

1 Dokumenthistorikk

Dokumentnavn	Dokument-versjon	Dokument-dato	Kort beskrivelse av endring fra forrige versjon av dokumentet	Gjelder for MTA og/eller BHM	Medusa-modul	Tilpasset Medusa-versjon	Utarbeidet av HF	Signatur forfatter
Pasient-Ny pasient	1.1	2022.08.05	Oppdatert i forhold til ny versjon av Medusa	BHM	Pasient	7.00.06	BHM arbeidsgruppa	Hanne Therese Waaberg, Monica Østvik

2 Innhold

1	Dokumenthistorikk.....	1
2	Innhold	1
3	Innledning.....	3
3.1	Nasjonale veiledere.....	3
3.2	Mønsterpraksis (best practice).....	3
3.3	Tilpasninger og lokale veiledere.....	3
4	Omfang og avgrensninger	4
5	Nasjonale retningslinjer for denne veilederen.....	4
5.1	Overordnet prosess.....	4
5.2	Andre veiledere som kan ses i sammenheng	4
5.3	Felter som er særlig viktige for nasjonal deling	4

6 Registrering av ny pasient**Feil! Bokmerke er ikke definert.**

3 Innledning

3.1 Nasjonale veiledere

Nasjonale veiledere gir et felles grunnlag for lik føring og muliggjør sammenlignbare data mellom sykehus. Dette skaper bedre grunnlag for samarbeid, faglig utveksling, analyser og nasjonale nytteeffekter som gjenbruk av veiledere, felles rapportmaler, *tooltip* og en større kilde til faglig underlag og beslutningsstøtte.

Nasjonale veiledere legger til grunn Medusas design og tiltenkte bruk. Enkelte steder kan det likevel være tatt hensyn til behov som Medusa i dag ikke har egen funksjonalitet eller egne felter for. Det er i tilfelle markert og forklart. Veilederen forutsetter bruk av NKKN-koder (nkkn.medtekn.no/), jobbkoding i henhold til veileder ([Arbeidsordre - koding](#)), nasjonal deling (www.kilden.sykehusene.no).

Nasjonale veiledere forutsetter at de som skal bruke veilederene først har fått grunnleggende opplæring i Medusa.

3.2 Mønsterpraksis (best practice)

Det kan være flere måter å gjøre ting på i Medusa. Forholdene på sykehusene er også forskjellige. I denne veilederen er det lagt til grunn en antatt mønsterpraksis. Det er hensyntatt Medusas design og tiltenkte bruk kombinert med det som fremstår som beste praksis under de vanligste forholdene.

Vær nøye med språket i fritekstfelt. Skriv tydelig slik at andre forstår det som er skrevet, vær konkret og presis. Tekst skal være informativ og til nytte. Unngå pasientopplysninger og annen sensitiv informasjon. Tekst skal ikke være "avslørende", unngå navn, personbeskrivelser o.l.

3.3 Tilpasninger og lokale veiledere

Bruk av lokale veiledere, retningslinjer, tilpasninger eller tilføyelser skal legge til grunn hensikten gitt i den nasjonale veilederen, slik at formålet med deling og felles database oppnås. Felt som er spesielt viktig for nasjonal deling er nevnt under [5.3 Felter som er særlig viktige for nasjonal deling](#).

Lokale veiledere skal lenke til den nasjonale. Alle nasjonale veiledere finnes på: www.kilden.sykehusene.no/display/MEDUSA/Veiledere.

4 Omfang og avgrensninger

Veilederen beskriver hvordan registrere inn ny pasient. Den beskriver hvordan de ulike fanene i pasientbildet anbefales brukt.

5 Nasjonale retningslinjer for denne veilederen

5.1 Overordnet prosess

Veilederen er utarbeidet i samarbeid mellom flere HF og er initiert av BHM arbeidsgruppa.

5.2 Andre veiledere som kan ses i sammenheng

5.3 Felter som er særlig viktige for nasjonal deling


Feltene i Pasientmodulen deles ikke i nasjonal fellesdatabase.

Feltene søknadstittel og ICD kode anses som viktig i forhold til å kunne ta ut sammenlignbare tall mellom HFéne.

Søknadstitler er besluttet nasjonalt og må legges inn lokalt i hver database.

6 Registrering av ny pasient

Bruker må ha Folkeregistrert adresse i helseforetaket for å få utlevert et behandlingshjelpemiddel.



The screenshot shows the Medusa application interface for patient registration. The top bar displays 'Medusa', version 'v7.00.06', and a timer '00:00:00'. The main area is titled 'Pasient' and contains a search bar, a 'Personnummer' field (circled in red), and a 'Reserve numre' field. The left sidebar has a search icon and a list of options: 'Pasient', 'Søk pasient', 'Søk søknad', 'Ny pasient' (circled in red), and 'Leveringsordre'. Below the search bar, there is a link 'Lag pasient manuelt (Brukes når ingen match er tilgjengelig)'. The right sidebar contains a list of instructions and explanatory text.

- Velg **Ny pasient**
- Skriv inn hele personnummeret
- Trykk på grønn pil eller Enter
- Detaljer om bruker kommer frem

Ved pasienter som ikke har fått norsk personnummer enda kan man opprette et reservenummer.

Man kan også legge inn en pasient manuelt om personnummer mangler.

Om du benytter deg av noe annet enn personnummeret må du ha en oppfølging av denne brukeren hvor du oppdaterer personnummeret på et senere tidspunkt. For eksempel opprett en sak på dette.

Pasient

Personnr	10101011111		Adresse	Ole Brums vei 1
Navn	Herr Testpasient			
E-post			Postnr	1111
Telefon			Poststed	Hundremeterskogen
			Bydel	
			Kommune	
			Land	

Oppdatert 05.08.2022 09:16:32 av MNOT

Detaljer
Adresser
Notater
Utstyr og Forbruksartikler
Søknader
Dokumenter
Leveringsordrer
Avtale

Detaljer

Id	64449			Telefon
Personnr	<input type="text" value="10101011111"/>	<input type="checkbox"/>	Beskyttet identitet	Ingen rader funnet
Reserve numre	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Konfidensiell	
Fornavn	<input type="text" value="Herr"/>	<input type="checkbox"/>	Smittsom	E-post
Etternavn	<input type="text" value="Testpasient"/>	<input type="checkbox"/>	Kun nytt utstyr	Ingen rader funnet
Fødselsdato	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Død	
Avdøde (dato)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Behandling avsluttet	
Behandling avsluttet (dato)	<input type="text"/>			
Påminnelse (dato)	<input type="text"/>			

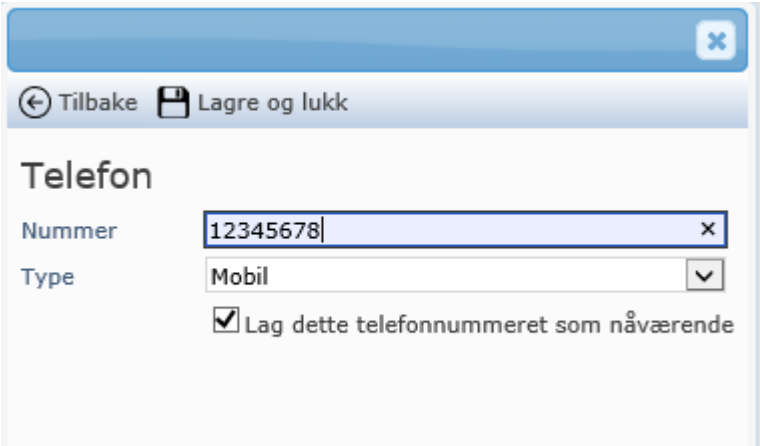
Ansvarlig HF

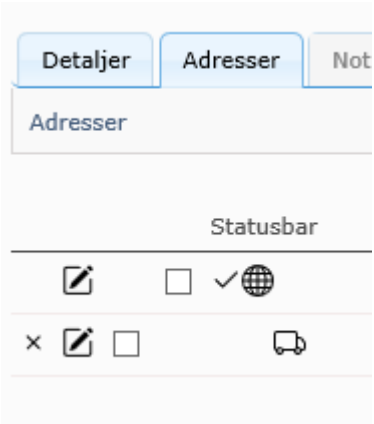
+ - →

Hente Ansvarlig HF fra Pasientregion, basert på postnummer fra gjeldende adresse.

Detaljer

- Se rød boks. Klikk i rute om det er relevante opplysninger som skal registreres.





- Legg inn telefonnummer (se rød pil i bilde over), velg som nåværende telefonnummer.
Velg Type: **Mobil**
Lagre og lukk
- Hvis bruker ikke har mobilnummer, kun fasttelefon. Bruk Type: **Telefon**.
- **Lagre og lukk**

NB! For de med Bring-integrasjon må det kun stå tall for at SMS-varsling skal sendes.

Ansvarlig HF velges automatisk ut fra postnummer på folke registrert adresse for de som har lagt inn postnummerliste. Postnummerliste må legges inn av Softpro for å få automatisk utfylling her

Adresser

Blir lastet opp automatisk fra folkeregisteret.

- Legg inn en alternativ adresse ved tilfeller hvor for eksempel bruker bor midlertidig et annet sted, eller har adresse hos både mor og far.
- Globusen viser at adressen er hentet fra folkeregisteret.
- Lastebilen viser aktiv leveringsadresse.

Søknader Doku

+ Ny adresse ☆

Tilbake Lagre og lukk

Adresse

Angi som gjeldende adresse

Angi adresse for leveringer

Adresse

Postnr

Poststed

Bydel

Kommune

Land

Annen informasjon

Legge til Ny adresse

- Velg adresse som gjeldende eller for leveringer.
- Skriv inn ny adresse, max. 35 tegn i adressefeltet for de med Bring-integrasjon. (Hvis det overstiges klikk §-tasten på slutten av linjen. Max 2 linjer i adressefeltet.)
- **Lagre og lukk**

Slett gamle adresser, tlf nummer ved anledning.

The screenshot shows the 'Notater' (Notes) section of the Medusa system. At the top, there are tabs for 'Detaljer', 'Adresser', 'Notater', 'Utstyr og Forbruksartikler', 'Søknader', and 'Dokum'. The 'Notater' tab is active. Below the tabs, there is a '+ Nytt notat' button circled in red, and a star icon. Below this, there is a navigation bar with a gear icon, a '<< 1-0 >>' indicator, 'av 0', 'Poster per side 100', and a filter icon. Below the navigation bar, there is a table header with columns: 'Statusbar', 'Beskrivelse', 'Oppdatert', 'Søknad', 'Søknadstittel', and 'Oppdatert'. Below the table header, it says 'Ingen rader funnet'. Below the table, there is a modal form for creating a new note. The modal has a title bar with 'Tilbake' and 'Lagre og lukk' buttons. The form has the following fields: 'Kategori' with a dropdown menu showing 'Ingen kategori finnes', 'Standardtekst' with a dropdown menu showing 'Ingen standardtekst finnes', and 'Beskrivelse' with a text area containing 'Testnotat'. Below the text area, there are two checkboxes: 'Viktig' (checked) and 'Vis i kundeweb' (unchecked).

Notater

- Her kan du opprette notat om for eksempel spesialordninger eller andre ting.
- Om du markerer notatet som viktig blir fanen gul. Slik ser du at det er noe du bør lese når pasienten ringer.
- Det kan opprettes kategorier.
- Her er det ingen nasjonale maler eller føringer.

Detaljer Adresser Notater **Utstyr og Forbruksartikler**

Utstyr Forbruksartikler Leveringsordre mal

Pasient leie/lån av utstyr og artikler

På fremtidige leveringer:

Reg.nr	Handelsnavn	Medusa varenr.	A
--------	-------------	----------------	---

Forbruksartikler Søknader Dokumenter

⊕ Ny søknad ☆

Utstyr og forbruksmaterieil
Her vil du se utlevert utstyr og forbruksmaterieil. Det kan også opprettes maler for leveringsordre. Både for den aktuelle pasienten og maler som kan brukes til alle pasienter.

Søknad

- Velg **Ny søknad** i fanen **Søknader**

Søknad

Søknad Status Opprettet Oppdatert 05.08.2022 10:06:38 av MNOT

Tittel

Pasient →

Rekvirerende enhet

Faktureres ▼

Gyldig til Nummer

Tildelt Navn

Leveringsordrer ICD kode Dokumenter Notater Kontaktper

Leveringsordrer

⚙️ << 1-0 >> av 0 Poster per side 100 ▼

Leveringsordre	Status	Forsendelse type	Prioritet	Pasient
----------------	--------	------------------	-----------	---------

- ▶ Annet
 - ▶ Annet
 - ▶ Brannskadebehandling
 - ▶ Dignio
 - ▶ Flutter/ PEP
 - ▶ Frejkaspute
 - ▶ Kuledyne
 - ▶ Tale
- ▶ Diabetesbehandling
 - ▶ CGM
 - ▶ Insulinpumpe med cgm
 - ▶ Insulinpumpe uten cgm

- Velg **Tittel** fra rullegardin
- Det er vedtatt nasjonale søknadstitler som må legges inn lokalt i hver database.


Søknad

Søknad: S-25546 Status: Igangværende Oppdatert 05.08.2022 10:10:30 av MNOT

Tittel: Insulinpumpe med cgm

Pasient: Herr Testpasient (10101011111) →

Rekvirerende enhet: 1151 411100 Poliklinikk endokrinologi B203 ; Akershus Universitetssykehus HF

Faktureres: Ansvarlig HF HPR: 

Gyldig til: Nummer: 12345

Tildelt: Monica Østvik (MNOT) Navn:

Leveringsordrer ICD kode Dokumenter Notater Kontaktpersoner Sak

ICD kode + Konfigurere og koble ICD kode ☆

Søk og koble ICD kode: E13.5 Koble

NB! ICD-10 kode og eventuelle notat MÅ legges inn FØR du godkjenner.

Du får ikke tilbakestilt en godkjent søknad når du har fullført en leveringsordre på søknaden.

- **Godkjenn**
 - **Godkjenn temporært** når søknaden mangler nødvendig godkjenning, eller generelt er mangelfull. *
 - **Avslå** om søknaden er ufullstendig, ikke kommer fra spesialist eller gjelder utstyr som ikke blir definert til å være et behandlingshjelpemiddel.*
- *Lokale bestemmelser*

 Godkjenn  Godkjenn temporært  Avslå

- Skriv inn Rekvirerende enhet
- **Lagre**
- Skriv inn **HPR** nummer og trykk på **Lagre**.
Hvis du da trykker på symbolet bak HPR kommer legen opp.

De som ikke har dette som et obligatorisk felt har det som fritekstfelt.

- Skriv inn ICD kode i fanen **ICD kode**.
Trykk på **Koble**
 - Under dokumenter kan det lastes opp for eksempel overflyttingsinfo, innstillinger eller skjemaet, etc.
 - På notat kan det lages maler på for eksempel:
 - Maske og størrelse
 - Evt. innstillinger
- Notatet blir liggende under fanen Notater på pasientkortet.

Når nødvendig informasjon er utfylt velg et trafikklys for å Godkjenne, Godkjenne temporært eller Avslå søknad.

The screenshot shows the Medusa patient management interface. It features three main tabs: **Dokumenter**, **Leveringsordrer**, and **Avtale**. The **Dokumenter** tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there are filters and a search bar. The **Dokumenter** section shows a list of documents with columns for Beskrivelse, Dokumenttype, Sti/fys.plass, Synlig for kunde, Navigere till, Viktighet, and Oppdate. The **Leveringsordrer** section shows a list of orders with columns for Leveringsordre, Status, Forsendelse type, Prioritet, Status dato, Planlagt I..., Status signatur, and A. The **Avtale** section shows a list of agreements with a column for Avtale.

Dokumenter

Her kan det lastes opp dokumenter knyttet til pasient. I denne listen vises også evt dokumenter som er lastet opp mot en søknad.

Leveringsordrer

Her oppretter du ny leveringsordre når pasienten skal ha utlevert utstyr eller forbruksmateriell. Leveringsordre kan også opprettes ved å velge varer fra liste over tidligere utlevert forbruksmateriell under fane Utstyr og forbruksartikler.

Avtale

Her vises alle avtaler for utlån knyttet til pasienten.

Kontaktpersoner

Her er det mulig å legge til kontaktpersoner.

Tannhjulet indikerer at hvert enkelt BHM kan legge til egne relasjoner

Gruppering/kategori

Kan brukes til å kategorisere pasienter. Gruppering/kategori opprettes lokalt.

Søknader
Dokumenter
Leveringsordrer
Avtale
Kontaktpersoner
Gruppering/kategori
Sak

⊕ Legg til sak ☆

Utstyr og Forbruksartikler
Søknader
Dokumenter
Leveringsordrer
Avtale
Kontaktpersoner
Gruppering/kategori
Sak

ringsordre mal

☆

navn	Medusa varenr.	Antall	Levering	Leveringsstatus	Leveringssta
☆					

✕

Det valgte visningen er nå lagret som standard visning og vil automatisk bli forhåndsvalgt neste gang du besøker siden.

Lukk

Vise kun aktive objekt

per side 100 ▼ ▾

Medusa varenr.	Referanse	Startdato	Handelsnavn	Returnert	Modell	Utsl

🕒 Oppdatert 05.08.2022 09:34:47

🕒 Gransket 05.08.2022 10:18:05

Kolonne i søkeresultat

Listekolonner
Sortering

I listen nedenfor finner du kolonner som er representert med ikoner i søkeresultatet. Det er mulige å vise / skjule disse kolonnene med sjekk eller fjern valgte kolonnen nedenfor.

Kommandoer: Ekspandere Endre Kopiere Slette

Statuser: Pågående bestilling

Nedenfor listes de kolonner du kan ha med i søkeresultatet. Aktiver en kolonne for å ta den med i søkeresultatet. Alternativt deaktivere den for å fjerne den fra søkeresultatet. * = sortert kolonne.

<input checked="" type="checkbox"/> Aksepterer dellevering	<input checked="" type="checkbox"/> Leveringsordre	<input checked="" type="checkbox"/> Prioritet	<input checked="" type="checkbox"/> Status signatur	<input checked="" type="checkbox"/> Utskriftsdato
<input checked="" type="checkbox"/> Ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/> Pasient	<input checked="" type="checkbox"/> Status	<input checked="" type="checkbox"/> Statusbar	<input type="checkbox"/> Ønsket levering fra
<input checked="" type="checkbox"/> Forsendelse type	<input checked="" type="checkbox"/> Planlagt levering	<input checked="" type="checkbox"/> Status dato *(Fallende)	<input checked="" type="checkbox"/> Utskrevet av	<input type="checkbox"/> Ønsket levering til
<input checked="" type="checkbox"/> Leveringsansvarlig				

Sak

Under sak kan du opprette saker relatert til pasienten, utstyr pasienten har, reklamasjon eller kommunikasjon rundt dette.

Tips og Triks

Stjerne = Favoritt

- På hver fane er det en gul stjerne. Om du trykker på den velger du fanen som førsteside.
- Neste gang du går inn på en pasient vil denne fanen være standard visning.

- Listevisninger kan sorteres ved å klikke på navnet til kolonnen.



Her kan du redigere listekolonnene. Hver enkelt bruker kan velge

- hvilke LISTEKOLONNER som skal vises
- i hvilken rekkefølge, SORTERING, de skal vises.