger	Redigere grupper	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur: 2
	ggradm_les	Lese register grupper	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur:2
	gidadm_regpers	Redigere identitet - kategori 1 & 2	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	gidadm_regadr	Redigere identitet - kategori 3	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	gidadm_regadm	Redigere identitet - kategori 4	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	gidadm_regprof	Redigere identitet – profiler (krev gidadm_regpers)	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2

	Gkl_doed	Registrere dødsmelding på hovedkort	Ingen	Ingen
Folkeregister import	Gfradm_import	Tilgang til å importere folkeregister	Ingen	Ingen
Det sentrale folkeregister (DSF)	dsf_soek	Tilgang til å søke i det sentrale folkeregister	Ingen	Returkode 1
Journal	ojadm_les	Lese register journal	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur 2
	ojadm_rediger	Rediger register journal	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur 2
	oj_les	Lese fagjournaler	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	oj_rediger	Redigere fagjournaler	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	oj_sasny	Danne ny journal	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	oj_sasoverf	Overføre journal	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	oj_sasstatus	Avslutte/gjenopne journal	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	Oj_se	Se at journal eksisterer		
	oj_godkjenn	Godkjenne journalnotat	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2 = alle notater Retur 3 = egne notater
	oj_godkjenn2	Godkjenne journalnotat	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2 = alle notater Retur 3 = egne notater
	oj_godkjenn3	Godkjenne journalnotat	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2 = alle notater Retur 3 = egne notater
	oj_godkjenn4	Godkjenne journalnotat	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2 = alle notater Retur 3 = egne notater
	oj_jouransvar	journalansvarlig	Avd1	Linje 1 Avd 1 Retur 2
	oj_autogodkjenn	Automatisk godkjenning av journalregistreringer	Ingen	Retur 3: Egne data

	oj_vurdering	Tilgang til vurderingsfana i journal		
	oj_pleieadm	Administrere pleieplaner	Avd1	Linje 1 Avd 1 Retur 1
	oj_kjjournal	Tilgang kjernejournal	Ingen	Linje 1 ingen Retur: 1
Legemidler	ojLm_les	Lesetilgang legemidler	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	ojLm_rediger	Redigere legemidler	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	ojLm_godkjenn	Godkjenne legemidler	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	Ojlm_signer	Signere legemiddellisten	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	ojLmadm_reg	Registrere/slette i koderegistre for legemidler		Retur:1 Hele organisasjonen
Gitt legemiddel	ojLg_rediger	Redigere gitt legemiddel/effekt	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	ojLg_godkjenn	Godkjenne gitt legemiddel/effekt	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
Prøver og undersøkelser	ojLaadm_reg	Registrere/slette i koderegistre for lab.prøver	Ingen	Retur: 1
	ojLa_les	Lesetilgang prøver og undersøkelser	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	ojLa_rediger	Redigere prøver og undersøkelser	Avd1	Linje 1 Avd1, Retur: 2
	ojLa_godkjenn	Godkjenne prøver og undersøkelser	Avd1	Linje 1 Avd1 Retur: 2
	ojla_signer	Signere prøver og undersøkelser		
	ojla_rekv	Sende rekvisisjon	Avd1	Retur:1
	ojLaadm_reg	Registrere/slette i koderegistre for lab.prøver		Retur:1 Hele organisasjonen
	ojadm_nlk	Importere NLK kodeverk		Retur 1

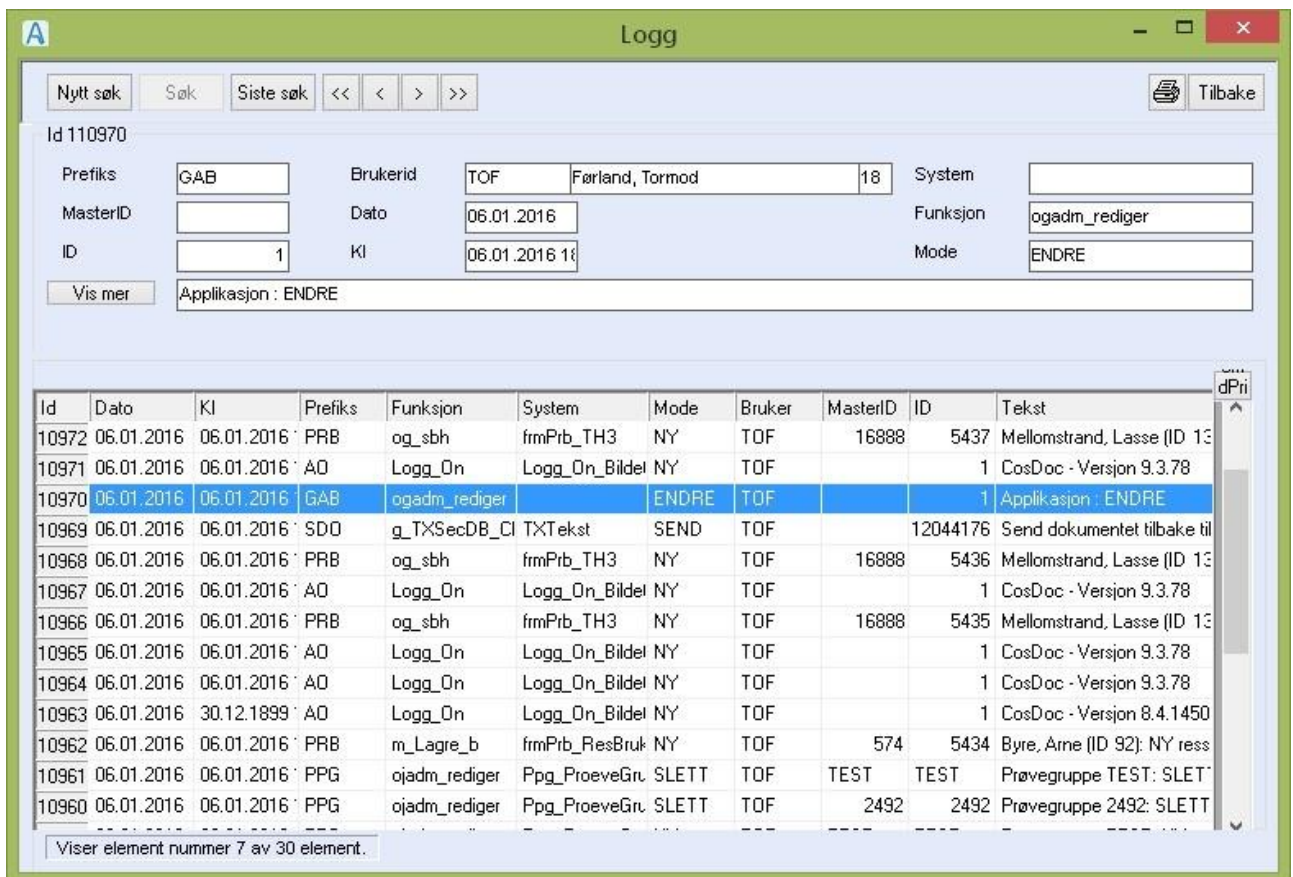
Hjelpemidler	oradm_rediger	Redigere register ressurser	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur 1
	oradm_les	Lese register ressurser	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur 1
	or_les	Lese ressursoversikter	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur 2
	or_rediger	Redigere/tildele ressurser	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur 2
	or_sbh	Saksbehandlerrutiner (bestilling, vurdering)	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur 1
	Or_slett	Slette tildelte ressurser (ressurskobling hjelpemidler)	Ingen	Linje 1 Ingen, Retur 2
WEBSAK	sas_les	Lese arkivsak	Br1,Delarkiv, Avd1	Retur 2 Linje 1 Br1 Linje 2 Delarkiv Linje 3 Avd1
	sas_reg	Redigere arkivsak	Br1,Delarkiv, Avd1	Retur 2 Linje 1 Br1 Linje 2 Delarkiv Linje 3 Avd1
	sdo_reg	Redigere dokument	Br1, Br2, Delarkiv, Avd1,	Retur 2 Linje 1 Br1 Linje 2 Br2 Linje 3 Delarkiv Linje 4 Avd1
	sdo_les	Lese dokument	Br1, Br2, Delarkiv, Avd1	Retur 2 Linje 1 Br1 Linje 2 Br2 Linje 3 Delarkiv Linje 4 Avd1
	Sdo_dokstatus	Endre dokumentstatus fra J til F/K	Ingen	Retur:1; Endre dok.status J dersom skrivegang til dokument
	Sdo_leder	Andres innboks og kopitil	Avd1	Linje 1 Avd1 Retur: 2

	Ws_import	Import av dokumenter i sak vha drag/drop	ingen	Retur; 1
Pc-vakt	Pcvadm_rediger	Redigere distrikt i Pc-vakt	Ingen	Retur 1
Utvalg	Sum_les	Les utvalg	Liste	Linje 1 Liste Retur 2
	Sum_rediger	Redigere utvalg	Liste	Linje 1 Liste Retur 2
Pasient regnskap	Pr_rediger	Redigere regnskap	Avd 1	Linje 1 Avd1 Retur 2
	Pr_les	Lese pasientregnskap	Avd 1	Linje 1 Avd1 Retur 2
	opr_nykonto	Opprette ny konto /avslutte konto	Avd 1	Linje 1 Avd1 Retur 2
	opr_godkjenn	Liste til revisjon / Godkjenne pasientregnskap	Avd 1	Linje 1 Avd1 Retur 2
Iplos	iplos_rediger	Ny/Endre iplosvurdering	Avd1	Linje 1 Avd1 Retur 0; Ikke i bruk 1; I hele organisasjonen 2; Innen adm.-enhet 3; Egne data 4; Innen adm.-enhet dersom iplos-sertifisert 5; Egne data dersom iplos-sertifisert
	iplos_godkjenn	Godkjenne Iplosvurdering	Avd1	Linje 1 Avd1 Retur 0; Ikke i bruk 1; I hele organisasjonen 2; Innen adm.-enhet 3;Egne data

				4 ;Innen adm.-enhet dersom iplos-sertifisert 5; Egne data dersom iplos-sertifisert
--	--	--	--	---

Iplos - funksjonene har returkoder som angir om det skal tas hensyn til iplos-sertifisering på programbrukeren. Dersom kommunen ikke har satt systemparameteren IPLOS_SERTIFISERING til JA (eller annen aktiviserende verdi), vil alle programbrukere betraktes som iplos-sertifiserte, - dvs returkode 4 = returkode 2, returkode 5 = returkode 3.

13.8 Logg



Søkebilde som viser alle endringene som blir gjort i programmet. Hvem som er pålogget, og hva de gjorde.

Når Vis mer knappen er aktiv, kan du få opp ytterligere detaljer ved å trykke på denne.

Logg

Nytt søk Søker Siste søk << < > >>

Tilbake

Id 110968

Prefiks	PRB	Brukerid	TOF	Førland, Tormod	18	System	frmPrb_TH3
MasterID	16888	Dato	06.01.2016			Funksjon	og_sbh
ID	5436	Kl	06.01.2016 1			Mode	NY

Vis mer Mellomstrand, Lasse (ID 136): NY ressurskobling

Id	Dato	Kl	Prefiks	Funksjon	System	Mode	Bruker	MasterID	ID	Tekst
10968	06.01.2016	06.01.2016	PRB	og_sbh	frmPrb_TH3	NY	TOF	16888	5436	Mellomstrand, Lasse (ID 136)

HTML Utforsker

Adresse c:\Program1\CosDoc\Rapport\TOF312.xml

Oppdate Avbryt

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <Prb_ResBruk>
  <Prb_ResBrukID>5436</Prb_ResBrukID>
  <Prb_TjenesteID>16888</Prb_TjenesteID>
  <Prb_ResGruppeKode>NAVH</Prb_ResGruppeKode>
  <Prb_RessursID>678934</Prb_RessursID>
  <Prb_Eier>H</Prb_Eier>
  <Prb_EierID>10</Prb_EierID>
  <Prb_Fakturer>0</Prb_Fakturer>
  <Prb_BrukerID>TOF</Prb_BrukerID>
  <Prb_KoblType>S</Prb_KoblType>
</Prb_ResBruk>

```

Det som vises her er tjenestebruker nr 5436 , Tjeneste 16888 – tilknyttet Resuss id 678934 i ressursgruppen NAVH

Du gjør følgende:

- Starte et søk i loggen.
Fyll ut kriteriet du vil søke etter og trykk **Søk**.
- Starte et nytt søk.
Trykk Nytt søk, skriv deretter in kriteriet og trykk **Søk**.
- For å skrive ut et søkeresultat.
Trykk på **Skriver-knappen** etter at du har søkt frem et resultat.

Eksempler på utfylling av søk:

- Søke etter alt som har skjedd i dag.
Fyll ut **Dato** med dagens dato og trykk **Søk**.
- Søke etter hvor mange som er pålogget.
Fyll ut Dato med dagens dato og feltet Funksjon med Logg_on og trykk **Søk**.
Søke etter feilmeldinger som har skjedd siste uke. Fyll ut feltet **Prefiks** med **FEIL** og feltet **Dato** med periode slik 12.08.04:19:08.04.
- Trykk **Søk**.

The screenshot shows a search window titled "Logg". At the top, there are buttons for "Nytt søk", "Søk", and "Siste søk", along with navigation arrows and a "Tilbake" button. Below the search bar, there are several input fields for search criteria: "Id", "Prefiks", "Brukerid" (with "Førland, Tormod" entered), "System", "MasterID", "Dato", "Funksjon", "ID", "Kl", and "Mode". A "Vis mer" button is located at the bottom left of the search area.

Feltforklaringer:

Innhold i en del av feltene varierer med **Prefiks**.

- Prefiks:** PTJ (gjelder tjeneste på hovedkortet)
AO (gjelder bruker som logger seg på)
SDO (Gjelder sak/dokumenthandtering)
SBR (Gjelder ny/endring i GID på ansatt)
FEIL (Gjelder feilmeldinger)
- MasterID:** TjenestebrukerID (PTJ)
- ID:** TjenesteID (PTJ)
- BrukerID:** Viser alltid kode til ansatt som utførte hendelsen.
- Dato:** Dato for hendelse. Kan søke med > < og periode dato:dato.
- Klokke:** Klokkeslett hendelse fant sted
- System:** Modul/bilde (form)
- Funksjon:** Funksjon (kodesetning som utfører en bestemt handling)
- Mode:** Modus (ENDRE/NY/SLETT)

13.9 Passordregler

Hak av i valget i bildet for at passordregler skal være aktivert. Dersom det ikke er det vil ingen av de oppgitte reglene nedenfor bli sjekket.

Regelnavn	Instilling
Minimum Lengde	6
Min antall små bokstaver	0
Min antall Store bokstaver	0
Min antall Tall	0
Min antall spesialtegn	0
Minimum alder (Kan ikke bytte før)	0
Maks alder (Utgår etter)	60
Varsling før utgår (dager)	7
Låsing etter utgår (dager)	0

Aktiver passordregler
 Bruk krypterte passord i databasen

Lagre Avbryt

Feltforklaringer:

Minimum Lengde	Sjekkes når bruker skifter passord. Passordet må minst være oppgitt antall tegn
Min antall små bokstaver	Sjekkes når bruker skifter passord. Passordet må inneholde minst oppgitt antall små bokstaver
Min antall Store bokstaver	Sjekkes når bruker skifter passord. Passordet må inneholde minst oppgitt antall store bokstaver
Min antall Tall	Sjekkes når bruker skifter passord. Passordet må inneholde minst oppgitt antall tall
Min antall spesialtegn	Sjekkes når bruker skifter passord. Passordet må inneholde minst oppgitt antall ikke alfanumeriske tegn.
Minimum alder (Kan ikke bytte før)	Sjekkes når bruker skal skifte passord. Dersom ikke passordet har oppnådd ønsket alder blir bytting nektet
Maks alder (Utgår etter)	Sjekkes når bruker logger på CosDoc. Dersom passordet er utgått må det byttes for å fortsette pålogging. Verdi=dager.

Varsling før utgår (dager)	Sjekkes når bruker logger på CosDoc Dersom passordet utgår om mindre enn oppgitt antall dager blir bruker varslet.
Låsing etter utgår (dager)	Sjekkes når bruker logger på CosDoc Dersom passordet har utgått for mer enn oppgitt antall dager siden er brukeren stengt, og må få nytt passord av administrator.
Maks antall forsøk feil	Sjekkes når bruker logger på CosDoc Antall feile påloggingsforsøk som kan gjøres før brukeren blir stengt.
Låsing for ant minutter	Sjekkes når bruker logger på CosDoc dersom antall feile forsøk er oppnådd. Antall minutter stenging av brukerkonto skal være før nye forsøk kan gjøres. Inntil dette tiden er utløpt vil påloggingsforsøk ikke være mulig
Bruk krypterte passord i databasen	Valget angir om passordet skal være leselig som klartekst i databasen. Dersom denne slås på vil brukernes passord lagres kryptert neste gang de skiftes. Det lagres da en digital signatur av passordet som sjekkes opp mot passordet når en bruker logger på. Det vil ikke være mulig å hente frem et passord fra en slik signatur. Dersom et passord glemmes kan det enkelt settes til noe nytt i identitetsregisteret. Signaturtype som beskyttes er SHA-256 (http://csrc.nist.gov/publications/fips/fips180-2/fips180-2withchangenotice.pdf)

13.10 Roller



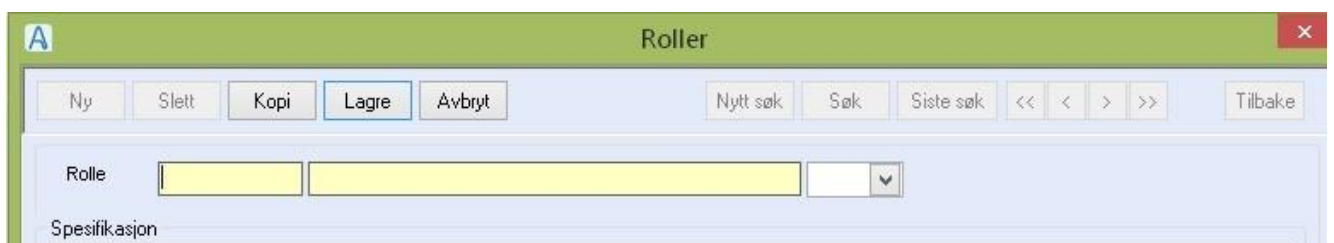
The screenshot shows a window titled 'Roller' with a toolbar containing buttons for 'Ny', 'Slett', 'Frisk opp', 'Lagre', 'Avbryt', 'Nytt søk', 'Søk', 'Siste søk', navigation arrows, and 'Tilbake'. Below the toolbar, it says 'Viser 47 av 0 element.' and displays a table with the following data:

ID	RolleID	Beskrivelse	Type
1		1 Virksomhetsleder	F
40		1 tilgang admin	
10		10 Ergoterapeut	F
12		12 Lege	F
38		12 Laborant	
54		12 Psykolog	F

Rolleregisteret leveres med et sett med definerte roller ved installasjon. En rolle er bygd opp av funksjoner.

Du gjør følgende:

- Lage en ny rolle
Trykk **Ny**, fyll ut rolleID og beskrivelse. Trykk **Lagre**
I rammen Spesifikasjon:
Trykk Ny (nederst til venstre), velg funksjon fra listepilen, sett returkode og hake i sjekkboksene. Trykk **Lagre**.
- Lage en ny rolle basert på kopi av en eksisterende. Trykk Ny+ Kopi, fyll ut rolleID og beskrivelse. Trykk **Lagre**
I rammen Spesifikasjon:
Trykk Ny for å legge til funksjoner, (se beskrivelse om hvordan nye funksjoner legges til) - marker funksjonen + Slett for å ta bort funksjoner. Trykk **Lagre**.
- Slette en rolle
Marker rollen i oversikten, dobbeltklikk og trykk **Slett**.



The screenshot shows the 'Ny' form in the 'Roller' application. The toolbar includes 'Ny', 'Slett', 'Kopi', 'Lagre', 'Avbryt', 'Nytt søk', 'Søk', 'Siste søk', navigation arrows, and 'Tilbake'. Below the toolbar, there is a 'Rolle' section with three input fields: a text field for the role ID, a text field for the role description, and a dropdown menu for the role type. Below this is a 'Spesifikasjon' section.

Feltforklaringer

Rolle: Skriv inn rollenummeret i første feltet. Skriv inn rollebeskrivelsen i andre feltet. Velg F= Faggruppe fra listepilen i det tredje feltet.

Sjekk autorisasjonen på følgende felt:

Funksjon JourEnhe Delarkiv Liste

Returkode Avdeling1 Seksjon1 Bruker1/TilgangGr1

Avdeling2 Seksjon2 Bruker2/TilgangGr2

Ny Lagre Avbryt Slett

Funksjon: Velg funksjon fra listepilen

Returkode: Velg deretter returkode fra listepilen

Sjekk autorisasjon på følgende felt: De feltene som det kan sjekkes autorisasjon på i den valgte funksjonen er aktive. De andre er dimmet. Hak av for de feltene som skal sjekkes.

Følgende roller er definert:

1	Virksomhetsleder	Tilgang til reg. av ansatte. Lese arb.plan. Lese/skrive/slette hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Bestille/endre hjelpemidler. Økonomi: lese/skrive hjemmebasert øk, lese personalia/inst.øk/reskontro. Sak/dokument lese/skrivetilgang. Redigere/slett tiltak hovedkort. Andres innboks og kopitil
2	Saksbehandler	Lese arb.plan. Lese/skrive hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal lese/redigere j.notat og f.vurderinger. Bestille/endre hjelpemidler. Økonomi: lese/skrive hjemmebasert øk, lese personalia/inst.øk/reskontro. Sak/dokument tilgang. Redigere tiltak hovedkort
3	Merkantil	Lese/redigere vaktkoder til arb.plan. Lese/skrive hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal – redigere/godkj tilstandsvurderinger. Bestille/endre hjelpemidler. Økonomi: lese/skrive hjemmebasert øk, lese personalia/inst.øk/reskontro. Sak/dokument lese/skrive tilgang

4	Legesekretær	Lese/skrive hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal:lese/redigere/ny/overføre. Sak/dokument tilgang
5	Psykiatrisk sykepleier	Lese/redigere vaktkoder til arb.plan. Lese/skrive arb.plan. Lese/skrive hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal alle funksjoner. Bestille/endre hjelpemidler. Økonomi: lesetilgang. Sak/dokument lese/skrive tilgang. Redigere tiltak hovedkort
6	(Sykepleier) 3 årig m/LM	Lese/redigere vaktkoder til arb.plan. Lese/skrive arb.plan. Lese/redigere fravær. Lese/skrive hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal alle funksjoner. Bestille/endre hjelpemidler. Økonomi: lesetilgang. Sak/dokument lese/skrive tilgang. Redigere tiltak hovedkort, Godkjenne j.notat m/funksjon oj_godkjenn2
7	Hjelpepleier	Lese/skrive arb.plan. Lese/skrive hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal lese j.notat/redigere egne notat. Bestille hjelpemidler.
8	Avdelingsleder	Tilgang til reg. av grupper, og legge ansatte til grupper. Lese/redigere vaktkoder til arb.plan. Lese/skrive arb.plan. Lese/skrive/slette hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal ingen tilganger. Lese ressursoversikt, bestille/endre hjelpemidler. Økonomi: lese tilgang. Sak/dokument lese/skrivetilgang. Andres innboks, Andres Kopi til. Redigere/slett tiltak hovedkort.
9	Fysioterapeut	Lese/redigere vaktkoder til arb.plan. Lese/skrive arb.plan. Lese/redigere fravær. Lese/skrive hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal alle funksjoner. Lese/redigere ressursgrupper/ressurser. Bestille/endre hjelpemidler, slette tildelte hjelpemidler. Økonomi: lesetilgang. Sak/dokument lese/skrive tilgang. Redigere tiltak hovedkort

10	Ergoterapeut	Lese/redigere vaktkoder til arb.plan. Lese/skrive arb.plan. Lese/redigere fravær. Lese/skrive hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal alle funksjoner. Bestille/endre hjelpemidler. Økonomi: lesetilgang. Sak/dokument lese/skrive tilgang. Redigere tiltak hovedkort
11	Psykolog	Lese/skrive hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal: lese/redigere/godkjenne registreringer. Sak/dokument lese/skrive tilgang
12	Lege	Lese hovedkort. Journal: lese/redigere/godkjenne registreringer. (Medikamenthandtering kommer) Sak/dokument lese/skrive tilgang. Godkjenne j.notat m/funksjon oj_godkjenn2
13	Hjemmehjelp	Lese/skrive arb.plan. Lese hovedkort. Journal ingen tilgang. Bestille hjelpemidler.
14	Aktivitør	Lese/skrive arb.plan. Lese/skrive hovedkort. Journal ingen tilgang. Sak/dokument lese/skrive tilgang
15	Funksjonær hjelpemiddellager	Lese arb.plan. Lese/skrive hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal ingen tilgang. Lese ressursoversikt/tildele ressurser/redigere ressursbestillinger. Sak/dokument lese/skrive tilgang
16	Konsulent fakturering	Lese/danne fakturakjøringer. Lese/redigere fakturamodul registrene (admin). Økonomi: lese/skrivetilgang til institusjon og hjemmebasert økonomi. Lese/skrive arb.plan. Lese/skrive hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal ingen tilgang. Sak/dokument lese/skrive tilgang
17	Systemansvarlig virksomhet	
18	Journalansvar	Journalansvar (slette journalnotat, lese skjulte notat) + de andre funksjonene på journal
19	Helsesøster	Lese/skrive hovedkort. Avslutte alle tjenester ved død/ellers kun egne tjenester. Journal – lese/skrive/godkjenne. Sak/dokument lese/skrive tilgang

20	Revisjon	Lesetilgang til fakturakjøringene og økonomibildet. Lese hovedkort. Sak/dokument lese/skrivetilgang
	Lese journal	Lesetilgang til journalnotat (ikke skrivetilgang)
	Utvalgssekretær	Lese/skrive utvalg
	Arbeidsplan Administrator	Alle funksjoner i arb.plan + tilhørende register
	Laborant	Registrere/slette i koderegistre for lab.prøver
	Se at journaler finnes	Ser at journaltype finnes, slik at en kan referere til journaltypen fra journalregistrering. Kombineres med parameteren JOURNAL_REFFUNKSJON med verdi=oj_les

Ingen roller har her funksjonen for å lage adm.-enheter, profiler. Heller ikke å registrere adresser.

13.11 Tekstkatalog

ID	Objekt	Katalog	Merknad
12	ao_pps	https://ppsnett.no/	http://www.shb.no/index.php
4	Cry_Rapport	c:\Program1\CosDoc\Rapport\	Lagring av tempfiler for rapport
3	Gra_Rapport	c:\Program1\CosDoc\Rapport\	Mellomlagring av rapport
2	Gtm_TekstMal	C:\Program1\Omsorg\Tekstmal_2010	C:\Program1\Omsorg\Tekstma
5	html_startside2	C:\Users\tormod\Dropbox\Tormod sine dokumenter\Ny brukerdokumentasjon\Wers	Infoside. Endre til html_startside
13	Mle_CosDocService	C:\inetpub\wwwroot\CosDocServiceText	Rotkatalog for CosDocService-
6	NAF_VareReg	c:\Program1\omsorg\varereg	Importfiler fra Norsk Apotekerfc
14	QA_DRUID_HTTPPATH	http://localhost/druid/	Http-katalog for legemiddelinte
15	QA_DRUID_PATH	C:\Program1\Omsorg\Druid\	Katalog for interaksjonfiler
1	Sdo_Dokument	c:\Program1\CosDoc\KursDokument\###\###	Lagring av Dokument

Register som definerer hvor CosDoc henter og lagrer dokumenter, blant annet tekstmalere.

Du gjør følgende:

- Registrere nytt element
Trykk **Ny**, fyll ut feltene og trykk **Lagre**.
- Redigere elementet
Marker elementet du vil endre, dobbeltklikk, gjør endringene og trykk **Lagre**
- Slette et element
Marker tjenestetypen du vil slette, dobbeltklikk, og trykk **Slett**.

The screenshot shows a software window titled "Tekstkatalog". At the top, there is a toolbar with several buttons: "Ny", "Slett", "Kopi", "Lagre", "Avbryt", "Nytt søk", "Søk", "Siste søk", navigation arrows (left and right), and "Tilbake". Below the toolbar, there are four input fields. The first field is labeled "ID" and contains the number "0". The second field is labeled "Objekt" and is highlighted in yellow. The third field is labeled "Katalog" and is also highlighted in yellow. The fourth field is labeled "Merknad" and is empty.

Feltforklaringer

- ID** : Dannes automatisk, kan ikke endres eller overstyres.
- Objekt** : Objektnavnet er navnet på et på forhånd kodet element. Navnet oppgis av / registreres av leverandør.
- Katalog**: Fullt stinavn til katalog eller til fil.
- Merknad**: Forklaring på hva som er innholdet i katalogen.

13.12 Tekstmaler

Hver tekstmal defineres med type, beskrivelse og filnavn. Noen filnavn har bestemt systematikk i oppbygningen. De brukes av programmet til ulike formål alt etter filnavnet. For nærmere informasjon vises til dokumentasjonen.

Tekstmaler og Tekstmaler – tillegg for CosDoc som gir veiledning i lagning av tekstmaler.

13.12.1 Flettefelt

Flettefelt er et uttrykk som i CosDoc er knyttet til hoveddokument i Word. Når CosDoc har laget en datakilde til Word, sørger Word selv for sammenkoblingen av teksten i hoveddokumentet og datakilden. Du finner en liste over tilgjengelige flettefelt ved å klikke på Sett inn flettefelt på verktøylinjen for fletting i Word.

13.12.2 Bokmerker

Bokmerker blir brukt i tekstmalene for å fortelle CosDoc hvor spesiell informasjon skal legges inn i teksten. Flettingen blir gjort av CosDoc før du kommer inn i Word.

13.12.3 Tekstmaler for vanlige Word-dokument

Tekstmaler for sakspapir, sakskart, møteprotokoller, rapporter og tabeller skal lages som vanlige Word dokument.

I disse tekstmalene benyttes ikke flettefelt, men det kan brukes ulike bokmerker der CosDoc fletter de data som er aktuelle.

Du finner en liste over bokmerkene som ligger i teksten ved å velge Sett Inn / Bokmerke. Vær oppmerksom på at denne listen ikke inneholder alle bokmerkene som er tilgjengelige for fletting av data, men bare de bokmerkene som allerede er lagt inn i den aktuelle tekstmalen som du er i.

13.12.4 Tekstmaler laget i Excel eller PowerPoint

I CosDoc kan du også lage tekstmaler for regneark i Excel og presentasjoner i PowerPoint. Fletting av data (flettefelt og bokmerke) kan ikke benyttes i disse typer tekstmaler.

13.12.5 Andre tekstmaler

Ved installering leveres CosDoc med et stort antall tekstmaler type T for tabelltekster/vedlegg. En del av disse har spesielle regler for navnsetting.

Dokumenter av type T skal ikke ha topp eller bunntekst og ikke flettefelt, men kan inneholde bokmerker.

13.12.6 Fletting av opplysninger om administrative enheter

I følge NOARK-4 skal det være mulig å registrere x antall nivå på organisasjonsstrukturen. En har gått bort fra den tradisjonelle inndelingen med avdeling og seksjon da dette sjelden passer med virkeligheten i dag. Nå har en kalt dette for administrative enheter. Organisasjonen definerer selv hvilket nivå de enkelte administrative enhetene heter (f.eks. avdeling, institusjon, seksjon, osv). Dette vil igjen si at vi ikke kan ha faste bokmerker/flettefelt for hvert nivå i og med at CosDoc ikke vil vite hvor mange nivå den enkelte organisasjonen har. Vi har derfor løst denne problemstillingen med at organisasjonen har mulighet for å flette ut opplysninger fra to nivå, arkivsaksansvar og saksbehandler nivåene.

13.12.7 Redigering av eksisterende maler

Det er viktig å ikke redigere maler når systemet er i bruk. Malredigering på eksisterende maler må gjøres når ingen jobber med dem. Andre brukere vil få feilmelding om at malen er i bruk. Ved installasjon blir tekstmalkatalogen skrivebeskyttet for alle, unntatt en maladministrator som får fulle tilganger til katalogen.

Du gjør følgende:

- Redigere kartotekkortet til tekstmalen
 - Logg deg på PC-en med den brukeridentiteten som har skrivetilgang til tekstmalkatalogen
 - Logg deg på CosDoc som systemansvarlig (0-er), eller med en rolle som har tilgang til å redigere i grunnmodulregistrene.
 - Velg Tekstmaler
 - Søk og dobbeltklikk i oversikten på aktuell element
 - Gjør endringene i aktuelle felt og trykk Lagre.
- Redigere i tekstmal dokumentet
 - Sjekk at det er riktig mal, og klikk på ikonet under Tekstmal. Du kommer over i tekstbehandleren og kan redigere malen
 - Husk å lagre med jevne mellomrom med lagreknappen.
 - Når du er ferdig å redigere, **Lagre** og **Avslutt** for å gå tilbake til CosDoc

13.12.8 Opprette ny tekstmal

Når du skal opprette nye tekstmal, kan dette gjøres samtidig som systemet er i bruk av andre brukere.

For å lage nye tekstmal tar du utgangspunkt i en eksisterende tekstmal.

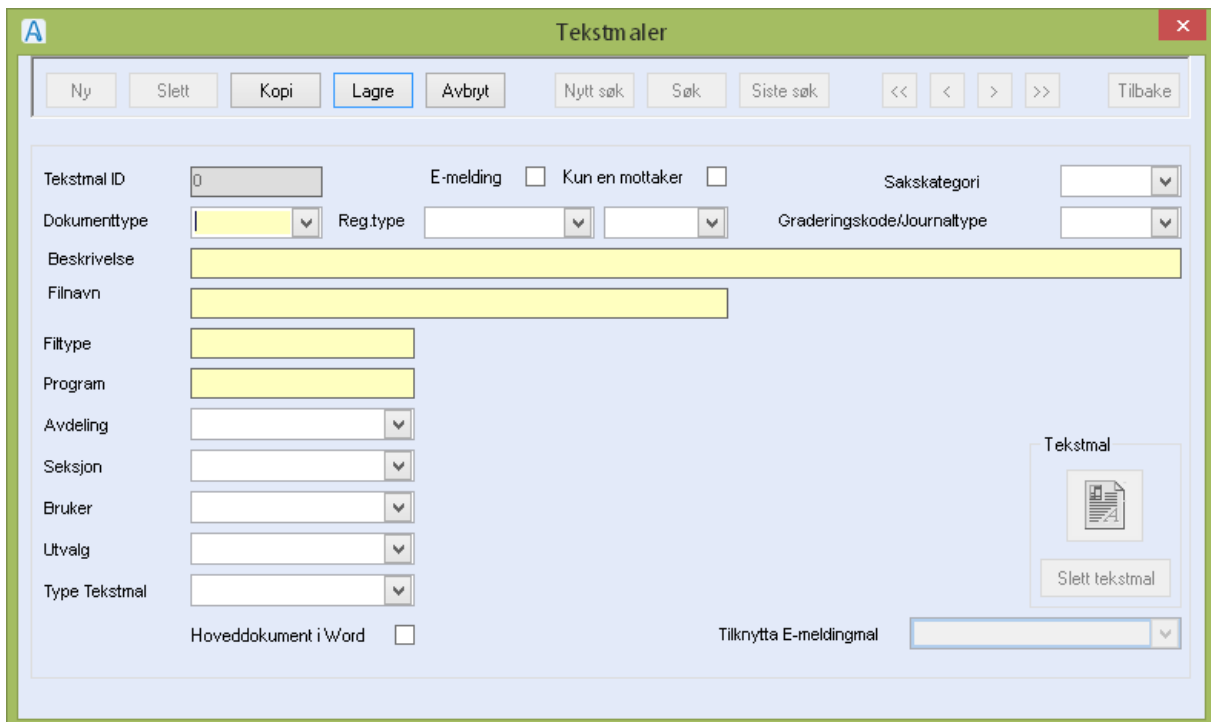
Du gjør følgende:

- Registrere nytt kartotek kort til tekstmal
 - Logg deg på PCen med den brukeridentiteten som har skrive tilgang til tekstmalkatalogen
 - Logg deg på CosDoc som systemansvarlig (0-er)
 - Velg Admin /Tekstmal
 - Søk fram den tekstmalen du vil ta utgangspunkt i, av samme dokumenttype.
 - Dobbeltklikk på aktuell mal
 - Trykk Ny+Kopi (når du kopierer slipper du fylle ut alle felt på nytt)
 - Fyll ut beskrivelse av tekstmalen og filnavnet og trykk Lagre
- Lage nytt tekstmaldokumentet
 - Klikk på ikonet under Tekstmal. Du får opp beskrivelsen på de malene som er laget av samme dokumenttype.
 - Velg den du vil kopiere (ha som utgangspunkt for denne nye malen), og trykk **OK**. Du kommer over i tekstbehandleren og kan redigere malen
 - Husk å lagre med jevne mellomrom med lagreknappen.
 - Når du er ferdig å redigere, **Lagre** og **Avslutt** for å gå tilbake til CosDoc

13.12.9 Slette en tekstmal

Du gjør følgende:

- Skal du slette en tekstmal, må du først slette kartotekkortet til tekstmalen
 - Søk frem den tekstmalen du vil slette, og dobbeltklikk på beskrivelsen.
 - Trykk Slett. Du får spørsmål om du vil slette tekstmalen som hører til registreringen.
 - Svarer du Ja, kommer det opp en ny melding som ber deg bekrefte sletting av malen (stinavn/dokumentnavn vises)
 - Svarer du Nei på spørsmålet om sletting av tekstmalen, slettes kun kartotekkortet.



The screenshot shows a software window titled "Tekstmal" with a green header bar. The window contains a form with the following elements:

- Buttons: Ny, Slett, Kopi, Lagre, Avbryt, Nytt søk, Søk, Siste søk, <<, <, >, >>, Tilbake.
- Fields: Tekstmal ID (0), E-melding (checkbox), Kun en mottaker (checkbox), Sakskategori (dropdown), Dokumenttype (dropdown), Reg.type (dropdown), Graderingskode/Journaltype (dropdown), Beskrivelse (text area), Filnavn (text area), Filtype (text area), Program (text area), Avdeling (dropdown), Seksjon (dropdown), Bruker (dropdown), Utvalg (dropdown), Type Tekstmal (dropdown).
- Checkboxes: Hoveddokument i Word, Tilknytt E-meldingmal.
- Dialog box: A small dialog box titled "Tekstmal" with a document icon and a "Slett tekstmal" button.

13.12.10 Feltforklaringer tekstmaler

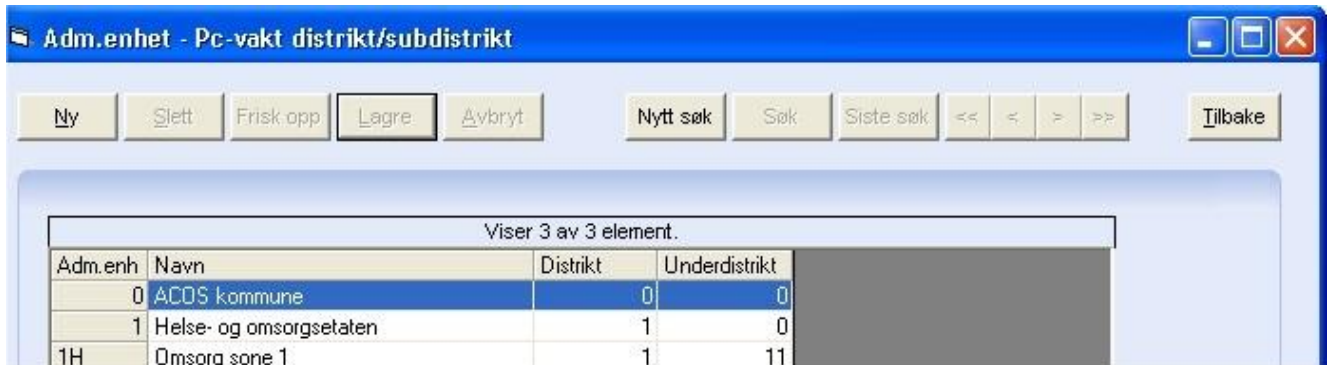
Tekstmal ID:	Dannes automatisk når ny mal blir lagret.
E-melding	Hakefelt som benyttes på maler til E-meldinger
Kun en mottaker	Hakefelt som sjekker at det bare knyttes til 1 mottaker.
Dokumenttype:	<p>A) Velg dokumenttype fra listepilen i første feltet</p> <ul style="list-style-type: none"> - U = Utgående dokument - I = Inngående dokument (mal for scanning) - N = Internt dokument med oppfølging - S = Saksfremlegg - X = Notat uten oppfølging - T = tabell/tekst/vedlegg <p>B) Feltet ved siden av er journalregistreringstype. Velg dette fra listepilen. NB! Brukes sammen med Graderingskode på maler som dannes fra et journalnotat. Hvilke journalregistreringstyper som vises, avhenger av dokumenttypen.</p>
Sakskategori:	<p>Velg Sakskategori fra listepilen. Brukes av noen maler i Fakturamodulen og sammen med Sakskategori ØK. Se dokumentasjon i Faktura systemdokumentasjon.doc</p> <p>Sakskategori TH brukes på de malene i ressursmodulen som skal vis i SØK HMS</p>
Graderingskode:	Velg Graderingskode fra listepilen. Brukes for maler som dannes fra et journalnotat.
Beskrivelse:	Forteller hvilken tekstmal dette er. Dette får du frem i saksbildet senere når tekstmalen skal brukes. Viktig å finne en beskrivelse som er dekkende og enkel for brukeren å forstå.
Filnavn:	Navn på tekstmalfilen som lagres på serveren. Noen filer skal ha spesiell navnssetting før etternavnet. Dette gjelder blant annet vedtaksmalene. Se beskrivelse i Tekstmal Tillegg CosDoc. Alle filnavnene må ha med etternavnet. Word har .dot, Excel har .xlt, som etternavn.
Filtype:	Beskrivelse av hvilken filtype som skal dannes når du lager et nytt dokument. Eksempel: .doc for Wordfil.
Program:	Avhengig av hvilket program filen skal opprettes i. Eksempel: Word 97.

Avdeling:	Hvis malen bare skal være tilgjengelig for en spesiell avdeling, kan du sette på koden for denne her. Hvis feltet er blankt, vil malen være tilgjengelig for alle brukerne.
Seksjon:	Brukes ikke
Bruker:	Hvis malen bare skal være tilgjengelig for en ansatt, kan du sette på koden for denne her. Hvis feltet er blankt, vil malen være tilgjengelig for alle brukerne.
Utvalg:	Hvis malen bare skal være tilgjengelig for brukere med tilgang til et bestemt utvalg, kan du sette på koden for utvalget her. Hvis feltet er blankt, vil malen være tilgjengelig for alle brukerne.
NB! Når ett eller flere av feltene Avdeling/seksjon/bruker/utvalg er utfylt, begrenses tilgangen til malen. Ikke fyll ut disse feltene uten at du er sikker på hva du gjør, da malene ellers kanskje ikke viser for noen som har bruk for dem.	
Type tekstmal	0 = Vanlig tekstmal 1 = Overordnet tekstmal 2 = Standardtekst Tekstmaltypen 2 bruker tekstmal type 1. Når det kun er laget en overordnet tekstmal velges denne automatisk. I CosDoc brukes dette i Fakturamodulen.
Hoveddokument i Word	Denne må være haket av dersom tekstmalen skal kunne bruke flettefelt (bare mulig for dokumenttype U og N) NB! Andre dokumenttyper (S og T) må ikke være haket av. Da vil du få feilmeldinger.
Tilknytt E-meldingsmal	Listepil med tilgjengelige E-meldingsmal. E-meldingsmal defineres i registeret E-Melding.

13.13 PC vakt Distrikt

CosDoc kommuniserer med trygghetsalarmprogrammet PC-vakt.

PC-vakt er det kun Stavanger kommune som bruker pt. Menypunktet viser bare når modulen PC-VAKT er registrert/aktivert i Diverse/Applikasjonsregister. Personer med trygghetsalarmer registrert i CosDoc, opprettes/oppdateres automatisk i PC-vakt. Systemet benytter begrepet distrikt og underdistrikt. Dette registeret her oversetter Adm.-enhet i CosDoc til distrikt/underdistrikt i PC-vakt



Adm.enhet - Pc-vakt distrikt/subdistrikt

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Viser 3 av 3 element.

Adm.enh	Navn	Distrikt	Underdistrikt
0	ACDS kommune	0	0
1	Helse- og omsorgsetaten	1	0
1H	Omsorg sone 1	1	11

Du gjør følgende:

- Registrere nytt element:
Trykk **Ny**, og velg adm-enhet fra listepilen og skriv inn tilsvarende distrikt og underdistrikt.
Trykk **Lagre**.
- Redigere et element:
Marker elementet du vil endre. Dobbeltklikk. Gjør endringene. Trykk **Lagre**.
- Slette et element:
Marker elementet du vil slette, dobbeltklikk, og trykk **Slett**.

Adm.enhet - Pc-vakt distrikt/subdistrikt

Ny Slett Kopi Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Adm. enhet

Distrikt

Underdistrikt

Adm.-enhet: Velg adm.-enhet.

Distrikt: Skriv inn distrikt i PC-vakt som tilsvarer adm.-enhet.

Underdistrikt: Skriv inn underdistrikt i PC-Vakt som tilsvarer adm.-enhet.

14 Innstillinger/Adm/Digihelse innstillinger

Ved oppstart av digital innbyggerdialog anbefales det konsulentbistand.

Det er laget 2 nye funksjoner for tilgang (Digihelse_les) og administrasjon (Digihelse_adm).

I tillegg til de innstillinger som er beskrevet under må man koble opp digitale tjenestetyper til journaltypen man vil lagre registreringene i:

Innstillinger – Administrasjon - Kodeverkskoblinger – Administrativ journal kobling

14.1 Aktive tjenestetyper

Tjenester som skal åpnes for digital dialog må defineres opp.

Dette gjøres i **Innstillinger – Administrasjon - Digihelse innstillinger - Aktive tjenestetyper**

14.2 Innstillinger synkronisere med Helse Norge

Det blir installert tjenester som synkroniserer CosDoc og helsenorge. Synkroniseringen går automatisk én gang i døgnet. CosDoc oppdateres med informasjon om innbyggere som har samtykket eller trukket samtykke til innbyggerdialog.

Helsenorge mottar innbyggers digitale tjenester.

Det er mulig å kjøre synkronisering manuelt.

Dette gjøres i **Innstillinger – Administrasjon- DigiHelse Innstillinger – Innstillinger**

Pasientsynkronisering: CosDoc spør etter samtykke på alle tjenestebrukere med aktive tjenester og sender oppdatert informasjon om digitale tjenester.

Tjenestesynkronisering: Digitale tjenester på tjenestebrukere med samtykke, overføres til Helsenorge.no.

14.3 Kobling mellom Tjenesteområde og Tjenestetype

Tjenestetyper som er definert opp til å være digitalt aktive, må kobles mot tjenesteområde

Dette gjøres i **Innstillinger – Administrasjon- DigiHelse innstillinger – Kobling mellom**

tjenesteområde og tjenestetype

15 Innstillinger/Adm/Kodeverkskoblinger

Ved integrasjon til digital innbyggerdialog må man sette opp en kobling mellom administrativ journal og hver digitale tjenestetype.

Klikk på ønsket journaltype – i dette eksemplet Administrativ journal.

Velg de tjenestene som er digitalt aktive.