

Brukerveiledning helsepersonell - eKols og Virtuelt hjemmesykehus for barn

Innholdsfortegnelse

1	Quickguide	3
2	Oversikt	3
3	Opprette helsepersonell	3
3.1	Register egenskaper	4
3.2	Tilgangsstyring seksjon /avdeling	4
3.3	Tilgangsrolle	5
4	Finn respondent	6
4.1	Mine tildelte aktive behandlinger	6
4.2	Finn respondenter som er registrert i løsningen	6
4.3	Importer respondent fra folkeregisteret	6
4.3.1	Importer ny respondent	7
4.3.2	Gruppe (seksjon).....	7
4.3.3	Komparent for eksempel mor og barn	7
4.3.4	Tilleggsopplysninger ved registrering av ny respondent	7
4.3.5	Tilleggsopplysninger ved registrering av ny respondent	7
4.3.6	Telefonnummer.....	8
5	Behandling	8
5.1	Komparent «behandlingstype»	8
5.2	Legg til behandling	8
5.3	Gruppe / seksjon	9
5.4	Helsepersonell	9
6	Behandlingen – Virtuelt hjemmesykehus	10
6.1	Publisere kartlegginger og planer	10
6.1.1	Publisere kartlegginger og planer med annen forfatter	10
6.1.2	Virtuelt hjemmesykehus plan	11
6.1.3	Redigere pleieplan	11
6.1.4	Ekstra observasjoner	11
6.2	Publiserte kartlegginger	12
6.3	Åpne kartlegging	12
6.3.1	Åpne kartlegging – alternativt åpne skjema	12
6.3.2	Utfylling av skjema.....	13
7	Behandlingen – eKols	14
7.1	Publisere kartlegginger og planer	14
7.1.1	Planer for bruk i eKols.....	14
7.1.2	Utfylling av planer/skjemaer	15
7.1.3	«Parre» iPad til pasient	16
7.1.4	Parre sensorer til iPad med Bluetooth	17
7.1.5	Redigere publisert skjema.....	18
7.1.6	Oversikt over skjemaer	18

7.1.7	Automatisk utsendelse av skjemaer	18
7.1.8	Oversikt over varslinger fra respondent	19
8	Meldinger	20
8.1	Mottak av meldinger fra pasient.....	20
9	Kommunikasjon med pasient.....	21
10	Logg ut.....	22
11	Avslutning av respondent/behandling	22
12	Avslutning av helsepersonell	24
12.1	Fjern alle helsepersonell grupper.....	24
12.2	Fjerne helsepersonell grupper (seksjon).....	24
12.3	Fjerne tilgangsrolle for helsepersonell	25
13	Opplæring og spørsmål.....	25

1 Quickguide

Denne hurtigveiledning gjelder for behandlere i prosjekt eKols og Virtuelt hjemme sykehus. Ved behov for hjelp, kontakt superbruker på avdelingen.

Se også prosedyre; [Digital egenrapportering - CheckWare - brukerveiledning](#)

Logg inn

Logg inn i løsningen fra intranett xxxxxx eller www.siv.no/virtuelt-hjemmesykehus/ / <https://www.siv.no/ekols-digital-hjemmeoppfolging-av-pasienter-med-kols>

Du må logge deg inn via ID- porten enten med Bank ID, Buypass eller Comfides. Id kort kan aktiveres og brukes sammen med smart kort leser (i pc eller tastatur).

2 Oversikt

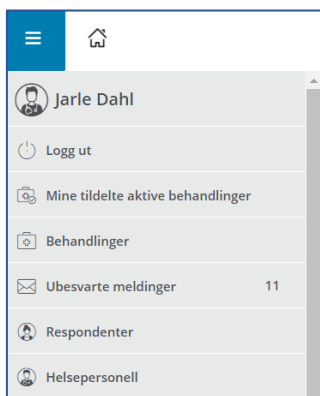
Når du åpner CheckWare vil du bli møtt av dette skjermbildet

Fra dette bildet så kan du trykke på de ulike knappene og gå til bildet som er aktuelt. For eksempel klikk på pasient og deretter gå til behandlingen som gis. Eller gå til uleste meldinger som pasient har sendt.

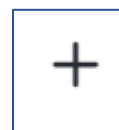


3 Opprette helsepersonell

Kontor eller superbruker ved avdelingen, må registre alle helsepersonell som skal bruke løsningen. Det er viktig at alle både helsepersonell og respondenter registreres med fullt fødselsnummer 11 siffer.



- Gå til Meny og velg helsepersonell
- Velg + knappen øverst på høyre side
Legg inn opplysninger om helsepersonell
- Legg inn navn
- Legg inn **fødselsnummer 11 siffer** (brukernavn)
- Legg inn passord 1234 (overstyres av ID-porten)
- Språk – Norsk er satt som standard
- Legg inn @siv.no epostadresse - **obligatorisk**
- Legg inn telefonnummer – legg inn mobil avdelingstelefon hvis ønskelig
- Konto aktivert Ja
- Testkonto Nei



3.1 Register egenskaper

- Registrer personlig Whereby link <https://siv.whereby.com/«navn»>
- Velg avdeling
- Velg rekvirentkode
<https://register.helsedirektoratet.no/hpr>
- Dersom en ikke har HPR nr bruk ni 9 tall (999999999)

Velg rolle

- Helsepersonell = behandler
- Sekretær = kontor/sekretær

Velg **Legg til** for å fullføre

3.2 Tilgangsstyring seksjon /avdeling

Knytt helsepersonell til ønsket seksjon/avdeling. Legg til startdato og sluttdato. Sluttdato skal settes med maks 2 år frem.

Tilknyttede helsepersonellgrupper

Velg helsepersonellgruppe

Virtuelt hjemmesykehus nyfødttmedisinsk seksjon x v

Startdato 21.04.2021 11:57 — Sluttdato 21.04.2023 11:57

Lagre

Helsepersonell har ingen tildelt gruppe

3.3 Tilgangsrolle

Tilgangsrolle er allerede definert ved opprettelse av helsepersonellet. Ved behov for å endre må ny tilgangsrolle legges til først.

Kontor/superbruker må registre alt helsepersonell som skal bruke løsningen. Det er ønskelig at en setter startdato og sluttdato for all helsepersonell. Sluttdato maks 2 år frem i tid.

Dette gjøres ved å legge til tilgangsrolle på nytt og deretter slette gammel uten gyldighetsdato.

Dette øker sikkerheten på tilgangsstyring, slik at helsepersonell ikke får evig tilgang.

Tildelte tilgangsroller for helsepersonell

Velg tilgangsrolle for helsepersonell

Startdato dd.mm.åååå --:-- — Sluttdato dd.mm.åååå --:--

Lagre

Rollenavn	Gyldig	Gyldig fra	Gyldig til	
Helsepersonell	🕒	—	—	🗑️
Helsepersonell	🕒	2021-04-21 11:37:00	2022-04-21 23:59:00	🗑️

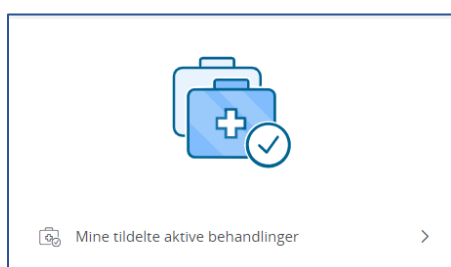
Slette tilgangsrolle uten dato

4 Finn respondent

Respondenter kan finnes eller opprettes på følgende måter:

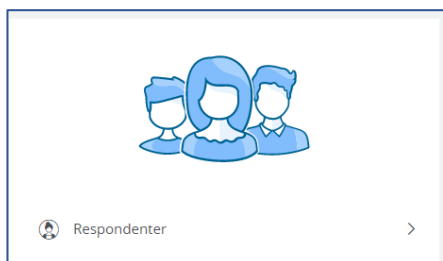
4.1 Mine tildelte aktive behandlinger

Tildelte aktive behandlinger gir oversikt over «egne» pasienter når du er registrert som helsepersonell for behandlingen. For E-Kols og virtuelt hjemmesykehus for premature nyfødte anbefaler vi å **ikke** bruke denne funksjonen, for at alle flagg på alle pasienter skal vises på startsidene for alle brukere. Dette fordi det kun er behandlere som er registrert i «mine tildelte behandlinger» på pasienten som vil få flagg på startsidene. «Alle eller ingen» må bruke denne funksjonen for å få et riktig bilde på varsling på startsidene.



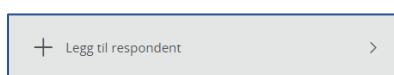
4.2 Finn respondenter som er registrert i løsningen

Her kan du søke opp pasient som allerede ligger i løsningen. Krever tilgang til avdeling som pasient er tilknyttet.



4.3 Importer respondent fra folkeregisteret

Dersom respondent ikke er registrert fra før kan du hente opp pasient fra folkeregisteret. Her må du søke opp respondent med fødselsnummer 11 siffer, og deretter legge til avdeling/seksjon og behandlingstype.



Du kan med fordel prøve å søke opp pasient først. Se pkt [Finn respondenter som er registrert i løsningen](#)

Deretter kan du trykke på + tegnet øverst på høyre siden for å registrere ny pasient.



4.3.1 Importer ny respondent

Legg inn f nr 11 siffer, velg gruppe (seksjon) og type behandling fra nedtrekks meny

Importer respondent

DittSH nummer *

11 siffer

Respondent Gruppe *

Respondentgruppe er obligatorisk

Behandling *

4.3.2 Gruppe (seksjon)

Legg til aktuell gruppe (seksjon) som behandlingen skal gjelde.

Grupper

Gruppenavn

eKOLS Lungemedisinsk poliklinikk	<input type="button" value=""/>
----------------------------------	---------------------------------

4.3.3 Komparent for eksempel mor og barn

Dersom behandlingen omfatter flere personer for eksempel mor, far og barn, må alle registreres i løsningen. Komparent (mor og far) skal registreres med komparent / «proforma» behandlingstype ettersom disse skal knyttes til barnets behandling.

Virtuelt hjemme sykehus skal registrere begge foreldre med behandling «FORELDRE VIRTUELT HJEMMESYKEHUS»

Alltid begynn med å registrere foreldre først, deretter registrer barnet i løsningen. Det er i barnets behandling vi knytter rollene mor og far til barnet. Se 5.1

4.3.4 Tilleggsopplysninger ved registrering av ny respondent

Ut ifra behandling som blir gitt kan det være flere felter som skal fylles ut ved ny registrering av ny pasient. Dette gjøres ved registrering eller inne i behandlingen.

4.3.5 Tilleggsopplysninger ved registrering av ny respondent

Hvis barnet ikke har fått navn, registreres kjønn (gutt eller jente) og mors etternavn.

4.3.6 Telefonnummer

Telefonnummer **må** være registrert for at pasient/mor/far skal få SMS varslinger.

Barn skal registreres som BARN i feltet for telefonnummer.

Feltet redigerer du fra respondentsiden fra redigeringspenn øverst til høyre.



5 Behandling

Behandlingen du skal bruke opprettes når en registrerer pasienten første gang. For å komme inn i eksisterende behandling så trykker du på linjen som vist nedenfor. Du skal altså **ikke** legge til ny behandling selv om det er mulig.

Klikk på linjen for å gå til behandlingen

Behandling	Behandlingstype	Status	Start	Slutt	Primær	Rolle	Aktivert	Komplett
Virtuelt hjemmesykehus	Virtuelt hjemmesykehus	—	01.02.2021, 21:14	—	<input checked="" type="checkbox"/>	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1 Komparent «behandlingstype»

Dersom flere respondenter skal knyttes sammen i en familie eller som komparent vil en opprette en «proformabehandling» for komparenten og senere knytte denne til «pasient» / primærrollen.

Visningen kan i de tilfelles se slik ut med 2 behandlinger. En skal kun benytte primærrollens behandling videre. Ved å klikke på denne vil en da gå inn i primærrollens behandling.

Behandling	Behandlingstype	Status	Start	Slutt	Primær	Rolle	Aktivert	Komplett
MOR VIRTUELT HJEMMESYKEHUS	MOR VIRTUELT HJEMMESYKEHUS	—	30.03.2021, 12:12	—	<input checked="" type="checkbox"/>	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Virtuelt hjemmesykehus	Virtuelt hjemmesykehus	—	30.03.2021, 12:21	—	<input type="checkbox"/>	Mor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Legg til behandling

Du skal normalt ikke opprette flere behandlinger. Det vil kun være aktuelt om pasient går til behandling andre avdelinger og skal ha egen behandlingstype der.

Legg til behandling

Behandlingstype *

Velg behandlingstype

Navn

Tildelt helsepersonell

Søk...

Startdato

dd.mm.åååå --:--

Som standard settes startdato lik dato opprettet. Velg annen dato hvis du vil endre dette.

Sluttdato

dd.mm.åååå --:--

Legg til

5.3 Gruppe / seksjon

Her vises /registreres hvilken gruppe /seksjon pasient er tilknyttet. Når du importerer ny pasient fra folkeregisteret så er dette et obligatorisk felt, slik at du slipper å registrere flere ganger.

Helsepersonell må ha tilgang til samme gruppe som pasient for å få tilgang til pasient. Helsepersonell kan ha tilgang til flere grupper /seksjoner. Pasient kan også være registrert i flere grupper dersom han/hun går til behandling flere steder. Gruppe (seksjon) skal fjernes ved utskrivning fra sykehuset. Erstattes med «Pasienter SIV HF» dersom denne gruppen ikke allerede er registrert.

Grupper

Velg gruppe

Gruppenavn

Virtuelt hjemmesykehus

5.4 Helsepersonell

For å få rask tilgang til egne pasienter kan du registrere deg som behandler her. Flere helsepersonell kan registreres. Husk å fjerne alle helsepersonell ved utskrivning.

Helsepersonell

Helsepersonell

Søk...

Respondenten har ingen helsepersonell tildelt

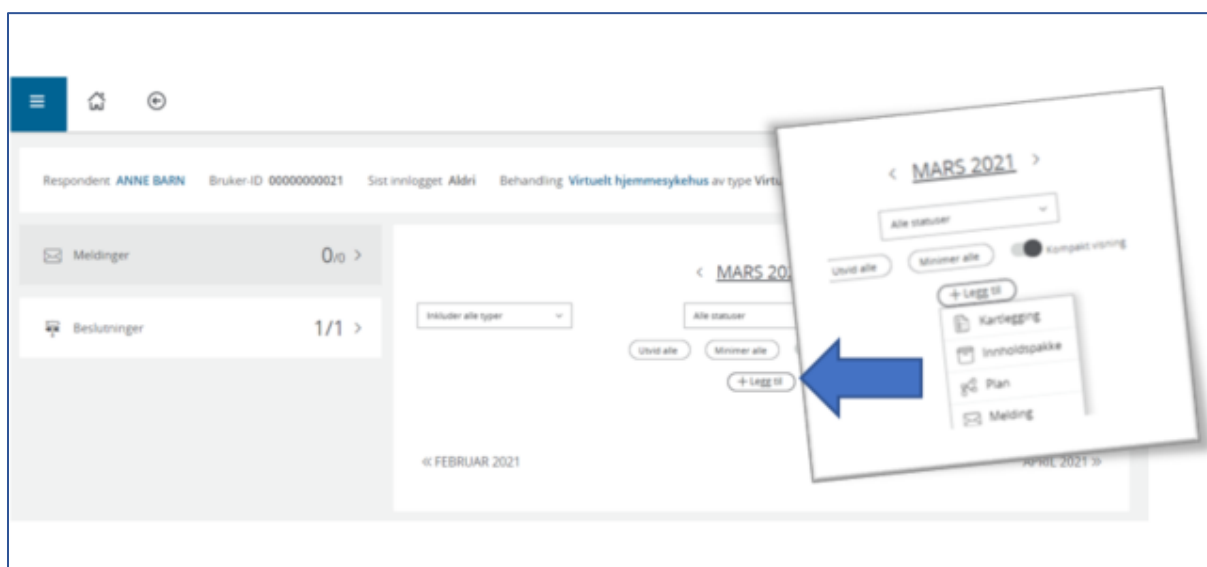
6 Behandlingen – Virtuelt hjemmesykehus

Inne i selve «behandlingen» vil en kunne publisere kartlegginger som skal fylles ut av enten behandler eller respondent /komparent. Her vil en også se utfylte- målinger som er utført

6.1 Publisere kartlegginger og planer

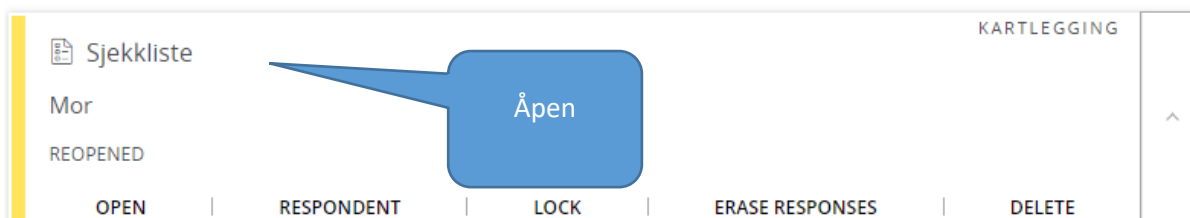
Trykk på legg til og velg enten plan, kartlegging eller innholdspakke, alt ettersom hva som er bestemt for din avdeling og pasient.

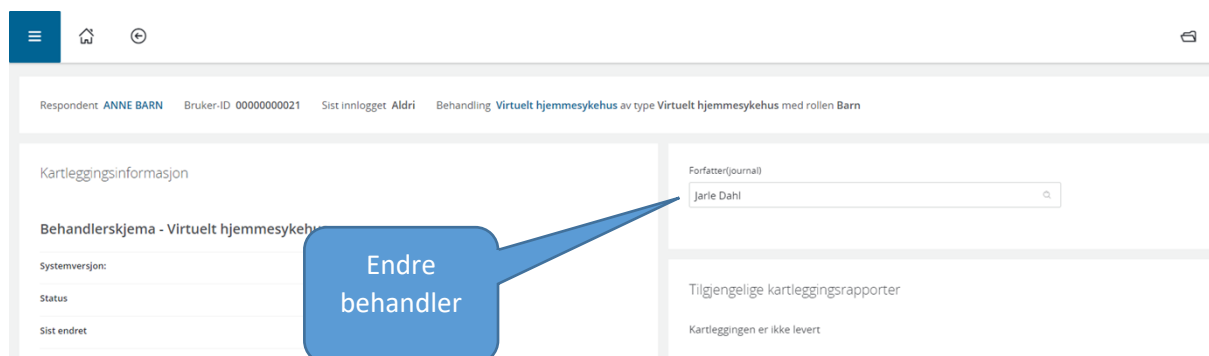
Bruk knappen oppfrisk eller F5 knappen for å oppdatere siden etter at du har publisert planer / kartlegginger.



6.1.1 Publisere kartlegginger og planer med annen forfatter

NB! Dersom du skal publisere kartlegginger og planer for andre, for eksempel kontor publiserer plan for annet helsepersonell så må en trykke i feltet og endre forfatter.





6.1.2 Virtuelt hjemmesykehus plan

Virtuelt hjemmesykehus skal publisere følgende plan «Virtuelt hjemmesykehus avstandsoppfølging»

Sjekkliste: Trykk på «OPEN» og fyll ut sjekklisten. Trykk ferdig og levér. Vi legger inn sjekkliste for å ha parameter av barnet før hjemreise som utgangspunkt.

Pleieplan: Trykk på «OPEN» og fyll ut pleieplan.

Legg inn i pleieplanen barnets data/situasjonen ved hjemreise og tiltak/observasjoner som skal gjøres hjemme. For å redigere pleieplan, se under. Trykk på send når du har fylt ut det som skal observeres hjemme. Boksen som er sendt til foreldrene blir da grønn.

Behandlerskjema. Trykk på «OPEN» og fyll ut behandlerskjema. Velg vekt eller pulsoksymeter eller begge deler. Fyll inn nummer på vekt og pulsoksymeter, samt dato for utlevering.

Fyll inn hvilke dager familien skal registrere observasjonene. Det er bestemt at familiene skal fylle inn observasjonene søndag og onsdag ettermiddag, da vil observasjonen ligge inne i behandlerportalen og klar for å legges frem på visitt mandag og torsdag.

6.1.3 Redigere pleieplan

Hvis man skal **redigere en pleieplan** må det lages en ny pleieplan.

Velg +Legg til og kartlegging. Velg rolle og velg pleieplan og lag en ny versjon. Den nye versjonen legger seg øverst i bilde, den gamle blir ikke slettet.

6.1.4 Ekstra observasjoner

Hvis man skal legge inn observasjoner i sjekklisten som er gitt over telefon, eller lage en ny sjekkliste kan en legg

Velg +Legg til og kartlegging. Velg rolle og velg sjekkliste. Trykk oppfrisk og åpne og før inn observasjoner. Den nye versjonen legger seg øverst i bilde, den gamle blir ikke slettet.

Det er mulig å velge andre dager for observasjoner hjemme. Det gjøres etter egne avtaler med familien.

Rød boks, avslutte. Skal benyttes når hjemmesykehus skal avsluttes.

6.2 Publiserte kartlegginger

Når du har publisert skjema vil de være tilgjengelige for utfylling. Der behandler skal fylle ut skjema gjøres dette å trykke på «OPEN» på kartleggingen. Respondent vil få varsel når skjema som skal fylles ut av respondenten.

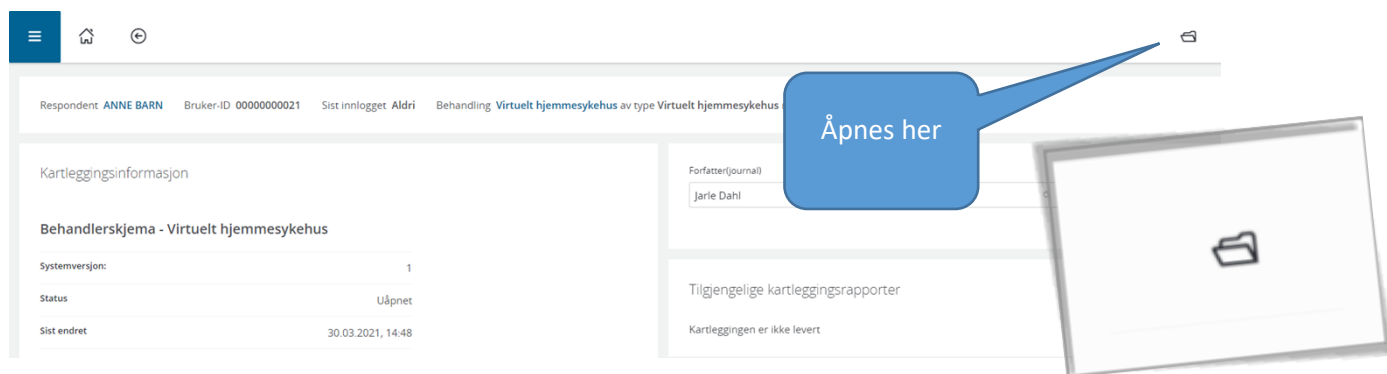
6.3 Åpne kartlegging

Utvid feltene og trykk «OPEN» og fyll ut kartleggingen

The screenshot shows a web application interface for managing surveys. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, home icon, and refresh icon. Below this, a header displays user information: Respondent ANNE BARN, Bruker-ID 0000000021, Sist innlogget Aldri, and Behandling Virtuelt hjemmesykehus av type Virtuelt hjemmesykehus med rollen Barn. The main content area is titled '< MARS 2021 >' and includes filters for 'Inkluder alle typer', 'Alle statuser', and 'Månedlig'. There are also buttons for 'Utvid alle', 'Minimer alle', 'Kompakt visning', and '+ Legg til'. A list of survey cards is shown, with a blue callout box pointing to a dropdown arrow on the second card, containing the text 'Utvid feltet og trykk open'. Below the list, there are navigation arrows for '<< FEBRUAR 2021' and 'APRIL 2021 >>'. At the bottom, a navigation bar contains buttons for 'OPEN', 'RESPONDENT', 'LOCK', 'ERASE RESPONSES', and 'DELETE'. A blue circle highlights the 'OPEN' button.

6.3.1 Åpne kartlegging – alternativt åpne skjema

Trykk i feltet og åpne med mappe figur øverst på høyre side



6.3.2 Utfylling av skjema

Skjema som skal fylles ut av helsepersonell må fylles ut og leveres. Da blir skjema merket med grønn farge. Respondent får sms varsel når de skal fylle ut skjema.

Alle skjema er gule når de blir publisert og skifter farge til grønn når levert. Røde skjema har «forfalt», men kan ha annen funksjon.



Her vil du også få oversikt over eventuelle målingene når disse er fylt ut.

Etter hvert som flere Sjekkliste skjema besvares, vil dette tilføre data til behandlingen. Disse dataene kan du følge med på via behandlings-siden til respondenten. Her vil du kunne se målinger over tid, og siste registrerte måling.

7 Behandlingen – eKols

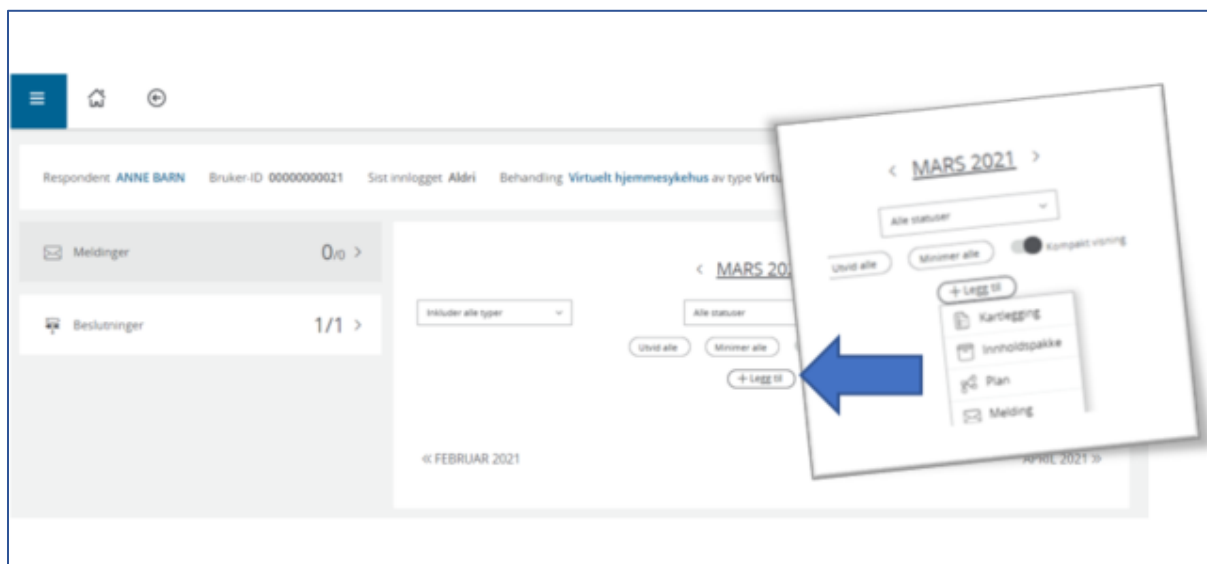
Inne i selve «behandlingen» vil en kunne publisere kartlegginger som skal fylles ut av enten behandler eller respondent /komparent. Her vil en også se utfylte målinger som er utført. I tillegg skal vi ved første gangs opprettelse av respondent, tildele pasienten ulike «informasjonspakker» som erstatter dagens kols-mappe på papir.

7.1 Publisere kartlegginger og planer

Trykk på «legg til» og velg «plan». For hver plan som legges til kan du velge startdato for «publiseringen». Er opplæring avtalt med pasient, velg denne dagen som startdato.

Obs! Når du har valgt startdato vil pasienten få varslinger ved manglende innsendte målinger etter denne datoen.

Bruk knappen oppfrisk eller F5 knappen for å oppdatere siden etter at du har publisert planer / kartlegginger.



7.1.1 Planer for bruk i eKols

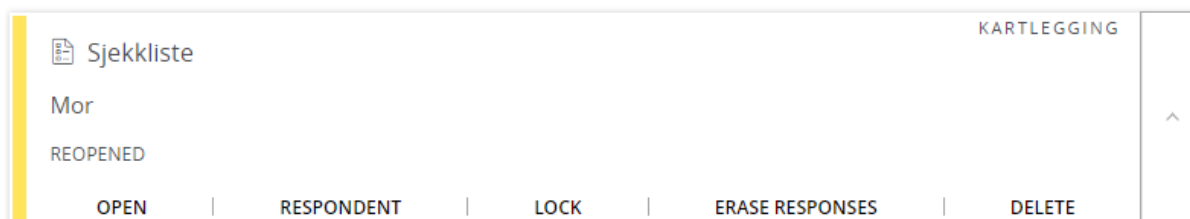
Følgende «planer» skal tildeles pasienten ved oppstart:

- Velg aktuelle sensorer (blodtrykk/vekt/pulsoksymeter)
- Velg [eKols] symptomskjema (alle skal ha denne)
- Velg [eKols] Generisk pakke (alle skal ha denne)
- Hvis pasienten har medisinsk teknisk utstyr, velg informasjon som er aktuell for pasienten:
 - [eKols] Informasjonspakke forstøverapparat
 - [eKols] Informasjonspakke maskebehandling
 - [eKols] Informasjonspakke oksygenbehandling

Bruk knappen oppfrisk eller F5 knappen for å oppdatere siden etter at du har publisert planer / kartlegginger

7.1.2 Utfylling av planer/skjemaer

Når du har publisert et skjema, vil de være tilgjengelige for utfylling. Der behandler skal fylle ut skjema gjøres dette å trykke på «OPEN» på kartleggingen. Respondent vil få varsel når skjema som skal fylles ut av respondenten.



Følgende skjemaer skal fylles ut av sykepleier:

- Behandlerskjema Pulsoksymeter
 - Legg inn frekvens og grenseverdier etter ordinasjon fra lege
- Behandlerskjema Blodtrykk
 - Legg inn frekvens og grenseverdier etter ordinasjon fra lege
- Behandlerskjema Vekt
 - Legg inn frekvens og grenseverdier etter ordinasjon fra lege
- Egenrapporteringsfrekvens kols
 - Legg inn frekvens
- Informasjon om meg og min helse
 - Fyll ut aktuell informasjon. Felter man ikke har nødvendig informasjon på kan stå «blank», skjemaet redigeres senere når man har innhentet nødvendig informasjon (f.eks. under opplæring)
- Dine inhalasjonsmedisiner til bruk i stabil fase (kan fylles ut av sykepleier på bakgrunn av legemiddellisten)

Følgende skjema skal fylles ut av lege:

- Egenbehandlingsplan for deg med kols
- Dine inhalasjonsmedisiner til bruk i stabil fase

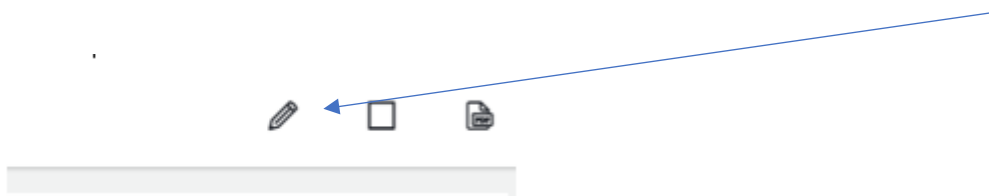
Følgende skjemaer fylles ut av sykepleier ved behov:

- Oppfølging av mitt forstøverapparat
- Oppfølging av min BIPAP/CPAP
- Oppfølging av mitt oksygenutstyr – informasjon fra helsepersonell

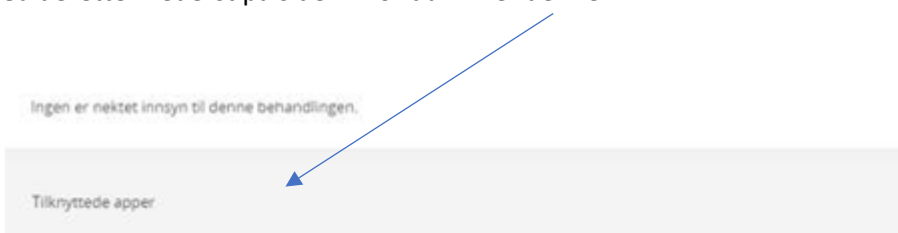
7.1.3 «Parre» iPad til pasient

Før utlevering av utstyr må iPad «parres» med aktuell pasient. Dette utføres på følgende måte:

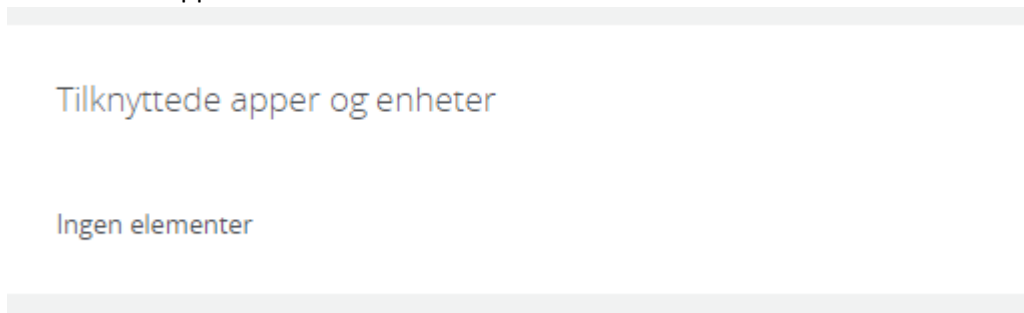
1. Når du er inne på pasienten sin behandlingsside klikker du øverst i hjørnet på blyantsymbolet



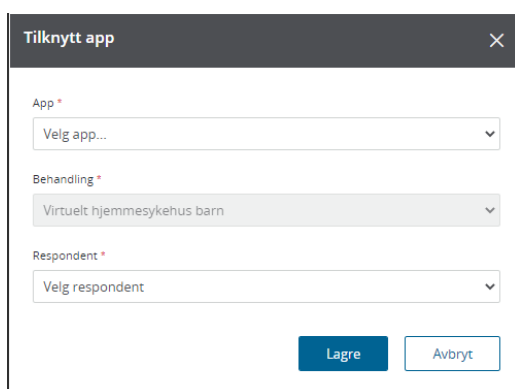
2. Gå deretter nederst på siden hvor du finner denne:



3. Du skal nå få opp dette bildet:



4. Trykk på + tegnet øverst til høyre, velg app fra nedtrekks meny og trykk lagre



5. Klikk deretter inn på «CheckWare Go. Du vil nå få opp en QR kode som du skal scanne ved første gangs pålogging i appen på nettbrettet. Appen (og nettbrett) vil da være direkte koblet til aktuell pasient, og pasient trenger ingen pålogging for å sende inn daglige målinger

Tilknyttede apper og enheter



App	Behandling
CheckWare Go	eKOLS

7.1.4 Parre sensorer til iPad med Bluetooth

Følgende sensorer må «parres» i appen CheckWare Go før man kan sende inn målinger:

Blodtrykksapparat:

- Åpne oppgaven «blodtrykk» i app på iPad
- Hold inn «start» knappen på blodtrykksapparatet til PR vises i Displayet
- Enheten er parret når displayet på blodtrykksapparat slukker
- Avslutt appen helt, før du åpner den på nytt
- Utfør en testmåling for å se at det er opprettet kontakt mellom utstyr og nettbrett, men ikke send inn måling hvis den ikke er utført på pasient

Pulsoksymeter:

- Åpne oppgaven «pulsoksymeter» i app på iPad
- Sett pulsoksymeter på din finger (eller pasientens), du vil nå få spørsmål om å «koble til» i appen
- OBS! Ikke trykk send inn måling hvis du har parret utstyr uten tilkobling til pasient

Vekt:

- Åpne oppgaven «vekt» i app på iPad
- Trykk på «set» (liten knapp bak på vekten) til det lyser PR i Displayet
- Når tekst i display på vekt slutter å vises er koblingen utført
- Utfør en testmåling. Hvis pasient ikke er tilstede, ikke send inn måling

7.1.5 Redigere publisert skjema

SUBMITTED	OPEN	RESPONDENT	UNLOCK	DELETE	KARTLEGGING
Informasjon om meg og min helse					
RESUBMITTED	OPEN	RESPONDENT	UNLOCK	DELETE	KARTLEGGING
Dine inhalasjonsmedisiner til bruk i stabil fase					
SUBMITTED	OPEN	RESPONDENT	UNLOCK	DELETE	KARTLEGGING
Egenbehandlingsplan for deg med kols					

Trykk «UNLOCK», skjemaet blir deretter markert som rødt. Klikk deretter «OPEN», og du kommer inn i skjemaet på nytt. Fyll ut/rediger ønsket informasjon, og lever skjemaet på nytt.

7.1.6 Oversikt over skjemaer

Skjema som skal fylles ut av helsepersonell må fylles ut og leveres. Da blir skjema merket med grønn farge. Respondent får SMS varsel når de skal fylle ut skjema.

Alle skjema er gule når de blir publisert og skifter farge til grønn når levert. Røde skjema har «forfalt», men kan ha annen funksjon.

Sjekkliste	▼
Behandlerskjema - Virtuelt hjemmesykehus	▼
Pleieplan - Virtuelt hjemmesykehus	▼
Virtuelt hjemmesykehus - Hjemmeside	▼
Skal normal registrering for Virtuelt hjemmesykehus avsluttes? Svar JA eller NEI for å avslutte.	▼
Virtuelt hjemmesykehus avstandsoppfølging	▼

7.1.7 Automatisk utsendelse av skjemaer

Respondentene vil få automatisk utsendelse av evalueringsskjemaer regelmessig etter en fastsatt frekvens:

- MMRC og CAT

- Hver 14. dag
- RAND-36 og GSE
- Ved oppstart

7.1.8 Oversikt over varslinger fra respondent

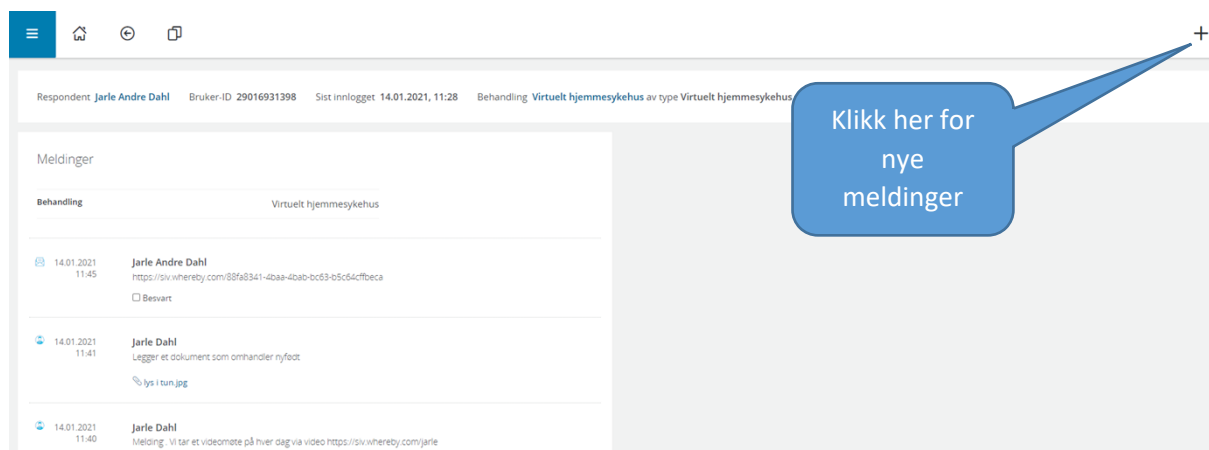
Hvis respondenten rapporterer inn målinger utenfor fastsatte grenseverdier, vil respondenten «flagges». Klikk deg inn på «Flagg» for å se hva som har utløst varsel, og kontakt pasienten på bakgrunn av prosedyre i EK.

Respondent: **Kathrine Pasient** Bruker-ID: **kathrine_pasient** Sist innlogget: **08.04.2021, 08:25** Behandling: **eKOLS** av type **eKOLS**

Meldinger	1/2 >	Beslutninger	7/8 >	Flagg	3 >	Systolisk [mmHg]	110.1
						<small>Sist oppdatert: 03.02.2021, 11:14</small>	
Oksygenmetning [Prosent]	99.00	Puls [Bpm]	77.00	Vekt [kg]	20.00	Diastolisk [mmHg]	60.1

8 Meldinger

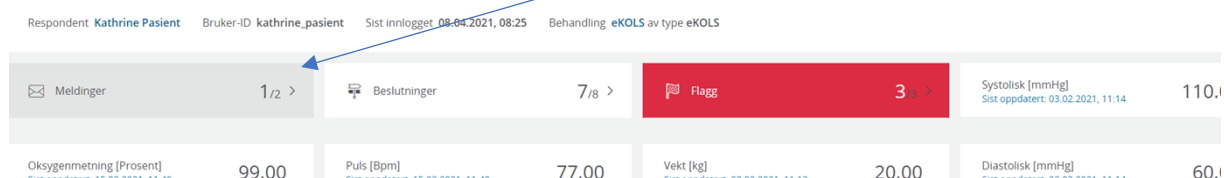
Helsepersonell og respondent kan utveksle informasjon på sikkert område enten som meldinger eller filvedlegg. Både respondent og helsepersonell vil få varsling om nye meldinger som SMS dersom telefonnummer er lagret i installasjonen. En vil også få varsling i installasjon på innloggingsbildene om nye meldinger. Det er viktig at det avtales med respondent når disse meldinger blir besvart. **Skal ikke brukes ved Ø-hjelp.** For å sende nye meldinger eller filer bruk + tegnet øverst på høyre side.



Husk å dokumentere dialogen i meldingsfunksjonen, i pasientens journal i DIPS.

8.1 Mottak av meldinger fra pasient

Ved uleste meldinger vil det dukke opp et varsel på respondenten her





Når melding blir besvart av helsepersonell skal man «huke av» for besvart.

Respondent **Kathrine Pasient** Bruker-ID **kathrine_pasient** Sist innlogget **08.04.2021, 08:25**

Meldinger

Behandling eKOLS

 08.04.2021 08:25 **Kathrine Pasient**
Test Test Test
 Besvart

 04.02.2021 13:22 **Kathrine Pasient**
Tetr Test
 Besvart

9 Kommunikasjon med pasient

For å starte en videosamtale på sikkert område, godkjent for sensitiv innhold gjøres dette fra startsidene. Video er under utvikling og vil bli bedre tilpasset. Foreløpig ligger alle helsepersonell med eget videomøterom tilgjengelig for eKols og Virtuelt hjemmesykehus i løsningen.

Trykk på egen navn og start en samtale. Du må være innlogget på pc, ipad eller telefon med egen bruker. Du må sitte på PC med tilgjengelig utstyr for videokonsultasjon (kamera, mikrofon/hodetelefoner). Se mer om videokommunikasjon i prosedyrer.

<http://ton-web-01/eknet/docs/pub/DOK25664.pdf>

<http://ton-web-01/eknet/docs/pub/DOK25443.pdf>

Videokommunikasjon



For å gå til videosamtale i Whereby kan du klikke på navnene under. Du vil da bli videresendt til videorom som eies av det navnet du klikker på.

Helsepersonell ved virtuelt hjemmesykehus:

[Jarle Andre Dahl](#)

[Heidi Wataker](#)

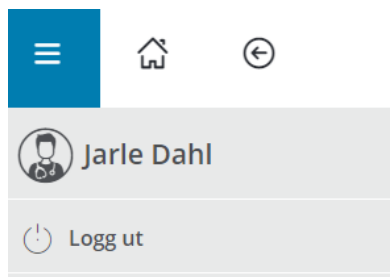
Helsepersonell ved digital hjemmeoppfølging av kolspasienter:

[Jarle Andre Dahl](#)

[Kathrine Berntsen](#)

10 Logg ut

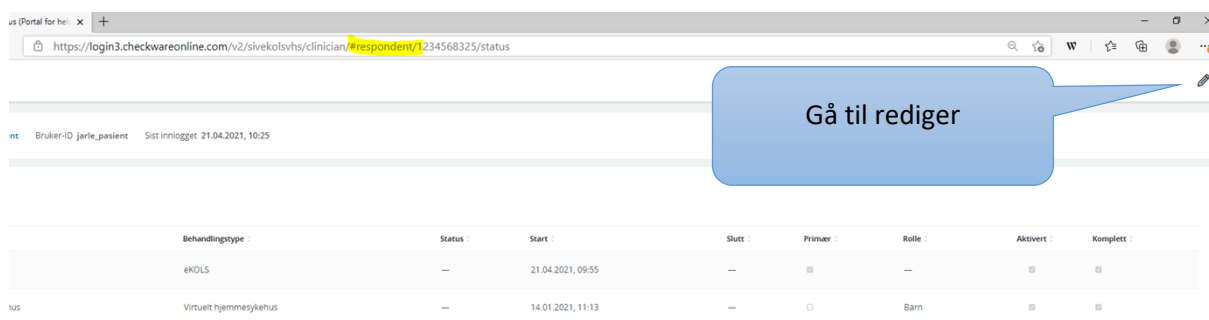
Logg ut fra «Meny» knappen



11 Avslutning av respondent/behandling

Ved utskrivelse / avslutning pasient må en sørge for å avslutte tilgang for pasient og helsepersonell.

- Alle planer skal avsluttes
- Påbegynte skjema kan slettes
- Deaktiver behandling – gå til behandlingen – velg rediger – fjern avhuking (se bilde)



Rediger behandling

Behandlingstype

Behandlingsnavn *

Status

Aktivert

Ja

Startdato

08.08.2022 09:55

Sluttdato

dd.mm.åååå --:--

Kjønn
[Redacted] ▼

Fødselsdato
[Redacted] 📅

Adresse
[Redacted]

Tidssone
Europe/Oslo ▼

Autentiseringsnivå
2 ▼

Deaktiver kommunikasjon
 Ja

Konto aktivert
 Ja

Testkonto
 Ja

Fjerne avhuking ved avslutning

- Fjerne ansvarlig helsepersonell for behandlingen
- Legg til «Pasienter SIV HF» dersom denne ikke finnes. Denne skal stå igjen som eneste gruppe
- Fjerne alle andre respondentgrupper

Grupper

Velg gruppe ▼

Gruppenavn	
Virtuelt hjemmesykehus nyfødtmedisinsk seksjon	🗑️
eKOLS Lungemedisinsk poliklinikk	🗑️
PASIENTER SIV HF	🗑️

Fjerne ved avslutning

Fjerne ved avslutning

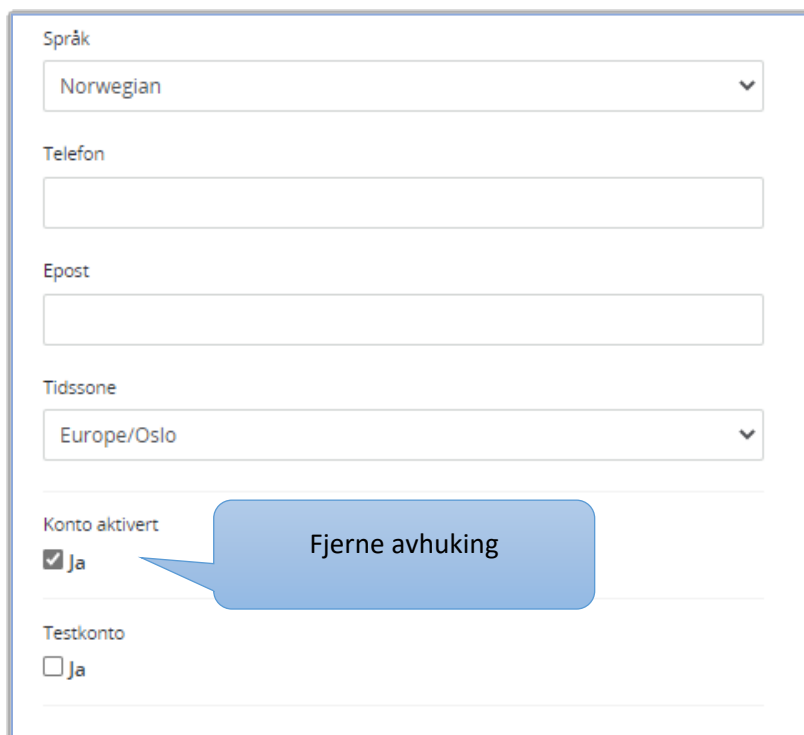
La stå eller legg til ved utskrivning dersom gruppen ikke finnes

Kontakt superbruker eller administrator ved usikkerhet.

12 Avslutning av helsepersonell

Når helsepersonell slutter skal alle tilganger fjernes. Alle seksjoner må sørge for å ha gode rutiner for å avslutte tilganger.

12.1 Fjern alle helsepersonell grupper



Språk
Norwegian

Telefon

Epost

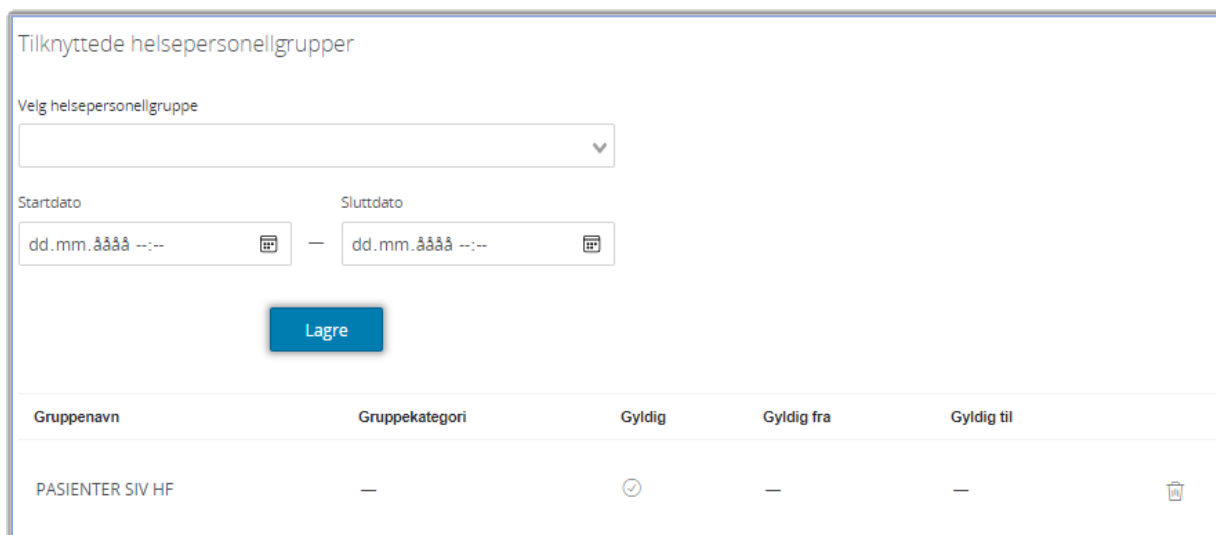
Tidssone
Europe/Oslo

Konto aktivert
 Ja

Testkonto
 Ja

Fjerne avhuking

12.2 Fjerne helsepersonell grupper (seksjon)



Tilknyttede helsepersonellgrupper

Velg helsepersonellgruppe

Startdato: dd.mm.åååå --:-- Slutt dato: dd.mm.åååå --:--

Lagre

Gruppenavn	Gruppekategori	Gyldig	Gyldig fra	Gyldig til
PASIENTER SIV HF	—	☺	—	—

12.3 Fjerne tilgangsrolle for helsepersonell

Tildelte tilgangsroller for helsepersonell

Velg tilgangsrolle for helsepersonell

Startdato: dd.mm.åååå --:-- Slutt dato: dd.mm.åååå --:--

Lagre

Rollenavn	Gyldig	Gyldig fra	Gyldig til	
Helsepersonell	✓	—	—	🗑️
INGEN TILGANG	⚠️	2021-04-21 10:55:00	2021-04-21 10:56:00	🗑️

Legg til «INGEN TILGANG» med dato start og slutt. Deretter slette Helsepersonell

13 Opplæring og spørsmål

Det ligger prosedyrer i EK tilhørende «eKols» og «Virtuelt hjemmesykehus for barn» med grundig beskrivelse av oppfølging og rollefordeling/ansvarsfordeling.

Det er obligatorisk opplæring som må gjennomføres før du tar i bruk løsningen.

Opplæring og spørsmål rettes til superbruker egen avdeling, eventuelt systemansvarlig på e-post: digitalegenrapportering@siv.no, telefon +47 48 60 40 88.