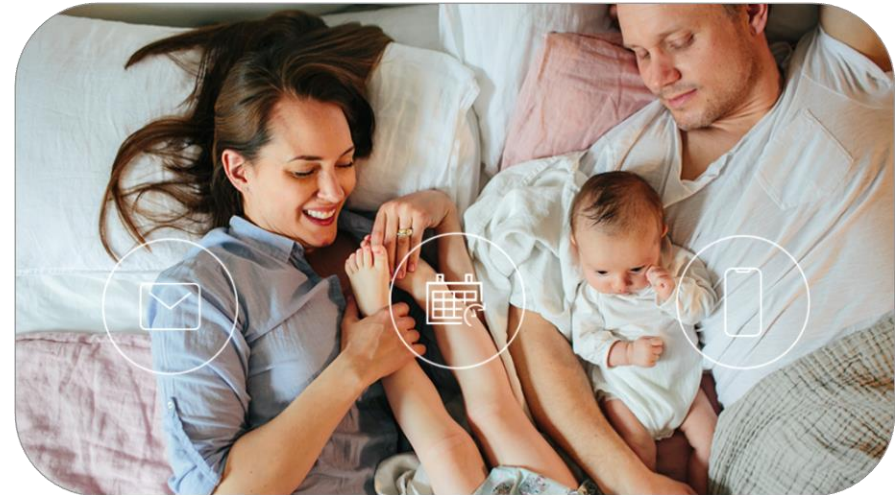


Digi Helsestasjon

Avtaler og timebok

Pasientvarsling

Digitale henvendelser



Gå til [våre nettsider](#) for flere brukerveiledninger

Kontakt salg.no@cgm.com for mer informasjon om Digi Helsestasjon

Innholdsfortegnelse

Digi Helsestasjon	3
Krav til bruk av Digi Helsestasjon	3
Nyttige lenker.....	3
Pasientvarsling, med og uten digitalt aktive innbyggere	4
Er innbygger digital aktiv?.....	4
Varsling om timer tilgjengelig på Helsenorge	4
SMS-varsling via besøklegen	4
Timebok.....	5
Tildele time til innbygger	5
Endre avtaler.....	5
Avbestilling av time fra innbygger	5
Avtaleregistrering	6
Timebok: nyttige tips	7
Flytt eller flyttebuss?.....	7
Booking av dobbelttime	7
SMS-varsling ved endring av avtale	7
Avbestilling av time.....	7
Digital dialog med innbygger - eKonsultasjon og eKontakt	8
Ny dialog med innbygger - eBrev	9
Besvare eKonsultasjon (EP-konsultasjon) og eKontakt (EP-Kontakt).....	10
Oppsett time- og avtaletyper som synkroniseres med Helsenorge	11
Informasjonstekst på Helsenorge tilknyttet avtaletype	12
Knytte kodeverk til kontakttype	12
Velg kontaktplan for journal	12
Velge kontakttype ved avtaleregistrering	12
Oppsett av timebok – lage timebokmal	13
Oppsett av timebok – opprett eller oppdater timeboken	14
Rapport for oversikt over behandling av digitale meldinger	15

Digi Helsestasjon

Tjenesten tilgjengeliggjør - via Helsenorge.no - enkel, digital kommunikasjon mellom innbyggere og helsestasjons- og skolehelsetjenestene på en måte som sikrer personvern.

Innbyggeren får oversikt over avtaler den har med tjenesten, mulighet til å avbestille disse og også sende meldinger til helsestasjonen. På denne måten slipper innbyggeren å ringe eller stille opp personlig for å kommunisere med helsestasjonen.

For helsestasjonen med integrert løsning betyr dette at de:

- Kan gi et trygt, digitalt alternativ til kommunikasjon med innbyggeren
- Avlastes for telefonhenvendelser
- Kan motta og sende digitale henvendelser
- Gir innbyggerne bedre oversikt over avtaler

Krav til bruk av Digi Helsestasjon

- Helsenorge integrasjon i CGM Journal ([les mer på våre nettsider](#))
- Tilgang til tjenesten hos Helsenorge ([bestill via NHN kundeportal](#))
- HER-id registrert på tjenester/brukere
- Bruker eller tjeneste må være tilknyttet, eller ha tilgang til, timebøker som gjøres tilgjengelig på Helsenorge

Nyttige lenker

- [Kurs hos KS utarbeidet av Oslo kommune: innbyggerdialog på Helsenorge – CGM Journal](#) (tilgjengelig for kommunalt ansatte)
- [Opplæringsmateriell og informasjon om DigiHelse hos KS](#) (både for ansatte og innbyggere)
- [Helsenorge for kommuner hos Norsk Helsenett](#) (både for ansatte og innbyggere)
- [Helsenorge for innbyggere](#)
- [Ressurtimebok i CGM Journal](#)

Pasientvarsling, med og uten digitalt aktive innbyggere

Når man går i gang med Digi Helsestasjon vil SMS-varsling håndteres av Helsenorge for alle digitalt aktive innbyggere. En digital aktiv innbygger har logget seg inn på Helsenorge.no.

I timeboken har du feltet **Påminnelse til person** hvor det opplyses dersom innbygger er digitalt aktiv, og automatisk varsles av Helsenorge. Dette synliggjøres med et Helsenorge-ikon. Dersom innbygger ikke er digitalt aktiv vil du uansett få opp mulighet til å sende varsling på SMS, forutsatt at du bruker SMS-varsling via besøklegen.



OBS! Det er viktig at dere selv vurderer hvilke time- og avtaletyper som skal være aktivert med varsling etter overgangen, samt hvilke timebokmalere som bruker disse.

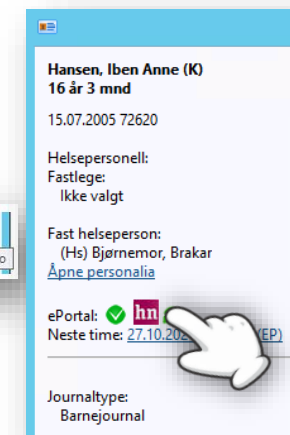
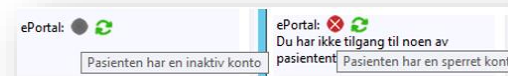
Dersom du bruker SMS-varsling via besøklegen før overgang til Helsenorge vil besøklegen varsle på avtalene som ble opprettet før Helsenorge ble aktivert. Disse avtalene står i timeboken med ikonene du kjenner fra før. Du trenger ikke gjøre noe med disse avtalene, besøklegen vil fremdeles varsle innbygger om disse. Avtaler opprettet når Helsenorge er aktivert vil vise et Helsenorge-ikon i timeboken, for å indikere at Helsenorge håndterer SMS-varsling.

Er innbygger digital aktiv?

Se etter ikonet for Helsenorge i pasientens forhåndsvisning av personalia (ved søk etter pasient eller på venstre side i journalen) for å sjekke om innbygger er registrert på Helsenorge.no. Dersom innbygger har en Helsenorge-logo som på bildet er innbygger digitalt aktiv.

OBS! Dersom pasienten ikke er digitalt aktiv vil det ikke sendes varsling via Helsenorge, og pasienten må varsles manuelt via SMS-varsling eller Besøklegen.

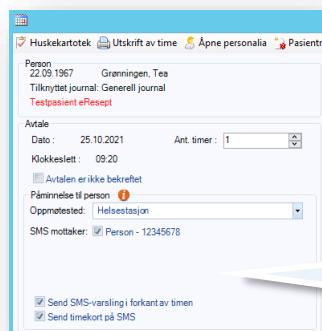
Dersom ikonet mangler bruker ikke innbygger Helsenorge, og med et rødt kryss er kontoen sperret for din stilling.



Varsling om timer tilgjengelig på Helsenorge

Varsling til innbyggere via tjenester på Helsenorge, som for eksempel timebestilling, skjer automatisk gjennom Helsenorge. Innholdet i varslinger kan ikke endres. For oversikt over varsel fra kommunale helse- og omsorgstjenester som sendes ut fra Helsenorge, [gå til NHN.](#)

OBS! Utover påminnelse om avtale vil også endring av dato og tidspunkt, endring av kontakttipe eller timebok, og endring oppmøtested på timene produsere en varsling til innbygger.



SMS-varsling via besøklegen

Du kan fortsatt bruke SMS-varsling manuelt via besøklegen.no på pasienter som ikke er digitalt aktive. Angi mottaker og hak av for varsel/timekort.

Innbygger er ikke digital aktiv, angi alternativer for varsling selv.

Ved digital aktiv vises «Helsenorge.no håndterer påminnelse til person».

Timebok

Oversikt over tilgjengelige og bookede avtaler finner du i **Timebok**. Her kan du også legge inn nye ledige timer eller behandle avtaler med innbyggere.

Se også vår veiledning for [Ressurstimebok i CGM Journal](#).

The screenshot shows the 'Timebok' application window. The main area displays a calendar for April 2021 and a list of appointments for 'Felles Kovidvaksineressurs(fl)' on Tuesday, 27.04.2021. The appointment list includes columns for 'Til', 'Type', 'Status', 'Tid', 'Navn', 'Født', 'Oppmøtested', 'Tif', 'Kommentar', and 'SMS Status'. A context menu is open over a selected appointment, listing various actions such as '+ Plus', '- Minus', 'Rediger avtale', 'Rediger kommentar', 'Bekreft avtale', 'Avvis avtale', 'Busk, Sigurd Brian', 'Deltakelse i grupper...', 'Avtalestatus', 'Avtalevarslinger', 'Utskrift', 'Send timekort på SMS', 'Flytt avtale', 'Flytt avtale(r) til flyttebuss', 'Kopier avtale(r)', 'Flytt alle avtaler denne dagen til flyttebuss', 'Slett avtale(r)', 'Sett inn time...', 'Endre avtaletype...', 'Hvem har registrert avtalen?', 'Hent journal', 'Endre personalia', and 'Vis kasse'. Two callout boxes provide instructions: 'Valg av timebok' points to the calendar, and 'Høyreklikk for å få opp flere muligheter til å behandle timer eller avtaler' points to the context menu.

Tildele time til innbygger

Hvis du vil tildele en time dobbeltklikker du på en tom time og søker etter innbygger. Når du har valgt innbygger kommer du videre til registrering av avtalen. Her kan du blant annet velge kontaktttype, oppmøtested og legge inn beskjed til innbygger.

Dersom du mangler timer kan du høyreklikke for å sette inn ledige timer.

Endre avtaler

Høyreklikk på en avtale i timeboken dersom du for eksempel ønsker å flytte eller avbestille avtalen.

Avbestilling av time fra innbygger

Om innbyggeren avbestiller en time på Helsenorge kan denne automatisk aksepteres, eller kreve at brukeren må bekrefte forespørsel om avbestilling.

Dette endres i **Administrasjon/Tilgangskontroll**. Se [brukerveiledning for Helsenorge](#) på våre nettsider.

Avtaleregistrering

Dobbelklikk på en tom time i timeboken for å lage en ny avtale.

Registrer avtale

Huskekartotek
Utskrift av time
Åpne personalia
Pasientreiser eRekvisisjon

Person
 15.07.2005 Hansen, Iben Anne
 Tilknyttet journal: Barnejournal
72620

Avtale
 Dato: 25.10.2021 Ant. timer: 1
 Klokkeslett: 09:40
 Avtalen er ikke bekreftet

Påminnelse til person ⓘ
 Oppmøtested: Helsestasjon
 Helsenorge.no håndterer påminnelse til personen.

Kommentar

Beskjed til person som vises på helsenorge

Type
 Avtaletype: EPortal
 Kontakttype:
 Innkallingsbrev: Ikke valgt
 Forekomster:
 Ukentlig Antall: 0
 Månedlig
 Kopiere avtale til flyttebuss

Fremtidige avtaler
 Gamle avtaler
 Alle avtaler

D:	Type	Status	Tid	Obs	Navr	Fast hels	Født	Kon:	Tlf	Komm	Til	Eier	SMS Statu:
0...	EPortal		10:20	72...	Ha...	E...	15...		<ingen numre registre...	ENO		(Hs) Olsen, El...	hn
2...	Gruppe		10:20	72...	Ha...	E...	15...		<ingen numre registre...	Fra ...	ENO	(Hs) Olsen, El...	hn

Angir om avtalen er tilknyttet en journal

Sett inn beskjed til innbygger relatert til denne avtalen

Digitalt aktiv innbygger.

Om innbygger ikke er digitalt aktiv og dere har ePortal får du opp valg for manuell varsling

Ved å velge kontakttype kan du knytte standard informasjon om kontakttypen til avtalen på Helsenorge. Dette er nærmere beskrevet senere.

Timebok: nyttige tips

Flytt eller flyttebuss?

Husk at dersom du vet hvor du skal flytte en time, velger du **Flytt**. Dersom du ikke vet, legger du timen i flyttebussen, og tildeler tidspunkt på time senere.

OBS! **Flyttebuss** vil sende to SMS til innbygger; en som kansellerer opprinnelig avtale, og en for ny time. Velger du **Flytt** sendes kun en flyttemelding.

Booking av dobbelttime

Dersom du bruker **Pluss** og **Minus** valgene i timeboken for å utvide fra 1 til 2 timer vil innbygger varsles 2 ganger, fordi det skjer en endring av opprinnelig avtale. Sett heller **Ant. timer** til 2 ved opprettelse av timen, systemet registrerer at det er en dobbelttime, og varsler kun 1 gang.

OBS! dersom pasienten har en dobbelttime hos forskjellige tjenester, må disse bestilles hver for seg.



Avtale
Dato : 25.10.2021 Ant. timer : 2
Klokkeslett : 09:20
 Avtalen er ikke bekreftet
Påminnelse til person ⓘ
Oppmøtested: Helsestasjon Bydel

SMS-varsling ved endring av avtale

Utover påminnelse om avtale vil også endring av dato og tidspunkt, endring av kontaktttype eller timebok, og endring av oppmøtested, produsere en varsling til innbygger.

Avbestilling av time

Om innbyggeren avbestiller en time på Helsenorge kan denne automatisk aksepteres, eller kreve at brukeren må bekrefte forespørsel om avbestilling. Dette angis per tjeneste og kan endres i *Administrasjon/Tilgangskontroll*. Se [brukerveiledning for Helsenorge](#) på våre nettsider.

Dersom tjenesten manuelt behandler avbestillinger vil dere motta meldinger av typen **Forespørsel om avbestilling av time**, her kan du Godkjenne eller Avvise forespørselen. Du kan også legge ved en tekst.

OBS! om du mottar en forespørsel og manuelt flytter avtalen i timebok, vil meldingen i innboks håndteres automatisk.

Digital dialog med innbygger - eKonsultasjon og eKontakt

Åpne **Korrespondanse** for oversikt over din digitale dialog med innbyggere. Modulen brukes primært til å **Signere** eller **Svare** på meldinger, men du kan også legge til innbygger i innkallingsliste, lage oppføring i timebok eller opprette oppgaver med utgangspunkt i melding. Dersom du åpner modulen fra en pasientjournal vil oversikten begrenses til valgt pasient.

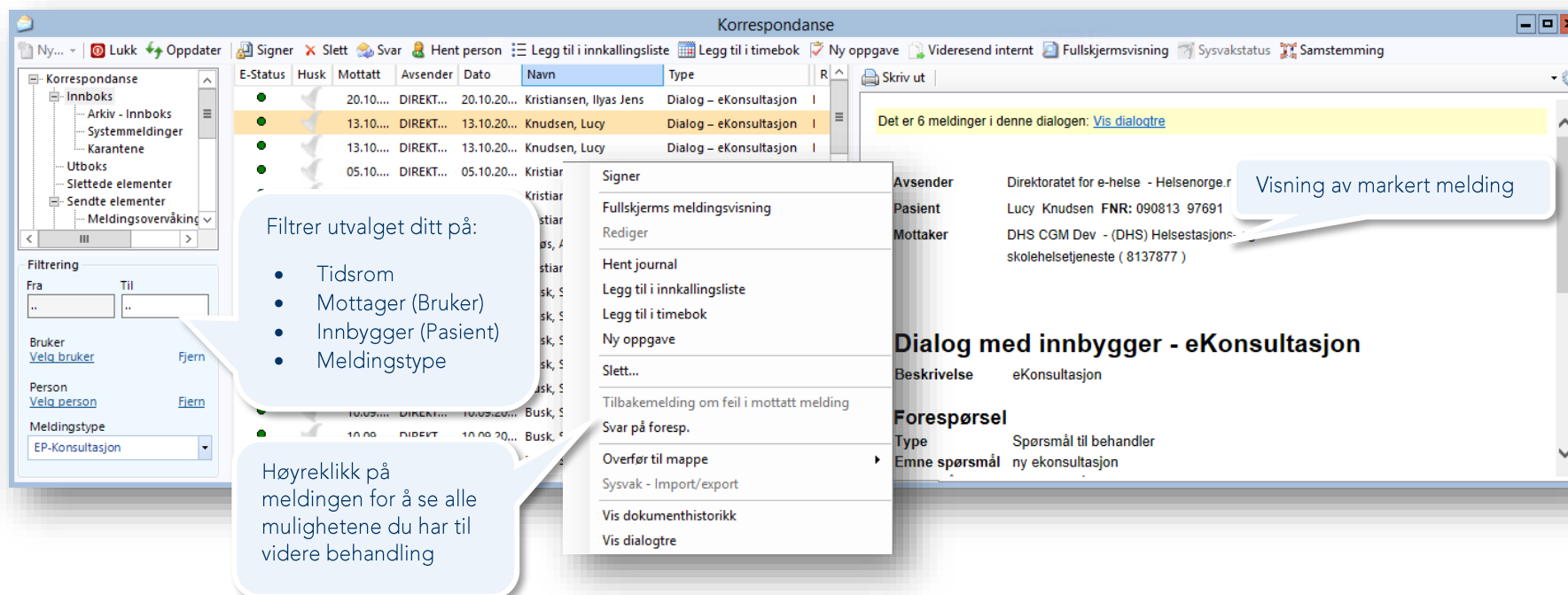
For helsestasjoner vil dialogen med innbygger skje gjennom følgende meldingstyper, synlig i **Korrespondanse**:

Dialog – eKonsultasjon

Medisinske henvendelser fra innbyggere. Dialog med helsepersonell.

Dialog – eKontakt

Generelle spørsmål og alle andre typer henvendelser som ikke er av medisinsk karakter. For eksempel forespørsel om journalutskrift.



Korrespondanse

Ny... | Lukk | Oppdater | Signer | Slett | Svar | Hent person | Legg til i innkallingsliste | Legg til i timebok | Ny oppgave | Videresend internt | Fullskjermvisning | Sysvakstatus | Samstemming

E-Status	Husk	Mottatt	Avsender	Dato	Navn	Type
●		20.10....	DIREKT...	20.10.20...	Kristiansen, Ilyas Jens	Dialog – eKonsultasjon
●		13.10....	DIREKT...	13.10.20...	Knudsen, Lucy	Dialog – eKonsultasjon
●		13.10....	DIREKT...	13.10.20...	Knudsen, Lucy	Dialog – eKonsultasjon
●		05.10....	DIREKT...	05.10.20...	Kristian...	

Det er 6 meldinger i denne dialogen: [Vis dialogtre](#)

Avsender: Direktoratet for e-helse - Helsenorge.r
 Pasient: Lucy Knudsen FNR: 090813 97691
 Mottaker: DHS CGM Dev - (DHS) Helsestasjons- skolehelsetjeneste (8137877)

Dialog med innbygger - eKonsultasjon

Beskrivelse: eKonsultasjon

Forespørsel

Type: Spørsmål til behandler
 Emne spørsmål: ny eKonsultasjon

Filtrer utvalget ditt på:

- Tidsrom
- Mottager (Bruker)
- Innbygger (Pasient)
- Meldingstype

Høyreklikk på meldingen for å se alle mulighetene du har til videre behandling

Visning av markert melding

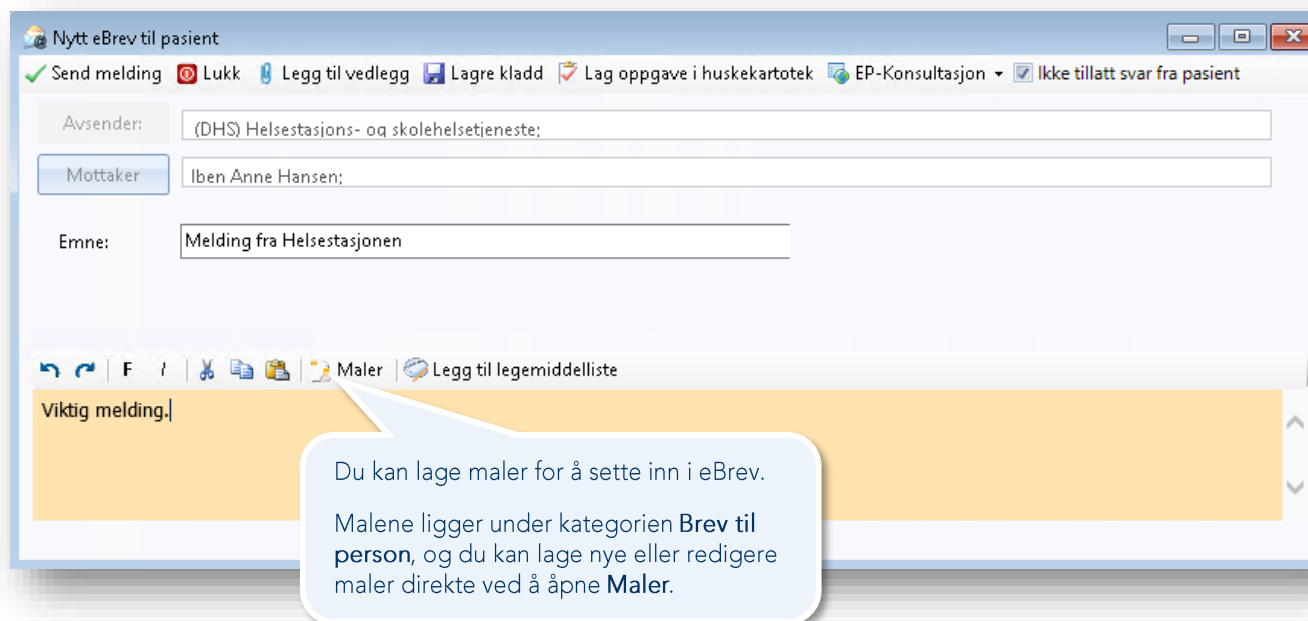
Signer
 Fullskjerm meldingsvisning
 Rediger
 Hent journal
 Legg til i innkallingsliste
 Legg til i timebok
 Ny oppgave
 Slett...
 Tilbakemelding om feil i mottatt melding
 Svar på foresp.
 Overfør til mappe
 Sysvak - Import/export
 Vis dokumenthistorikk
 Vis dialogtre

Ny dialog med innbygger - eBrev



Dersom du vil starte en ny dialog med innbygger kan du åpne undermenyen til *Korrespondanse* på verktøylinjen i journalen, velg **Nytt eBrev til person**. Når du har åpnet dialogvinduet kan du velge om du vil endre meldingstype til **eKontakt** eller **Journalforespørsel**.

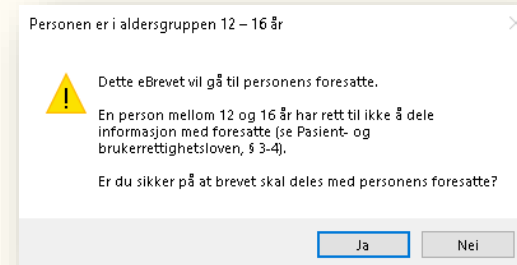
Se neste side for beskrivelse av valgene på verktøylinjen. Her kan du også hake av for **Ikke tillatt svar fra pasient**.



Foreldres tilgang til helseopplysninger begrenses når barnet fyller 12, og oppheves ved fylt 16. Gå [hit](#) for å se hvilke regler som gjelder for barn på Helsenorge.

! Dette betyr blant annet at dersom innbygger er i aldersgruppen 12-16 og du forsøker å opprette en ny dialog med innbygger, vil du få opp en advarsel om at brevet vil deles med innbyggerens foresatte dersom du går videre.

Dersom du velger **Nei** blir ikke meldingen sendt.



Besvare eKonsultasjon (EP-konsultasjon) og eKontakt (EP-Kontakt)

Åpne *Korrespondanse*, marker melding og velg **Svar** på verktøylinjen eller ved å høyreklikke på meldingen. Velg relevant journal og registrer kontakt for å komme til utfylling av meldingen.

Legg til vedlegg

Legg ved PDF eller andre bilder/dokumenter fra *Mediabiblioteket*, lokal disk eller fra skanner.

Lag oppgave i huskekartotek

Bruk meldinger som utgangspunkt for en ny oppgave, for eksempel svare på meldingen senere.

Signer

Dersom dialogen er avsluttet og et svar ikke er nødvendig. Pasienten må starte en ny eKonsultasjon for videre dialog.

Avvis EP-Konsultasjon/EP-Kontakt

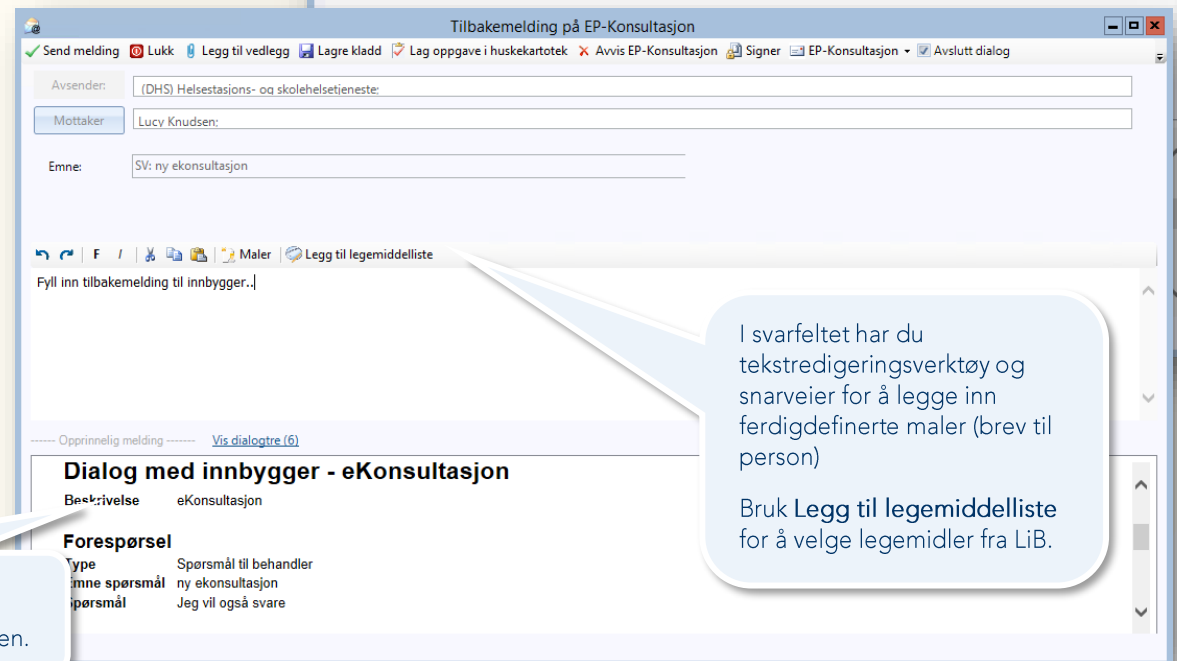
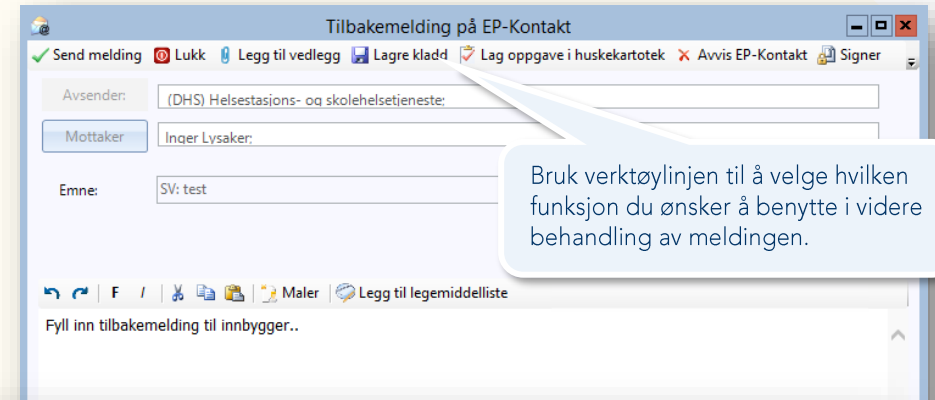
Du kan avvise henvendelsen med eller uten svar. Når du bruker valget vil du få opp en dialogboks hvor du kan velge om du vil avvise med svar eller ikke. Du kan også lage maler i *Administrasjon* for avvising.

Endre svartype

Valget **EP-Konsultasjon** lar deg endre svartype til for eksempel **Journalforespørsel** eller **EP-Kontakt**, dersom du ønsker å besvare med en annen meldingstype.

Avslutt dialog

Avslutter dialogen fra behandles side. Innbygger må starte ny konsultasjon for å fortsette.



Se melding fra innbygger i nederste vindu.

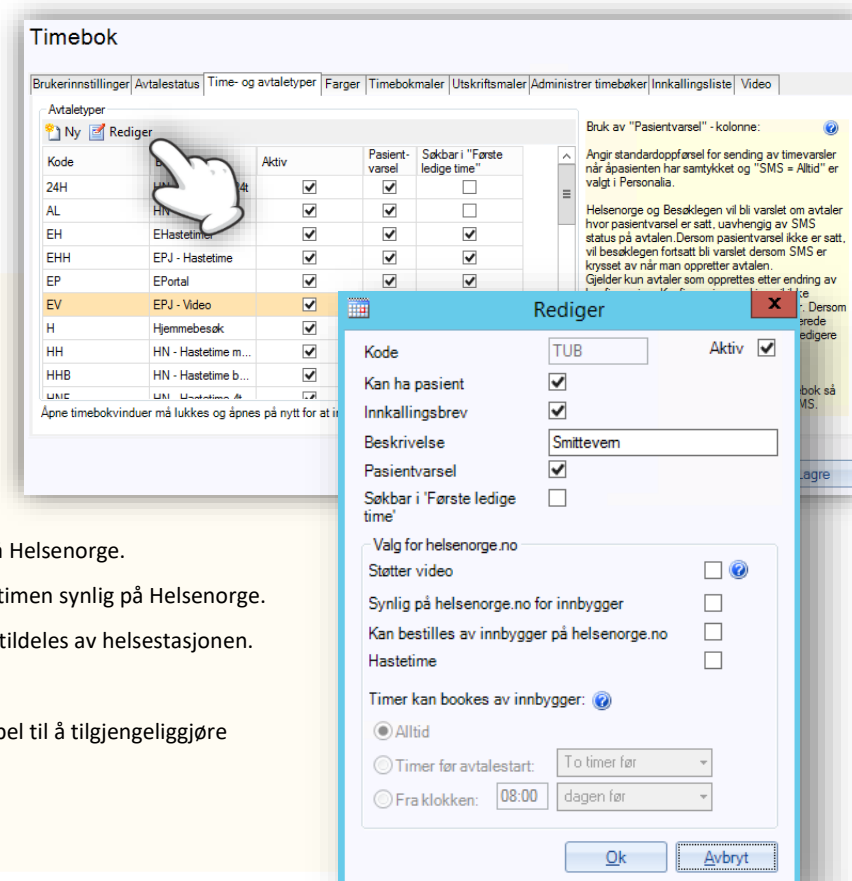
Velg **Vis dialogtre** for å se alle meldinger i dialogen.

Oppsett time- og avtaletyper som synkroniseres med Helsenorge

Time- og avtaletyper defineres av hver enkelt klinikk, og du velger hvilke avtaletyper som synkroniseres med Helsenorge. Med synkronisering menes at avtaletypen kan bli tilgjengelig for innbygger på Helsenorge, og at avtaler som er bestilt også kan vises i timeboken.

Du kan lage nye, eller endre eksisterende avtaletyper med tilhørende innstillinger, i *Administrasjon*. Du må være logget inn som en Administrator for å kunne endre avtaletyper.

1. Velg **Lag ny bruker** eller søk etter «timebok» og velg fanen **Time- og avtaletyper**.
2. Velg **Ny** eller marker en avtaletype fra listen og velg **Rediger**.
3. **Kode** og **Beskrivelse** må være definert, samt at **Kan ha pasient** og **Pasientvarsel** må være valgt.
4. Øvrige valg for kontaktttype:
 - **Støtter video** - Forutsetter at helsestasjonen har anskaffet videoløsning. Fremstår som videokonsultasjon på Helsenorge.
 - **Synlig på Helsenorge.no for innbygger** - Timen er synlig og kan bestilles via Helsenorge. Uten haken er ikke timen synlig på Helsenorge.
 - **Kan bestilles av innbygger på Helsenorge.no** – Timen kan bookes av innbygger, fjern haken dersom timene tildeles av helsestasjonen.
 - **Hastetime** - Viser som hastetime på Helsenorge.
 - **Timer kan bookes av innbygger** - Angi om timen kun kan bookes på spesielle tidspunkter. Brukes for eksempel til å tilgjengeliggjøre hastetimer på et bestemt tidspunkt.



OBS! For timer som skal lanseres på Helsenorge vil pasientvarsling skje automatisk. Du kan ikke styre dette gjennom innstillinger i CGM Journal. Det er ikke mulig å fjerne en pasientvarsling når avtaletypen synkroniseres med Helsenorge.

Informasjonstekst på Helsenorge tilknyttet avtaletype

Dersom du ønsker å legge ved informasjon på avtalen tilknyttet kontakttypen, kan du gjøre dette ved å knytte kodeverk for Helsenorge til kontakttypen.

Innbygger vil da se standard informasjon fra Helsedirektoratet på Helsenorge til for eksempel kontaktttype «6 år, første trinn». [Se standardtekster for helsekontroll på helsenorge.no.](#)

Knytte kodeverk til kontaktttype

- Logg inn som administrator, åpne *Administrasjon* og søk etter «*kontaktttype*»
- Finn kontakten du ønsker å knytte til kodeverk, velg **Rediger**
- Velg ønsket kodeverk fra **Kodeverk som kobles til Helsenorge**

Velg kontaktplan for journal

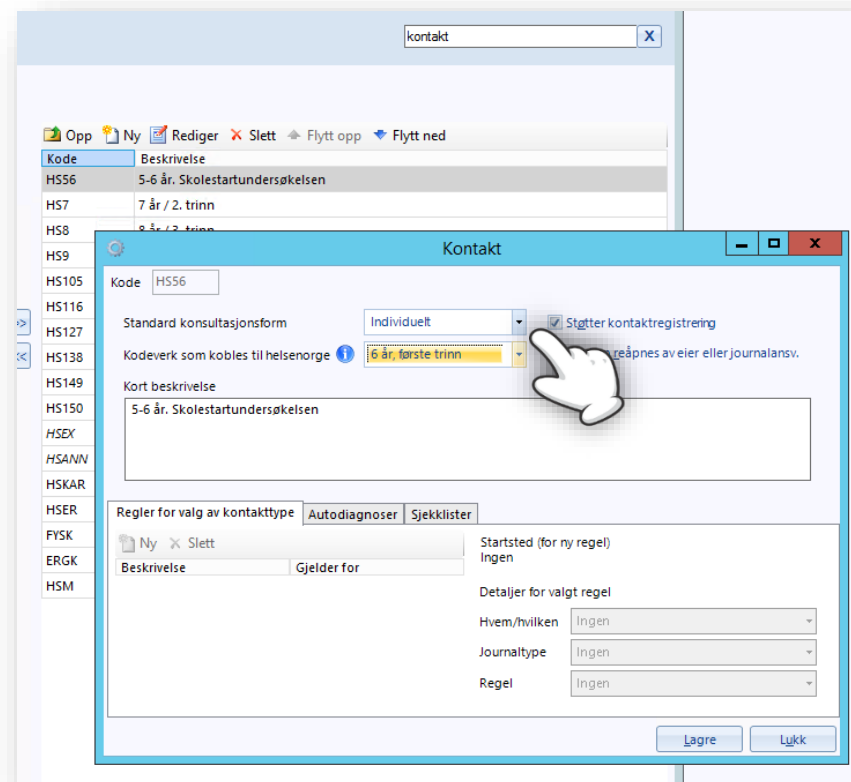
For å kunne velge en kontaktttype ved avtaleregistrering må det være tilknyttet en kontaktplan til journalen som er valgt for avtalen.

For å knytte en kontaktplan til journalen går du inn på **Journallegenskaper**, markerer journalen og velger en plan fra **Kontaktplan for journal**.

Velge kontaktttype ved avtaleregistrering

Dersom kontakttypen har et tilknyttet kodeverk, og journalen har en kontaktplan, vil du nå få opp kontakttypene tilknyttet kontaktplanen for denne journalen. Velg ønsket kontaktttype og Helsenorge vil vise frem informasjonstekst tilknyttet kodeverket.

Type	
Avtaletype	EPortal
Kontaktttype	
Innkallingsbrev	Ikke valgt



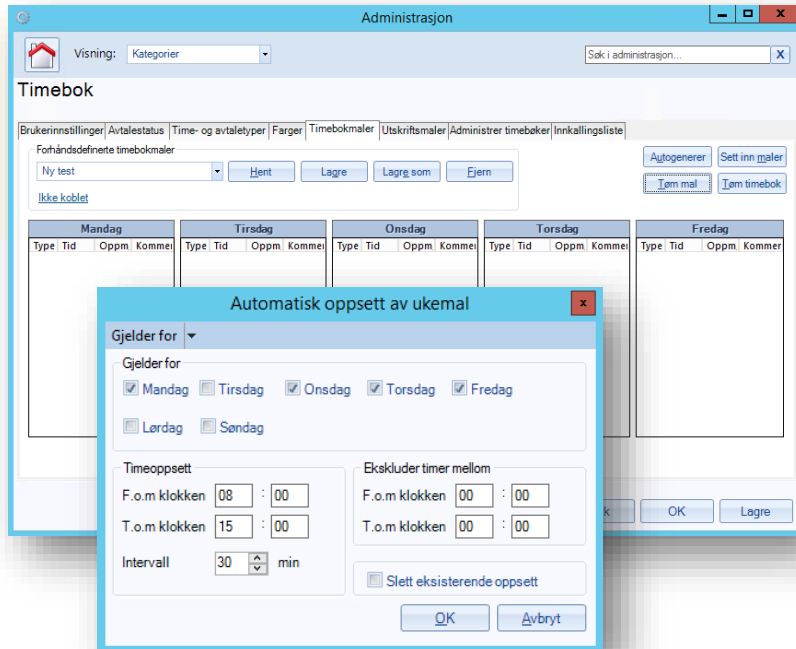
The screenshot shows a 'Kontakt' form with the following fields and values:

- Kode: HS56
- Standard konsultasjonsform: Individuelt
- Kodeverk som kobles til helsenorge: 6 år, første trinn
- Kort beskrivelse: 5-6 år. Skolestartundersøkelsen
- Regler for valg av kontaktttype: Autodiagnoser, Sjekkliste
- Startsted (for ny regel): Ingen
- Detaljer for valgt regel:
 - Hvem/hvilken: Ingen
 - Journaltype: Ingen
 - Regel: Ingen

Oppsett av timebok – lage timebokmal

Gå til *Administrasjon/timebok/Timebokmaler* for å lage et timeoppsett du kan sette inn i timeboken. Først lager du en mal, deretter legger du den inn i timeboken, se veiledning på neste side.

Når du lager timebokmal oppretter du en ukeplan med tilgjengelige avtaletyper på valgte tidspunkter, for eksempel faste timer tilgjengelig via Helsenorge, eller timer satt av til telefontid.

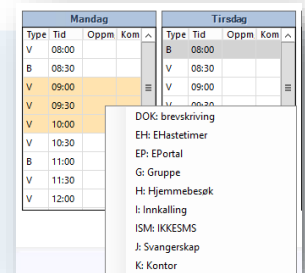


1. Når du skal sette inn timer kan du velge mellom:

- Trykk på **Autogenerer** for automatisk opprettelse av timer for hele, eller deler, av uken.
- Høyreklikk direkte på tomrommet i ukeplanen og velg **Sett inn time**. Du kan da sette inn timene manuelt, eller gjøre spesielle tilpasninger etter du har autogenerert.

2. Når du er ferdig med oppsett av timer, kan du velge å definere kontakttypene for de forskjellige tidspunktene. Høyreklikk på enkelttimer i ukeplanen for å knytte en bestemt kontakttypen til timen.

Du kan markere flere timer på samme dag samtidig, ved å holde nede **CTRL-tasten** og klikke på timene, eller trykke på en enkelttime og holde knappen inne samtidig som du drar opp eller ned.

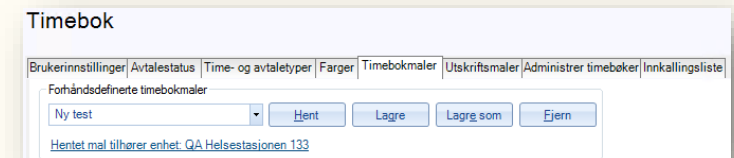


Lagre mal til senere bruk

Maler kan lagres til senere ved å velge **Lagre som** og velge et navn. Du kan senere hente opp malen fra nedtrekksmenyen og velge **Hent**. Bruk **Lagre** dersom du vil lagre endringer på malen du jobber med.

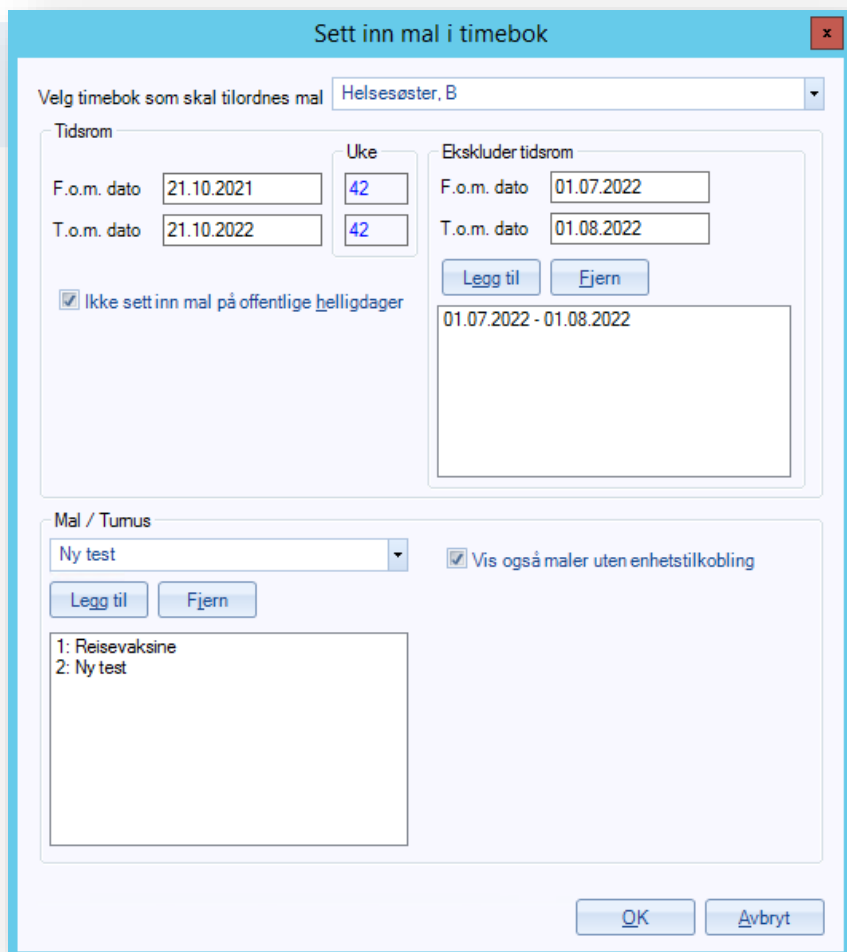
Du kan også angi hvilken enhet malen tilhører (under navnet på malen), denne blir da eksklusiv for enheten.

OBS! Dersom du har ulike uker, kan du lage forskjellige maler og kombinere disse når du oppdaterer/oppretter timeboken.



Oppsett av timebok – opprett eller oppdater timeboken

Når du har laget dine timebokmaler er det på tide å sette malen inn i timeboken, og angi hvilket tidsrom du ønsker å benytte ditt nye timeoppsett.



3. Trykk på **Sett inn maler** for å angi hvilke maler du ønsker å sette inn i timeboken, angi hvilket tidsrom oppsettet gjelder og angi evt. hvilke tidsrom virksomheten er stengt/har ferie.

- **Tidsrom** angir hvilket tidsrom du ønsker å sette inn malen
- **Ekskluder tidsrom** angir hvilke dager du ikke setter inn malen, f.eks. ved ferie eller stengt
- **Ikke sett inn mal på offentlige helligdager**
- **Mal/turnus** angir hvilke maler du ønsker å bruke. Dersom du velger en mal blir denne gjeldene for hele tidsrommet du har definert

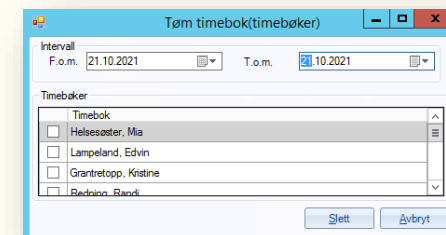
Dersom du setter inn flere maler angir du en turnus, og malene roterer ukentlig i tidsrommet du har definert. Eksempel på bilde: Reisevaksine gjelder første uken, Ny test gjelder andre uken, Reisevaksine gjelder tredje uken, Ny test gjelder fjerde uken osv.

Vis også maler uten enhetstilkobling må velges for at malene skal være synlig, om disse ikke er tilknyttet en enhet

OBS! Det kan ta noe tid å opprette timeboken, ikke avslutt programmet.

Dersom du ønsker å fjerne et timebokoppsett, for eksempel dersom har satt inn i feil timebok, eller ønsker å endre oppsettet du har satt inn.

Velg **Tøm timebok**, her kan du velge hvilke timebøker du ønsker å rydde for timer, samt i hvilket tidsrom.



Rapport for oversikt over behandling av digitale meldinger

I Rapporter har du nå fått en ny rapport med navnet Helsenorgemeldinger. Denne gir deg en oversikt over antallet elektroniske meldinger som er sendt eller mottatt fra Helsenorge.

Rapporten gir deg en rekke parametere du kan søke på som tidsrom, stilling, meldingstype og om du ønsker å inkludere timeavtaler.

Filtreringsvalg

Enhet: Hent underenheter Vis kun aktive

Periode f.o.m.:

Periode t.o.m.:

Født f.o.m.:

Født t.o.m.:

Stilling: Vis kun aktive

Stillingsbeskrivelse:

Yrke:

Meldingstype:

Inkluder timeavtaler:

Å vise kun aktive eller ikke, har ingen innvirkning på rapportgrunlaget.

Meldingstypene inkluderer:

- eKontakt
- eKonsultasjon
- Skjema
- Journalforespørsler/overføringer
- Timeavtaler
- Timeavtaler på video

Kattskinnet legesenter	
<small>Skrivet ut av: Win, Emma, Spes, dimermed.</small>	
Helsenorgemeldinger	
Periode (f.o.m. - t.o.m.)	fredag 25. februar 2020 - onsdag 25. mars 2020
Født (f.o.m. - t.o.m.)	-
Enhet (med underenheter)	Bydel Stovner
Stilling	Alle
Yrke	Alle
Stillingsbeskrivelse	Alle
Inkluder timeavtaler	Ja
<hr/>	
Mottatte meldinger fra innbygger	Antall
eKontakt	14 526
eKonsultasjon	1 526
Journaloverføring	104
Timeavtaler	102 204
Timeavtaler på video	112
Sum	118 375
<hr/>	
Sendte meldinger fra enhet	Antall
eKontakt	10 322
eKonsultasjon	1 401
Journaloverføring	85
Timeavtaler	148 204
Timeavtaler på video	89
Sum	160 012
<hr/>	
Totalt	Antall
eKontakt	24 848
eKonsultasjon	2 927
Journaloverføring	189
Timeavtaler	250 408
Timeavtaler på video	201
Sum	278 573



Synchronizing Healthcare

CompuGroup Medical Norway AS • www.cgm.com/no