

Dialogmelding

Oppdatert 22.05.2018 av Richard Meløysund

Fra og med versjon 1.28.20 er det støtte for sending og mottak av dialogmeldinger i Extensor. I dette dokumentet beskrives nærmere hvordan man bruker denne funksjonaliteten.

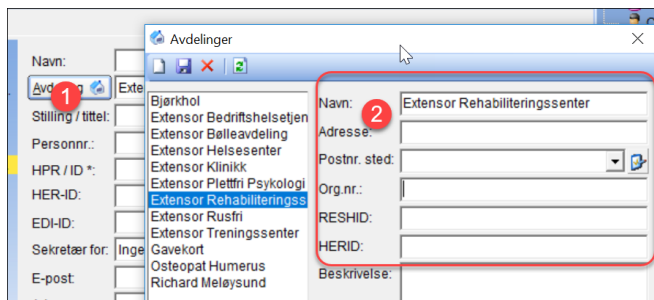
Hva er dialogmelding?

Dialogmelding er et meldingsformat som brukes for å ivareta generelle kommunikasjonsbehov i forbindelse med pasientbehandling, og som ikke er dekket av egne standarder som f.eks epikrise, henvisning og laboratoriesvar. Eksempler på bruk er forespørsler og svar på forespørsler mellom ulike helseaktører, f.eks mellom fastlege og spesialisthelsetjenesten.

Forutsetninger for bruk

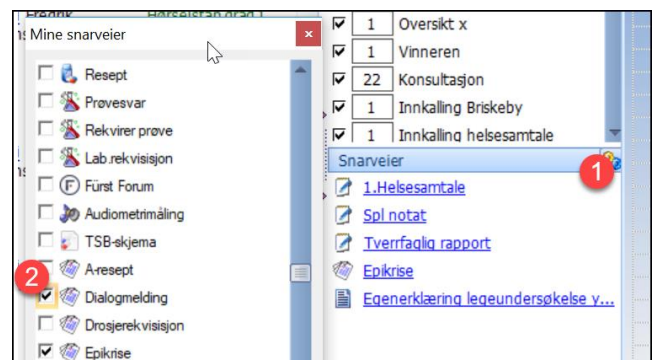
For å kunne bruke dialogmelding i Extensor må følgende forutsetninger være oppfylt:

- Oppdatert til Extensor versjon 1.28.20 eller nyere
- Tilkoblet Norsk Helsenett, enten via Funn eller via egen partneravtale
- Satt opp riktig i DIPS Communicator
- Fullt navn, personnummer, HER-id og HPR-id må være satt inn på hver enkelt behandler, under Fellesadm/Ansattes Personalia
- Virksomhetens org.nr og HER-id må være fylt på avdelingen, under Fellesadm/Ansattes Personalia:

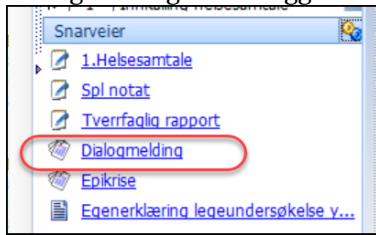


Sende dialogmelding

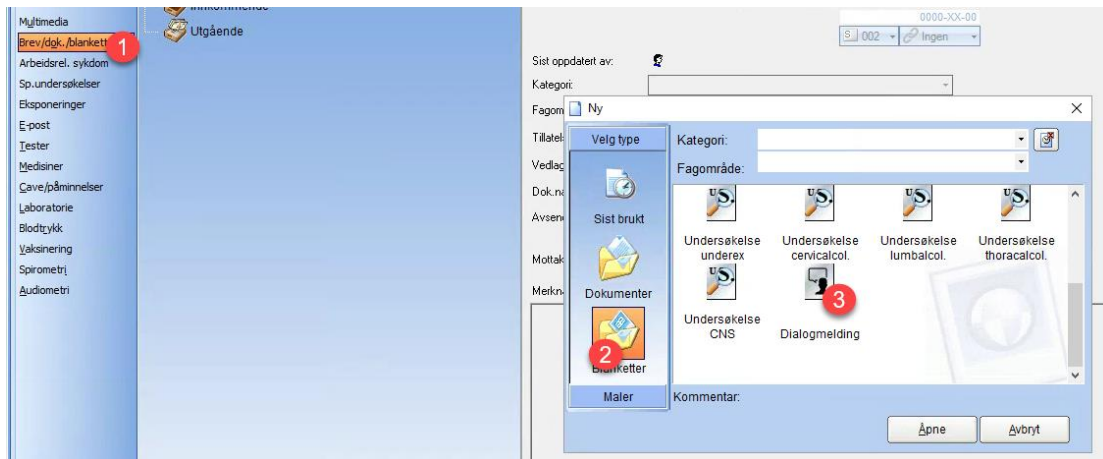
Bruker man dialogmelding ofte kan det være lurt å legge dette som en svarvei i Journal/Sammendrag. Dette velger man på vanlig måte, slik som andre svarveier.



Dialogmelding blir da liggende som snarvei, og er lett tilgjengelig til bruk:

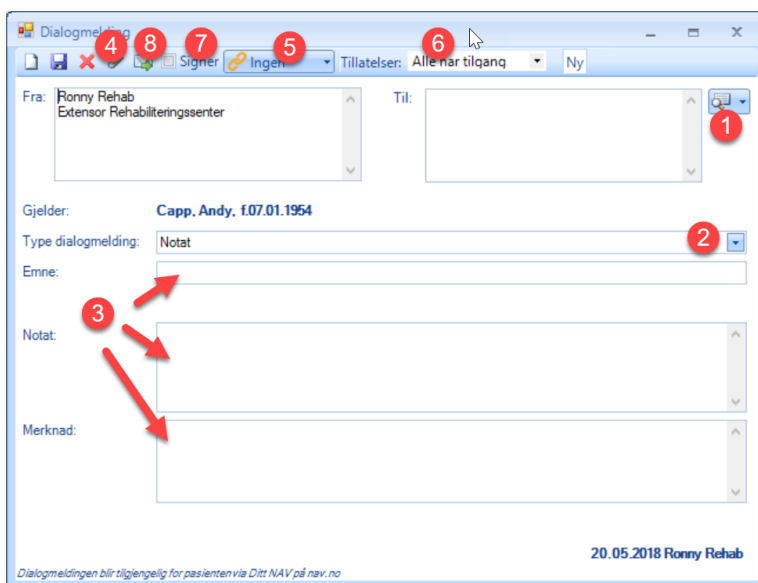


Bruker man dialogmeldingen mer sjeldent kan man også velge å åpne ny dialogmelding via Brev/Dok/Blanketter, som vist på bildet under.



Dialogmeldingsvinduet

Når man trykker på «Dialogmelding»-snarveien får man opp vinduet for dialogmelding:



Her vil dette være naturlig rekkefølge:

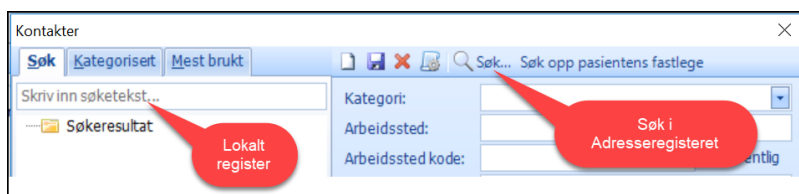
1. Velg mottaker
2. Velg type dialogmelding
3. Fyll inn emnetittel og innhold/tekst i meldingen
4. Sett inn eventuelle vedlegg i meldingen
5. Kobling til konsultasjon
6. Sett lesetilgang
7. Signér meldingen (hvis nødvendig)
8. Send meldingen

1. Velg mottaker

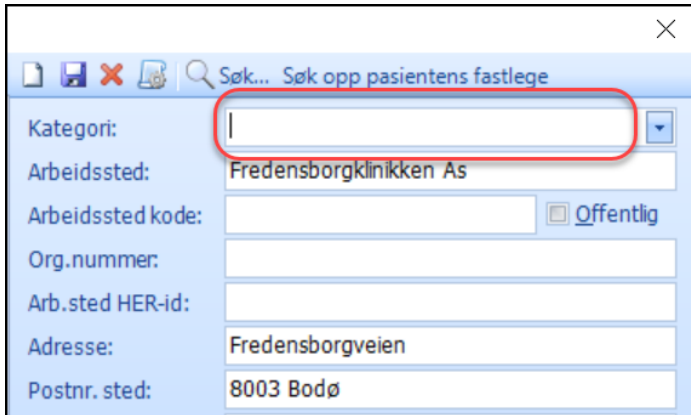
Her har man 3 valg:

- Finn
 - Søk opp mottaker, enten i lokalt register eller i Adresseregisteret
- Fastlege
 - Hent fastlege (fungerer kun hvis din virksomhet er godkjent for fastlegesøk av Norsk Helsenett)
- NAV
 - Henter inn kontaktadressen til NAVs elektroniske mottak

Når man trykker «Finn» får man opp det vanlige «Kontakter»-vinduet, hvor man enten kan søke opp mottaker i det lokale registeret eller i Adresseregisteret.



Søker man opp mottaker i Adresseregisteret må man passe på å fylle ut «Kategori»-feltet manuelt før man trykker «Velg». Her setter man inn f.eks «Lege», «Sykehus» evt annet.



Utfylt kategori-felt er i likhet med feltene *Arbeidsstedskode (=org.nr)*, *Org.nummer* og *Arb.sted HER-id* påkrevd informasjon for å sende meldingen, men Kategori-informasjonen får vi ikke fra Adresseregisteret, og må derfor fylles ut manuelt.

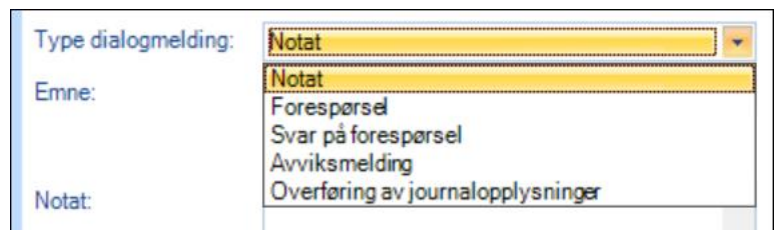
Tips: Hvis man fyller ut kategori og så trykker «Lagre» så vil kontakten bli lagret i det lokale registeret og man vil da ved neste gangs sending – hvis man søker opp kontakten via det lokale registeret i stedet for Adresseregisteret – slippe å fylle ut kategorifeltet manuelt. Dette kan være lurt å gjøre hvis det er kontakter man ofte sender melding til.

Når man har valgt riktig mottaker så trykker man «Velg».

2. Velg type melding

Her har man 5 valg:

- Notat (standard)
- Forespørsel
- Svar på forespørsel
- Avviksmelding
- Overføring av journalopplysninger



3. Sett emnetittel og tekst

Fyll inn tekst i Emne, Notat og Merknad-feltene.

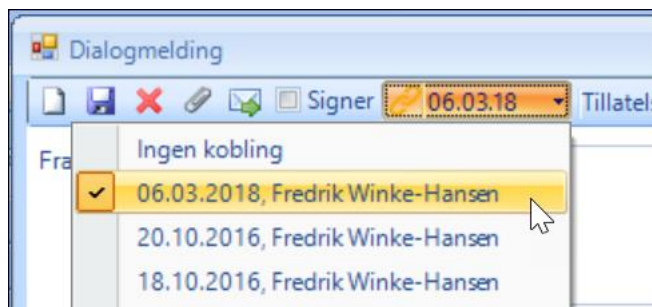
4. Sett inn vedlegg

Dialogmelding har – i motsetning til f.eks Epikrise – støtte for å legge vedlegg til meldingen. Her gjelder følgende:

- Filtypene kan være pdf/a, jpg eller png
- Maks 3 vedlegg pr melding
- Maks 12 MB pr forsendelse

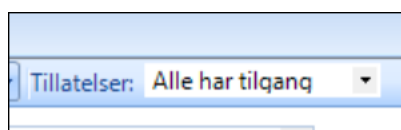
5. Koble meldingen til konsultasjon

Hvis man ønsker det så kan man koble meldingen til en spesifikk konsultasjon som allerede er registrert i pasientjournalen. På denne måten kan man bedre synliggjøre hvilken konsultasjon meldingen er knyttet til.



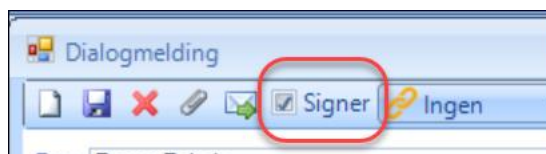
6. Styr lesetilgangen på dialogmeldingen

Hvis man ønsker det så kan man sette styrt lesetilgang på dialogmeldingen. Dette gjøres på lik linje med og med samme forutsetninger som andre journalelementer har mht lesetilgang.



7. Signér dialogmeldingen

Hvis meldingen skal sendes til NAV eller andre offentlige etater så må den signeres.



Det er ikke nødvendig å signere meldingen om den skal sendes til fastlege eller andre behandlere.

8. Send meldingen

Fullfør ved å trykke på «Send»-knappen.



Har man markert for elektronisk signering vil man etter å ha trykket på Send-knappen få opp et vindu hvor man må taste PIN-koden til Commfides-sertifikatet. Meldingen blir da først sendt når korrekt PIN-kode er tastet inn og man har trykket OK.

Sendte meldinger

Når man har trykket på «Send» (og evt tastet inn PIN-kode) blir meldingen først sendt til Utboksen, hvor den blir snappet opp av EDI Snatch og så overført til Dips Communicator. Derfra blir den sendt til mottaker. I Dips Communicator kan man følge «postgangen» og se at meldingen blir sendt og mottatt i andre enden (meldingen blir markert med grønt ikon når den er mottatt OK hos mottaker).

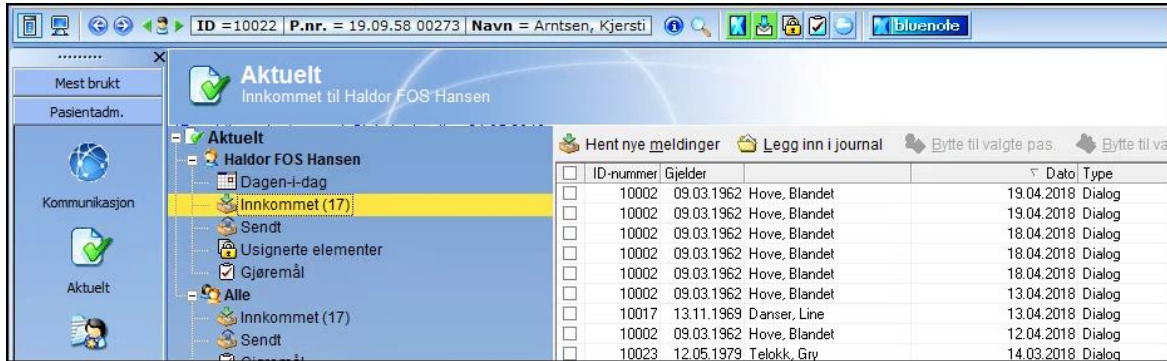
Normalt sett har hver virksomhet 1-2 behandlere/superbrukere som har tilgang til Dips Communicator, og som følger med at meldingstjenesten fungerer.

Sendte dialogmeldinger blir også journalført i Journal, og kan åpnes via hyperlink i Journal/Sammendrag (hvis man har tilgang til å lese dem).



Mottak av dialogmeldinger

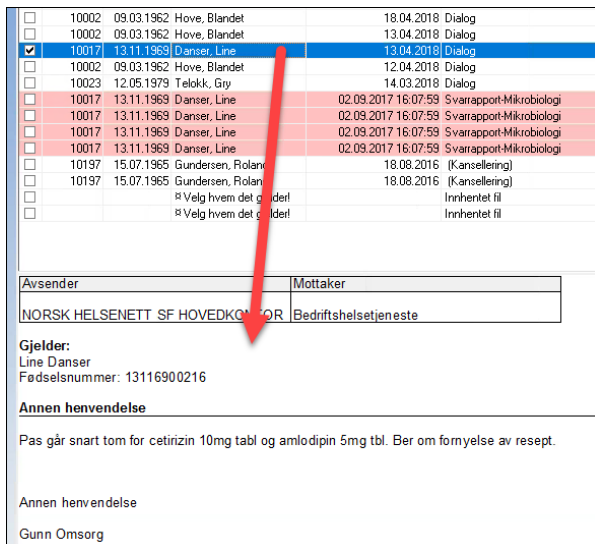
Innkommende dialogmeldinger kommer inn under «Aktuelt», og er allerede koblet til riktig pasient:



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing patient information: ID = 10022, P.nr. = 19.09.58 00273, and Navn = Arntsen, Kjersti. Below this, a sidebar on the left shows a tree view with 'Aktuelt' selected. The main area displays a list of messages with columns for ID-nummer, Gjelder, Dato, and Type. The first row is highlighted in yellow.

ID-nummer	Gjelder	Dato	Type
<input type="checkbox"/>	10002 09.03.1962 Hove, Blandet	19.04.2018	Dialog
<input type="checkbox"/>	10002 09.03.1962 Hove, Blandet	19.04.2018	Dialog
<input type="checkbox"/>	10002 09.03.1962 Hove, Blandet	18.04.2018	Dialog
<input type="checkbox"/>	10002 09.03.1962 Hove, Blandet	18.04.2018	Dialog
<input type="checkbox"/>	10002 09.03.1962 Hove, Blandet	18.04.2018	Dialog
<input type="checkbox"/>	10002 09.03.1962 Hove, Blandet	13.04.2018	Dialog
<input type="checkbox"/>	10017 13.11.1969 Danser, Line	13.04.2018	Dialog
<input type="checkbox"/>	10002 09.03.1962 Hove, Blandet	12.04.2018	Dialog
<input type="checkbox"/>	10023 12.05.1979 Telokk, Gry	14.03.2018	Dialog

Ved å markere dialogmelding vises innholdet i feltet under (såfremt man har lesetilgang):



The screenshot shows a detailed view of a selected message (ID 10017, Danser, Line, 13.04.2018). A red arrow points from the 'Legg inn i journal' button in the screenshot above to the corresponding button in this view. Below the message details, there is a section for 'Annen henvendelse' containing text about a prescription for cetirizin and amlodipin.

Avsender	Mottaker
NORSK HELSENETT SF HOVEDKONTOR	Bedriftshelsetjeneste

Gjelder:
Line Danser
Fødselsnummer: 13116900216

Annen henvendelse
Pas går snart tom for cetirizin 10mg tabl og amlodipin 5mg tbl. Ber om fornyelse av resept.

Annen henvendelse
Gunn Omsorg

Når man har lest meldingen kan man flytte den over i pasientens Journal ved å trykke på «Legg inn i journal». Man kan også hake av for flere meldinger og flytte flere samtidig over i journalen.

Dialogmeldingen vil da vises i Journal/Sammendrag, på lik linje med andre journalelementer.