

# CGM HELSESTASJON

---

Administrasjonsveiledning



CompuGroup  
Medical

CompuGroup Medical Norway AS har opphavsrett og øvrige rettigheter til innholdet i denne håndboka. 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 håndboka helt eller delvis, eller å overføre informasjonen i håndboka til andre medier ved hjelp av elektroniske eller mekaniske hjelpemidler.

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

Alle bilder i håndboka 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 håndboka ble ferdigstilt.

Håndboka er utarbeidet av CompuGroup Medical Norway AS og KlarTekst.

© 2009 CompuGroup Medical Norway AS

Revidert 2013 av CompuGroup Medical Norway AS og Teknisk Dokumentasjon PKF.

Revisjon	Dato	Beskrivelse
A	Februar 2013	Foreløpig

# INNHold

<b>1. Administrere programmet</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Starte administratordelen</b>	<b>2</b>
<b>2. Modulspeifikke innstillinger</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Adresseregister</b>	<b>3</b>
2.1.1. Bygge opp adresseregisteret	3
2.1.2. Generelle innstillinger	3
2.1.3. Registrere en ny oppføring i adresseregisteret	4
2.1.4. Endre en oppføring i adresseregisteret	6
2.1.5. Endre Favoritter	6
2.1.6. Importere trygdekantor	8
<b>2.2. Sette opp regnskap</b>	<b>8</b>
2.2.1. Autotakster	8
2.2.2. Behandlerkravmelding	11
2.2.3. Eksportinnstillinger	14
2.2.4. Fakturainnstillinger	15
2.2.5. Nummerserier	16
2.2.6. Regnskapsinnstillinger	16
2.2.7. Taksthefte	18
<b>2.3. Korrespondanse</b>	<b>20</b>
2.3.1. Lage maler for brev, henvisninger og etiketter	20
2.3.2. Inn/Utboкс og Connect	26
2.3.3. Radiologihenvisning	28
2.3.4. Skjema	29
2.3.5. Kartlegge skjemaer etter oppgradering	29
2.3.6. Topp og bunntekst	30
<b>2.4. Diagnose</b>	<b>30</b>
<b>2.5. Enhetsregisteret</b>	<b>31</b>
2.5.1. Registrere enheter, brukere og stillinger	31
2.5.2. Importere GAB-register	36
2.5.3. NHN adresseregister tilgang	36
2.5.4. Stillingsbetrivelse	Feil! Bokmerke er ikke definert.
<b>2.6. Folkeregisteret</b>	<b>37</b>
2.6.1. Opprette forbindelse til folkeregisteret	37
2.6.2. Initiell datavask	37
2.6.3. Vedlikeholdsdatavask	38
<b>2.7. Forregisteret</b>	<b>39</b>
2.7.1. Administrere forregisteret	39
<b>2.8. Fysioterapi og ergoterapi</b>	<b>40</b>
2.8.1. Fysio/ergoterapi: Definere henvisningsgrunn	40
2.8.2. Fysio/ergoterapi: Endre ansvarlig	41
<b>2.9. Hovedmeny</b>	<b>42</b>
2.9.1. Velge oppsett for hovedmenyen	42
<b>2.10. Journal</b>	<b>43</b>
2.10.1. Journaltilgang	44

2.10.2. Noklus oppsett	44
2.10.3. Slå sammen personer og journaler	44
<b>2.11. Lab</b>	<b>46</b>
2.11.1. Laboratorieark	46
2.11.2. Farger	47
2.11.3. Analyseregister	47
2.11.4. Samleprøver	48
2.11.5. Rutenett-rekvirering	50
2.11.6. Analysesammenslåing	50
2.11.7. LabCenter	51
2.11.8. Generelt	52
<b>2.12. Legemidler</b>	<b>52</b>
2.12.1. Generelt	52
2.12.2. DDSN-liste	53
2.12.3. Felleskatalogen	53
2.12.4. eResept	53
<b>2.13. Listepasienter</b>	<b>55</b>
<b>2.14. Smittevern</b>	<b>55</b>
2.14.1. Miljøundersøkelse	55
2.14.2. Reisevaksinasjon	56
2.14.3. Tuberkulosekontroll	57
2.14.4. Vaksinasjon	57
<b>2.15. Notat</b>	<b>64</b>
<b>2.16. Hent person</b>	<b>65</b>
<b>2.17. SYSVAK</b>	<b>65</b>
2.17.1. Oppsett SYSVAK	66
2.17.2. Vedlikehold kodeverk (vaksiner)	66
<b>2.18. Lage timebøker for helsestasjonen</b>	<b>67</b>
2.18.1. Lage en ukemal med dager og timer	68
2.18.2. Lage en timebok basert på en ukemal (gjelder også turnus)	69
2.18.3. Forlenge en timebok	71
2.18.4. Skreddersy timeboka til dine egne behov	71
2.18.5. Brukerinnstillinger	71
2.18.6. Kodeverk	73
2.18.7. Farger	73
2.18.8. Utskriftsmaler	74
2.18.9. Administrer timebøker	75
2.18.10. Innkallingsliste	76
<b>3. Generelle innstillinger</b>	<b>77</b>
<b>3.1. Andre innstillinger</b>	<b>77</b>
3.1.1. Språk og land	77
<b>3.2. Administrere kontakt</b>	<b>78</b>
3.2.1. Kontaktbildet	78
3.2.2. Kontaktinnstillinger (Definere KOSTRA-kontakter)	78
3.2.3. Kontaktplan	79

3.2.4. Administrere kontakttyper	80
<b>3.3. Makroer</b>	<b>87</b>
<b>3.4. Administrere matriseregistrering</b>	<b>87</b>
3.4.1. Administrere helseundersøkelsesmatrisen	87
<b>3.5. Oversiktsmoduler</b>	<b>88</b>
<b>3.6. Printerjustering</b>	<b>89</b>
<b>3.7. Scheduler</b>	<b>89</b>
<b>3.8. Utskrift</b>	<b>90</b>
<b>3.9. WinMed register</b>	<b>90</b>
<b>4. WinMed logg</b>	<b>91</b>
4.1. Administrere Oversikt logg	91
<b>5. Administrere sikkerhet og tilgangsrettigheter</b>	<b>93</b>
5.1. Personlig sertifikat	93
5.2. Sikkerhet	94
5.2.1. Legge til eller fjerne tilgangsrettigheter	94
5.2.2. Definere en tilgangsrettighet-gruppe	96
5.2.3. Tilordning av tilganger	97
5.2.4. Begrense modultilgang	99
5.2.5. Sperre av enkeltnotat	101
5.2.6. Gi tilgang til en hel journal på en enhet du ikke har tilgang til	102
5.2.7. Sperre enkeltjournaler av typen du har tilgang til	103
5.3. Virksomhetssertifikater	104
<b>6. Rapportering og statistikk</b>	<b>107</b>
6.1. Oppdatere rapporter etter oppgradering	107
<b>7. Hurtigtaster, Utskrift og Tips</b>	<b>109</b>
7.1. Generelle funksjoner	109
7.2. Hovedmeny	109
7.3. Pasientjournal	109
7.4. Kasse	110
7.5. Timebok	110
7.6. Utskrifter	110
7.7. Tips og triks	110



# 1. ADMINISTRERE PROGRAMMET

WinMed3 Helsestasjon kan tilpasses slik at programmet blir skreddersydd for din helsestasjon og arbeidsmåten til de individuelle brukerne. Det er for eksempel mulig å:

- bestemme hvem som skal ha tilgang til de ulike funksjonene
- bestemme hvordan journalskjermbildet skal se ut
- lage individuelt tilpassede timebøker
- lage egne maler for brev og skjemaer (i tillegg til standardmalene som følger med)
- tilrettelegge regnskapet for ulike profesjoner, osv.



Noen av disse tilpasningene kan gjøres av brukerne selv, mens andre må utføres av en administrator eller superbruker.

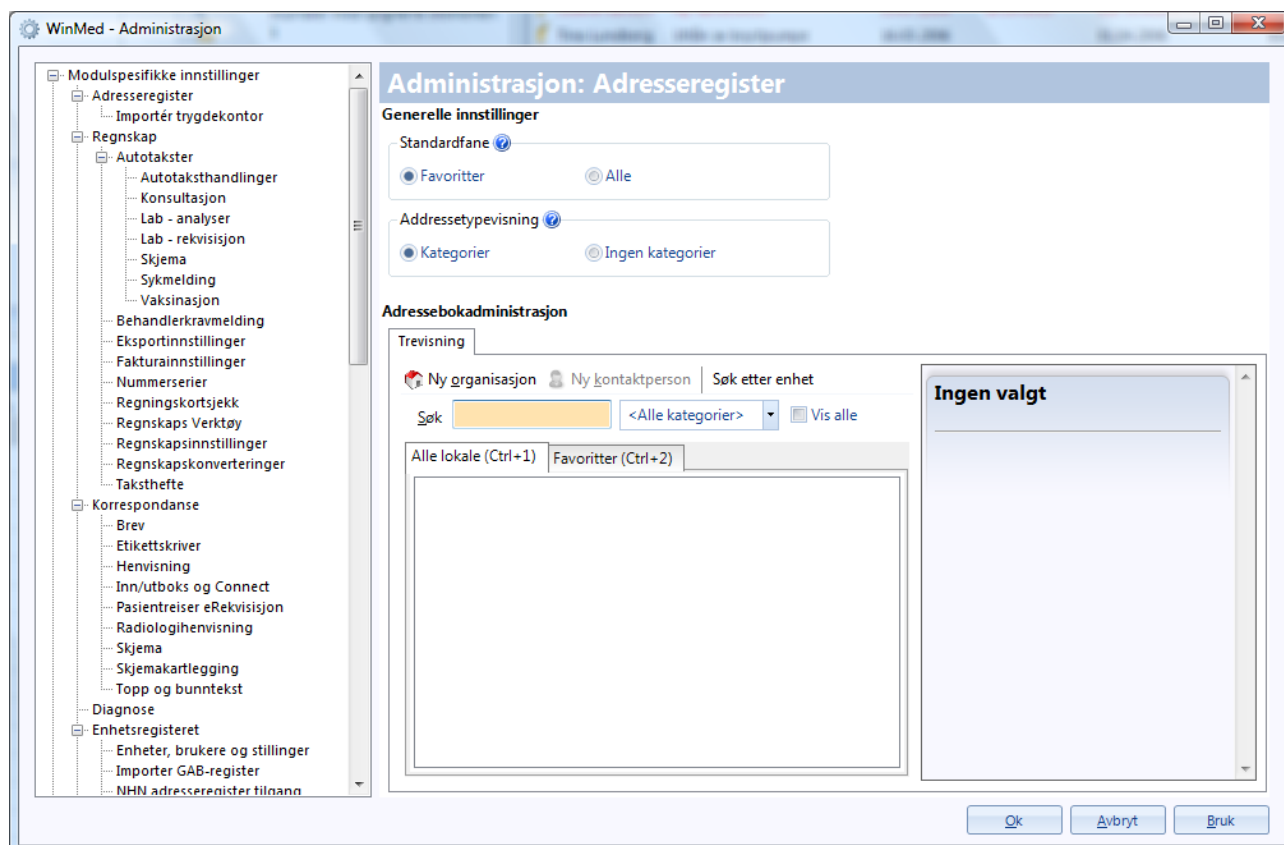
En **bruker** er en vanlig bruker, for eksempel en helseperson. Dersom brukeren prøver å gjøre en registrering vedkommende ikke har rettighet/tilgang til, vises en melding om dette, eller enkelte funksjonsknapper er deaktivert. Hvis vedkommende *må* kunne utføre denne registreringen, må hun få nødvendig tilgang av superbruker eller administrator.

En **superbruker** er en egen rolle som en person kan ha i tillegg til sin vanlige rolle. Når vedkommende er logget inn i programmet som superbruker, kan hun utføre administratoroppgaver, for eksempel registrere brukere, lage timebøker og sette opp brevmaler.

En **administrator** er en brukerprofil med et gitt passord. Dette passordet er det bare de som får lov til å opptre som administrator som har. Administrator har rettigheter til å gjøre tilpasninger i programmet som gjelder for alle brukere. Når vedkommende er pålogget som administrator har hun bare tilgang til administratorfunksjoner, ikke til journalene, timebøkene og annen personlig informasjon.

## 1.1. Starte administratordelen

1. Klikk på  øverst til venstre og knappen og . Du kan også velge **Annet – Administrasjon**, eller hurtigtastene **Ctrl+Shift+A**, eller høyreklikke i Min hovedmeny, velge Oppsett å legge til Administrasjon.
2. Til venstre på skjermen ser du en trestruktur hvor du kan velge hva du skal gjøre noe med, for eksempel **Adresseregister**.



Trestrukturen er delt inn i disse hovedgruppene:

- Modulspesifikke innstillinger
- Generelle innstillinger
- WinMed logg
- Sikkerhetsinnstillinger
- Rapportering og statistikk

Nederst i høyre hjørne på alle bilder i Administrasjon er knappen **Bruk**, som lagrer opplysninger underveis når du er i prosedyrer med mange steg eller handlinger. **Avbryt** avbryter handlingen du holder på med og lukker vinduet. **Ok** lagrer/utfører valgene du har gjort og lukker vinduet.

## 2. MODULSPESIFIKKE INNSTILLINGER

I denne gruppen valg kan du foreta innstillinger som gjelder blant annet registre, regnskap, korrespondanse, journal og smittevern.

### 2.1. Adresseregister

#### 2.1.1. Bygge opp adresseregisteret

Adresseregisteret inneholder sykehus, skoler, barnehager, legekontorer, apotek, tolketjenester og alle andre virksomheter som helsestasjonen har kontakt med. Oppføringene i adresseregisteret er tilgjengelige for alle brukere. Hvordan du bruker adresseregisteret er beskrevet i brukerveiledningen for programmet.


Tilgangen til å gjøre oppføringer og endringer i adresseregisteret defineres gjennom sikkerhet/tilgang (side 93).

#### 2.1.2. Generelle innstillinger

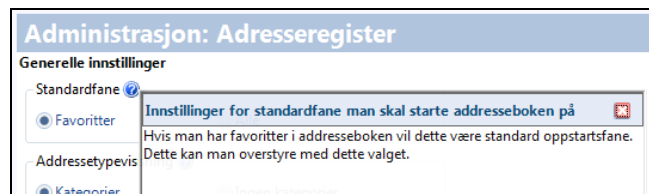
Her kan også Administrator sette standardinnstillinger for hvordan adresseregisteret vises for programmets brukere, samt opprette organisasjoner og enkeltoppføringer i adresseregisteret. Dette gjelder da for alle brukere av programmet.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – Adresseregister**.

2. I feltet **Standardfane** velger du **Favoritter** hvis du ønsker at dine favoritter i adresseboka skal være standard oppstartsfane.

Disse standardinnstillingene kan endres, og du kan se forklaring ved å klikke på .





3. I feltet **Adresstypevisning** velger du **Kategorier**. I enkelte situasjoner vil adresseboka åpnes med en gitt kategori. Dette kan overstyres med dette valget.
4. Under **Adressebokadministrasjon** kan du opprette organisasjoner og enkeltoppføringer i adresseregisteret. Dette vil gjelde for alle brukere av programmet.

### 2.1.3. Registrere en ny oppføring i adresseregisteret

Eksemplet nedenfor viser hvordan du registrerer en barnehage. Fremgangsmåten er den samme for alle andre virksomheter.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – Adresseregister**.

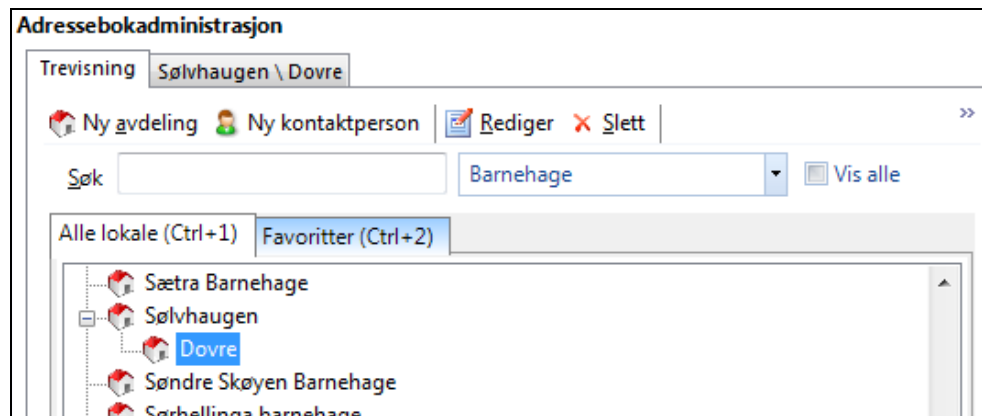


2. I nedtrekkslisten til høyre velger du kategori, i vårt eksempel: **Barnehage**.
3. Hvis du ønsker at virksomheten skal ligge på favorittlisten velger du fanen **Favoritter**.
4. Klikk på **Ny organisasjon**. Du ser skjermbildet som brukes for å opprette organisasjoner. I det obligatoriske feltet **Navn** skriver du for eksempel Sølvhaugen.

5. Du behøver ikke fylle ut noe mer her. Klikk på **Ok** nederst hvis du vil lagre og gå ut av Administrasjon – eller **Bruk** hvis du vil lagre og fortsette registreringen.
6. Tilbake i barnehageregisteret ser du at du har fått opprettet en barnehage som heter **Sølvhaugen**. Nå skal du legge inn en avdeling under i denne barnehagen.
7. Merk **Sølvhaugen**, slik at den blir uthevet. Knappen **Ny organisasjon** endres nå til **Ny avdeling**.

8. Klikk på **Ny avdeling**. Fyll ut avdelingens navn, adresse og telefon. Klikk på **Bruk** nederst (eller **Ok** hvis du vil avslutte).

9. I barnehageregisteret ser du at **Dovre** er lagt inn under Sølvhaugen.



10. På samme måte kan du opprette kontaktperson for barnehagen og avdelingen.
11. Klikk **Ny avdeling** igjen hvis du vil opprette flere avdelinger eller kontaktpersoner for barnehagen og avdelingen. Når du er ferdig, klikker du på **Ok**.<

#### 2.1.4. Endre en oppføring i adresseregisteret

1. Velg **Kategori** i listen til høyre.
2. Søk opp virksomheten (eller personen) ved å taste de første bokstavene i navnet og trykk **Enter**.
3. Marker virksomheten (eller personen) og klikk på **Rediger**.



4. Gjør endringene og klikk på **Ok**.

#### 2.1.5. Endre Favoritter

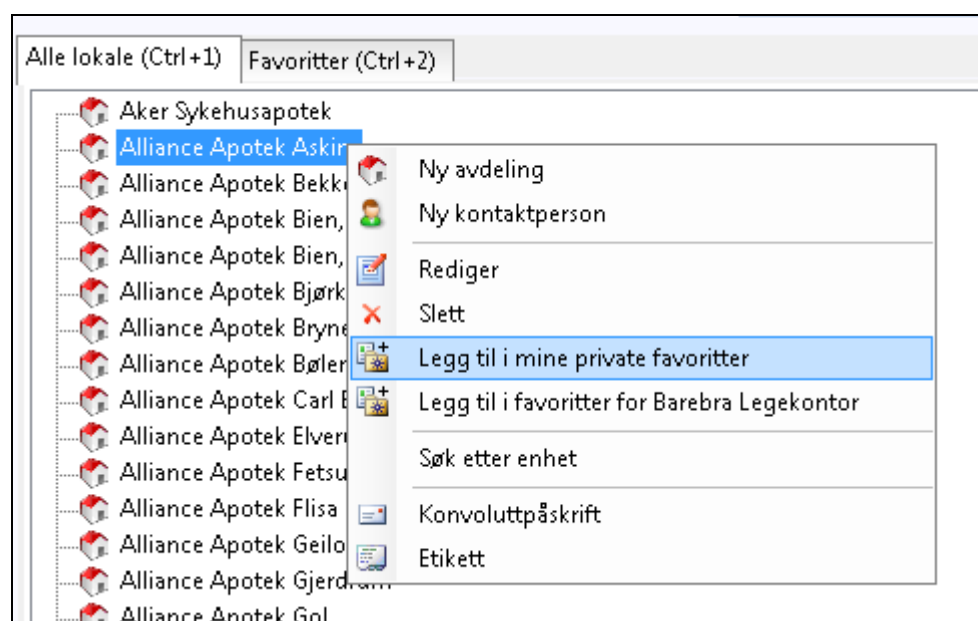
Fanen **Favoritter** inneholder snarveier til virksomheter eller personer. Du kan legge til, fjerne og ordne virksomheter eller personer i denne fanen for enklere å se og få tilgang til dem. Hvis du for eksempel ofte bruker en virksomhet for samhandling, kan du legge til denne virksomheten under Favoritter.

Du kan bygge en liste av private favoritter, og en liste av favoritter for enheten.

**Private favoritter:** virksomheter eller personer som du legger til i denne listen blir synlige kun for din bruker

For å legge til oppføringer til Favoritter kan du høyreklikke virksomheten (eller person) og velge **Legg til i mine private favoritter**.

**Favoritter for enheten:** oppføringene som du legger til i denne listen blir synlige under faner **Favoritter** for alle brukerne som hører til enheten. I dette eksemplet heter enheten **Barebra legekantor**.



11. Når du legger til en virksomhet (eller en person) under Favoritter, opprettes det en snarvei, men virksomheten (eller person) blir værende på den opprinnelige plasseringen i listen **Alle**. Når du fjerner en virksomhet fra Favoritter, blir ikke virksomheten slettet. Det er bare snarveien i Favoritter som fjernes.

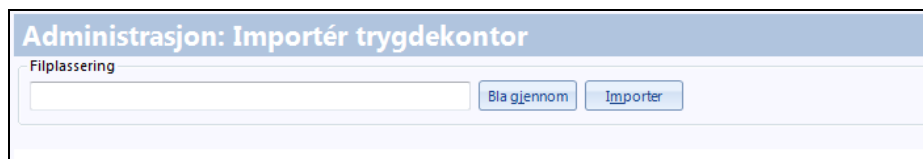
**VIKTIG!** Pass på at du fjerner virksomheten fra Favoritter i stedet for å slette den. Hvis du sletter en virksomhet (eller person) fra Favoritter, blir virksomheten (eller person) og innholdet i den slettet fra Adresseboken. Det er ikke mulig å hente den tilbake.

**MERK!** Er organisasjonen, avdelingen benyttet i et dokument kan man ikke slette, men sette en sluttdato.

### 2.1.6. Importere trygdekontor

Om det skulle foreligge et oppdatert register over trygdekontor, enten lastet ned fra nettet eller i form av fil på disk, kan du importere de nye trygdekontorene til adresseregisteret i WinMed.

1. I trestrukturen til venstre klikker du på **Importer trygdekontor**.



2. Bruk **Bla gjennom** til å finne frem til aktuelt område, og klikk **Importer** for å overføre trygdekontorene til adresseregisteret.

## 2.2. Sette opp regnskap

Dette kan bare gjøres av administrator.


I trestrukturen under **Modulspesifikke innstillinger – Regnskap** velger du de delene av regnskapet du vil gjøre noe med, som for eksempel å sette opp regnskapet og koble takster mot konsultasjoner, for eksempel svangerskapskonsultasjoner.

### 2.2.1. Autotakster

Som regel skal man ta betalt for de arbeidsoppgavene man utfører. For at for eksempel jordmødrene skal slippe å legge inn takstene manuelt hver gang, er systemet bygget opp slik at en konsultasjon automatisk kan generere en takst på regningskortet. Helsepersonellet behøver altså bare å registrere hva de har gjort, ikke hvor mye det koster.

#### 2.2.1.1. Automatiske takster

Nedenfor forklarer vi hvordan du oppretter en kobling mellom en konsultasjon og en takst. Fremgangsmåten er nøyaktig den samme hvis du skal prissette andre ting (lab-analyser, vaksinasjoner osv).

1. I trestrukturen klikker du på **Autotaksthandlinger**.
2. Klikk på  **Ny autotaksthandling**. Du ser vinduet **Ny autotakst**.

3. Definer autotaksthandlingen ved å velge **Type**, i vårt eksempel **Konsultasjon**.
4. Skriv inn **Navn** (for eksempel **Svangerskapskontroll**) og **Beskrivelse**. Klikk på **Ok**.
5. **Konsultasjon – Svangerskapskontroll** vil nå vises i listen. Marker denne og flytt over den taksten du ønsker fra høyre side, **Alle takster**, for å knytte til denne autotaksthandlingen.

6. Klikk på **Bruk** for å lagre denne handlingen. Så kan du gjenta samme prosedyre for å lage autotakster mot andre takster, for eksempel 1. Svangerskapskontroll – 1a.
7. For å lagre og gå ut av handlingen klikker du **Ok**.
7. **For å aktivere handlingen** må du knytte autotaksthandlingen til en konsultasjon. Gå til trestrukturen og klikk på **Konsultasjon**.
8. Du ser en liste over konsultasjoner som helsestasjonen bruker. Velg for eksempel **24 ukers undersøkelse** og flytt over **Svangerskapskontroll** fra listen til høyre.

Når du klikket på +-tegnet ved siden av Svangerskapskontroll kan du se hvilken takst som er knyttet mot konsultasjonstypen



**Administrasjon: Konsultasjon**

Type	Navn	Beskrivels	Må godkjennes
Konsultasjon	1a	1a	<input type="checkbox"/>
Konsultasjon	1b	1b	<input type="checkbox"/>
Konsultasjon	Svangerskapskontroll	Svange...	<input type="checkbox"/>

1b (Ingen)

24 ukers undersøkelse (SV24U)

Svangerskapskontroll

1b (Ingen)

14 år / 9. trinn (HS149)

Ingen assosierede handlinger

Ergoterapikonsultasjon (ERGK)

- Gjenta for de andre konsultasjonstypene som skal ha denne taksten, dvs. alle kontakttyper unntatt 1. Svangerskapskonsultasjon.
- Når jordmoren senere registrerer en **24 ukers undersøkelse**, vil systemet automatisk påføre regningskortet den taksten du la inn under **Svangerskapskontroll**.

Fremgangsmåten for de andre valgene under Autotakster er den samme som for Autotaksthandlinger. Dette gjelder **Lab-analyser**, **Lab-rekvisisjon**, **Skjema**, **Sykmelding** og **Vaksinasjon**.

### 2.2.1.2. Koble diagnose til kontakt

Du må koble korrekt diagnose mot alle svangerskapskonsultasjoner som utføres. For å slippe å sette diagnosen hver gang både i journalen og i regnskapskortet, kan du koble dette på forhånd i administrasjon. Slik gjør du:

- I trestrukturen til venstre klikker du på **Generelle innstillinger – Kontakt – Kontakttype**.
- Dobbeltklikk på **Helsestasjon** og deretter **Svangerskap**.
- For *hver* kontakt du skal knytte diagnosen mot må du markere kontakten og velge **Rediger**.
- Gå til fanen **Autodiagnoser**. I feltet **Søk etter diagnose** skriver du **W781** og trykker **Enter**.

**Kontakt**

Kode: SVNGR Standard konsultasjonsform Individuelt

Kort beskrivelse

Nygravid

☒ Aktiv

☒ Støtter kontaktregistrering

☐ Kan kun åpnes av eier eller journalansv.

Regler for valg av kontakttype Autodiagnoser Sjekklister

Søk etter diagnose:

Kode/ beskrivelse:

ICD-10 ICD-2

Valgt diagnose: Kodesett: ICD-2. Kode: W781 . Beskrivelse: Svangerskapskontroll

[Fjern diagnose](#)

OK Avbryt

5. Du ser at diagnosen er valgt. Klikk **Ok** for å lagre.
6. Nå kan du gjenta samme prosedyre for å koble diagnoser mot andre kontakter. Klikk på **Bruk** for å lagre handlingene. Når du er ferdig klikker du **Ok** for gå ut av handlingen og lagre alt.

### 2.2.1.3. Konsultasjon

Denne beskrivelsen inngår også i prosedyren på side 8 som forklarer hvordan du oppretter en kobling mellom en konsultasjon og en takst.

1. I trestrukturen til venstre klikker du på **Regnskap – Autotakster – Konsultasjon**.
2. Du ser en liste over konsultasjoner som helsestasjonen bruker. Velg for eksempel **24 ukers undersøkelse** og flytt over **Svangerskapskontroll** fra listen til høyre.
3. Når du klikket på +-tegnet ved siden av **Svangerskapskontroll** kan du kontrollere hvilken takst som er knyttet mot konsultasjonstypen.

#### Administrasjon: Konsultasjon

- ✓ Enkel pasientkontakt med resept mm. (EPKR)
- 1h (Ingen)
- 17-18 måneder. (HS178)
- Ingen assosierte handlinger
- ✓ Planlagt konsultasjon (HSPK)
- Ingen assosierte handlinger
- ✓ 4 års undersøkelsen. (HS4A)
- Ingen assosierte handlinger
- ✓ 11 år / 6. trinn (HS116)
- Ingen assosierte handlinger
- ✓ 5 måneder. (HS5M)
- Ingen assosierte handlinger

Type	Navn	Beskrin	Må godkjennes
Konsultasjon	1. gangs undersøkelse	1a	<input type="checkbox"/>
Konsultasjon	Konsultasjon	2ad ...	<input type="checkbox"/>
Konsultasjon	Pas.kont. m/resept	1h	<input type="checkbox"/>
Konsultasjon	28 ukers undersøkelse	1b	<input type="checkbox"/>
Konsultasjon	24 ukers undersøkelse	1b	<input type="checkbox"/>
Konsultasjon	Fremmøte	1ad	<input type="checkbox"/>
Konsultasjon	40 ukers undersøkelse	1b	<input type="checkbox"/>
Konsultasjon	36 ukers undersøkelse	1b	<input type="checkbox"/>
Konsultasjon	Tlf m/komm helse	1f	<input type="checkbox"/>
Konsultasjon	Test	test	<input type="checkbox"/>

Fremgangsmåten for **Lab-analyser**, **Lab-rekvisisjon**, **Skjema**, **Sykmelding** og **Vaksinasjon** er den samme som for Autotaksthandlinger, som er beskrevet på side 8.

### 2.2.2. Behandlerkravmelding

Behandlerkravmelding benyttes til å fremsette refusjonskrav overfor HELFO. Meldingsformatet erstatter tidligere meldingsformat (flatfil og legeoppgjørsmelding (LOM)).

#### 2.2.2.1. Regnskap/regnskapstype

Logg inn som Administrator.

Før du begynner med behandlerkravmelding må du sette opp riktig regnskapsinnstillinger. I tillegg må en script kjøres via administrasjon.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – Autotakster – Regnskapsinnstillinger**.

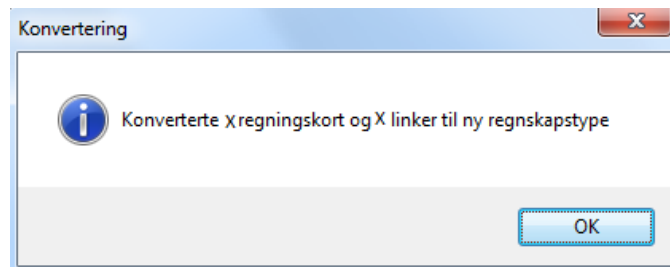
Beskrivelse	Regnskaps type	Eksportformat	Kund
Janne Jordmor	Helsestasjon	<ingen>	

2. Sett **Regnskapstype** til **Helsestasjon** – klikk **Bruk** for hvert regnskap du oppretter.

**VIKTIG!** Alle regnskap må settes til noe annet enn **Ikke valgt**. Hvis ikke får du ikke gjort neste steg som er konverteringen til behandlerkravmelding. Så selv om regnskapet ikke er i bruk må du sette en passende regnskapstype.

#### 2.2.2.2. Regnskap/ Behandlerkravmelding

1. Velg **Autotakster – Behandlerkravmelding**.
2. Hak av for **Behandlerkrav ikke aktivert** og klikk deretter **Ok** for å kjøre scripten.



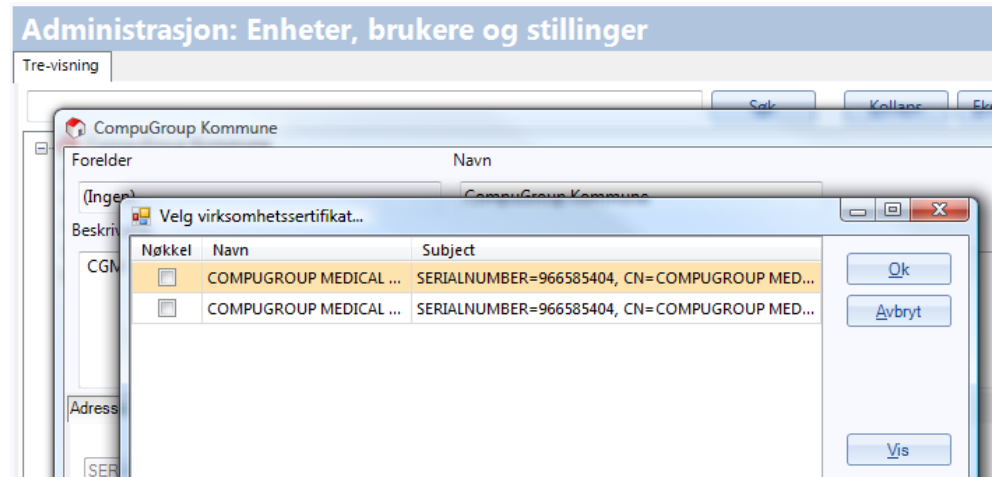
#### 2.2.2.3. Installere virksomhetssertifikat

I helsestasjonsprogrammet er virksomhetssertifikatet *ikke* installert i Administrasjon. Du må påse at sertifikatene finnes og at helsestasjonen har passordet tilgjengelig.

I Administrasjon må du gjøre installasjoner og valg to steder:

1. I trestrukturen til venstre velger du først **Sikkerhetsinnstillinger – Virksomhetssertifikater**.
2. Installer begge sertifikatene her (med passord)

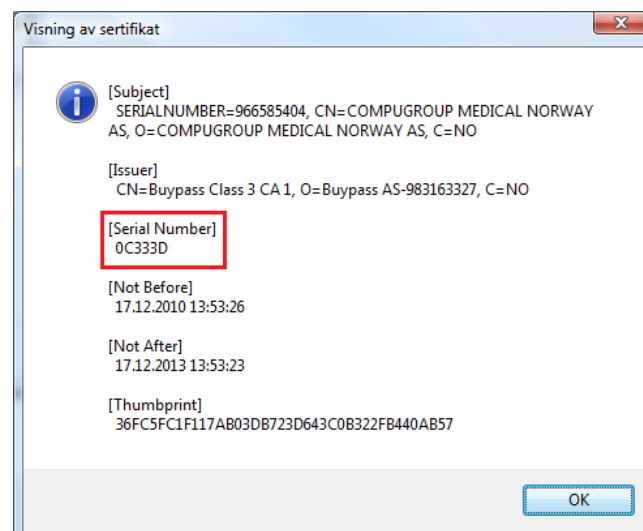
3. Klikk **Bruk** for å lagre handlingen.
4. Deretter velger du **Modulspesifikke innstillinger – Enhetsregisteret – Enheter, brukere og stillinger**.
5. Marker øverste nivå i treet og velg **Rediger**. Under fanen **Sertifikat** klikker du **Velg**.



**VIKTIG!** Her skal du angi det sertifikatet som har høyeste serienummer (ikke det serienummeret som står under Subject).

6. For å finne dette markerer du etter tur hvert sertifikat og klikker **Vis**.

Noter nummeret vist under [Serial Number] (rammet inn med rødt) og klikk **Ok**.



7. Tilbake i vinduet **Velg virksomhetssertifikat** markerer du sertifikatet med det høyeste serienummeret og klikker **Ok**.

8. Tilbake under fanen **Sertifikat** ser du nå det sertifikatet du valgte. Klikk **Ok** her, og **Ok** i **Enheter, brukere og stillinger** for å avslutte handlingen.

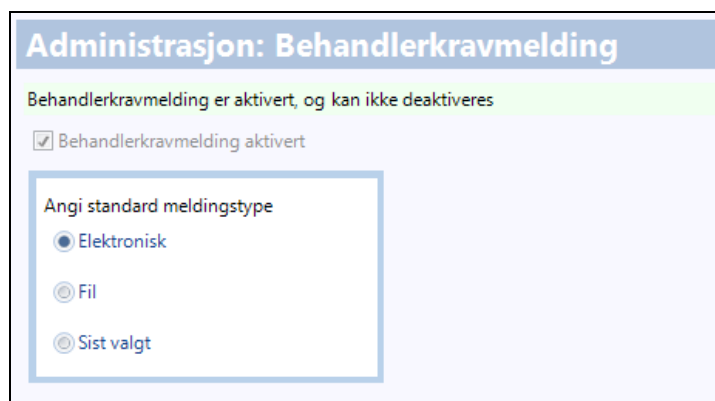
#### 2.2.2.4. Endre standard meldingstype

Når behandlerkravmelding er aktivert kan du velge hva som skal være standard meldingstype.

Velg **Elektronisk** for å sende elektroniske oppgjør over nett som signeres med digital signatur. Ved innsending over nett skal det ikke sendes inn samleregning til HELFO.

Velg **Fil** for å sende inn refusjonskrav på CD/diskett, uten digital signatur. Når du velger dette, skal samleregning benyttes som normalt.

Velg **Sist valgt** om noen brukere ønsker elektronisk format mens andre skal sende oppgjør på CD. Dette vil gjelde hele systemet.



#### 2.2.3. Eksportinnstillinger

WinMed3 gir mulighet for integrasjon med programmer som tar seg av betalingsløsninger, fakturaoppfølging og inkasso. Her legger du inn nødvendig informasjon. Valget har to faner.

##### 2.2.3.1. Agresso

Her kan du angi informasjon som skal brukes for Agresso integrasjon med WinMed3.

Ta kontakt med salgsavdelingen om du ønsker å bestille Agresso integrasjon.

Administrasjon: Eksportinnstillinger

Agresso

CrediCare

Firmakode:

☒ Bruk pasientens navn som søkenavn

Oppdragsgiver:

☒ Bruk fakturanr som ekstern referanse

Artikkelnummer:

Artikkeltekst:

Begrepsidentifikator

DR

### 2.2.3.2. CrediCare

Her kan du angi brukernavn, passord og URL som skal brukes for CrediCare integrasjon med WinMed3.

Ta kontakt med salgsavdelingen om du ønsker å bestille CrediCare integrasjon.

Agresso

CrediCare

Bukernavn for webtjeneste

profdoc

Passord for webtjeneste

sa12345!

URL for webtjeneste

<https://nhn.credicare.no/USDFWebService/US.USDF.W>

Kundenummer settes opp for det enkelte regnskap under "Regnskapsinnstillinger"

### 2.2.4. Fakturainnstillinger

Under dette valget kan den enkelte bruker spesifisere hvordan purring skal foretas, og hvilken informasjon som skal stå om purring på opprinnelig faktura.

Administrasjon: Fakturainnstillinger

Purring

Ta med purregebyr på gjenværende beløp:

☐

Antall dager til første purring:

14

Antall dager fra første til andre purring:

14

Antall dager fra andre til tredje purring:

14

Informasjon om purring (kun på opprinnelig faktura):

Fakturaautskrift etter purring av faktura (per bruker)

☒ Ingen utskrift

☐ Spør brukeren

☐ Automatisk



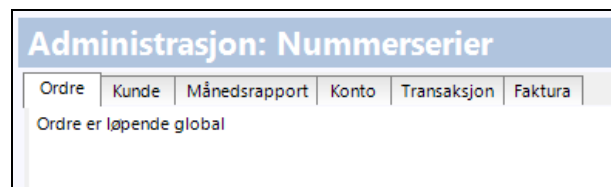
Nederst velger du om det skal skrives ut ny faktura eller ikke etter purring, eller om brukeren må svare ja eller nei.

Klikk **Ok** for å lagre og avslutte.

### 2.2.5. Nummerserier

Under dette valget kan du spesifisere nummerserier for forskjellige regnskapsaktiviteter.

#### 2.2.5.1. Ordre, kunde og månedsrapport

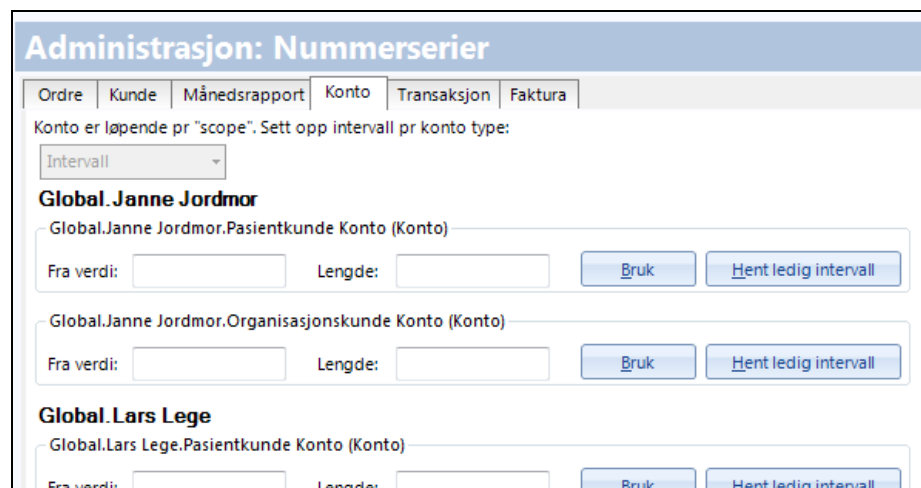


The screenshot shows a web interface titled "Administrasjon: Nummerserier". It has a tabbed menu with "Ordre", "Kunde", "Månedsrapport", "Konto", "Transaksjon", and "Faktura". The "Ordre" tab is selected. Below the tabs, it says "Ordre er løpende global".

Nummerserier for **Ordre**, **Kunde** og **Månedsrapport** er fast "løpende global", dvs. for enheten.

#### 2.2.5.2. Konto, transaksjon og faktura

Her kan du velge om nummerseriene skal være som intervall eller løpende. For intervall må du angi startverdi og lengde, dvs. antall nummer i intervallet (for **Konto** er bare Intervall mulig).



The screenshot shows the same web interface but with the "Konto" tab selected. It says "Konto er løpende pr 'scope'. Sett opp intervall pr konto type:". There is a dropdown menu set to "Intervall". Below this, there are three sections for different account types, each with a "Fra verdi:" field, a "Lengde:" field, a "Bruk" button, and a "Hent ledig intervall" button. The sections are: "Global. Janne Jordmor" (Global.Janne Jordmor.Pasientkunde Konto (Konto)), "Global. Janne Jordmor. Organisasjonskunde Konto (Konto)", and "Global. Lars Lege" (Global.Lars Lege.Pasientkunde Konto (Konto)).

### 2.2.6. Regnskapsinnstillinger

Kan bare gjøres av administrator eller superbruker (unntatt siste fane).

For at regnskapsføringen skal fungere, må du sette opp regnskap for hver helsestasjon, enhet eller bydel.

Først må du definere en *regnskapseier*, det vil si en virksomhet, stilling eller enkeltperson som er ansvarlig for regnskapet.

1. I trestrukturen velger du **Modulspesifikke innstillinger – Regnskap – Regnskapsinnstillinger**.

Administrasjon: Regnskapsinnstillinger	
Regnskap   Tilgangskontroll   Bruker/stillings- innstillinger	
Ny regnskapseier   Slett regnskapseier	
Eiertype	Navn
Bruker	Janne Jordmor
Bruker	Lars Lege

2. Under fanen **Regnskap** må du først velge **Ny regnskapseier**. Da aktiverer du valgene for **Eier**, **Organisasjonsnummer**, **Kontonummer** og **Trygdekontor**.

Eier	Kontonummer	Organisasjonsnummer
Jordmor, Janne	10023045006	12345678912
Trygdekontor		
<input type="checkbox"/> (0326) NAV Alna trygd <input type="checkbox"/> BBS KID-avtale		

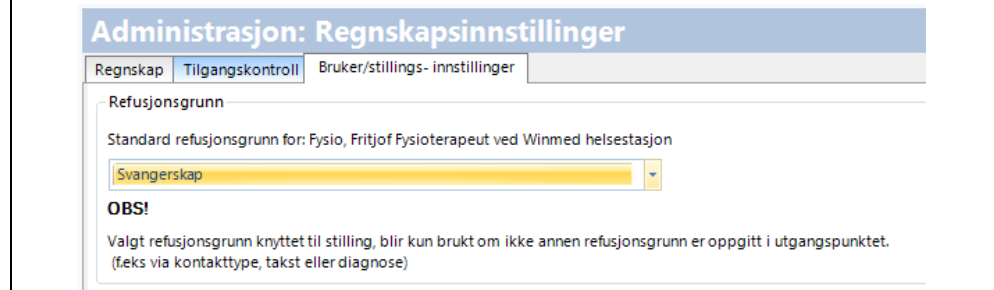
Eier kan være en virksomhet, for eksempel en helsestasjon, bydel eller en enhet innen en bydel. Enkeltpersoner og stillinger kan også fungere som eier. Man kan ha samme trygdekontor, kontonummer og organisasjonsnummer på enheten. Den enheten jordmoren senere er pålogget bestemmer hvilket regnskap hun kjører mot.

3. **Kontonummer** og **Organisasjonsnummer** kommer med på giroene du sender ut.
4. Klikk på lenken for å velge hvilket **Trygdekontor** helsestasjonen skal være tilknyttet. Hak av **BBS KID-avtale** hvis du har en slik avtale med banken.
5. Etter at dette er fylt ut, velger du **Nytt regnskap** og skriver inn det navnet du ønsker på regnskapet. For vårt eksempel ovenfor vil WinMed helsestasjon være et passende navn på regnskapet, slik at jordmødrene som jobber på WinMed helsestasjon lett kjenner igjen sitt regnskap.

Under fanen **Tilgangskontroll** bestemmer du hvem som skal ha tilgang til et regnskap.

1. Merk først ønsket regnskap i listen øverst.
2. Velg, nede til høyre, stilling(er) som skal ha tilgang til valgt regnskap. Du kan skrive inn et søkeord, eller velge i trestrukturen.
3. Flytt dine valg til listen og avslutt med **Ok**.

**VIKTIG!** Fanen **Bruker/stillings-innstillinger** må settes av brukeren selv, dvs. alle som skal ha en standard refusjonsgrunn på regnskapskortene. Jordmor må eksempelvis sette standard refusjonsgrunn til **Svangerskap**. Det vil da stå på alle regningskort hun oppretter.



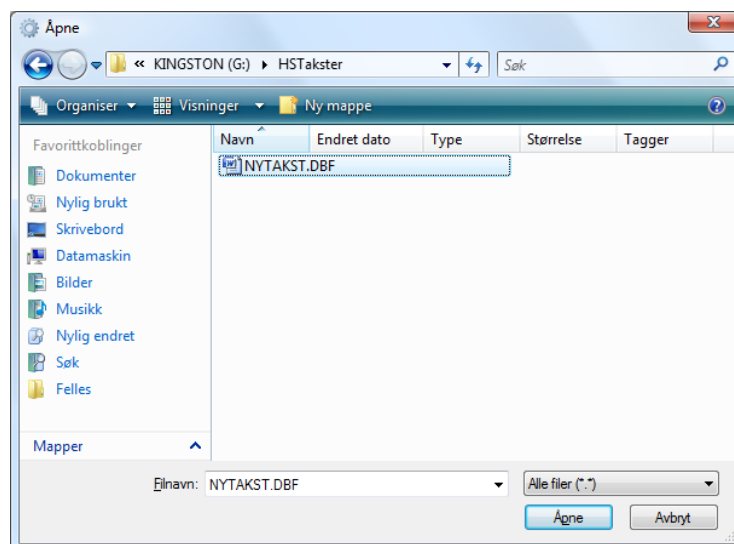
### 2.2.7. Taksthefte

Her kan du importere de nyeste takstene og endre gjeldende takster.

#### 2.2.7.1. Importere takster

Det er viktig at du til enhver tid har de siste helsestasjonstakstene installert.

1. Velg **Regnskap – Taksthefte** og fanen **Importer takster**.
2. Du må ha takstfilene tilgjengelige på et lagringsmedium eller et område på maskinen som du har tilgang til. Klikk på **Velg fil**.



3. Bla deg frem til området takstfilene er på og marker NYTAKST.DBF. Klikk deretter **Åpne**. Du havner da i importbildet igjen, og stien til takstfilen er synlig.

**Administrasjon: Taksthefte**

Endre takster Importer takster

Velg fil for import

G:\HSTakster\NYTAKST.DBF

Velg fil Kjør import

4. Klikk **Kjør import**. Når denne er ferdig har du installert takstene. Avslutt med **Ok**.

### 2.2.7.2. Endre takster

Oppdatering av takster skal gå automatisk, men i enkelte tilfeller kan det være nødvendig å endre priser.

1. Velg **Regnskap – Taksthefte** og fanen **Endre takster**.
2. I feltet **Takster** velger du **Helsestasjonstakster** og relevant takst.

**Administrasjon: Taksthefte**

Endre takster Importer takster

**Takster**

Helsestasjonstakster

100  
101  
102  
105  
108e  
108f  
10a  
10b  
10c  
10d  
110  
11ak  
11cd  
11ck  
11e  
11f

**Beskrivelse**

**Mindre kirurgiske prosedyrer**

Mindre kirurgiske prosedyrer

- Anlegging av blodtomhet
- Behandling av epistaxis
- Behandling og instruksjon i behandling av urininkontinens med elektrostimulering
- Biopsi
- Elektrokauterisering
- Enkel uroflowmetri
- Fjerning av dyptsittende fremmedlegemer i cornea eller conjunctiva
- Fjerning av fastsittende fremmedlegemer i cornea eller conjunctiva
- Fjerning av fremmedlegemer i nese, øre og svelg
- Fjerning av tungebånd
- Implantering av medikamentimplantater
- Incisjon av peritonsillær abscess

**Generelt**

Ny Revision Avbryt

Maks repetisjoner Gjelder fra % enhetspris ved repetering

2147483647 01.07.2010 1,00 ☒ Autogruppér ☐ Overvåk Dag og Natt

**Detaljer**

Kundekonto	Salgskonto	Refusjonsregel	Beløp
HELFO	Refusjon HELFO	Ingen refusjon	89,00

3. Foreta de nødvendige endringer.
4. Klikk **Bruk** for å mellomlagre endringer, og **Ok** for å lagre og avslutte.

## 2.3. Korrespondanse

### 2.3.1. Lage maler for brev, henvisninger og etiketter

Du må være logget inn som en bruker med de nødvendige rettigheter for å lage maler. En mal består av en fast tekst du skriver inn, og flettekoder som plasseres i teksten for å angi for eksempel dato og mottakerens navn og adresse.

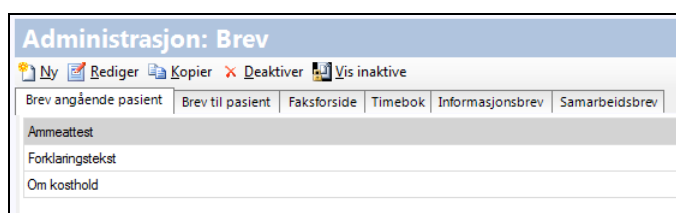
Det er viktig å bruke de rette flettekoder på rett sted i rett brevmaltype, ellers kan man oppleve at for eksempel en innkalling til 4-årskontroll kommer ut uten informasjon om timen personen har fått.


WinMed3 har et stort antall flettekoder til bruk i de forskjellige brevmaltypene. Flettekodene vises mellom doble mindre enn- og større enn-tegn i malen. Et eksempel er <<Flettekoder.Personalia.Fornavn>> som vil sette inn fornavnet til den personen man står i journalen til når brevmalen blir hentet opp.

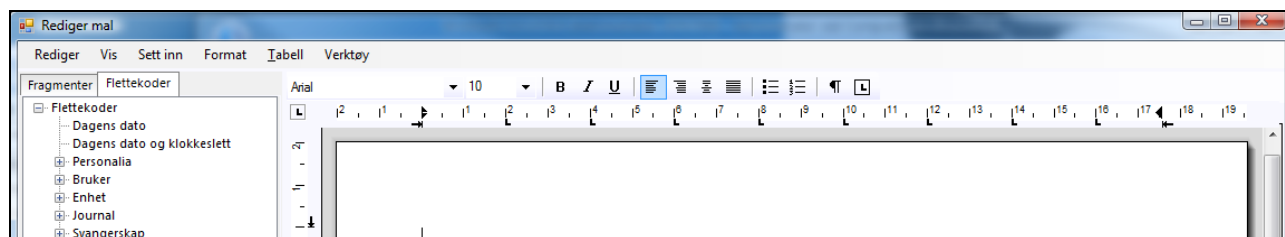
#### 2.3.1.1. Slik lager du en mal

Det kan lages maler for brev, henvisninger og etiketter. Alle består av en kombinasjon av standard tekst, for eksempel et kommunevåpen og tittelen på brevet, og varierende tekst, slik som navn og adresse på mottaker. De varierende elementene legges inn i malen som flettekoder. Fremgangsmåten er den samme for alle typer, men tilgjengelige flettekoder avhenger av type mal.

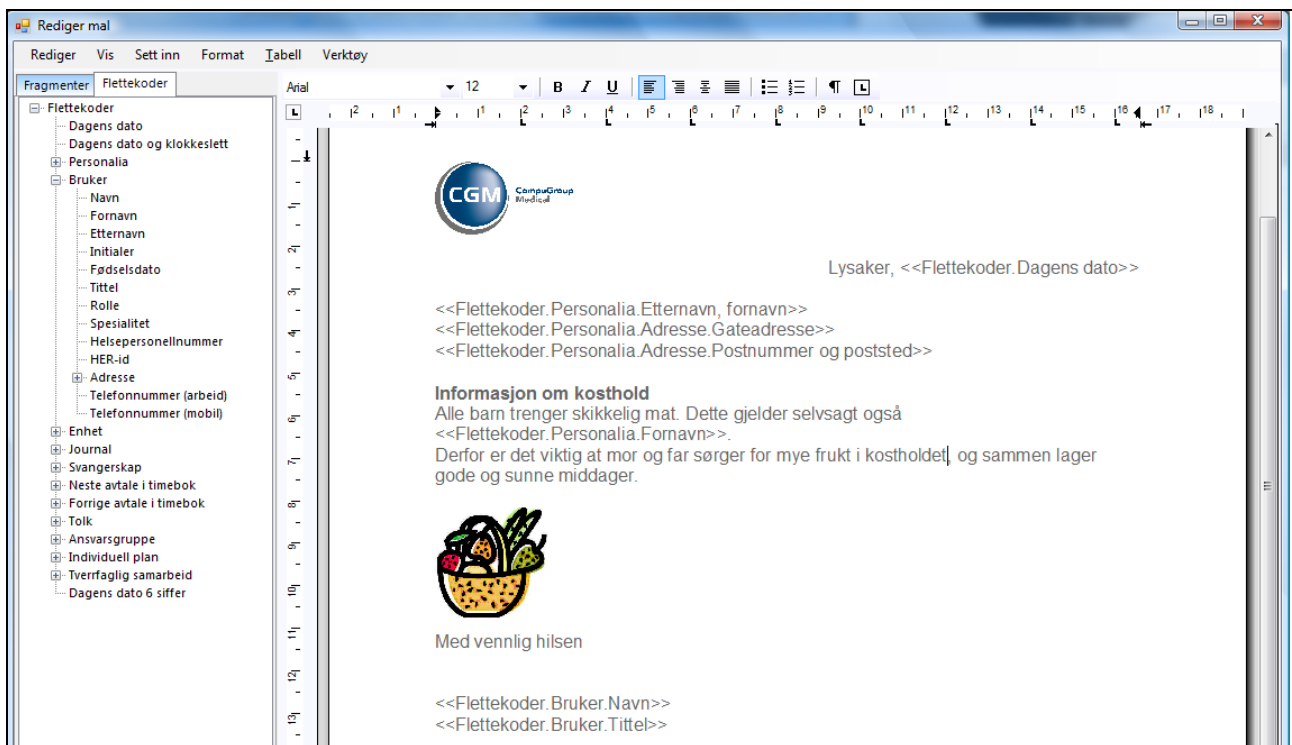
1. I trestrukturen velger du for eksempel **Korrespondanse – Brev**. Her er det faner for flere typer brev, og eventuell liste over eksisterende maler.



2. Velg fanen for den brevtypen du ønsker å lage, for eksempel **Brev angående pasient**. Klikk på  **Ny** for å åpne en blank mal.



Bildet nedenfor er et eksempel på en ferdig brevmal hvor CGM-logoen, som illuderer et kommunevåpen, og fruktkurven er bilder satt inn fra filer.



Følgende er fast tekst: *Lysaker, Informasjon om kosthold, Alle barn trenger skikkelig mat. Dette gjelder selvsagt også, Derfor er det viktig at mor og far sørger for mye frukt, og sammen lager gode og sunne middager og Med vennlig hilsen.*

Resten er flettekodene, som alltid vises mellom doble mindre enn- og større enn-tegn, for eksempel <<Flettekoder.Dagens dato>>. Klikk på + for å vise alle valgene under for eksempel Bruker.

All redigering av skriftstørrelse, utheving, justering osv. bør skje i malen.

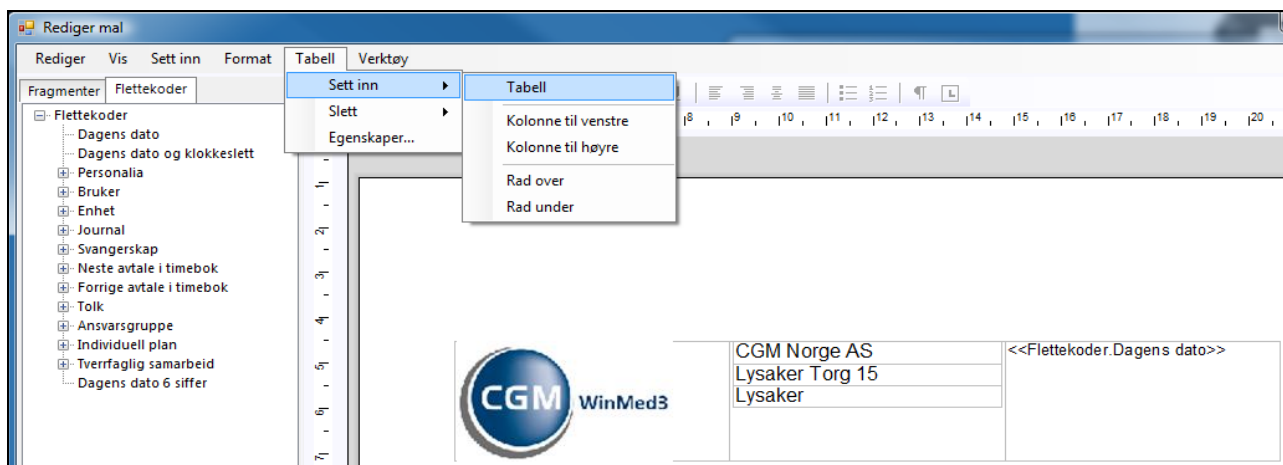
Topp- og bunntekster legges inn fra egne maler. Dette er beskrevet på side 30.

### 2.3.1.2. Tabeller

Ved hjelp av tabeller kan du med presisjon plassere elementer slik at designet på siden blir slik du ønsket det. Du kan plassere hva som helst i en tabellcelle: tekst, bilder, flettekoder eller tabeller.

1. Klikk på **Tabell**-menyen og velg **Sett inn** og **Tabell**.





2. Bruk valgene i Tabell-menyen til å forme tabellen slik du vil ha den.
3. Klikk **Bruk** for å mellomlagre endringer, og **Ok** for å lagre og avslutte.

### 2.3.1.3. Definere brev *til* person og brev *angående* person

Dette er brev som blir skrevet ut fra journal.

Her er det ikke nødvendig å logge seg inn som administrator, en bruker med nødvendige rettigheter kan også gå inn i Administrasjon fra sin hovedmeny.

1. I trestrukturen velger du **Korrespondanse – Brev**.
2. Klikk på fanen for den brevtypen du ønsker å lage eller endre, enten **Brev angående pasient** eller **Brev til pasient**.

I **Brev angående pasient** legger vi inn alle typer brev som er ment å sendes *om* personen *til* en ekstern mottaker. Det er vanlig å legge inn flettekoden <<**Mottaker**>> i toppen av slike brev. Denne flettekoden har en spesiell funksjon, og det er at man blir sendt inn i adresseregisteret når man åpner brevet fra en journal. I adresseregisteret blar man seg fram til rette mottaker av brevet. Flettekoden <<Mottaker>> finner du under fanen **Fragmenter** sammen med en del andre flettekoder som kan være aktuelle i brev.

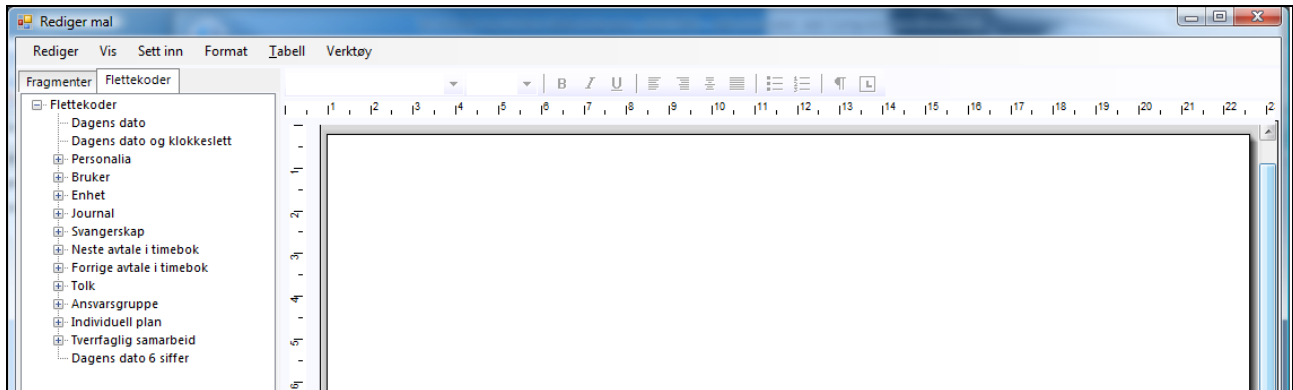
3. Hvis du skal endre en eksisterende mal, klikker du først på ønsket mal og deretter på **Endre**-knappen.



Hvis du vil bruke en eksisterende mal som utgangspunkt for en ny, markerer du ønsket mal og klikker **Kopier**, og lagrer med nytt navn.

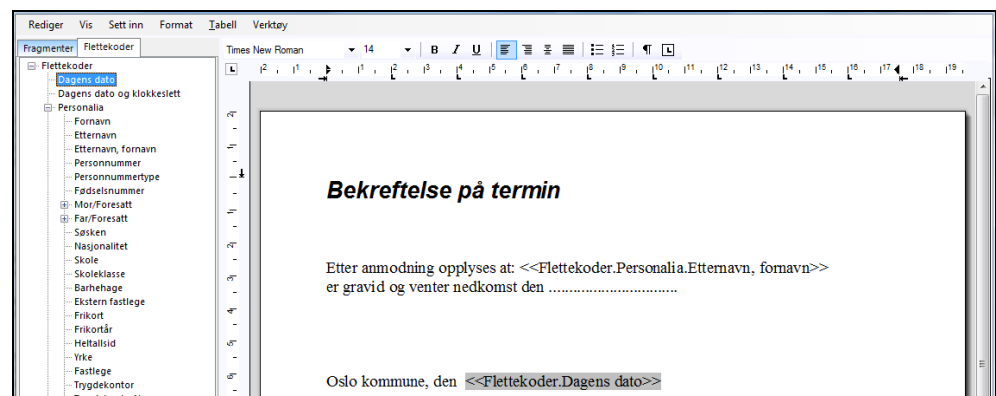
Hvis du vil gjøre en mal utilgjengelig, markerer du ønsket mal og klikker **Deaktiver**. Malen flyttes til en liste du kan se ved å klikke **Vis inaktive**.

4. Hvis du skal lage en helt ny brevmal, klikker du på **Ny**-knappen, og du får opp en blank side:



Å lage en brevmal består av to operasjoner:

- skrive inn standardtekst (for eksempel **Bekreftelse på termin**)
- dra inn flettekoder fra listen til venstre (klikk og dra).



5. Bruk tastene Enter og Tab og justeringsknappene for tekst (venstre, sentrert og høyre) for å plassere flettekodene i brevet.

**TIPS:** Hvis en flettekode er merket, klikk et annet sted i brevet før du plasserer neste flettekode.

Hvis koden skal stå umiddelbart etter den første, plasser pekeren til høyre for feltet, klikk høyre piltast for å oppheve merkingen og trekk inn ønsket flettekode.

6. Klikk på **Ok**.

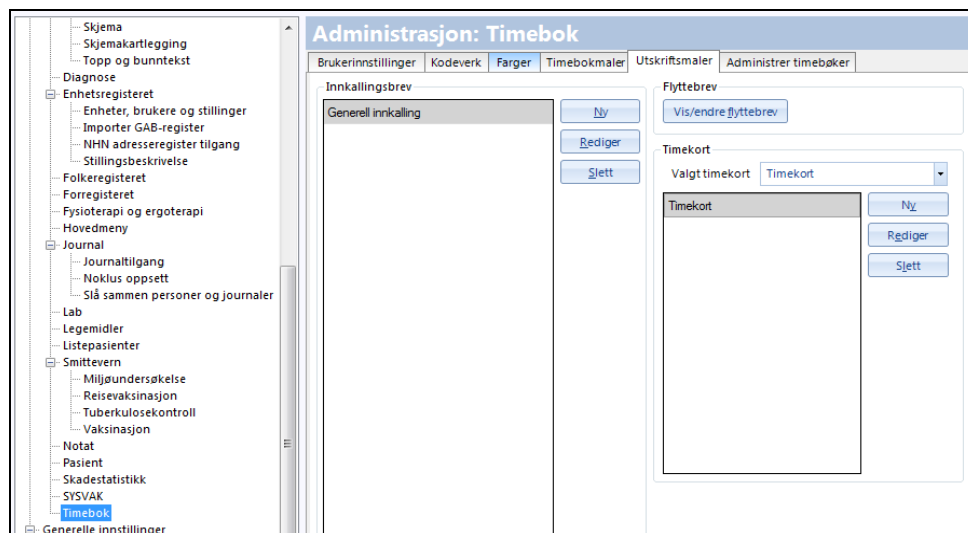
**TIPS:** Sørg for at det finnes en *blank* brevmal for alle brevtyper. Da kan brukerne også skrive brev som ikke har standard ordlyd.

### 2.3.1.4. Definere innkallingsbrev

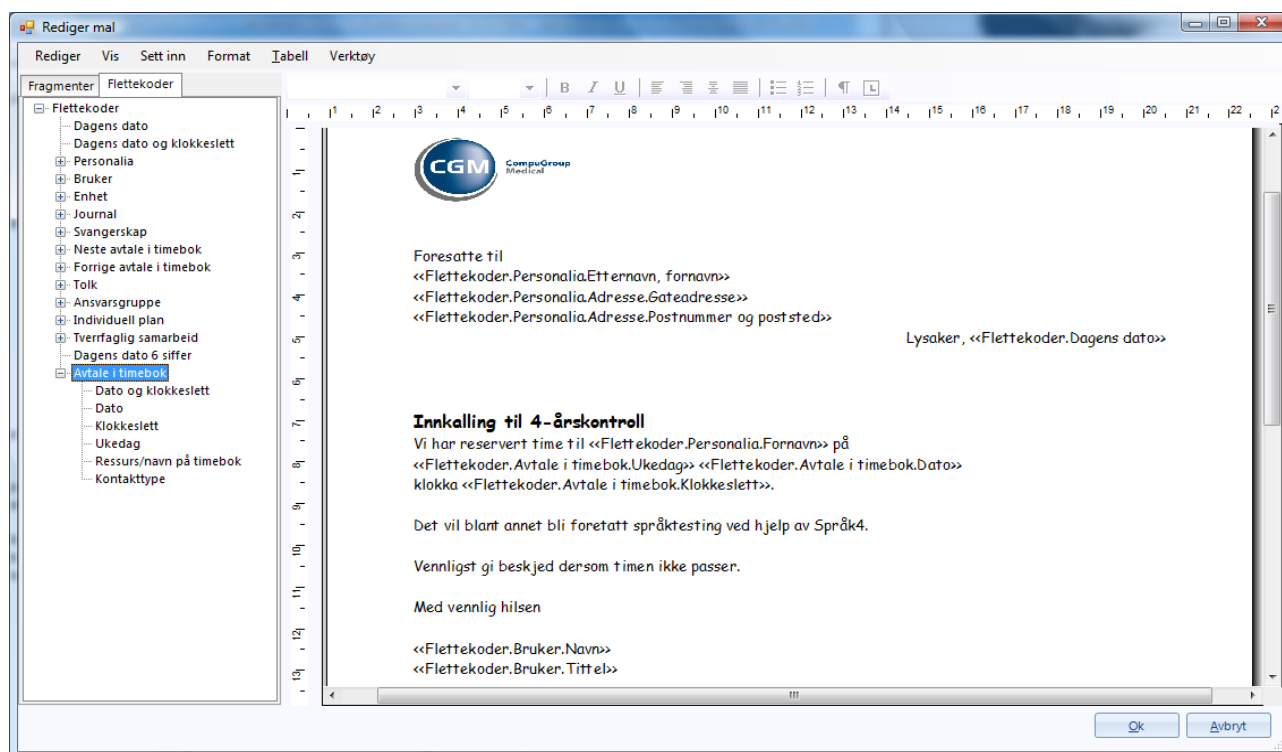
Dette er i hovedsak brev som blir skrevet ut fra timebok.

Her må du logge inn som administrator.

1. Velg **Timebok** i menyen til venstre, og så fanen **Utskriftsmaler**.



2. Klikk på **Ny** for å åpne en tom mal som du så skal fylle med tekst og flettekoder, som vises til venstre på skjermen.
3. Klikk på flettekodene du vil bruke, og dra dem over til ønsket plassering i brevmalen til høyre.



**VIKTIG!** Det er viktig å bruke riktige flettekoder for avtaler i timebok. Bruker du feil flettekoder vil det ikke komme noen feilmelding, det vil simpelthen ikke komme med noe om for eksempel dag og tidspunkt i utskriften.

Lager du et helt vanlig innkallingsbrev, vil det derfor være riktig å bruke flettekodene som ligger under valget **Avtale i timebok**.

### 2.3.1.5. Avtaletyper man kan skrive ut innkallingsbrev fra

Administrator kan definere hvilke avtaletyper som skal gi mulighet til å velge innkallingsbrev.

1. Velg **Timebok** i menyen til venstre og deretter fanen **Kodeverk**.

The screenshot shows the 'Administrasjon: Timebok' window with the 'Kodeverk' tab selected. It contains two sections: 'Avtalestatuser' and 'Avtalertyper'. The 'Avtalertyper' section is a table with columns 'Kode', 'Beskrivelse', and 'Aktiv'. The row with code 'I' and description 'Innkalling' is highlighted.

Kode	Beskrivelse	Aktiv
@	Internettimer	<input checked="" type="checkbox"/>
G	Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>
H	Hjemmebesøk	<input checked="" type="checkbox"/>
I	Innkalling	<input checked="" type="checkbox"/>
IJ	Innkalling til Jordmortjenesten	<input checked="" type="checkbox"/>
J	Svangenskap	<input checked="" type="checkbox"/>
K	Kontor	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Her merker du hver enkelt avtaletype, klikker på **Rediger** og setter hake på **Innkallingsbrev** på de avtaletypene hvor det er ønskelig.

The screenshot shows the 'Registrer avtaletype' dialog box. It has fields for 'Kode' (containing 'I'), 'Kan ha pasient' (checked), 'Aktiv' (checked), 'Innkallingsbrev' (checked), and 'Beskrivelse' (containing 'Innkalling'). There are 'Ok' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

3. Her kan du velge om avtaletypen skal kunne knyttes til en person eller ikke.

### 2.3.1.6. Opprette maler for etikettskrivere

Etiketter kan skrives ut på spesielle etikettskrivere hvor etikettene er på en rull, eller på forskjellige typer etikettark i en vanlig skriver. Det er derfor behov for å opprette maler for slike.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Korrespondanse – Etikettskriver**.
2. Her kan du opprette og lagre en ny mal, oppdatere en mal, eller slette en eksisterende mal.

3. Skriv inn navnet på malen du vil lage, eller velg malen du vil oppdatere. Malen vises i feltet til høyre.
4. I venstre kant av bildet velger du mål, skriftstørrelse og marger.
5. Klikk **Bruk** for å mellomlagre endringer, og **Ok** for å lagre og avslutte.

Hvordan du setter opp en etikettskriver er beskrevet i brukerveiledningen for programmet.

### 2.3.2. Inn/Utboks og Connect

1. I trestrukturen til venstre velger du **Korrespondanse – Inn/Utboks og Connect**.

**Administrasjon: Inn/utboks og Connect**

Fraværsassistent | Connect | Logg

Ny Slett

Original mottaker	Ny mottaker	Fra dato	Til dato

- Under fanen **Fraværsassistent** klikker du **Ny** og velger opprinnelig og ny mottaker samt tidsrom for fraværet. Klikk **Ok** for å legge informasjonen inn i listen.

**Fraværsassistent**

Opprinnelig mottaker: Helsesøster, Helga

Ny mottaker: Jordmor, Janne

Fra dato: 10.09.2012

Til dato: 15.09.2012

Ok Avbryt

- Klikk **Ok** nederst i fanen for å lagre og avslutte.
- Under fanen **Connect** ser du statusen på meldingene som ikke lot seg koble automatisk (i dette eksemplet er det ingen).

**Administrasjon: Inn/utboks og Connect**

Fraværsassistent | Connect | Logg

Status

Profdoc Connect versjon: 3.0.48.0

[Antall meldinger som må kobles manuelt: 0](#)

Journal Pluss installert: Ja

Konfigurasjon

[Konfigurer Profdoc Connect](#)

- Klikk på lenken **Antall meldinger som må kobles manuelt** for å se listen over meldingene som ikke ble koblet. Denne lenken finner du også i vinduet **Elementer til signering** i hovedmenyen.

**Profdoc Connect utforsker**

Koble Avvis Lukk

Dato	Type	Status	Pasient	Mottaker	Avsender
Ingen meldinger					

09.11.2012 07:47:50

Her vil du se om det er pasient, mottaker eller avsender som mangler.



6. Klikk lenken **Konfigurer Connect** for å endre innstillinger til Connect. Her må du spesifisere hvor DIPS Communicator ble installert.
7. Under fanen **Logg** ser du en beskrivelse av handlinger og på hvilke tidspunkt de ble utført.
8. Klikk **Bruk** for å mellomlagre endringer, og **Ok** for å lagre og avslutte.

### 2.3.2.1. Pasientreiser eRekvisisjon

Dersom pasienten ikke kan benytte seg av rutegående transport til og fra behandling, kan han få rekvisisjon til annen transport av behandleren. Rekvisisjonen kan gjelde både reise med drosjer/turvogn og reise med helseekspress eller helsebuss.

Med WinMed3 kan slike rekvisisjoner utstedes digitalt. De benytter IKT-systemet NISSY (nasjonalt informasjonssystem for pasientreiser). Velg **Korrespondanse – Pasientreiser eRekvisisjon** og angi tilgangsinformasjon for integrasjon med NISSY.

For informasjon om tilgang til elektronisk rekvirering for primærhelsetjenesten og privatpraktiserende spesialister, ta kontakt med ditt lokale Pasientreisekontor på telefon 05515.

### 2.3.3. Radiologihenvising

Under fanen **Import** velger du en fil som inneholder listen med aktuelle partnere. Du får denne filen av CGM.

Fanen **Samhandlingspartnere** viser en liste over aktuelle partnere.

Du kan hake av for om en partner skal være aktiv eller ikke.

Institusjon	Avdeling	Aktiv samhandlingspartner
A.C. Møller skole (Døveskolen)	A.C. Møller skole (Døveskolen)	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.3.4. Skjema

1. I trestrukturen til venstre velger du **Korrespondanse – Skjema**.

Når det er haket av her vil dagens notat automatisk kopieres inn i det skjemaet brukeren velger i modulen **Skjema**. Teksten er redigerbar (når den er kopiert inn).

☒ Kopier dagens notat inn i skjema

2. Klikk **Ok** nederst i fanen for å lagre og avslutte.

### 2.3.5. Kartlegge skjemaer etter oppgradering

For å få tilgang til alle skjemaene etter en oppgradering, bør du kjøre en skjemakartlegging. Rutinen kan kjøres selv om det er innloggede brukere, og må alltid kjøres etter ny programversjon.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Korrespondanse – Skjemakartlegging**.
2. Klikk på knappen **Start kartlegging**. Systemet gir beskjed når kartleggingen er ferdig.

Denne rutinen leter gjennom skjemafilene på disk, og lager en mapping internt i systemet mellom skjema og id.

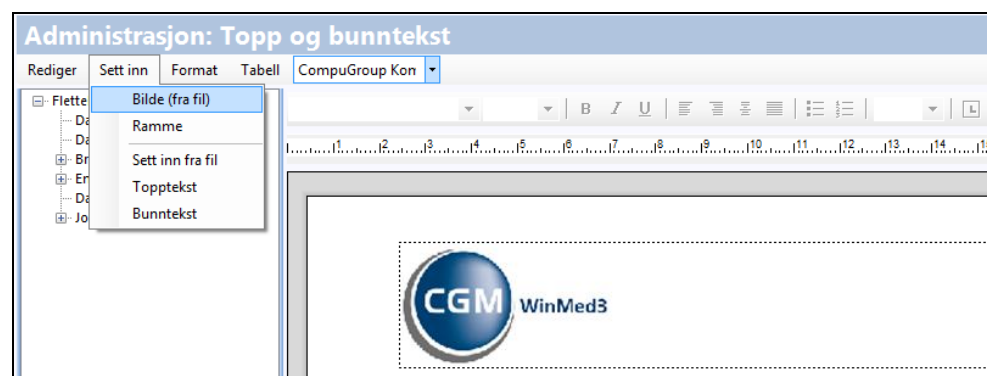
Start kartlegging

### 2.3.6. Topp og bunntekst

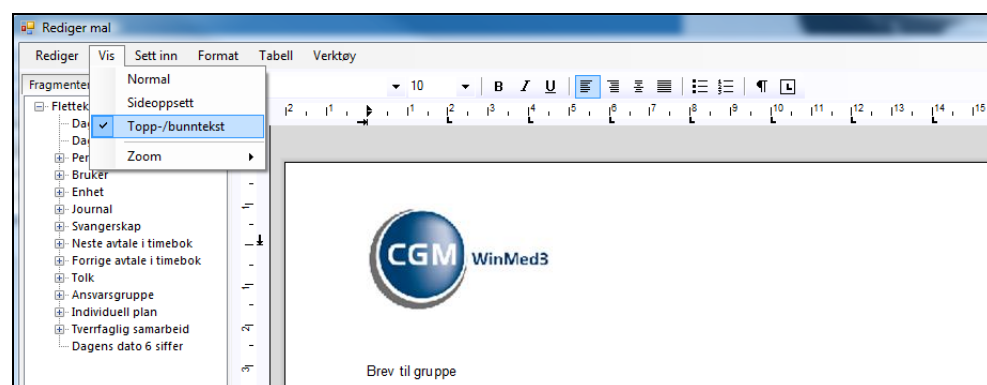
Dette kan bare gjøres av en med administratorrettigheter.

Du kan legge inn topp- og bunntekstmaler i dokumenter for å angi sidetall, adresser eller annen fast informasjon.

1. I trestrukturen velger du **Korrespondanse – Topp og bunntekst**.
2. I nedtrekkslisten på menylinjen velger du hvilken enhet dette skal gjelde for.



3. Så velger du **Sett inn** og **Topptekst** (som i eksemplet), og setter deretter inn for eksempel et bilde.
4. Klikk **Ok** for lagre og avslutte handlingen.
4. Tilbake i **Korrespondanse – Brev** velger du et en brevmal og **Rediger**. Velg **Vis Topp-/bunntekst**, og du vil nå se toppteksten du nettopp lagde.



## 2.4. Diagnose

Dette utføres av den enkelte bruker.

1. I trestrukturen til venstre klikker du på **Modulspesifikke innstillinger – Diagnose**.

Administrasjon: Diagnose

Egendefinerte

Kortliste

Alle diagnoser

Kode	Beskrivelse
A01	Smerte kronisk intraktabel
A01	Smerte generell/flere steder
A01	Smerte akutt INA
A01	Smerte diffus
A01	Smerte kronisk INA
A02	Frostfølelse
A02	Frysninger
A02	Kuldestivhet
A02	Kuldegysninger
A03	Feber vedvarende
A03	Pyreksi
A03	Feber med kortvarig feber

≥

≤

<<

Din kortliste

Kode	Beskrivelse
A01	Smerte akutt INA
A02	Kuldegysninger
A04	Slapphet

- Under fanen **Kortliste** merker du aktuell diagnose i kolonnen **Alle diagnoser** og flytter den over i **Din kortliste** ved å klikke på høyrepilen.

**Din kortliste** inneholder snarveier til diagnoser. Diagnoser som du legger til i denne listen blir tilgjengelige fra hurtigmenyen til modulen **Diagnose** i pasientjournaler.

- Klikk **Ok** for å legge valgte diagnoser inn i nedtrekkslisten under modulen **Diagnose**.

## 2.5. Enhetsregisteret

Enhetsregisteret inneholder helsestasjoner, legekontorer, skoler og øvrige virksomheter og tjenester som finnes i ditt system. På større steder kan også bydeler være med. Det er vanligvis den sentrale administrasjonen som lager en felles struktur for alle enhetene i en by. Under de enkelte enheter vises brukere og deres stillinger.

### 2.5.1. Registrere enheter, brukere og stillinger

Å registrere enheter betyr å bygge en struktur bestående av de tjenester din helsestasjon tilbyr. Tjenesten kan bestå av én eller flere bydeler, ett eller flere distrikter eller én eller flere enheter. Kommunene bestemmer selv hvordan denne strukturen skal være. WinMed benytter seg av en trestruktur og vi anbefaler at navnet på din kommune ligger på toppen i denne strukturen.

**MERK!** Vi benytter for det meste begrepet *enheter* i denne delen av brukerhåndboka.

Når du har registrert en enhet, kan du registrere enhetens **brukere**. Dette betyr at du angir hvem som skal ha lov til å benytte systemet. Alle som skal jobbe med WinMed3 Helsestasjon må registreres som brukere. Du må gi

hver av dem et brukernavn og passord. Dette gjør du når du tar programmet i bruk, og når nye medarbeidere kommer til.

Prinsippet generelt er at ut i fra det nivået brukeren er registrert på i trestrukturen, gir tilgang til samme nivå og nivåene under.

*Eksempel:* For en bruker som har en administrativ stilling, og som skal betjene tre helsestasjoner i kommunen, er det å anbefale at denne stillingen plasseres over helsestasjonene i strukturen. På den måten vil den administrative brukeren få ønsket tilgang, og du slipper å gi vedkommende flere stillinger i organisasjonstreet.

De brukere som kun tilhører en enhet, for eksempel en helsestasjon, registreres under denne.

### 2.5.1.1. Registrere en ny enhet

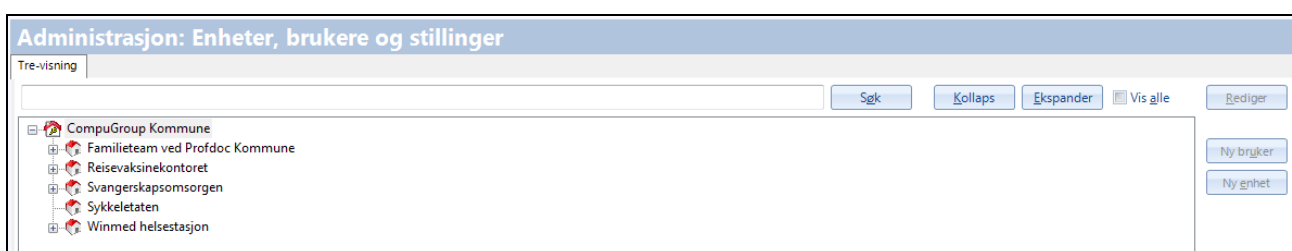
Du må alltid registrere en enhet *før* du registrerer enhetens brukere.

1. Gå til trestrukturen til venstre. Under **Enhetsregisteret** velger du **Enheter, brukere og stillinger**.
2. Hvis den nye enheten skal ligge under en eksisterende enhet, merker du denne enheten.

Du kan søke etter ønsket enhet ved å skrive navnet i feltet og klikke **Søk**.

I eksemplet nedenfor skal vi registrere en ny enhet under CompuGroup Kommune.

3. Klikk på **Ny enhet** til høyre.



4. Fyll ut opplysningene om den nye enheten under de enkelte fanene i nederste del av bildet.

5. Under fanen **Grunnkretser**: Når GAB-registeret er installert (se side 36), velger du aktuell bydel. Sorter listen og flytt alle grunnkretser tilhørende aktuell bydel fra **Alle grunnkretser** over til **Valgte grunnkretser**.
6. Klikk på **Ok**-knappen nederst for å lagre opplysningene og gå tilbake til trestrukturen.

**TIPS:** For å fjerne en enhet markerer du den i listen, klikker på **Rediger**, og fjerner haken ved **Aktiv**. Deaktiverte enheter fjernes fra listen. Klikk **Vis alle** om du ønsker å se deaktiverte enheter. Disse vises grået ut.

7. Registrer resten av de enhetene du skal ha med i strukturen.

**TIPS:** Listen over enheter og underenheter kan etter hvert bli veldig lang. Bruk **Kollaps**-knappen øverst for å krympe hele listen og **Ekspander** til å vise hele listen. Haker du av ved **Vis alle**, vises alle forekomster i listen, også forekomster som er deaktivert.

**TIPS:** Du kan senere gå tilbake og redigere opplysningene ved å klikke på **Rediger**-knappen øverst til høyre.

### 2.5.1.2. Registrere brukere

Når du har registrert en enhet, kan du registrere enhetens **brukere**.


**VIKTIG!** En bruker som er plassert under én bestemt enhet, får ikke adgang til de andre enhetene. Brukere som skal alternere mellom flere enheter i kommunen eller bydelen, må få flere stillinger/roller. Leder, for eksempel med helsefaglig utdannelse, må plasseres rett under enheten, eventuelt på toppnivå på enheten. Hun får tilgang til alle journaler på underliggende enheter.

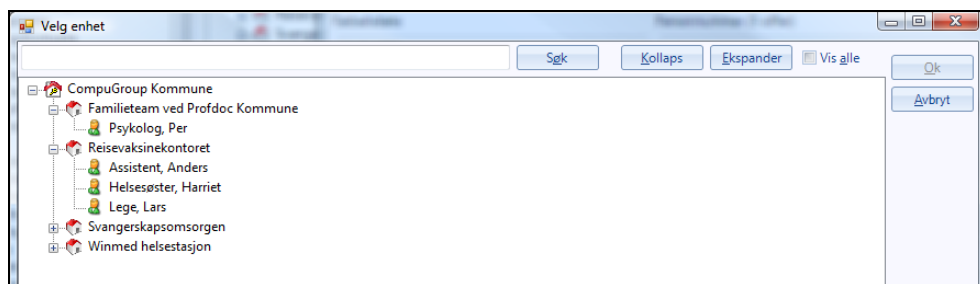


1. Merk den enheten som brukeren skal tilhøre.
2. Klikk på knappen **Ny bruker** til høyre. Du får et kontrollspørsmål om du ønsker at det også opprettes en stilling på brukeren. Svar **Ja**.
3. Fyll ut opplysningene om brukeren:

The screenshot shows a user creation window titled "Sara Sjef". It contains several tabs: "Stilling", "Telefon, epost og hjemmeside", and "Identifikatorer". The "Stilling" tab is active, showing a list of positions on the left and a detailed form on the right. The form includes fields for "Enhet" (CompuGroup Kommune), "Tjeneste", "Tittel" (Sjef), "Yrke" (System), "Start" date (27.09.2010), "Slutt" date, "Beskrivelse" (Leder uten helsefaglig bakgrunn ved CompuGroup Kommune), and checkboxes for "Spør om PIN-kode ved pålogging" and "Tillat regningskort uten diagnose". There are also buttons for "Ok", "Bruk", and "Avbryt".

- **Passord:** Skriv inn passord og gjenta det i neste felt. Haker du av ved **Endre passord** blankes passordfeltene og du kan skrive inn nye.
- **Single sign-on:** Hak av hvis kommunen bruker såkalt **Single sign-on**. Det betyr at hver enkelt bruker kan logge seg på med det samme individuelle passordet som de bruker når de logger seg på kommunens øvrige systemer. Ved bruk av single sign-on skal du ikke skrive inn passord i tillegg, kun domene og brukernavn.

- **Tittel:** Her skriver du inn den tittelen som brukeren ønsker å benytte i korrespondanse og andre ting som sendes ut, for eksempel 'Ledende helsesøster' (tittel bestemmer ikke hvilke tilganger brukeren får).
  - **Start:** Her taster du **d** for dagens dato eller **k** for å se kalenderen.
  - **Yrke:** Velg fra listen.
  - **Beskrivelse:** Dette feltet er viktig! Når du for eksempel velger **Helsesøster 0-20 år**, vil systemet automatisk gi brukeren tilgang til barnejournaler, men ikke til svangerskapsjournaler. Likeledes vil stillingsbeskrivelsen **Helsesøster HFU** ikke gi tilgang til barnejournaler.
4. Klikk på **Bruk**-knappen nederst for å lagre opplysningene.
  5. Hvis brukeren skal ha flere stillinger, klikker du på  **Ny stilling** for å opprette disse. Du ser oversikten over alle enhetene:



Hvis brukeren også skal jobbe på en annen enhet, merker du denne og klikker **Ok**. Så fyller du ut opplysningene for den nye stillingen:

6. Klikk på **Ok** nederst for å avslutte hele registreringen.



### 2.5.1.3. Deaktivere brukere

For å deaktivere en bruker (som for eksempel har sluttet), velger du personen, klikker på **Rediger**, og skriver inn datoen i går som sluttdato. Klikk **Ok** for å utføre deaktivering.

### 2.5.2. Importere GAB-register

GAB-registeret (Grunneiendom, Adresse, Bygning) betegnes som Matrikkelen. Dette er et offentlig register med uttrekk av gateadresser, med tilhørende grunnkrets og bydel. Hensikten er å finne tilhørende bydel og helsestasjon hvis man har en persons adresse. Dette brukes når du skal opprette en ny enhet i **Enheter, brukere og stillinger** under fanen **Grunnkretser**. Registeret skaffes fra Plan- og bygningsetaten.

### 2.5.3. NHN adresseregister tilgang

For å kunne registrere eget/egne tjenestetilbud i NHN adresseregister, evt. redigere på egen informasjon, må tjenesten legge inn brukernavn og passord fra NHN i dette skjermbildet.



Administrasjon: NHN adresseregister tilgang

Tilgang til NHN adresseregister

Brukernavn

Passord

☐ Aktiver NHN adresseregister

### 2.5.4. Stillingsbeskrivelse

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter. Ta kontakt med CGM brukerstøtte.

Administrasjon: Stillingsbeskrivelse		
	Name	Description
	Jordmor	Jordmor
	Helsesøster HFU	Helsesøster ved helsestasjon for ungdom
	Helsesøster 0-5 år	Helsesøster ved helsestasjonen
	Fysioterapeut 0-5 år	Fysioterapeut ved helsestasjonen
▶	Lege HFU	Lege ved helsestasjon for ungdom
	Superbruker	Superbruker
	Lege RVA	Lege reisevaksine
	Lege 5-20 år	Lege ved skolehelsetjenesten
	Kontor u/helseutdanning 5-20 år	Kontormedarbeider uten helseutdanning ved skolehelsetjenesten
	Helsesøster SMV/RVA	Helsesøster smittevern og reisevaksine
	Leder med helsefaglig bakgrunn	Leder med helsefaglig bakgrunn

## 2.6. Folkeregisteret

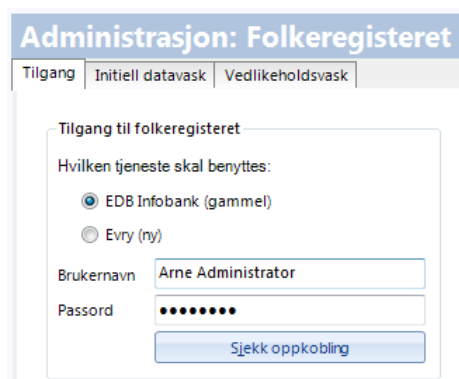
Det kreves både tillatelse fra Skattedirektoratet og avtale med AS EDB Infobank for å kunne søke i Det sentrale folkeregister, DSF. Når dette er på plass mottar brukeren et brukernavn og et passord som registreres i dette skjermbildet.

### 2.6.1. Opprette forbindelse til folkeregisteret

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

For at systemet skal kunne kople seg til folkeregisteret, slik at brukerne kan hente ut informasjon, må du legge inn brukernavn og passord. Dette behøver du bare gjøre én gang.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Folkeregisteret** og fanen **Tilgang**. Tast inn brukernavnet og passordet du har fått fra folkeregisteret.
2. Velg hvilken tjeneste som skal benyttes ved oppkoblingen.



3. Klikk **Sjekk oppkobling**. Systemet gir beskjed om oppkoblingen var vellykket eller feilet.
4. Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

### 2.6.2. Initiell datavask

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Folkeregisteret** og fanen **Initiell datavask**.
2. For å lage en fil for vask fyller du inn kundenummer og øvrig relevante verdier og klikker **Lag fil**.
3. For å importere en fil klikker du **Les fil** og velger ønsket fil.

Administrasjon: Folkeregisteret

Tilgang
Initiell datavask
Vedlikeholdsdatavask

Lag fil for initiell vask mot Det Sentrale Folkeregiser(DSF)

Kundenr

Min alder

Avdelingsnummer

Max alder

Forsendingsformat

Compact Disk

Lag fil

Fremdrift...

Antall personer man kan sjekker mot folkeregisteret

Antall personer skrevet til fil for vask

Filen er plassert på følgende sted

Importer fil for initiell vask mot Det Sentrale Folkeregiser(DSF)

Les fil

Fremdrift...

Resultat av import

Totalt

Sikre treff

Oppdatert

Ingen treff

Usikre treff

### 2.6.3. Vedlikeholdsdatavask

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Folkeregisteret** og fanen **Vedlikeholdsvask**.
2. For å importere en fil klikker du **Les fil** og velger ønsket fil.

Administrasjon: Folkeregisteret

Tilgang
Initiell datavask
Vedlikeholdsdatavask

Importer fil for vedlikeholds vask mot Det Sentrale Folkeregiser(DSF)

Les fil

Leser inn fil

Resultat av import

Totalt antall endringer mottatt

Navne endringer
Fødselsnummer endringer
Adresse endringer
Status endringer
Gamle adresse endringer - ignoreres

Antall oppdateringer utført på pasienter
Antall oppdateringer utført på adresser

## 2.7. Forregisteret

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

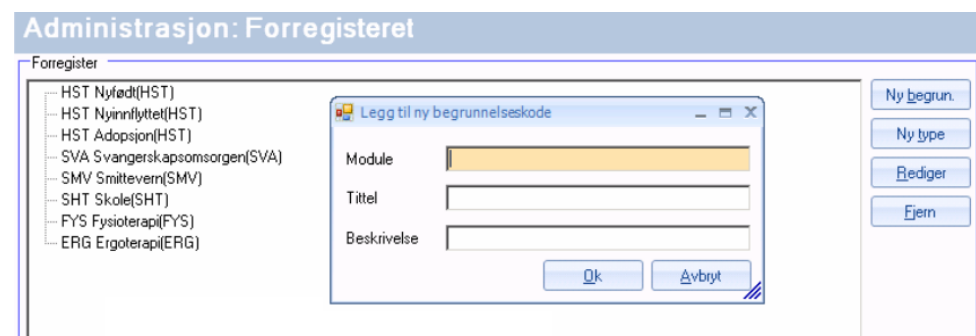
Forregisteret brukes for personer som skal registreres i systemet, men ikke har journal ennå – for eksempel nyfødte eller innflyttere. Her må brukeren først velge en begrunnelseskode for hvorfor personen skal inn i forregisteret. Deretter kan brukeren fylle ut detaljene med fritekst.

Forregister er en egen modul i programmet, beskrevet i brukerveiledningen for programmet.

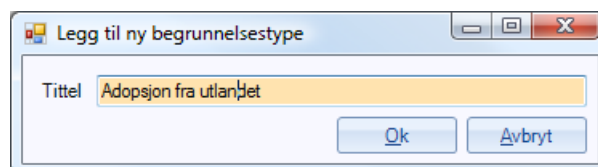
### 2.7.1. Administrere forregisteret

Som administrator må du definere hvilke koder som skal kunne brukes.

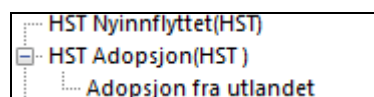
1. I trestrukturen til venstre velger du **Enhetsregisteret – Forregisteret**.
2. Klikk på **Ny begrun.** og fyll ut opplysningene om begrunnelseskode.



3. Du kan lage nye typer under en begrunnelse. Marker først begrunnelsen, for eksempel Adopsjon, og klikk deretter på **Ny type**. Skriv inn tittelen og klikk **Ok**.



Den nye typen vises i listen.



4. Klikk **Bruk** for å mellomlagre endringer, og **Ok** for å lagre og avslutte.

Disse begrunnelseskodene vil nå være tilgjengelige i feltet **Tilleggsfelt** i modulen **Forregister person**


## 2.8. Fysioterapi og ergoterapi

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

Her kan du opprette eller redigere henvisningsgrunner, og endre personers fysio- eller ergoterapeut.

### 2.8.1. Fysio/ergoterapi: Definere henvisningsgrunn

Her bestemmer du hvilke henvisningsgrunner som kan velges i modulen **Fysioterapi og ergoterapi**. Du kan opprette nye henvisningsgrunner og redigere gamle.

1. I trestrukturen til venstre klikker du på **Fysioterapi og ergoterapi**.
2. Under fanen **Henvisningsgrunner** klikker du på  **Ny**, fyller ut opplysningen og avslutter med **Ok**.

3. Skal du endre på en eksisterende henvisningsgrunn, markerer du denne og klikker på **Rediger**.

4. Skriv inn tittel og eventuell beskrivelse og klikk **Ok**.
5. Klikk **Bruk** for å mellomlagre endringer, og **Ok** for å lagre og avslutte.

### 2.8.2. Fysio/ergoterapi: Endre ansvarlig

Om en fysio- eller ergoterapeut slutter, har permisjon eller liknende, kan det være aktuelt å flytte vedkommendes journaler til en ny terapeut. Bruk **Predefinerte søk** til høyre i bildet for å søke frem disse journalene. Legg merke til valgene **Kun aktive journaler** og **Kun journaler hvor fast helseperson er**. Ikke hak av det siste hvis du for eksempel ønsker å finne alle journaler der en gitt fysioterapeut har aktive saker.

1. Under fanen **Endre ansvarlig** kan du endre ansvarlig terapeut for mange personer på en gang. Søket foretas i høyre del av bildet.

2. Flytt personene det gjelder over til venstre i bildet, og klikk **Bruk** eller **Ok** for å lagre endingene.

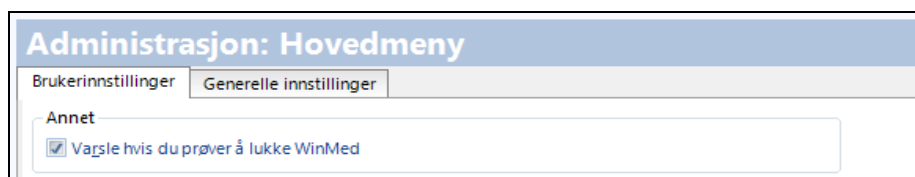
## 2.9. Hovedmeny

Bare brukere med nødvendige rettigheter får tilgang til fanen **Generelle innstillinger**.

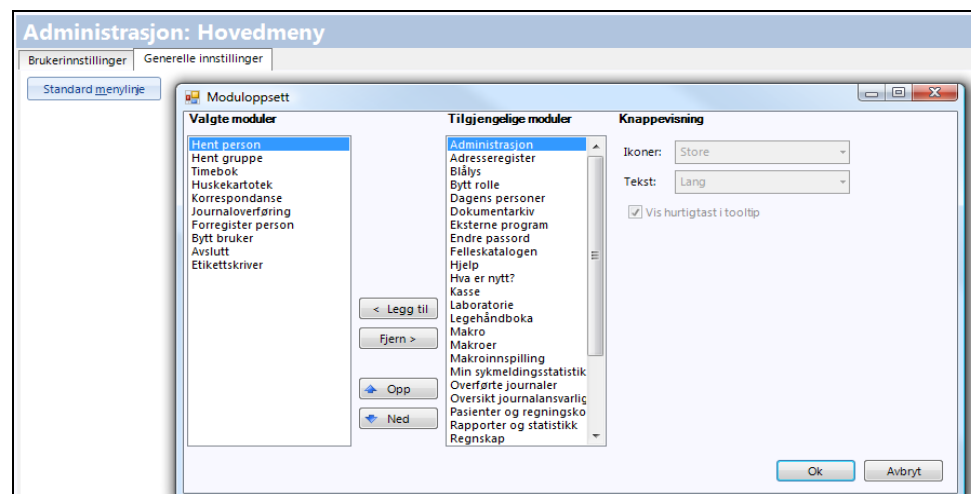
### 2.9.1. Velge oppsett for hovedmenyen

Brukerne kan selv bestemme hvilke modul-ikoner som skal vises øverst i hovedmenyen. En vanlig måte er at administrator først velger et standardoppsett, og at brukeren deretter skreddersyr ved å legge til eller fjerne moduler.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Enhetsregisteret – Hovedmeny**.



2. Under fanen **Brukerinnstillinger** haker du av ved **Varsle hvis du prøver å lukke WinMed** hvis du vil at brukeren alltid skal få et kontrollspørsmål når hun avslutter WinMed.
3. Ved å velge fanen **Generelle innstillinger** og deretter klikke på **Standard menylinje**, kan du i vinduet **Moduloppsett** definere det standardutvalg av ikoner brukerne skal se når de logger seg på for første gang.



Brukerne kan så skreddersy utvalget ved å legge til eller fjerne ikoner fra dette standardoppsettet (som beskrevet i brukerveiledningen for programmet).

4. Gjør dine valg i **Moduloppsett** og klikk **Ok**.
5. Klikk så **Ok** i fanen **Generelle innstillinger** for å aktivisere endringene.

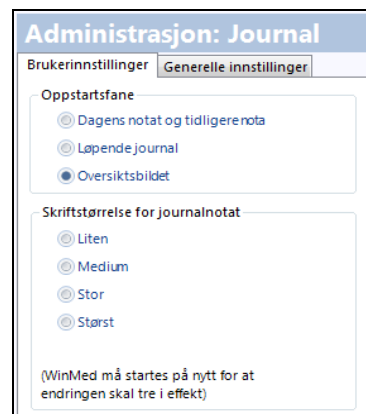
## 2.10. Journal

Denne funksjonen har to faner og tre underfunksjoner.

Brukerne kan selv velge hvordan journalen skal se ut når den åpnes. For å administrere dette velger du **Journal** i trestrukturen til venstre. Under fanen **Brukerinnstillinger** har du følgende alternativer:

- bare dagens journalnotater samt tidligere notater synlige
- hele journalen i kronologisk rekkefølge (løpende journal)
- oversiktsbilde med utvalgte vinduer (for eksempel **Cave/NB**, **Huskekartotek**, **Generell informasjon** osv.)

Selv om administrator forhåndsvelger et standardoppsett som forklart under, kan den enkelte bruker gjøre forandringer etter at journalen er åpnet.



Under fanen **Generelle innstillinger** kan administrator lage en standard ikonrekke (beskrevet på side 42 og i brukerveiledningen for programmet) som vil vises i menylinja når brukeren åpner journalen.



Dersom du haker av ved **Aktiver følgende ved journaloverføring (masseoverføring)/journalegenskaper**, må du velge ny journalansvarlig før du masseoverfører flere journaler. Dette vil også gjelde ved overføring av enkeltjournaler, og ved endringer i bildet **Journalegenskaper**; blant annet ved gjenåpning av journal.

Hvis du ikke haker av her er det ikke påkrevet å velge ny journalansvarlig.

Masseoverføring er beskrevet i brukerveiledningen for programmet.



### 2.10.1. Journaltilgang

Denne funksjonen har tre faner, og administreres av journalansvarlig. Funksjonen brukes for å regulere tilgang til journaler. Dette er beskrevet på side 99, 102 og 103.

### 2.10.2. Noklus oppsett

WinMed3 tilbyr integrasjon med Noklus-tjenester.

NOKLUS Praksisprofil gir legen en tilbakemelding med statistikk over egen praksis, sammenliknet med andres, spesielt vedrørende laboratorie-aktivitet.

NOKLUS Diabetesprofil inneholder et elektronisk diabeteskjema som kan brukes under konsultasjon og i oppfølging av pasienter med diabetes.

Ved innsending av data kan legen få sammenliknet sin diabetespraksis med andres.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Journal – Noklus oppsett**.

I dette bildet kan du sette opp Noklus integrasjon. Følg instruksjoner levert av Noklus for å installere programmene på serveren og klientene.



2. Velg eller skriv inn banen til Noklus-programmet.
3. Hak av for **Aktiver Noklus** og klikk på **Initialiser Noklus**.
4. Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

### 2.10.3. Slå sammen personer og journaler

Dette er aktuelt hvis en person er dobbeltregistrert. Da kan du slå sammen de to registreringene til én. Det kan også forekomme at en person er registrert med to journaler av samme type. Disse kan du også slå sammen.

Du mister ingen informasjon, bortsett fra at hvis de to versjonene gir ulik informasjon på et punkt, vil den ene bli overskrevet (du velger selv hvilken).

1. I trestrukturen til venstre velger du **Journal – Slå sammen personer og journaler**.

2. Du bruker første fane. Klikk på **Legg til person** og søk opp den første registreringen av den dobbeltregistrerte personen..
3. Søk opp den andre registreringen på samme måte. Nå ligger begge versjonene i listen.

**Administrasjon: Slå sammen personer og journaler**

Slå sammen personer (Ctrl+1) | Slå sammen journaler (Ctrl+2) | Logg (Ctrl+3)

Personer som det skal overføres data fra og slettes

+ Legg til person - Fjern person

#	Fødselsdato	Personnummer	Fornavn	Etternavn
# 1	01.01.1958		Bjørn	Hansen
# 2	01.01.1958		Bjørn	Hansen

4. Marker den versjonen du vil beholde, og flytt denne til nederste liste med nedpilen.

Person som beholdes og data overføres til

Flytt person opp Flytt person ned Fjern person

#	Fødselsdato	Personnummer	Fornavn	Etternavn
# 1	01.01.1958		Bjørn	Hansen

Slå sammen valgte personer

Ok Avbryt Bruk

5. Klikk på **Slå sammen valgte personer**.

**MERK!** Vær klar over at denne handlingen ikke er reversibel, men systemet advarer deg om at det ikke er mulig å gjenopprette de opprinnelige dataene.

6. Klikk på **Ok**.
7. Nå vil kanskje systemet gi deg beskjed om at en av personene har to journaler. Systemet spør om du ønsker å slå sammen disse.

Hvis du svarer **Ja**, vil systemet ta deg til fane 2. Bestem hvilken av versjonene du vil beholde, flytt denne til nederste liste med nedpilen og klikk på **Slå sammen valgte journaler**.

8. Du kan gå direkte til fanen **Slå sammen journaler** og bruke **Hent person** for å velge de journalene du ønsker å slå sammen.

**Administrasjon: Slå sammen personer og journaler**

Slå sammen personer (Ctrl+1) | Slå sammen journaler (Ctrl+2) | Logg (Ctrl+3)

Hent person

Journaler for Lundberg, Tina (født 16.03.2006) som det skal overføres data fra og slettes 0

#	Valgt	Journaltype	Beskrivelse	Tilhøre	Fast helseperson	Journalansvarlig
# 1	<input type="checkbox"/>	Barnejournal	Barnejournal	Win...	Helsesøster, Hel...	Helsesøster, Hel...
# 2	<input type="checkbox"/>	Reisevaksiner		Reise...	Helsesøster, Har...	Helsesøster, Har...
# 3	<input type="checkbox"/>	Smittevern		Reise...	Helsesøster, Har...	Helsesøster, Hel...

Flytt den journalen du vil beholde til nederste liste, og klikk på **Slå sammen journaler**.

**TIPS:** Hvis personen har flere journaler og du ikke skal slå sammen alle, må du hake av ved de(n) som skal slås sammen med den du flyttet ned.

- Hvis du klikker på fanen **Logg** og deretter på knappen **Oppdater**, ser du en liste over de sammenslåingene du har gjort.

**Administrasjon: Slå sammen personer og journaler**

Slå sammen personer (Ctrl+1) | Slå sammen journaler (Ctrl+2) | Logg (Ctrl+3)

Oppdater

Utført dato	Objekttype	Utført av	Beskrivelse
11.11.2011 08:18	Journal	Helga Helsesøster	21.10.2011 - Amanda Brum (Barnejournal) er slått sammen med 21.10.2011 - Amanda Brum (Barnejournal)
11.11.2011 08:18	Pasient	Helga Helsesøster	21.10.2011 - Amanda Brum er slått sammen med 21.10.2011 - Amanda Brum
25.10.2010 09:19	Journal	(SYSTEM) Admini...	11.11.2001 - Bror Normann (Helsestasjon for ungdom) er slått sammen med 11.11.2001 - Bror Normann (Barnejournal)
14.10.2010 09:51	Journal	Sara Sjef	18.09.2006 - Peder Langevåg (Svangenskap) er slått sammen med 18.09.2006 - Peder Langevåg (Barnejournal)
14.10.2010 09:50	Journal	Sara Sjef	17.05.2003 - Tora Lorange (Svangenskap) er slått sammen med 17.05.2003 - Tora Lorange (Barnejournal)
13.10.2010 09:23	Journal	Sara Sjef	01.01.1971 - Pernille Pettersen (Barnejournal) er slått sammen med 01.01.1971 - Pernille Pettersen (Svangenskap)

## 2.11. Lab

Her kan du gjøre en rekke valg som gjelder modulen **Laboratorie** slik at den er tilpasset helsestasjonen. Du kan blant annet endre farger, velge hva som skal vises først, og dele inn prøvene i praktiske grupper. Funksjonen har ni faner. Du kan lagre valgene du gjør underveis med knappen **Bruk**, og avslutte og lagre med **Ok** når du er ferdig med alle.

I trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – Lab**.

### 2.11.1. Laboratorieark

- Velg først **Fra/til-intervallet** som lab-modulen skal bruke. Noen brukere ønsker for eksempel bare å se prøvesvar fra det siste året.
- Hvis du haker av **Vis siste svar**, vil brukeren alltid se siste prøvesvar for denne personen i første kolonne. Dette vil skje hver gang brukeren åpner lab-modulen på en ny person.

**Administrasjon: Lab**

Laboratorieark | Farger | Analyseregister | Samleprøver | "Rutenett-rekvirering" | Analysesammenslåing | LabCenter | Generelt

Intervall  
 3 år 0 mnd. ☒ Vis Siste svar

Standardverdi for ikke ferdige svar  
 IF

Standard visningsprofil  
 [Dropdown]

3. **IF** (ikke ferdig) brukes vanligvis som standardverdi for svar som ikke er kommet inn ennå.
4. **Standard visningsprofil** brukes av spesialister som ønsker at en bestemt type prøver skal komme opp først.

### 2.11.2. Farger

1. Hvis du vil endre fargene på feltene i lab-modulen, klikker du på fanen **Farger**. Du ser et prøveoppsett med de fargene som er i bruk.

**Administrasjon: Lab**

Laboratorieark | Farger | Analyseregister | Samleprøver | "Rutenett-rekvirering" | Analysesammenslåing | LabCenter | Generelt

Analyse	Ref. omr.	Siste	DatoSiste	10.08.2012	31.07.2012	21.07.2012
S-ALAT	45 - 80	85	10.08.2012	85		
S-ASAT	70 - 120	45	31.07.2012		71	
B-HB	12.5 -14.8	13.4	31.07.2012		13.4	
U-Stix		Se vedlegg	21.07.2012		IF	Se vedlegg

Farger

Bakgrunn  
 White

Forgrunn  
 Black

2. For å endre en farge, klikker du i det aktuelle feltet og velger **bakgrunns-** og **forgrunns-**farge fra listene nedenfor. Du kan for eksempel velge å fargekode patologiske prøvesvar på en spesiell måte. Det samme gjelder for eksempel referanseområder.

### 2.11.3. Analyseregister

WinMed3 Helsestasjon leveres med et ferdig analyseregister. Du kan legge inn nye analyser i registeret etter behov. Dette registeret brukes også for å sette opp rutenett-rekvirering (se side 50).

1. Klikk på knappen **Ny analyse** for å lage en blank linje i listen.

Administrasjon: Lab							
Laboratorieark	Farger	Analyseregister	Samleprøver	"Rutenett-rekvirering"	Analysesammenslåing	LabCenter	Generelt
Ny analyse		Slett					
Kode	Navn	Enhet	Type	Gruppe	Laboratorie	Inaktiv	
B-HEMOGLOBIN	HGB	%	Klinisk/Kjemisk	Hematologi	InternLab	<input checked="" type="checkbox"/>	
B-INR	B-INR	%	Klinisk/Kjemisk	Annet	InternLab	<input type="checkbox"/>	
BP-DIASTOLISK	BP-Diastolisk		Klinisk/Kjemisk	Annet	InternLab	<input type="checkbox"/>	
BP-SYSTOLISK	BP-Systolisk		Klinisk/Kjemisk	Annet	InternLab	<input type="checkbox"/>	
B-URINSTIX	B-URINSTIX		Klinisk/Kjemisk	Annet	InternLab	<input type="checkbox"/>	
FOETSOUND	FOETSOUND		Klinisk/Kjemisk	Annet	InternLab	<input type="checkbox"/>	
FOETVAR	FOETVAR		Klinisk/Kjemisk	Annet	InternLab	<input type="checkbox"/>	
Høyde	Høyde	cm	Klinisk/Kjemisk	Annet	InternLab	<input type="checkbox"/>	
ID1	B-Hb		Klinisk/Kjemisk	Hematologi	InternLab	<input type="checkbox"/>	
ID10	B-Retikulocytter %		Klinisk/Kjemisk	Hematologi	EksternLab	<input type="checkbox"/>	
ID100	S-Kobber		Klinisk/Kjemisk	Elektrolytter	EksternLab	<input type="checkbox"/>	
ID10001	Strøm - Å		Klinisk/Kjemisk	Annet	InternLab	<input type="checkbox"/>	

- Skriv inn verdier i tekstfeltene og velg fra nedtrekkslistene. Fjern haken ved **Aktiv** hvis du ønsker at analysen skal vises i listen som inaktiv.

Kode	Type	Beskrivelse
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Navn	Gruppe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Enhet	Laboratorie	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv

- Klikk knappen **Ny referanseverdi** og skriv inn ønskede verdier. Disse legges inn i den nye raden.

Referanseverdier							
Ny referanseverdi		Slett					
Kjønn	Alder fra	Alder til	Min verdi	Maks verdi	Ref. verdi	Tekst	Neg tekst
Begge	18	67	25,00	40,00		<input type="checkbox"/>	
Kjønn	Alder fra	Min. verdi	Neg. tekst				
Begge	18	25					
<input type="checkbox"/> Bruk tekst	Alder til	Maks. verdi	Ref. verdi				
	67	40					

- Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

#### 2.11.4. Samleprøver

Hvis det er flere prøver som det er naturlig å ta samtidig (for eksempel ved graviditet), kan du samle dem i en gruppe.

- Du lager en ny samleprøve ved å klikke på **Ny samleprøve**.
- Gi samleprøven et navn og klikk **Ok**. Samleprøven blir synlig i bildet.

3. Merk samleprøven med musen så at den får en blå bakgrunn.
4. Flytt over de prøvene som du ønsker skal inngå fra analyseregisteret til høyre. Du kan legge inn både interne og eksterne prøver – og prøver som er gruppert. Velg enkelte prøver i listene som vises til høyre, og gjør ett av følgende:
  - Trykk Enter
  - Dobbelklikk
  - Klikk på pilknappen

5. Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

#### 2.11.4.1. Redigere analyser som hører til en samleprøve

1. Merk en samleprøve så den får en blå bakgrunn.
2. Merk enkelte analyser fra listen **Valgte analyser**.
3. Klikk på høyreknappen.
4. Klikk **Ok** for å lagre endringene.

#### 2.11.4.2. Redigere navnet til en samleprøve

Det er ikke mulig å redigere navnet til samleprøver. Du må slette samleprøven og lage en ny.

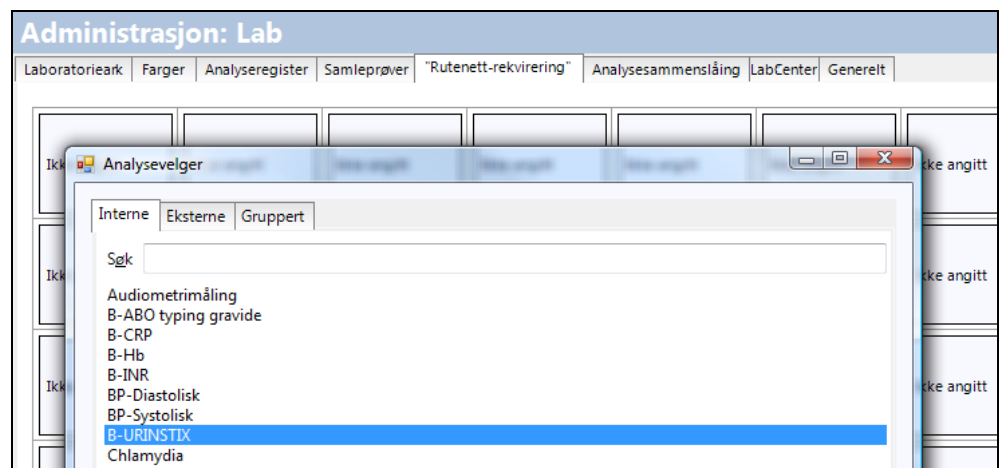
### 2.11.4.3. Slette en samleprøve

1. Merk en samleprøve så den får en blå bakgrunn.
2. Klikk på **Slett**.

### 2.11.5. Rutenett-rekvirering

Her bestemmer du hva som skal vises når brukeren i en journal velger modulen **Rekvirere prøver (rutenett)**.

1. Fanen **Rutenett-rekvirering** benytter du hvis brukeren ønsker å se prøvegruppene som klikkbare ruter i stedet for som en liste.
2. Klikk i en rute og velg ønsket prøvenavn fra analyseregisteret (se side 47). Du kan legge inn både interne og eksterne prøver – og prøver som allerede er gruppert.



3. Hvis du vil fjerne en prøve klikker du i ønsket rute.
4. Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

### 2.11.6. Analysesammenslåing

Hvis en analyse opptrer under et annet navn, som du for eksempel får inn hvis laboratoriet har brukt et navn på en prøve som systemet ikke kjenner igjen, vil systemet føye til det nye prøvenavnet på listen. Dette betyr at du har to navn på samme prøve. Da må du *slå sammen* de to prøvenavnene.

**Administrasjon: Lab**

Laboratorieark | Farger | Analyseregister | Samleprøver | "Rutenett-rekvirering" | Analysesammenslåing | LabCenter | Generelt

Hovedanalyse:

Valgte analyser

Analyse

Alle analyser

Analyse	Antall svar
AUDIOMETRI	0
Audiometrimåling	0
B-ABO typing gravide	0
B-ABO-RH	0
B-ABO-RH-SCREENING	0
B-Abo-Typing	0
B-Basofile	0
B-Blodutstryk, Taking	1
B-Blodutstryk, Tyding	1

**Administrasjon: Lab**

Laboratorieark | Farger | Analyseregister | Samleprøver | "Rutenett-rekvirering" | Analysesammenslåing | LabCenter | Generelt

Hovedanalyse:  
**B-ABO-RH**

Valgte analyser

Analyse

B-ABO-RH-SCREENING

Alle analyser

Analyse	Antall svar
AUDIOMETRI	0
Audiometrimåling	0
B-ABO typing gravide	0
B-Abo-Typing	0
B-Basofile	0
B-Blodutstryk, Taking	1

2. Først velger du hovedanalysen, det vil si det navnet du ønsker å bruke i fremtiden, for eksempel B-ABO-RH, fra listen **Alle analyser**. Når du klikker venstre-pilen flyttes navnet til feltet **Hovedanalyse**.
3. Deretter flytter du over den eller de andre prøvene som skal legges inn under det samme navnet. Disse legger seg i listen **Valgte analyser**. Det er altså det navnet du klikker over *først*, som blir gjeldende navn.
4. Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

### 2.11.7. LabCenter

Under denne fanen haker du av hvis LabCenter skal benyttes.

LabCenter er et eksternt lab-program som kan bestilles som en utvidelse til WinMed3. Med dette programmet etiketter til prøverør skrives ut og resultater mottas fra lab-maskiner. LabCenter vil så kunne sende resultatene tilbake til WinMed3 hvor de vil vises hos rekvirerende bruker for godkjenning.

**Administrasjon: Lab**

Laboratorieark | Farger | Analyseregister | Samleprøver | "Rutenett-rekvirering" | Analysesammenslåing | LabCenter | Generelt

☐ Bruk Analytix

Dataskatalog:  [Velg katalog](#) [Tøm](#)



Da må du velge datakatalog, som må være den katalogen hvor LabCenter sjekker for lab-rekvisisjoner.

Avslutt med **Ok** for å lagre alle handlinger.

### 2.11.8. Generelt

Under fanen **Generelt** velger du innstillinger for rekvirering av prøver. Fokus kan være i søkefeltet eller liste over prøver, og i eksterne eller interne prøver.

I feltet **Opprydding** kan du oppdatere alle kort, eller bare kort som har utvidet svar. Disse handlingen kan ta lang tid, og vil låse systemet for alle brukere, og bør derfor legges til utenom arbeidstid.

Avslutt med **Ok** for å lagre alle handlinger.

## 2.12. Legemidler

Her kan brukerne velge hvordan de skal administrere resepter og legemidler. Funksjonen har fire faner.

Fra trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – Legemidler**.

### 2.12.1. Generelt

1. Du kan velge følgende:

- **Standard kjø for resepter:** Velg hva systemet skal foreslå som førstevalg: **Faks**, **Printer**, **Registrere uten utskrift** eller **Telefon**. (Dersom du har haket av for **Åpne for bruk av eResept** i feltet **Elektronisk sending**, vil dette alltid være **Elektronisk**.)

- **Elektronisk sending:** Når du haker av for **Åpne for bruk av eResept** vil **Elektronisk** være standard kjø valget deaktivert.
- **Resepter:** Velg om du vil bruke fortrykte skjemaer for resept.
- **Legemiddelkatalog:** Velg hvilken katalog systemet skal foreslå som standard. Normalt brukes FEST.
- **Interaksjonskontroll:** Hak av for bruk av automatisk interaksjonskontroll.

2. Klikk **Bruk** for å lagre handlingen.

### 2.12.2. DDSN-liste

Her kan du definere dine egne standarddoseringer. Dette blir et supplement til forslagene i FEST. Slik vil du slippe å fylle ut doseringen manuelt.

**Administrasjon: Legemidler**

Generelt | **DDSN-liste** | Felleskatalogen | eResept

1+1+2  
1+2+2  
1x1  
1x2  
1x3  
1x4  
2x1  
2x2  
2x3  
2x4

DDSN-kort

Døgndose

DDSN

Ny  
Slett

Ved å skrive **type** inne i DDSN-feltet, blir dette ordet byttet ut med medikamentets type ved valg av kortform i reseptmodulen

1. Klikk på **Ny** og fyll ut feltene. Lagre med **Bruk**-knappen før du eventuelt definerer en ny dosering.
2. Klikk **Bruk** for å lagre handlingen.

### 2.12.3. Felleskatalogen

Her vises nettadressen som systemet bruker for å kople seg til Felleskatalogen. Adressen kan endres.

### 2.12.4. eResept

Under fanen **eResept** kan du administrere hvordan programmet skal sende elektroniske resepter til Reseptformidleren (RF).

Administrasjon: Legemidler

Generelt
DSSN-liste
Felleskatalogen
eResept

Reseptformidleren

Adresse:
Proxy:
☐ Bruk proxyserver mot Reseptformidleren
Test

Sertifikat: <sertifikat ikke valgt>
Velg

Resepter

☐ Skriv ut kopi av eResepter på papir

Kommunikasjon

☒ Bruk synkron kommunikasjon på alle meldinger

Referansenumre

Ubrukte referansenumre: 0

Slettemeldinger fra RF

☐ Legg melding om slettet resept i huskekartotek

1. Feltet **Adresse** må være fylt ut med adressen til Reseptformidleren for å kunne sende eResepter. Dette gjøres under oppsett av systemet.
2. Feltet **Proxy** brukes bare hvis systemet benytter proxyserver.
3. For å bruke elektronisk resept må helsestasjonen ha et gyldig RF-sertifikat for å kryptere overføringer. Klikk på **Velg** og angi hvilket sertifikat du skal bruke.
4. Klikk på **Test**-knappen for å kontrollere forbindelsen til Reseptformidleren.
5. Hvis du ønsker det, kan du sette opp systemet slik at det **skriver ut kopi av eReseptene**.
6. Hvis du haker av **Bruk synkron kommunikasjon**, vil systemet alltid være koplet opp direkte mot Reseptformidleren. I motsatt fall vil kommunikasjonen gå via inn- og utboksene.
7. **Referansenumre** brukes hvis personen ønsker å være anonym. Legen vil da kople et referansenummer til resepten.
8. Hak av hvis du vil at **slettemeldinger fra reseptformidleren** skal legges i huskekartoteket.
9. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

## 2.13. Listepasienter

Her kan du foreta endringer i listen over listepasienter. Fra trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – Listepasienter**.

**Administrasjon: Listepasienter**

Listepasienter

Les inn

For lege: Lege, Lars

Les inn

☒ Alle pasienter ☐ Tilganger/avganger

Tidligere importer

Filplassering

Bla gjennom

Handler

☒ Oppdater pasientopplysninger

☐ Slette signatur på utgående pasienter

☐ Slette signatur på alle som ikke er listepasienter

☒ Manuell kobling av nye pasienter

Oppsummering

Antall nye listepasienter: 0

Antall listepasienter som utgår: 0

Antall lagt til manuelt: 0

Antall listepasienter totalt: 0

1. Velg lege og hvilke av hans pasienter som skal importeres (leses inn).
2. Velg hvor filen er plassert.
3. Velg hvilken handling som skal utføres.
4. Klikk **Les inn**.
5. Klikk **Tidligere importer** for å vise en liste over importer foretatt tidligere.
6. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

## 2.14. Smittevern

Smittevern omfatter miljøundersøkelse, reisevaksinasjon, tuberkulosekontroll og vaksinasjon.

### 2.14.1. Miljøundersøkelse

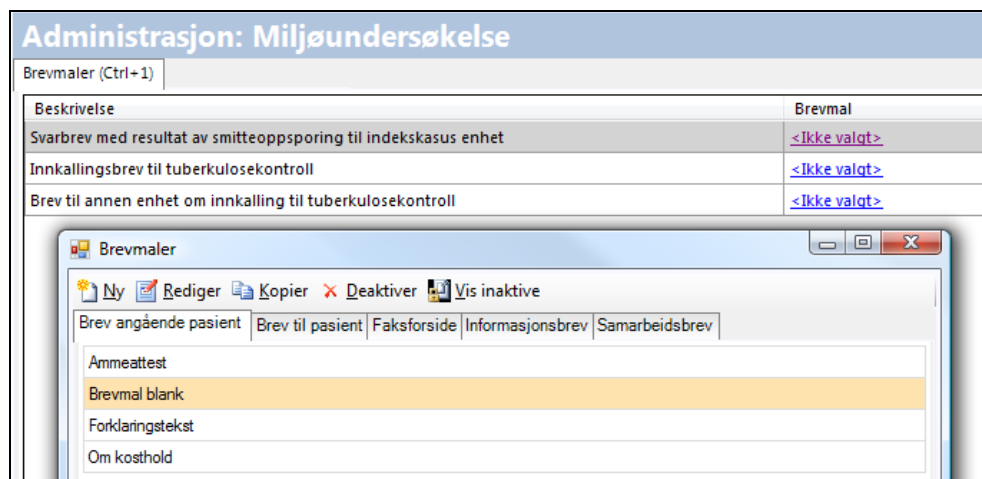
Miljøundersøkelser innebærer en del korrespondanse. Hvis du har et indekskasus, og vedkommendes slektninger eller kolleger er tilknyttet en

annen helsestasjon, må du sende melding dit. Eller motsatt: Hvis indekskasus tilhører en annen helsestasjon, og din helsestasjon har ansvaret for å undersøke slektninger og kolleger – da må du sende resultatene til den andre helsestasjonen. I tillegg må du selvsagt sende innkalling til kontroll.

Det dreier seg altså om tre skriftlige meldinger. For at dette skal fungere, må systemet vite hvilken brevmal det skal bruke for hver enkelt melding. Dette settes opp av administrator.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Smittevern – Miljøundersøkelse** og fane **Brevmaler**.
2. Merk den relevante meldingen og klikk på <Ikke valgt>.
3. Fra listen velger du den brevmalen du ønsker å bruke for denne meldingen. Klikk på **Ok**.

**TIPS:** Du kan redigere brevmalene (eller lage nye) direkte fra dette skjermbildet ved å klikke på knappene **Rediger** eller **Ny**.



4. Du kan også endre koplingen mot et gitt brev ved å dobbeltklikke på det. Da kommer du inn i listen over aktuelle brevmal, og kan velge en ny mal.

### 2.14.2. Reisevaksinasjon

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

Folkehelseinstituttet anbefaler en del vaksiner for ulike reisemål. Det dreier seg både om standardanbefalinger og akuttsituasjoner, for eksempel hvis det bryter ut en epidemi i det aktuelle landet.

Denne informasjonen må legges inn i systemet. Da vil programmet automatisk foreslå de riktige vaksinene når brukeren skal foreta en reisevaksinasjon.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Smittevern – Reisevaksinasjon**.
2. Velg aktuelt reisemål, for eksempel **Afghanistan**.
3. Bruk listen fra Folkehelseinstituttet og flytt de aktuelle sykdommene over til venstre. Du må velge risikogruppe.

**Administrasjon: Reisevaksinasjon**

Vaksineanbefalinger per land (Ctrl+1)

Søk på deler av navnet

Navn	Alias	Inaktiv
Afghanistan		<input type="checkbox"/>
Albania		<input type="checkbox"/>
Algerie		<input type="checkbox"/>
Amerikansk Samoa		<input type="checkbox"/>
Andorra		<input type="checkbox"/>
Angola		<input type="checkbox"/>
Anguilla		<input type="checkbox"/>

Valgte sykdommer for Afghanistan

Sykdom	Risikogruppe
Hepatitt A	<input type="button" value="↓"/>
Gulfeber	<input type="button" value="↓"/>
Tuberkulose	<input type="button" value="↓"/>

Velg sykdommer fra liste

Sykdom
Tuberkulose
Hepatitt A
Hepatitt B
Kolera
Influenza
Japansk encefalitt
Kusma

### 2.14.3. Tuberkulosekontroll

Her spesifiserer du standard virkestoff i tuberkulose tester.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Smittevern – Tuberkulosekontroll**.
2. Velg riktig virkestoff fra listen og klikk på **Ok**.

**Administrasjon: Tuberkulosekontroll**

Standard virkestoff i tuberkulose tester

M-PPD 2 TU

M-PPD 2 TU

PPD RT 23 SSI

PPD5T.U

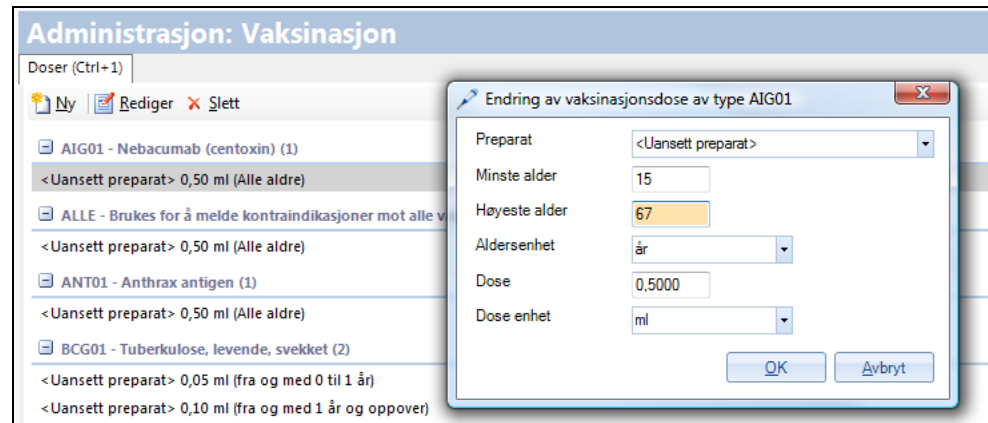
RhPPD2

### 2.14.4. Vaksinasjon

I dette registeret kan du sette opp hva som er aldersgrense for barne- og voksendoser ved reisevaksinasjon. Registeret oppdateres når det er importert et nytt vaksinerregister fra FHI og du har klikket på **Oppdater produktregister**. For å åpne en registrering, markerer du gjeldende vaksine og klikker på **Rediger**. Sett inn gjeldene variabler/kriterier. **Ny**-knappen brukes hvis det ønskes en ekstra oppføring innenfor en allerede gjeldende vaksine.

Når brukeren skal sette en vaksine, vil systemet automatisk foreslå riktig dose ut fra barnets alder. Dette gjelder både standardvaksiner og reisevaksiner.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Smittevern – Vaksinasjon**. Du ser et skjermbilde hvor du eventuelt kan justere standarddosene ved å klikke **Rediger**.



2. Priser legges inn i takstheftet.

#### 2.14.4.1. Kople koder til sykdommer

For at en vaksine skal komme med på utskrift av vaksinekort, må koder koples til sykdommer.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – SYSVAK**. Under fanen **Vedlikehold kodeverk (vaksiner)** velger du gjeldende kode og klikker på **Rediger**.

Administrasjon: SYSVAK					
Oppsett sysvak: Vedlikehold kodeverk (vaksiner)					
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Send kodeforespørsel til Sysvak</a> <a href="#">Importer nye/endrede vaksinetypen</a> <a href="#">Oppdater produktliste</a>					
Kode	Beskrivelse	Sykdom	Atc	Sist endret	Utgått dato
AIG01	Nebacumab (centoxin)		J06BC01	04.01.1996	02.11.1995
ALLE	Brukes for å melde kontrain...		ALLE	15.11.1994	
ANT01	Anthrax antigen		J07AC01	04.01.1996	02.11.1995
BCG01	Tuberkulose, levende, svekket	Tuberkulose	J07AN01	22.03.2002	
BRU01	Brucella antigen		J07AD01	04.01.1996	02.11.1995
DIF01	Difteritoksoide	Difteri	J07AF01	15.11.1994	
DTS1	Tetanustoksoid, kombinert ...	Difteri Tetanus	J07AM51	15.11.1994	
DTP51	Kikhoste inaktivert, helcelle ...	Kikhoste Difteri Tetanus	J07AJ51	15.11.1994	

2. I bildet Vaksinetype klikker du på **Koble sykdom** og avslutter med **Ok**.

**Vaksintype**

Kode: BCG01

Atc-kode: J07AN01

Sykdom(er): Tuberkulose

Beskrivelse/navn: Tuberkulose, levende, svekket

Sist endret: 22.03.2002    Utgått: ..

OK    Avbryt

3. Avslutt med **Ok** i alle følgende bilder til du har kommet tilbake til Hovedmenyen.

Velg sykdom(er) - Bruk Ctrl+mus

Id	Kode	Norsk navn	Engelsk navn
1	KIKHOSTE	Kikhoste	Pertussis
2	DIFTERI	Difteri	Diphtheria
3	TETANUS	Tetanus	Tetanus
4	MMR1	Meslinger, kuma, røde hunder	Measles, Mumps and Rubella
5	MMR2	Meslinger, kuma, røde hunder	Measles, Mumps and Rubella
6	POLIO	Polio	Poliomyelitis
7	HIB	Haemophilus influenzae	Haemophilus influenzae
8	BCG	Tuberkulose	Tuberculosis
1000	HEPA	Hepatitt A	Hepatitis A
1001	HEPB	Hepatitt B	Hepatitis B
1002	KOL	Kolera	Cholera
1003	FLU	Influenza	Influenza
1004	IAP	Japansk encefalitt	Japanese encephalitis

Ny    Rediger    Slett    OK    Avbryt

4. WinMed må restarteres for at endringene skal tre i kraft.

#### 2.14.4.2. Sette takst oppgitt i kroner på de enkelte vaksinene

1. Gå inn på **Regnskap – Taksthefte**, og finn takstgruppen **Vaksinering**.
2. I denne takstgruppen ligger alle vaksinene i to versjoner, én for voksen og én for barn. De for barn har **\_b** etter vaksinenavnet.

Grunnen til at alle vaksinene ligger to ganger, er at det skal være mulig å sette forskjellig pris for voksen- og barnevaksinering.



**Administrasjon: Taksthefte**

Endre takster   Importer takster

**Takster**

- Vaksinering
  - Aig01
  - Aig01\_b
  - Ant01
  - Ant01\_b
  - Bcg01
  - Bcg01\_b
  - Bru01
  - Bru01\_b
  - Dif01
  - Dif01\_b
  - Dt51
  - Dt51\_b
  - Dtp51
  - Dtp51\_b
  - Dtp52

**Beskrivelse**

- Klikk på den vaksinen det skal settes takst på, og skriv prisen inn i feltet **Beløp**.

Gul01  
Gul01\_b  
Hep01  
Hep01\_b  
Hep02

2.1. MÅL  
Målet for vaksinasjon er å gi individuell beskyttelse mot gulfeber ved reise til smitteområder, se nærmere om Infected Areas angitt av WHO under punkt 2.4.

Ny Revision   Avbryt

Generelt

Maks repetisjoner: 2147483647   Gjelder fra: 11.01.2011   % enhetspris ved repetering: 1,00   ☒ Autogrupper   ☐ Overvåk   Dag og Natte

Detaljer

Kundekonto	Salgskonto	Refusjonsregel	Beløp
Pasient	medisiner	Ingen refusjon	300,00

**MERK!** Det er viktig å klikke **Bruk** etter at du har skrevet inn kronebeløpet, før du går videre til neste vaksine. Gjenta for alle vaksiner det skal settes takst på.

#### 2.14.4.3. Klargjøre for prisdifferensiering mellom barne- og voksenpris på vaksiner

- Gå inn på **Smittevern – Vaksinasjon**, der ligger alle vaksinene med en dose registrert. Det må lages to doser av alle aktuelle vaksiner, selv om dosen er lik for barn og voksen. Dette for å kunne sette barne- og voksentakster på hver av dem.

HEP02 - Hepatitt A, renset antigen (1)

<Uansett preparat> 0,50 ml (Alle aldre)

- Merk vaksinen og klikk på **Rediger**, og legg inn det som skal være høyeste alder for barnepris. Husk å velge år som aldersenhet. Det er ikke nødvendig å velge preparat her, og heller ikke dose og doseenhet.
- Klikk på **Ok**.

4. For å lage “voksenvarianten” klikker du nå på Ny, og legger inn tilsvarende for voksen:

Da vil vi i dette eksempelet ha to utgaver av HEP02, én som er for barn til og med 15 år, og én som er for alle over 16 år. Det er selvsagt mulig å bestemme en annen alder som voksenpris skal gjelde fra.

HEP02 - Hepatitt A, renset antigen (2)	
<Uansett preparat>	0,50 ml (opp til 15 år)
<Uansett preparat>	0,50 ml (fra og med 16 år og oppover)

5. Gjenta for alle aktuelle vaksiner. Klikk **Bruk** og **Ok**.

#### 2.14.4.4. Koble takst til vaksine

Inne på **Regnskap – Autotakster – Vaksinasjon** finner du nå vaksinene i barne- og voksenvariant. Nå skal du koble vaksinene sammen med de takstene du satte under takstgruppen **Vaksinering** i **Regnskap – Taksthefte**.


<input checked="" type="checkbox"/>	HEP02 Hepatitt A, renset antigen 0,50 ml maks alder: 15
	<i>Ingen assosierte handlinger</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	HEP02 Hepatitt A, renset antigen 0,50 ml min alder: 16
	<i>Ingen assosierte handlinger</i>

1. Merk vaksinen på venstre side.

**Administrasjon: Vaksinasjon**

☒ HEP01 Hepatitt B, renset antigen 0,50 ml min alder: 0 maks alder: 15  
☐ Hep20\_b  
☐ Hep20\_b (Ingen)  
☒ HEP01 Hepatitt B, renset antigen 0,50 ml min alder: 16 maks alder: 100  
☐ Hep20  
☐ Hep20 (Ingen)  
☒ HEP02 Hepatitt A, renset antigen 0,50 ml maks alder: 15  
☐ Hep02\_b  
☒ HEP02 Hepatitt A, renset antigen 0,50 ml min alder: 16 maks alder: 100  
☐ Hep02  
☒ HEP20 Hepatitt A og B kombinert 0,50 ml  
☐ Ingen assosierte handlinger  
☒ Hib01 Hemophilus influenzae B, renset antig... 0,50 ml  
☐ Ingen assosierte handlinger

Type	Navn	Beskrivelse	Må godkjennes
Vaksinasjon	Hep01_b	Vaksinering ba...	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hep02	Vaksinering	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hep02_b	Vaksinering ba...	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hep20	Vaksinering	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hep20_b	Vaksinering ba...	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hib01	Vaksinering	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hib01_b	Vaksinering ba...	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hpv01	Vaksinering	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hpv01_b	Vaksinering ba...	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hpv02	Vaksinering	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hpv02_b	Vaksinering ba...	<input type="checkbox"/>

- Merk så den aktuelle taksten på høyre side og klikk på piltasten  for å sette taksten inn på vaksinen.
- Det er viktig å klikke på **Bruk** før du går videre til den andre varianten av samme vaksine. Nå er både barne- og voksenvarianten koblet til en takst.

☒ HEP02 Hepatitt A, renset antigen 0,50 ml maks alder: 15  
☐ Hep02\_b  
☐ Hep02\_b (Ingen)  
☒ HEP02 Hepatitt A, renset antigen 0,50 ml min alder: 16 maks alder: 100  
☐ Hep02  
☐ Hep02 (Ingen)

- Klikk **Ok** for å avslutte handlingen.

#### 2.14.4.5. Sørge for at regningskortene kommer i riktig regnskap

Dersom det er opprettet en egen reisevaksinasjonsenhet, må det også settes opp et regnskap i **Administrasjon – Regnskap – Regnskapsinnstillinger**.

WinMed - Administrasjon

Modulspesifikke innstillinger

- Adresseregister
- Importér trygdekontor
- Regnskap
  - Autotakster
    - Autotaksthandlinger
    - Konsultasjon
    - Lab - analyser
    - Lab - rekvisisjon
    - Skjema
    - Sykmelding
    - Vaksinasjon
  - Eksportinnstillinger
  - Fakturainnstillinger
  - Nummerserier
  - Regningskortsjekk
  - Regnskaps Verktøy
  - Regnskapsinnstillinger
  - Regnskapskonverteringer
  - Taksthefte

**Administrasjon: Regnskapsinnstillinger**

Regnskap
Tilgangskontroll
Bruker/stillings- innstillinger

Ny regnskapseier
Slett regnskapseier

Eiertype	Navn
Bruker	Janne Jordmor
Bruker	Anders And
Enhet	Famileteam Ved CompuGroup Kommune

- Først må det opprettes en regnskapseier. Klikk på **Ny regnskapseier**, og velg aktuell enhet i feltet **Eier**. Deretter må kontonummer og organisasjonsnummer fylles ut, og det må velges trygdekontor (dvs. NAV-kontoret som enheten er tilknyttet).

Regnskap		Tilgangskontroll	Bruker/stillings- innstillinger
Ny regnskapseier  Slett regnskapseier			
Eiertype	Navn		
Bruker	Janne Jordmor		
Bruker	Anders And		
Enhet	Familieteam Ved CompuGroup Kommune		
Enhet	Reisevaksinekontoret		
Eier	Kontonummer	Organisasjonsnummer	
<input type="text" value="Enhet Reisevaksinekontoret"/>	<input type="text" value="12345678900"/>	<input type="text" value="987 654 321"/>	
Trygdekontor			
<input type="text" value="(0219) NAV Bærum trygd"/>		<input type="checkbox"/> BBS KID-avtale	

2. Nå må vi også opprette et regnskap til den nyopprettede regnskapseieren. Klikk på **Nytt regnskap**, og skriv inn enhetens navn i feltet **Beskrivelse**.

Eier	Kontonummer	Organisasjonsnummer
<input type="text" value="Enhet Reisevaksinekontoret"/>	<input type="text" value="12345678900"/>	<input type="text" value="987654321"/>
Trygdekontor		
<input type="text" value="(0219) NAV Bærum trygd"/>		<input type="checkbox"/> BBS KID-avtale
<b>Nytt regnskap</b>		
Beskrivelse	Eksportformat	
<input type="text" value="Nytt regnskap"/>	<input type="text"/>	

Nå har vi en regnskapseier med et regnskap, og reisevaksinasjonsmodulen er klar til bruk.

Eier	Kontonummer	Organisasjonsnummer
<input type="text" value="Enhet Reisevaksinekontoret"/>	<input type="text" value="12345678900"/>	<input type="text" value="987654321"/>
Trygdekontor		
<input type="text" value="(0219) NAV Bærum trygd"/>		<input type="checkbox"/> BBS KID-avtale
<b>Nytt regnskap</b>		
Beskrivelse	Eksportformat	
<input type="text" value="Reisevaksinekontoret"/>	<input type="text" value="&lt;ingen&gt;"/>	

Dersom reisevaksinemodulen blir brukt i en ordinær helsestasjonsenhet, kommer alle regningskortene inn i det samme regnskapet, som for eksempel jordmor bruker dersom jordmorregnskapet er registrert på enheten. Alternativt kan regnskapene registreres på brukeren og ikke enheten, men da kan det fort bli en utfordring å administrere.

## 2.15. Notat

Mange brukere foretrekker strukturerte notater med ferdige felt å fylle ut. Ordlyden på disse feltene vil selvsagt variere avhengig av om brukeren er fysioterapeut, ergoterapeut eller helsesøster. Som administrator kan du definere notatmaler for alle yrkesgrupper, slik at hvis for eksempel en fysioterapeut logger seg på, vil systemet automatisk åpne en notatmal som passer.

1. I trestrukturen til venstre klikker du på **Modulspesifikke innstillinger – Notat**.

2. Under fanen **Generelt** kan du velge følgende:
  - Om **pasientens alder** skal vises i journalen. Standard er 18 år.
  - Om **signeringsikonet** skal vises i skjermbildene. Det kan være aktuelt å fjerne det hvis brukeren ikke har rett til å signere.
  - Hvilke **notatoppføringer** som skal vises i journalen. Her velges hvilke oppføringer, som gjøres inne i diverse moduler, som automatisk skal kopieres inn i journalnotat. Standard innstilling er at alt kopieres inn. Velg de som eventuelt ikke skal vises og flytt dem over i høyre felt.
3. Under fanen **Notatformat** kan du lage ulike notatmaler for ulike yrker. Velg **Yrke** og flytt over de feltene som skal inngå i notatmalen.

3. Klikk **Ok** for å avslutte og lagre resultatet.

## 2.16. Hent person

1. I trestrukturen til venstre klikker du på **Modulspesifikke innstillinger – Pasient**.
2. I feltet **Brukerinnstillinger** haker du av hvis du ønsker at søket i bildet **Hent person** skal starte i navnefeltet. Du trenger ikke være administrator siden valget bare gjelder din bruker.

3. I feltet **Globale innstillinger** kan administrator aktivere en annen søkemotor enn den man vanligvis har. Dette er et søk som gjør at brukeren må være mer spesifikk i sitt søk etter person. Dette for å unngå store spørringer mot databasen. Les om å hente person i brukerveiledningen for programmet.

## 2.17. SYSVAK

Kommunikasjon med Sysvak dreier seg om to ting:

- Å sende melding til Sysvak når du har satt en vaksine.
- Å innhente fra Sysvak vaksiner som allerede er registrert på personen, slik at journalen blir oppdatert med vaksiner hun har fått fra før.

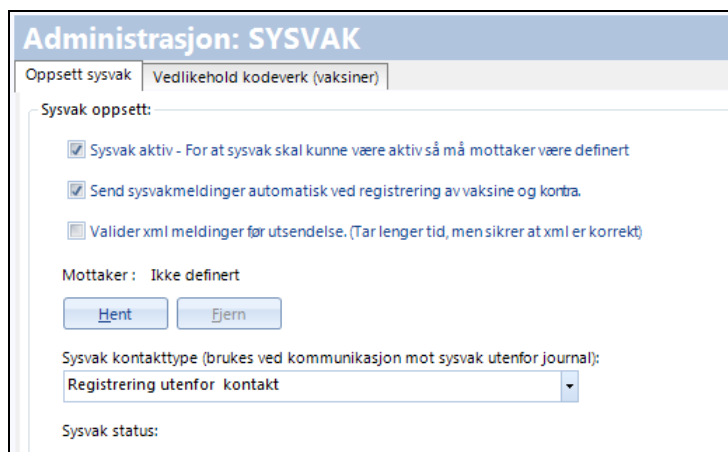
I trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – SYSVAK**.

### 2.17.1. Oppsett SYSVAK

Under denne fanen kan du velge om dette skal gjøres automatisk eller delvis manuelt.

Dette settes vanligvis opp i samarbeid med en konsulent fra CGM slik at riktig mottakeradresse til Sysvak vil bli lagt inn.

1. **Sysvak aktiv** må være haket av for at kommunikasjonen med Sysvak skal fungere. Velg fanen **Oppsett Sysvak**.



3. Hvis du haker av **Send Sysvakmeldinger automatisk**, vil systemet automatisk sende beskjed til Sysvak hver gang du registrerer en vaksine eller kontraindikasjon.

Hvis du haker av **Valider xml meldinger**, vil systemet kontrollere at meldingen er korrekt før den går ut.

**TIPS:** Vi anbefaler at disse to er på, men hvis systemet går tregt, kan du prøve å slå dem av.

4. Klikk på **Hent** for å velge e-postadressen til den på Folkehelseinstituttet som skal motta vaksinemeldingene. Du får opp adresseregisteret. I vårt eksempel er mottaker **Sysvak Test99**.
5. **Sysvak kontakttype** brukes når du skal sende meldinger til Sysvak som ikke er knyttet til en journal. Da må du ha en egen kontakttype for dette (alt du gjør må ha en kontakttype). Her velger du altså hvilken kontakttype dette skal registreres under. Velg en kontakttype som dekker kontorarbeid/etterarbeid.

### 2.17.2. Vedlikehold kodeverk (vaksiner)

1. Velg fanen **Vedlikehold kodeverk (vaksiner)**.

**TIPS:** Dette bildet er sortert på kolonnen Beskrivelse. Da er radene hvor sykdom *ikke* er koblet til koder tilfeldig fordelt i listen. Sorterer du på Sykdom vil alle uten kobling komme øverst (eller nederst) slik at du lett ser hvilke det gjelder.

Administrasjon: SYSVAK

Oppsett Sysvak

Vedlikehold kodeverk (vaksiner)

Rediger

Send kodeforespørsel til Sysvak

Importer nye/endrede vaksintyper

Oppdater produktheft

Kode	Beskrivelse	Sykdom	Atc	Sist endret	Utgått dato
MK02	Andre meningokokk typer, ...	Meningokokk	J07AH02	04.01.1996	02.11.1995
MK05	Andre polyvalente rensede ...	Meningokokk	J07AH05	04.01.1996	02.11.1995
ANT01	Anthrax antigen		J07AC01	04.01.1996	02.11.1995
IMS04	Botulinantitoksin		J06AA04	15.11.1994	
BRU01	Brucella antigen		J07AD01	04.01.1996	02.11.1995
ALLE	Brukes for å melde kontrain...		ALLE	15.11.1994	
KOM09	Difteri (toksoid), tetanus (to...	Difteri,tetanus,kikhoste,poli...	J07CA09		
IMS01	Difteriantitoksin		J06AA01	15.11.1994	
KOM02	Difteri-kikhoste-poliomyelitt...	Kikhoste Difteri Tetanus Polio	J07CA02	30.03.2011	
KOM01	Difteri-poliomyelitt-tetanus	Difteri Tetanus Polio	J07CA01	04.01.1996	02.11.1995

- Tidligere sendte Sysvak automatisk ut oppdaterte vaksineregistre. Folkehelseinstituttet (FHI) gjør ikke det. Derfor må en bruker på helsestasjonen nå sende forespørselen **Send kodeforespørsel til Sysvak**. Det blir da generert en melding som sendes til Sysvak (FHI).
- Når oppdatert vaksinekodeark er kommet, vil den som sendte forespørselen få melding i sin innboks, og må importere den ved å gå inn på **Importer nye/endrede vaksintyper**.
- Oppdater produktheft** henviser til vaksinelister andre steder i Administrasjon, for eksempel reisevaksine og autotaksthandlinger.

**MERK!** Når Sysvak sender dere et oppdatert vaksinekodeverk, inneholder ikke dette sykdommer, kun koder. MEN det tradisjonelle vaksinekortet, og det som FHI ønsker skal brukes (det ligger på samme nedtrekksmeny i vaksinemodulen) inneholder sykdommer. Ergo må dere koble koder til sykdommer. **Da vil også vaksinen komme med på utskrift av vaksinekortet.**

- Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

## 2.18. Lage timebøker for helsestasjonen

Som administrator eller superbruker må du lage helsestasjonens timebøker. Først lager du så mange forskjellige *ukemaler* som det er behov for. En ukemal er et standardoppsett for én uke.



Når du så skal lage en timebok for en av helsestasjonens brukere, velger du først hvilken ukemal som passer best for vedkommende. Så *tilordner* du ukemalen til brukeren.

Brukeren kan selv modifisere timeboka for å tilpasse den til sine egne behov.

Begynn med å velge **Administrasjon** fra hovedmenyen, og velg så **Timebok** fra trestrukturen til venstre. Funksjonen har seks faner.

### 2.18.1. Lage en ukemal med dager og timer

Dette gjøres under fanen **Timebokmaler**, og kan bare gjøres av administrator eller superbruker.

Ukemalen kan for eksempel inneholde 20-minutters timer mellom klokka 08.00 og 15.00, med én times lunsjpause mellom 11.00 og 12.00.

Hver dag kan varieres akkurat slik du ønsker – du er ikke bundet av faste oppsett. Varigheten på en time kan også settes helt fritt. Du kan for eksempel ha 20-minutters varighet før kl 12.00 og 15-minutters varighet etter kl 12.00.

**TIPS:** Ukemaler må du også lage hvis du skal ha en timebok basert på turnus. Går turnusen over fire uker, og ingen av disse ukene er like, må du definere en ukemal for hver av ukene.

1. Klikk på fanen **Timebokmaler**.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag

2. Klikk på **Autogenerer**.
3. Velg hvilke dager malen skal gjelde for – samt hvilket tidsrom på dagen. Velg lengden på hver enkelt time i feltet **Intervall**. Legg også inn lunsjpause i feltet **Ekskluder timer mellom**. Hvis helsestasjonen for eksempel har lunsj fra 12.00 til 13.00, skriver du inn **11.59** og **12.59**.
4. Avslutt med **Ok**.
5. Nå kan du finjustere malen. Dette gjør du ved å høyreklikke på de enkelte timene. Dette kan du gjøre:

- Velge hva slags avtale som skal ligge som standard på denne timen, for eksempel hvis jordmor har telefontid på et fast tidspunkt hver dag.
  - Blokkere en time, slik at det ikke går an å sette inn avtaler der. Avtaler som gjentar seg i hele turnusperioden kan registreres, for eksempel personalmøte. Skriv **Personalmøte** i 3. kolonne, og deretter kan du eventuelt blokkere.
  - Sette inn en ekstratime.
  - Slette timer, for eksempel hvis jordmor arbeider halv dag på fredag.
6. Klikk lenken **Ikke koblet** hvis du ønsker å koble malen til en bestemt enhet. Velg ønsket enhet og klikk **Ok**.
  7. Du ser at systemet nå har laget en mal. Klikk på **Lagre som** og velg en **Tittel** på malen.
  8. Klikk **Bruk**.

### 2.18.2. Lage en timebok basert på en ukemal (gjelder også turnus)

Kan bare gjøres av administrator eller superbruker.

Når du har laget ukemaler, kan du opprette timebøker for personer og ressurser. En ressurs er for eksempel en felles legetimebok eller et grupperom.

1. Klikk på fanen **Administrere timebøker**.
2. Klikk på **Opprett ny timebok**.
3. Velg navnet på ønsket **bruker** fra listen (deaktivert hvis alle har timebok) eller skriv navnet på **ressursen** som skal bruke timeboka. Klikk på **Ok**.
4. Klikk på fanen **Timebokmaler**.
5. Klikk på **Sett inn maler**. Du ser vinduet **Sett inn mal i timebok**.

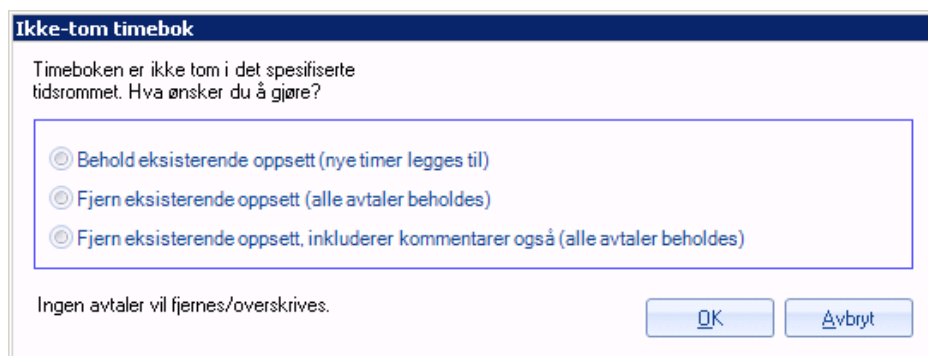
6. Fra listen **Velg timebok som skal tilordnes mal** velger du hvilken person eller ressurs som skal ha timeboka.
7. I rammen **Tidsrom** velger du når timeboka skal tas i bruk og avsluttes.
8. I rammen **Ekskluder tidsrom** kan du legge inn perioder da timeboka ikke skal være i bruk, for eksempel ferier. Tast inn datoene og klikk på **Legg til**.
9. **Gjelder bare ved turnus:** Hvis du skal lage en timebok basert på turnus, og ukene i turnusen er ulike, må du på forhånd ha laget en ukemal for hver av ukene (se side 68). Velg ukemalene fra listen **Mal / Turnus**. Hvis turnusen for eksempel består av fire uker, velger du de fire aktuelle ukemalene etter tur ved å klikke på **Legg til**, slik at alle ukemalene kommer på plass i listen nedenfor.
10. Klikk på **Ok**. Systemet setter inn malen.

**MERK!** Dersom du har laget timeboka langt frem i tid vil det ta en stund før programmet er ferdig.

### 2.18.3. Forlenge en timebok

Hvis du for eksempel har definert en timebok som skal vare ut 2012, og så ønsker å forlenge den inn i 2013, må du endre *ukemalen*. Det er altså ukemalen du forlenger. Slik gjør du:

1. Klikk på fanen **Timebokmaler**.
2. Klikk på **Sett inn maler**. Du ser vinduet **Sett inn mal i timebok**.
3. Velg en timebok fra listen. Velg deretter mal, skriv de nye datoene og klikk på **Legg til**. Hvis de nye datoene overlapper de forrige, vil systemet spørre hva du ønsker å gjøre.



4. Klikk på **Ok**. Systemet setter inn malen.

### 2.18.4. Skreddersy timeboka til dine egne behov

Dette avsnittet omhandler individuell skreddersying. Noe av dette kan brukerne gjøre selv.

### 2.18.5. Brukerinnstillinger

Dette kan brukeren gjøre selv.

1. Velg fanen **Brukerinnstillinger**, som har fem felt.

2. **Generelle innstillinger:** Her kan du velge om systemet skal spørre om utskrift av timekort hver gang du registrerer en avtale.

MERK! Vi anbefaler at denne *ikke* er avhaket. Det kan være plagsomt at systemet maser om utskrift hver gang du skriver ut et timekort.

**Vis helg** skal også vanligvis ikke være avhaket.

**Standard avtaletype** er den avtaletypen som systemet automatisk velger dersom du ikke velger noe annet, for eksempel **Vanlig timer**.

3. **Aktiv timebok:** Her velger du **Standard timebok** og ditt eget navn fra listen. Vi anbefaler ikke at du velger **Husk siste aktive timebok**. Da vil du få opp den timeboka som sist var i bruk, i stedet for din egen.

TIPS: Hvis du ikke har egen timebok, kan du derimot velge **Husk siste aktive timebok**. Eller du kan velge den boka du jobber mest med.

4. **Startfane:** Det vanlige er **Dagsplan**. Vi anbefaler *ikke* at du velger **Husk siste aktive startfane**.

TIPS: For kontorpersoneell anbefaler vi startfane **Alle bøker**.

5. **Kontakttype:** Velg den kontakttypen 'Sending av innkallingsbrev' skal lagres på: **Registrering utenfor kontakt**.

Dette valget gjelder for **alle brukere i systemet**, og kan kun settes av administrator.

MERK! Dette bør gjøres etter konvertering.

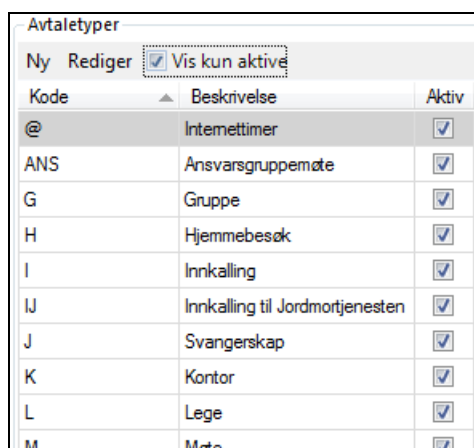
- 6 **Avtaler og korrespondanse i timebok:** Dette gjelder for **alle brukere i systemet**, og kan kun settes av administrator. Disse valgene gjelder for visning inne i en journal.

#### 2.18.6. Kodeverk

Dette kan bare gjøres av administrator eller superbruker.

1. Klikk på fanen **Kodeverk**.
2. **Avtalestater:** Her kan du legge inn nye stater eller redigere de eksisterende. Disse statusene kommer opp når du høyreklikker på avtalen og velger **Avtalestatus** (se brukerveiledningen for programmet).
3. **Avtaletyper:** Her kan du legge inn nye typer avtaler, eller redigere de eksisterende.
4. Du kan fjerne en avtalestype fra listen med tilgjengelige avtaletyper ved å fjerne relevant(e) **Aktiv**-hake(r).

TIPS: Listen kan bli lang. Velg **Vis kun aktive** for å filtrere bort avtaletyper som har blitt fjernet.



Ny	Rediger	<input checked="" type="checkbox"/> Vis kun aktive
Kode	Beskrivelse	Aktiv
@	Internettimer	<input checked="" type="checkbox"/>
ANS	Ansvarsgruppemøte	<input checked="" type="checkbox"/>
G	Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>
H	Hjemmebesøk	<input checked="" type="checkbox"/>
I	Innkalling	<input checked="" type="checkbox"/>
IJ	Innkalling til Jordmortjenesten	<input checked="" type="checkbox"/>
J	Svangerskap	<input checked="" type="checkbox"/>
K	Kontor	<input checked="" type="checkbox"/>
L	Lege	<input checked="" type="checkbox"/>
M	Møte	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 2.18.7. Farger

Dette kan brukeren gjøre selv.

Du kan velge farger på tittelfelt, bakgrunner og på de ulike avtaletypene. Mange foretrekker å ha ulike farger på avtaletypene for å kunne skille dem fra hverandre.

1. Klikk på fanen **Farger**.
2. Sjekk først om en av de **forhåndsdefinerte fargeprofilene** passer for deg. Velg fra listen og se på forhåndsvisningen nederst i skjermbildet. Hvis du finner en profil du liker, klikker du på **Lagre**.

3. Hvis du ønsker å lage din egen fargeprofil, gir du den først et navn i feltet **Opprett ny**. Deretter klikker du på **Opprett**. Systemet ber deg bekrefte.
4. Nå kan du velge farger. Klikk først i det feltet du ønsker å fargelegge, og velg deretter **Bakgrunnsfarge** og **Forgrunnsfarge** (farge på teksten).

*Eksempel:* Hvis du ønsker at Gruppe-timer skal vises med rød skrift på akvamarin bunn, klikker du først i Gruppe-feltet i forhåndsvisningen og velger deretter akvamarin (aquamarin) og rødt (red) som henholdsvis bakgrunns- og forgrunnsfarge.

### Administrasjon: Timebok

Brukerinnstillinger
Kodeverk
Farger
Timebokmaler
Utskriftsmaler
Administrer timebøker
Innkallingsliste

Klikk i de ulike feltene for å velge farger

Velg farger for time: Gruppe

Bakgrunnsfarge

Aquamarine

Forgrunnsfarge

Red

Forhåndsdefinerte fargeprofiler

Lege
Lagre
Fjern

Opprett ny
Opprett

Legesen, Per Kristian

torsdag 25. 10.2012

Avtaletype	Avtalestatus	Tid	Obs-felt	Avtale	Fdato	Kontakttype	Tlf	Kommentar
Intemettimer		08:00		Norman, Ola	09.11.1986			Vondt i halsen
Ansvarsgru...		08:15						
Gruppe		08:30						
Hjemmebesøk		08:45						
Innkalling		09:00						
Innkalling til ...		09:15						
Svangerskap		09:30						
Kontak...		09:45						
Øyeblikkelig		12:30						
(blokkert)		12:45						

Åpne timebokvinduer må lukkes og åpnes på nytt for at instillingene skal tre i kraft

5. Hent den opprettede fargeprofilen i nedtrekkslisten og klikk på **Lagre**.

## 2.18.8. Utskriftsmaler

Dette kan bare gjøres av administrator eller superbruker.

Under fanen **Utskriftsmaler** kan du lage eller redigere maler for innkallingsbrev, flyttebrev eller timekort som brukes i timeboka.

### 2.18.9. Administrer timebøker

Dette kan bare gjøres av administrator eller superbruker.

Under fanen **Administrer timebøker** kan du opprette, redigere eller overføre timebøker.

Å opprette eller redigere gjøres på samme måte. Bruker velger du fra nedtrekksliste, navn og forkortelse på ressurs må du skrive inne. Fjern haken ved **Aktiv timebok** hvis timeboken ikke skal være aktiv.

Om nødvendig kan timebøker overføres fra en bruker til en annen. Slik gjør du det:

1. Marker hvilken timebok som skal overføres, og klikk på **Overfør timebok**.

2. Velg fra nedtrekkslisten hvilken timebok det skal overføres til.
3. Du må gjøre minst ett av valgene for overføring av avtaler, timer eller memoer. For avtaler kan du hake av for om også tomme timer skal overføres.



4. Velg tidsramme for overføringen. Skal du overføre både avtaler, innkallinger og memoer så kan du velge å deaktivere fra-timeboken etter overføring.
5. Klikk **Neste>** for å sjekke om det er noen avtaler som kolliderer. Disse kan eventuelt flyttes til flyttebuss. Gjør nødvendige endringer og klikk **Fullfør**.
6. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

#### 2.18.10. Innkallingsliste

Dette kan bare gjøres av administrator eller superbruker.

Under fanen **Innkallingsliste** kan du sette rammene (antall dager og klokkeslett) som skal gjelde for alle brukere på enheten når de skal lage innkallingslister.

**Administrasjon: Timebok**

Brukerinnstillinger | Kodeverk | Farger | Timebokmaler | Utskriftsmaler | Administrer timebøker | **Innkallingsliste**

**Opprettelse av oppføring**

Antall dager frem i tid for fra dato: 28

Klokkeslett fra: 08:00

Klokkeslett til: 15:00

**Tildeling**

Hent antall dager frem i tid: 42

Antall dager frem i tid, tilordning f.o.m.: 28

Antall dager frem i tid, tilordning t.o.m.: 42

Tilordning klokkeslett fra: 08:00

Tilordning klokkeslett til: 15:00

**Utskrift**

Antall dager frem i tid for fra dato: 28

Antall dager frem i tid for til dato: 42

Antall dager frem i tid for utløpt dato: 21

Avslutt med **Bruk** for å lagre handlingen.

## 3. GENERELLE INNSTILLINGER

I denne gruppen kan du foreta innstillinger som gjelder for eksempel kodeverk, kontakter, oppdateringer, tverrfaglig samarbeid og WinMed register.

### 3.1. Andre innstillinger

1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Andre innstillinger**.
2. Under **Generelt** velger du om enkelt selekteringslister som forekommer i programmet skal vises som nedtrekkslister eller som enhetstrær. Et eksempel er valget **Velg bruker** i vinduet **Rediger oppgave** under **Huskekartotek**.

TIPS: Er organisasjonen stor, kan **Enhetstre** være den beste valget.

3. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

#### 3.1.1. Språk og land

Denne funksjonen brukes for å holde registeret for språk og land og koblingen mellom dem oppdatert. Funksjonen har tre faner.

Kan bare gjøres av administrator.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Kodeverk – Språk og land**.
2. Under fanen **Språk** kan du legge inn nye, redigere eller slette språk. Bruk Filter-feltet til å begrense listene ved å skrive deler av et navn.

**Låst** hake viser kodeverdier som ble hentet fra Volven og som har en Volven id låst av systemet.

VIKTIG! Du kan ikke lagre to oppføringer med samme id. Om to språkoppføringer ble opprettet med samme id får du en feilmelding når du klikker på **Ok**.

3. Under fanen **Land** kan du legge inn nye, redigere eller slette land.

Du kan ikke slette land som brukes allerede. Velg **Rediger** og hak i stedet av for **Inaktiv**.

Hak av for **Inaktiv** (via **Rediger**) hvis du ønsker at et språk skal kunne knyttes til dette landet.

- Under fanen **Land sine språk** markerer du aktuelt land på venstre side og deretter et språk på høyre side, og bruker pilknappene for å flytte språket over til **Språk som benyttes i <land>** i midten.

- Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

## 3.2. Administrere kontakt

### 3.2.1. Kontaktbildet

Kan gjøres av den enkelte bruker.

- I trestrukturen til venstre velger du **Kontakt – Kontaktbildet**.

Her haker du av for om du vil at kontaktbildet alltid skal starte i fanen **Ny kontakt** hos deg, og om standard kontakttipe skal settes til **Ikke registrer kontakt**.

### 3.2.2. Kontaktinnstillinger (Definere KOSTRA-kontakter)

Denne funksjonen brukes i forbindelse med administrasjon av kontakttyper.

Kan gjøres av den enkelte bruker.

- I trestrukturen til venstre velger du **Kontakt – Kontaktinnstillinger**.

### Administrasjon: Kontakttinnstillinger

[Lukk kontakt ved midnatt](#)

☐

**Sperr for å kunne reåpne markerte kontaktttyper. (Kan kun reåpnes av eier eller journalansv.)**

☒ Systeminnstilling - Kan kun gjøres av en med administratorrettigheter.

Her må du hake av for **Systeminnstilling** – kan bare gjøres av en med **administratorrettigheter**.

2. Velg **Kontakttype** i trestrukturen. Finn frem til en og en av de kontaktene som skal være definert som KOSTRA kontakter. Marker den og trykk på **Rediger**.

Kontakt
Standard konsultasjonsform
Hjemmebesøk

Kode: H502

Kort beskrivelse

0-2 uker. Førstegangskonsultasjon, nyfødt

☒ Aktiv

☒ Støtter kontaktregistrering

☒ Kan kun reåpnes av eier eller journalansv.

3. Hak av for **Kan kun reåpnes av eier eller journalansvarlig**.
4. Klikk på **Ok** og gå videre til neste kontaktttype (se videre side 80).

### 3.2.3. Kontakttplan

I løpet av de årene barnet kommer til helsestasjonen, skal det gjennom en serie standardiserte undersøkelser som er definert i kontakttplanene. Det er ulike kontakttplaner for ulike aldre eller konsultasjoner, for eksempel **0-5 år** eller **Svangerskap**. Når personen får en time i timeboka, vil systemet gi valg på riktig kontakttplan.

Som administrator kan du redigere disse kontakttplanene. Hvis det kommer en ny kontaktttype fra sentrale myndigheter, kan du legge den inn.

Brukeren aktiverer kontakttplanen ved opprettelse av journalen, eller når personen kommer til første undersøkelse (beskrevet i brukerveiledningen for programmet).

1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Kontakt – Kontakttplan**.

Administrasjon: Kontakttplan				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Ny plan</span> <span>⬆ Flytt opp</span> <span>⬇ Flytt ned</span> </div>				
Kontakttype	Start	Slutt	Beskrivelse	
0-2 uker. Før...	Nyfødt	2 uke(r) 0 dag(er)	Kontaktplan for std program 5-15	
2-4 uker.	2 uke(r) 0 dag(er)	4 uke(r) 0 dag(er)	Kontaktplan for std program 0-5	
6 uker.	6 uke(r) 0 dag(er)	8 uke(r) 0 dag(er)	Kontaktplan for std program 16-20	
3 måneder	3 mnd 0 dag(er)	4 mnd 0 dag(er)	Svangerskap	
4 måneder.	4 mnd 0 dag(er)	5 mnd 0 dag(er)		
5 måneder.	5 mnd 0 dag(er)	6 mnd 0 dag(er)		

2. I kolonnen til høyre ser du de kontaktplanene som er definert i systemet. Ved å klikke på en av disse, ser du hvilke kontakttyper som inngår i denne planen.
3. Du kan fjerne en kontakttype ved å markere hele linjen og trykke **Delete** på tastaturet. Og du kan endre en kontakttype ved å velge fra nedtrekkslisten.

Administrasjon: Kontaktplan			
Ny plan    Flytt opp    Flytt ned			
Kontakttype	Start	Slutt	Beskrivelse
0-2 uker. Første	Nyfødt	2 uke(r) 0 dag(er)	Kontaktplan for std program 5-15
0-2 uker. Første	2 uke(r) 0 dag(er)	4 uke(r) 0 dag(er)	Kontaktplan for std program 0-5
6 måneder.	6 uke(r) 0 dag(er)	8 uke(r) 0 dag(er)	Kontaktplan for std program 16-20
1. gangs undersø	3 mnd 0 dag(er)	4 mnd 0 dag(er)	Svangerskap
38 ukers undersø	4 mnd 0 dag(er)	5 mnd 0 dag(er)	
2-4 uker.	5 mnd 0 dag(er)	6 mnd 0 dag(er)	
Sykebesøk, pasi	6 mnd 0 dag(er)	7 mnd 0 dag(er)	
Konsultasjon øye			
7-8 måneder.			
6 måneder.			

4. For å definere en helt ny kontaktplan, klikker du på **Ny plan.**

### 3.2.4. Administrere kontakttyper

Når en helseperson åpner en journal, må hun velge kontakttype fra en liste. Siden det finnes svært mange kontakttyper, kan denne listen fort blitt lang og uoversiktlig. Systemet er derfor utformet slik at bare de mest relevante kontakttypene kommer opp i listen – det vil si: relevante ut fra journaltypen og barnets alder.

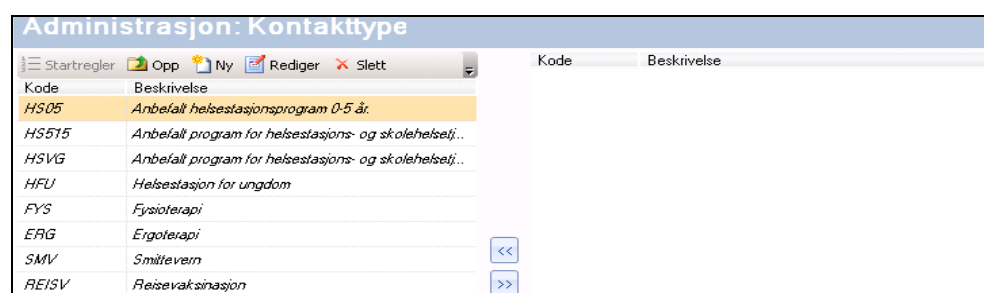
Hvordan dette skal foregå er forhåndsdefinert, men som administrator kan du definere dine egne regler for hvordan systemet skal velge ut hvilke kontakttyper som skal vises til enhver tid. Dette gir en enorm fleksibilitet, og du kan skreddersy systemet akkurat slik din helsestasjon ønsker å ha det.

Kontakttyperegisteret er bygget i en trestruktur; du navigerer i treet ved å gå inn i nivåene ved å dobbeltklikke, eller gå tilbake ved å klikke **Opp**. Når ny kontakttype skal opprettes er det viktig å stå på riktig nivå. Gå først inn på *Helsestasjon* og deretter inn på den aktuelle kontaktplan og eventuelt videre nedover i strukturen. Det er viktig å merke seg at kontakter som skal være tilgjengelig for alle, ofte skal ligge på et høyt nivå i treet, mens kontakter som gjelder innenfor for eksempel 0-5, svangerskap, fysioterapi osv., må lages innenfor den aktuelle planen. Når du dobbeltklikker på en plan for å åpne den og eventuelt opprette en ny kontakt der, er det viktig å merke seg om det kanskje ligger kontakter på høyre side i bildet. De kan flyttes over til venstre i stedet for å opprette en ny kontakt.

### 3.2.4.1. Se på kontakttypesstrukturen

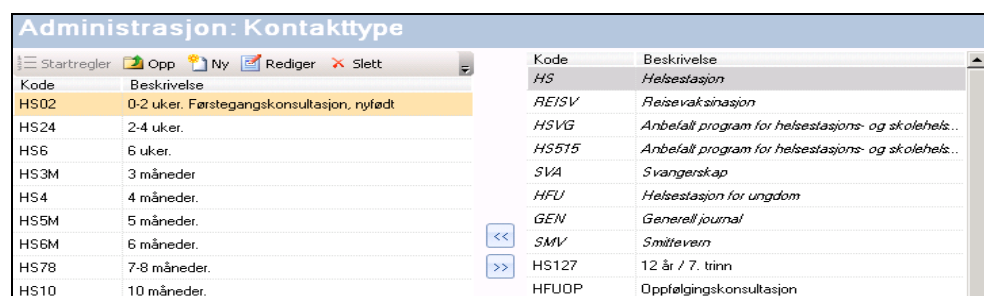
Først må du gjøre deg kjent med kontakttyperegisteret. Kontakttypene er ordnet i en struktur, slik at for eksempel alle kontakttyper som er aktuelle for 'Helsestasjon 0-5 år' er samlet i samme gruppe.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Kontakt – Kontaktttype**.
2. Du ser øverste nivå i kontakttypesstrukturen. *Kursiv*-skriften angir at det finnes undernivåer. Dobbeltklikk på **Helsestasjon** og deretter på et av undernivåene, for eksempel **Anbefalt helsestasjonsprogram 0-5 år**.



Kode	Beskrivelse
<i>HS05</i>	<i>Anbefalt helsestasjonsprogram 0-5 år.</i>
HS515	Anbefalt program for helsestasjons- og skolehelsetj...
HSVG	Anbefalt program for helsestasjons- og skolehelsetj...
HFU	Helsestasjon for ungdom
FYS	Fysioterapi
ERG	Ergoterapi
SMV	Smittevern
REISV	Reisevaksinasjon

3. Du ser nå de kontakttypene som gjelder for helsestasjon 0-5 år.



Kode	Beskrivelse
<i>HS02</i>	<i>0-2 uker. Førstegangskonsultasjon, nyfødt</i>
HS24	2-4 uker.
HS6	6 uker.
HS3M	3 måneder
HS4	4 måneder.
HS5M	5 måneder.
HS6M	6 måneder.
HS78	7-8 måneder.
HS10	10 måneder.

4. Kolonnen til høyre viser alle kontakttypene som er lagt inn i systemet. Også her betyr kursivskriften at det finnes undernivåer.



### 3.2.4.2. Startregler for valg av kontaktttype

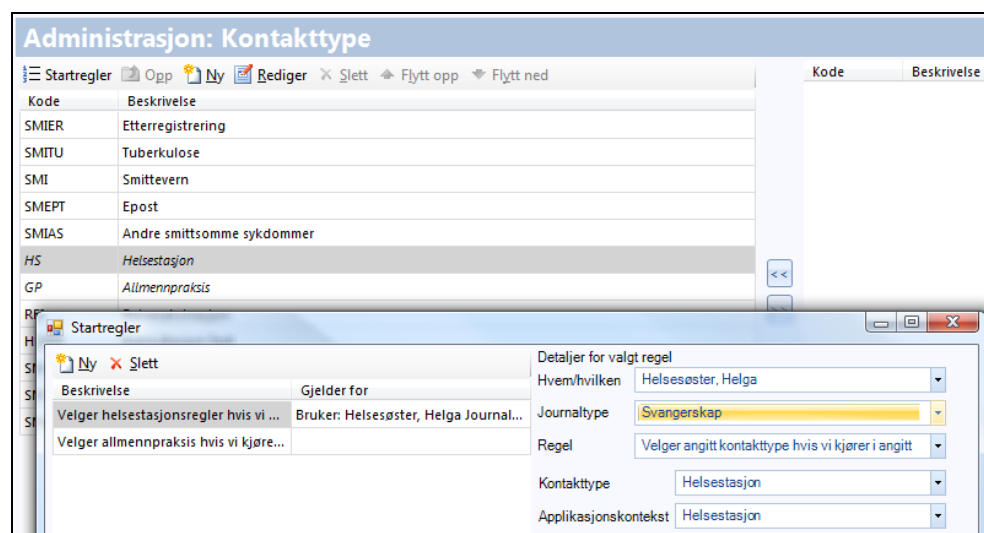
For at systemet alltid skal hente fram en hensiktsmessig gruppe med kontakttyper når brukeren åpner en journal, kan du definere *regler* for hvordan kontakttypene skal velges ut. Du må bestemme tre ting.

- Hvem regelen skal begrenses til, for eksempel én bestemt bruker eller en gruppe brukere. Hvis du velger **Ingen**, vil regelen gjelde for alle.
- Hvilke journaltyper regelen skal begrenses til. Hvis du velger **Ingen**, vil regelen gjelde for alle journaltyper.
- Selve regelen. Eksempler på regler er **Angi kontaktttype ut fra personens alder** eller **Angi kontaktttype ut fra kontaktplan**. I det siste

tilfellet vil systemet sjekke hvilke kontakter personen har gjennomført, og så velge den neste på listen.

Systemet har et begrenset sett ferdigdefinerte standardregler som du velger fra nedtrekkslister. Nå skal vi vise hvordan du lager regler:

1. Klikk på  **Opp**-knappen for å gå tilbake til øverste nivå i kontakttype-strukturen.
2. Klikk på **Helsestasjon** og deretter på  **Startregler**.



3. Nå ser du startregelen. Startregelen vil gjelde nedover i strukturen, til den eventuelt overstyres av andre regler lenger ned.
4. Du ser at standardregelen er **Velger angitt kontakttype hvis vi kjører i angitt applikasjon**.
5. For at regelen skal kunne fungere, må vi vite hva vi mener med 'angitt kontakttype' og 'angitt applikasjon'. Du ser at dette er vist på et nivå nedenfor regelen:
  - Kontakttype = Helsestasjon
  - Applikasjonskontekst = Helsestasjon

I praksis betyr altså dette at vi velger helsestasjonsregler når systemet kjøres som en helsestasjonsapplikasjon.

### 3.2.4.3. Regler for valg av kontakttype på lavere nivå

Vi skal nå gå videre med å vise hvordan du definerer regler for valg av kontakttyper. Det første eksemplet gjelder smittevern. Når brukeren åpner en smittevernjournal, vil systemet automatisk foreslå kontakttype **Smittevern**. Nedenfor ser du hvordan det er ordnet.

1. Klikk på **Helsestasjon** og deretter på **Rediger**. Du ser reglene for Helsestasjon.

Kontakt

Kode: HS Standard konsultasjonsform Individuelt

Kort beskrivelse: Helsestasjon

☒ Aktiv  
☐ Støtter kontaktregistrering  
☐ Kan kun reåpnes av eier eller journalansv.

Regler for valg av kontakttype Sjekklister

Beskrivelse	Gjelder for	Detaljer for valgt regel
Velger svangerskapskontakt hvis du åp...	JournalType: Svangerskap	Hvem/hvilken: Ingen
Velger kontakt reisevaksine hvis du åp...	JournalType: Reisevaksinering	Journaltype: Smittevern
Velger smittevern hvis du åpner en smittevernjournal	JournalType: Smittevern	Regel: Velger angitt kontakttype, uavhengig av andre
Velger program ut i fra alder		Kontakttype: Smittevern

2. Dobbelklikk på regelen **Velger smittevern hvis du åpner en smittevernjournal**. Til høyre ser du hvordan denne regelen er laget:

- Regelen gjelder for smittevernjournaler. Hvis systemet altså oppdager at det er en smittevernjournal som åpnes, vil regel tre i kraft.
- Den valgte standardregelen er **Velg angitt kontakttype uavhengig av andre parametre**. Denne regelen er altså 'stokk dum'. Den bare velger det den får beskjed om.
- Kontakttypen som skal velges er **Smittevern**.

I dette tilfellet (smittevern) kan systemet også settes opp slik at det velger kontakttypen **Tuberkulose**.

#### 3.2.4.4. Valg av kontakttype ut fra barnets alder

Hvis brukeren ikke har valgt noen journaltype, vil systemet foreslå kontakttyper ut fra barnets alder.

1. Du er fortsatt i samme skjermbilde. Nederst ser du en regel som heter **Velger program ut fra alder**. Dobbelklikk på den.

Regler for valg av kontakttype Sjekklister

Beskrivelse	Gjelder for	Detaljer for valgt regel
Velger svangerskapskontakt hvis du åp...	JournalType: Svangerskap	Hvem/hvilken: Ingen
Velger kontakt reisevaksine hvis du åp...	JournalType: Reisevaksinering	Journaltype: Ingen
Velger smittevern hvis du åpner en smit...	JournalType: Smittevern	Regel: Angir kontakttype ut i fra brukerens alder
Velger program ut i fra alder		Startalder: Nyfødt, Sluttalder: 5 år, Kontakttype: Anbefalt helsestasj...
Velger kontakt hvis HFU	JournalType: Helsestasjon for ung...	Startalder: 5 år, Sluttalder: 15 år, Kontakttype: Anbefalt program f...
Velger kontakt generell journal hvis du ...	JournalType: Generell journal	Startalder: 15 år, Sluttalder: 99 år, Kontakttype: Anbefalt program f...

2. Til høyre ser du hvordan regelen er fremkommet. Vi har valgt standardregelen **Angi kontakttype ut fra personens alder**.



- Systemet vil da for eksempel velge **Anbefalt helsestasjonsprogram 0-5 år**. Hvis du dobbeltklikker på denne, ser du at vi nå bare har én regel:

Beskrivelse	Gjelder for	Journaltype	Regel	Startalder	Sluttalder	Kontakttype
Velger svangerskapskontakt hvis du åpne...	JournalType: Svangerskap					
Velger kontakt reisevaksine hvis du åpne...	JournalType: Reisevaksinering					
Velger smittevern hvis du åpner en smitte...	JournalType: Smittevern					
<b>Velger program ut i fra alder</b>						
Velger kontakt hvis HFU	JournalType: Helsestasjon for ungdom					
Velger kontakt generell journal hvis du å...	JournalType: Generell journal					

- Her er det altså flere måter å sette opp systemet på til å foreslå kontakttyper.

### 3.2.4.5. Sette opp autodiagnose

- Merk kontakttypen og klikk **Rediger**.
- Velg **Støtter kontaktregistrering**.
- Klikk **Ok**.
- Merk kontakttypen og klikk **Rediger** igjen.
- En ny «autodiagnoser» fane vises
- Velg diagnosen som skal skrives inn når journalen åpnes med denne kontakttypen.

### 3.2.4.6. Oppsummering

Prinsippet er altså at systemet begynner øverst i strukturen og følger reglene nedover til det ikke er flere regler.

Hvis du ønsker å definere dine egne regler, kan du gjøre det hvor som helst i strukturen ved å klikke på **Rediger** eller **Ny**. Du må alltid:

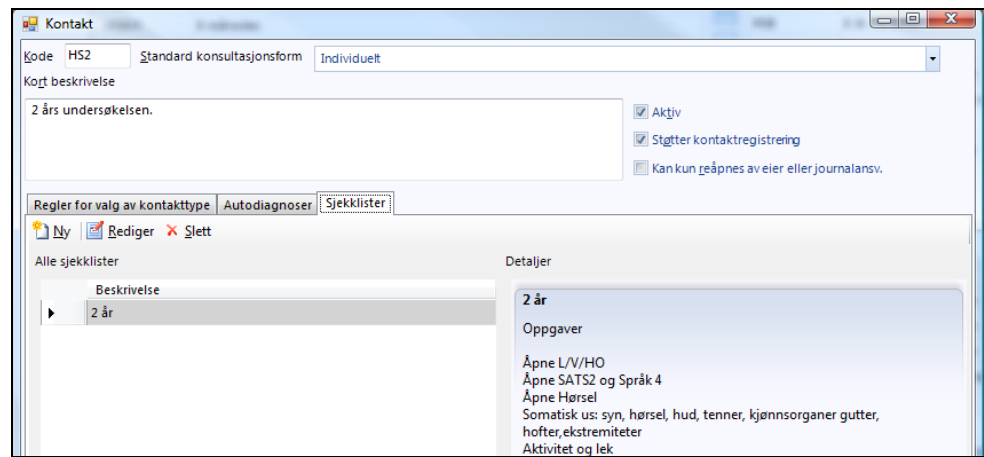
- oppgi en **kode** som du velger selv.
- velge standard konsultasjonsform fra listen.
- skrive en kort beskrivelse.

### 3.2.4.7. Administrere sjekklisten

Sjekklisten forteller brukeren hvilke oppgaver som inngår i de ulike kontakttypene (beskrevet i brukerveiledningen for programmet). Sjekklisten vil altså forandre seg ut fra hva slags kontakt som er valgt.

Som administrator kan du redigere punktene i sjekklisten. Du kan altså lage sjekklister som er spesifikke for din helsestasjon, eller for spesielle prosjekter. Du kan gjøre tre ting:

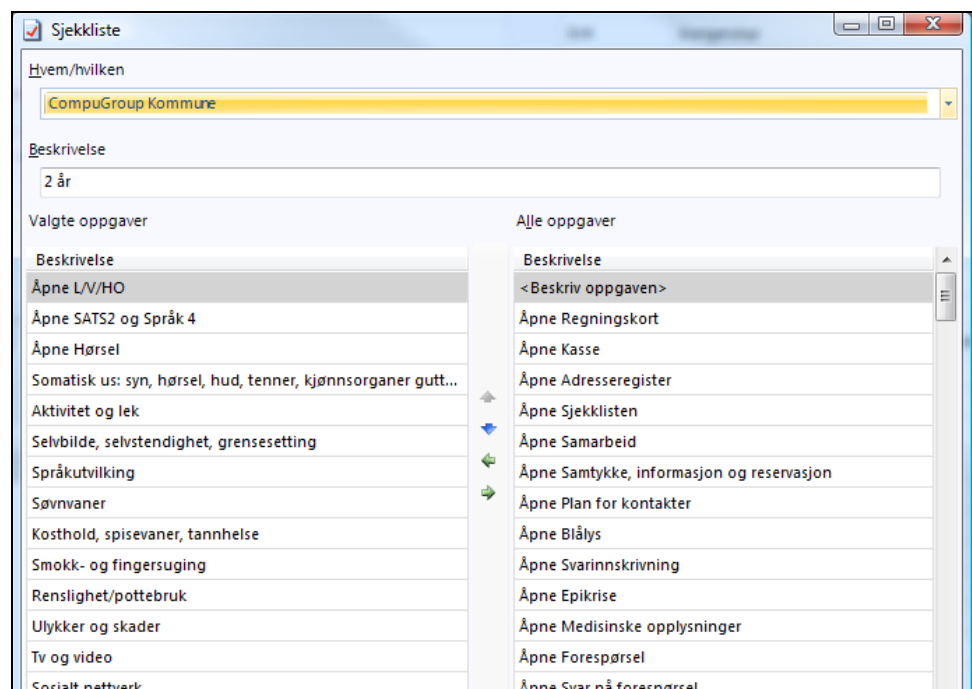
- Lage en beskrivende tekst. Det er den teksten brukeren vil lese i sjekklisten.
  - Bestemme om brukeren skal kunne åpne den aktuelle modulen ved å klikke i sjekklisten.
  - Bestemme om brukeren skal kunne åpne det aktuelle registreringsvinduet ved å klikke i sjekklisten.
1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Kontakt – Kontaktttype**.
  2. Klikk på **Helsestasjon** og gå nedover i strukturen til du kommer til ønsket kontaktttype, for eksempel **2-årsundersøkelsen** (om strukturen: se side 78).
  3. Klikk på **Redigering** og deretter på fanen **Sjekklister**. Til høyre ser du en oppsummering av den eksisterende sjekklisten for denne kontrollen.



4. Klikk på  **Rediger** og velg ønsket oppgave.

5. Nå kan du gjøre én av tre ting:

- Taste inn en tekst som *beskriver* det brukeren skal gjøre. Brukeren vil se denne teksten i sjekklistevinduet.
- Lage en lenke i sjekklisten som åpner den aktuelle modulen, for eksempel **Åpne L/V/HO**. Dette gjør du ved å klikke over operasjonen fra listen **Alle oppgaver**.
- Lage en lenke i sjekklisten som åpner det aktuelle registreringsvinduet som brukes for å gjennomføre aktiviteten, for eksempel **Gjennomfør BCG** eller **Registrer vaksiner**. Dette gjør du ved å klikke over operasjonen fra listen **Alle oppgaver**.



6. Til slutt må du angi **hvem** sjekklisten skal gjelde for i feltet øverst, og så klikke **Ok**.

7. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

### 3.3. Makroer

Dette er under utvikling. Beskrivelse kommer på et senere tidspunkt.

### 3.4. Administrere matriseregistrering

Matrisene tilknyttet helseundersøkelse, følger veilederen. Med tiden kan det være nødvendig å endre, fjerne eller tilføye noe, for eksempel i matriser for smittevern og tuberkulosekontroll.

Kan bare gjøres av administrator.

#### 3.4.1. Administrere helseundersøkelsesmatrisen

Helseundersøkelsen inneholder en del *temaer* som brukeren skal undersøke og gi veiledning om. Disse temaene er plassert i en matrise for oversiktens skyld. Systemet henter automatisk fram de riktige temaene, ut fra personens alder og hvilken stilling brukeren har.

Som administrator kan du bestemme hvordan matrisen skal se ut ved å fjerne og legge til enkelttemaer. Men du kan ikke lage noen helt ny matrise.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Matriseregistrering**.
2. I listen **Velg matrise** øverst velger du den matrisen du skal forandre.

**Administrasjon: Matrise registrering**

Matrise

Matrise - Navn og beskrivelse

Velg matrise: Helseundersøkelse av barn 0-5 år

Matrise navn: Helseundersøkelse av barn 0-5 år

Beskrivelse: Helseundersøkelse av barn 0-5 år

Slett matrise Slett tema (rad) Nytt tema (rad)

Matrise - Temaer og kolonner

Sortering	Navn	Beskrivelse	Obligatorisk	Ledende felt
0	Forhold foresatte ønsk	For å fremme brukermedvirkning bør konsultasjonen starte med å gi de foresatte anledning til	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kartlegging / Statu	V: Helseundersøkelsen er utført uten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Veiledning / Helse	V: Helseundersøkelsen er utført uten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Helsetilstand	Kartlegging/status av barnets helsetilstand gjøres på grunnlag av foreliggende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kartlegging / Statu	V: Helseundersøkelsen er utført uten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Veiledning / Helse	V: Helseundersøkelsen er utført uten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Du ser de enkelttemaene som allerede ligger i matrisen. Du kan forandre disse, for eksempel ved å endre temanavnet eller legge inn en ny beskrivende tekst. **Obligatorisk** betyr at systemet varsler hvis du ikke har fylt ut feltet. **Ledende felt** betyr at bare spesifiserte tegn godtas i feltet.
4. For å legge til et nytt enkelt-tema, klikker du på **Nytt tema**. Hvis du ruller helt nederst i bildet, ser du at det nå er kommet til et nytt, blankt tema. I første omgang har dette temaet bare to felter, Navn og Beskrivelse. For å legge til flere felter, klikker du på **+felt**-knappen.

The screenshot shows a web application interface for managing themes. It features a table with columns for 'Navn' (Name), 'Beskrivelse' (Description), and checkboxes for 'Obligatorisk' (Mandatory) and 'Ledende felt' (Leading field). There are also input fields for 'Sortering' (Sorting) and 'Tilatte verdier' (Allowed values). Buttons for '+felt' (Add field), 'Sortering', and 'Bruk' (Use) are visible. The interface is in Norwegian.

### 3.5. Oversiktsmoduler

Dette kan bare gjøres av en med administrasjonsrettigheter.

Med oversiktsmodul menes hvilke vinduer som vises i bildet **Hovedmeny** for en gitt bruker, for eksempel en helsesøster. Med dette valget kan du fjerne alle vinduene (modulene) for aktuell bruker og gjenopprette hovedvinduet og journalbildet med standardmoduler.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Oversiktsmoduler**.

Administrasjon: Oversiktsmoduler	
Fjern oversiktsmoduler for valgt bruker Sett standardmoduler ▾	
Navn og enhet	
Administrator, (SYSTEM) ved CompuGroup Kommune	
Profdoc Connect, (SYSTEM) ved CompuGroup Kommune	
Profdoc Servicebruker, (SYSTEM) ved CompuGroup Kommune	
Assistent, Anders ved Reisevaksinekontoret	
Adminsen, Atle ved CompuGroup Kommune	
Fysio, Fritjof ved Winmed helsestasjon	
Helsesøster, Harriet ved Reisevaksinekontoret	
Helsesekretær, Hege ved Winmed helsestasjon	
Helsesøster, Helga ved Winmed Skole	
Jordmor, Janne ved Svangerskapsomsorgen	
Legg, Lars ved Reisevaksinekontoret	

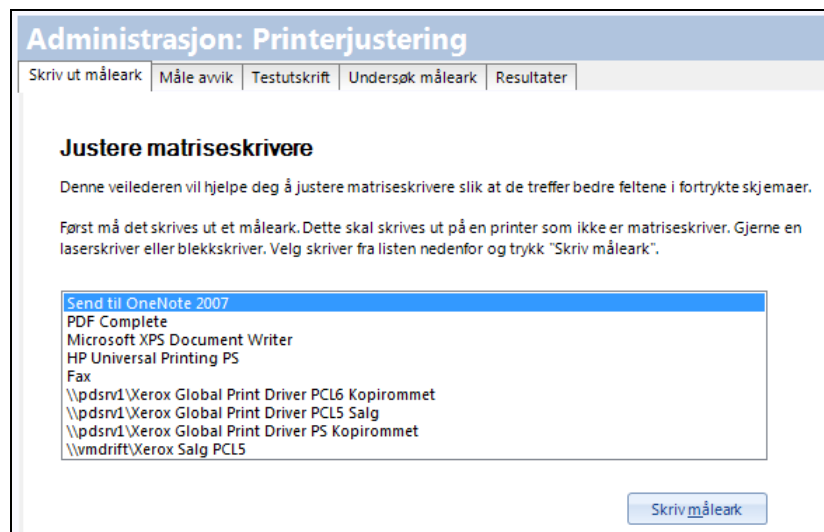
2. Marker aktuell bruker og klikk **Fjern oversiktsmoduler for valgt bruker**. Dette fjerner alle vinduer fra hennes hovedmeny, men ingen data går tapt.

3. Du kan også legge tilbake standardoppsett, både for hovedmeny og oversiktbildet inne i journal med nedtrekksvalget **Sett standardmoduler**.
4. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

### 3.6. Printerjustering

Denne funksjonen har fem faner.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Printerjustering**.



2. Følg prosedyrene beskrevet på fanene fra venstre mot høyre.
3. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

### 3.7. Scheduler

Her kan du spesifisere når planlagte oppgaver skal kjøres. Eksempler på planlagte oppgaver er Fest-oppggraderinger, meldingsutveskling med Connect og Sysvak-synkronisering.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Scheduler**.

Administrasjon: Scheduler						
Legg til            Rediger            Slett            Kjør skedulerte oppgaver						
fest	Måned	Dag	Ukedag	Time	Minutt	Sekund
refno	Alle	Alle	Alle	02	Alle	Alle
festV2						
connect						
sysvak						
nhn						
winmeddownloader						
credicare						

- Klikk **Legg til** for å legge til prosedyrer som skal kjøres, eller **Rediger** for å gjøre endringer i kjøreplanen.
- Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

### 3.8. Utskrift

- I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Utskrift**.

Administrasjon: Utskrift	
Sett skriver	Sett til standard
Sett alle	Sett alle til standard
Utskrift	Skriver
Andre utskrifter	HP Universal Printing PS
Brev	Microsoft XPS Document Writer
Etiketter	Microsoft XPS Document Writer

- I kolonnen **Utskrift** markerer du først ønsket type dokument og klikker **Sett skriver** for å velge skriver. Klikk **Sett til standard** for å velge den skriveren som er satt som standardskriver i Windows.
- Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

### 3.9. WinMed register

Dette valget brukes av CGM til profilendringer.

## 4. WINMED LOGG

Her kan du hente fram logger for hendelser, endringer og kommunikasjon for brukere av programmet.

Med hendelseslogg menes registrering av tilgang, bruk og forsøk på uautorisert bruk av systemet. Målet er å forebygge, avdekke og hindre gjentakelse av sikkerhetsbrudd.

### 4.1. Administrere Oversikt logg

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

1. I trestrukturen til venstre velger du **WinMed Logg – Oversikt logg**.

Logget dato	Modul	Endringstype	Type	Melding	Begrunnelse
30.05.2012 12:16	Journal	Ingen	Hendelseslogg	Ny journal tilhøre...	
30.05.2012 09:28	Bruker inn\utlogging	Ingen	Hendelseslogg	Helga Helsesøste...	
30.05.2012 09:12	Bruker inn\utlogging	Ingen	Hendelseslogg	Janne Jordmor lo...	
30.05.2012 09:12	Journal	Ingen	Hendelseslogg	Journalen til Gun...	
30.05.2012 07:30	Journal	Ingen	Hendelseslogg	Journalen til Gun...	
30.05.2012 07:18	Bruker inn\utlogging	Ingen	Hendelseslogg	Janne Jordmor lo...	
25.05.2012 15:41	Bruker inn\utlogging	Ingen	Hendelseslogg	Janne Jordmor lo...	
25.05.2012 15:41	Journal	Ingen	Hendelseslogg	Journalen til Gun...	

2. I feltet **Logg søkefilter** velger du tidsrom for søket. Type logg, bruker, modul og type hendelse bestemmer du fra nedtrekkslister.
3. Knappen **Hent journal** åpner et søkevindu hvor du kan spesifisere journaler du ønsker å vise, og med **Utskrift** skriver du ut ønsket logg.
4. Klikk **Ok** for å avslutte handlingene.





## 5. ADMINISTRERE SIKKERHET OG TILGANGSRETTIGHETER

I denne gruppen kan du foreta innstillinger som gjelder tilgang og rettigheter for brukere og stillingsgrupper. Du kan også hente personlige og virksomhetssertifikater.

Som nevnt tidligere (side 33), vil systemet automatisk gi brukerne riktige tilgangsrettigheter ut fra den stillingsbeskrivelsen de har. Administrator (eller superbruker) kan redigere på rettigheter selv utover dette, enten på øverste enhetsnivå (det vil si at det gjelder for alle), eller på underenhetene, til en bestemt stillingsgruppe, eller til en enkeltperson. Det siste kan være aktuelt på små helsestasjoner, hvor du for eksempel ønsker å gi en helseperson journalansvar, slik at hun kan rette feilregistreringer etter at kontakter er signert.

Legg merke til at du ikke kan tildele deg selv rettigheter, selv om du er superbruker.

TIPS: Du kan fort miste kontrollen hvis du tilordner spesielle rettigheter til mange ulike enkeltpersoner. Vi anbefaler at du bare gjør dette unntaksvis, og ellers tilordner til stillingsgrupper.

### 5.1. Personlig sertifikat

Her må brukeren ha kortleser tilkopleet og et personlig sertifikat på et kort.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Sikkerhetsinnstillinger – Personlig sertifikat**.

VIKTIG! Pass på at virksomhetssertifikatet er installert på maskinen.

Valgt	Utstedt til	Utstedt av	Gyldig fra	Gyldig til	Emne
-------	-------------	------------	------------	------------	------

Hent sertifikater fra PC

2. Klikk på knappen **Hent sertifikater fra PC**. Sertifikater som er installert på maskinen skal nå vises i listen.

3. Høyreklikk på sertifikatet i listen og velg **Sett som aktivt sertifikat**.

Du kan også velge å slette ugyldige/utgåtte sertifikater ved å velge **Slett sertifikatet** fra høyreklikkmenyen. Sertifikatet blir da fjernet fra listen, men ikke fra maskinen.

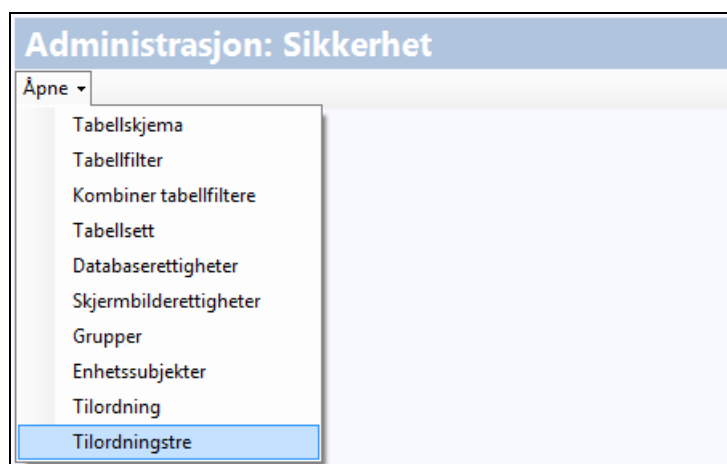
4. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

## 5.2. Sikkerhet

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

I trestrukturen til venstre går du til **Sikkerhetsinnstillinger** og klikker på **Sikkerhet**.

I nedtrekksmenyen **Åpne** finner du alle emnene relatert til sikkerhet.

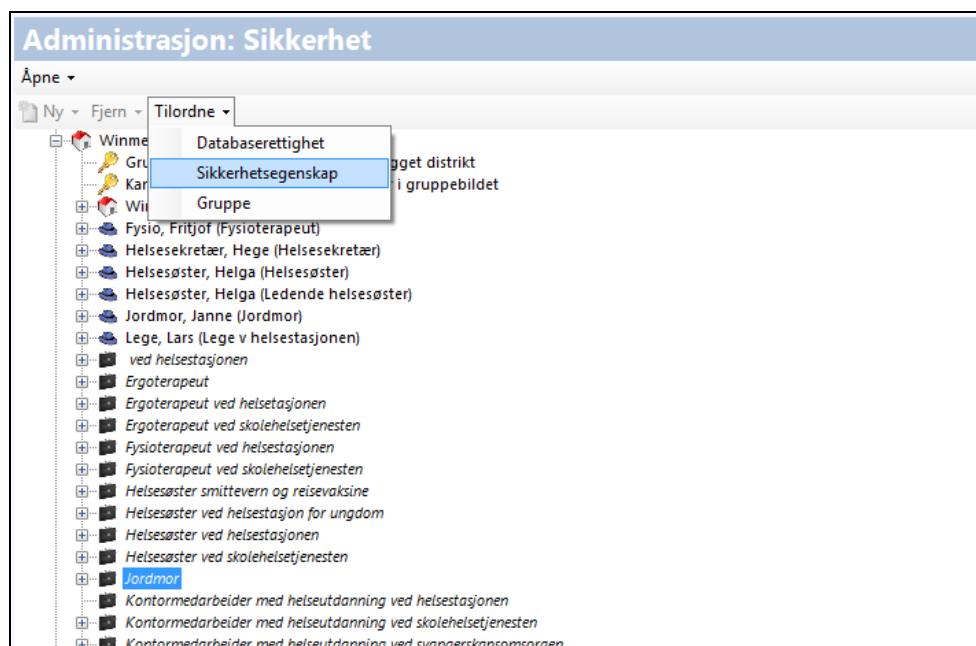


### 5.2.1. Legge til eller fjerne tilgangsrettigheter

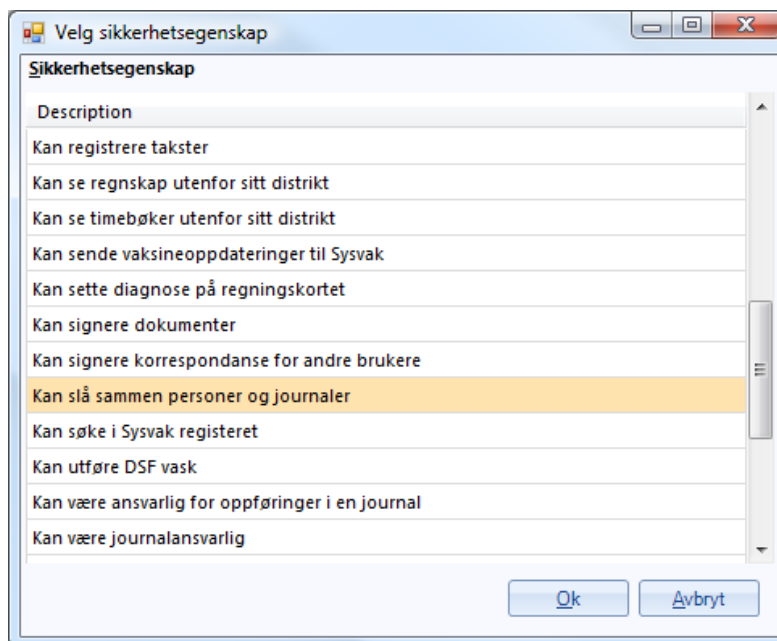
1. Klikk på **Åpne**-menyen og velg **Tilordningstre**.
2. Klikk på +-tegnet for å åpne trestrukturen. Velg den helsestasjonen du skal tilordne rettigheter for. I vårt eksempel: **WinMed helsestasjon**.

Rettigheter er markert med et nøkkelsymbol. Rettigheter som er lagt direkte på enhetsnivå gjelder alle brukere på enheten. Rettigheter skrevet med *kursiv* er *arvet* fra et høyere nivå. Dette sees godt på brukere som har ett sett med arvede rettigheter (*kursiv*) og ett med egne rettigheter. De egne rettighetene er tildelt ut i fra stillingsbeskrivelse, men de kan også være tildelt til henne personlig hvis hun har noen spesielle oppgaver utenfor den tildelte stillingen.

3. Hvis du for eksempel skal gi alle på helsestasjonen tilgang til å slå sammen personer og journaler, klikker du på toppnivå, altså WinMed Helsestasjon, og velger **Tilordne – Sikkerhetsegenskap**.

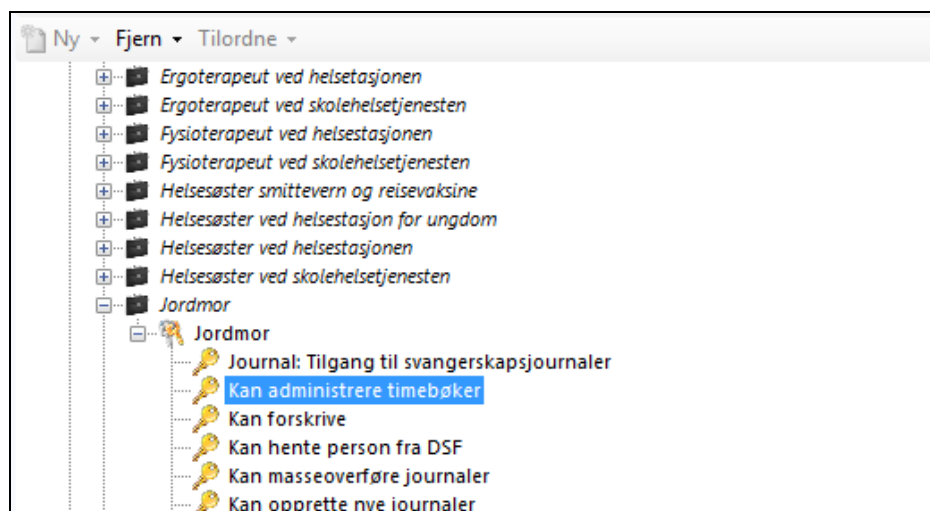


4. Du ser de ulike sikkerhetsegenskapene. Velg **Kan slå sammen personer og journaler** og klikk **Ok**.



Alle som jobber på helsestasjoner vil nå ha tilgang til den funksjonen som slår sammen dobbeltregistrerte personer og journaler. På samme måte kan en sikkerhetsegenskap tildeles en stillingsgruppen eller en stilling. Hvis en helsesøster eller en leder skal være journalansvarlig, markerer du vedkommende i treet, velger **Tilordne – Sikkerhetsegenskap**. Når du ser de ulike sikkerhetsegenskapene velger du **Kan være journalansvarlig**, og deretter **Ok**.

5. Du ser at hun nå har fått denne rettigheten. Den står ikke i kursiv fordi den er spesiell for henne, og ikke er arvet.



**TIPS:** Skal du fjerne en rettighet, merker du den og klikker på **Fjern** øverst. Pass på at du har riktig nivå når du fjerner så du ikke fjerner for en enhet eller en stillingsgruppe.

På denne måten kan tilgangsrettigheter gis og tas vekk på alle nivåer og kan tilpasses den enkelte tjeneste.


### 5.2.2. Definere en tilgangsrettighetsgruppe

Dette er en avansert oppgave! Vi anbefaler at dette gjøres i samarbeid med CGM. Det skyldes at enkelte rettighetsgrupper ikke skal kombineres, for eksempel av hensyn til tjenestebasert meldingsutveksling.

En tilgangsrettighetsgruppe er et sett med rettigheter som er samlet i en gruppe for enkelhets skyld. Ved å tilordne gruppen til en bruker, gir du vedkommende alle de innbakte rettighetene i én operasjon. En tilgangsrettighetsgruppe kan tilordnes en stilling, et yrke eller en enkeltperson.

**VIKTIG!** Bruk grupper og undergrupper så mye som mulig – da blir systemet mye lettere å administrere. Enkeltrettigheter bør helst bare forekomme på laveste nivå i strukturen. Løsrevne enkeltrettigheter blir vanskelige å holde styr på.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Sikkerhetsinnstillinger – Sikkerhet**.
2. Klikk på **Åpne**-menyen og velg **Grupper**.
3. Du ser tre kolonner:

- Til høyre ser du de tilgangsrettighetsgruppene som allerede er definert i systemet. Disse sorteres ved å klikke på kolonnenavnet.
  - I midten ser du en liste over samtlige tilgangsrettigheter. Et utvalg av disse rettighetene kan altså utgjøre en tilgangsrettighetsgruppe.
  - Til venstre ser du den tilgangsrettighetsgruppen du jobber med nå.
4. Du kan redigere en gruppe ved å velge den og fjerne eller legge til rettigheter med pilknappene.
  5. Klikk på  **Ny** for å opprette en ny gruppe. Systemet legger inn et nytt felt nederst i kolonnen **Grupper**.

**Administrasjon: Sikkerhet**

Åpne ▾

Valgt gruppe

Beskrivelse

Lege 5-20 år


Elementer i gruppen

Beskrivelse	Type
Journal: Tilgang til barnejou...	Database, predik...
Regningskort: Kan jobbe me...	Database, predik...
Kan registrere takster	Sikkerhetsegensk...
Matrise: Lesetilgang somatis...	Database, predik...
Kan søke i Sysvak registeret	Sikkerhetsegensk...
Matrise: Lesetilgang helseu...	Database, predik...
Kan være ansvarlig for oppf...	Sikkerhetsegensk...
Matrise: Lesetilgang helseu...	Database, predik...
Kan sende vaksineoppdateri...	Sikkerhetsegensk...
Kan signere dokumenter	Sikkerhetsegensk...
Kontakt: HSKAR skrive/oppd...	Database, predik...
Kan forskrive	Sikkerhetsegensk...

Tilgjengelige elementer

Beskrivelse	Type
Huskekartotek: Skrivetilgang ...	Database, predi...
Journal: Tilgang til svangerska...	Database, predi...
Matrise: Skrivetilgang helseun...	Database, predi...
Logg: Loggoppføringer laget ...	Database, predi...
Korrespondanse: Inngående k...	Database, predi...
Kontakt: GEN skrive/oppdateri...	Database, predi...
Korrespondanse: Utgående k...	Database, predi...
Kontakt: H505 skrive/oppdate...	Database, predi...
Kontakt: SVA skrive/oppdateri...	Database, predi...
Journal: Tilgang til smittevern...	Database, predi...
Journal: HFU journaler	Database, predi...
Huskekartotek: Skrivetilqanq t...	Database, predi...

Grupper

 Ny gruppe ✕ Slett

Beskrivelse

Helsesøster 5-20 år

Leder med helsefaglig bakgrunn

Ergoterapeut 5-20 år

Kontor m/helseutdanning SVA

Psykolog fam. team

Lege 0-5 år

Jordmor

Psykolog HFU

Lege SMV

Ergoterapeut 0-5 år

Helsesøster RVA

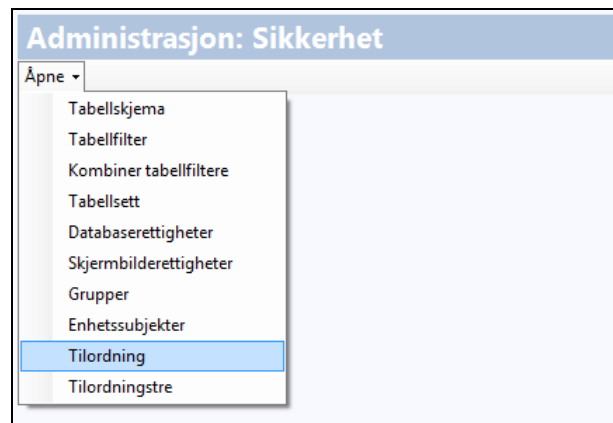
Helsesøster SMV/RVA

6. Skriv inn navnet på den nye gruppen i feltet **Beskrivelse**.
7. Nå kan du flytte tilganger fra kolonnen **Tilgjengelige elementer** til **Elementer i gruppen**.

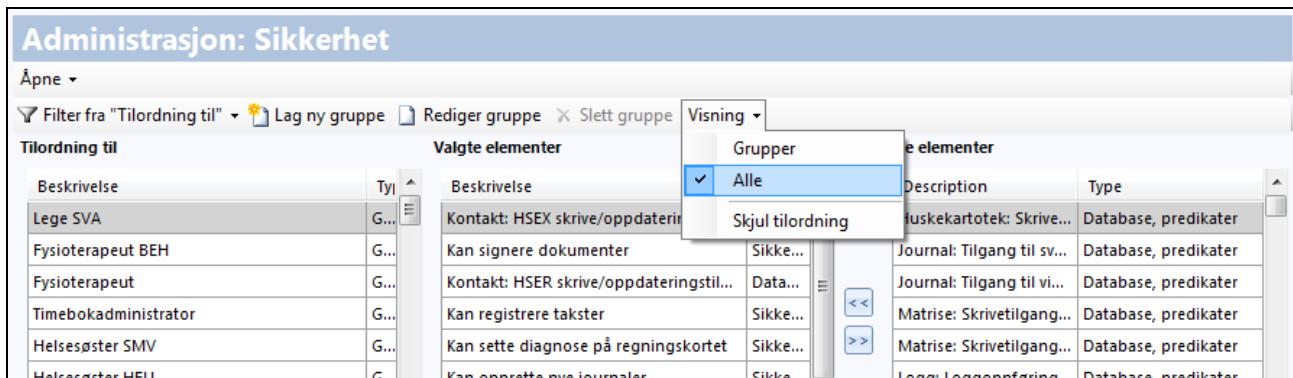
### 5.2.3. Tilordning av tilganger

På samme måte som du legger til (og tar vekk) tilganger i tilordningstreet, kan dette også gjøres under **Tilordning**.

1. Du finner valget under **Sikkerhet – Åpne – Tilordning**.



2. Vi anbefaler deg å gå til valget **Visning** og velge **Alle**.






3. Sorter på kolonnene (dvs. klikk på kolonnenavnet slik at du får en alfabetisk rekkefølge).



4. Du får en komplett oversikt over alle rettighetsgruppene under kolonnen **Tilordning til** – både enheter, stillingsgrupper og enkeltstillinger.

Når du markerer en av rettighetsgruppene, ser du under **Valgte elementer** hvilke tilganger den har. Her kan du fjerne eller legge til elementer.

5. I eksemplet nedenfor er elementet **Tilgang til grupper ved pålogget distrikt** merket og kan fjernes og legges tilbake i kolonnen **Alle elementer** ved å klikke på høyrepilen.

Administrasjon: Sikkerhet					
Åpne ▾					
Filter fra "Tilordning til" ▾  Lag ny gruppe  Rediger gruppe  Slett gruppe Visning ▾					
Tilordning til		Valgte elementer		Alle elementer	
Beskrivelse	Type	Beskrivelse	Type	Description	Type
Enhet Reisevaksinekontoret	Enhet	Kontor med helsefaglig bakgrunn 5-20 år	Gru...	Administrator	Sikkerhetsegenskap
Enhet Svangerskapsomsorgen	Enhet	Journal: Tilgang til reisevaksineringsjournaler	Dat...	Ergoterapeut 0-5 år	Gruppe
Enhet Winmed helsestasjon	Enhet	Ingen tilgang til regnskap	Sik...	Ergoterapeut 5-20 år	Gruppe
Enhet Winmed Skole	Enhet	Grupper: Tilgang til grupper ved pålogget distrikt	Dat...	Ergoterapeut BEH	Gruppe
Stilling Assistent, Anders ved Reisevaksinekonto...	Stilling			Fysioterapeut	Gruppe
Stilling Fysio, Fritjof ved Winmed helsestasjon Ti...	Stilling			Fysioterapeut 5-20 år	Gruppe
Stilling Helsesekretær, Hege ved Winmed helsest...	Stilling			Fysioterapeut BEH	Gruppe
Stilling Helsesøster, Harriet ved Reisevaksinekon...	Stilling			Grupper: Tilgang til gruppe...	Database, predikater
Stilling Helsesøster, Helga ved Winmed helsesta...	Stilling			Har modulrestriksjoner	Sikkerhetsegenskap
Stilling Helsesøster, Helga ved Winmed helsesta...	Stilling			Har tilgang til sikkerhetsm...	Sikkerhetsegenskap
Stilling Helsesøster, Helga ved Winmed Skole Tit...	Stilling			Helsesøster	Gruppe
Stilling Jordmor, Janne ved Svangerskapsomsorg...	Stilling			Helsesøster 5-20 år	Gruppe

På samme måte kan du flytte tilganger fra **Alle elementer** over til **Valgte elementer**.

Dette kan være aktuelt hvis for eksempel en ferievikar ikke skal ha alle rettighetene stillingsbeskrivelsen hennes tilsier, eller en elev har sommerjobb og du mener det er riktig å fjerne noen rettigheter ut i fra den stillingsbeskrivelsen hun har fått. I disse tilfellene vil det være korrekt å gå til den spesifikke stillingen under kolonnen **Tilordning til** og fjerne de rettigheter vedkommende ikke skal ha.

#### 5.2.4. Begrense modultilgang

Denne tilgangen er egentlig en begrensning. Det betyr at du først må gi tilgang til en journaltype, for deretter å begrense tilgangene til å kun gjelde de modulene vedkommende skal se. Dette er noe journalansvarlig gjør for de journaler vedkommende er ansvarlig for.

*Eksempel:* En smittevern helsesøster har vanligvis ikke tilgang til barnejournaler. Hun ønsker å ha tilgang til enkelte barnejournaler, da hun skal registrere data i Tub-modulen og Miljøundersøkelse der. For å oppnå dette, må hun først få tilgang til barnejournalen, så en sikkerhetsegenskap som gir henne modultilbegrensning og til sist en spesifisering av hvilke journaler og moduler det skal begrenses til å gjelde.

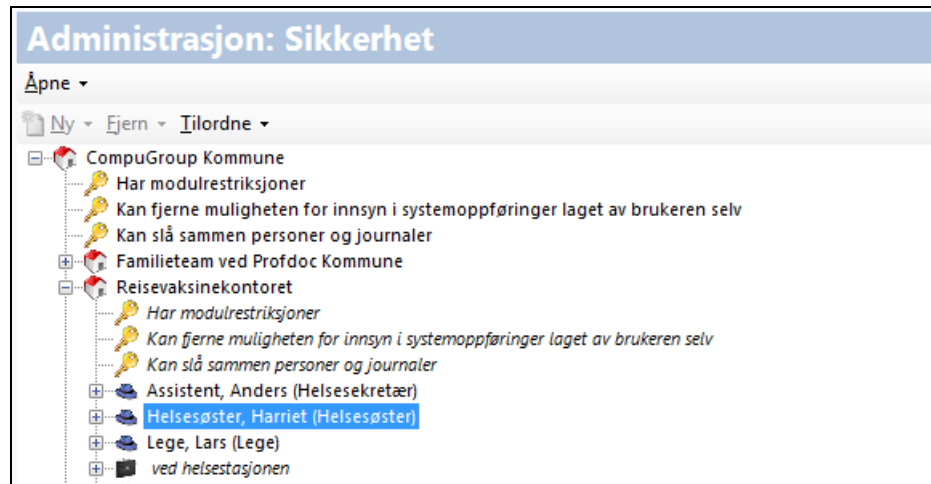
Dette gjøres via en 4-trinns rutine:

1. Legg sikkerhetsegenskapen **Har modulrestriksjoner** på toppen i treet hvis den ikke er der fra før. Dette skjer i **Sikkerhetsinnstillinger – Sikkerhet**. I menyen **Åpne** velger du **Tilordningstre**.

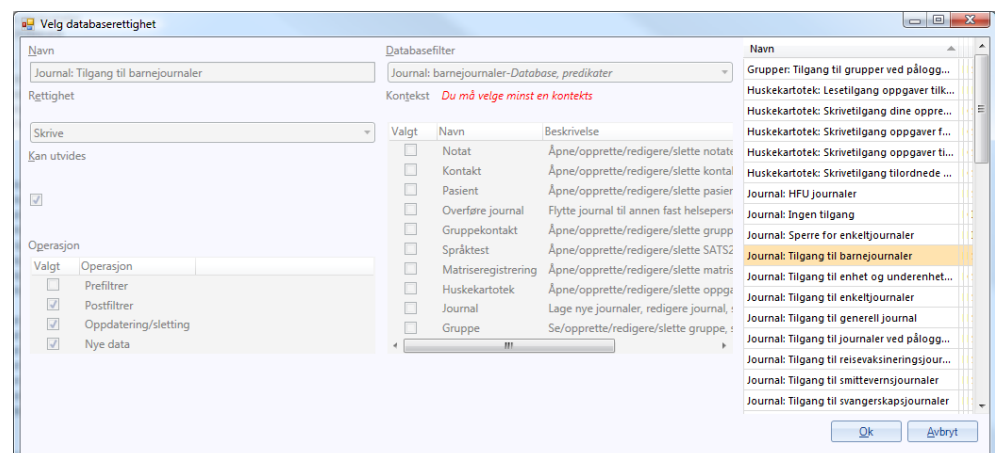


2. For å kunne benytte **Begrense modultilgang** må subjektet, dvs. stillingen, gruppen eller enheten først ha fått tilgang til journaltypen. Dette skjer også i Sikkerhet\Åpne\Tilordningstre.

Sett visning til **Alle** og sorter kolonnen **Tilordning til**, da er det enklere å finne ønsket subjekt. Finn og marker subjektet i listen.



Marker subjektet som skal få nye tilordninger, og velg deretter **Tilordne** og **Databaserettighet**.



Finn tilgangen subjektet skal ha, for eksempel **Journal, tilgang til barnejournaler** og klikk **Ok**.

3. Det er nå mulig å gi subjektet rettigheter til deler av en journal – begrenset modultilgang. I Administrasjon går du til **Journal – Journaltilgang – Begrense modultilgang**.

**Administrasjon: Journaltilgang**

Gi tilgang Fjern tilgang Begrens modultilgang

Valgt subjekt:  
Fysio, Fritjof

Velg subjekt

Journaler med spesialtilgang: Fjern journal Legg til journal

Fødselsdato	Personnummer	Navn	Journaltype	Alder
16.03.2006		Lundberg, Tina	Barnejournal	5

Moduler man har tilgang til på valgt journal: Velge standard Velge alle Velg ingen

☐ Administrasjon  
☒ Adresseregister  
☐ AK-journal  
☒ Blodtrykk

Subjekt	Fødselsdato	Personnumr	Fornavn	Etternavn	Moduler
Fysio, Fr...	16.03.2006		Tina	Lundberg	Adressere...

4. I dette bildet går du først til **Velg Subjekt** for å sette opp hvem du skal begrense modultilgang for. Deretter velger du **Legg til journal** for å søke opp hvilken journal du skal sette begrenset tilgang til. Når dette er gjort haker du av nederst i bildet for hvilke moduler brukeren(e) skal ha tilgang til.

På høyre side i bildet ser du en oversikt over hvilke journaler de ulike subjektene har fått begrensninger i. Du kan fjerne dette ved å søke opp subjektet på nytt (via **Velg subjekt**) og deretter klikke på **Fjern journal**. Avslutt med **Ok** og start programmet på nytt for å aktivere innstillingene.

### 5.2.5. Sperre av enkeltnotat

Noen ganger er det behov for å sperre det du har skrevet slik at kun du selv får tilgang til å se det.

For å få til dette må du inn i Administrasjon og tilegne en ny sikkerhetsegenskap: *Kan fjerne muligheten for innsyn til systemoppføringer laget av brukeren selv*. Denne kan ligge øverst i enhetstreet slik at alle får tilgang til å sperre kontakter.

Når denne sikkerhetsegenskapen er satt på får du tilgang til å sperre en kontakt du har skrevet, slik at kun du selv kan lese det. Etter at du har skrevet ferdig i kontakten går du på **Rettigheter** i **Notat**-bildet.

Journal

Visningsmodus: Notat Løpende journal Oversikt Oppfølgingsgruppe Gruppe 1

Lundberg, Tina (K)

16.03.2006  
 Veien 1  
 0150 OSLO  
 Kommune: Oslo  
 Bydel: Frogner  
 Telefon:  
 (Mobiltelefon)  
 22223333 (Hjemme)  
 tina@oslo.no

Stefar:  
 Bengt Eriksen  
 Telefonnumre  
 90 80 70 60

Biologisk mor:

Dagens kontakt

11.07.2012 Koordinatorarbeid / Individuelt (hh) Alder: 6 år(G: 5 år), on 12:54

Notat

Notat historikk Rettigheter Kontaktegenskaper

11.07.2012: Helga Hildesøster

Tidligere kontakt

CAVE / NB

☐ CAVE (2)

☒ Eggehvite

☒ Vaskespritt

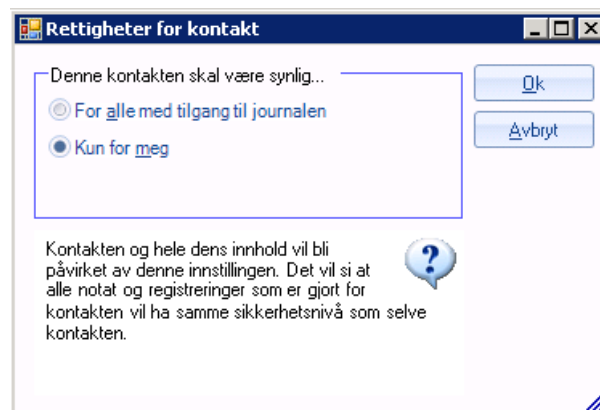
☐ NB (1)

☒ Lena på Toten

Oppfølgingsgruppe

Kontakt-	Oppfø-
tidspunkt	gruppe
01.01.2007 11:32	Grupp
03.05.2011 10:17	Grupp

Du kan altså ikke stå i Løpende journal eller Oversiktsbildet for å nå Rettigheter.



Du har muligheten til å sperre alt eller ingenting. Om det er deler av notatet du ønsker skal være tilgjengelig for alle må du opprette ny kontakt, og ha denne synlig for alle som har tilgang til aktuell journal.

Det er nå kun den brukeren som har sperret kontakten som kan lese den, og i tillegg har journalansvarlig mulighet til å låse opp kontakten igjen. Dette gjøres via **Signerte kontakter** i kontaktregistreringsbildet.

**VIKTIG!** For at sperringen av kontakten skal tre i kraft må du signere kontakten. Før den er signert, vil kontakten være synlig for andre. I tillegg til dette vil en bruker måtte logge seg ut og inn igjen i programmet for at sperringen skal tre i kraft. Dette vil du få beskjed om. Dette vil kun skje de gangene en annen bruker forsøker å åpne aktuell journal samme dag et notat er sperret.

#### 5.2.6. Gi tilgang til en hel journal på en enhet du ikke har tilgang til

Noen ganger er det ønskelig at en bruker på en enhet får tilgang til en journal som ligger på en annen enhet, og som da i utgangspunktet er sperret for innsyn. I Administrasjon er det databasepredikatet *Journal: Tilgang til enhet og underenheters journaler, samt journaler hvor pålogget bruker er journalansvarlig* som styrer tilgangen. Med andre ord må du være journalansvarlig for å gi tilgangen.

For å få til dette må du altså kontakte journalansvarlig for journalen du ønsker tilgang til. Vedkommende går inn i Administrasjon og **Journal – Journaltilgang**. Du kommer da inn i fanen **Gi tilgang**.

Bildet er todelt. På venstre side kan du til enhver tid se hvilke journaler en aktuell bruker har fått spesifikk tilgang til. På høyre side kan du søke ut ifra predefinerte journalsøk og finne journaler som det skal "gis bort" tilgang til. Journalansvarlig kan tilordne journaler som ligger under enheten hun/han tilhører til brukere på hele databasen. Når aktuell journal er funnet bruker du

<-knappen til å føre journalene over på venstre side av bildet. Valgt stilling, personen som skal ha denne tilgangen, velges øverst i bildet til venstre.

Tilgang	Navn	Fødselsd	Fødselsn	Alder	Type	Journal	Fast	HP	Beskrivel	Enhet
✓	Damm...	09.09.2...		10 mn...	Barnejournal	HH	Oppre...	Winme...		
✓	Godal, ...	15.11.1...		21 år	Barnejournal	HH	Oppre...	Reiseva...		
✓	Mørse	27.04.1...		20 år	Barnejournal	HH	Oppre...	Reiseva...		

Om tilgangen ikke lengre er aktuell fjerner du den ved å velge bruker på venstre side, og deretter markere navnet og bruke >-knappen for å føre navnet tilbake til høyre side.

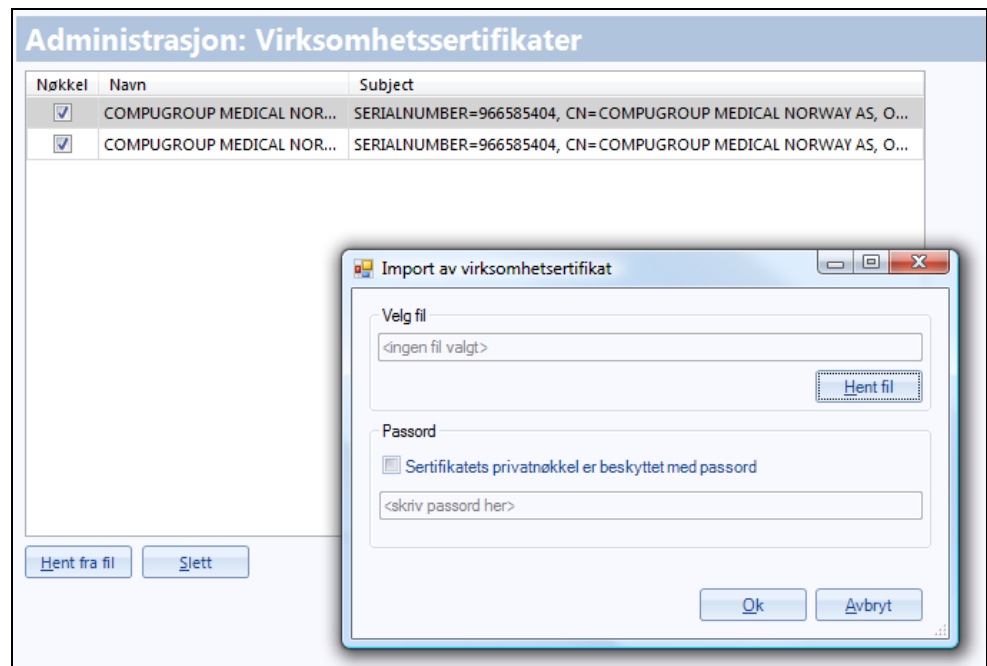
### 5.2.7. Sperre enkeltjournaler av typen du har tilgang til

I enkelte tilfeller må du sperre en bruker for innsyn til en hel journal på en journaltype og enhet du i utgangspunktet har full tilgang til. For å få til dette må du tilegne vedkommende som skal bli sperret et databasepredikat som heter *Journal: Sperre for enkeltjournaler*.

Dette predikatet tilegnes den som skal bli sperret, og ikke alle på hele enheten. Våre anbefalinger er slik nå på grunn av hastigheten på systemet.

For å sette sperren til journal på enkeltbruker går journalansvarlig inn i **Journal – Journaltilgang**. Velg fanen **Fjern tilgang**. Her finner du på venstre side fram personen som ikke skal ha tilgang ved å klikke på **Velg**.





2. Klikk **Hent fra fil** og velg ønsket fil. Hvis sertifikatet er passordbeskyttet må du skrive inn passordet og klikke **Ok** før du får klikket **Hent fil**.
4. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.



## 6. RAPPORTERING OG STATISTIKK

Her kan du oppdatere systemets rapporter når programmet har blitt oppgradert.

### 6.1. Oppdatere rapporter etter oppgradering

Med jevne mellomrom, og i hvert fall etter en oppgradering av programmet, må du sørge for å oppdatere rapportene og få inn eventuelle nye skjemaer, slik at du har siste versjon.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Rapportering og statistikk – Rapportadministrasjon**.
2. Klikk på **Initialiser rapporter**.



3. Systemet starter nå oppdateringen av rapportene. Et ikon vises mens oppdateringen pågår.
4. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.





## 7. HURTIGTASTER, UTSKRIFT OG TIPS

For å jobbe hurtigere og mer ergonomisk riktig kan det være nyttig å lære hurtigtastene i programmet. Dette gjør at du nesten kan klare deg helt uten mus.

### 7.1. Generelle funksjoner

Hjelp	F1
Ok	Alt+O
Avbryt	Alt+A
Lukk	Alt+L
Bruk	Alt+B
Utskrift	Alt+U
Lukk Journal	Alt+F4
Opp/Ned i lister	Piltaster

### 7.2. Hovedmeny

Hent pasient	Ctrl+Shift+H
Dagens pasienter	Ctrl+Shift+D
Timebok	Ctrl+Shift+T
Laboratoriet	Ctrl+Shift+L
Kasse	Ctrl+Shift+K
Regnskap	Ctrl+Shift+G
Korrespondanse	Ctrl+Shift+I
Huskekartotek	Ctrl+Shift+O
Signere svar	Ctrl+Shift+S
Eksterne program	Ctrl+Shift+W
Administrasjon	Ctrl+Shift+A

### 7.3. Pasientjournal

AK journal	Ctrl+Alt+A
Den Gode Henvisning	Ctrl+Alt+Z
Diagnose	Ctrl+Alt+D
Resept	Ctrl+Alt+R
Svangerskap	Ctrl+Alt+O
Sykemelding	Ctrl+Alt+S
Rekvirere prøver	Ctrl+Alt+Q
Skjema	Ctrl+Alt+E
Labark	Ctrl+Alt+L
Henvisning	Ctrl+Alt+H
Notat	Ctrl+Alt+N
Cave	Ctrl+Alt+C
Tidslinje	Ctrl+Alt+T
Vaksinasjon	Ctrl+Alt+V
Blodtrykksmåling	Ctrl+Alt+B
Journalutskrift	Ctrl+Alt+U

## 7.4. Kasse

Innbetal direkte	
Bankkort	Alt+1+B
Kontant	Alt+1+K
Fakturaer	Alt+2
Lukk regningskort	Alt+3
Tapsføring	Alt+4
Rediger	Alt+5
Kanseller	Alt+6
Delinnbetaling	Alt+7
Pasient m/frikort	Alt+8
Endre innbetaling	Alt+9
Spesifisert betaling	Alt+B
Kvittering	Alt+K
Purring	Alt+P
Eksporter	Alt+X
Utskrift av faktura	Alt+U

## 7.5. Timebok

Sett inn time	Enter
Hent pasient	Alt+H

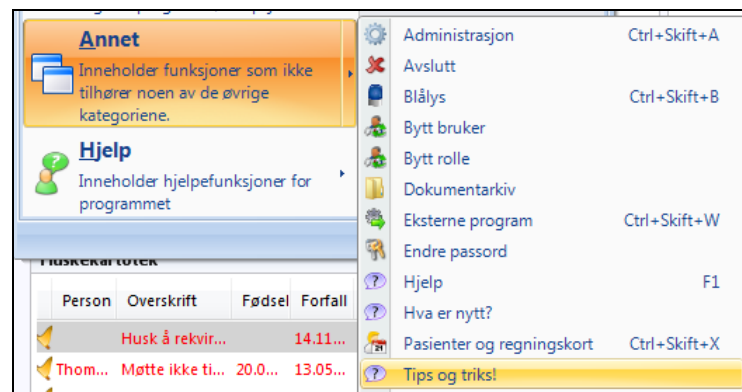
## 7.6. Utskrifter

Alle lister i WinMed3, for eksempel diagnoser eller medisiner, kan skrives ut ved å trykke på tasten **F9**, når du har dem på skjermen.

Avanserte journalutskrifter får du opp ved å trykke **Ctrl+Alt+U** i journalen.

## 7.7. Tips og triks

Under dette valget vil det komme informasjon som kan hjelpe deg til enklere måter å utføre dine oppgaver.



# STIKKORDLISTE

adgang til systemet .....	94	struktur .....	81
administrator-oppgaver		KOSTRA	
kartlegge skjemaer etter oppgradering .....	29	kontakt .....	79
lage timebøker .....	67	LabCenter .....	51
legge til eller fjerne tilgangsrettigheter .....	93	laboratorie .....	46
oppdatere systemets rapporter .....	107	land	
registrere en virksomhet .....	32	administrere .....	77
starte administratordelen .....	1	legemidler .....	52
adresseregister		listepasienter .....	55
bygge opp .....	3	maler	
automatiske takster .....	8	brev .....	20
autotakster		etiketter .....	20
lab-analyser .....	11	for timebok .....	68
lab-rekvisisjon .....	11	henvisninger .....	20
skjema .....	11	Noklus .....	44
sykmelding .....	11	notat .....	64
vaksinasjon .....	11	oppdatere systemets rapporter .....	107
begrenset tilgang til systemet .....	94	passord .....	34
behandlerkravmelding .....	11	personlig sertifikat .....	93
brev		printerjustering .....	89
angående person .....	22	rapporter (oppdatering) .....	107
til person .....	22	registrere	
brevmal .....	20	brukere .....	33
definere .....	22	bydeler .....	31
innkallingsbrev .....	24	enheter .....	32
bruker .....	1	tilgangsrettigheter .....	93
brukernes rettigheter .....	94	virksomheter .....	31
eResept .....	53	regnskap	
etikettskriver .....	26	automatiske takster .....	8
fargekoding av timebok .....	73	oppsett .....	8
felleskatalogen .....	53	regningskort .....	62
flettekoder i brev .....	23	reisevaksinasjon .....	56
fraværsassistent .....	27	resepter	
henvisningsgrunn		administrere .....	52
opprette .....	40	elektroniske .....	53
hovedmeny		rettigheter .....	94
oppsett .....	42	Scheduler .....	89
hurtigtaster .....	109	sertifikat	
journal		personlig .....	93
administrere .....	43; 68	virksomhet .....	104
kontakt		sikkerhetsinnstillinger .....	94
administrere .....	78	skrive ut .....	110
kontaktplan .....	79	smittevern	
kontakttype .....	81	miljøundersøkelse .....	55

reisevaksinasjon .....	56	skreddersy .....	71
tuberkulosekontroll .....	57	tildele .....	69
vaksinasjon.....	57	turnus .....	69
språk		ukemal.....	67
administrere.....	77	tips.....	110
standardtekst i brev .....	23	topp- og bunntekster .....	30
superbruker.....	1	tuberkulosekontroll .....	57
Sysvak .....	65	turnus .....	69
tilgang		ukemal.....	67
til systemet .....	94	utskrift.....	110
tilgangsrettigheter.....	93	vaksineregister	
timebok		oppdatere.....	67
fargekoding .....	73	virksomhetssertifikater.....	104
opprette.....	67		

**CompuGroup Medical Norway AS**

Lysaker Torg 15  
Postboks 163  
1325 Lysaker

Tel +47 815 69 069  
Fax +47 21 93 63 01  
[www.compugroupmedical.no](http://www.compugroupmedical.no)



