

Elektronisk meldingsutveksling



Versjon:	9.10
Dato:	10.01.2023
Status:	Til utbredelse
Ansvarlig:	Tone S Borgen

1.0 Innledning	4
1.1 Ulike typer elektroniske meldinger	4
1.2 Hvem kan administrere meldinger i Profil	5
1.3 Begrepet menyvalg	5
1.4 Reservasjoner	5
2.0 Innkommende meldinger	6
2.1 Brukerens mappe	6
2.2 Pasientjournalen	7
2.3 Konsultasjon	7
3.0 Administrasjon av innkommende meldinger	7
3.1. Grunnleggende informasjon	8
3.2 Varsling ved nye meldinger	9
3.3 Lese elektronisk melding	10
3.4 Overføre og behandle melding	10
3.5 Behandle meldinger for ukjent bruker	11
3.6 Sletting av meldinger	11
3.7 Behandle meldinger fra Mine og gruppens ubehandlede meldinger	12
3.8 Journalføring av elektronisk melding.	12
4.0 Lage melding	13
4.1 Avsender tjenestested	13
4.2 Meldingstype	13
4.2.1 Ulike typer meldinger som kan sendes	14
4.2.2 Innhold i meldingen	16
4.3 Samtykke og meldingsstatus	18
4.4 Mottaker	18
4.4.1 Detaljert søk i Visma Adresseregister og i NHN	19
4.4.2 Søke i lokal database	19
4.4.3 Søke i NHN adresseregister	19
4.4.4 Avansert søk	20
4.4.5 Bytte mellom registre	20
4.5 Ferdigstille og sende melding	21
4.6 Ajourhold av sendte meldinger	22
5.0 Svare på melding	22
5.1 Avsender	22
5.2 Mottaker	23
5.3 Innhold, ferdigstille og sende melding	23
6.0 Vedlegg i meldinger.	24
6.1 Lag melding med vedlegg	24
6.2 Legg vedlegg med melding	24
6.3 Meldingsdialogen	25

6.4 Generell funksjonalitet	25
6.4.1 Forhåndsvisning	25
6.4.2 Velg som vedlegg	26
6.4.3 Editer beskrivelse	27
6.4.4 Maksimal størrelse på vedleggene	28
6.4.5 Generelt for innhold i mappene	28
6.4.6 Autorisasjon	28
6.4.7 Litt om logging av innsyn	28
6.5 Mappe - Filkatalog	29
6.6 Mappe - Pasientjournal	29
6.7 Mappe - Skjema	30
6.8 Mappe - Postjournal	30
6.9 Mappe - Andre meldinger	30
6.10 Etter retur fra valg av vedlegg	32
6.11 Spesielt om dialogmeldinger	32
6.12 Se vedlegg til eksisterende meldinger	33
7.0. Øvrige funksjoner	34
7.1 Lagre melding under produksjon (kladd)	34
7.2 Tilleggsmelding	35
7.3 Sende kansellering eller endringsmelding	35
7.4 Motta korreksjon på tidligere mottatt melding	37
7.5 Vis Dialog	39
7.6 Applikasjonskvittering	39
7.7 Overvåk sendte meldinger	39
7.7.1 Mangler kvittering:	40
7.7.2 Overvåk sendte meldinger fra meldingsmappene	40
7.7.3 Ikoner for varsling vedrørende applikasjonskvittering	40
7.7.4 Hvordan håndtere avvik ved manglende/negativ applikasjonskvittering	41
8.0 Rapporter	42
9.0 NAV meldinger	42
9.1 Innmelding av trekk – Nytt trekk	42
9.2 Endring trekk	44
9.3 Stopp melding	45
9.4 Generelt om NAV meldinger	45
9.5 Sende melding om inntektsforespørsel	46
9.6 Motta melding om inntektsforespørsel	47
9.7 Avvik på sendte meldinger til NAV	48

1.0 Innledning

Dette heftet er laget for de i kommunen som benytter elektronisk meldingsutveksling mellom kommune, fastlege, helseforetak og Nav, og mellom aktører innad i kommunehelsetjenesten.

Norsk helsenett har utarbeidet en veileder for elektronisk meldingsutveksling. Denne veilederen gir et sett med felles nasjonale kjøreregler og en forståelse for hvordan dette skal gjøres i helsesektorens ulike tjenesteområder. Du finner veilederen på nett her: <u>Veileder for elektroniske meldingsutveksling</u>.

Elektronisk meldingsutveksling er en sikker og rask kommunikasjonsform, basert på definerte meldingsstandarder. Meldingsutvekslingen foregår kryptert i et sikkert nett (Helsenettet), og meldingen sendes fra den elektroniske pasientjournalen (EPJ) til avsender og mottas i pasientjournalen til mottaker. Nøkkelen til at meldinger finner rett journal hos mottaker er pasientens fødselsnummer.

Ved elektronisk meldingsutveksling benyttes samhandlingsmodulen Profilkom. Løsningen gjør det mulig å sende og motta elektroniske meldinger direkte i Visma Omsorg Profil. Meldingene vil være av type KITH standard XML for kommunikasjon med pleie- og omsorgssektoren, herunder epikriser, laboratoriesvar, dialogmelding og pleie- og omsorgsmeldinger.

NB! Hyperlinkene i dette heftet vil ikke fungere dersom man henter det fra lukket/sikker sone i kommunen.

1.1 Ulike typer elektroniske meldinger

Det finnes ulike typer basismeldinger og PLO-meldinger (pleie- og omsorgsmeldinger):

- 1. **Fagmeldinger og dialogmeldinger** inneholder helsefaglig informasjon. Disse meldingene må helsepersonell opprette og sende selv, eksempel på meldinger er:
 - Helseopplysninger til lege
 - Legemiddelopplysninger
 - Medisinske opplysninger
 - Innleggelsesrapport
 - Helseopplysninger
- 2. **Pasientlogistikkmeldinger** skal ivareta behov for å overføre pasientadministrativ informasjon knyttet til en innleggelse, til planlegging av utskriving og til utskriving av pasienter. Disse meldingene inneholder ikke helseinformasjon. Meldingene genereres automatisk, basert på handlinger som utføres i avsenders journalsystem, eksempel på meldinger er:
 - Melding om innlagt pasient
 - Melding om utskrivningsklar pasient
 - Avmelding av utskrivningsklar pasient
 - Melding om utskrevet pasient
- 3. **Dialogmeldinger** er ikke knyttet til en konkret aktivitet i pasientforløpet. Meldingen stiller mindre krav til standardisert tekst og benyttes derfor ofte i sammenheng med spørsmål eller ved behov for utdyping i sammenheng med tidligere sendt melding, eksempel på melding er:
 - Forespørsel
 - Svar på forespørsel

- 4. **Basismeldinger** er henvisning, henvisning ny tilstand, epikrise og laboratorie- og røntgenrekvisisjoner/svar.
- 5. **Andre meldingstyper**: I tillegg til basis- og PLO-meldinger finnes det andre meldinger som innehar konkrete oppgaver. En stor del av meldingene som transporteres over Helsenettet, er kvitteringsmeldingene beskrevet under avvikskontroll. I tillegg sendes det meldinger til ulike nasjonale registre, som f.eks. SYSVAK og ulike kreftregistre.

1.2 Hvem kan administrere meldinger i Profil

Elektroniske meldinger kan ses og håndteres i brukermodulen i profil (administrasjon av elektroniske meldinger er ikke tilgjengelig på mobil omsorg). I systemadministrasjonen må kommunen definere autorisasjon for de faggrupper som skal kunne se og administrere elektroniske meldinger. Tilgangene bør differensieres ut fra faggruppers formelle og erfaringsmessige kompetanse for å kunne lese og forstå, samt iverksette nødvendige tiltak for pasienten basert på de opplysningene som ligger i meldingen.

Ulike faggrupper kan for eksempel være:

- Sykepleiere
- Vernepleiere
- Ledere
- Tilsynsleger

1.3 Begrepet menyvalg

Når heftet bruker formuleringen menyvalg menes menyen øverst i profil:

Fil Rediger Vis Ajourhold Ajourhold bruker IPLOS Alarm Fag Rapporter Moduler Vindu Hjelp

1.4 Reservasjoner

Det er mulig å registrere en eller flere reservasjoner på en bruker. Dersom det er registrert reservasjon, vil denne vises i meldingene *Innleggelsesrapport* og *Helseopplysninger til lege*.

Du kan registrere reservasjon ved å velge fra menyvalg: *Fag – Reservasjon*

9 Reservasjon	ı for Kåre Eliassen - E	ndre		- • •
Framsatt av :	Bruker 🧹			
Framsatt Date	o: 01.04.2021 🗸			
Trukket Av :	\sim			
Trukket Dato	: 00.00.0000 🗸			
Merknad:	Ønsker ikke blodov	verføring på grunn av r	eligiøse overbev	visninger.
Framsatt av	Etternavn	Fornavn	Framsatt dato	Trukket av
Bruker			01.04.2021	

NB! For å få tilgang til menyvalget, må det gis tilgang til funksjonen **Reservasjoner** i Systemadministrasjon.

- For å starte en ny registrering, sett inn ny rad.
- Framsatt av: Velg om det er bruker eller pårørende som har framsatt reservasjonen.
- Framsatt dato: Dato når reservasjonen er framsatt.
- Trukket av: Dersom reservasjonen trekkes tilbake, må det angis om det er bruker eller pårørende som har trukket reservasjonen.
- Trukket dato: Datoen reservasjonen ble trukket.
- Merknad: Beskriv hva reservasjonen gjelder.

2.0 Innkommende meldinger

Elektroniske meldinger blir lagret på brukerens journal når den er satt til *"Fordelt til ansvarlig"*, *"Under oppfølging"* eller *"ferdig behandlet"* og kan da hentes frem på flere steder i profil.

- brukerens mappe
- pasientjournalen
- konsultasjonsdialogen

For å åpne en melding dobbeltklikker man på meldingen. Detaljer vedrørende saksbehandling og utskriftsvennlig visning av hele meldingen blir da tilgjengelig. Operatører kan også svare på meldingen, skrive saksutredning, og journalføre den fra dette dialogvinduet.

Utvalget av meldinger her kan styres av operatøren. Man kan velge å vise bare mottatte meldinger, bare sendte meldinger, vise kvitteringer, eventuelt vise alle meldinger.



OBS: Det er mulig å skjule meldinger som er satt til ferdigbehandlet, dersom man ønsker å se hvilke meldinger som det gjenstår arbeid med.

2.1 Brukerens mappe

På brukerkortet er det en fane for "Meldinger".

Line Danse	er (Begrun	nelse: Helsehjelp]										
Bruker	Bruke	erdetaljer Ipl	os Kontaktpers	:on Tje	enester	Journalnota	at	Saker	Pos	stjournal	C	Meldinger
Fornavn:	1	Line		Distrikt	: Kråkerøy	iy nord			-		_	
Etternavn:		Danser		Sone:					-	Første tj	eneste	e: 17.01.2017
F-Nr.	T	13116900216	7	Delson	ie:				-	Dato dø	d:	00.00.0000
Fødselsdat	o/Persnr.:	13.11.1969 00216	Løpenr.: 172									
Vis mottatt:	: 🗹 Vis	s sendt: 🔽 🛛 Vis k	vittering: 🔲 Skjul	avsluttede 🔲	Mangler kvi	ittering						Vis dialog
Vis mottatt: Dato	: 🗹 Vis Meldingstyp	s sendt: 🔽 🛛 Vis k ie	vittering: 🔲 Skjul Avsender	avsluttede 🗖	Mangler kvi	ittering	Inn/Ut	Beh.status				Vis dialog Kv.
Vis mottatt: Dato Klokka	: 🗹 Vis Meldingstyp Redigert	ssendt: 🗹 Visk ne Rettet	vittering: 🔲 Skjul Avsender Mottaker	avsluttede 🔲	Mangler kvi	ittering	Inn/Ut Ansvarli	Beh.status				Vis dialog
Vis mottatt: Dato Klokka 04.09.2017	: 🔽 Vis Meldingstyp Redigert Forespørsel	s sendt: 🔽 Vis k e Rettet	vittering: 🔲 Skjul Avsender Mottaker Sykepleietjenesten, p	avsluttede 🕅 leie- og omsorg (Mangler kvi (Gunn Lægreid	ittering d Haldorsen)	Inn/Ut Ansvarli Ut	Beh.status g			1	Vis dialog
Vis mottatt: Dato Klokka 04.09.2017 11:25	: Vis Meldingstyp Redigert Forespørsel	s sendt: 🔽 Vis k ne Rettet	vittering: Skjul Avsender Mottaker Sykepleietjenesten, pl Sykepleietjeneste, ple	avsluttede 🔲 leie- og omsorg (sie- og omsorg ()	Mangler kvi (Gunn Lægreid	ittering d Haldorsen)	Inn/Ut Ansvarli Ut	Beh.status g				Vis dialog
Vis mottatt: Dato Klokka 04.09.2017 11:25 30.03.2017	: Vis Meldingstyp Redigert Forespørsel	s sendt: 🗹 Vis k Rettet	vittering: Skjul Avsender Mottaker Sykepleietjenesten, ple Sykepleietjeneste, ple	avsluttede 🥅 leie- og omsorg (eie- og omsorg () st	Mangler kvi (Gunn Lægreid	ittering d Haldorsen)	Inn/Ut Ansvarli Ut Inn	Beh.status g Ferdig beha	andlet			Vis dialog Kv.
Vis mottatt: Dato Klokka 04.09.2017 11:25 30.03.2017 09:01	E Vis Meldingstyp Redigert Forespørsel Epikrise	s sendt: 🗹 Vis k ne Rettet	vittering: Skjul Avsender Mottaker Sykepleietjenesten, ple Sykepleietjeneste, ple Tjeneste Samsvarstes hspro-virksomhet (Visi	avsluttede leie- og omsorg () sie- og omsorg () st ma Helsestasjon	Mangler kvi (Gunn Lægreid 1)	d Haldorsen)	Inn/Ut Ansvarli Ut Inn Eli Leka	Beh.status g Ferdig beha	andlet			Vis dialog Kv.
Vis mottatt Dato Klokka 04.09.2017 11:25 30.03.2017 09:01 15.02.2017	Vis Meldingstyp Redigert Forespørsel Epikrise Forespørsel	s sendt: 🗹 Vis k ne Rettet	vittering: Skjul Avsender Mottaker Sykepleietjenesten, ple Sykepleietjeneste, ple Tjeneste Samsvarstes hspro-virksomhet (Visi Sykepleietjenesten, p	avsluttede leie- og omsorg (eie- og omsorg () st ma Helsestasjon leie- og omsorg ()	Mangler kvi (Gunn Lægreid 1) (Eli Lekang)	ittering I Haldorsen)	Inn/Ut Ansvarli Ut Inn Eli Leka Ut	Beh.status g Ferdig beha ng Ferdig beha	andlet	k		Vis dialog Kv.

2.2 Pasientjournalen

Mappen *"Elektroniske meldinger"* finnes i pasientjournalen. Her kan man flytte markøren fra bruker til bruker for å se meldinger på de forskjellige brukerne.

ſ	🛇 Pasientjournal for Line Danser - 13.11.1969 00216	[Begrunnel	se: Helsehjelp]							_ [
l	Plan/Rapport Hovedkort Oversikt plan/rapport	Elektro	oniske meldinger	Diagnose	e Medisiner	Forskrivningsmodul	Car	ve/Allergi	Skjema	Målinger	
L	🗷 Danser, Line (13.11.1969 00216)	Vis mottatt:	: 🔽 🛛 Vis sendt:	Vis Vis	:kvittering: 🔲	Skjul avsluttede: 🔲 🛛	Mangler	kvittering			
L		Dato	Meldingstype		Avsender		Inn/U	t Beh.status		Kv.	
Ш		Klokka	Redigert Re	ettet	Mottaker		Ansva	arlig			
L		04.09.2017	Forespørsel		Sykepleietjeneste	n, pleie- og omsorg (Gunn	L Ut			8	
L		11:25			Sykepleietjeneste	e, pleie- og omsorg ()					
L		30.03.2017	Epikrise		Tjeneste Samsva	rstest	Inn	Ferdig beha	ndlet	9	
L		09:01			hspro-virksomhet	(Visma Helsestasjon1)	Eli Lek	kang			
L		15.02.2017	Forespørsel		Sykepleietjeneste	en, pleie- og omsorg (Eli Lei	a Ut	Ferdig beha	ndlet	9	
	\triangleright	10:36			Sykepleietjeneste	e, pleie- og omsorg ()	Eli Lek	kang			

2.3 Konsultasjon

Man vil få tilgang til tilsvarende meldingsmappe fra "*konsultasjon*". Denne meldingslisten kan sorteres på samme måte som meldingslisten i brukermappen, og man kan vise hele meldingen og føre saksbehandling på den. Det er også mulig å svare på meldinger fra denne dialogen.

Hovedkort	Konsultasjon	Piagnose	Medisin	Forskrivningsmodulen	Melding	er	Henvisning	Skjema	Må	inger
Vis mottatt:	Vis sendt	: 🔽 Vis kvitterir	ng: 🗖	Skjul avsluttede 🔲 Mangle	r kvittering					
Dato	Meldingstype		Avsender			Inn/Ut	Beh.status		Kv.	
Klokka	Redigert	Rettet	Mottaker		Ansvar	lig				
04.09.2017	Forespørsel		Sykepleietj	enesten, pleie- og omsorg (Gunr	i Lægreid H	Ut			6	
11:25			Sykepleietj	eneste, pleie- og omsorg ()						
30.03.2017	Epikrise		Tjeneste S	amsvarstest		Inn	Ferdig behandle	et		1
09:01			hspro-virks	omhet (Visma Helsestasjon1)		Eli Lek	ang			
15.02.2017	Forespørsel		Sykepleietj	enesten, pleie- og omsorg (Eli Lø	kang)	Ut	Ferdig behandle	et		1
10:36			Sykepleieti	eneste, pleie- oa omsora ()		Eli Lek	ang			

3.0 Administrasjon av innkommende meldinger

Elektroniske meldinger administreres i brukermodulen i profil. Ansatte med tilgang vil få varsel om innkommende meldinger. Vedkommende kan åpne og lese de meldingene de har tilgang til å lese, og kan overføre og behandle meldingen.

Alle elektroniske meldinger legges i innboksen for elektronisk samhandling. Det vil være meldinger fra bl.a. fastlege, sykehus og rehabiliteringssentre med flere.

3.1. Grunnleggende informasjon

For å åpne innboksen trykker du på menyvalg: Fil - Elektroniske meldinger eller knappen 🏴 den vises i knappemenyen på venstre side av skjermen.

Kommunen bør ha utarbeidet rutiner for hvilke ansatte/ansattgruppe som skal ha i oppgave å ta imot elektroniske meldinger (meldingsansvarlig). Meldingsansvarlig har gjerne et spesielt ansvar knyttet til å ta i mot og videreformidle nye innkommende meldinger, følge med på meldinger som Profil oppfatter som *Ukjent bruker,* samt følge med på Avvik på sendte meldinger.

I innboksen havner alle nye, ubehandlede meldinger.

- 1. Innboks: her ligger nye, ubehandlede meldinger.
- 2. **Mine ubeh. Meld.**: her ligger ubehandlede meldinger som man har blitt satt som ansvarlig på.
- 3. **Grps. Ubeh. Meld.**:her ligger ubehandlede meldinger ang. brukere og meldinger man er autorisert til å se. Dvs. både de som andre er satt som ansvarlig på, og de som man selv er satt som ansvarlig på.
- 4. **Alle meldinger**: dette er et søkebilde hvor man kan søke i de forskjellige feltene, eks. i innkommende meldinger.
- 5. **Avvik sendte**: her kan man se status på sendte meldinger det er avvik på.

Knappene er mulig å trykke på avhengig av hvilken boks og hvilke meldinger man har markert.

- **Oppfrisk**: Får man ikke fram forventede meldinger, trykk på denne.
- **Vis melding**: For å få opp meldinger trykker man på denne, eller dobbeltklikker.
- Vis dialog: Viser dialogen rundt en melding.
- **Svar**: Man kan svare på en melding fra Meldingsboksene.
- **Tilleggsmelding**: Benyttes hvis man ønsker å sende en ny melding knyttet mot en tidligere sendt.

Meldingsbokser
\bigcirc <u>2</u> . Mine ubeh. meld.
© <u>3</u> . Grps. ubeh. meld.
\bigcirc <u>4</u> . Alle meldinger
© <u>5</u> . Avvik sendte
Oppfrisk
Oppfrisk Vis melding
Oppfrisk Vis melding Vis dialog
Oppfrisk Vis melding Vis dialog Svar
Oppfrisk Vis melding Vis dialog Svar Tilleggsmelding



3.2 Varsling ved nye meldinger

Profil gir varsel til innlogget ansatt når det er kommet nye meldinger i innboksen, eller når meldinger forfaller for behandling i "Mine" eller "Gruppens" meldinger. En varseltrekant 🖄 vil blinke i venstre meny, og ved å trykke på denne, kommer du rett inn meldingsboks 1 (innboks) hvis man har tilgang til denne, eller 2. (Mine ubeh.meldinger).

Når Elektroniske meldinger er åpnet får man opp skjermbildet med oversikt over meldingsbokser.

9 Elektroniske meldinger	[Begrunnelse: Hels	ehjelp] - Innboks - Endre				
Meldingsbokser 1. Innboks 2. Mine ubeh. meld. 3. Grps. ubeh. meld. 4. Alle meldinger 5. Avvik sendte	Melding Meldingsdato: Tidspunkt: Meldingstype: Inn/Ut: Postert: Kvitteringsstatu	13.11.2004 M 22.10.2008 11:48 me Epikrise Inn Image: State	aldingen finnes allerede i aldingsboksen!	Avsender Organisasjon: Sendt av: Mottaker Organisasjon: Sendt til:	Køfn sykehus HF	
Oppfrisk Vis melding Vis dialog Svar Tilleggsmelding Se sendt Utvalg	Saksbehandlin Løpenr.: Fomavn: Ettemavn: Merknad:	g Olav Knutsson	Beh.status:		■ Forfallsdato: Behandlet dato:	Journalført: 00.00.0000 00.00.0000
Vis mottatt	Meldingsdato	Meldingstype	Fra		Inn/Ut Beh.status	Postert Kvitt.
Vis sendt	Tidspunkt	Bruker	-		Ansvarlig	
Vis kvittering	13.11.2004	Epikrise	Køfri sykehus HF		Inn	
Vis avsluttet	22.10.2008 11:48	Olav Knutsson		May Jones		
	21.11.2005	Notat	Køfri sykehus HF	Vassenden legekontor	Inn	
Forfall	22.10.2008 11:47			Rita Lin		
Mine: 3	21.11.2005	Forespørsel	Vassenden legekontor	Kattskinnet legesenter	Inn	
Gruppen: 5	22.10.2008 11:46	Line Danser	Rita Lin	August September		
Innboks: 4	21.11.2005	Svar pa forespørsel	Kattskinnet legesenter	Vassenden legekontor	Inn	
Sist oppdatert: 13:31	08.09.2008 09:46	Line Danser	August September	; Rita Lin		

Valg av ønsket meldingsboks gjøres i listen, i venstre øvre hjørne.

Nederst til venstre i bildet vises en oversikt over:

- Antall meldinger i "Mine ubeh. meldinger" som ligger til forfall.
- Antall meldinger i "Gruppens ubeh. meldinger" som ligger til forfall.
- Antall meldinger i "Innboksen", som ikke har blitt behandlet eller fordelt til behandling.

I Innboksen havner nye, ubehandlede meldinger. Alle innkommende meldinger må innom her, det gjelder også Negative applikasjonskvitteringer.

Listen med meldinger har parametere som bl.a. dato, meldingstype, hvilken bruker meldingen gjelder, hvem meldingen er fra og til (på organisasjonsnivå og eventuelt spesifikk helsepersonell). Listen kan sorteres ut fra alle disse parameterne. Sortering av meldinger fra systemet gjort etter dato.

Ved å markere en melding i nederste del av bildet, vil sender-/mottakerinformasjon om meldingen vises i feltet over meldingslisten, og man vil kunne se hvilken avdeling hos avsender meldingen kommer fra.

3.3 Lese elektronisk melding

For å lese en melding, markeres ønsket melding i meldingsboksen, trykk **Vis melding**, eller dobbeltklikk på valgt melding. Man får da opp en utskriftsvennlig visning av innholdet i meldingen. For å skrive ut meldingen, høyreklikk i bildet og velg *Skriv ut*, eller bruk hurtigknappene **Ctrl + P**. For å lukke meldingen, trykk **Skjul melding.**



3.4 Overføre og behandle melding

Meldingen som skal behandle må settes til ansvarlig for at vedkommende skal kunne behandle meldingen. Dette gjøres ved å sette ansvarlig og behandlingsstatus på valgt melding, og lagre. Trykk eventuelt på knappen «Oppfrisk» for å se endringer. Det anbefales ikke å behandle meldinger direkte fra innboksen.

Når dette gjøres overføres meldingen til brukerens mappe, og den flyttes ut av innboksen og over til "Mine ubeh. meldinger" til den som er ansvarlig, og "Gruppens meldinger" til øvrige ansatte som har tilgang til aktuell bruker.

Saksbehandling Løpenr.:	Journ	naføt: 🕅
Fomavn: Etternavn:	Beh.status: Fordet til ansvarlig Forfandato: 10.04 Ansvarlig: PMSWO Merethe Wollan Bisten Behandlet dato: 00.00	4.2019
Merknad:		

Det anbefaler ikke at meldingen settes til ferdig behandlet før en er helt ferdig med behandlingen av meldingen. I mange tilfelles vil det være nødvendig å følge opp meldingen ved svare opp til avsender, eller gjøre andre oppgaver knyttet til innholdet i meldingen, før den settes til ferdig behandlet.

3.5 Behandle meldinger for ukjent bruker

Meldingsansvarlig og utvalgte ansatte kan ha tilgang til innkommende meldinger for ukjent bruker. Det vil si at fødsels og personnummer på pasient i meldingen ikke finnes igjen på en bruker i Profil. Slike meldinger vil være markert med blå skrift i meldingslisten.

Grunner til dette kan være at meldingen er feilsendt, eller at meldingen gjelder en **ny** bruker.

- Er en melding feilsendt må meldingsansvarlig/kommunen ha rutiner for å håndtere dette.
 - Man må ikke sette ansvarlig på meldinger på brukere som ikke skal ha tjenester men slette disse uten å behandle de. Det må avklares med avsender om dette er en melding som er sendt feil.
- Gjelder det en ny bruker, må man registrere ny bruker i Profil.
 - Deretter kobler man meldingen til bruker ved å stå i feltet Løpenummer, trykke F5 tasten på tastaturet, og søke opp den nye brukeren.
 - Trykk Ok Meldingen er nå knyttet mot bruker og kan overføres til en ansvarlig på vanlig måte.

3.6 Sletting av meldinger

Dersom det kommer inn en melding på ukjent bruker er det mulig å slette meldingen, uten å forholde oss til EPJ-regimet.

Før journalføring av melding kan en kun slette disse meldingene i Innboksen:

- Ukjent bruker.
- Dobbelsendte meldinger.

Eksempelet under viser en melding som er dobbelsendt. Du får melding med rød tekst om at melding finnes allerede i meldingsboksen og slett rad er aktiv.

	∮ % │ / ⊑│	© 🛛 🛊 🔍 1	N 🖋 💉 🤮 🗒 🔤 📗
 Elektroniske meldinger [Beg Meldingsbokser 1. Innboks 2. Mine ubeh. meld. 3. Grps. ubeh. meld. 4. Alle meldinger 5. Avvik sendte 	Melding Meldingsdato: Tidspunkt: Meldingstype: Inn/Ut: Postert: Kvitteringsstatus:	elp] - Innboks - End 14.06.2016 28.06.2018 15:40 Utskrivningsrapport Inn	re Meldingen finnes allerede i meldingsboksen!

Etter at meldingen er journalført kan den slettes iht. ordinære EPJ regler.

NB! Blå meldinger (ukjente brukere) kan ikke slettes fra meldingsboksen dersom de blir behandlet eller at noen blir satt ansvarlig for meldingen.

3.7 Behandle meldinger fra Mine og gruppens ubehandlede meldinger

Når en ansatt er blitt satt som Ansvarlig på en melding vil vedkommende finne denne under Meldingsboks 2 "Mine ubeh. meldinger". Samme melding vil befinne seg i Meldingsboks 3 **"Gruppens ubeh. meldinger".** Dette for at andre skal kunne behandle meldingen hvis vedkommende "ansvarlig" ikke er tilstede. For å overføre meldingen til ny ansatt må vedkommende endre initialer på "ansvarlig".

Når ansatt som har blitt satt som ansvarlig har startet arbeidet med meldingen, settes behandlingsstatus til **Under oppfølging**. Når behandlingen er fullført settes status til **Ferdig behandlet**. Meldingen vil finnes i Mine ubeh. meldinger/Gruppens ubeh. meldinger til den er satt til Ferdig behandlet. Den vil også finnes på brukerens mapper for meldinger.



Typiske oppgaver knyttet til behandling kan være oppfølging i forbindelse med laboratoriesvar, ved f.eks sende dialogmelding til fastlege for kommentar, eller forespørsel om veiledning til behandling, eller svare på den innkommende meldingen (se kapittel 6 om <u>svar på melding</u>).

3.8 Journalføring av elektronisk melding.

I det man ferdigbehandler en mottatt melding, vil den automatisk bli journalført. Utgående meldinger blir automatisk journalført når det mottas en positiv applikasjonskvittering på disse.

lding Albert Al	bertson			
Behandling – Beh.status: Ansvarlig:	Ferdig behandlet ELIH Eli Lekang Hagset	 Journalført: 🔽	Forfallsdato: 03.09 Behandlet dato: 30.09	.2010 .2010 .2010
Merknad:				OK Avbrvt
				<u>H</u> jelp

NB! Dersom det er behov for journalføring av deler av meldingen, må dette gjøres manuelt. Da må man registrere opplysninger fra meldingen inn i brukerens pasientjournal.

4.0 Lage melding

Du kan lage ny elektronisk melding ved å klikk på ikonet of verktøylinja, eller velge fra menyvalg: *Ajourhold bruker - Lag og send meldinger*

oller Tjenester	Iplos	D2 10					
		Diagnose/Lave	Legemiddel	Legemiddel FM	Medisinsk faglig	Sykepleiedok.	Begrunnels
Samtykke type: status: Ny	S	Versjon amtykkebehov og sar	n: 🔽	Bruker Løpenummer: 172 Navn: Line	Fødsels Danser	snummer: 13.11.19	69 00216
e r register Tekstsøk:				Kopi til Adresseregister	Tekstsøk:		
				Her-id:			
iet:	_			Virksomhet:			
	🔍 Ve	lg avsenders tjenest	tested			×	
	Velg	g tjenestested du	ønsker som a	vsender på meld	ingen		
	Herl	d Tjeneste	ested			OK	
	5001	Sykeple	eietjenesten				
	5002		nesten ved sykeh	njem mv.		Hjelp	
e r	iamtykke ype: tatus: Ny eqister Tekstsøk: at:	iamtykke ype:	iamtykke ype: Versjo tatus: Ny Samtykkebehov og sar r egister Tekstøk: at: Velg avsenders tjenest Velg tjenestested du Her Id Tjenest 5001 Sykeple 5002 Legetjel 5003 Saksbe	amtykke ype: Versjon: Versjon	amtykke	aamtykke Bruker ype: versjon: tatus: Ny Samtykkebehov og samtyk. gitt Lopenummer: 172 Fødsek Navn: Line Danser r Kopi til egister Tekstsøk: Her-id: Her-id: st: Velg avsenders tjenestested Velg tjenestested du ønsker som avsender på meldingen Her Id Tjenestested 5001 Sykepleietjenesten 5002 Legetjenesten ved sykehjem mv. 5003 Saksbehandling	amtykke Bruker ype: versjon: tatus: Ny Samtykkebehov og samtyk. gitt Navn: uine Danser Kopi til egister Tekstsøk: Adresseregister Tekstsøk: Velg avsenders tjenestested Velg tjenestested du ønsker som avsender på meldingen Her Id Tjenestested 5002 Legetjenesten ved sykehjem mv. 5003 Saksbehandling

Melding er hovedskillekortet som åpnes ved opprettelse av nye meldinger. Øvre del av kortet inneholder opplysninger om meldingstype, bruker, mottaker avdeling og helsepersonell, mens i nedre del fyller man ut selve innholdet i meldingen.

4.1 Avsender tjenestested

Du må nå velg avsenders tjenestested (tjenestebasert adressering), det betyr at når vi sender meldinger så vises det hvilket tjenestested meldingen sendes fra. Har man tilgang til flere tjenestestedsadresser kommer denne boksen opp umiddelbart, og man velger hvilken tjenestestedsadresse man skal sende fra. Klikk Ok.

4.2 Meldingstype

Valg av meldingstype vil avgjøre hvilke felter og faner som blir aktive, og er derfor det første som må fylles ut.

Melding/Samtykka	3	Bruker	
Meldingstype:		Løpenummer: 172 Fødselsnummer: 13.11.1969 00216	
Meldingsstatus:	Avviksmelaing	Navn: Line Danser	
	Epikrise		
Mottaker	Forespørsel	Kopi til	
Adresseregister	Helseopplysninger til lege	Adresseregister Tekstsøk:	
	Henvisning		
Her-id:	Innleggelsesrapport	Her-id:	
Virksomhet:	Legemiddelhåndtering	Virksomhet:	
Mottaker:	NAV Inntektsforespørsel	Mottaker:	
	Orientering om dødsfall		
	Orientering om tjenestetilbud		

I listen fremkommer de meldingstyper som du er autorisert for å sende.

4.2.1 Ulike typer meldinger som kan sendes

De ulike typer meldinger kan inneholde ulik type informasjon. Her er en tabell som viser hvilke faner med informasjon som åpnes for hvilke meldinger.

Faner > Type melding v	Melding	Roller	Tjenester	IPLOS	Diagnose/ Cave	Lege- middel	Medisinsk faglig	Epikrise	Sykepleie dok	Begrunnel se
Avviksmelding	x									
Epikrise	x				x	x		x		
Forespørsel	х									
Helseopplysnin g til lege	x	x		x	x	x	x		x	
Henvisning	х				x	х				X
Henvisning ny tilstand	x				x	x				x
Status på henvisning	x	x	x							
Helsefaglig dialog	x									
Notat	х									
Innleggelses- rapport	x	x	x	x	x	x	x		x	
Legemiddel- håndtering	x					x				
NAV Inntekts- forespørsel	х									
Orientering om dødsfall	x	x								
Orientering om tjenestetilbud	x	x	x							

- Avviksmelding: Tilbakemelding om feil i mottatt melding.
- **Epikrise:** Informasjon f.eks. etter sykehusopphold eller opphold på annen institusjon.

- Feltet "Ansv. helsepersonell" er et av de obligatoriske feltene, og her er det meningen at en skal angi den som er ansvarlig for epikrisen. Dette er et vanlig søkefelt (F5 eller MikroSøk). Her får en tilgang til ansatte registrert i personellmodulen. Søkeresultatet vil være begrenset til ansatte med påført HPR(helsepersonellnummer) nummer.
- Ved oppretting av epikrise må en velge Type opplysning.
- Vis melding eller Send melding vil avsløre om noe obligatoriske felt ikke er fylt ut.
- **Forespørsel:** Enkle forhåndsdefinerte dropdownvalg som forespørsler på de vanligste årsakene til samhandling mellom kommunehelsetjeneste og fastlege.
- Helseopplysninger til lege: Ved opprettelse av en pleie- og omsorgsmelding av typen Helseopplysninger til lege, vil flere faner bli aktive. I tillegg til Meldings-fanen vil det være mulig å gå inn på fanene Roller, Iplos, , Diagnose/Cave, Legemiddel, Medisinsk faglig og Sykepleiedokumentasjon. I disse fanene vil en rekke opplysninger fra brukerens journal og plan/rapport være tilgjengelig og automatisk legges ved i meldingen, hvis man ikke bevisst velger det bort. Kan brukes for å sende sykepleiesammenfatning etter f.eks korttidsopphold eller rehabiliteringsopphold.
- Sende meldingen Helseopplysninger til lege: Når man har lagt til alle ønskede opplysninger fra alle arkfaner kan man trykke "Vis melding" før man sender den.
- **Henvisning:** Denne meldingen brukes for å sende henvisninger, med bakgrunn for og begrunnelse i henvisningen.
- **Henvisning ny tilstand**: Sender henvisning, etablerer en dialog av meldinger mellom kommunen og samhandlingspartner.
 - En må legge inn type henvisning.
 - En må legge inn Hoveddiagnose, diagnose må vere registrert inn på fanen diagnose for å kunne hentes inn i meldingen.
 - En må legge inn Hastegrad. Dersom operatør er registrert inn som lege vil operatørens navn automatisk framkomme under henvisende lege.
 - Dersom pålogget operatør ikke er lege, så fylles feltet "Annen henviser" fra ansatt registret. Dette gjøres kun dersom aktuell ansatt er påført HPR nummer.
 - Vis melding eller Send melding vil avsløre om noe obligatoriske felt ikke er fylt ut.
- **Status på henvisning:** Mottaker sender et svar. Denne meldingen kan ha et innhold som tilsier at det kommer en ny melding av samme type . Sending av denne meldingen er kun relevant dersom Profil er mottaker av 'Henvisning ny tilstand'.
- Helsefaglig dialog: Dette er en type dialogmelding som brukes for eventuelle spørsmål og svar når ein starter dialogen med Henvisning ny tilstand. 'Helsefaglig dialog' er implementert i Profil 8.70, men det er skjøvet ut i tid når bruk av denne er et krav. Dette innebærer at andre aktører antagelig ikke kan motta meldingen. Inntil videre bør en derfor ikke gi tilgang til sending av denne.
- Notat: Denne meldingstypen er det få samhandlingsparter som kan motta. Det skal ikke være nødvendig å ha tilgang til sending av denne meldingstypen. Et mulig unntak oppstår dersom mottaker av henvisningen mot formodning velger å bruke 'Notat' for å stille spørsmål om henvisningen. I et slikt tilfelle vil Profil forsøke å svare med 'Notat', og dersom operatøren ikke har tilgang til sending av denne meldingstypen vil en få en feilmelding. Dersom dette skjer kan en vurdere å gi tilgang til sending av 'Notat'.
- Innleggelsesrapport: Ved opprettelse av en pleie- og omsorgsmelding av typen Innleggelsesrapport vil flere faner bli aktive. I tillegg til Meldings-fanen vil det være mulig å gå inn på fanene Roller, Tjenester, Iplos, Diagnose/Cave, Legemiddel, Medisinsk faglig og Sykepleiedokumentasjon. I disse fanene vil en rekke opplysninger fra brukerens journal og plan/rapport være tilgjengelig og automatisk kunne legges ved i meldingen.

Innleggelsesrapport skal i de fleste kommuner sendes sykehuset innen 3t etter at melding om innlagt pasient er mottatt.

- Sende Innleggelsesrapport: Når man har lagt til alle ønskede opplysninger fra alle arkfaner kan man trykke "Vis melding" før man sender den.
- **Legemiddelhåndtering:** Man kan sende melding om Legemiddelhåndtering, noen kommuner bruker denne for legemiddelsamstemming med fastlege. Sykehuset kan også be om en pasients legemiddelliste.

elding	Roller	Tjeneste	r [plos	M	edisinsk faglig		Legemiddel	Sykeplei	erdok.	Begrunnelse
Preparatop	plysninger –					Ca	ve			
Preparat	Marevan				B01AA03	Pe	nicillin			
Forordning:	Fast	*	Adm. måte:	Ukjent	*	Er	ythromycin			
Form:	Tablett		Styrke:	2,500	MG					
Kategori:	Standard		Reseptgruppe:	C-Prepa	rat	Do	seringstype AK-	journal	*	
Dssn - opply	ysninger					, Kui			Dosering	j / Første dose –
Gruppe:	STD	*			Dosett: 🗸					
Kode:	AK				Multidose:					
Dssn:	Se AK-jour	nal								
Anvendelse	E Forebygge	lungeembo	oli							
Ord. lege/re	vurdert					Do	sering pr. døgn -			
Ord. lege:	Hagset, Eli	Lekang				Maxdose: 0,000 Døgn: 0,000				
Revurderes			Revurd	leringsda	to: 00.00.0000	Se	ponering			
Registrert/k	ontrollert				- Historikk	Le	ge:		Dato	00.00.0000
Registrent	EUH - 21.0	1 2009 13:52	-55		Redigert	Me	erknad:			
Kontrollert	FIH-2	21 01 2009			Rettet:					
						Se	ponen			
Prenarat			Eorordning	Form			Styrke	Enhet	Doseringsty	ne Tamed
Marevan			Fast	Tablett			2,500	MG	AK-journal	
Diural			Fast	Tablett			40,000	MG	Standard	
Tranpiller			Fast	Tablett			0.500	MG	Standard	
Stesolid			Ved behov	Tablett			5,000	MG	Standard	
Paracet			Fast	Tablett			500,000	MG	Standard	

- NAV Inntektsforespørsel:
- Orientering om dødsfall: Man kan sende melding om dødsfall ved bruk av denne meldingen. Ved valg av meldingstypen vil det bli utført kontroll mot brukerens status. Dersom brukeren i Profil ikke er meldt død med angitt dato vil en få feilmelding (Brukeren er ikke død), og valget blir avvist. Det kreves altså at brukeren meldes død i Profil før slik melding kan sendes.
 Ved produksjon av meldingen vil dødsdato/tidspunkt for hendelsen alltid bli satt lik dødsdato angitt i brukerens mappe under Brukerdetaljer.

I tillegg får operatøren tilgang til felter for angivelse av utfyllende informasjon om dødsfallet:

- Man kan skrive i Merknad eller Beskrivelsesfeltet.
- Dato/Anslag: Denne settes default lik False. Dette innebærer at en går ut fra at dødsdato er eksakt. Kan overstyres dersom det er tvil om dødstidspunktet.
- **Orientering om tjenestetilbud** (pleie- og omsorgsmelding) Sykehuset ber noen ganger om å vite hvilke tjenester pasienten har med tanke på å planlegge hjemreisen.

4.2.2 Innhold i meldingen

Når man lager og sender meldinger kan du se at det er flere faner med ulik funksjon. Under er beskrivelse av hvilke funksjoner som ligger i de ulike fanene. Det vil variere hvilke faner som blir tilgjengelig i de ulike meldingstypene.

🔕 Lag og s	end meld	ing vedrører	nde Line	Danser - 13.11.1	969 00216 [I	Begrunnelse: Hels	ehjelp]		
Melding	Roller	Tjenester	Iplos	Diagnose/Cave	Legemiddel	Legemiddel FM	Medisinsk faglig	Sykepleiedok.	Begrunnelse

- **Melding:** Her vil du få ulike dropdown-valg alt etter hvilken meldingstype man velger. Ved behov kan man skrive fritekst i feltet for Merknad.
- Roller: Her velger du hvilke roller som anses som relevant for meldingsmottaker.
- Tjenester: Her velges hvilke tjenester som anses som relevante for meldingsmottaker.
- **IPLOS:** Her kan du velge å hake vekk de Iplos-opplysninger som anses som irrelevante for meldingsmottaker, alle opplysninger med hake under ta med, vil bli med.
- **Diagnose/Cave:** I feltet til venstre vises en liste over aktuelle diagnoser registrert på brukeren. Elementer i denne listen hentes fra registrerte diagnoser på brukeren.
 - •.1. Du velger selv hvilke diagnoser og allergier som skal tas med i meldingen, ved å huke av for dette i kolonnen til høyre for hvert element.
- **Legemiddel:** Du kan velge å ikke sende med legemiddelliste. Dette kan være aktuelt om du er i tvil om validiteten til legemiddellisten.
- Medisinsk faglig og Sykepleiedok:
 - 1. Her kan du velge å sende med rapporter fra pasientjournalen, ved å søke opp etter kategori, område eller tiltak.
 - 2. Rapportene vises i en liste under
 - 3. Innholdet i rapporten vises i felt til høyre.
 - 4. For å kopiere inn tekst fra rapporter i journalen, velg *Sett inn rad* E. Feltet oppe til venstre blir da et aktivt tekstfelt, hvor man kan kopiere inn tekst fra feltet nede til høyre.
 - 5. Velg type opplysning fra nedtrekksmenyen.
 - 6. Trykk på knappen Kopier fra journal. Du kan også skrive direkte i dette feltet.

Melding	Roller	Tjenester	lplos	Diagnose/Cave	Legemiddel	Legemiddel FM	Medisinsk faglig	Sykepleiedok.	Begrunnelse
Beskriv	velse:	Э Туре	opplysning	g: Funn og undersø	kelsesresultat	V Type opp	ysning		
				Familie/sosialt		in og u	indersøkelsesresultat		
				Forløp og behand	ling				
4				Funn og undersøk	keisesresultat				
				Funksjonsniva/nji	elpetiltak vient/pårgrende				
				Planer for videre o	opofalaina				
					opprograg	~			
					_				
Hant fr	aioumalon								
14.1						. D. gemidd	ellsta er gjennomgått av	famasøvt ved tilsvn	i dag. Tas
Natego	In: HELS	EHJELP		≚ 6	Kopier fra jour	nal opp på ne	ste legevisitt.		
Tiltak	°.					_			
Fra da	to: 01.12	2022		Alle rapporter:	Antall:	2			3
110.00	0. 01.12	LULL		no rapportor.					5
Tidlige	re rapporte	er							
08.12	2022 Med	ikamenthåndt	ering/Lege	emiddelgjennomgang	le contra de la co				
08.12	2022 Lege	ens notater/An	skontroll						
-									

• **Begrunnelse:** Her kan du sette inn ny rad, og velge begrunnelse. Man kan velge flere begrunnelser ved å sette inn flere rader.

4.3 Samtykke og meldingsstatus

Dersom det i meldingen skal utleveres opplysninger som krever samtykke fra brukeren, skal det innhentes samtykke og hakes av for dette i feltet under valg av meldingstype.

Melding	Roller	Tjenester	lplos	Diagnose/	Cave	Legemidde
Meld Meld Meld	ing/Samtyk ingstype: ingsstatus:	kke Forespørse Ny	۱ 	amtykkebehov	Versjor v og san	n: 🔽

For hver ny melding som lages settes det inn en ny opplysning som viser meldingens status.

Meldingen vil ha en av følgende meldingsstatuser:

- Ny: Ny Melding
- Tillegg: Meldingen som lages er et tillegg til en annen melding.
- Svar: Meldingen som lages er et svar på en annen melding.

4.4 Mottaker

Visma Adresseregister (vADR)skal benyttes i forbindelse med sending av elektroniske meldinger

🛇 Lag og send m	nelding vedrørende Line Dar	nser - 13.11.1969 00216 [B	[Begrunnelse: Helsehjelp]
Melding Roll	er Tjenester Iplos Dia	ignose/Cave Legemiddel	Legemiddel FM Medisinsk faglig Sykepleiedok. Begrunnelse
Melding/Sa Meldingstyp Meldingssta	mtykke ie: <mark>Forespørsel</mark> itus: Ny Samty	kkebehov og samtyk, gitt	Bruker Løpenummer: 172 Fødselsnummer: 13.11.1969 00216 Navn: Line Danser
1 Mottaker Adressereg	gister ekstsøk:	-2	Kopi til Adresseregister Tekstsøk:
Her-id: Virksomhet:			Her-id:
Mottaker:			Mottaker:

Du har to valg i dette bildet:

1. Hvis du klikker knappen Adresseregister kommer du rett til søkebildet, og kan skrive inn søkekriteriene dine. Vær obs på at du må skrive minst 3 karakterer før du får treff. Klikk **Velg** for å

hente adressaten inn i meldingen. OBS: det er mulig å sende melding til helseforetakene på overordnet nivå, men ikke til avdeling når pasienten ikke er innskrevet.

 Du kan gå til skrivefeltet og skrive søkekriteriene rett inn, og klikke Enter eller TAB for å hente resultater. Det er mulig å søke på personnavn, kontornavn, HER-id, organisasjonsnummer etc. Hvis det finnes treff i den lokale databasen vil disse vises umiddelbart i en liste i søkebildet. Klikk på aktuelle samhandlingspartner for å velge og hente inn i meldingen.

4.4.1 Detaljert søk i Visma Adresseregister og i NHN

Hvis du ikke finner riktig samhandlingspartner med en gang har du to muligheter:

- Du kan gjennomføre et detaljert søk i den lokale databasen
- Du kan søke mot NHN sitt adresseregister (denne tilgangen er det oftest systemansvarlige som har)
- Avansert søk kan brukes både lokalt og mot NHN.

4.4.2 Søke i lokal database

Skriv inn navnet på aktuell samhandlingspartner og klikk på knappen "Søk lokalt".

Silw Cater →		Logget inn som: MWB Siste innlogging: <u>29,04,2021 09:30:40</u>	Bytt passord Logg ut
Adresseregisteret	Brandbu lege		Søk lokalt
	O Avansert søk	🗆 s	øk i adresseregister hos NHN

4.4.3 Søke i NHN adresseregister

Søkefunksjonen er tilgjengelig for alle som kan sende meldinger.

Hak av i feltet for å gjøre søk mot NHN adresseregister. I resultatlisten er det synlig hvilke mottakere som allerede finnes i Visma Adresseregister (blå hake).

SALA Caitar		Logget inn som: MWB Siste innlogging: <u>29.04.2021 09:30:40</u>	Bytt passord Logg ut
A durante di tan	•		
Adresseregistere	Brandbu lege		Søk NHN
Туре	• Avansert søk		Søk i adresseregister hos NHN
Organisasjon (1)	Brandbu Legegruppe AS Nedre Hagali 18, 2760 BRANDBU		8 8
Kommune	HER-id: 1940 EDI: edi@test.edi.brandb	u.nhn.no	
Gran (1)		1 treff for = Brandbu lege»)	

NB! Det kun er administratorer og superbrukere som har tilgang til å laste ned nye samhandlingspartnere fra NHN. Dersom du ikke får tatt med deg adressaten over i meldingen bør du ta kontakt med administrator/superbruker for å få hjelp.

Har du tilgang til det kan du klikke "**Last ned**" for å hente adressaten over til Visma Adresseregister. Følgende informasjon overføres:

Dersom adressaten finnes i Visma Adresseregister men er endret siden siste synkroniseringsjobb finnes en knapp «Synkroniser» som lar deg oppdatere informasjonen. Knappen er bare synlig for Administrator/superbrukere.

4.4.4 Avansert søk

Dette bildet gir deg mulighet til å gjøre mer detaljerte søk. Velg enten virksomhet, person eller tjeneste. Du kan søke på virksomhetstype, sted og fylke, samt angi om du ønsker å ta med deg deaktiverte enheter.

Søkebildet tilpasses til hva du ønsker å søke etter:

- virksomhet
- person
- tjeneste

Avansert søk	
● Virksomhet ○ Person ○ Tjeneste	
Navn på virksomhet	
Virksomhetstype	
Select an Option	•
Kommune	
Select an Option	•
Fylke	
Select an Option	•
Inkluder deaktiverte enheter	
Søk i adresseregister hos NHN	
Søk NHN	
← <u>Returner til enkelt søk</u>	

Søkebildene er like for detaljert søk

lokalt eller detaljert søk mot NHN, men resultatene vil variere.

4.4.5 Bytte mellom registre

For å gjøre det enkelt å sammenligne informasjon om partnere mellom NHN og Visma Adresseregister har vi laget en knapp som kjapt bytter mellom de to registerene på .

I detaljvinduet på vADr har du en knapp «Bytt til NHN», mens du i NHN har en tilsvarende knapp «Bytt til lokalt»

Lokale data		Besøksadresse	
I bruk	V	Gateadresse	Kongens gate 39 Rådhuset
Skal synkroniseres		Postnr/sted	7713 STEINKJER
Kommentar		Postadresse	
		Gateadresse	Postboks 2530
	Lagre	Postnr/sted	7729 STEINKJER
Bytt til NHN		Bytt til lokalt	

4.5 Ferdigstille og sende melding

Du har nå hentet aktuell mottaker fra adresseregisteret, og er tilbake i Profil. Nederst i bildet finnes følgende punkter:

Endre				
● Mottaker / Kopi til ○ Avsender	Vedlegg	Vis melding Vis dialog	Ny melding Lagre	Send melding

- Mottaker: Her kan man se og evt endre mottaker av meldingen.
- **Avsender:** Avsender settes automatisk til tjenestestedadresse man er innlogget ved, og innlogget operatør. Dersom man ønsker å se denne informasjonen, kan man trykke på knappen "Avsender" nederst i meldingsvinduet.

I tillegg kan man fylle ut rolle til helsepersonell, og hvilken rolle man har knyttet til brukeren man sender melding for. Dette kan velges fra en drop-down-meny, og valgmulighetene kommer fra KITH-kodeverk.

elding	Roller	Tjenester	lplos	Diagnose/Cave	Le	gemiddel	Medisinsk faglig	Sykepleiedok.	Begrunnelse
Melding Melding Melding	/Samtykki stype: sstatus:	e Forespørsel Ny Beho	ov for sam	tykke og samtykke gitt:	~	Bruker Løpenumme Navn:	r. 142 Mathilde Beate Ha	Fødselsnummer 30.0 ansen	5.1933 27458
Avsend	er					Avsenderhe	Isepersonell		
Virksom Tjenest	ihet: ested:	Visma kommune Sykepleietjenes	ten		~	Navn: Rolle:	Leif-Inge Jakobse Hjelpepleier	n	*
					_	Rolle til bruk	er:		*

- **Kopi til:** Det er mulig å sette en kopimottaker på meldingen. Dette fylles ut på samme måte som vanlig mottaker, og samme regler vil gjelde her (forbindelse må ha registrert HER-id).
- **Vedlegg:** Det er mulig å knytte vedlegg til meldinger, dette er omtalt i kapittel 6.0 Vedlegg til meldinger
- Vis melding: Ved å trykke på "Vis melding" genereres det en utskriftsvennlig versjon av meldingen, slik den kan leses av de meldingen sendes til. Dersom meldingen mangler vesentlig informasjon (om f.eks mottaker eller andre kodeverdier) vil du få melding om det. Meldingen kan skrives ut ved å høyreklikke i meldingen og velge "Skriv ut".
- Vis dialog: Hvis det er flere meldinger knyttet til denne, kan man få opp disse ved å trykke her.
- **Ny melding:** Etter man har sendt en melding kan det være aktuelt å lage en ny melding på samme bruker. For å gjøre dette trykker man på "Ny melding".
- **Lagre:** Lagre hvis man ønsker å beholde en kladd av en ikke ferdig utfylt melding, dette beskrives nærmere i kapittel 7.1.
- **Send melding:** Når meldingen er ferdig utfylt trykker man på "Send melding". Det gjøres da en sjekk på at mottaker har registrert HER-id. Meldingen lagres i Profil-databasen som en sendt melding, samtidig med at den sendes fra Profil til kommunens meldingsserver og videre til mottaker av meldingen.
- Melding sendt: Når meldingen er sendt kommer det en rød tekst over knappene; se figur under.

CEndre	Meldingen er sendt
●Mottaker ○Avsender ○Kopi til	Vis melding Vis dialog Ny melding Lagre Send melding

4.6 Ajourhold av sendte meldinger

Når meldingen er sendt, vil det komme en rød tekst over knappene "**Ny**", "**Vis melding**" osv. som sier: Meldingen er sendt!

Endre	Meldingen er sendt!	
Mottaker Avsender Kopi til	Vis melding Vis dialog Ny melding Lag	re Send melding

Meldingen blir lagret under Meldinger og kan hentes opp i:

- Brukerens mappe
- Pasientjournal
- Konsultasjonsdialogen.

5.0 Svare på melding

Man kan svare på en innkommet melding fra meldingsboksene *"Mine ubeh meld"* eller *"Grps ubeh meld"*, og direkte fra brukerens meldingsmappe.

Det er ikke mulig å svare på en melding når man står i innboks.

Klikk på meldingsboks 2. "mine meldinger" eller meldingsboks 3. "Gruppens meldinger".



Marker meldingen som du skal svare opp og klikk på knappen «svar»

Meldingstype blir satt ut fra hvilken melding man ønsker å svare på.

Eksempel: dersom opprinnelig melding var av typen *"Forespørsel"*, vil svarmeldingen være av typen *"Svar på forespørsel"*.

Hvis Profil ikke kan plukke ut meldingstype automatisk på svar på enkelte meldinger, må dette settes inn manuelt, det samme vil da kunne måtte gjøres med mottaker.

5.1 Avsender

Du må nå velg avsenders tjenestested (tjenestebasert adressering), det betyr at når vi sender meldinger så vises det hvilket tjenestested meldingen sendes fra. Har man tilgang til flere tjenestestedsadresser kommer denne boksen opp umiddelbart, og man velger hvilken tjenestestedsadresse man skal sende fra. Klikk Ok.

Her Id	Tjenestested	OK
99309	Saksbehanding	
100718	Legetjeneste ved sykiehjem mv.	Hielo
	Sykepleietjeneste	
100719	Bkonomi og oppgjør	
100819	Ergoterapitjeneste	
100818	Fysioterapitjeneste,	
100817	Psykick behatieneste	

5.2 Mottaker

Når du svarer på en melding vil mottaker bli satt automatisk.

Hvis du svarer på melding fra en avsender som ikke allerede ligger i lokalt adresseregister vADR, blir denne automatisk nedlastet og klar til bruk, uavhengig av rolle til pålogget bruker.

5.3 Innhold, ferdigstille og sende melding

Skriv inn relevant informasjon som du mener skal stå i meldingen, deretter klikker du på knappen "Send melding".



6.0 Vedlegg i meldinger.

Det er mulig å sende og motta elektroniske meldinger med vedlegg. En kan sende og motta vedlegg for følgende meldingstyper:

- Avviksmelding Dialog avvik
- Forespørsel
- Svar Dialog svar
- Notat

Г

- Helseopplysninger til lege
- Innleggelsesrapport
- Orientering om tjenestetilbud
- Orientering om dødsfall I meldingene støttes vedleggstypene PDF, PNG, og JPEG.

I tillegg til direkte bruk av disse støtter også løsningen at Word dokumenter (f.eks. fra postjournalen) legges ved meldingene. Når Word dokumenter vedlegges blir de konvertert til PDF format før de legges inn i meldingene.

6.1 Lag melding med vedlegg

I skjermbilde hvor en lager og sender elektroniske meldinger finne en nå en ny kommandoknapp (Vedlegg). Denne blir tilgjengelig etter at en har valgt meldingstype, og valgt meldingstype er en av de som er listet opp ovenfor.

Vedlegg	Vis melding	Vis dialog	Ny melding	Lagre	Send melding
	the the lang	and and a g	ing menang		

6.2 Legg vedlegg med melding

Ved sending av melding som støtter vedlegg kan en hente vedlegg fra en rekke forskjellige kilder. Når en legger et vedlegg til meldingen er det et krav av det gis en god beskrivelse av vedlegget. Det er lagt inn en krav om at beskrivelsen må være på minimum 20 tegn. Funksjonen for generering av vedlegg gir et forslag til beskrivelse. Det som gis for forlag er avhengig av hvor vedlegget hentes fra, men som det fremgår av tabellen nedenfor forutsettes nok at operatøren selv påtar seg å gi en god beskrivelse.

Kilde	Forslag beskrivelse
Direkte fra fil katalogen	Ingen
Dokumenter koblet til rapporter (Word dokumenter og PDF)	Navn på aktuelt tiltak
Bilder (f.eks. bilder tatt i Mobil Omsorg) knyttet til rapporter	Navn på aktuelt tiltak
Dokumenter knyttet til skjema	Emneteksten
Vedlegg fra andre meldinger	Eksisterende beskrivelse av vedlegget
Dokumenter fra postjournalen (inngående og utgående)	Emneteksten

6.3 Meldingsdialogen

Når en trykker på ny kommandoknapp (Vedlegg) kommer en inn i skjermbilde vist nedenfor

-il katalog	Andre meldinger	Pasientjournal	Skjema	Postjournal	
Vedlegg					
Tilatt form	nat: .pdf, .jpg, .png				Velg fil
Beskrivelse					
Velg beskr	rivelse				~
					~
					Last fil
Valgte	vedlegg				0 / 30 ME
Ingen vedle	gg valgt				

Siden er inndelt i mapper som representerer de forskjellige kildene en kan hente vedlegg fra. Vi kommer tilbake til innholdet i de enkelte mappene senere i dokumentet.

6.4 Generell funksjonalitet

6.4.1 Forhåndsvisning

I de forskjellige mappene og i allerede valgte vedlegg vil det bak hvert dokument finnes en lenke for forhåndsvisning av dokumentet.



Ved å trykke på denne lenken kommer en inn i et forhåndsvisning galleri hvor man kan få se både det dokumentet en trykket på og de andre dokumentene i samme liste/mappe.

Constraint of the section of the se	/2 1				2
Returderesse: Heisedirektonist, Postbolis 220 Skøyen, 0213 Osio, Norge Landets kommuner Peres ref: Vår ref: Sakubehandler: Mette Odden Grimeland Dato: 1110.2019 Informasjon om innsending av IPLOS-melding til KPR for 2019 Rapporteringsfrist Rapporteringsfrist er 15.januar 2020. Kommunene vil få tilgang til å se og vurdere innsendte data i en visning		Helsedirektoratet			
Landets kommuner Beres ref: Vir ref: Subbehandler: 19/37669-1 Subbehandler: Image: State Control of the state of the		Returadresse: Helsedirektoratet, Postboks 220 Skøyen, 0213 Oslo, Norge			
 Dato: 11.10.2019 Informasjon om innsending av IPLOS-melding til KPR for 2019 Rapporteringsfrist Rapporteringsfrist er 15.januar 2020. Kommunene vil få tilgang til å se og vurdere innsendte data i en visning 		Landets kommuner	Deres ref.: Vår ref.: Saksbehandler:	19/37669-1 Mette Odden Grimeland	
 Informasjon om innsending av IPLOS-melding til KPR for 2019 Rapporteringsfrist Rapporteringsfrist er 15.januar 2020. Kommunene vil få tilgang til å se og vurdere innsendte data i en visning 	3	\triangleright	Dato:	11.10.2019	4
Informasjon om innsending av IPLOS-melding til KPR for 2019 Rapporteringsfrist • Rapporteringsfrist er 15. januar 2020. • Kommunene vil få tilgang til å se og vurdere innsendte data i en visning v	\leftarrow				
 Rapporteringsfrist Rapporteringsfrist er 15. januar 2020. Kommunene vil få tilgang til å se og vurdere innsendte data i en visning 		Informasjon om innsending av IPLOS-melding ti	il KPR for 2019		
 Rapporteringsfrist er 15.januar 2020. Kommunene vil få tilgang til å se og vurdere innsendte data i en visning 		Rapporteringsfrist			
Kommunene vii ta tiigang tii a se og vurdere innsendte data i en visning		• Rapporteringsfrist er 15.januar 2020.			
Peckyivelee		Kommunene vii la uigang tii a se og vurdere	innsendte data i en vis	ning	>
DESKIIVEISE		Bes	skrivelse		

I utklippet ovenfor er det satt inn tall med rød skrift. Betydning av det som fremkommer ved dette tallet beskrives i følgende tabell.

1	Eksemplet viser at en nå står på dokument nummer 1 av totalt 2 dokumenter. I dette tilfellet kommer vi dermed fra en mappe/liste som inneholder 2 dokumenter.
2	Trykk på denne (x) for å avslutte forhåndsvisningen.
3	Bla til forrige dokument
4	Bla til neste dokument

6.4.2 Velg som vedlegg

Når en har funnet et dokument en ønsker som vedlegg til meldingen så trykker en 'Velg' bak aktuelt dokument.

Velg	
Velg	
Velg	

Dersom automatisk generert beskrivelse tilfredsstiller krav til beskrivelse så flyttes dokumentet ned til nedre del av skjermbildet under 'Valgte vedlegg" (se Meldingsdialogen). Ved tvilsom beskrivelse får en opp følgende bilde, og må sørge for en bedre beskrivelse.

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
Beskrivelse		
Konsultasjon		
(adias a fas last Das a 8		
/erdien er for kort. Den må t	pestå av minst 20 tegn	
/erdien er for kort. Den må t	oestå av minst 20 tegn	

Etter valg og gjennomført endring av beskrivelsen finner en dokumentet igjen under "Valgte vedlegg" som vist nedenfor.

Beskrivelse	C	Dato	For	håndsvis	Velg	
Konsultasjon 23		23.02.2020	Q	<u>Forhåndsvis</u>	🖌 Valgt	]
Lokal konsultasion	1	0.09.2019	0	Forhåndsvis	Velg	
⁹ Valgte vedlegg						0,08 / 30
Valgte vedlegg Beskrivelse	Fra	Dato	Format	Størrelse	Forhåndsvis	0,08 / 30 Slett

Finner en nå ut at dette dokumentet skal en likevel ikke ha med som vedlegg, så kan en fjerne det igjen enten ved å trykke på "Slett" eller en gang til på "Valgt".

#### 6.4.3 Editer beskrivelse

Finner en ut at beskrivelsen likevel ikke var god nok, så kan en trykke på blyanten vist nedenfor, og får dermed mulighet til å endre beskrivelsen.

Valgte vedlegg	
Beskrivelse	Fra
Vedlegg til rapport skrevet av sykepleier 22.02.2020	Pasientjournal

#### 6.4.4 Maksimal størrelse på vedleggene

Den samlede størrelsen på vedleggene er begrenset til 30 Mb. Under "Valgte vedlegg" kan en se både den samlede størrelsen, og størrelsen på det enkelte dokument. Det vil bli gitt feilmelding dersom det gjøres forsøk på valg av vedlegg som medfører overskridelse av den totale størrelsen på 30 Mb.



#### 6.4.5 Generelt for innhold i mappene

I alle mappene (unntatt Filkatalog mappen) vil en se en liste av dokumenter (om noen finnes for aktuell bruker). For alle mappene gjelder at aktuelt objekt må ha et dokument eller bilde koblet til seg. I postjournal mappen vil en f.eks. ikke se innføringer i postjournalen som hverken er koblet til en inngående eller utgående dokument.

#### 6.4.6 Autorisasjon

Г

Dette kun for ordens skyld. Det gjennomføres full autorisasjonskontroll på alle elementer før en får tilgang til dokumenter i de forskjellige mappene.

#### 6.4.7 Litt om logging av innsyn

Det er ikke implementert innsynslogging knyttet til innhold som fremkommer i de enkelte mappene, men straks en bruker forhåndsvisning for å se på selve dokumentet (se Forhåndsvisning) blir dette logget i detaljert logg. Nedenfor er vist et eksempel etter at operatøren har startet forhåndsvisning fra skjema mappen (se Mappe - Skjema) og har sett på to av dokumentene.

Getig Oskar Willumsen (GOD) He	lsehjelp	26.02.2020 15:31:27	26.02.2020 15:31:37
Journalområde	Fra klokken	Tillegg	gsinformasjon
Vedlegg til meldinger	15:31:28	(Skjern vurderi	na) Dato: 04.12.2019 Emne: Tverrfaglig ing av brukeren
Vedlegg til meldinger	15:31:34	(Skjern tekster	na) Dato: 23.05.2019 Emne: Dette er emne n fra skjema

Vi ser at feltet "Tilleggsinformasjon" er brukt til å avsløre hvilket dokument som er åpnet.

### 6.5 Mappe - Filkatalog

Trykk "Velg fil", og finn aktuelt dokument i filkatalogen. Ved retur må en angi beskrivelse, og fortsette som beskrevet i utklippet nedenfor.

Z	9,			
Vedlegg				
Tjenesteov	versiktImplementas	sjonsguide_	Velg fil	
Beskrivelse				
Etter at do nok beskri under valg	okumentet er hentet fr ivelse, og så trykke "La gte vedlegg.	ra filkatalogen, må e ast fil". Dokumentet	en her gi en blir da lagt	god til
Etter at do nok beskri under valg	okumentet er hentet fr ivelse, og så trykke "La gte vedlegg.	ra filkatalogen, må e ast fil". Dokumentet	en her gi en blir da lagt	god til
Etter at do nok beskri under valg	okumentet er hentet fr ivelse, og så trykke "La gte vedlegg.	ra filkatalogen, må e ast fil". Dokumentet	en her gi en : blir da lagt	god til

### 6.6 Mappe - Pasientjournal

Denne mappen har to deler som vist i rød firkant nedenfor

	-			
Alle	Siste uke Siste må	ned		Dokumenter Bilder
Beskrivels	e	Dato	Forhåndsvis	Velg
Konsultas	ion	23.02.2020	Q Forhåndsvis	Velg
Lokal kons	sultasjon	10.09.2019	Q Forhåndsvis	Velg

#### Dokumenter

Viser dokumenter (Word dokumenter eller PDF dokumenter) koblet til rapporter.

#### Bilder

Viser bilder (overført fra Mobil løsning) koblet til rapporter.

Foreslått beskrivelse er lik navnet på tiltaket rapporten er funnet under. Det er derfor nesten er forutsetning at denne endres når en velger dokumentet som vedlegg

### 6.7 Mappe - Skjema

Mappen viser alle skjema med tilkoblet Word dokument.

		3			
il katalog	Andre meldinger	Pasientjournal	Skjema Postje	ournal	
Alle	Siste uke Siste mår	hed			
Alle	Jiste une Siste mai	lea			
Beskrivels	e		Dato	Forhåndsvis	Velg
Beskrivels Tverrfaglig	e g vurdering av brukere	n	Dato 04.12.2019	Forhåndsvis	Velg

### 6.8 Mappe - Postjournal

Listen viser alle innføringer i postjournalen det er koblet dokumenter til (Word dokumenter eller PDF dokumenter). Listen viser også hvilken type innføring det er i postjournalen (Inngående, Utgående etc.).

il katalog	Andre meldinger	Pasientjournal	Skjema Pos	stjournal	
Alle	iiste uke Siste mån	ed			
Beskrivels	e	Туре	Dato	Forhåndsvis	Velg
Beskrivels Søknad or	e n hjemmehjelp	Type Inngående	Dato 25.02.2020	Forhåndsvis Q <u>Forhåndsvis</u>	Velg

### 6.9 Mappe - Andre meldinger

Denne mappen har en litt annen funksjonalitet enn de andre mappene. Listen inneholder sendte og mottatte meldinger med vedlegg. Som vist nedenfor får man noe informasjon om meldingen, og hvor mange vedlegg meldingen inneholder.

Meldingstype	Sender	Mottaker	Dato	Vedlegg
Forespørsel	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demo	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demorom (Sykepleietjeneste)	21.02.2020 09:50	1
<table-cell> Forespørsel</table-cell>	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demo	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demorom (Sykepleietjeneste)	20.02.2020 13:22	1
🚽 Forespørsel	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demo	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demorom (Sykepleietjeneste)	20.02.2020 10:26	1
Innieggelsesrapport	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demo	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demorom (Sykepleietjeneste)	20.02.2020 07:53	1
🖈 Forespørsel	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demo	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demorom (Sykepleietjeneste)	19.02.2020 13:41	4
🖶 Innieggelsesrapport	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demo	VISMA ENTERPRISE AS Sykepleietjeneste	09.02.2020 19:27	1
sten inneholder et icor	1: Sendt melding			
50	Constitution			

Ved å klikke på en av meldingene får en til høyre på siden en liste som viser vedleggene med beskrivelse av hvert enkelt vedlegg slik det er vist nedenfor. Fra denne visning kan en nå funksjonalitet for forhåndsvisning og mulighet til å velge som vedlegg i den meldingen en skal sende.

Dato: 19.02.2020 13:35:48 Dette er en beskrivelse på	minst 20 tegn
O unite O state data	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N
(+) <u>Velg</u> ( <u>)</u> <u>Forhåndsvis</u>	6
Dato: 19.02.2020 13:36:39	
Lokal konsultasjon oiiiiiiiiii	
<u>Velg</u> Q Forhåndsvis	
Dato: 19.02.2020 13:38:38	
Lokal konsultasjon hvor vi	testet at dette går bra
<u>Velg</u> Q Forhåndsvis	
Dato: 19.02.2020 13:39:14	
Test melding med vedlegg	
⊕ Velg Q Forhåndsvis	

Ved å huke av i avkrysningsboksen til venstre kan man se vedlegg for flere meldinger samtidig. Nedenfor har vi haket av for flere meldinger. Til høyre (se ovenfor) vil en nå se alle vedlegg koblet til disse meldingene, og kan undersøke disse ved å bla gjennom dem i forhåndsvisningen.



### 6.10 Etter retur fra valg av vedlegg

Etter at en returnerer fra siden vi har beskrevet ovenfor vil en se hvor mange vedlegg en har valgt, og meldingen kan sendes.



Finner en ut at dette ikke ble korrekt er det bare å trykke på "Vedlegg" knappen en gang til.

### 6.11 Spesielt om dialogmeldinger

Dersom en dialogmelding genereres og sendes med vedlegg blir det automatisk lagt inn tekst slik som vist nedenfor.

Forespørsel	
Type forespørsel	Status/plan for utskrivning
Spørsmål	Det følger vedlegg med denne meldingen, varsle avsender hvis du ikke kan åpne vedleggene.
	Dette er beskrivelsen av hva vi øsnker.

I alle fall inntil videre gjelder dette bare for dialogmeldinger. For andre meldingstyper er det ikke laget en spesifikasjon for hvor en eventuelt skulle legge inn en slik advarsel.

### 6.12 Se vedlegg til eksisterende meldinger

Lister over sendte og mottatte meldinger finner man flere steder i Profil. Alle stedene vil en kunne se en binders som indikerer at meldingen har vedlegg. Ved å holde musepekeren over bindersen fremkommer informasjon som vist nedenfor.

20.02.2020 Forespørsel	Profil - Demo (Tone Husevåg)
13:22 🗌 🗌 🚫	Profil - Demorom (Sykepleietjeneste) ()
20.02.2020 Forespørsel	Profil - Demo (Tone Husevåg)
10:26 🗌 🗌 🚫	Profil - Demorom (Sykepleietjeneste) ()
20.02.2020 Forespørsel	Profil - Demo (Tone Husevåg)
08:28	Beskrivelse:
20.02.2020 Innleggelsesrapport	Det finnes 1 vedlegg til denne meldingen.
07:57	Klibber Schinderson for Schundland (and)
20.02.2020 Innleggelsesrapport	Klikk på bindersen for a se vedlegg(ene).
07:53 🔲 🗌 📎	Profil - Demorom (Sykepleietjeneste) ()

Ved å klikke på bindersen kommer en inn på en side hvor man kan se på vedlegget.

Alle Siste uke Si	iste måned		
Meldingstype	Sender	Mottaker	Vedlegg til valgte meldinger
Forespørsel (45694)	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demo	VISMA ENTERPRISE AS Profil - Demorom (Sykep	Dato: 12.02.2020

Her kan man nå trykke på forhåndsvis for å se på vedlegget eller vedleggene til den aktuelle meldingen.

Når en først er inne på denne siden kan man også velge å se på vedlegg til andre meldinger ved først å trykke få fanene øverst i siden (Alle, Siste uke, Siste måned).

Det finnes et unntak fra det som er sagt ovenfor. Også i Innboksen vil en se en binders som forteller at det er vedlegg til meldingen, og hvor mange, men det vil ikke være mulig å se på vedleggene. Meldingen må flyttes ut av innboksen før vedleggene kan inspiseres.

## 7.0. Øvrige funksjoner

### 7.1 Lagre melding under produksjon (kladd)

Funksjonaliteten skal tilby brukeren mulighet til å kunne avslutte produksjon av meldingen på et gitt tidspunkt, for så å fortsette produksjonen på et hvilket som helst senere tidspunkt.

En elektronisk melding lagret i Profil vil bestå av data som registreres manuelt av operatøren under produksjon av meldingen.

Lukk	<ul> <li>Ved lukking av skjermbildet <i>Lag og send melding</i> får man spørsmål om man ønsker å lagre meldingen dersom følgende er oppfylt:</li> <li>Meldingen ikke er sendt</li> <li>Meldingen ikke er lagret etter siste endring i skjermbildet.</li> </ul>
Lagre	Lagring av meldingen vil først være tilgjengelig etter at meldingstype er valgt. Knapp for Lagring gjøres utilgjengelig etter vellykket sending av melding, og blir så først tilgjengelig igjen etter at en eventuelt har startet produksjon av ny melding.
Send	<ul> <li>Etter vellykket sending av melding gjennomføres følgende tiltak:</li> <li>Eventuell lagret kladd av meldingen slettes. Vi skal altså aldri ta vare på kladd av sendt melding.</li> <li>Lagre-knapp gjøres utilgjengelig. Det er for sent å lagre.</li> <li>Knapp for Ny melding gjøres tilgjengelig.</li> </ul>
Ny melding	<ul> <li>Ved valg av denne funksjonen vil en få spørsmål om man ønsker å lagre meldingen dersom følgende er oppfylt: <ul> <li>Melding i skjermbildet ikke er lagret etter siste endring.</li> <li>Når man henter opp kladd av meldingen, skal Profil sørge for en best mulig rekonstruksjon av situasjonen før avbruddet.</li> <li>Lagrede meldinger finner man igjen under menyvalget Ajourhold - Kladd meldinger</li> </ul> </li> </ul>

🔇 Ajourhold kladd meldii	nger - Søk		
Dato: Ansatt: Meldingstype: Hovedtype:		Løpenr:	
Dato Ansatt	Meldingstype	Løpenr Brukernavn	
	Rad 1 av 1		

Dobbeltklikk på evt. melding gir inngang til Lag og send-dialogen for denne meldingen.

- Man får kun opp meldinger man selv står som Ansatt på.
- Meldinger bevares som kladd i en måned fra de er lagret, og blir så slettet av Profil.

### 7.2 Tilleggsmelding

Med utgangspunkt i tidligere sendt melding er det være mulig å sende en ny melding som merkes slik at det fremkommer at denne inneholder tilleggsopplysninger til den opprinnelige meldingen.

Funksjonen for sending av tilleggsmelding blir gjort tilgjengelig ved ny knapp (Tilleggsmelding). Knappen blir tilgjengelig for valg dersom en i meldingslisten har merket en melding som er sendt tidligere.

Svar kan kun gis på mottatt melding, og tilleggsmeldingen kan kun sendes for en melding en selv har sendt.

Funksjonalitet for generering av tilleggsmelding gjøres tilgjengelig i dialoger som viser meldinger. I praksis vil dette si på følgende steder:

- I meldingsboksene (Mine meldinger og Gruppens meldinger)
- I bildet som viser frem meldingen og saksbehandlerstatus (Mappen Meldinger på brukerkortet)
- I den modale dialogen som viser frem meldingen og saksbehandlerstatus (Mappen Elektroniske meldinger i Pasientjournalen

### 7.3 Sende kansellering eller endringsmelding

Stå på en tidligere sendt melding. Dobbeltklikk for å åpne meldingen. Klikk knappen Tilleggsmelding.

🔾 Elektroniske meldinger [E	Begrunnelse: Helsehjelj	r] - Alle meldinger - Endre	_ 🗆 ×
Meldingsbokser			<b></b>
C 1. Innboks			-
C 2 Mine ubeh meld	Avsender	Visma kommune - Sykepleietjenesten, pleie- og omsorg Postadresse: "Fredrikstad ine Denser DID: 131160.00316. Dentedendregen: Numedelevnige 53.3603 KONCEDERC Fredrikstad	
C 2 Gros ubsh mold	Mottakor	Line Danser FNR: 131109 00216 Bostedsadresse: Numedalsvelen 52,3002 KONGSBERG, Fredrikstad	
<ul> <li>S. dips. upen. meiu.</li> </ul>	wollaker	None Onique Ao - Sykepielegeneste, piele- og onisorg Postauresse. Postboks 755 Skøyen,214 OSLO	
4. Alle meldinger			
C 5. Avvik sendte			
	Forespørse		
Oppfrisk.			
Skiul melding	Forespørsel		
	Type forespørsel	Annen henvendelse	1
Vis dialog	Spørsmål	Vil dere sende meg en forespørselmelding? :)	
Svar			_
Tilleggsmelding	Dokumentinf	rmasion	
Secondt	Dokumentink		
00.00100	Samtykke	Nei	
- Utvalg	Utstedelsestidspu	ikt 2017-02-15 10:36	
Vis mottatt	Melding sendt:	2017-02-15 10:36	
Vis sendt	Melaingsia:	516513aU-612U-4419-D858-DUC/58918//C	
🔲 Vis kvittering			
🔽 Vis avsluttet			
- Forfall			
Mine: 0			
Innboks: 1			
Sist oppdatert: 08:14			
			<u> </u>

Svar
Tilleggsmelding
ОК
Avbryt
Hjelp
Lås opp

Du kan da velge hva slags ny melding du ønsker å knytte til den tidligere sendte meldingen. Hvis du prøver å velge en tilleggs-endringstype som ikke kan brukes vil du få beskjed om det.

Velg type korreksjon			
Angi hvilken type korreksjon du øns i forhold til den tidligere sendte meld	kerå gjøre ingen		
Type korreksjon		Visma Omsorg Profil	3
Tilleggsmelding	۲		
Endring av melding	$\odot$	Ulovlig valg for denne meldingstypen!	
Kansellering av melding	$\odot$		
Oppdater og erstatt melding	$\odot$		
		ОК	
	lp		

elding R	iller Tjene:	iter Iplop	Diagnose/Cave	Le	gemiddel		Sykepleiedok.	Begrunnelse
Melding/Sa	ntykke				Bruker			
Meldingstyp	e: Helseopp	lysninger til lege	•	-	Løpenummer:	91	Fødselsnummer: 1	3.11.1969 00216
Meldingssta	us: Kanselleri	ng Samtyi	kkebehov og samtyk. g	itt 📃	Navn:	Line Danser		
Mottaker					Mottaker hels	epersonell		
Forb.nr.:	60				Forb.nr.:			
Foretak:	Kattskinn	et Legesenter			Navn:			
Tilhører org.	:				Rolle:			-
Øverste org	nivå: Kattskinn	et Legesenter			Rolle til bruke	r.		•
- Informasjon	innhold							
Type innhole	d:					-		
					Merknad			
Forespørsel								

Meldingen din kommer nå opp, og er tydelig merket med type korreksjon. Send meldingen som vanlig.

	Meldingen er se	endt!	
Vis dialog	Ny melding	Lagre	Send melding

På knappen Vis Dialog får du listet opp de meldingene som er knyttet sammen.

vis dialog			structure (12.00 to Append				
Vis mottatt:	Vis sendt	: 📝 Vis kvitterir	ng: 📝 Skjul avsluttede 🔲 🛛 🗰 Kvittering moti	tatt			
Dato	Meldingstype		Avsender	Inn/Ut	Beh.status		Kv.
Klokka	Redigert	Rettet	Mottaker	Ansvarlig			
30.05.2013	Applikasjonskvitter	ing	Kattskinnet Legesenter	Ferdig behandlet			
11:18			Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg (Lodve Karlsen)				
30.05.2013	Helseopplysninger	til lege	Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg (Lodve Karlsen)	Ut	Ferdig behandlet		
11:17			Kattskinnet Legesenter ()	System	Administrator	9	
15.05.2013	Applikasjonskvitter	ing	Kattskinnet Legesenter (Espen Joachim Olsen)	Inn	Ferdig behandlet		
11:05			Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg (Lodve Karlsen)				

### 7.4 Motta korreksjon på tidligere mottatt melding

Dette kommer som en vanlig elektronisk melding i Profil, men du vil se på meldingshodet at dette er en korreksjon på en tidligere mottatt melding. Meldingen behandles på vanlig måte i Profil.

Det finnes flere typer korreksjoner: Kansellering av tidligere sendt melding, endring av tidligere sendt melding, oppdatering og erstatning av tidligere sendt melding, samt tillegg til tidligere sendt melding.

Line Danser	[Begrunnelse: Helsehje	lp]							• 🗙
Bruker	Brukerdetaljer	Iplos	Kontaktperson	Tjenester	Journalnotat	Saker	Postjourna	al Meldi	nger
Fornavn:	Line			Distrikt: Utsida	3		-		
Etternavn:	Danser			Sone:			📕 Førs	te tjeneste: 01.01	.2008
Fødselsnr.: [	D.Nr.: 🔲 [13.11.1969]	00216 l	.øpenr.: 91	Delsone:			🗶 Dato	o død: 00.00	1.0000
Vis mottatt:	📝 Vis sendt: 📝	Vis kvitterir	ng: 📃 Skjul avslutt	ede 🔲				Visio	lialog
Dato M	leldingstype	Avs	ender		Inn	/Ut Beh.status		Kv.	A
Klokka R	edigert Rettet	Mot	taker		Ans	varlig			
30.05.2013 H	elseopplysninger til lege	Syk	epleietjeneste, pleie- og (	omsorg (Lodve Karlse	n) Ut	Ferdig beh	andlet		9
11:17		Katt	skinnet Legesenter ()		Sys	tem Administrato	r	1	
30.05.2013 H	envisning	Syk	epleietjeneste, pleie- og (	omsorg (Lodve Karlse	n) Ut	Ferdig beh	andlet		0
10:46		Katt	skinnet Legesenter (Esp	en Joachim Olsen)	Sys	tem Administrato	r		E
15.05.2013 H	elseopplysninger til lege	Syk	epleietjeneste, pleie- og (	omsorg (Lodve Karlse	n) Ut	Ferdig beh	andlet	8	9
11:05		Katt	skinnet Legesenter (Esp	en Joachim Olsen)	Sys	tem Administrato	ſ		
23.04.2013 H	elseopplysninger til lege	Leg	etjeneste, pleie- og omso	rg	Inn	Ferdig beh	andlet		0
15:52		Vas	senden legekontor (May	Jones)	Sys	tem Administrato	r		
23.09.2012 Ir	nleggelsesrapport	Syk	epleietjenste, pleie <u>-</u> og or	msorg	Inn	Fordelt til a	nsvarlig		
19:44		Ukje	ent avdeling			tem Administrato		9	
23.09.2012 Ir	nleggelsesrapport	Syk	epleietjenste, pleie- og or	nsorg	Inn	Fordelt til a	nsvarlig	<b>C</b>	alash calasa
19:38		Med	lisinsk avdeling		Sys	tem Administrato	r	U Be	skrivelse:
01.06.2012 S	varrapport-Cytologi	Pate	ologisk-anatomisk laborat	orium	Inn	Fordelt til a	nsvarlig		Inseliciting av

D - L II'			
Behandling		н кол 🔲 Б. (Ш. ) у <u>22.02.221</u>	Svar
Benistatus: Forcelt III	ansvarlig	Journairørt: Forfallsdato: [23.09.201]	Z Tilleggsmel
Ansvariig: dda	System Administrator	Bena. dato: 00.00.000	
Meikhau.			ОК
			Avbryt
			Hjelp
			Lás opp
	<b>•</b>		
Avsender	Alvdal Kommune Adresse: Alveveien 99,2560 Alvo	dal- Sykepleietjenste, pleie- og omsorg	
Avsender Pasient	Alvdal Kommune Adresse: Alveveien 99,2560 Alvo Line Danser FNR: 131169 00216 Adresse: Numer	dal- Sykepleietjenste, pleie- og omsorg dalsveien 52,3602 Kongsberg <b>Telefon:</b> 90094004	
Avsender Pasient Mottaker	Alvdal Kommune <b>Adresse:</b> Alveveien 99,2560 Alvo Line Danser <b>FNR:</b> 131169 00216 <b>Adresse:</b> Numeo Balsam sykehus HF - Ukjent avdeling	dal- Sykepleietjenste, pleie- og omsorg dalsveien 52,3602 Kongsberg <b>Telefon:</b> 90094004	
Avsender Pasient Mottaker	Alvdal Kommune <b>Adresse:</b> Alveveien 99,2560 Alvo Line Danser <b>FNR:</b> 131169 00216 <b>Adresse:</b> Numeo Balsam sykehus HF - Ukjent avdeling	dal- Sykepleietjenste, pleie- og omsorg dalsveien 52,3602 Kongsberg <b>Telefon:</b> 90094004	
Avsender Pasient Mottaker	Alvdal Kommune Adresse: Alveveien 99,2560 Alvo Line Danser FNR: 131169 00216 Adresse: Numeo Balsam sykehus HF - Ukjent avdeling	dal- Sykepleietjenste, pleie- og omsorg dalsveien 52,3602 Kongsberg <b>Telefon:</b> 90094004	
Avsender Pasient Mottaker Kansellering a	Alvdal Kommune Adresse: Alveveien 99,2560 Alvo Line Danser FNR: 131169 00216 Adresse: Numeo Balsam sykehus HF - Ukjent avdeling	dal- Sykepleietjenste, pleie- og omsorg dalsveien 52,3602 Kongsberg <b>Telefon:</b> 90094004	
Avsender Pasient Mottaker Kansellering a	Alvdal Kommune Adresse: Alveveien 99,2560 Alvo Line Danser FNR: 131169 00216 Adresse: Numer Balsam sykehus HF - Ukjent avdeling Av melding: Innleggelsesrapport	dal- Sykepleietjenste, pleie- og omsorg dalsveien 52,3602 Kongsberg <b>Telefon:</b> 90094004	
Avsender Pasient Mottaker Kansellering a	Alvdal Kommune Adresse: Alveveien 99,2560 Alvo Line Danser FNR: 131169 00216 Adresse: Numer Balsam sykehus HF - Ukjent avdeling av melding: Innleggelsesrapport	dal- Sykepleietjenste, pleie- og omsorg dalsveien 52,3602 Kongsberg <b>Telefon:</b> 90094004	
Avsender Pasient Mottaker Kansellering a Dokumentinforma	Alvdal Kommune Adresse: Alveveien 99,2560 Alvo Line Danser FNR: 131169 00216 Adresse: Numer Balsam sykehus HF - Ukjent avdeling av melding: Innleggelsesrapport Isjon	dal- Sykepleietjenste, pleie- og omsorg dalsveien 52,3602 Kongsberg <b>Telefon:</b> 90094004	
Avsender Pasient Mottaker Kansellering a Dokumentinforma Utstedelsestidspu Informasjon om forsendelsen	Alvdal Kommune Adresse: Alveveien 99,2560 Alvo Line Danser FNR: 131169 00216 Adresse: Numer Balsam sykehus HF - Ukjent avdeling Av melding: Innleggelsesrapport asjon Inkt 2006-06-15 15:30 Forsendelsesstatus: Kansellering	dal- Sykepleietjenste, pleie- og omsorg dalsveien 52,3602 Kongsberg <b>Telefon:</b> 90094004	
Avsender Pasient Mottaker Kansellering a Dokumentinforma Utstedelsestidspu Informasjon om forsendelsen Melding sendt:	Alvdal Kommune Adresse: Alveveien 99,2560 Alvo Line Danser FNR: 131169 00216 Adresse: Numer Balsam sykehus HF - Ukjent avdeling Av melding: Innleggelsesrapport asjon mkt 2006-06-15 15:30 Forsendelsesstatus: Kansellering 2006-06-05 15:34	dal- Sykepleietjenste, pleie- og omsorg dalsveien 52,3602 Kongsberg <b>Telefon:</b> 90094004	

Når du senere åpner meldingen vil du kunne se hvilke meldinger denne erstatter ved å klikke knappen *"Vis Dialog"* i meldingsmappen.

Bruker	Brukerdetalj	er Iplo:	s Kontaktperson	Tjenester	Journalnota	at	Saker	Postjournal	м	lelding	er
Fornavn:	Line			Distrikt: Utsid	da		-	1			
Etternavn:	Danse	r		Sone:			•	Første tjene	este: 🛛	01.01.20	08
Fødselsnr.:	D.Nr.: 📃 13.11.	1969 00216	Løpenr.: 91	Delsone:			•	Datodød:		10.00.00	100
Vis mottatt	: 📝 Vis sendt	: 📝 Vis kv	vittering: 📃 Skjul avslut	tede 📃						Vis dialo	og
Dato	Meldingstype		Avsender			Inn/Ut	Beh.status			Kv.	1
Klokka	Redigert	Rettet	Mottaker			Ansvarli	g				-
30.05.2013	Helseopplysninger	til lege	Sykepleietjeneste, pleie- og	omsorg (Lodve Karls	en)	Ut	Ferdig behandlet				
			Kattekinnet Legesenter ()			Sustem	6 dministrator		9		
11:17			Kattskinnet Legesenter ()			System	Saministrator				_
11:17 30.05.2013	Henvisning		Sykepleietjeneste, pleie- og	omsorg (Lodve Karls	en)	Ut	Ferdig behandlet				
11:17 30.05.2013 10:46	Henvisning		Sykepleietjeneste, pleie- og Kattskinnet Legesenter (Esp	omsorg (Lodve Karls ben Joachim Olsen)	en)	Ut System	Ferdig behandlet Administrator				 =
11:17 30.05.2013 10:46 15.05.2013	Henvisning Helseopplysninger	til lege	Sykepleietjeneste, pleie- og Kattskinnet Legesenter (Esp Sykepleietjeneste, pleie- og	omsorg (Lodve Karls ben Joachim Olsen) omsorg (Lodve Karls	en) en)	Ut System Ut	Ferdig behandlet Administrator Ferdig behandlet		8	- 	] ≡ ]
11:17 30.05.2013 10:46 15.05.2013 11:05	Henvisning Helseopplysninger	til lege	Sykepleietjeneste, pleie- og Kattskinnet Legesenter (Esp Sykepleietjeneste, pleie- og Kattskinnet Legesenter (Esp	omsorg (Lodve Karls ben Joachim Olsen) omsorg (Lodve Karls ben Joachim Olsen)	en) en)	Ut System Ut System	Ferdig behandlet Administrator Ferdig behandlet Administrator		8	•	]   = ]
11:17 30.05.2013 10:46 15.05.2013 11:05 23.04.2013	Henvisning Helseopplysninger Helseopplysninger	til lege	Sykepleietjeneste, pleie- og Kattskinnet Legesenter (Esp Sykepleietjeneste, pleie- og Kattskinnet Legesenter (Esp Legetjeneste, pleie- og oms	omsorg (Lodve Karls ben Joachim Olsen) omsorg (Lodve Karls ben Joachim Olsen) org	en) en)	Ut System Ut System Inn	Ferdig behandlet Administrator Ferdig behandlet Administrator Ferdig behandlet		8		1   = 1 
11:17 30.05.2013 10:46 15.05.2013 11:05 23.04.2013 15:52	Henvisning Helseopplysninger Helseopplysninger	til lege til lege	Sykepleietjeneste, pleie- og Kattskinnet Legesenter (Esp Sykepleietjeneste, pleie- og Kattskinnet Legesenter (Esp Legetjeneste, pleie- og oms Vassenden legekontor (Maj	omsorg (Lodve Karls ben Joachim Olsen) omsorg (Lodve Karls ben Joachim Olsen) org y Jones)	en) en)	Ut System Ut System Inn System	Ferdig behandlet Administrator Ferdig behandlet Administrator Ferdig behandlet Administrator		8		
11:17 30.05.2013 10:46 15.05.2013 11:05 23.04.2013 15:52 23.09.2012	Henvisning Helseopplysninger Helseopplysninger	til lege til lege til lege	Sykepleietjeneste, pleie- og Kattskinnet Legesenter (Esp Sykepleietjeneste, pleie- og Kattskinnet Legesenter (Esp Legetjeneste, pleie- og oms Vassenden legekontor (May Sykepleietjenste, pleie- og o	omsorg (Lodve Karls ben Joachim Olsen) omsorg (Lodve Karls ben Joachim Olsen) org Jones) omsorg	en) en)	Ut System Ut System Inn System	Ferdig behandlet Administrator Ferdig behandlet Administrator Ferdig behandlet Administrator Ferdig behandlet		8	•	

38

Vis dialog	an instantion	Sept	-								
Vis mottatt:	Vis sendt:	🔽 Vis kvitterir	ıg: 🔽	Skjul avsluttede		OK - Kvittering mott	att				
Dato	Meldingstype		Avsender				Inn/Ut	Beh.status		Kv.	
Klokka	Redigert	Rettet	Mottaker				Ansvarli	g			
23.09.2012	Innleggelsesrappor		Sykepleiet	tjenste, pleie- og o	msorg		Inn	Fordelt til ansvarlig			
19:44			Ukjent avo	deling			System	Administrator	1		
23.09.2012	Innleggelsesrappor	t	Sykepleiet	tjenste, pleie- og o	msorg	ļ	Inn	Fordelt til ansvarlig	8		
19:38			Medisinsk	avdeling			System	Administrator			

Både tidligere mottatte og siste meldinger kan selvfølgelig åpnes og leses som vanlig.

### 7.5 Vis Dialog

Dialog viser flere meldinger knyttet mot (sendt/mottatt) på en melding.

Funksjonalitet for Dialog gjøres tilgjengelig i dialoger som viser meldinger. I praksis vil dette si følgende steder:

- I meldingsboksene (Mine meldinger og Gruppens meldinger).
- I bildet som viser frem meldingen og saksbehandlerstatus (Mappen Meldinger på brukerkortet) se bildet under.

Bruker	Brukerdetaljer Iplos	Kontaktperson	Tjenester	Journalnotat	Saker	Postjournal	Meldinger
Forna∨n:	Olav	Distrikt:	Solgården sykehj	em 🔽			
Etterna∨n:	Etternavn: Knutsson				*	Første tjeneste: 18	.10.2007
Fødselsnr.	: D.Nr.: 📃 12.05.1930 32	Delsone:		*	Dato død: 00	.00.0000	
Vis mottatt: 🔽 Vis sendt: 🗌 Vis kvittering: 🗌 Skjul avsluttede 🗌 🚺 🚺							
Dato	Dato Meldingstype Avsender			In	n/Ut Beh	.status F	Post. Kv.
Klokka	Redigert Rettet	Mottaker		s	aksbehand	ler	
29.09.2008	Epikrise	Køfri sykehus H	IF	In	n Ferd	dig behandlet	6
14:22		(May Jones)		E	i Lekang H	agset	

Nederst på siden til mappen Elektroniske meldinger i Pasientjournalen.



### 7.6 Applikasjonskvittering

Profil støtter sending og mottak av applikasjonskvittering som er en bekreftelse på at en sendt melding faktisk er kommet frem til mottakers fagsystem.

Applikasjonskvitteringene finnes i brukerens meldingsmappe. For å lese selve applikasjonskvitteringen:

- Hak av for Vis kvittering.
- Dobbeltklikk på ønsket applikasjonskvittering for å lese innholdet i den. I meldingen kan man se f.eks når mottaker fikk meldingen, hvem som sendte/mottok, og lese litt om den opprinnelige meldingen.
- Applikasjonskvitteringer er mulig å slette.

### 7.7 Overvåk sendte meldinger

Meldingsansvarlig (eller andre utpekte) har et spesielt ansvar for å følge med på status på sendte meldinger. Dette gjøres ved å trykke på Meldingsboks 5. Avvik sendte.

Elektroniske	meld	linger	Diagn
Vis sendt:		Vis kvittering:	



Dersom det ligger meldinger her med manglende applikasjonskvittering, må kommunens egne rutiner for håndtering av disse følges. Videre bør man sjekke loggen til meldinger i kommunens meldingsserver, og ellers følge normale prosedyrer for feilhåndtering/support.

#### 7.7.1 Mangler kvittering:

Etter utgått tid for 'Grense applikasjonskvittering', vises et hengelås med rødt kryss – som sier at det ikke er mottatt kvittering, og at vi har ventet lengre enn angitt grense på x antall timer.

		Beskrivelse:
Kvitteringsstatus:	Mangler kvittering 🛛 🖌 🎤	Det er ikke mottatt kvittering,
		og vi har ventet lengre enn angitt grense på 24 timer.

Inntil 'Grense for applikasjonskvittering' er nådd, vil sendte meldinger vises med blått flagg, og teksten på Kvitteringsstatus er: Venter på kvittering.

Meldingsbokser	Melding			Average days		
① 1. Innboks	Meldingsdato:	05.01.2012		Organisasion:	Asker kommune	
2 Mine ubeh. meld.	Tidspunkt:	05.01.2012 15:57		organisasjon.	Sykepleietieneste, pleie- og	omsorg
3 Gms ubeb meld.	Meldingstype:	Forespørsel	•	Sendt av:	Eli Lekang Hagset	, entering
	Inn/Ut:	Ut 💌		Mottaker		
Me Alle meldinger	Postert			Organisasjon:	Asker Legekontor	
<u> <u> </u> </u>	Kvitteringsstatu	is: Venter på kvittering	💌 🏴			
				Sendt til:	Hans Storstein Holmen	
Oppfrisk	Saksbehandling	]				
Vis melding	Løpenr.:	2				
	Fomavn:	Ingebjørg	Beh.status: Venter på	kvittering	Forfallsdato:	00.00.0000
Vis <u>d</u> ialog	Ettemavn:	Hansen	Ansvarlig:		Behandlet dato:	00.00.0000
Svar	Merknad:					
Tilleggsmelding						
Se sendt						
Utvaig						
Vis mottatt	Meldingsdato	Meldingstype	Fra	Til	Inn/Ut Beh.status	Postert Kvitt. 🔺
Vis sendt	Tidspunkt	Bruker			Ansvarlig	
Vis kvittering	05.01.2012	Forespørsel	Asker kommune	Asker Legekontor		$F_{\rm b}$
Vis avsluttet	05.01.2012 15:57	Ingebjørg Hansen	Sykepleietjeneste, pleie- og or	r Hans Storstein Holmen		
	14.12.2011	Forespørsel	Asker kommune	Asker Legekontor	Ut	2
	14.12.2011 12:17	Line Danser	Sykepleietjeneste, pleie- og or	Hans Storstein Holmen		

#### 7.7.2 Overvåk sendte meldinger fra meldingsmappene

I fanen Meldinger på brukerens mappe, i konsultasjonsdialogen, og i Elektroniske meldinger i Pasientjournalen kan du ta utvalg av meldinger slik at du kun ser sendte meldinger. Du kan dermed sjekke status på sendte meldinger også herfra, se eksempelet i bildene under.

	Vis mottatt:	: 🔲 Vis sendt	: 🗹 Vis kv	ittering: 🔲 Skjul avsluttede 🔲 Mangler kvittering		Vis dialog
[	Dato	Meldingstype	_	Avsender	Inn/Ut Beh.status	Kv.
	Klokka	Redigert	Rettet	Mottaker	Ansvarlig	
	04.09.2017	Forespørsel	N.	Sykepleietjenesten, pleie- og omsorg (Gunn Lægreid Haldorsen)	Ut	2
	11:25		1	Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg ()		
	15.02.2017	Forespørsel		Sykepleietjenesten, pleie- og omsorg (Eli Lekang)	Ut Ferdig behandlet	<b></b>
	10:36			Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg ()	Eli Lekang	

#### 7.7.3 Ikoner for varsling vedrørende applikasjonskvittering

Intet ikonPositiv applikasjonskvittering er mottattImage: Provide and the system of t



Melding mottatt med feil i delmelding

Mangler kvittering etter angitt grense

#### 7.7.4 Hvordan håndtere avvik ved manglende/negativ applikasjonskvittering

- **Ved blått flagg:** Applikasjonskvittering ikke mottatt. Det vil si at det mangler kvittering. En melding har et blått flagg til en positiv applikasjonskvittering er mottatt, eller til grense for applikasjonskvittering er nådd. Det blå flagget vil da bli erstattet av en gul hengelås, med rødt kryss.
- Ved gul hengelås med rødt kryss: Følg kommunens håndtering for avvik. Ta kontakt med IT for å sjekke status i Visma Link. Er alt ok her, ta kontakt med samhandlingspartner for å sjekke om meldingen er kommet fram. Hvis den er kommet fram må det sjekkes hvorfor ikke samhandlingspartner har sendt/sender applikasjonskvittering.
- **Ved rødt flagg:** Negativ applikasjonskvittering mottatt (meldingen er avvist av mottagersystemet). Denne havner i Innboksen. Les meldingen. Her står det hva som er feil.

Marker meldingen og velg "Se sendt".

Se sendt

Man vil da kunne lese den opprinnelig sendte meldingen som har mottatt negativ applikasjonskvittering, for å se etter eventuelle feil i denne.

NB! Knappen vil kun være aktivisert dersom man har merket en negativ applikasjonskvittering.

Eventuelt: Markér meldingen som har rød kvittering under Avvik sendte og velg Vis dialog. Dobbeltklikk på meldingen Applikasjonskvittering. Her vil det stå hvorfor meldingen er avvist.

Følg kommunens egne prosedyrer for avvik.

• **Ved gult flagg:** Melding mottatt med feil i delmelding. Denne havner i Innboksen. Les meldingen. Her står det hva som er feil.

## 8.0 Rapporter

Alle rapporter vedr. elektroniske meldinger er på samme sted ved menyvalg *Rapporter - Elektroniske meldinger:* 

- **Meldingsliste/Saksbehandling:** Her kan en søke opp alle mottatte og sendte meldinger, etter ulike kriterier.
- Ikke journalførte meldinger: Her kan en søke opp meldinger som ikke er journalført.
- **Avvik sendte:** Her kan en søke opp og vise alle avvik for sendte meldinger innenfor et gitt tidsrom.
- Statistikk: Her kan en hentes fram statistikk basert på meldingsutvekslingen.

### 9.0 NAV meldinger

Hensikten er å samhandle elektronisk med NAV når det gjelder vederlag for opphold i institusjon. Følgende meldinger finnes:

Melding fra kommunen:	Melding fra NAV:
Beregne og sende vederlagstrekk	Kvittering for mottatt vedtak vederlag
Nytt trekk (innmelding av trekk)	
Sende endring av vederlagstrekk <b>Endring trekk</b>	Kvittering for mottatt vedtak vederlag
Sende stoppmelding	Kvittering for mottatt vedtak vederlag
Stopp trekk	

### 9.1 Innmelding av trekk – Nytt trekk

Ved innskriving på institusjon, lages et nytt vederlag, og man sender meldingen 'Nytt trekk'.

Ved oppstart med elektroniske meldinger for vederlag må den første meldingen for alle beboere, være **'Nytt trekk'**. Selv om det ligger trekk fra før, innmeldt manuelt etter gammel ordning, Det vil si at selv om beboer har vært på institusjon i lengre tid, skal første elektroniske melding være **'Nytt trekk'**. Når man sender en **Nytt trekk-melding** til NAV, så blir det opprettet et trekk-vedtak hos NAV. Dette er unikt i forhold til bruker og institusjon (TSS-ID, eller, som NAV kaller det: Kreditor trekk-id). Man kan etter det da **kun** sende Endringsmelding (endrer utbetalingsbeløp) eller Stoppmelding (stopper utbetaling).

jaken	Begrunnels	e	Sjekkliste		OK
Journalnr./år:	26/2019	Sjekklistemal:			Avbryt
Distrikt:	Kråkerøy vest 💽	Saksbehandler:	GHA Gunn Lægreid Haldorse		Hjelp
Søknadsdato:	07.02.2019	Behandlingsdato:	00.00.0000		
Sakstype:	Egenbetaling 🗾	Beslutningsorgan:	<b>•</b>		
Status:	Registrert 💌	Møtedato:	<b>•</b>		Saksutrednin
IPLOS tjen. type:	•	Ref. postjournal:	24/2019	6	
Klageårsak:	•	Ref. annen sak:			Egenbetaling
Tjenestetype:					
Emne:	Egenbetaling for korttidsopph	nold			Tekst
Vedtakstekst					Sett inn rad
					Long bland

Start ved å hente opp Ordinært vederlag for bruker det skal sendes melding på.

Når vederlaget er ferdig beregnet, lagres vedtaket.

Egenbet.type:       Ordinæer egenbetaling       Gyldig fra:       100.00.0000       Start trekk:       100.00.0000       Klar       Diff. fakt.:       Nei         Journalnr:       26       /2019       Korttidsd. hittil i år:       0         Inntekter/fradrag       Beregning       Fradrag       Systeminformasjon         Inntekter       Måned       År         Grunnpensjon:       8 074       96 883         Særtillegg:       0       0         Tilleggspensjon:       0       0
Journalm: 26 / 2019 Korttidsd. hittil i år: 0 Inntekter/fradrag Beregning Fradrag Systeminformasjon Inntekter Måned År Grunnpensjon: 8 074 96 883 Særtillegg: 0 0 0 Tilleggspensjon: 0 0 0
Inntekter/fradrag       Beregning       Fradrag       Systeminformasjon         Inntekter       Måned       År       Fradrag         Grunnpensjon:       8 074       96 883       Skatt trygd (11 mnd):       0         Særtillegg:       0       0       Skatt annen inntekt:       0       0         Tilleggspensjon:       0       0       0       0       0
Inntekter     Måned     År       Grunnpensjon:     8 074     96 883       Særtillegg:     0     0       Tilleggspensjon:     0     0
Inntekter     Måned     År       Grunnpensjon:     8 074     96 883       Særtillegg:     0     0       Tilleggspensjon:     0     0
Grunnpensjon:         8 074         96 883         Skatt trygd (11 mnd):         0         0           Særtillegg:         0         0         Skatt annen inntekt:         0         0         0           Tilleggspensjon:         0         0         0         Gjeldsrente:         0         0         0
Særtillegg:         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0 <th< td=""></th<>
Tilleggspensjon:00 Gjeldsrente:00
Kingspensjon: U U Gjeldsrente nj.boende ekter.: U U U
Andre pensjoner 1: 0 0 Fradrag for barn: 0 0
Andre pensjoner 2:         0         0          Andre fradrag:         0         0
Andre pensjoner 3: 0 0 Fribeløp kapitalinntekt: 0 0 Lagre
L Formuesinntekter: 0 0 Lukk
Sum inntekter: 8 074 96 883 Sum fradrag: 0 0
Annen informasion Tilleggsopplysning
Full krigsinvalidepension (KIP): 0 0 Forslag fradr. boutg. (100%): 0 Bruk forslag
Fradrag boutgifter:
<u>K</u> opier forrige
Egenbetaling
Forslag Avvikende Faktisk
Skattbar. m. Skattefrim. Sum år mån edsbeløp Skattbarm. Skattefrim. Sum år
Lotalt trekk:         5530         5530         66.362         Lmnd.:         U         U         U         U           Trekk triad:         5530         5530         56.363         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         <

Klikk på knappen 'Meldinger NAV'.

Du vil få følgende melding dersom du ikke har lagret vedtaket.



Du får nå opp dette bildet:

#### 1: Velg Type melding: Nytt trekk.

- NB: Nytt trekk velges kun første gang en melding sendes på den enkelte bruker.
- Velg Beløp og Fradato.
   Fradato må være den første i måneden trekket skal starte.
- TSS-id og NAV sin trekk-id, vil ikke bli fylt ut i dette bildet når man sender Nytt trekk.

Bestilling av ny Type melding Beløp: Fra dato: Til dato:	melding til NAV p [Nutt trekk ]   ] 02.03.2018 00.00.0000	NAV sin trekk-id: TSS-id: TSS-kilde:	80000436781 Master			 2 Sand making Lukk Hjelp	
Meldingsdato M	leldingstype	Type Beløp	Fra dato	Til dato	TSS-id	 	NAV sin trekk-id K
Rød skrift betyr a	t trekket er historie.					Vis m	elding Vis dia

2: Trykk på knappen 'Send melding'.

- Man får nå opp meldingen på skjerm, den vil ikke bli sendt.
- Se over meldingen før du sender den.

Avsender	Asker kommune – Økonomi/oppgjørstjeneste, pleie- og omsorg Postadresse: ,Asker
Pasient	Hans Kristian Undheim FNR: 231172 39195 Bostedsadresse: Bjørnevn 3,1384 ASKER, Asker
Mottaker	Arbeids- Og Velferdsetaten (NAV) Postadresse: Postboks 5 St Olavs Plass,0130 OSLO
Innrapporte	ring av vederlagstrekk - Nytt trekk
Identificering	
Kreditors trekk	K-ID 211438373050 NAVs trekk-ID Debitors ID (FNR) 23117239195
Trekk	
Kode trekktype	e Vederlagstrekk kode trekk alternativ Løpende manedsats Sats () 13019.00 Saldo () 0
Cyldia to m da	
Gyldig t.o.m. da	ito
Gyldig t.o.m. da Periode	ito
Gyldig t.o.m. da Periode Periode f.o.m. d	dato 2011-12-01 Periode t.o.m. dato
Gyldig t.o.m. da Periode Periode f.o.m. d	dato 2011-12-01 Periode t.o.m. dato
Gyldig t.o.m. da Periode Periode f.o.m. o Kreditor	dato 2011-12-01 Periode t.o.m. dato
Gyldig t.o.m. da Periode Periode f.o.m. o Kreditor ID TSS 80000123 Adresse	dato 2011-12-01 Periode t.o.m. dato 3456 Organisasjonsnr. () Navn Referanse Kontonr. KID
Gyldig t.o.m. da Periode Periode f.o.m. o Kreditor ID TSS 80000123 Adresse	dato 2011-12-01 Periode t.o.m. dato 3456 Organisasjonsnr. () Navn Referanse Kontonr. KID
Gyldig t.o.m. da Periode Periode f.o.m. d Kreditor ID TSS 80000123 Adresse	dato 2011-12-01 Periode t.o.m. dato 3456 Organisasjonsnr. () Navn Referanse Kontonr. KID
Gyldig t.o.m. da Periode Periode f.o.m. d Kreditor ID TSS 80000123 Adresse Dokumentinfor	dato 2011-12-01 Periode t.o.m. dato 3456 Organisasjonsnr. () Navn Referanse Kontonr. KID rmasjon
Gyldig t.o.m. da Periode Periode f.o.m. d Kreditor ID TSS 80000123 Adresse Dokumentinfor Utstedelsestida	dato 2011-12-01 Periode t.o.m. dato 3456 Organisasjonsnr. () Navn Referanse Kontonr. KID Tmasjon spunkt 2011-12-21 13:26
Gyldig t.o.m. da Periode Periode f.o.m. o Kreditor ID T \$\$ 80000123 Adresse Dokumentinfor Utstedelsestids Melding sendt:	dato 2011-12-01 Periode t.o.m. dato 3456 Organisasjonsnr. () Navn Referanse Kontonr. KID masjon spunkt 2011-12-21 13:26 2011-12-21 13:26

Klikk på knappen "Send" nederst i bildet

Meldingen sendes til NAV. Når meldingen er sendt, vil det komme en rød tekst: Meldingen er sendt!

### 9.2 Endring trekk

Når en i etterkant lager nye vederlag eller endrer vederlag på bruker, skal en benytte meldingen **'Endring av trekk'** (TSS-id og NAV sin trekk-id fylles inn automatisk fra Profil).

Dersom bruker har midlertidig opphold fra institusjon på grunn av sykehusopphold eller lignende, skal en benytte '**Stopp av trekk**'.

<u>Desember trekk</u>: Når "ordinært" vederlag er innmeldt og vi har mottatt kvittering fra NAV, kan man sende vederlagstrekk for desember. Hent opp vederlaget og opprett ny melding til NAV.

Velg **Endring trekk**. Beløp fra feltet skattefri måned, <u>dato fra 01.12.201x</u> og til <u>dato 31.12.201x</u>. Da vil dette trekket gjelde kun for desember og det ordinære tidligere innmeldte vederlaget igjen fra januar.

	Tyse meldi Belap:	ing: Endring trekk	TSS-id NAV sir	t B	0000365246 00726			Send melding
	Fra dato:	01.12.2010						Lukk
	Til dato:	31.12.2010						Hjelp
	hard and a second		1-		In the	1	700.11	
L	Meidingsdato N	feldingstype	Туре	Beløp	Fra dato	Til dato	TSS- id	NAV sn trekk-id Kv.
L	28.06.2010 V	/ederlagstrekk retur fra NAV					80000365246	000726
h	28.06.2010 V	/ederlagstrekk til NAV	Nytt trekk	9150,0	0 01.07.2010		80000365246	
I								
I								
I								
	Rød skrift betyr a	at trekket er historie.					Vis m	elding Vis dialog

### 9.3 Stopp melding

Når beboer flytter for eksempel hjem, til annen kommune eller dør, skal det sendes "Stoppmelding" så raskt som mulig til NAV.

**NB!** Her skal stoppdato være den 1. i måneden stoppet gjelder fra. For eksempel, beboer dør 19/8, stoppdato blir 1/9. Dette er for å unngå feil utbetalinger og lignende.

#### Viktig:

**Stoppmelding** stopper ikke vedtaket om at trekk gjøres, men det stopper efektuering av trekket. Den stopper bare trekket til NAV på dette vedtaket. Det riktige å gjøre etter en Stoppmelding er derfor å sende en "Endringsmelding" når trekk skal startes igjen. IKKE "Nytt trekk-melding".

Når en bruker flytter til nytt sykehjem, og dette sykehjemmet har en annen TSS-ID enn det første, så må de gjøre følgende:

- Sende stoppmelding før man bytter sykehjem •
- Flytte bruker til nytt sykehjem
- Sende Nytt trekk-melding (fordi det nå er en ny kreditor trekk-ID). •

Om en bruker flytter tilbake til et sykehjem som vedkommende har vært på før (og hatt NAV trekk på før) må man gjøre følgende:

- Sende stoppmelding før man bytter sykehjem
- Flytte bruker tilbake til sykehjem vedkommende har vært på før
- Sende ENDRINGSMELDING. •

Dette fordi det allerede finnes et vedtak på dette sykehjemmet.

### 9.4 Generelt om NAV meldinger

Man finner en oversikt over alle meldinger som er sendt til NAV knyttet til vederlaget i meldingsbildet i egenbetalingsmodulen.

Enhver melding sendt til NAV skal motta en kvittering: Vederlagstrekk retur til NAV. Mottas ikke denne er det et avvik, og man må følge kommunes rutiner for håndtering av avvik.

Man vil nederst i bildet se alle meldinger som er sendt til og mottatt fra NAV vedrørende valgt bruker.

<b>Vis melding:</b> Marker den meldingen man vil se på og klikk på "Vis melding" for å se meldingen.	Type melding: Beløp: Fra dato: 00.00.0000 Til dato: 00.00.0000		TSS-id:				Send melding Lukk Hjelp		
	Meldingsdato	Meldingstype	Туре	Beløp	Fra dato	Til dato	TSS-id	NAV sin trekk-id	Kv.
Vis dialog: Marker den	06.09.2010	Vederlagstrekk retur fra NAV					80000365246	000732	
	06.09.2010	Vederlagstrekk til NAV	Stopp trekk		01.10.2010		80000365246	000732	
meldingen man vil se pa	23.08.2010	Vederlagstrekk retur fra NAV					80000365246	000732	
og klikk på "Vis dialog".	23.08.2010	Vederlagstrekk til NAV	Endring trekk	25298,00	01.12.2010	31.12.2010	80000365246	000732	
	23.08.2010	Vederlagstrekk retur fra NAV					80000365246	000732	
Her finnes dato og	23.08.2010	Vederlagstrekk til NAV	Nytt trekk	18190,00	01.10.2010		80000365246		
klokkeslett for når									
meldingen er sendt, og									
saksbehandler.	Rød skrift bety	r at trekket er historie.					Vis melo	ding Vis	dialog

Meldingstype er enten <u>Vederlagstrekk, til NAV</u> eller <u>Vederlagstrekk, retur fra NAV.</u> Avsender er ut i fra det som er definert i systemadministrasjon.

TSS-id: Styrer hvor oppgjøret fra trekket skal konteres.

**NAV sin trekk-id**: Når første melding om trekk sendes til NAV, vil kommunen motta en returmelding fra NAV med en trekk-id som følger vederlaget i ettertid. Dette gjør at NAV til en hver tid vet hvilket vederlag det er snakk om. Dersom dere stopper trekket, og oppretter et nytt vederlag, så vil dette få en ny trekk-id.

### 9.5 Sende melding om inntektsforespørsel

Man kan sende en melding med inntektsforespørsel mot Nav.

NB: Meldingen sendes via den vanlige meldingsboksen i Profil brukermodulen: *Ajourhold bruker* → *Lag og send meldinger* (ikke NAV-meldinger fra Egenbetaling i institusjonsbildet)

Velg meldingstype NAV inntektsforespørsel.

Melding Roller T	jenester   Iplos   Diagnose/Cave   Legemidd
Melding/Samtykke	
Meldingstype:	NAV Inntektsforespørsel
Meldingsstatus:	Avviksmelding
	Epikrise _
Mottaker	Forespørsel
Adresseregister	Helseopplysninger til lege
	Henvisning
Her- id:	Innleggelsesrapport
Virksomhet:	
Mottaker:	NAV Inntektsforespørsel
	Orientering om dødsfall -
	Orientering om tjenestetilbud

Melding/Samtykke Meldingstype: NAV Innt Meldingsstatus: Ny	ktsforesparsel	Bruker     Løpenummer: 175 Fødselsnummer: 13.06.1981 24527     Navn: Diav Otto Alegrado
Mottaker Adresseregister Tekstsøk Her-id: 79768 Virksomhet: Arbeids-C Mottaker:	] ]g Velferdsetaten	Kopi til       Adresseregister       Tekstsøk:       Her-id:       Virksomhet:       Mottaker:
Fra Dato: 01.01.2021 Til Dato: 31.12.2021	Ta med alle typer Tjenestepensjon Alderspensjon Barnepensjon Krigspensjon Etterlattepensjon Forskuddstrekk	<ul> <li>✓ Foreldrepenger</li> <li>✓ Svangerskapspenger</li> <li>✓ Sykepenger</li> <li>✓ Uførepensjon</li> <li>✓ Uføretrygd</li> <li>✓ AFP</li> </ul>
Endre		

• Mottaker er forhåndsutfylt.

- Angi hvilke data du vil etterspørre.
- Meldingen sendes på vanlig måte ved å klikke Send Melding.
  - Den sendte meldingen blir liggende i pasienten sin arkfane Meldinger.

### 9.6 Motta melding om inntektsforespørsel

Når meldingen er mottatt hos Nav, lager de en svarmelding som sendes tilbake til kommunen. Denne meldingen heter Inntekt Svar, og lister opp inntektsopplysninger og utbetalte ytelser, samt forskuddstrekk, i perioden som ble etterspurt.

Meldingene finnes i Egenbetalingsmodulen: Fil - Brukerliste.

Søk opp ønsket bruker, og gå deretter til fanen NAV meldinger.

🔘 E	Egenbetaling (Profil - Konsulent)	
Fil	Rediger Vis Ajourhold Kjøringer Spørring Rapporter Moduler Vindu Hjelp	
] 🗅	□ 🛃 >든 글→ 예배 #* 🛷 🛠 🗍 ®● 🔺 👀 🧏 % 🔍 🔍 📖 🛸	
(×)=	OBrukerliste (Ole Albrekt Dicko)	
6	Brukerliste Bruker- Kontakt- Opphold Reskontro Egenbetaling NAV meldinge	r Saker Postjournal
φ		

Tallene kan man da bruke i Profil i forbindelse med beregning av egenbetaling for langtidsopphold i institusjon.

Avsender	VAV					
Pasient	Festperson 1 NAV FNR: 170391 42708 Bostedsadresse: Naverveien 23,5232 PARADIS, Tromsø					
Mottaker	Visma d:PLA - Visma Kommune (Nav test) Postadresse: ,Tromsø					
Inntektinform	sion					
InnteRumonna	sjon					
Bruker						
Personidentifikato	17039142708					
Utbetaling						
Utbetalingsdato	02.02.15					
Posteringsdato	30.01.15					
Personidentifikator	17039142708					
Bruker type	PERSON					
Person navn	AMLIEN HENNING					
Ytelser						
Kode	Forklaring	Fra dato	Til dato	Ytelseskomponenter - Bruttobeløp, Kode, Forklaring		
FORSKUDDSTREK	K FORSKUDDSTREKK	03.12.14	31.12.14	-12677.0 0510000 /		
SYKEPENGER	SYKEPENGER	03.12.14	31.12.14	39375.0 2810001 Sykepenger arbeidstakere/Arbeidstaker		
FOROVURDATE		04.04.45	40.04.45	7500.0 0540000 /		

### 9.7 Avvik på sendte meldinger til NAV

Man skal motta returkvittering fra NAV på sendte meldinger. Hvis det ikke skjer kan det være et avvik som må følges opp med kommunens egne rutiner for avvik.

Man kan sjekke kvitteringstatus ved bruk av rapporten **NAV – Innrapportering av trekk** (rapporten finnes også i Brukermodulen). Denne rapporten viser alle meldinger som er sendt til NAV i en periode med utvalg på distrikt eller institusjon. Den viser også avvik, og man kan velge å bare se avvik, ved å la haken stå i feltet *"Kun avvik"*, når man bestiller rapporten - *Rapporter – NAV Innrapportering av trekk* 

I denne rapporten står det "Meld.nr." Dette har ingen praktisk betydning i det daglige, men kan være til hjelp for support ved evt. feil.

	NAV - Innrapport	tering av trekk		
	Fra / Til dato : 02.04.2	Fra / Til dato : 02.04.2010 - 02.05.2010		
Distrikt: Alle	Sone: Alle	Delsone: Alle		Dato: 02.05.2010
Løpenr Navn	Trekk fra Trekk til	Beløp Meld. dato	Meld.nr	Kvitteringstatus
78 Edith Arntsen	01.01.2010 C	4 821 02.05.2010 3	343	App.kvitt. ikke mottatt 👘 🦞

**NB!** Det skal være en sum i feltet "*Trygde trekk*" i vederlagsberegningen. Hvis denne summen endres, for eksempel settes til kr. 0 og beløpet er flyttet til '*Fakt fra komm*' fordi man må fakturere en måned mer, vil beløpet i rapporten også være kr. 0.

Avvik kan også følges opp fra Meldingsboksene, og direkte fra den sendte meldingen i Egenbetalingsmodulen. (Se eventuelt kapittel 9 for mer informasjon om avvik).