

CGM JOURNAL



Nyheter i versjon 142

Innbokskontroll
KPR for Helsestasjon
Persontjenesten

Innholdsfortegnelse

Nyheter	3
Persontjenesten	3
Søk i Persontjenesten.....	4
Filematch/vedlikehold	6
Persontjenesten: søk etter pasienter med fortrolig adresse	7
KPR for Helsestasjon	8
Forutsetninger for å ta i bruk KPR-rapportering.....	8
Modulen KPR Rapportering.....	9
Koble kodeverk til kontaktyper.....	11
Innbokskontroll	13
Meldingsinnhold skjules dersom man ikke har riktig stilling eller ansvar	13
Legg til notat ved bruk av Ta opp i neste konsultasjon	14
Se journaltype og journaltilhørighet i pasientoversikten	14
Hurtigtaster: rask oversikt i modulen	15
Avsender vises nå på melding i innboks	15
Andre nyheter	16
Nettlege: nye praksistyper	16
Samtykke: Barnekoordinator	18
Samtykke: Pasientens rettigheter om bruk av tolk	20
Helsekort for gravide og prevensjonsskjema er oppdatert.....	21
Fjernet mulighet for å registrere vaksinasjoner på personer uten fødselsnummer	22
HPV-vaksine: oppdatert beskrivelse	22
Diagnose: Fjernet prosesskoder fra Diagnosemodulen	23
Refusjonsgrunn: oppdaterte koder i gruppe 7461	24
Tilgang for teknisk personell krever brannmurendringer	25
Takst 1bk/helg	26

Nyheter

Persontjenesten

Dagens løsning for oppslag i folkeregisteret via NHN er under avvikling og vil være ute av drift etter 31.12.2025.

Som erstatning for dette må man ta i bruk den nye Persontjenesten. [Les mer hos Norsk Helsenett](#)

Persontjenesten krever at HelseID er satt opp for virksomheten. For at CGM kan klargjøre HelseID og Persontjenesten for din enhet må følgende være på plass:

- Oppgradering til versjon 142 av CGM Journal. Når ny versjon er tilgjengelig vil påloggingsbildet varsle om dette. Oppgrader så fort som mulig.
- En person ved virksomheten må ha fått delegert rettigheter til å kunne bestille HelseID.
- Virksomheten må signere [NHNs vilkår for bruk av Persontjenesten](#)
 - Har en annen instans i kommunen signert dette tidligere, så trenger man ikke å signere igjen. Kun kommunedirektør (eller annen signaturberettiget) kan signere. For oversikt over avtaler og tjenester kommunen har i dag, ta kontakt med NHN kundesenter
 - Er man en privat virksomhet så må signering av vilkår gjøres av daglig leder

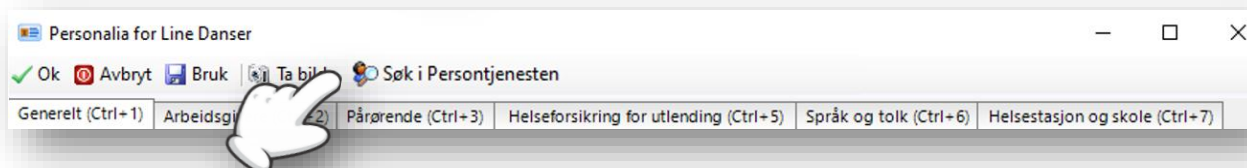
Når dette er på plass er dere klar for å motta vår konsulentbistand. Dette gjøres kostnadsfritt, og dere vil motta en egen e-post hvor dere kan avtale tidspunkt for oppsett av den nye tjenesten.

For ikke å miste tilgang til folkeregisteropplysninger, er det viktig at dere svarer på denne e-posten og avtaler tidspunkt slik at vi kan bistå dere før 31.12.2025.

Søk i Persontjenesten

Endringene etter overgang til **Persontjenesten** er synlig ved **søk i folkeregisteret** i **Personlia** og søk etter pasient i **Legevaktslogg**.

Knappen i **Personalia** for å hente informasjon fra folkeregisteret vil nå hete «**Søk i persontjenesten**» fremfor «**Søk i folkeregisteret**».



1. Når du velger **Søk i Persontjenesten** har du følgende tilgjengelige kriterier:

- Fødselsdato
- Fornavn
- Etternavn
- Mellomnavn
- Adresse
- Poststed

Fødselsdato	Personnr.	Fornavn	Etternavn	Adresse	Postnr.	Sted	Kjønn
22.02.1997	22829795764	STERK	FORKLEDNING	Sandevja 16	3540	NESBYEN	Mann

2. Velg **Søk** for å utføre **søk i Persontjenesten**
Obs! for å starte et søk må du oppgi fødselsdato og minst tre tegn i navnet.
3. Velg **Tøm felter** dersom du vil fjerne informasjon fra feltene
4. Marker søketreffet og trykk på **Neste**
5. Nå kan du **velge barn eller pårørende** du skal importere sammen med personen
 - a) Angi om vedkommende har **Foreldreansvar** i kolonnen med samme navn
 - b) Huk av på de personene du ønsker å importere og velg **Neste**

Persontjenesten

2. Velg barn/pårørende som skal importeres sammen med personen

Velg alle Velg ingen

Importer	Person	Relasjon	Foreldreansvar
<input type="checkbox"/>	KJÆR FORKLEDNING	Ektefelle eller partner	<input type="checkbox"/>

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

6. Etter du har valgt barn/pårørende må du velge hvilke opplysninger du skal hente fra **Persontjenesten**. Både for personen du importerer i utgangspunktet og for barn/pårørende
Obs! Du har egne faner for hver person med egne valg for hvilke opplysninger du vil importere

Persontjenesten

3. Oppdater personer med data fra Persontjenesten

STERK FORKLEDNING KJÆR FORKLEDNING

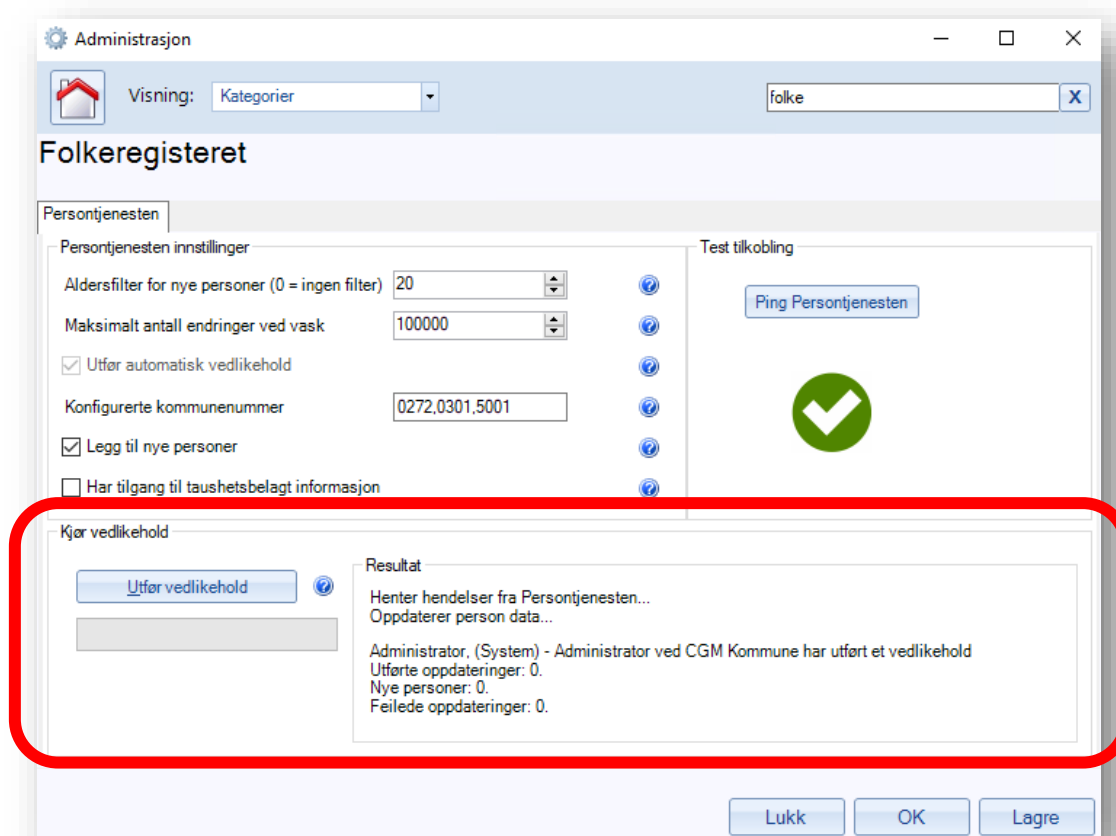
CGM Journal	Persontjenesten
<input type="checkbox"/> 01.01.0001	<input checked="" type="checkbox"/> 22.02.1997
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 22829795764
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> STERK
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> FORKLEDNING
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sandevja 16
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 3540
<input type="checkbox"/> Ukjent	<input checked="" type="checkbox"/> Mann

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

- a) **I kolonnen til venstre for Persontjenesten** huker du av for hvilke opplysninger du ønsker å hente fra Persontjenesten. Alle valgene er huket av som standard.
- I kolonnen til venstre for kolonnen **CGM Journal** huker du av KUN dersom du ønsker å beholde opplysningene du allerede har registrert, og ikke oppdatere med opplysninger fra **Persontjenesten**
- b) Sjekk alle fanene for å sørge for at du har valgt riktig på alle personer
7. Trykk på **Fullfør** for å starte oppdatering av personalia

Filematch/vedlikehold

Dette gjøres nå i samme vindu som øvrige innstillinger for Persontjenesten i **Administrasjon**.



Persontjenesten: søk etter pasienter med fortrolig adresse

Dersom du henter inn personer fra Persontjenesten med fortrolig adresse, vil adressefeltet vise «FORTROLIG ADRESSE» alle steder hvor personens adresse fremkommer. Se eksempler:

Søk i Persontjenesten:

Søkeresultat						
Fødselsdato	Personnr.	Fornavn	Etternavn	Adresse	Postnr.	Sted
01.01.2005	01660577595	Krabbe	Kake	FORTROLIG ADRESSE		

Legevaktlogg:

The screenshot shows a web application interface for 'LEGEVAKTLOGG'. At the top, there are navigation buttons: 'Ny', 'Lagre og ny', 'Lagre', 'Lukk', and 'Oppdater'. Below the title, there is a section for 'Personaldata (Klype, Søren)'. The fields are as follows:

- Fødselsdato: 01.01.2006
- Personnr: 68841
- Fornavn: Søren
- Etternavn: Klype
- Telefon: Mobiletelefon (dropdown menu)
- Fastlege: Fastlege (button) and Oppdater (button)

Below this is the 'Adresse (1)' section:

- Type: Folkeregisteradresse
- Adresse: FORTROLIG ADRESSE
- Poststed: (empty field)
- Land: (empty field)

KPR for Helsestasjon

I denne versjonen lanserer vi en ny modul for KPR rapportering. Se forutsetninger og veiledning under. Vanlige spørsmål og svar i slutten av avsnittet.

Forutsetninger for å ta i bruk KPR-rapportering

- Signere tilbud på oppsett av KPR (lisens, service og vedlikehold)
- Tjenestebasert adressering
- Delegerte tilganger i Altinn for å kunne registrere HelseID på virksomheten
- HelseID installert og tatt i bruk:
 - Se veiledning for [manuelt oppsett av HelseID](#)
 - Dersom du ønsker konsulentbistand fra CGM, ta kontakt med salg.no@cgm.com for bestilling
 - [Les mer](#) om HelseID hos Norsk Helsenett
- HER-ID registrert på tjeneste og enhet (kommune)
- Organisasjonsnummer registrert på enheten
- Postnummer registrert på enheten
- Postadresse registrert på enheten
- HPR-nummer på brukere, som jobber på vegne av en tjenesten
- Kontaktyper som skal brukes i rapporteringen må være konfigurert med riktig kodeverk
- Åpne for tjenesten i lokale brannmurer:

For å få tilgang til tjenesten må det tillates trafikk til adressene som leverer tjenesten. Denne oppgaven må utføres av systemadministrator eller IT-drift. Det må åpnes for følgende adresser:

- helseid-sts.nhn.no
- api.selvbetjening.nhn.no
- selvbetjening.nhn.no
- apimottak01.fih.no

Modulen KPR Rapportering

Start modulen ved å trykke på ikonet KPR Rapportering på hovedmenyen



Når du starter modulen vil du få opp en oversikt over meldinger enheten har sendt til KPR.

CGM Helsestasjon 1.0.0.0 [Blix, Truls - Lege Allmenn ved KJ_Helsestasjon] / Logget på med 'CGM Autentisering'

Min hovedmeny

Hent person Timebok Adressebok Korrespondanse Svarinnskrivning Laboratorium Signere svar Huskekartotek Kasse Regnskap NPR rapport Samleepikrise Bytt rolle Bytt bruker Avslutt KPR Rapportering Innbokskontroll Båresept portal

Hovedmeny KPR Rapportering

Lukk Oppdater

KPR Rapportering

Status for rapportering til Kommunalt pasient- og brukerregister (KPR)

Kontakter

Ingen feilede kontakter

Meldinger

Opprettet	Status	Kontakter	Sist Sendt
14:03:49, 21.05.2025	Kunne ikke sende	1	14:03:52, 21.05.2025
12:30:48, 21.05.2025	OK	3	12:37:39, 21.05.2025



Prøv på nytt

- Samler opp dagens episoder (sjekker hvert 5 minutt), og sender automatisk rapport hver natt
- Rapport inneholder kontakter, L/V og ammestatus
- Modulen viser hvilke meldinger som er sendt eller forsøkt sendt, med følgende informasjon:
 - Status for sending (eks. «Ok» eller «Kunne ikke sende»)
 - Antall tilknyttede kontakter
 - Ikon som viser om melding er sendt eller ikke (grønn hake betyr vellykket sending)
 - Tidspunkt for sending

- Oversikt over feilede kontakter (må rettes før sending kan gjennomføres, kontakt CGM support)
 - Se feilmelding for å finne årsak til at kontakten ikke kan inkluderes i rapporten

Kontakter

Det finnes kontakter som ikke kan inkluderes i rapportering. Ta kontakt med CGM Support for å håndtere disse.

Antall	Feilmelding		
Meldinger			
Opprettet	Status	Kontakter	Sist Sendt
14.03:49, 21.05.2025	Kunne ikke sende	1 	14.03:52, 21.05.2025 Prøv på nytt
12:30:48, 21.05.2025	OK	3 	12:37:39, 21.05.2025

- Ved mislykket sending:
 - Dersom årsaken er feil i kontakter, ta kontakt med CGM support for bistand
 - Dersom årsaken er feilet innsending, vil denne forsøkes sendes på nytt neste natt
- Mulighet for å resende feilet melding manuelt (knapp til høyre: «Send på nytt»)

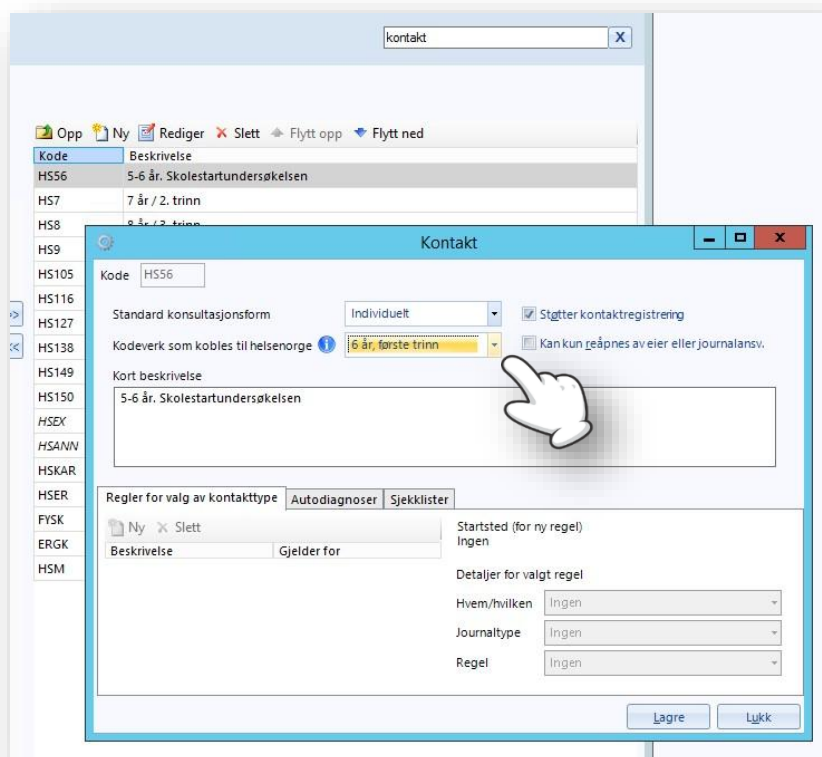
Koble kodeverk til kontakttyper

Kun kontakter hvor det er brukt en kontakttype med tilknyttet kodeverk blir med i rapporten til KPR.

Dette er en forutsetning for at vi skal kunne sende historiske data til registeret. Dersom kontakttypen ikke skal rapporteres til KPR unngår du å angi kodeverk.

Knytt kodeverk til kontakttype

- Logg inn som administrator, åpne **Administrasjon** og søk etter «kontakttype»
- Finn kontakten du ønsker å knytte til kodeverk, velg **Rediger**
- Velg ønsket kodeverk fra **Kodeverk som kobles til helsenorge**



Finner du ikke kontakten ved kontaktregistrering?

For å kunne velge en kontakttype ved avtaleregistrering må det være tilknyttet en kontaktplan til journalen som er valgt for avtalen.

For å knytte en kontaktplan til journalen går du inn på **Journalegenskaper**, markerer journalen og velger en plan fra **Kontaktplan for journal**.

Tips & Triks 

Vanlige spørsmål og svar

Q/A: Kan innbyggere reservere seg?

Innbyggere kan reservere seg mot at helseopplysninger blir brukt på enkelte måter og mot at enkelte opplysninger registreres i KPR. Dersom en innbygger ønsker å reservere seg, kan dette gjøres via Helsenorge. Det er ikke mulig å begrense rapportering av data til Helsedirektoratet, dette styres uansett av innstillinger for reservasjon på Helsenorge. Kan ikke endres i CGM Journal.

[Les mer om reservasjonsrett hos Helsedirektoratet](#)

Q/A: Kontakten er ikke synlig i KPR-modulen?

Kontakten er ikke inkludert i en rapport til KPR.

Q/A: Hvor ofte må vi sjekke modulen for status?

Så snart du får godkjent status på meldinger i KPR-modulen, skal det ikke være behov for å følge med. Samtidig anbefaler vi å følge med de første dagene for å komme i gang, og senere med jevne mellomrom som en god rutine for å kvalitetssikre.

Uansett vil alle meldinger ligge i kø og sendes så snart modulen er klar. Ingenting går tapt dersom kommunikasjonen stanser i perioder.

Q/A: Er det noen frist på å starte med rapportering?

Så raskt som mulig. Dette er et lovkrav, og Helsedirektoratet har kontaktet kommunene med nødvendig informasjon.

Q/A: Kan kommunen hente ut statistikken selv?

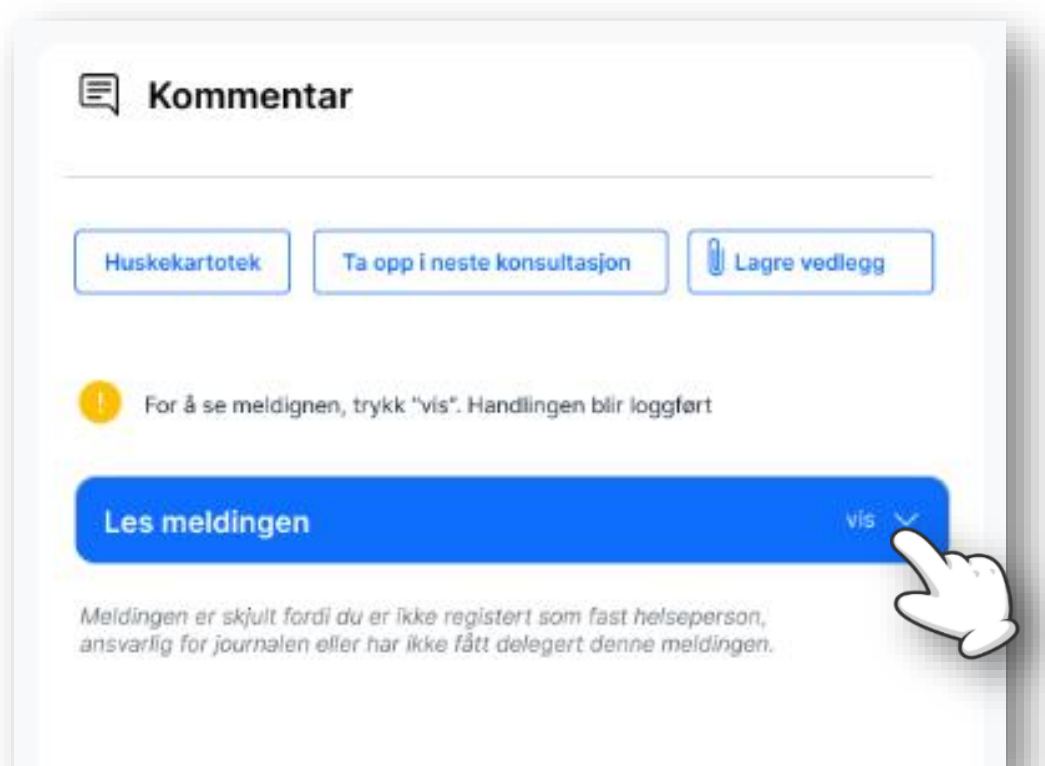
Helsedirektoratet ønsker å tilgjengeliggjøre statistikkene for kommunene. Det blir i begrenset utgave grunnet personvern hensyn, men det jobbes med en løsning for å presentere statistikken.

Innbokskontroll

Meldingsinnhold skjules dersom man ikke har riktig stilling eller ansvar

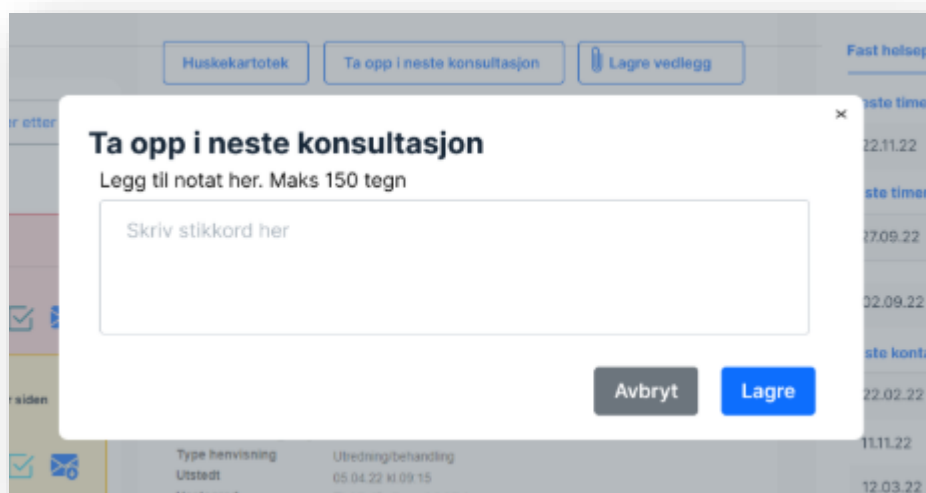
Dersom du mottar en melding i innboks og ikke er fast helseperson, journalansvarlig eller ikke har fått delegert meldingen vil visningen av meldingsinnholdet skjules.

For å lese meldingen informeres du om at dersom du viser meldingen vil dette loggføres, og du må trykke på **Vis** for å se innholdet.



Legg til notat ved bruk av Ta opp i neste konsultasjon

Når du velger **Ta opp i neste konsultasjon** fra valgene i meldingsvisningen får du nå opp et dialogvindu med mulighet til å legge til en kommentar på 250 tegn. Kommentaren vises når påminnelsen om meldingen dukker opp ved neste konsultasjon.



Se journaltype og journaltilhørighet i pasientoversikten

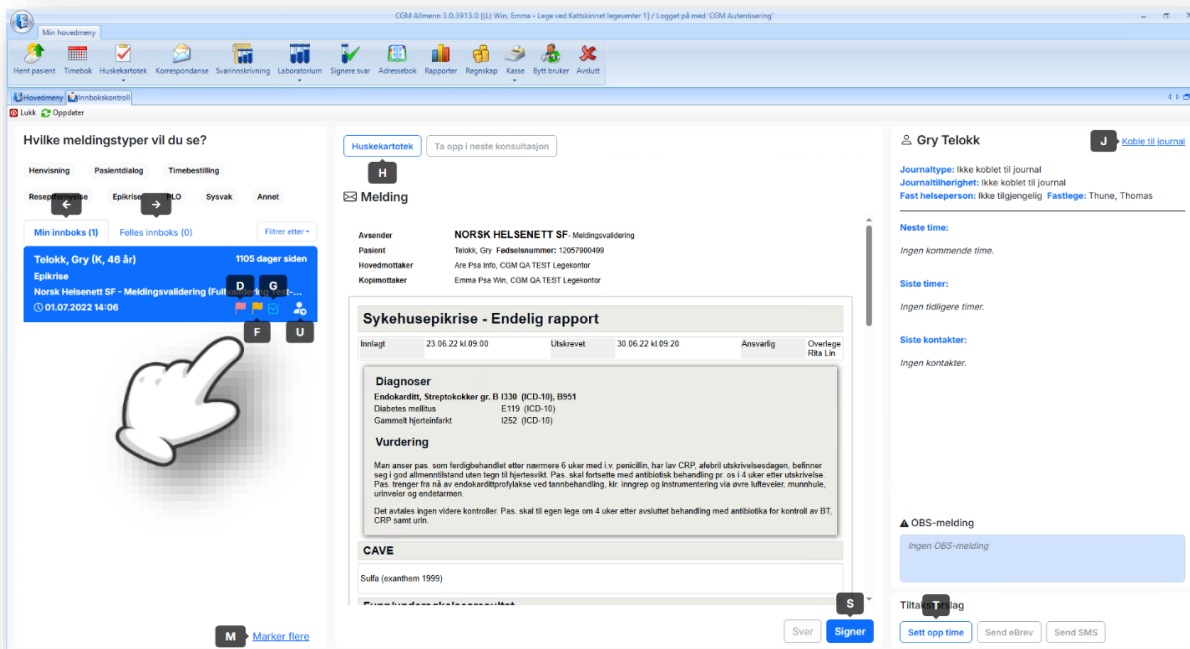
Vi har lagt til følgende informasjon i pasientoversikten til høyre i modulen:

- Journaltype
- Journaltilhørighet



Hurtigtaster: rask oversikt i modulen

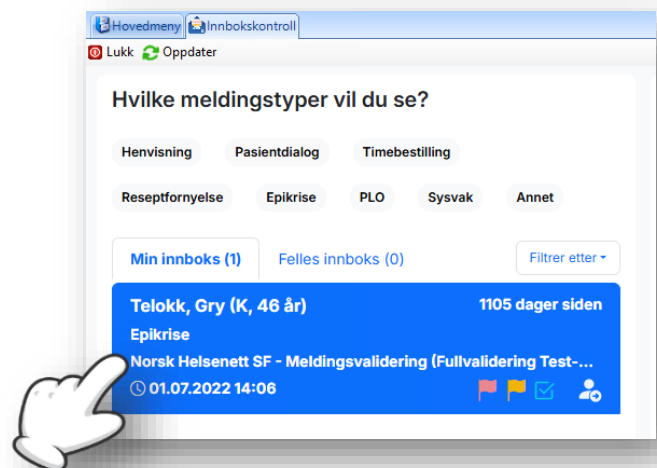
Dersom du holder inne **ALT** tasten inne når du står i modulen vil du få opp en oversikt over tilgjengelige hurtigtaster. Se eksempel under.



Avsender vises nå på melding i innboks

I **Min innboks** vil du nå se avsender av meldingen under meldingstypen på de forskjellige meldingene.

I eksempelet til høyre ser du en testmelding hvor avsender er angitt som «Norsk Helsenet SF -»



Andre nyheter

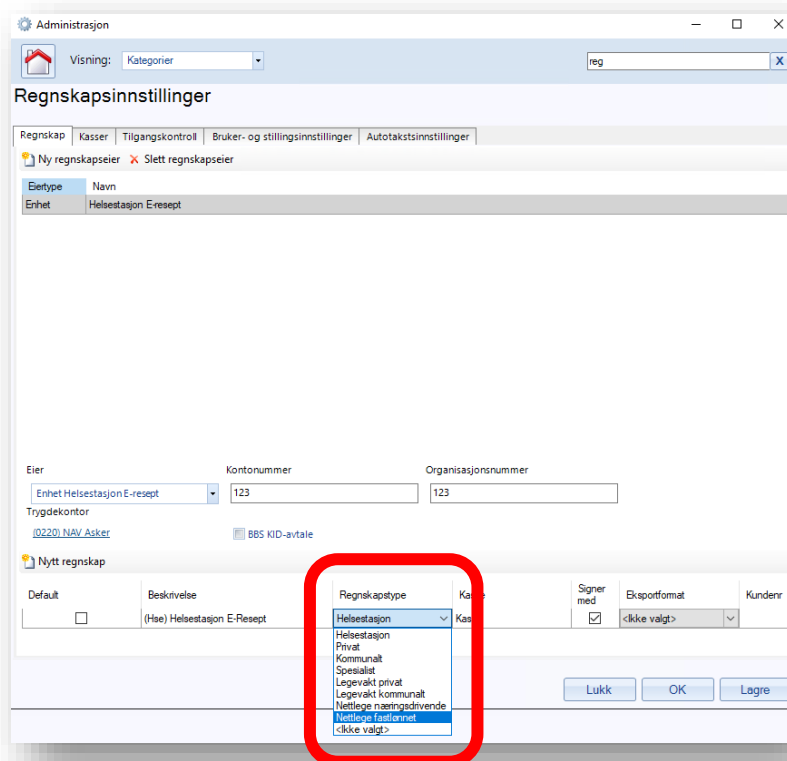
Nettlege: nye praksistyper

I forbindelse med nettlege på legevakt er det opprettet to nye praksistyper som kan oppgis som Praksistype i behandlerkravmeldingen:

- Kommunal nettlege næringsdrivende (14)
- Kommunal nettlege fastlønnnet (15)

Sette eller endre praksistype på regnskap

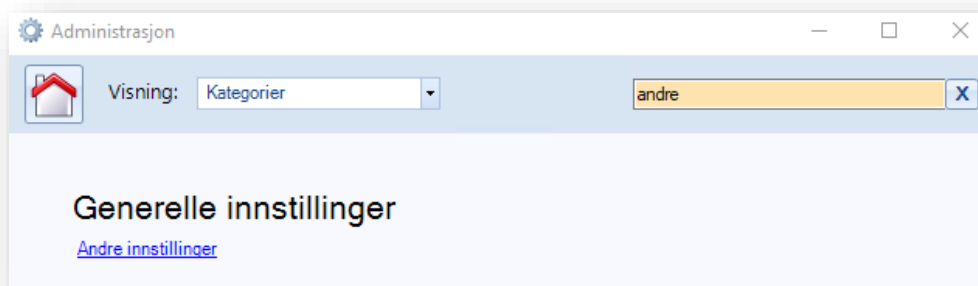
1. Logg inn som Administrator
2. Åpne **Administrasjon**
3. Søk etter og gå til «**Regnskapsinnstillinger**»
4. I fanen **Regnskap** markerer du først **Eier**
5. Når riktig **Eier** er valgt ser du oversikten over tilhørende **Regnskap** nederst
6. Marker aktuelt regnskap og velg fra kolonnen **Regnskapstype**



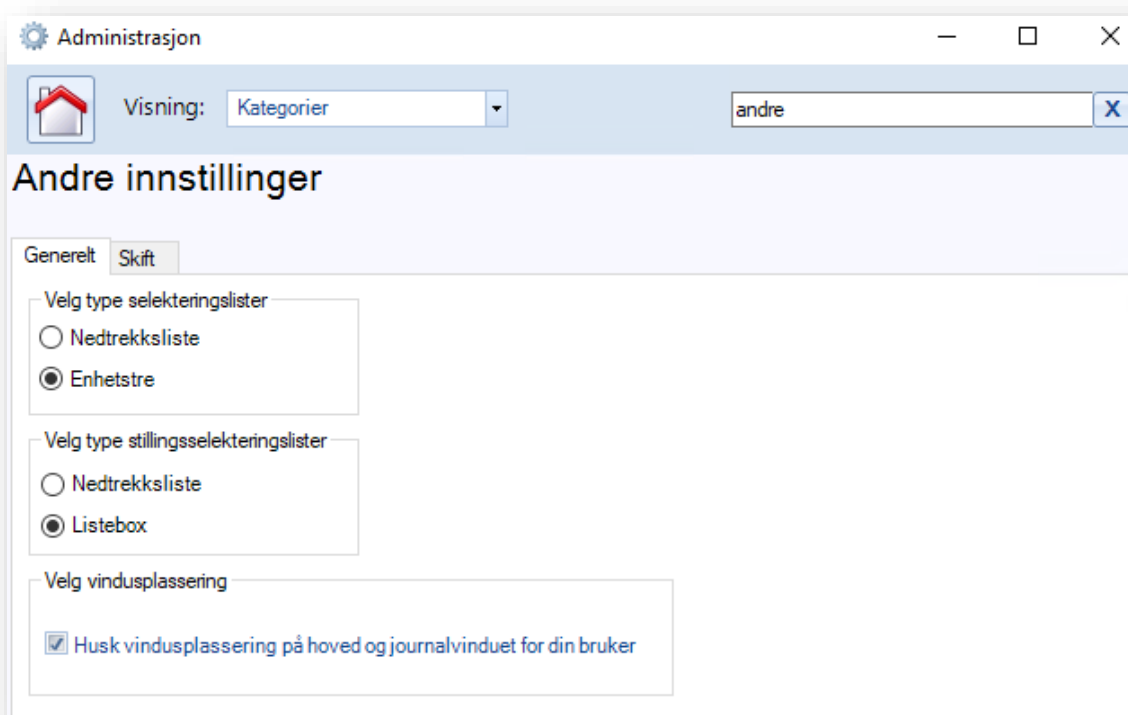
Brede skjermer: husk vindusplassering for Journal- og hovedvinduet

For brukere med vide skjermer er det nå tilgjengelig et valg for å huske vindusposisjoner til neste gang du starter programmet. Du angir dette ved å gjøre følgende:

1. Logg inn som Administrator
2. Åpne **Administrasjon**
3. Søk etter «andre innstillinger» og velg søketreff med samme navn



4. Huk av for **Husk vindusplassering på hoved og journalvinduet for din bruker:**



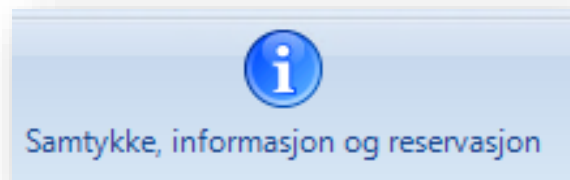
Samtykke: Barnekoordinator

I modulen **Reservervasjon, informasjon og samtykke** har du nå et nytt valg: «**Informasjon om rett til barnekoordinator**»

Navn	Beskrivelse	Status	Gyldig fra	Gyldig til	Merknad	Representant
Abonnement (1)						
E-resept, utleveringsrapport til fastlege	Fastlege vil alltid motta utleveringsrapporter på medisiner pasienten har hentet ut, enten de er forskrevet av fastlege ell...	<input type="checkbox"/>				
Informasjon (12)						
Retten til å motsette seg tilgang	Retten til å motsette seg at helsepersonell får tilgang til informasjon i journalen uten eksplisitt samtykke.	<input type="checkbox"/>				
Innsynsrett i journal	De foresatte/verger eller personen har som hovedregel rett til innsyn i samtlige opplysninger som omhandler personen...	<input type="checkbox"/>				
Lov om pasientrettigheter	Personens rett til informasjon. Informasjon til personens nærmeste pårørende. Informasjon når personen er mindreårig...	<input type="checkbox"/>				
Legemiddelhåndteringen av hjemmesykepleien	Pasienten er informert om at det vurderes om hjemmesykepleien skal overta ansvar for legemiddelhåndteringen.	<input type="checkbox"/>				
Vaksinasjonsprogrammet og SYSVAK	Dataregisteret SYSVAK ble utviklet for å holde oversikt over vaksinasjonsdekningen i landet. Det er et hjelpemiddel som ...	<input type="checkbox"/>				
Informasjon om pleiepenger	Informasjon gitt om retten til pleiepenger.	<input type="checkbox"/>				
Lov om forbud mot kjønnslemlestelse	Den som forsettlig utfører et inngrep i en kvinnes kjønnsorgan som skader kjønnsorganet eller påfører det varige foran...	<input type="checkbox"/>				
Informasjon om rett til barnekoordinator	Har gitt informasjon om barnekoordinatorordningen, om rett/mulig rett til barnekoordinator	<input type="checkbox"/>				
Pasients rettigheter om bruk av tolk	Informasjon om pasients rettigheter om bruk av tolk	<input type="checkbox"/>				
Informasjon, IP (individuell plan)	Informasjon gitt om retten til individuell plan.	<input type="checkbox"/>				
Klageadgang	Informasjon om retten til å klage.	<input type="checkbox"/>				
Rutiner for overføring av journal	Når personen flytter, er hovedregelen at Journalen skal overføres til den nye helsestasjonen eller skolehelsetjenesten. D...	<input type="checkbox"/>				
Reservervasjon (5)						
Reservervasjon mot sekundærbruk	Personen ønsker ikke at data utleveres til sekundærbruk.	<input type="checkbox"/>				

Registrering av samtykke barnekoordinator

1. Logg inn med riktig stilling
2. Åpne en journal
3. Start modulen **Samtykke, informasjon og reservervasjon** (fra knapperaden eller hovedmeny/journal)



4. I fanen navn finner du «**Informasjon om rett til barnekoordinator**»
5. Huk av for samtykke i fanen **Status** og en dialogboks åpnes med mer informasjon om plikten til å gi samtykke og mulighet til å registrere samtykket
6. Følgende skal dokumenteres for å registrere samtykket. Huk av boksen for å bekrefte
 - a. Informasjon er gitt til **personen selv/**
 - b. Informasjon er gitt til en **representant for personen**

- c. Informasjon gitt **Muntlig** eller **Skriftlig**
- d. Angi **varighet**
- e. Legg til eventuelle **merknader**

7. Velg **OK** for å registrere samtykket

i Informasjon
×

Følgende informasjon er gitt: Plikten til å tilby koordinator

Dersom pasienter og brukere med behov for langvarige og koordinerte tjenester takker nei til individuell plan, skal de likevel tilbys koordinator, jfr. forskrift om habilitering, rehabilitering og koordinator §§ 16 og 17. Koordinator er en rettighet, jf. pasient- og brukerrettighetsloven § 2-5 b. Formålet med koordinator er det samme som for individuell plan. Forskjellen er at det ikke er krav til å utarbeide et plandokument.

Informasjonskompetanse

Informasjon er gitt til personen selv

Informasjon er gitt til en representant for personen.

Informasjon gitt:

Muntlig Skriftlig

Varighet

Om ikke annet er angitt vil informasjon gitt ha ubegrenset varighet.

Angi varighet:

Merknad

Ansv.: NO

OK
Avbryt

8. Samtykket journalføres i dagens notat

03.04.2025 8 år / 3. trinn / Individuelt (la) Alder: 8 år 3 mnd

Samtykke Informasjon gitt muntlig og skriftlig om Informasjon om rett til barnekoordinator. Samtykke aktivisert 03.04.2025 av (LA) gitt til Line Danser
Merknad: testtest

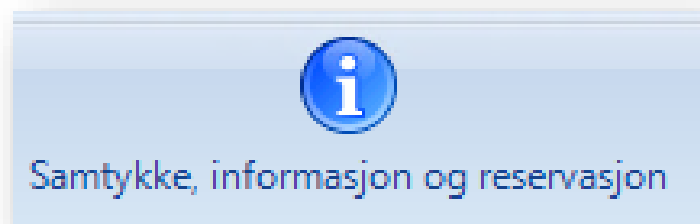
Samtykke: Pasientens rettigheter om bruk av tolk

I modulen **Reserverasjon, informasjon og samtykke** har du nå et nytt valg: «**Pasients rettigheter om bruk av tolk**».

Navn	Beskrivelse	Status	Gyldig fra	Gyldig til	Merknad	Representant
Abonnement (1)						
E-resept, utleveringsrapport til fastlege	Fastlege vil alltid motta utleveringsrapporter på medisiner pasienten har hentet ut, enten de er forskrevet av fastlege ell...					
Informasjon (12)						
Retten til å motsette seg tilgang	Retten til å motsette seg at helsepersonell får tilgang til informasjon i journalen uten eksplisitt samtykke.					
Innsynsrett i journal	De foresatte/verger eller personen har som hovedregel rett til innsyn i samtlige opplysninger som omhandler personen....					
Lov om pasientrettigheter	Personens rett til informasjon. Informasjon til personens nærmeste pårørende. Informasjon når personen er mindreårig....					
Legemiddelhåndteringen av hjemmesykepleien	Pasienten er informert om at det vurderes om hjemmesykepleien skal overta ansvar for legemiddelhåndteringen.					
Vaksinasjonsprogrammet og SYSVAK	Dataregisteret SYSVAK ble utviklet for å holde oversikt over vaksinasjonsdekningen i landet. Det er et hjelpemiddel som ...					
Informasjon om pleiepenger	Informasjon gitt om retten til pleiepenger.					
Lov om forbud mot kjønnslemlestelse	Den som forsettlig utfører et inngrep i en kvinnes kjønnsorgan som skader kjønnsorganet eller påfører det varige foran...					
Informasjon om rett til barnekoordinator	Har gitt informasjon om barnekoordinatorordningen, om rett/mulig rett til barnekoordinator					
Pasients rettigheter om bruk av tolk*	Informasjon om pasients rettigheter om bruk av tolk					
Informasjon, IP (individuell plan)	Informasjon gitt om retten til individuell plan.					
Klageadgang	Informasjon om retten til å klage.					
Rutiner for overføring av journal	Når personen flytter, er hovedregelen at journalen skal overføres til den nye helsestasjonen eller skolehelsetjenesten. D...					
Reservasjon (5)						
Reservasjon mot sekundærbruk	Personen ønsker ikke at data utleveres til sekundærbruk.					

Registrering av samtykke ved bruk av tolk

1. Logg inn med riktig stilling
2. Åpne en journal
3. Start modulen **Samtykke, informasjon og reserverasjon** (fra knapperaden eller hovedmeny/journal)



4. I fanen navn finner du «**Pasients rettigheter om bruk av tolk**».
5. Huk av for samtykke i fanen **Status** og en dialogboks åpnes med mer informasjon om plikten til å gi samtykke og mulighet til å registrere samtykket

6. Følgende skal dokumenteres for å registrere samtykket. Huk av boksen for å bekrefte
 - a. Informasjon er gitt til **personen selv**
 - b. Informasjon er gitt til en **representant for personen**
 - c. Informasjon gitt **Muntlig** eller **Skriftlig**
 - d. Angi **varighet**
 - e. Legg til eventuelle **merknader**
7. Velg **OK** for å registrere samtykket

Informasjon

Følgende informasjon er gitt: Retten til tolk ved behov

Når et offentlig organ har plikt til å bruke tolk, skal det brukes kvalifisert tolk etter tolkeloven § 7. En kvalifisert tolk er en tolk som har gjennomført et eller flere av de offentlige kvalifiseringstilbudene for tolker, slik at de oppfyller kravene for å være oppført i Nasjonalt tolkeregister. Tolkeloven forbyr også bruk av barn som tolk etter § 4.

Informasjonskompetanse

Informasjon er gitt til personen selv

Informasjon er gitt til en representant for personen.

Informasjon gitt:

Muntlig Skriftlig

Varighet

Om ikke annet er angitt vil informasjon gitt ha ubegrenset varighet.

Angi varighet: ..

Merknad

Ansv.: NO

OK Avbryt

8. Samtykket journalføres i dagens notat

Helsekort for gravide og prevensjonsskjema er oppdatert

Følgende journalvedlegg HFU er oppdatert til siste utgave:

- P-sprøyte
- Gestagenpiller eller P-stav
- Kobbervspiral
- Hormonspiral
- Kombinasjonspreparater

Fjernet mulighet for å registrere vaksinasjoner på personer uten fødselsnummer

Fra og med 14. juni vil SYSVAK ikke lenger ta imot vaksinasjonsregistreringer på personer uten personentydig identifikator. For registrering av vaksinasjoner i SYSVAK er det viktig med personentydig identifikasjon slik at personene kan gjenfinnes sikkert i registeret ved oppfølging, ved søk på vaksinasjonsstatus for den enkelte og videre vaksinasjon.

SYSVAK må derfor ha tilgang til en personentydig identifikator som kan verifiseres mot en autoritativ kilde (det kan være Folkeregisteret).

Med personentydig identifikator menes:

- Norsk fødselsnummer
- Norsk d-nummer

Følgende kriterier må oppfylles: vaksinasjonsmeldingen må inneholde 11-sifret fødsels- eller d-nummer.

Vaksiner: oppdateringer med riktig preparat

Flere vaksiner var angitt med teksten «IKKE TILGJENGELIG VAKSINE». Basert på oppdaterte lister fra SYSVAK er teksten erstattet med korrekte preparater på følgende vaksiner:

- **MK06**, preparat: MenBvac
- **KOM02**, preparat: Tetravac, Boostrix Polio, Repevax, Tetraxim,
- **DIF01**, preparat: Difteri SSI
- **MES01**, preparat: Attenuvax, Rouvax

HPV-vaksine: oppdatert beskrivelse

Ved registrering av HPV-vaksine er nå ledeteksten oppdatert i henhold til FHI sine anbefalinger. Den teksten viser:

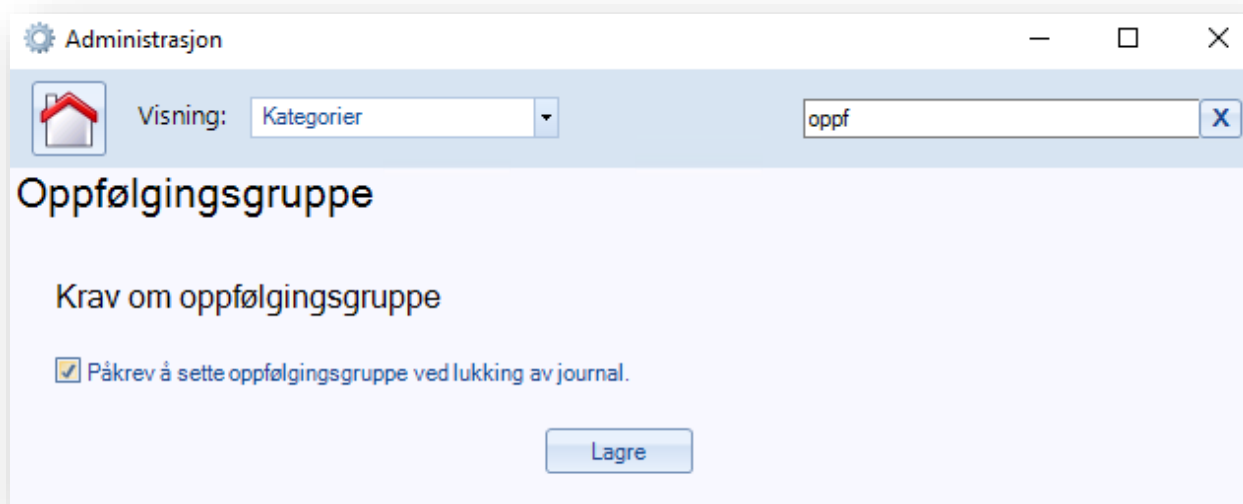
*«Dose nr 2: 11 år og 6 måneder
Intervall mellom dose 1 og 2
Anbefalt: 6 mnd
Minimum: 5 mnd»*

Gruppejournal: nytt valg for Ikke valgt som Oppfølgingsgruppe

Du har nå en ny innstilling i Administrasjon som gir mulighet til å angi at man kan få valg om å kunne bruke «**Ikke valgt**» som **Oppfølgingsgruppe** i gruppejournal. Dette må gjøres per enhet.

Dersom du ønsker å kunne velge **Ikke valgt** gjør du følgende:

1. Logg inn som Administrator ved en helsestasjon
2. Åpne **Administrasjon**
3. Søk etter «*Oppfølgingsgruppe*» og velg søketreff med samme navn
4. Fjern avhuking for **Påkrev å sette oppfølgingsgruppe ved lukking av journal**



Diagnose: Fjernet prosesskoder fra Diagnosemodulen

Vi har nå fjernet prosesskodene -30 til -69 i diagnoseregisteret. Disse har kommet først i trefflisten i diagnosefeltet, men er ikke gyldige som diagnosekoder i Helfo-oppgjør.

Refusjonsgrunn: oppdaterte koder i gruppe 7461

Følgende nye refusjonsgrunner er nå tilgjengelig:

Kode = L - "Fritak ved undersøkelse av personer som søker akutt hjelp ved overgrepsmottak"

- Navn på refusjonsgrunn i listen: «**Undersøkelse overgrepsmottak (akutt)**»

Kode = R - "Akutt behandling av vold i nære relasjoner/seksuelle overgrep"

- Navn på refusjonsgrunn i listen: «**Behandling overgrepsmottak (akutt)**»

Refusjon

Ingen refusjon

Frikort: Ja (Sist sjekket: Ikke sjekket)

Refusjonsgrunn egenandel

Frikort (forevist) ▼

Ingen

A Smittefarlig sykdom

Barn (for tiden under 16 år)

Kommunalt frikort

Frikort (forevist)

R Pasientens tilstand til hinder for avkrev

Innsatte i fengsel/sikringsanstalt

T Militærperson, Vernepliktig

Krigsskade

Svangerskap

Under 18 år psykoterapeutisk/psykiatri

Yrkesskade

Behandling overgrepsmottak (akutt)

HIV infeksjon

Undersøkelse overgrepsmottak (akutt)

Oppsøkende beh. rusmiddelavhengige

Poliklinisk helsehjelp LAR

Prevensjon kvinner beh. LAR

Statens barnehus

Ny kodeverdi for svarrapport immunologi og transfusjonsmedisin

Svarrapport for Immunologi og transfusjonsmedisin fikk en ny kodeverdi lagt til kodeverk 8202 Type laboratoriemelding 15. desember. [Les mer hos Helsedirektoratet](#).

Dette betyr at denne svarrapporten nå vil ligge under filter for **Meldingstype**: «**Immunologi**», fremfor «**Annet**» i Korrespondansemoduleen.

Svarrapporten er nå også en kategori ved **Svarinnskrivning**.

Beslutningsstøtte for Covid-19 fjernet

Valget **Bruk SKILs Covid-19 beslutningsstøtte i journal for min stilling** i Administrasjon er fjernet fordi lenken som tok deg videre til den eksterne beslutningsstøtten er ikke lenger aktiv.

Meldingsansvarlig: vise kun mottakere med HER-ID ved kobling av melding

For å forenkle prosessen ved manuell kobling av meldinger i forbindelse med tjenestebasert meldingshåndtering vil du nå kun se mottakere med HER-ID i listen over mottakere.

Tilgang for teknisk personell krever brannmurendringer

Bruk av teknisk personell fra CGM, for eksempel fra support eller service, i forbindelse med tilgang til journalsystemet (kjent som «dagens passord») er endret som et tiltak i å forbedre sikkerheten i systemet ytterligere. Verifisering av passord må nå gjøres i en ekstern tjeneste før teknisk personell kan logge inn.

De fleste brukersteder har trolig allerede åpnet for adressen i forrige versjon i forbindelse med flytting av andre tjenester, sjekk med lokal driftsansvarlig dersom du er usikker.

For at teknisk personell nå skal få tilgang til journalsystemet må virksomheten åpne opp for adressen:

<https://services.cgmmmedicalcloud.no/>

Takst 1bk/helg

Frem til denne versjonen har regningskort som opprettes på helg og helligdager automatisk blitt tillagt takst for Kveld/Helg/Helligdager. Du har nå flere valgmuligheter i Administrasjon for hvordan du ønsker å bruke kveldstakst.

1. Logg inn som Administrator
2. Åpne **Administrasjon**
3. Søk etter «Regnskapsinnstillinger» og velg søketreff med samme navn
4. Gå til fanen **Autotakstinnstillinger**
5. Huk av for **innlogget enhet** dersom dette ikke automatisk er valgt. Dersom du velger **Sett globalt** vil oppsettet gjelde alle enheter.
6. Du har følgende valg for kveldstakst:

Deaktiver automatisk kveldstakst

Fjerner automatisk kveldstakst. Dette vil ikke tillegges regningskortet på noe tidspunkt.

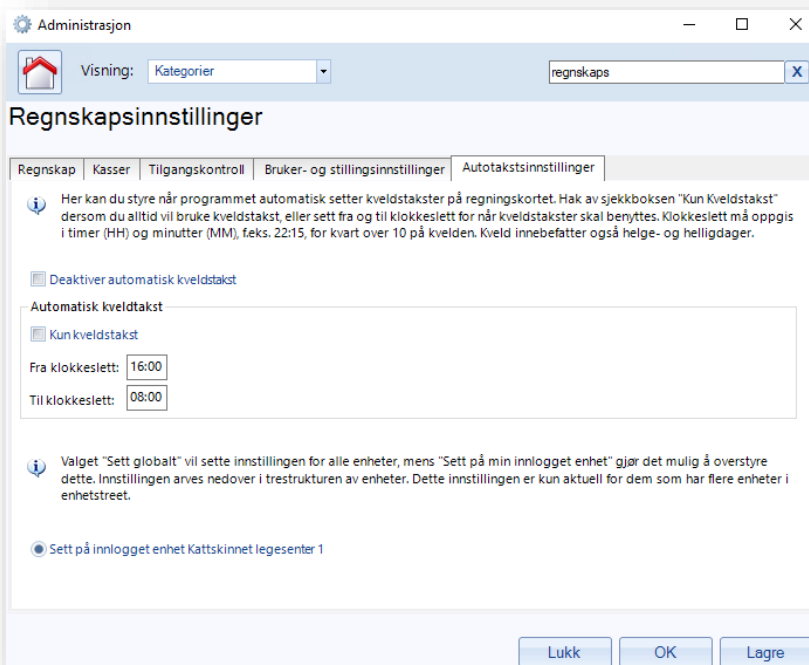
Kun kveldstakst

Huk av her dersom du kun vil bruke kveldstakst.

Fra/Til klokkeslett

Angi når du ønsker at kveldstakst skal benyttes.

Dette vil også gjelde for helge- og helligdager.





CompuGroup Medical Norway AS • www.cgm.com/no