

CGM JOURNAL

HSPro til CGM Journal Konverteringsdokument



Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Forberedelser.....	3
Angående konvertering.....	3
Hva blir konvertert med fra HSPro?.....	4
Brukere	4
Adressebok	4
Pasienter.....	4
Grupper	5
Journaler / journalansvarlig.....	5
Kontakter	5
Notater	5
CAVE	6
Syn	6
Korrespondanse inn/ut	6
L/V/HO.....	6
Svangerskapsregistreringer	7
Vaksiner	7
Pasientrelasjoner	7
Timebok.....	7
Brev / Papir.....	7
Bilder / PDF base	8
Lokale forberedelser.....	9

Forberedelser

I forbindelse med din overgang til CGM Journal er det viktig å påpeke at selv om pasient- og brukerdata konverteres og at journalsystemer har mye lik funksjonalitet, er det et helt nytt system du tar i bruk. Det er viktig å være forberedt på at arbeidsmetodene kan være annerledes enn det man er vant til siden brukergrensesnittet er nytt.

Vi understreker derfor viktigheten av at dere setter av god tid til opplæring, og at dere dagene etter konvertering vil oppleve noe redusert kapasitet og derfor bør begrense timelistene noe. Det er også viktig at alle deltar på opplæringen.

Inventeringsdokumentet må fylles ut med så mye informasjon som mulig, slik at vi kan forberede oss på best mulig måte før vi kommer til dere. CGM Journal krever mer av maskinvaren enn de gamle systemene, og kravene står beskrevet på hjemmesidene våre under Produkter & Tjenester > Systemkrav.

ANGÅENDE KONVERTERING

Vi gjør vårt ytterste for å konvertere all data fra det gamle systemet deres, men noen elementer er vanskeligere enn andre å konvertere. Derfor er det noen elementer dere må påregne å opprette på nytt etter overgangen, eller ta ut på lister.



Hva blir konvertert med fra HSPro?

BRUKERE

Konvertering av brukere krever manuell operasjon og utføres av konsulenter fra CGM i forbindelse med konverteringsarbeidet.

Brukeres adresser og telefonnummer blir ikke konvertert. I CGM Journal har ikke brukere personlig adresse, men arver adressen fra enheten de jobber under. Telefonnummer må registreres på nytt.

ADRESSEBOK

- Adresse
- Postnummer og poststed
- Identifikatorer

Adressebok blir konvertert, men informasjon om type blir generalisert til enhet. Derfor anbefaler vi at de mest brukte adressene hentes ned fra Norsk Helsenett Adresseregister etter konvertering via integrasjonen i CGM Journal.

PASIENTER

- Fødsels- og personnummer
- Kjønn
- Fornavn og etternavn
- Postnummer og poststed
- Kommune
- Telefonnummer

Pasientens fastlege blir ikke konvertert. Arbeidsgiver/yrke blir ikke konvertert. Vi anbefaler å lese inn fastlegelisten så snart en ny fil er tilgjengelig.

GRUPPER

- Skole
- Klasse
- Gruppemedlemskap

Skole og klasse blir konvertert. Det kan være noen forskjeller i i type gruppe. De som ikke er type «skole» blir satt til type «Helsestasjon».

Ansvarlig for gruppene blir satt til en systembruker. Dette kan brukerne selv endre i etterkant.

JOURNALER / JOURNALANSVARLIG

Journaltyper som CGM Journal ikke støtter konverteres til «Generell journal» med beskrivelse av den opprinnelige journaltypen.

Journalansvarlig og fast helseperson bør settes på journalen etter konvertering ved å benytte modulen *Journaloverføring* i CGM Journal.

KONTAKTER

- Alle kontakter (mappes mot nye kontakttyper i CGM Journal)

OBS! Alle kontakter som IKKE inneholder data blir slettet.

For de elementene som ikke blir med i konverteringen utelater vi også kontakten de er registrert på. Et oppslag i det gamle systemet må benyttes for disse elementene.

NOTATER

Notater blir trimmet for formatering av paragrafer, men noe HTML tagger kan dukke opp i et notat.

Notater (gul lapp) som ikke er slettet blir også oppført i huskekartotek.

✓ CAVE

Originaldata inneholder CAVE-informasjon som fritekst. Caven i CGM Journal må kobles på nytt til riktig ATC-kode, merkevare eller virkestoff i pasientjournal for at varsling skal funke riktig mot legemiddelmodulen.

✓ HØRSEL

Hvis typen av registrering ikke er kjent i CGM Journal konverteres dataene til type «Annet» med original type som tekst i beskrivelsesfeltet.

✓ SYN

Hvis typen av registrering ikke er kjent i CGM Journal konverteres dataene til type «Annet» med original type som tekst i beskrivelsesfeltet.

✓ KORRESPONDANSE INN/UT

- Mottatt svarrapport
- Mottatt dialogmelding
- Mottatt henvisning
- Mottatt epikrise
- Henvisning
- Helfo request
- Dialogmelding

Vi konverterer KITH-XML meldinger som i eksemplene over. Slettede meldinger eller meldinger med avvik konverteres ikke. Laboratiemeldinger blir ikke registrert i labmodul.

✓ L/V/HO

✓ SVANGERSKAPSREGISTRERINGER

CGM Journal lagrer svangerskap i strukturert form, de fleste datafelter er med i konverteringen.

✓ VAKSINER

Alle vaksiner godkjent av SYSVAK konverteres og merkes som godkjent i CGM Journal.

✓ PASIENTRELASJONER

✓ TIMEBOK

Timebøker som er knyttet til bruker blir konvertert. Timebokmaler eller oppsett av timebøker blir ikke konvertert. Stikkprøver bør gjennomføres av kunden på utvalgte fremtidige avtaler.

✓ BREV / PAPIR

Det finnes dokumenter som ikke har kobling til person og/eller kontakt i datagrunnlaget. Disse dokumentene konverteres derfor til en fiktiv person født 01.01.1900 med navnet «placeholder, placeholder».

Etter konvertering må kunde foreta en manuell gjennomgang av dokumentene. Disse må deretter skrives ut og skannes/importeres til riktig pasient.

Brevdokumenter er tilgjengelig i undermappen *Sendte elementer* i modulen *Korrespondanse* i pasientjournalen.



BILDER / PDF BASE

Det finnes dokumenter som ikke har kobling til person og/eller kontakt i datagrunnlaget. Disse dokumentene konverteres derfor til en fiktiv person født 01.01.1900 med navnet «placeholder, placeholder».

Etter konvertering må kunde foreta en manuell gjennomgang av dokumentene. Disse må deretter skrives ut og skannes/importeres til riktig pasient.

Det finnes filer med både ukjent filtype og med filtyper som ikke støttes i CGM Journal, for eksempel .docx, .doc, .rdp, i datagrunnlaget. Disse filene kan ikke konverteres, men blir i stedet eksportert til en fil med pasientidentifikasjon og dokumentnavn slik at disse kan håndteres manuelt etter konvertering.

Mediadokumenter som kan konverteres, .PDF og .JPG, er tilgjengelig i modulen *Mediabibliotek* i pasientjournalen.

Lokale forberedelser

- Signere alle lab. svar.
- Signere all elektronisk (inn/utgående) post som trenger signering.
- Avslutt regnskapene. Regnskapet starter på 0 i CGM Journal.
- Passordet til virksomhetssertifikat. Må være klart når konsulenten starter konverteringen.
- Oversikt over legenes organisasjonsnummer og kontonummer, se egne felt i inventeringsdokumentet. Vi må ha denne informasjonen for å sette opp regnskapet til hver enkelt bruker. Dere må allikevel selv sjekke at alt er lagt inn riktig.
- Pasienttransport; her trenger vi brukerstedsnummer- og passord og rekvirent-id.
- Overføre "Ressurstimebøker" til "dummy"-brukere som står som leger.

OBS! Konvertering er alltid utfordrende fordi datagrunnlaget er forskjellig fra sted til sted. Det må påregnes at visse elementer kan falle ut eller blir mangelfulle etter konvertering.

Deres gamle journalsystem bør derfor være tilgjengelig for dere, som oppslagsverk.



Synchronizing Healthcare

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