

# Visma Omsorg Profil

# Brukerregistrering



Versjon:9.10Dato:03.02.2023Endringer:Mange endringer siden siste versjonerStatus:Til utbredelseAnsvarlig:Tone S Borgen

# Innholdsfortegnelse

1.0 Innledning	4
1.1 Målgruppe	4
1.2 Forutsetning	4
1.2.1 Grunnleggende funksjonalitet.	4
1.2.1 Helsehjelpdokumentasjon	4
1.2.2 Andre kurs og kursdokumentasjon	4
2.0 Registrering av bruker ved bruk av personregister til NHN	5
2.1 Registrering brukerdetaljer	10
2.1.1 Forbindelsesregister	12
2.1.2 Annen betaler	12
2.2 Utvidet logging i brukermappen	12
3.0 Persontjenesten	14
3.1 Start bruk av persontjeneste	14
3.2 Noen begreper	14
3.3 Opprett ny bruker	15
3.3.1 Søk etter person	15
3.3.2 Detaljert opplysninger og import	17
3.4 Hent personer med familierelasjon	17
3.5 Spesielt om adresser	18
3.6 Spesielt om sivilstatus	19
3.7 Kontroller brukeropplysninger	20
3.7.1 Avvik i adresser	20
3.7.2 Personstatus endret til død	21
3.8 Spesielt om Personstatus	21
3.9 Forbindelser og Persontjenesten	22
3.10 Synkroniser mot Persontjenesten	23
3.11 Hendelser	23
4.0 Søke i brukerlisten.	24
4.1 Søke på fullt navn	24
4.2 Søke på deler av et navn	24
4.3 Søke i andre felt	25
4.4 Kombinerte søk (bruk av flere felt samtidig).	25
4.5 Vis brukere med annen status enn aktiv.	25
4.6 Blålys-funksjon	26
4.6.1 Søke etter bruker - ikke aktiv	28
5.0 Forbindelse	29
6.0 IPLOS	32

7.0 Kontaktpersoner ved bruk av personregister NHN	33
8.0 Nøkkelopplysninger	36
9.0 Registrering av ansvarsgruppe	37
10.0 Venteliste	38
10.1 Søke etter bruker på venteliste	39
11.0 Rapporter – brukerlister	40
12.0 Registrering og vedlikehold av tjeneste	41
12.1 Registrering av trygghetsalarm (som tjeneste)	41
13.1.0 Registrering av alarm på bruker (for oppfølging / service)	42
12.1.1 Knytte vedtak til registrering av alarm.	43
12.1.2 Oppfølging	43
12.1.3 Rapporter trygghetsalarm	43
12.1.4 Dokumentasjon av utrykninger	43
13.2 Registrering av tjenestene hjemmesykepleie eller hjemmehjelp	44
13.3.0 Kopier oppgavelinjer	47
13.4 Registrere matombringing	48
3.4.1 Kjøkkenliste som produksjonsgrunnlag	50
13.4.2 Kjøkkenliste som kjøreliste	51
13.4.3 Utskriften	52
13.5 Registrere tjeneste dagaktivitetstilbud	53
13.5.0 Administrasjon av fremmøte dagaktivitetstilbud (dagopphold)	55
13.5.1 Utskrift av liste over bruker som skal kjøres til dagaktivitetstilbud	
(dagopphold).	56
13.5.2 Utskriften	57
13.6 Endre tjeneste	57
13.6.1 Avsluttede tjenester	59
13.6.2 Transaksjonshistorikk	59
14.0 Midlertidig opphold	61
15.0 Lokal gruppe	64
16.0 Rapporter	66
16.1 Økonomi/analyse/statistikk	67
16.2 Oppstartsbildet	68

# 1.0 Innledning

# 1.1 Målgruppe

Denne kursdokumentasjonen er ment for fagpersonell som skal ha ansvar for opprettelse og oppfølging av brukere - herunder gjøre nødvendige endringer.

# **1.2 Forutsetning**

Kursdokumentasjonen Brukerregistrering inngår i en rekke andre kursdokumentasjoner - nødvendig kompetanse for å gjennomføre dette kurset er:

**1.2.1** Grunnleggende funksjonalitet.

- Pålogging
- Standard funksjonalitet
- Søke i Profil
- Huskelapp
- Utskrift av journal
- 1.2.1 Helsehjelpdokumentasjon
  - Pasientjournalen Plan/Rapport
  - Hovedkort
  - Elektroniske meldinger
  - Diagnoser
  - Medisiner
  - Cave/ Allergi
  - Skjema
  - Målinger
  - Søkijournal
  - Prosedyreverktøy

### 1.2.2 Andre kurs og kursdokumentasjon

• Saksbehandling (for alle som jobber med saksbehandling/ arkivering)

# 2.0 Registrering av bruker ved bruk av personregister til NHN

Du logger deg inn i *Brukermodulen* når du skal registrere en ny bruker i Profil. Merk: en registrert bruker kan ikke slettes.

O Brukerliste [	Begrunnelse: H	Helsehieln] - Søk				
Fornavn: Etternavn: Fødselsdato/ Adresse: Postn: Journalansv: Fornavn:	nr.:	]Løpenr	Distrikt/Sone Delsone/Kre Død: Sivil status: Brukers statu	s:	•	
Fødselsdato	Løpenummer	Navn		Adresse		
			Rad1 av 1			

Første gang du åpner *Brukermodulen* vil du få opp et bilde uten navn;

*Brukerlisten* er det bildet du bruker når du skal søke etter nye brukere. Ved oppstart av Profil første gang, vil listen være tom.

*Brukerlisten* slik du får den opp når du logger deg på Profil, *Brukermodulen*.

Ny linje - Starter registrering av en ny bruker. Du kan også bruke INSERT-TASTEN. Legg merke til at det kun er fanen (eller skillekortet) *Bruker* som er aktivt. De resterende faner vil aktiviseres når du lagrer opplysninger.

### Søk i NHN sitt personregister ved registrering av ny Bruker:

Det er mulig å foreta søk mot NHN sitt personregister (forutsetter oppsett i Systemadministrasjon under eksterne systemer samt brukernavn og passord hos NHN), se beskrivelse for oppsett av dette via dokumentasjon for Systemadministrasjon.

Etter oppsett og ved ny registrering, vil en få frem ikonet 🎴 for søk i NHN sitt personregister.

Personregisteret åpner seg når du klikker på ikonet, og du kan søke på fornavn, etternavn og fødselsdato.

Det er mulig å foreta søk kun i egen kommune ved å sette hake i feltet for **Bare i egen** kommune.

₽

NHN brukersø	k
Fornavn	
Etternavn	
Fødselsdag	
DD.MM.YYYY	
🗸 Bare i egen ko	ommune

Merk: for å få gode resultater i listen bør du bruke minimum fornavn og etternavn, eller etternavn og fødselsdato. En kombinasjon av de tre gir mest treffsikkert resultat. Klikk på **Hent** for å ta med data over i brukerkortet i Profil. Brukers navn, fødselsnummer, alder, kjønn, adresse samt sivilstatus hentes over.

Distrikt må fylles ut manuelt før lagring.

Bruker E	Brukerdetaljer	Iplos	Kontaktperson	Tjenester	Journalnotat	Saker	Postjournal	Meldinger
	Eus Muldah			Distribut				
undvn. Itemavn:	С ча мукіер	JSU		Sope:	olde Kommune		Earste tien	este: 00.00.0000
-Nr	1712953147	/9		Delsone:	annoan		Dato død:	
ødselsdato/Persnr	: 17.12.1995	31479	Løpenr.: 529	PT status:				
lder:	27		Kjønn: Kvinne 🗸	Siv. status: U	gift		$\sim$	
Fysisk adresse				Husst.:				
Gate/Vei/Numme	er:						Antall korttidsdøgn	hiå.: 0
Beskrivelse:								
Poststed:				Merknad:				
Postadresse				1				
Adresse:	Haakonterra	isse 95						
Poststed:	6419 MC	DLDE						
ommune:	9999 NI	SMA КОММЦ	INE					
aen an del:	00	T (Enklurert	hittil i år)					
.genariuei.	,00		nicuirai)					
Div. opplysnin	ger			Individuell pla	n			
Boligtype:			$\sim$	Ansv. koordinate	or (int.):			
				Ansv. koordinate	or (ekst.):			
Institusjonsopp	ohold			Overvåkede t	jenester			
Bruker oppholder	seg ikke på insti	tusjon		Bruker har ingen	overvåkede tjenestetype	er		
arkivetatus:								Arkiver på pytt
								Control pro 11 jul
Vis historikk								

Ny registrering uten henting av bruker via søk i NHN

# Brukerregistrering

y bruker (begrun	neise. neisenjeipj			
Bruker B		os Kontaktperson	Tjenester Journalnotat	Saker Postjournal Meldinger
ornavn:			Distrikt:	~
Itternavn:			Sone:	Første tjeneste: 00.00.000
F-Nr.			Delsone:	Dato død: UU.UU.UUU
idaseisaato/reismis: alder:		Løpenr.: U	Fi status:	
-Fusiek adresse			Husst:	×
Gate/Vei/Nummer	:			Antall korttidsdøgn hiå.:
Beskrivelse:				
Poststed:			Merknad:	
Postadresse				
Adresse:				
Poststed:				
Commune:	9999 VISMA KOM	IMUNE		
genandel:		rert hittil i år)		
-		,		
Div. opplysning	er		Individuell plan	
Boligtype:		$\checkmark$	Ansv. koordinator (int.):	
			Ansv. koordinator (ekst.):	
Institusjonsopp	hold		Overvåkede tjenester	
Bruker oppholder :	seg ikke på institusjon		Bruker har ingen overvåkede tjenestet	yper
ukivetatue:				Aritiver na ruti
				-Privite Partyl

Fornavn	Angi fornavn, obs. regler om registrering av navn.
Etternavn	Angi etternavn, obs. regler om registrering av navn (for eksempel regler om etternavn med og uten bindestrek).
Fødselsnummer	Angi fødselsnummer, alltid 11 siffer. Profil tvinger deg til å bruke hele fødselsnummeret, dette styres fra systemadministrasjon hvor man angir at kun fødselsnummer er tillatt.
D-nummer	D-nummer velges i dropdown-feltet foran brukers personnummer
	D-nummer er et identifikasjonsnummer som blir tildelt personer som ikke står innmeldt i folkeregisteret.
	D-nummer brukes som identifikasjon på lik linje med fødselsnummer. Man må søke om å få et D-nummer.
H-nummer	H-nummer velges i dropdown-feltet foran brukers personnummer. H-nummeret du registrerer blir lagret som reell fødselsdato samt kode for H-hummer og 5-sifret personnummer. Det blir så omregnet til, og presentert som H-nummer i enkelte spesielle tilfeller, til eksternt formål der det ellers sannsynligvis ville blitt avvist som ugyldig (f.eks. elektroniske meldinger).
Duf-nummer	Duf-nummer velges i dropdown-feltet foran brukers personnummer.
	Et DUF-nummer har tolv siffer og blir gitt til alle som søker om opphold i Norge. DUF-nummeret er søkeren sitt registreringsnummer i UDI sitt datasystem. Nummeret begynner med årstallet du søkte første gang (for eksempel: 2012 586975 61). DUF-nummer skiller seg derfor vesentlig fra vanlige fødsels-og personnummer, H-nummer og D-nummer, som alle har 11 sifre.

	Ved registrering av et DUF nummer blir det omregnet til fødselsdato og personnummer i feltene under. (Personnummer brukes ikke for DUF-nummer)			
Løpenummer	Feltet <u>oppdateres når du lagrer informasjonen du har registrert på bruker</u> . Grunnen til at du ikke får løpenummer eller brukers løpenummer før, er at Profil først sjekker om bruker er registrert tidligere. Dette skjer når du lagrer opplysningene du har registrert.			
Alder	Profil regner ut alder for deg.			
Kjønn	Profil finner rett kjønn på basis av fødselsnummer.			
Gate/Vei	Dersom du har registrert alle gateadresser på forhånd og knyttet disse til rett distrikt, sone og / eller delsone, vil dette feltet fylles ut av Profil. Dette er en funksjonalitet man må velge å slå på i den enkelte kommune.			
Nummer	Veinummer blir tilgjengelig dersom man har valgt å slå funksjonaliteten på.			
Adresse	Angi adresse, pass på store og små bokstaver.			
Postnummer/Land	Postnummer I Profil er det er det en standard måte å hente opp bilder hvor du kan søke etter informasjon, dette gjør du med F5-tasten. Du henter da opp bildet som vist til venstre. Skriv inn poststed du søker etter og trykk på knappen <b>Utfør søk</b> . Postnr: 1670 Postnr: 1670 Poststed: KRÅKERØY 1671 KRÅKERØY 1672 KRÅKERØY 1675 KRÅKERØY 1675 KRÅKERØY 1676 KRÅKERØY 1678 KRÅKERØY 1678 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1675 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1679 KRÅKERØY 1670 KRÅKERØY 1			
Kommunenummer	Kommer opp automatisk, hentes fra Master.			
Egenandel (fakturert hittil i år)	Oppdateres etter hvert som du begynner å fakturere bruker.			
Distrikt	Angi distriktet bruker bor i. Du kan autorisere i forhold til distrikt slik at du har kontroll over hvilke ansatte som kan se brukere i de enkelte distrikt. Når du plasserer markøren i feltet vil du automatisk åpne de valg som er definert i forhold til de distrikt du har i din kommune. Ved bruk av innlest gateadresseregister, kan en velge å knytte gateadresser mot distrikt og soner. Feltet distrikt/sone blir da automatisk oppdatert ved registrering av gateadresse.			
Sone	Angi sone bruker bor i. Du kan autorisere i forhold til sone slik at du har kontroll over hvilke ansatte som kan se brukere i den enkelte sone. Når du			

	plasserer markøren i feltet vil du automatisk åpne de valg som er definert i forhold til de soner som er definert i forhold til den enkelte sone.
Delsone	Angi delsone bruker bor i. Du kan autorisere i forhold til delsone slik at du har kontroll over hvilke ansatte som kan se brukere i den enkelte delsone. Når du plasserer markøren i feltet vil du automatisk åpne de valg som er definert i forhold til de delsoner som er definert i forhold til den enkelte sone.
PT Status	Feltet viser personens status i folkeregisteret. Dette feltet vil alltid ha verdi dersom brukeren er koblet til Persontjenesten. For en bruker som ikke er koblet vil feltet ikke ha verdi. (Feltet vil være tomt når dere bruker personregister fra NHN)
Sivilstatus	Plasser markøren i feltet for sivilstand for å åpne slik at du ser de valg du har. Marker den type sivilstand du ønsker å benytte. Du henter da verdien med deg over i feltet. Merk deg at <b>Sivilstatus</b> er IPLOS-felt og må registreres for at du ikke skal få mangel i IPLOS feilrapporter.
Husstand	Feltet kan benyttes som en referanse til ektefelles personnummer. Per dato har ikke feltet funksjonalitet knyttet til seg.
Første tjeneste	Feltet viser dato for første tjeneste bruker er tildelt i kommunen.
Dato død	Feltet oppdateres med rett dato når du endrer status til DØD (se skillekortet <b>Brukerdetaljer</b> ).
Antall korttidsdøgn hiå (hittil i år).	Feltet oppdateres i forhold til antall korttidsdøgn bruker har i institusjon.
Merknadsfelt	Her kan du angi diverse informasjon du ikke finner plass til ellers. Det kan for eksempel være en god ide å utdype adresseopplysninger her dersom bruker ikke har gateadresse, og du ønsker å forklare veien til bruker.
Div. opplysninger	
Boligtype	Angi brukers boligtype, kun til informasjon. Bolig mot Iplos knyttes ellers via Plassadministrasjon.
Ansv. koordinator (intern)	Angi navn på koordinator, du kan bruke mikrosøk for å slå opp i ansattregisteret.
Ansv. Koordinator (ekstern)	Angi navn på ansvarlig tjenesteyter (navn institusjon, hjemmetjenestedistrikt, sosialkontor, helsetjenesten eller lignende).
Institusjonsopphold	Dersom bruker bor på institusjon vil du se hvilken institusjon og hvilken avdeling vedkommende ligger på.
Overvåkede tjenester	Her vil du se de tjenester bruker har. Du må selv bestemme hvilke tre du vil skal sees, dette gjør du i modulen Systemadministrasjon under;
	<u>Ajourhold -&gt; System -&gt; Master</u>
	Under fanen (skillekortet) <b>Diverse parametere</b> finner du de tre feltene som kan fylles ut med den tjenesten man ønsker skal komme til syne på brukers hovedkort.

Bruker Bruk	erdetaljer Iplos	Kontaktperson	Tjeneste	er Journalnotat	Saker	Postjournal	Meldinger
Fornavn: Etternavn: F-Nr. Fødselsdato/Persm.: Bruker status Status: Aktiv Detaljer Telefon privat:	Torild Bye 07074226692 07.07.1942 26692 V	Løpenr.: [406 Dato: [00.00.0000]	Distrikt: Sone: Delsone: PT status: Registrett Dato: 10.05 Av: Malin Primærkont	Molde kommune Glomstua 9.2021 n Andreassen akt/Sekundærkontakt (Initi	Endre Dato: Av: aler/Navn)	Første tjene     Dato død:     30.01.2023 Tone Søreide Borge	este: <u>16.09.2021</u> 00.00.0000 n
Telefon arbeide: Telefon mobil: Betalingsform: Fødested: Statsborgerskap: Nasjonalitet: Språk :	45414241		Primær: Sekundær: Fastlege Forb.nr.: Navn: Telefonnr.:	tsb Tone S kil Kjetil Ly 20421 Dr. Knut Ødegård	øreide Borgen		
Språk tolk: Henvist av: Nåværende yrke: Tidligere yrke: Umyndiggjort:	Husmor NEI	Døv: NEI 🗸	Annen beta Forb.nr.: Navn: Telefonnr.: Nøkkelboks	ier           image: im		1. gan	gs samtale

2.1 Registrering brukerdetaljer

Under fanen (skillekortet) **Brukers detaljer** kan man utdype informasjon om bruker. Det er fornuftig å utarbeide en intern rutine for å forenkle registreringen for den enkelte. Under dette skillekortet vil man ha mulighet til å registrere mer informasjon i forhold til den enkelte bruker enn hva man vanligvis gjør, derfor kan en rutinebeskrivelse også si noe om hvilke felt man eventuelt velger å ikke benytte.

Status	Alle som registreres som brukere i Profil blir automatisk <u>Aktive brukere</u> . Du kan velge mellom følgende status på bruker:
	PROFIL       Image: Constraint of the state
	Ja Nei

	Dersom du velger en annen status enn Aktiv, vil ikke bruker vises i listen over aktive brukere. Dersom du endrer status fra Aktiv til en annen, vil Profil automatisk sette datoen (se under) til dagens dato, altså datoen for endring av status. Når du endrer status på bruker vil Profil også spørre deg om du vil avslutte tjenester automatisk, slette ikke påbegynte tjenester, nullstille evalueringsdato samt sende huskelapp til tjenesteansvarlig. <b>OBS!</b> – du kan i tjenesteregisteret bestemme om det er tjenester som ikke skal avsluttes automatisk når du velger ja her.
Dato	Feltet dato er i utgangspunktet grått. Du oppdaterer feltet med korrekt dato når du endrer status, feltet kan overstyres.
Telefon privat / arbeid / mobil	Angi telefonnummer.
Betalingsform	Angi betalingsform bruker skal benytte dersom bruker skal motta tjenester som er underlagt egenbetaling, giro eller avtalegiro.
Fødested	Angi hvor bruker er født.
Statsborgerskap	Angi hvilket statsborgerskap bruker innehar.
Nasjonalitet	Angi brukers nasjonalitet. Med <b>Mikrosøk</b> kan en via «Plukkbilde KITH kodeverk nasjonalitet» velge aktuelle nasjonalitet.
Språk	Angi det språk bruker benytter. Med <b>Mikrosøk</b> kan en via «Plukkbilde KITH kodeverk nasjonalitet» velge aktuelt språk.
Språk tolk	Angi det språk det skal tolkes til. Med <b>Mikrosøk</b> kan en via «Plukkbilde KITH kodeverk nasjonalitet» velge aktuelt språk.
Henvist av	Angi hvem som har henvist bruker.
Nåværende yrke / Tidligere yrke	Angi nåværende og tidligere yrke.
Umyndiggjort / Døv	Angi om bruker er umyndiggjort (ja/nei) og / eller om bruker er døv (ja/nei).
Registrert / Endret	I to og to felt vil du se hvilken operatør som har registrert bruker første gang og hvilken operatør som har gjort endringer siste gang.

#### Primærkontakt / Sekundærkontakt (initialer / navn)

Primær	<b>O</b> Plukk ansatt	×
	Initialer     Navn       TSA     Torstein Sandsdalen       tsb     Tone Søreide Borgen       Avbryt       Hjelp	
	Med <b>Mikrosøk</b> henter du opp listen over ansatte. Markèr den du registrere som primærkontakt og bekreft med OK. Du kan begrense listen ved for eksempel å legge inn èn bokstav a initialene, du vil da få opp liste med de operatører hvis navn star bokstav du har brukt.	مالیہ ønsker å عv ter med den

Sekundær	Gjøres på samme måte som for primærkontakt, se ovenfor.
Fastlege	Fastlege må registreres i Profil forbindelsesregister, for så å hentes inn i feltet. Du aktiverer funksjonaliteten ved å bruke <b>F5-tasten</b> (se avsnitt om forbindelsesregisteret),
Annen betaler	Fylles ut dersom noen andre enn brukeren skal faktureres for betalbare tjenester. Annen betaler må registreres i Profil forbindelsesregister <u>med</u> <u>fødselsnummer</u> , for så å hentes inn i feltet. Du aktiverer funksjonaliteten ved å bruke <b>F5-tasten</b> (se avsnitt om annen betaler).
Nøkkelboks	Angi om det er nøkkelboks JA eller NEI.
Har eLås	Angi om bruker har elås, Ja eller NEI
1. gangs samtale	Dersom det er gjennomført en 1. gangs samtale, sett en hake i boksen (pek med musepeker og klikk, du kan også benytte mellomromstasten for å merke med hake).

### 2.1.1 Forbindelsesregister

I Profil finnes et forbindelsesregister hvor du kan registrere alle kontaktpersoner en bruker har. Du registrerer både fastlege, hjelpeverge, pårørende og andre i dette registeret. Registeret er tilgjengelig i alle bilder hvor du har behov for å hente opp igjen den eller de personene du tidligere har registrert.

N Fastlege ─	
Forb.nr.:	F5-tasten
Navn:	
Telefonnr.:	

Plasser markøren i feltet Forbindelsesnummer, trykk på **F5-tasten**. Du henter nå frem et bilde hvor du registrerer legen som er brukers fastlege. **NB! Søk alltid i registeret etter legen, han / hun kan alt være registrert.** 

### 2.1.2 Annen betaler

Du registrerer på samme måte under annen betaler som vist i forhold til lege i forbindelsesregisteret. Vær oppmerksom på at du må registrere foretaksnummer dersom du angir et foretak som annen betaler.

Se senere detaljert beskrivelse av registrering av forbindelser.

# 2.2 Utvidet logging i brukermappen

Ved endring i brukermappen registreres det historiske data på endring av brukers navn, fødselsnummer, adresse og geografisk tilhørighet, samt status fra fanen Brukerdetaljer.

#### Brukerregistrering

Fornavn:	Aksel		Distrikt: Krå	kerøy sør	Jakei		In a off goars
F-Nr.	23042939536		Delsone:	eı		Dato død:	00.00.0000
Fødselsdato/Persnr.: Alder:	23.04.1929 395 87	36 Løpenr.:29 Kjønn: Mann v	] Siv. status: Enk	e/enkemann	[	<b>V</b>	
Adresse:	Nummer:				,	Antall korttidsdøgn hiå	: 16
Poststed/land:	1671 KRÅKER	ØY	Merknad:				
Egenandel:	39 840.00 (Fa	kturert hittil i år)					
Div. opplysninger Boligtype: Reservasj. diagnos	e:Nei 🗸	v	Individuell plan Ansv. koordinator Ansv. koordinator	(int.): BAH (ekst.): Olaug Johann	Britt Åshild Hans e Nilsen	en	
Institusjonsopphold Inst./Avd: Ekom	svingen sykehiem/So	lglatt	Overvåkede tjene Praktisk bistand	ster	]	[01.01.2016] [	
Opphold: Kort Fra dato: 01.04	2016		Trygghetsalarm: Kortidsopphold:			01.01.2014	
Arkivstatus:							rkiver på nytt

#### Brukerdetaljer - Brukers status:



#### Vis historikk

Velg **Vis Historikk** for å se endringer som er gjort. Knappen aktiveres først når det finnes historikk/endringer i skjermbildet. Til høyre i bildet vises det når endringen er blitt gjort og hvilken operatør som har utført endringen. Felt som ble endret, vises med rød/rosa farge.

		Endret dato	Endret av
Persnr.:	23042939536	15.09.2016 13:54	1 Hansen, Britt Åshild
Etternavn:	Akselsen	15.09.2016 13:54	1 Hansen, Britt Åshild
Fornavn:	Aksel	15.09.2016 13:54	4 Hansen, Britt Åshild
Fødselsdato:	23.04.1929	15.09.2016 13:53	3 Hansen, Britt Åshild
Adresse:	Skoaveien 4	15.09.2016 13:52	2 Hansen, Britt Åshild
		15.09.2016 13:52	2 Hansen, Britt Åshild
Gate Mair		15.09.2016 13:4:	B Hansen, Britt Ashild
Murener		16.02.2016 09:34	Fransen, Britt Ashild
Poststed/land:			
Kommune:	FREDRIKSTAD		
Status:	Aktiv		
Distrikt:	Kråkerøy sør		
Sone:	Sone 1		
Delsone:			
			Bad 1 av 8

# 3.0 Persontjenesten

Integrasjon mot den nye persontjenesten fra NHN er tilgjengelig i Profil 9.10. Denne integrasjonen skal erstatte tidligere integrasjon mot PREG. Den gamle løsningen vil fungere i en tid fremover. Det er ikke endelig avklart når NHN avvikler drift av denne løsningen, men det skulle ikke være noen grunn til å avvente overgang til ny løsning. Oppsettet av den nye tjenesten er beskrevet i Systemadministrasjonsheftet. Dette finnes på <u>www.community.visma.no</u> under Nedlastinger – Kursdokumentasjon.

# 3.1 Start bruk av persontjeneste

Uavhengig av arbeidet med forberedelsene knyttet til integrasjon mot den nye tjenesten vil Profil fungere som tidligere med integrasjon mot den gamle tjenesten. **NB!** 

Personer som allerede er innlogget i brukermodulen vil fortsatt bruke den gamle tjenesten etter at ny tjeneste er slått på. For å få tilgang til ny tjeneste må det gjennomføres ny pålogging. Det kan derfor være fornuftig å gjennomføre overgangen på tidspunkt tjenesten er informert om på forhånd.

# 3.2 Noen begreper

I tabellen nedenfor forklares noen ord og begreper som blir brukt i den videre beskrivelsen av løsningen.

Begrep	Forklaring
Koblet til Persontjenesten	Både brukere og forbindelser kan være koblet til Persontjenesten. Dette innebærer at disse har en unik identifikator på seg som er identisk med identifikatoren for den samme personen i Persontjenesten. Denne koblingen vil være der dersom personen opprinnelig er hentet fra den nye Persontjenesten. For brukere eller forbindelser registrert direkte i Profil eller mot tidligere Personregister er dette ikke tilfelle.
	Det finnes funksjonalitet i løsningen som ikke fungerer optimalt for brukere som ikke er koblet til <u>Persontjenesten</u> , men det finnes flere måter å etablere koblingen på (se f.eks. <u>Synkroniser mot Persontjenesten</u> ).
Folkeregisteret	NHN <u>Persontienesten</u> oppdateres løpende med opplysninger fra folkeregisteret. Når 'Folkeregisteret' er brukt som begrep så er det altså en henvisning til den opprinnelige kilden for opplysningene, men Profil sin <u>kilde</u> <u>er</u> likevel NHN <u>Persontienesten</u> .
NIN	Nasjonalt identifikasjonsnummer. Dette er en felles betegnelse for Fødselsnummer eller D-nummer. Alle personer en finner i Pensjonstjenesten har et slikt nummer.
Kontroller	Begrepet er gjennomgående brukt om den prosessen hvor en sammenligner data i Profil med opplysninger i folkeregisteret. I denne prosessen vil en f.eks. kunne oppdage at en brukers adresse ikke er den samme som i folkeregisteret (se f.eks. <u>Kontroller brukeropplysninger</u> ).

# 3.3 Opprett ny bruker

Ved oppretting av ny bruker får en tilgang til den nye persontjenesten ved å trykke på samme ikon som tidligere.

Bruker	Brukerdetalje	r Iplos	s Kontaktp	ierson
Fornavn: Etternavn: Fødselsdato/ Alder:	Persnr.: 00.00.0	000)	] Løpenr.: [] Kjønn:	

### 3.3.1 Søk etter person

Etter valg av inngang til Pensjonstjenesten fremkommer skjermbilde for søking etter personer. Allerede nå ser en at løsningen er forskjellig fra tidligere løsning.

#### Brukerregistrering

Fødselsdag År 1950 Måned M	
	1M Fødselsdato DD.MM.YYYY
Adresse Skriv adresse	Postnummer Skriv postnumm
Bare i egen kommune	

Ved søking vil en bli veiledet i forhold til hva som må fylles ut, men i tabellen nedenfor en oppsummering av det viktigste.

	Felt	Kommentar
1	Fornavn/Etternavn	Start på fornavn og/eller etternavn må alltid angis. Til sammen må det angis minst 3 bokstaver.
2	År Måned Fødselsdato	Dersom personens fødselsdato er kjent er angivelse av dette selvfølgelig den beste måten å begrense søket, men en kan nøye seg med å angi år eller år og måned personen er født i.
3	Adresse	Dersom personens adresse er kjent kan en angi navn på gaten. Ve en at personen bor i Huldre <b>veien</b> , men er usikker på om det egentlig er Huldre <b>vegen</b> , så holder det å angi Huldre.
4	Postnummer	Postnummer for personens adresse.
5	Bare i egen kommune	Ved å hake av her begrenses søket til personer i din kommune

Det er egentlig bare å prøve søkingen, så finner en ut av det. Det generelle kravet er kort oppsummert følgende:

- Beskrevet i rad 1 må alltid angis
- I tillegg må det angis noe for det som er beskrevet i rad 2 eller 3. En kan angi så mye en vil for å begrense søket, men søket vil bli startet om en av disse er angitt.
- Postnummer kan også begrense søket, men dette må kombineres med at det det også angis noe for enten det som er beskrevet i rad 2 og/eller rad 3.

I vårt eksempel vist ovenfor har vi angitt kun litt av fornavn og etternavn og fødselsår. Etter søk fremkommer en liste av personer som tilfredsstiller det vi har angitt.

<ol> <li>Sorgløs Tevling</li> </ol>	Fødselsdag 18.11.1950	Fødselsnummer 18915097061	Bostedsadresse Kirkeveien 142B 1900 FETSUND	Vis
ℜ Sannferdig Telefonkatalog	Fødselsdag 20.07.1950	Fødselsnummer 20875098188	Bostedsadresse Jøtulveien 26 4043 HAFRSFJORD	Vis
Støyfri Telefonnummer	Fødselsdag 28.05.1950	Fødselsnummer 28855095124		Vis

I listen finner vi den personen vi ønsket å finne (Sannferdig Telefonkatalog). Neste steg er nå å se på ytterligere detaljer om personen, og avgjøre om vi ønsker å importere personen som bruker i Profil. Trykk på kommandoknappen (Vis) bak personen.

### **3.3.2** Detaljert opplysninger og import

Etter trykk på kommandoknapp (Vis) fremkommer detaljer om valgt person slik som vist i eksemplet nedenfor.

i Ved trykk på Imp	oort knappen	blir personen opprettet	t som ny bruker.	
Person detaljer				
Fornavn	Toårig		Fødselsnummer	08839998806
Etternavn	Test		Fødselsdag	08.03.1999
Kjønn	Kvinne		Bostedsadresse	Roald Amundsens veg 17C
Sivilstatus Personstatus	Ugift Bosatt		Kommunenummer	1507 Ålesund
Personer med familiere	elasjon			
🗌 🤱 Hyggelig Tregr	ense	Slektskap Far	Fødselsnummer 13917198351 Ikke Hent	Bostedsadresse Dronningens gate 22C 4610 KRISTIANSAND S
🗌 🤱 Veldig Åker		Slektskap Mor	Fødselsnummer 17847599278 Ikke Hent	Bostedsadresse Dronningens gate 22C 4610 KRISTIANSAND S
				Tilbake Importer

Ved trykk på kommandoknapp (Importer) blir brukeren opprettet i Profil med de opplysningene som er vist under 'Person detaljer' i utklippet vist ovenfor. For import av adresse finnes noe spesiell kompleksitet. Dette er beskrevet i eget kapittel (se spesielt om adresser).

I utklippet ser en også en liste av personer med familierelasjon til vår nye bruker. Dersom en ønsker å importere en eller flere av disse må en hake av for dette før en trykker 'Importer'. Dette er beskrevet nærmere i senere kapittel Hent personer med familierelasjon).

Dersom en finner at vist person likevel ikke er ønsket person kan en gå tilbake til søkebildet ved trykk på kommandoknapp 'Tilbake'.

### 3.4 Hent personer med familierelasjon

Ved å hake av for person med familierelasjon til brukeren vil denne ved import bli opprettet som kontaktperson med angitt slektskap til brukeren. Personen blir opprettet i forbindelsesregistret med angitt adresse, og satt inn som kontaktperson.

For eksemplet vårt nedenfor bli 'Hyggelig Tregrense' opprettet i forbindelseregistret, og satt inn som kontaktperson til brukeren med slektskap lik 'Far'.

Personer med familierelasjon			
✓ ⚠️ Hyggelig Tregrense	Slektskap <b>Far</b>	Fødselsnummer 13917198351 Ikke Hent	Bostedsadresse Dronningens gate 22C 4610 KRISTIANSAND S
🗌 <u>र</u> Veldig Åker	Slektskap Mor	Fødselsnummer 17847599278 Ikke Hent	Bostedsadresse Dronningens gate 22C 4610 KRISTIANSAND S

I utgangspunktet vil kontaktpersonen bli opprettet i forbindelsesregisteret med fødselsnummer. Dersom dette i enkelte tilfeller ikke skulle være ønskelig kan en trykke på kommandoknappen 'Ikke hent' før en importerer.

Det er en spesiell problemstilling knyttet til slektskap 'EktefelleEllerParter' mottatt fra Persontjenesten. Dette er et slektskap som ikke finnes i kodeverket for slektskap i Profil. I dette tilfelle må en selv angi om dette er ektefelle eller samboer.

Komplisert Badering	Slektskap 🛕	
Komplisert Badering	Ektefelle Samboer	

Det er nok sannsynlig at dette ikke er kjent informasjon ved import, og vist nedenfor ser en hvilke valg en har.

Slektskap	Fødselsnummer 08865496606
Ektefelle	Du kan velge ektefelle eller samboer. Uten slikt valg blir personen satt inn som kontaktperson uten angivelse av slektskap.

# 3.5 Spesielt om adresser

Profil mottar flere typer adresser fra fra persontjenesten, og som bruker vil en i detalj bildet kunne se følgende typer:

- Bostedsadresse
- Postadresse
- Oppholdsadresse

For en person kan Profil motta en eller flere av disse adressene. Hvilke adresser som mottas har betydning for hvordan adresseopplysningene legges inn på ny bruker ved import.

Bostedsadresse fra NHN	Postadresse fra NHN	Oppholdsadresse fra NHN	Aksjon ved import til Profil
Х			Adressen legges inn som postadresse i Profil.
			Fysisk adresse blir opprettet dersom gaten finnes i gateregistret
х	Х		Mottatt postadresse legges inn som postadresse i Profil.
			Mottatt bostedsadresse blir opprettet som fysisk adresse i Profil dersom gaten finnes i gateregistret.
		Х	Returneres normalt for personer som ikke er bosatt i Norge.
			Adressen legges inn som postadresse i Profil.
			Fysisk adresse blir opprettet dersom gaten finnes i gateregistret.

Oppholdsadresse blir ignorert ved import dersom den mottas sammen med noen av de andre adressetypene.

# 3.6 Spesielt om sivilstatus

Verdi for sivilstatus som mottas fra Persontjenesten harmonerer ikke helt med kodeverk for sivilstatus i Profil. Mottatte verdier er mer detaljert enn det som er mulig å gjenskape i Profil.

Tabellen nedenfor viser hvordan verdier fra Persontjenesten ved import blir konvertert til verdier i Profil.

Verdi fra <u>Persontjenesten</u>	Resultat i Profil
Ukjent	Ikke oppgitt
Gift	Gift/Samboer
Ugift	Ugift
Enke/Enkemann	Enke/Enkemann
Skilt	Separert/Skilt
Separert	Separert/Skilt
Registrert partner	Gift/Samboer
Separert partner	Separert/Skilt
Skilt partner	Separert/Skilt
Gjenlevende partner	Ikke oppgitt

Av tabellen vil en se at resultatet i Profil vil ha et noe svakt presisjonsnivå for flere av de mottatte verdiene.

### 3.7 Kontroller brukeropplysninger

I den nye løsningen er det mulig å se på data fra Persontjenesten for eksisterende brukere. Ikon for oppslag i Persontjenesten er alltid tilgjengelig for brukere med gyldig fødselsnummer eller Dnummer.

Ved inngang i Persontjenesten vil en nå se avvik mellom opplysninger fra Persontjenesten og de data som ligger i Profil. Dette er vist i utklipp nedenfor hvor det fremkommer

Fornavn:	Lidenskapelig	<b>••</b>	Distrikt:	×
Etternavn:	Test		Sone:	~
F-Nr. 🗸	09875698335		Delsone:	~
Fødselsdato/Persnr.:	09.07.1956 98335	Løpenr.: 1328	PT status:	Bosatt
Alder:	66	Kjønn: Kvinne 🧹	Siv. status:	Ugift 🗸 🗸

avvik både for Kjønn og Sivilstatus. Ved å velge 'Oppdater' blir både kjønn og sivilstatus endret slik at de samsvarer med det som kommer fra Persontjenesten.

NHN Persontje	nesten			
i Personen finnes allerede som bruker i Profil. Du kan oppdatere brukeren (endrede data er vist med grønn farge).				
Person detaljer				
Fornavn	Lidenskapelig	Fødselsnummer	09875698335	
Etternavn	Test	Fødselsdag	09.07.1956	
Kjønn	Mann Kvinne	Bostedsadresse	Andsnesveien 61 9186 ANDSNES	
Sivilstatus	Gift <del>Ugift</del>	Kommunenummer	5432 Loppa	
Personstatus	Bosatt			

#### 3.7.1 Avvik i adresser

Ved avvik i adresse kan det være flere grunner til at en ikke ønsker å oppdatere med opplysning fra Persontjenesten. Ved å fjerne haken foran adressen unngår en at adressen blir oppdatert.

NHN Persontjenesten				
i Personen finnes allerede som bruker i Profil. Du kan oppdatere brukeren (endrede data er vist med grønn farge).				
Person detaljer				
Fornavn	Lidenskapelig	Fødselsnummer	09875698335	
Etternavn	Test	Fødselsdag	09.07.1956	
Kjønn	Mann <sup>Kvinne</sup>	Bostedsadresse	<ul> <li>Andsnesveien 61</li> <li>9186 ANDSNES</li> <li>CO Kari Lidenskapelig</li> </ul>	
Sivilstatus	Gift		9186 ANDSNES	
	ugint	Kommunenummer	5432 Loppa	
Personstatus	Bosatt			

### 3.7.2 Personstatus endret til død

Nedenfor er vist et eksempel hvor status på personen er endret til 'Død', og med dødsdato lik 08.10.2021. Dersom en haker av foran dødsdato blir dette oppdatert i Profil, men vi anbefaler at en ikke gjør dette. Profil har en kompleks funksjonalitet knyttet til setting av dødsdato. F.eks. automatisk avslutning av aktive tjenester og andre ting.

#### NB!

Vi anbefaler at brukeren settes som død manuelt etter retur fra Persontjenesten.

NHN Persontjenesten					
i Personen finne	<i>i</i> Personen finnes allerede som bruker i Profil. Du kan oppdatere brukeren (endrede data er vist med grønn farge).				
Person detaljer					
Fornavn	Fredelig	Fødselsnummer	19820049775		
Etternavn	Matvare	Fødselsdag	19.02.1900		
Kjønn	Mann	Dato død	08.10.2021		
Sivilstatus	Gift				
Personstatus	Død <del>Bosatt</del>				

### 3.8 Spesielt om Personstatus

I brukermappen er det satt inn en nytt felt som viser personens status i folkeregisteret. Dette feltet vil alltid ha verdi dersom brukeren er koblet til Persontjenesten. For en bruker som ikke er koblet vil feltet ikke ha verdi.

Bruker	Brukerdetaljer	Iplos	Kontaktperson	Tjeneste	r Journalnotat	Saker Po:
Fornavn:	Distingvert		-0	Distrikt:		$\sim$
Etternavn:	Tiur		🎽	Sone:		$\sim$
F-Nr.	28880049757	7		Delsone:		$\sim$
Fødselsdato/	Persnr.: 28.08.1900	49757	Løpenr.: 1314	PT status:	Bosatt	
Alder:	121		Kjønn: Mann 🧹	Siv. status:	Gift/samboer	$\sim$

I tabellen nedenfor er vist alle gyldige verdier for Personstatus. Det er tatt med noe forklaring hentet fra folkeregisteret, men den fullstendige beskrivelsen er nok mer kompleks enn det vi har tatt med. Dette er definitivt tilfelle for de mer spesielle verdiene.

De verdiene som en antagelig vil se normalt (nesten alltid) er markert med egen bakgrunnsfarge.

Verdi	Kommentar	
Bosatt	Personen er bosatt i norsk kommune, og vil normalt være tildelt norsk fødselsnummer	
Utflyttet	Personen har norsk fødselsnummer, men er ikke bosatt i Norge	
Forsvunnet	Person med fødsels- eller D-nummer som er meldt til folkeregisteret som forsvunnet av politi eller påtalemyndighet	
Død	Personen er død	
Opphørt	Person som er tildelt fødsels- eller D-nummer, men hvor dette ikke lengre er gyldig	
	-	
Fødselsregistrert	Person som er tildelt fødeslsnummer ved fødsel, men er ikke registrert som bosatt i Norge.	
Midlertidig	Person med midlertidig tilknytning til Norge. Normalt person med tildelt D-nummer, og som regnes som aktiv i samfunnet.	
lkke aktiv	Normalt person med D-nummer, og hvor personen har hatt status aktiv i mer enn 5 år uten reaktivering	
lkke bosatt	Benyttes for norske statsborgere som har behov for fødselsnummer, men ikke er bosatt i Norge.	
Aktiv	?	

### 3.9 Forbindelser og Persontjenesten

I forbindelsesregisteret er ikon for oppstart av Persontjenesten tilgjengelig lik som tidligere ved innsetting av ny forbindelse. I tillegg vil det også være tilgjengelig for eksisterende forbindelser for kontroll av eventuelle avvik. Det siste vil imidlertid være begrenset til forbindelser som har sin opprinnelse ved henting fra den nye Persontjenesten.

Aktiv Forb.nr.:	<ul> <li>✓</li> <li>620</li> </ul>	Forbindelsestype Person Foretak O
Fødselsnr.: Fornavn: Etternavn:	01.09.2020   98847   🔽 Sped Juni	Telefon Telefon:
Adresse: Postnr:	Prinsens gate 4A 0152 OSLO	Telefax: Privat: Mobil:

I utklipp vist nedenfor ser en at Personstatus heller ikke er vist. Det vil imidlertid være et unntak fra dette. Dersom personen er død så vil dette fremkomme som informasjon i skjermbildet, og det skulle da være liten grunn til hverken å importere eller oppdatere personen i forbindelsesregisteret.

NHN Persor	ntjenesten		
i Ved trykk p	å Import knappen blir personen op	prettet som ny forbindelse.	
Person detaljer			
Fornavn	Foretaksom	Fødselsnummer	20915599126
Etternavn	Test	Fødselsdag	20.11.1955
		Bostedsadresse	Statsminister Michelsens veg 79A 5230 PARADIS
			Tilbake Importer

### 3.10 Synkroniser mot Persontjenesten

Behovet for å synkronisere mot Persontjenesten er knyttet til funksjonalitet for å oppdage at opplysninger om en bruker er endret (se Hendelser). Dette er litt teknisk, men noe forenklet er det slik at når Profil mottar en hendelse (informasjon om endring) fra Persontjenesten så ser den ut slik som vist nedenfor.

Personidentifikator	18377c3a-c400-48ca-a68e-3497e5d4b16f
Type hendelse	Bostedsadresse endret

´Personidentifikator' er i Persontjenesten en unik identifikator av en person. For allerede eksisterende brukere i Profil, eller brukere en registrerer direkte i Profil (uten å hente personen fra Persontjenesten) eksisterer ikke denne identifikatoren. Dette innebærer at det ikke er mulig for Profil å finne ut hvilken bruker bostedsadressen er endret for.

Synkroniseringen vil oppdatere alle aktive brukere med Persontjenesten sin 'Personidentifikator'. Dette gjøres ved å sende følgende forespørsel til Persontjenesten:

D nummer.

Svaret fra Persontjenesten blir tatt vare på i Profil, og ved senere mottak av en hendelse er det nå mulig å koble hendelsen til korrekt bruker. Etter at personen er synkronisert mot Persontjenesten sier vi at den er koblet mot Personaltjenesten (<u>se kap. 3.2 Noen</u> <u>begreper</u>).

### 3.11 Hendelser

Persontjenesten inneholder funksjonalitet som gjør det mulig å oppdage at opplysninger for en bruker er endret. Dette innebærer at en i enden av denne funksjonalitet vil bli gjort oppmerksom på at f.eks. brukerens bostedsadresse er endret.

# 4.0 Søke i brukerlisten.

I Profil kan du søke etter brukere på mange måter, dette heftet vil nå gå gjennom prinsippene for bruk av søkefunksjonen i **Brukerliste**.

9 Brukerliste [Begi	runnelse: H	lelsehjelp] - Søk			- • ×
Fornavn: Etternavn: Fødselsdato/nr.: Adresse: Postnr: Journalansvarlig Fornavn:		Løpenr:	Distrikt/Sone Delsone/Kre Død: Sivil status: Brukers statu Etternavn:	e:	
Fødselsdato Lør	oenummer	Navn		Adresse	

Brukerlisten kommer alltid opp tom når du logger deg på Profil **Brukermodulen**. Du kan aldri lukke brukerlisten, kun minimere den. Du kan søke etter brukere i Profil i alle felt som er hvite i bildet som vist ovenfor, du kan kombinere bruk av ett, to eller flere felt når du søker. I det følgende vil dette heftet vise noen eksempler på hvordan dette kan gjøres.

# 4.1 Søke på fullt navn

Start søk ved å skrive inn Brukers for- og etternavn. Trykk deretter på **F2-tasten** (utfør søk) og du får opp den bruker du søkte etter.

For å nullstille søk, trykk **F4-tasten** 

I stedet for **F4-tasten** kan du bruke ikonet på verktøylinjen 🧭 I stedet for **F2-tasten** kan du bruke 🖗.

### 4.2 Søke på deler av et navn

🥥 Brukerliste [Beg	runnelse: Helsehjelp] - Søk
_	
Fornavn:	
Etternavn:	Hansね
Fødselsdato/nr.:	Løpenr:
Adresse:	
Postnr:	
Journalansvarlig	
Fornavn:	

Dersom du har ett eller flere navn i brukerlisten kan du blanke denne ut ved å trykke på **F4-tasten**. Du kan søke på deler av et navn dersom du ikke vet sikkert hvordan navnet skrives. Hvis du for eksempel skal finne en bruker som heter Hanssen og du ikke vet om etternavnet skrives med en eller to s'er; legg inn søk som vist i bildet. Skriv så mye av navnet som du er sikker på og avslutt med **%- tegnet**. Trykk deretter på **F2-tasten** for å utføre søket. Alle brukere som har navn som begynner på **Hans** vil komme frem i listen. Velg den du skal ha ved å markere og dobbeltklikke på navnet.

### 4.3 Søke i andre felt

9 Brukerliste [Begrunnelse: Helsehjelp] - Søk		
Fornavn:	] Distrikt:	Kråkerøy 🗸
lætternavn: hans%	] Sone:	~
Fødselsdato/nr.:	] Delsone:	~
Adresse:	] Død:	Tlf:
Postnr:	Sivil status:	
	Brukers status:	
Journalansvarlig		
Fornavn:	Etternavn:	

Vil du søke etter brukere i et spesielt distrikt, velg distriktet i feltet **Distrikt** og trykk deretter på **F2-tasten** for å utføre søket.

### 4.4 Kombinerte søk (bruk av flere felt samtidig).

9 Brukerliste [Begrunnelse: Helsehjelp] - Søk	
Fornavn: Etternavn: hans%	Distrikt: Kråkerøy 🗸 Sone: Sør - APL
Fødselsstato/nr.: Løpenr: Løpenr: Adresse:	Død:
Postnr:	Sivil status: Enke/enkemann Brukers status: Aktiv
Journalansvarlig Fornavn:	Etternavn:

Ved å søke på en kombinasjon av feltene som vist henter du frem alle brukere som fyller vilkårene;

- Navn eller deler av navn (husk prosenttegnet).
- Bor i distrikt Kråkerøy og sone sør-APL
- Er enke/enkemann (eller annen ).

### 4.5 Vis brukere med annen status enn aktiv.

Alle brukere som registreres i Profil registreres automatisk som en **aktiv** bruker. I Brukerlisten <u>får du opp alle brukere som er aktive</u>. Brukere som er registrert med statuskode <u>forskjellig fra aktiv</u> får du ikke frem i brukerlisten, med mindre du utfører følgende valg i **menylinjen**: <u>Vis -> Ikke aktive brukere</u>

Brukermodulen (Pro	ofil_1 database)						-	-
Fil Rediger Vis Aj	jourhold Ajourhold bruker	IPLOS F	ag Ra	pporter	Moduler	Vindu	Hjelp	
🗀 🗐 🍽 🗸 Iki	ke aktive brukere	e 📀	• •		₽ <u>~</u> 2 %	€, €,		۲
Av	vsluttede tjenester							-

- Symbolet indikerer at bruker er arkivert
- + Symbolet indikerer at **bruker er død**
- Symbolet indikerer at behov er opphørt eller at bruker er frisk igjen
- Symbolet indikerer at bruker er **flyttet**

Husk at dersom du aktiverer valget for å vise ikke aktive brukere, må du blanke ut Brukerlisten og utføre nytt søk for å se brukere med annen status enn aktiv.

# 4.6 Blålys-funksjon

Blålys-funksjonen er laget for å gi ansatte som er spesielt autorisert for det mulighet til å åpne pasientjournaler de ellers ikke ville hatt tilgang til. Den er tenkt bruk i nødsituasjoner, og bør ikke planlegges inn som del av vanlige autorisasjon rutiner.

Blålys brukes ved å velge en egen begrunnelse, og den er underlagt logging ut over det som er vanlig i EPJ i Profil. Når du velger Blålys oppheves autorisasjons sperrer på distrikt/sone/delsone, kategori, og enkeltbruker-restriksjoner. Vær obs på at denne begrunnelsen normalt ikke gir deg tilgang til andre funksjoner enn den ansatte ellers har. Hvis du ikke har tilgang til å lese arkfanen «Medisiner» til vanlig får du heller ikke tilgang til den arkfanen når du bruker blålys.

Vær obs på at bruk av Blålys blir logget for alle de pasientjournalene du får frem i søkebildet ditt. Årsaken er at listen inneholder journaler du ikke vanligvis har tilgang til. Det er derfor lurt å søke så spesifikt på navn og fødselsdato til pasienten du trenger som mulig.

### Brukerregistrering

Blålys							
Les te	es teksten under nøye før du går videre						
All bruk a Logginger Før du ka til at du be	v Blålys logges særskilt i Profil. n starter allerede når du velger ( n åpne pasientjournalen til den ruker Blålys-begrunnelse. Årsak	<finn bruk<br="">angitte bru en blir ogs</finn>	er>. Ikeren, må du angi en årsak å en del av Blålys-loggen.				
Begrunnelse:	Blålys 🗸			Finn Bruker			
Fødselsnr.:	Rapportering	Status:					
Løpenr.:		Distrikt:		]			
Fornavn:		Sone:		]			
Etternavn:		Delsone:		]			
Årsak til bru	ık av Blålys-begrunnelse			Åpne pasientjournalen			
				<u>H</u> jelp Avbryt			

n: IAkeal				· ·
🔘 Plukk bruker				×
Fødselsnr.: Løpenummer: Fornavn: Etternavn:	25.03.1929 25436 29 Aksel Akselsen	Status: Distrikt: ] Sone: ] Delsone:	Aktiv 🔽 Kråkerøy sør 💽	Kun aktive brukere
Løpenr. Fødse 29 25.03	elsdato Fornavn .1929 (Aksel	Ettern Aksel	avn sen	Angi søk Utfør søk
				OK Avbryt Hjelp

Det er et eget felt i Blålys-vinduet der du skriver inn begrunnelsen for hvorfor du søker frem en journal via Blålys. Begrunnelsen blir lagret og vil komme frem i logg og rapporter.

	۰
<u></u>	Apne pasientjournaler

		□   VZ   /U '\	
🔇 Pasientjournal for Aksel Akselsen - 25.03.1929 254	36 [Begrunnelse: Blålys]		
Plan/Rapport Hovedkort Oversikt plan/rapport	Elektroniske meldinger	Diagnose Medisiner Forskrivningsmodul	Cave/Allergi Skjema Måling
Akselsen, Aksel (25.03.1929 25436)	Sammenfatning	Hovedmålsetting	Plankategorier
	Type: Sosiale forhold Sammenfatning av bruker	ens situasjon og ressurser:	Fra dato: 01.10.2014 Avslutt dato: 00.00.0000
	Registrert av	Sist endret av	Historikk
	Dato: 01.10.2014 12:20	0:32 Dato: 17.03.2015 13:14:0	35 Redigert: 🗌

Bruk av Blålys er bare mulig for en pasientjournal av gangen. Skal du åpne en ny journal med blålys må du gjenta prosessen på nytt.

I forbindelse med arbeidet med Blålys har vi flyttet menyvalget Begrunnelse fra Ajourhold Bruker til menypunkt Fil Velg begrunnelse.

### 4.6.1 Søke etter bruker - ikke aktiv

• Plukk bruker		51	1	<b>X</b>
Fødselsnr.: Løpenummer: Fornavn: Etternavn:	Aksel%	Status: Distrikt: Sone: Delsone:		Kun aktive brukere           Ikke aktive brukere
				Angi søk
				Hjelp

Skal du søke etter bruker som ikke er aktiv, må du aktivere denne søkemuligheten ved å trykke på knappen [kke aktive brukere] under

a trykke pa knappen **Lieben vie** under **Vis** i menylinje.

Skriv inn i feltene som er hvite, det du vil bruke som søkekriterium;

- Personnr.
- Løpenummer
- Fornavn
- Etternavn
- Status
- Distrikt
- Sone
- Delsone

Husk å avslutte med %-tegnet dersom du søker på for- eller etternavn, da tar du også

<b>O</b> Plukk bruke	•			X	med muligheten for at bruker har
Fødselsnr.:	23.04.1929 39536	Status:	Død 🗸	Kun aktive brukere	mellomnavn du ikke kjenner til.
Løpenummer: Fornavn:	29 Aksel	Distrikt: Sone:	Krakerøy	Ikke aktive brukere	
Etternavn:	Akselsen	Delsone:	×		Når du er ferdig å skrive inn det du søker
Løpenr. Fødse 29 23.04	Isdato Fornavn 1929 Aksel	Etterr Aksel	navn sen <b>t</b>	Angi søk	etter, trykker du på knappen 🛄 🕼 💷
				Utfør søk	
				OK	Dersom bruker er registrert i Profil, vil du se
				Avbryt	dette som vist i bildet til venstre. Status på
				Hjelp	bruker er vist med symbol til høyre, her vist

# 5.0 Forbindelse

Forbindelsesregisteret viser registrering av kontaktpersoner knyttet opp mot bruker, leger, foretak for bruk i spesialhelsetjenesten, advokatkontor m.m.

med et kors for død.

Unntak er Elektroniske forbindelser for bruk til meldinger. Disse hentes inn via vAdr (Visma adresseregister med knytning mot NHN).

1	OUP	hali	1_5	For	hind	ale	0
<u> </u>	<u>our</u>	<u>1011</u>		TUI	vinu	eise	2

			Forbindelsestupe	Spesialrolle	Identifik	ator Type id.		Angi s
Aktiv	V		Person (a)					
Forb.nr	.: 26		Foretak 🔘					Utrør s
Fødsela	sor : 100.00							
Fornav	n: Andre	eas	Telefon	1				
Etterna	wn: Bøch	mann	Telefon:					
dress	e: Stråls	sundveien 21	Telefax	Innsett spesialrolle	Slett spesialrolle			
			Privat: 69344255					
ostor	1675	KBÅKEBØY	Mobit					Innsett
	1010	Los contras e						Cl-w
under	nr:							Slett
under Landeler								Lagi
mail:								
Tittel								
Tittel:								
Tittel:								
Tittel:								
l'ittel:								
"ittel: øpenr.	Туре	Navn	Adresse	Adresse	Postnr.	Poststed	•	Luki
ittel: øpenr.	Type	Navn Andreas Bøchmann	Adresse Stråtundveien 21	Adresse	Postnr.	Poststed KRÅKERØY		Luk
ittel: øpenr.	Type Person Person	Navn Andeas Beckmann Anne Stothaug	Adresse Sträßsundweien 21 Knipleveien 42	Adresse	Postnr. 1675 1613	Poststed KRÅKERØY FREDRIKSTAD	×	Luk
ittel: øpenr.	Type Person Person Person	Navn -Andreas Bechmann Anne Stothaug Anne Undheim	Adresse Sträßsundweien 21 Knipleveien 42 Skipperveien 12	Adresse	Postnr. 1675 1613 1673	Poststed KRÅKERØY FREDRIKSTAD KRÅKERØY		Luki Avbr Hjelj
fittel: øpenr.	Type Person Person Person Person	Navn FAndess Beclmann Anne Storhaug Anne Undheim Anne Mate Tott Nordrum	Adresse Skåundvelen 21 Kriplevelen 42 Skippervieln 12 Kiåkredyvieln 11	Adresse	Postnr. 1675 1613 1673 1671	Poststed KRÅKERØY FREDRIKSTAD KRÅKERØY KRÅKERØY		Luki Avbr Hjelj
fittel: øpenr. }	Type Person Person Person Person Person	Navn Anne Stohaan Anne Stohaag Anne Undheim Anne Mate Tott Nordrum Bennt Olsveren	Adresse Shābundveien 21 Knipleveien 12 Skipperveien 12 Kiškeapyeien 11 Kiškeap geserter	Adresse	Postnr. 1675 1613 1673 1671 1673	Poststed KRÅKERØY KRÅKERØY KRÅKERØY KRÅKERØY	*	Luki Avbr Hjelj
Øpenr.	Type Person Person Person Person Person Person	Nevn Arne Storbaug Arne Undvien Arne Undvien Arne Marte Tott Nordrum Bent Olevesen Cathrine Brekke	Adresse Sti Bundveien 21 Krigteveien 12 Krigterayveien 11 Krigterayveien 11 Krigterayveien 11	Adresse	Postnr. 1675 1613 1673 1671 1673 1617	Poststed KRÅKERØY FREDRIKSTAD KRÅKERØY KRÅKERØY FREDRIKSTAD	* E	Luki Avbr Hjelj
Øpenr.	Type Person Person Person Person Person Person	Nevn Arridess Beckmann Arne Storbaug Arne Undheim Anne-Marte Tott Nordrum Bernt Olavesen Cafhine Brekke Coffine Brekke	Adresse Strößervein 42 Skippervein 12 Krößeroyvein 11 Krökeroyvein 11 Krökeroyvein 11 Krökeroyvein 1 Krökeroyvein 9	Adresse	Postrr. 1675 1613 1673 1671 1673 1617 1671	Poststed KRÅKERØY FREDRIKSTAD KRÅKERØY KRÅKERØY FREDRIKSTAD KRÅKERØY	*	Luki Avbr Hjelj
øpenr.	Type Person Person Person Person Person Person Person	Nevn Anne Stohwan Anne Stohwag Anne Undheim Anne Marie Tott Nordrum Benrt Olavesen Caltine Brokke Cristina S. Fredheim Eilsabeth Stortlo	Adresse Shi Buru dyvelen 21 Kriplevelen 42 Skippervien 12 Kriåkerapyelen 11 Kriåkerap Jopesnter Prost Nossens vei 21 Kriåkerapyelen 3 Østgårdver 7A	Adresse	Postnr. 1673 1613 1673 1671 1673 1617 1671 1617	Postated IRRAKERØY FREDRIKSTAD KRÅKERØY KRÅKERØY FREDRIKSTAD KRÅKERØY		Luki Avbr Hjelj
Tittel: løpenr. 4 3 0 3 2 0	Type Person Person Person Person Person Person Person	Navn Arne Stothaug Arne Unchein Arne Mate Tott Nordrum Bern Dlavesen Cathrie Brekke Cristina S. Fredheim Elisiabeth Stortlo Espen Bauer	Adresse Shiðaundveien 21 Kripteveien 42 Skipperveien 11 Kiðkensy legesarter Prost Nosense vei 21 Kiðkensyveien 9 Ørstjörtvei 7A Bydalen Ale	Adresse	Postrir. 1675 1613 1673 1671 1673 1617 1671 1617 1604	Postated * RAAKERØY FREDRIKSTAD KRAKERØY KRAKERØY FREDRIKSTAD FREDRIKSTAD		Luki Avbr Hjetj
løpenr. 14 3 3 2 3 3 3	Type Person Person Person Person Person Person Person Person	Navn Anne Stohwan Anne Stohwag Anne Undheim Anne Marte Tott Nordrum Bennt Olavesen Cathrine Brekke Cittina S. Fredheim Elisabeth Storllo Eispen Bauer Eva Bernharden	Adresse Shiburuthveien 21 Kripidveien 42 Skipperveien 12 Kibkerapyveien 11 Kibkerapyveien 3 Batgårdvei 7A Bydalen Ala Dromningen gate 6	Adesse	Postru. 1675 1613 1673 1671 1673 1617 1671 1617 1604 1606	Postied rRAXERDY FREDRIKSTAD KRAKERDY KRAKERDY KRAKERDY KRAKERDY FREDRIKSTAD FREDRIKSTAD		Luki Avbr Hjelj
øpenr. øpenr. ) ) ) )	Type Person Person Person Person Person Person Person Person Person	Nevn Anne Storhaug Anne Storhaug Anne Undheim Anne Mate Tott Nordrum Bernt Olavesen Cathrine Brekke Cristina S. Fredheim Eitabeth Stortlo Eipen Bauer Eva Benhardten Evelgn Dahl Olsen	Adresse Shifusnohelen 21 Knipleveien 42 Skippeveien 12 Krikkerapyeien 11 Krikkerapyeien 11 Krikkerapyeien 12 Batgärdvei 7A Bydalen Alle Dirominigens gate 6 Krikkerapyeien	Adresse	Postnr. 1675 1613 1673 1671 1673 1617 1617 1604 1606 1673	Poststed IRRARERBY FREDRIKSTAD KRAKERØY KRAKERØY FREDRIKSTAD FREDRIKSTAD FREDRIKSTAD FREDRIKSTAD		Luki Avbrj Hjel;

I dette bildet er det mulig å søke på alle personer og foretak som IKKE er registrert som elektronisk forbindelse. Alle foretak som er registrert som elektroniske forbindelser må behandles via vAdr (Visma adresseregister).

Dersom du har nødvendig tilgang til vindu Ajourhold forbindelse, kan du også opprette nye, endre og slette. For å legge til spesiell rolle, må du også ha tilgang til funksjonen Ajourhold av spesiell rolle.

Det er for øvrig gjort endring, slik at når en kommer inn i bildet for å søke fram forbindelse fra annen funksjonalitet i Profil (F5, microsøk) så vil bildet begrense søkemuligheten.

Eks.: Ved innsetting av ordinerende lege av medisin, vil en kun få søke fram personer med spesiell rolle **Lege.** 

Aktiv	Fjern hake dersom f	forbindelse ikke lenger er aktiv.				
Forbindelses- nummer	Dette nummeret er kommer frem når d	et fortløpende løpenummer som genereres av Profil, u lagrer.				
Fødselsnummer	Det er svært viktig at fødselsnummer er utfylt med tanke på at forbindelsen kan bli lagt til som kontaktperson for bruker, når kopi av post blir sendt elektronisk via SvarUt. Når du skal registrere personer i forbindelsesregisteret som skal betale regninger for andre, må du også angi fødselsnummer. Tilgang til å innhente fødselsnummer, gis under <b>Tilgang funksjoner</b> i modulen Systemadministrasjon – <i>Tilgang personregister NHN</i> .					
Fornavn / Etternavn	Angi fornavn og ette	ernavn				
Adresse	Angi adresse. Det er utsending av brev v	Angi adresse. Det er viktig med rett adresse, med tanke på elektronisk utsending av brev via SvarUt.				
Postnummer	Angi postnummer, (	du kan søke med <b>F5-tasten</b> ).				
Kundenummer	Brukes dersom vedkommende betaler regning for andre (er lagt inn som <b>Annen betaler</b> i <b>Brukerdetaljer</b> ) og kommunen benytter Agresso faktureringssystem.					
Bankkonto	Brukes for direkte kontering mot brukers bank ved debitering etter etteroppgjør (for brukere med langtidsopphold).					
E-post	Angi eventuelt e-postadresse.					
Tittel	Brukes for eksempel dersom en lege er spesialist i allmennmedisin.					
Forbindelsestype	Merk av om forbindelsestypen er et foretak eller en person.					
Telefon / Telefaks / Privat / Mobil	Angi telefonnummer.					
HER-id (Norsk Helsenett adresseregister)	Når du registrerer en Innsett spesialrolle. verdi du ønsker. Du • Lege • Legekont • Spesialis • Helseinst Angi legens / helsefø sikker identifisering Angi søk Utfør søk Innsett rad Slett rad Lagre Innsett spesialrolle	n lege eller et foretak (helseforetak), bruker du knappen I linjen som vises velger du fra Dropdown-boksen den kan velge: tor it tituajon oretakets nummer fra helseregisteret, dette tjener som gi helsenett. Med knappen aktiverer du søkefunksjon i Profil Med knappen utfører du et søk i Profil Med knappen setter du inn en ny rad, som når du skal registr foretak. Med knappen sletter du rader du har opprettet. Lagre Funksjon (obs i dette bildet kan du ikke lagre ved å bru verktøylinjen). Med knappen oppretter du en linje hvor du kan spesifisere n et legekontor, at en lege er spesialist og om du registrerer et				

Slett spesialrolle	Med knappen sletter du linjer i spesialroller

# 6.0 IPLOS

I Profil er IPLOS-registreringer samlet i et eget IPLOS kort. I tillegg finner du under IPLOS rullegardinmenyen valg for registrering av *Bistand og assistansebehov.* 

Det er utarbeidet et eget hefte for IPLOS-arbeid i Profil, dette finner på <u>www.community.visma.no</u> under Nedlastinger – Kursdokumentasjon.

# 7.0 Kontaktpersoner ved bruk av personregister NHN

I Profil kan du registrere så mange kontaktpersoner du ønsker per bruker. Du finner kontaktpersonregisteret under skillekortet **Kontaktperson** i brukers hovedkort. Kontaktpersonregisteret er knyttet til Forbindelsesregisteret i Profil.

		/					
Bruker E	rukerdetaljer Ipl	os Kontaktperson	Tjenester	Journalnotat	Saker	Postjournal	Meldinger
ornavn:	Petter		Distrikt: K	råkerøy vest (Gunn)	<b>•</b>	]	
tternavn:	Storeslem		Sone:		•	Første tjene	este: 00.00.0000
F-Nr. 💌	10065909796		Delsone:		•	Dato død:	00.00.0000
ødselsdato/Persnr	: [10.06.1959] 09796	Løpenr.: 226				-	
Itternavn	Fornavn	Telefon, privat	Telefon, mobil	Omsorgsfunksjon	Slektskap	NF	HM SB KP

Med ≝ (som du finner i verktøylinjen) starter du registrering av en ny kontaktperson. Du kan også bruker insert-tasten for å starte en registrering.

Registrering av kontaktpersoner foregår i to bilder. Du starter i bildet *Ajourhold forbindelser.* 

- Søk <u>alltid</u> opp allerede eksisterende forbindelser ved **Angi søk**, for å sjekke om vedkommende finnes fra før.
- Dersom personen finnes fra før, velg **Lukk/Hent** for å knytte vedkommende som kontaktperson til brukeren.

Dersom du må registrere ny kontaktperson; velg **Innsett rad,** hent inn personen fra link til NHN Personregister son legg inn ønskede opplysninger.

Se også tidligere og mer detaljert beskrivelse av dette bildet under punkt 5.0 i kursheftet.

O Ajourhold	orbindelser - Ny					×
Aktiv Forb.nr.: Førdselsnr.: Fornavn: Etternavn: Adresse: Postnr: Kundenr.: Bankkonto: Email: Tittel: Det er kun mul		Forbindelsestype         Person       ●         Foretak       ○         Telefon       ●         Telefon:       ●         Telefax:       ●         Privat:       ●         Mobil:       98765432	Spesialrolle	Identifikator	Type id.	Angi søk Utfør søk Innsett rad Slett rad Lagre
F.løpenr. Ty Pe	pe Navn rson	Adresse FRU INGERS GATE 35	Adresse	Postnr. Pos 1630 GA	ststed MLE FREDRIKSTAD	Lukk/hent Avbryt Hjelp

I dette bildet kan du endre i alle felt som har hvit bakgrunn. Når du har fylt ut bildet lagrer du og trykker på knappen **Lukk/Hent.** 

Profil henter nå inn i kontaktpersonbildet med de registreringer du har angitt.

I bildet vil du se at mange felt er grå. Du må plassere markøren i feltet **Forbindelse** og bruke **F5-tasten** for å hente tilbake bildet hvor du kan korrigere i felt som er grå.

Kontaktperson         Forbindelse:       20209         Fornavn:       Bjarte Eirik         Etternavn:       Ameyaw         Fødselsnr:       08.10.1940       40196         Adresse:       FRU INGERS GATE 35         Postnr:       1630       GAMLE FREDRIK         Nasjonalitet:	Telefon:         Arbeid:         Privat:         Mobil:       98765432         Diverse         Nærmeste pårørende:         Nærmeste pårørende:         V         Kopi av post:         V         Husholdningsmedlem:         Sekundærbruker:         Historikk         Registrert:       08.03.2018.09:50:00         Endret:       08.03.2018.09:50:00
- Merknad	

Forbindelse	Forbindelsesnummeret hentes med over fra bildet du opprettet forbindelsen i.
Fornavn	Hentes fra bildet forbindelse.
Etternavn	Hentes fra bildet forbindelse.
Fødselsnummer	Hentes fra bildet forbindelse. OBS fødselsnummer bør fylles inn der hvor husstanden mottar hjemmehjelp og hvor man kan lese inn ekstern fil for <u>Husstandens nettoinntekt</u> . Merk; fødselsnummer MÅ være fylt ut dersom kontaktpersonen skal motta kopi av post og dere sender utgående brev via KS SvarUt.
Adresse	Hentes fra bildet forbindelse. Det er svært viktig med rett adresse, med tanke på utsending av brev via KS SvarUt.
Postnummer	Hentes fra bildet forbindelse.
Nasjonalitet	Du kan skrive inn navn på landet her eller bruke mikrosøk for å lete via nasjonsregisteret (KITH kodeverk).
Omsorgsfunk.	Når du plasserer markøren i feltet <b>Omsorgsfunksjon</b> kan du hente frem drop-down hvor du finner flere aktuelle koder for kontaktpersonens tilknytning til bruker (hentes fra KITH kodeverk).
Slektskap	Finn slektsforhold ved å søke i drop-down listen.
Telefon privat / arbeid / mobil	Hentes fra bildet forbindelse.

Nærmeste pårørende	Merk av i boksen (ved å klikke slik at du får frem en hake) om kontaktpersonen er nærmeste pårørende.
Kopi av post	Angi om denne kontaktpersonen skal ha kopi av post som sendes bruker (eks. vedtak om tjenester).
Husholdningsmedlem	Merk av om kontaktpersonen bor i huset hvor bruker bor (husholdningsmedlem).
Sekundærbruker	Dersom bruker er gift eller samboer og denne også har behov for tjenesten(e) som er innvilget, skal du sette en hake i denne boksen. I praksis betyr dette at dersom bruker (hovedbruker, den som har fått innvilget tjenesten) for eksempel er på et korttidsopphold, vil bruker fortsatt komme med på arbeidslisten slik at tjenesten ikke opphører i perioden bruker er ute av tjenesten.
Historikk	Feltene dokumenterer dato for registrering og/eller endring på en kontaktperson.

Klikk OK når du er ferdig med å fylle ut bildet. Du kommer nå tilbake til fanen **Kontaktperson** i brukerkortet.

) Anita Oddrun Bakke	løkken [Begrunnelse:	Helsehjelp]						
Bruker Bru	kerdetaljer Iplos	Kontaktperson	Tjenester		Journalnotat	Saker	Postjournal	Meldinger
Fornavn:	Anita Oddrun		Distrikt: 🛛 🖡	(råkerø	øy vest (gha)		<b>-</b>	
Etternavn:	Bakkeløkken		Sone: S	ione 1			🗾 🛛 Første t	jeneste: 18.09.2017
F-Nr.	25014446683		Delsone:				🗾 🛛 Dato dø	od: 00.00.0000
Fødselsdato/Persnr.:	25.01.1944 46683	Løpenr.: 198						
Etternavn	Fornavn	Telefon, privat	Telefon, mob	il	Omsorgsfunksjon	Slektska	ар	NP HM SB KP
Ameyaw	Bjarte Eirik		98765432			Ektefelle	е	/ /

Til høyre i bildet vil du se ✓ merket av i forhold til kolonnene;

- NP = Nærmeste pårørende
- HM = Husholdningsmedlem
- SB = Sekundærbruker.
- KP = Kopi av post (en kan ha inntil 5 kopimottakere på brev i Postjournal)

Kontaktpersoner kan også registreres via Persontjenesten, dette er beskrevet i kapittel 3

# 8.0 Nøkkelopplysninger

Du kan registrere brukers nøkkelopplysninger i Profil og få disse opplysningene med ut på arbeidslisten til den ansatte. Når du skal registrere opplysninger om en bruker i bilder under menyvalget **Ajourhold bruker**, er det viktig at du, før du henter bildet, merker den bruker du skal registrere informasjon på i *Brukerlisten*.

Registrering av nøkkelopplysninger finner du ved å velge fra rullegardinmenyen;

9 Nøkkelopply	sninger for A	Aksel Akselsen - Endre						
Kode: Nummer: Ant. nøkler: Beskrivelse:	Nekkelboks 123 1	<ul> <li>Aktiv</li> <li>Alarm nøkler</li> <li>På arbeidsliste:</li> </ul>		Kode Nøkkelbok	Nummer 123	Beskrivelse	Arb.	Alarm
Dato	Init. I	Navn	1	Fransaksjon	Beskrive	else		
01.10.2010	kho 🖡	Knut-Henning Øvermo	١	Aottatt	]			

#### <u>Ajourhold bruker -> Nøkkelopplysninger</u>

Kode	Plasser markøren i feltet og velg kode for nøkler (koden defineres i modulen Systemadministrasjon).				
Nummer	Angi det nummer nøkkelen merkes med.				
Antall nøkler	Angi antall nøkler man mottar fra bruker				
Beskrivelse	Registrer eventuelle merknader knyttet til nøkkelen.				
Aktiv	Feltet fylles ut av Profil når du har registrert en transaksjon på nøkkelen.				
Alarm nøkler	Angi om det er alarm knyttet til nøkkel / bruker.				
På arbeidsliste	Angi om nøkkelinformasjon skal skrives ut på arbeidsliste. Før du kan gå videre må du nå velge å klikke på ikonet 💾 (sett inn detaljrad), du ser da at nedre del av bildet oppdateres med en linje hvor du må fylle ut de opplysningene som kreves.				
Dato	Angi dato du mottok nøkkel				
Initialer	Dine initialer (initialer til den som mottok nøkkel). Mikrosøk henter opp en dialog hvor du kan velge blant ansatte. (Ved å angi en eller flere bokstaver i feltet og trykke på Tab-tasten, vil du begrense antall ansatte du henter frem i boksen).				
Transaksjon	Ved å plassere markøren i drop-down feltet transaksjon, henter du to valg, <i>Mottatt</i> og <i>Utlevert</i> , velg den verdi du vil angi.				
Beskrivelse	Fritekstfelt, angi eventuell informasjon vedrørende nøkkel.				

# 9.0 Registrering av ansvarsgruppe

I PROFIL kan du registrere alle som er medlemmer av en ansvarsgruppe knyttet til bruker,

Dette personregisteret er også knyttet til *Forbindelsesregisteret* i Profil, i tillegg til at du kan hente ansatte fra *Personell*. Du finner bildet ved å velge fra menylinjen (NB du må merke bruker i brukerlisten før du henter bildet fra rullegardinmenyen);

#### <u> Ajourhold bruker -> Ansvarsgruppe</u>

Fra kobling	Telefon	
Ansattregisteret	Telefon:	
Forbindelsesregisteret 💿	Mobil telefon:	
Ansvarsperson	Telefon hjem:	
Initialer:	Merknad	
Fornavn:		
Etternavn:		
Yrke:		

Start med å velge om du vil hente fra;

- 1. Ansattregisteret
- 2. Forbindelsesregisteret

Ved alt 1 Se neste bildeutklipp Ved alt 2 Se utklipp under alt 2

Alt 1

### Initialer

*Mikrosøk* henter opp alle ansatte som er registrert, merk den du vil registrere, velg OK-knappen. Alle felt som er fylt ut i Personellmodulen vil fylles ut automatisk. NB du kan ikke endre på feltene i dette bildet, du kan kun skrive i <u>merknadsfeltet</u>.

#### Alt 2

O Ansvarsgruppe for Aksel Akselsen - Ny		
Fra kobling Ansattregisteret © Forbindelsesregisteret © Ansvarsperson Forb.nr.: [7] Fornavn: [7] Fornavn: [Kase-Berg]	Telefon [65] Mobil telefon: [17] Telefon hjem: [17] Merknad	
Fornavn Etternavn Yrke	Telefon hjem	1obiltelefon Telefon arbeid
Morten Kase-Berg		69339620
Knut-Henning Øvermo	4	0005489 40005489
Julie Devold	9	2488248 69958300

Start registrering med å sette inn ny rad, plasser markøren i feltet **Forb.nr.** og trykk på **F5-tasten**. Du henter da opp bildet hvor du kan registrere ny forbindelse eller hente opp en som allerede er registrert.

Se mer om dette under avsnittet **Forbindelse.** 

# 10.0 Venteliste

I Profil finnes det en enkel og oversiktlig rutine knyttet til administrasjon av ventelister. Du finner bildet for registrering av brukere som skal settes på venteliste under rullegardinmenyen;

### <u> Ajourhold -> Venteliste</u>

9 Venteliste -	Ny	
Løpenr.: Fornavn: Etternavn: Tjeneste: Fra-/Til dato: Resultat: Merknad:	29         Distrikt:         Kråkerøy sør           Aksel         Sone.:         21           Akselsen         Delsone.:         [           [Trygghetsalarm         [         0.04.2011]-00.00.00000         [           Registrert         [         Stort behov for alarm, bør prioriteres         [	×
Fornavn Aksel	Etternavn Tjeneste Fra-/Til dato Akselsen TRYG 10.04.2011 -	Res.
	Rad 1 av 1	

# Bildet *Venteliste* kommer alltid opp i *Søkemodus.*

Du starter registreringen ved å klikke på

ikonet Sett inn ny rad <sup>➡</sup>. Se mer om å søke nederst på siden.

Løpenummer	Du kan søke etter bruker ved å trykke på <b>F5-tasten</b> når du står i feltet <i>Løpenr</i> . Denne måten å søke etter brukere på går igjen flere steder i Profil, se senere denne side.					
Tjeneste	Angi tjenestekode bruker settes på venteliste i forhold til, du kan bruke mikrosøk for å hente frem en liste over Tjenestekoder du kan benytte.					
Fra / Til dato	Angi dato fra bruker settes på venteliste, <b>angi dato (til) når bruker tas ut av</b> ventelisten.					
Resultat	I feltet er seks forskjellige statuskoder for ventelisteregistreringen, velg den statuskoden som er rett for denne registreringen. Avslag Avsluttet uten behandling Behov opphørt Iverksatt tjeneste Registrert Trukket søknad					
Merknad	Fritekstfelt hvor du kan registrere merknader knyttet til registreringen av bruker på venteliste.					

### 10.1 Søke etter bruker på venteliste

Venteliste - Sa Løpenr.: [ Fornavn: [ Etternavn: ]	3k	Distrikt. Sone.: Delsone	: [	
Tjeneste: [ Fra-/Til dato: [ Status: [ Merknad:		~		
Fornavn	Etternavn	Tjeneste	Fra-/Til dato	ST.

For å søke etter personer som er satt på venteliste:

Skriv inn i feltene som er hvite, det du vil bruke som søkekriterium;

- Løpenummer
- Fornavn
- Etternavn
- Tjeneste
- Dato
- Status
- Distrikt
- Sone

- • •

• Delsone

Husk å avslutte med %-tegnet dersom du søker på for- eller etternavn, da tar du også med muligheten for at bruker har mellomnavn du ikke kjenner til.

Når du er ferdig å skrive inn det du søker



etter, trykker du på F2 eller 🥌 Se resultat i bildet til venstre

Løpeni	501	Distrikt.	.: Lunner Kommune	>	~
Fornavn: [	Stig	Sone.:	Roa	1	~
Etternavn:	Krag	Delson	e.:	1	~
Tjeneste:	FYS Fysiot	erapi			
Fra-/Til dato:	08.08.2221 - 00.00	.0000			
Status:	Registrert	$\sim$			
Merknad:					
					-
Fornavn	Etternavn	Tjeneste	Fra-/Til dato	ST.	
Fornavn Stig	Etternavn Krag	Tjeneste FYS	Fra-/Til dato 08.08.2221 -	ST.	
Fornavn Stig Veronica	Etternavn Krag Madsen	Tjeneste FYS LANG	Fra-/Til dato 08.08.2221 - 02.06.2021 -	ST. R R	,
Fornavn Stig Veronica Kåre	Etternavn Krag Madsen Eliassen	Tjeneste FYS LANG LANG	Fra-/Til dato 08.08.2221 - 02.06.2021 - 31.10.2022 -	ST. R R R	
Fornavn Stig Veronica Kåre Margit	Etternavn Krag Madsen Eliassen Eldkjær	Tjeneste FYS LANG LANG LANG	Fra-/Til dato 08.08.2221 - 02.06.2021 - 31.10.2022 - 03.07.2019 - 03.02.202	ST. R R R R 0 IT	
Fornavn Stig Veronica Kåre Margit Lisbeth	Etternavn Krag Madsen Eliassen Eldkjær Abel	Tjeneste FYS LANG LANG LANG LANG	Fra-/Til dato 08.08.2221 - 02.06.2021 - 31.10.2022 - 03.07.2019 - 03.02.202 18.12.2019 -	ST. R R R 20 IT R	
Fornavn Stig Veronica Kåre Margit Lisbeth Lisbeth	Etternavn Krag Madsen Eliassen Eldkjær Abel Abel	Tjeneste FYS LANG LANG LANG LANG FYS	Fra-/Til dato 08.08.2221 - 02.06.2021 - 31.10.2022 - 03.07.2019 - 03.02.202 18.12.2019 - 05.01.2021 - 23.03.202	ST. R R 0 IT R 1 IT	
Fornavn Stig Veronica Kåre Margit Lisbeth Lisbeth Lisbeth	Etternavn Krag Madsen Eliassen Eldkjær Abel Abel Abel	Tjeneste FYS LANG LANG LANG LANG FYS FYS	Fra-/Til dato 08.08.2221 - 02.06.2021 - 31.10.2022 - 03.07.2019 - 03.02.202 18.12.2019 - 05.01.2021 - 23.03.202 30.09.2020 - 12.10.202	ST. R R 0 IT R 1 IT 20 IT	
Fornavn Stig Veronica Kåre Margit Lisbeth Lisbeth Lisbeth Svein Oddvar	Etternavn Krag Madsen Eliassen Eldkjær Abel Abel Abel Hanssen	Tieneste FYS LANG LANG LANG LANG FYS FYS OMSB0	Fra-/Til dato 08.08.2221 - 02.06.2021 - 31.10.2022 - 03.07.2019 - 03.02.202 18.12.2019 - 05.01.2021 - 23.03.202 30.09.2020 - 12.10.202 04.09.2019 -	ST. R R 0 IT R 20 IT R 20 IT R	
Fornavn Stig Veronica Kåre Margit Lisbeth Lisbeth Lisbeth Svein Oddvar Liv	Etternavn Krag Madsen Eliassen Eldkjær Abel Abel Abel Hanssen Daggestad	Tieneste FYS LANG LANG LANG LANG FYS FYS OMSBO KOBO	Fra-/Til dato           08.08.2221 -           02.06.2021 -           31.10.2022 -           03.07.2019 - 03.02.202           18.12.2019 -           05.01.2021 - 23.03.202           30.09.2020 - 12.10.202           04.09.2019 -           23.04.2021 -	ST. R R 0 IT R 1 IT 20 IT R R	

9 Venteliste - Endre

# 11.0 Rapporter – brukerlister

I Profil kan du kjøre rapporter som lister ut data du har registrert i **Brukermodulen.** Rapportene har utvalgskriterier knyttet til distrikt / sone og delsone. Anbefaler kursheftet **Rapporter brukerhåndbok** for mer utfyllende informasjon.

Rapportene er som følger:

- Oversikt over brukere sortert på distrikt
- Liste over brukere gruppert på status
- Antall aktive brukere fordelt på geografi
- Brukere med annen betaler
- Brukere på venteliste
- Brukere som skal revisiteres
- Oversikt over nøkler tilknyttet brukere
- Oversikt over brukere med individuelle planer
- Brukere pr. diagnose
- Inntektsopplysninger pr. bruker
- Brukere pr. fastlege
- Brukere med E-lås
- Liste Beboere
- Ikke aktive brukere med aktive tjenester
- Aktive brukere uten aktive tjenester
- Brukere uten ordinært personnummer
- Brukere som er eksportert til Forskrivningsmodulen
- Brukere i lokal gruppe for en gitt dato

# 12.0 Registrering og vedlikehold av tjeneste

Profil har svært gode rutiner for registrering og overvåkning av tjenester bruker er tildelt.

Ved riktig saksbehandling vil vedtak knyttes til den enkelte tjeneste, slik at man enkelt kan spore hvilke tjenester man er tildelt etter vedtak.

Registrering av tjenestene lang- og korttidsplass, samt boenheter knyttet til boligadministrasjon behandles i kursheftet Plassadministrasjon.

# 12.1 Registrering av trygghetsalarm (som tjeneste)

Du finner brukers tjenester under skillekortet **Tjeneste** i brukerkortet.

) Eva Myklebust Aa [Begrunnelse: Helsehjelp]							
Bruker Bru	ukerdetaljer Iplos	Kontaktperson	Tjeneste	r Journalnotat	Saker	Postjournal	Meldinger
Fornavn: Etternavn: F•Nr. Fødselsdato/Persnr.:	Eva Myklebust Aa 17129531479 17.12.1995 31479 Le	ipenr.: 529	Distrikt: [ Sone: [ Delsone: [ PT status: [	Molde kommune Sentrum	2 2	- Første tjen Dato død:	este: 00.00.0000 00.00.0000
Nummer         Iverksatt           81135         01.01.2	dato Avsluttet dato Journalm 023	ummer Journalår 3 2023	Tjenestetype Trygghetsalarm			Midl.	opphør

Start med Sett inn ny rad for å hente frem bildet hvor du registrerer tjenesten.

Redigering av	/ tjenester for Eva Myklebust Aa	
n Tjeneste: Fra: Journalår: Journaln: a Ansvarlig:	TRYG         Trygghetsalarm           Kommunen         Image: Comparison of the same sector of the	OK Avbryt Hjelp Skriv ut
Merknad	Evaluering Dato: (00.00.0000)	

### Felt merket med gult må fylles ut.

Tjenestetype	Angi tjenestetype (tjeneste) du skal registrere på bruker, mikrosøk henter alle koder som er registrert i PROFIL, du kan skrive bokstavene for kortkoden rett inn i feltet.			
Journal år / Journalnummer	Feltene som viser til vedtaket denne registreringen er basert på oppdateres automatisk hvis du oppretter sak først og deretter oppretter tjenesten. Kan også fylles ut manuelt. Om feltene ikke fylles ut vil rapporten <i>Mangelfull IPLOS registrering</i> få følgende tekst: <i>Mangler sak</i> .			
Ansvarlig	Feltet kan brukes som dokumentasjon av ansvarlig for tjenesteoppfølging.			
Fra dato / Til dato	Angi når tiltaket gis fra og når tiltaket opphører.			

Iverksatt / Avslutt dato	Angi når tiltaket iverksettes og når tjenesten avsluttes. Disse feltene brukes som dokumentasjon for oppstart og avslutning av tjenesteforholdet, for IPLOS registreringer og fakturering av egenandeler.
Fra kommunen	Angi hvilke instans som er ansvarlig tjenesteyter på overordnet nivå.

### 13.1.0 Registrering av alarm på bruker (for oppfølging / service)

Ved siden av muligheten til å registrere alarmer som tjenester, kan du også registrere alarmer på bruker slik at du kan følge opp vedlikehold knyttet til alarmen.

Du finner registreringsbildene ved å velge fra rullegardinmenyen;

<u>Ajourhold bruker -> Trygghetslarmer -> TrygghetsAlarm</u>

ermodulen (Profil, p	roduksjon)						+ 6	
ger Vis Ajourhold	Ajourhold bruker	IPLOS	Alarm	Fag	Rapporter	Moduler	711100	пјер
의 마는 <del>다</del> 이 방	Trygghetsalarm	ier	•	Trygg	hetsAlarm	<b>3</b> 4	% €.	a, b
3 1 2 3	Plassøkonomi			Utrykr	ninger		10 0	-0-00
Brukerliste [Begru	Nettoinntekt					-		
_	Bestilling av ala	rmpakke		_				

Du må merke bruker du skal registrere alarm på i *Brukerlisten* før du henter opp bildet. Sett inn ny rad og fyll ut som vist i bildet under.

Alarm for Aksel	Akselsen - Endre						
Alarm		Kobling til sak					
Alarmnummer:	69347000	Journalnr:	15 S	tatus:	Innvilget		
Type:	Kommunal 🖉	Journalår:	2011 S	aksbehandler:	Knut-Henn	ing Øverm	0
Eier:	Kommunal 📿	i –	В	ehandlingsdati	x 03.03.201	1	
Alarmstatus:	l drift 🖵	Vedtak:	Bruker tildeles t	ygghetsalarm I	ra 6.3.2011		
Annen bruker:	JA						
Oppfølging Dato montert: Dato batteriskifte Dato kontroll:	28.10.2010 • 28.10.2010 • 25.11.2010 •	Nøkkelopplys Kode/nr.: Beskrivelse:	ninger Nøkkelbokt 1	23			
Nummer	Drift	Eier	Montert	Batteriskifte	Kontroll	Status	Signal
			28 10 2010	28 10 2010			1

Alarmnummer	Angi nummeret som er registrert på alarmen.
Туре	I feltet henter du opp lovlige verdier, velg den koden du vil bruke.
Eier	I feltet henter du opp lovlige verdier, velg den koden du vil bruke.
Alarm Status	<ul> <li>Du kan velge mellom;</li> <li>Innvilget – som du bruker når alarmen er vedtatt utplassert til bruker, men ennå ikke installert.</li> <li>I drift – som du velger når alarmen er installert og satt i drift (da får du også alarmen opp i listen <i>Alarmer i drift</i>).</li> <li>Avsluttet – som du velger når alarmen monteres ned hos en tidligere bruker.</li> </ul>

Annen bruker	Velg JA dersom en annen bruker har hatt alarmen tidligere, NEI dersom alarmen er ny og installeres for første gang hos denne bruker

### 12.1.1 Knytte vedtak til registrering av alarm.

ſ	🧿 Visma Oms	org Profil		×
	Journalnr.: [ Dato: [ Emne: []	5 / 2011 13.03.2011 ildeling av tryg	ghetsalarm	Angi søk
	Journalnr./år	Dato	Emne	ОК
l	1 / 201	02.09.2010	Søknad om hjemmesykepleie og hjemmehjelp	
U	2 / 201	02.09.2010	Søknad om hjemmehjelp	Avbryt
U	14 / 201	28.10.2010	Tioldelt kommunal bolig	
	57 201	03.03.2011	Tildeling av trygghetsalarm	Hjelp
Ш				

#### Journalnummer / Journalår

Når du plasserer markøren i feltet kan du trykke **F5-tasten** for å hente opp et bilde du kan søke i.

Bildet er aktuelt å benytte når du har laget et vedtak i forhold til alarmtildeling.

### 12.1.2 Oppfølging

Dersom du ønsker å ha en oppfølging i forhold til batteriskift og kontroller av alarmen, kan du i feltene **Dato batteriskift** og **Dato kontroll**, angi når dette har skjedd (batteri) eller skal skje (kontroll).

### 12.1.3 Rapporter trygghetsalarm

Du velger fra rullegardinmenyen: <u>Rapporter -> Produksjon -> Trygghetsalarmer</u>

Type liste	Bestillingspara	ametre	
Monterte <u>a</u> larmer	Alarmstatus:	l drift 🗶	
Varselliste <u>k</u> ontroll 💿	Fradato:	03.03.2011 🔍	
Varselliste <u>b</u> atteriskifte 🛛 💿	Tildato:	14.03.2011 🗨	
Geografi			
Distrikt: Kräkerøy so	DI	-	OK
Sone:			Avbrut
Delegano:			

Merk at dersom det er registrert nøkkel på bruker kommer dette automatisk opp i bildet.

Feltene gir deg mulighet til å følge opp service og vedlikehold i forhold til alarmer.

### 12.1.4 Dokumentasjon av utrykninger

<u>Ajourhold bruker -> Trygghetsalarmer -> Utrykninger</u>

Alam			Dato	Klokken For	nuk Årsak			
Alamnummer:	100		• 17.09.2	013 10.00	30 Fall			
Type:	Kommunal	*	Bruker	hadde lait på gulve	t og trengte hje	lp til å komme	seg oppl	
Eier:	Kommunal	-						
Alamstatus:	1 drift	*						
Annen bruker:	NEI	*						
L		Skulmerk	sad					
me	Drit	Skul merke Eier	sad	Horitet	Batteriskilte	Kontroll	Status	Signal
nmer 0	Drift Kommunal	Eier Kommunal	sad	Noritet	Batteriskilte 17.09.2013	Kontroll 17.09.2013	Status I drift	Signal
nmer 0	Drift Kommunal	Skul merke Eier (Kommunal	aad	Norket 17.09.2013	Batteriskilte 17.09.2013	Kontroll 17.09.2013	Status 1 drift	Signal

Knappen Sett inn detaljrad gir deg en linje hvor du kan registrere dato, klokkeslett, hvor lang tid som medgikk til utrykningen og årsak.

*Vis merknad/Skjul merknad,* gir mulighet for å skrive tekst i forindelse med utrykning samt vise ikke vise skrevet tekst.

Skul merknad

Fra dato:	01.01.2018	
Til dato:	31.01.2018	
- Geografi		
Distrikt:		<b>*</b>
Sone:		<b>•</b>
Delsone:		<b>T</b>

Her finner du en rapport som lister alle utrykninger, årsak og tidsbruk.

### 13.2 Registrering av tjenestene hjemmesykepleie eller hjemmehjelp

Registrering av disse tjenestene er i prinsippet helt like, forskjellen er at hjemmehjelp (praktisk bistand) er en fakturerbar tjeneste, noe hjemmesykepleie ikke er. Dessuten er hjemmesykepleie ofte innvilget med flere besøk (oppgaver) enn hva hjemmehjelp vanligvis er. Velg fanen **Tjenester** i brukerkortet.

Sta Myklebu	ust Aa [Begrunnelse: H	lelsehjelp]						
Bruker	Brukerdetaljer	Iplos	Kontaktperson	Tjenester	Journalnotat	Saker	Postjournal	Meldinger
Fornavn: Etternavn: F-Nr. Fødselsdato.	Eva Myklebu: Aa 17129531475 /Persnr.: 17.12.1995	st 31479 L	øpenr.: 529	Distrikt: Mo Sone: Se Delsone: PT status:	lde kommune htrum		Første tje	neste: 00.00.0000 t: 00.00.0000
Nummer	Iverksatt dato Avsluttet	dato Journaln	ummer Journalår	Tjenestetype			Mid	l. opphør
81135	01.01.2023		3 2023	Trygghetsalarm				

Start registrering av ny tjeneste med Sett inn ny rad 🖭.

Redigering av tjenester for Eva Myklebust Aa	
Tjeneste: HJSPL Hjemmesykepleie Tim. Min. Sum variabet	OK
Fra: Kommunen Omfang pr. uke: 0 / 0	∆vbryt
Journalär: 2023 Fradato: 01.01.2023 Omfang ressurs pr. uke: 0 / 0 10	<u>H</u> jelp
Ansvarlig: Iverksatt dato: 01.01.2023 Antall hjelpere:	<u>S</u> kriv ut
Generell Avslutt dato: 00.00.0000	
hyppighet: gang pr. uke IPLOS org.: Hjemmetjenesten Molde	Kopier
Beregnet sum vanghet pr. uke (timer/minutter): U / U Man. IPLUS org.:	Slett
Dato: 00.00.0000 Mandar, D Fredar, D	<u>S</u> ett inn
Tirsdag. 0 Lerdag. 0	
Onsdag: 0 Søndag: 0	
Torsdag: 0	
Distrikt Sone: Delsone: 0 <del>4 4 4 4 5 6 6 7 6 6 7 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7</del>	
Mo Tu We Th Fri Sat Su Mo Tu We Th Fri Sat Su Mo Tu We Th Fri Sat Su Mo	
Ar Like Int Likedan Fra Ki Til Ki Ansvarin V tune Reskrivelse Varinhet Komo Hielnere	

TjenestetypeAngi Tjenestetype (tjeneste) du skal registrere på bruker, mikrosøk henter alle koder som er registrert i Profil, du kan skrive (store bokstaver) kortkoden rett inn i feltet.	en
--	----

Fra kommunen	Angi hvilke instans som er ansvarlig tjenesteyter på overordnet nivå.
Journal år / Journalnummer	Feltene som viser til vedtaket denne registreringen er basert på, oppdateres automatisk hvis du oppretter sak først og deretter oppretter tjenesten. Kan også fylles ut manuelt. Om feltene ikke fylles ut vil rapporten <i>Mangelfull IPLOS registrering</i> få følgende tekst: <i>Mangler sak</i> .
Ansvarlig	Feltet kan brukes som dokumentasjon av ansvarlig for tjenesteoppfølging.
Generell hyppighet	Profil regner ut antall besøk på basis av registrerte oppgaver (se senere).
Beregnet sum varighet per uke	Profil regner ut antall timer og minutter på basis av registrerte oppgaver.
Merknad	Fritekstfelt for merknader.
Fra dato / Til dato	Angi når tjenesten gis fra og når tjenesten opphører.
Iverksatt / Avslutt dato	Angi når tiltaket iverksettes og når tiltaket avsluttes.
Omfang pr. uke	Må fylles ut manuelt i forhold til det omfang av timer/minutter som er innvilget bruker pr. uke. <b>Feltet brukes også når du skal fakturere per</b> <b>tiltak, regner ut timer per uke. (Timer uke/7 x antall dager i måned).</b>
Omfang ressurs pr. uke	Må fylles ut manuelt i forhold til omfanget (timer) av hele eller deler av tjenesten som leveres av mer enn en person. Om det er 2 hjelpere som utfører oppgaven ute hos bruker så vil antall timer i forhold til omfang pr. uke bli det dobbelte.
Ant. besøk per uke	Angi antall besøk per uke som er tildelt i vedtaket.
Antall hjelpere	Angi om det er 1, 2 eller flere som skal utføre besøket.
IPLOS org.	Dette feltet oppdateres automatisk med organisasjonsnummeret til enheten som tjenesten leveres fra. Forutsetning er at det er bygget opp et kodeverk knyttet opp mot dette via Systemadministrasjon, se eget kursheftet mot Systemadministrasjon. Org.nr. knyttet opp i dette feltet angir at tjenesten leveres fra denne enheten og innrapporteres til Iplos i henhold til registering, så fremt det ikke er valgt en annen enhet via feltet <b>Man IPLOS org.</b>
Man. IPLOS org.	Dette feltet gir mulighet til å overstyre den automatiske kobling som er hentet inn i feltet for <b>IPLOS org.,</b> og vil da være det som innrapporteres til IPLOS. Det kan være aktuelt å endre om det skal innrapporteres mot annen org.nr. enhet enn det som hentes automatisk inn i feltet for <b>IPLOS org.</b> Se kursdokumentasjon for Systemadministrasjon for mer informasjon og oppbygging av kodeverk mot organisasjonsnummer.
Hyppighet	Oppdateres når du setter inn oppgaver.
Avvik på nivå utøver	Sett en hake dersom du vil overstyre distrikt/sone/delsone som utfører tjenestene. Dette kan benyttes for å styre inntekter til annet organisatorisk nivå enn det bruker bor i.

### Så langt er det ofte bestiller som fyller ut bildet.

En av Profil sine klare styrker er at programmet kan produsere detaljert oversikt over tidsbruk / ressursbruk i forhold til den enkelte tjeneste, dette kommer frem når vi starter å registrere oppgavelinjer per tjeneste. Når du skal registrere oppgaver knyttet til tjenesten starter du med å klikke på <u>Settinn</u>.

Du legger da inn en linje i bildet og i denne skal du spesifisere innholdet i oppgaven.

Synkroniser oppgaver						Samn	ne ansatt		MOTO	we		-1150	SU MO T	uwe	in Filoda	SU MO	
Ar Uke Int. → 2023 1 1	Ukedag mandag	Fra Kl. 08:00	Til KI. 10:00	Ansvarlig	V.type Dag	Beskrivelse Morgenstell og medisin	Varighet 30	Komp 3	Hjelper 1	e 	8		Beskriv Fysiske Skal pla Avvik k	velse di e oppmø anlegge competa tt inn	igital dialog [ ste 5 anse: 3 [ Slett	Ti(\sqt oppdrag Lås tidstrom (0-17) Må utfør	es av
													Initialer	r	Navn		

År	Inneværende år kommer opp (kan overstyres).
Uke	Inneværende uke kommer opp. Dersom du ønsker å starte besøket en annen uke, overstyr ved å angi ukenummer.
Intervall	1 = Hver uke, 2 = hver annen uke, 3 = Hver tredje uke og så videre helt opptil hver 52. uke. Indikerer hvor ofte oppgaven skal utføres.
Ukedag	Plasser markøren i feltet, du ser en drop-down som viser alle ukedager (mandag – søndag), angi dag for besøket.
Fra kl / til kl	Angi klokkeslett fra besøket starter til det er ferdig (Format = TTMM, eller 0810 for ti over åtte om du vil). Ikke angi punktum.
Ansvarlig	Aktuelt ved bruk av arbeidslister. Legg inn koden for den arbeidslisten oppgaven skal knyttes til. Ved bruk av ruteplanleggeren, kan dette feltet være blankt.
V.type	V(akt) type Velg når på døgnet besøket skal foregå, dag, aften eller nattevakt.
Beskrivelse	Kort beskrivelse av besøkets innhold, ikke nødvendig å skrive for mye her. Teksten kommer med i arbeidsliste ved bruk av Mobil omsorg.
Varighet	Angi <b>minutter</b> for varighet av oppgaven.
Kompetansenivå	Plasser markøren i feltet og velg i listen over kompetansenivå (denne er definert i kommunen i modulen systemadministrasjon). Ved bruk av arbeidslister i Profil, skal dette være en fiktiv kompetanse som f.eks arbeidsliste. Ved bruk av ruteplanleggeren skal dette være den laveste reelle kompetansen som kan utføre oppdraget, f.eks assistent.
Hjelpere	Skal alltid være 1.

### 13.3.0 Kopier oppgavelinjer

Bestill kopiering av linjer	
Kopier fra antall linjer: 1	OK
Kopier til antall linjer: 6	Avbryt
Rullerende dagsangivelse: 10	Hjelp

Så langt har vi registrert en oppgave som skal utføres mandag, med valget Kopier kan vi nå kopiere dette besøket over til de resterende dagene i uken.

Kopier fra antall linjer	Angi antall linjer du ønsker å kopiere fra.
Kopier til antall linjer	Angi antall linjer du ønsker å kopiere til.
Rullerende dagsangivelse	Ja = kopierer fra for eksempel mandag og rullerer så til tirsdag, onsdag o.s.v. Nei = kopierer du fra mandag til seks linjer og med nei for rullerende dagsangivelse, vil alle dager bli mandag.



Dersom du i tillegg til besøk på dagtid ønsker å føre oppgaver for kveldsbesøk (eller flere), gjør du dette på samme måte. Registrer først en oppgavelinje, sett inn ukedag, fra / til klokkeslett og vakttype. Lag en liten beskrivelse, angi varighet og kompetansenivå (Feltet Hjelpere **skal** være 1). Kopier til ønsket antall dager.

Dersom denne brukeren i tillegg skulle ha en injeksjon hver 18 uke, angir du dette som en oppgave hvor du passer på å skrive inn 18 i feltet intervall. Denne oppgaven vil da komme på arbeidslisten kun hver 18. uke etter den uken som oppgaven kommer første gang.

En registrering av denne type oppgaver vil bli seende ut som vist.

Synkroniser oppgaver		Samme ansatt	Morawemmode	a mo ra we minisatsa mo
Ar Uke Int. Uke → 2023 1 18 on:	kedag Fra KI.   Til KI.   Ansvarlig Isdag   12:00   14:00	/type Beskrivelse Varighet Komp ag B12 injeksjon, ref medisinlist 15	p Hjelpere	Beskrivelse digital dialog Fysiske oppmøte Skal planlegges for Avvik kompetanse: 4 (0-16)

# 13.4 Registrere matombringing

Start registrering av nytt tiltak med Sett inn ny rad 🚬

Redigering av tienester for Eva Myklebust Aa		
Tjeneste: MAT Matombringing	Sum varighet	OK
Fra: Kommunen	155	<u>A</u> vbryt
Journalár: 2023 Fradato: U1.01.2023	15	<u>H</u> jelp
Ansvarlig: Iverksatt dato: 01.01.2023		<u>S</u> kriv ut
Generell Avslutt dato: 00.00.0000 Antall enheter imnd.:		
hyppighet: 1 gang pr. uke	10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1	<u>K</u> opier
Beregnet sum varighet pr. uke (timer/minutter): 0 / 15		Slett
Merknad Evaluering Hyppighet		<u>S</u> ett inn
Mandag: [] Fredag: []		
Tirsdag: U Lørdag: U	5	
Unsdag: U Søndag: U		
Ruteangivelse		
Rutenr: Posisjon:	0 <del>-                                   </del>	
Samme ansatt		
Ar Int. Ukedag Fra KI. Ansvarlig Vakttype Varighet Komp. Måltid Porsjon Kjøkken/	Beskrivelse digital dialog	~
Uke III KI. Beskrivelse Navn pa kjøkken	Fysiske oppmøte	oppdrag
→ 2023 1 mandag 12:00 Dag 15 1 Middag 3,0 Solliheimen kjøk	Skal planlegges for 🗸 Lås tide	strom
5 15:00 Matombringing Solliheimen kjøkken	Avvik kompetanse: 1	(0-19)
	Sett inn Sjett M	å utføres av
	Initialer Navn	

Tjenestetype	Angi tjenestetype (tjeneste) du skal registrere på bruker, mikrosøk henter alle koder som er registrert i Profil, du kan skrive (store bokstaver) kort koden rett inn i feltet.
Fra kommunen	Angi hvilke instans som er ansvarlig tjenesteyter på overordnet nivå.
Journal år / Journalnummer	Feltene som viser til vedtaket denne registreringen er basert på oppdateres automatisk hvis du oppretter sak først og deretter oppretter tjenesten. Kan også fylles ut manuelt. Om feltene ikke fylles ut vil rapporten <i>Mangelfull IPLOS registrering</i> få følgende tekst: <i>Mangler sak</i> .
Ansvarlig	Feltet kan brukes som dokumentasjon av ansvarlig for tjenesteoppfølging.
Generell hyppighet	Profil regner ut antall besøk på basis av registrerte oppgaver (se senere).
Beregnet sum varighet per uke	Profil regner ut antall timer og minutter på basis av registrerte oppgaver.
Merknad	Fritekstfelt for merknader.
Rutenr og posisjon	Disse feltene benyttes for de kunder som har modulen <b>Kjøkken,</b> du kan ved hjelp av feltene angi hvilken kjørerute denne bruker skal plasseres på og hvilket nummer i rekken han skal ha.
Fra dato / Til dato	Angi når tjenesten gis fra og når tjenesten opphører.
Iverksatt / Avslutt dato	Angi når tjenesten iverksettes og når tjenesten avsluttes.

Antall enheter i mnd	Må fylles ut manuelt dersom man ønsker å benytte dette feltet. Brukes når du skal fakturere per tiltak.
Hyppighet	Oppdateres når du setter inn oppgaver slik at du ser hvor mange enheter per dag bruker skal ha.
	Når du skal registrere oppgaver knyttet til tiltaket starter du med å klikke på <u>Sett inn</u> , du legger da inn en linje i bildet, og i denne skal du spesifisere innholdet i oppgaven.
År / Uke	Profil foreslår dette år og denne uke i forhold til når oppgaven iverksettes, du kan overstyre verdiene.
Intervall	1 = Hver uke, 2 = hver annen uke, 3 = Hver tredje uke og så videre helt opptil hver 52 uke. Indikerer hvor ofte oppgaven skal utføres.
Dag	Plasser markøren i feltet, du ser en drop-down som viser alle ukedager (mandag – søndag), angi dag for besøket.
Fra kl / til kl	Angi klokkeslett fra besøket starter til det er ferdig (Format = TTMM, eller 0810 for ti over åtte om du vil). Ikke angi punktum.
Ansvarlig	Aktuelt ved bruk av arbeidslister. Legg inn koden for den arbeidslisten oppgaven skal knyttes til. Ved bruk av ruteplanleggeren, kan denne stå blank.
Vakttype	Velg når på døgnet besøket skal foregå, dag, aften eller nattevakt.
Varighet	Angi antall <b>minutter</b> du antar det brukes på oppgaven.
Kompetansenivå	Plasser markøren i feltet og velg i listen over kompetansenivå (denne er definert i kommunen i modulen systemadministrasjon). Ved bruk av arbeidslister i Profil, skal dette være en fiktiv kompetanse som f.eks arbeidsliste. Ved bruk av ruteplanleggeren skal dette vere den laveste reelle kompetansen som kan utføre oppdraget, f.eks assistent.
Måltid	Angi om det er frokost, lunsj, middag eller aften.
Porsjoner	Angi antall porsjoner.
Beskrivelse	Fritekstfelt hvor du kan skrive inn informasjon om oppgaven. Hentes i utgangspunktet fra modulen <i>Systemadministrasjon</i> , tekst som er lagt på <i>Tjeneste</i> .
Kjøkken / Navn på kjøkken	Angi navn på kjøkken, plasser markøren i feltet og du ser en drop-down hvor alle registrerte kjøkken ligger.
	Dersom du skal registrere at bruker skal ha mat flere dager, kan du kopiere linjer som vist under <b><u>punkt</u>13.3.0 Kopiering av oppgaver</b> .

# 3.4.1 Kjøkkenliste som produksjonsgrunnlag

Du finner bildet under rullegardinmenyen;

### <u> Ajourhold -> Kjøkkenliste</u>

Kjøkkenliste	
Datointervall     Velg uke      Lagre      Uke:      Fra dato:     30.01.2023     Måttid:     V	
Kjøkken:	
Distrikt:	
Delsone:	
Ant. brukere:	

### Hvordan bruke skjermbildet:

Dato	Start med å fylle ut dato for hvilken dag du ønsker å ta ut listen.			
Måltid	Angi om det er frokost, lunsj, middag eller aftensmat det gjelder.			
Kjøkken	Angi hvilket kjøkken som skal levere.			
Distrikt / Sone / Delsone	Dersom du vil ha ut listen for et distrikt, en sone eller en delsone, angi hvilke. Blanke verdier gir alle distrikt, soner og delsoner. Trykk på knappen Littør søk, og du får ut listen for den datoen du har bedt om.			

jøk	kenliste									
۲	) Datointerva	0	Velg uk	e	Løpenr:	388	Nøkkel:			Lagre
Uk	e:				Fornavn:	Tone		Nøkkeltekst		
Fra	dato: 0	1.01.202	3	$\sim$	Etternavn:	Myhre				
Tìl	dato: 3	0.01.202	3	$\sim$	Adresse:	Tellusvegen 5A				
Må	ltid:	/liddag		~	]					
Kjø	kken: 0	1		~	Poststed:	6419 MOLDE				
	S	olliheimer	n kjøkke	m	Beskrivel:	se		Kost		Angi søk
Dis	trikt:	Aolde kon	nmune	~	Matombri	nging				ltfør søk
So	ne:			~	j					DAIDI ODIA
De	lsone:			~	j					Skriv ut
			-		-					A
An	t. brukere:	(	ò							Avsiutt
	Dato	Dag	Fra Kl.	Til KI.	Fomavn	Ettemavn	Beskriv	velse	Porsj.	Leveres 🔺
+	02.01.2023	mandag	12:00	14:00	Tone	Myhre	Matom	bringing	3,0	
	02.01.2023	mandag	12:00	14:00	Andrea	Lie	Matom	bringing	3,0	
	02.01.2023	mandag	13:00	15:30	Anton	Bolle	Matom	bringing	2,0	$\checkmark$

### 13.4.2 Kjøkkenliste som kjøreliste

Denne listen kan man benytte som grunnlag for den / de som skal kjøre ut mat til brukere. Du finner bildet under rullegardinmenyen;

### <u>Rapporter -> Produksjon -> Kjøkkenliste</u>

Kjøkkenliste			
Datointervall	O Velgiuke	c	
Uke:			
Fra dato:	23.02.2018 💌	Adresse:	☑
Til dato:	23.02.2018 💌	Nøkkelopplysninger:	$\checkmark$
Måltid:	Middag 🗾 💌	Utleveres av:	$\checkmark$
Kjøkken:	01 💌	Sortert på utlevert:	
	Solliheimen kjøkk	en	
Distrikt:			T
Sone:			T
Delsone:			•
OK	Avbry	vt <u>H</u> jelp	

Fra dato	Angi dato fra (du får med alle som er tildelt tjenesten fra den dato du angir).
Til dato	Angi dato til (du får med alle som er tildelt tjenesten til den dato du angir).
Måltid	Angi måltidet du vil ha liste for; frokost, lunsj, middag eller aftens.
Kjøkken	Angi kjøkken som skal produsere måltidet.
Adresse	Sett hake i avkrysningsboksen dersom du ønsker å ha med adresse til bruker på utskriften.
Nøkkelopplysninger	Sett hake i avkrysningsboksen dersom du ønsker å ha med nøkkelopplysninger i utskriften.
Utleveres av	Sett hake i avkrysningsboksen dersom du ønsker å ha med hvilken person som skal levere maten.
Sortert på utlevert	Sett hake i avkrysningsboksen dersom du ønsker å sortere listen etter den som skal kjøre ut maten.
Distrikt / Sone Delsone	Dersom du vil ha ut listen for et distrikt, en sone eller en delsone, angi hvilke. Blanke verdier gir alle distrikt, soner og delsoner.

### 13.4.3 Utskriften

PROFIL	Ki-1.11.			Side :	1 av 1	
	Kjøkkeniis	ste				
	23.02.201	8		KI.:	15:00:16	
				Dato:	23.02.2018	
<b>Kiakken</b> : Solliheimen kiakl	en Måltid: Middag					
	an Mana Madag		<b>D</b> 1			
Distrikt: Krakerøy vest (G	unnj <b>Sone</b> :		Deisone:			
Fra-Kl. Til-Kl. Løpenr.	Fornavn Etternavn	Porsjon	Kost diettkoder			
Telefon hiem	Adresse		Kost merknad			
Reskrivelse	Fusisieu		litleveres av			
Nøkkel	Nøkkeltekst					
40.00 40.00 000	<b>D N N N</b>					
12:00 13:00 226	Petter Storeslem	1,0				
	1004 CANUE EDEDDIKCTAD					
	1634 GAMLE FREDRINGTAD					
Matombringing - husk å dele o	op middagen i gaffelbiter.		Liste LO4 D Sykepleier			
12:00 13:00 221	Johannes Kupny	1,0				
	Klæbobakken 1					
	5420 RUBBESTADNESET					
Matombringing			Liste LO4 D Sykeple	ier		
12:00 14:00 188	Ole Albrekt Dicko	1,0	Diabetes			
	BUSKOGEN 112		Halv porsjon dessert hver	fredag.		
	1675 KRÅKERØY					
Matombringing						
Antall leveranser den	ne dag: 3					
Antall porsjoner denn	e dag: 3					

# 13.5 Registrere tjeneste dagaktivitetstilbud

Start registrering av nytt tiltak med Sett inn ny rad 😕.

Redigering av tj	enester for	Anton	n Bolle						N	
Tjeneste: [ Fra: [ Journalår: ] Journalnr: [ Ansvarlig: ] Generell hyppighet: ]	DAGS Kommunen 20: 2		Fradato: Tildato: Iverksatt Avslutt da ang pr. uke Dato : [	Ibud 16.0 00.0 dato: 16.0 ato: 00.0 00.00.0000	8.2021 0.0000 8.2021 0.0000	Orr Orr Ani IPLOS org Man. IPLO	afang pr. u afang ress tall enhete .: D IS org.: [ Hyppigh Mandag Tirsdag: Onsdag Torsdag	ıke: urs pr. uki agsenter pet p. 0 ; 0 ; 1 ; 0	Tim.       Min.         12       / 0         e:       12       / 0         8	OK <u>A</u> ∨bryt <u>H</u> jelp <u>S</u> kriv ut <u>K</u> opier Slett <u>S</u> ett inn
År Int. D Uke	ag F	ia KI. il KI.	Dagsenter/ Avdeling				Hentes/ KI.	Retur/ Kl.	Merknad Organisasjon	
→ 2021 1 o	nsdag 0	9:00	20	Dagsentren	е				Trenger hjelp ned t	rapp
33	1	5:00	1	Tangen dag	gsenter		08:45	15:00	Dagsenter	
2021 1 fr	redag 0	9:00	20	Dagsentren	е		$\checkmark$	$\checkmark$	Trenger hjelp ned t	rapp
33	1	5:00	1	Tangen dag	gsenter		08:45	15:00	Dagsenter	

Tjenestetype	Angi tjeneste du skal registrere på bruker, mikrosøk henter alle koder som er registrert i Profil, du kan skrive kortkoden rett inn i feltet.
Fra kommunen	Angi hvilke instans som er ansvarlig tjenesteyter på overordnet nivå.
Journal år / Journalnummer	Feltene som viser til vedtaket denne registreringen er basert på oppdateres automatisk hvis du oppretter sak først og deretter oppretter tjenesten. Kan også fylles ut manuelt. Om feltene ikke fylles ut vil rapporten <i>Mangelfull IPLOS registrering</i> få følgende tekst: <i>Mangler sak</i> .
Ansvarlig	Feltet kan brukes som dokumentasjon av ansvarlig for tjenesteoppfølging.
Fra dato / Til dato	Angi når tjenesten gis fra og når tjenesten opphører.
Iverksatt / Avslutt dato	Angi når tjenesten iverksettes og når tjenesten avsluttes.
Omfang pr. uke	Må fylles ut manuelt i forhold til det omfang av timer/minutter som er innvilget bruker pr. uke.
Omfang ressurs pr. uke	Må fylles ut manuelt i forhold til omfanget (timer) av hele eller deler av tjenesten leveres av mer enn en person. Om det er 2 hjelpere som utfører

	oppgaven ute hos bruker så vil antall timer i forhold til omfang pr. uke bli det dobbelte.
Antall enheter i mnd	Antall dager per måned på dagsenter, fylles ut manuelt
IPLOS org.	Dette feltet oppdateres automatisk med organisasjonsnummeret til enheten som tjenesten leveres fra. Forutsetning er at det er bygget opp et kodeverk knyttet opp mot dette via Systemadministrasjon, se eget kursheftet mot Systemadministrasjon.
	Organisasjonsnummer knyttet opp i dette feltet angir at tjenesten leveres fra denne enheten og rapporteres til iplos i henhold til registering, så fremt det ikke er valgt en annen enhet via feltet <b>Man IPLOS org.</b>
Man. IPLOS org.	Dette feltet gir en mulighet til å overstyre den automatiske kobling som er hentet inn i feltet for <b>IPLOS org.</b> og vil da være det som rapporteres til Iplos. Det kan være aktuelt å endre om det skal innrapporteres mot annet org.nr. enhet enn det hentes automatisk inn i feltet for <b>IPLOS org.</b> Se kursdokumentasjon for Systemadministrasjon for mer informasjon og oppbygging av kodeverk mot organisasjonsnummer.
Generell hyppighet	Profil regner ut antall besøk på basis av registrerte oppgaver (se senere).
Merknad	Fritekstfelt for merknader.
Hyppighet	Oppdateres når du setter inn oppgaver.
	Så langt er tjenesten registrert uten at det er lagt noe innhold i tjenesten. En av Profil sine klare styrker er at programmet kan produsere detaljerte oversikter over tidsbruk / ressursbruk i forhold til det enkelte tiltak, dette kommer frem når vi starter å registrere oppgavelinjer per tiltak.
	Sette inn oppgavelinjer Når du skal registrere oppgaver knyttet til tjenesten starter du med å klikke på Sett inn Du legger da inn en linje i bildet, og i denne skal du spesifisere innholdet i oppgaven.
År / Uke	Profil foreslår dette år og denne uke i forhold til når oppgaven iverksettes, du kan overstyre verdiene.
Intervall)	1 = Hver uke, 2 = hver annen uke, 3 = Hver tredje uke og så videre helt opptil hver 52 uke. Indikerer hvor ofte oppgaven skal utføres.
Dag	Plasser markøren i feltet, du ser en drop-down som viser alle ukedager (mandag - søndag), angi dag for besøket.
Fra kl / til kl	Angi klokkeslett fra besøket starter til det er ferdig. (Format = TTMM, eller 0810 for ti over åtte om du vil). Ikke angi punktum.
Dagsenter / Avdeling	Angi hvilket dagsenter og hvilken avdeling bruker skal til.
Hentes kl / Retur kl.	Angi om bruker skal hentes og / eller returneres ved å sette et kryss i boksen. Angi klokkeslett når bruker hentes og når bruker returneres.
Merknad	Fritekstfelt hvor du kan skrive inn informasjon om oppgaven.

### 13.5.0 Administrasjon av fremmøte dagaktivitetstilbud (dagopphold)

Denne rutinen er spesielt godt egnet for de som skal holde oversikt over fremmøte til et dagsenter. Du finner bildet under rullegardinmenyen;

Aiourhol	ld ->	Dagodd	holdsliste

Oversikt dagopphold						
Dato: 01.02.2023		Løpenr:	394	Nøkkel:	N - I - I - I - I - I	
Avdeling: 1 Tangen	dagsenter	Etternav	avn: Bolle Nøkkeltekst Kode 5678			
Distrikt:	~	Adresse	Adresse: Tellusvegen 3B Nøkkelboks er			
Sone: Delsone:	~	Postster	• 6419 MO	I DF	montert bak ga	arasjen
Antall brukere: 3	Angi	søk Utfør søk	Lagre	Skriv ut S	Sett inn	Avslutt
Fra KI. Til KI. Hentes Retur	Fornavn	Etternavn	Distrikt	Sone	Delsone	Opph.
09:00 14:00 00:00 00:00	Hjalmar Andreas	Andersen	Kråkerøy	Sør-APL		
09:00 15:00 00:00 00:00	Hanna	With	Kråkerøy	Sør-APL		
→ D9:00 15:00 08:45 15:00	Anton	Bolle	Molde kommune	Sentrum		

Du kan registrere i avkrysningsboks en hvorvidt bruker kom til dagopphold eller ikke.

Ved å fjerne krysset og lagre registreringen vil du lage grunnlag for korrekt fakturering.

### Hvordan bruke skjermbildet:

Dato	Start med å fylle ut dato for hvilken dag du ønsker å ta ut listen over de som skal på dagopphold / dagsenter.
Dagsenter	Angi navnet på dagsenteret.
Avdeling	Angi hvilken avdeling du vil lage listen for.
Distrikt / Sone / Delsone	Dersom du vil ha ut listen for et distrikt, en sone eller en delsone, angi hvilke. Blanke verdier gir alle distrikt, soner og delsoner.
Utfør søk	Trykk på knappen og du får ut listen for den datoen du har bedt om / Lage ny liste
Angi søk	Dersom du ønsker å utføre søket igjen, velger du knappen, du blanker da ut alle felt og kan skrive inn dato, dagsenter og avdeling (eventuelt mer)
Lagre	Dersom du gjør en endring i (for eksempel fjerner en hake i en av boksene, noe som indikerer at bruker ikke møter) må du bruke knappen for å spare på de endringer du har utført.
Skriv ut	Du kan skrive ut listen ved å bruke knappen, denne knappen tar utskriften rett til den skriveren som er definert som din standard skriver.

# 13.5.1 Utskrift av liste over bruker som skal kjøres til dagaktivitetstilbud (dagopphold).

Denne rapporten benyttes som kjøreliste

Du finner bildet under rullegardinmenyen;

<u>Rapporter -> Produksjon -> Dagoppholdsliste</u>

Dagoppholdsliste							
Fra dato: 01.02.2023							
Dagsenter: Dagsentrene							
Avdeling: I angen dagsenter							
Sone:							
Adresse:							
Fødselsnummer:							
OK Avbryt Hjelp							

Fra dato	Angi dato fra (du får med alle som er tildelt tjenesten fra den dato du angir).
Til dato	Angi dato til (du får med alle som er tildelt tjenesten til den dato du angir). OBS i Profil får du ikke med de brukere som er tildelt tjeneste samme dag som du skriver ut listen.
Dagsenter / Avdeling	Angi hvilket dagsenter og hvilken avdeling bruker skal på.
Distrikt / Sone Delsone	Dersom du vil ha ut listen for et distrikt, en sone eller en delsone, angi hvilke. Blanke verdier gir alle distrikt, soner og delsoner.
Adresse	Fjern haken i avkrysningsboksen dersom du ikke ønsker å ha med adresse til bruker på utskriften.
Nøkkelopplysninger	Fjern haken i avkrysningsboksen dersom du ikke ønsker å ha med nøkkelopplysninger i utskriften.
Fødselsnummer	Fjern haken i avkrysningsboksen dersom du ikke ønsker å ha med fødselsnummer i utskriften.

### 13.5.2 Utskriften

PROFIL		Dagoppholdsliste 01.02.2023		Side : Kl.: Dato:	1 av 2 11:29:50 02.02.2023
Dagsenter: Dagsentrene Distrikt:		Avdeling: Tangen dagsenter Sone:	Delsone:		
Løpenr. Fra-Kl. Til	Fødselsnummer Telefon hjem KI. Hentes Retur	Adresse Poststed	Forna <del>v</del> n Etterna <del>v</del> n		
Nøkkel	Nøkkelopplysninger				
67	11.08.1938 35119 69341705	Ringstadveien 7	Hjalmar Andreas Andersen		
09:00 14: Nøkkelboks/f	00 00:00 00:00 B	1672 KRÅKERØY			

### 13.6 Endre tjeneste

Dersom du skal endre i en tjeneste, for eksempel endre dag bruker skal til dagsenter, henter du opp oversikten over brukers **Tjenester.** Merk tjenesten du skal endre.

Anton Bolle	e [Begrunnelse: Helseh	jelp]						
Bruker	Brukerdetaljer	Iplos k	Contaktperson	Tjenester	Journalnotat	Saker	Postjournal	Meldinger
Fornavn: Etternavn: F-Nr. Fødselsdate	Anton Bolle 08115938739 D/Persnr.: 08.11.1959	Э 38739 Løpenr	.:: [394	Distrikt: Mole Sone: Sen Delsone: PT status:	le kommune rum		Første tje	neste: 16.08.2021 I: 00.00.0000
Nummer 81094	Iverksatt dato Avsluttet 01.10.2022	t dato Journalnumme	er Journalår	Tjenestetype Matombringing			Mid	l. opphør
80915 80893	30.08.2021 16.08.2021	4	9 2021 9 2021	Trygghetsalarm Hjemmesykepleie				
80894	16.08.2021	5	0 2021	Dagaktivitetstilbud				

Dobbeltklikk på den merkede linjen og du henter opp skjemaet for den tjenesten du har registrert.

Redigering av tjenester for         Tjeneste:       DAGS         Fra:       Kommune         Journalår:       2         Journalår:       2         Journaln:       2         Generell       hyppighet:         Merknad       2	r Antor D D D D D D D D D D D D D	n Bolle agaktivitetsti Fradato: Iverksatt Avslutt di ang pr. uke Evalue Dato : [	Ibud           [6.08.2021]           [00.00.0000]           dato:         [6.08.2021]           ato:         [00.00.0000]           ing         [00.00.0000]	Omfa Omfa IPLOS org.: Man. IPLOS	ang pr. u ang ress D S org.: Hyppigh Mandag Tirsdag: Onsdag Torsdag	ike: urspr.uk agsenter het p: 0 ; 1 p: 0 p: 0	Tim. Min. 12 / 0 e: 12 / 0 Fredag: 1 Lørdag: 0 Søndag: 0	OK Avbryt Hjelp Skriv ut Kopier Slett Sett inn	D fe ba fe d d d d d d d d d d d d d d d d d d
Ar Int. Dag Uke	Fra KI. Til KI.	Dagsenter/ Avdeling			Hentes/ Kl.	Retur/ KI.	Merknad Organisasjon		a
→ 2021 1 onsdag ~	09:00	20	Dagsentrene		$\checkmark$		Trenger hjelp ned	trapp	D
33 mandag	15:00	1	Tangen dagsenter		08:45	15:00	Dagsenter		
2021 1 onsdag	09:00	20	Dagsentrene		$\mathbf{\mathbf{\nabla}}$	$\checkmark$	Trenger hjelp ned	trapp	le
33 torsdag	15:00	1	Tangen dagsenter		08:45	15:00	Dagsenter		0
lørdag søndag									sy

Brukerregistrering Du kan endre i alle elt som er har hvit bakgrunn.

Forutsetningen er at du er gitt tilgang til dette bildet og at du har tilgang via vinduskontrollen til å gjøre og lagre endringer (har du kun lesetilgang vil du ikke kunne gjøre dette).

Dersom du kun har lesetilgang vil OK-knappen ikke synes i bildet.

### Dersom du skal slette en oppgave må du gjøre følgende:

Redigering av tjenester fo	Anton Bolle	
Tjeneste: DAGS Fra: Kommunei Journalår: 2 Journalår: 3 Ansvarlig: 3 Generell hyppighet: 2 Merknad	Dagaktivitetstilbud Omfang Tridato: 16.08.2021 Omfang Tridato: 00.00.0000 Antall e gang pr. uke IPLOS org.: Man. IPLOS or Evaluering Hy Dato: 00.00.0000 Mar. IPLOS org.: Triduction of the triang of the tri	I'm. Min ng pr. uke: 12 / 0 ng ressurs pr. uke: 12 / 0 Help Skriv ut Pagsenter org: Hyppighet Sjett Sett inn I'ricdag: 0 I'ricdag: 0 Orsdag: 0
Ar Int. Dag Uke	ra Kl.  Dagsenter/  Her il Kl.  Avdeling  Kl.	entes/Retur/Merknad KI.Organisasjon
→ 2021 1 onsdac ~	9:00 20 Dagsentrene	Trenger hjelp ned trapp
33	5:00 1 Tangen dagsenter 08:4	3:45 15:00 Dagsenter
2021 1 fredag	9:00 20 Dagsentrene	Trenger hjelp ned trapp
33	5:00 1 Tangen dagsenter 08:4	3:45 15:00 Dagsenter

Det er mulig å slette oppgavelinjene i skjemaet ved å merke rett rad(1), trykk på knappen **Slett**(2), OK(3).

**Merk**! Ved bruk av korreksjonsbilder så er det ikke mulig å slette aktuelle oppgavelinje hvor korreksjon er gjort.

**Merk!** Det er ikke mulig å slette en tjeneste, kun oppgaver!

### <mark>OBS!</mark>

Dersom man endrer mengder på en tjeneste vil dette få konsekvenser for historisk rapportering. Prinsippet er at du kan endre dager og klokkeslett så lenge du ikke endrer tildelt mengde tjeneste. Dersom en bruker skal tildeles mer eller mindre tjeneste (i tid), må man avslutte gammel tjeneste og lage vedtak på ny tjeneste.

### 13.6.1 Avsluttede tjenester

Når du har avsluttet en tjeneste vil ikke denne lenger sees i listen over brukers tjenester. Dersom du ønsker å se avsluttede tjenester må du aktivere visningen som vist;

<u>o</u> B	Srukermodulen (Profil_1 database)										
Fil	Fil Rediger Vis Ajourhold Ajourhold bruker IPLOS Fag Rapporter Moduler Vindu Hjelp										
	- H	Ikke aktive k	orukere	2 📀		• •		🛃 %	ને વ	s leed 😽	
	O Bruke	Avsluttede t	jenester	Ire							

Klikk på rullegardinmenyen der hvor du ser **Avsluttede tjenester**, du vil da aktivisere visningen av tjenester som har «gått ut på dato». Under skillekortet **Tjenester** vil du nå finne igjen tiltakene som er avsluttet.

() Aksel Akse	Aksel Akselsen [Begrunnelse: Helsehjelp]									
Bruker	Brukerdetalje	r Iplos	Kontaktpersor	Tjene	ster Journalnotat	Saker	Postjournal	Meldinger		
Fornavn:	Ak	sel		Distrikt:	Kråkerøy sør	-				
Etternavn:	Ak	selsen		Sone:	Sone 1	🚽 Fi	ørste tjeneste: 01.	09.2010		
Fødselsnr.:	D.Nr.: 📃 23.	.04.1929 395	36 29	Delson	e:	🖵 D	ato død: 00.	00.0000		
Nummer	lverksatt dato	Avsluttet dato	Journalnummer	Journalår	Tjenestetype		Midl. op	phør		
17	06.03.2011	00.00.0000		2011	Trygghetsalarm		00.00.0000 -	00.00.0000		
18	01.10.2010	00.00.0000	14	2010	Kommunal bolig		00.00.0000 -	00.00.0000		
2	08.09.2010	01.09.2011	2	2010	Praktisk bistand		00.00.0000 -	00.00.0000		
1	01.09.2010	01.09.2011	1	2010	Hjemmesykepleie		00.00.0000 -	00.00.0000		
16	01.10.2010	20.02.2011			Matombringing		00.00.0000 -	00.00.0000		

Som du ser i bildet over vil også tjenester som er avsluttet vises i listen over brukers **Tjenester** når man aktiverer valget som vist.

### 13.6.2 Transaksjonshistorikk

Aksel Akselsen [Begrunnelse: Helsehjelp]									
Bruker Brukerdetaljer Iplos Kontaktperson <b>Tjenester</b> Journalnotat Saker F							r Postjourn	al Meldinger	
Fornavn:	Ak	el		Distrikt:	Kråkerøy s	ar 🔎			
Etternavn:	Ak	elsen		Sone:	Sone 1	-	Første tjeneste:	: 01.09.2010	
Fødselsnr.:	D.Nr.: 📃 🔼	04.1929 395	36 29	Delsone:		•	Dato død:	00.00.0000	
Nummer	Iverksatt dato	Avsluttet dato	Journalnummer	Journalår	Tjenestetype		Mid	l. opphør	
17	06.03.2011	00.00.0000		2011	Trygghets <del>elerm</del>		00 00 000	n - 00.00.0000	
18	01.10.2010	00.00.0000	14	2010	Kommuna	Se transaksjor	nshistorikk	).00.0000	
10	01.10.0010	00.00.0000						00 00 0000	

Merk tjenestelinje og høyreklikk for å få frem «Se transaksjonshistorikk». Valget viser hvem som har registrert og/eller endret i tjenestebildet.

1	ransaksjonshistorikk tjenester									
	Løpenr. trans.	Løpenr. tjen.	Tidspunkt	Ansatt	Navn					
	280715367	2	14.02.2011 12:09:25	КНО	Knut-Henning Øvermo					
	503097272	2	02.09.2010 12:36:15	КНО	Knut-Henning Øvermo					
							Lukk			
							Hjelp			

# 14.0 Midlertidig opphold

Dersom en bruker i en periode skal ha opphold fra en tjeneste, for eksempel ved korttidsopphold i sykehjem, finnes det to rutiner i Profil for å gjøre de registreringer som er nødvendig for å ha oversikt over hvilke brukere det er som er midlertidig ute av de enkelte tjenester.

### ALT 1

Under dette alternativet registrer du opphør på èn og èn tjeneste. Stå i skillekortet **Tjeneste**, marker tjenesten du vil sette til midlertidig opphør og hent bildet **Midlertidig opphør** som du finner under rullegardinmenyen;

Midlertidig opphør for Anton Bolle									
DAGS - Dagaktivitetstilbud									
Fra dato → 05.02.2023	Til dato	Fravakt Dagvakt	Tilvakt Dagvakt	Årsak Fakt.	Slett Slett OK Avbryt <u>H</u> jelp				

<u> Ajourhold bruker -> Midlertidig opphør</u>

<u>S</u> ett inn	Lag en ny linje hvor du kan føre inn et midlertidig opphør fra tjenesten.
Fra dato - Til dato	Angi fra og til dato for det midlertidige opphøret.
Fra vakt - Til vakt	Angi fra vakt til vakt, dette på grunn av følger for arbeidslisten dersom det er tatt i bruk.
Årsak	Plasser markøren i feltet, velg verdi i drop-down menyen.
Fakturering)	Haken betyr at opphøret påvirker fakturagrunnlaget. Det er derfor viktig å fjerne hakene dersom tjenesten <u>skal faktureres</u> i perioden opphøret varer.
Fakturering)	Haken betyr at opphøret påvirker fakturagrunnlaget. Det er derfor viktig å fjerne hakene dersom tjenesten <u>skal faktureres</u> i perioden opphøret varer. Sletter en linje

### ALT 2

Du må stå i et skillekort. <u>men ikke i skillekortet *Tjenester*</u>. Finn bildet under rullegardinmenyen;

#### <u> Ajourhold bruker -> Midlertidig opphør</u>

Midlertidig op	Midlertidig opphør for Anton Bolle										
Fradato	Tildato Fravakt Tilvakt	Årsak		Sett inn Slett Kopi alle tiltak							
Tjenestekode HJSPL DAGS TRYG MAT	Tjeneste Hjemmesykepleie Dagaktivitetstilbud Trygghetsalarm Matombringing	Fradato 16.08.2021 16.08.2021 30.08.2021 01.10.2022	Tildato         00.00.0000         00.00.0000         00.00.0000         00.00.0000         00.00.0000         00.00.0000	OK Avbryt Hjelp							

### Marker den tjenesten du sette opphør på

Sett inn Lag en ny linje hvor du kan føre inn et midlertidig opphør fra tjenesten.

Midlertidig opphør for Anton Bolle									
Fradato → 05.02.2023	Tildato 15.02.2023	Fravakt Dagva 🗸	Tilvakt Dagva v	Årsak Korttidsop	phold 🗸		<u>S</u> ett inn Slett		
Tjenestekode	Tjeneste			Fradato	Tildato		Kopi alle tiltak OK		
HJSPL DAGS	Dagaktivitet	stilbud		16.08.2021			Avbryt		
TRYG	Trygghetsala	arm		30.08.2021	00.00.0000		Hielp		
MAT	Matombringi	ng		01.10.2022	00.00.0000				

Registrering av midlertidig opphør er likt som vist i alternativ I ovenfor.

Alternativ 2 gir deg mulighet til en raskere registrering når bruker har flere tjenester, i og med at du her kopierer en registrering til alle tjenestene.

Når du har registrert et midlertidig opphør på en tjeneste, velg knappen kopier. Du kopierer nå registreringen til alle tjenester som skal innbefatte det midlertidige opphøret.

Vær oppmerksom på at du kanskje må slette registreringer for at dette skal bli rett (for tjenester som fortsatt skal gå som vanlig, for eksempel trygghetsalarm eller tjeneste bolig).

Fradato	Tildato	Fravakt	Tilvakt	Årsak			Sett inn
	3 15.02.2023	Dagva 🧹	Dagva 🗸	Korttidsop	phold		Slett
	Tionsata		[r		Tildata		Kopi alle tiltak
		nloio	1	E 00 2021			UK
AGS	Dagaktivitet	stilbud	1	6.08.2021			Avbryt
RYG	Trygghetsala	arm	3	0.08.2021	00.00.0000		Hielp
ИАТ	; Matombringi	ng	;0	1.10.2022	00.00.0000	1	<u>_</u> 1-7

	·····									
Bruker	Brukerdet	taljer I	plos Ka	ntaktperson	Tjeneste	r Journalnotat	Saker	Pos	tjournal	Meldinger
Fornavn:	Anto	n			Distrikt:	Molde kommune		$\sim$		
Etternavn:	Bolle	•			Sone:	Sentrum		$\sim$	Første tjene	este: 16.08.2021
F-Nr.	0811	15938739			Delsone:			$\sim$	Dato død:	00.00.0000
Fødselsdat	o/Persnr.: 08.1	1.1959 3873	39 Løpenr.:	394	PT status:					
Nummer	Iverksatt dato	Avsluttet dato	Journalnummer	Journalår	Tjenestetype				Midl. d	opphør
31094	01.10.2022				Matombringing				02.02.2023	- <mark>15.02.2023</mark>
30915	30.08.2021		49	2021	Trygghetsalarm					
30893	16.08.2021		49	2021	Hjemmesykeplei	ie			02.02.2023	- <mark>15.02.2023</mark>
80894	16.08.2021		50	2021	Dagaktivitetstilb	ud			02.02.2023	- 15.02.2023

All tjenester vises med **gul markering** i perioden bruker har opphold fra tjenestene.

### OBS

Det er viktig å ikke sette *Midlertidig opphør* på tjenester som skal gå som vanlig.

# 15.0 Lokal gruppe

Det er mulig å lage en lokal gruppe knyttet opp mot brukere, uavhengig av tjenestetyper og geografisk tilhørighet. Bruker av funksjonen er underlagt tilgangskontroll, men det er ingen autorisasjon på hver enkelt gruppe. Det betyr har du tilgang til å legge brukere i gruppe, kan du velge blant alle gruppene som er registrert.

Se Systemadministrasjonsheftet for oppbygging og autorisasjon av tilgang knyttet opp mot funksjon.

Når forarbeidet er gjort, kan brukere knyttes til lokale grupper inne i Brukermodulen. Dette gjøres i menyvalget Ajourhold bruker → Legg bruker i lokal gruppe. En bruker kan knyttes til flere grupper.

#### <u>Ajourhold bruker -> Legg brukere i lokal gruppe</u>

Søk frem bruker i brukerlisten, velg så Ajourhold bruker - Legg bruker i lokal gruppe. Om bruker ikke har noen knytning mot lokal gruppe, så kommer bildet opp med blank i feltet for gruppe.

O Brukerliste [Begrunnels	e: Helsehjelp] - Endre	
Fornavn: Oline Etternavn: Israelsen	Ajourhold tilhørighet lokale grupper for Oline Israelsen - Ny	23
Fødselsdato/nr.: 12.08.1933 99999 Løpenr: 5	Gruppe: Fra dato: 17.10.2016	
Adresse: Skiskögstunet 3 Postnr: 9502 ALTA Journalansvarlig Fornavn: Vilde Marie	Til dato:         [00.00.0000         ▼           Registret         Sist endret av           Dato:         17.10.2016 08:32:53         Dato:         17.10.2016 08:32:53           Av:         Britt Åshild Hansen         Av:         Britt Åshild Hansen	
Fødselsdato         Løpenummer         Navn           12.08.1933         54         Israelsen, Oline	Gruppe Fra Til	
	;17.10.2016 ;00.00.0000	

Velg fra ønsket gruppe og lagre, du kan legge bruker i flere grupper. Ny gruppe mot bruker registreres ved å sette inn ny rad

Ajourhold tilhørighet lokale grupper for Aksel Akselsen - Endre				
Gruppe: Ressurskrevende brukere  Registrert Dato: 08.09.2016 07:27:53 Av: Britt Åshild Hansen	Fra dato:         08.09.20'           Til dato:         00.00.00           Sist endret av         08.09.20'           Dato:         08.09.20'           Av:         Britt Åshil	16 V 00 V 16 07:27:53 d d Hansen		
Gruppe	Fra	Til		
Ressurskrevende brukere	08.09.2016	00.00.0000		
Brukere med nabokommune tilskudd	17.10.2016	00.00.0000		

Alle lokale grupper som bruker er knyttet opp mot vil vises om bruker hentes opp igjen via

### Ajourhold bruker - Legg bruker i lokal gruppe.

Det finnes også en rapport *Brukere i lokal gruppe for en gitt dato.* Denne ligger under **Rapporter - Brukerlister** og gir oversikt over hvilke lokale grupper brukere er knyttet opp mot.

# 16.0 Rapporter

Profil inneholder en rekke rapporter som er spesielt knyttet til tjeneste (tjenester). Alle rapporter kjøres likt og heftet viser ett par eksempel. Vi anbefaler heftet **Rapporter brukerhåndbok** for mer utfyllende informasjon i forhold til rapporter. Du finner disse ved å velge;

Distrikt		Velg rapport
P		Hyppighet for tjenester som er aktive i perioden.
sone:		Tjenester vedtatt i perioden, men ikke iverksatt.
Delsone:	<u> </u>	Tjenester som er aktive i perioden.
Ansvarlig:		Nye tjenester/iverksatt i perioden.
		Tjenester som er satt for evaluering i perioden.
Tjeneste:	HJSPL	Midlertidig opphør registrert på tjenester i perioden.
	Hjemmesykepleie	Liste over oppgaver knyttet til tjenester i perioden.
Periode:	26.02.2018   26.02.2018	Institusjonsopphold i perioden
Bruker		Aldersfordelt statistikk på tjenester i perioden
braitor.	Fadeologummer	Tjenester avsluttet i perioden
		Ant. brukere pr. tjenesteutøver
		Innvilget og planlagt tidsforbruk

#### <u>Rapporter -> Tjenester -> Tjenesterapporter</u>

□ **Distrikt / Sone /Delsone** Angi distrikt /sone og delsone du vil kjøre rapporten for. Blankt gir alle.

#### Ansvarlig

Angi ansvarlig **(tildeler av tjenesten / saksbehandler)** dersom du ønsker å kjøre en rapport som lister aktive tjenester i forhold til hvem som er ansvarlig for tildeling av tjenesten.

### 🗆 Tjeneste

Ønsker du å kjøre rapporten for èn tjeneste, angi hvilken tjenestetype du ønsker å kjøre rapporten for. Blankt gir alle tjenester. Du kan benytte mikrosøk.

#### Periode

Angi datointervall for rapporten.

#### □ Bruker (gult markert felt).

Med F5-tasten henter du frem et bilde hvor du kan søke frem den du ønsker rapporten skrevet ut i forhold til, se detaljert forklaring under <u>punkt 11.1 Søke etter bruker.</u>

PROFIL	Tjenester som er ak	tive i perioden		Side :	1 av 1
	26.02.2018 - 2	5.02.2018		KL:	13:49
Distrikt:	Sone:	Delsone:		Dato:	26.02.2018
Løpenr.	Navn Tjeneste	Adresse Iverksatt Slutt	Timer	Min.	Ansvarlig
198	Bakkeløkken, Anita Oddrun	KALLERAVEIEN 33			
	Hjemmesykepleie	01.11.2017	0	45	
221	Kupny, Johannes	Klæbobakken 1			
	Hjemmesykepleie	01.02.2018	3	30	ELIL
Antall brukere: 2	Antall tjenester: 2	Sum varighet pr. uke:		4	15

Bildet viser rapporten slik den skrives ut. I nederste linje finner du summering av antall brukere, antall tjenester og sum varighet.

Andre rapportene knyttet til **Tjenester** er;

- Hyppighet for tjeneste som er aktive i perioden
- Tjenester vedtatt i perioden, men ikke iverksatt
- Tjenester som er aktive i perioden
- Nye tjenester/iverksatt i perioden
- Tjenester som er satt for evaluering i perioden
- Midlertidig opphør registrert på tjeneste i perioden
- Liste over oppgaver knyttet til tjeneste i perioden
- Institusjonsopphold i perioden
- Aldersfordelt statistikk på tjenester i perioden
- Tjenester avsluttet i perioden
- Ant. brukere pr. tjenesteutøvere
- Innvilget og planlagt tidsforbruk
- Utelukkende tjenester

### 16.1 Økonomi/analyse/statistikk

Ved å velge fra rullegardinmenyen:

<u>Rapporter -> Økonomi/Analyse/Statistikk</u>

Kan du finne rapporter som henter tall i forhold til:

- Pleietyngde
- Diagnosestatistikk ICPC-2
- Alarm utrykninger
- Selvkostanalyse
- Finansieringsrapport
- SIO Rapport
- Overvåk diagnoser/tjenester
- Produksjonsdata
- Innbyggerdialog
- Opphold dagsenter
- KOSTRA Skjema 6

KOSTRA – Skjema 6 erstatter den gamle rapporten til SSB, og gir deg følgende utlistinger:

Ν	Ledetekst	Kommentar	
r			
4	Avlastning, støttekontakt, omsorgslønn og brukerstyrt personlig assistent	Dersom sosialkontoret administrerer noen av disse tjenestene, må de registreres i Profil for at dere skal få statistikk på tjenestene (også i forhold til IPLOS).	
5	Mottakere av hjemmesykepleie og/eller praktisk bistand	Statistikk som viser antall brukere med bare hjemmesykepleie, praktisk bistand eller begge tjenestene. Statistikken fordeles på kjønn og alder.	
6 *	Hjemmeboende med høy timeinnsats	Antall hjemmeboende mottakere for en periode av minst 10 uker (i oppstartsbildet, se nedenunder tabellen) Du kan endre på lengde periode.	

		5 5
7a	Egenbetaling for praktisk bistand	Lister kun de som har betalt for praktisk bistand per 31,12, aktuelt år.
		Merk: faktura for desember må være
		overveltet.
8	Beboere i bolig disponert til pleie- og	Du må bruke boligregisteret i Profil for å
	omsorgsformål.	hente frem tall i denne delen av
		statistikken. Boliggrupper og leiligheter
		registreres i plassadministrasjon, og du må
		ha en tjeneste beboere skrives inn i som
		har bildetype 7, Bolig.

Alle rapporter krever at fødselsdato er registrert på bruker. Rapport 5 og 8 krever at kjønn er utfylt, og rapport 7a krever at husstandens nettoinntekt er utfylt samt at det er kjørt fakturering for desember måned for rapporteringsåret. I tillegg plukker rapporten Iplostjeneste knyttet opp mot tjenestene i kodeverket.

Vi anbefaler heftet *Rapporter brukerhåndbok* for mer utfyllende informasjon i forhold til rapporter.

# 16.2 Oppstartsbildet

\* Du kan selv endre periode som skal benyttes i forhold til rapport KOSTRA - Skjema 6. Angi antall uker du vil bruker i feltet «**Definisjon av lengre periode**».

Bestill Kostra - Skjema nr. 6				
År: 2017	OK			
Distrikt: Terriode: 10 (uker)	<u>H</u> jelp			

Rapporten kan kjøres per distrikt eller blankt (i feltet distrikt) for hele kommunen.