

# CGM JOURNAL

---



## Nyheter i versjon 140

Innbokskontroll for allmenn og spesialist

Pilotering SFM Legevakt

Kjernejournal: Dokumentdeling fastlege

Nye moduler: Dødsfall, MSIS klinikermelding

## Forord

Denne versjonen inneholder flere forbedringer i våre **pilotprosjekter for Innbokskontroll og SFM for Legevakt**, tilpasninger til vår nye **skyløsning CGM Medical Cloud** og feilretting. I tillegg lanserer vi to nye moduler: **MSIS Klinikermelding** og **Dødsfall** og mulighet for dokumentdeling via Kjernejournal med Helse-ID tillitsanker.

Virksomheter som bruker **CGM Legevakt** kan nå ta kontakt med oss dersom de ønsker å pilotere **Sentral Forskrivningsmodul (SFM)**. SFM er den offentlige løsningen for e-resept og tilgang til Reseptformidleren. Sentral Forskrivningsmodul erstatter dagens legemiddelmodul i CGM Journal, og vi har gode erfaringer fra andre brukergrupper som har gått over til SFM.

Overgang fra CGM Hosting til vår nye **skyteneste CGM Medical Cloud** er straks fullført, og vi er glade for å kunne tilby en raskere måte å jobbe på i CGM Journal, samt enklere tilgang og bedre sikkerhet. Vi har fått gode tilbakemeldinger i forhold til hastighet og stabilitet fra kundenes som har tatt i bruk CGM Medical Cloud. Ta kontakt med [vår salgsavdeling](#) dersom du ønsker å gå over til sky.

**Innbokskontroll** er vår nye modul for håndtering av innkommende meldinger. Modulen er den første egenproduserte modulen med et web-basert grensesnitt for CGM Journal. Her har vi ønsket å gi deg en langt mer oversiktlig løsning, gjennom fokus på UX (user experience). Dette gir en bedre brukeropplevelse og mer intuitive arbeidsprosesser. Innbokskontroll er en forsmak på hvordan systemet kommer til å utvikle seg videre.

Vi lanserer også de nye modulene **MSIS Klinikermelding** og **Dødsfall**, som gir deg mulighet for å logge inn på nettsteder for å **melde om smittefarlig sykdom** og **registrere dødsfall** elektronisk. Vi gjør oppmerksom på at disse nettstedene kun er tilgjengelig på **Norsk Helsenett**.

Versjonen har også støtte for **tillitsanker**, som i første omgang gir **fastleger** mulighet for å benytte **dokumentdeling i Kjernejournal**.

Har du **tilbakemeldinger** på versjonsnytt, send oss gjerne en e-post på [produktinfo.no@cgm.com](mailto:produktinfo.no@cgm.com)

[Brukerveiledninger og annen dokumentasjon](#) finner du på våre nettsider.

# Innholdsfortegnelse

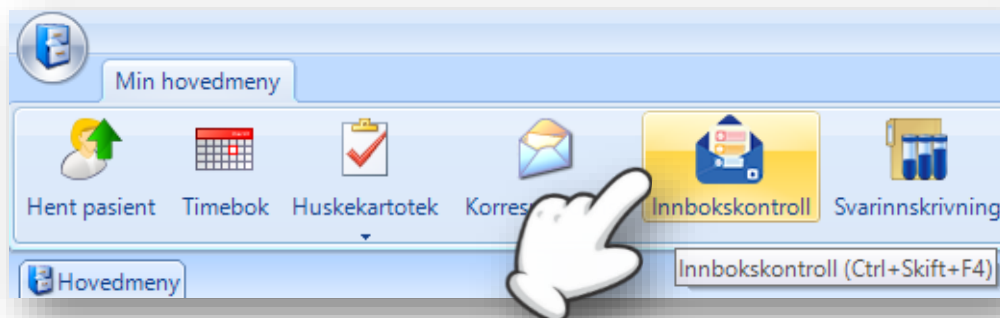
Forord .....	2
Innholdsfortegnelse .....	3
<b>Innbokskontroll .....</b>	<b>4</b>
Starte Innbokskontroll .....	5
Knapperad/verktøylinje.....	6
Beskrivelse av grensesnittet .....	7
Behandle meldinger i Min innboks .....	12
Om pasient.....	16
Tiltaksforslag .....	19
Innbokskontroll – nyheter i versjon 140.....	20
Lagre vedlegg til Mediabibliotek .....	20
Gi ansvar for melding til fastlege .....	21
Legg til oppgave i Huskekartotek .....	22
Send SMS som tiltak.....	23
Marker og sorter meldinger som oppgaver .....	24
Sett opp time - kun tilgjengelig dersom melding er tilknyttet pasient .....	24
.....	25
Legg til innhold i pasienten tidligere sykdommer under behandling av meldinger.....	25
Endre fast helseperson og fastlege enkelt fra pasientoversikten .....	25
<b>CGM Legevakt pilotering: .....</b>	<b>26</b>
SFM – Sentral forskrivningsmodul .....	26
<b>Nyheter .....</b>	<b>27</b>
Kjernejournal: dokumentdeling for fastleger .....	27
Ny modul: MSIS Klinikermelding.....	27
Ny modul: Dødsfall.....	28
Endringer.....	29
Endring av endepunkter for bakgrunnstjenester .....	29
<b>Feilretting .....</b>	<b>30</b>
Felles .....	30
Legevakt - ØHD/KAS/KAD .....	33
Helsestasjon .....	33
Allmenn.....	34
Spesialist .....	34

# Innbokskontroll

Innbokskontroll forenkler håndteringen av **innboks**. Det blir **raskere** å behandle og følge opp innkommende meldinger, **samarbeide** ved korrespondanse og du får bedre **oversikt** over prioriterte meldinger.

Modulen gir deg en **oversiktlig liste** over innkommende meldinger som venter på svar eller signatur – noe som gjøres enkelt fra visningsbildet i midten. **Informasjon om pasienten** hentes opp samtidig, du kan se timeavtaler og gå **direkte til timeboken** dersom du raskt ønsker å sette opp en ny timeavtale. Tiltak som å sette opp ny time, sende SMS eller lage påminnelser/oppgaver kan gjøres direkte fra modulen.

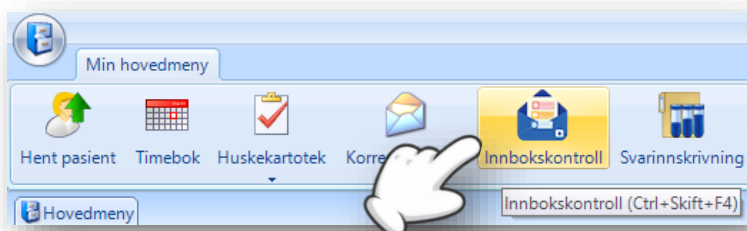
Modulen er et første steg i retning av et web-basert grensesnitt for CGM Journal, med et stort fokus på UX (user experience). For brukerne betyr dette mer gjennomtenkt design for en bedre brukeropplevelse og intuitive arbeidsprosesser.



## Starte Innbokskontroll

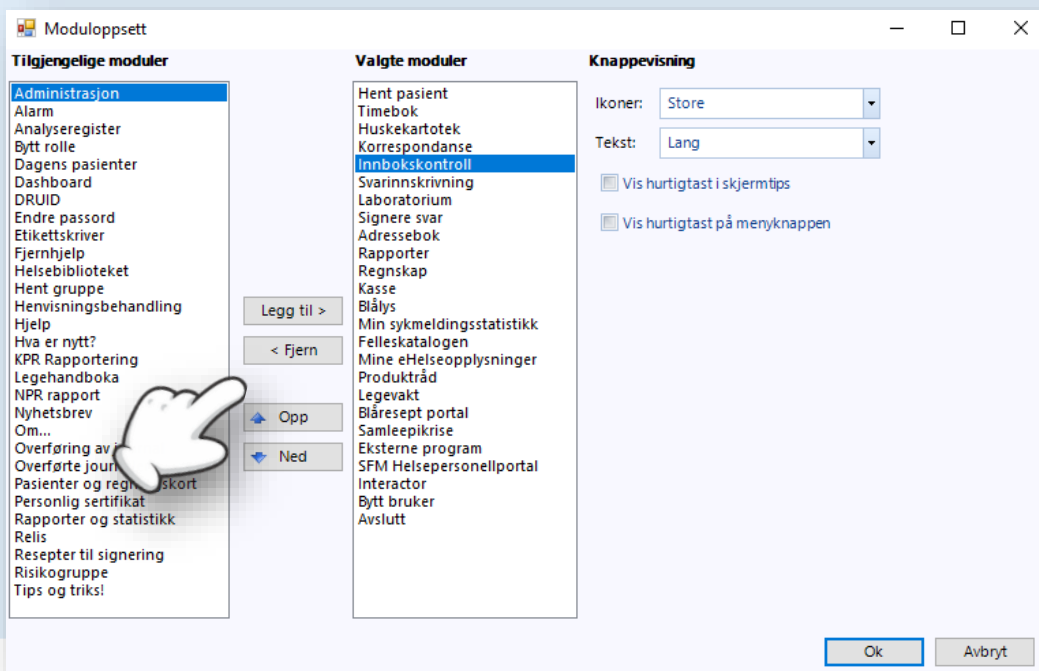
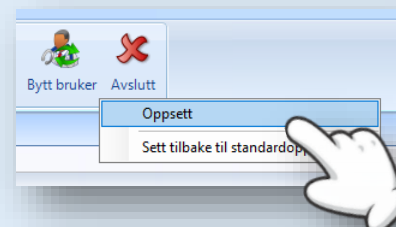
Du kan starte Innbokskontroll gjennom startmenyen, ved å bruke hurtigtast **CTRL + SKIFT + F4**, eller ved å hente opp snarvei til Innbokskontroll på knapperaden (moduloversikten)

### Knapperad



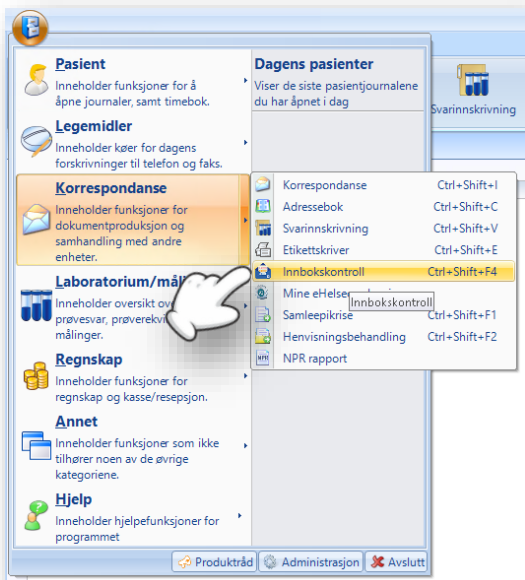
### Legg til Innbokskontroll på knapperaden:

1. Høyreklikk i bakgrunnen på knapperaden og velg **Oppsett**.
2. Flytt Innbokskontroll fra venstre (**Tilgjengelige moduler**) til høyre side (**Valgte moduler**) ved å bruke pilene mellom listene over moduler.
3. Du kan også endre rekkefølgen på modulene ved å bruke valgene **Opp/Ned** mellom listene over moduler.

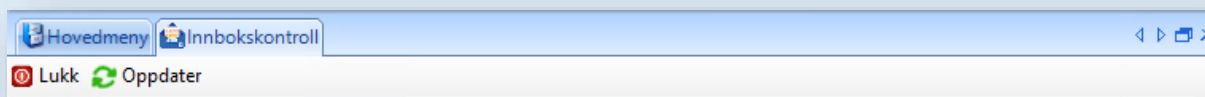


## Startmeny

1. Trykk på startknappen (arkivskapet) øverst i venstre hjørne.
2. Gå til kategorien **Korrespondanse**.
3. Velg **Innbokskontroll**.



## Knapperad/verktøylinje



Verktøylinjen finner du under fanevelgeren, øverst i modulen. Her finner du følgende valg:

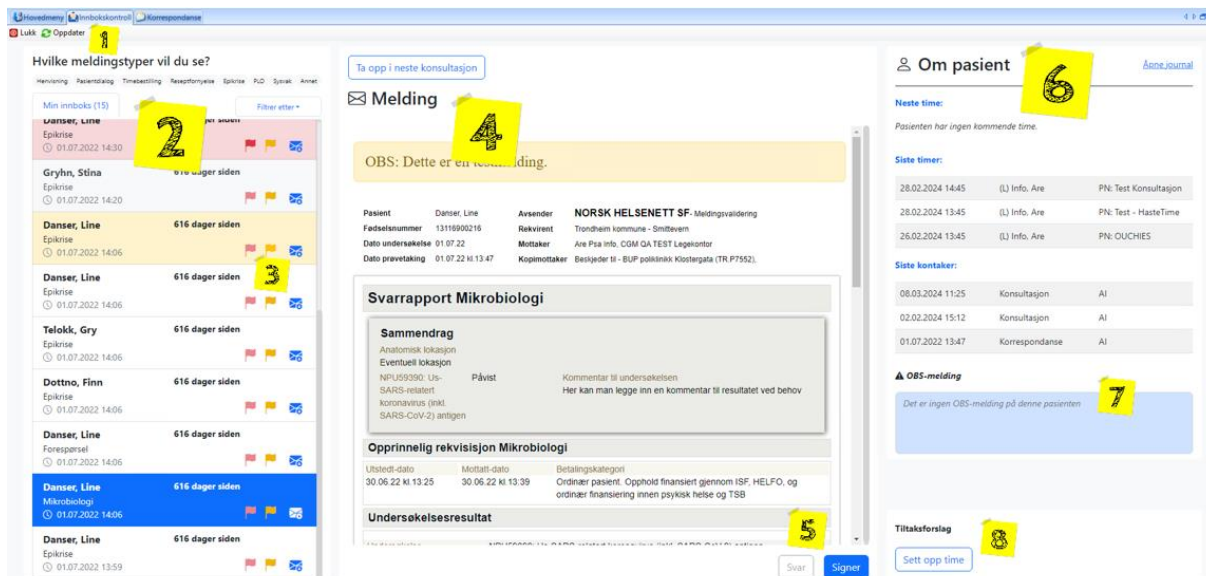
- **Lukk:** lukker modulen Innbokskontroll
- **Oppdater:** oppdaterer **Min innboks** med siste innkommende meldinger og informasjonen i **Om pasient**.

Hvis du ikke lukker og åpner modulen igjen, må du bruke oppdater til å hente inn oppdatert liste over innboks eller pasientinfo

**PS:** knappen **Oppdater** kan være et godt tips for å forsøke rette opp mulige feil som går på forsinkelser eller heng, sørge for at oversikten over meldinger eller pasientens timeavtaler eller personalia er oppdatert.

# Beskrivelse av grensesnittet

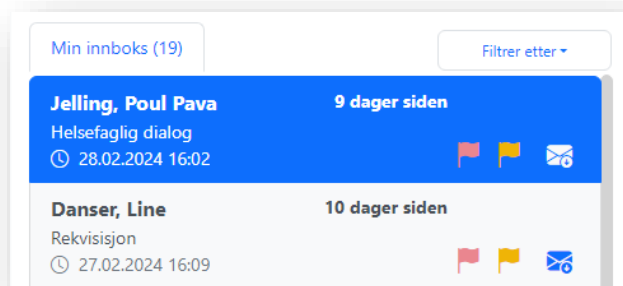
- Modulen viser oversikt over alle usignerte/ubesvarte meldinger i brukerens innboks.
- Modulen har tre hovedvinduer: **Min innboks** (2), **Melding** (4) og **Om pasient** (6).



1. Knapperad/verktøylinje (knappevalg)
  - a. Lukk
  - b. Oppdater
2. **Min Innboks**
  - a. Oversikt over alle innkommende meldinger som trenger behandling
  - b. Hvilke meldingstyper vil du se? (filter)
  - c. Filtrer etter (mottakkerolle eller prioritet)
3. Meldingsprioritet
  - a. Rødt flagg
  - b. Gult flagg
  - c. Brev med pil (angi ny ansvarlig på melding)
4. **Melding**
  - a. Ta opp i neste konsultasjon
  - b. Visning av melding
  - c. Ta opp meldingen i neste konsultasjon
  - d. Se vedlegg i meldingen
5. Svar eller Signer (knappevalg)
6. **Om Pasient**
  - a. Åpne journal
  - b. Neste time
  - c. Siste timer
  - d. Siste kontakter
7. OBS-melding (fra personlia)
8. Tiltaksforslag
  - a. Sett opp time, eller andre oppgaver
  - b. Viser bekreftelse (midlertidig) dersom time er vellykket satt opp i timeboken

## Åpne meldinger i Min innboks

1. Vis meldinger ved å trykke på meldingen i Min innboks. Meldingen har blå bakgrunn dersom den er valgt:



- a. **Visning av meldingens innhold** i midterste rute («Melding»), samt valg for å svare eller signere melding
- b. **Informasjon om pasienten** i ruten til høyre («Om pasient»):
  - Snarvei til **Åpne journal** for aktuell pasient
  - Oversikt over **Neste time**, **Siste timer** og **Siste kontakter**
  - Visning av **OBS-melding** (fra pasientens Personalia)
  - **Tiltaksforslag** som for eksempel «Sett opp time»

## Hvilke meldingstyper vil du se?

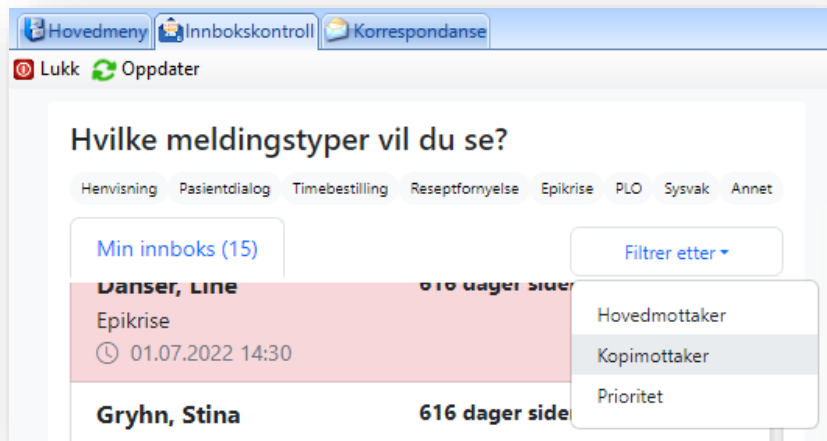
1. Filtrerer visningen på bestemte meldingstyper. Velg mellom *Henvisning*, *Pasientdialog*, *Timebestilling*, *Reseptfornyelse*, *Epikrise*, *PLO*, *Sysvak* eller *Annet* (øvrige meldingstyper)
2. Trykk på knappene med navn på meldingstypen for å aktivere filter, og trykk igjen for å fjerne filtre.
3. Valgte meldingstyper er markert med blått. Du kan også velge **Oppdater** for å fjerne alle filtre.





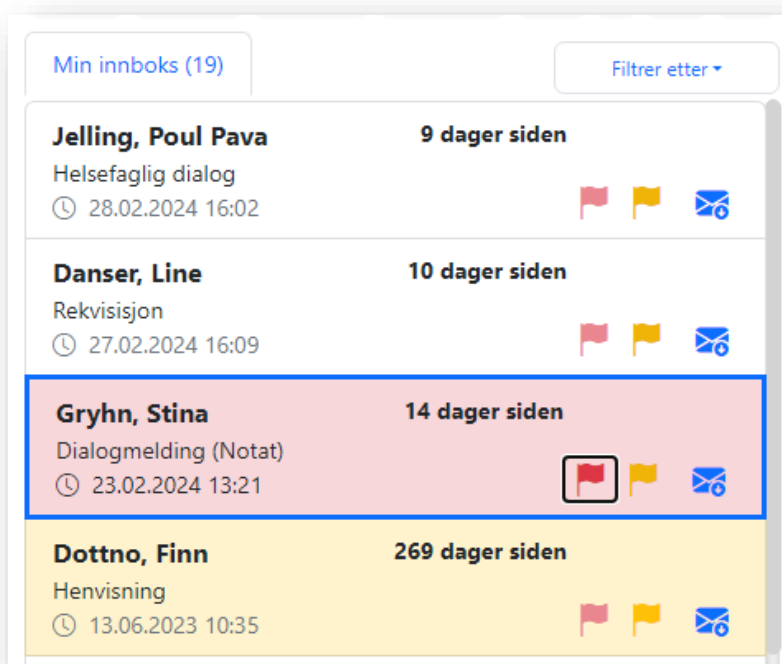
## Filtrer etter

1. Begrens visningen til meldinger hvor du er **Hovedmottaker**, **Kopimottaker** eller om meldingen er markert som **Prioritert** (gul eller rød bakgrunn i Min innboks)



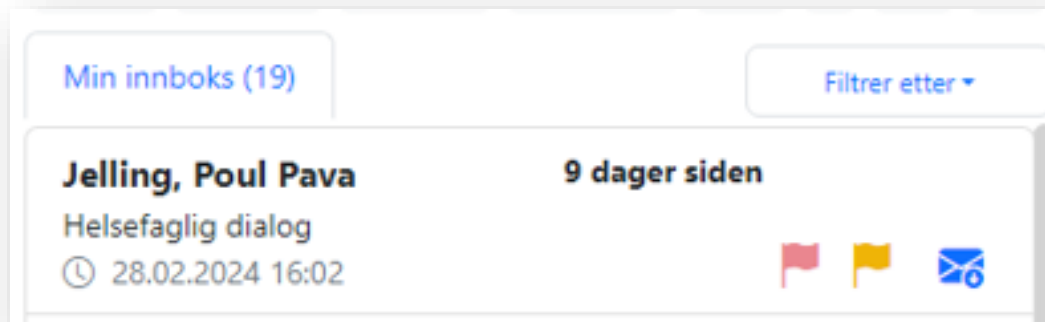
## Angi prioritet på meldinger

1. Du kan endre prioritet på meldingen, ved å trykke på rødt eller gult flagg på meldingen
2. Markering av meldinger med angitt prioritet vil få en blå kantlinje, fremfor en blå bakgrunn



## Gi ansvar for melding til annen bruker

1. Trykk på ikonet som viser et brev med en pil, helt til høyre på meldingen i Min innboks for å videregjende meldingen til en annen bruker eller innboks



2. **Velg mottaker** fra listen over tilgjengelige brukere/stillinger
3. Legg til **Kommentar**
4. Trykk **Gi ansvar** for å sende meldingen videre, eller **Avbryt** for å angre

### Gi ansvaret for denne meldingen

Velg mottaker

Til: (L) Rolfsen, Karstein Larsen. Sykepleier

Eller søk etter mottaker...

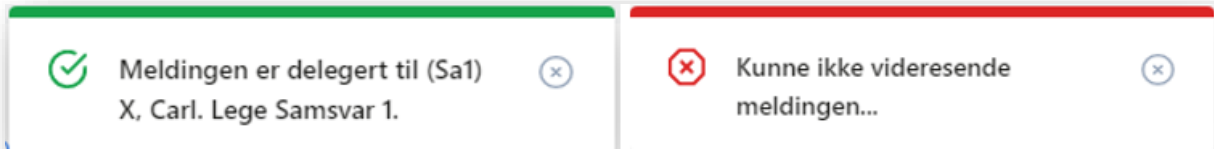
- ▼ CGM SFM Legekontor Test1
  - (L) Arntzen, Dorota. DDFLege
  - (L) Rolfsen, Karstein Larsen. Sykepleier
  - (L) Stangeland, Stian På. Lege
  - Administrator, (System). Administrator

Legg til kommentar

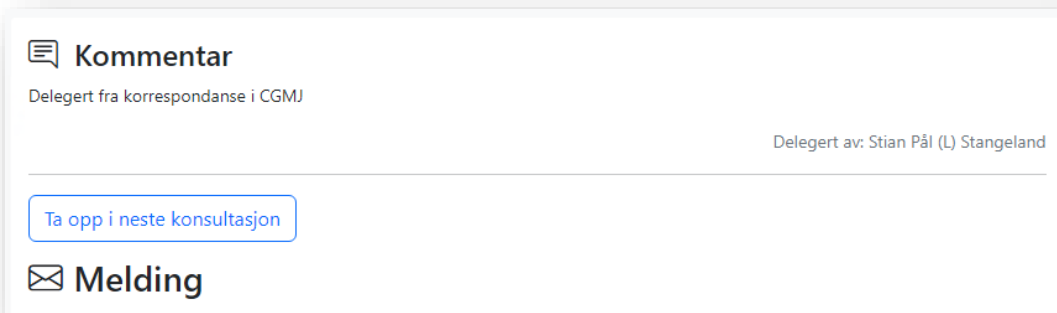
Oversender for videre behandling.

Avbryt Gi ansvar

5. Ved vellykket videresending vil du få opp en bekreftelse eller melding om feil ved videresending
- Grønn melding viser at meldingen er sendt til ny brukers innboks
  - Rød melding viser at meldingen ikke kunne videresendes



6. Brukeren som mottar meldingen vil se kommentaren fra personen som delegerte, i feltet **Kommentar** over meldingen når den vises i **Innbokskontroll**



## Behandle meldinger i Min innboks

### Vis melding

Trykk på en melding i **Min innboks**. Meldingen vises nå i midterste rute. Her kan du vurdere innholdet og videre behandling. Svar, signer eller velg å ta opp meldingen med pasienten ved neste konsultasjon.

Du kan hoppe til bestemte avsnitt av meldingen ved å trykk på snarveiene i blå skrift, under overskriften på meldingen.

Ta opp i neste konsultasjon

**Melding**

<b>Pasient</b>	Danser, Line	<b>Avsender</b>	Are (L) Info, Kattskinnset legesenter 1
<b>Fødselsnummer</b>	13116900216	<b>Mottaker</b>	Info, Are Psa, Kattskinnset legesenter 1

### Rekvisisjon Røntgen - Ny

[Meldingsinformasjon](#)
[Rekvirert undersøkelse](#)
[Pasient](#)
[Helsetjenesteenheter](#)

#### Meldingsinformasjon

<b>Utstedt dato</b>	<b>Betalingskategori</b>
27.02.24 kl.16:07	Ordinær pasient. Opphold finansiert gjennom ISF, HELFO, og ordinær finansiering innen psykisk helse og TSB

#### Begrunnelser

<b>Aktuell problemstilling</b>	Samtykke: Samtykke gitt om Samtykke til overføring av informasjon (PLO). Samtykke aktivisert 27.02.2024 av (AI)
--------------------------------	---

#### Kommentarer

<b>Økonomisk/administrativ kommentar</b>	wrewrwrwrw
--	------------

#### Rekvirert undersøkelse - Ny

#### Undersøkelse

<b>Type</b>	ewerwrwrwer
-------------	-------------

#### Pasient

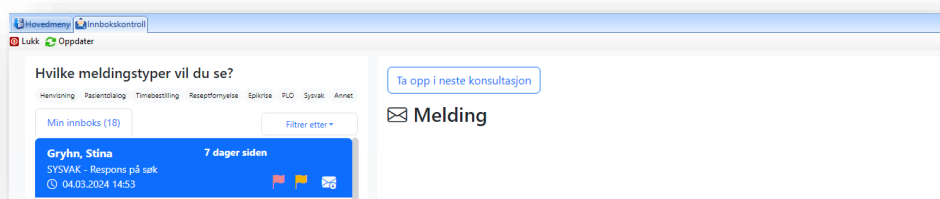
<b>Navn</b>	<b>Fødselsnummer</b>	<b>Kjønn</b>
Danser, Line	13116900216	Kvinne

Svar
Signer

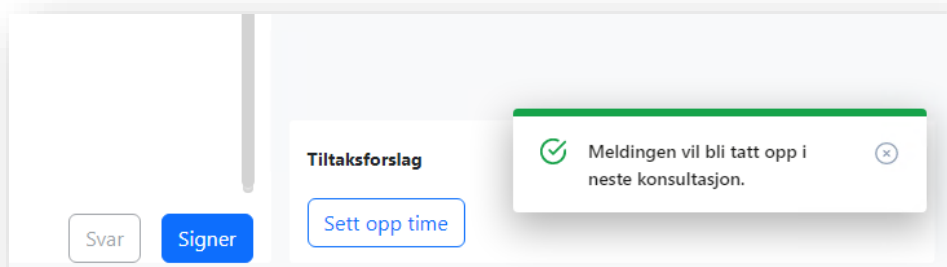
## Ta opp i neste konsultasjon

Dersom du ønsker å følge opp en melding i forbindelse med pasientens neste konsultasjon, opprettes dette nå lynraskt ved å klikke på knappen **Ta opp i neste konsultasjon**. Et varsel vil dukke opp ved åpning av journalen, neste gang du registrerer en konsultasjon.

1. Trykk på en melding i **Min innboks**. Meldingen vises i bildet til høyre
2. Øverst i meldingens lesefelt finner du knappen **Ta opp i neste konsultasjon**
3. Trykk på **Ta opp i neste konsultasjon**



4. Dersom opprettelse av varsel er vellykket, vises en informasjonsboks med teksten: «Melding vil bli tatt opp i neste konsultasjon». Informasjonsboksen vises ved **Tiltaksforslag** nede til høyre i modulen.



5. Ved registrering av neste konsultasjon, vil du få opp dialogboksen «Ta opp i neste konsultasjon», som vises ved åpning av journalen. Her kan du velge å ta opp meldingen nå, eller utsette det til senere.

«Du har følgende korrespondanse du ønsket å ta opp i neste konsultasjon.

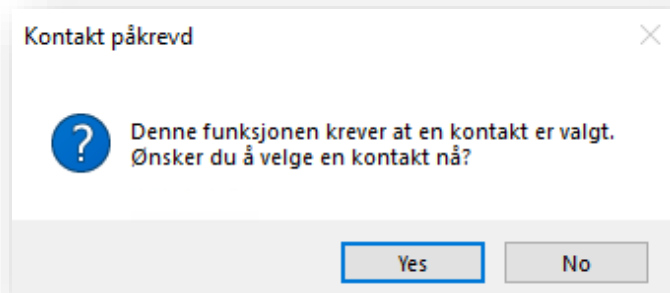
Har du tatt opp **'navn på melding, navn på pasient, dato for melding'**? Påminnelse opprettet av: **navn på ansvarlig'**»

- **Ta opp nå:** meldingen hentes umiddelbart opp på skjermen
- **Utsett:** dialogboksen lukkes. Neste gang du starter en konsultasjon vil dialogboksen dukke opp igjen.

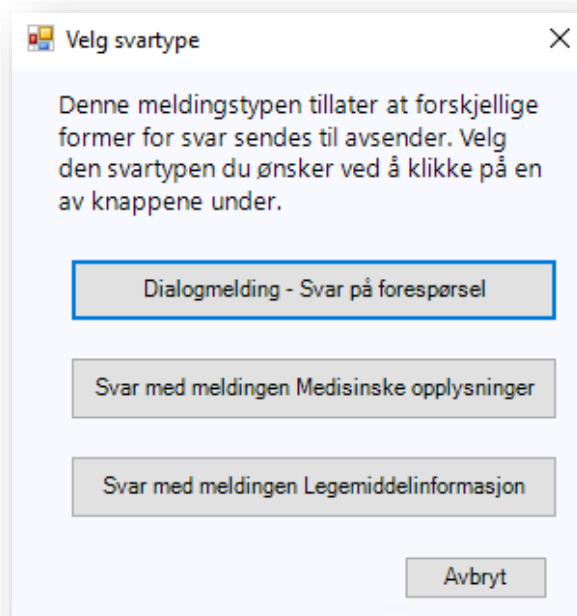


## Svar på melding i Min innboks

1. Trykk på knappen **Svar**
2. Krav om **Valg av Kontakt**. Dersom det ikke finnes en kontakt på pasienten, må dette velges for å gå videre.



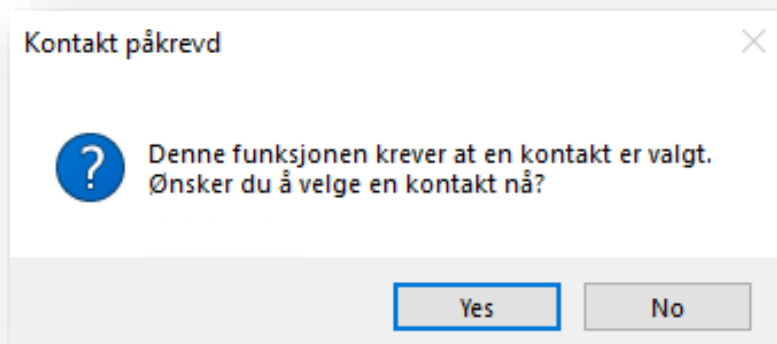
3. **Registrer en kontakt** om nødvendig, eller gå direkte til neste steg
4. Når du velger **Svar**:
  - Svarmeldingen velges automatisk dersom det kun finnes en tilgjengelig type svarmelding.
  - Dersom du har mulighet til å velge mellom flere typer svarmelding vil et dialogvindu: **Velg svartype**, gi deg mulighet til å velge mellom tilgjengelig typer svarmelding som er tillatt:



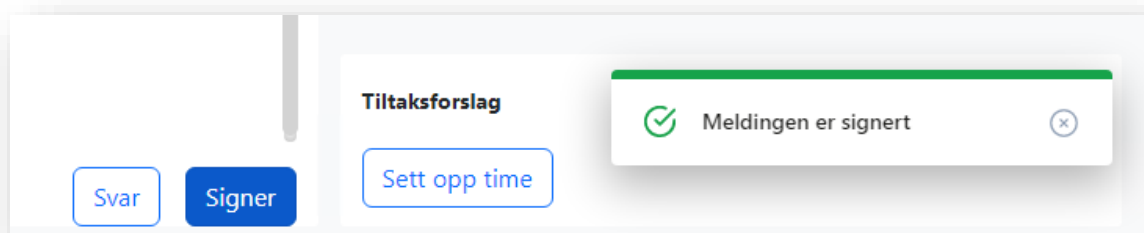
5. Svar på meldingen som vanlig. Besvarte og signerte meldinger forsvinner fra **Min innboks**. Gå til korrespondansemoduleen dersom du ønsker å se meldingshistorikken.

### Signer melding i Min innboks

1. Trykk på knappen **Svar**
2. Dersom det ikke finnes en kontakt på pasienten, må dette velges for å gå videre:
  - a. Velg **Yes** for å velge
  - b. Velg **No** for å avbryte




3. Registrer en kontakt om nødvendig, eller gå videre til neste punkt
4. Se bekreftelse på at **Meldingen er signert**, nede i høyre hjørne på modulen:



5. Besvarte og signerte meldinger forsvinner fra **Min innboks**. Gå til korrespondansemodulen dersom du ønsker å se meldingshistorikken

# Om pasient

Her finner du informasjon om pasienten timer og kontakter, visning av OBS-melding fra personalia, snarvei til pasientens journal og tiltaksforslag.

 **Om pasient** [Åpne journal](#)

---

**Neste time:**

13.03.2024 12:00	(L) Info, Are	
------------------	---------------	--

**Siste timer:**

29.02.2024 12:30	(L) Info, Are	PN: Test4 - MoveApp...
28.02.2024 14:45	(L) Info, Are	PN: Test Konsultasjon
28.02.2024 13:45	(L) Info, Are	PN: Test - HasteTime

**Siste kontakter:**

09.03.2024 12:33	Sykebesøk	AI
29.02.2024 16:08	Konsultasjon	AI
28.02.2024 15:40	Konsultasjon	SPL
28.02.2024 15:38	Konsultasjon	SPL
28.02.2024 13:42	Enkel pasientkontakt...	CX

**▲ OBS-melding**

Pasienten er helt herlig!

**Tiltaksforslag**

[Sett opp time](#)

## Åpne journal

Går direkte til pasientens journal. Åpning av journal krever at det er registrert kontakt

 **Om pasient** [Åpne journal](#)

---



### Neste time

Oversikt over fremtidige timeavtaler. Viser dato, klokkeslett og timeboken timen er registrert.

#### Neste time:

13.03.2024 12:00	(L) Info, Are
------------------	---------------

### Siste timer

Oversikt over pasientens siste timeavtaler. Viser dato og klokkeslett, ansvarlig for kontakt og kommentar fra timeboken.

#### Siste timer:

29.02.2024 12:30	(L) Info, Are	PN: Test4 - MoveApp...
28.02.2024 14:45	(L) Info, Are	PN: Test Konsultasjon
28.02.2024 13:45	(L) Info, Are	PN: Test - HasteTime

### Siste kontakter

Oversikt over pasientens siste registrerte kontakter. Viser dato og klokkeslett, type konsultasjon og signatur.

#### Siste kontakter:

09.03.2024 12:33	Sykebesøk	AI
29.02.2024 16:08	Konsultasjon	AI
28.02.2024 15:40	Konsultasjon	SPL
28.02.2024 15:38	Konsultasjon	SPL
28.02.2024 13:42	Enkel pasientkontakt...	CX

## OBS-melding

Viser automatisk innholdet registrert i feltet **OBS!** fra pasientens **Personalialia**.

Personalialia for Poul Pava Jelling (endret)

Ok Avbryt Bruk Ta bilde Søk i folkeregisteret Søk i NHN folkereg

Generelt (Ctrl+1) Arbeidsgivere (Ctrl+2) Pårørende (Ctrl+3) ePortal (Ctrl+4) Helseforsi

Navn og fødselsnummer

Fødselsdato: 12.04.1974 personnr: 68922 D-nr:  Mann  Kvinne

Fornavn: Poul Pava

Etternavn: Jelling

Kallenavn:

Status: Aktiv OBS! OBS! endrer farge på feltet til

Sivil status: Ekstern id ikke registrert

Pasientid: 10047

- Om det **ikke er registrert OBS!** i pasientens personalia, vil feltets bakgrunn være blått
- Med **registrert OBS!** i pasientens personalia, vil feltets bakgrunn være rødt

Om pasient [Åpne journal](#)

**Neste time:**  
Pasienten har ingen kommende time.

**Siste timer:**  
Pasienten har ingen tidligere timer.

**Siste kontakter:**  
Ingen kontakter.

**▲ OBS-melding**  
Det er ingen OBS-melding på denne pasienten

Om pasient [Åpne journal](#)

**Neste time:**  
Pasienten har ingen kommende time.

**Siste timer:**  
Pasienten har ingen tidligere timer.

**Siste kontakter:**  
Ingen kontakter.

**▲ OBS-melding**  
OBS! endrer farge på feltet til oransje

**PS:** dersom OBS-feltet i Innbokskontroll **Om pasient** ikke oppdaterer seg, etter du akkurat registrerte en **OBS!**-melding i pasientens personalia, kan du forsøke å trykke **Oppdater** på verktøylinjen.

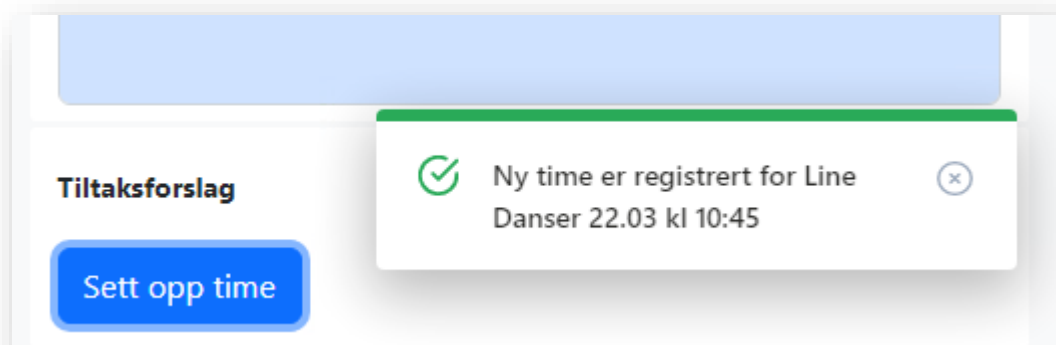
## Tiltaksforslag

### Sett opp time

1. Trykk på knappen **Sett opp time** for å gå direkte til timebok. Her kan du sette opp timer på aktuelle pasienten



2. Når du har satt opp en ny timeboken, vil du få opp en informasjonsboks ved siden av knappen for **Sett opp time**. Informasjonsboksen bekrefter at timen er satt opp med dato og klokkeslett:

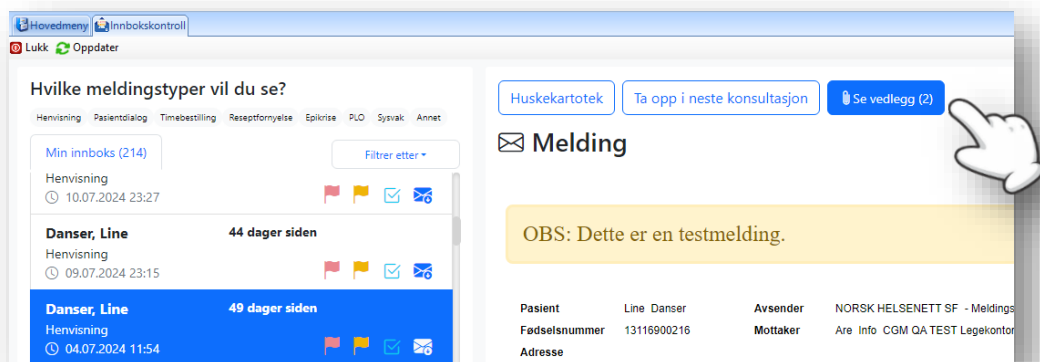


# Innbokskontroll – nyheter i versjon 140

## Lagre vedlegg til Mediabibliotek

Du kan nå lagre vedlegg fra meldingen direkte til pasientens Mediabibliotek.

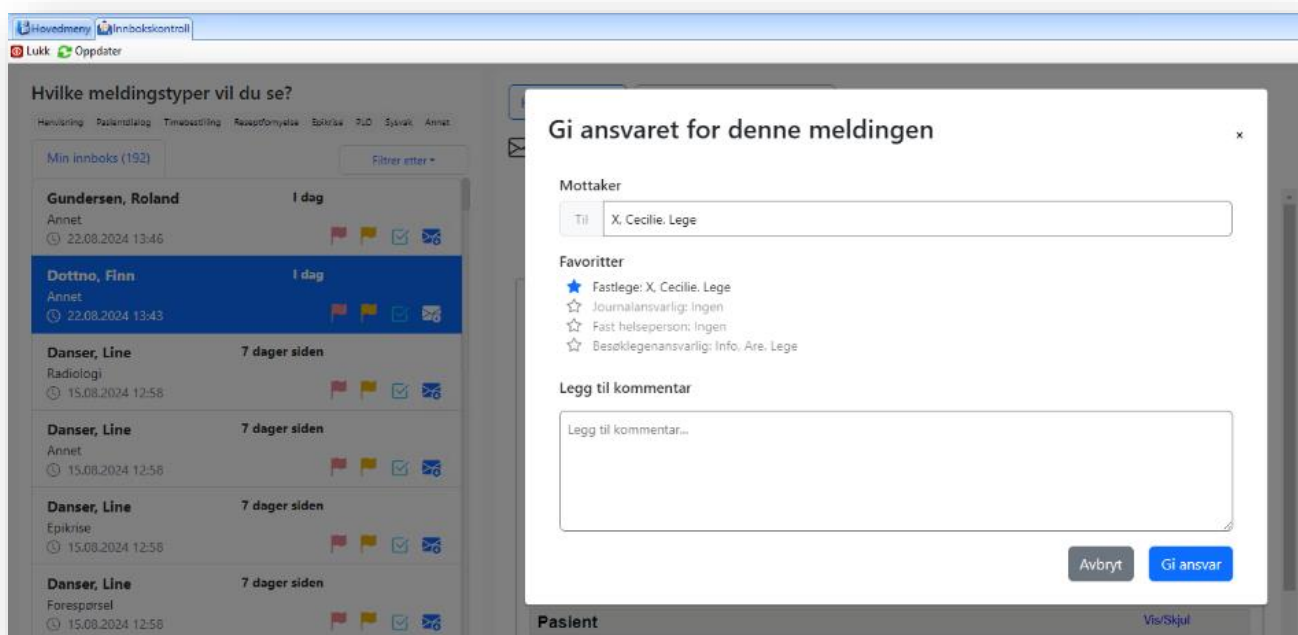
- Knappen **Lagre vedlegg** er tilgjengelig på knapperaden i visningsbildet, til høyre for **Ta opp i neste konsultasjon**. Trykk på knappen for å lagre vedleggene.
- Antallet vedlegg vises i parentes.
- Etter lagring av vedlegg endres navnet på knappen til **Se vedlegg**. Når du trykker på denne åpnes pasientens **Mediabibliotek**.



## Gi ansvar for melding til fastlege

Du finner et ekstra valg for **Fastlege** under **Favoritter** ved delegering av melding til annen bruker.

- Valget er kun aktivt dersom det er angitt **Intern fastlege** i pasientens **personalia**.
  - Valget er ikke tilgjengelig dersom legen jobber ved en annen juridisk enhet, da må du benytte videresend funksjonen på meldingen i **Korrespondansemodule**n.
- Alternativt svare med **Tilbakemelding om feil i mottatt melding** og be om at avsender sender meldingen på nytt til riktig enhet.



## Legg til oppgave i Huskekartotek

Legg til egne oppgaver i Huskekartoteket, direkte fra meldinger i Innbokskontroll. Du slipper dermed å huske dette, eller notere ned på andre måter, etter du lukker meldingen.

- I meldingen som er åpnet finner du knappen **Huskekartotek**. Trykk på denne for å opprette en ny oppgave.
- **Emnefeltet** fylles automatisk ut med meldingstype og navnet på pasienten. Dette kan du manuelt endre selv.
- **Beskrivelsefeltet** fylles ut med innholdet i meldingen. Støtte for opptil 2000 tegn.
- Du kan også angi **Aktiveringsdato**, **Forfallsdato** og **Kategori**.

**Innbokskontroll**

Hvilken meldingstyper vil du se?

Pasientdialog Timebestilling Reseptformyelse Henvisning

Epikrise PLO Sysvak Annet

Min innboks (22) Felles pasienter (1) FILTRER ETTER

**Line Danser**  
Epikrise: lege må følge opp  
27.10.2022 10:33

**Kommentar**  
Pasienten var sist hos deg - fint hvis du tar denne  
Delegert av Trine Jensen

**Huskekartotek** **Ta opp i neste konsultasjon**

**Melding**  
Avsender: NORSK HELSENETT SF - Meldingsvalidering (8094896)  
Pasient: En Test-H FNR: 150896 39104 Numedaliveien 52, 3802 Kongsberg  
Telefon: 90094004  
Mottaker: Are Info Kattskinnset legekontor Total 1

**Ny oppgave i Huskekartotek**

Mottaker: Are (Sa1) Info

Emne: Epikrise - Danser, Line, husk å informer pasient.

Beskrivelse:  
EKG: Sinusrytme, 64 pr. min, ve. grenblokk.  
Rtg. thorax: Fibrose apicalt bilat., basalt ve. side, Klare lunger.

Aktiveringsdato: 06/10/2024

Forfallsdato - valgfritt: 06/14/2024

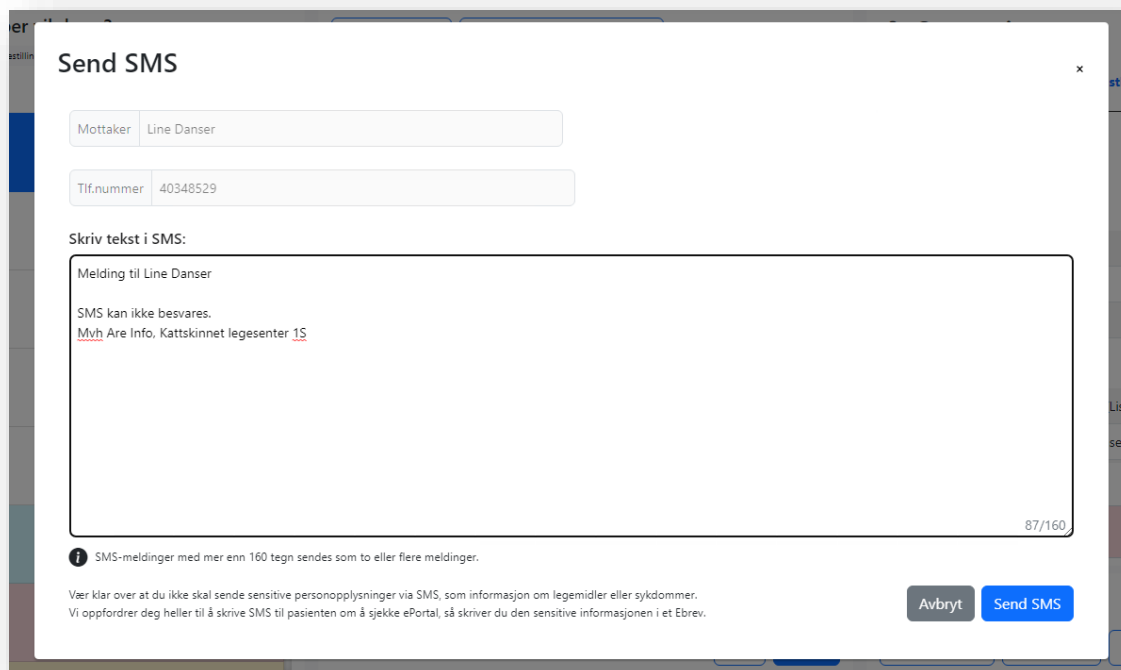
Kategori: Telefon

Viktighet:  
 Høy  
 Medium  
 Lav

**Avbryt** **Lagre**

## Send SMS som tiltak

- Under **Tiltaksforslag** finner du knappen **Send SMS**. Trykk på denne for å sende SMS til aktuell pasient. Støtte for opptil 160 tegn per SMS.
- **Telefonnummer** hentes automatisk fra pasientens personalia. Ved manglende registrert mobiltelefonnummer vil ikke knappen være aktiv.
- Ved sending av SMS opprettes automatisk en **kontakt av type «Annet»**, og sending av SMS journalføres på denne kontakten.
- **Krav om registrert mobiltelefonnummer**, og avhuking for «Automatisk alltid» eller «Ved forespørsel» på valg for **Motta SMS**, i **Personalia**.

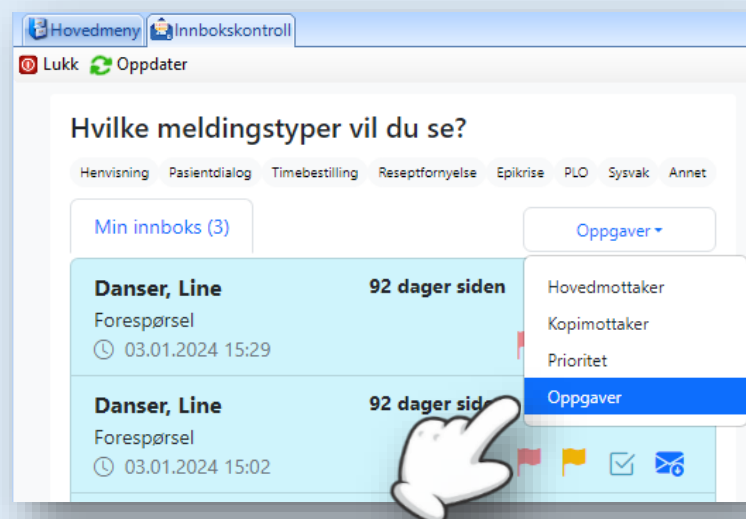


## Marker og sorter meldinger som oppgaver

Nytt valg for å markere melding som oppgave. Trykk på ikonet med en avhukingsboks for å markere meldingen som oppgaver:



Hent opp valg for å sortere innboksen (Oppgaver) og velg **Oppgaver** for å filtrere visningen til kun meldinger markert med oppgave:



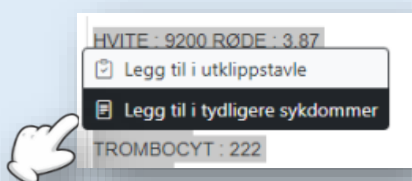
## Sett opp time - kun tilgjengelig dersom melding er tilknyttet pasient

Valget **Sett opp time** under **Tiltaksforslag** vil nå være deaktivert med mindre meldingen du behandler er tilknyttet en pasient



## Legg til innhold i pasienten tidligere sykdommer under behandling av meldinger

Marker tekst på innholdstypene «Neste time», «Siste timer», «Siste kontakter» eller «OBS-melding» inne i meldinger for å få opp valget **Legg til i tidligere sykdommer**.



## Legg til og rediger tekst i tidligere sykdommer

Tidligere sykdommer er tilgjengelig som en widget i oversiktsbildet i journal.

Dette ligger i Tidligere sykdommer fra før:

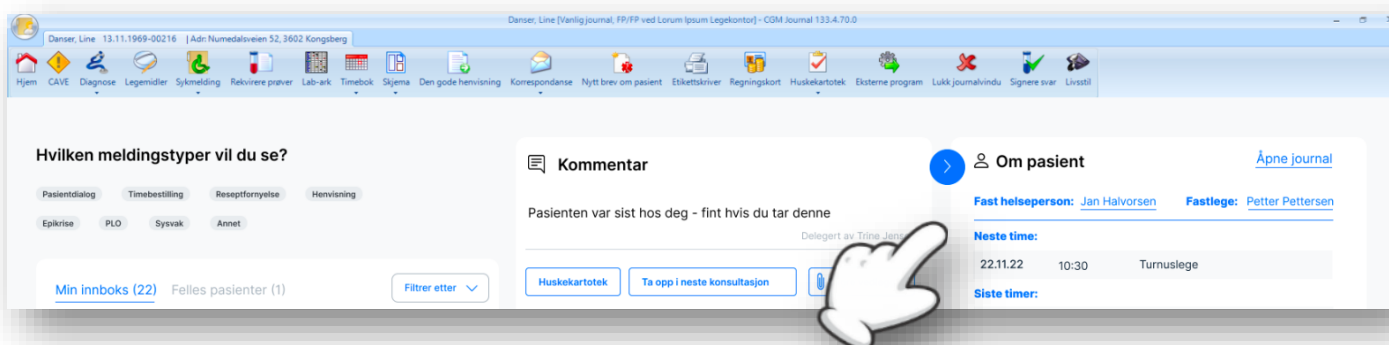
HVITE : 9200  
 RØDE : 3.87  
 HB : 12.3  
 HCT : 35.8  
 MCV : 92.5  
 TROMBOCYT : 222  
 CRP : 42 SR : 70  
 ALAT : 18  
 KREAT : 64  
 GAMMA-GT : 47  
 URISTIX : b++

Avbryt

Lagre

## Endre fast helseperson og fastlege enkelt fra pasientoversikten

I pasientoversikten til høyre har du valgene **Fast helseperson** og **Fastlege**. Dersom disse er angitt pasienten vil navnet være synlig. Dersom du vil sette eller endre fast helseperson eller fastlege kan du **trykke på lenken** for å få opp tilgjengelige valg for disse rollene.



# CGM Legevakt pilotering:

## SFM – Sentral forskrivningsmodul

Sentral forskrivningsmodul (SFM) er en legemiddel- og rekvireringsmodul levert av Norsk Helsenett, med mulighet for elektronisk rekvirering av legemidler, vaksiner, næringsmidler, forbruksmateriell og håndtering av legemiddelopplysninger. For tilgang til SFM benytter du innlogging med HelseID.

[Les mer om Sentral forskrivningsmodul SFM hos Norsk Helsenett](#)

FAST	VIRKESTOFF	FORM	STYRKE	NAVN	BRUKSOMRÅDE	DOSERING	SEPONERES	RESEPT UTLEVERT	RESEPT GYLDIGHET	RESEPT REF.	SIGNERT
	Prednisolon	tab	20 mg	Prednisolon al	MOT ASTMA	4+0+0+0		0%	27.02.2023		BFE
BEHOV	Ibuprofen	tab	400 mg		MOT HODEPINE	2+2+2		0%	22.12.2023		SPS
	Paracetamol	tab	1 g		MOT SMERTER	1 inntil x3		0%	03.01.2024		SPS
	Bupropion	tab mo...	300 mg		ALLERGIMEDISIN	1+0+0+0		0%	03.01.2024		SPS
KUR	Paracetamol	tab	1 g		MOT SMERTER	1 inntil x4		0%	22.12.2023	52 M06	SPS
	Deksametason, Neomycin, Pol... øyedr, ...	1 mg/1...	Maxitrol		MOT TØRRE ØYNE	1 dråpe morgen, 1...		0%	22.12.2023	54	SPS

Modulen erstatter dagens legemiddelmodul i CGM Journal, og vi starter pilotering for legevakter i denne versjonen. [Ta kontakt](#) dersom din legevakt ønsker å være tidlig ute med SFM.

- Automatisk tilgang til 3 år med legemiddelhistorikk
- Ved **Samleepikrise** hentes legemidler fra SFM
- e-Multidose støtte
- **Blåreseptportal** bygd inn i SFM
- Tilgang til **PLL** (Pasientens legemiddelliste) når din region er klar
- **AK-Journal** føres i SFM
- Henter opplysninger fra Reseptformidleren (RF) og Kjernejournal
- **Diagnose** sendes til RF og kan velges ved forskrivning
- Legemiddelreaksjoner (CAVE) i legevaktslogg hentes fra SFM
- **Korrespondanselogg** tilgjengelig fra menyen

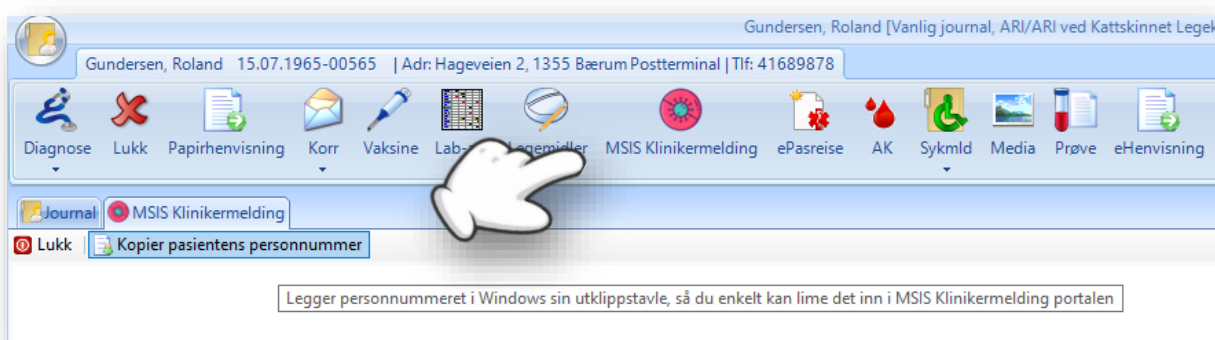
# Nyheter

## Kjernejournal: dokumentdeling for fastleger

Det er nå innført støtte for tillitsanker gjennom Helse-ID i CGM Journal, og dette gir fastleger tilgang til dokumentdeling gjennom kjernejournal.

- Gir tilgang til fanen **JOURNALDOKUMENTER** i pasientens Kjernejournal.
- Forutsetter bruk av **Helse-ID ved pålogging til Kjernejournal**, og godkjenning for bruk av tillitsrammeverk.
- Tilgang til journaldokumenter krever korrekt klokkeslett, vi anbefaler automatisk justering av klokkeslett på klientmaskiner, terminalservere og applikasjonsservere.

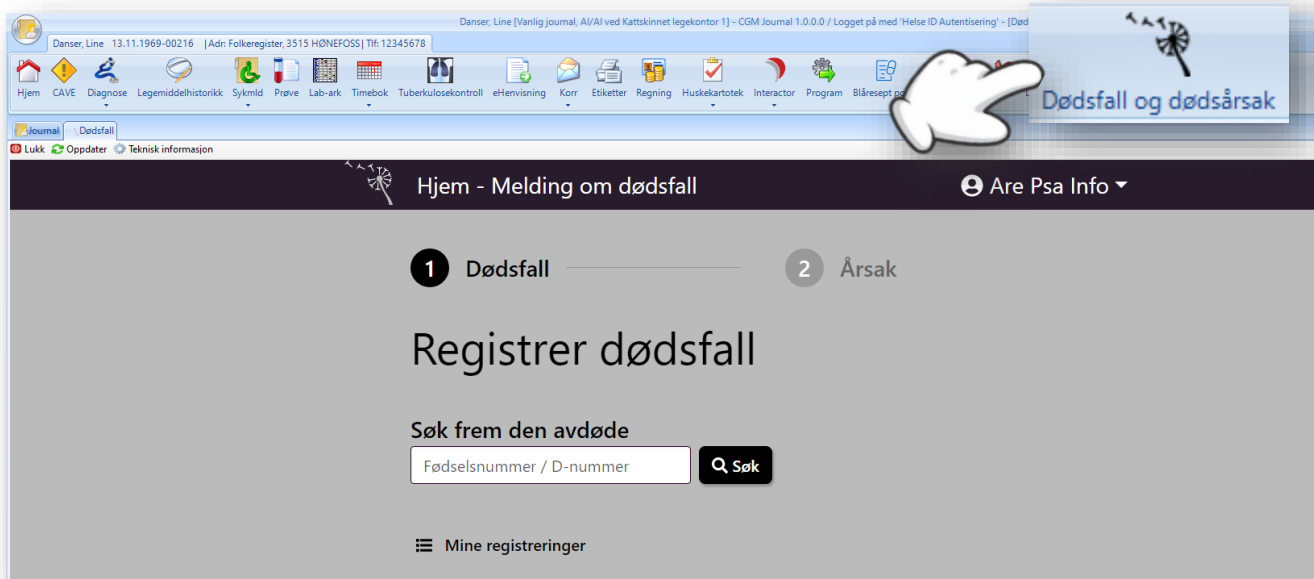
## Ny modul: MSIS Klinikermelding



Mulighet for å logge inn i **MSIS portal for å melde smittefarlig sykdom**.

- Modulen fungerer på samme måte som blåreseptportalen og åpner en ekstern nettside hvor du logger inn og gjør dine registreringer i henhold til instruksjoner på nettstedet.
- **Gå til FHI for mer informasjon** før du tar i bruk modulen: [Slik sender du inn MSIS-melding - FHI](#)
- Modulen er tilgjengelig på knapperaden når du har åpnet en journal.
- Modulen åpner siden <https://klinikermelding.fhi.no>.
- Nettsiden er **kun tilgjengelig på Norsk Helsenett (NHN)**, modulen vil derfor ikke fungere uten NHN.
- **Kopier pasientens personnummer:** trykk for å hente pasientens personnummer fra journalen slik at du enkelt kan lime inn denne ved registrering i portalen.

## Ny modul: Dødsfall



Mulighet for å logge inn i portal for **Melding om dødsfall**.

- Modulen fungerer på samme måte som blåreseptportalen og åpner en ekstern nettside hvor du logger inn og gjør dine registreringer i henhold til instruksjoner på nettstedet.
- **Gå til NHN for mer informasjon** før du tar i bruk modulen: [Dødsfall og dødsårsak - Norsk helsenett](#)
- Modulen er tilgjengelig på knapperaden når du har åpnet en journal.
- Modulen åpner siden <https://dodsmelding.nhn.no/>.
- Nettsiden er **kun tilgjengelig på Norsk Helsenett (NHN)**, modulen vil derfor ikke fungere uten NHN.
- **Kopier pasientens personnummer:** trykk for å hente pasientens personnummer fra journalen slik at du enkelt kan lime inn denne ved registrering i portalen.
- **Teknisk informasjon:** informasjon om krav til bruk av løsningen.

# Endringer

## Endring av endepunkter for bakgrunnstjenester

CGM Journal benytter en rekke bakgrunnstjenester for å oppdatere journalsystemet og distribuere siste versjoner av takster, skjema og kommunenummer via løsningen CGM Journal Upgrader. Nevnte tjenester blir nå tilgjengelig fra nye endepunkter som et ledd i forbedring av informasjonssikkerhet.

Kunder med lokal eller kommunal drift må selv gjøre nødvendige endringer i brannmur.

Følgende tjenester blir tilgjengeliggjort på nye endepunkter:

<http://webservices.cgm.nhn.no/> → <https://services.cgmmedicalcloud.no/>

<http://autodp.cgm.nhn.no/> → <https://updates.cgmmedicalcloud.no/>

Fra og med versjon 140 av CGM Journal vil de nye endepunktene bli brukt som standard.

**OBS!** Dersom brannmurendringene ikke gjennomføres, vil ikke systemet kunne motta nye oppgraderinger etter versjon 140. Dette inkluderer nye versjoner av CGM Journal, takster, skjema og kommunenummer.

## Ikke visning av strekkoder for sykemelding i sendte elementer

Visning av strekkoder for sykemelding i mappen Sendte elementer i korrespondansemodule er ikke tilgjengelig etter oppdatering til 140. Dette har ingen påvirkning på utskrift eller elektronisk sending av sykmelding.

## Meny ved høyreklikk er deaktivert i løpende journal

Høyreklikk i løpende journal gir ikke lenger meny etter oppdatering til 140. Dersom du ønsker å kopiere fra løpende journal kan du fremdeles markere teksten og benytte «CTRL+C».

## Formatering forsvinner ved kopiering og innliming i notat

Basert på kilden man kopierer fra og hva man kopierer, vil det i mange tilfeller ikke være mulig å ta med formateringen på teksten, som for eksempel fet tekst eller kursiv. Linjeskift og opphold skal ikke være påvirket og vil komme med. Dette gjelder ved bruk av «Kopier» (CTRL+C) og «Lim inn» (CTRL+V).

# Feilretting

## Felles

### Lagre knapp i Eportal meldingsdelegering

Hvis du trykket på knappen «Lagre» i Administrasjon av Meldingsdelegering for eportal når du ikke hadde rettigheter til å endre på dette, Fikk du feilmelding. Nå har du ikke mulighet til å trykke lagre hvis du ikke har rettighet til dette.

### Feilmelding hvis du går i kasse og det er ingen regnskap definert på enheten din

Hvis du gikk inn på modulen kasse og din stilling ikke hadde tilgang til å se noen regnskap, fikk du en feilmelding. Nå kommer du bare inn til en tom kassemodul i stedet for.

### Send timekort på SMS, ingen beskjed om manglende telefonnummer

Hvis du høyreklikket på en allerede registrert avtale i timeboken og valgte «Send timekort på SMS» fikk bruker ikke beskjed om at det ikke var registrert mobilnummer på pasienten, og at det følgelig ikke ble sendt noen SMS. Nå får man opp en dialogboks når man forsøker dette.

### Feil ved insetting av "maler" ved eBrev

Hvis du satte inn en brevmal i et eBrev la denne teksten seg alltid i toppen. Nå legger den seg der du har musepeker.

### Begrunnelse for sletting av Mediabibliotekoppføring kommer midt i flyten

Hvis du valgte å slette noe i Mediabibliotekoppføring, og kommunikasjon med database feilet i det du skulle angi begrunnelse for sletting, endte oppføringen i en halvveis slettet status, noe som fordret at support måtte bistå med skript for å slette fullstendig. Nå skjer ikke slettingen før begrunnelsen er gitt, slik at problemstillingen ikke skal oppstå like ofte.

### Redigeringsknappene er ikke relevante for "Stillinger koblet til timebok" fanen

I Administrere Timebøker – fanen var knapper som hadde med timebøker også tilgjengelig i «Stillinger koblet til timebok», slik at du ikke kunne vite hva du f.eks. valgte å redigere. Nå er disse knappene bare mulige å trykke på i «Aktive timebøker» og «inaktive timebøker»

### **Avansert søk i Adresseregister, CGM velger tilfeldig mottaker for brukeren**

Hvis du benyttet «Enter» knappen i avansert søk i NHN adresseregister ble en oppføring fra tidligere søk valgt. Nå forblir du i avansert søk.

### **Epikriser med to mottakere blir ikke "grønne" av Apprec fra hovedmottaker hvis mottaker er person**

Hvis du sendte ut en epikrise med en eller flere kopi-mottakere, og i hvert fall én mottaker var en person, så fikk ikke epikrisen «grønn» ball ved mottak av apprec fra personens installasjon, bare den andre ballen ble i så fall grønn. Nå skal det fungere som forventet.

### **Feil visning av mottaker, ved svar på Forespørsel med Medisinske opplysninger eller Legemiddelinformasjon**

Vi innførte i versjon 134 at pasientens fastlege skulle velges automatisk som mottaker i PLO-meldinger. Dette førte til en visningsfeil hvor fastlegen så ut til å være mottaker hvis du svarte på en forespørsel-melding som var sendt til deg fra noen andre enn fastlegen. Svaret gikk da til riktig mottaker (avsender av forespørsel), men så ut til å gå til fastlegen. Dette er rettet.

### **Kontakttype Administrasjon, rediger individuell kontakttype har valg "lagre", lagrer ikke**

Hvis du endret noe i kontakttype administrasjon måtte du trykke «Lagre» i hovedbildet for kontakttype administrasjon for at noe skulle lagres, selv om man også hadde trykket lagre inne på kontaktypen du endret på. Nå lagres endring på kontakttype også ved lagring inne i individuell kontakttype.

### **Får ikke lenger beskjed om at pasient er åpen i annet vindu**

Hvis du allerede er inne på journal for en pasient og prøver å åpne den igjen, så skal du få beskjed om at journalen allerede er åpen. Dette varselet var falt bort, slik at kontaktvelgeren kom opp og du hadde mulighet for å registrere kontakter før tilsynelatende ingenting skjedde. Nå er advarslen tilbake.

### **FEST-oppdatering stopper hvis det går mer enn en time. Problem for kunder med mye FEST-historikk**

Den nattlige FEST-oppdateringen kunne time ut hos enkelte kunder. Nå kan dette ta to timer ved behov, og det er mulig å konfigurere enda større intervall hvis to timer fremdeles ikke er nok.

### **Pasientvarsel fra journalsøk er ikke dynamisk. For noen brukere blir det ikke mulig å sende da knappen blir borte**

Hvis du hadde en liten skjerm kunne knappene i dette vinduet komme utenfor det du så. Nå skal dette vinduet endre seg dynamisk.

### **Apprecs synes å alltid være fra hovedmottaker**

Hvis du sendte en melding til en mottaker og en kopimottaker, og bare kopimottaker sendte apprec, så det ut til at det var hovedmottaker som hadde sendt apprec. Nå vises det riktig i korrespondanse.

### **Mulighet for å fjerne å bruke rekvisisjonstakst er borte fra Rekvirere prøver**

I en versjon var «Bruk rekvisisjonstakst» med tilhørende avhukningsboks blitt usynlig, slik at man alltid fikk med rekvisisjonstakst. Nå er denne synlig igjen, og man kan fjerne haken hvis man ikke ønsker rekvisisjonstakst.

### **Ikon for SMS status endres ikke**

Hvis du brukte SMS-varsel fra timebok (ikke Helsenorge) og sendte både timekort og timevarsel på SMS, og hvis timekortvarselet ikke gikk ut av en eller annen grunn, mens timevarselet gikk ut slik som forventet, så så det ut i timebok som om det ikke hadde gått ut varsel (rødt kryss). Nå skal den hente inn status på timevarselet.

### **Andre enn administrator har tilgang til å endre på Kjernejournal sertifikat**

Kun administrator skal nå ha tilgang til å endre på sertifikat brukt av Kjernejournal.

### **Feil markering av CAVE ved virkestofforskrivning**

Det kommer en endring av navn på en rekke forskrivbare virkestoff i en kommende versjon av FEST-katalogen. Her fungerte ikke markeringen i LIB og i Legemiddelforskrivningen hvis virkestoffet var skrevet på «Ny» måte. Nå håndteres dette også.



## Legevakt - ØHD/KAS/KAD

### Visning og utskrift av notat inneholder store linjeskift når "Avsnitt - Skift rapport" er valgt ved notatmal (ØHD/KAS)

Hvis du brukte et strukturert notat som inneholdt notatparagrafypene kalt «Avsnitt – Skift rapport», «innleggelsesrapport» og «Utskrivningsrapport», så ble det lagt til et linjeskift hver gang man redigerte notatet. Dette ble synlig hvis man viste eller skrev ut notat. Nå skjer ikke dette lenger. Fiksen har ikke tilbakevirkende kraft, den påvirker kun hvordan nye notater blir lagret.

### KAD instillinger i admin er tilgjengelig for endring av alle brukere. (ØHD/KAS)

Tidligere kunne brukere uten spesielle rettigheter gjøre endringer på KAD innstillinger. Nå er dette kun tilgjengelig for administratorer.

### Utskrift av Skiftrapport - Manglende linjer fra notat på pasient oppdaget (ØHD/KAD)

Hvis et notat var mer enn en a4-side langt manglet deler av det i Skiftrapporten. Nå skal hele notatet synes riktig.

## Helsestasjon

### Brevmaler ikke synlig ved pasientvarsel via overføring av journal modul

Hvis man ville sende pasientvarsel fra "Overfør journal" – modulen var ikke brevmalen tilgjengelig. Det er nå tilgjengelig.

### Journalsøk - oppfølgingsgruppe: The multi-part identifier "contact.id" could not be bound

Dersom du haket av for "Ingen gruppe" i journalsøket oppfølgingsgruppe, får du en feilmelding når du trykker på søk. Nå får du ingen feilmelding, og finner alle personer med journaler hvor det ikke finnes oppfølgingsgruppe

### Feilmelding ved sletting av hele notat fra gruppenotat

Du fikk en feilmelding hvis du prøvde å slette innholdet i et gruppenotat. Nå er dette mulig igjen.

## Allmenn

### **Feilmelding hvis du leser inn pasientliste og det mangler personnummer på bruker / har duplikat FNR på brukere**

Hvis du leste inn en pasientliste og ikke brukte «manuell kobling av lister» og personnummeret som er angitt for lege i pasientlisten enten ikke finnes i installasjonen, eller det finnes to av personnummeret, så fikk du en feilmelding og listen ble ikke lest inn. Nå havner du i manuell kobling-vinduet hvis den automatiske sjekken feiler.

### **Får ikke abonnementsstatus i Listepasientinnlesingen**

Hvis man mottok melding om at man har aktiv abonnementsstatus, fremkom ikke dette riktig i listepasientinnlesingen. Dette er nå løst.

## Spesialist

### **Bug ved endring av kontaktperson i NPR konfigurasjonen**

Ved endring av kontaktperson i NPR-konfigurasjon måtte du også endre type. Nå kan du endre kontaktperson uten også å endre type.

