


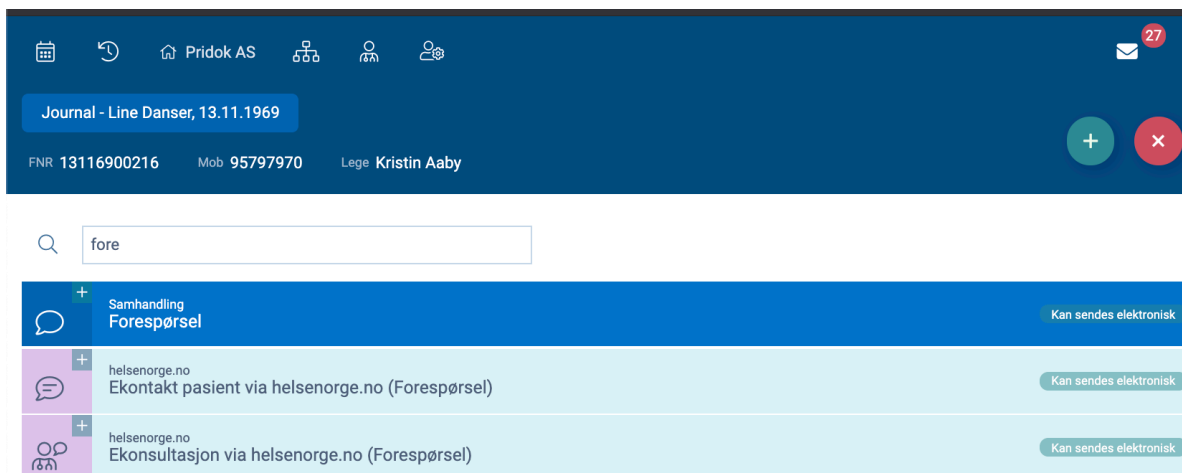
Hvordan sende dialogmelding til Helseforetak

Retningslinjer for hvordan dialogmeldinger best skal brukes

Dialogmeldinger er et journaldokument og vil sannsynligvis på sikt bli omfattet av innbyggernes elektroniske innsynsløsning.

- Ikke bruk dialogmelding i øyeblikkelig hjelp sammenheng.
- Skriv korte og klart formulerte dialogmeldinger.
- Sendte og mottatte forespørsler må følges opp, og forventet svartid er innen 3-5 virkedager.
- Dialogmeldinger kan brukes til å sende tilleggsinformasjon ved henvisning. Dersom opplysningene kan endre prioritet eller bør føre til nye tiltak, må dette komme helt klart fram av teksten.
- Ved behov for generell veiledning, bruk andre kanaler enn dialogmeldinger.
- Forespørselen adresseres til en tjeneste ved sykehuset. Der det er hensiktsmessig kan man starte meldingen med navn på ønsket lege/behandler, fagområde og evt. referanse til henvisning eller epikrise.
- Dersom legekantoret får en ny lege eller en lege slutter må dette oppdateres i Adresseregisteret i Norsk Helsenett.

Fra pasientjournal, trykk på  og søk frem «Forespørsel» og velg «Samhandling Forespørsel», «Samhandling Forespørsel» blir da lagt til pasientens journal.



Fyll ut Forespørselen med det du måtte ønske å sende til sykehus. Velg riktig type og formål som passer inn med forespørselen.

SAMHANDLING - FORESPØRSEL

AVSENDERS ROLLE

Behandler: Jørgen Gilberg

Rolle til pasient: Kontakt hos mottaker

Sakstype: Søk

Type: Generell forespørsel

Type Uspesifisert forespørsel

Type forespørsel vedrørende EPJ overføring

Type opplysning ved pasientsamhandling fra PLO

Generell forespørsel

Fritekst

Formål: Søk


Type Journalinformasjon: Søk

Begrunnelse

Hastegrad: Søk

Etter (Dato): Søk

Før (Dato): Søk

For å velge mottaker trykker du på  og du får opp søkebildet til Adresseregisteret i Norsk Helsenett

Søk deretter frem mottakeren.

SAMHANDLING - FORESPØRSEL

ONLINE ADRESSEREGISTER DITT ADRESSEREGISTER

Søk etter mottaker (minst 3 bokstaver)

vestfold hf

- Sykehuset i Vestfold HF
- PIVHF
- Sykehuset i Vestfold HF, Anestesiologi/smertebehandling
- Sykehuset i Vestfold HF, Onkologi
- Sykehuset i Vestfold HF, Karkirurgi (Tønsberg)
- Sykehuset i Vestfold HF, Kirurgi
- Sykehuset i Vestfold HF, Indremedisin
- Sykehuset i Vestfold HF, Voksenhabilitering
- Sykehuset i Vestfold HF, Gastroenterologisk kirurgi (Tønsberg)
- Sykehuset i Vestfold HF, Øre-nese-halssykdommer

1

Velg mottaker og trykk på

Sett som Mottaker

ONLINE ADRESSEREGISTER | DITT ADRESSEREGISTER

Søk etter mottaker (minst 3 b) Send

Sykehuset i Vestfold HF, Karkirurgi (Tønsberg) × → Bytt

ADRESSE

Navn på Enhet og/eller Person
Karkirurgi (Tønsberg)

Virksomhetsnavn
Sykehuset i Vestfold HF

Gateadresse
Postboks 2168

Postnummer og Sted
3103 TØNSBERG × ↓

Sett som Mottaker Legg til i ditt adresseregister

Hvordan fortsetter konversasjonen (+dialog) ved å legge til ny forespørsel

Hvis du fortsette konversasjonen på en forespørsel du har gjort, kan dette gjøres ved å «plusse» inn en ny dialogmelding:

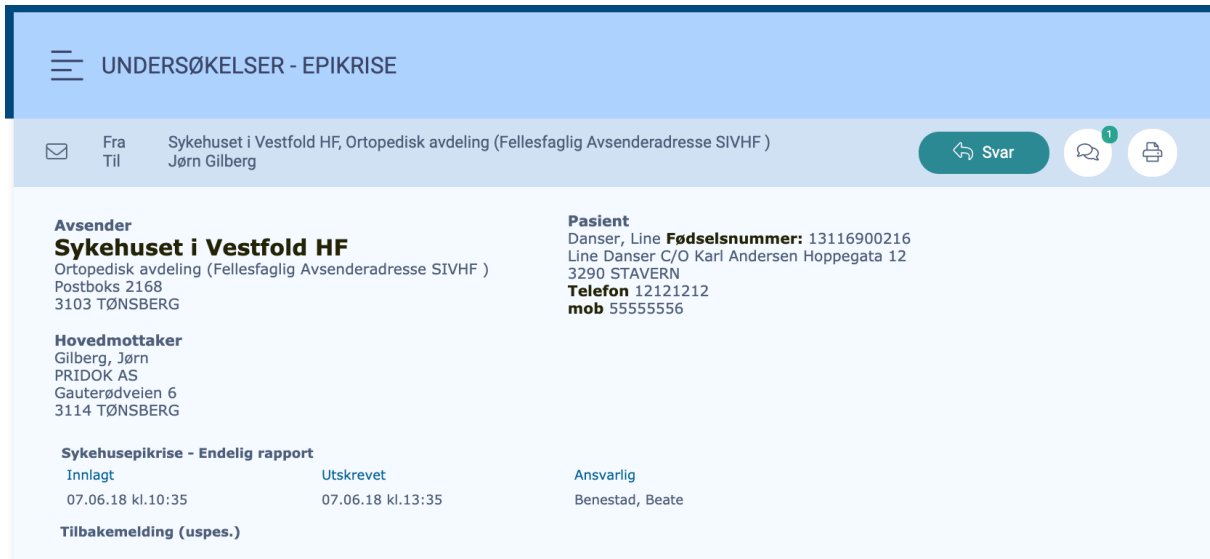
Trykk da på «+ dialog» i venstre halvdel, og du vil få opp en ny dialogmelding hvor du da legger til «type»

The screenshot shows a medical software interface. On the left, there is a chat window titled 'Dialog med PRIDOK AS' with a patient ID '13116900216'. The chat history shows two messages: 'Forespørsel test' and 'Forespørsel'. A 'Dialog' button is visible next to the second message. On the right, a 'SAMHANDLING - FORESPØRSEL' window is open, showing details for a patient 'Jørgen Gilberg'. The 'AVSENDERS ROLLE' section includes fields for 'Behandler' (Jørgen Gilberg), 'Rolle til pasient' (Kontakt hos mottaker), 'Sakstype' (ADD9 Uspesifisert kolera), 'Type' (Generell forespørsel), and 'Emne'. Below this, there is a 'Spørsmål' field. A 'Velg' dialog box is overlaid on the bottom left, showing a search bar and a 'Forespørsel' button. Two black arrows point from the text above to the 'Dialog' button in the chat and the 'Velg' dialog box.

Hvordan svare på mottatt Forespørsel/epikrise/prøvesvar fra helseforetak

Hvis du skal svare med på en Forespørsel/epikrise/prøvesvar du har fått fra et helseforetak er det viktig at du svarer med «Forespørsel» eller «Avvik»

Hvis jeg trykker «Svar» på nedenstående epikrise, vil jeg få flere valgalternativer:



The screenshot shows a web interface for handling medical messages. At the top, there is a blue header with a menu icon and the text "UNDERSØKELSER - EPIKRISER". Below the header, there is a light blue bar with an envelope icon, the text "Fra Sykehuset i Vestfold HF, Ortopedisk avdeling (Fellesfaglig Avsenderadresse SIVHF)", "Til Jørn Gilberg", and a green "Svar" button with a reply icon, a speech bubble icon with a "1" notification, and a print icon.

Avsender
Sykehuset i Vestfold HF
Ortopedisk avdeling (Fellesfaglig Avsenderadresse SIVHF)
Postboks 2168
3103 TØNSBERG

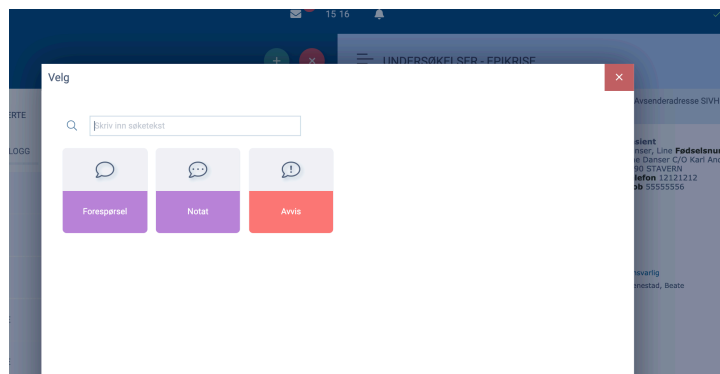
Hovedmottaker
Gilberg, Jørn
PRIDOK AS
Gauterødveien 6
3114 TØNSBERG

Sykehusepikrise - Endelig rapport

Innlagt	Utskrevet	Ansvarlig
07.06.18 kl.10:35	07.06.18 kl.13:35	Benestad, Beate

Tilbakemelding (uspes.)

Pasient
Danser, Line **Fødselsnummer:** 13116900216
Line Danser C/O Karl Andersen Hoppegata 12
3290 STAVERN
Telefon 12121212
mob 55555556



The screenshot shows a "Velg" (Select) dialog box overlaid on the message interface. The dialog has a search bar with the placeholder text "Skriv inn søketekst". Below the search bar are three buttons: "Forespørsel" (purple), "Notat" (purple), and "Avvik" (red). The background shows the same message interface as the previous screenshot, but it is dimmed.

Velg enten «Forespørsel» hvis det er noe du vil ha svar på, eller «Avvik» hvis meldingen f.eks er sendt feil, feil mottaker eller ukjent pasient. Ikke velg «Notat», da svarer du med en «dialogmelding – Notat», og dette formatet støttes ikke hos HF'ene.

Hvilke felter skal med i en forespørsel?

SAMHANDLING - FORESPØRSEL

Til PRIDOK AS, JØRN GILBERG
Fra Jørgen Gilberg

Send

AVSENDERS ROLLE

Behandler Jørgen Gilberg	Rolle til pasient Kontakt hos mottaker
-----------------------------	---

Sakstype
Søk

Type
Generell forespørsel

Emne
trrenger info


Spørsmål
Kan dere bla bla opplyse om bla bla bla

Formål
Søk

Type Journalinformasjon
Søk

Begrunnelse

Hastegrad Søk	Etter (Dato) Søk	Før (Dato) Søk
------------------	---------------------	-------------------



Når det gjelder «Rolle til pasient» er dette en del av «Bruk av kontaktopplysninger i basismeldinger, dialogmelding og pleie- og omsorgsmeldinger og kan derfor fylles ut, men ikke feil hvis det står tomt.