

---

# CGM WinMed3 Specialist

---

Brukerveiledning

Versjon 2.1

CGM Norge AS

CompuGroup Medical Norway AS har opphavsrett og øvrige rettigheter til innholdet i denne Brukerveiledningen. Innholdet kan endres uten varsel og er ikke bindende for CompuGroup Medical Norway AS. Uten skriftlig tillatelse fra CompuGroup Medical Norway AS er det ulovlig å kopiere fra denne Brukerveiledningen helt eller delvis, eller å overføre informasjonen i Brukerveiledningen til andre medier ved hjelp av elektroniske eller mekaniske hjelpemidler.

Alle registrerte og uregistrerte varemerker omtalt i denne Brukerveiledningen tilhører de respektive rettighetshavere.

Alle bilder i Brukerveiledningen er eksempler. På grunn av personlige valg i oppsett kan utseendet hos deg avvike noe. Alle personnavn er fiktive og uten tilknytning til virkelige personer. Det kan videre være verdier i kodeverk (for eksempel takster, diagnoser, etc.) som er blitt endret siden Brukerveiledningen ble ferdigstilt.

Brukerveiledningen er utarbeidet av CompuGroup Medical Norway AS.

© 2013 CompuGroup Medical Norway AS

Utarbeidet av	Godkjent av	Versjonsnummer	Dato
Anders Martinsen	Tim Wilkinson	2.0	01.11.2013
Anders Martinsen	Tim Wilkinson	2.1	14.02.2014

# INNHold

<b>1. Bakgrunn</b>	<b>4</b>
<b>2. Innstillinger i Administrasjon</b>	<b>5</b>
<b>3. Spesialist oppsett</b>	<b>12</b>
<b>3.1. Generelle innstillinger</b>	<b>13</b>
<b>3.2. NPR maler</b>	<b>14</b>
3.2.1. Henvisning	16
3.2.2. Episoderegistrering	16
3.2.3. Alternative episodeelementer	17
<b>3.3. NPR konfigurasjon</b>	<b>18</b>
3.3.1. Rett til helsehjelp	19
<b>3.4. Maler for prosedyrer, diagnoser og takster</b>	<b>20</b>
<b>4. Henvisninger</b>	<b>22</b>
<b>4.1. Henvisingsbehandling</b>	<b>22</b>
<b>4.2. Vurdering av henvising</b>	<b>25</b>
<b>4.3. Papirhenvising</b>	<b>27</b>
<b>4.4. Elektroniske henvisninger</b>	<b>28</b>
4.4.1. Hent pasient	30
<b>5. Journalnotat</b>	<b>32</b>
<b>6. Lukk journalvindu</b>	<b>33</b>
<b>7. NPR Rapportering</b>	<b>36</b>
<b>7.1. Send NPR rapport</b>	<b>38</b>

# 1. BAKGRUNN

Denne brukerveiledning er utarbeidet på grunnlag av NPR 50.0.0 og gjelder innrapportering av data fra 2014.

Denne brukerveiledninger tar for seg tillegg for spesialister. Det forventes at brukeren har en grunnleggende kjennskap til WinMed 3 for allmenn. Brukerveiledningen er delt opp ved at det først er en gjennomgang av oppsettet i administrasjon som administrator. Deretter tar den for seg hvilke innstillinger som skal gjøres i administrasjon som egen bruker. Deretter tar den for seg endringer og tillegg en spesialist har i forhold til koblinger av henvisninger, både elektroniske og henvisninger sendt pr post.

## 2. INNSTILLINGER I ADMINISTRASJON

Med CGM Spesialist kan du sende inn NPR rapporter elektronisk. Før du kan sende inn NPR rapporter fra CGM Spesialist må programmet settes opp korrekt. Ved å sette opp programmet korrekt og følge de trinn som er beskrevet i denne manualen vil du få best mulig nytte av CGM Spesialist som et velfungerende arbeidsverktøy.

Følgende innstillinger i administrasjon gjøres.

Dette er beskrevet i trinn og som en forutsetning må du logge inn som administrator for å kunne gjøre globale endringer i programmet.

Trinn 1:

Logg inn som administrator i administrasjon, trykk «OK»



WinMed3 Innlogging - Allmenn

Programversjon : 3.108.3104.0  
Databaseversjon: 0.326.6

CGM CompuGroup Medical

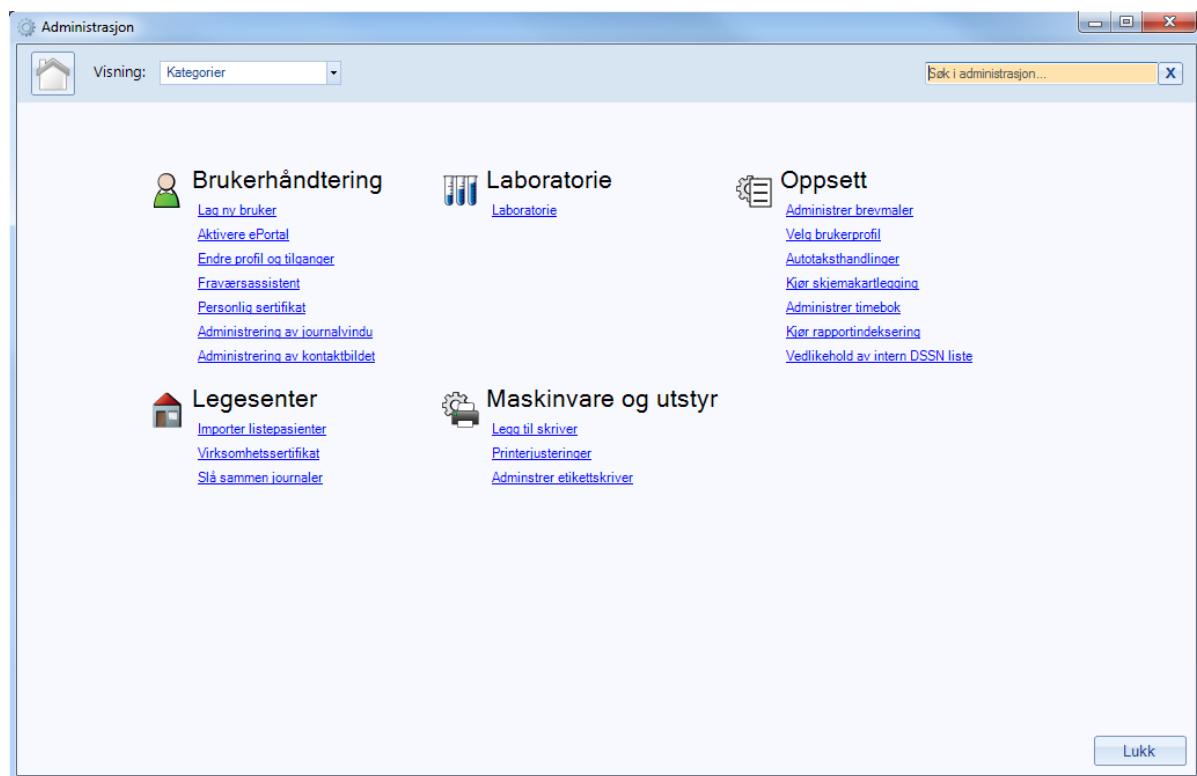
CGM Allmenn

Administrator, (SYSTEM)

Administrator ved Kattskinnets legesenter

Ok Avbryt

Du vil se dette vinduet når du er logget inn som administrator:

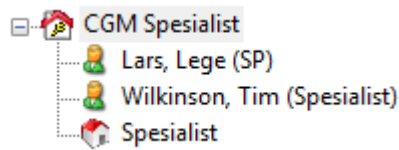


**OBS:** For å legge til ny bruker, se brukerveiledning administrasjon, Allmenn.

For å gjøre endringer på eksisterende bruker eller legge til en ny bruker; velg «Lag ny bruker»



Da vil du se dette bildet:



Velg enhet og trykk på «rediger

Fyll inn:

- Adresse
  - OBS: dersom det legges inn mer enn en adresse, Merk av i boks «standard» på adresse som skal vises på brevhoder og lignende
- Poststed
- Telefonnummer
- E-postadresse og hjemmeside

### Identifikatorer:

En identifikator brukes til å identifisere enheten og brukere underlagt enheten ved f.eks sending av elektroniske meldinger

Adresse, telefon og epost	Identifikatorer	Sertifikat	Grunnkretser
AVD	<input type="text"/>	Off. identifikator for avdelinger	
ENH	<input type="text" value="123456789"/>	Organisasjonsnummeret i Enhetsregister	
EP	<input type="text"/>	EPortal identifikator	
HER	<input type="text" value="12345"/>	Identifikator fra Helsetjenesteenhetsregisteret	
LAV	<input type="text"/>	Lokal identifikator for avdelinger	
LIN	<input type="text"/>	Lokal identifikator for institusjoner	
NPR	<input type="text"/>	NPR avdelingsnummer	
RSH	<input type="text" value="123456"/>	Nasjonalt register over enheter i spesialisthelsetjenesten (RESH-ID)	
SYS	<input type="text"/>	SYSVAK institusjonsnummer	

Legg inn følgende informasjon:

- Organisasjonsnummer fra Enhetsregister
- Identifikator fra Helsetjenesteenhetsregistert
- Identifikator fra Nasjonalt register over enheter i spesialisthelsetjenesten (RESH-ID)
  - OBS: Det skal ikke settes RESH ID på spesialist, kun på enhet. En enhet er et legekantor/praksis

### Sertifikat:

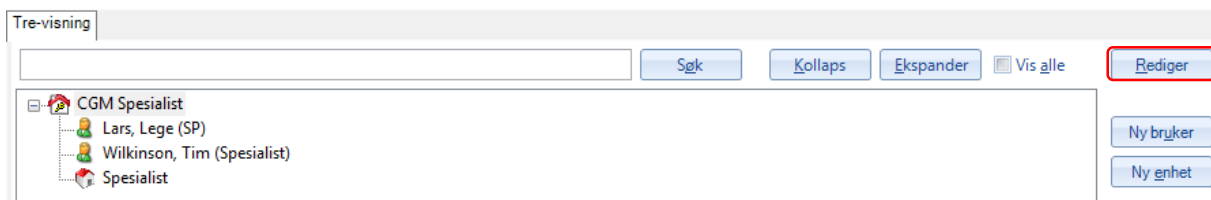
Sertifikater brukes for å kryptere elektroniske meldinger

Adresse, telefon og epost	Identifikatorer	Sertifikat	Grunnkretser
Autentiseringssertifikat (bla. til bruk for e-resept):			
<input type="text" value="SERIALNUMBER=966585404, CN=COMPUGROUP MEDICAL NORWAY AS, O=COMPUGROUP MEDIC."/>			
<div><input type="button" value="Fjern"/> <input type="button" value="Velg"/></div>			
Signeringssertifikat (bla. til bruk for Kjernejournal):			
<input type="text" value="SERIALNUMBER=966585404, CN=COMPUGROUP MEDICAL NORWAY AS, O=COMPUGROUP MEDIC."/>			
<div><input type="button" value="Fjern"/> <input type="button" value="Velg"/></div>			



Grunnkretser er ikke aktuelt.

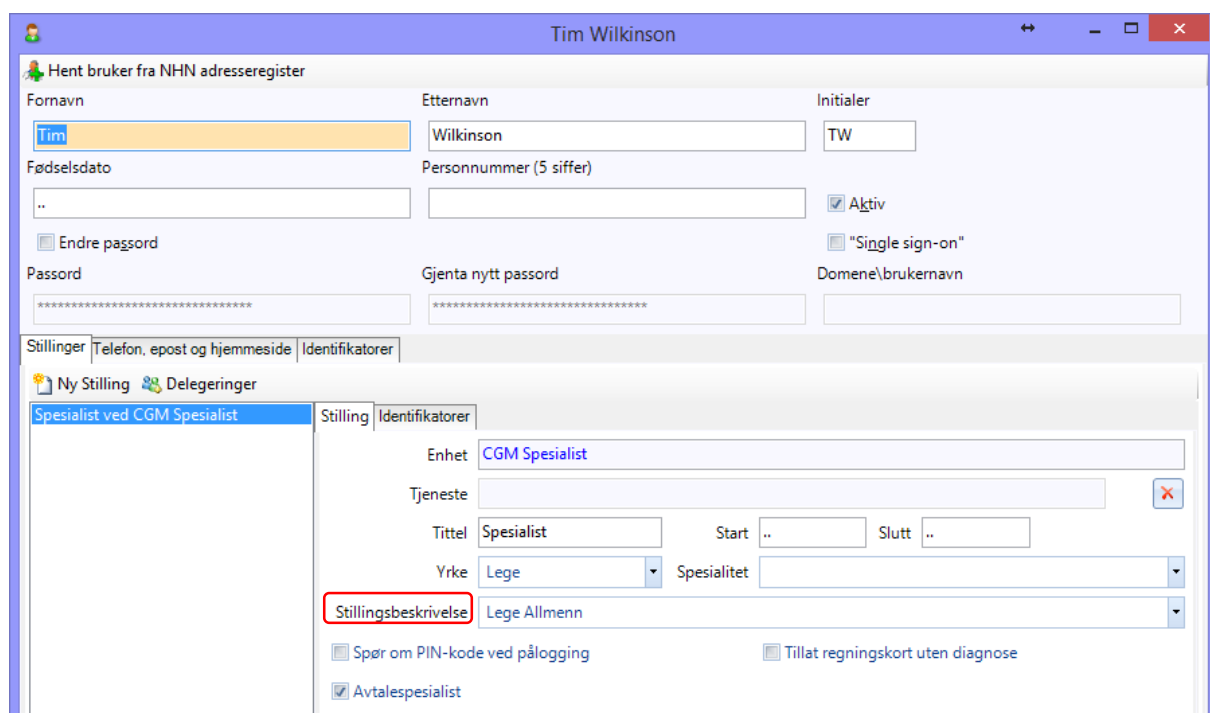
Velg så aktuell bruker og trykk på «rediger»



All personinformasjon få fylles inn, i tillegg merk av i felt «avtalespesialist»

«Tittel» vil vises på alle brev fra aktuell lege.

Stillingsbeskrivelse er knyttet opp mot rolletildelinger i programmet og vil ikke vises noe annet sted i programmet.



Velg deretter arkfane «identifikatorer» på den stillingen du ønsker å opprette eller redigere. Fyll inn korrekt HER ID.

Trude Lutt

Fornavn: Trude, Etternavn: Lutt, Initialer: TL

Fødselsdato: 13.02.1970, Personnummer (5 siffer): 49863

☒ Aktiv, ☐ "Single sign-on"

Passord: [masked], Gjenta nytt passord: [masked], Domene\brukernavn: [empty]

Stillinger | Telefon, epost og hjemmeside | Identifikatorer

Ny Stilling | Delegeringer

Spesialist ved SnartHelg AS

HER: 3397, Identifikator fra Helsetjenestenehetsregisteret: [empty]

Kryss av i boks «Avtalespesialist», trykk deretter «OK»

Tim Wilkinson

Hent bruker fra NHN adresseregister

Fornavn: Tim, Etternavn: Wilkinson, Initialer: TW

Fødselsdato: .., Personnummer (5 siffer): [empty]

☒ Aktiv, ☐ "Single sign-on"

Passord: [masked], Gjenta nytt passord: [masked], Domene\brukernavn: [empty]

Stillinger | Telefon, epost og hjemmeside | Identifikatorer

Ny Stilling | Delegeringer

Spesialist ved CGM Spesialist

Enhet: CGM Spesialist, Tjeneste: Spesialist, Tittel: Lege, Yrke: Lege, Spesialitet: Lege Allmenn, Stillingsbeskrivelse: Lege Allmenn

☐ Spør om PIN-kode ved pålogging, ☐ Tillat regnskort uten diagnose

☒ Avtalespesialist

I arkfane «Identifikatorer», fyll inn helsepersonellnummer.

Stillinger	Telefon, epost og hjemmeside	Identifikatorer
HPR	<input type="text" value="8698228"/>	Helsepersonellnummer
REKV	<input type="text"/>	Rekvirentkode
RSH	<input type="text"/>	Nasjonalt register over enheter i spesialisthelsetjenesten (RESH-ID)

**OBS: Ikke fyll inn RESH-ID på brukeren!**

Du kan mellomlagre når du veksler mellom de forskjellige arkfanene ved å trykke «bruk» Husk at «OK» lagrer og lukker bildet.

Trykk på avslutt for å avslutte WinMed3 eller «bytt bruker» for å fortsette konfigurasjonen.

Da er konfigurasjonen av de globale innstillingene gjennomført. Resten av konfigureringen skal gjennomføres ved at du logger inn med ditt eget brukernavn og passord.

### 3. SPESIALIST OPPSETT

Logg inn med din egen bruker og ditt eget passord



WinMed3 Innlogging - Allmenn

Programversjon : 3.108.3104.0  
Databaseversjon : 0.326.6

**CGM** CompuGroup Medical

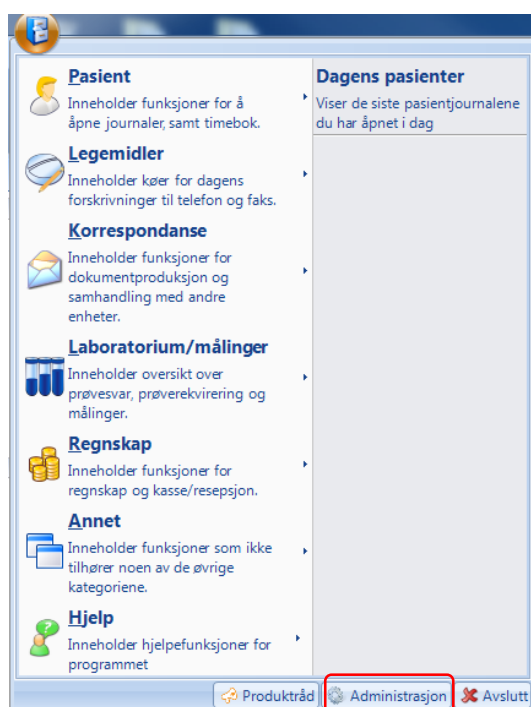
**CGM Allmenn**

Wilkinson, Tim

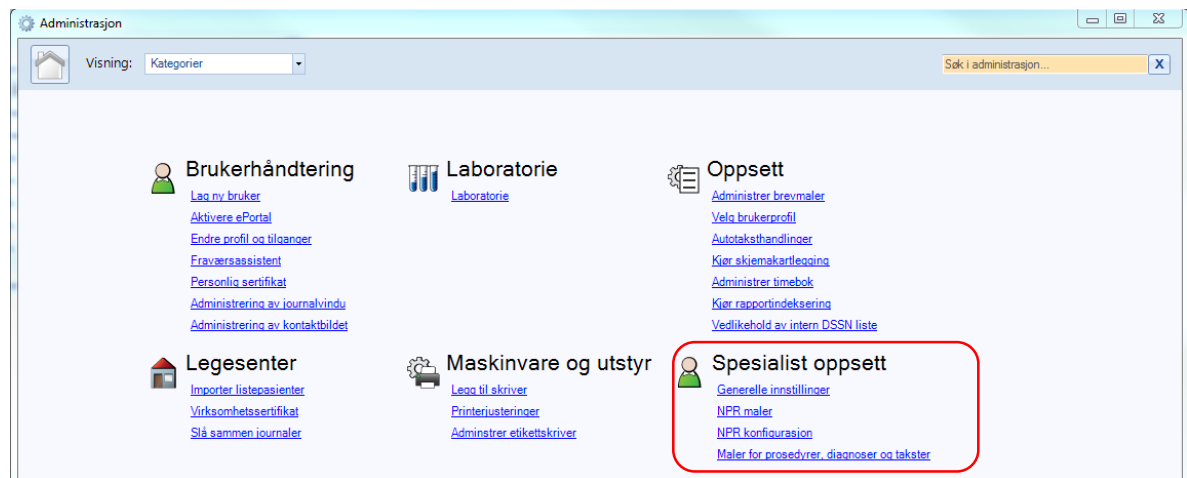
Spesialist ved CGM Spesialist

Ok Avbryt

Gå til «administrasjon»



Du har nå fått fire alternativer som ikke har vært tilgjengelige tidligere:

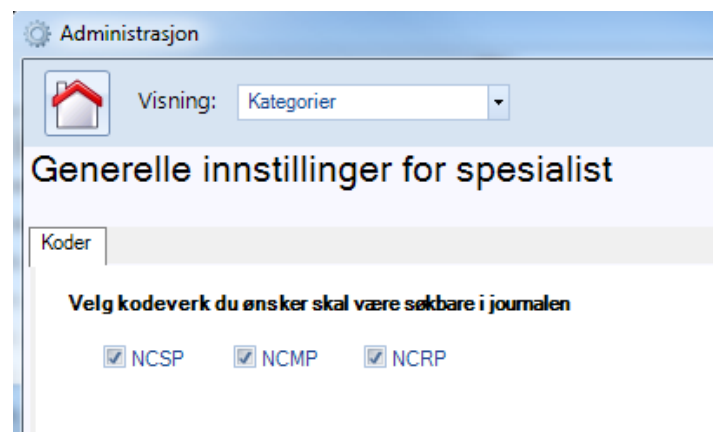


Du har nå fått tilgang til spesialist oppsett hvor du finner følgende snarveier:

- Generelle innstillinger
- NPR Maler
- NPR konfigurasjon
- Maler for prosedyrer, diagnoser og takster

### 3.1. Generelle innstillinger

Her vil du finne hvilke kodeverk som skal være søkbare i journalen. Du kan utelate eller inkludere kodeverk ut fra hvilke behov du har.



## 3.2. NPR maler

NPR rapportmaler benyttes til å sette inn standardverdier i NPR rapporten i forbindelse med kontakt med pasienter. Standardmal som velges vil automatisk benyttes for pålogget bruker ved ny kontakt med pasient men kan overstyres i kontaktbilde.

Du bør lage så mange maler at du reduserer etterarbeidet for hver konsultasjon til et minimum. Det er fullt mulig å lage nye maler etterhvert som behovene melder seg.

Tips: Mal navn -For å enkelt kunne skille de forskjellige malene fra hverandre bør du lage et entydig og forklarende navn på malen.

Tips: Redigere mal –Du kan redigere maler for å tilpasse disse ytterligere i stedet for å lage nye maler.

Velg «Ny mal» eller «opprett ny mal» for å lage en ny mal.

Et nytt vindu åpnes:  
Merk at overskriften sier «NPR Episoderegistrering».

NPR Episoderegistrering

Mal navn:

**Henvising**

Henvist fra tjeneste:  Trygdenasjon:

Henvist til tjeneste:

**Episoderegistrering**

Fra sted:  Inntilstand:

Org. nummer:  Uttilstand:

Til sted:  Samtykke-kompetanse:

Org. nummer:  Samtykke:

Debitor:  Omsorgsnivå:

Fagområde:

Innmåte, hastegrad:

**Alternative episodelementer**

Aktivitetstype:  Indirekte aktiviteter:

Delytelse:  Varighet aktivitet:  minutter

Deltakere:  + Legg til - Fjern

Helsepersonell: + Legg til... - Fjern

Type	Spesialist	Rolle
------	------------	-------

Fullfør Avbryt

Alle felt med (utropstegn) må fylles ut ved hjelp av tilgjengelig nedtrekksmeny.

Alle felt med (utropstegn) er påkrevd i forbindelse med NPR rapportering og ved å lage gode maler vil du spare tid når rapporter skal hentes ut. Det er ikke noen begrensninger på antall maler som kan lages.

### 3.2.1. Henvisning

Henvist fra tjeneste:	Hvem som henviser pasienten
Henvist til tjeneste:	Hvor pasienten skal henvises videre
Trygdenasjon:	Det må fylles inn land

### 3.2.2. Episoderegistrering

Fra sted:	Beskrivelse av det sted hvor pasienten kommer fra
Org nummer:	Organisasjonsnummer til enheten pasienten kommer fra. Dette er ikke et påkrevet felt
Til sted:	Beskrivelse av det sted hvor pasienten henvises
Org nummer:	Organisasjonsnummer til enheten pasienten henvises til. Dette er ikke et påkrevet felt
Debitor:	Klassifikasjon av finansieringsordninger
Fagområde:	Kategorisering av hvilket fag denne episoden i hovedsak tilhører
Innmåte, hastegrad:	Beskrivelse av hastegrad ved pasientens ankomst til helseinstitusjonen
Inntilstand:	Beskrivelse av pasientens tilstand ved ankomsthelseinstitusjonen. Personer som er erklært død før ankomst sykehus rapporteres ikke. Barnet rapporteres ikke ved dødfødsel
Uttilstand:	Beskrivelse av pasientens tilstand ved utskrivning fra helseinstitusjonen
Samtykkekompetanse:	Om pasienten har samtykkekompetanse eller ikke
Samtykke:	Er samtykke gitt av pasient?
Omsorgsnivå:	Grov kategorisering av denne episoden etter ressursinnsats og organisering



### 3.2.3. Alternative episodeelementer

Aktivitetstype: Her fyller du inn om dette er f.eks individualbehandling, parbehandling, familie eller gruppebehandling

Delytelse: Betegnelse på det tilbud som de private aktørene tilbyr innen rehabilitering

Indirekte aktiviteter: Indirekte aktiviteter omfatter samarbeidsmøter og annet:

Indirekte aktiviteter: [dropdown menu]

Varighet aktivitet: [dropdown menu]

Helsepersonell: [dropdown menu]

Type [dropdown menu]

- Erklæring/uttalelse/melding
- Møte. Samarbeid (om pasient) med annet helseper
- Aktivitetsgruppe
- Brev
- e-post
- Telefon
- Tele-/videokonferanse
- Telemedisin
- Telefonsamtale med pasient

Du kan legge til helsepersonell og knytte dette til en rolle i samarbeidsmøte. Ved å knytte til helsepersonell viser du at det er flere involvert men dette valget viser ikke navn på helsepersonellet som er tilknyttet, kun hvilken rolle det innehar.

For å gjøre NPR rapportering enklest mulig bør du lage tilstrekkelig med maler. Det bør være så mange (og gode) maler at det reduserer manuell inntasting i etterkant av en konsultasjon til et minimum

### 3.3. NPR konfigurasjon

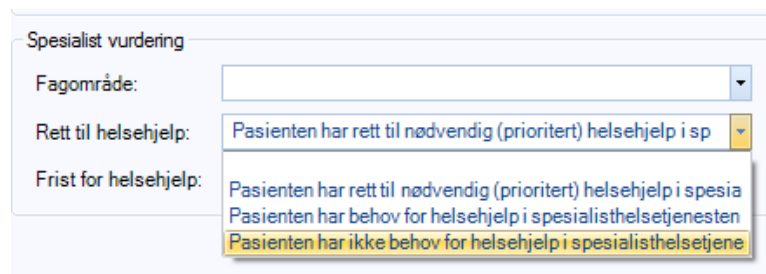
Trykk på «NPR konfigurasjon», dette vinduet åpnes:

Denne rapportmodulen benyttes til å konfigurere kontaktperson og behandlingsenheter som skal inkluderes i rapportering til NPR. Denne konfigurasjonen er knyttet opp mot pålogget bruker og vil bli benyttet når pålogget bruker rapporterer via NPR rapporteringsmodulen.

Velg *fagområde* fra nedtrekksmeny

### 3.3.1. Rett til helsehjelp

Pasienten har behov for helsehjelp i spesialisthelsetjenesten når spesialisten godkjenner henvisningen. Dette punktet er formelt ikke viktig for avtalespesialisten, derfor kan dette punktet settes til «Pasienten har behov for helsehjelp i spesialisthelsetjenesten».



The screenshot shows a web form titled 'Spesialist vurdering'. It contains three dropdown menus. The first, 'Fagområde:', is empty. The second, 'Rett til helsehjelp:', is set to 'Pasienten har rett til nødvendig (prioritert) helsehjelp i sp'. The third, 'Frist for helsehjelp:', is set to 'Pasienten har rett til nødvendig (prioritert) helsehjelp i sp'. A third dropdown menu is visible below the second one, showing three options: 'Pasienten har rett til nødvendig (prioritert) helsehjelp i sp', 'Pasienten har behov for helsehjelp i spesialisthelsetjenesten', and 'Pasienten har ikke behov for helsehjelp i spesialisthelsetjene'.

Bildet som åpnes henter informasjon fra enhetsregistret. Dersom ikke alle felt er fylt ut fra før under oppsettet av brukeren vil du måtte gå tilbake og legge inn dette nå. Eks: e-post og ReshID (Register over Enheter i Spesialisthelsetjenesten (RESH)) E-post må legges inn på den enkelte bruker og ReshID må legges inn på enheten (legekontoret). Dersom dette ikke fylles inn, vil ikke rapporter kunne sendes elektronisk.

Dette settes opp en gang og gjelder for alle spesialistkonsultasjoner for denne legen.

Fyll inn alle felter, bruk nedtrekksmeny og husk å trykke «lagre».

OBS: Du vil ikke kunne lagre et ufullstendig skjema.

### 3.4. Maler for prosedyrer, diagnoser og takster

Maler for prosedyrer, diagnoser og takster benyttes til å sette inn i journalnotatbildet. Du har muligheter til å lage så mange maler du ønsker med forskjellige kombinasjoner innenfor prosedyrer, diagnoser, takster og notat.

Første gang du skal opprette en mal, trykker du på «ny mal»

Administrasjon

Visning: Kategorier

### Maler for prosedyrer, diagnoser og takster

**Maler**

Ny mal Rediger Slett mal

NPR rapportmaler benyttes til å sette inn standardverdier i NPR rapporten i forbindelse med kontakt med pasienter. Standardmal som velges vil automatisk benyttes for pålogget bruker ved ny kontakt med pasient, men kan overstyres i kontaktbilde.

Velg en mal i listen til venstre for å redigere en eksisterende mal, eller trykk på knappen for å opprette en ny.

Opprett ny mal

Fyll inn navn på malen, legg deretter inn relevant(e) diagnoser, prosedyrekoder og takster

Prosedyre, diagnose, tariff koder mal

Mal navn: mal

**Første prosedyrekode og diagnose du legger til vil være hoved prosedyre eller diagnose**

Søk etter diagnose

Søk etter prosedyrekoder

Søk etter takster

**Diagnoser:**

- A084 Uspesifisert virusinfeksjon i mage-tarmkanalen
- A983 Marburg-virusykdom
- A522 Asymptomatisk nevrosyfilis
- B333 Retrovirusinfeksjoner, ikke klassifisert annet sted
- A213 Gastrointestinal tularemi
- A051 Botulisme

**Prosedyrer:**

- AEA00 Utskifting av impulsgenerator til stimulator i nervesystemet
- HAD40 Mastopeksi
- AAA00 Innlegging av epidural trykkmåler
- ABB20 Drenasje av cyste i ryggmarg eller spinalkanal
- ABA30 Epiduroskopi
- ABB40 Evakuering av spontant hematom i spinalkanal

**Takster:**

- 325 Konsultasjon hos spesialist
- 325 Undersøkelse av ett eller begge ører for: recruitment, dipl
- 311a Endoskopisk undersøkelse av øvre og/eller nedre luftveier
- 605 Nevrologisk undersøkelse ved nevrokirurgi, spesialisert i ørt
- 601 Utredning av omfattende og alvorlig sykdom i sentralnerv
- 301a Vestibularisundersøkelser/undersøkelse av likevektssans
- 301c Vestibularisundersøkelser/Video-nystagmografi
- 301d Video-nystagmografi-oculografi
- 149a Lokalbedøvelse og triggerpunktsanestesi

**Notat**

lectus lectus. Vivamus hendrerit vehicula ipsum in tincidunt. Morbi porttitor venenatis diam, in sodales odio sagittis eu. Nulla nec eros purus. Etiam purus massa, egestas vitae consequat non, rhoncus gravida orci. Duis purus diam, sagittis vel dignissim sit amet, vehicula vitae erat. Curabitur mollis sapien non lacus consectetur luctus. Proin imperdiet, ligula vitae aliquet imperdiet, est neque pulvinar ligula, sit amet cursus orci nunc ac risus. Suspendisse potenti. Pellentesque ut convallis urna. Aliquam placerat vehicula lectus nec pharetra.

Cras tempus urna sit amet purus pretium at ullamcorper sapien tristique. Nam vel mi eu elit volutpat tempus. Suspendisse ultricies porttitor luctus. Mauris dapibus elit non leo faucibus sed facilis est egestas. Donec interdum, neque a vestibulum ornare, ipsum tellus faucibus sem, in elementum libero magna et arcu. Quisque at urna rhoncus sapien luctus sollicitudin at vitae nibh. Proin congue augue rutrum urna facilisis ut imperdiet urna pulvinar. Nunc neque enim, gravida a suscipit egestas, faucibus nec arcu. Curabitur pellentesque, massa vel eleifend elementum, nunc velit porta est, in imperdiet lectus erat non felis. Aliquam laoreet, urna in cursus blandit, neque nisl adipiscing mi, sit amet ultricies ligula dolor vel quam.]

OK Avbryt

Trykk OK.

Du er nå ferdig med å sette opp alle maler som skal benyttes under en konsultasjon

Neste kapittel vil gjennomgå henvisninger og hvordan disse skal håndteres i programmet.

## 4. HENVISNINGER

Dette kapitlet tar for seg henvisninger mottatt fra eks allmennlege eller sykehus og hvordan du som spesialist skal arbeide videre med disse.

En henvisning mottas enten elektronisk eller via post.

Tips:

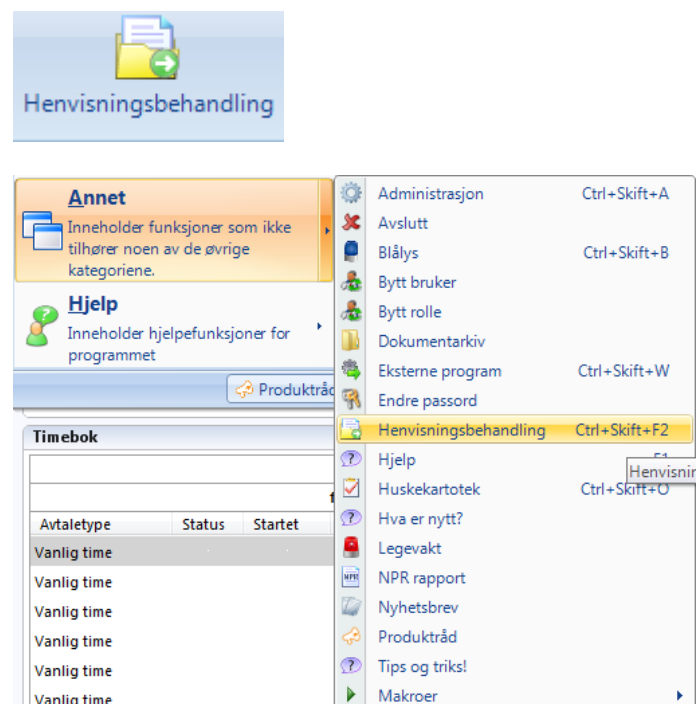
Det kan lønne seg å legge ut innboks, utboks, dagens pasienter og varslinger på hovedsiden.

Vi har laget en modul som håndterer alle henvisninger enten om de er elektroniske eller på papir. Denne modulen er felles for lege og medarbeider og heter henvisningsbehandling.

### 4.1. Henvisningsbehandling

For å starte henvisningsbehandling kan du trykke på ikonet «henvisningsbehandling». Om du ikke finner dette, må du legge det ut ved å høyreklikke i raden med ikoner og velge «oppsett».

Alternativt kan du gå via arkivskapet øverst i høyre hjørne. Du finner henvisningsbehandling under «Annet».



Dette er en felles modul for spesialist og medarbeider. Her vil alle vurderinger av henvisninger bli gjennomført og tildelinger av timer bli gjennomført.

I henvisningsbehandling har du muligheten til å søke opp alle «ikke vurderte» og henvisninger som ikke har blitt tildelt time. Det er også et valg «Vurdert» som vil gi en oversikt over henvisninger som har blitt vurdert. Siste valget i status er «Avvist» som vil la deg søke opp alle henvisninger som har blitt avvist. Du vil ikke ha muligheten til å revurdere denne, men du vil ha muligheten til å lese henvisningen på nytt.

Kontakt: Her får du 2 alternativer «med kontakt» og «uten kontakt» dette vil si henvisninger som har episoder koblet til deg eller henvisninger uten episoder knyttet til seg.

Prioritet: Dette gjøres av spesialisten når han vurderer en henvisning, og er et verktøy kontoret kan benytte seg av for å prioritere hastigheten på når pasient burde få time hos spesialisten.

Filtrer
[Hent pasient...](#)

Mottatt dato fra:

Mottatt dato til:

Status:  

Ikke vurdert

Kontakt:

Prioritet:

Henvist til:  
Tim Wilkinson

Søk

Ny henvisning...
 Rediger...
 Signer
 Åpne journal

Mottatt	Type	Signert	Epikrise sendt
01.11.2013 13:56	Papir	Ikke signert	N/A

Du finner også knapper valgene «Ny henvisning», «Rediger» og «Åpne journal». Rediger vil tillate deg å redigere papir henvisinger som har blitt registrert inn i systemet. Åpne journal vil åpne journalen til henvisningen du nå sitter og leser. Har du ikke søk opp noen henvisninger vil denne altså ikke være aktiv.



## 4.2. Vurdering av henvisning

Det er kun en spesialist som har muligheten til å vurdere en henvisning. I vurderingsfeltet vil vi hente inn elementer fra standard malen din i NPR maler.

Feltene som vil være aktuelle for spesialisten å fylle ut vil være:

- Henvisningstype:

Ved behov:


- Ansiennitet

Etter ønske:

- Prioritet.


**Vurdering**

Henvisningstype:

Fagområde:  Øre-nese-hals sykdommer

Nødvendig omsorgsnivå: Poliklinisk konsultasjon/kontakt

Prioritet:

Tildelt dato:   Ansiennitet: ..


Henvisning har ikke blitt vurdert.

Når en henvisning blir vurdert vil den også bli signert direkte inn i journalen til pasienten. Det vil si at du ikke har behov for å signere den i korrespondanse etterpå for at den skal bli journalført.

## Kommentar:

Du vil også finne muligheten til å benytte dere av kommentar boksen til å kommunisere med medhjelper eller til spesialisten rundt en henvisning. Dette er tekst som IKKE vil bli journalført, men som vil være der for å hjelpe dere igjennom fra en registrering til en tildelingsdato.

Når du har skrevet en kommentar må du trykke på **Lagre** for at den skal lagres

Vurdering	Kommentar
<div>Henvisningstype: <input type="text"/></div> <div>Fagområde: ⓘ Øre-nese-hals sykdommer</div> <div>Nødvendig omsorgsnivå: Poliklinisk konsultasjon/kontakt</div> <div>Prioritet: <input type="text"/></div> <div>Tildelt dato: <input type="text"/>  Anslennitet: ..</div> <div><input type="button" value="Vurder"/> <input type="button" value="Avvis henvisning..."/></div> <div>Henvisning har ikke blitt vurdert.</div>	<div>twi: pasienten kan få time så raskt som mulig</div> <div><input type="button" value="Lagre"/></div> <div>Lagret 17:58</div>

## 4.3. Papirhenvisning

Skal du registrere en ny henvisning trykker du på «Ny henvisning» som vil åpne opp et registreringsbilde.

Ny henvisning

Pasient: <Ikke valgt>

Fastlege: <Ikke valgt>

Henvist fra: <Ikke valgt>

Henvist til: Tim Wilkinson

Hastegrad - henvisende lege:

Problemstilling:

MERK: Informasjon om diagnoser og CAVE vil ikke bli journalført.

Diagnoser

Kode/ beskrivelse:  ☐ ICD-10 ☒ ICD-2

Kode	Beskrivelse
------	-------------

CAVE

ATC-Kode	Beskrivelse	Kommentar
----------	-------------	-----------

Her må du fylle ut følgende:

- Pasient
- Fastlege
- Henvist fra: Henvisende lege
- Henvist til (*er du legen som registrerer vil denne være automatisk fylt ut*)
- Hastegrad satt av henvisende lege
- Problemstilling

**OBS: Diagnose og Cave/NB fra henvisning blir ikke journalført.**

Det er mulig å legge ved papirhenvisning der dette foreligger. Dette gjøres ved å velge «legg ved fil» og lagge ved den skannede versjonen av papirhenvisningen fra PC

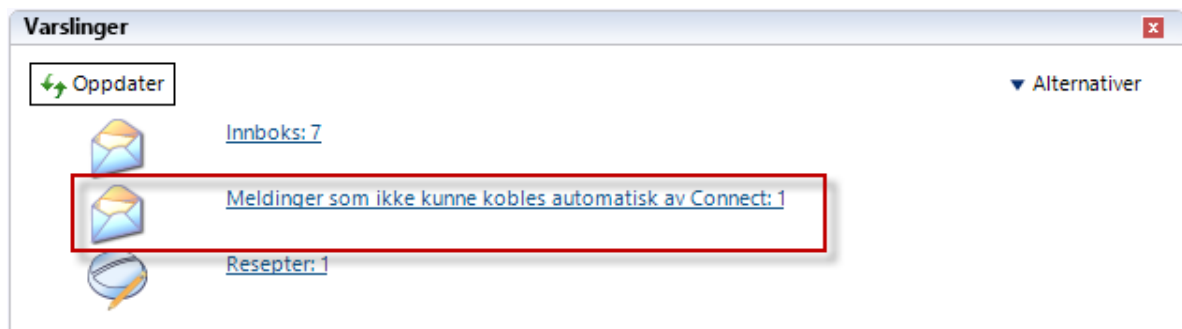
Når du har trykket «OK» vil du ha muligheten til å gjennomføre en vurdering av henvisningen. Det vil nå være muligheter for spesialisten

og medarbeider til å koble episoder/konsultasjoner til denne henvisningen.

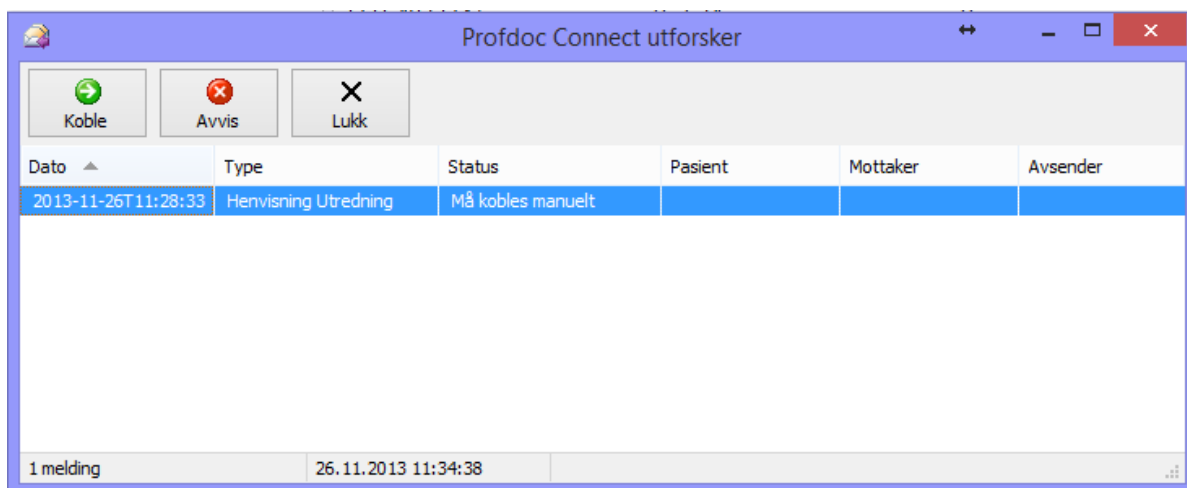
## 4.4. Elektroniske henvisninger

Elektroniske henvisninger finnes i innboks:

Den store forskjellen mellom WinMed2 og WinMed3 er at meldingene ikke kobles direkte til pasienten. Når det har kommet henvisninger som ikke kan kobles automatisk vil dette måtte gjøres manuelt.



Når du har trykket på meldingen som har kommet inn vil du bli tatt videre til oversikten over alle meldinger som ikke har blitt koblet automatisk



I oversikten kan du se felter som mangler, og i dette eksemplet mangler det pasient, mottaker og avsender. Du markerer den henvisningen du nå ønsker å koble og trykker på knappen «Koble».

**Koble melding**

<ikke koblet>

<ikke koblet>

<ikke koblet>

**Henvisning - Utredning**

**Dato:** 10.04.1999

**Diagnose:** Reumatoid artritt/reumatisk sykdom

**Pasient:** Telokk, Gry, 12057900499

**Fødselsdato:** 12.05.1979

Lungegaardsbakken 13, 5020 Bergen

**Avsender:** Koman, Magnar, Kattskinnet legesenter

**Mottaker:** Revmatologisk poliklinikk, Kofri sykehus HF

**Familie/sosialt**

Enke, bor alene i eget hus. En datter bosatt i Larvik.

**Forventet utredning/behandling**

Vurdering, evt. gode råd

**Diagnose**

L88 Reumatoid artritt/reumatisk sykdom

**Sykehistorie**

Seropos RA fra 65-Myocrisinbeh tidl m god effekt, også brukt Ridaura. Fra 93

**TIPS: Flytt bilde til VENSTRE slik at når du skal registrere pasienten som ny, slik at du tilgang til all informasjon som kommer i henvisningen.**

Registrer pasient ved å søke opp og trykk på ny og gjennomfør en registrering som dere normalt ville ha gjort. Når du har fylt ut alle feltene trykker du på «OK» og får spørsmål om du ønsker å opprette en journal. Her svarer du ja og oppretter journal.

Når du har fylt ut «Mottaker» og «Avsender», trykk på «OK» og henvisingen vil legge seg i innboksen til spesialisten.

Nå vil den også være synlig i henvisningsbehandleren.

#### 4.4.1. Hent pasient

##### Lege

Nå kan både medhjelper og lege benytte spesialistens rapporteringsmaler ved at de velger spesialist under registreringen av pasienten

Når medhjelper registrerer en pasient vil denne få tilgang til spesialistens maler i bildet og kan videre velge aktuell mal på vegne av spesialist.

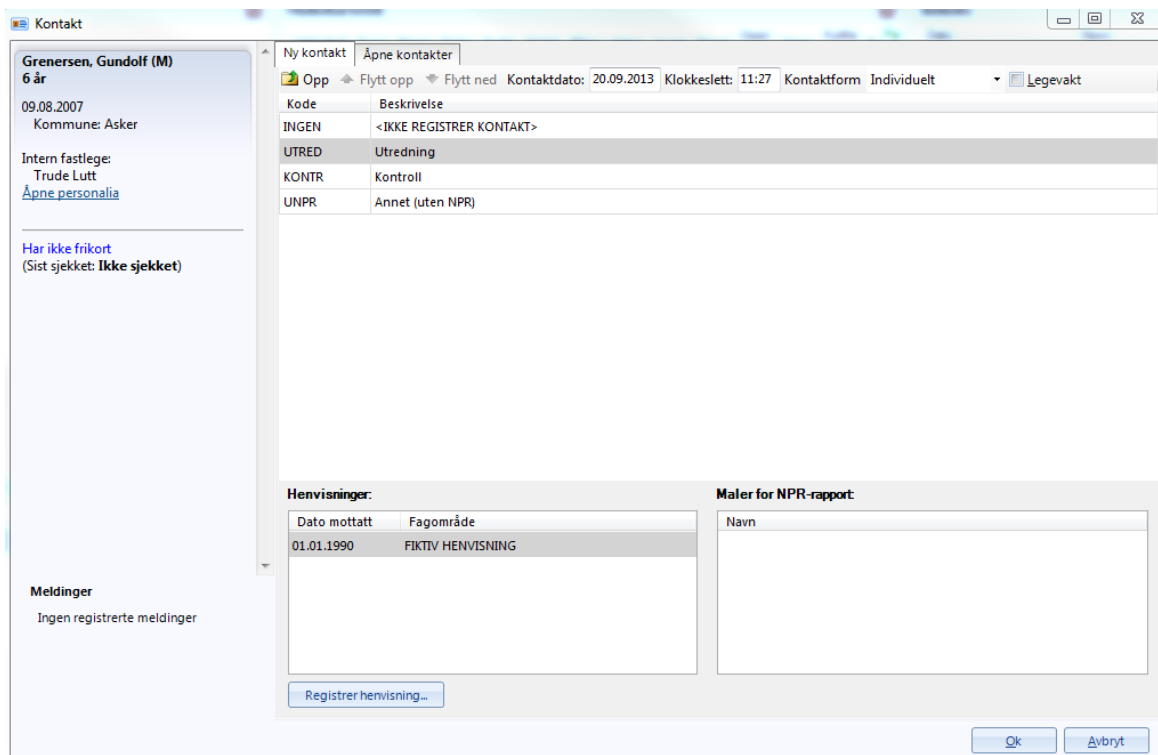
Dette gjøres ved å trykke ikon «hent pasient» eller med snarvei CTRL+Shift+H

##### Kontaktbilde

Velg kontakt.

Som spesialist kan du velge mellom utredning, kontroll og annet (uten NPR rapportering).

Om du velger å trykke på mappe , vil du få de samme valg som en allmennpraktiserende lege, uten NPR rapporteringsmuligheter.




**Kontakt**

**Grenersen, Gundolf (M)**  
6 år  
09.08.2007  
Kommune: Asker  
Intern fastlege:  
Trude Lutt  
[Åpne personalia](#)  
  
Har ikke frikort  
(Sist sjekket: Ikke sjekket)

**Meldinger**  
Ingen registrerte meldinger

**Ny kontakt** | **Åpne kontakter**

 Opp | Flytt opp | Flytt ned | Kontaktdato: 20.09.2013 | Klokkeslett: 11:27 | Kontaktform: Individuelt | ☐ Legevakt

Kode	Beskrivelse
INGEN	<IKKE REGISTRER KONTAKT>
UTRED	Utredning
KONTR	Kontroll
UNPR	Annet (uten NPR)

**Henvisninger:**

Dato mottatt	Fagområde
01.01.1990	FIKTIV HENVISNING


**Maler for NPR-rapport:**

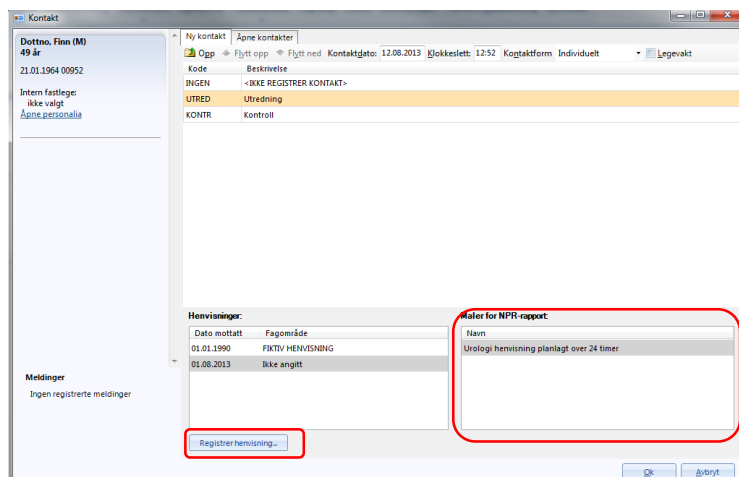
Navn
------


Dersom pasienten allerede finnes i journalsystemet, søkes denne opp og kobling gjennomføres.

Dersom pasienten ikke finnes, må denne opprettes og journal lages før sammenkobling kan gjennomføres.

Du kan koble henvisning direkte til pasient fra «henvisningsbehandling».

Alternativt etter du har hentet pasient 



I bildet over er det kun de som aktuelle for spesialist som vises. For å få tilgang til kontakttyper for allmennlege, trykk  Opp for å få tilgang til aktuell kontakttype uten NPR rapportering

Her velger du også hvilken mal som skal benyttes for NPR rapportering. Dersom det er fylt inn fastlege for pasienten i personalia-bildet, vil denne bli overført automatisk.

**Merk at diagnoser skrevet i fritekstfelt «problemstilling» ikke blir journalført eller vil vises annet enn i aktuell henvisning.**

Om du legger til «cave» vil denne legges på første side i journalen, merket med rødt.

**Merk at cave skrevet i fritekstfelt «problemstilling» ikke blir journalført eller vil vises annet enn i aktuell henvisning.**

## 5. JOURNALNOTAT

Når du har kommet inn i journalen har du et bilde som minner om Winmed2. Det som er annerledes er at vi har laget et søkefelt i journalbilde, hvor du har muligheten til å søke på Diagnoser, prosedyrer eller du kan søke etter maler som du har laget deg som setter inn flere samtidig. (se forklaring på Maler for prosedyrer, diagnoser, takster og notater)

The screenshot shows a web application interface for a medical journal. At the top, there is a header bar with a patient ID: "Duck, Ole 17.10.1990-12343 Adr: TAGTVEITVEIEN 29 E, 3259 LARVIK Tlf: 998877665". Below the header is a navigation menu with icons and labels: "Hjem", "Notat", "CAVE", "Oversikt", "Diagnose", "Sykmelding", "Rekvirere prøver", "Lab-ark", "Timebok", "Skjema", "Henvising", "Korrespondanse", "Nytt brev angående pasient", "Etikettskriver", "Regningskort", "Huskekartotek", "Eksterne program", "Lukk journalvindu", and "L/V/H". The main content area is titled "23.09.2013 Utredning" and includes a search bar with the placeholder text "Skriv inn mal navn, ICD-10/NCSP/NCMP/NCRP kode eller beskrivelse for å søke etter diagnose, prosedyre eller mal". Below the search bar are three labels: "Diagnose(r):", "Prosedyre(r):", and "Notat:". To the right of the search bar and labels are buttons for "Detaljer", "Tidligere", and "Maler".

Når du legger inn en *Prosedyre* eller *Diagnose* vil første du legger inn være hoved *Prosedyre* eller *Diagnose* og bli markert i **fet** skrif, og vil automatisk bli definert som hoveddiagnose.

Videre journalfunksjoner er lik som allmenn helt til du skal lukke journalbilde. Her vil du få noen andre valg som spesialist.



## 6. LUKK JOURNALVINDU

Ved lukking av journalbilde vil du se en validering av konsultasjonen/episoden. Her vil du få en oversikt over hvilke diagnoser som har blitt stilt, og hvilke takster som har blitt benyttet. Det er også muligheter til å editere NPR malen hvis det skulle være avvik fra malen som har blitt benyttet.

Validering av konsultasjon av Ole Duck

Du lukker nå journalen til **Ole Duck 17.10.90 12343**  
Den siste journalen du redigerte

Diagnoser

Skal valgte diagnoser settes på regningskortet?

Diagnose

✓ A084 Uspesifisert virusinfeksjon i mage-tarmkanalen

✓ A983 Marburg-virussykdom

✓ A522 Asymptomatisk nevrosyfilis

✓ B333 Retrovirusinfeksjoner, ikke klassifisert annet sted

✓ A213 Gastrointestinal tularemi

Takster

Regningskort ☐ Ikke ferdig for behandling i kassa

Takster på regningskort:  
**149a, 301a, 301c, 301d, 311a, 325, 3ad, 601, 605**

NPR-rapport

Åpne NPR-rapport...

Avslutt henvisning

Auto-epikrise

Forhåndsvisning ☐ Åpne epikrisemodul ☐ Utskrift

☐ Send elektronisk epikrise

Alle notater fra inneværende konsultasjon vil bli sendt direkte til fastlegen/henvisende lege.

OK Avbryt

Som spesialist vil du få følgende meny, og ha direkte muligheten til å gjøre endringer på NPR rapporten din, du vil ha muligheten til å avslutte henvisningsløpet. Det er også muligheter for å sende en auto-epikrise når du lukker journalbilde. Dette vil kun være mulig så lenge det er registrert en elektronisk mottaker. Du vil også ha muligheten til å åpne epikrise modulen kunne skrive ut en papirepikrise i riktig format.

**OBS:** Du vil kun få utskrift av en elektroniske epikrisen i *lukk journalbilde*.

Når du trykker på Åpne NPR-Rapport vil du se følgende:

The screenshot shows the 'NPR Episode' window with the following sections:

- Pasient:** Kommune: 9999, Bydel: (empty)
- Kontakt:** Type: Utredning, Debitor: Pasient fra land uten konvensjonsavtale (selvbetal), Innmåte, hastegrad: Planlagt, eller venting over 24 timer, Omsorgsnivå: Dagbehandling. Buttons: Episodedetaljer..., Henvisning, Dato mottatt: 27.11.2013, Henvisningsdetaljer...
- Regningskort:** Nummer: 20, Takster: (table with 2 columns: Antall, Takstnummer)
- Tilstander (diagnoser):** (table with 2 columns: Kode, Beskrivelse)
- Tjenester (prosedyrer):** (table with 2 columns: Kode, Beskrivelse)

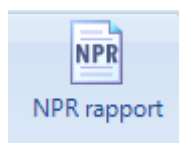
Buttons at the bottom: OK, Avbryt

Her vil du få en oversikt over hva som har blitt gjennomført denne konsultasjonen. Du vil også ha muligheten til å gjøre endringer direkte til denne episoden.

Videre vil du ha muligheten til å gjøre endringer under episodedetaljer eller under henvisingsdetaljer. Alle punktene som har informasjon vil være elementer vi har hentet ut fra malen du har laget. Det vil også bli innhentet informasjon fra selve episoden, for eksempel: Prosedyrer, diagnoser og takster.

Henvisningsdetaljer									
<b>Opprinnelse og videresending</b>	<b>Status</b>								
Henvist fra tjeneste: Fastlege/primaerlege	Sluttdato:								
Henvist fra institusjon: (org.nummer)	Second opinion:								
Henvist av helseperson: 1234 (HPR-nummer)	<b>Pasientinformasjon</b>								
Henvist til tjeneste: Spesialisthelsetjeneste	Folkeregisterkommune: 9999 (fra henvisning)								
Henvist til institusjon: (org.nummer)	Bydel: (fra henvisning)								
Henvist til helseperson: (HPR-nummer)	Trygdenasjon: Norge								
<b>Vurdering, spesialist</b>	<b>Enheter</b>								
Vurdert dato: 02.12.2013	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Enhet</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Spesialist</td> <td>Behandlingssted</td> </tr> <tr> <td>Spesialist</td> <td>Fagenhet</td> </tr> <tr> <td>Spesialist</td> <td>Tjenesteenhet</td> </tr> </tbody> </table>	Enhet	Type	Spesialist	Behandlingssted	Spesialist	Fagenhet	Spesialist	Tjenesteenhet
Enhet	Type								
Spesialist	Behandlingssted								
Spesialist	Fagenhet								
Spesialist	Tjenesteenhet								
Tildelt dato:									
Rett til helsehjelp: Pasienten har behov for helsehjelp i spesialisthelsetjeneste									
Frist for helsehjelp:									
Ny tilstand:									
Henvisningstype: Utredning									
Fritt sykehusvalg: Ukjent									
Nødvendig omsorgsnivå: Dagbehandling									
Fagområde: Øre-nese-hals sykdommer									

## 7. NPR RAPPORTERING



I denne modulen som du finner i hovedmenyen vil du kunne sende NPR rapporten til Norsk Pasient Register. Denne modulen vil også gi deg muligheten til å få en oversikt over hva som har blitt gjort av deg som spesialist. Medhjelper har ikke tilgang til denne modulen. Her vil du ha oversikten over alle pasientene og få muligheten til å editere hver eneste episode. På venstre side i bildet er det en oversikt over hvem du nå rapporterer for og kontakt person for rapporteringen. Også hvilket RESH id du rapporterer på.

**OBS: Det er ikke muligheter for å rapportere på vegne av noen andre eller sende en rapport for en annen lege med mindre du er innlogget som den legen**

Pasient Id	Navn	Fødselsnummer	Kjønn	Ikke-validerede episoder	Antall episoder
f12f8d8f-e594-4966-b5ac-a268012709fa	Pelle Kanin	18.08.1983 38347	Mann	1	2
1bd2be90-c7ca-46f7-abbe-a268010f3eb2	Ole Duck	17.10.1990 12343	Mann	0	4

Der det foreligger feil i en episode vil episodene ikke validere. Episoder som ikke validerer vil bli markert med en rød ball. Du kan enten dobbeltklikke eller markere og trykke på rediger til å åpne oversikten til pasienten.

**Pasient**

Navn: Pelle Kanin  
 Fødselsnummer: 18.08.1983 [Legg til personnr](#)  
 Kjønn: Mann

**Registrerte episodedata**

**Kontakt**

Type: [ ] [Åpne kontakt...](#)

Debitor: Ordinær pasient, Opphold finansiert gjennom SF, HELF

kom-tilt, hastegrad: Planlagt, eller venting over 24 timer

Omorgenhv: Poliklinisk konsultasjon/kontakt

[Episodedetaljer...](#)

**Henvising**

Dato mottatt: 31.10.2013

[Henvisingdetaljer...](#)

**Kontaktkart**

Nummer: 4

Antall	Takstnummer
1	3ad
1	311a
1	325
1	301a
1	301d
1	601

**Tilstander (diagnoser)**

Kode	Beskrivelse
A983	Marburg-virusykdom
A522	Asymptomatisk nevrospilis
B333	Retrovirusinfeksjoner, ikke klassifisert annet sted
A213	Gastrointestinalt tuberkulose
A051	Betennelse

**Tjenester (prosedyrer)**

Kode	Beskrivelse
DBB40	Evakuering av spontant hematom i spinalkanalen
ABC30	Dekompresjon av nerverotter i cervikalskolumna
DH840	Conchotomi

Du vil se hvor det faktisk foreligger en feil i forhold til pasientens episoder, og du vil enkelt kunne rette dette opp. Hvis du vet at det mangler diagnoser eller tilstander (prosedyrer) har du muligheten til å gjenåpne episode fra dette bildet ved å trykke på *Åpne kontakt*. Du vil da få opp journalen for denne dagen og ha muligheten til å redigere den.

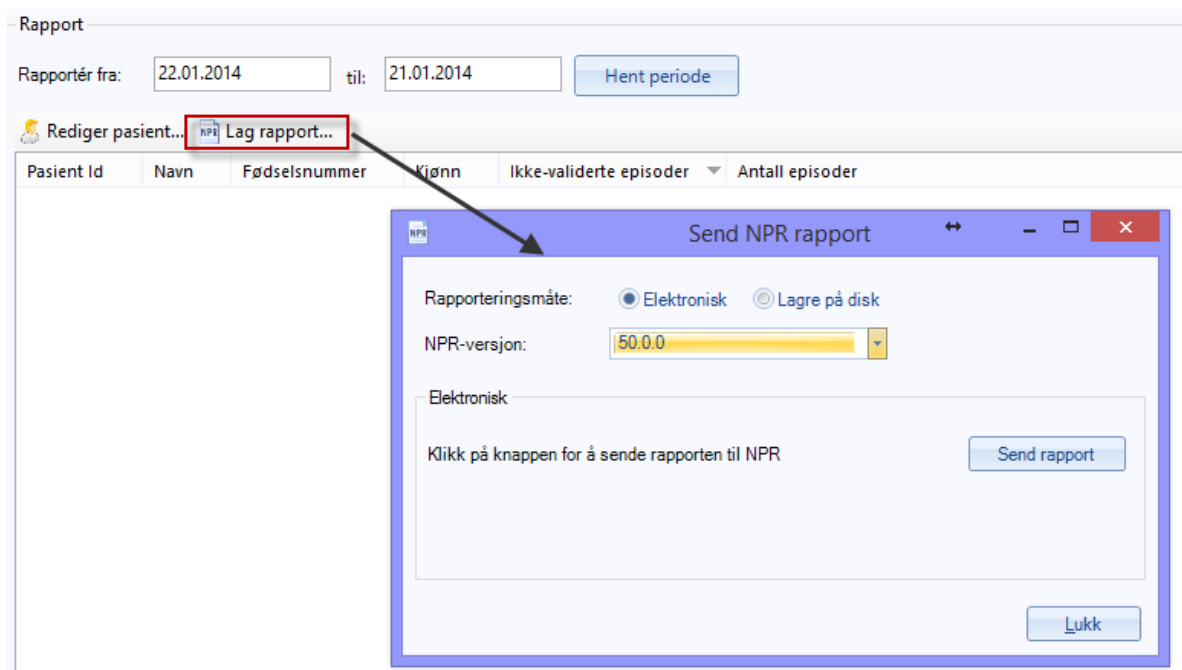
Hvis det skulle være mangler på personalia informasjon har du muligheten til å redigere dette direkte fra dette bildet. Mangler du kun personnummer vil du ha muligheten til å trykke på linken som heter *legg til personnr*.

Når du har rettet opp i feilen og trykker på *OK* vil du bli tatt tilbake til oversikten og du vil se at ikke-validerte episoder har blitt rettet opp.

## 7.1. Send NPR rapport

Når du skal sende rapporten går du til modulen NPR rapport, som du finner i hovedmenyen og fyller ut tidsperioden du vil skal rapportere for. Når du har gjort dette vil du få en oversikt over alle episoder som har validert og hvis det ikke foreligger noen episoder som ikke validerer vil du nå kunne sende rapporten.

Trykk på knappen Lag rapport, her vil du nå få opp et dialog vindu som viser deg hvilken versjon du nå kommer til å rapportere på. Deretter trykk på Send rapport.



Når du har sendt rapporten vil du få følgende melding:

