



ELIN-T 2 A

Veiledning

Brukerveiledning for elektroniske meldinger

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	3
1.1	Bakgrunn – Elin-T 2a	3
1.2	Om denne brukerveiledningen	3
1.3	Hvordan kommer jeg i gang?	3
1.3.1	Aktivere EDI-modulen	4
1.3.2	Hva med den gamle papirversjonen?	5
2	Meldingsmodul.....	6
2.1	Benytte meldingsmodulen	6
2.2	Mottatte meldinger	6
2.2.1	Søke i mottatte meldinger	6
2.2.2	Svare på mottatte meldinger	7
2.3	Sendte meldinger	8
2.3.1	Søke i sendte meldinger	8
2.4	HELFO.....	9
2.5	Medilink.....	9
3	Henvisning.....	12
3.1	Hva må jeg huske på?.....	12
3.2	Slik lager jeg en henvisning.....	13
3.2.1	«Henvisning»-fanen	14
3.2.2	«Sykehistorie, funn, medisinerer»-fanen.....	15
3.2.3	«Annen informasjon»-fanen.....	16
3.2.4	«Vedlagte dokument»-fanen.....	18
3.2.5	Utskrift	21
3.2.6	Historikk	22
4	Epikrise.....	23
4.1	Hva må jeg huske på?.....	23
4.2	Slik lager jeg en epikrise.....	24
4.2.1	Epikrise-fanen	26
4.2.2	Sykehistorie, medisinerer, sykmelding-fanen.....	27
4.2.3	Annen informasjon-fanen.....	28
4.2.4	Vedlagte-dokument-fanen.....	29
4.2.5	Henvisning-fanen	32
4.2.6	Skrive ut en epikrise.....	33
5	Dialogmelding.....	36
5.1	Hva må jeg huske på?.....	36
5.2	Slik lager jeg en Dialogmelding	36
5.2.1	Dialog-fanen.....	36
5.2.2	Vedlegg-fanen.....	38
5.2.3	Meldingsoversikt-fanen	39
5.2.4	Avsender og mottaker-fanen.....	41
6	Sykmelding.....	42
6.1	Hva må jeg huske på?.....	42
6.2	Slik lager jeg en sykmelding	42
6.3	Sykmelding-delen	43
6.1	EDI-delen.....	45
7	Adresseregisteret.....	46
7.1	Norsk Helsenet (NHN).....	46
7.2	Medilink.....	48
7.3	Nextsys sitt EDI-adresseregister	48
7.3.1	Legge til en behandler	49

1 Innledning

1.1 Bakgrunn – Elin-T 2a

Nextsys deltok våren/høsten 2011 i Elin-T trinn 2a. I dette prosjektet ble det utviklet elektroniske meldinger for henvisning, epikrise, dialogmelding og sykmelding som skal gå over Norsk helsenett.

Alle meldingene støtter også vedlegg. Det vil fortsatt være støtte i journalprogrammet for å sende en henvisning eller epikrise på papir.

1.2 Om denne brukerveiledningen

Brukerveiledningen er et utdrag av brukerhåndboken for Nextsys Dental Office, og omhandler bruken av elektroniske meldinger for:

- Henvisning
- Epikrise
- Dialogmelding
- Sykmelding

Denne brukerveiledningen kan også hentes via Hjelp-menyen i Nextsys via følgende menyvalg:

- Elin-T Brukerhåndbok

Skulle det være spørsmål du allikevel ikke finner svar på, kontakt oss gjerne på supporttelefon 93049210.

Har du innspill om ny funksjonalitet i fremtidige versjoner, send oss gjerne en e-post til info@nextsys.no. Endringsønsker vil bli tatt opp med kunden, og vil bli programmert etter avtale.

Vi informerer på <http://nextsys.no>, på Facebook (Nextsys AS) og på Twitter (Nextsys AS) når nye oppdateringer blir tilgjengelige.

Innholdet i denne håndboken kan endres uten varsel og er ikke bindende for Nextsys AS. Alle rettigheter er forbeholdt Nextsys AS. Kopiering må avtales med Nextsys AS.

1.3 Hvordan kommer jeg i gang?

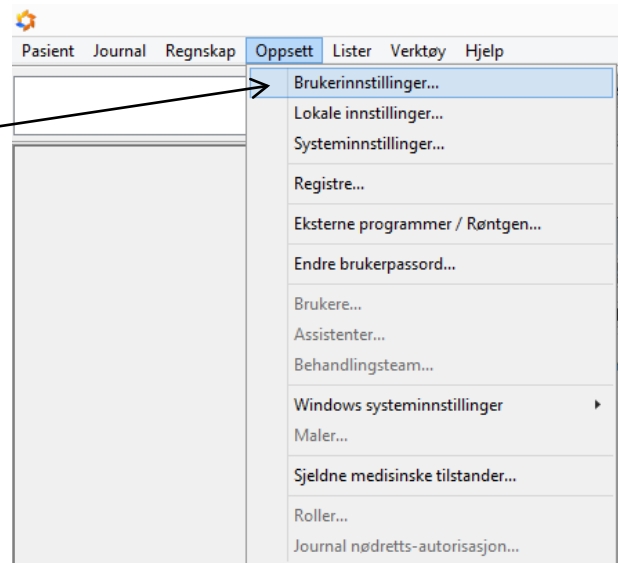
For å benytte denne funksjonaliteten trenger du å være i Norsk helsenett og ha Nextsys sin kommunikasjonsløsning for EDI (Medilink) på plass.

Du må også ha Nextsys Dental Office versjon 2013-143.37 eller nyere. Denne og eventuelt nyere versjoner er tilgjengelig for nedlasting fra Nextsys sine nettsider.

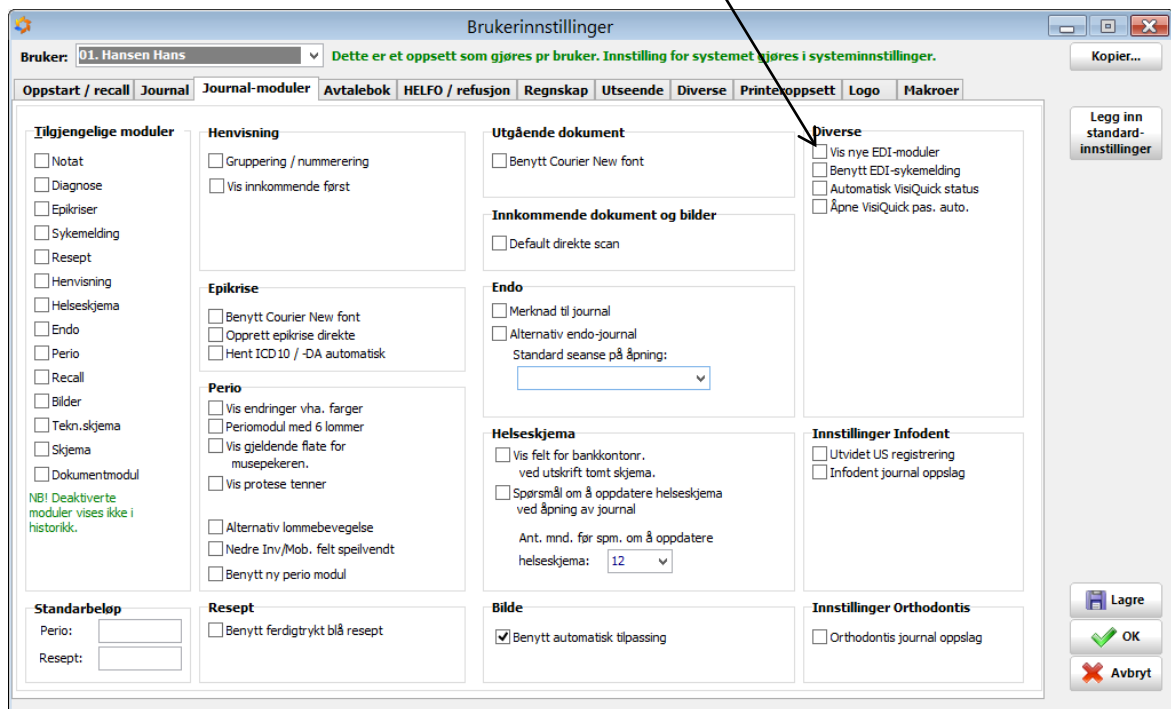
1.3.1 Aktivere EDI-modulen

Det er laget en ny brukerinnstilling for å skru på mulighet for å bruke de nye EDI-modulene:

1. Velg menyvalg Oppsett\Brukerinnstillinger



2. Gå til fanen Journal-moduler og hak av for «Vis nye EDI-moduler».



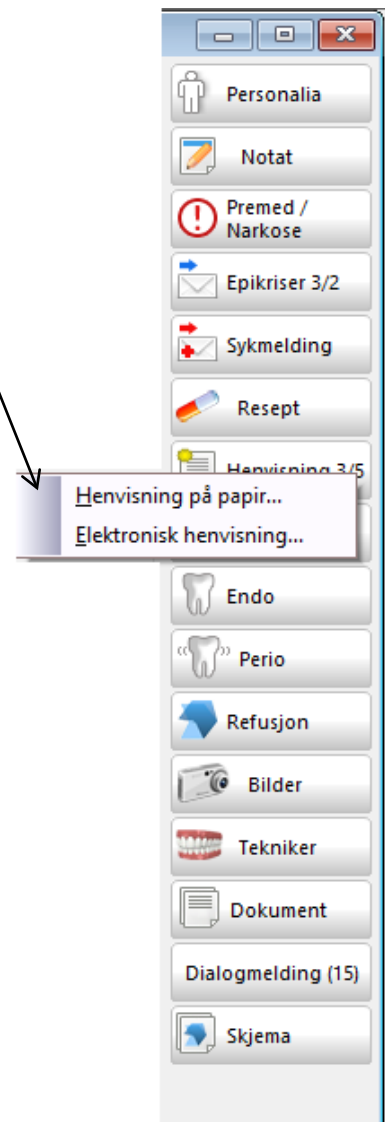
3. Klikk på «Lagre» og «OK».

1.3.2 Hva med den gamle papirversjonen?

Det er fortsatt mulig å benytte papirversjonen akkurat som før.

Når de nye EDI-modulene er aktivert (se kapittel 1.3.1 Aktivere EDI-modulen), vil det komme opp to valg når en høyreklikker på knappene for «Henvisning», «Epikrise» og «Sykmelding» i pasientjournalen.

Valget om papirutskrift henter opp de gamle eksisterende modulene, mens EDI-valget henter de nye modulene som brukes for å sende via helsenett. Man får også opp en ny knapp for Dialogmelding.



2 Meldingsmodul

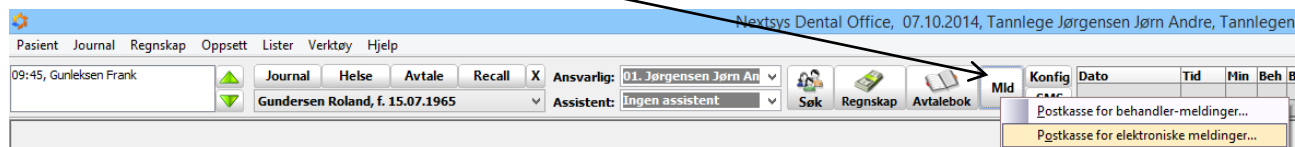
Nextsys Dental Office sin meldingsmodulen er nå utvidet slik at den støtter alle de nye meldingstypene. Disse vil nå kunne vises i en liste.

Det er nå mulig å avgrense søk etter en melding både på :

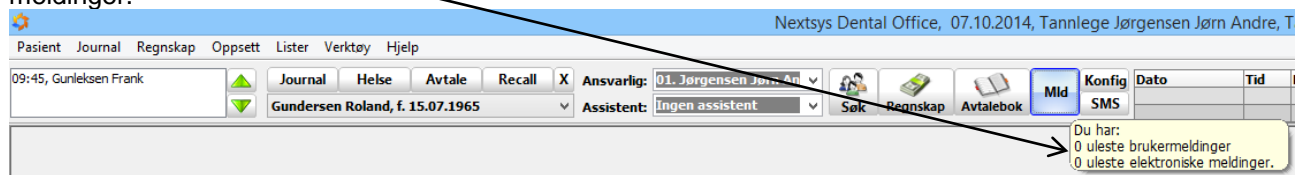
- Enkeltdatoer
- Perioder
- Meldingstype

2.1 Benytte meldingsmodulen

1. I Nextsys Dental Office klikk på **Mld**-knappen, og velg **Postkasse for elektroniske meldinger**.



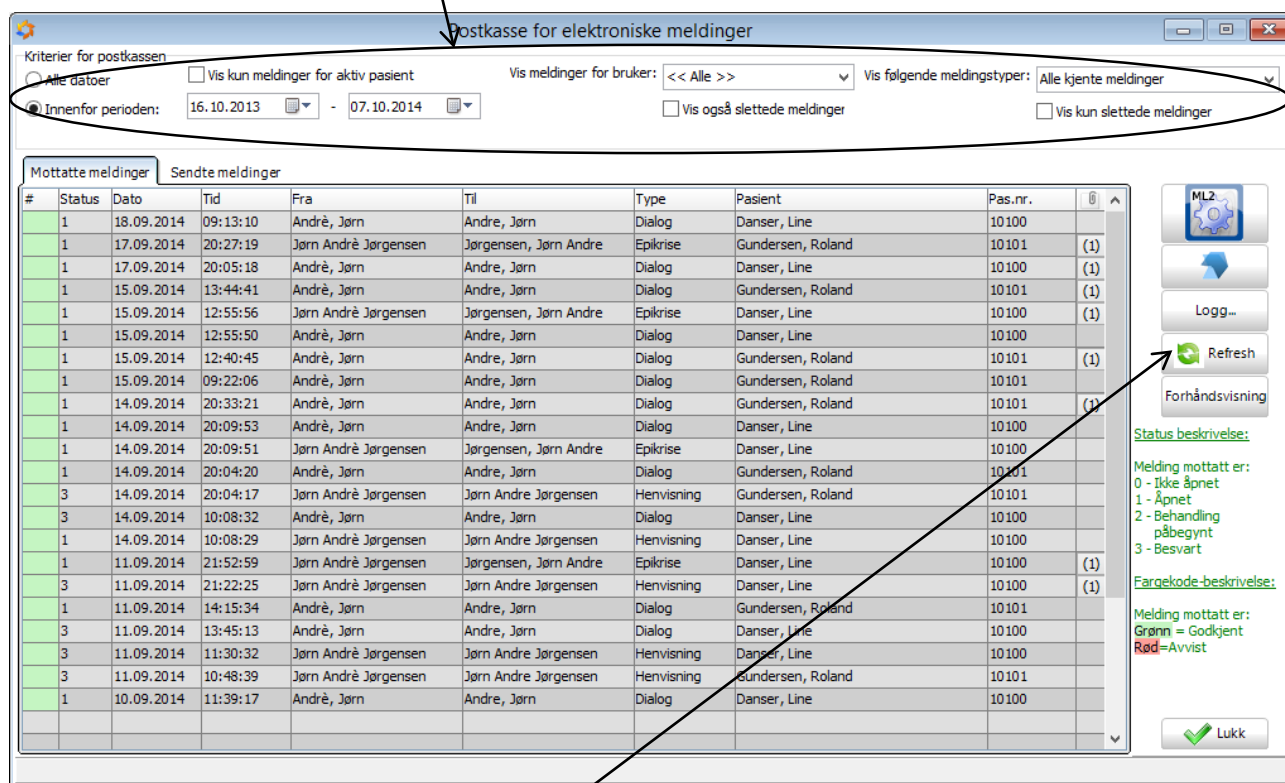
Hint: Ved å flytte musen over **Mld**-knappen uten å klikke på den, vil en kunne se om en har noen uleste meldinger.



2.2 Mottatte meldinger

2.2.1 Søke i mottatte meldinger

1. Velg ønskede utvalgsriterier



#	Status	Dato	Tid	Fra	Til	Type	Pasient	Pas.nr.
1		18.09.2014	09:13:10	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
1		17.09.2014	20:27:19	Jørn Andrè Jørgensen	Jørgensen, Jørn Andre	Epikrise	Gundersen, Roland	10101 (1)
1		17.09.2014	20:05:18	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100 (1)
1		15.09.2014	13:44:41	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101 (1)
1		15.09.2014	12:55:56	Jørn Andrè Jørgensen	Jørgensen, Jørn Andre	Epikrise	Danser, Line	10100 (1)
1		15.09.2014	12:55:50	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
1		15.09.2014	12:40:45	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101 (1)
1		15.09.2014	09:22:06	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101
1		14.09.2014	20:33:21	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101 (1)
1		14.09.2014	20:09:53	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
1		14.09.2014	20:09:51	Jørn Andrè Jørgensen	Jørgensen, Jørn Andre	Epikrise	Danser, Line	10100
1		14.09.2014	20:04:20	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101
3		14.09.2014	20:04:17	Jørn Andrè Jørgensen	Jørn Andre Jørgensen	Henvisning	Gundersen, Roland	10101
3		14.09.2014	10:08:32	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
1		14.09.2014	10:08:29	Jørn Andrè Jørgensen	Jørn Andre Jørgensen	Henvisning	Danser, Line	10100
1		11.09.2014	21:52:59	Jørn Andrè Jørgensen	Jørgensen, Jørn Andre	Epikrise	Danser, Line	10100 (1)
3		11.09.2014	21:22:25	Jørn Andrè Jørgensen	Jørn Andre Jørgensen	Henvisning	Danser, Line	10100 (1)
1		11.09.2014	14:15:34	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101
3		11.09.2014	13:45:13	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
3		11.09.2014	11:30:32	Jørn Andrè Jørgensen	Jørn Andre Jørgensen	Henvisning	Danser, Line	10100
3		11.09.2014	10:48:39	Jørn Andrè Jørgensen	Jørn Andre Jørgensen	Henvisning	Gundersen, Roland	10101
1		10.09.2014	11:39:17	Andrè, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100

2. Klikk på **Refresh** for å oppdatere utvalget.

Fargekodene viser meldingens status:

- Grønn: Godkjent av mottaker, det vil si behandler. Dette betyr konkret at det er sendt applikasjonskvittering for meldingen til avsenderen om at meldingen er godkjent.
- Rød: Avvist av mottaker, det vil si Nextsys eller manuelt av behandler. Dette kan skyldes både at Nextsys avviser meldingen av forskjellige årsaker slik som feil i mottatte opplysninger, eller at behandler har avvist meldingen.

2.2.2 Svare på mottatte meldinger

1. Søk deg fram til den aktuelle meldingen og klikk med høyre mustast på meldingen.

The screenshot shows the 'Postkasse for elektroniske meldinger' window. The 'Mottatte meldinger' tab is active, displaying a table with columns: #, Status, Dato, Tid, Fra, Til, Type, Pasient, Pas.nr., and a column with a magnifying glass icon. The table contains 20 rows of message data. A context menu is open over the 14th row (14.09.2014, 20:04:17, Jørn André Jørgensen, Jørn André Jørgensen, Henvisning, Gundersen, Roland, 10101). The menu items are: 'Åpne pasientens journal...', 'Åpne melding...', 'Svar med epikrise...', 'Send dialogmelding til avsender...', 'Eorhåndsvising...', 'Vis XML...', and 'Avanserte funksjoner'. The 'Avanserte funksjoner' sub-menu is open, showing: 'Kopier avsenders data til adresseregisteret', 'Dokument kansellering', 'Manuell avvisning', 'Slett', 'Bytt pasient...', 'Bytt bruker...', 'Dump til fil...', 'Valider', 'Vis XML i nettleser...', and 'Relatert spørsmål'. On the right side of the window, there are buttons for 'ML2', 'Logg...', 'Refresh', and 'Forhåndsvising'. Below these buttons, there are status descriptions: 'Melding mottatt er: 0 - Ikke åpnet, 1 - Åpnet, 2 - Behandling påbegynt, 3 - Besvart' and 'Fargekode-beskrivelse: Melding mottatt er: Grønn = Godkjent, Rød = Avvist'.

2. I menyen som dukker opp foreta ønsket valg.

- Valgt meldingstype vil bestemme de forskjellige mulighetene.
- Vi gjør spesielt oppmerksom på følgende valg:
 - **Åpne melding** for å få opp meldingen direkte.
 - Svar-valgene for å kunne svare direkte med en henvisning fra en mottatt melding
 - **Avanserte funksjoner** **Manuell avvisning** for å avvise en mottatt melding.
 - **Avanserte funksjoner** **Kopier avsenders data til adresseregisteret** kan benyttes i tilfelle en mottar en melding fra en ukjent avsender.
- Menyvalgene **Vis XML**, **Avansert** **Dump til fil** og **Avansert** **Vis XML i nettleser** er der for å kunne søke i dybden på hver eneste EDI-melding.

Valgene for henvisning, epikrise, dialogmelding og sykmelding vil bli forklart i de følgende kapitlene.

2.3 Sendte meldinger

2.3.1 Søke i sendte meldinger

1. Velg ønskede utvalgskriterier.

Kriterier for postkassen: Alle datoer Vis kun meldinger for aktiv pasient Vis meldinger for bruker: << Alle >> Alle kjente meldinger

Innenfor perioden: 16.10.2013 - 07.10.2014 Vis også slettede meldinger Vis kun slettede meldinger

#	Status	Dato	Tid	Fra	Til	Type	Pasient	Pas.nr.	
3		17.09.2014	20:09:39	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn Andre	Henvisning	Gundersen, Roland	10101	
3		15.09.2014	12:31:25	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn Andre	Henvisning	Danser, Line	10100	
0		14.09.2014	20:30:02	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn Andre	Dialog	Danser, Line	10100	(1)
0		14.09.2014	20:21:51	Jørgensen, Jørn Andre	Andrè Jørgensen, Jørn	Epikrise	Gundersen, Roland	10101	
0		14.09.2014	19:49:39	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn Andre	Dialog	Danser, Line	10100	
3		14.09.2014	19:48:53	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn Andre	Henvisning	Danser, Line	10100	
0		14.09.2014	17:02:21	Jørgensen, Jørn Andre	Andrè, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100	
0		14.09.2014	09:52:03	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn Andre	Dialog	Gundersen, Roland	10101	
0		14.09.2014	09:47:47	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn Andre	Henvisning	Gundersen, Roland	10101	
3		11.09.2014	21:34:59	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Andre Jørn	Henvisning	Danser, Line	10100	(1)
		11.09.2014	21:28:11	Jørgensen, Jørn Andre	Andrè Jørgensen, Jørn	Epikrise	Danser, Line	10100	(1)
		11.09.2014	15:25:05	Jørgensen, Jørn Andre	Andrè Jørgensen, Jørn	Epikrise	Danser, Line	10100	
		11.09.2014	14:06:56	Jørgensen, Jørn Andre	Andrè, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100	
		11.09.2014	13:29:10	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101	
		11.09.2014	09:50:24	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Andre Jørn	Henvisning	Danser, Line	10100	
		10.09.2014	16:18:25	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100	
		10.09.2014	08:41:11	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100	
0		09.09.2014	11:53:02	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn	Henvisning	Danser, Line	10100	
0		09.09.2014	11:31:53	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100	
0		09.09.2014	11:09:43	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100	

Status beskrivelse:
3 - Melding sendt er besvart av mottaker

Fargekode-beskrivelse:
Mottager har:
Oransje = Ikke bekreftet mottak
Gul = Ikke åpnet ennå
Grønn = Mottatt melding
Rød = Noe er feil

Lukk

2. Klikk på **Refresh** for å oppdatere utvalget.

Fargekodene viser meldingens status:

- Grønn: Den sendte meldingen er mottatt. Det betyr at den er åpnet av mottaker. Sendte henvisninger blir også markert med grønn hake når de har blitt besvart med en epikrise.
- Gul: Den sendte meldingen har kommet frem, men har ikke blitt åpnet av mottaker enda
- Oransje: Meldingen er sendt, men Nextys Dental Office har ikke fått bekreftelse på at meldingen er levert til mottakers EDI-system.
- Rød: Noe er feil. Dette kan for eksempel være at Nextys ikke klarer å sende ut meldingen.

2.4 HELFO

Fra meldingsmodulen har man en knapp på høyresiden med HELFO-logo som henter opp HELFO-meldingsmodulen som inneholder mer detaljert informasjon om HELFO behandlerkrav og tilbakemeldinger fra HELFO på disse.



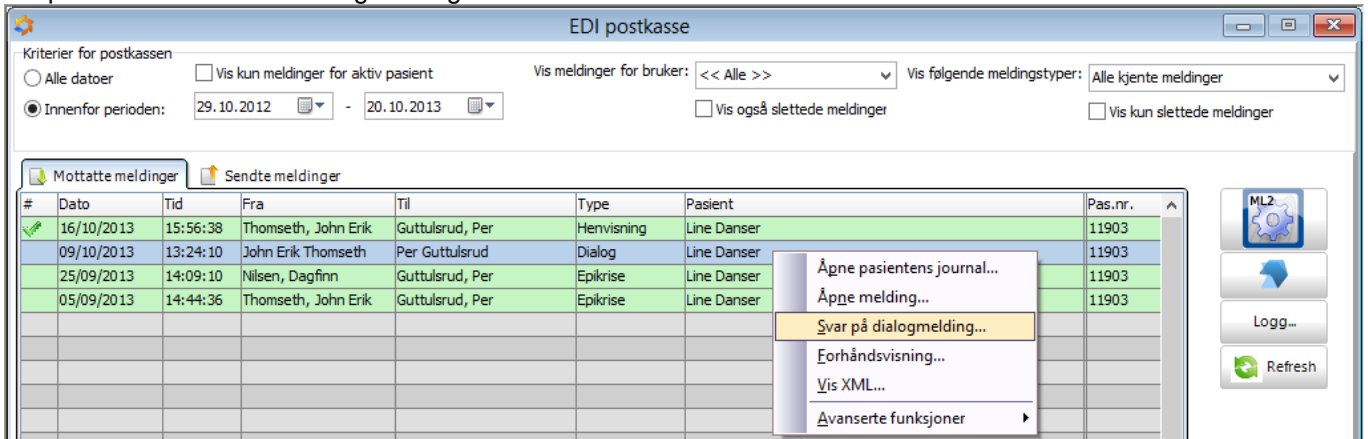
The screenshot shows a software window titled "EDI-meldinger for Jørn Andre Jørgensen". At the top, there are search criteria for the mailbox, including "Alle datoer" (selected) and "Innenfor perioden" with dates "30.12.1899" and "30.12.1899". There are also checkboxes for "Vis også slettede meldinger" and "Vis kun slettede meldinger". A search button "Søk etter meldinger" and an "ML2" icon are present. Below this, there are tabs for "Mottatte meldinger" and "Sendte meldinger", and a dropdown menu for "Vis meldinger for bruker:" set to "Jørgensen Jørn Andre". The main area is a table with columns: "Dato", "Tid", "Fra", "Til", and "Melding". To the right of the table are buttons: "Utskrift", "Se Journal...", "Svar...", "Logg...", and "Refresh". At the bottom, there is a "Valgt melding" section with fields for "Meldingstittel:" and "Meldingstekst:", and "OK" and "Avbryt" buttons.

2.5 Medilink

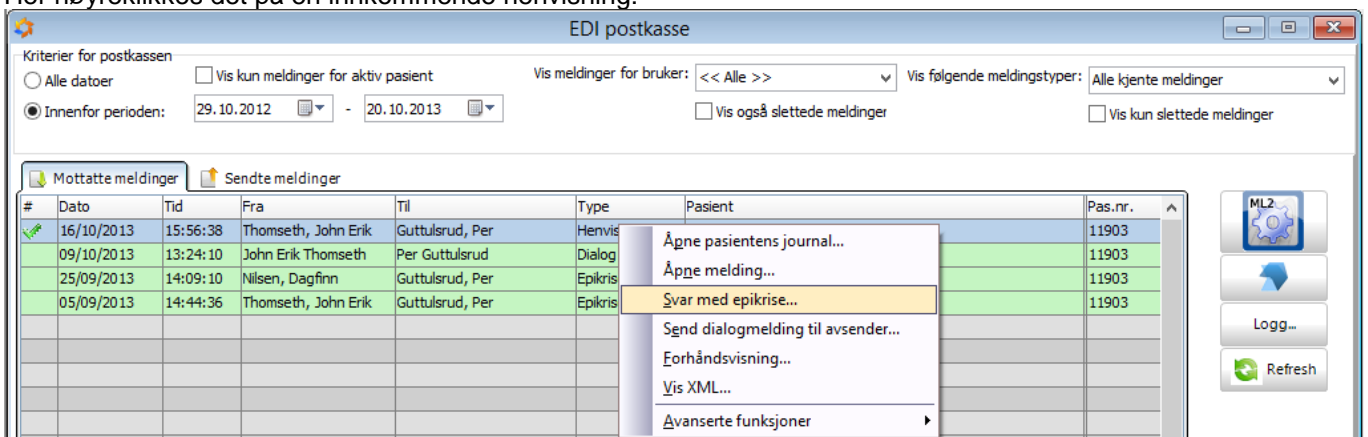
Det ligger også en knapp for å koble til MediView som er MediLinks program for å følge med på inn/ut-boksen i MediLink. Hvis man har mange meldinger uten grønn status som i bildet over kan det være lurt å gå inn i MediView for å sjekke om meldingene faktisk er sendt ut fra MediLink. Det er vanligvis passord MediLink for å logge inn i dette programmet.



Man kan høyreklikke på meldingene i inn og utboksen for å utføre forskjellige operasjoner, her høyreklikkes det på en innkommende dialogmelding:



Her høyreklikkes det på en innkommende henvisning:



Om man mottar en melding som gjelder en ny pasient som ikke er registrert i systemet fra før vil det stå 'Ukjent pasient' i Pasient kolonnen. Man må da høyreklikke på denne meldingen og velge å registrere pasienten. Man blir sendt videre inn i personalia og får se på personalia for pasienten før man eventuelt fullfører registreringen av pasienten. Når dette er gjort kan man se på meldingen og føre journal på pasienten.

Man får også full oversikt over alle meldinger som er sendt og mottatt via pasientenes journal:

The screenshot shows the Nextsys Dental Office software interface for patient 'Danser Line, f. 13/11/1969'. The interface includes a menu bar, a patient information section, a dental chart, a treatment plan, and a list of messages.

Message List:

Nr	Dato	Beh	Tann	Flater	Takst	Behandlingstekst	Kr	J
1	25/09/2013	Epik				Epikrise mottatt elektronisk fra Nilsen, Dagfinn		U
7	10/10/2013	Henv				Henvising sendt elektronisk til Thomseth, Erik John		U
1	17/10/2013	Henv				Henvising mottatt elektronisk fra Thomseth John Erik, Spesialistklinik for periodonti AS		U
1	18/10/2013	Epik				Epikrise sendt elektronisk til Thomseth, John Erik		U
1	18/10/2013	Dial				Dialogmelding sendt elektronisk til ORALKIRURGISK KLINIKK AS		U
1	20/10/2013	Henv				Henvising sendt elektronisk til Nilsen, Dagfinn		U
1	-- --	Hels				Oppdatert helseskjema.		U
1	20/10/2013	Epik				Epikrise sendt elektronisk til Thomseth, John Erik		U

I lokale innstillinger kan man stille inn hvor ofte meldingsmodulen skal sjekke etter nye meldinger, men her må man være obs på at det også er innstillinger på dette i MediLink serveren. Det er altså ingen vits å sette et lavere intervall i Nextsys enn det som er satt i MediLink, MediLink er som regel satt opp med 10 minutters intervall.

MediLink innstillinger

- Benytt MediLink kobling på denne maskin
- Ikke benytt MediLink kobling på denne maskin
- Utfør automatisk MediLink innlesing

Sjekkintervall i antall minutt:

(standard 15 min. om blankt)

3 Henvisning

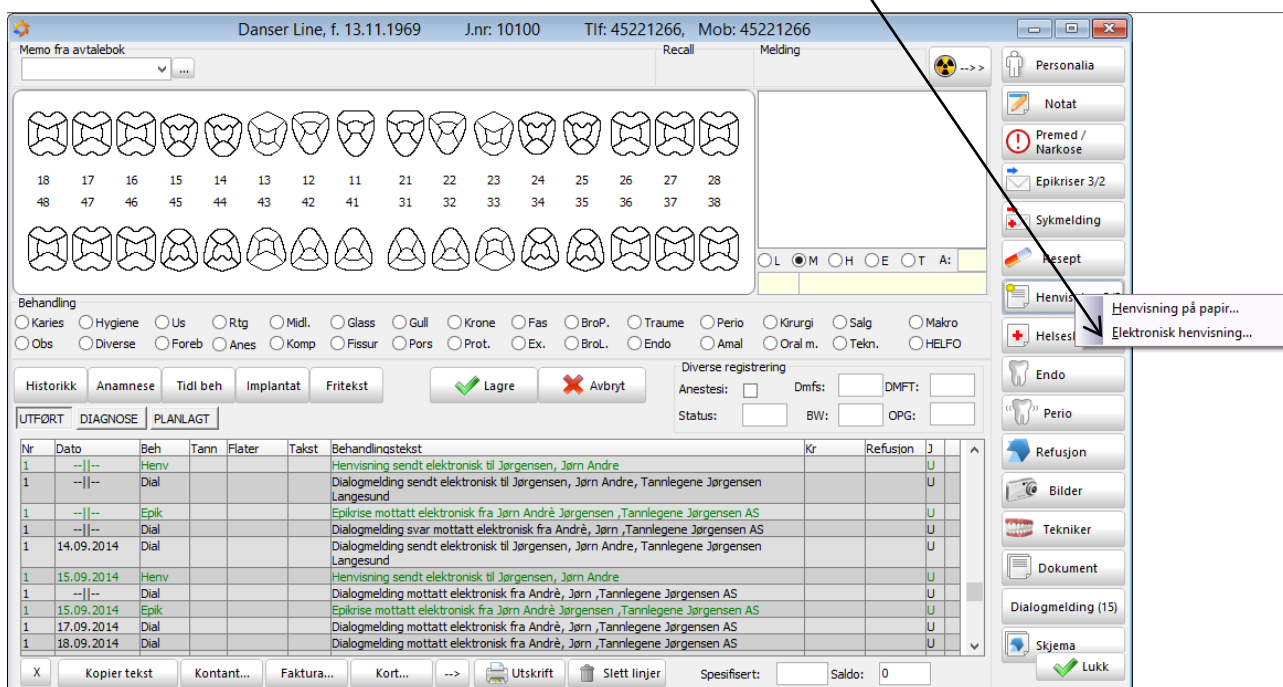
Henvisningsfunksjonaliteten er basert på de kravene som Elin-T 2a-prosjektet har satt med grunnlag i Helsedirektoratets KITH standard 1.0/1.1

3.1 Hva må jeg huske på?

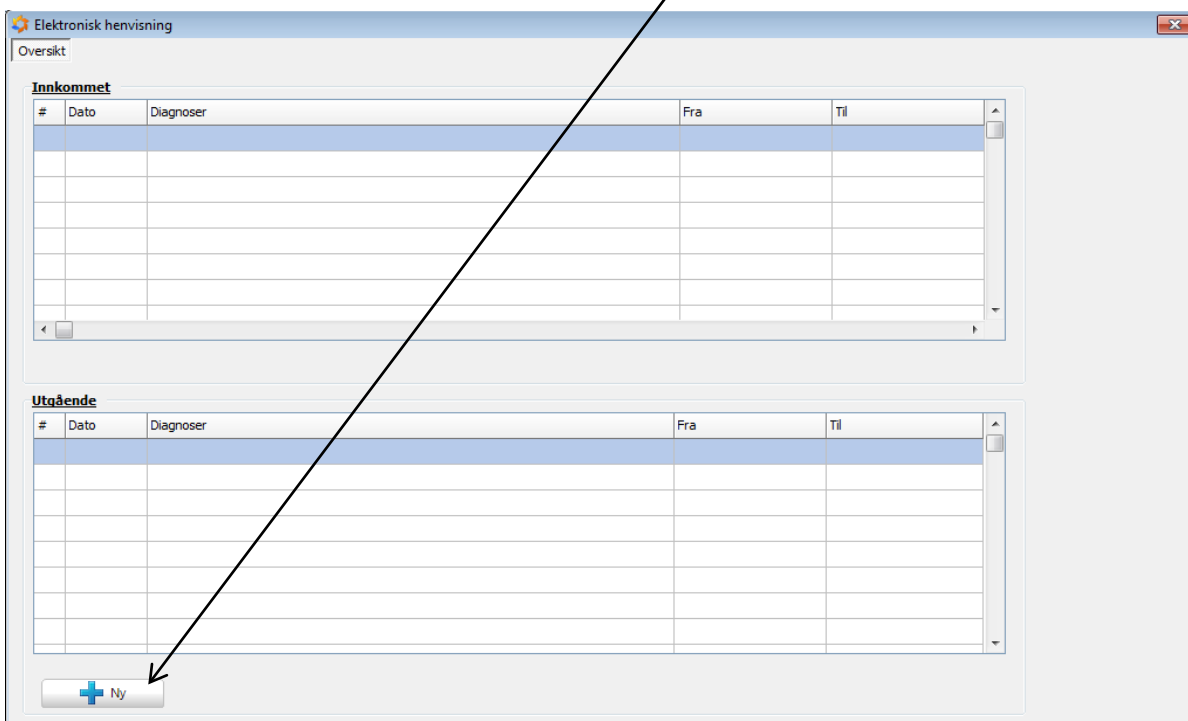
Bruk	Forklaring/innhold
I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes?	Formell anmodning om å utrede eller behandle en bestemt pasients helseproblem.
Sendes til	Tannlege eller annen helseperson
Obligatorisk innhold	<ul style="list-style-type: none">• Informasjon om avsender og mottaker:<ul style="list-style-type: none">• Navn på virksomhet,• Organisasjonsnummer• Navn på tjeneste eller helsepersonell,• HER-id• Pasientens fødselsnummer (Obs! Må ha fullt personnr) og navn• Dato for henvisning, navn på henvisende helseperson.• Diagnose – ICD 10 kode(-r) og kodetekst.• Aktuell problemstilling.• Ønsket undersøkelse/behandling
Frivillig innhold	<ul style="list-style-type: none">• Anamnese, utfyllende helseopplysninger• CAVE (obligatorisk dersom det er registrert CAVE-opplysninger)• Bruk av legemidler (obligatorisk dersom det er registrert aktive legemidler).• Ønsket undersøkelse/behandling• Hastegrad• Navn på pasientens fastlege
Samtykke	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at henvisning sendes og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik deling av informasjon.
Diverse felt som er mest aktuelle for leger	Det eksisterer en del felt og verdier som er mest aktuelle for legekantor, disse ligger der først og fremst så denne informasjonen fremkommer om man skulle få en henvisning fra et legekantor.
Akseptabel tidsfrist for respons	Dette er avhengig av situasjonen. En foreløpig tilbakemelding med informasjon om oppfølging bør sendes innen 3 dager.

3.2 Slik lager jeg en henvisning

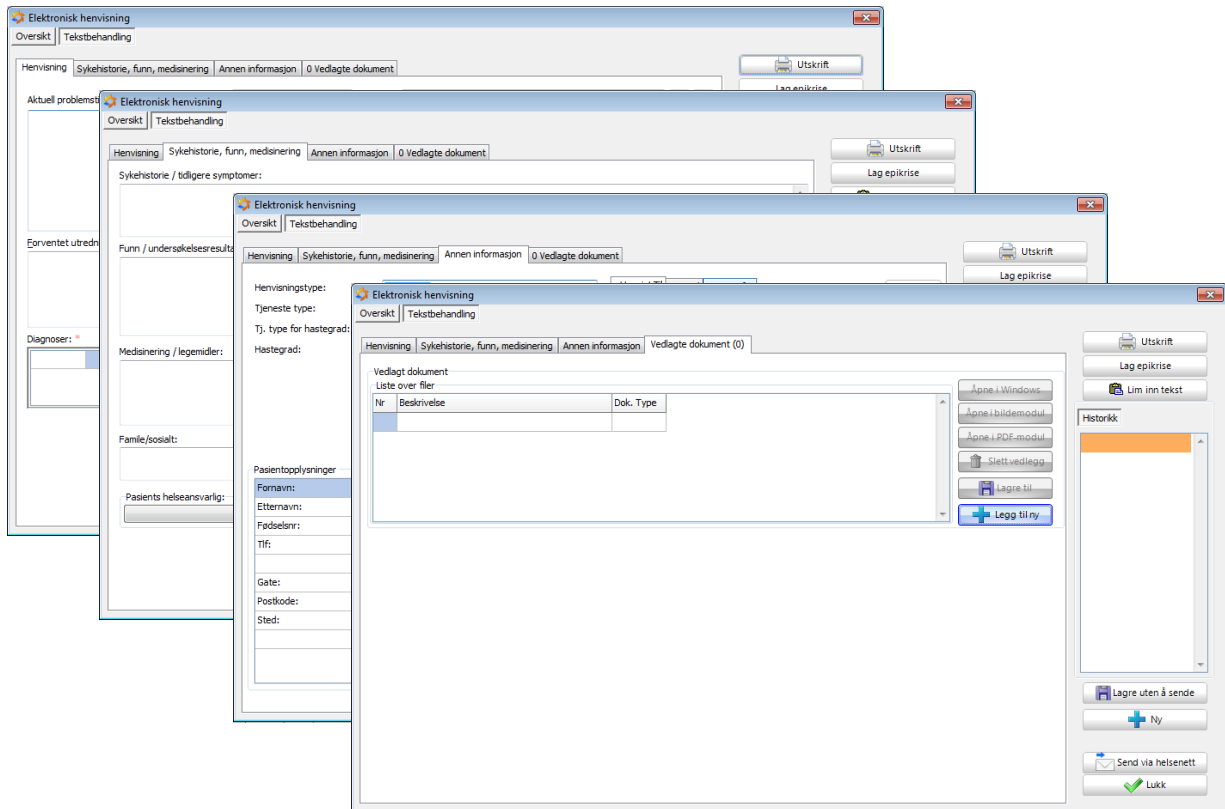
1. Gå inn i en pasientjournal.
2. Klikk på **Henvisning EDI**-knappen til høyre og velg «Elektronisk henvisning».



3. I henvisningsvinduet som da dukker opp, klikk på «Ny»-knappen.

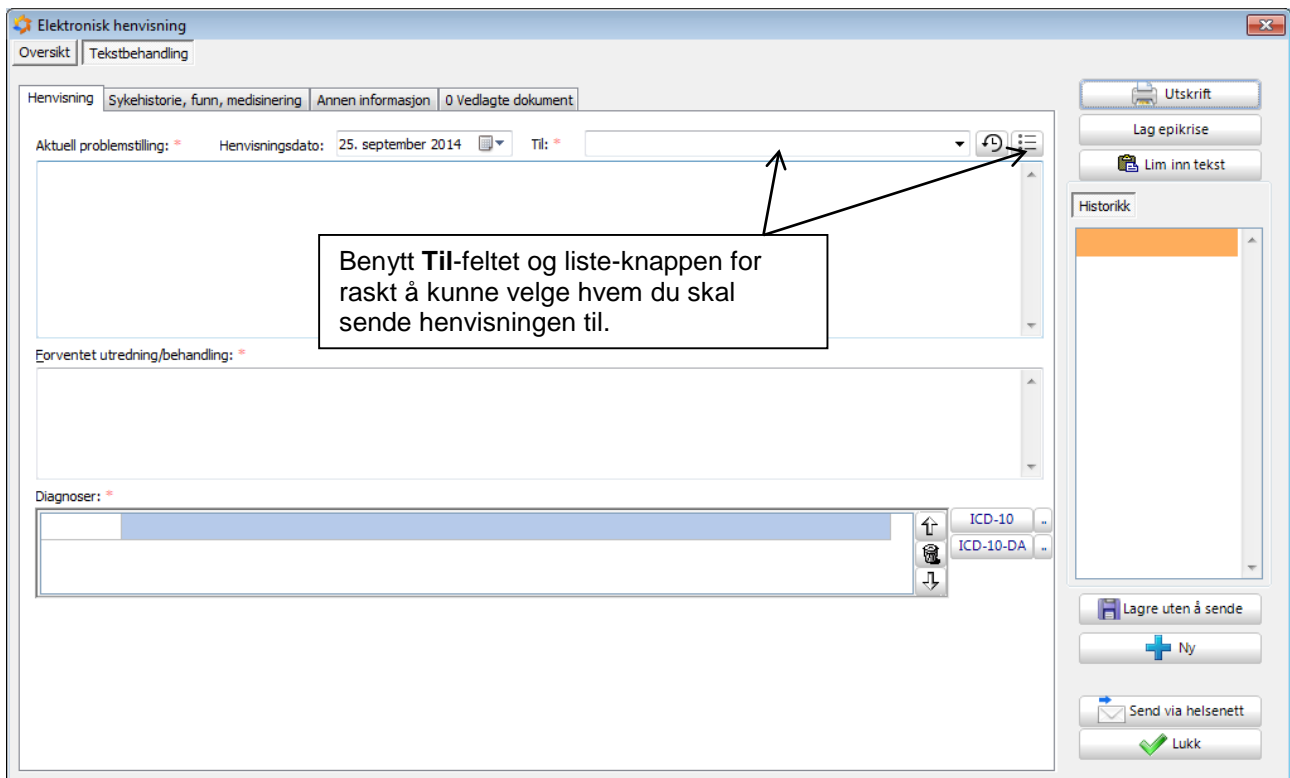


4. Fyll ut alle deler av henvisningen.



3.2.1 «Henvisning»-fanen

De feltene som er merket med rød stjerne er obligatoriske felt som må fylles ut.



Tekst man har pleid å skrive i 'Henvist for' i den gamle modulen for papirhenvisninger er mest naturlig å skrive i feltet «Aktuell problemstilling», for eksempel: «Behandling av kronisk marg. period, spes. regio 15, 26, 35 – 37»

«Forventet utredning/behandling» brukes til tekst en har pleid å skrive i «Problemstilling / kort anamnese / sykdommer / medikamenter» i den gamle modulen for papirhenvisninger. Eksempler:

- «Pas. har i senere år utviklet kron. marg. period., han har blitt noe med interdental renhold m/bl. a. mellomromsbørster dgl.»
- «Pas. har etter min mening fått kontroll på marg. period. i alle omr., bortsett fra regio 15, 26, 35 - 37. Pas. trenger viderep.-beh. spes i nevnte omr.»

3.2.2 «Sykehistorie, funn, medisinerer»-fanen

- «Sykehistorie/tidligere symptomer» er et frivillig felt som kan fylles ut ved behov.
- Funn er et frivillig felt som kan fylles ut ved behov.
- Legemidler hentes automatisk fra medikament-feltet i pasientens helseskjema, det er kun obligatorisk å ha med dette om det er registrert aktive legemidler.
- CAVE fylles ut automatisk hvis det er registrert informasjon på dette i pasientens helseskjema. En kan ikke redigere teksten i dette feltet direkte i henvisningen.
- Familie/sosialt er et frivillig felt som kan fylles ut ved behov.
- Pasientens helseansvarlig hentes fra pasientens personalia automatisk, men er et frivillig felt.

3.2.3 «Annen informasjon»-fanen

Elektronisk henvisning

Oversikt | Tekstbehandling

Henvisning | Sykehistorie, funn, medisiner | **Annen informasjon** | 0 Vedlagte dokument

Henvisningstype: Behandling

Tjeneste type: Ny

Tj. type for hastegrad: Ny

Hastegrad: Innen to uker

Henvist Til | Kopi Til | Henvist fra

Pasientopplysninger

Fornavn:	Kalle
Efternavn:	Krank
Fødselsnr:	04126529568
Tlf:	32731782
Gate:	Postveien 20
Postkode:	3501
Sted:	HØNEFOSS

Informasjon til pasient/pårørende:

Medling Ref: 4C4BA026-361C-4DB4-98D3-298C25A09F1E
Henvisning Ref: 16D33879-8808-43E0-8D5B-55024822C14B
Opprettelse tid: XX.XX.XXXX XX:XX:XX
Utgave tid: XX.XX.XXXX XX:XX:XX

Utskrift

Lag epikrise

Lim inn tekst

Historikk

Lagre uten å sende

Ny

Send via helsenett

Lukk

- Informasjon til pasient/pårørende er et frivillig felt som kan fylles ut ved behov.
- Henvisningstype står som standard på «Behandling», men man kan endre til for eksempel «Utredning» eller «Kontroll» fra nedtrekksmenyen.
- Tjenestetype og tjenestetype for hastegrad blir automatisk ny for en ny henvisning. Dette er ikke noe man trenger å endre på vanligvis, men om man vil sende en kansellering på en tidligere sendt henvisning vil dette vises her.
- Hastegrad blir som standard satt til «Innen to uker» men har mange andre valg som nok er mer aktuelt for leger enn tannleger.
- Man har også mulighet til sette opp en kopimottaker på egen fane til høyre for 'Henvist til'-fanen. For innkommende henvisning ser man på 'Henvist fra'-fanen hvem som har henvist, når man sender utgående henvisning kommer behandlerens egen informasjon her.

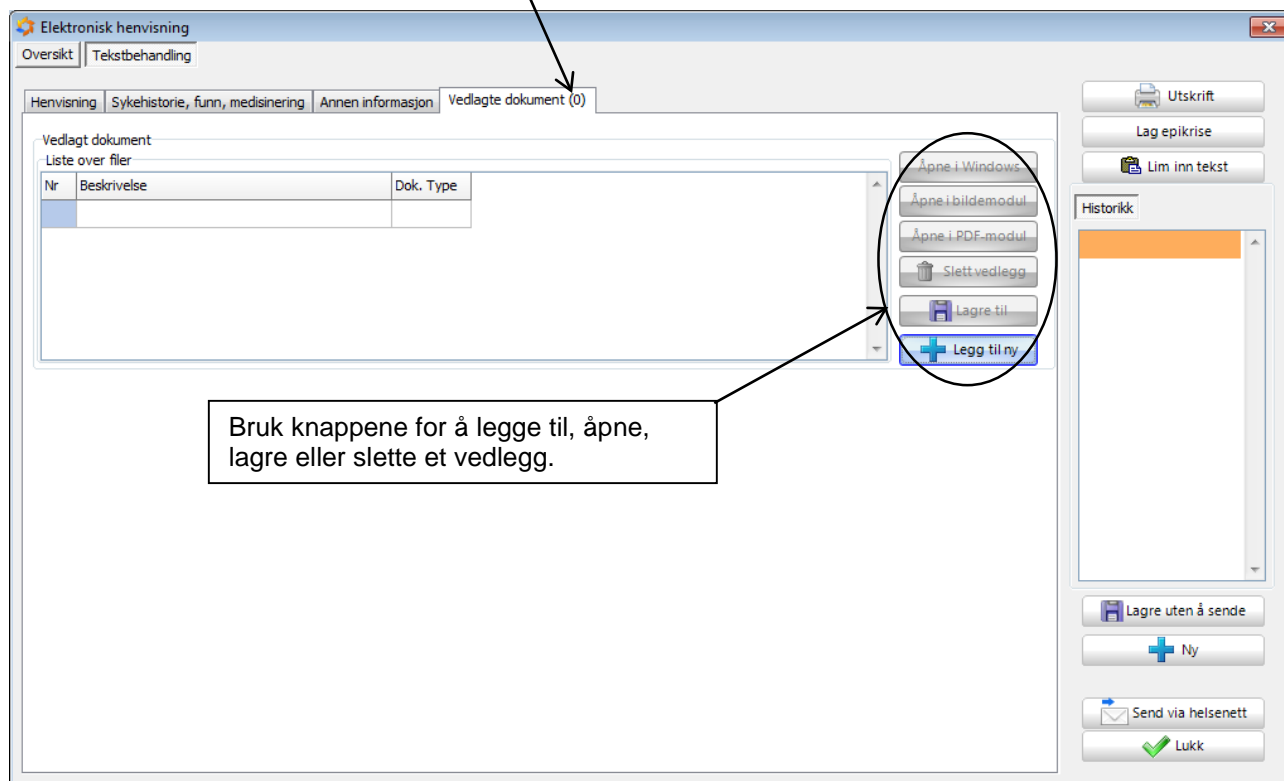
- Skulle hurtigvalgfeltet på **Henvising**-fanen ikke viser den en skal sende henvisningen til, kan en velge direkte fra registeret ved å klikke på '...'-knappen til høyre for 'Henvist til'-feltet.

Klikk på pilen foran
 klinikknavnet for å få opp
 behandlerne som er lagt inn
 under klinikken som det er
 mulig å sende henvisningen til.

Dobbeltklikk på ønsket navn
 eller marker og trykk «Velg»
 nede til høyre.

3.2.4 «Vedlagte dokument»-fanen

Fanen vil vise antall vedlegg for en henvisning..



Punktene nedenfor gir retningslinjer for bruk av vedlegg:

- På grunn av begrensninger i Norsk Helsenett kan vedlegg som er knyttet til en henvisning maksimalt være 11 Mb per sending.
- Tannlegen kan sende en sekvens med meldinger for å få over alle bildene. For eksempel en henvisningsmelding med vedlegg og påfølgende dialogmelding(er) med vedlegg.
- Postkassen i Norsk Helsenett (EDI-adressen) har en begrensning på 50 Mb:
- Meldingene bør sendes med et gitt tidsintervall (f.eks 5 min) mellom hver melding for å gi mottakssystemet tid nok til å hente ned og dermed frigjøre plass slik at EDI-postkassen ikke går full.

3.2.4.1 **Legge ved røntgenbilder**

1. Eksporter røntgenbildet fra røntgenprogrammet. Disse eksporterte bildene må legges i en mappe på maskinen som man etterpå må bla seg fram til fra Nextsys-programmet.

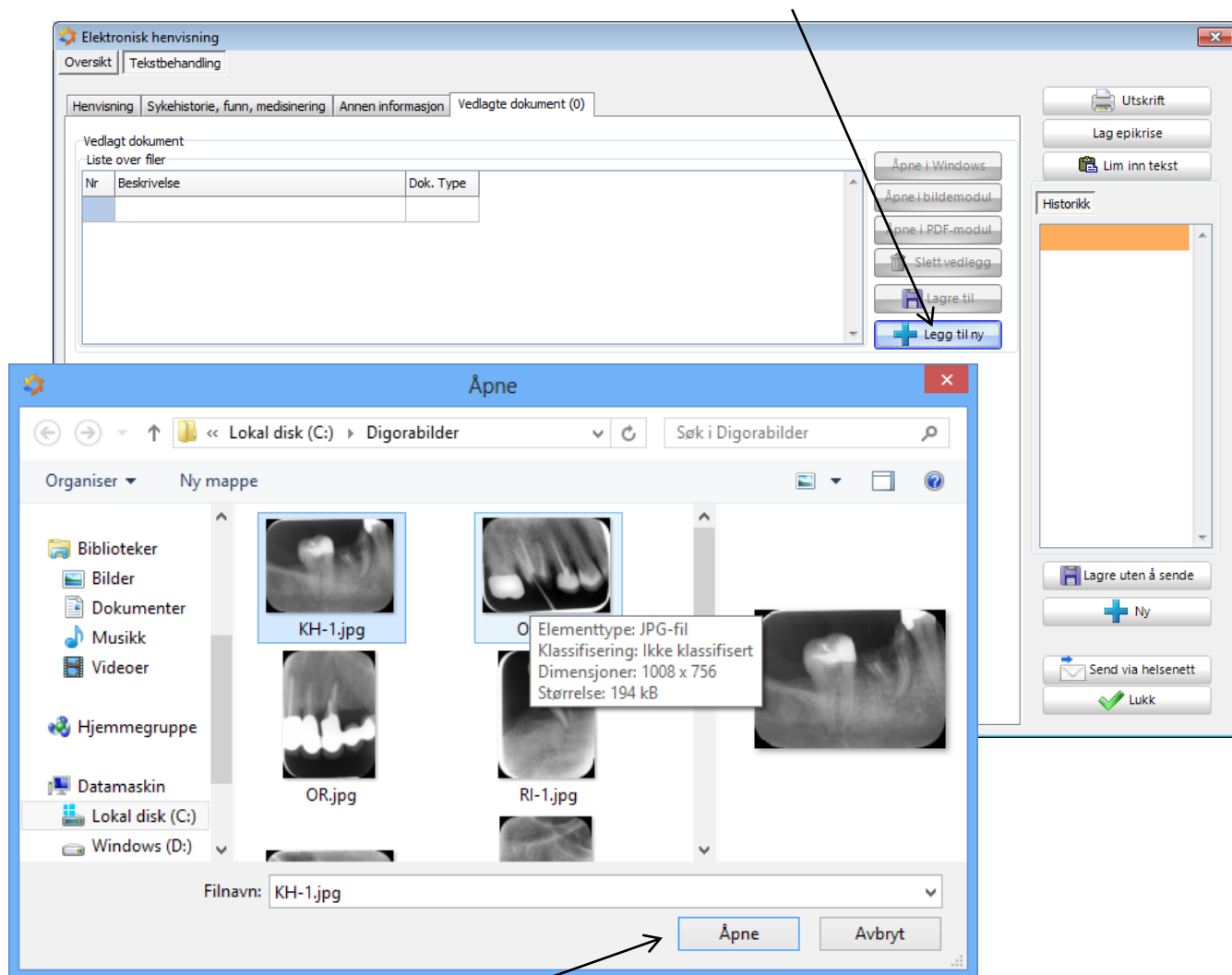
Eksempel:

Under ser man eksempel på eksport av bilde fra røntgenprogrammene Digora og VisiQuick. I Digora kan man trykke F12 når man har hentet opp et bilde man vil eksportere så kommer eksportvalget, mens i VisiQuick kan man trykke Ctrl+E for å eksportere. Valgene ligger også oppe på menylinjen i begge program, se skjermbildene under. Om du har et annet røntgenprogram og er usikker hvordan du eksporterer bilder fra dette så ta kontakt med din røntgenleverandør.

Bilde: Bildeeksport fra Digora (F12)

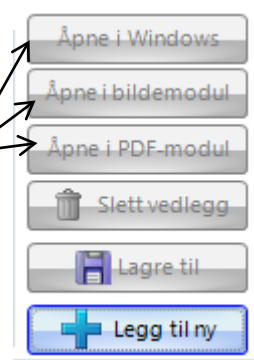
Bildeeksport fra VisiQuick (Ctrl+E)

2. Importer bildet inn i henvisningen ved å klikke på knappen «Legg til ny»



3. Velg ønsket fil, og klikk «Åpne»

- Ønsker en å legge til flere filer, må en velge ett og ett bilde av gangen.
- I de tilfellene en mottar en henvisning, kan en dobbeltklikke på et av vedleggene og så åpne det i Windows sitt standardprogram for aktuell fil, i Nextsys sin bildemodul (under utvikling) eller i PDF-modulen.
- «Slett vedlegg»-knappen brukes for å fjerne vedlegg igjen fra henvisningen.
- «Lagre til»-knappen brukes for å eksportere bildet ut til filsystemet.



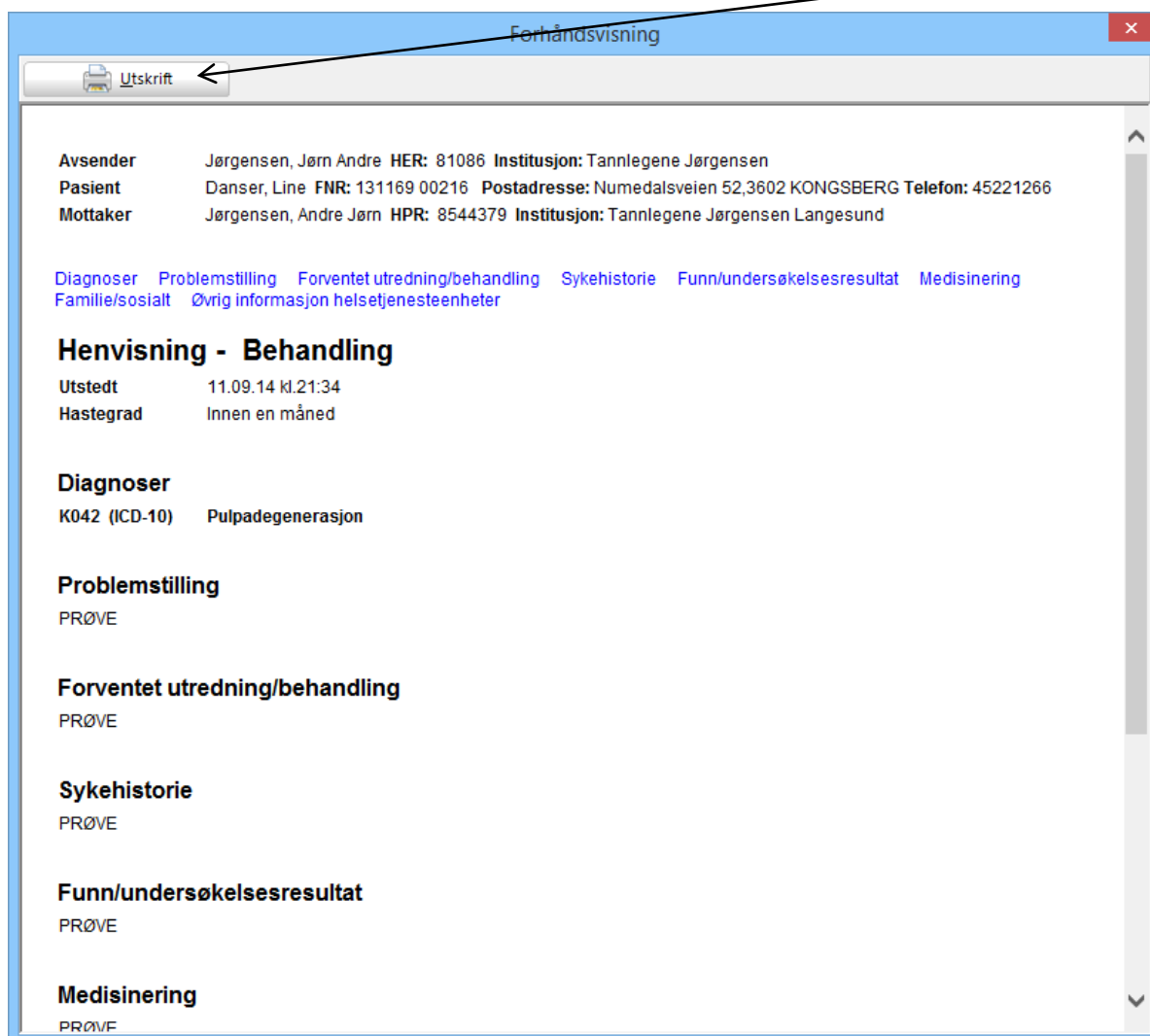
For å slippe å eksportere/importere bilder fra og til røntgenprogrammet, jobbes det med å kunne hente bilder fra og sende de direkte til røntgenprogrammet.

Merk: En kan legge til mange bilder til samme henvisning, spesielt om en velger å bruke bildeformatet jpeg som holder filstørrelsen på bildene nede. Det er en øvre maksgrense på sum av filstørrelse på bilder som er lagt til, man får beskjed av programmet om man overstiger denne maksgrensen. Den ligger på ca. 11Mb.

3.2.5 Utskrift

1. Klikk på «Utskrift»

Det blir da generert en forhåndsvisning som en kan skrive ut ved å klikke på «Utskrift»-knappen i vinduet.



Selve designet på utskriften er et standarddesign for henvisningen som ikke er bestemt av Nextsys.

Tips: Henvisningen kan skrives ut enten fra utskriftsknappen inne i henvisningsmodulen, eller fra høyreklikkmeny på henvisningen i meldingsmodulen.

Bildene som eventuelt er vedlagt henvisningen må skrives ut fra standardprogrammet i Windows, eller fra programmet de legges over i (Digora/VisiQuick/Nextsys bildemodul).

3.2.6 Historikk

Historikken viser dato for alle henvisninger som er sendt og mottatt.

- Sendt henvisning vises med en gul pil
- Innkommende henvisning vises med en grønn pil ned.

Det kommer i tillegg en grønn hake til høyre for datoen når henvisningen er besvart med en epikrise.

I dette eksemplet er det kommet en innkommende henvisning 16.10 som er besvart med en utgående epikrise. Det er gått ut en henvisning 10.10 som ikke er besvart med epikrise ennå, mens det er gått ut en henvisning 05.09 som er besvart med en innkommende epikriser.

Den øverste er markert med bakgrunnsfarge kun fordi dette er den aktive henvisningen som er valgt.

4 Epikrise

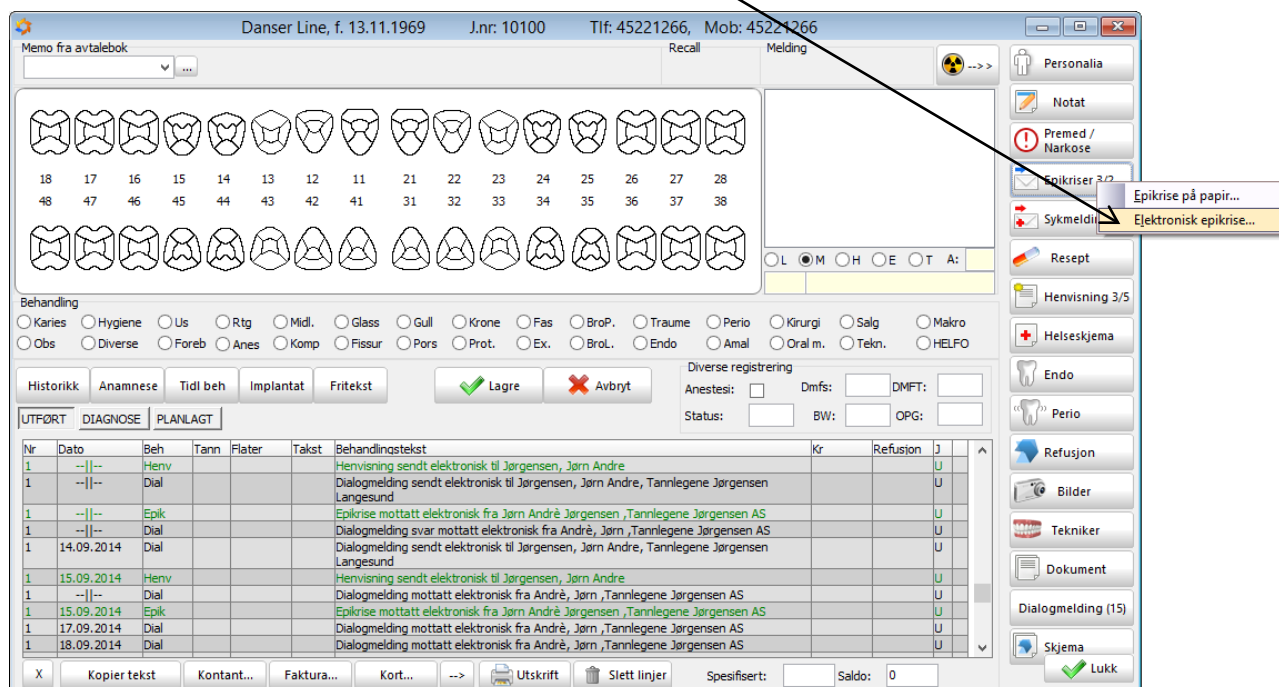
4.1 Hva må jeg huske på?

For å lage ny epikrise må en ha mottatt en elektronisk henvisning først, fordi en epikrise har flere obligatoriske felt som er koblet mot mottatt henvisning. Mottaker hentes for eksempel direkte fra henvisningens avsender slik at man slipper å fylle ut dette.

Bruk	Forklaring/innhold
I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes	En epikrise sendes ved avsluttet undersøkelse/behandling og er et formelt svar på henvisning med skriftlig oppsummering av diagnose(-r), sykdomsstatus, årsak, utvikling, behandling og plan for videre behandling. Kan inneholde opplysninger fra flere pasientbesøk.
Sendes til	Henvisende tannlege eller annen helseperson.
Obligatorisk innhold	<ul style="list-style-type: none">• Informasjon om avsender og mottaker:<ul style="list-style-type: none">• Navn på virksomhet• Organisasjonsnummer,• Navn på tjeneste eller helsepersonell• HER-id• Pasientens fødselsnummer og navn• Dato for epikrise• Navn på helseperson som sender epikrisen.• Diagnose – ICD 10 kode(-r) og kodetekst• Årsak til henvisning• Vurdering, funn, undersøkelsesresultater
Frivillig innhold	<ul style="list-style-type: none">• Tidligere sykdommer, anamnese• CAVE (obligatorisk dersom det er registrert CAVE-opplysninger)• Behandling og forløp• Sykmelding (obligatorisk dersom sykmelding er registrert)• Bruk av legemidler (obligatorisk dersom det er registrert aktive legemidler)• Informasjon til pasient/pårørende• Hastegrad• Navn på fastlege eller annen kopimottaker• Informasjon om kopimottaker (om det er kopimottager)
Diverse felt som er mest aktuelle for leger	Det eksisterer en del felt som er mest aktuelle for legekantor, disse ligger der først og fremst så denne informasjonen fremkommer om man skulle få en henvisning fra et legekantor.

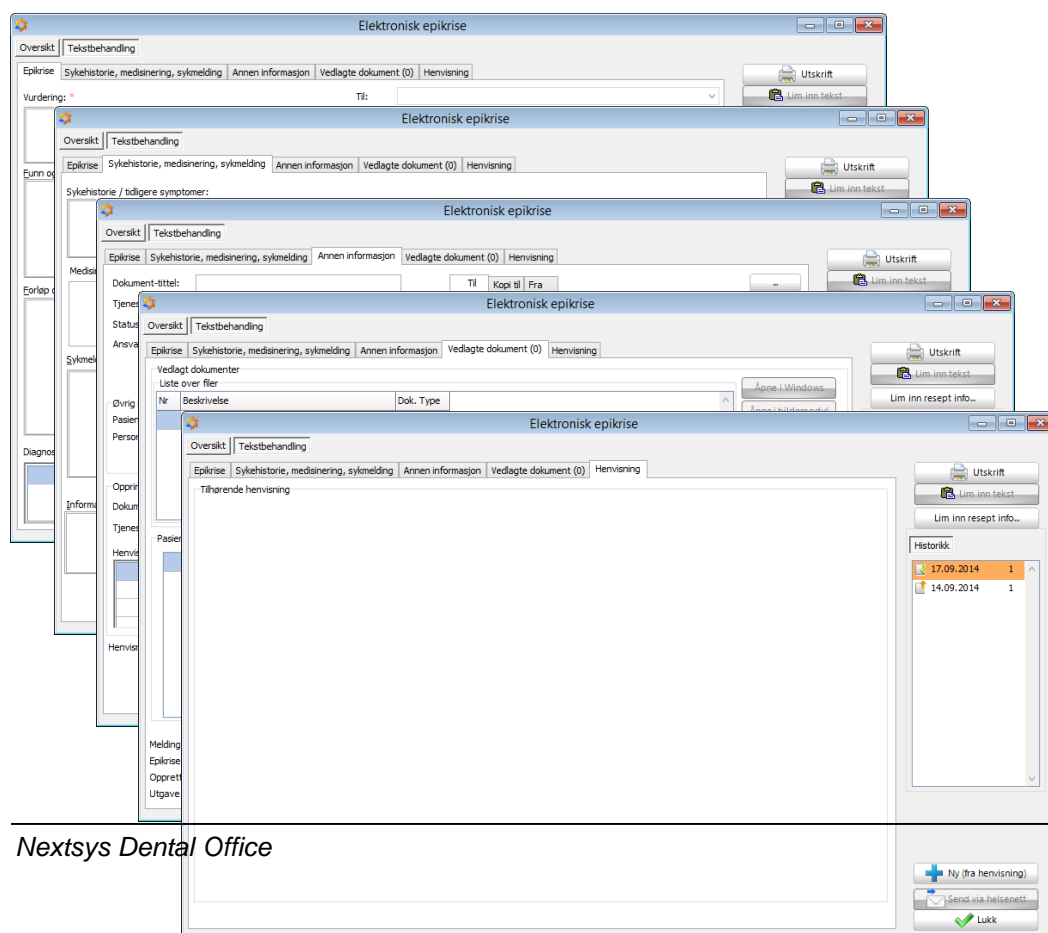
4.2 Slik lager jeg en epikrise

1. Gå inn i en pasientjournal.
2. Klikk på Epikrise-knappen til høyre og velg «Elektronisk epikrise».



Merk: Dette er kun mulig dersom det er mottatt elektroniske henvisninger en kan svare på.

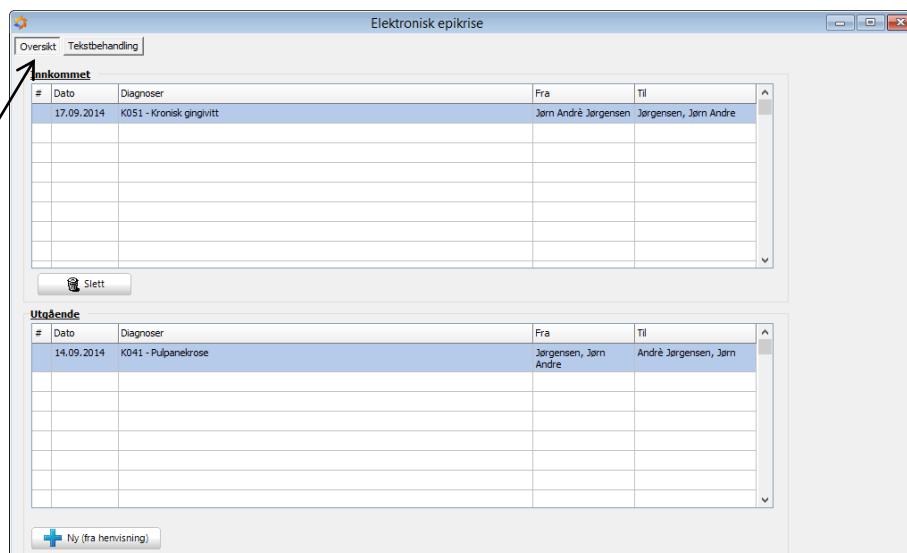
3. Fyll ut alle deler av epikrisen



4. Dersom alle nødvendige felter er fylt ut, aktiveres Send-knappen. Klikk på den for å sende epikrisen.



Hint: Selv om epikrisevalget leder deg rett til tekstbehandlingsdelen, kan du når som helst klikke på Oversikt for å se listen over alle innkommede og utgående epikriser. klikk på «Ny»-knappen.



Hint: Det er også mulig å svare på en henvisning med epikrise via meldingsmodulen hvor man ser alle meldinger i systemet.

4.2.1 Epikrise-fanen

1. Fyll ut feltene. De feltene som er merket med rød stjerne må fylles ut.

Elektronisk epikrise

Oversikt | Tekstbehandling

Epikrise Sykehistorie, medisiner, sykmelding Annen informasjon Vedlagte dokument (0) Henvising

Vurdering: * Til: [dropdown]

Funn og undersøkelsesresultater:

Forløp og behandling: *

Diagnoser: * (NB ! Den første diagnosen på listen, er hoveddiagnose)

ICD10 ICD10-DA Manuell modus

Historikk

17.09.2014	1
14.09.2014	1

Utskrift
Lim inn tekst
Lim inn resept info...
Ny (fra henvising)
Send via helsenett
Lukk

- Den første ICD-10-diagnosen som settes er en hoveddiagnose. Dette merkes med en 'H', mens om man setter noen i tillegg merkes disse med en 'B' for bidiagnose. Det er obligatorisk å fylle ut en ICD-10 diagnose for å få sendt epikrise.
- 'Vurdering' og 'Funn og undersøkelsesresultater' er obligatoriske felt som må fylles ut for å kunne sende epikrise. Her er det naturlig å skrive deler av teksten man pleide å ha i det store samlefeltet for all teksten i den gamle epikrisemodulen.

MERK: En kan ikke overstyre hvem epikrisen går til, den må sendes den som har sendt henvisningen.

4.2.2 Sykehistorie, medisinerer, sykmelding-fanen

1. Fyll ut ønsket informasjon

The screenshot shows the 'Elektronisk epikrise' application window. The interface includes a menu bar with 'Oversikt' and 'Tekstbehandling'. Below the menu bar are tabs for 'Epikrise', 'Sykehistorie, medisinerer, sykmelding', 'Annen informasjon', 'Vedlagte dokument (0)', and 'Henvising'. The main content area is divided into several sections: 'Sykehistorie / tidligere symptomer:', 'Medisinerer / legemidler:' (with a sub-section 'Cave:'), 'Sykmelding:', and 'Informasjon til pasient / pårørende:'. On the right side, there is a 'Historikk' panel showing a list of dates and counts: '17.09.2014 1' and '14.09.2014 1'. Below the 'Historikk' panel are buttons: 'Utskrift', 'Lim inn tekst', 'Lim inn resept info...', 'Ny (fra henvisning)', 'Send via helsenett', and 'Lukk'.

- Feltene **Sykehistorie, Medisinerer/legemidler, Sykmelding og Informasjon til pasient/pårørende** er frivillige felt som kan fylles ut ved behov.
- Medisinerer/legemidler hentes automatisk fra medikament-feltet i pasientens helseskjema, det er kun obligatorisk å ha med dette om det er registrert aktive legemidler.

Feltet under er lagt til først og fremst for å støtte innkommende epikriser fra leger hvis disse oversender aktive legemidler i et ferdigdefinert format. For tannleger vil det være mest naturlig å holde seg til dette fritekst-feltet i første omgang, men det kan være at Nextsys ser mer på det andre formatet når eResept er på plass.

- Sykmelding er et obligatorisk felt dersom sykmelding er registrert, dvs. at feltet kan være blankt om sykmelding ikke foreligger. Det er foreløpig ikke laget noen kobling mot sykmeldingsmodulen i Nextsys så dette må man passe på å fylle ut selv.
- Informasjon til pasient er et frivillig felt som kan fylles ut ved behov.

4.2.3 Annen informasjon-fanen

1. Fyll ut ønsket informasjon

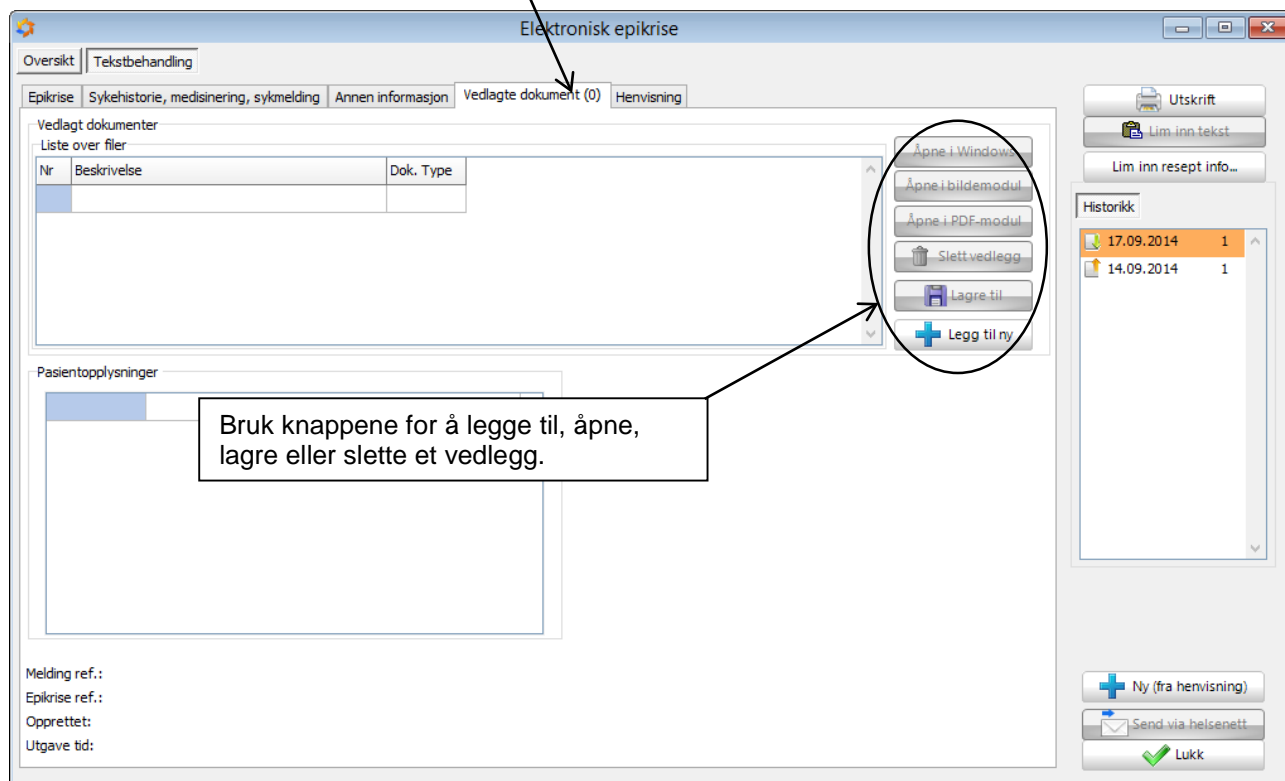
The screenshot shows the 'Elektronisk epikrise' application window. The 'Annen informasjon' tab is active. The form contains several sections: 'Dokument-tittel', 'Tjeneste type', 'Status', and 'Ansvarlig' at the top left. Below these are 'Øvrig informasjon helsetjenesteenheter' with 'Pasientrelasjon' and 'Person' fields. The 'Hendelser' section includes 'Tjen.type for hendelsen', 'Konsultasjon f.o.m. - t.o.m.' (07.10.2014 - 07.10.2014), and 'Pasientadm. type tjeneste'. The 'Opprinnelig henvisning' section has 'Dokument type beskrivelse', 'Tjeneste type', and 'Utstedelsesdato' (07.10.2014). A table for 'Henvissende diagnoser' is present, along with an 'Årsak til henvisning' text area. On the right, a 'Historikk' table shows dates (17.09.2014, 14.09.2014) and counts (1, 1). Action buttons include 'Utskrift', 'Lim inn tekst', 'Lim inn resept info...', 'Ny (fra henvisning)', 'Send via helsenett', and 'Lukk'.

Alt på øvrig-siden fylles ut automatisk og det er egentlig ikke behov for å endre på noe her:

- Status blir automatisk 'Endelig rapport' for en ny epikrise, dette er ikke noe man trenger å endre på vanligvis. Man kan endre den til 'Foreløpig rapport' eller 'Tillegg til rapport'.
- Tjenestetype blir automatisk ny for en ny epikrise. Dette er ikke noe man trenger å endre på vanligvis, men om man vil sende en kansellering eller endring på en tidligere sendt epikrise vil dette vises som status i dette feltet.
- En kan sette opp en kopimottaker på egen fane til høyre for 'Til'-fanen.
- For innkommende epikrise ser man på 'Fra'-fanen hvem som har sendt epikrisen, når en sender utgående epikrise kommer behandlerens egen informasjon her. Det er kun meningen å bruke '...' -knappen for å sette kopimottaker, de andre fanene får sin informasjon automatisk.
- Konsultasjon er datoen konsultasjonen tok sted, datoen epikrisen blir laget på settes som dato i dette feltet.
- En har mulighet for å endre tjenestetype for hendelsen til noe annet enn konsultasjon men de andre mulige valgene er egentlig tekster som er lagt opp for leger om man skulle få en epikrise fra en lege.

4.2.4 Vedlagte-dokument-fanen

Fanen vil vise antall vedlegg for en epikrise.



Punktene nedenfor gir retningslinjer for bruk av vedlegg:

- På grunn av begrensninger i Norsk Helsenett kan vedlegg som er knyttet til en henvising maksimalt være 11 Mb per sending.
- Tannlegen kan sende en sekvens med meldinger for å få over alle bildene. For eksempel en henvisningsmelding med vedlegg og påfølgende dialogmelding(er) med vedlegg.
- Postkassen i Norsk Helsenett (EDI-adressen) har en begrensning på 50 Mb:
- Meldingene bør sendes med et gitt tidsintervall (f.eks 5 min) mellom hver melding for å gi mottakssystemet tid nok til å hente ned og dermed frigjøre plass slik at EDI-postkassen ikke går full.

4.2.4.1 Legge ved røntgenbilder

1. Eksporterer røntgenbildet fra røntgenprogrammet. Disse eksporterte bildene må legges i en mappe på maskinen som man etterpå må bla seg fram til fra Nextsys-programmet.

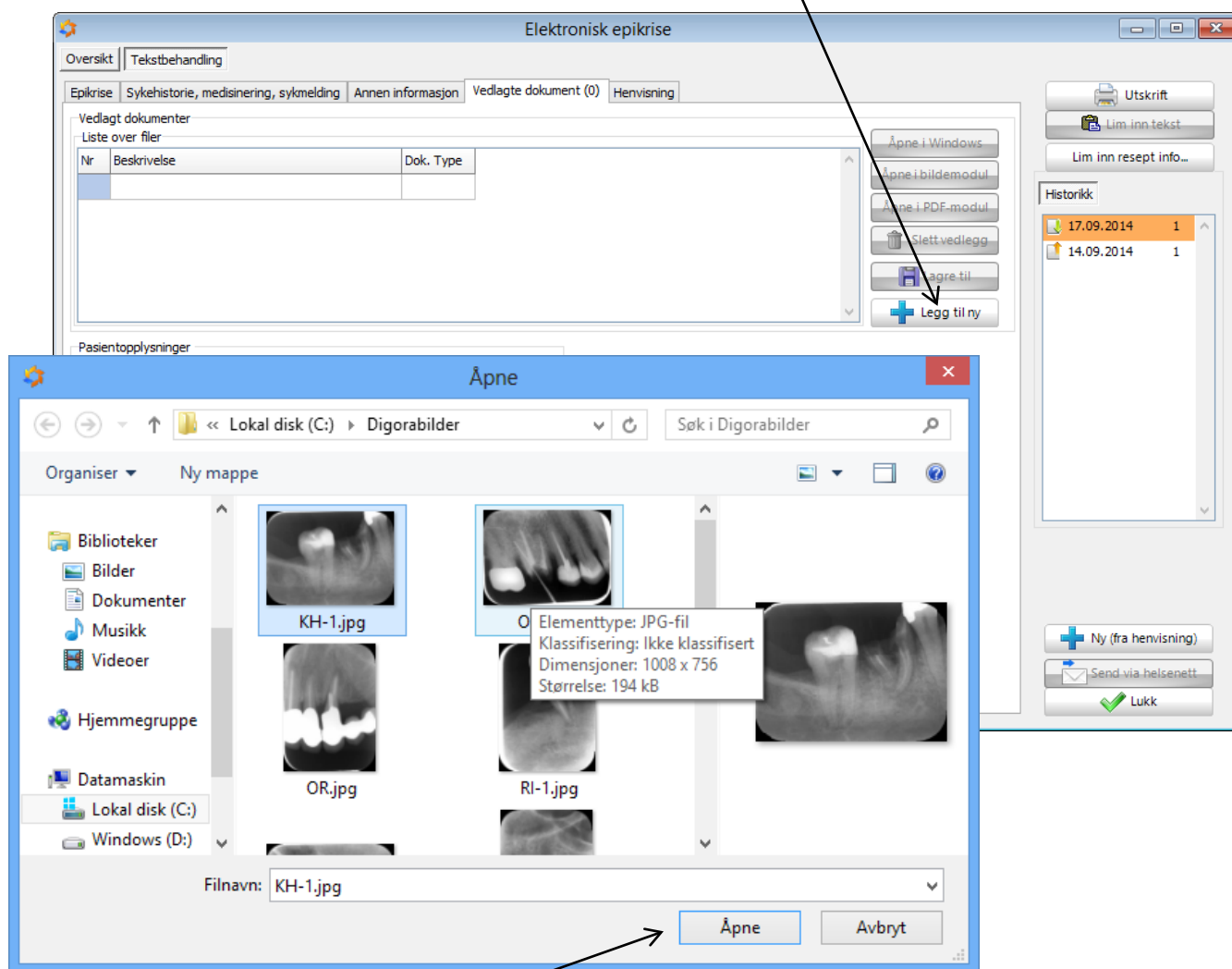
Eksempel:

Under ser man eksempel på eksport av bilde fra røntgenprogrammene Digora og VisiQuick. I Digora kan man trykke F12 når man har hentet opp et bilde man vil eksportere så kommer eksportvalget, mens i VisiQuick kan man trykke Ctrl+E for å eksportere. Valgene ligger også oppe på menylinjen i begge program, se skjermbildene under. Om du har et annet røntgenprogram og er usikker hvordan du eksporterer bilder fra dette så ta kontakt med din røntgenleverandør.

Bilde: Bildeeksport fra Digora (F12)

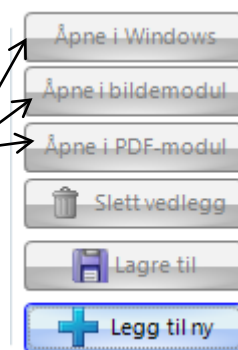
Bildeeksport fra VisiQuick (Ctrl+E)

2. Importer bildet inn i henvisningen ved å klikke på knappen «Legg til ny»



3. Velg ønsket fil, og klikk «Åpne»

- Ønsker en å legge til flere filer, må en velge ett og ett bilde av gangen.
- I de tilfellene en mottar en henvisning, kan en dobbeltklikke på et av vedleggene og så åpne det i Windows sitt standardprogram for aktuell fil, i Nextsys sin bildemodul (under utvikling) eller i PDF-modulen.
- «Slett vedlegg»-knappen brukes for å fjerne vedlegg igjen fra henvisningen.
- «Lagre til»-knappen brukes for å eksportere bildet ut til filsystemet.

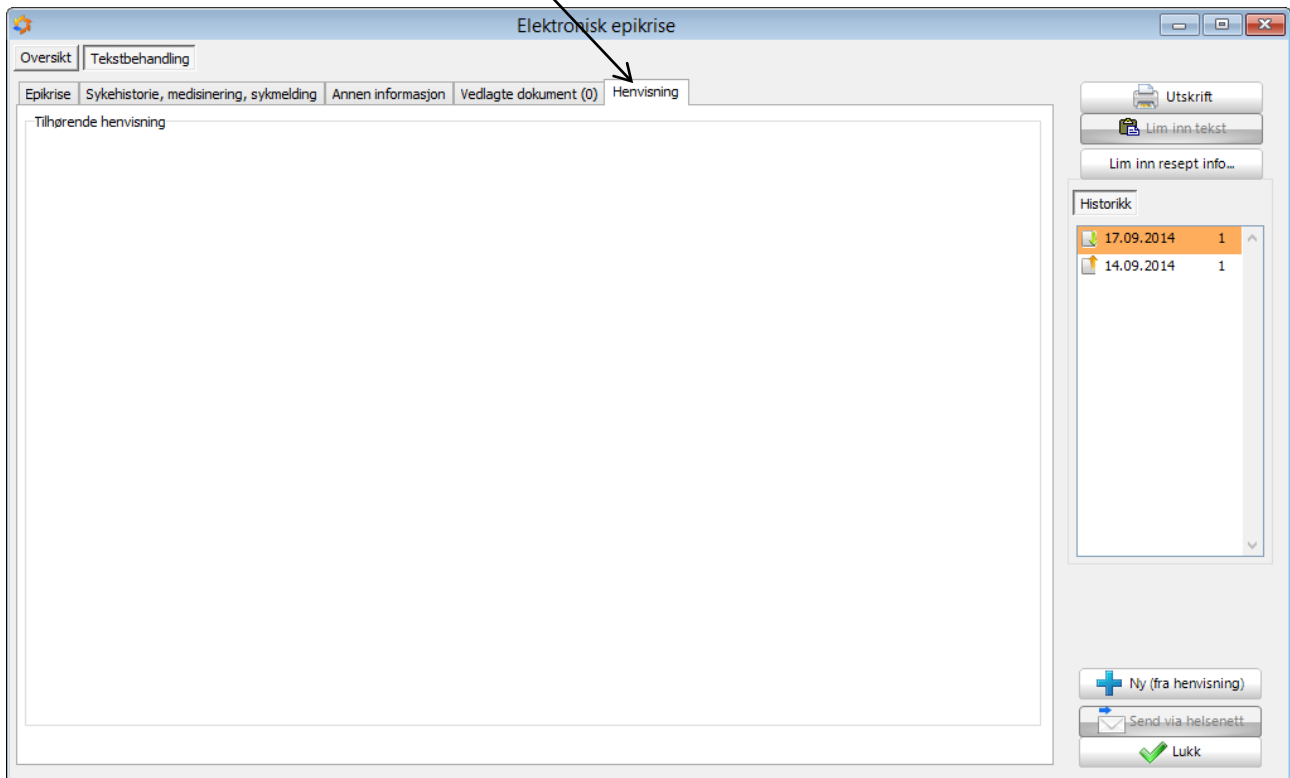


For å slippe å eksportere/importere bilder fra og til røntgenprogrammet, jobbes det med å kunne hente bilder fra og sende de direkte til røntgenprogrammet.

Merk: En kan legge til mange bilder til samme henvisning, spesielt om en velger å bruke bildeformatet jpeg som holder filstørrelsen på bildene nede. Det er en øvre maksgrense på sum av filstørrelse på bilder som er lagt til, man får beskjed av programmet om man overstiger denne maksgrensen. Den ligger på ca. 11Mb.

4.2.5 Henvisning-fanen

Henvisning-fanen er en ren informasjonsfane som viser henvisningen epikrisen er relatert til. Informasjonen her kan ikke redigeres. Den er kun til informasjon.



4.2.6 Skrive ut en epikrise

1. Klikk på **Utskrift**-knappen. Uansett hvilken fane du er på, vil denne skrive ut epikrisen.

Eksempel på en epikrise (utskriften er delt over flere bilder):

Utskrift

Avsender Jørn André Jørgensen **HER:** 81086 **Institusjon:** Tannlegene Jørgensen AS- Tannlegene Jørgensen AS
Pasient Danser, Line **FNR:** 131169 00216 **Bostedsadresse:** Numedalsveien 52,3602 KONGSBERG
Mottaker Jørgensen, Jørn Andre **HER:** 81086 **Institusjon:** Tannlegene Jørgensen

[Diagnoser](#) [CAVE](#) [Årsak til henvisning](#) [Sykehistorie](#) [Vurdering](#) [Funn og undersøkelsesresultater](#) [Forløp og behandling](#)
[Informasjon til pasient/pårørende](#) [Øvrig informasjon helsetjenesteenheter](#) [Hendelser](#) [Opprinnelig henvisning](#)

Epikrise tannhelse Status: Endelig rapport

Innlagt	11.09.14 kl.00:00	Utskrevet	11.09.14 kl.00:00
Ansvarlig	Jørn André Jørgensen		
Utstedt	11.09.14 kl.21:54	Godkjent	11.09.14 kl.21:54

Diagnoser

K042 (ICD-10) Pulpadegenerasjon (Henvisningsdiagnose)
K045 (ICD-10) Kronisk apikal periodontitt

CAVE

Årsak til henvisning

Sykehistorie

Vurdering
OK - bare en test

Funn/undersøkelsesresultat
11.09.2014

1. del av en epikrise



Vurdering

Vurdering er et obligatorisk felt som må fylles ut for å kunne sende epikrise. Her er det naturlig å skrive deler av teksten man pleide å ha i det store samlefeltet for all teksten i den gamle epikrisemodulen.

Hvis man ikke ønsker skrive noe i dette feltet holder det om man skriver et tegn i feltet så blir det tolket som utfyllt, f.eks bare en strek. Vær likevel obs på at hvis mottaker skriver ut epikrisen så kommer 'Vurdering' som en overskrift med den teksten man eventuelt har satt i feltet.

Funn/undersøkelseresultat

Funn og undersøkelsesresultater er et obligatorisk felt som må fylles ut for å kunne sende epikrise. Her er det naturlig å skrive deler av teksten man pleide å ha i det store samlefeltet for all teksten i den gamle epikrisemodulen.

Hvis man ikke ønsker skrive noe i dette feltet holder det om man skriver et tegn i feltet så blir det tolket som utfyllt, f.eks bare en strek. Vær likevel obs på at hvis mottaker skriver ut epikrisen så kommer 'Funn og undersøkelsesresultater' som en overskrift med den teksten man eventuelt har satt i feltet.

Forløp og behandling

Forløp og behandling er et obligatorisk felt som må fylles ut for å kunne sende epikrise. Her er det naturlig å skrive deler av teksten man pleide å ha i det store samlefeltet for all teksten i den gamle epikrisemodulen.

Hvis man ikke ønsker skrive noe i dette feltet holder det om man skriver et tegn i feltet så blir det tolket som utfyllt, f.eks bare en strek. Vær likevel obs på at hvis mottaker skriver ut epikrisen så kommer 'Forløp og behandling' som en overskrift med den teksten man eventuelt har satt i feltet.

Medisinering

Legemidler hentes autoamtisk fra medikament-feltet i pasientens helseskjema, det er kun obligatorisk å ha med dette om det er registrert aktive legemidler.

Legemidler-feltet under er lagt til først og fremst for å støtte innkommende epikriser fra leger hvis disse oversender aktive legemidler i et ferdigdefinert format. For tannleger vil det være mest naturlig å holde seg til dette fritekst-feltet i første omgang, men det kan være at Nextsys ser mer på det andre formatet når eResept er på plass.

Sykmelding


Sykmelding er et obligatorisk felt forutsatt at sykmelding er registrert, dvs. at feltet kan være blankt om sykmelding ikke foreligger.

Det er foreløpig ikke laget noen kobling mot sykemeldingsmodulen i Nextsys så dette må man passe på å fylle ut selv.

Informasjon til pasient/pårørende

2. del av en epikriseutskrift

Edi utskrift ✕

Utskrift 

Informasjon til pasient/pårørende

Informasjon til pasient er et frivillig felt som kan fylles ut ved behov.

Øvrig informasjon helsetjenesteenheter

Pasientrelasjon Person
Fastlege Fastlege hentes fra pasientens personalia

Hendelser

Type Tidspunkt
Konsultasjon Start: 20.10.13 Slutt: 20.10.13

Vedlegg

Type	Vedlegg	Beskrivelse	ØJ-1.jpg	Utstedt	20.10.13 kl.20:35	Id	C7F9295B-4994-4563-9A12-0728900A125E
Mimetype	image/jpeg						
Innhold	<<Binary Data>>						
Type	Vedlegg	Beskrivelse	ØJ-2.jpg	Utstedt	20.10.13 kl.20:35	Id	2005080F-0A42-416E-BB60-776361189398
Mimetype	image/jpeg						
Innhold	<<Binary Data>>						

Opprinnelig henvisning

Type	Behandling	Utstedt	16.10.13 kl.15:34
------	------------	---------	-------------------

Dokumentinformasjon

Melding sendt 20.10.13 kl.20:35 Meldingsid C5620FC9-921B-4970-9C5B-4C60378F96E5

3. del av en epikriseutskrift

Kommentarer til utskriften:

- Selve inndelingen av utskriften er et standarddesign for epikrisen som ikke er laget av Nextsys.
- Epikrisen kan skrives ut enten fra utskriftsknappen inne i epikrisemodulen, eller fra høyreklikkmeny på epikrisen i meldingsmodulen. Bildene som eventuelt er vedlagt epikrisen må skrives ut fra standardprogrammet i Windows som åpner bildene, eller fra programmet de legges over i (Digora/VisiQuick/Nextsys bildemodul).

5 Dialogmelding

5.1 Hva må jeg huske på?

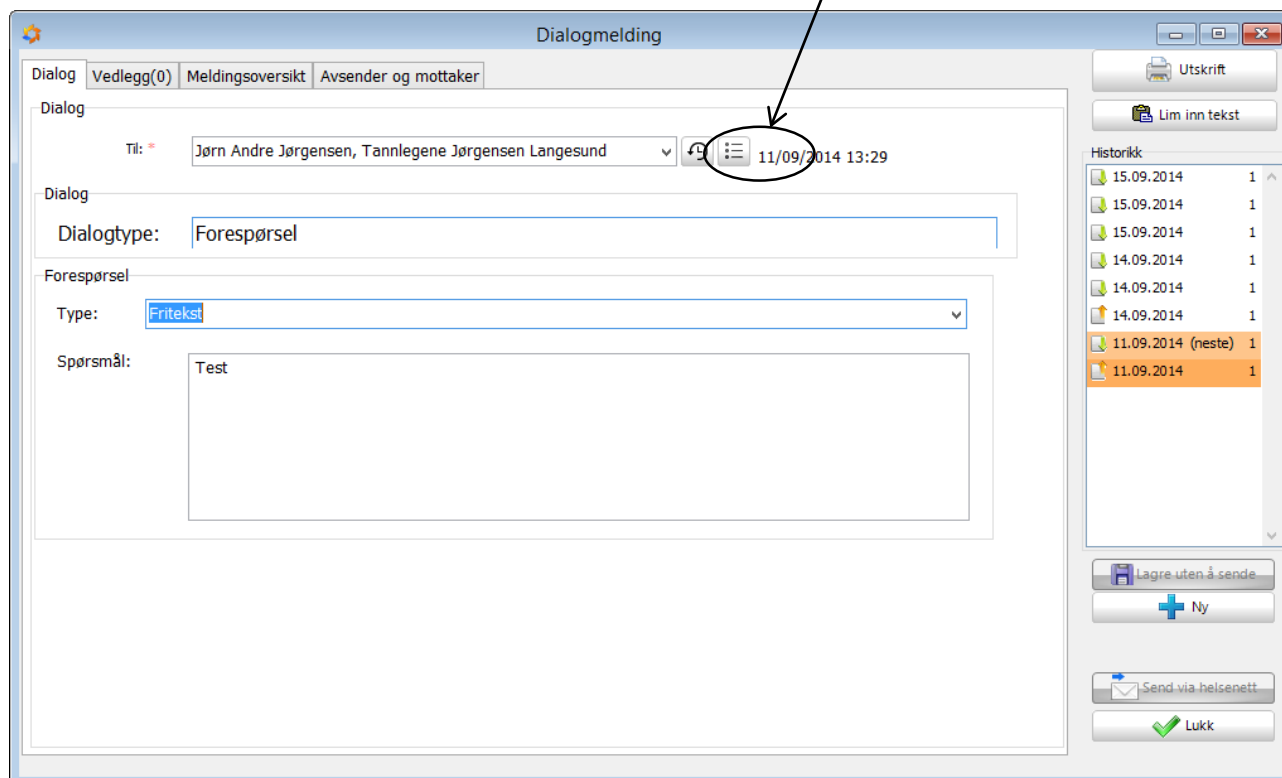
Bruk	Forklaring/innhold
I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes	<ul style="list-style-type: none">• Generelt benyttes meldingen til oppfølgingsspørsmål og generelle dialoger. Meldingen kan også benyttes til å oversende vedlegg (røntgenbilde, kliniske foto mv.) som pga. størrelse ikke får plass i en henvisning eller epikrise
Sendes til	<ul style="list-style-type: none">• Mellom parter som er involvert i henvisning og/eller epikrise for en pasient
Obligatorisk innhold	<ul style="list-style-type: none">• Informasjon om avsender og mottaker: Navn på virksomhet, org nummer, navn på tjeneste eller helsepersonell, HER-id• Pasientens fødselsnummer, navn• Forespørselens/svarets/notatets innhold
Frivillig innhold	<ul style="list-style-type: none">• Informasjon om kopimottaker (om det er kopimottager)• Forespørsel benyttes når det skal forventes svar. Ellers brukes svar på forespørsel
Samtykke	<ul style="list-style-type: none">• Samtykke anses avgitt i forbindelse med henvisning.• Ved kommunikasjon mellom tannlege/tannpleier og fastlege innhentes samtykke fra pasient/pårørende.

5.2 Slik lager jeg en Dialogmelding

1. Gå inn i en pasientjournal.
2. Klikk på **Dialogmelding (15)**

5.2.1 Dialog-fanen

1. Velg mottaker. Du kan benytte disse tre knappene for raskt å finne frem til korrekt mottaker.

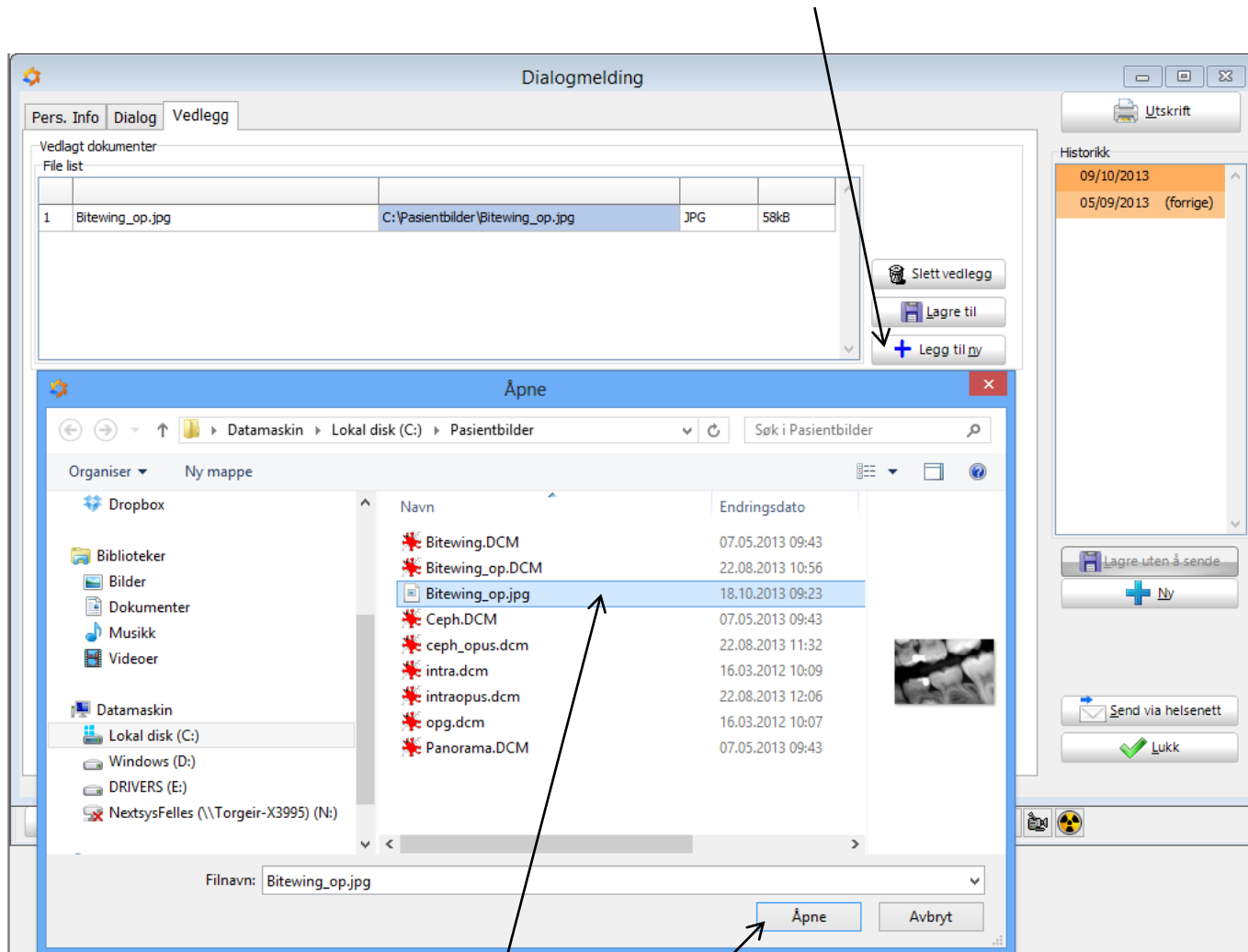


Hint: Dersom en ikke finner korrekt mottaker, kan en gå på Avsender og mottaker-fanen, og klikke på «...»-knappen og velge fra hele registeret. Bare husk at en må velge en behandler. En kan ikke sende til en klinikk generelt.

5.2.2 Vedlegg-fanen

Fanen vil vise hvor mange vedlegg som er tilknyttet dialogmeldingen.

1. Legg eventuelt ved vedlegg ved å trykke på 'legg til ny'-knapp under vedlegg-fanen.

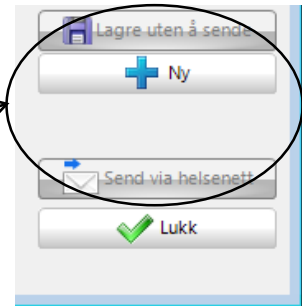


2. I vinduet som da dukker opp, klikk en gang på filen, og klikk **Åpne**.

5.2.3 Meldingsoversikt-fanen

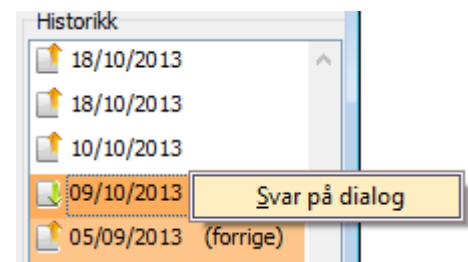
For å forenkle navigasjonen har denne fanen tre funksjoner som alle skal gjøre det enkelt både å finne enkelte meldinger, og å se sammenhengen mellom disse.

Uansett hvilket av valgene en benytter for å navigere, kan en når som helst lage en ny dialogmelding, mellomagre den en holder på å skrive eller sende meldingen av gårde.



5.2.3.1 Historikk

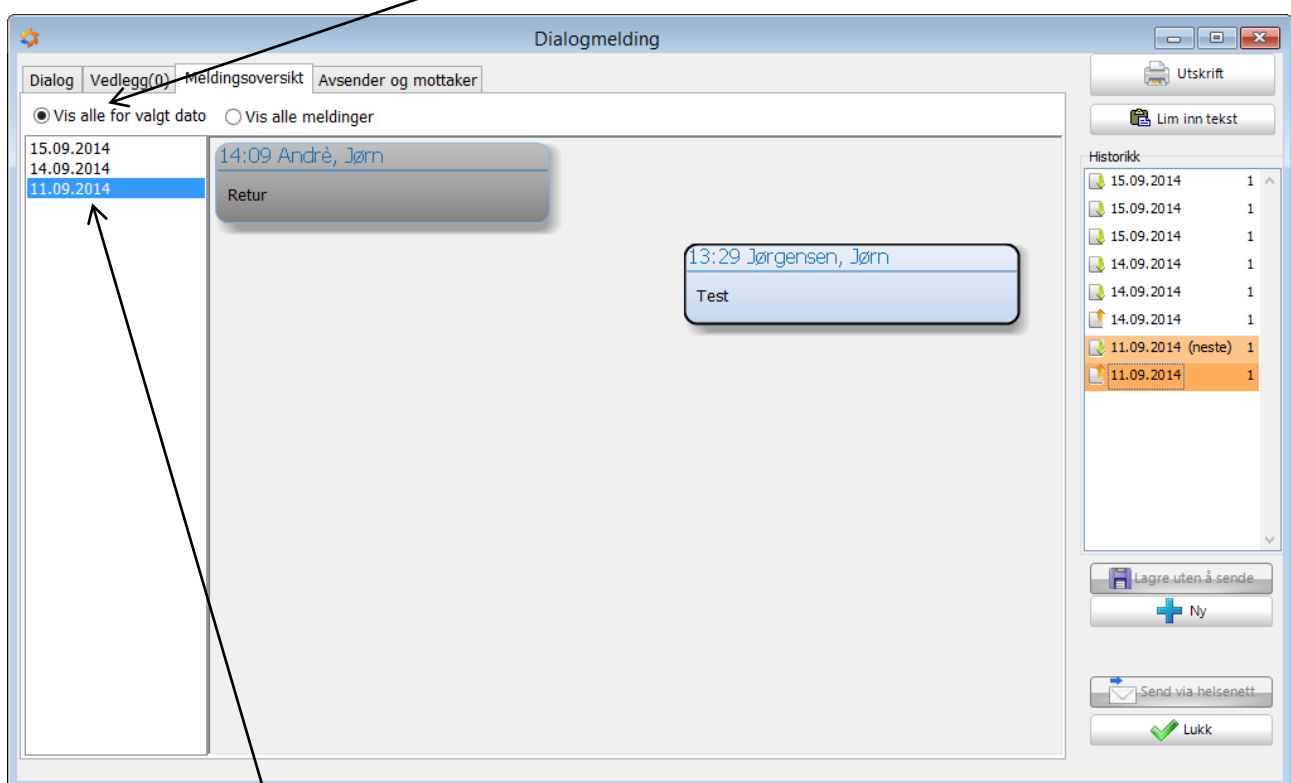
Ved svar på dialogmelding kan man skrive svar samtidig som man kan kikke på meldingen man har mottatt under. Man kan svare på en dialogmelding ved å høyreklikke i historikken og velge svar. Historikken viser også hva som var forrige melding tilknyttet markert melding. I eksemplet på høyresiden er innkommende melding 09.10 et svar på utgående melding 05.09, som brukeren nå velger å svare på igjen.



Dialogmeldingsmodulen har ellers tilsvarende funksjonalitet som henvisning- og epikrise-modulen som er beskrevet tidligere i dokumentet. Lagring og historikk på alle meldinger er likt som i alle moduler i Nextsys med pasientdata.

5.2.3.2 Vis alle for valgt dato

1. Klikk på valget «Vis alle for valgt dato»

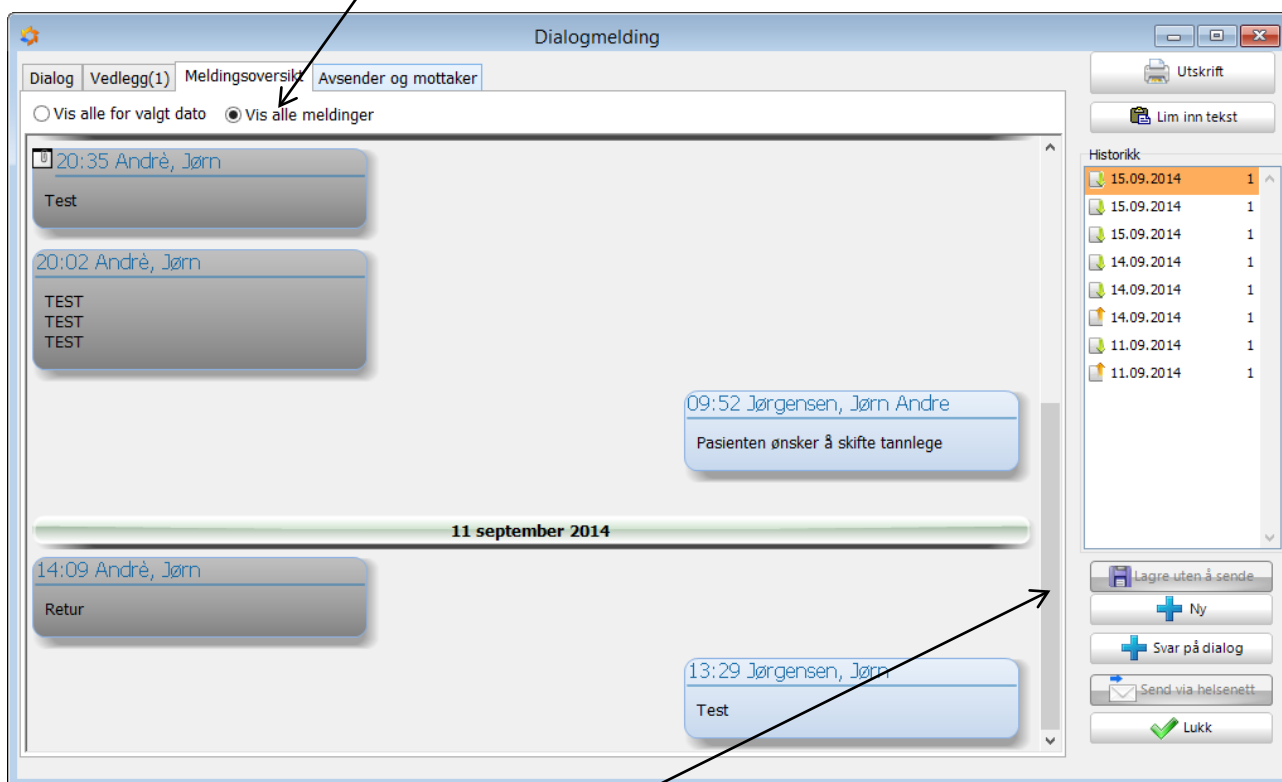


2. Velg ønsket dato

- Oversikten viser alle meldinger som har blitt sendt og mottatt den aktuelle dagen

5.2.3.3 Vis alle meldinger

1. Klikk på valget «Vis alle meldinger».



2. Bruk heisen for å bla deg opp og ned i listen.

- Oversikten viser alle meldinger som har blitt sendt og mottatt i kronologisk rekkefølge.

5.2.4 Avsender og mottaker-fanen

Fanen er en ren informasjonspane som viser avsender, mottaker og aktuell pasient.

Dialogmelding

Dialog Vedlegg(0) Meldingsoversikt Avsender og mottaker

Korespondenter til dialog

Avsender		Mottaker	
Navn:	Tannlegene Jørgensen	Navn:	Tannlegene Jørgensen Langesund
Org. nr:	986620117	Org. nr:	986620117
HER-id:	2489	HER-id:	2489
Fornavn:	Jørn Andre	Fornavn:	Jørn
Etternavn:	Jørgensen	Etternavn:	Jørgensen
HER-id:	81086	HER-id:	81086

Pasientopplysninger

Fornavn:	Roland
Etternavn:	Gundersen
Fødselsnr:	15076500565
Gate:	Flåklypa 31
Postkode:	2560
Sted:	ALVDAL

Historikk

15.09.2014	1
15.09.2014	1
15.09.2014	1
14.09.2014	1
14.09.2014	1
14.09.2014	1
11.09.2014 (neste)	1
11.09.2014	1

Utskrift

Lim inn tekst

Lagre uten å sende

Ny

Send via helsenett

Lukk

6 Sykmelding

6.1 Hva må jeg huske på?

Bruk	Forklaring/innhold
Bruksområde	Modulen fungerer som de andre EDI-modulene og har ellers de samme felt som den vanlige sykmeldingsmodulen som eksisterer fra før i Nextsys.

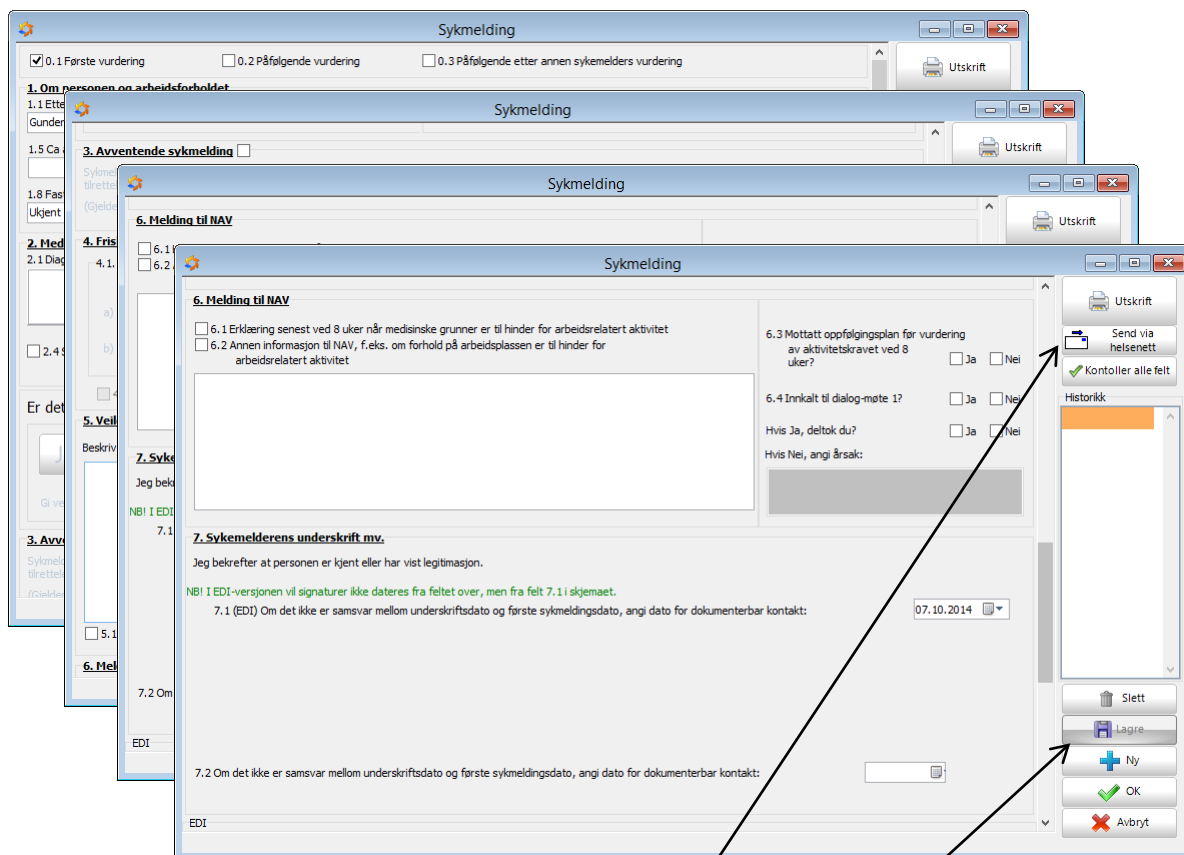
MERK: Sykmelding har blitt revidert og er fortsatt på interntest hos Nextsys før denne kan tas i bruk i pilotsammenheng.

6.2 Slik lager jeg en sykmelding

1. Gå inn i en pasientjournal.
2. Klikk på sykmelding-knappen til høyre og velg «Elektronisk sykmelding».

The screenshot shows the Nextsys dental software interface for patient Gundersen Roland, f. 15.07.1965, J.nr: 10101. The interface includes a dental chart with teeth numbered 18-28 and 48-38. Below the chart are treatment options (Behandling) such as Karies, Hygiene, Us, Rtg, Midl., Glass, Gull, Krone, Fas, BroP., Traume, Perio, Kirurgi, Salg, Makro, Obs, Diverse, Foreb, Anes, Komp, Fissur, Pors, Prot., Ex., BroL., Endo, Amal, Oral m., Tekn., HELFO. There are also buttons for Historikk, Anamnese, Tidl beh, Implantat, and Fritekst. A table at the bottom shows a history of events (Utført, Diagnose, Planlagt) with columns for Nr, Dato, Beh, Tann, Flater, Takst, Behandlingstekst, Kr, and Refusjon. A right-hand menu contains various buttons like Personalia, Notat, Premed / Narkose, Epikriser 1/1, Sykmelding på papir..., Elektronisk sykmelding..., Henvising 2/2, Helseskjema, Endo, Perio, Refusjon, Bilder, Tekniker, Dokument, Dialogmelding (8), Skjema, and Lukk. A tooltip is visible over the 'Elektronisk sykmelding...' button.

3. Fyll ut de nødvendige feltene.



4. Klikk Send via helsenett for å sende sykmeldingen.

ELLER

Klikk Lagre for å lagre sykmeldingen uten å sende den.

6.3 Sykmelding-delen

1. Fyll ut nødvendige feltene i sykmeldingen. Det er så mange feltene i sykmeldingen, at en må bruke heisen for å komme til alle feltene og kunne fylle disse ut. Dette er her vist gjennom flere bilder:

Figur 4:
Sykmelding, del
1 av 4

Sykmelding

3. Avventende sykmelding

Sykmelding kan unngås med tilrettelegging 3.1 f.o.m. - t.o.m. De medisinske vilkår for sykmelding er til stede, men sykmelding kan unngås om arbeidsplassen tilrettelegger i henhold til råd gitt i pkt 5 i perioden som er angitt. (Gjelder arbeidsgiverperioden)

4. Friskmeldingsplan

4.1. Kan delvis utføre arbeid f.o.m. - t.o.m. Sykemeldingsgrad: a) % b) %

4.2 Reisetilskudd f.o.m. - t.o.m.

4.3 Sykmelding på enkeltstående behandlingsdager Antall dager: f.o.m. - t.o.m.

4.4 Arbeidsfor etter endt periode Eventuelle innspill til arbeidsgiver gis i pkt. 5 (f.eks. behov for tilrettelegging i etterkant)

5. Veiledning til arbeidsgiver/arbeidstaker

Beskriv hensyn som bør tas og/eller muligheter. Eventuelle forebyggings tiltak samt andre innspill. Angi varighet på hele sykefraværet om mulig.

5.1 Tilbakemelding fra arbeidsgiver (del C) ønskes ved eventuell ny konsultasjon

6. Melding til NAV

Utskrift

Send via helsenett

Kontroller alle felt

Historikk

Slett

Lagre

Ny

OK

Avbryt

Figur 5: Sykmelding, del 2 av 4

Sykmelding

6. Melding til NAV

6.1 Erklæring senest ved 8 uker når medisinske grunner er til hinder for arbeidsrelatert aktivitet

6.2 Annen informasjon til NAV, f.eks. om forhold på arbeidsplassen er til hinder for arbeidsrelatert aktivitet

6.3 Mottatt oppfølgingsplan for vurdering av aktivitetskravet ved 8 uker? Ja Nei

6.4 Innkalt til dialog-møte? Ja Nei

Hvis Ja, deltok du? Ja Nei

Hvis Nei, angi årsak:

7. Sykemelderens underskrift mv.

Jeg bekrefter at personen er kjent eller har vist legitimasjon.

NB! I EDI-versjonen vil signaturer ikke dateres fra feltet over, men fra felt 7.1 i skjemaet.

7.1 (EDI) Om det ikke er samsvar mellom underskriftsdato og første sykmeldingsdato, angi dato for dokumenterbar kontakt: 07.10.2014

7.2 Om det ikke er samsvar mellom underskriftsdato og første sykmeldingsdato, angi dato for dokumenterbar kontakt:

EDI

Utskrift

Send via helsenett

Kontroller alle felt

Historikk

Slett

Lagre

Ny

OK

Avbryt

Figur 6: Sykmelding, del 3 av 4

Sykmelding

6. Melding til NAV

6.1 Erklæring senest ved 8 uker når medisinske grunner er til hinder for arbeidsrelatert aktivitet

6.2 Annen informasjon til NAV, f.eks. om forhold på arbeidsplassen er til hinder for arbeidsrelatert aktivitet

6.3 Mottatt oppfølgingsplan før vurdering av aktivitetskravet ved 8 uker? Ja Nei

6.4 Innkalt til dialog-møte? Ja Nei

Hvis Ja, deltok du? Ja Nei

Hvis Nei, angi årsak:

7. Sykemelderens underskrift mv.

Jeg bekrefter at personen er kjent eller har vist legitimasjon.

NB! I EDI-versjonen vil signaturer ikke dateres fra feltet over, men fra felt 7.1 i skjemaet.

7.1 (EDI) Om det ikke er samsvar mellom underskriftsdato og første sykmeldingsdato, angi dato for dokumenterbar kontakt: 07.10.2014

7.2 Om det ikke er samsvar mellom underskriftsdato og første sykmeldingsdato, angi dato for dokumenterbar kontakt:

EDI

Utskrift
Send via helsenett
Kontroller alle felt
Historikk
Slett
Lagre
Ny
OK
Avbryt

Figur 7: Sykmelding, del 4 av 4

6.1 EDI-delen

Dersom en kjører heisen helt ned, kommer en til EDI-delen av den elektroniske sykmeldingen. Dette er kun en oppsummering av den informasjonen som er oppgitt i selve sykmelding, og fungerer kun for å hjelpe å få oversikt.

Sykmelding

EDI

Her vises informasjon om klinikk og behandler som er nødvendig for å sende sykmeldingen til NAV.

Sykmelding fra:

Navn: Tannlegene Jørgensen
Org. nr: 986620117

Fornavn: Jørn Andre
Etternavn: Jørgensen
HER-id: 81086

Pasientopplysninger:

Fornavn: Roland
Etternavn: Gundersen
Fødselsnr: 15076500565

Sykmelding til:

Navn: NAV
HER-id: ??

Utskrift
Send via helsenett
Kontroller alle felt
Historikk
Slett
Lagre
Ny
OK
Avbryt

7 Adresseregisteret

Hovedforutsetningen for at elektronisk kommunikasjon skal kunne fungere, er at begge parter har en EDI-adresse, og at denne adressen er kjent av begge. For å sette dette opp må en:

1. Opprette de nødvendige EDI-adressene hos Norsk Helsenett.
2. Elektronisk kommunikasjon må være satt opp via Medilink.
3. Definere de samme adressene i Nextsys Dental Office sitt EDI-adresseregister.

7.1 Norsk Helsenett (NHN)

Det er kun mulig å sende elektroniske meldinger til personer som er registrert i NHN sitt adresseregister.

Dermed kan en bruke dette adresseregisteret til å søke opp klinikker og se hvilke behandlere som jobber på klinikken. Det ligger link til adresseregisteret på Hjelp-menyen i Nextsys.

Logget inn som Her90463 (TANNLEGENE BETTINA IVERSEN OG JOHN ERIK THOMSETH SPESIALISTKLINIKK FOR PERIODONTI AS)

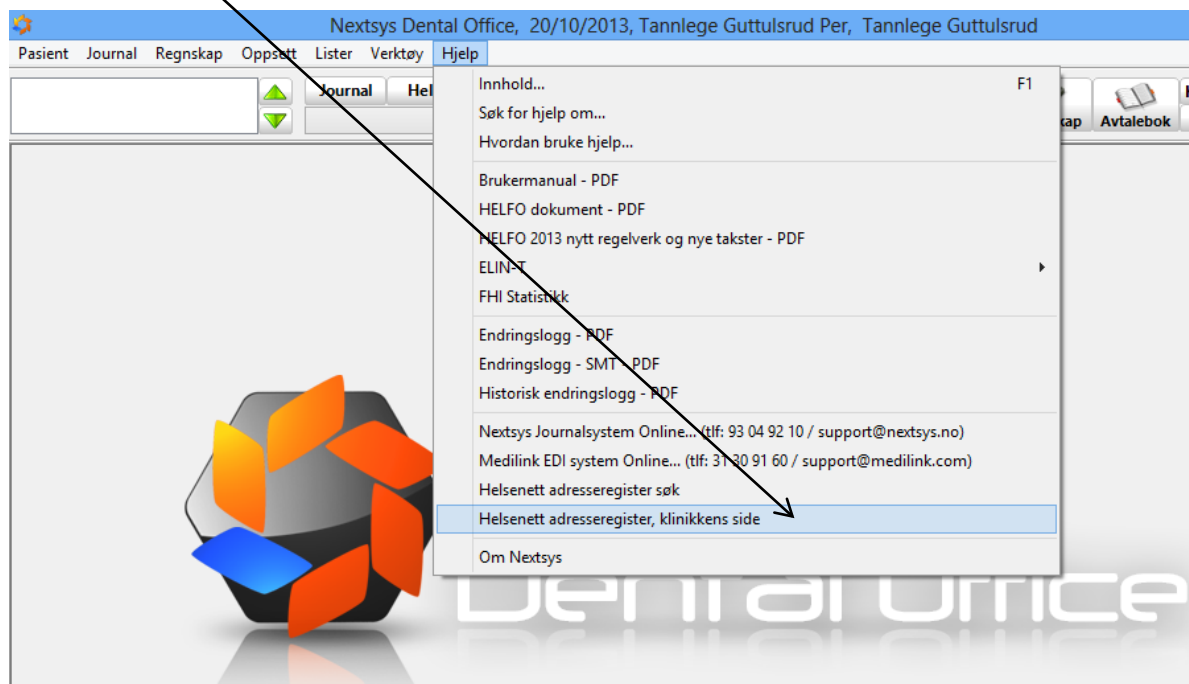
Adresseregisteret

Avansert søk

Tannlegene Bettina Iversen og John Erik Thomseth spesialistklinikk for periodonti AS

Visningsnavn	Tannlegene Bettina Iversen og John Erik Thomseth spesialistklinikk for periodonti AS	HER-id	90463
Organisasjonsnavn	TANNLEGENE BETTINA IVERSEN OG JOHN ERIK THOMSETH SPESIALISTKLINIKK FOR PERIODONTI AS	EDI adresse	iversenogthomseth@edi.nhn.no
Organisasjonsnummer	981 678 214	Kommunikasjonspartner	
Virksomhetstype	Tannlege / tannlegesenter	Navn	HER-id
Telefonnummer	22 46 78 10	Thomseth, Bettina Iversen	103435 <input type="button" value="VIS"/>
Epost-adresse	henvising@spes-periodonti.no	Thomseth, John Erik	102695 <input type="button" value="VIS"/>
Besøksadresse		<input type="button" value="INKLUDER DEAKTIVERTE"/>	
Gateadresse	Hegdehaugsveien 36		
Postnr/sted	0352 OSLO		
Postadresse			
Postnr/sted	0352 OSLO		

Når nye behandlere begynner på klinikken, bør disse legges inn i adresseregisteret hos NHN og i Nextsys sitt EDI-adresseregister. Det ligger link inn til klinikkens side i adresseregisteret på hjelp-menyen i programmet.



En kan kontakte NHN for brukernavn og passord. Nye brukere registreres ved å trykke på rediger-knapp nederst til høyre, og så på legg-til knapp under eksisterende brukere på klinikken.

Logget inn som Her90240 (ORALKIRURGISK KLINIKK AS) Valg Gå til

Adresseregisteret

Avansert søk SØK

ORALKIRURGISK KLINIKK AS REDIGER

Organisasjonsnavn	ORALKIRURGISK KLINIKK AS	HER-id	90240
Organisasjonsnummer	994 524 062	EDI adresse	oralkirurgisk@edi.nhn.no
Virksomhetstype	Tannlege / tannlegesenter	Kommunikasjonsparter	
Epost-adresse	post@oralkirurgisk.no	Navn	HER-id
Hjemmeside	www.oralkirurgisk.no	Berstad, Johanna Elisabeth Rykke	103439 VIS
Sentralbordnummer	23196190	Bie, Erik	103438 VIS
Faxnummer	23196191	Gyzander, Victoria Helena	103440 VIS
Postadresse		Nilsen, Dagfinn	103436 VIS
Gateadresse	c/o Dagfinn Nilsen, Kongelstien 20	Wåler, Sonni Mette	103437 VIS
Postnr/sted	1412 SOFIEMYR	INKLUDER DEAKTIVERT	
Besøksadresse		VIS LOGG REDIGER	
Gateadresse	Sørkedalsveien 10 A		
Postnr/sted	0369 OSLO		

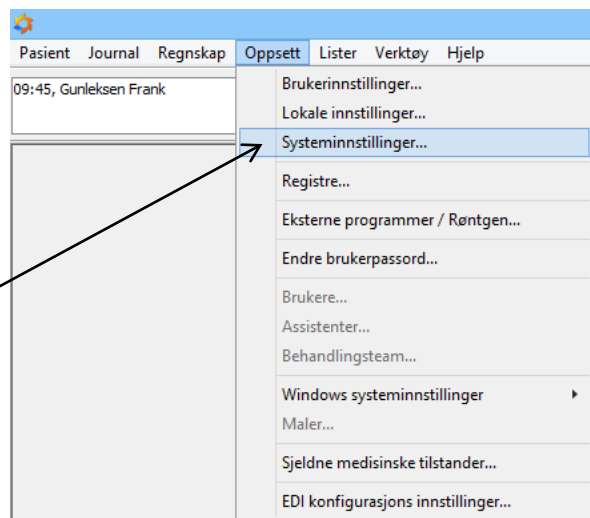
Det enkleste er å søke opp brukeren om man f.eks har brukerens HPR-nummer tilgjengelig. Så fort en lagrer en ny bruker blir denne tilknyttet en HER-id, denne id-en må legges inn i brukeroppsettet i Nextsys i HER-id-feltet der når behandleren registreres der.

7.2 Medilink

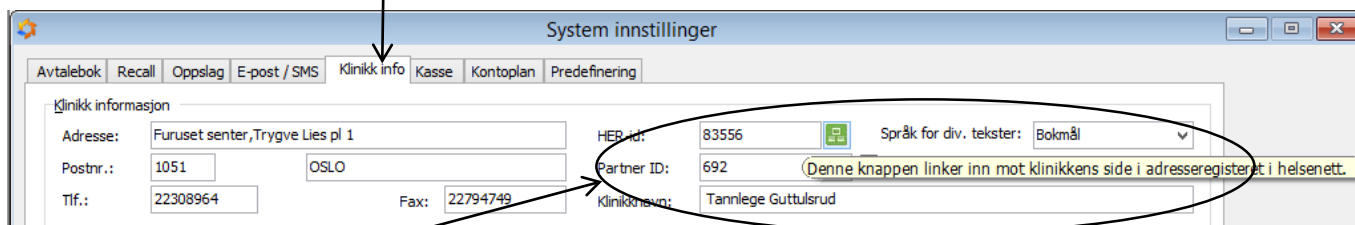
Elektronisk kommunikasjon foregår i NHN sitt sikre nett, men den som er «postbudet», er Medilink. Det betyr at en må ha inngått en avtale med Medilink, slik at en får en Medilink partner-ID som så kan registreres i Nextsys Dental Office.

Dette kan legges inn her i Nextsys sine systeminnstillinger.

1. Velg menyvalg **Oppsett, Systeminnstillinger**



2. Gå til fanen Klinikkinfo.



3. Oppgi innstillingene for kommunikasjonen, og klikk **Lagre**, og **OK**.

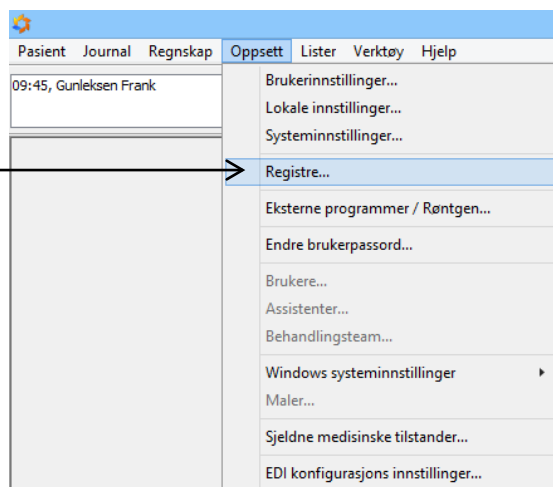
Nextsys assisterer som regel med dette oppsettet.

Legg også merke til Adresseregister-knappen som linker mot klinikkens side i adresseregisteret.

7.3 Nextsys sitt EDI-adresseregister

For å kommunisere elektronisk må EDI adressen til mottaker være registrert i Nextsys sitt EDI-adresseregister. Dette settes vanligvis opp av Nextsys, men en kan godt gjøre dette selv.

1. Velg menyvalg **Oppsett, Registre**



2. Klikk på fanen **Adresser EDI**

Her legger du inn adresser til forskjellige samarbeidspartnere. Disse benyttes senere i epikriser, henvisninger m.m.

7.3.1 Legge til en behandler

1. Merk opp ønsket element i listen, og klikk på knappen **Legg til**

Her legger du inn adresser til forskjellige samarbeidspartnere. Disse benyttes senere i epikriser, henvisninger m.m.

2. Velg om du ønsker å legge til en organisasjon, en avdeling eller en person og klikk **OK**.

Ved å klikke på pilen foran et element, kan en åpne en organisasjon for å se de avdelinger og personer som tilhører organisasjonen. En vil da også kunne se om denne personen er satt opp med HER-id og med en Medilink ID.

Det er ikke krav om å fylle ut alle feltene som finnes i bildet, men man bør fylle ut kontaktnavn i register, navn, adresse, medilink-id og HER-id som et minimum. Se bildet under for utfylling av data på en behandler.

Hver klinikk og behandler skal ha sin egen HER-id. I bildeeksemplet under ser en at John Erik Thomseth har HER-id 102695 mens klinikken hans i bildet over har HER-id 90463.

The screenshot shows the 'Registre' window in the Nextsys Dental Office software. The window title is 'Nextsys Dental Office, 20/10/2013, Tannlege Guttulsrud Per, Tannlege Guttulsrud'. The main menu includes 'Pasient', 'Journal', 'Regnskap', 'Oppsett', 'Lister', 'Verktøy', and 'Hjelp'. The toolbar contains buttons for 'Journal', 'Helse', 'Avtale', 'Recall', 'X', 'Ansvarlig: 01. Guttulsrud Per', 'Assistent: Ingen assistent', 'Søk', 'Regnskap', 'Avtalebok', 'SMS', 'Lyd', and 'Hjelp'. The main window is titled 'Registre' and has a sub-tab 'Adresser EDI'. The left sidebar shows 'Vis Kontakttype' with a dropdown menu and a list of contact types: NAV trygd, Spesialist, Tannlege, Tekniker, Tannpleier, Lege, Apotek, and Annet. The 'Adresse liste' shows a tree view with 'ORALKIRURGISK KLINIKK AS' and 'Thomseth spesialistklinik for periodonti AS'. The main form area contains the following fields: 'Kontakt navn i register' (John Erik Thomseth), 'Kontaktinformasjon' (Fornavn: John, Mellomnavn: Erik, Etternavn: Thomseth), 'Spesialisering:', 'Kjønn:', 'Fødselsdato:', 'Fødselsnummer:', 'HPR-nr: 6125476', 'Gate: Hegdehaugsveien 36', 'Postnr.: 0352', 'Poststed: Oslo', 'Land:', 'Fylke:', 'Kommunekode:', 'Tlf. (1): 22 46 78 10', 'Tlf. (2):', 'Tlf. (3):', 'Fax:', 'E-post:', 'EDI-adresse:', 'MediLink-Id:', 'HER-id: 102695', 'Adresstype:', and 'Kontakttype:'. The right sidebar has buttons for 'Legg til', 'Slett', 'Lagre', 'OK', and 'Avbryt'. A footer note reads: 'Her legger du inn adresser til forskjellige samarbeidspartnere. Disse benyttes senere i epikriser, henvisninger m.m.'