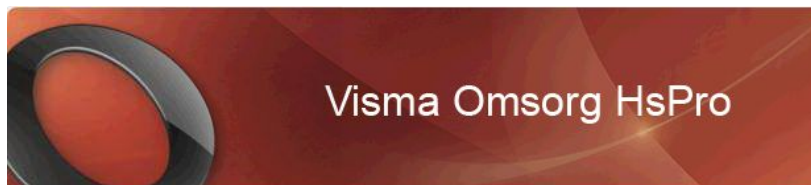


HSPRO

Temahefte - lege



Bruker ID:

Passord:



Juli 2020

Innhold

| | |
|--|-----------|
| Standard funksjoner i HsPro | 4 |
| 1.1 Hvordan bevege seg i bildene | 4 |
| 1.2 Kommandoer (hurtigtaster) i HsPro | 4 |
| Tab-tasten | 4 |
| 2. Pålogging HsPro | 5 |
| 2.1 Logge inn i HsPro | 5 |
| 2.2 Logge ut av HsPro | 6 |
| 3. Startsidene | 6 |
| 3.1 Jobbe fra Timebok | 7 |
| 3.1.1 Funksjoner i timebok | 7 |
| 3.1.2 Kalenderen | 7 |
| 3.1.3 Åpne journal fra Timeboken | 8 |
| 3.1.4 Informasjon i journalen | 8 |
| 3.2 Jobbe i journal | 9 |
| 3.2.1 Kontakter og oppgaver | 9 |
| 3.2.2 Utføre Kontakter. | 10 |
| 3.2.3 Kontakt status. | 11 |
| 3.2.4 Oppfølgingsgruppe | 12 |
| 3.2.5 Oppgaver på en kontakt | 12 |
| 3.2.6 Vaksiner | 13 |
| 3.2.7 Hendelsestype Manglende vaksiner | 13 |
| 3.1.8 Syn | 14 |
| 3.2.9 Hørsel | 14 |
| 3.2.10 Vekt, lengde og hodeomkrets | 15 |
| 3.2.11 Percentilen | 16 |
| 3.2.12 Flytte oppgaver som ikke er utført | 17 |
| 3.3 Korrespondanse | 17 |
| 3.9.2 Brev ut | 18 |
| 3.9.3 Henvisning elektronisk eller standard skjema. | 21 |
| 3.9.4 Henvisning fra oppgave. | 23 |
| 3.9.5 Brev inn | 24 |

| | |
|--|-----------|
| 3.4 Dialogmeldinger. | 25 |
| 3.4.1 Oversikt over dialogmeldinger i journal | 25 |
| 3.4.2 Ny dialogmelding. | 27 |
| 3.5 Personinformasjon | 27 |
| 3.6 Målinger | 29 |
| 3.7 Kontark. | 29 |
| 3.8 Vaksiner | 29 |
| 3.8.1 Vaksiner mot sykdom. | 30 |
| 3.8.2 Vaksinasjoner. | 30 |
| 3.9 Usignerte kontakter | 31 |
| 3.10 Endre signert kontakt/oppgave | 31 |
| 3.11 Sletting av signert kontakt/oppgave | 33 |
| Interne meldinger | 36 |
| 4.1 Meldingsboks | 36 |

1. Standard funksjoner i HsPro

Etter at du har logget deg på Hspro med **Brukernavn og Passord** finner du følgende informasjon:



I toppen av bildet ser du hvem som er pålogget, med hvilken rolle, og mot hvilken helsestasjon. I tillegg ligger hurtigknapper til fagbibliotek, hjelpefil, roller og logg ut.

Under ser du to eller flere arkfaner som hver består av flere undermenyer. Det er rollen din som bestemmer hvilke arkfaner og menyvalg du får tilgang til.

Innholdet i den arkfanen man velger, kommer på nivået under.

1.1 Hvordan bevege seg i bildene

Inntil videre må du bruke musepekeren og TAB-tast for å bevege deg rundt i skjermbildene. Funksjoner som dobbelklikk, ESC for å gå tilbake, og Enter for å velge fungerer ikke i denne Hsproversjonen.

Hvis du peker på et navn eller en kontakt. Vil du se at denne blir markert. Hvis det er mulig å åpne elementet vil du se det ved at det vises en blå linje (hyperlink) i bildet.

Oppslag til kodeverk, ansatt-liste, skriver du inn informasjon du ønsker rett inn i søkefeltet, og Hspro viser treffene fortløpende når en skriver. Eksempel Ansatte, skriv inn fornavn, de første bokstavene eller hele fornavnet

Enkelte steder vil du se avkrysningsfelter, dette gjelder særlig i bilder der det er naturlig å velge flere elementer for sletting (for eksempel i huskekartoteket)

1.2 Kommandoer (hurtigtaster) i HsPro

| Kommando | Hva utføres |
|-----------------|--|
| Tab-tasten | Bruker du når du beveger deg fra felt til felt |
| Enter +Tab-tast | Hopp et felt tilbake |
| Ctrl + P | Send til skriver |

2. Pålogging HsPro

2.1 Logge inn i HsPro



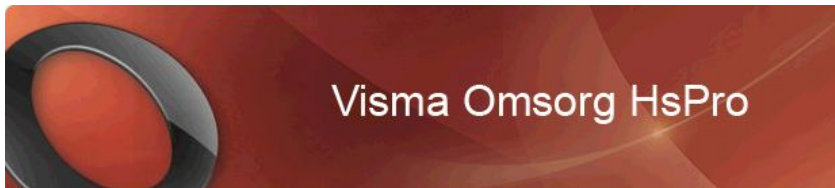
Bruker ID:

Passord:

Logg inn



- Logg deg inn i HsPro med brukernavn og passord.
- Du blir logget inn med standardrollen din.
- Når du har identifisert deg, får du opp varsel på Elektroniske meldinger, interne meldinger, Usignerte kontakter og avviste vaksiner.



Meldingsboks:
Interne meldinger: 104 ny(e) melding(er)
Elektroniske meldinger: 166 melding(er)

Det finnes utførte, usignerte kontakter på en eller flere av dine journaler!

Ok



2.2 Logge ut av HsPro

For å logge ut av HsPro:



The screenshot shows the HsPro web application interface. At the top, the user is logged in as 'Pålogget som Torgunn Nerland i rollen alletilganger - TIN ved Visma Testbase Instans 1, Hspro5-SQL (Inaktiv for: 0 min 5 sec)'. The main navigation bar includes 'Startside', 'Kartotek', 'Flytte journal', 'Ajourhold', 'Rapporter', 'Drift', and 'Sysvak'. Below this, a secondary navigation bar shows 'Journal', 'Timebok', 'Liste personer', 'Endre begrunnelse', 'Rolle Sted', 'Meldingsboks (20)', 'Bibliotek', and 'Endre passord'. The main content area is titled 'Søk etter journal i HsPro' and contains several search criteria: 'Deljournal' (set to 'Helsestasjon'), 'Sted' (set to 'Visma Testbase Instans 1'), 'Skole', 'Ansvarlig', 'Født', 'Født (fra)', 'Født (Til)', 'Etternavn', 'Gruppe', 'Termin (fra)', 'Termin (Til)', 'Oppfølgingsgruppe' (set to '(Velg)'), 'Avsluttede journaler', and radio buttons for 'Ja' and 'Nei'. There are 'Søk', 'Ny journal', and 'Nullstill' buttons at the bottom right of the search area.

Klikk på **Logg ut** øverst i høyre hjørne. Anbefaler at man bruker denne utlogging i stedet for krysset helt til høyre. Krysset logger deg ikke ut, men du avslutter nettleser.

3. Startsidene

Etter pålogging kommer du til Startsidene. Denne inneholder de mest brukte funksjonene i HsPro, slik som

- Journal
- Timebok
- Liste personer
- Endre begrunnelse
- Rolle/sted
- Meldingsboks (elektroniske meldinger og interne meldinger)



The screenshot shows the HsPro web application interface. At the top, the user is logged in as 'Toril Nilsen, rolle StandardRolle, Visma Helsestasjon1(Inaktiv for: 0 min 5 sec)'. The main navigation bar includes 'Startside', 'Kartotek', 'Flytte journal', 'Ajourhold', 'Rapporter', 'Drift', and 'Sysvak'. Below this, a secondary navigation bar shows 'Journal', 'Timebok', 'Liste personer', 'Endre begrunnelse', and 'Meldingsboks (148)'. The main content area is titled 'Søk etter journal i HsPro' and contains several search criteria: 'Deljournal' (set to 'Helsestasjon'), 'Sted' (set to 'Visma Helsestasjon1'), 'Skole', 'Ansvarlig', 'Født', 'Født (fra)', 'Født (Til)', 'Etternavn', 'Gruppe', 'Termin (fra)', 'Termin (Til)', 'Oppfølgingsgruppe' (set to '(Velg)'), 'Avsluttede journaler', and radio buttons for 'Ja' and 'Nei'. There are 'Søk', 'Ny journal', and 'Nullstill' buttons at the bottom right of the search area.

I headingen kan du se hvem som er pålogget og på hvilket sted.



Bibliotek



Hjelpetil



Brukerrettigheter. Bytte passord og bytte rolle



Logg ut

3.1 Jobbe fra Timebok

3.1.1 Funksjoner i timebok

Fra timebokbildet kan man åpne journaler, endre avtaler og gjøre reservasjoner. Ved å peke på hver enkelt knapp får du en forklaring på funksjonen.

The screenshot shows the VISMA Timebok interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Startside', 'Kartotek', 'Flytte journal', 'Ajourhold', 'Rapporter', 'Drift', 'Sysvak', and 'Hjelp'. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Journal', 'Timebok', 'Liste personer', 'Interne meldinger (1)', 'Endre begrunnelse', 'Rolle Sted', 'Meldingsboks', 'Bibliotek', and 'Endre passord'. The main area is titled 'Timebok' and has three radio buttons: 'Vis én dag for én ansatt' (selected), 'Vis en uke for én ansatt', and 'Vis timebok for flere ansatte'. There are input fields for 'Dato:' (03.07.2013), 'Ansatte Navn', and 'Ukeplan'. Below these are icons for 'Klokkeslett', 'Timetildeling', and 'Reservering'. The main content area shows a list of appointments for Torgunn Irene Nerland on Wednesday, 03.07.2013, at Helsestasjon med lege. The appointments are:

| Kl. | Aktivitet/navn | Født | Kontakt-info | Journaltype |
|-------|-----------------|-------------------------|---------------------------------|-------------|
| 08:20 | Toten, Otto | 08.06.2013 -6 uker lege | -Fast konsultasjon Helsestasjon | |
| 08:40 | Rana, Janne I | 06.06.2013 -6 uker lege | -Fast konsultasjon Helsestasjon | |
| 09:00 | Kvinesdal, Kine | 25.01.2013 -6 mnd lege | -Fast konsultasjon Helsestasjon | |
| 09:20 | | | | |
| 09:40 | | | | |
| 10:00 | | | | |

3.1.2 Kalenderen

Ved å bruke knappen Forminsk/Forstørr. Forminsk= viser mer av selve timeavtalene.

The screenshot shows the VISMA Timebok interface with a calendar view for July 2013. The calendar shows the days of the week (Ma, Ti, On, Fr, Lø, Søn) and the dates. A red arrow points to the 'Forminsk/Forstørr' button in the top right corner. The main area shows a list of appointments for Torgunn Irene Nerland on Wednesday, 03.07.2013, at Helsestasjon med lege. The appointments are:

| Kl. | Aktivitet/navn | Født | Kontakt-info | Journaltype |
|-------|-----------------|-------------------------|---------------------------------|-------------|
| 08:20 | Toten, Otto | 08.06.2013 -6 uker lege | -Fast konsultasjon Helsestasjon | |
| 08:40 | Rana, Janne I | 06.06.2013 -6 uker lege | -Fast konsultasjon Helsestasjon | |
| 09:00 | Kvinesdal, Kine | 25.01.2013 -6 mnd lege | -Fast konsultasjon Helsestasjon | |
| 09:20 | | | | |
| 09:40 | | | | |

Man kan skifte måned ved hjelp av piler eller nedtrekks menyer.

Man kan alltid gå tilbake til dagens dato ved å klikke på den over selve kalenderen, eller klikke på symbolet. Ellers er dagens dato markert med mørk blått i kalenderen, og dato i den timeboken man har åpen er markert med lysere blått i kalenderoversikten.

Røde dager er markert i kalenderen, og det gis ikke anledning til å sette opp avtaler disse dagene.

3.1.3 Åpne journal fra Timeboken

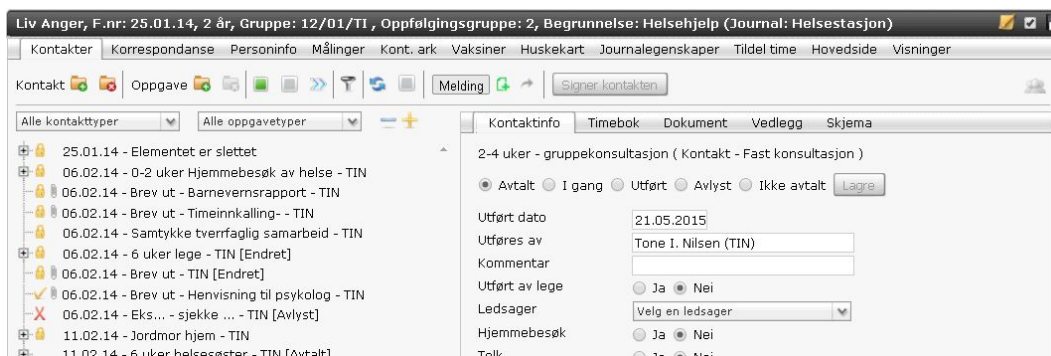
Hvis man peker på avtalen som ligger i timebok, får man en beskrivelse av hva som ligger av informasjon i forhold til kontakttype og evt merknader.

Journalen åpnes ved å klikke på hyperlinken (blå understreking) som kommer frem når du peker på barnet. Man vil da åpne journalen med markøren på den aktuelle kontakten i journalen.



Husk at når man trykker på navnet med blått/hyperlink, kommer man inn i journalen.

3.1.4 Informasjon i journalen



Etter at man har åpnet journalen får man nye faner. I den øverste rammen ser man informasjon om journaleieren, og hvilken begrunnelse man har brukt for å åpne journalen.

Når journalen åpnes, får du kontaktoversikten som viser alle kontaktene som er utført og planlagt for denne personen.

Ellers ser man disse fanene:

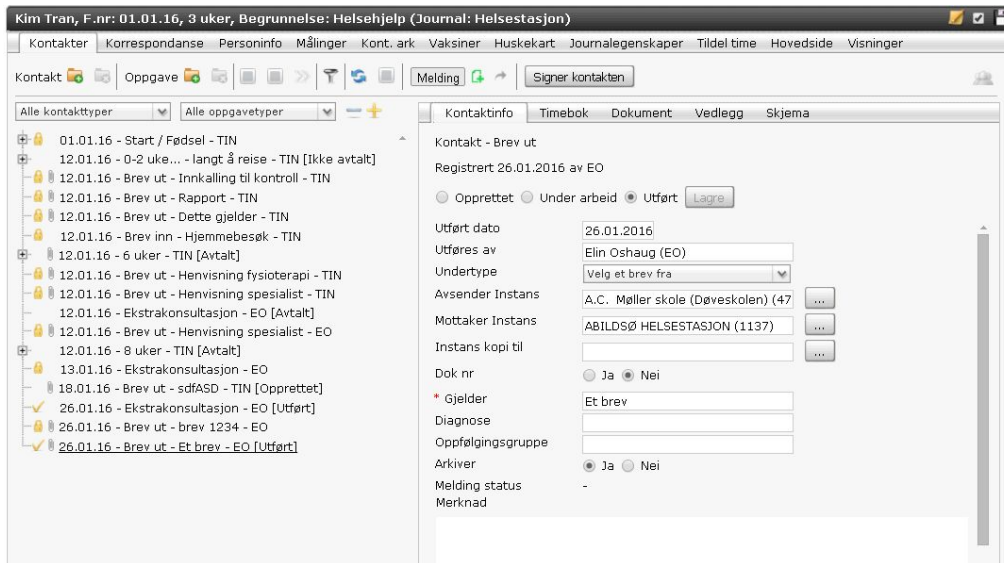
- Korrespondanse inneholder alle brev inn og brev ut som er skrevet og sendt i kontaktlisten. Kontakten er merket med en binders i liste kontakter.
- Person info: her kan man se og redigere personinfo, legge til nettverk, behov for tolk etc
- Målinger: her listes alle målinger
- Kont.ark: viser oversikt over merknader som er registrert i signerte kontakter i journalen
- Vaksiner: gir oversikt over alle vaksinene personen har fått
- Huskekartotek: her listes konsultasjoner som er planlagt frem i tid
- Journalgenskaper: gir oversikt over hvem som er journalansvarlig, viser loggen over hvem som har åpnet journalen, samt samtykke for å begrense og tillate tilgang til denne journalen ut over vanlig tilgangskontroll
- Tildel time: funksjonen legger til rette for å tildele time i timeboken
- Hovedside – hører med til helseundersøkelsene, og gir et overblikk over evt. diagnoser og

medikamenter.

- Visninger. Her kan du se, og skrive ut percentilskjema, vaksinekort og journalen.

3.2 Jobbe i journal

3.2.1 Kontakter og oppgaver

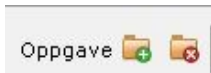


- I journalen er det to nivå, Kontakt og Oppgave.
- I helsestasjon og skolehelsetjenesten er det med utgangspunkt i **"Veileder for helsestasjons- og skolehelsetjenesten"** laget en fast metode med forhåndsdefinerte oppgaver på hver kontakt, ut fra barnets alder.
- Pek på den kontakten i listen man ønsker å jobbe med. Kontakten markeres da med blå skrift
- Klikk på kontakten,- den blir markert med strek under, og kontakten åpner seg slik at man ser alle oppgavene. Klikk på minus-tegnet for å skjule oppgavene.
- Man kan også bruke +-tegnet for å se alle oppgaver som hører til kontaktene.
- Fyll ut aktuell informasjon i feltene til høyre i skjermbildet.
- Klikk «**I gang**» for å mellomlagre, og «**Utført**» når arbeidet er ferdig. Dette skal gjøres både på Oppgavene og på Kontakten.
- Knappen «**Signer kontakten**» blir tilgjengelig når man har klikket Utført på selve kontakten (hvis man har signeringsrett i rollen sin)

Informasjon i bildet



Ny kontakt og slett kontakt. Sletting kan kun gjøres med de kontakter som ikke er utført/signert.



Ny oppgave og slett oppgave. Sletting kan kun gjøres med oppgaver som er knyttet mot en kontakt som ikke er utført/signert.



Helsesykepleieroppgaver. Oppgavene til Helsesykepleier på denne kontakten kan kvitteres ut samlet, med å trykke på den grønne knappen



Legeoppgaver. Oppgavene til legen på denne kontakten kan kvitteres ut samlet, med å trykke på den røde knappen.



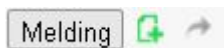
Flytt oppgaver som ikke er gjennomført på kontakten. F.eks vaksine-oppgave når barnet ikke er i form til å få vaksine til oppsatt kontakt.



Vis/skjul avansert søk. Her kan man spesifisere søket i kontaktbildet.



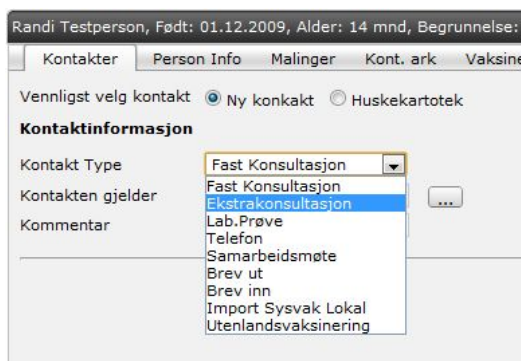
Oppdaterer bilde.



Knappen Melding viser de dialogmeldingene som er sendt og mottatt på denne journalen. **Ny melding** og **Svar melding**.

3.2.2 Utføre Kontakter.

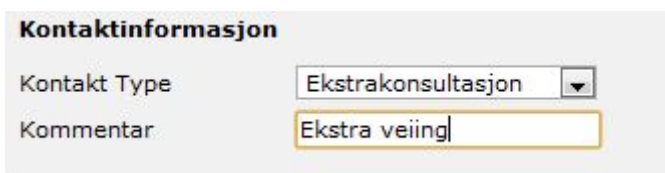
Klikk **Ny-kontaktknappen** i journalbildet



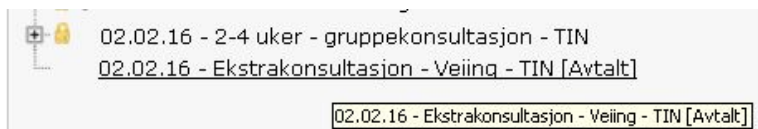
Velg i nedtrekksmenyen hvilken type kontakt du vil lage.

Du kan også hente kontakt fra huskekartoteket, eller en bestemt type kontakt fra en annen metode.

Skriv en kommentar med mer informasjon om konsultasjonen.



Klikk Lagre, og kontakten kommer frem i kontaktoversikten med dagens dato. Man kan holde musepekeren på alle kontaktene i oversikten for å se hele teksten som er skrevet.



Fyll ut relevant informasjon i bildet. Man kan endre både ansatt og dato, men det vil vises hvem som har gjort registreringen, og når den faktisk er gjort.

Klikk **Utført** når oppgavene er utført, og kontakten er ferdig dokumentert. Signer kontakten.

All tekst som skrives på kontakter eller oppgaver, vil bli liggende som tekst i **Kontarket**.



3.2.3 Kontakt status.

Dersom kontaktypen er **Fast kontakt** eller **Ekstrakonsultasjon**, har man disse stater:

Avtalt I gang Utført Avlyst Ikke avtalt

- | | |
|--------------------|--|
| Avtalt | Avtalen er avklart og avtalt med person/foresatte. Kontakten kan slettes. |
| I gang | Kontakten er påbegynt og kan endres, men ikke slettes uten å sette den tilbake til Avtalt. |
| Utført | Kontakten er ferdig utført. Kan ikke endres eller slettes uten å sette den tilbake til Avtalt. Når man setter en kontakt til Utført, vil man alltid få spørsmål om å signere kontakten. Når man signerer, er kontakten låst og kan ikke endres. I kontakten vil det stå hvem som utfører, på hvilket tidspunkt, og hvem som signerer til hvilket tidspunkt |
| Avlyst | Kontakten er satt til avlyst, enten Avlyst av oss, Avlyst av familien, Ikke møtt, Annet eller Født. Årsak til avlysning kan skrives i merknadsfeltet, og kontakten blir låst etterpå. Teksten vil komme med på kontarket. Det vil fremgå av kontakten den ansattes navn og tidspunkt på når kontakten er avlyst. |
| Ikke avtalt | Status Ikke avtalt brukes ofte dersom det ikke er helt avklart om avtalen blir noe av. Det kan være merkantile som bruker statusen mens man reserverer tid, og ikke har rukket å skrive innkallingsbrev. Eller det kan være Helsepsykepleier på skole som har gjort en delvis avtale med en elev som kan komme ved behov. |

Opprettet Under arbeid Utført

- | | |
|---------------------|---|
| Opprettet | Første status er opprettet. Kontakten kan slettes. |
| Under arbeid | Kontakten er påbegynt og kan endres men ikke slettes uten å sette den tilbake til Avtalt. |
| Utført | Kontakten er ferdig utført. Kan ikke endres eller slettes uten å sette den tilbake til Avtalt. Når man setter en kontakt til Utført, vil man alltid få spørsmål om å signere kontakten. Når man signerer, er kontakten låst og kan ikke endres. |

Kontakter må være signerte for at de skal komme med på Journalutskriften.

3.2.4 Oppfølgingsgruppe

På kontakten kan man legge inn Oppfølgingsgruppe.

Kim Tran, F.nr: 01.01.16, 4 uker, Oppfølgingsgruppe: 2, Begrunnelse: Helsehjelp (Journal: Helsestasjon)

Kontakter Korrespondanse Personinfo Målinger Kont. ark Vaksiner Huskekart Journallegenskaper Tildel time Hovedside Visninger

Kontakt Oppgave Melding Signer kontakten

Alle kontaktyper Alle oppgavetyper

12.01.16 - Brev ut - Henvisning spesialist - TIN
12.01.16 - Ekstrakonsultasjon - EO [Avtalt]
12.01.16 - Brev ut - Henvisning spesialist - EO
12.01.16 - 8 uker - TIN [Avlyst]
13.01.16 - Ekstrakonsultasjon - EO
26.01.16 - Ekstrakonsultasjon - EO [Utført]
26.01.16 - Brev ut - brev 1234 - EO
26.01.16 - Brev ut - Et brev - EO
27.01.16 - 8 uker - TIN [Avtalt]

Hodeomkrets test
Amming/morsmelk, annen ernæring/ vitaminer
Forhold foresatte ønsker å ta opp
Forventninger til barnet
Samspill, kontaktevne, sosial fungering
Familesituasjon og sosialt nettverk
Utvikling og bevegelse
Barnestell, barneulykker/skader, innelima, "Royk...
Vaksineprogrammet
Sovn, døgnrytme
TEST sjekkpunkt
tekst

27.01.16 - Brev ut - Henvisning - TIN [Opprettet]
28.01.16 - Brev ut - Innkalling til møte - TIN
28.01.16 - 3 mnd - TIN [Avtalt]
28.01.16 - Br... - brev til fore... - EO [Under arbeid]

Kontaktinfo Timebok Dokument Vedlegg Skjema

8 uker (Kontakt - Fast konsultasjon)

Avtalt I gang Utført Avlyst Ikke avtalt Lagre

Utført dato 27.01.2016
Utføres av Toril Nilsen (TIN)
Kommentar
Utført av lege Ja Nei
Ledsager Velg en ledsager
Hjemmebesøk Ja Nei
Tolk Ja Nei
Diagnose
Oppfølgingsgruppe 2
Merknad

Når kontakten er lagret, vil man kunne se i journallegenskaper at barnet er oppdatert med oppfølgingsgruppe. I journalen vil det etter navn, f.nr og alder, ligge Oppfølgingsgruppe: (Rød pil mot rett felt her?)

Kim Tran, F.nr: 01.01.16, 3 uker, Oppfølgingsgruppe: 2,

Kontakter Korrespondanse Personinfo Målinger Kont.

Fra liste deljournaler ligger det utropstegn foran navnet:

Søk etter journal i HsPro

Deljournal Helsestasjon Sted Visma Testbase Instans 1
Ansvarlig Født
Etternavn Gruppe
Oppfølgingsgruppe (Velg) Avsluttede journaler

Søkeresultater

Endre deljournaltype Ny timeavtale Skriv ut

| Navn | Født | Alder | Ansvarlig | Gruppe | Merknad | Oppfølgingsgruppe |
|-------------|------------|--------|-----------|--------|---------|-------------------|
| ! Tran, Kim | 01.01.2016 | 3 uker | TIN | | | 2 |

3.2.5 Oppgaver på en kontakt

Når man skal utføre oppgavene som ligger forhåndsdefinert i kontakten, ser man at der er noen oppgaver som krever påføring av informasjon, mens andre kan man kvittere ut for at man har utført dem. Dersom man skal legge inn en ny oppgave i kontakten, en oppgave som ikke er forhåndsdefinert i metodeoppsettet, eller at man legger til en oppgave på andre kontaktyper som for eksempel Ekstrakonsultasjon, velg hvilken oppgave type du vil ha i nedtrekkmenyen. En oppgave har to statuser, Ikke utført og Utført.

3.2.6 Vaksiner

En oppgavetype vaksine, krever påføring av informasjon. Vaksine vil ikke bli sendt til Sysvak dersom den ikke er satt som Utført, med dato og navn på ansatt som har utført oppgaven. I tillegg krever Sysvak personnummer, D-nummer eller Duf-nummer på barnet eller foresatte for at den skal kunne sendes. Dersom vaksinen er en del av vaksinasjonsprogrammet, vil vaksinekode og dose ligge utfylt allerede slik at det er kun batchnummer som må fylles ut før man setter status Utført.

Marker vaksinen i oppgavelisten på venstre side og fyll ut på øvre høyre side i bilde:

Dato og ansatt kommer automatisk når man klikker Utført, vaksinekode, batchnr, dose og evt. merknad. Dersom oppgaven skal ha en annen dato enn kontakten, endrer man dato i datofeltet. Dette f.eks man etterregistrerer informasjon.

3.2.7 Hendelsestype Manglende vaksiner

Dersom vaksine ikke blir satt ut som planlagt, kan det være pga at foresatte ikke ønsker at barnet skal ha denne vaksinen, da setter man vaksinen med hendelsestype Manglende vaksiner

Under nedtrekkmenyen Årsak velger man Medisinsk kontraindikasjon eller annet. Under nedtrekkmenyen Varighet har man valgene Kortvarig, Varig eller Annen eller ukjent varighet. Dersom oppgaven skal ha en annen dato enn kontakten, endrer man dato i datofeltet. Dette f.eks man etterregistrerer informasjon.

3.1.8 Syn

Oppgavetype Syn må fylles ut.

Marker oppgaven Syn i oppgavelisten på venstre side og fyll ut følgende felt i bilde:

Dato og ansatt kommer automatisk, registrer metode, res høyre og res venstre.

Evt kommentarer skriver man i feltet Merknad.

Når oppgaven er ferdig fylt ut, sett status Utført, og oppgaven blir oppdatert med dato og hvem som har utført oppgaven. Dersom oppgaven skal ha en annen dato enn kontakten, endrer man dato i datofeltet. Dette f.eks man etterregistrerer informasjon. **En oversikt over alle målinger som er gjort finner man under fanen Målinger.**

3.2.9 Hørsel

Oppgave type Hørsel må fylles ut. Dato og ansatt kommer automatisk når man setter oppgaven som Utført,- metode, resultat høyre og resultat venstre fylles ut.

Ønsker du så å legge til et journalnotat klikker du i det store feltet under til venstre, feltet endrer farge fra grått til hvitt og du kan begynne å skrive. Klikk på knappen **Utført** når du er ferdig, da vil dato og hvem som har utført oppgaven bli oppdatert. Dersom oppgaven skal ha en annen dato enn kontakten, endrer man dato i datofeltet. Dette f.eks man etterregistrerer informasjon.

En oversikt over alle målinger som er gjort finner man under fanen Målinger.

3.2.10 Vekt, lengde og hodeomkrets

Marker oppgaven Lengde, vekt og hodeomkrets i oppgavefeltet på venstre side og fyll ut følgende felt på øvre høyre side i bilde: oppfølging, vekt, lengde, hodeomkrets og evt. merknad. Dato og Utført av kommer når man setter oppgaven som Utført. Dersom oppgaven skal ha en annen dato enn kontakten, endrer man dato i datofeltet. Dette f.eks man etterregistrerer informasjon.

Informasjon om mor og fars høyde og hodeomkrets er ikke må-felt, men når dette fylles ut, vil Målinger vise denne informasjon.

| Mors høyde (cm) | Mors hodeomkrets (cm) | Fars høyde (cm) | Fars hodeomkrets (cm) |
|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|
| 168,0 | 57,0 | 193,0 | 60,0 |

I Percentilene vil denne informasjon ligge oppe til venstre;



Merk som **Utført** når oppgaven er ferdig.

En oversikt over alle målinger som er gjort finner man under fanen **Målinger**, når kontakten er signert.

3.2.11 Percentilen

Gå til Visninger, for så videre til Percentiler.

Mim Mam, F.nr: 10.12.14, 13 mnd, Gruppe: tes1, Begrunnelse: Helsehjelp (Journal: Helsestasjon)

Kontakter Korrespondanse Personinfo Målinger Kont. ark Vaksiner Huskekart Journalegenskaper Tildel time Hovedside Visninger

Percentil Vaksinekort Journal

Velg percentilskjema

Gruppe: 6 mnd - 2 år Type: Hodeomkrets 0-13 uke Tegn linje mellom punktene

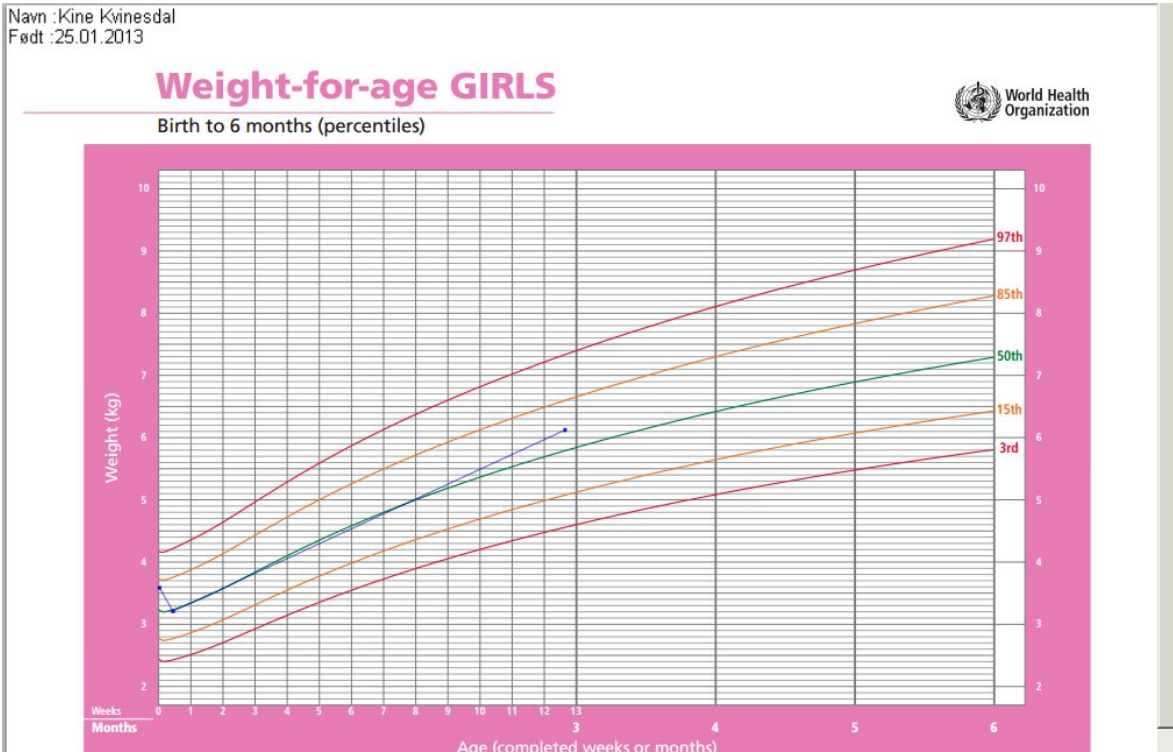
KMI 2-5 år
 KMI 2-19 år (Bergenstudien)
 ISO-KMI 0-18 år

Vis

Oversikt innhold i gruppevisning

| | | |
|---|--|---|
| 0 - 13 uker Hodeomkrets 0-13 uker Vekt for alder: Fødsel til 6 mnd Vekt for lengde: Fødsel til 2 år Høyde for alder: Fødsel til 6 mnd | 6 mnd til 2 år Hodeomkrets 0-2 år Vekt for alder: Fødsel til 2 år Vekt for lengde: Fødsel til 2 år Høyde for alder: Fødsel til 2 år | 5 - 19 år (skolebarn) Vekstkurve 4 -19 år |
| 13 uker - 6 mnd Hodeomkrets 0-2 år Vekt for alder: Fødsel til 6 mnd Vekt for lengde: Fødsel til 2 år Høyde for alder: Fødsel til 6 mnd | 2 - 5 år Hodeomkrets 0-5 år Vekt for alder: Fødsel til 5 år Vekt for lengde: 2 til 5 år Høyde for alder: Fødsel til 5 år | |

Velg fra liste hvilken kurve det er ønskelig å vise. Avslutt med Vis, og Percentilen kommer opp.



Lukk kurven ved å bruke krysset i nettleseren.

3.2.12 Flytte oppgaver som ikke er utført

I de tilfeller der en eller flere oppgaver ikke blir gjennomført som planlagt, flytter man oppgavene til en ny kontakt på en annen dato. Det er spesielt dersom barnet ikke kan ta vaksine på dagen den er planlagt. Man utfører dørst de oppgavene man har gjort under kontakten, de man ikke får gjennomført står som ikke utført.

Stå på kontakten der oppgavene som skal flyttes ligger, og trykk på



Kontakter Personinfo Målinger Kont. ark Vaksiner Huskekart Journallegeskaper Tildel time Hovedside Skriv ut

Flytting av oppgaver:

Merk oppgavene som skal flyttes

- Vekt/lengde på indikasjon
- Aktivitet og lek
- Selvbilde, selvstendighet, interessekonflikt og grensesetting

Flytt oppgavene til:
Ekstrakonsultasjon - Resterende 2 år - Ny kontakt

Man får da opp et vindu med alle oppgavene i den aktuelle kontakten, hak av den/de oppgaven/e man ønsker å flytte.

Videre får man valget om å opprette en Ekstrakonsultasjon med disse oppgavene, eller om man ønsker å legge oppgavene til den neste faste konsultasjonen. Hvis man vil legge oppgavene til en Ekstrakonsultasjon, klikk OK, og få mulighet til å legge timen i timeboken. Hvis du ønsker å flytte oppgavene til neste Faste konsultasjon, klikk Velg en annen kontakt og velg kontakt fra metoden eller huskekartoteket.

3.3 Korrespondanse

Alle dokument, utgående og inngående, som skrives i journalen, elektroniske meldinger og skannede dokumenter, blir liggende samlet under valget Korrespondanse, som Dokumenter eller Vedlegg.

Kim Tran, F.nr: 01.01.16, 3 uker, Begrunnelse: Helsehjelp (Journal: Helsestasjon)

Kontakter Korrespondanse Personinfo Målinger Kont. ark Vaksiner Huskekart Journallegeskaper Tildel time Hovedside Visninger

| Dokumenter | | Vedlegg | |
|------------|-------------------------|------------|---|
| Dato | Beskrivelse | Dato | Beskrivelse |
| 28.01.2016 | Innkalling til møte | 12.01.2016 | Henvisning_Til_Spesialist_120116185759 |
| 27.01.2016 | Henvisning | 12.01.2016 | Henvisning_Til_Spesialist_120116171650 |
| 26.01.2016 | Et brev | 12.01.2016 | Henvisning_Til_Fysioterapeut_120116171436 |
| 26.01.2016 | brev 1234 | | |
| 12.01.2016 | Ventetid fysio | | |
| 12.01.2016 | Innkalling til kontroll | | |
| 12.01.2016 | Rapport | | |
| 12.01.2016 | Dette gjelder | | |

Man kan åpne dokumentene ved knappen Åpne dokument. Eller skrive ut oversikt.

3.9.2 Brev ut

Velg kontakttype Brev ut og skriv overskrift på brevet i feltet Kommentar.

Kim Tran, F.nr: 01.01.16, 3 uker, Begrunnelse: Helsehjelp (Journal: Helsestasjon)

Kontakter Korrespondanse Personinfo Målinger Kont. ark Vaksiner Huskekart Journ

Vennligst velg kontakt Ny kontakt Huskekartotek

Kontaktinformasjon

Kontaktstype

Kommentar

Videre kommer man inn i journalen der det allerede ligger hvem som sender brevet, og man velger mottaker på brevet. Mottaker på brevet må settes for at det skal gå til arkiv.

Gjelder feltet er et MÅ felt.

Dok nr Ja eller Nei. Ja får dokumentet dokumentnummer i postrapporten.

Mai Olsen, F.nr: 18.11.14, 2 år, Begrunnelse: Helsehjelp (Journal: Helsestasjon)

Kontakter Korrespondanse Personinfo Målinger Kont. ark Vaksiner Huskekart Journallegenskaper Tildel time Hovedside Visninger

Kontakt Oppgave Meldinger Signer kontakten

Alle kontakttyper Alle oppgavetyper

18.11.14 - Start / Fødsel - TIN
03.08.16 - Samtykke tverrfaglig samarbe... - TIN [Utført]
29.09.16 - 2 år - TIN
04.10.16 - 2 års. lege - TIN
04.10.16 - Brev ut - Timelinnkalling-... - TIN [Opprettet]
04.10.16 - Brev ut - Referat fra møte - TIN [Opprettet]
04.10.16 - Brev ut - Henvisning - TIN [Opprettet]
06.10.16 - Telefon - TIN [Avtalt]
06.10.16 - Brev... - Henvisning til ... - TIN [Opprettet]
08.10.16 - 4 år - TIN
08.10.16 - 4 år lege - TIN
03.02.17 - Bre... - Innkalling til ... - TIN [Opprettet]

Kontaktinfo Timebok Dokument Vedlegg Skjema

Kontakt - Brev ut

Opprettet Under arbeid Utført Lagre

Utført dato 03.02.2017

Utføres av Torgunn Nerland (TIN)

Undertype Velg et brev fra

Avsender Visma Testbase Instans 1 (5064)

Mottaker

Kopi til

Dok nr Ja Nei

* Gjelder Innkalling til møte

Diagnose

Oppfølgingsgruppe Ingen tegn til avvik (0)

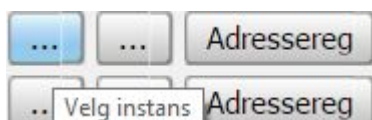
Arkiver Ja Nei

Send med digital forsendelse Ja Nei

Melding status -

Merknad

I feltet Avsender, kommer automatisk til stedet/helsestasjonen som journalen er knyttet til.



Mottaker

Knapp nummer 1 gir tilgang til Instansliste

Knapp nummer 2 gir tilgang til foresatte/nettverket til barnet

Adresseregisteret gir tilgang til Visma Adresseregister. Dette adresseregisteret gir oppslag til Organisasjonsnummer og Elektronisk adresse til mottaker.

Dersom man skal sende elektronisk, må dette være forberedt og innstilt på forhånd.

Arkiv og Digital forsendelse

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Arkiver | <input checked="" type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nei |
| Send med digital forsendelse | <input checked="" type="radio"/> Ja | <input type="radio"/> Nei |

Dersom helsestasjonen har koblet til Visma Samhandling Arkiv, må man velge om dokumentet skal arkiveres eller ikke.

Videre velger man om dokumentet skal sendes via Digital Post SvarUT.

Husk at dokument med helseopplysninger skal ikke inn i Visma Samhandling Arkiv, de skal sendes enten via Norsk Helsenet, eller skrives ut og sendes.

Man skal videre velge mal og skrive brevet under fanen Dokument.

Man må videre velge hvilken mal man skal bruke til brevet og gå videre ved å trykke på knappen Lag brev.

| Navn | Beskrivelse |
|------------------------|--------------------|
| h_innk_samt.rtf | Innkalling samtale |
| h_2aar.rtf | Innkalling 2 år |
| h_barnevern rapp.rtf | Rapport barnevern |
| h_brevinstans.rtf | Brev til instans |
| h_brevtillege_henv.rtf | Brev til lege |
| h_BRV_MOTHEL.S.rtf | Helsekort mottatt |
| h_hjemmebes.rtf | Hjemmebesøk |

Her kan man få opp de malene som er gruppert under type Helsestasjon. Sortering av malene kan man gjøre ved å trykke på Beskrivelse, da kommer malene alfabetisk.

Resten av jobben gjøres i Word. Skriv innhold i brevet. Når du er ferdig eller skal fortsette senere med dokumentet, lukk dokumentet og si Ja til å lagre.

Barne- og familieavd. (Fåberg helsestasjon)
Serviceboks
2626 LILLEHAMMER

Molde, 28.01.16

Gjelder: Kim Tran Lillebygda 4 6425 MOLDE, f.dato 01.01.16

Vi ønsker med dette å innkalle til samtale vedrørende Kim.

Med vennlig hilsen

|

Torgunn Nerland
Helsesøster

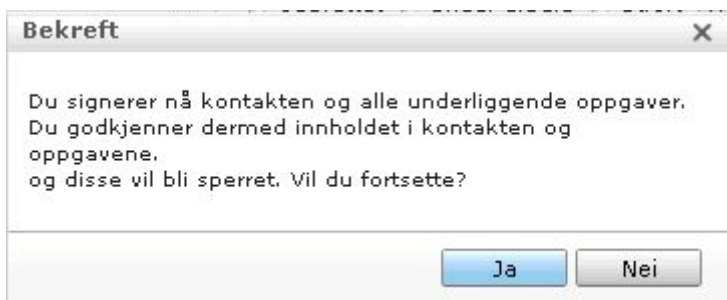
Kopi:

Catrine Ginypalyheim Ifukygata 17 6450 HJELSET
Nicolas Paal Atøfækagard Pawåtagt 37 6410 MOLDE

Inne i dokumentet skriver man den teksten som skal være med i det utgående dokumentet. Husk å si Ja til å lagre endringene som er gjort i dokumentet, når man forlater Word.

For å skrive ut brevet for sending, bruk skriverikonet.

Når brevet er sendt, signerer man kontakten.



Dersom man ønsker å lese eller å skrive ut et dokument som er signert, gå til fanen Dokument, og velg Vis(skrivebeskyttet). Da vil man kunne lese hele dokumentet i en visning, men man kan ikke endre dokumentet. Kun lese og skrive ut.

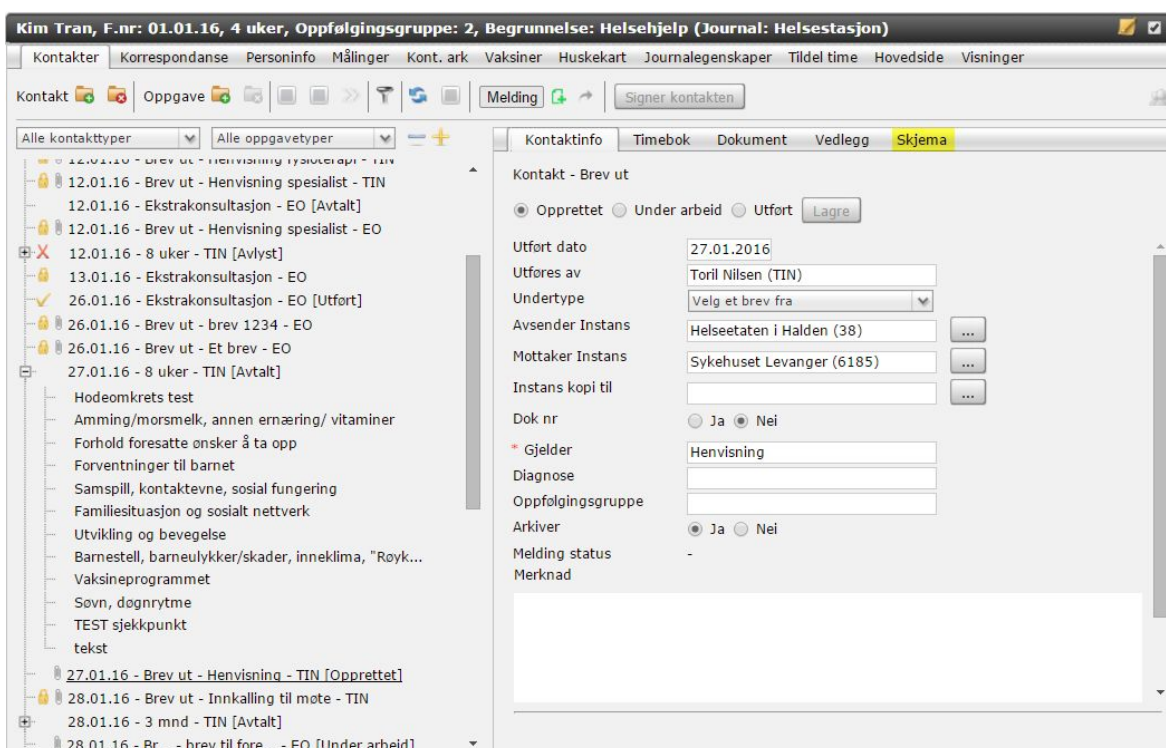


3.9.3 Henvisning elektronisk eller standard skjema.

I Hspro ligger der faste skjema som benyttes ved henvisning til spesialist, fysioterapi osv. Ny kontakt – type kontakt Brev ut.



Legg inn mottaker av henvisningen.



Avsender er egen helsestasjon, mens mottaker hentes fra enten **Instansliste** eller **Adresseregisteret**. Når man starter å skrive navn på mottaker, kommer forslag til instans.

Man må ha en mottaker, og gjelder feltet må være fylt ut. Dette pga av arkiv.

Når man kommer inn i skjemaet, står forslag Send elektronisk som allerede valgt. Under fanen Skjema henter man aktuelle skjema for henvisning. HPR nr må være fylt ut. Dette hentes fra Ansattkortet. Dersom det ikke er fylt ut på ansatt kortet, må man fylle det ut hver gang.

Skriv inn informasjon, og for å se resultatet, kan man bruke valget **Forhåndsvisning**. Når man velger Fullfør og signer vil denne meldingen sendes til mottaker.

Dersom mottaker ikke er klargjort for elektronisk sending, vil det komme opp en beskjed:

Dersom man ikke har avtale om å sende elektronisk melding til denne mottaker, ta bort hake for Send Elektronisk, og ved forhåndsvisning kommer skjema opp, som kan skrives ut og sendes i posten.

Henvisning til spesialist

Finn mottaker i instansregister: * Sykehus nr 6204 (6204) ...

Sende elektronisk:

Kopi til:

Type: Hastegrad:

Diagnose:

Andre opplysninger

Behov for tolk: Ja Nei

Hvilket språk:

Henvisning til spesialist i:

Evt. dato og klokkeslett for første time:

Dato/underskrift og Id.nr.:

HPR.nr.: *

HELFO
HELSEKONFORMITETEN

Henvisning til spesialist 1

Hele blankettssettet leveres til spesialisten

Side 1 skal spesialisten sende til HELFO sammen med enkeltheregning

Side 2 beholdes av spesialisten

HELFO
Postboks 2415
3104 TØNSBERG

Spesialistens navn og adresse

1. Personlige opplysninger

| | | | |
|-----------------------|-------------------|--------------|--|
| Etternavn Stranden | Fornavn Agathe | TIDr TINr | Fødselsnummer (11 siffer) 17049549083 |
| Adresse | Postnr | Poststed | Bokommune LILLEHAMMER |

2. Diagnose (ICPC-kode)

3. Andre opplysninger

Kliniske funn, røntgen- og laboratorieresultater

Dersom man ikke blir ferdig, kan man lagre og gå tilbake til journalen. Det man har skrevet på henvisningen skal ligge der når man åpner for å fortsette.

Når henvisningen er ferdig skrevet, Fullfør og signer.

3.9.4 Henvisning fra oppgave.

Det er også mulig å skrive henvisning fra en oppgave.

Man skriver teksten på oppgaven, og direkte fra oppgaven, finner man skjema, som vist under. Den videre arbeidsflyt blir lik den som er beskrevet over.

Agathe Stranden, F.nr: 17.04.95 49083, 20 år, Gruppe: Epilepsi , Oppfølgingsgruppe: 1, Begrunnelse: Helsehjelp (Journal: Flyktni...)

Kontakter Korrespondanse Personinfo Kont. ark Vaksiner Huskekart Journalgjengskaper Tildel time Visninger

Kontakt Oppgave Melding Signer kontakten

Alle kontakttyper Alle oppgavetyper

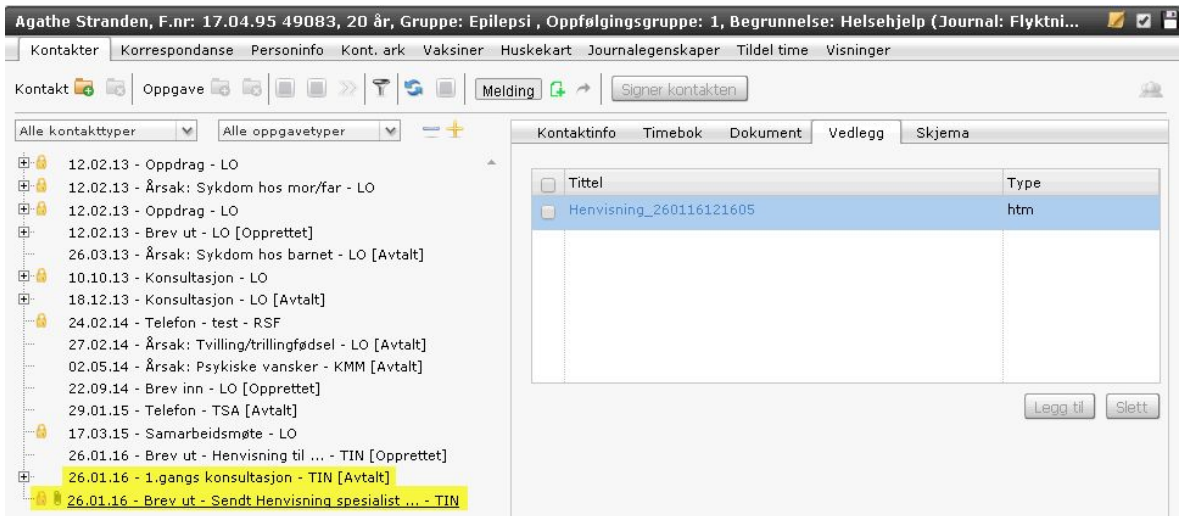
- 12.02.13 - Oppdrag - LO
- 12.02.13 - Årsak: Sykdom hos mor/far - LO
- 12.02.13 - Oppdrag - LO
- 12.02.13 - Brev ut - LO [Opprettet]
- 26.03.13 - Årsak: Sykdom hos barnet - LO [Avtalt]
- 10.10.13 - Konsultasjon - LO
- 18.12.13 - Konsultasjon - LO [Avtalt]
- 24.02.14 - Telefon - test - RSF
- 27.02.14 - Årsak: Tvilling/trillingfødsel - LO [Avtalt]
- 02.05.14 - Årsak: Psykiske vansker - KMM [Avtalt]
- 22.09.14 - Brev inn - LO [Opprettet]
- 29.01.15 - Telefon - TSA [Avtalt]
- 17.03.15 - Samarbeidsmøte - LO
- 26.01.16 - Brev ut - Henvisning til ... - TIN [Opprettet]
- 26.01.16 - 1.qanqs konsultasjon - TIN [Avtalt]

Syn

Oppgaveinfo Flett dokument Skjema

Velg Skjema :

Når henvisningen er fullført og signert, vil man kunne se i kontaktliste, at der ligger selve henvisningen som egen kontakt.



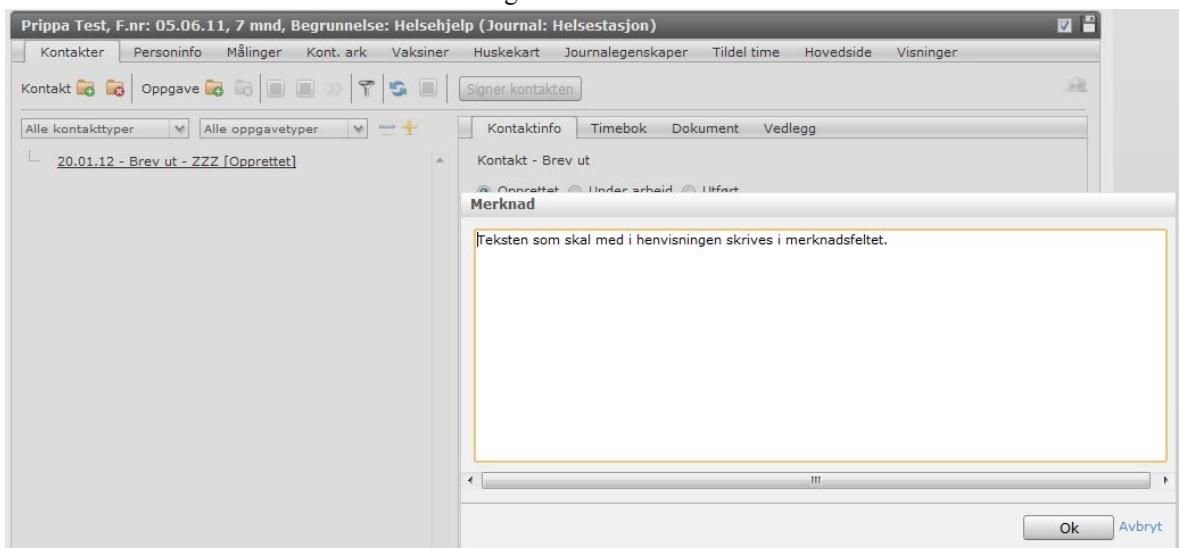
3.9.5 Brev inn

Ny kontakt – velg kontakttype Brev inn.

I feltet kommentar, skriver man overskrift på brevet.



På adressat kan man enten hente avsender fra egen instansliste.



I feltet Merknad kan man skrive et resyme av brevet – dette gjelder både Brev ut og Brev inn.

Hvis man benytter scanning av innkomne brev, gå til fanen Vedlegg, og hent dokumentet inn som vedlegg til

det innkomne brevet som ligger i kontaktliste.

Kontaktinfo Timebok Dokument Vedlegg Skjema

Angi filnavn og eventuell tittel på vedlegget

Filnavn henv rtg_4004_TIN_08072013_111813 ...

Tittel Mottatt svar fra Sykehuset

Filtype rtf

Lagre Avbryt

Hvis man skal lese dokumentet som er scannet inn i journalen, trykk på tittelen, som her Brev fra sykehuset. Da vil man kunne lese innholdet i brevet.

| <input type="checkbox"/> | Tittel | Type |
|--------------------------|----------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | Mottatt svar fra Sykehuset | rtf |

Legg til Slett

3.4 Dialogmeldinger.

3.4.1 Oversikt over dialogmeldinger i journal

Man kan sende dialogmelding til samhandlingspartnere som man har gjort avtale med å kunne sende og ta imot meldinger til.

En dialogmelding kan man skrive fra journal, man kan svare på en innkommen melding fra journal og man kan åpne de dialogmeldingene som ligger i journal.



Knappen Melding viser de dialogmeldingene som er sendt og mottatt på denne journalen.

Meldingsfilteret gir mulighet for å gjøre utvalg.

Åpne kontakt, kommer inn i journalen, **Åpne melding**, viser hele meldingen, **Svar** gir mulighet til å svare på meldingen.

Liste over meldinger viser Inn/Ut, dato avsender/mottaker, type melding, **status** og når den er utført.

Oversikt EDI meldinger

Meldingsfilter

Vis sendt/mottatt: Inn Ut Ukjent

Meldingstype: Notat Forespørsel Svar på forespørsel Ukjent Vis alle

Kontaktstatus: Opprettet Under arbeid % Utført ✓ Signert Søk

| Inn/Ut | Dato | Avsender/Mottaker | Meldingstype | Meldingsstatus | Utført |
|--------|------------------|---------------------------|--------------|----------------|------------|
| Ut | 26.01.2016 12:16 | Doktor Proktor Legekontor | Henvising | Sendt | 26.01.2016 |

Åpne kontakt Åpne melding Svar Avbryt

Sendt Henvising spesialist till Doktor Proktor...

Avsender: Torgunn Nerland (TR) HPR: 1234 Institusjon: Visma Helsestasjon
 Pasient: Stranden, Agathe FNR: 17049549093 Bostedsadresse: , 0 OSLO
 Mottaker: Institusjon: Doktor Proktor Legekontor

Forventet utredning/behandling: Kliniske opplysninger Pasient

Henvising - Utredning

Utstedt: 26.01.16 kl.12:16
 Hestegrad: Elektrisknormal

Forventet utredning/behandling

Event. dato og klokkeslett for første time: 26.01.2016

Kliniske opplysninger

Manglende syn på høyre øye

Pasient

| Pasientinfo | Navn | Fødselsnummer | Kjønn | Fødselsdag |
|-------------|------------------|---------------|--------|-------------------|
| | Stranden, Agathe | 17049549093 | Kvinne | 17.04.95 kl.00:00 |

Behov for tolk: Merksnad Engelsk

Dokumentinformasjon

Melding sendt: 26.01.16 kl.12:16 Meldingsid: 1f6ba917-3c1e-4b18-8e19-ccc6b0ec886d

Status på melding, se under de ulike stuser.

Oversikt EDI meldinger

Meldingsfilter

Vis sendt/mottatt: Inn Ut Ukjent

Meldingstype: Notat Forespørsel Svar på forespørsel Ukjent Vis alle

Kontaktstatus: Opprettet Under arbeid % Utført ✓ Signert Søk

| Inn/Ut | Dato | Avsender/Mottaker | Meldingstype | Meldingsstatus | Utført |
|--------|------------------|--------------------|--------------|---------------------------|------------|
| Ut | 25.11.2015 15:29 | Sted nr 2 | Henvising | Oppdatert, levert | 25.11.2015 |
| Ut | 11.12.2015 11:30 | Visma Oracle web02 | Forespørsel | Oppdatert, mottatt svar | 11.12.2015 |
| Ut | 11.12.2015 10:13 | Visma Vut | Forespørsel | Oppdatert, levert, venter | 11.12.2015 |
| Ut | 11.12.2015 10:12 | Visma Vut | Forespørsel | Oppdatert, levert, venter | 11.12.2015 |
| Ut | 09.12.2015 17:43 | Visma Oracle web02 | Henvising | Oppdatert, levert | 09.12.2015 |
| Ut | 09.12.2015 15:33 | Visma Vut | Notat | Sendt | 09.12.2015 |

Åpne kontakt Åpne melding Svar Avbryt

Utsending av melding:

Notat

- Sendt --> status når melding er sendt ut
- Oppdatert, levert --> melding er levert

Forespørsel

- Sendt, venter på svar --> når melding er sendt ut
- Oppdatert, levert, venter på svar --> melding er levert
- Oppdatert, mottatt svar --> mottatt svar

I de tilfeller der melding er levert med feil:

- Oppdatert, levert feil --> levert ny melding, men mottatt apprec med feilmelding
- Oppdatert, levert avvist --> levert ny melding, men mottatt apprec med avvist melding

For innkommende meldinger

- Innkommende --> ny melding inn
- Innkommende, sendt svar --> send svar på innkommet melding (forespørsel)

Man finner alle dialogmeldinger i Meldingsboksen, se eget tema.

3.4.2 Ny dialogmelding.

Mottaker velges fra Instansliste enten med å starte og skrive instansens navn, eller ved å hente fra instansliste bak knappen.

Meldingstype er enten Forespørsel eller Notat. Undervalgene endrer seg ut fra om man velger Forespørsel eller Notat.

I beskrivelsesfeltet skriver man inn teksten før man trykker knappen Send melding.

Denne vil da legge seg inn i liste over meldinger både på denne journalen og i Menyvalget Meldingsboks, over alle meldinger, under valget **Sendte meldinger**.

3.5 Personinformasjon

Fornavn, Etternavn, Født og Kjønn er felt som MÅ fylles ut.

Personnummer oppdateres gjennom Folkeregisteret. Dersom personen ikke har personnummer, gjelder følgende regler;

For sending av vaksiner til Sysvak må personen ha Personnummer, Duf-nummer eller D-nummer i tillegg til

fødselsdato.

Dersom det er et barn som ikke har Personnummer, Duf-nummer eller D-nummer, sendes vaksineinformasjon med Personnummer, Duf-nummer eller D-nummer på foresatt 1 eller foresatt 2.

Adresse og telefonnummer er tilgjengelig fra timebok, og når man skal skrive brev.

SMS mobil skal det ligge det telefonnummeret som skal varsles på dagen før timen ligger i timebok.

Arkfanen **Demografi** gir informasjon blant annet om språk og nasjonalitet.

Her kan man også registrere om personen trenger tolk under konsultasjonene. Hvis man haker for Ja på **Behov for tolk**, og legger inn hvilket språk det skal tolkes i, kommer det melding om dette når det settes opp timer på barnet.

Dersom personen er flyktning, legg inn Mottaksnavn, sett hake på at personen er flyktning, og evt Duf-nummer. Da vil vaksinene blir sendt til Sysvak.

Dersom personen midlertidig oppholder seg i Norge, sett hake på at personen er Utenlandsk statsborger uten personnummer. Da blir ikke vaksinene sendt sysvak, de blir ikke liggende på liste over avviste vaksiner. Når det gjelder svangerskapsomsorgen, vil jordmor på refusjon fra Helfo for konsultasjonen.

Persondata (Tran, Kim Født: 01.01.2016)

Generelt Demografi **Cave / Viktig merknad** Familie/nettverk Historikk Sysvak-info

Språk Norsk Hjemmespråk Norsk Nasjonalitet Norge

Tolk / Språk

Behov for tolk Ja Nei Personen er flyktning Ja Nei Fødeland Norge

Utenlandsk statsborger uten personnr (ikke flyktninger) Ja Nei D-nr

DUF-nr

Lagre Avbryt

Under fanen **Cave/Viktig merknad** legges inn relevant informasjon i forhold til dette.

Dersom man skriver informasjon i feltene, vil man få beskjed om at der er viktig informasjon på Cave eller Viktig merknad, ved åpning av journalen.

Fanen **Nettverk** gir muligheten til å registrere hvem som er kontaktpersoner for journalieren, det kan være foreldre, ektefelle, søsken, barn eller andre foresatte.

For å registrere ny kontaktperson må du søke mot personlisten i HsPro. Hvis man ikke finner personen her, registrerer man han/henne som Ny person.

Startside | Kartotek | Flytte journal

Journal Timebok > Liste personer Interne meldinger

Ny relasjon

Relasjon

Relasjon Velg

Beskrivelse

Relatert person Test ,Trulte

Ok Avbryt

Startside | Kartotek | Flytte journal | Ajourhold | Rapporter | Drift | Sysvak | Help |

Journal | Timebok | Liste personer | Interne meldinger | Endre begrunnelse | Rolle Sted | Meldingsboks | Bibliotek | Endre passord

Persondata (Test, Pripa Født: 05.06.2011)

Generelt | Demografi | Cave / Viktig merknad | Familie/nettverk | Historikk | Sysvak-info

Familierelasjon

| Personnavn | Forhold |
|--------------|-----------------|
| Test ,Trulte | Foresatt1 (Mor) |

Detaljer

| | |
|--------------|--------------|
| Fornavn | Trulte |
| Etternavn | Test |
| Født | 24.06.1988 |
| Kjønn | K |
| Tlf. mobil | 004740467277 |
| Kommune | 125 EIDSBORG |
| Fødeinst | Ja |
| Nasjonalitet | Norsk |
| Sivilstatus | |
| Språk | 1 Norsk |

Personer med nettverk som involverer Test, Pripa

| Personnavn | Forhold |
|------------|---------|
|------------|---------|

Legg til | Rediger | Slett | Vis person

Lagre | Avbryt

Alle registreringer vil vises i bildet Familie/Nettverk, og kan redigeres der.

3.6 Målinger

Under valget Målinger ligger alle oppgaver med type Lengde, vekt og hode, Syn og Hørsel, samlet. Man kan skrive ut liste over målingene.

Kim Tran, F.nr: 01.01.16, 4 uker, Begrunnelse: Helsehjelp (Journal: Helsestasjon)

Kontakter | Korrespondanse | Personinfo | Målinger | Kont. ark | Vaksiner | Huskekart | Journallegeskaper | Tildelt time | Hovedside | Visninger

Lengde, vekt og hodeomkrets

| Dato | Lengde | Vekt | KMI | Hodeomkrets |
|------------|--------|-------|-------|-------------|
| 01.01.2016 | 50,0 | 3,580 | 14,32 | 47,0 |
| 03.01.2016 | | 3,490 | | |

Syn

| Dato | i metoden | Res. høyre | Res. venstre |
|------|-----------|------------|--------------|
|------|-----------|------------|--------------|

Gå til oppgave | Skriv ut

Hørsel

| Dato | i metoden | Res. høyre | Res. venstre | 250Høyre | 500Høyre | 1000Høyre | 1500Høyre | 2000Høyre | 3000Hø |
|------|-----------|------------|--------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|--------|
|------|-----------|------------|--------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|--------|

Gå til oppgave | Skriv ut

3.7 Kontark.

Under valget Kontark ligger alle kontakter og oppgaver som inneholder tekst.

Kim Tran, F.nr: 01.01.16, 4 uker, Begrunnelse: Helsehjelp (Journal: Helsestasjon)

Kontakter | Korrespondanse | Personinfo | Målinger | Kont. ark | Vaksiner | Huskekart | Journallegeskaper | Tildelt time | Hovedside | Visninger

- Henvielse fysioterapi- 02.02.2016- Tone I. Nilsen- Brev ut- Kim's alder: 4 uker
Kim har en vond rygg

0-2 uker Hjemmebesøk av helse - 12.01.2016- Tone I. Nilsen- Fast konsultasjon- Kim's alder: 1 uke

Syn: blikkontakt - Tone I. Nilsen - Somatisk helseundersøkelse
Kim fester blikket.

3.8 Vaksiner

Under valget Vaksiner ligger alle vaksineoppgavene som er registrert på barnet, både vaksiner som er satt, og

evt vaksiner som foresatte ikke ønsker at barnet skal ha, manglende vaksiner.

3.8.1 Vaksiner mot sykdom.

Vaksiner mot sykdom vider vaksiner med utført dato, 1.gang, 2.gang osv.

| Type | 1. gang | 2. gang | 3. gang | 4. gang | 5. gang | 6. gang | 7. gang | 8. |
|-------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------|---------|----|
| Difteri, Diphteria | 22.02.2006 | 26.04.2006 | 11.12.2006 | 04.03.2011 | 20.02.2015 | | | |
| Haemophilus influenzae type b | 22.02.2006 | 26.04.2006 | 11.12.2006 | | | | | |
| Kikhoste, Pertussis | 22.02.2006 | 26.04.2006 | 11.12.2006 | | | | | |
| Kusma, Mumps | 07.03.2007 | | | | | | | |
| Meslinger, Measles | 07.03.2007 | | | | | | | |
| Polio | 22.02.2006 | 26.04.2006 | 11.12.2006 | | | | | |
| Røde hunder, Rubella | 07.03.2007 | | | | | | | |
| Tetanus | 22.02.2006 | 26.04.2006 | 11.12.2006 | 04.03.2011 | | | | |

3.8.2 Vaksinasjoner.

Vaksiner som registreres på en person, er gjennomgående på alle typer deljournaler. Bli vaksinen satt på helsestasjon, vil det stå deljournal helsestasjon, og likedan dersom vaksinen blir satt på Utlandsvaksinasjon. Under valget vaksinasjoner ligger hver vaksine med type deljournal vaksinen er satt, Utført dato, Henselsestype, Vaksine satt, Vaksinekode, Send til Sysvak og Sysvak status.

| Journal | Utført dato | Henselsestype | Vaksine satt | Vaksinekode | Send til sysvak | Sysvak status |
|---------------------|-------------|---------------|--------------|-------------|-----------------|------------------|
| Skolehelsetjenesten | 20.02.2015 | Vaksinasjon | Ja | DIF01 | Ja | Klar for sending |

1 - 1 / 1

NB! Vaksinedato som vises her er hentet fra alle personens journaler i HsPro

Sysvak

3.9 Usignerte kontakter



Oversikt over usignerte kontakter får du ved å gå inn på Kartotek, usignerte og velge status Utført, deljournal (modul), sted, evt ansvarlig og hvem kontakten er utført av.

Man kan også få en oversikt over kontakter som har følgende status:

- Avtalt
- I gang
- Ikke avtalt


Dersom feltet Ansvarlig ligger med navnet ditt, får du alle kontakter som er usignerte på de journalene du er ansvarlig for.

Kontakt utført av er viktigst for de som ikke som står som ansvarlig for journalen. Da vil du få oversikt over de kontaktene som du har utført, men ikke signert.

3.10 Endre signert kontakt/oppgave

Dersom en kontakt har status Signert, vil den være låst for endring og sletting. Man må da velge Endre begrunnelse og oppgi Endring i journal for å få utført ønsket endring. Klikk OK.

Sletting i journal kommer opp som valg hvis man har tilgang til å slette i journal.



Listen Søk i journal kommer da frem.

Startside | Kartotek | FlytteJournal | Ajourhold | Rapporter | Drift | Sysvak | Help

Journal | Timebok | Liste personer | Interne meldinger | Endre begrunnelse | Rolle Sted | Meldingsboks | Bibliotek | Endre passord

Søk etter journal i HøPro

Deljournal: Helsestasjon | Sted: Bergen helsestasjon | Skole: Alle

Ansvarlig: | Født: | Født (fra): | (Til):

Etternavn: | Gruppe: | Termin (fra): | (Til):

Oppfølgingsgruppe: | Avsluttede journaler: Ja Nei | Søk | Ny journal | Nullst

Søkeresultater

| Navn | Født | Alder | Ansvarlig | Gruppe | Merknad | Oppfølgingsgruppe | Navn | Kaja Test |
|---------------------|------------|--------|-----------|---------|---------|-------------------|------------------|------------------------|
| Hellebe,Berits Pike | 21.03.2012 | ? | BHE | | | 0 | Sted | Bergen helsestasjon |
| Kampen,Ea | 01.04.2011 | 6 Uker | GAL | | | 0 | Ansvarlig | Grethe Almenning (GAL) |
| Test,Kaja | 10.03.2011 | 2 Mnd | GAL | | | 0 | Gateadresse | Klokkella 5 |
| Helgaas,Pike | 02.03.2011 | 2 Mnd | BHE | | | 0 | Poststed | 4443 T3ØRHOM |
| pike,Berits lille | 01.02.2011 | 3 Mnd | BV | 06/04V2 | | 0 | Neste avtaledato | |
| Test,One | 01.01.2011 | 4 Mnd | BHE | | | 0 | Foresattl (Mor) | Kaja Test |
| Three,OneTwo | 01.01.2011 | 4 Mnd | BEB | | | 0 | Gateadresse | Klokkella 5 |
| Nerland,Karoline | 03.10.2010 | 7 Mnd | TIN | | | 0 | Poststed | 4443 T3ØRHOM |
| # Skjønningen,Lille | 01.02.2010 | 15 Mnd | TIN | bhe/201 | | 0 | | |
| Farstad,Testbarn | 12.01.2010 | 15 Mnd | RSF | bhe/201 | | 0 | | |
| Skjønningen,Lille | 01.01.2010 | 16 Mnd | BEB | bhe/201 | | 0 | | |
| Tester,Tester | 12.05.2009 | 2 År | BV | | | 0 | | |
| Jensen,Oliva | 28.09.2008 | 2 År | LO | | | 0 | | |
| Skarstad,Guro | 01.02.2008 | 3 År | BHE | dby | | 2 | | |
| Farstadd,Pike | 01.02.2008 | 3 År | AR | ybnvng | | 0 | | |
| # Testus,Kari | 12.11.2007 | 3 År | LO | dby | | 0 | | |

< << 1 / 33 >> >

1 - 16 / 520

Endre deljournaltype | Ny timeavtale | Notat | Skriv ut

Søk opp journalen det skal gjøres endringer i, og åpne denne.

Startside | Kartotek | FlytteJournal | Ajourhold | Rapporter | Drift | Sysvak | Help

Journal | Timebok | Liste personer | Interne meldinger | Endre begrunnelse | Rolle Sted | Meldingsboks | Bibliotek | Endre passord

Ea Kampen, Født: 01.04.2011, Pers.nr: 00000, Alder: 6 Uker, Begrunnelse: Retting i journal (Modul: Helsestasjon)

Kontakter | Hovedside

Kontakt | Oppgave | Signer kontakten

Alle kontakttypene | Alle oppgavetyper

11.05.11 - 6 uker hs Helseprofil 0-20 - GAL [Utført]

11.05.11 - 6 uker lege Helseprofil 0-20 - GAL [Avtalt]

12.05.11 - Ekstrakonsultasjon - GAL

16.05.11 - Ekstrakonsultasjon - GAL

Bekreft

Ønsker du å redigere valgt signert kontakt?

Ja | Nei

Spes. oppfølging -

Oppfølgingsgruppe -

Merknad -

Merk den kontakten eller oppgaven det skal gjøres endring/sletting i forhold til. For å komme videre i prosessen, må en bekrefte at en ønsker å redigere i den valgte signerte kontakten. Klikk Ja.

Det kommer nå opp en ny kontakt i journalbildet.

Startside | Kartotek | FlytteJournal | Ajourhold | Rapporter | Drift | Sysvak | Help

Journal | Timebok | Liste personer | Interne meldinger | Endre begrunnelse | Rolle Sted | Meldingsboks | Bibliotek | Endre passord

Ea Kampen, Født: 01.04.2011, Pers.nr: 00000, Alder: 6 Uker, Begrunnelse: Retting i journal (Modul: Helsestasjon)

Kontakter | Hovedside

Kontakt | Oppgave | Signer kontakten

Alle kontakttypene | Alle oppgavetyper

11.05.11 - 6 uker hs Helseprofil 0-20 - GAL [Utført]

11.05.11 - 6 uker lege Helseprofil 0-20 - GAL [Avtalt]

12.05.11 - Ekstrakonsultasjon - GAL [Endret]

12.05.11 - Ekstrakonsultasjon - GAL

16.05.11 - Ekstrakonsultasjon - GAL

Kontakt - Ekstrakonsultasjon

Registrert 16.05.2011 av GAL Signert : 16.05.2011 av GAL

Avtalt I gang Utført Avlyst Ikke avtalt

Utført dato 12.05.2011

Utføres av GretheAlmenning (GAL)

Utført av lege Nei

Ledsager -

Gjelder -

Hjemmebesøk Nei

Tolk Nei

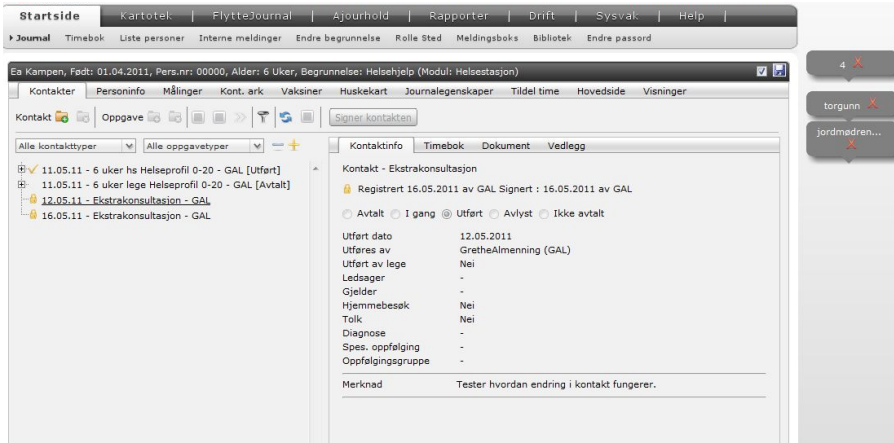
Diagnose -

Spes. oppfølging -

Oppfølgingsgruppe -

Merknad Tester hvordan endring i kontakt fungerer.

Utfør nødvendig/e endring/er og signer kontakten. Den opprinnelige kontakten blir nå liggende med rød skrift, og den redigerte kommer opp under med svart skrift og med utførte endringer. Den røde kontakten blir kun synlig for journalansvarlig.

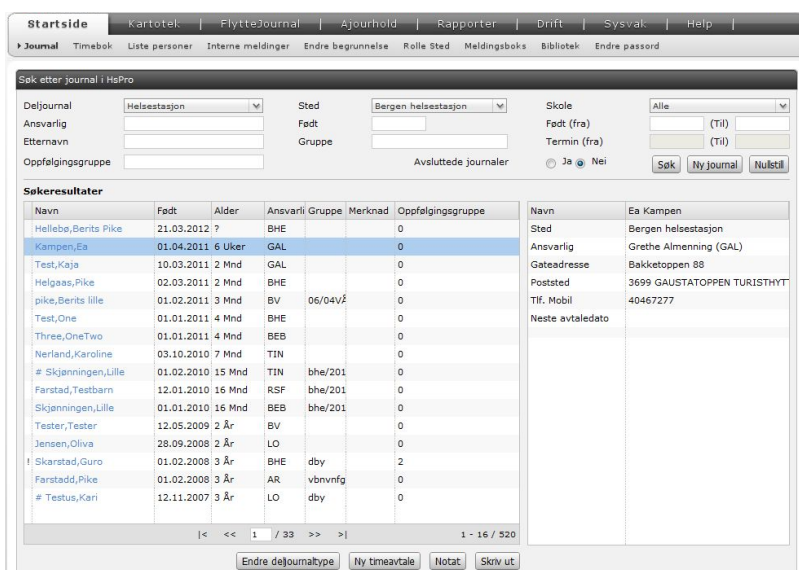


For ikke Journalansvarlig vil journalen se slik ut – kontakten som er endret viser ikke i kontaktbildet, kun den ”nye” kontakten. At kontakten er endret, når den ble endret og hvem den er endret av skal være registrert ved siden av type konsultasjon øverst i høyre vindu. Dette er kun synlig for Journalansvarlig.

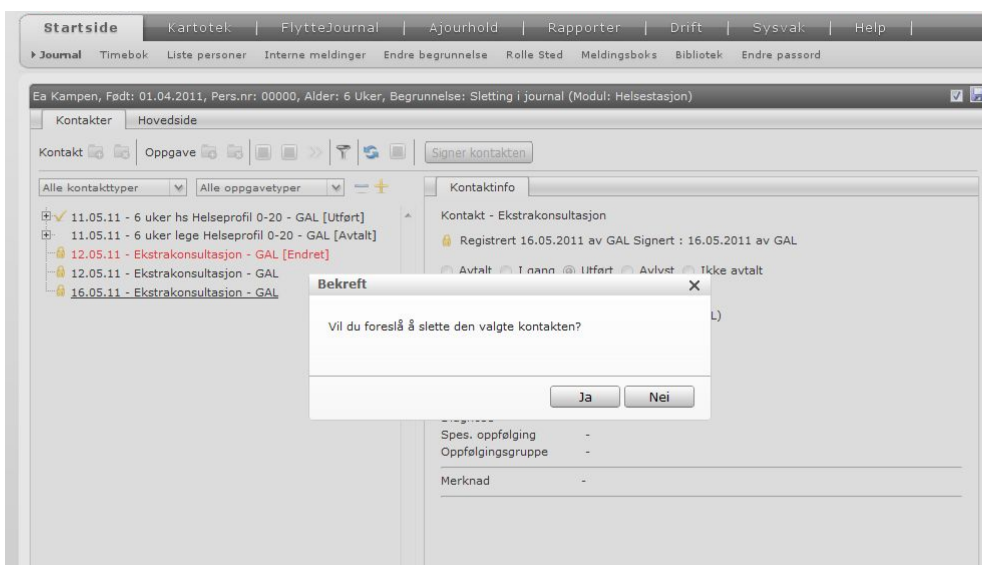
3.11 Sletting av signert kontakt/oppgave



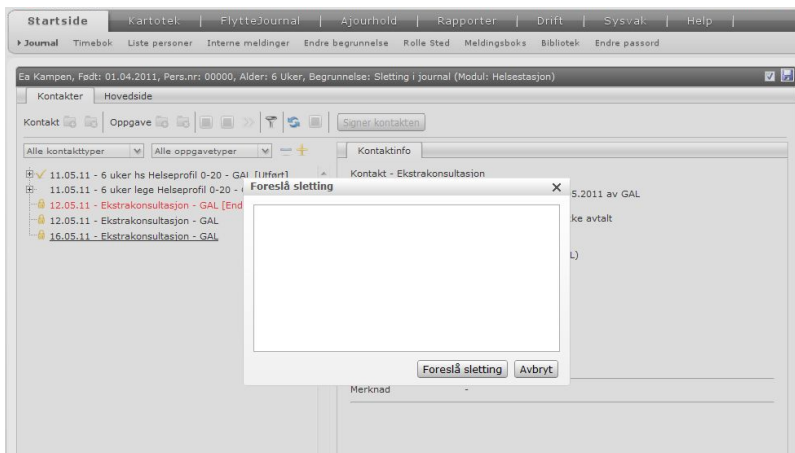
For å få slette en signert kontakt, må man ha rettigheter til å slette en signert kontakt. Den som har utført og signert kontakten skal kunne slette sine egne kontakter. Journalansvarlig skal kunne slette andre sine kontakter i journaler en er journalansvarlig for. For å slette en signert kontakt må man klikke på Endre begrunnelse i menylinjen og velge Sletting i journal. Klikk OK.



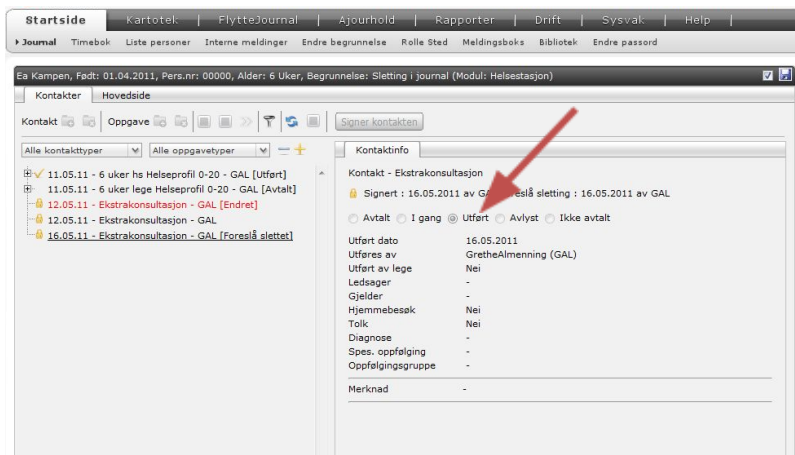
Merk ønsket journal i journal-listen, og klikk på hyperlinken for å komme inn i journalen.



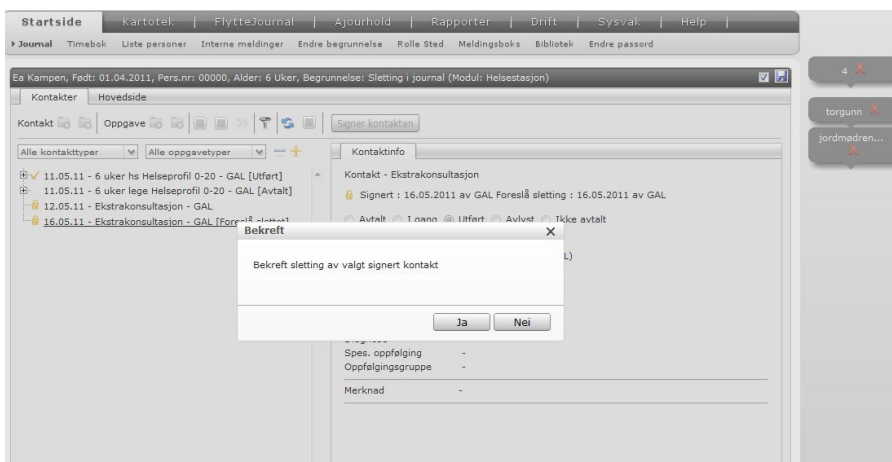
Klikk på den kontakten/oppgaven man ønsker å slette i kontaktlisten i journalen. Man får da spørsmål om man ønsker å foreslå sletting på den valgte kontakten. Klikk Ja for å bekrefte.



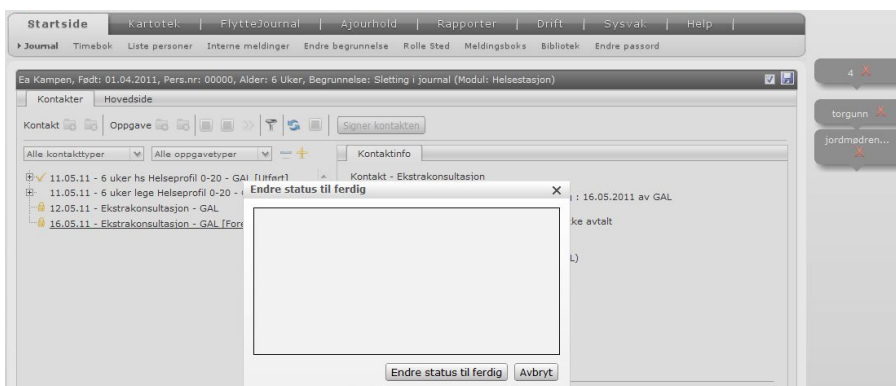
Man får så opp et nytt bilde der man skal oppgi grunn for å foreslå sletting. Skriv inn hvorfor kontakt/oppgave skal slettes og klikk på ”Foreslå sletting”.



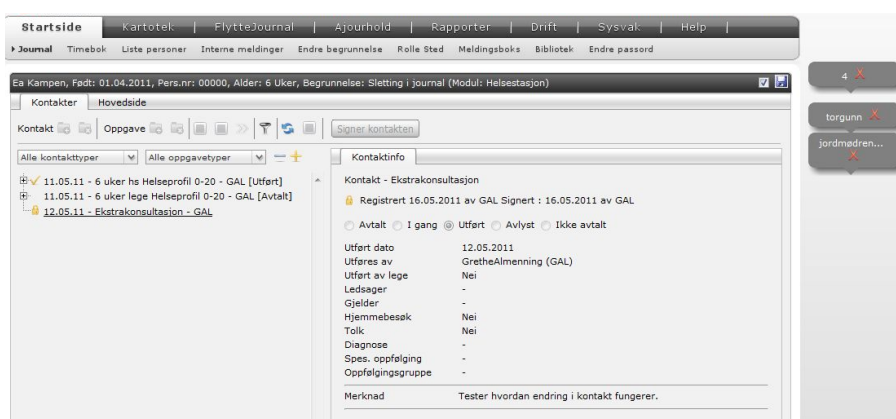
I kontaktbildet vil man nå se at en av kontaktene er foreslått slettet.



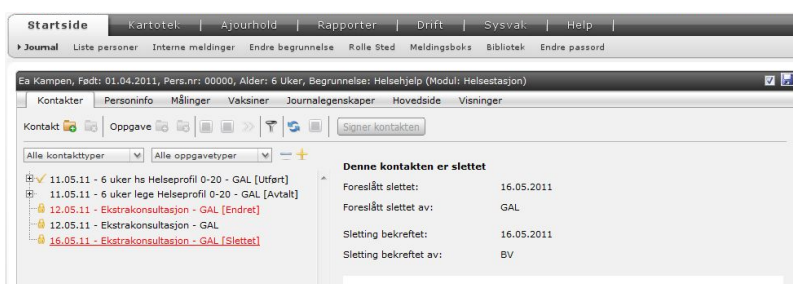
Det må så sendes en anmodning til en annen ansatt som har tilgang til å bekrefte sletting av oppgave/kontakt, om å bekrefte sletting på den aktuelle kontakten/oppgaven. Denne må så velge begrunnelse ”Sletting i journal”, velge aktuell journal og riktig kontakt/oppgave i journalen. Når den ansatte klikker på denne kontakten, vil det komme opp spørsmål om å bekrefte sletting av den valgte signerte kontakten. Klikk Ja.



Vinduet med årsak til slettingen kommer nå opp igjen, og der endres status på kontakten/oppgaven til Ferdig.



Den slettede kontakten er nå ikke lenger synlig fra kontaktbildet i journalen for andre enn Journalansvarlig.



For den som er Journalansvarlig for journal med endringer og slettinger i, vil disse være synlige i kontaktbildet, og merket som Endret/Slettet, når og av hvem.

4 Interne meldinger

4.1 Meldingsboks

I meldingsboksen finner man meldinger som den ansatte skal forholde seg til, enten det er interne beskjeder/meldinger eller om det er elektroniske meldinger som er kommet som gjelder en person den ansatte har ansvar for.

Meldingsboks for Nerland, Torgunn - Behandler

Avsender: Person: Journaltype: Alle deljournaler

Meldingstype: Alle (ekskl. Sysvak) Mottatt: Meldingsmottaker:

Sted: Alle steder Status: Behandlet:

Mottaker: Sendt: Slettet:

Filter: Alle til kommunemelding... Nulstill alle søkeverdier Søk

Skjul filter

Ny Melding

Innboks (mine meldinger) (21)

| Avsender | Person | Journaltype | Meldingstype | Mottatt |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|---------------------|
| EO | | | Interne | 14.01.2016 10:27:00 |
| TIN | | | Interne | 14.01.2016 10:11:00 |
| EO | | | Interne | 18.06.2015 12:41:00 |
| EO | | | Interne | 18.06.2015 12:39:00 |
| ELL | | | Interne | 15.11.2012 09:49:00 |
| ELL | | | Interne | 14.11.2012 10:50:00 |
| LO | | | Interne | 11.09.2012 12:52:00 |
| TIN | | | Interne | 25.04.2012 13:35:00 |
| Hauglia sykehus | Link, Visma | Helsestasjon | Epikrise | 23.09.2011 13:46:09 |
| AE | | | Interne | 31.01.2011 12:49:00 |
| Balsam Sykehus HF | Dottno, Finn | Helsestasjon | Epikrise | 02.06.2010 11:04:07 |

1 - 17 / 21

Svar Behandle Skriv ut Slett Vis kvittering Bytt journal Bytt meldingsmottaker

I feltet for meldingstyper, kan man filtrere de type meldinger som er ønskelig.

Meldingsboks for Nerland, Torgunn - Behandler

Avsender: Person: Journaltype: Alle deljournaler

Meldingstype: Alle (ekskl. Sysvak) Mottatt: Meldingsmottaker:

Sted: Alle steder Status: Behandlet:

Mottaker: Sendt: Slettet:

Filter: Alle til kommunemelding... Nulstill alle søkeverdier Søk

Skjul filter

Ny Melding

Innboks (mine meldinger) (21)

| Avsender | Person | Journaltype | Meldingstype | Mottatt |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|---------------------|
| EO | | | Interne | 14.01.2016 10:27:00 |
| TIN | | | Interne | 14.01.2016 10:11:00 |
| EO | | | Interne | 18.06.2015 12:41:00 |
| EO | | | Interne | 18.06.2015 12:39:00 |
| ELL | | | Interne | 15.11.2012 09:49:00 |
| ELL | | | Interne | 14.11.2012 10:50:00 |
| LO | | | Interne | 11.09.2012 12:52:00 |
| TIN | | | Interne | 25.04.2012 13:35:00 |
| Hauglia sykehus | Link, Visma | Helsestasjon | Epikrise | 23.09.2011 13:46:09 |
| AE | | | Interne | 31.01.2011 12:49:00 |
| Balsam Sykehus HF | Dottno, Finn | Helsestasjon | Epikrise | 02.06.2010 11:04:07 |

1 - 17 / 21

Svar Behandle Skriv ut Slett Vis kvittering Bytt journal Bytt meldingsmottaker

Dersom jeg ønsker å lese de interne meldingene, finner man de ved å filtrere på Interne. De interne meldingene kan være meldinger fra andre ansatte med informasjon, beskjeder, eller det kan være meldinger som er knyttet til en elektronisk melding.

Alle disse meldingene som sendes internt, kan besvares eller videresendes. Man vil her kunne se dialogen/historikken i meldingen.

Dersom det er en beskjed fra en kollega som gjelder en elektronisk melding som man bør lese, ha informasjon om, ligger der link til journalen, som i eksempelet under Journal:8532.

Meldingsboks for Nerland, Torgunn - Behandler

Avsender: Person: Journaltype:

Meldingstype: Mottatt: Meldingsmottaker:

Sted: Status: Behandlet:

Mottaker: Sendt: Slettet:

Filter:

Skjul filter

| Ny Melding | | Innboks (mine meldinger) | | | | |
|------------|--------|--------------------------|--------------|---------------------|--|--|
| Avsender | Person | Journaltype | Meldingstype | Mottatt | | |
| EO | | | Interne | 15.01.2016 09:23:00 | | |
| EO | | | Interne | 14.01.2016 18:53:00 | | |
| EO | | | Interne | 14.01.2016 16:56:00 | | |
| EO | | | Interne | 14.01.2016 16:54:00 | | |
| EO | | | Interne | 14.01.2016 16:41:00 | | |
| EO | | | Interne | 14.01.2016 10:29:00 | | |
| EO | | | Interne | 14.01.2016 10:27:00 | | |
| TIN | | | Interne | 14.01.2016 10:11:00 | | |
| EO | | | Interne | 18.06.2015 12:41:00 | | |
| EO | | | Interne | 18.06.2015 12:39:00 | | |
| ELL | | | Interne | 15.11.2012 09:49:00 | | |
| ELL | | | Interne | 14.11.2012 10:40:00 | | |

1 - 17 / 19

Forhåndsvisning av meldingen (markér tekst og trykk Ctrl + C for å kopiere tekst)

Fra: Elin Oshaug (EO) 14.01.2016 16:54

Til: Torgunn Nerland (TIN)

test123

Journal: 8532

Dette er en ny melding om Line Danser

Når man trykker på linken, kommer man direkte inn i journalen og vil kunne lese den elektroniske meldingen.