Velkommen

Forskrivningsmodulen, FM, er en komplett forskrivningsmodul som kan brukes til å vedlikeholde oversikt over legemidler i bruk, andre varer som brukes og til å utstede resepter og overføre reseptene elektronisk eller ved hjelp av utskrift eller telefaks, og spore legemiddel- og fornyingshistorikk. Modulen sørger for at forskrivende lege oppgir nok informasjon til at forskrivningen skal være gyldig. Dette omfatter navnet på legemiddelet, dosering, legemiddelets fysiske form, administrasjonsmåte og bruksveiledning. Forskrivende lege kan skrive ut resept på legemidler og andre produkter, slik som næringsmidler til medisinske formål og medisinsk forbruksmateriell. Modulen holder oversikt over alle legemidler pasienten har fått forskrevet, og gir mulighet til å vise Historikk over varer/legemidler i bruk og resepthistorikk.

Det er mulig å opprette individuelle maler for legemidler, og forskrive varer som ikke finnes i legemiddeldatabasen. Refusjonssøknader kan sendes direkte til Helfo og administreres i modulen. Dessuten kan pasientens CAVE-historikk registreres.

E-resepter signeres digitalt av legen ved hjelp av et smartkort og tilhørende pinkode og sendes til Reseptformidleren. I tillegg kan inneliggende gyldige resepter hentes fra Reseptformidleren og Kjernejournal.

Det finnes også spesielle funksjoner som kun er tenkt for bruk innen sykehus. Disse funksjonene er merket med sykehus ikon.

Informasjon om opphavsrett og ansvarsfraskrivelse

Informasjon om opphavsrett

Ingen deler av denne publikasjonen kan reproduseres, overføres, skrives av, lagres i et gjenfinningssystem, eller oversettes til noe språk eller datamaskinspråk, i noen form eller på noen måte, uten skriftlig forhåndstillatelse fra Thula.

Ansvarsfraskrivelse

Denne publikasjonen kan inneholde tekniske unøyaktigheter eller typografiske feil. Det foretas jevnlig endringer i innholdet. Slike endringer blir innlemmet i fremtidige utgaver. Brukeren må påta seg alt ansvar for resultater som oppnås med programvare utviklet av Thula.

Kontaktinformasjon

Thula ehf
Glerárgata 28
IS-600 Akureyri
Island

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Innhold

Velkommen **1**
Innhold **2**
Tilgang til forskrivningsmodulen **9**
Pasientsamtykke 9
Navigere i FM **10**
Overskrift med pasientinformasjon 10
Kategorier 11
Funksjonsrad 12
Håndtere CAVE **14**
Legge til Legemidler i bruk i CAVE-informasjon 15
Redigere CAVE-informasjon 15
Slette CAVE-registreringer 16
Håndtere pasienter med LIB i RF **17**
CAVE samstemming 17
Forklaring på CAVE-samstemmingsbildet 18
Legemiddelsamstemmingsbildet 19
Forklaring på legemiddelsamstemmingsbildet 20
Fanen LIB-meldinger 22
Signering og sending til RF 22
Håndtere pasienter med tjenester fra pleie - og omsorg (PLO). **24**
Angi administrasjonsmåte for legemidler 24
Håndtere endringer i administrasjonsmåte fra apotek. 24
Utskrift av etiketter for PLO 26
Om forskrivninger **27**
Opprette legemiddelforskrivninger **28**
Forskrivningsinformasjon 30
Næringsmiddelforskrivninger **37**
Opprette forskrivninger for forbruksmateriell **39**
Opprette vaksineforskrivninger **41**
Opprette nytt magistrelt legemiddel **43**

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Slik oppretter du et magistrelt legemiddel: 43
Forskrive tidligere opprettede magistrelle legemidler 45
Endre magistrelle legemidler 46
Fornye forskrivninger **47**
Opprette nytt uregistrert legemiddel **50**
Informasjon om uregistrerte legemidler 50
Opprette forskrivningsmaler **52**
Lagre ny forskrivning som mal i listen over forskrivningsmaler 52
Legg til tidligere forskrivninger som forskrivningsmal 54
Endre og slette forskrivningsmaler 54
Forskrivning ved hjelp av forskrivningsprotokoller **55**
Lage, endre og slette personlige forskrivningsprotokoller 56
Håndtere forskrivning av perorale antikoagulantia **57**
Forskrivning av perorale antikoagulantia ved å bruke AK-journal 57
Forklaring av AK-journal 58
Se AK-journal historikk 59
Se begrenset AK-journal historikk 60
Forskrivning av perorale antikoagulantia uten å bruke AK-journal 60
Opprett legemiddelforskrivninger med strukturert dosering **61**
Opprett enkle strukturerte doseringer 61
Forklaring på enkle strukturert dosering 62
Opprett avansert strukturert dosering 62
Forklaring på Avansert strukturert dosering 63
Lag lokale kortdoser **65**
Lag kortdose fra FM Systemadministrasjon 65
Lag ny kortdose til et legemiddel 65
Angi påkrevd mengde (antall doser) for en behandlingsperiode 67
Bruke tidligere forskrivninger som maler **69**
Opprette ekspederingsanmodninger **70**
Slik oppretter du en ekspederingsanmodning: 70
Slik fjerner du en ekspederingsanmodning: 71
Medication Treatment Comment **72**

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Adding treatment comment 72
Editing treatment comment 73
Deleting treatment comment 73
Håndtere kommunikasjon med multidoseapotek **75**
Legge til kommentar til LIB-element. 75
Håndtere spørsmål og endringsforslag fra multidoseapotek 75
Opprette refusjonssøknader for eksisterende forskrivninger **78**
Forespørre reseptinformasjon fra external sources **79**
Reseptformidleren queries 79
Kjernejournal lookup 80
Access to medication information limited by the patient 81
Importere andre forskrivninger **82**
Slik importerer du resepter: 82
Importing and adding additional local information to a prescription 83
Knytt eksterne resepter til et LIB-oppføring 85
Arbeide med Vivit samstemmingsmodulen 86
Removing and Replacing Current Medication **87**
Discarding External Prescriptions **89**
To discard external prescriptions 89
Visibility of discarded prescriptions 89
Tilbakekalle resepter fra Reseptformidleren **91**
Knytt til LIB forskrivning **92**
Forklaring av Knytt til LIB oppføringsvinduet 93
Linking as a different user than a doctor 93
Knytt utlevering til LIB forskrivning: 94
Seponere forskrivninger **95**
Vise seponerte legemidler 96
Godta/avvis medhjelpers forskrivningskladder eller seponeringer **97**
Godta/avvis medhjelpers forskrivningskladder 97
Godta/avvis medhjelpers seponeringsforslag 97
Godta/avvis medhjelpers tilbakekallingsforslag 98
To approve or reject an import draft 98

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

To approve or reject a link draft 100
Approving and rejecting as a different user than a doctor 100
Godta og avvis i samstemmingsvinduet 101
Signere og sende meldinger til Reseptformidleren **102**
Håndtere forskrivningsprotokoller **104**
Personlige forskrivningsprotokoller 104
Forskrivningsprotokoller tilgjengelig for alle/hele organisasjonen 104
Forklaring av forskrivingsprotokollvinduet 106
Skrive ut resepter **108**
Godkjenn LIB **109**
Kopier VIB 110
Managing Medication Review **111**
Creating a Medication Review 111
Viewing Medication Reviews 111
Vise status for refusjonssøknad **113**
Vis forskrivnings- og utleveringsmeldinger **116**
Oppdatere pasientinformasjon **118**
Pasientinformasjon 118
Utleveringsmeldinger 120
PLO opplysinger 120
LIB-ansvar inkludert MD 121
Rediger brukerinnstillinger **123**
Skrive ut oversikter **127**
Søknad om individuell refusjon **129**
Forklaring av knapper og felt for §3 og yrkesskade søknader 129
Explanation of opioid specific sections and buttons for §3 and work injury applications 131
Forklaring av knapper og felt til søknad om individuell refusjon for næringsmidler (§§ 6.1, 6.2 og 6.4) 131
Kategorien Forbruksmateriell i bruk (FIB) **133**
Knapper i kategorien Forbruksmateriell i bruk 133
Kategorien Legemidler i bruk (LIB) **135**

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Varslingskolonne i Legemidler i bruk 135
Knapper i kategorien Legemidler i bruk 136
Kategorien Næringsmidler i bruk (NIB) **138**
Knapper i kategorien Næringsmidler i bruk 138
Vise historikk for legemidler i bruk **140**
Ikoner i forskrivningsskjermbildene **142**
Innboks **144**
Meldingstyper 145
Dialogboksen Ny forskrivning – legemiddelsøk **146**
Forklaring av knapper og felt 146
Vise resepthistorikk **149**
Dialogboksen Registrer svar på søknad om individuell refusjon **151**
Søk i adresseregistret **152**
List of recently used list items 153
Håndtere interaksjoner **154**
Vis interaksjoner 154
Merke interaksjon som håndtert 154
Se og behandle håndterte interaksjoner 155
Administrere takster **157**
Samstemmingsmodul for fritekst **158**
Pasient informasjon og fritekst fra eksterne kilder (A) 158
Legemidler i bruk (B) 159
Foreslåtte endringer av legemidler i bruk (C) 159
Panelet for systemadministrasjon **160**
Administrer systemkonfigurering **161**
Ekstern kommunikasjon 161
Sluttbrukerfunksjonalitet 163
Systeminnstillinger 166
Administrere brukere **170**
Slå sammen databaser **173**
Konfigurering 173
Verifisering 174

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Sammenslåing 174
Administrere pasientdata **175**
Slik importerer/eksporterer du pasientdata: 175
Slik sletter du pasientdata: 175
Slå sammen pasienter **176**
Konfigurere automatiske oppdateringer av FEST **177**
Konfigurere innstillingene for automatiske oppdateringer 177
Mislykket oppdatering 177
The Medicine Database 178
Administrer organisasjonskonfigurasjon **179**
Utfør manuell oppdatering 182
Administrere lokale legemidler og maler **185**
Administrer lokalt legemidler **186**
Håndtering: 186
Aktivere: 186
Deaktivere: 186
Opprett nytt: 186
Redigere: 187
Administrere forskrivningsmaler **188**
Opprette personlig eller global forskrivningsmal 188
Endre personlig eller global forskrivningsmal 188
Slette personlig eller global forskrivningsmal 189
Kopier alle forskrivningsmaler fra en organisasjonsenhet til en annen organisasjonsenhet 189
Flytte forskrivningsmaler mellom organisasjonsenheter 189
Slette alle forskrivningsmaler tilhørende en enhet 190
Forskrivningsprotokoller 190
Administrere standard forskrivningstyper **191**
Velge standard forskrivningstype for sykehuspost 191
Slette eller endre standard forskrivningstyper 191
Kortdose Administrering **193**
Vis slettede forskrivninger og CAVE oppføringer **195**

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Viewing Audit Trail Records **196**
Search for Audit Trail Records 196
View Audit Trail Records 197
Managing Predefined Reports **198**
Legemiddelgjennomgangsrapport 198
Rapport til Fylkesmann 199
Rapport til Helfo 201
SLV varsel 201
Sorting in the Reports 203
Saved Reports List 204
Meldingsoversikt **205**
Vise meldingsdetaljer 206
Indeks **207**

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Tilgang til forskrivningsmodulen

FMåpnes fra EPJ-systemet. Du kan få tilgang til modulen mens du arbeider med en bestemt pasient eller gjennom FM **innboks** for meldinger og varsler. Det kreves et smartkort for å kommunisere med eksterne tjenester, for eksempel Reseptformidleren og Kjernejournal. Du trenger smartkort for å sende e-resepter og gjøre oppslag i Reseptformidleren. Du trenger også et smartkort for å sende elektroniske Helfo-søknader.

Merk: Hvis mer enn ett smartkort er koblet til datamaskinen, blir du bedt om å velge kortet du vil bruke.

Pasientsamtykke

When you open a patient's medication profile, the FM will request the patient's prescription information from the Reseptformidleren and/or the Kjernejournal. The request is made for all of the patient's medication information.

If you are a user with privileges to query the Kjernejournal then you may be asked to record the patient authorisation when running a new query. That is based on your installation configuration and user type. In the case of the Reseptformidleren you are not required to register the patient's consent.

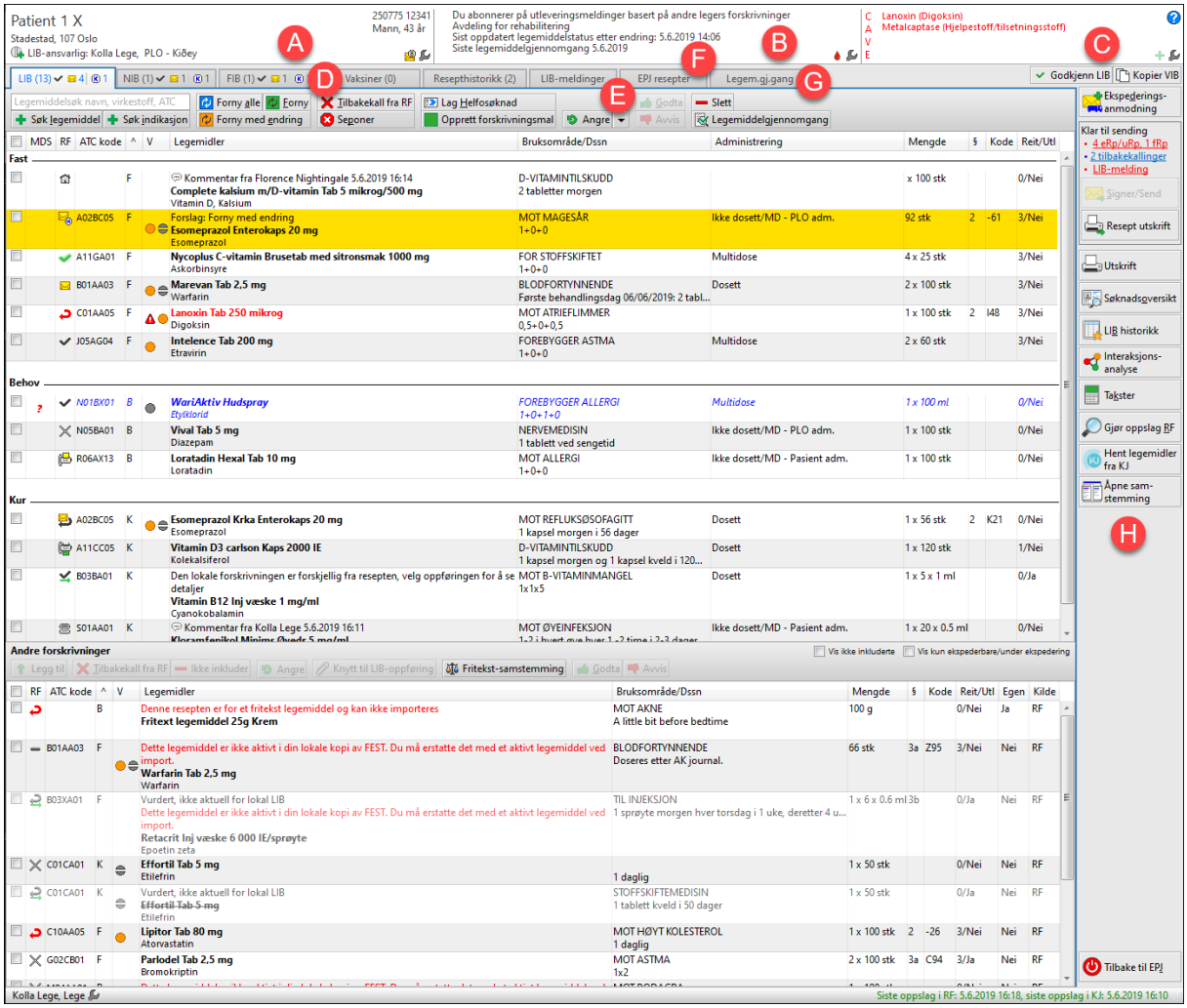
The patient may have limited the access to his/her medication information which will require consent from the patient in order to retrieve it. These limitations can be set in both theReseptformidleren and Kjernejournal. For more information on limitations see **Requesting Information from External Prescription Sources**.

Note: Since Jan 1st 2019 you are no longer required to register the patient's consent for looking up the medication information from the Reseptformidleren. All limitation to the patient's medication information is now set by the patient in the Reseptformidleren and Kjernejournal.
You will see a notification popup that explains these changes when you open the FM. By selecting **Ikke vis denne meldingen igjen** the popup will stop showing for you.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Navigere i FM

Dette emnet forteller hvordan du navigerer grensesnittet i FM. Dette bildet viser grensesnittet i FM slik det vises første gang du åpner legemiddelprofilen for en pasient i EPJ-systemet.



Overskrift med pasientinformasjon

Overskriften i grensesnittet er delt inn i tre områder. Denne overskriften vises i alle skjerm-bilder som inneholder informasjon om enkeltpasienter (med unntak av visse dialogbokser).

- **A**: Pasientdemografi. Viser pasientens navn, alder, kjønn, fødselsdato / personnummer / D-nummer og adresse. Dersom pasienten har en LIB-ansvarlig lege vil navn og arbeidssted på legen vise her. If the patient has a care service assigned or a pharmacy that delivers the patient's medication via multidose packaging then the information on that is shown in a tooltip here.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- **B**: Pasientstatus. Shows information about subscriptions to delivery messages for prescriptions from other doctors for the patient if you are the patient's primary care doctor. The time, date, and type of prescription confirmation is shown here. In installations that perform medication review, then the date of the last review is shown.

  Pasienter med AK-journal ( ) identifiseres med et ikon formet som en rød bloddråpe i nedre høyre hjørne. For mer informasjon om pasienter med AK-journal - se kapitlet om **Håndtere forskrivning av perorale antikoagulantia**.

- **B**: The ward where the patient is admitted, and the date of admission is visible for hospital installations.
- **C**: CAVE vises øverst i høyre hjørne av skjermbildet. Du legger til CAVE ved å klikke tegnet og **redigerer CAVE** ved å klikke nederst i høyre hjørne av CAVE-området. Legemidler i LIB som pasienten har CAVE-registrering på vil bli vist med rød farge. Dette gjelder både legemidler som gjenkjennes på grunnlag av ATC-kode og legemidler med annen ATC-kode men inneholdende samme virkestoff som det CAVE-registrerte legemiddel.

Kategorier

FM inneholder 5 (7) kategorier inndelt i faner (**D**): Legemidler i bruk, Næringsmidler i bruk, Forbruksmateriell i bruk, Vaksiner, Resepthistorikk,oversikt over LIB-meldinger for de pasienter som har/har hatt LIB i RF (**E**). I tillegg kommer kategorien EPJ resepter i de tilfeller hvor det er foretatt import av historiske resepter fra en EPJ(**F**). Patients that have had their medication reviewed have a tab that shows the information and history of the medication reviews (**G**). Klikk hver kategori for å vise informasjonen i hver enkelt. Tallene i parentes angir hvor mange poster som finnes i hver kategori. Som standard vises Legemidler i bruk nårFM åpnes.

Ikonene på hver fane angir informasjon om resepter under hver fanekategori.

Ikon	Beskrivelse
	Ikonet angir at det ligger klar resepter for sending/utskrift i fanen.
	Ikonet angir at en bruker med begrensede rettigheter til forskrivning har laget forskrivninger som lege må godta/avvise.
	Ikonet vises dersom fanen inneholder informasjon om resepter i feltet **Andre forskrivninger**. Se **Importere resepter**.

Klikk følgende koblinger for å lære mer om hver kategori:

- **Legemidler i bruk (LIB)**. Viser legemidlene som pasienten bruker, hvilke av disse som er representert med resepter i Reseptformidleren og resepter som er klare til å sendes dit. Alle legemidler administreres i denne kategorien.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- **Næringsmidler i bruk (NIB)**. Viser næringsmidler som pasienten bruker, resepter i Reseptformidleren og resepter som er klare til å sendes dit. Alle næringsmiddelresepter administreres i denne kategorien.
- **Forbruksmateriell i bruk (FIB)**. Viser medisinsk forbruksmateriell som er forskrevet pasienten, resepter i Reseptformidleren og resepter som er klare til å sendes dit. Resepter for forbruksmateriell administreres i denne kategorien.
- **Vaksiner**. Viser pasientens fullstendige historikk over vaksineresepter.
- **Resepthistorikk**. Viser FM historikken for alle resepter som er sendt til Reseptformidleren og/eller skrevet ut for pasienten. Historikken for hvert enkelt legemiddel kan vises her.
- **LIB-meldinger**. Denne fanen er synlig for de pasienter som har eller har hatt LIB i RF. Ved å klikke på fanen vises alle LIB-meldinger for pasienten.
- **Legemiddelgjennomgang**. This tab is only visible for patients that have had their medication reviewed. Only installations for general practitioners and nursing and care services can register medication reviews.

Funksjonsrad

Funksjonsraden er plassert til høyre i skjermbildet (**H**). Den gir deg tilgang til handlinger og sekundære skjermbilder du har tilgang til, uavhengig av hvilke kategorier som vises.

Knapp	Beskrivelse
Ekspederingsanmodning	Åpner en veiviser som hjelper deg å opprette en ekspederingsanmodning for pasientens ventende resepter. Se **Opprette ekspederingsanmodninger** for mer informasjon. Dersom du allerede har lagt til ekspederingsanmodning på klargjorte resepter endres teksten på knappen til **Fjern ekspederingsanmodning**. Dersom du klikker på knappen nå fjernes ekspederingsanmodning på alle resepter klargjort for sending.
Signer/Send	Denne knappen viser antall resepter i signeringskø og tilbakekallinger av resepter. Klikk knappen for å se gjennom, signere, og deretter sende resepter til Reseptformidleren. Hvis det bare er tilbakekallinger som venter, vil teksten på knappen være **Send** og tilbakekallingene blir sendt med det samme du klikker knappen (signering kreves ikke). Se **Signere og sende resepter** for mer informasjon.
Resept utskrift	Skriver ut resepter fra utskriftskø.
Utskrift	Gir tilgang til følgende 3 utskriftsalternativer: • Du kan skrive ut en liste over Legemidler i bruk (LIB) for pasienten. • Du kan skrive ut en liste over alle Varer i bruk (VIB) som i øyeblikket er foreskrevet pasienten, det vil si legemidler, næringsmidler og medisinsk forbruksmateriell.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Knapp	Beskrivelse
	• Du kan skrive ut en liste over e-resepter som er sendt i dag.
Søknadsoversikt	Åpner en oversikt over søknader til Helfo og SLV for pasienten. Se **Vise status for refusjonssøknad** for mer informasjon.
LIB-historikk	Åpner et skjermbilde som viser oversikt over hvilke legemidler som var i bruk på et gitt tidspunkt eller i et gitt tidsrom. Det viser også informasjon om endringer. Se **Vise LIB-historikk** for mer informasjon.
Interaksjonsanalyse	Åpner informasjon om interaksjoner. Se **Håndtere interaksjoner** for utfyllende forklaring.
Takster	Åpner en dialogboks der du kan knytte takster til resepter og Helfo-søknader. Se **Administrere takster** for mer informasjon.
Gjør oppslag RF	Du kan foreta RF-oppslag for å få oversikt over resepter inneliggende i RF. Du kan også hente låste resepter sendt av andre leger til Resept-formidleren ved å oppgi reseptreferansenumre og så sende spørring til RF. Du kan også sende forespørsel om inneliggende resepter i RF når som helst for å få oppdatert pasientens reseptstatus i RF. Se **Vis oppslag RF**.
Hent legemidler fra KJ	If you are a user who is allowed to query the Kjernejournal service, then the **Hent legemidler fra KJ** button will be visible, see **Requesting Information from External Services**.
Åpne samstemming	Du kan se samstemmingsbildet som viser lokal LIB og informasjon om e-resepter og LIB i RF. Dersom pasienter har LIB-meldinger i RF vil disse også bli lastet ned til FM. Se **Håndtere pasienter med LIB i RF**.
Tilbake til EPJ/Innboks	Lukker FM. Du kan også klikke **x** øverst i høyre hjørne av programvinduet for å lukke FM.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Håndtere CAVE

Med FMkan du holde oversikt over hver enkelt pasients CAVE. Du kan søke i FEST og flagge legemidler som CAVE. Systemet vil da varsle deg når du prøver å forskrive disse legemidlene til pasienten. CAVE-informasjon vises øverst i høyre hjørne av **Overskriften med pasient-informasjon**.

Slik legger du til CAVE:

1. Klikk knappen **Rediger CAVE** nederst i høyre hjørne av CAVE-området.
2. Dialogboksen CAVE vises. Hvis det finnes registrert CAVE-informasjon for pasienten, blir disse legemidlene vist i en liste sammen med kommentarer og registreringsdato, navn på bruker som registererte informasjonen og hvilken organisasjon brukeren tilhører. Hvis du vil inkludere inaktiv CAVE-informasjon, merker du av for **Vis inaktive og avkreftede** øverst i høyre hjørne av dialogboksen. De inaktive legemidlene vises under de aktive. Du skjuler de inaktive legemidlene igjen ved å fjerne merket for **Vis inaktive og avkreftede**.
3. Når du skal søke etter et nytt legemiddel, skriver du inn hele eller deler av (minst 3 tegn) legemiddelnavn / virkestoff / ATC-kode i søkefeltet øverst i dialogboksen, og klikker deretter **Søk**. Dialogboksen Nytt CAVE legemiddel åpnes og viser en liste over legemidler som samsvarer med søkekriteriene.
4. Velg legemiddelet som samsvarer med pasientens CAVE. Bruk om nødvendig rullefeltet til å rulle opp og ned i listen. Når du velger et legemiddel i listen, vises vilkårene i ruten til høyre. Klikk **OK** når du har valgt ønsket legemiddel.
5. Dialogboksen Registrer ny CAVE vises
6.
    1. The Record New CAVE dialogue box opens. Specify the values for the following mandatory fields:
        - Source of the information regarding the allergy.
        - Type of reaction to the medication.
        - Severity of the allergic reaction.
        - Probability of the allergic reaction.

        You can register additional information regarding the allergy in the First time noticed drop-down list. You can also enter optional information into the Comment text box.
7. Hvis CAVE skal registreres for et hjelpestoff/tilsetningsstoff som brukes i legemiddelet, merker du av for**Reaksjon mot hjelpestoff/tilsetningsstoff**.
8. Når du er ferdig, klikker du **Lagre** for å lagre informasjonen i pasientens journal. Legemiddelet vises nå i CAVE-området øverst i høyre hjørne av pasientprofilen.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Legge til Legemidler i bruk i CAVE-informasjon

Du kan velge et legemiddel på listen over pasientens legemidler i bruk og legge det til i pasientens CAVE-informasjon. Du kan vise pasientens legemidler i bruk i kategorien Legemidler i bruk, kategorien Resepthistorikk og i skjermbildet LIB-historikk.

Slik legger du til legemidler i bruk i CAVE-informasjon:

1. Velg legemiddelet som skal legges til i CAVE-informasjon.
2. Klikk nederst i høyre hjørne av CAVE-området.
3. The Record New CAVE dialogue box opens where you must edit the mandatory fields and add an optional comment.
4. Klikk **Lagre**.

Redigere CAVE-informasjon

Du kan redigere informasjonen som er registrert for pasientens CAVE-poster. Du kan for eksempel flagge en tidligere registrert CAVE som inaktiv, og også legge en inaktiv CAVE inn i listen over aktive CAVE-poster igjen.

Slik redigerer du CAVE-informasjon:

1. Klikk knappen **Rediger CAVE** nederst i høyre hjørne av CAVE-området.
2. Dialogboksen CAVE åpnes og viser alle legemidler som er flagget som CAVE for den valgte pasienten. Hvis du vil inkludere inaktiv CAVE-informasjon, merker du av for **Vis inaktive** øverst i høyre hjørne av dialogboksen. De inaktive legemidlene vises under de aktive. Du skjuler de inaktive legemidlene igjen ved å fjerne merket for **Vis inaktive**.
3. Velg legemiddelet du vil redigere, og klikk deretter ( ) øverst til høyre i dialogboksen. Dialogboksen Rediger CAVE åpnes.
4. Gjør de endringene du ønsker:
   - Select a different information source, allergic reaction, severity and/or probability from the drop-down lists provided.
   - Write or edit the comments in the text box.
   - Merk av for **Inaktiv** for å flagge legemiddelet som inaktivt. Fjern merket i avmerkingsboksen hvis legemiddelet er inaktivt og skal flagges som aktivt.
   - Ved å klikke på dette ikonet ( ) i øverste høyre hjørne kan du endre legemiddelgrunnlaget for CAVE-registreringen. Eksempelvis dersom du ønsker å endre registreringen fra en merkevare til virkestoff.
5. Når du er ferdig, klikker du **Lagre**. Du kommer tilbake til dialogboksen CAVE der du kan velge et nytt legemiddel å redigere, eller klikke **Lukk** for å avslutte dialogboksen.
6. Du kan se CAVE-historikk ved å klikke på pilen ( ) ved siden av valgt legemiddel. Du får da en detaljert visning av endringshistorikk.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Slette CAVE-registreringer

Dersom eksempelvis en CAVE-registrering er gjort på feil pasient må oppføringen slettes (det er ikke tilstrekkelig å gjøre oppføringen inaktiv). Oppføringer som er slettet vil ikke vise når en ser pasientens inaktive CAVE-registreringer. Når slettefunksjonen er aktivert i brukeroppsettet vil en sletteknapp ( ) vise i øvre høyre hjørne av vinduet som angir legemiddelinformasjon. Slettede CAVE-oppføringer vil vise i FM Systemadministrasjon.

Mer infomasjon om aktivering av slettefunksjon finner du i kapittelet **Oppdater brukerinformasjon**. Mer informasjon om slettede CAVE-oppføringer finner du i kapitlet **Vis slettede forskrivninger og CAVE-oppføringer**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Håndtere pasienter med LIB i RF

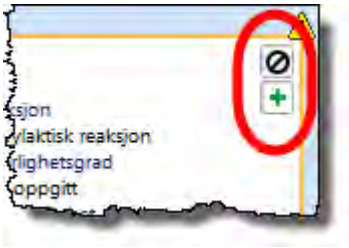
FM kan håndtere pasienter med LIB i RF. Vanligvis har disse pasientene en LIB-ansvarlig lege. Informasjon om LIB-ansvarlig lege viser sammen med pasientdata i fanen for pasient-informasjon.FM. Se ellers kapittelet om **oppdatering av pasientinformasjon** for å få informasjon om registrering som LIB-ansvarlig lege.

CAVE samstemming

CAVE-samstemmingsvinduet åpnes når CAVE-informasjon lokalt samstemmes med CAVE fra LIB i Reseptformidleren. Lokalt registrert CAVE viser på venstre side mens CAVE fra RF viser på høyre side. CAVE som er lik på begge sider gjenkjennes og gjenkjenningen viser. CAVE fra RF som ikke finnes registrert lokalt må håndteres før du kan fortsette.

Håndtering av CAVE fra Reseptformidleren:

1. CAVE hentet fra RF som ikke samsvarer med lokal CAVE markeres med gul innramming og utropstegn ( ) i øvre høyre hjørne. Før du kan fortsette må du håndtere hvert CAVE-element med slik merking. Knappene for håndtering er i øvre høyre hjørne av hvert CAVE-element.

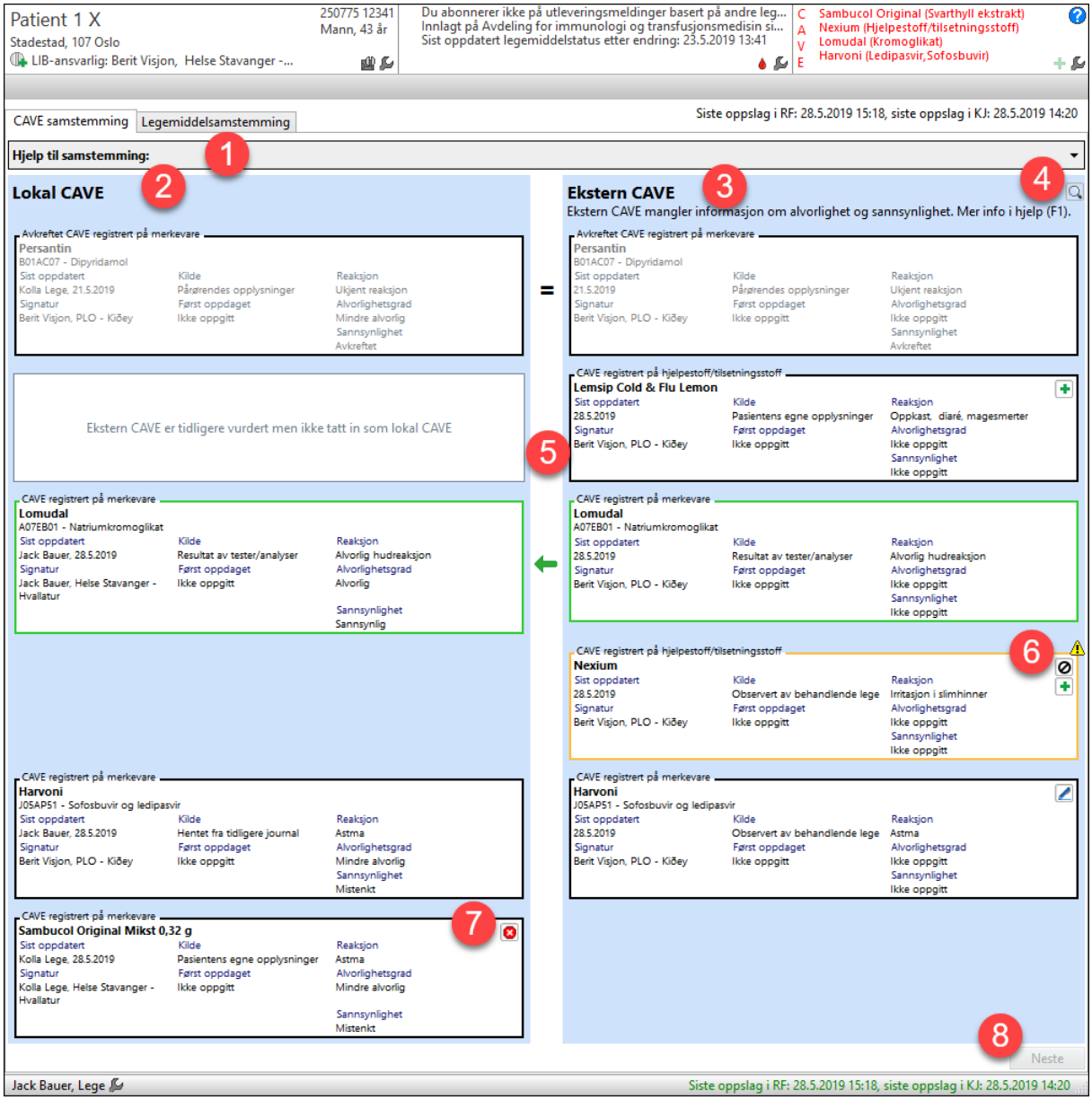


2. Dersom du ikke ønsker å legge til ekstern CAVE, eller oppdatere den lokale CAVE registeringen, klikker du på **Forkast** ( ) i øvre høyre hjørne.
3. Dersom du ønsker å legge ekstern CAVE til lokalt klikker du på **Legg til** ( ) i øvre høyre hjørne. Du blir da bedt om å supplere med noe mer informasjon (**Alvorlighetsgrad** og **Sannsynlighet** må angis) før du kan lagre. Lagringen innebærer at ekstern CAVE blir lagt til lokalt (legges inn på venstre side). Både den lokale og den eksterne CAVE-oppføringen får grønn innramming og det viser en grønn pil ( ) mellom lokal og ekstern CAVE.
4. Når du mottar oppdatert CAVE informasjon fra RF (Ekstern CAVE) vil et CAVE samstemmingsbilde vises på skjermen ( ). Her kan du sammenligne lokal og ekstern CAVE informasjon og eventuelt oppdatere ut fra hvilken informasjon som skal ligge i den lokale profilen. Ulikheten mellom den lokale og eksterne CAVE informasjonen vises med rød tekst. Når du klikker **Lagre** vil både den lokale og eksterne CAVE informasjonen vises i en grønn ramme, med et grønt likhetstegn ( ) mellom dem.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

5. Når alle CAVE-elementer hentet fra RF (Ekstern CAVE) er håndtert, og du har gått gjennom hele listen, kan du fortsette samstemmingen ved å velge **Neste** i nedre høyre hjørne.

Forklaring på CAVE-samstemmingsbildet



1	A help banner shows at the top, click it to see helpful information on the Comparison Window.
2	CAVE-elementer lagt til lokalt vises på venstre side av samstemmingsbildet.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

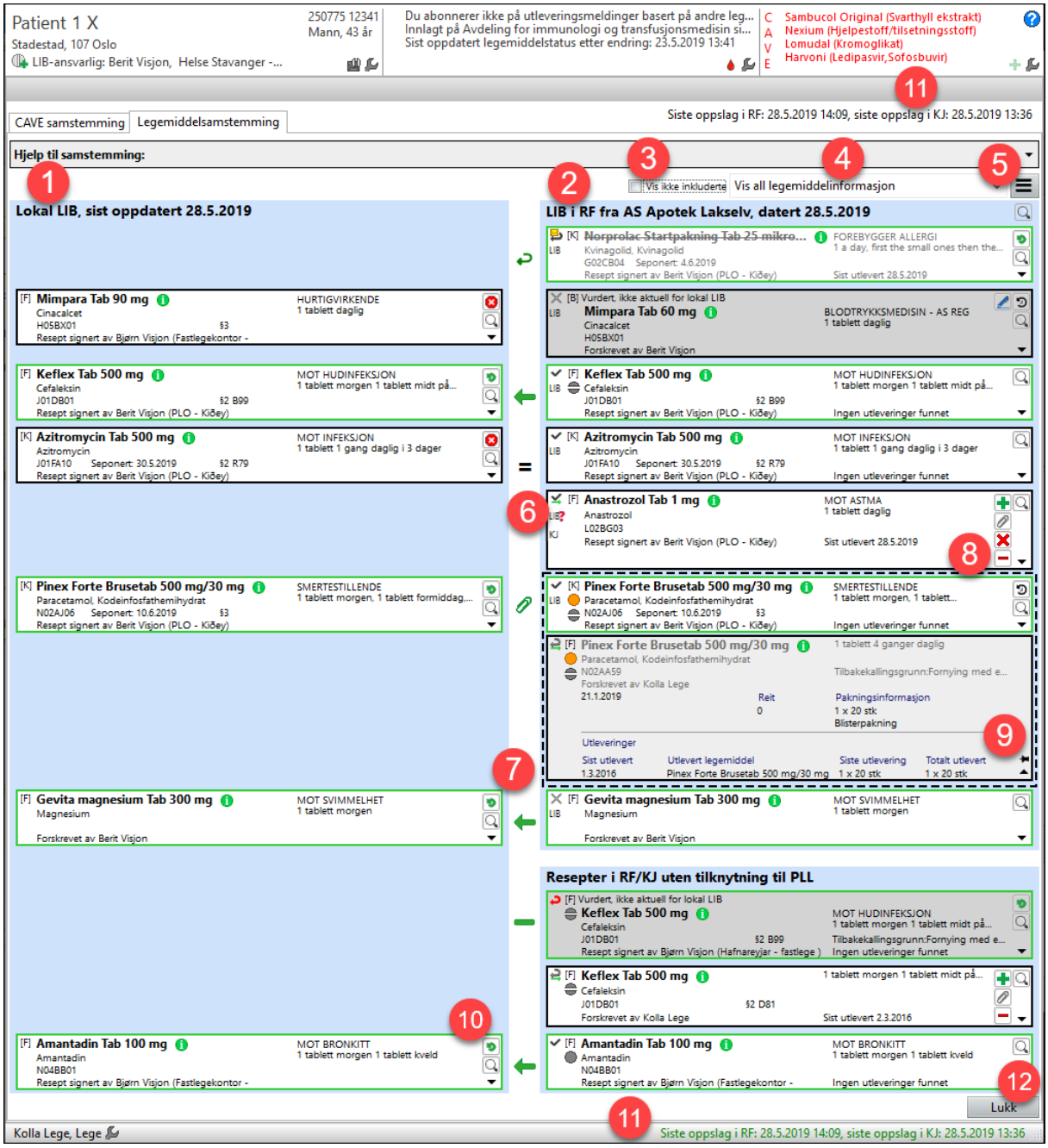
3	CAVE-elementer fra Reseptformidleren (Ekstern CAVE) vises på høyre side av samstemmingsbildet.
4	Detailed information on the messages, which the comparison is based on, can be seen by clicking the magnifying glass at the top.
5	CAVE-elementer som er like lokalt og eksternt vises med likhetstegn ( ) mellom. Når et CAVE-element fra Reseptformidleren legges til lokalt viser det en grønn pil ( ) mellom og begge elementene får grønn innramming. Dersom et eksternt CAVE-element avvises vil det vises en grønn sirkel med skråstrek inni ( ) etter håndtering.
6	CAVE fra Reseptformidleren (Ekstern CAVE) som må håndteres har gul innramming og det er to tilgjengelige handlingsknapper. Klikk på denne knappen medfører at ekstern CAVE legges til lokalt. Du blir da bedt om å supplere med noe mer informasjon (**Alvorlighetsgrad** og **Sannsynlighet** må angis) før du kan lagre. Klikk på denne medfører at ekstern CAVE avvises. Ekstern CAVE legges ikke til lokalt, men vil fortsatt vise på høyre side som ekstern CAVE. Ved neste oppslag i Reseptformidleren vil den avviste CAVE vises som håndtert, men altså ikke lagt til lokalt. Men en tidligere avvist CAVE kan legges til ved å klikke på **Legg til** som beskrevet over. Klikk på denne knappen når den lokale CAVE informasjonen skal oppdateres med informasjon fra RF (ekstern CAVE). Når du klikker på denne knappen kommer det opp en dialogboks der du kan oppdatere CAVE informasjonen. **Oppdater** knappen vises istedenfor Lagre knappen siden CAVE informasjonen allerede er registret lokalt.
7	Klikk på denne knappen ( ) medfører at CAVE som kun er registrert lokalt gjøres inaktiv. Oppføringen forsvinner fra CAVE-feltet i øvre høyre hjørne i pasientinformasjonsfanen.
8	Når alle CAVE-elementer hentet fra RF (Ekstern CAVE) er håndtert kan du fortsette samstemmingen ved å velge **Neste** i nedre høyre hjørne. **Merk**: **Neste** vil bli aktivert når du har gått gjennom hele listen. Dette er for å sikre at alle elementene har blitt vurdert.

Legemiddelsamstemmingsbildet

Legemiddelsamstemmingsbildet vises når forskrivningsinformasjon lokalt og eksternt (fra RF) sammenstilles. Lokale forskrivninger vises på venstre side mens forskrivninger fra RF vises på høyre side. Forskrivninger som er like lokalt og eksternt sammenstilles automatisk. Det er muligheter for å importere, oppdatere og tilbakekalle. Mer informasjon fremkommer i tabellen under.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Forklaring på legemiddelsamstemmingsbildet



1 Lokale forskrivninger vises på venstre side.
F,**B** and **K** represent the prescription type. Ikoner som vises er de samme som i øvrige deler av FM.

Klikk på denne knappen gir tilbud om linker til eksterne kilder (Preparatomtale, Felleskatalogen, Relis etc)

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

	Triangel ikonet indikerer at det er registrert CAVE for legemiddelet. Klikk på ikonet for mer informasjon. Ikoner for interaksjonsvarsel og dobbeltforskrivningsvarsel. Klikk på ikonene for mer informasjon.
2	Forskrivninger i Reseptformidlerenvises på høyre side. Dersom pasienten har en LIB i Resept-formidleren, vises disse forskrivningene øverst i listen. "Løse resepter"vises nederst. **Ikonene** på høyre side er tilsvarende ikonene på venstre side. KJ notation means that the information is received via request to the Kjernejournal.
3	The discarded external prescriptions are filtered out be default. Checking the checkbox displays them in the list on the right side.
4	Det er forvalgt at alle forskrivninger vises. Du kan endre dette valget fra nedtrekkslisten.
5	Clicking the menu button opens the options for removing or replacing the patients local pres-criptions, see the chapter on **Removing and Replacing Current Medication**.
6	If the patient has a primary care doctor, those prescriptions appear at the top of the list with a LIB notation, and any prescriptions from other sources appear at the bottom. A LIB notation with a red question mark means the pharmacy has sent a question or a suggestion to the treatment. You can view the question by expanding the prescription using the arrow button.
7	Ikoner viser mellom forskrivninger som er importert til lokal LIB eller er blitt oppdatert.
8	Handlinger som kan utføres i hvert element fra RF (på høyre side) avhenger av RF-status på elementet. I tillegg er det avhengig av om tilsvarende forskrivning finnes lokalt. Forklaring på knappens funksjon får du ved å holde musepekeren over knappen. Klikk på denne knappen medfører at eksternt element legges til lokalt. Klikk på denne knappen medfører at ekstern resept tilbakekalles. Det kan legges til kommentar. Ved valget **Ok** legges resepten klar for tilbakekalling. **Merk**: Alle nye tilbakekallingsmeldinger som er opprettet i den nåværende samstemningssesjonen vil bli sendt automatisk til RF (reseptformidleren) når sesjonen avsluttes. Klikk på denne knappen åpner valget **Knytt til**. Ekstern forskrivning kan knyttes til for-skrivning i lokal LIB. Se ellers kapittelet **Knytt til LIB forskrivning**. Discards an external prescription. For more information, see the chapter on **discarding external prescriptions**. Klikk på denne knappen oppdaterer lokal forskrivning dersom ekstern forskrivning er en opp-datering av lokal forskrivning. Klikk på denne knappen gir detaljert informasjon om forskrivningen. Klikk på denne knappen viser detaljert informasjon om forskrivning som har blitt fornyet flere ganger. Resultatet viser med stiplet innramming.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

	Klikk på denne knappen omgjør siste handling. Bare enkelte handlinger kan angres.
9	For å åpne/lukke utleveringsinformasjon klikk på trekantet pil ned/pil opp. Dersom du ønsker at informasjonen alltid skal vise, klikker du på knappenålsikonet.
10	Handlinger som kan utføres på lokale LIB-elementer avhenger av forskrivningens/reseptens/ status og type. Forklaring på knappens funksjon får du ved å holde musepekeren over knappen. Klikk på denne knappen medfører at forskrivningen seponeres og tilhørende resept tilbakekalles. **Merk**: Alle nye tilbakekallingsmeldinger som er opprettet i den nåværende samstemningssesjonen vil bli sendt automatisk til RF (reseptformidleren) når sesjonen avsluttes. Klikk på denne knappen omgjør siste handling. Bare enkelte handlinger kan angres. Klikk på denne knappen gir detaljert informasjon om forskrivningen. Klikk på denne knappen medfører at en forskrivningskladd godkjennes. Klikk på denne knappen medfører at en forskrivningskladd avvises.
11	Information on when the last successful requests to theReseptformidleren and the Kjernejournal were sent, can be seen above comparison view and at the bottom of it.
12	Når alt i samstemmingsbildet er håndtert - klikk **Lukk**. Du overføres til LIB-bildet. I LIB-bildet må du velge **Send** for å sende de meldinger du har generert i samstemmingprosessen. **Merk**: **Lukk** vil bli aktivert når du har gått gjennom hele listen. Dette er for å sikre at alle elementene har blitt vurdert.

Fanen LIB-meldinger

Pasienter med LIB i RF har en ekstra fane til høyre for vaksinefanen. Fanen inneholder oversikt over - og visning av innholdet i LIB-meldinger som er sendt og mottatt. Visningen av meldingen er kun til informasjon.

For å se meldingsinnholdet velger du fanen og deretter melding i listen til venstre. Meldingsinnholdet viser på høyre side. Meldingsinnholdet kan skrives ut ved å velge knappen **Utskrift** nede til venstre.

Signering og sending til RF

Alle forandringer i LIB eller cave på en pasient med LIB-ansvarlig lege vil genere en ny LIB-melding som må sendes til RF før du lukker FM på aktuell pasient.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

The Current Medications message can only be sent by doctors, either the primary prescribing doctor or a doctor within the same installation. Other user types that can sign and send prescriptions, e.g. dentists, midwives and public healthcare nurses with prescribing rights, can only sign and send the prescriptions they've prepared and are allowed to sign and send, and no Current Medications message.

Merk: Dette gjelder hvis du er pasientens LIB-ansvarlige lege. Før du kan sende LIB-melding til RF må elementer i feltet **Andre forskrivninger** håndteres og CAVE må oppdateres til korrekt format. Dette innebærer at resepter fra andre leger må legges til LIB eller tilbakekalles og at utleveringsmeldinger må håndteres. Dersom CAVE-informasjon er mangelfull vil et pop-up vindu åpnes og lede deg direkte til CAVE-editering. This does not apply to dentists, midwives/public healthcare nurses with prescribing rights. Se ellers relevante kapitler for mer informasjon om **CAVE-registrering/editering** og feltet **Andre forskrivninger**.

Mer informasjon om signering og sending finner du i avsnittet **Signere og sende meldinger til Reseptformidleren**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Håndtere pasienter med tjenester fra pleie - og omsorg (PLO).

Pasienter kan ha legemiddeladministrasjon via PLO. Slik administrering kan angis i **pasient informasjon**. I tillegg kan det angis hvilken tjeneste som utfører legemiddeladministreringen. I LIB-bildet kan det angis pr legemiddel hvordan legemiddelet skal administreres. Dette beskrives nærmere i avsnittet **Opprette legemiddelforskrivninger**.

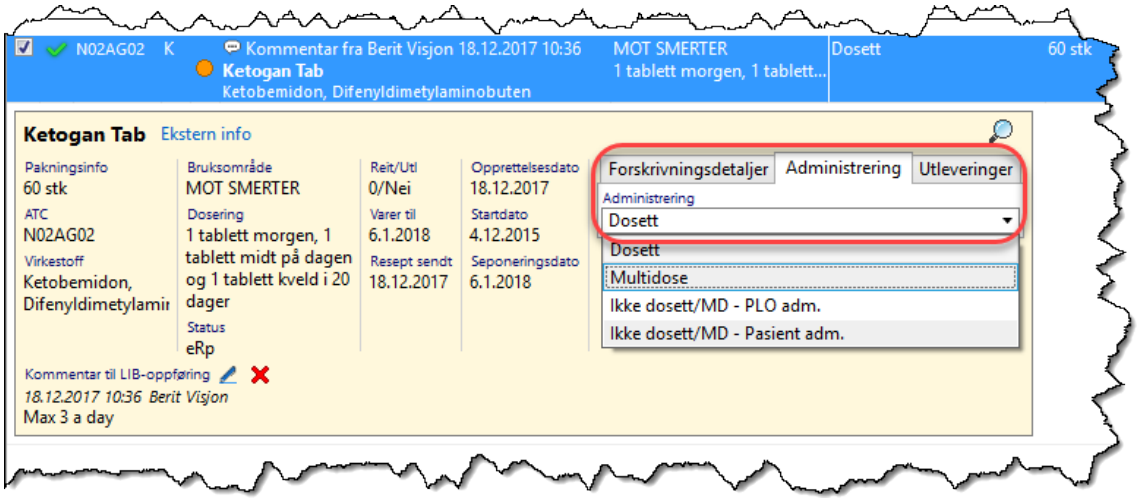
Angi administrasjonsmåte for legemidler

Du kan angi hvordan legemidler skal administreres ved å velge administreringsmåte fra nedtrekksmeny **Administrering**. Hold musepekeren over teksten dersom du ønsker mer detaljert informasjon. Tilgjengelige valg er:

- Dosett
- Multidose (MD)
- Ikke dosett/ikke multidose. Legemidlene administreres av PLO (pleie-og omsorgstjenestene).
- Ikke dosett/ikke multidose. Legemidlene administreres av pasienten selv.

Slik velger du administrasjonsmåte for et legemiddel

1. Velg fanen LIB.
2. Velg forskrivningen hvor du skal angi adminstrasjonsmåte slik at detaljert visning åpnes.
3. Velg fanen **Administrering** og velg administrasjonsmåte fra nedtrekksmeny.



Håndtere endringer i administrasjonsmåte fra apotek.

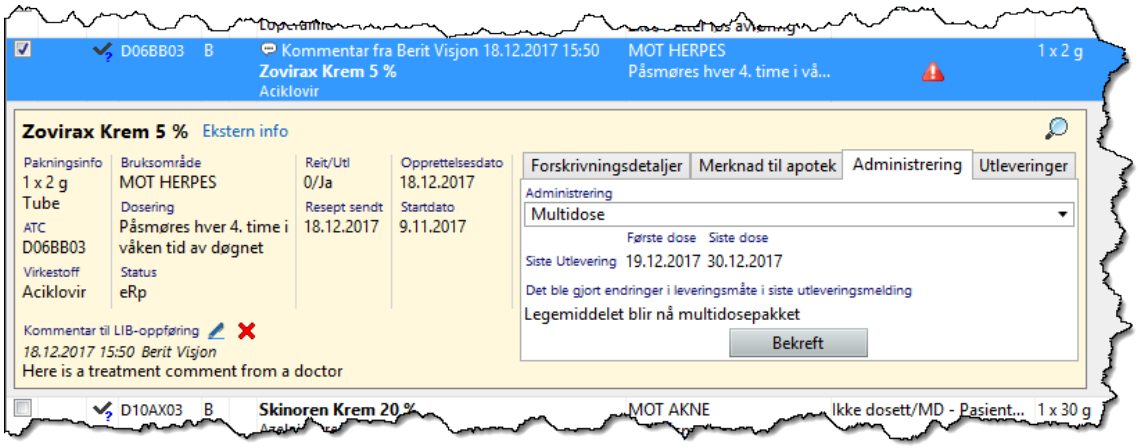
Apotek kan i utleveringsmelding angi at legemiddel er tatt inn i eller ut av multidosepakking. Slike endringer krever handling. Endringene angis ved et utropstegn i kolonnen

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

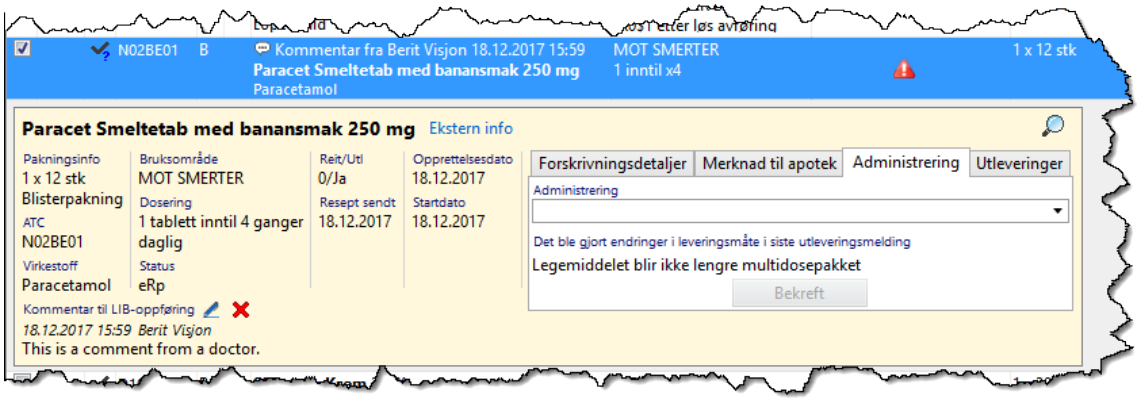
Administrering i LIB-bildet.Hold musepekeren over utropstegnet for å få en forklaring på hva ikonet betyr.

Bekreft endringer i administrering ved å:

1. Velge LIB-fanen.
2. Velg forskrivningen som du ønsker å bekrefte administrasjonsmåte.
3. Dersom administrasjonsmåten nå er multidosepakking bekrefter du dette.



4. Dersom administrasjonsmåten nå ikke lenger er multidosepakking må du velge en administrasjon.



5. Endringene bekreftes ved å klikke **Bekreft**.
6. Etter at du har bekreftet er den nye administrasjonsmåten lagret og utropstegnet forsvinner.

Tip: You can sort the medication view by administration type. If you click the label header for the administration column then the list will be grouped by administration type. Within each group the prescriptions will be ordered by usage and then by ATC code and medicine name. When you click the administration column again the initial ordering will be reapplied.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Utskrift av etiketter for PLO

For mer informasjon, se **Skrive ut oversikter**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Om forskrivninger

FM støtter ulike forskrivninger som er gruppert sammen i faner. Som standard er resepter elektroniske, men du kan også velge å sende resepter via faks, over telefon eller skrive dem ut. Reseptfornyelser administreres også i hver fane. Pasientenes historikk for vaksineforskrivninger vises i en egen fane der vaksineresepter også opprettes. Når du har klargjort en resept, plasseres den i kø for signering og sending, klar til å sendes til reseptformidleren eller skrives ut.

Det er også mulig å opprette forskrivninger bare i form av en registrering i pasientens LIB/VIB.

Klikk koblingene for å lære mer om hver resepttype:

- **Legemiddelforskrivninger**
- **Forskrivning av perorale antikoagulantia (warfarin)**
- **Næringsmiddelforskrivninger**
- **Forbruksmateriellforskrivninger**
- **Vaksineforskrivninger**

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Opprette legemiddelforskrivninger

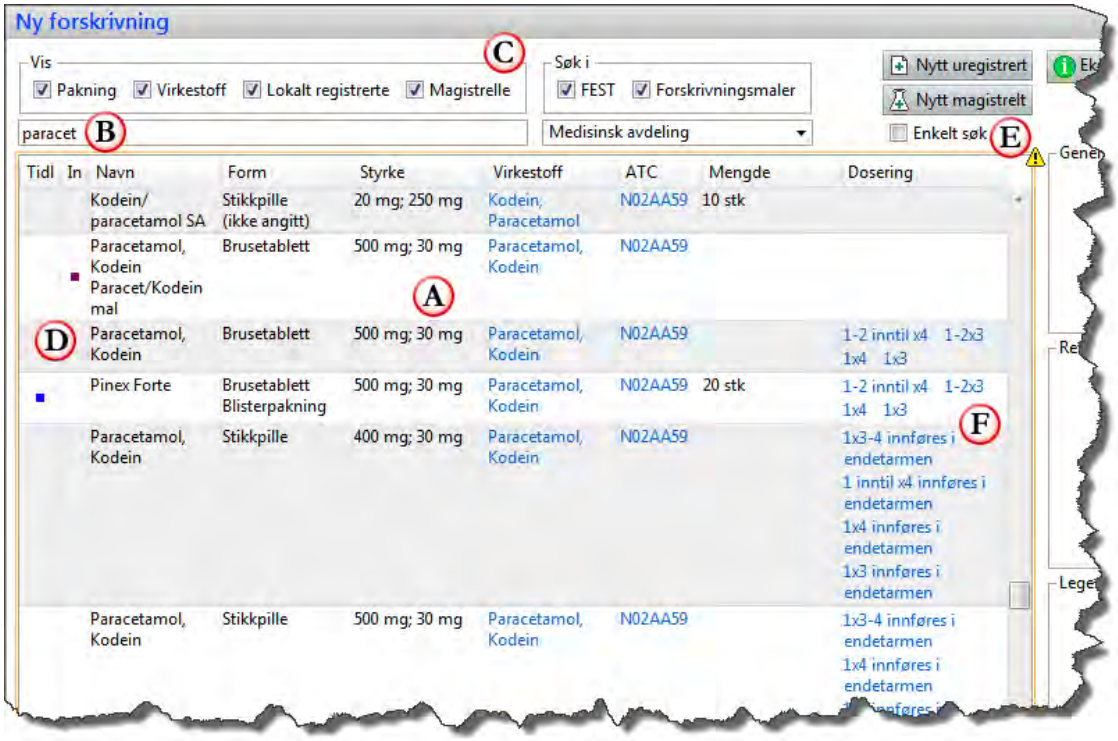
Legemiddelforskrivninger administreres i kategorien **Legemidler i bruk**. Du kan legge til nye forskrivninger i pasientens legemiddelprofil ved å søke i FEST etter legemiddelnavn, ATC-kode, eller virkestoffnavn.

> **Merk**: Vaksiner vises i en egen kategori for Vaksiner. Hvis du vil **forskrive vaksiner**, klikker du kategorien **Vaksiner**.

Slik oppretter du en legemiddelforskrivning:

1. Hvis den ikke allerede er valgt, klikker du kategorien **Legemidler i bruk**.
2. Søk etter legemiddelet du ønsker å forskrive ved å gjøre ett av følgende:
   - Klikk knappen **Søk legemiddel** på verktøylinjen.

     - ELLER -
   - Skriv inn hele eller deler av (minimum 3 bokstaver) legemiddelnavn / virkestoff / ATC-kode i søkefeltet ovenfor søkeknappene, og klikk deretter knappen **Søk legemiddel**. Du kan også trykke **ENTER**.
3. Dialogboksen **Ny forskrivning** vises.



Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- Hvis du har fylt ut søkefeltet i kategorien Legemidler i bruk, vises en liste over samsvarende legemidler (**A**). Du kan klikke på de blå lenkene i kolonnene virkestoff og ATC for å utføre et søk på varer med samme virkestoff eller ATC-kode. You can order the list alphabetically by Name, Form or Strength by clicking the corresponding column name.
- Hvis du ikke angav et søkekriterium i kategorien Legemidler i bruk, må du skrive inn søkeordet i søkefeltet (minimum tre bokstaver) her (**B**).
- Du kan velge hva som skal vises i listen over søkeresultater. Hvis du for eksempel ikke vil vise pakninger, fjerner du merket for **Pakning**. Du kan også velge om du vil søke i FEST eller forskrivningsmaler[1] eller begge (**C**). En ekstra avkryssingsboks vil også være synlig for jordmødre og helsesøstre med forskrivningsrett for hormonelle antikonseptiva. Denne boksen vil som standard være avkrysset. Da viser kun de artikler de to yrkesgruppene har forskrivningsrett for.
- Du kan velge en organisasjonsenhet for å se forskrivningsmaler knyttet til enheten
- **Tidl**-kolonnen viser om legemiddelet **tidligere har blitt forskrevet** til pasienten. En firkant i **Int**-kolonnen angir at oppføringen er en **forskrivningsmal** (**D**).
- Ved å velge **Enkelt søk**(**E**) søker du kun i begynnelsen av ord. Dersom du ikke velger Enkelt søk søkes det hvor som helst i et ord.
- **Håndtere forskrivningsprotokoller** for å gjøre klar en forskrivningsprotokoll.
- Se **Dialogboksen Ny forskrivning - legemiddelsøk** for mer informasjon om hvordan du søker etter legemidler og informasjon som viser her.

4. Søk gjennom resultatlisten etter riktig legemiddel, og velg oppføringen. Klikk **OK** for å gå til dialogboksen Nytt legemiddel der du fullfører forskrivningen.
   Der det er mulig kan du også velge en kortdose i **Dosering**-kolonnen ved å klikke på kortdosen (**F**). Dette åpner dialogboksen Nytt legemiddel med doseringsinformasjonen forhåndsutfylt.
5. Fyll ut informasjonen for legemiddelet. Tabellen nedenfor inneholder forklaringer til hvert enkelt felt. Påkrevd informasjon vises med gul ramme og er flagget med ⚠ til du har fylt den inn.
6. I delen Refusjon kan du sette på refusjonskoder og opprette refusjonssøknader. Som standard er **Ingen** valgt. De relevante kodene vil være aktive og tilgjengelige for valg i henhold til det valgte legemiddelet.
   - **§2**. Refusjonskoder vises for alle legemidler som er forhåndsgodkjent for refusjon sammen med tilhørende vilkår og begrunnelser. Området **Refusjonskode** viser

---

[1]Dette er en liste over maler som kan velges under forskrivningsprosessen, på samme måte som du velger legemiddel. Når en forskrivningsmal velges for forskrivning, blir skjermbildet som brukes forhåndsutfylt basert på den valgte malen

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

koder som er relevant for gjeldende legemiddel. Velg en refusjonskode.

- **§3** og **Yrkesskade**. Paragrafene gjelder legemidler hvor individuell søknad til Helfo er nødvendig for at pasienten skal få refusjon. Du kan enten velge å **opprette en ny søknad** eller **registrere informasjon om en allerede eksisterende søknad** (dialogboksen "registrer søknadsinformasjon"). Du kan også velge å klargjøre søknad og resept, eller bare klargjøre en søknad. If there are already existing applications then you can **view their status and details**.
- **§4**. Du kan velge **Forskrivning i legens navn**. Dette valget gir en forskrivning uten pasientinformasjon. Forskrivningen vil i stedet inneholde legens informasjon og et referansenummer.
- Forklaring til valget **forskrivning i legens navn**: Legen har ikke adgang til å rekvirere legemidlene til seg selv på vegne av pasienten etter §4. Det er dog gjort unntak ved HIV-infeksjon, da kan legen rekvirere legemidlene til seg selv for å bevare pasientens anonymitet. Forskrivningen blir lagret i pasientens Legemidler i bruk (LIB).
- **H**-refusjon kan velges for H-resepter.Valget kan gjøres dersom du er i en sykehusinstallasjon eller har en spesialitet som er godkjent for forskrivning på helseforetakets regning. H-refusjon kan kun settes på legemidler som er godkjent for slik refusjon. Dersom du i klargjøringsbildet allerede har valgt en indikasjon for behandlingen vil den automatisk bli satt som refusjonskode for resepten. Hvis indikasjon ikke er valgt må du velge en refusjonskode.

7. Gjør ett av følgende når du har oppgitt all forskrivningsinformasjon:
   - Hvis du vil lagre legemiddelet og plassere resepten i listen for **signering og sending**, klikker du **Lagre**.

     - ELLER -
   - Klikk **Lagre og klargjør nytt legemiddel** for å legge til nytt legemiddel.

Forskrivningsinformasjon

Følgende tabell forklarer feltene og knappene i dialogboksen Nytt legemiddel.

Felt/knapp	Beskrivelse
Legemiddelnavn	Viser navnet på det valgte legemiddelet. Til høyre for legemiddelnavnet er det et ikon som kan velges. Dersom valgt legemiddel er en pakning vil pakningsinformasjon vise når en holder musepekeren over legemiddelnavnet. Dersom forskrivningen er et legemiddel åpnes vinduet "Ny forskrivning " og legemidler inneholdende tilsvarende virke-

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Felt/knapp	Beskrivelse
	stoff vises. Dersom forskrivningen er et magistrelt legemiddel åpnes et vindu hvor du kan endre innholdet i det magistrelle legemiddel.
Antall/mengde	Ved forskrivning av pakninger kan du angi eller velge antall pakninger. Ved forskrivning av andre enheter enn pakninger (for eksempel virkestoff), kan du angi eller velge mengde.
Pakningsstørrelse/Enhet	Ved forskrivning av pakninger kan du klikke pilen og velge tilgjengelige pakningsstørrelser. Ved forskrivning av andre enheter enn pakninger, vil legemiddelenheten vises (ml, mg, osv.).
ATC	Shows the ATC code for the selected medicine.
Virkestoff	Shows the name of the active ingredient for the selected medicine.
Utleveringsgruppe	Viser utleveringsgruppen legemiddelet tilhøre (A,B,C og F).
Ekstern info	Gir tilgang til eksterne informasjonssider for legemidler: Felleskatalogen, Preparatomtale (SPC) fra Legemiddelverket, Norsk Legemiddelhåndbok, Relis og NEL (NEL krever abonnement). Klikk og velg det du vil åpne.
Varselikon	Ikonene gjengitt under vil bli fylt med farge ved varsel eller annen informasjon knyttet til forskrivningen du arbeider med-.Når ikonet er farget kan du få mer informasjon ved å klikke på ikonet. Angir CAVE informasjon om valgt legemiddel. Angir varsel fra SLV om valgt legemiddel. Angir varsel til varen som forskrives (for eks leveringsvansker etc). Angir interaksjonsvarsel. Opptrer i forskjellige farger (rød, gul, grønn og grå) etter alvorlighetsgrad av interaksjon.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Felt/knapp	Beskrivelse
	Angir dobbeltforskrivning.
Indikasjon/ Begrunnelse for behandling	Her kan du angi indikasjon for bruk av valgte legemiddel (maks 20 tegn). Du kan også søke etter en indikasjon ved å klikke på **Søk** knappen ved siden av feltet. En liste over diagnoser vil vises, og du kan velge den aktuelle. Listen er basert på valgt diagnosekodeverk (ICPC eller ICD-10). Indikasjon følger ikke med i resepten når den sendes.
Tidligere forskrivninger	Du kan klikke dette ikonet for å vise en liste over tidligere forskrivninger for legemidler med samme ATC-kode. Denne listen viser bare én forekomst av hver "type" forskrivning, det vil si der alle dataelementer er de samme bortsett fra datoer inkludert i reseptene. Du kan velge en av forskrivningene fra listen og bruke den som en mal for den nye forskrivningen, og fylle ut dialogboksen Nytt legemiddel i henhold til valgt resept.
Forskrevet mengde	Her vises mengde legemiddel forskrevet.
Bruksområde	Her må du angi hva legemiddelet brukes mot (minimum 3 tegn). I nedtrekkslisten finner du en del forhåndsdefinerte bruksområder som følger med fra FEST. Hvis valgte legemiddel har forhåndsdefinerte bruksområder knyttet til seg vil disse vises øverst i listen. Du kan også skrive inn de første bokstavene i bruksområdet i søkefeltet over listen. Du kan også skrive din egen tekst i bruksområdefeltet. Bruksområde følger med resepten når den sendes.
Forholdsregel ved inntak	Du kan skrive inn en forholdsregel eller velge fra listen når medisinen har en koblet til seg. Teksten blir lagt til Dssn-teksten når resepten sendes. **Merk:**If a structured dosing is present then it will be removed when a precaution is added. Only the Dssn text from the structured dosing is kept.
Kortdose	Hvis legemidlet har kortdose fra FEST kan denne velges her. **Dssn** feltet fylles ut i samsvar med valgt kortdose. Dersom du ønsker å lage ny kortdose for legemiddelet velg **Legg til lokal kortdose** nederst i listen. Det åpnes da en dialog **Lag ny kortdose**. **Lag lokale kortdoser** for mer informasjon. Valget er tilgjengelig avhengig av oppsett på din installasjon. Tillatelse til at bruker kan lage egne kortdoser gjøres i FM Systemadministrasjon under **Administrere brukere**.
Dssn	Dette tekstfeltet viser doseringsinformasjon i henhold til det som er valgt i listen **Kortdose**. Du kan legge til din egen tekst. Kortdose-valget blir ikke påvirket hvis du bare tilføyer tekst etter den teksten som allerede er der. Hvis du endrer teksten som ble fylt ut da du valgte Kortdose, eller leg-

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Felt/knapp	Beskrivelse
	ger til tekst foran teksten som allerede er fylt ut, fjernes valgt Kortdose. Du kan også skrive din egen doseringsinformasjon uten å velge en dosering. Du kan også lage strukturert dosering. Se kapitlet **Strukturert dosering**.
Brukskode	Velg en brukskode for resepten: **Fast**, **Behov** eller **Kur**. Hvis du velger **Kur**, må du angi seponeringsdato.
Administrering	Dette feltet er tilgjengelig i PLO-installasjoner. Det kan angis hvordan legemidlene skal administreres, Tilgjengelige valg er • **Dosett** • **Multidose** (MD) • **Ikke dosett/ikke multidose**. Legemidlene administreres av PLO (pleie-og omsorgstjenestene). • **Ikke dosett/ikke multidose**. Legemidlene administreres av pasienten selv. For mer informasjon, se **Håndtere pasienter med tjenester fra pleie- og omsorg**.
Generisk bytte tillatt	Denne avmerkingsboksen er krysset av som standard. Hvis du ikke vil tillate generisk bytte, fjerner du merket i avmerkingsboksen. Det vises en tekstboks der du angir årsaken til at et generisk bytte ikke skal tillates. Årsaken lagres lokalt og sendes ikke med resepten.
Grunn til endring	Ved valget **Forny med endring** kan du skrive en begrunnelse for endringen. I FM Systemadministrasjon kan det angis om endringsgrunn skal være påkrevd.
Reit	Angi antall reseptfornyelser. Merk at dette ikke er tillatt på alle typer resepter. Reitereringer er kun tillat for A/B-legemidler på refusjonsresept (gjelder ikke H-resept).
Gyldig til	Resept er vanligvis gyldig ett år etter utstedelsesdato. Resepter på hormonelle antikonseptiva er gyldige i 3 år. Resept på spesielle preparater som Thalidomide og Isotretinoin for fertile kvinner er gyldig i 7 dager.
Startdato for behandling	Du kan angi eller velge datoen for når behandlingen skal starte. Hvis du lar dette feltet være tomt, blir dagens dato automatisk lagt til når du lagrer forskrivningen. Denne datoen fastsettes i systemet som første dato for en behandling, og kan ikke endres på et senere tidspunkt under fornyelse av forskrivningen.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Felt/knapp	Beskrivelse
Seponeringsdato	Du kan angi eller velge seponeringsdato for forskrivningen. Seponeringsdato må angis ved kur.
Seponeringsårsak	Her kan du angi årsak til seponering. I FM Systemadministrasjon kan det angis om årsak til seponering skal være påkrevd.
Utskrivningsdato	Utskrivningsdato er påkrevd dersom forskrivningen er en eRp/uRp og en venter på svar på søknad om individuell refusjon. Når dato er påkrevd vil datofeltet automatisk settes til dagens dato, men datoen kan endres ved behov.
Automatiske beregninger	Når denne boksen er avkrysset kalkulerer FM nødvendig legemiddelmengde . Automatiske beregninger fungerer kun dersom forskrivningen har strukturert dosering enten som kortdose eller som avansert dosering. De automatiske beregninger skjer på grunnlag av følgende regler: **Fast:** • Når det ikke er satt seponeringsdato: Antall og reit kalkuleres til 12 mnd forbruk. • Når bruker setter seponeringsdato: Antall og reit kalkuleres basert på dosering og seponeringsdato. **Kur:** • Når seponeringsdato ikke er satt: Seponeringsdato foreslås basert på antall, reit og dosering. • Når bruker setter seponeringsdato: Antall og reit kalkuleres basert på dosering og seponeringsdato. **Behov:** • Ingen automatiske beregninger. **A/B preparater uten refusjon:** • Ingen automatiske beregninger. **A/B preparater med refusjon:** • Automatiske beregninger skjer.
Denne resepten blir utstedt av	Dersom pasienten har innleggelsesinformasjon viser innleggelsesavdeling her. Ellers vil standard avdeling vise her. Avdeling kan endres ved å velge i listen.
Første utlevering	Her kan det angis første mulige dag legemiddelet skal kunne utleveres fra apotek.
Vergeinnsynsreservasjon	Velg dette alternativet for barn 12-16 år hvis pasientens foresatte ikke skal tillates å innhente informasjon om resepten i Reseptformidleren

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Felt/knapp	Beskrivelse
	(gjennom tjenesten MineResepter).
Låst resept	Velg dette alternativet hvis du vil opprette en resept som kun kan ekspederes hos utleverer på grunnlag av et referansenummer.
Kommentar til legemiddelbehandling	You can add a comment to medication treatment. This comment isn't sent with the prescription, it is only stored locally, see**Medication Treatment Comment.**
Merknad på resept	Her kan det skrives en merknad som følger resepten til utleverer.
Årsak til forskrivning av CAVE-registrert legemiddel	Denne tekstboksen vises hvis du ignorerer at legemiddelet som du forskriver er CAVE-registrert. Du må angi en årsak til at du forskriver dette legemiddelet.
Forskriver	I dette feltet kan det angis hvilken lege som er forskriver når en medhjelper/sykepleier oppretter forskrivningen. Ved å klikke på forstørrelsesglasset får du opp søkevindu til NHN-adresseregister. Når en lege forskriver i FM angis legens navn automatisk.
Instituert av	Skriv inn hvem som instituerte forskrivningen. Du kan også klikke forstørrelsesglasset for å åpne en søkedialogboks der du kan søke i adresseregistret. Dette feltet vil være obligatorisk hvis det kreves at **instituert av** angis for legemiddelet.
Begrunnelse søknad SLV	Dette feltet vises hvis det kreves en SLV-søknad for det valgte legemiddelet.
Refusjon	Som standard er **Ingen** valgt. Du kan velge en refusjonshjemmel og refusjonskode. Ved valg av §3 eller yrkesskade kan det opprettes søknad om individuell refusjon eller oppdatere forskrivningen med eksisterende søknadsinformasjon. Brukere med medarbeidertilgang kan ikke fylle ut en refusjonssøknad. Se **Opprette refusjonssøknader** for mer informasjon. If applications for §3 and/or Yrkesskade have been made, then you can view a list of individual applications. A detailed view of an application can be opened by clicking the magnifying glass. For more information, see **Viewing Reimbursement Application Status**. Merk at hvis du er en tannlege, vil refusjons alternativene være skjult.
Forskrivningstype	Som standard forvalg er forskrivningen en e-resept eller utskriftsresept. • **eRp/uRp**: elektronisk resept / utskrift av resept (standard). Resepten blir lagt til i køen for sending, og må sendes til Reseptformidleren eller skrives ut. • **fRp**: faksresept. Resepten blir lagt til i køen for utskrift, og må skrives ut og fakses til ønsket apotek. • **tRp**: telefonresept. Resepten blir ikke sendt til Resept-

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Felt/knapp	Beskrivelse
	formidleren. • **Registrering i LIB**: legg forskrivningen til pasientens LIB uten å sende den som resept. Dersom pasientens VIB ikke har blitt godkjent (knappen **Godkjenn VIB**) blir standard valg **Registrering i VIB**. For mer informasjon om Godkjenn VIB - se **Oppdater pasientinformasjon**.
Opprett som forskrivningsmal	Hvis du merker av for dette alternativet, blir en ny forskrivningsmal basert på gjeldende forskrivning opprettet når resepten lagres. Når du lagrer resepten, blir du spurt om å gi malen et navn. Malen vil være tilgjengelig i legemiddelsøket.
Lagre	Lagrer forskrivningen og dersom forskrivningen er en resept legges den til listen for i signering og sending. Telefonresepter og forskrivninger som kun skal legges til i pasientens legemidler i bruk (registreringer), blir ikke lagt til i listen for signering og sending).
Lagre og klargjør nytt legemiddel	Lagrer legemiddelet og legger forskrivningen til listen for signering og sending. Dialogboksen Ny forskrivning vises, og du kan søke etter et nytt legemiddel å foreskrive.
Avbryt	Lukker dialogboksen uten å lagre noen informasjon, any reimbursement applications or application drafts are still created or sent out.

Merk: Forskrivninger opprettet av brukere med begrensede rettigheter til forskrivning flagges med dette ikonet . Den aktuelle forskrivningen får en gul bakgrunnsfarge i LIB med en tekstlinje over legemiddelnavnet med mer detaljert informasjon. Leger kan **godta eller avvise** slike forskrivninger.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Næringsmiddelforskrivninger

Kategorien **Næringsmidler i bruk** (NIB) viser næringsmidler pasienten bruker. Her kan du opprette og vedlikeholde næringsmiddelforskrivninger. Du kan velge fra en liste over alle næringsmidler som er tilgjengelige i FEST. Elementer grupperes etter produktområder og innenfor hvert område kan du vise produktgrupper og tilhørende artikler. Informasjon om regler og retningslinjer vises når du velger elementer. I de fleste tilfeller er det bare mulig å forskrive på produktområdenivå, og ikke spesifikke artikler.

Slik oppretter du en næringsmiddelforskrivning:

1. Hvis den ikke allerede er valgt, klikker du kategorien **Næringsmidler i bruk**.
2. Klikk **Ny**-knappen.
3. Dialogboksen Nytt næringsmiddel åpnes og viser alle næringsmiddelproduktområder som er tilgjengelige i legemiddeldatabasen. Klikk pilene foran elementene for å utvide og skjule under oppføringer i listen.
4. Velg oppføringen for det du vil forskrive.

- Refusjonsvilkår for den valgte oppføringen vises til høyre i skjermbildet.
- Forskrivningsmaler gjeldende for valgt produktområde vises. For å benytte en forskrivningsmal, klikk på malen og opplysningene lagret i malen vil bli vist i feltet **Bruksveiledning**.
- For å se forskrivningsmaler for en bestemt organisasjonsenhet velger du **Organisasjonsenhet** for å se alle enheter og velger deretter ønsket enhet.

> **Merk**: I de fleste tilfeller kan du bare velge produktområder (med tresifrede koder) for forskrivning. Unntakstilfeller der du må velge spesifikke artikkelgrupper, er merket med en stjerne * og vises ikke nedtonet.

5. Skriv evt. inn retningslinjer for hvordan den foreskrevne oppføringen skal brukes, i tekstfeltet **Bruksveiledning**. Du kan også legge til en kommentar i kommentarfeltet.
6. Hvis du vil låse resepten med et referansenummer, merker du av for **Låst resept**.
7. For refusjoner se feltet **Individuell refusjon**.
   - **Ny søknad**: Hvis det ikke er sendt inn søknad for dette produktet, kan du klikke denne knappen og **fylle ut et søknadsskjema**.
   - **Registrer søknadsinformasjon**: Hvis det allerede er sendt inn søknad for dette produktet, for eksempel på papir, kan du klikke denne knappen og registrere søknadssvaret.
   - **Registrer svar**: Denne knappen vises hvis det er sendt inn manuell søknad, men ikke noe svar er registrert. Et klikk på knappen åpner en dialogboks der **søknadsvedtaket kan registreres** og brukes i påfølgende forespørsler.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

8. Som standard er forskrivningen en e-resept, men du kan velge en annen kategori for forskrivningen nederst til høyre i skjermbildet:
   - **eRp/uRp**: elektronisk resept / utskrift av resept (standard).
   - **fRp**: faksresept.
   - **tRp**: telefonresept.
   - **Registrering i NIB**: legg til forskrivningen i NIB uten å sende eller skrive ut en resept (=registrering i NIB).
9. Utskrivningsdato er påkrevd dersom forskrivningen er en eRp/uRp og en venter på svar på søknad om individuell refusjon. Når dato er påkrevd vil datofeltet automatisk settes til dagens dato, men datoen kan endres ved behov.
10. Dersom du ønsker å lagre en forskrivning som er under arbeid som en forskrivningsmal, velger du **Opprett som mal**. Du må da gi et navn på malen når du lagrer. Malen blir tilgjengelig neste gang du forskriver næringsmiddel i samme produktområde. Les mer om opprettelse av forskrivningsmaler i **Opprett forskrivningsmaler**.
11. Når all reseptinformasjon er angitt, klikker du **Lagre** for å lukke denne dialogboksen og plassere resepten i **signeringslisten** (hvis du valgte å sende den elektronisk). Du kan også klikke **Lagre og klargjør nytt næringsmiddel** for å legge til nytt næringsmiddel.
12. Den nye forskrivningen legges til i listen over pasientens næringsmidler i bruk.

Merk: Forskrivninger opprettet av brukere med begrensede rettigheter til forskrivning flagges med dette ikonet . Den aktuelle forskrivningen får en gul bakgrunnsfarge i LIB med en tekstlinje over legemiddelnavnet med mer detaljert informasjon. Leger kan **godta eller avvise** slike forskrivninger.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Opprette forskrivninger for forbruksmateriell

Kategorien **Forbruksmateriell i bruk** viser pasientens forbruksmateriell i bruk (FIB). Her kan du opprette og vedlikeholde forskrivninger for medisinsk forbruksmateriell. Du kan velge fra en liste over alt medisinsk forbruksmateriell som er tilgjengelig i FEST. Elementer grupperes etter produktområder og innenfor hvert område kan du vise produktgrupper og tilhørende artikler. Informasjon om regler og retningslinjer vises når du velger elementer. I de fleste tilfeller er det bare mulig å forskrive på produktområdenivå og ikke spesifikke artikler.

Slik oppretter du en forskrivning for forbruksmateriell:

1. Hvis den ikke allerede er valgt, klikker du kategorien **Forbruksmateriell i bruk**.
2. Klikk **Ny**-knappen.
3. Dialogboksen Nytt forbruksmateriell åpnes og viser alt medisinsk forbruksmateriell som er tilgjengelig i FEST. Klikk pilene foran elementene for å utvide og skjule under oppføringer i listen.
4. Velg produktet du vil foreskrive.
   - Legemiddeldatabasens vilkår for den valgte oppføringen vises til høyre i dialogboksen.
   - En stjerne ***** betyr at produktområdet inneholder artikkelgrupper som må forskrives spesielt. Hvis du for eksempel skal forskrive forbruksmateriell til en pasient med diabetes mellitus, velger du å lage en resept på **Forbruksmateriell ved diabetes (504)***. Hvis denne pasienten også har behov for insulinpenner med minnefunksjon (5040302), må du velge denne artikkelgruppen spesifikt under **Insulinpenner (50403)*** og lage en resept på denne artikkelgruppen også. Artikler som ikke kan velges for forskrivning, vises nedtonet.
   - Forskrivningsmaler som er tilgjengelige for hvert produktområde viser i kolonnen **Maler** til høyre. For å benytte en forskrivningsmal, klikk på malen og opplysningene lagret i malen vil bli vist i feltet **Bruksveiledning**.
   - For å se forskrivningsmaler for en bestemt organisasjonsenhet velger du **Organisasjonsenhet** for å se alle enheter og velger deretter ønsket enhet.

   > **Merk**: I de fleste tilfeller kan du bare velge produktområder (med tresifrede koder) for forskrivning. Unntakstilfeller der du må velge spesifikke artikkelgrupper, er merket med en stjerne ***** og vises ikke nedtonet.

5. Skriv evt. inn retningslinjer for hvordan det foreskrevne skal brukes i tekstfeltet **Bruksveiledning**. Det kan også legges til en kommentar i kommentarfeltet.
6. Hvis du vil låse resepten med et referansenummer, merker du av for **Låst resept**.
7. Som standard blir forskrivningen overført elektronisk eller skrevet ut, men du kan velge en annen kategori for forskrivningen nederst i venstre hjørne av skjermbildet:

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- **eRp/uRp**: elektronisk resept / utskrift av resept (standard).
- **fRp**: faksresept.
- **tRp**: telefonresept.
- **Registrering i VIB**: legg til forskrivningen i VIB uten å sende eller skrive ut en resept (=registrering i VIB).

8. Dersom du ønsker å lagre en forskrivning som er under arbeid som en forskrivningsmal, velger du **Opprett som mal**. Du må da gi et navn på malen når du lagrer. Malen blir tilgjengelig neste gang du forskriver medisinsk forbruksmateriell i samme produktområde. Les mer om opprettelse av forskrivningsmaler i **Opprett forskrivningsmaler**.
9. Når all forskrivningsinformasjon er angitt, klikker du **Lagre** for å lukke denne dialogboksen og plassere resepten i **signeringslisten**. Du kan også klikke **Lagre og klargjør nytt forbruksmateriell** for å legge til nytt medisinsk forbruksmateriell.
10. De nye forskrivningene legges til i listen over pasientens medisinske forbruksmateriell.

Merk: Forskrivninger opprettet av brukere med begrensede rettigheter til forskrivning flagges med dette ikonet . Den aktuelle forskrivningen får en gul bakgrunnsfarge i LIB med en tekstlinje over legemiddelnavnet med mer detaljert informasjon. Leger kan **godta eller avvise** slike forskrivninger.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Opprette vaksineforskrivninger

Pasientenes vaksiner vises i en egen kategori atskilt fra andre forskrivninger. Her kan du opprette vaksineforskrivninger. Vaksineforskrivninger opprettes på samme måte som andre legemiddelresepter, men etsøk i kategorien Vaksiner gir bare en liste over vaksiner som tilfredsstiller søkekriteriet.

Slik oppretter du en vaksineforskrivning:

1. Hvis den ikke allerede er valgt, klikker du kategorien **Vaksiner**.
2. Søk etter vaksinen du ønsker å forskrive ved å gjøre ett av følgende:
   - Klikk knappen **Søk ny vaksine** på verktøylinjen.

     - ELLER -
   - Skriv inn hele eller deler av (minimum 3 bokstaver) vaksinenavn / virkestoff / ATC-kode i søkefeltet ovenfor søkeknappen, og klikk deretter **Søk ny vaksine**. Du kan også trykke **ENTER**.
3. Dialogboksen Ny forskrivning vises.

   - Hvis du har fylt ut søkefeltet i kategorien Vaksiner, vises en liste over samsvarende vaksiner (**A**).
   - Hvis du ikke angav et søkekriterium i kategorien Vaksiner, må du skrive inn søkeordet i søkefeltet (minimum tre bokstaver) her (**B**).

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- Du kan velge hva som skal vises i listen over søkeresultater. Hvis du for eksempel ikke vil vise pakninger, fjerner du merket for **Pakning**. Du kan også velge om du vil søke gjennom legemiddeldatabasen eller forskrivningsmaler[1], (**C**).
- Du kan velge en organisasjonsenhet for å se forskrivningsmaler knyttet til enheten.
- **Tidl**-kolonnen viser om vaksinen tidligere har blitt forskrevet til pasienten. En firkant i **Int**-kolonnen angir at oppføringen er en forskrivningsmal (**D**).
- Du kan klikke på de blå lenkene i kolonnene virkestoff og ATC (**E**) for å utføre et søk på varer med samme virkestoff eller ATC-kode.
- Ved å velge **Enkelt søk** (**F**) søker du kun i begynnelsen av ord. Dersom du ikke velger Enkelt søk søkes det hvor som helst i et ord.
- Se **Dialogboksen Ny forskrivning - legemiddelsøk** for mer informasjon om hvordan du søker etter legemidler.

4. Du kan klikk knappen **Nytt lokalt registrert legemiddel** for å opprette en oppføring av en lokalt registrert vaksine (**G**). Se **Opprette lokalt registrerte legemidler** for mer informasjon
5. Søk gjennom resultatlisten etter riktig vaksine, og velg oppføringen. Klikk **OK** for å gå til dialogboksen Ny forskrivning der du fullfører forskrivningen. Du kan også velge en **Dosering** (**H**) dersom det er ønskelig å bruke doseringsforslag fra FEST.
6. Fyll ut forskrivningsdetaljene. Se **Opprette legemiddelforskrivninger** for ytterligere forklaring av felt og alternativer.

Merk: Forskrivninger opprettet av brukere med begrensede rettigheter til forskrivning flagges med dette ikonet. Den aktuelle forskrivningen får en gul bakgrunnsfarge i LIB med en tekstlinje over legemiddelnavnet med mer detaljert informasjon. Leger kan **godta eller avvise** slike forskrivninger.

[1]Dette er en liste over forskrivningsmaler som kan velges under forskrivningsprosessen, på samme måte som du velger legemiddel. Når en forskrivningsmal velges for forskrivning, blir skjermbildet som brukes for å fylle ut resepten, forhåndsutfylt basert på den valgte malen

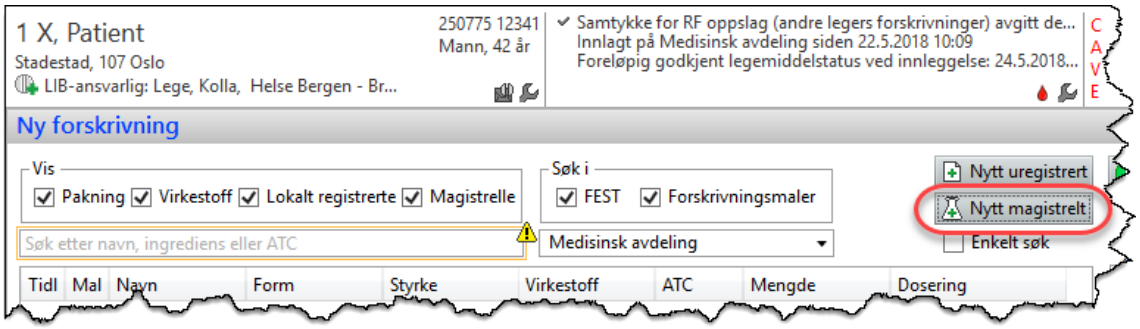
Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Opprette nytt magistrelt legemiddel

Du kan opprette magistrelle legemidler med dine egne tilberedelsesopplysninger. Du kan også velge å legge til ingredienser. Ingredienser kan velges fra FEST og tilberedelsesopplysningene dine blir lagret sammen med forskrivningen. Magistrelt legemiddel blir lagt til i legemiddellisten i FM og kan forskrives igjen senere uten å måtte opprettes på nytt.

Slik oppretter du et magistrelt legemiddel:

1. Klikk knappen **Søk legemiddel** i kategorien Legemidler i bruk
2. Dialogboksen Ny forskrivning vises. Klikk knappen **Nytt magistrelt**.



3. Dialogboksen **Lagre og klargjør magistrelt legemiddel** vises.
4. Nødvendig informasjon om den magistrelle forskrivningen fylles ut som forklart i tabellen under.

Felt/knapp	Beskrivelse
Type magistrell blanding	Select the type of preparation from the drop-down list. Four of the types add prefix to the preparation name. Note that you can see the full version of the name at the top of the view, as you edit the preparation information.
Navn på magistrelt legemiddel	Skriv inn det navnet du vil gi det magistrelle legemiddel.
Ta med bestanddel med virkestoff i navn	Kryss av i denne boksen dersom du ønsker virkestoffbestanddel med i fullversjonen av navnet på det magistrelle legemiddel. You can also check the **Mengde/Styrke** checkbox to include the quantity and/or strength in the name.
Form	Velg form (tablett, mikstur etc) det magistrelle legemiddel skal ha.
Pakningstørrelse	Angi pakningsstørrelse og velg pakningsenhet.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Felt/knapp	Beskrivelse
Bestanddel	 1 Tast grønn pil for å legge til legemiddelbestanddelen. Bestanddelen viser i nedre felt. 2 Legemiddelnavn — Angi virkestoff eller legemiddelnavn for så søke etter bestanddel. 3 Type bestanddel — Velg type bestanddel (med eller uten virkestoff). 4 Reseptgruppe — Dersom du velger bestanddel fra FEST settes reseptgruppe (utleveringsgruppe) automatisk. Dersom fritekst bestanddel virkestoff angis kan du velge reseptgruppe manuelt. 5 Mengde — Angi bestanddelens mengde og velg enhet fra nedtrekksliste. Du må enten angi mengde eller styrke (se neste punkt). 5 Styrke — Angi bestanddelens styrke og velg enhet fra nedtrekksliste. Du må enten angi mengde eller styrke (se forrige punkt). 5 ad/q.s. — Dersom du har valgt en bestanddel uten virkestoff kan du hake av for enten ad (fyller opp til ønsket pakningsstørrelse med fyllstoffet) eller q.s. (fyller opp med tilstrekkelig mengde av fyllstoffet). Kun 1 bestanddel uten virkestoff kan merkes med ad/q.s).

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Felt/knapp	Beskrivelse
	6 Alle bestanddeler med mengde pr pakningsstørrelse og styrke viser i nedre felt. 7 Dersom du ønsker å gjøre endringer på en bestanddel, velger du bestanddelen og klikker Bestanddelen viser da i bestandelfeltet og nødvendige endringer kan gjøres. Klikk grønn pil for å bekrefte endringene. Dersom du ønsker å fjerne en bestanddel, velger du bestanddelen og klikker rød pil .
Tilberedelsesopplysinger	Angi fritekstopplysninger om tilberedelsen.
Legg legemiddel til legemiddellisten i FM	You can check the checkbox for saving the medicine preparation to the FM's medicine list for later use.

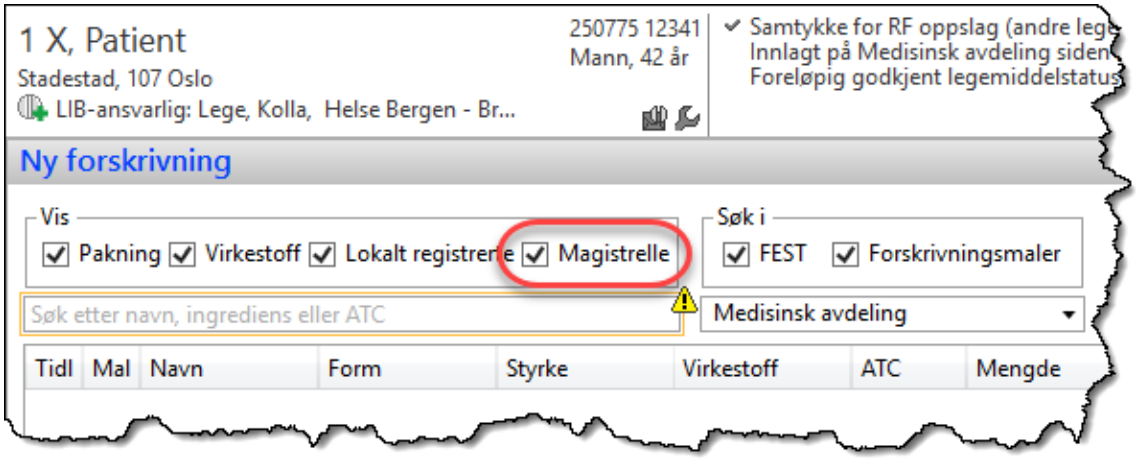
5. Gjør ett av følgende når du har lagt til alle bestanddeler:
   - Hvis du vil lagre legemiddelblandingen og gå tilbake til forskrivningsdialogboksen der du kan fullføre forskrivningen av den nye legemiddelblandingen, klikker du **Lagre og klargjør resept**. Se **Opprette legemiddelresepter** for mer informasjon om hvordan du forskriver legemidler

     - ELLER -
   - Hvis du vil lagre legemiddelblandingen og gå tilbake til legemiddelsøket, klikker du **Lagre**.

Forskrive tidligere opprettede magistrelle legemidler

Magistrelle legemidler som har vært forskrevet ligger lagret og kan forskrives på nytt. Kontroller at det er merket av for **Magistrelle** i dialogboksen Ny forskrivning når du søker.

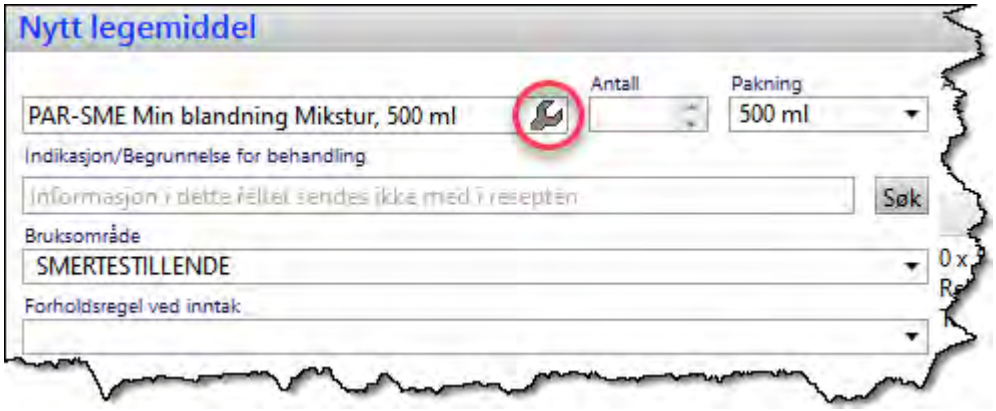
Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no



Endre magistrelle legemidler

Magistrelle legemidler opprettet tidligere kan endres ved ny forskrivning. Endringene vil kun gjelde for den aktuelle pasientens forskrivning mens forskrivningen lagret i ditt system vil forbli uendret.

1. Velg magistrelt legemiddel som skal forskrives og velg **Editer magistrelt legemiddel** (skiftenøkkelsymbolet til høyre for legemiddelnavnet).



2. Endre opplysningene for det magistrelle legemiddel som beskrevet i **Opprette nytt magistrelt legemiddel**. Det anbefales at du endrer navnet på det magistrelle legemiddel slik at andre brukere kan se at det nå forskrevne ikke er standardpreparatet.
3. Etter endring - gjør ett av følgende:

- Hvis du ønsker å lagre det magistrelle legemiddel og gå tilbake til forskrivning i dialogboksen Nytt legemiddel velger du **Lagre**.

-ELLER-

- Dersom du ønsker å forkaste endringene og fortsette å forskrive det opprinnelig lagrede magistrelle legemiddel taster du **Avbryt**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Fornye forskrivninger

Det er mulig å fornye tidligere forskrivninger. Når du oppretter en fornyelse av en eksisterende forskrivning blir den eksisterende forskivningen kontinuert. Du kan gjøre endringer i forskrivningen før du fornyer den (Fornye med endring).

Den gamle forskrivningen vises ikke lenger i skjermbildene for gjeldende forskrivninger (i fanen Legemidler i bruk, Næringsmidler i bruk, Forbruksmateriell i bruk) siden den er blitt erstattet av den nye. Tidligere legemiddelforskrivninger beholdes i **LIB historikken**.

Slik fornyer du en forskrivning:

1. Åpne forskrivningsbildet som inneholder forskrivningen du vil fornye. Hvis du for eksempel vil fornye en næringsmiddelforskrivning, velger du fanen **Næringsmidler i bruk**.
2. Velg forskrivningen som skal fornyes.
3. Gjør ett av følgende:
   - Hvis du vil fornye forskrivningen uten å gjøre endringer i den, klikker du **Forny**. Du kan velge flere forskrivninger. Forskrivningen blir fornyet og dersom forskrivningen er en e-resept er den klar til å sendes til Reseptformidleren.

     - ELLER -
   - Hvis du vil gjøre endringer i forskrivningen før du fornyer den, klikker du **Forny med endring**. Legg merke til at hvis forskrivningen du velger allerede venter på utskrift/-sending, står det **Endre** på denne knappen. Det er bare mulig å fornye én forskrivning med endring om gangen. Knappen er utilgjengelig hvis mer enn én resept er valgt. Rediger detaljene du ønsker i skjermbildet som åpnes. Klikk **Lagre**.
4. En ny forskrivning opprettes og vises i det relevante skjermbildet. Dersom forskrivningen du fornyet var på et peroralt antikoagulantium, viser det gjerne en dialogboks med spørsmål om du ønsker utskrift av AK-journal. For å se mer informasjon om pasienter med AK-journal se kapittel **Håndtere forskrivning av perorale antikoagulantia**.

Tip: Hvis du vil fornye alle forskrivningene i listen, trenger du ikke å velge forskrivningene, men kan klikke **Forny alle** på verktøylinjen. All prescriptions that can be renewed will be renewed. The ones that could not be renewed will be listed in a popup afterwards.

Note: There are a few cases where you are required to renew with changes. Those are e.g. when usage is missing from the original prescription and where the lifetime specified in FEST does not match the lifetime of the old prescription.
If your installation allows you to **add additional local information** to a prescription while it is being imported, then you will also have to renew such prescription with changes. The prescription edit view will be initialised based on the local information.

Fornye forskrivninger med utgåtte FEST data.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Noen ganger endrer FEST data seg slik at gamle forskrivninger ikke kan gjenbrukes. Slike endringer kan innebære utgått pakning, endring av legemiddelnavn eller endret bruk. Forskrivningsmodulen kan bidra til å håndtere forskrivninger med utgåtte FEST data når du forsøker å fornye disse forskrivningene ved:

- **Automatisk sammenligning.** Dersom det er små endringer (for eksempel endring av legemiddelnavn), åpnes en dialogboks under fornying. Gammel forskrivning og forslag til ny forskrivning vil vise med de oppdaterte felt i rødt.
- **Tvungent valg av nye elementer i forskrivningen med utgåtte FEST data.** I noen tilfeller vil endringer som er gjort kunne håndteres av bruker (som for eks ny pakningsstørrelse). Forskrivningsmodulen åpner da dialogboksen Nytt legemiddel. Endrete elementer er innrammet i gult.
- **Forslag til forskrivning av annet legemiddel med samme virkestoff.** Når endringene i det legemiddel du forsøker å fornye er mer uttalte, kan Forskrivningsmodulen foreslå andre legemidler med samme virkestoff. Du vil da få tilgang til dialogboksen Nytt legemiddel med forslag til legemidler inneholdende samme virkestoff. Du kan så velge blant disse legemidlene. Dersom du ikke velger et bytte vil dialogboksen åpnes med utgått legemiddelelement innrammet i gult. MERK: generelt er det ikke mulig å velge et gyldig element i den utgåtte informasjon slik at forskrivningen vanligvis ikke er fornybar i original tilstand. Et eksempel på dette er dersom styrke er endret.
- **Tvungen ny forskrivning.** I sjeldne tilstander kan ikke Forskrivningsmodulen foreslå nye legemidler som erstatning for utgått legemiddel. Da vil du tvinges inn i søkebildet Ny forskrivning og virkestoff vil ikke være forhåndsvalgt.

To renew as a different user than a doctor

When assistants or nurses are renewing prescriptions then the renewed prescriptions will become renewal drafts that need to be **accepted or rejected** by a doctor. The renewal draft will be displayed with a yellow background, a notification on who created it above the medicine name and a icon. The **Suggested changes** tab in the prescription details shows a comparison of the changes made during the renewal, if any were made.

For midwives, public healthcare nurses and dentists some renewed prescriptions do become renewal drafts while others don't. If all conditions for prescribing the medication to the patient are in place, and the user that issued the prescription is of the same user type as the one doing the renewal, then the renewal will not become a draft. That is in cases such as where a dentist is renewing a prescription from a dentist and a midwife renewing a prescription from either a midwife or a public healthcare nurse. If all the conditions are in order but the prescribing user is of a different user type, then a notification will pop up and explain why the prescription will be renewed as a draft and what type of user created the previous version of the prescription. This will occur in cases such as when a dentist is renewing a prescription created by a doctor.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Note:If a renewed prescription has a treatment comment then you will be notified of it. You can then choose to delete it, keep it as it is or edit it, see **Medication Treatment Comment**.

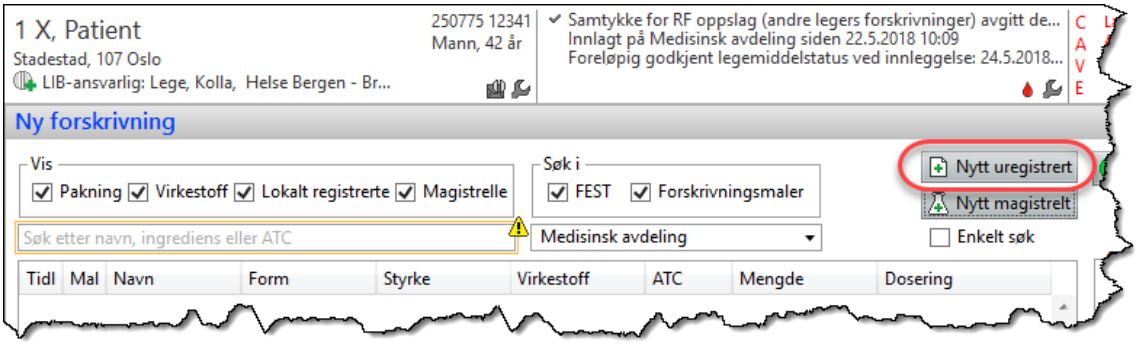
Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Opprette nytt uregistrert legemiddel

Lokalt registrerte legemidler er legemidler som ikke ligger i FEST. Det kan for eksempel være legemidler som pasienter tidligere har fått forskrevet i utlandet men som ikke er markedsført i Norge. Lokalt registrert legemiddel blir lagt til i legemiddellisten i FM og kan forskrives igjen senere uten å måtte opprettes på nytt. (NB: "Lokalt registrert legemiddel" må ikke forveksles med "magistrelt legemiddel" som det finnes **egen funksjonalitet** for). For lokalt registrerte legemidler må det fylles ut begrunnelse til SLV siden legemiddelet ikke er markedsført i Norge.

Slik oppretter du lokalt registrert legemiddel:

1. Klikk knappen **Søk legemiddel i kategorien** Legemidler i bruk.
2. Dialogboksen Ny forskrivning vises. Klikk knappen **Nytt uregistrert**.



> **Merk**: Du kan også åpne dialogboksen Ny forskrivning i kategorien Vaksiner.

3. I dialogboksen Nytt lokalt registrert legemiddel fyller du ut informasjonen om det nye legemiddelet som forklart i tabellen nedenfor. Påkrevd informasjon vises med gul ramme og er flagget med ⚠ til du har fylt ut feltet. Hvis du holder pekeren over ikonet, vises en boks som angir hva slags informasjon som kreves.
4. Gjør ett av følgende når du er ferdig:
   - Hvis du vil lagre legemiddelet og gå tilbake til forskrivningsdialogboksen der du kan fullføre forskrivningen av det nye legemiddelet, klikker du **Lagre og klargjør resept**. Se **Opprette legemiddelresepter** for mer informasjon om hvordan du forskriver legemidler.

     - ELLER -

   - Hvis du vil lagre legemiddelet og gå tilbake til legemiddelsøket, klikker du **Lagre**.

Informasjon om uregistrerte legemidler

Følgende tabell forklarer boksene og knappene i dialogboksen Nytt uregistrert legemiddel.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Felt/knapp	Beskrivelse
Legemiddelnavn	Skriv inn navnet på eller beskrivelsen av oppføringen du vil opprette. Påkrevd.
Virkestoff	Du kan angi artikkelens virkestoff ved å skrive inn din egen tekst i tekstboksen. Du kan også klikke for å åpne en dialogboks der du kan søke etter virkestoff i FEST.
ATC	Du kan velge en ATC-kode for legemiddelet fra FEST. Klikk , og velg deretter koden i søkedialogboksen som åpnes. Du kan skrive inn bokstaver eller tall å søke etter, eller bruke rullefeltet til å søke i listen.
Styrke	Angi legemiddelstyrke og angi enhet. Klikk enhetsfeltet for å velge riktig enhet fra listen. Påkrevd.
Styrkenevner	Angi nevneren dersom form/styrke krever det.
Form	Angi legemiddelform, for eksempel dråper, kapsler, og så videre.
Antall	Angi hvor mye av legemiddelet som skal utleveres. Klikk enhetsfeltet for å velge riktig enhet fra listen.
Utleveringsgruppe	Klikk pilen og velg utleveringsgruppe.
Indikasjon	Angi indikasjon for behandling.
Bruksområde	Angi bruksområde.
Forenklet dose-ringsveiledning	Her kan du angi forenklet doseringsveiledning.
Produsent	Angi navnet på legemiddelprodusenten. Påkrevd at det står noe i feltet her.
Legg legemiddel til legemiddellisten i FM	Kryss av her dersom du ønsker at legemiddelet skal legges til i intern liste. Da kan legemiddelet brukes for alle dine pasienter. Dersom du har blitt tildelt relevante rettigheter vil avkryssing i denne boksen også gi mulighet til å velge at det nylig opprette lokale legemiddel blir tilgjengelig for alle forskrivere i organi-sasjonen.
Lagre og klargjør resept på legemid-delet	Lagrer legemiddelet og åpner dialogboksen Nytt legemiddel der du kan fullføre forskrivningen.
Lagre	Lagrer oppføringen og åpner dialogboksen Ny forskrivning der du kan søke etter et legemiddel.
Avbryt	Lukker dialogboksen uten å lagre noen informasjon.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Opprette forskrivningsmaler

Alle forskrivninger kan lagres i et malarkiv for senere bruk. Maler for legemidler, vaksiner, forbruksmateriell og næringsmidler lagres i respektive områder. Malene kan velges ved forskrivning og informasjon fra malene fylles ut i tilhørende felt.

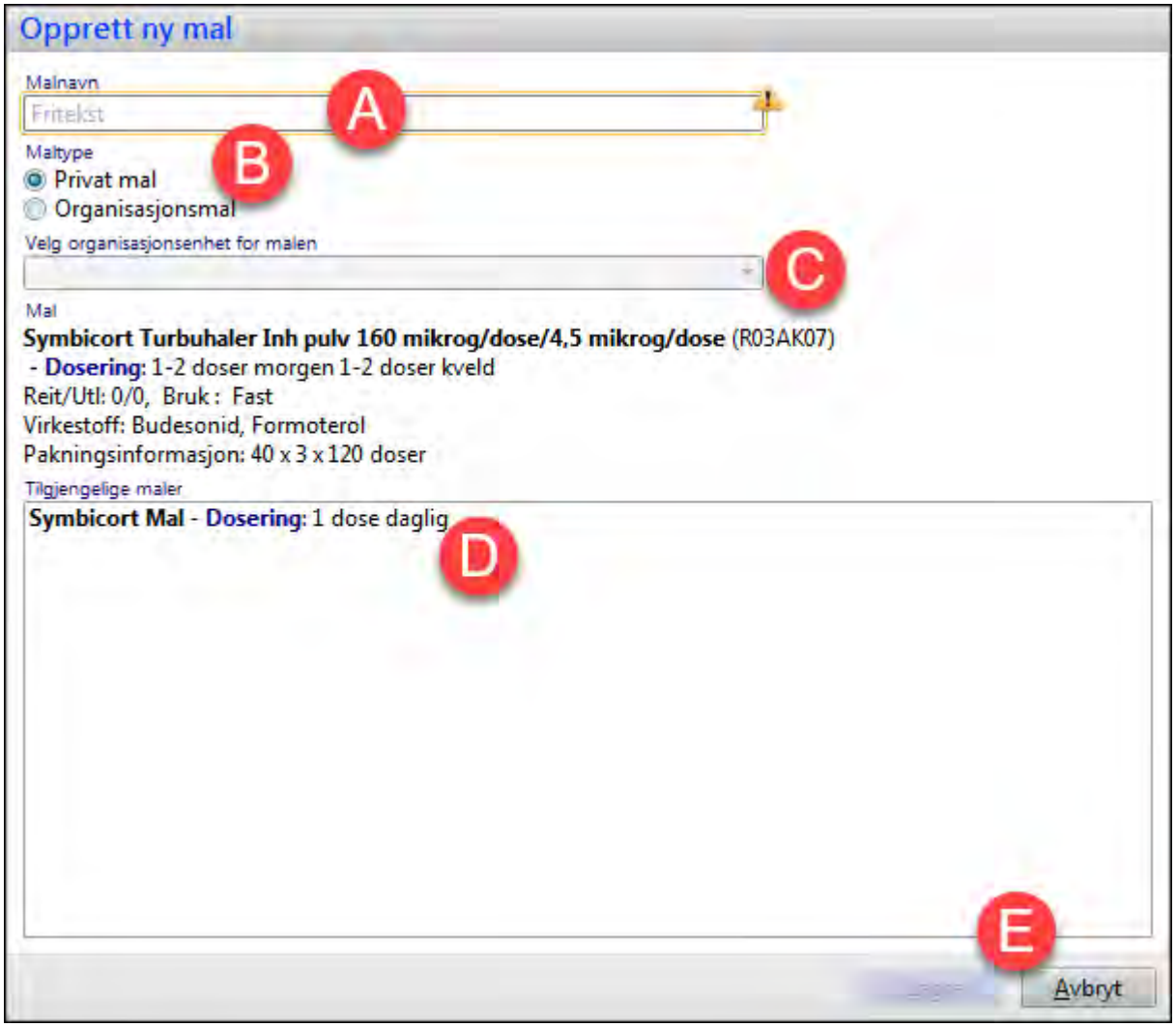
Du kan lage maler mens du forskriver men du kan også legge tidligere forskrivninger til listen over forskrivningsmaler.

Lagre ny forskrivning som mal i listen over forskrivningsmaler

1. I vindu for **Nytt legemiddel** , **Nytt næringsmiddel**, or **Nytt forbruksmateriell**, velg **Opprett som mal**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

2. Lagre forskrivningen , og vinduet **Opprett ny mal** åpnes.



3. Skriv inn ønsket tekst.

A	Lag et malnavn
B	Velg maltype. Privat mal vises bare for deg. Andre i din organisasjon vil ikke se private maler. Valget **Organisasjonsmal** er bare tilgjengelig dersom du har rettigheter som maladministrator. Organisasjonsmaler er synlige for - og kan brukes av alle i organisasjonen.
C	For å lage en mal som skal være synlig for kun enkelte enheter i organsisasjonen velges enheten. dersom ingen enhet er valgt vil malen kunne benyttes av alle enheter.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

D	Listen over **Tilgjengelige maler** viser alle tilgjengelige maler for valgt tema. For eksempel dersom du allerede har laget en privat forskrivningsmal for legemiddelet vil den være synlig her. Dersom du velger å lage en organisasjonsmal vil dine private maler ikke vises i denne listen.
E	For å lagre malen tast **Lagre**. For å avbryte uten lagring tast **Avbryt**.

Legg til tidligere forskrivninger som forskrivningsmal

I fanene LIB, NIB og FIB brukes knappen **Opprett som mal** til å lage nye forskrivningsmaler basert på valgt forskrivning. Når du klikker på knappen vil FM åpne vinduet **Opprett ny mal**. Når en mal er lagret er den tilgjengelig ved ny forskrivning.

Endre og slette forskrivningsmaler

Merk: Du kan bare endre og slette organisasjonsmaler dersom du har rettigheter til dette. Men du kan alltid redigere dine personlige maler.

Det er mulig å editere forskrivningsmaler i skjermbildet **Rediger brukerinnstillinger**. Dersom du har administrator passord kan du også logge inn i **FM Systemadministrasjon** for å editere forskrivningsmaler.

Det er også mulig å slette legemiddelmaler i vinduet for legemiddelsøk[1]. Søk etter forskrivningsmalen, velg den aktuelle malen og tast **Slett forskrivningsmal** i nedre venstre hjørne av vinduet. Dersom forskrivningsmalen er del av en forskrivningsprotokoll, kan den ikke slettes.

[1](Velg tast **Søk legemiddel** på LIB fanen)

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Forskrivning ved hjelp av forskrivningsprotokoller

Forskrivningsprotokoller består av flere forskrivningsmaler som er satt sammen (for eksempel trippelkur ved duodenalsår). Protokollene kan knyttes til diagnose. Det blir derved enklere å forskrive dersom en skal bruke flere legemidler for en gitt tilstand.

Forskrivning vha protokoller skjer gjennom **Søk indikasjon**.

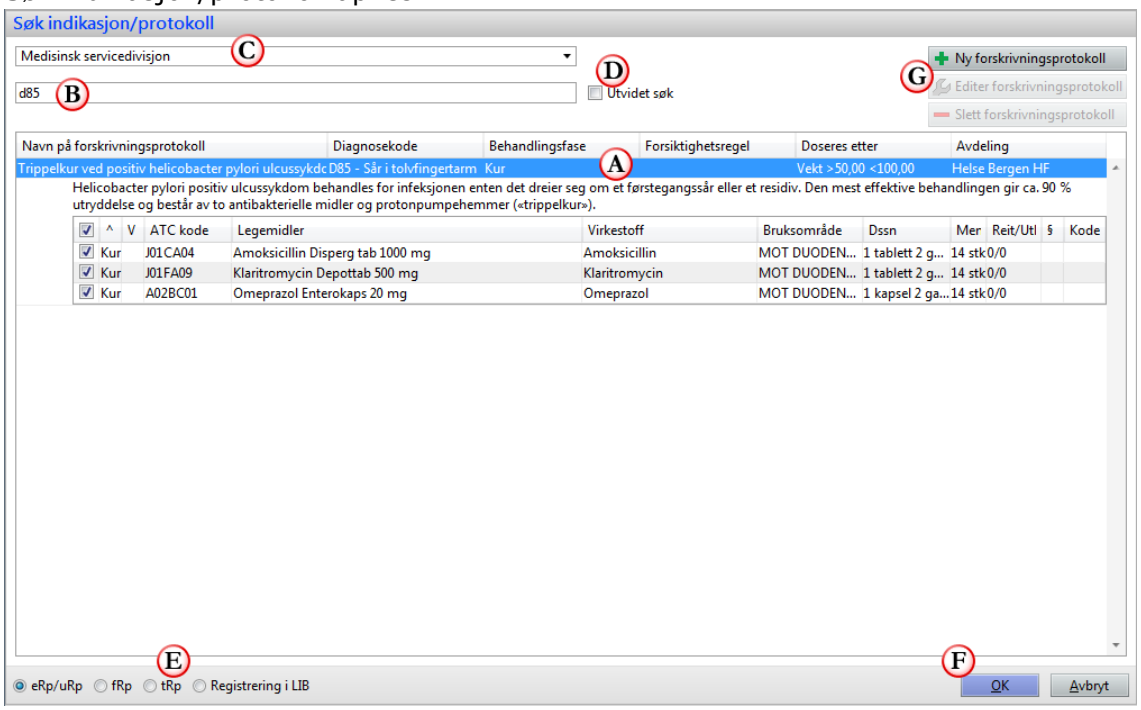
1. Velg **LIB** fanen
2. Velg enten:

- **Søk indikasjon**

  -ELLER

- Skriv hele eller deler (minst 3 bokstaver) av protokollnavn, indikasjon eller diagnosekodesøkefeltet over søkeknappene og så klikker du **Søk indikasjon**.

3. Søk indikasjon/protokoll åpnes



- Dersom du søkte via søkefeltet i LIBfanen åpnes en liste med protokoller som tilfredsstiller søket (**A**).
- Dersom du ikke anga søkekriterier i LIBfanen må du skrive inn søkekriterier i søkefeltet (**B**).

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- Du kan også begrense søket ved å velge at kun protokoller tilhørende en bestemt avdeling skal vise (**C**).
- Du kan gjøre et utvidet søk (ATCkode, malnavn, legemiddelnavn, virkestoff) ved å velge **Utvidet søk** (**D**).

4. Velg forskrivningsprotokoll for å se detaljer. Alle detaljer viser når du klikker på protokollen.
5. Dersom du ikke ønsker at alle malene i protokollen skal være med i din forskrivning, fjerner du malen ved å fjerne haken til venstre.
6. Dersom du ønsker å endre standard forskrivningstype (eRp, uRp etc) endres dette ved å klikke på knappene i nedre venstre hjørne (**E**).
7. Når du er klar til å legge en forskrivningsprotokoll til LIB gjør du det ved å dobbeltklikke på protokollen eller klikke **OK** (**F**). Alle forskrivninger i protokollen legges da til pasientens LIB.

Lage, endre og slette personlige forskrivningsprotokoller

Kun personlige forskrivningsprotokoller kan lages, endres og slettes i skjermbildet Søk indikasjon/protokoll(**G**). Dersom editer/slett knappene er grået ut, tilhører de valgte protokollene organisasjonen og du mangler rettigheter til å lage, endre eller slette protokollene. Modifikasjoner må i slike tilfeller utføres av systemadministrator.

- For å editere en protokoll markerer du protokollen og velger **Editer forskrivningsprotokoll**. Se **håndtere forskrivningsprotokoller** for mer informasjon.

  > **Merk**: Dersom du ønsker å endre protokollen kun for den aktuelle pasienten du arbeider med kan du velge å ikke inkludere alle forskrivningene ved å fjerne haken til venstre for det aktuelle elementet.

- For å slette en protokoll markerer du protokollen og velger **Slett forskrivningsprotokoll**. Protokollen slettes, men forskrivningsmalene i protokollen slettes ikke.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Håndtere forskrivning av perorale antikoagulantia

Forskrivning av perorale antokoagulantia håndteres i **LIB-fanen**. Når perorale antikoagulantia forskrives kan det gjøres enten med eller uten antikoagulasjonsjournal (AK-journal).

Når du forskriver perorale antikoagulantia til en pasient for første gang vil du få spørsmål om du vil opprette AK-journal dersom den ikke allerede er opprettet. Et ikon formet som en rød bloddråpe viser i pasientbannerets midtre del når pasienten har en aktiv AK-journal. AK-journal kan åpnes ved å klikke på ikonet.

Forskrivning av perorale antikoagulantia ved å bruke AK-journal

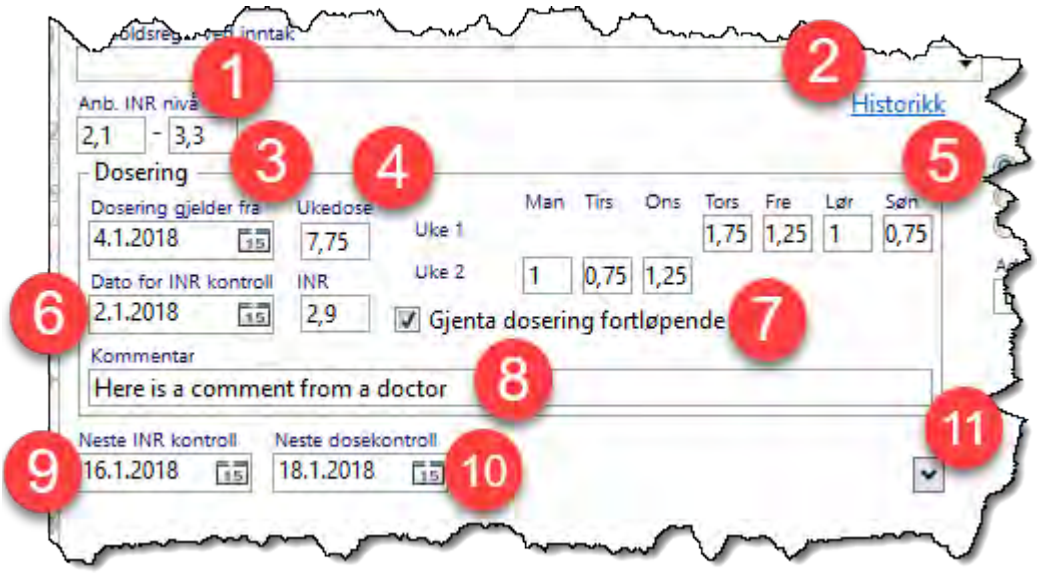
When prescribing anticoagulant medication using anticoagulant journal, you can create a dosing schedule that has varying treatment on different days, but the administrations are not at specific times per day. Dosing can be planned for periods throughout the day instead. Dosing is specified using fast weekdays and the dose can be in whole, half or quarter tablets.

Ved opprettelsen av AK-journal:

1. Klargjør nytt legemiddel (warfarin).
2. Enter values for the following fields;
   - the recommended INR level.
   - the start date of the dosing
   - the weekly dose as a number of tablets and have FM automatically distribute the dosing for each day of the week.
     - OR -
     add the daily dose per day and have the weekly dose automatically generated.
   - the INR value.
3. Fullfør forskrivningen og lagre.
4. Etter lagring får du spørsmål om å skrive ut doseringen.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

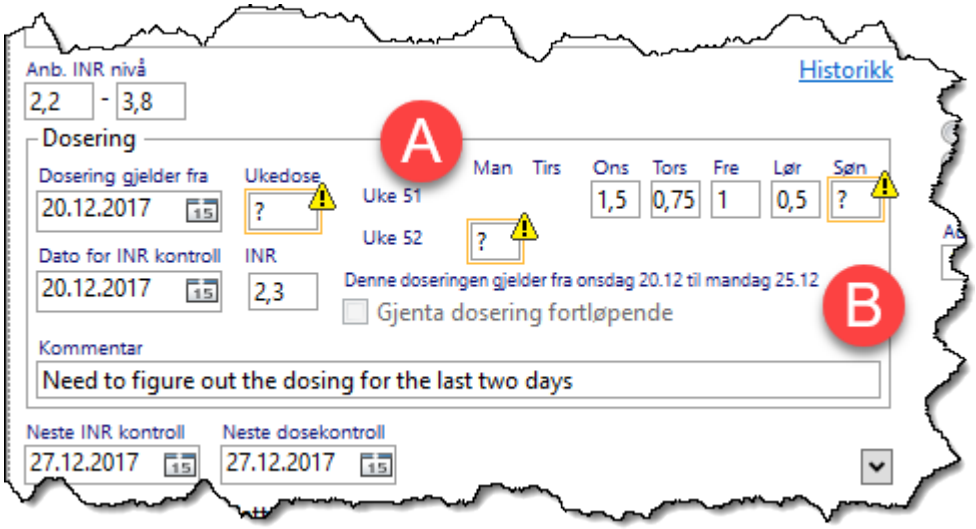
Forklaring av AK-journal



1	Her angis anbefalt INR-nivå.
2	AK-journal historikk åpnes her.
3	Her angis startdato for behandlingen. The this date will be the first weekday for the daily doses.
4	Her angis ukedose. Systemet foreslår dosering fordelt på hver ukedag dersom ukedose er angitt.
5	Dersom du angir dosering for hver ukedag oppdateres ukedosen.
6	Her angis målt INR-verdi (som er grunnlag for aktuell dosering.
7	When **Repeat dosing continuously** is checked then will the dosing be repeated every week. If it is unchecked then the dosing will last only one week and not be repeated.
8	Her kan angis en kommentar.
9	Select a date for the next INR value check.
10	Her angis dato for neste kontroll. Systemet foreslår automatisk ny dato etter 2 uker.
11	Denne knappen åpner en begrenset AK-journal historikk.

Special dosing for anticoagulant prescriptions

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no



You can create anticoagulant prescriptions that have unspecified weekly dose (**A**) by adding a question mark (?) to the first daily dose field where the dosing is unspecified. All daily doses after that day will then be unspecified along with the weekly dose. You can also create courses that are shorter than seven days (**B**). The FM will only display the daily dose fields for the days that are included. If the course is longer than seven days then all the daily dose fields will show and you will be able to see when the dosing period starts and ends in a notification.

Se AK-journal historikk

AK-journal historikkvisning viser all forskrivning i AK-journal for valgt pasient. Du kan også ta utskrifter fra dette bildet.

Dersom pasienten har flere AK-journaler viser disse i faner. Første fane viser den nyeste AK-journal.Det er 3 måter å åpne AK-journal historikk på.

- Ved å klikke på bloddråpeikonet i midtre del av **pasientbanneret**.
- Ved å klikke på bloddråpeikonet i **LIB-historikk**.
- Ved å klikke på linken **Historikk** i klargjøringsbildet.

Utskrift: AK-journal kan skrives ut fra historikk ved å klikke på skriverikonet. I dialogboksen som åpnes kan det angis fra og til dato for utskrift. Systemet foreslår første og siste doseringsdato.

Tilleggsinformasjon i AK-journal historikk:

- Navn på legemiddel.
- Indikasjon for behandling.
- Dato for behandlingsstart.
- Seponeringsdato (deaktiverte AK-journaler).
- Startdato for valgt AK-journal.
- Created date for the anticoagulant prescription.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- Anbefalt INR-nivå.
- Målt INR-verdi.
- Dosering fordelt på ukedager.
- Dato for neste kontroll.
- Forskrivers navn.
- Kommentar til aktuell doseringslinje.

Se begrenset AK-journal historikk

Visning av begrenset AK-journal historikk viser i klargjøringsbildet ved fornyelse av forskrivning på pasient som har AK-journal. Nyeste doseringer er øverst.

You can reuse the dosing information from earlier anticoagulant prescriptions by double clicking on a dosing value, e.g. the weekly dose or any of the daily doses from the older prescription. The earlier dosing information is then loaded as dosing information for the renewed prescription. This is not affecting any other values for the renewed prescription.

Forskrivning av perorale antikoagulantia uten å bruke AK-journal

Utføres som andre legemiddelforskrivninger.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Opprett legemiddelforskrivninger med strukturert dosering

Det er mulig å angi strukturerte doseringer. Strukturert dosering er tilgjengelig i fanene **Strukturert** og **Avansert strukturert**.

Strukturert dosering kan angis på **nye forskrivninger** eller ved forny med endring. En gul stjerne på fanene angir at det er strukturert dosering på forskrivningen. Dette skjer eksempelvis når en oppretter en strukturert dosering selv eller når kortdose med faste doseringsintervall ble valgt. Se eksemplet under.

Opprett enkle strukturerte doseringer

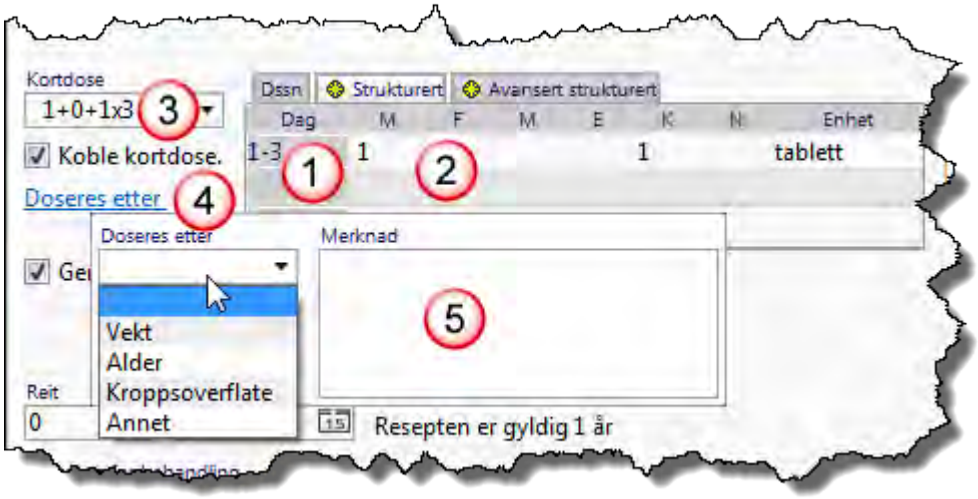
Du kan lage doseringer som kan variere i forskjellige tidsperioder (for eksempel fra dag til dag) og doseringene er innenfor angitte tidsintervall per dag. Tidsintervallene er morgen, formiddag, middag, ettermiddag, kveld og natt.

Slik opprettes forskrivning med enkle strukturerte doseringer:

1. Du starter i klargjøringsbildet **Nytt legemiddel**.
2. Velg fanen **Strukturert** (til høyre for Dssn-fanen). Dersom du allerede har valgt en kortdose vil doseringen vise i fanen.
3. Angi antall dager for aktuell dosering og dose. Eksempelvis angir du dosering for dag 1-2, deretter for dag 3-5 på neste linje osv. Doseringen settes i ønsket tidsintervall. Du kan også velge å angi **Doseres etter**.
4. Dersom systemet oppdager en kortdose som passer til den dosering du har angitt foreslås denen kortdosen. Dersom du ikke ønsker at den foreslåtte kortdose skal kobles til den aktuelle forskrivningen, åpner du Dssn-fanen og fjerner avhakingen i boksen **kortdose** i nedre høyre hjørne. Hold musepekeren over kortdosen for å se mer informasjon.
5. Fullfør forskrivningen og lagre.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Forklaring på enkle strukturert dosering



1	Velg antall behandlingsdager for hver doseringsperiode.Første periode må alltid begynne med 1 og ingen perioder kan overlappe. Dersom du kun angir en doseringsperiode med startdag slutter perioden automatisk dersom du angir en ny startdag i ny periode.
2	Angi antall doseringsenheter (for eksempel tabletter) per doseringsintervall. Tilgjengelige doseringsintervall: • M (morgen) • F (formiddag) • M (middag) • E (ettermiddag) • K (kveld) • N (natt)
3	Dersom den strukturerte dosen du genererte passer med en allerede eksisterende kortdose, kan du koble legemiddelet til den eksisterende kortdosen. Kortdosen vil da bli tilgjengelig for alle som forskriver dette legemiddelet. For flere opplysninger om kortdoser se **Lag kortdoser**.
4	Du kan angi **Doseres etter** ved å klikke på linken og velge fra listen.
5	Du kan legge til en kommentar her.

Opprett avansert strukturert dosering

Fanen Avansert strukturert kan brukes dersom en må lage komplekse doseringer.

For å lage en avansert strukturert dosering:

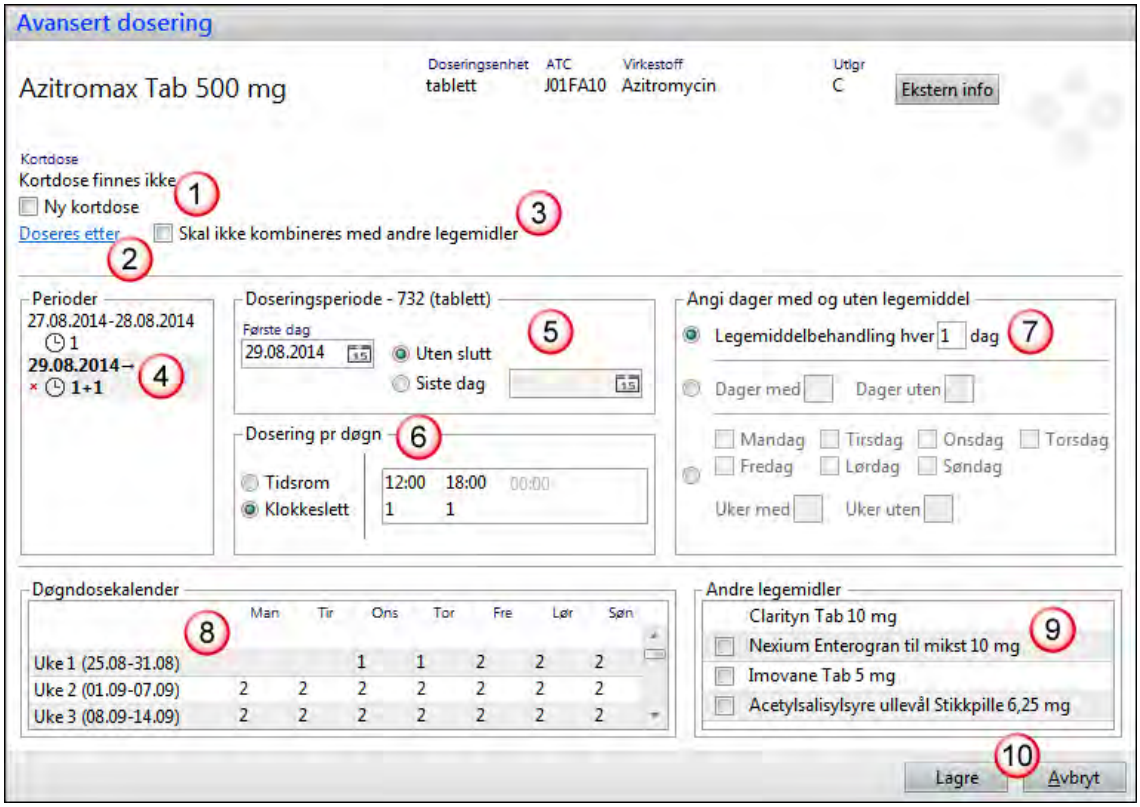
Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

1. Følg de fire første stegene for å lage en forskrivning - se kapittelet **Opprett legemiddelforskrivning**.
2. Velg fanen **Avansert strukturert** (til høyre for fanene "Dssn" og "Strukturert"). Dersom du allerede har valgt en kortdose er den strukturerte dosen overført til "Avansert strukturert" og du klikker **Editer** for å endre doseringen.

   -ELLER-

   Dersom du ikke allerede har valgt kortdose klikker du knappen **Ny**.
3. Angi **periodene**, **doseringsperiode**, **døgndose**, og angi dager med og uten behandling. Du kan også angi **doseres etter**.
4. Lagre endringene i den avanserte dosering og returner til klargjøringsbildet. Den strukturerte dosering konvertes også til tekstlig informasjon som viser i Dssn-fanen.
5. Fullfør resten av forskrivningen.

Forklaring på Avansert strukturert dosering



1	**Ny kortdose**	Dersom du ønsker å lagre den genererte strukturerte dosering som en ny kortdose og koble kortdosen til legemiddelet, haker du av her.
	Koble kort-	Dersom den strukturerte dosen du genererte passer med en allerede eksisterende

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

	dose til legemiddel kortdose, kan du koble legemiddelet til den eksisterende kortdosen. Kortdosen vil da bli tilgjengelig for alle som forskriver dette legemiddelet. For flere opplysninger om kortdoser se **Lag kortdoser**.
2	Du kan angi **Doseres etter** ved å klikke på linken og velge fra listen.
3	**Skal ikke kombineres med andre legemidler**. Hak av i denne boksen dersom legemiddelet ikke skal tas samtidig med andre legemidler.
4	**Perioder**. Angi behandlingsperioder. Du legger til en ny periode ved å klikke på den grå streken i bunnen av listen og du kan fjerne en periode ved å klikke på det røde krysset til venstre under dato. Dersom en av periodene ikke er korrekt eller dersom informasjon mangler får periodefeltet gul innramming. Dersom du holder musepekeren over den gule trekanten får du mer informasjon om hva som er feil.
5	**Doseringsperiode**. Her konfigurerer du doseringen per doseringsperiode. Kun èn periode kan være uten slutt og perioder kan ikke overlappe hverandre. Dersom en av periodene ikke er korrekt eller dersom informasjon mangler får feltet gul innramming. Dersom du holder musepekeren over den gule trekanten får du mer informasjon om hva som er feil.
6	**Dosering pr døgn**. Du kan fordele døgndosen på doseringsintervall (morgen, formiddag etc) eller angi faste klokkeslett. • Ved valget doseringsintervall: angi antall doseringsenheter per doseringsintervall. • Ved valget klokkeslett: Angi nøyaktig klokkeslett (i formatet tt:mm). Antall doseringsenheter angis under klokkeslettet. Perioder med dosering på klokkeslett vil vises med et klokkeikon i periodefeltet (**4**).
7	Angi dager med og uten legemiddel **Legemiddelbehandling hver x dag** Dager med legemiddelbehandling kan angis på tre forskjellige måter. Forhåndsvalgt er hver dag. Men du kan angi annenhver dag ved å taste inn 2 i boksen, hver tredje dag ved å taste inn 3 osv. **Dager med/uten** Her kan du angi dager med/dager uten legemiddelbehandling. **Ukedager** Dersom behandlingen kun skal gis på bestemte ukedager angis det her. **Uker** Dersom legemiddelbehandlingen ikke skal skje hver uke kan du angi uker med / uker uten legemiddelbehandling.
8	**Døgndosekalender**. Her viser oversikt over alle genererte doseringer.
9	**Andre legemidler**. Andre legemidler i pasientens LIB viser her. Hvis du krysser av foran et av legemidlene vil det vise i døgnosekalenderen (**8**). To legemidler kan vises i tillegg til det legemiddelet du har åpent.
10	**Lagre/Avbryt**. Lagre endringerfor å fortsette. Valget **avbryt** bringer deg tilbake til klargjøringsbildet.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

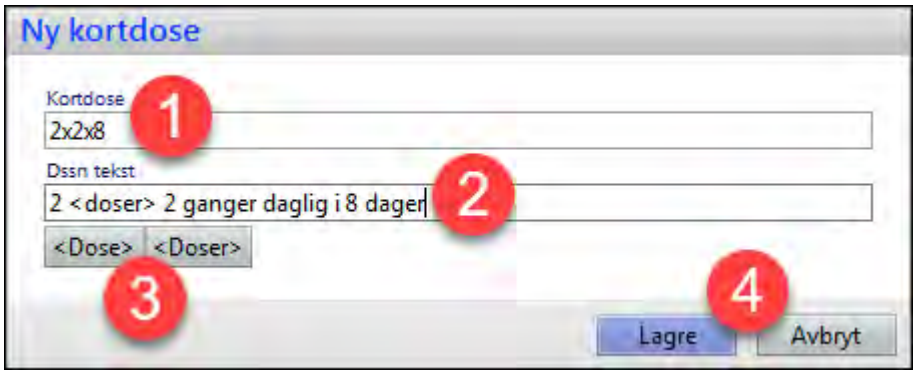
Lag lokale kortdoser

Leger kan lage nye lokale kortdoser for legemidler i forskrivningsprosessen og administratorbrukere kan vedlikeholde og endre lokale kortdoser. Alle nye kortdoser vil bli tilgjengelige for alle brukere.

Lag kortdose fra FM Systemadministrasjon

Open the **Short Dose Administration** view from the System Administration Dashboard. Use the green arrow button on the right side to create a new short dose.

The new short dose dialogue appears where you can add values for the new short dose:

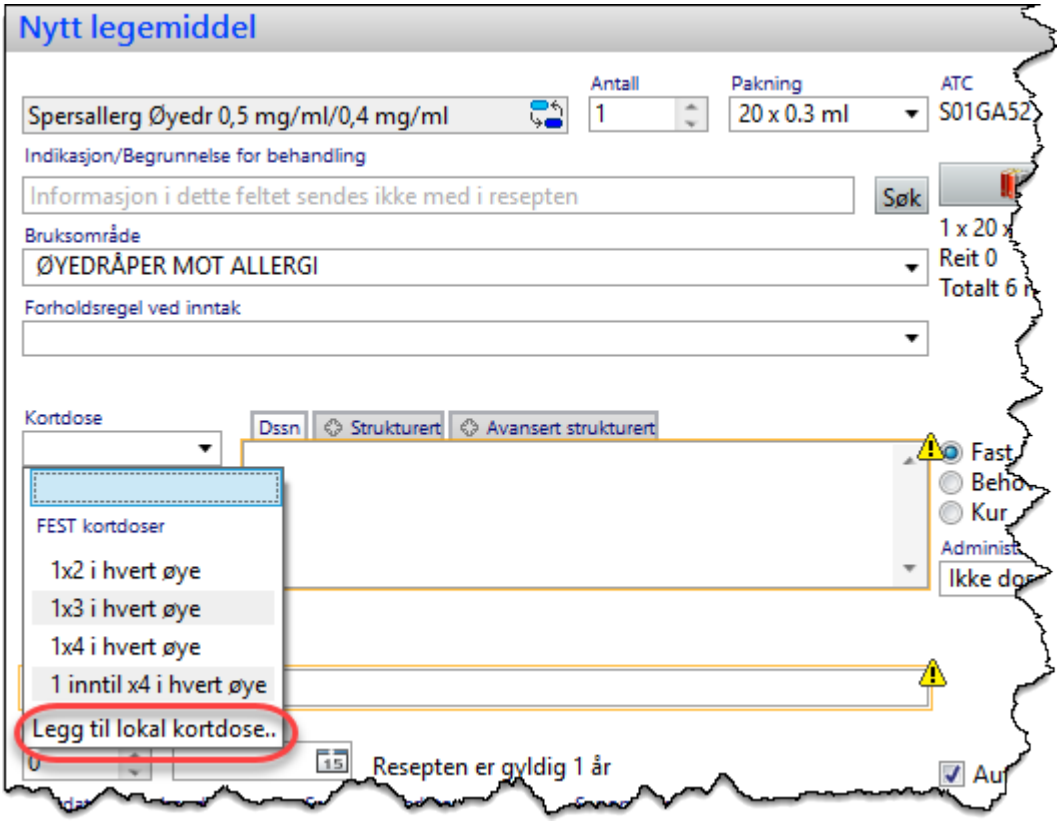


1	Skriv inn kortdosenavn/beskrivelse her.
2	Skriv inn dssn tekst her. Teksten vil vise i dssn felt under forskrivning med aktuell kortdose.
3	Disse knappene brukes til å legge til doseringsenheter (som vil bli erstattet med doseringsenheten til legemiddelet). For eksempel vil 2 <doser> daglig vise som 2 tabletter daglig dersom kortdosen brukes på et legemiddel i tablettform.
4	Du lagrer den nye kortdosen ved å taste **Lagre**. Valget **Avbryt** kansellerer kortdosegenereringen.

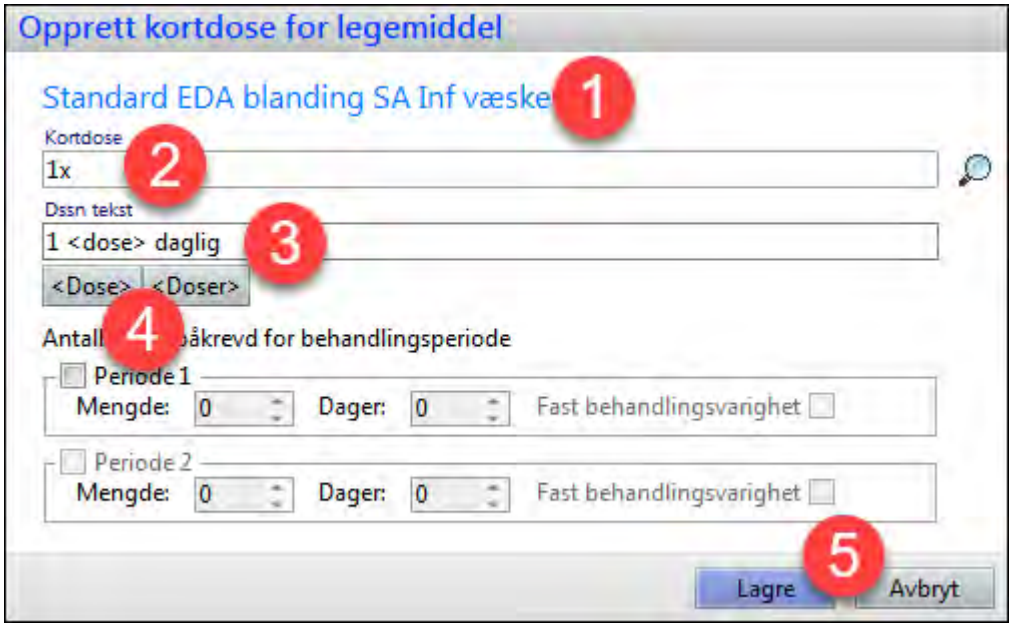
Lag ny kortdose til et legemiddel

Det er mulig å lage ny kortdose under forskrivningen dersom du har rettigheter til å lage kortdoser. Under forskrivningen - velg **Legg til lokal kortdose** i kortdoselisten.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no



Dialogen **Opprett kortdose for legemiddel** åpnes



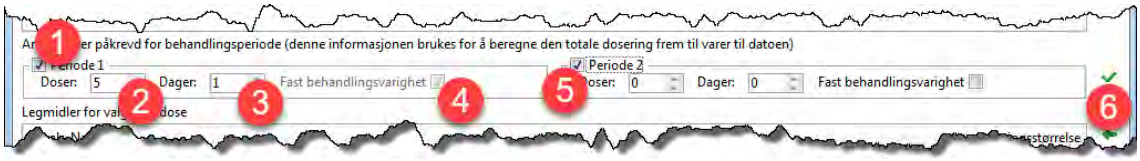
1	Legemiddelnavnet viser her.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

2	Skriv inn kortdosenavn/beskrivelse her. Klikk på forstørrelsesglasset dersom du ønsker å legge en eksisterende kortdose til legemiddelet.
3	Skriv inn dssn tekst her. Teksten vil vise i dssn felt under forskrivning med aktuell kortdose.
4	Disse knappene brukes til å legge til doseringsenheter (som vil bli erstattet med doseringsenheten til legemiddelet). For eksempel vil 2 <doser> daglig vise som 2 tabletter daglig dersom kortdosen brukes på et legemiddel i tablettform.
5	Du lagrer den nye kortdosen ved å taste **Lagre**. Valget **Avbryt** kansellerer kortdosegenereringen.

Angi påkrevd mengde (antall doser) for en behandlingsperiode

For å kunne kalkulere nødvendig mengde av legemiddel for en forskrivning kan det legges til ytterligere informasjon.



Når det lages kortdoser på et gitt legemiddel i forskrivningsprosessen, viser all doseringsinformasjon i den samme dialogen.

1	Velg periode 1 for å konfigurere første fase av kortdosen. Mengde /dag felt blir aktivert.
2	Skriv inn antall doseringsenheter som er påkrevd. • For en periode med et gitt antall dager skal det skrives inn antall doseringsenheter for hele perioden (for eksempel 2 tabletter 2 ganger daglig i en behandlingsperiode på 2 dager gir mengde 8). • For en doseringsperiode uten slutt, angis mengde per dag.
3	Dersom mengden angitt i steg 2 skal tas i løpet av en tidsperiode, angis antall dager.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

4	Hak av for **Fast behandlingsvarighet** dersom doseringsperioden er fast.
5	Dersom kortdosen har en ny periode med forskjellig dosering fra første periode angir du det her og gjentar steg 2, 3 og 4. Dersom du angir periode 2 blir automatisk første periode av fast behandlingsvarighet.
6	Dersom du lager doseringen i FM Systemadministrasjon lagrer du doseringen ved å klikke på den grønne haken ✔.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Bruke tidligere forskrivninger som maler

Ved forskrivning av et nytt legemiddel kan du vise en liste over tidligere forskrivninger til pasienten for legemidler med samme ATC-kode som gjeldende legemiddel. Du kan velge en av forskrivningene fra listen og bruke den som en mal for den nye forskrivningen.

Slik får du tilgang til tidligere resepter:

1. Klikk **Søk legemiddel** i kategorien Legemidler i bruk, og søk deretter etter legemiddelet du vil foreskrive.
2. I dialogboksen Nytt legemiddel klikker du **Tidligere forskrivninger** like under ATC og virkestoffinformasjonen.
3. Skjermbildet Velg forrige forskrivning viser alle forskrivninger som er opprettet for dette legemidlet. Velg forskrivningen du vil bruke som mal, og klikk deretter **Velg**.
4. Dialogboksen Nytt legemiddel åpnes forhåndsutfylt med alle forskrivningsdetaljer. Klikk **Lagre** for å opprette forskrivningen.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Opprette ekspederingsanmodninger

Du kan velge å sende en ekspederingsanmodning til en utleverer (apotek eller bandasjist). Bandasjister kan kun motta ekspederingsanmodning på resepter inneholdende næringsmidler og medisinsk forbruksmateriell.

Anmodningen inneholder instruks om forsendelse eller utlevering av legemidler eller andre varer.

Ekspederingsanmodninger opprettes ved hjelp av en veiviser, og alle ventende resepter for gjeldende pasient blir merket med ekspederingsanmodning til den foretrukne utlevereren når du **sender reseptene** til Reseptformidleren.

Slik oppretter du en ekspederingsanmodning:

1. Klikk knappen **Ekspederingsanmodning** på funksjonsraden. Knappen vil bare være aktiv hvis det finnes resepter som venter på sending. Veiviseren Lag ekspederingsanmodning åpnes.
2. Velg utleveringstype:
   - **Forsendelse**: Be utlevereren (apotek eller bandasjist) sende varene til en bestemt adresse som du angir på et senere trinn i prosessen.
   - **LAR**: Legemiddelassistert rehabilitering.
   - **Utlevering**: Be valgt utleverer om å gjøre klar varene for utlevering. Sender melding til valgt utleverer. Angi om **Vilkår for utleveringsanmodning** er oppfylt.
3. Du kan skrive en kommentar i **Kommentar**-tekstfeltet. Kommentaren vil være knyttet til alle resepter som blir sendt med ekspederingsanmodningen. Hvis det tidligere har blitt skrevet kommentarer for pasienten, kan du vise disse kommentarene ved å klikke pilen til høyre for **Kommentar**-feltet. Du kan velge en kommentar i listen og bruke den.

   Du kan gjøre gjeldende kommentar til standard kommentar for pasienten. Merk av for **Merknad skal være standard for valgt pasient**. Neste gang en ekspederingsanmodning opprettes for pasienten, vil **Kommentar**-feltet automatisk fylles ut med standardkommentaren.
4. Klikk **Neste**.
5. Kategorien **Utleverer** brukes til å velge en utleverer som ekspederingsanmodningen skal sendes til. Velg utleverer.
   - Hvis det tidligere er foretatt utleveringer for pasienten og **Vis favoritter** er valgt, vises foretrukne utleverere for pasienten i området **Utleverer**. Området viser også utleverere du oftest bruker, for alle pasienter, i synkende rekkefølge. Du kan velge den du vil bruke til gjeldende utlevering i denne listen. Tilgjengelige utleverere er flagget med en hake . Utlevererlisten kontrolleres mot adresseregisteret daglig ,

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

og hvis en av utleverere er utilgjengelig, blir oppføringen merket med ▬ og kan ikke brukes.

- ELLER -

- Du kan søke etter utlevereren i tekstfeltet **Søk utleverer**. Skriv inn hele eller deler av utleverers navn (minimum tre bokstaver), og klikk deretter **Forstørrelsesglass** eller tast "enter". Det vises en liste over utleverere som samsvarer med søkekriteriene. Velg ønsket utleverer fra listen.

6. Klikk **Neste**.

> **Merk**: Hvis du valgte **LAR** eller **Utlevering** som utleveringstype, klikker du **Lagre** her og ekspederingsanmodningen er fullført.

7. Det tredje trinnet i veiviseren vises bare hvis typen ekspederingsanmodning som ble valgt i det første trinnet er **Forsendelse**. Fyll ut hvor legemiddelet skal leveres:
   - **Mottaker/Kontaktperson**: Skriv inn navnet på personen som skal motta utleveringen.
   - **Velg adresse**: Som standard er det siste adresse som ble brukt for pasienten som er valgt, eller pasientens adresse i folkeregisteret hvis en ekspederingsanmodning ikke er blitt opprettet for pasienten før. Hvis du vil angi en ny adresse klikker du pilen til høyre for adressefeltet og velger deretter **Ny adresse**. Skriv inn adresse, postnummer og poststed. Som standard er det merket av for **Husk ny adresse**. Fjern merket i avmerkingsboksen hvis du ikke vil lagre den nye adressen i pasientjournalen.
   - Du kan angi en **formidler** (for eksempel en nærbutikk, bensinstasjon eller lignende). Du kan også velge blant registrerte formidlere i rullegardinlisten som viser når du taster pilen helt til høyre i feltet "Formidler". Registrerte formidlere vil være tilgjengelig for alle pasienter. Formidlere som ikke lenger er aktuelle kan fjernes ved å taste knappen **Fjern formidler**.
8. Når du er ferdig, klikker du **Lagre**. Ekspederingsanmodningen kobles til alle ventende resepter og er klar for å bli sendt til Reseptformidleren. Ekspederingsanmodningen sendes automatisk sammen med resepten etter at du har valgt signèr og send.

Slik fjerner du en ekspederingsanmodning:

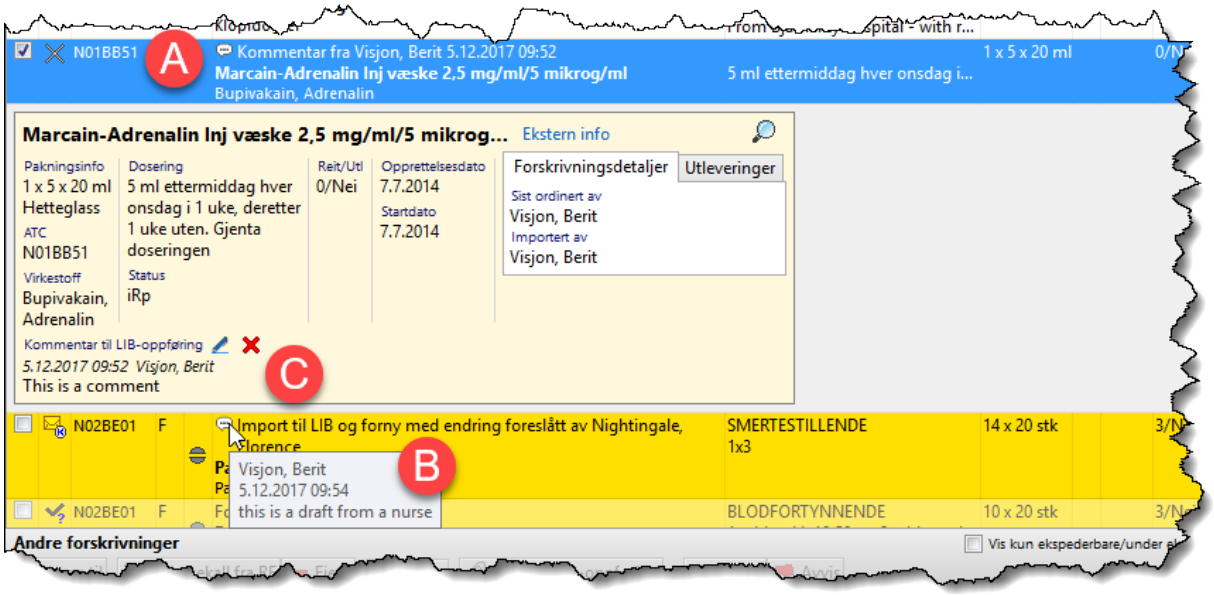
Etter at du har klargjort resept(er) med ekspederingsanmodning endres knappen **Ekspederingsanmodning** til Fjern ekspederingsanmodning. Dersom du klikker på knappen **Fjern ekspederingsanmodning** vil ekspederingsanmodning fjernes fra alle klargjorte resepter.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Medication Treatment Comment

You can add a comment to a medication treatment in the list of current medications. This comment can be added by all user types, except users with read-only rights. The comment is attached to the treatment so if you renew a prescription the comment can be kept.

You can see that a prescription has a treatment comment if there is a bubble icon showing above the medicine name (**A**). If you hover above the bubble with your mouse cursor then you will see a tooltip with the comment text and information on who added it and when (**B**). The prescription details also show the comment with the information on who wrote it and when (**C**).



Adding treatment comment

You can add the comment in two places; in the prescription details and when **creating a new prescription** or **renewing an existing one** with changes.

Adding a comment in prescription details

1. Select a prescription to add a treatment comment.
2. Click the update button in the prescription details to open the text box.
3. Type in the comment.
4. Click **Save** to save the comment or **Cancel** to discard it.

Adding a comment to a new or renewed prescription

This is when you have started to prepare the prescription. If you are renewing then you must renew with changes to get to this state.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

1. Add the comment text to the **Medication treatment comment** text field which is close to the top on the right side of the window.
2. Click **Save** to save the prescription and the comment or click **Cancel** to discard the prescription changes along with the comment.

Editing treatment comment

Editing an existing comment is very similar to adding a new one.

Editing a comment in prescription details

1. Select a prescription to edit its treatment comment.
2. Click the update button to open the text box.
3. Edit the comment text.
4. Click **Save** button to save the comment or **Cancel** to discard it. By cancelling you are discarding your latest changes and keeping the original treatment comment.

Editing a comment when renewing a prescription

1. Select a prescription with a treatment comment and renew it with changes.
2. Click the **Keep** button in the treatment comment preview popup.
3. When the prescription opens then edit the text in the **Medication treatment comment** text field.
4. Click **Save** to save the prescription and the comment or click **Cancel** to discard the prescription changes along with any changes made to the edited comment.

Deleting treatment comment

Deleting a comment in the prescription details

You can delete a treatment comment in the prescription details in two ways:

- Select a prescription where you want to delete a treatment comment.
    1. Click the delete button .
    2. Confirm the deletion by clicking **Yes** in the delete comment popup or cancel the deletion by clicking **No**. By cancelling the deletion then the treatment comment continues to show for the prescription.

    - OR -

    1. Click the update button .
    2. Click the **Delete** button in the edit popup.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

3. Confirm the deletion by clicking **Yes** in the delete comment popup or cancel the deletion by clicking **No**. By cancelling the deletion then the treatment comment continues to show for the prescription.

Deleting a comment when renewing a prescription

You can delete a treatment comment in two ways when a prescription is renewed:

- Select a prescription with a treatment comment and renew it with or without changes.
  1. A popup shows the comment information.
  2. Select **Delete comment** for deleting the comment instantly.

  - OR -

- Select a prescription with a treatment comment and renew it with changes.
  1. Select **Keep** to continue to the prescription editing window.
  2. Erase the comment text from the **Medication treatment comment** field.
  3. Click **Save** button to confirm the prescription and the deletion of the treatment comment.

  Note: This way of deleting a treatment comment only applies when you renew with changes. If you cancel the renewal after erasing the comment then the erase is also cancelled and the comment continues to show.

Note: When you confirm a deletion of a treatment comment then it cannot be undone.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Håndtere kommunikasjon med multidoseapotek

Pasienter med LIB-ansvarlig lege og multidoseapotek vil ha en statuskolonne (MDS) i LIB. Her kan det være markering av at multidoseapotek har sendt et spørsmål eller foreslått nytt legemiddel eller foreslått seponering av legemiddel. Alle forespørsler må håndteres før en ny LIB-melding kan sendes.

> **Merk**: Du kan kun registreres som pasientens LIB-ansvarlige lege på ett arbeidssted. Dersom du ser pasientens LIB i en annen installasjon (for eksempel når du har legevakt) har du ikke samme rettigheter som når du arbeider i den installasjon hvor du har registrert deg som LIB-ansvarlig lege for pasienten.

Legge til kommentar til LIB-element.

LIB-ansvarlig lege kan legge en kommentar til et LIB-element før LIB sendes til multidoseapoteket.

Slik legger du til en kommentar:

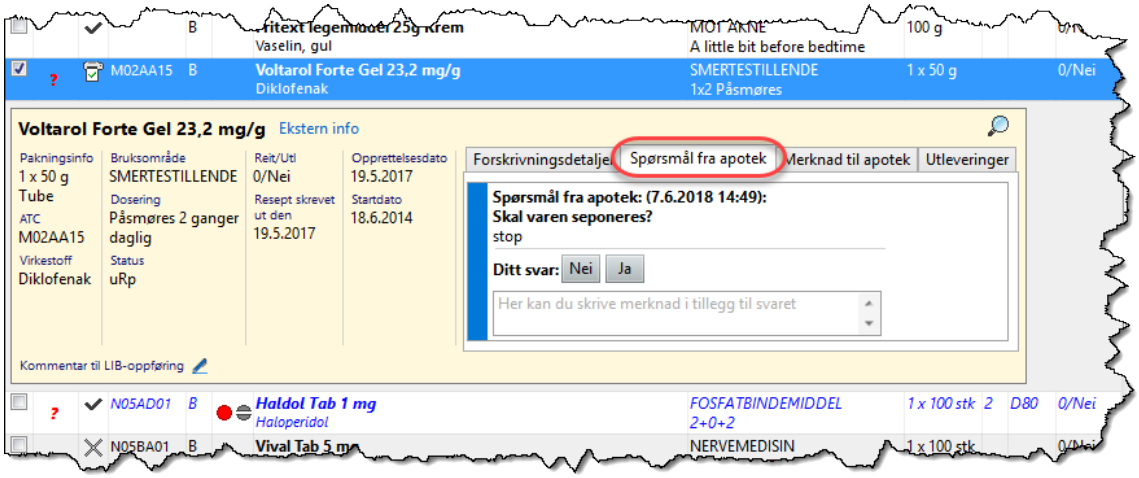
1. Velg LIB-fanen.
2. Velg LIB-elementet som skal kommenteres. Elementet blir ekspandert.
3. Velg **Merknad til apotek** og skriv inn merknaden i tekstboksen. Lagre ved å klikke på den grønne haken ( ) til høyre.

4. Når LIB-melding sendes følger din kommentar med.

Håndtere spørsmål og endringsforslag fra multidoseapotek

Multidoseapoteket kan sende spørsmål og endringsforslag til LIB-ansvarlig lege. Som LIB-ansvarlig lege kan du se at det er spørsmål fra apotek i **MDS**-kolonnen. For å svare på spørsmålet velger du forskrivningen og velger deretter fanen **Spørsmål fra apotek**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no



Merk at alle endringer eller spørsmål fra multidoseapotek krever at LIB-ansvarlig lege håndterer endringene eller spørsmålene. Noen spørsmål blir automatisk besvart avhengig av de handlinger LIB-ansvarlig lege gjør i samstemmingsvinduet. Se neste avsnitt.

Dersom du får en melding i FM-innboks om at du har mottatt en spørremelding fra apotek åpner du pasienten fra innboks. LIB-elementet det er knyttet spørsmål til har et rødt spørsmålstegn i MDS-kolonnen. Spørsmålstegnet angir altså at det er et spørsmål fra multidoseapotek knyttet til forskrivningen.

Spørsmålstype	Mulige svar
Generelt spørsmål	Fritekstpørsmål om forskrivningen. Skriv inn svaret i teksfeltet og velg **Lagre**. Svaret sendes når du **signerer og sender**.
Ny	Et spørsmål kan være om et legemiddel skal legges til LIB. Oftest skjer dette dersom apoteket har identifisert en ny resept forskrevet av annen lege. Du har 3 svar-alternativ: • **Nei**: Ikke legg forskrivning til LIB. • **Ja**: Legg forskrivningen til LIB. • **Knytt til LIB-oppføring i lokal LIB**: Knytt til eksisterende LIB-oppføring. Den eksisterende resept i RF (som nå er tilknyttet LIB-elementet) vil bli til-bakekalt. Svaret **sendes med LIB**.
Forny	Et annet spørsmål kan være om en resept skal fornyes. Dette spørsmålet kommer vanligvis fordi apotek ser at e-resept er i ferd med å utløpe. Klikk **Ja** eller **Nei** knapp for å avgi svar og du kan legge til en kommentar. Svaret **sendes med LIB**.
Seponer	Apotek kan også spør om en forskrivning skal seponeres. Klikk **Ja** eller **Nei** knapp for å avgi svar og du kan legge til en kommentar. Svaret **sendes med LIB**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Merk: If the pharmacy has sent any prescription suggestions in its last message to the primary prescribing doctor, the doctor may be asked to send a new request for information update from the Reseptformidleren before being able to respond to any suggestions

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Opprette refusjonssøknader for eksisterende forskrivninger

Du kan søke om individuell refusjon for elementer som allerede er forskrevet direkte i fanene Legemidler i bruk og Næringsmidler i bruk.

Slik oppretter du en refusjonssøknad for en eksisterende forskrivning:

1. Velg forskrivningen du vil opprette søknad for.
2. Klikk knappen **Lag Helfosøknad** på verktøylinjen, og velg om du vil sende en §3 eller yrkesskade søknad. Dersom du lager søknad om individuell refusjon på næringsmiddel trenger du ikke å velge paragraf.
3. Dialogboksen Søknad om individuell refusjon vises.
4. Fyll ut søknaden, og klikk deretter **Lagre**. Dersom du som bruker har rettigheter til å sende Helfo-søknader vil knappen hete **Send**. Se **søknad om individuell refusjon** for mer informasjon.
5. Søknaden sendes og kan kobles til resepten.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Forespørre reseptinformasjon fra external sources

Two sources are available for requesting medicine information for patients; Resept-formidleren and Kjernejournal. Their availability is controlled by the institution type, institution's configuration and the user's privilege to send requests.

Each time you open a patient's medication profile, the FM gets the patient's prescriptions from an external source and updates the medication records (given the appropriate approval by the patient and the user's privilege). In some cases requests are sent to both sources at the same time but in other cases just one source is queried. If the prescription information has been fetched recently and it is still valid, then no request is sent to the external source. The time, date, and the source of information of the last query is shown in green text at the lower right corner of the FM.

In cases where patients have a primary prescribing doctor assigned, then all their current medication treatments and allergies are synchronized through the Reseptformidleren.

Reseptformidleren queries

Sending requests to the Reseptformidleren is available at all types of institutions. This source is the primary source of patients' medication information and the results from the query contain all the patient's information available at the Reseptformidleren. Locked prescriptions that were created in another location must be manually queried with the appropriate prescription reference identifiers.

Doctors, dentists, midwives and public healthcare nurses with **prescribing rights** can request information from the Reseptformidleren. Assistants, nurses, midwives and public healthcare nurses without prescribing rights, cannot send queries to it.

To request prescription information from the Reseptformidleren:

1. Click **Send Request to PB** in the Operations Pane.
2. If you want to get locked prescriptions that were created by other physicians, enter the prescriptions' reference identifiers in the text box.
3. Click **OK**.
4. Enter your PIN code, and then click **OK**.
   If you get a reply which states that the access to the information has been blocked, see section on **Access to medication information limited by the patient**, here below.
5. For most patients, the **comparison window** will open when results are found in the Reseptformidleren, where you can compare locally registered prescriptions and CAVE information with the external. If the patient has a primary prescribing doctor in your local installation, the requested prescriptions will be displayed in the **External Prescriptions** area.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Note: The behaviour of the comparison window is configurable. It can be set to always show, never show or to allow the user to select if it is opened. This applies to patients that don't have a primary prescribing doctor in the current installation.

Kjernejournal lookup

Sending requests to the Kjernejournal is only available at hospitals and at nursing and care services (PLO). This source returns results which are the same as in the Reseptformidleren with a few extra features, such as information on medicine deliveries made at pharmacies for paper prescriptions. The first query returns information on all active medications and after that the results only return updates. After a predefined period has passed another full query is run.

Only doctors and nurses can query the Kjernejournal. Other user types do not have access to such queries.

Kjernejournal query consent

When sending a request to Kjernejournal then you could be required to register the patient's consent for the query. This is configurable per institution. Hospitals that don't require the consent registration allow all their doctors and nurses to do the query uninterrupted. An additional configuration is required for users with medicinal responsibilities in nursing and care service institutions. See further information in the **Managing Users** chapter.

If the query to the Kjernejournal returns information that says that the patient has locked prescriptions from a different location, then you can ask the patient for an additional consent for requesting information on the locked ones. All unlocked prescriptions are included in the initial results. If a new request is sent with the consent for the locked prescriptions, then all locked prescriptions are included in the results no matter what their reference identifier is.

Note: The behaviour for requesting locked prescriptions from the Kjernejournal and Reseptformidleren is different. Requesting locked prescriptions with the patient's consent, from the Kjernejournal returns all locked prescriptions for the patient. Requesting locked prescriptions from the Reseptformidleren requires you to enter a reference identifier to each locked prescription to be able to receive it.

To request prescription information from the Kjernejournal:

1. Click the **Get medicines from KJ** button in the Operations Pane.
2. You could be required to register the patient's consent for sending the request - see the previous section.
3. Enter your PIN code in the HelseID login view, and then click **Identify**.
   If you get a reply which states that the access to the information has been blocked, see section on **Access to medication information limited by the patient**, here below.
4. For most patients, the **comparison window** will open when results are found in the Kjernejournal, where you can compare locally registered prescriptions and CAVE

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

information with the external. If the patient has a primary prescribing doctor in your local installation, the requested prescriptions will be displayed in the **External Prescriptions** area.

> **Note:** The behaviour of the comparison window is configurable. It can be set to always show, never show or to allow the user to select if it is opened. This applies to patients that don't have a primary prescribing doctor in the current installation.

Access to medication information limited by the patient

The patient has the option of blocking access to his/her medication information in the Reseptformidleren and the Kjernejournal. The limitation can be different between these two resources.

Blocked information in the Reseptformidleren

Blocked access in the Reseptformidleren can be two kinds. In neither case can an additional consent be obtained from the patient to access the data.

- No healthcare professional can look up the patient's medication information except the patient's GP. The patient's GP will always be allowed to do the lookup.
- A specific healthcare professional is blocked from accessing the patient's medication information. This can apply to more than one healthcare professional.

Blocked information in the Kjernejournal

Blocked access in the Kjernejournal can be of two kinds:

- No healthcare professional can look up the patient's medication information. If this blocking has been set then you can ask for the patient's consent for accessing the medication information. If the consent is given you can do a second request to the Kjernejournal with the consent.
- A specific healthcare professional is blocked from accessing the patient's medication information. This can apply to more than one healthcare professional. If this blocking has been set then the blocked person cannot look up information for the patient.

> **Note:** If the patient has blocked access for a specific person but a different healthcare person has already queried the Kjernejournal or the Reseptformidleren then the medicine information is already visible to the blocked person.

> **Tip:** If information has been requested from an external source, then you can reopen the comparison window by clicking the **Open Comparison** button. The button is available while the results from the external source are valid. After the results expire a new request must be sent.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Importere andre forskrivninger

Eksterne resepter er resepter opprettet av en annen forskriver fra en annen installasjon eller resepter fra egen installasjon når LIB-oppføringen er seponert men resepten fortsatt er i RF. Avhengig av dine brukerrettigheter kan du se og håndtere resepter laget av andre brukere. When you **log in** to the FM the module fetches the patient's prescription information from any available external sources in accordance with the patient's permission. It is also possible to **manually request prescription information** when working in the system

Eksterne resepter vises i et eget område nederst i skjermbildet. Kolonnen **Egen** viser om en resept ble opprettet av deg. Merk at noen brukertyper kun vil se resepter de selv har opprettet og derfor vil det alltid stå **Ja** i kolonnen **Egen**. Kolonnen **Kilde** angir kilde. Det er fire mulige kilder foruten egne resepter.

- **RF**: Shows for prescriptions that were received or updated by information from the Reseptformidleren.
- **KJ**: Shows for prescriptions that were received or updated by information from the Kjernejournal.

  Merk: When both Reseptformidleren and Kjernejournal send information for the same prescription then the source becomes **PB**.

- **Utl**: Utleveringsmelding på resepter som ikke ligger i Reseptformidleren, dvs resepter på papir eller resepter utgått fra Reseptformidleren.
- **EPJ**: Resepter importert fra EPJ.
- **Ukjent**: Resepter med ukjent opphav.

Reseptene i feltet **Andre forskrivninger** kan importeres til LIB.

Tip:Du kan filtrere bort alle resepter fra RF som er tilbakekalt, eller er lagt til tilbakekalling ,ved å markere i boksen **Vis kun ekspederbare/under ekspedering** øverst til høyre i feltet for andre forskrivninger.

Slik importerer du resepter:

1. Under **Andre forskrivninger** i kategorien der du befinner deg, velger du én eller flere resepter du vil importere. Du kan bruke avmerkingsboksen i tabelloverskriften til å merke og fjerner merket for alle resepter på én gang.
2. Klikk **Legg til**.
3. Resepten blir lagt til i LIB.

You can also import external prescriptions in the comparison window, see **Managing Patients with Current Medications in the PB**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Forskrivninger importert av brukere med begrensede rettigheter til forskrivning become import suggestions, og får en gul bakgrunnsfarge i LIB med en tekstlinje over legemiddelnavnet med mer detaljert informasjon. Leger kan **godta eller avvise** slike forskrivninger. Users with double-signing rights can also **accept or reject** import suggestions from other users with the same privileges.

There are exceptions to this. When a dentist imports a prescription that was issued by a dentist then there will not be an import draft. In this case the dentist will be importing in the same way as a doctor. The same applies if either a midwife or a public healthcare nurse is importing a prescription that was issued by a midwife or a public healthcare nurse.

> **Merk**: The **Ikke inkluder** button is used to discard a prescription from the list of external prescriptions if you do not wish to either import or recall it. A primary prescribing doctor cannot discard a prescription that is active at the Reseptformidleren, it must be either recalled or imported. Prescriptions that have been handled as discarded can be still be **recalled**, imported or linked to a local prescription, see **Discarding External Prescriptions**.

Importere resepter med utgåtte FEST data:

Noen ganger endrer FEST data seg slik at gamle forskrivninger ikke kan gjenbrukes. Slike endringer kan innebære utgått pakning, endring av legemiddelnavn eller endret bruk. Forskrivningsmodulen kan bidra til å håndtere forskrivninger med utgåtte FEST data når du forsøker å importere disse forskrivningene ved:

- **Automatisk sammenligning.** Dersom det er små endringer (for eksempel endring av legemiddelnavn), åpnes en dialogboks under import. Gammel forskrivning og forslag til ny forskrivning vil vise med de oppdaterte felt i rødt. You can then accept the changes or cancel the import.
- **Forslag til forskrivning av annet legemiddel med samme virkestoff.** Når endringene i det legemiddel du forsøker å importere er mer uttalte, kan Forskrivningsmodulen foreslå andre legemidler med samme virkestoff. Du vil da få tilgang til dialogboksen Nytt legemiddel med forslag til legemidler inneholdende samme virkestoff. Du kan så velge blant disse legemidlene. Dersom du ikke velger et bytte vil dialogboksen åpnes med utgått legemiddelelement innrammet i gult. MERK: generelt er det ikke mulig å velge et gyldig element i den utgåtte informasjon slik at forskrivningen vanligvis ikke er fornybar i original tilstand. Et eksempel på dette er dersom styrke er endret.
- **Tvungen ny forskrivning.** I sjeldne tilstander kan ikke Forskrivningsmodulen foreslå nye legemidler som erstatning for utgått legemiddel. Da vil du tvinges inn i søkebildet Ny forskrivning og virkestoff vil ikke være forhåndsvalgt.

Importing and adding additional local information to a prescription

The FM can be configured to allow you to add local information to a prescription while it is being imported. That will create a local version of the imported prescription. The external

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

version of the prescription will continue to exist in the external sources, Reseptformidleren and Kjernejournal, in an unchanged state.

You are required to add information on these fields, if they are missing from the external prescription;

- Type
- Usage
- Stop date, if the prescription is of the type 'course'

Other fields you can edit during import, if they haven't been set already in the original prescription;

- The structured dosing
- Precautions when consuming
- Administration (for nursing and care services)
- Medication treatment comment

Note: The local information is only meant for local use. If you want to renew such prescription then you'll only be able to renew it with changes and the edit window will be initialised with the locally added values.

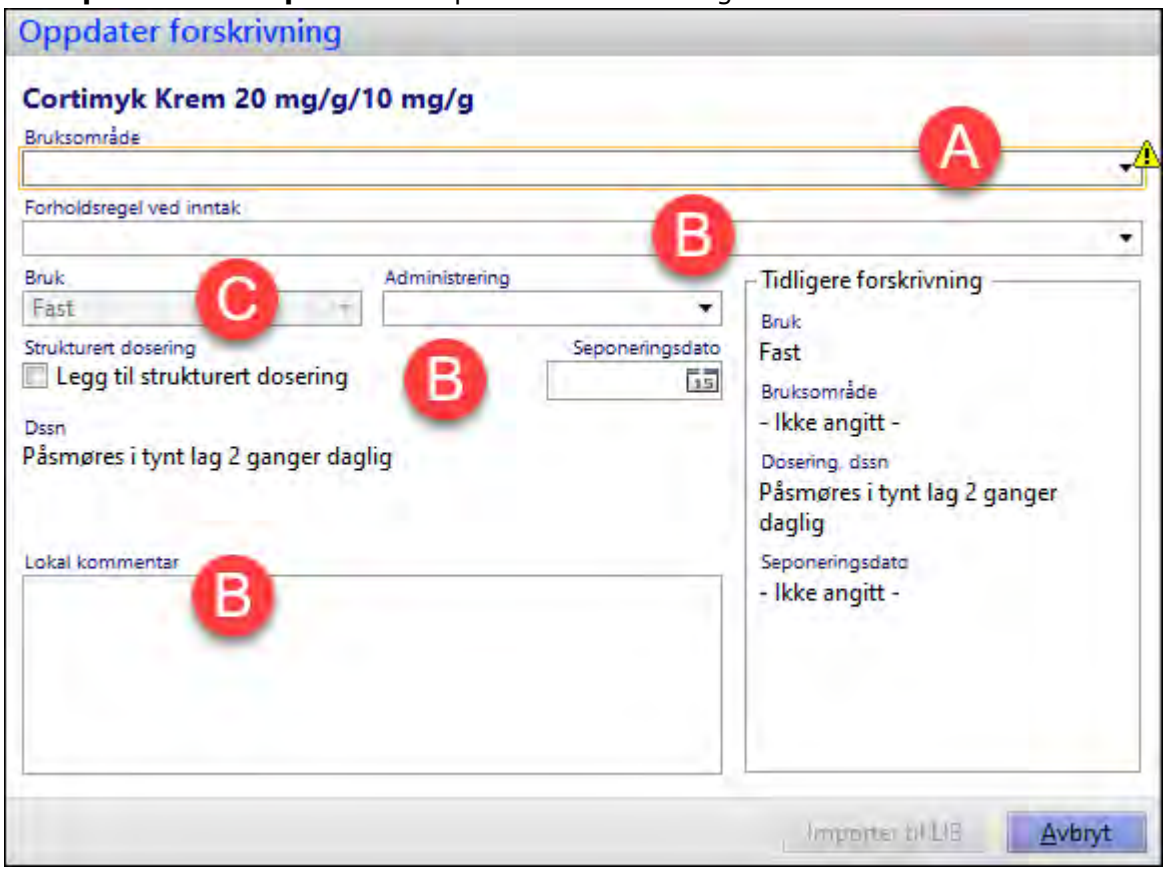
Adding local information during import:

The import can either be done in the comparison window or from the list of external prescriptions.

1. Import a prescription by either select it in the list of external prescriptions and click **Import** or click the import button in the comparison window.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

2. The **Update Prescription** view opens with all existing values.



Edit the values by the following rules;

- All mandatory values (**A**), shown with yellow frame and exclamation mark, must be added.
- All editable none existing values can be added (**B**), they are optional.

All fields that have existing values in the external prescription and cannot be edited (**C**), are shown in a read-only state.

3. After all required and/or optional fields have been added, then you click **Import to LIB** to confirm the import. Click **Cancel** button if you want to cancel the import process.

If the local information was added during an import made by a user with limited prescribing rights the **Local changes** tab in the prescription details shows the comparison between the local version and the external version.

Knytt eksterne resepter til et LIB-oppføring

Det er mulig å knytte eksterne resepter til et LIB-element dersom knappen **Knytt til LIB-oppføring** er aktiv. For mer informasjon se **Knytt eksterne resepter til LIB-oppføring**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

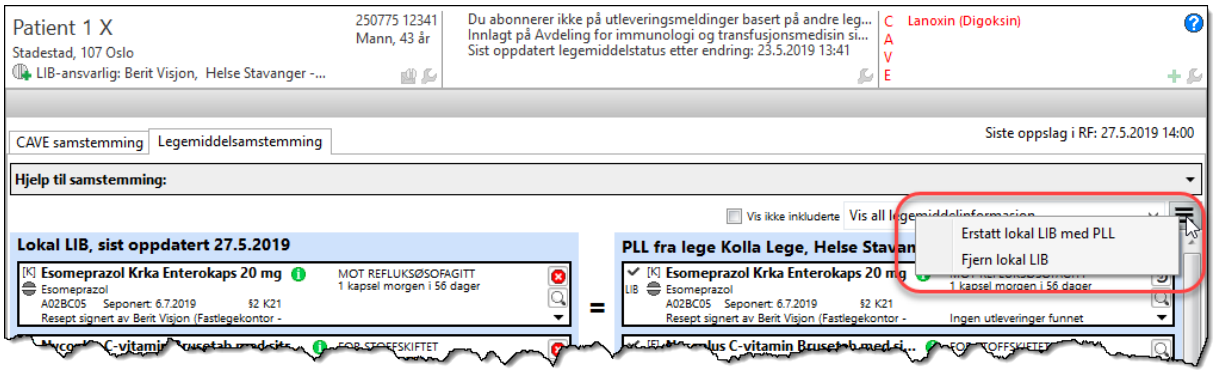
Arbeide med Vivit samstemmingsmodulen

For informasjon se **Samstemmingsmodul for fritekst**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Removing and Replacing Current Medication

The patient's Current Medication can be old and out of date, for example in cases where the patient has previously been admitted to a hospital a long time ago. The option to remove or replace the Current Medication allows you to clean up the patient's data in the Medication Comparison view in a quick and easy way. In both cases the Current Medication is removed but the replace action inserts all active prescriptions the patient has in the Patient's Medication List (PLL). The actions do not stop or recall external treatment if you decide to leave them out of the Current Medication.



The access to this feature is configured in the **System Administration Configuration**. The privilege to remove and replace can be granted to user types with limited privileges, such as nurses, midwives and public health nurses, but that also requires that they have draft creation rights.

To remove the Current Medication (LIB)

This action removes all prescriptions from the patient's Current Medication list. Before you start the remove operation you need to ensure that no prescriptions or prescription recalls are pending sending to the Reseptformidleren and no drafts are pending approval. Prescriptions in such a state prevent the remove operation.

1. Open the Medication Comparison either by **running a lookup to the external sources** or by clicking **Åpne samstemming** button in the Operation Menu.
2. Select **Fjern lokal LIB** from the menu on the right.
3. An information popup shows where you need to add a mandatory comment.
4. Click **Fjern lokal LIB** button to confirm the removal or **Avbryt** to cancel the action and return to the comparison without removing the local medication data.
5. After removing the local information you are able to view the removed local prescriptions by checking **Vis fjernet lokal LIB** above the empty local list. The removed items are then shown with a grey background.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

6. If any of the removed items should be retained then you can undo the removal by clicking the undo button.
7. If you choose, then you can add other external prescriptions to the patient's local list or leave it as is before closing the Comparison Window.

To replace the Current Medication (LIB) with Patient's Medication List (PLL)

The replace action starts by removing all local items and then add all items from the Patient's Medication List than can be imported to the local list. Before you start the replace operation you need to ensure that no prescriptions or recalls are pending sending to the Resept-formidleren and no drafts are pending approval. Prescriptions in such a state prevent the replace operation.

1. Open the Medication Comparison either by **running a lookup to the external sources** or by clicking **Åpne samstemming** button in the Operation Menu.
2. Select **Erstatt lokal LIB med PLL** from the menu on the right.
3. An information popup shows. Click **OK** to continue to the replacement or **Avbryt** to go back to the comparison without doing any replacement.
4. The local list is cleared and FM starts importing prescriptions from the Patient's Medication List.

   Note: If any input is required from you during the import, which could be the case when additional information can be added during import, a warning shows or the medicine is outdated, then the replacement process halts for you to handle the event.

5. After the import is done you are able to view the removed local prescriptions by checking **Vis fjernet lokal LIB** above the local list. The removed items are then shown with grey background.
6. If any of the removed items should be retained then you can undo the removal by clicking the undo button.
7. If you choose, then you can add other external prescriptions to the patient's local list or leave it as is before closing the Comparison Window.

Note: Prescriptions that are imported during replacement operation, performed by a user with limited prescription rights, will become import drafts that need to be **accepted or rejected by a doctor**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Discarding External Prescriptions

Prescriptions that have been received from external prescription sources can be omitted from the patient's list of current medications, although this is not available for vaccine, nutritional substitute and medical disposable prescriptions. Prescriptions that have been discarded are considered as being handled by the user.

All user types can discard external prescriptions with the exception of assistants and users with read-only access to FM. Doctors who are primary prescribing doctors cannot discard prescriptions that are deliverable or being delivered.

To discard external prescriptions

The discarding can be done either in the comparison window or from the list of external prescriptions.

From list of external prescriptions:

1. Select one or more external prescriptions to discard.
2. Click the **Discard** button on the pane above the external prescriptions list, to open the discarding popup view.
3. Add an optional comment for each discarded prescription.
4. Click **OK** to confirm the discarding. Click **Cancel** to close without confirming the discard.

From the comparison window:

1. Click the discarding button on the external prescription.
2. Add an optional comment to the discarding popup view.
3. Click **OK** to confirm the discarding. Click **Cancel** to close without confirming the discard.

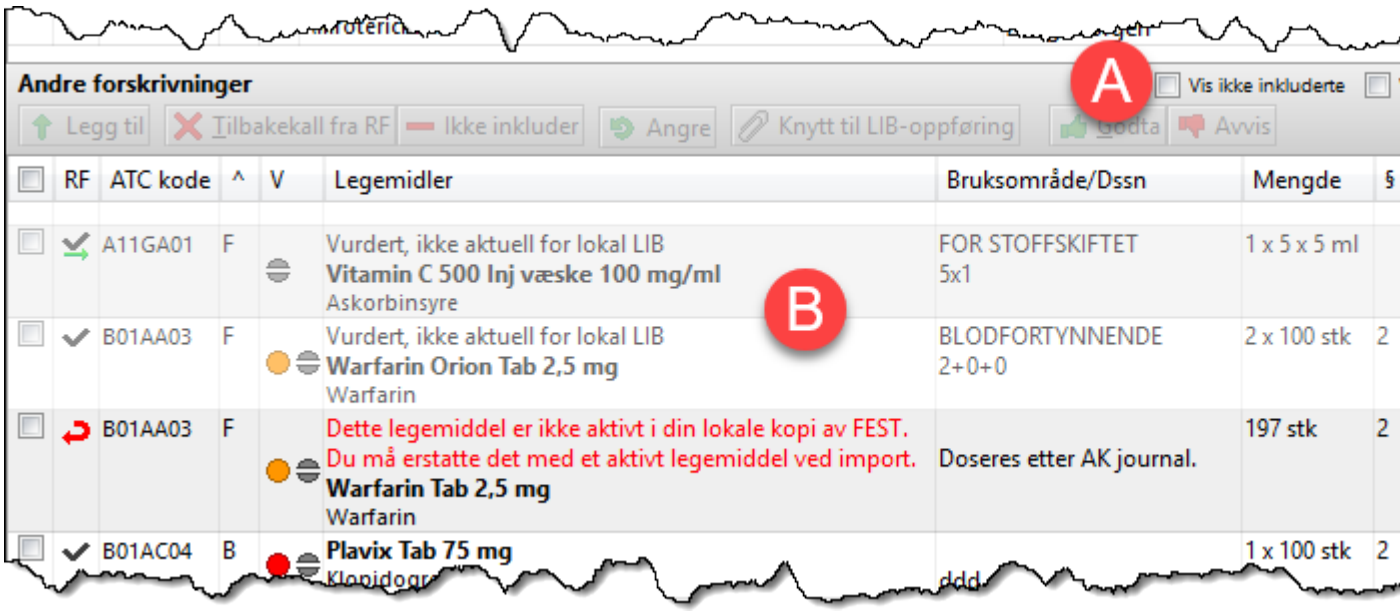
Discarded prescriptions are shown with faded grey font and a notification top text.

Merk: You can still import, link or recall prescriptions that are available for recall even though they have been discarded earlier. You can undo the discard action within the same FM session, i.e. just after you have done it.

Visibility of discarded prescriptions

By default the discarded prescriptions that are not active at the Reseptformidleren, are filtered out of the list of external medication prescriptions and in comparison window. Checking the check-box **Vis ikke inkluderte**above the list of external prescriptions in the comparison window or in the current medication view (**A**), will show all discarded prescriptions.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no



Prescriptions that are active at the Reseptformidleren, i.e. are either in the state deliverable or in delivery, and have been discarded are always shown (**B**), no matter the filter is set to.

Discarded prescriptions that are either inactive at the Reseptformidleren, i.e. recalled or fully delivered, or not present at the Reseptformidleren, can be viewed in the list for 3 months after they were discarded. After that they are no longer shown in the list.

Tip: You can define how your discard filter behaves by default. The configuration can be edited in the **user configuration**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Tilbakekalle resepter fra Reseptformidleren

Resepter som ligger i Reseptformidleren, kan tilbakekalles. Hvis du for eksempel vil at pasienten skal slutte å ta et legemiddel og den opprinnelige resepten fremdeles kan ekspederes, kan du velge å tilbakekalle resepten og en tilbakekalling plasseres i **signer- og sendlisten**. Alle gyldige resepter i Reseptformidleren kan tilbakekalles.

Tilbakekalte resepter er flagget i **RF**-kolonnen i pasientens journal. Alle gyldige resepter i RF kan tilbakekalles fra FM.

Slik tilbakekaller du en resept:

1. Velg resepten som skal tilbakekalles.
2. Klikk **Tilbakekall fra RF** på verktøylinjen.
3. A dialogue box opens where you need to choose between two options;
   - to stop the treatment when you recall the prescription by selecting **Stop treatment and recall the prescription button**, see more information on stopped treatments in **Discontinuing Prescriptions**.
   - to recall the prescription from the prescription broker by clicking the **Recall prescription** button. The treatment isn't stopped and the prescription continues to show in the list of current medications.
4. En dialogboks åpnes der du kan angi årsaken for tilbakekalling av resepten. Hvis du lar årsaksfeltet stå tomt, legger FM automatisk inn teksten **Ikke angitt**.
5. Den valgte resepten flagges som klar for tilbakekalling, og en melding om tilbakekalling av resept legges til i signeringskøen.
6. Dersom du har valgt å tilbakekalle mer enn èn resept gjentas punkt 3 og 4 for de andre reseptene.
7. Når du er ferdig, **sender du tilbakekallingen** til Reseptformidleren. Pasienter med LIB-ansvarlig lege krever særskilt håndtering før LIB-meldinger kan sendes. Se **relevant kapittel**.

Merk: Resepter klar for tilbakekalling vises ved å klikke **X tilbakekallinger** over sendeknappen.

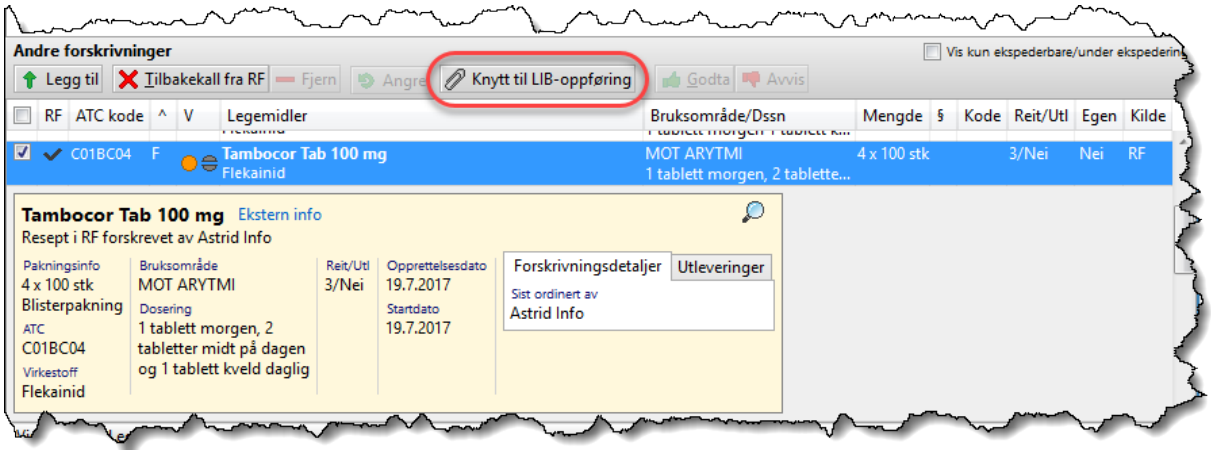
Note: Prescriptions recalled by users with limited prescribing privileges are shown with yellow background with a top text with more detailed information. Doctors can **accept or reject** these prescriptions.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Knytt til LIB forskrivning

Legemiddelresepter i RF kan knyttes til LIB-elementer. Dette kan for eksempel brukes dersom annen bruker har laget resept på legemiddel som en allerede har i LIB. Dette er nyttig funksjonalitet når en annen (ekstern) bruker har laget en resept for en behandling som allerede eksisterer i lokal LIB for pasienten. Da unngår en å lage en ny resept og det er heller ikke sikkert at en hadde rettigheter til å generere resepten (for eksempel kan ikke alle leger sette refusjon på Plavixresepter).

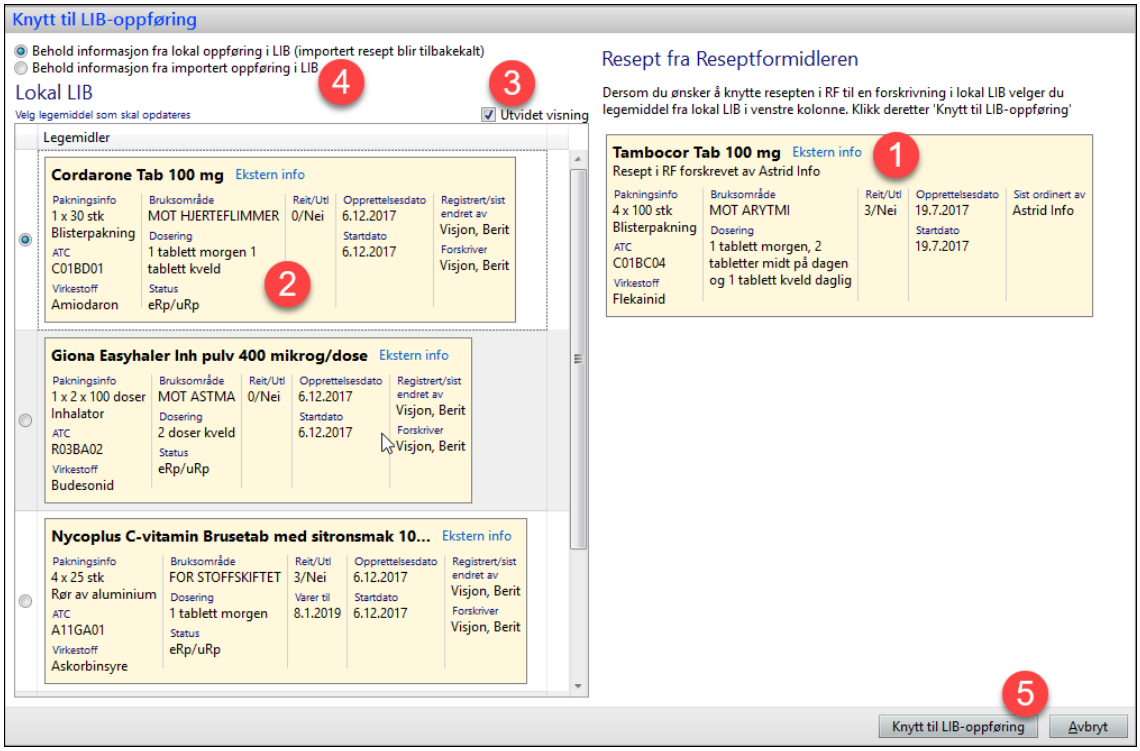
Knytt til kan utføres for alle ekspederbare resepter og er viktig i samstemmingssammenheng når en samstemmer lokal LIB med innhold i Reseptformidleren. Funksjonen kan startes når knappen **Knytt til LIB-oppføring** er aktivert i øverst i feltet **Andre forskrivninger**.



I Samstemmingsbildet viser dette skjermbildet ved bruk av **Knytt til** under **samstemming**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Forklaring av Knytt til LIB oppføringsvinduet



1	Forskrivningen i RF som du ønsker å knytte til lokalt LIB-element viser på høyre side.
2	Lokale LIB-element som du ønsker RF-element skal bli tilknyttet viser på venstre side. Legemiddel med gjenkjenning på ATC-kode vise. Dersom det ikke er gjenkjenning på ATC-kode vil alle legemidler som ikke allerede er tilknyttet vise. Velg LIB-element (knapp til venstre).
3	Dette valget er automatisk haket av når listen over lokale oppføringer i LIB ikke inneholder noen legemidler som gjenkjennes kan knyttes til aktuelt legemiddel. Komplett LIB viser når denne boksen er avhaket. Fjern haken dersom du kun vil se gjenkjente legemidler.
4	Når 2 oppføringer er tilknyttet kan du angi hvilken av disse oppføringene du skal beholde i LIB ved å velge en av knappene **Behold informasjon ...**
5	Når alle relevante valg er gjort velger du **Knytt til LIB-oppføring** for å fullføre tilknyttingen.

Merk: When linking a freetext medication to a local treatment, the user is required to register the freetext medication locally. That is a part of the import process for such medication.

Linking as a different user than a doctor

If the user who is linking isn't a doctor but has draft creation privilege, then the linking will result in a linking suggestion in the list of current medications. The linking suggestion is shown with a yellow background and notification text above the medicine name which shows who

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

created it. The **Suggested changes** tab in the prescription details shows the comparison of the two prescriptions that were linked.

Midwives and public healthcare nurses with prescribing rights, and dentists can link without creating linking drafts when both the local and the external prescription is signed by same type of user, i.e. midwife linking an external prescription from a midwife or a public healthcare nurse to a local one that is created by the same type of user.

The linking drafts can always be **accepted or rejected by a doctor**. In cases where the linking user has double-signing privilege then will a user with same **double-signing privilege be able to accept or reject**.

> **Merk:** The option to choose whether to keep the local or external prescription as active in the patient's medication list (**4**), is not available for the users with limited prescribing rights. Linking made by them always keeps the external version.

Knytt utlevering til LIB forskrivning:

Dersom du er pasientens fastlege kan du motta utleveringsmeldinger på resepter som ikke er e-resepter, dvs papir,- fax- og telefonresepter. Disse utleveringsmeldingene ligger i feltet **Andre forskrivninger**. Utleveringsmeldingene kan importeres og knyttes til eksisterende forskrivninger i LIB. Denne funksjonaliteten er spesielt aktuell for de pasienter som har legemiddelhåndtering i form av multidose og forskrivningene er papirbasert (LIB utskrift gjeldende som ordinasjonskort).

Disse utleveringsmeldingene sendes kun for legemidler og vises kun i LIB kategorien.

1. I feltet **Andre forskrivninger** velger du den utleveringsmelding som du ønsker å knytte til en LIB forskrivning. Knappen **Knytt utlevering til LIB forskrivning** blir aktiv.
2. Klikk **Knytt utlevering til LIB forskrivning**. Det vises da en liste over aktive LIB forskrivninger.
3. Velg forskrivningen som du ønsker å knytte utleveringsmeldingen til, og klikk **Velg**.
4. Utleveringer vises i detaljene på hver enkelt forskrivning i LIB listen. Velg den aktuelle LIB oppføringen, og klikk på fanen **Utleveringer** i detaljvinduet. For å se mer detaljer kan du åpne **Resept- og utleveringsmeldinger**.
5. Dersom flere utleveringsmeldinger mottas for den samme LIB forskrivningen, vil disse utleveringsmeldingene automatisk bli tilknyttet LIB forskrivningen.

> **Merk**: Delivery messages that are based on prescriptions that are not in the Resept-formidleren can not be attached to e-prescriptions (eRp) that are present in the Resept-formidleren, only to local registrations, printed, fax or telephone prescriptions.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Seponere forskrivninger

Du kan seponere forskrivninger for legemidler, næringsmidler og medisinsk forbruksmateriell. Hvis forskrivningen er representert med resept i Reseptformidleren, kan du velge å **tilbakekalle resepten** slik at den ikke kan ekspederes og en tilbakekalling plasseres i **signeringslisten.**

Du kan også seponere forskrivninger uten å tilbakekalle evt. tilhørende resepter fra Reseptformidleren. Da blir forskrivningen fjernet fra listen over pasientens gjeldende LIB, NIB eller FIB, men tilhørende resept vil fortsatt finnes i Reseptformidleren.

Slik seponerer du en forskrivning:

1. Velg forskrivningen du vil avslutte.
2. Klikk knappen **Seponer** på verktøylinjen.
3. Dialogboksen Seponer åpnes, der du kan oppgi en begrunnelse for seponeringen, men det er ikke påkrevd. Hvis du oppgir en grunn, vises denne teksten i et varselvindu neste gang du forskriver samme legemiddel. Noen organisasjoner krever at seponeringer alltid begrunnes. Hvis begrunnelse er påkrevd har begrunnelsesboksen gul innramming og er merket med ⚠ inntil det er skrevet inn tekst. Du må også angi seponeringsårsak ved å velge fra nedtrekkslisten. Det må angis seponeringsårsak for hvert legemiddel.
4. Standardverdien er dagens dato. Hvis du vil angi en annen seponeringsdato, skriver du inn ønsket dato eller velger den fra kalenderen.
5. For tilhørende resepter i Reseptformidleren er standardinnstillingen å tilbakekalle resepten fra Reseptformidleren. Hvis du ikke vil tilbakekalle resepten, fjerner du merket for **Tilbakekall fra RF**.
6. Når du er ferdig, klikker du **OK**.
   - Hvis seponeringsdatoen er dagens dato, avsluttes forskrivningen og vises nedtonet i reseptskjermbildet.
   - Hvis seponeringsdatoen er frem i tid, forblir legemiddelet i LIB til seponeringsdatoen nås.
7. The next time you send your signing list to the Reseptformidleren, the recall message will be sent for the discontinued prescription (unless you opted not to recall the prescription, in which case it will drop to the AF list and show as 'Locally discontinued'), and the prescription will be removed from the list of current prescriptions.

Merk: Bruker med ingen eller begrenset forskrivningsrett vil kun ha rettigheter til å lage seponeringsforslag. Funksjonaliteten er den samme som beskrevet over bortsett fra at det ikke blir lagt tilbakekalling i signeringskø. LIB-elementet som foreslås seponert markeres med gul bakgrunn og teksten **Forslag: Seponering**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Vise seponerte legemidler

Seponerte legemidler beholdes i **LIB-historikk**. Her kan du vise alle seponerte legemidler for pasienten. Seponerte legemidler hvor det har vært utstedt resept viser også i **resept-historikk**.

Hvis du vil vise seponerte næringsmidler og forbruksmateriell, må du åpne relevant kategori og deretter klikke **Vis seponerte** på verktøylinjen eller du kan åpne resepthistorikk og velge ønsket kategori (Legemidler/Næringsmidler/Forbruksmateriell).

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Godta/avvis medhjelpers forskrivningskladder eller seponeringer

The user types assistant, nurse, midwife and public healthcare nurse can be granted privileges to create drafts, i.e. suggestions for new, renewed, stopped, recalled and linked prescriptions. These drafts can always be accepted or rejected by a doctor. Approval is required in cases where the process must be completed by sending a message to the Reseptformidleren (RF). In certain cases these drafts can also be handled by other **user types with privileges** to do so.

Godta/avvis medhjelpers forskrivningskladder

Din installasjon kan være konfigurert slik at legen må godta forskrivningskladder fra medhjelper/sykepleier. Forskrivningskladder viser K på fanen for LIB/FIB/NIB og i RF kolonnen.

1. Velg fanen hvor det er forskrivningskladd. Kladdene er merket med ikon som viser at det er en kladd. Se **ikoner i forskrivningsskjermbildene** for mer informasjon. Prescription drafts are shown with yellow background and a text above the medication name, indicating the suggested the new or renewed prescription.

   Tip: If the draft is from a renew with changes then you can see what changes were made during renewal by opening the **Proposed changes** tab in the prescription details.

2. Velg forskrivningen eller forskrivninger og deretter gjør du ett av to valg:
   - **Godta**: Godtar forskrivningen og legger den til signeringskø hvis det er en eRp eller uRp.
   - **Avvis**: Avviser forskrivningen og omgjør medhjelpers handling. Nye forskrivninger fjernes og fornyede forskrivninger vil reverseres til forrige status.
3. Deretter utføres vanlige prosedyrer for signering/sending.

Godta/avvis medhjelpers seponeringsforslag

Forskrivninger foreslått seponert av medhjelperhar en tekstlinje over legemiddelnavnet hvor seponeringsforslag angis. I tillegg har forskrivningen gul bakgrunnsfarge.

1. Velg fanen hvor det er seponeringsforslag.
2. Velg forskrivningen med seponeringsforslag og deretter gjør du ett av to valg: Enten godta eller avvis seponeringen.
   - **Godta**: Godtar seponeringen og legger evt resepttilbakekalling i sendekøen. Forskrivninger som ikke er e-resepter vil bli seponert umiddelbart.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- **Avvis**: Avviser seponeringsforslaget og setter forskrivningen tilbake til forrige status.

> **Merk**: Medhjelper som har foreslått seponeringen viser ved å holde musepeker over seponeringsteksten.

3. Deretter utføres **vanlige prosedyrer for signering/sending**.

Godta/avvis medhjelpers tilbakekallingsforslag

Forskrivninger som ikke har status „Tilbakekalt" i RF, og som er foreslått tilbakekalt av medhjelper eller sykepleier blir vist som en kladd i LIB. Den aktuelle forskrivningen får en gul bakgrunnsfarge i LIB med en tekstlinje over legemiddelnavnet hvor seponeringsforslaget angis. Når en fører musepekeren over medikamentet ser en navnet på brukeren som foreslo tilbakekallingen.

1. Velg fanen hvor det er et forslag til tilbakekalling.
2. Velg forskrivningen med forslaget til tilbakekalling og gjør deretter ett av to valg:

   - **Godta**: Godtar tilbakekallingen og legger resept til tilbakekalling i sendekøen. Legemiddelet blir ikke seponert.
   - **Avvis**: Avviser forslaget til tilbakekalling og setter forskrivningen tilbake til forrige status.

> **Merk**: Forslag til tilbakekalling av resepter kan lages for både lokalt genererte og importerte resepter.

To approve or reject an import draft

Users that don't have prescribing rights, can propose to import prescriptions to the list of current medications either from the list in **External Medications** or in the **Comparison Window**. These imported prescriptions show up as import drafts with a yellow background and an explanation text above the medicine name. An additional tab in the prescription details, **Proposed changes**, shows the difference between the local and the external version of the prescription if any data has been changed during the import. That could be e.g. in cases where there are changes to the medicine that was prescribed or when the installation allows the users to **add local information** to the imported prescription.

To approve or reject an import suggestion:

1. Select the tab where the user has proposed to import a prescription.
2. Select the prescription with a proposed import and choose one of the two options from the toolbar:

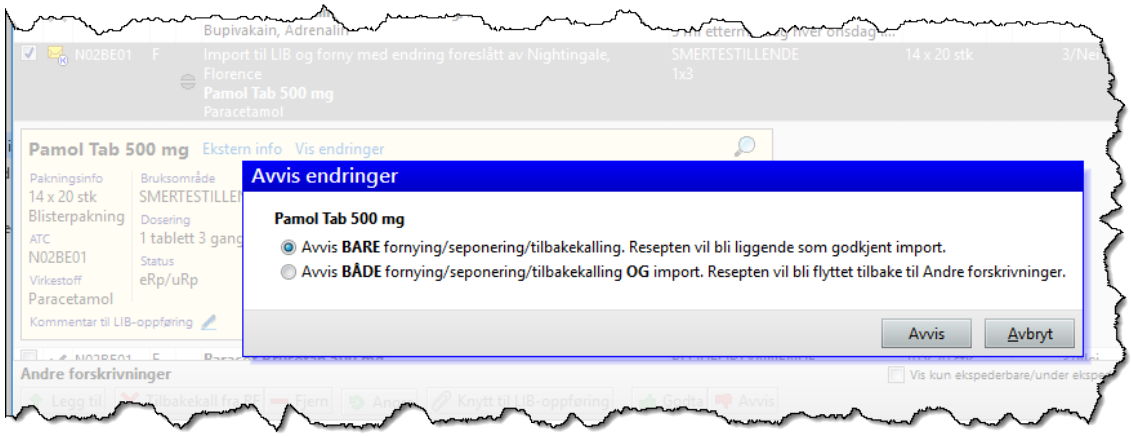
Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- **Approve** : Approves the import and removes the yellow draft state background and the explanation text.
- **Reject** : Rejects the proposed import and returns the prescription back to the list of **External Medications**.

Users that can create import drafts can also create import draft chains. That is when the prescription has been imported to the list of current medications by a user that doesn't have prescribing rights and is then either renewed, stopped or recalled by the same user or a different user without prescribing privilege. The explanation text at the top will display details on who did what.

To approve or reject an import draft chain suggestion:

1. Select the tab where the user has proposed to import a prescription and then either renew, stop or recall it.
2. Select the prescription draft and choose one of the two options from the toolbar:
   - **Approve** : Approves the import and the renewal, stop or recall, and removes the yellow draft state background and the explanation text.
   - **Reject** : When the draft chain is rejected then a dialogue shows allowing the user to choose what is going to be rejected.
     - Choosing **only** to reject the second action, i.e. renewal, stop or recall proposal, and approve the import proposal. The prescription continues to stay in the list of current medications.
     - Choosing to reject **both** then the user is rejecting both the import proposal and the second action, i.e. the renewal, stop or recall.



Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

To approve or reject a link draft

User types with draft privileges can link external prescription to a local prescription while in the **Comparison Window**, leaving the external prescription as the active prescription for the patient. These linked prescriptions show up as link drafts with a yellow background and an explanation text above the medicine name. An additional tab in the prescription details, **Proposed changes**, shows a comparison between the local and the external prescriptions that were linked.

To approve or reject a link draft:

1. Select the Current Medication tab where a user has proposed to link an external prescription to a local prescription.
2. Select the prescription with a proposed linking and choose one of the two options from the toolbar:
   - **Approve**: Approves the proposed linking and removes the yellow draft state background, the explanation text and the **Proposed changes** tab. If the external prescription is a freetext medication the accepting user must register said prescription locally as part of the linking process.
   - **Reject**: Rejects the proposed linking and returns the external prescription back to the list of **External Medications** and restores the local prescription in the patient's list of current medications.

   > **Note:** You can only link medication prescriptions. Nutritional prescriptions and prescriptions for medical disposables are not linkable.

Approving and rejecting as a different user than a doctor

Doctors are the only user type that can accept and reject every type of drafts. Assistants are not able to accept or reject any type of drafts. That leaves user types that can accept and reject in specific cases.

Nurse

If a nurse creates a new registration draft then a different nurse can accept or reject it. This is called double signing.

Midwife and public healthcare nurse

These users are not directly able to accept or reject but they can edit certain drafts by clicking the **Change** button and save them as pending prescriptions. To be able to do this they need to have prescribing rights. Users without the prescribing rights will not have access to this.

The drafts need to fulfil these conditions;

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- the midwife and the healthcare nurse need be able to prescribe it, i.e. the medicine of a specific ATC group, the patient a women older than 15 years old and no reimbursement present.
- the original prescription must have been created by a midwife or a public healthcare nurse.
- the draft has to be created by an assistant or a nurse.

If any of these conditions are not present then this action will not be available.

Dentist

Dentists can edit drafts in the same way as the midwives and the healthcare nurses. By clicking the **Change** button they open the prescription for editing and after saving it then it is no longer in a draft state.

The drafts need to fulfil these conditions;

- the original prescription must have been created by a dentist.
- the draft has to be created by an assistant or a nurse.

If these conditions are not present then this action will not be available.

Godta og avvis i samstemmingsvinduet

Prescriptions made by users that don't have prescribing rights har gul bakgrunnsfarge også i samstemmingsbildet og godkjenningsprosessen er som beskrevet over.

For mer informasjon om samstemmingsbildet - **se relevant avsnitt**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Signere og sende meldinger til Reseptformidleren

Når du har opprettet eller fornyet én eller flere resepter av typen eRp/uRp, må disse reseptene sendes til Reseptformidleren eller **skrives ut**. Dersom pasienten har LIB-ansvarlig lege i den aktuelle installasjon vil alle endringer du har gjort i LIB også sendes til RF i en egen LIB-melding. Klargjorte resepter oppbevares i signeringskøen til du sender dem eller skriver ut. Funksjonen for signering og sending er tilgjengelig på funksjonsraden. Antall resepter og resepttilbakekallinger som venter på å bli sendt viser over **Signer/Send**-knappen.

Merk: Dersom pasienten har en LIB-ansvarlig lege i aktuell installasjon og Signer/Send knappen er inaktiv må du håndtere elementer i feltet Andre forskrivninger og/eller svare på innkommende spørsmål fra apotek før Signer/Send knappen blir aktivert. You can view the items that are blocking the sign and send process by clicking on the link for the Current Medication message. Sammen med resepter sendes også en LIB-melding. Du kan lese mer om dette **her**.

Prescriptions that were created or stopped by users that have limited prescribing rights may need additional approval before they can be sent. Se **godta eller avvis reseptkladder** for mer informasjon.

Slik sender du resepter og LIBmeldinger:

1. Klikk knappen **Signer/Send** på funksjonsraden for å starte overføringen. Antallet ventende resepter og eventuelt LIB-melding vises ovenfor knappen.
2. Dialogboksen Signer og send resept(er) åpnes. I forhåndsvisningen verifiserer du reseptene som skal signeres. Under reseptlisten forklares forkortelsene i **Info**-kolonnen. Dersom pasienten har en LIB-ansvarlig lege og en LIB-melding er sendt kan du se den sendte melding i fanen **LIB-meldinger**.
3. Nederst i venstre hjørne av dialogboksen kan du velge å skrive ut en kopi av resepten og sette takster.
4. Når du er klar til å sende reseptene, skriver du inn PIN-koden nederst i høyre hjørne.
5. Klikk **OK**. FM sender alle utestående meldinger til Reseptformidleren, og tar deg deretter tilbake til skjermbildet der du startet prosessen.
6. Dersom resepter med referansenummer (låste resepter) ble sendt RF kommer det utskrift automatisk.

Merk: Hvis du trenger å endre en resept før du sender den, klikker du **Avbryt**. Velg resepten i kategorien Legemidler i bruk, og klikk deretter **Endre**.

Merk: Jordmødre og helsesøstre med forskrivningsrett for hormonelle antikonseptiva kan kun signere og sende resepter på disse preparatene. Brukere med medarbeidertilgang kan ikke signere og sende resepter. Hvis du ikke har tilgangsnivå for forskriving av A- eller B-

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

preparater, vil disse reseptene være skjult i dialogboksen Signer og send resept(er). I dette tilfellet vil det være en notis i det øverste venstre hjørnet om at noen resepter er skjult.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Håndtere forskrivningsprotokoller

Forskrivningsprotokoller består av flere forskrivningsmaler satt sammen slik at malene kan forskrives samlet på en enkel måte (for eksempel trippelkur ved duodenalsår). Alle brukere som kan forskrive kan også lage personlige forskrivningsprotokoller. Brukere med rettighet til å lage forskrivningsmaler kan lage forskrivningsprotokoller for hele organisasjonen. Adekvate forskrivningsmaler må være laget før forskrivningsprotokoller kan lages.

Personlige forskrivningsprotokoller

Personlige protokoller er kun synlige for brukeren som laget dem. Protokollene kan lages og endres enten i:

- **Brukerinnstillinger**
- **Ved forskrivning av en protokoll**

Forskrivningsprotokoller tilgjengelig for alle/hele organisasjonen

Brukere med rettighet til å lage forskrivningsmaler kan lage forskrivningsprotokoller for hele organisasjonen. For å lage en organisasjonsprotokoll må en logge inn i FM System-administrasjon og åpne **Administrere maler**.

Velg avdeling som forskrivningsprotokollen skal tilhøre, deretter velg fanen **Forskrivningsprotokoller** og følg instruksjonene nedenfor. Forskrivningsprotokollene som lages her er tilgjengelig for alle forskrivere.

For mer informasjon, klikk en av følgende:

Lage en forskrivningsprotokoll

1. Velg **Ny forskrivningsprotokoll**. Forskrivningsprotokollvinduet åpnes.
2. Gi forskrivningsprotokollen et navn.
3. Gi evt en kort beskrivelse av protokollen.
4. Legg evt til en diagnosekode ved å klikke **Legg til** og deretter velge en diagnose fra søket.
5. Standard valg for **doseres etter** er **Annet**, men det kan velges fra nedtrekksliste.
6. Det kan velges **Behandlingsfase** fra nedtrekksliste.
7. Det kan velges **Forsiktighetsregel** fra nedtrekksliste.
8. Listen i nedre høyre felt viser tilgjengelige forskrivningsmaler som kan legges til en Forskrivningsprotokoll. Dersom listen er tom må det **generes forskrivningsmaler** før forskrivningsprotokoll kan lages. Disse malene vil vise i listen:
    - Kun maler for legemidler og vaksiner viser i vinduet hvor du lager forskrivningsprotokoller. Næringsmiddel- og forbruksmateriellmaler viser ikke.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- Dersom du lager en forskrivningsprotokoll for hele organisasjonen viser bare forskrivningsmaler på organisasjonsnivå.
- Dersom du lager en forskrivningsprotokoll på avdelingsnivå viser kun forskrivningsmaler tilhørende avdelingen og overordnede avdelinger.
- Dersom du lager en personlig forskrivningsprotokoll på basis av en forskrivningsmal på organisasjonsnivå må du først kopiere malen til din personlige malliste.

9. For å legge en forskrivningsmal til en ny forskrivningsprotokoll, velger du malen på høyre side og klikker på grønn pil med pilspissen pekende mot venstre ( ). Forskrivningsmalen legges da til i listen til venstre. Denne listen inneholder alle forskrivningsmaler i forskrivningsprotokollen.
10. For å fjerne en forskrivningsmal fra en forskrivningsprotokoll, velger du malen og klikker på grønn pil med pilspissen pekende mot høyre( ). Forskrivningsmalen fjernes da fra listen til venstre.
11. Endringer lagres ved å klikke **Lagre**.

Redigere en forskrivningsprotokoll

Personlige protokoller kan endres der de blir generert. Protokoller på organisasjonsnivå kan kun endres i FM Systemadministrasjon - Administrere maler.

- I **Brukerinnstillinger**, klikk fanen **Forskrivningsprotokoller** og velg protokollen som skal endres. Velg **Editer forskrivningsprotokoll**.
- I funksjonen **Søk indikasjon** kan det søkes etter forskrivningsprotokoller. Velg protokollen som skal endres. Velg **Editer forskrivningsprotokoll**. Dersom editeringsknappen er grået ut, er forskrivningsprotokollen på organisasjonsnivå. Organisasjonsprotokoller må editeres i FM Systemadministrasjon.
- I FM Systemadministrasjon velges **Administrer maler** - velg **Forskrivningsprotokoller** , velg avdeling protokollen tilhører, deretter velger du protokollen som skal endres og til slutt **Editer forskrivningsprotokoll**.

Slette en forskrivningsprotokoll

Forskrivningsprotokoller kan slettes. Malene som ligger i protokollen slettes ikke. Protokoller på organisasjonsnivå kan kun slettes i FM Systemadministrasjon - Administrere maler.

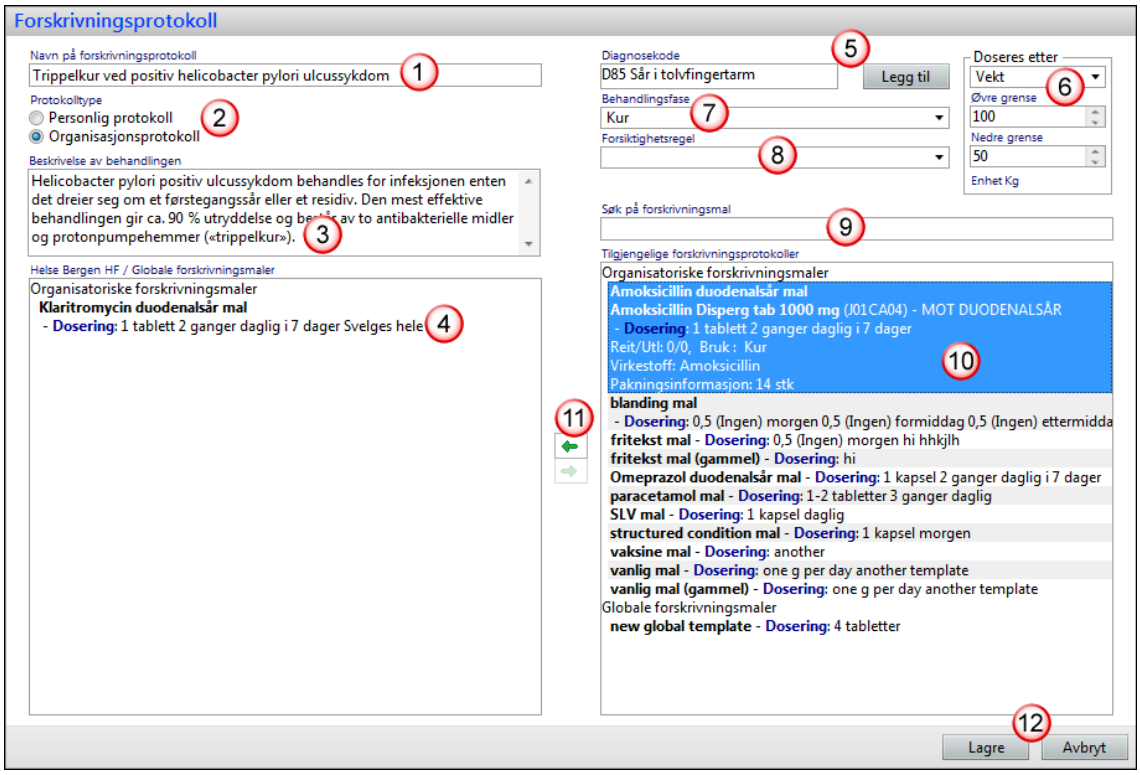
- I **Brukerinnstillinger** - klikk fanen **Forskrivningsprotokoller** og velg protokollen som skal slettes. Velg **Slett forskrivningsprotokoll**.
- I funksjonen **Søk indikasjon** kan det søkes etter Forskrivningsprotokoller og velg protokollen som skal slettes. Velg **Slett forskrivningsprotokoll**. Dersom edi-

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

teringsknappen er grået ut, er forskrivningsprotokollen på organisasjonsnivå. Organisasjonsprotokoller må slettes i FM Systemadministrasjon.

- I FM Systemadministrasjon velges **Administrer maler** - velg **Forskrivningsprotokoller**, velg avdeling protokollen tilhører, deretter velger du protokollen som skal slettes og til slutt **Slett forskrivningsprotokoll**.

Forklaring av forskrivingsprotokollvinduet



1	Gi forskrivningsprotokollen et navn.
2	Dersom du har administratorrolle når du oppretter en protokoll kan du velge om protokollen skal være din personlige protokoll eller om protokollen skal være tilgjengelig for alle brukere i hele organisasjonen.
3	Gi evt en kort beskrivelse av protokollen.
4	Forskrivningsmaler som er lagt til forskrivningsprotokollen viser her.
5	For å legge til en diagnose velger du **Legg til** og velger diagnose fra søkebildet som popper opp. Diagnosen vil bli synlig og søkbar ved forskrivning på protokollnivå.
6	Standard *Doseres etter* er **Annet**. Du kan velge doseres etter **vekt**, **alder** eller **kroppsoverflate**. Når du doserer etter de tre siste vil ytterligere parametre kunne angis. I eksemplet over er forskrivningsprotokollen for vekt 50 - 100 kg.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

7	Velg evt **Behandlingsfase** fra nedtrekkslisten.
8	Velg evt **Forsiktighetsregel** fra nedtrekkslisten.
9	Du kan søke etter forskrivningsmal som skal legges til protokollen. Skriv inn malnavn eller legemiddelnavn for å filtrere listen i (**9**).
10	Tilgjengelige maler viser her. Dersom du lager personlige protokoller, viser de personlige malene øverst og organisasjonsmaler/maler for alle viser nedenfor. Dersom du velger maler som ikke er personlige og disse skal legges til personlige forskrivningsprotokoller, må du kopiere malen til din personlige malliste først. Dersom du har godkjenning som maladministrator og åpner listen over forskrivningsprotokoller via FM Systemadministrasjon viser kun organsiasjonsmaler og maler tilgjengelig for alle.
11	Når du har valgt mal på høyre side klikker du grønn pil med pilspissen mot venstre ( )for å legge malen til protokollen. For å fjerne en mal fra protokollen velger du malen på venstre side og klikker grønn pil med pilspiss mot høyre ( ).
12	Endringer lagres ved å velge **Lagre**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Skrive ut resepter

Når du har opprettet eller fornyet én eller flere resepter av typen eRp/uRp eller fRp, må disse reseptene **sendes til Reseptformidleren** eller skrives ut. Reseptene du har opprettet/-fornyet for pasienten oppbevares i reseptkøen til du skriver dem ut eller sender dem til Reseptformidleren. Utskriftsfunksjonen er tilgjengelig på funksjonsraden. Hvis det er resepter eller tilbakekallinger som er klare til å sendes til Reseptformidleren eller resepter som skal skrives ut, viser **Signer/Send**-knappen antall resepter og resepttilbakekallinger som venter på å bli sendt.

Prescriptions drafts that were created by users with limited prescribing privilege, may need additional approval before they can be printed. Dette er avhengig av oppsett på installasjonen. For mer informasjon se **Godta/avvis medhjelpers forskrivninger**.

Slik skriver du ut resepter:

1. Klikk knappen **Reseptutskrift** på funksjonsraden. Antallet ventende resepter vises ovenfor knappen **Signer/Send**.
2. For faksresepter vises skjermbildet Velg mottaker for faksresept. Søk etter mottakeren, og klikk deretter **Velg**.
3. Reseptene skrives ut på standardskriveren.
4. En dialogboks åpnes der du blir bedt om å bekrefte at reseptene ble riktig skrevet ut. Klikk **Ja** hvis du er fornøyd med resultatet. Hvis du klikker **Nei**, får du mulighet til å skrive ut reseptene på nytt. Du kan også avbryte utskriftsprosessen ved å klikke **Avbryt**.

Merk: Brukere med begrensede rettigheter til forskrivning tilgang må velge lege dersom oppsettet på installasjonen tillater at medhjelper skriver ut resepter. Dette gjelder også hvis en bruker uten riktig brukertilgangsnivå for legemidler i utleveringsgruppe A og B forsøker å skrive ut en resept for slike legemidler.

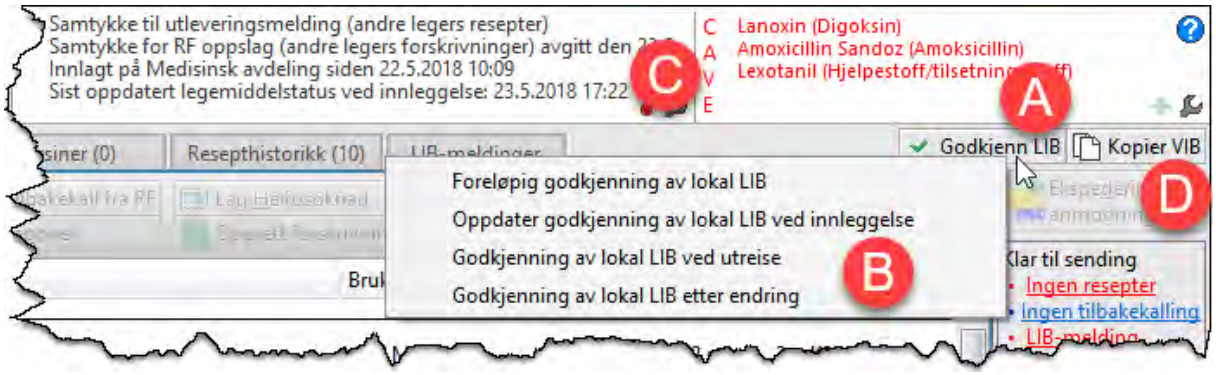
Tips: Skriveroppsettet utføres i dialogboksen Brukerinformasjon. Se **Oppdatere brukerinformasjon** for mer informasjon.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Godkjenn LIB

Confirm Medication Profile is a feature where doctors can confirm that current state of the patient's medication.

På helseforetaksinstallasjoner er det ytterligere to knapper under pasientinformasjonsfeltet.



The status of patient's prescription list can be confirmed with the **Godkjenn LIB** (**A**) knappen. Det er flere typer godkjenning tilgjengelig (**B**):

- **Foreløpig godkjenning/oppdater foreløpig av lokal LIB**: Åpner et vindu hvor du kan velge kilder til forskrivningsinformasjon. Informasjonen vil bli brukt som grunnlag for innleggelsesgodkjenning av LIB.
- **Godkjenning/Oppdater godkjenning av lokal LIB ved innleggelse**: Åpner et vindu hvor du kan velge kilder til forskrivningsinformasjon ved innleggelse. Dersom du allerede har gjort en foreløpig godkjenning, vil den foreløpige godkjenning vise.
- **Godkjenning/Oppdater godkjenning av lokal LIB ved utreise**: Godkjenner VIB ved utreise.
- **Godkjenning/Oppdater godkjenning av lokal LIB etter endring**: Dersom en pasient åpnes uten at innleggelsesinformasjon foreligger er dette valg tilgjengelig.

In other installation types than hospitals, the option to activate the medication profile confirmation is available. Only hospital installations have these features active by default. The availability of confirmation types is also configurable for each installation type but note that only the ones that admit patients can use other confirmation types than **Confirm local medications after changes**, see **Configuring Organisation Parameters**.

Bekreftelsesdato og tidspunkt vises i pasientinformasjonsfeltet (**C**). Denne informasjonen benyttes som referansepunkt når en senere **sammenligner forskrivningshistorikk** og utskrift til pasienten. Innleggelsesinformasjon kan i **systemadministrasjonen** konfigureres til å være skjult for sluttbruker i FM.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Note: For you to be able to confirm the patient's medication profile then all external prescriptions from the Prescription Broker and the Summary Care Record must be handled. If any are unhandled then a notification will show.

Kopier VIB

For å kopiere VIB til Windows clipboard tast **Kopier VIB** (**D**). Øyeblikksstatus på legemidler, næringsmidler og medisinsk forbruksmateriell kopieres til clipboard slik at det kan limes inn i dokumenter. Note that this option is only available in hospital installations.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Managing Medication Review

A patient's general practitioner is required to periodically review the patient's current medication list. The Medication Review is for assisting the doctor in doing such reviews. The action is available for doctors in installations of types; GP and PLO.

To access the Medication Review you click the Medication Review button in the **Current Medication** tab.

Creating a Medication Review

1. Click the Medication Review button in the Current Medication tab.

   > **Merk:** If the button is disabled then you have some pending actions. Those could be; a draft in the medication list, unsent prescriptions or recalls, active prescriptions in the Reseptformidleren and/or unanswered questions from the pharmacy (applies to patients with primary prescribing doctor assigned).

2. The Medication Review view opens. There you can see the preview of the active prescriptions and registered allergies.
3. On the left side of the preview there is a list you can choose sources of the medicine information. You can select one or more sources.
4. You can leave an optional comment in the comment field.
5. The date for next required Medication Review is automatically set to 1 year later. You can edit the date. This date is required and must be set in the future from the date the review is being registered.
6. You can select to add tariff to the review, that is optional.
7. For confirming the review you click the **Lagre** button, if you want to discard it then you click the **Avbryt** button.

After confirming the Medication Review you can now see information on the last made review in the patient information banner at the top.

Viewing Medication Reviews

After the first Medication Review has been done then you see a new tab at the top, **Legemiddelgjennomgang**. This tab shows the previously made Medication Reviews as a list on the left side. The list shows the latest review on the top. Selecting an item from the list shows you the detailed information on each one, i.e. the doctor who made it, what sources were selected, the comment and the preview of the medication and allergies.

At the bottom of the page you can see when the next Medication Review has been planned.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Tip: If you have access to the **Medication Review Report** then you can quickly assemble a list of patients that need to have their medication reviewed.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

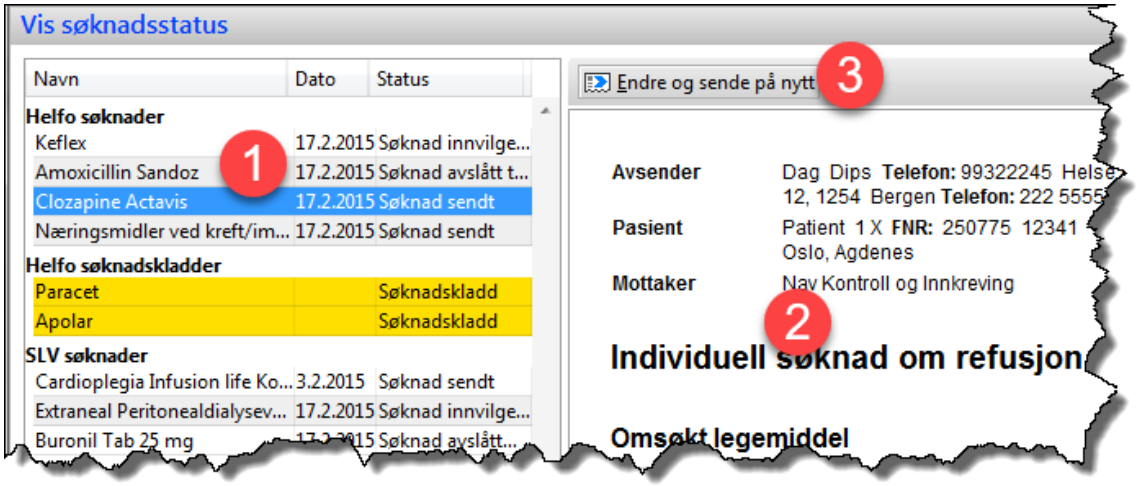
Vise status for refusjonssøknad

Skjermbildet Søknadsoversikt viser status for søknader til SLV og søknader og søknadskladder til Helfo for en valgt pasient. Søknader og søknadskladder vises i liste, gruppert som HELFO-søknader og SLV-søknader, og hver gruppe sortert etter dato i synkende rekkefølge. Helfo søknadskladder vises med gul bakgrunnsfarge. Når en søknad er valgt, vises detaljer om søknaden og svaret (hvis tilgjengelig) til høyre i skjermbildet.

The status of applications to Helfo for a specific medicine can be viewed when a new prescription is created for it or an existing one is being renewed.

Slik viser du status for pasientens refusjonssøknader:

1. Klikk **Søknadsoversikt** på funksjonsraden. Skjermbildet Søknadsoversikt vises.



1	Liste over søknader og søknadskladderfor pasienten. Listen er gruppert som HELFO-søknader, Helfo søknadskladder og SLV-søknader, og viser legemiddel-/næringsmiddelnavnene som søknadene er opprettet for. Datoen for siste oppdatering av søknaden vises sammen med søknadsstatus.
2	Detaljer for den valgte søknaden og svaret, hvis tilgjengelig.
3	Avhengig av søknadens type og status vises det knapper du kan bruke til å endre eller sende søknader på nytt, og registrere søknadssvar. I tillegg kan søknadskladder håndteres.

2. Følgende kan utføres for de enkelte søknader:
   - Håndtere Helfo søknadskladder. Dette omfatter mulighet til å editere, sende og avvise søknadskladder.
   - Endre og sende elektroniske Helfo-søknader på nytt, for eksempel når en søknad er blitt avslått. Velg oppføringen i området til venstre, og klikk deretter **Endre og sende på nytt**. Dialogboksen Helfo søknader vises, der du kan foreta nødvendige

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

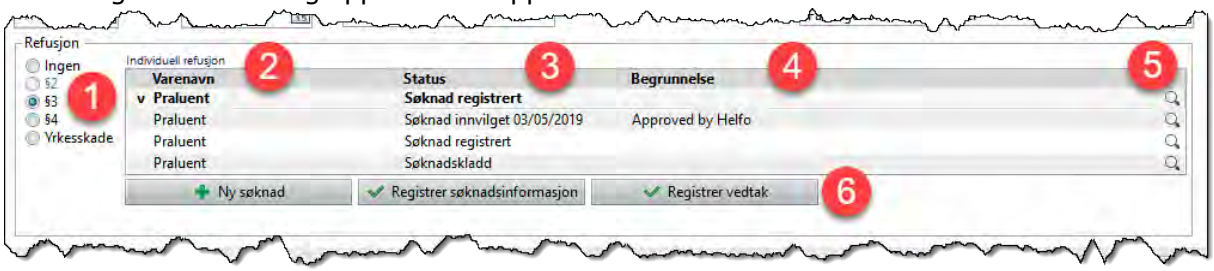
endringer i søknaden, og deretter klikke **Send**. Den nye søknaden sendes umiddelbart.

- Registrere svar på manuelle Helfo-søknader. Velg legemiddelet i området til venstre, og klikk deretter **Registrer svar**. Velg svaret i dialogboksen som åpnes, og klikk deretter **Lagre**. **Status**-kolonnen oppdateres og viser svaret du valgte.
- Endre informasjon for manuelt registrerte Helfosøknader/vedtak. Velg legemiddelet på venstre side, klikk **Endre**. Så endrer du informasjonen som skal endres og klikker **Lagre**.
- Fornye SLV-resepter og -søknader. Velg søknaden, og klikk deretter **Forny** eller **Forny med endring** hvis du ønsker å gjøre endringer i resepten. Hvis du velger å fornye resepten som den er, blir resepten plassert uendret i køen for signering og sending, og den gamle versjonen tilbakekalles. Hvis du valgte å foreta endringer i resepten, vises dialogboksen Nytt legemiddel, der du kan foreta ønskede endringer i resepten. Når du klikker **Lagre**, blir resepten plassert i køen for signering og sending, og den gamle versjonen tilbakekalles.

3. Når du er ferdig, taster du **Lukk**.

To view the status of patient's Helfo applications when creating or renewing a prescription:

1. After opening the prescription view and selecting either §3 or work injury then the matching list of existing applications appears.



1	The list of application types. You can only view the list of individual applications for the Helfo types; §3 and work injury.
2	The item name is the name of the medicine that was applied for or the medicine that Helfo approved in the reply, if that is different from what was applied for. The check next to the name shows what application you've selected.
3	The status of the application.
4	The reason is information received in the reply from Helfo.
5	Clicking the magnifying glass opens the detailed view of the application and the reply, if the reply has been received.
6	The buttons below the list shows what actions are available either in general or for the selected application.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

2. You can perform the following action for the various applications:
   - By clicking **Ny søknad** you can **create a new application** for the selected type of Helfo application.
   - Clicking **Registrer søknadsinformasjon** button allows you to manually add information on an existing application.
   - If the application was registered manually then you can add information on Helfo's decision by clicking **Registrer vedtak** button.
   - If the application was registered by a user that is only allowed to register applications as drafts, then as a doctor you get two options;
     - **Editer og send kladd** - the application opens in edit mode where you can either make changes before confirming it or confirm it as is.
     - **Avvis Helfo kladd** - you reject the application draft and it is removed and deleted.

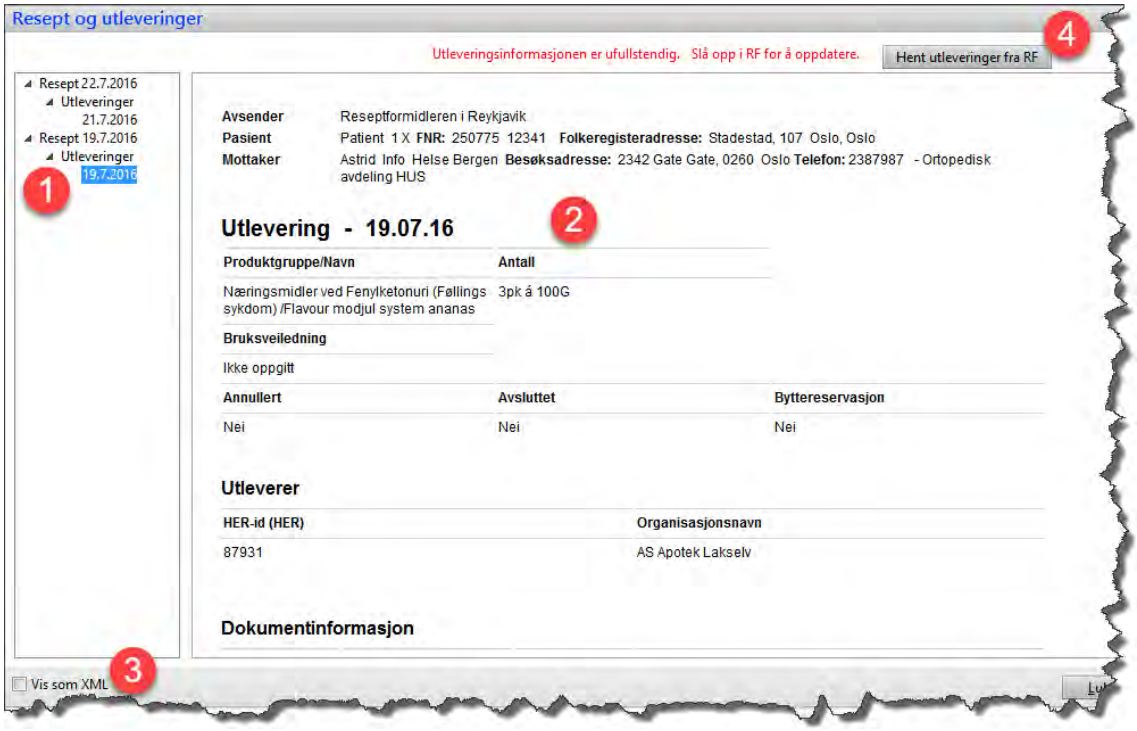
Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Vis forskrivnings- og utleveringsmeldinger

FM mottar utleveringsmeldinger fra Reseptformidleren. Disse meldingene er knyttet til tilhørende resept og kan vises i et eget skjermbilde for Forskrivnings- og utleveringsmeldinger. Skjermbildet viser en liste over forskrivningsmeldinger og utleveringsmeldinger mottatt av FM for hver resept. Klikk på den enkelte melding for å se detaljer.

Slik viser du forskrivnings- og utleveringsmeldinger:

1. Velg resepten du vil vise meldingene for. Du kan ikke vise meldinger for vaksiner.
   a. For legemidler klikk knappen Forskrivningsdetaljer eller Utleveringer i detaljvinduet for den valgte resepten. Klikk så på forstørrelsesglasset øverst oppe i høyre hjørnet i detaljvinduet.
   b. For forbruksmateriell og næringsmidler klikker du på knappen Siste utlevering helt til høyre på forskrivningslinjen i NIB/FIB.
2. Skjermbildet **Resept og utleveringer** vises. En trestruktur på venstre side i skjermbildet viser resepthistorikken på forskrivningen. Du kan bruke de små pilene til å åpne og lukke detaljene for det enkelte elementet i trestrukturen. Reseptene vises i synkende kronologisk rekkefølge, og under hver resept kan du åpne listen over utleveringer for den aktuelle resepten.
3. Når du er ferdig med å vise informasjonen, klikker du **Lukk** nederst i høyre hjørne.



Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

1	Reseptdetaljer. Bruk rullefeltet til høyre for å rulle opp og ned i listen.
2	Meldinger som er mottatt for resepten. Her vises utleveringsdato, legemiddelnavn og styrke. Listen er sortert etter dato i synkende rekkefølge. Som standard er siste utlevering valgt når du åpner skjermbildet.
3	Ved å krysse av i denne boksen vises XML-versjonen av den valgte meldingen.
4	Hvis det vises ufullstendig utleveringsinformasjon kan du slå opp i RF for å se mer ved å klikke denne knappen. Knappen vises kun hvis utleveringsinformasjonen er ufullstendig.

Comparing local and external prescription versions:

If your prescription has been imported and **local information has been added** to it during the import, then you will have two tabs at the top of the view;

- **Local prescription information** - shows the prescription as it is with the changes that were made locally.
- **Prescription in Reseptformidleren** - shows the prescription as it is originally delivered from the Reseptformidleren.

This allows you to compare the two versions of the prescription.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

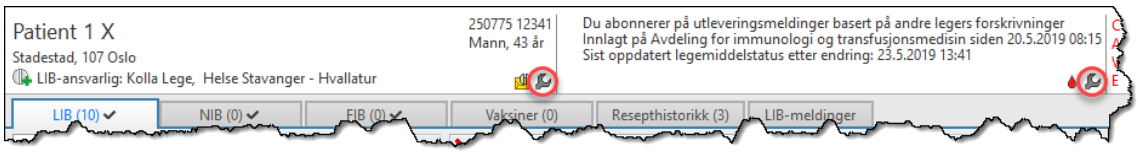
Oppdatere pasientinformasjon

FM inneholder grunnleggende data om hver pasient. Dette omfatter informasjon som pasient-demografi og status for pasientsamtykke til å hente informasjon om andre legers for-skrivninger. Du kan oppdatere denne pasientinformasjonen. Pasientinformasjonen omfatter også hvorvidt pasienten mottar pleie- og omsorgstjenester.

Merk: En pasient med et ikon formet som en bloddråpe i pasientbanneret er en pasient med AK-journal. Se **Håndtere forskrivning av perorale antikoagulantia**.

Slik oppdaterer du pasientinformasjon:

1. Klikk nederst i høyre hjørne av området med pasientinformasjon eller pasient-samtykke.

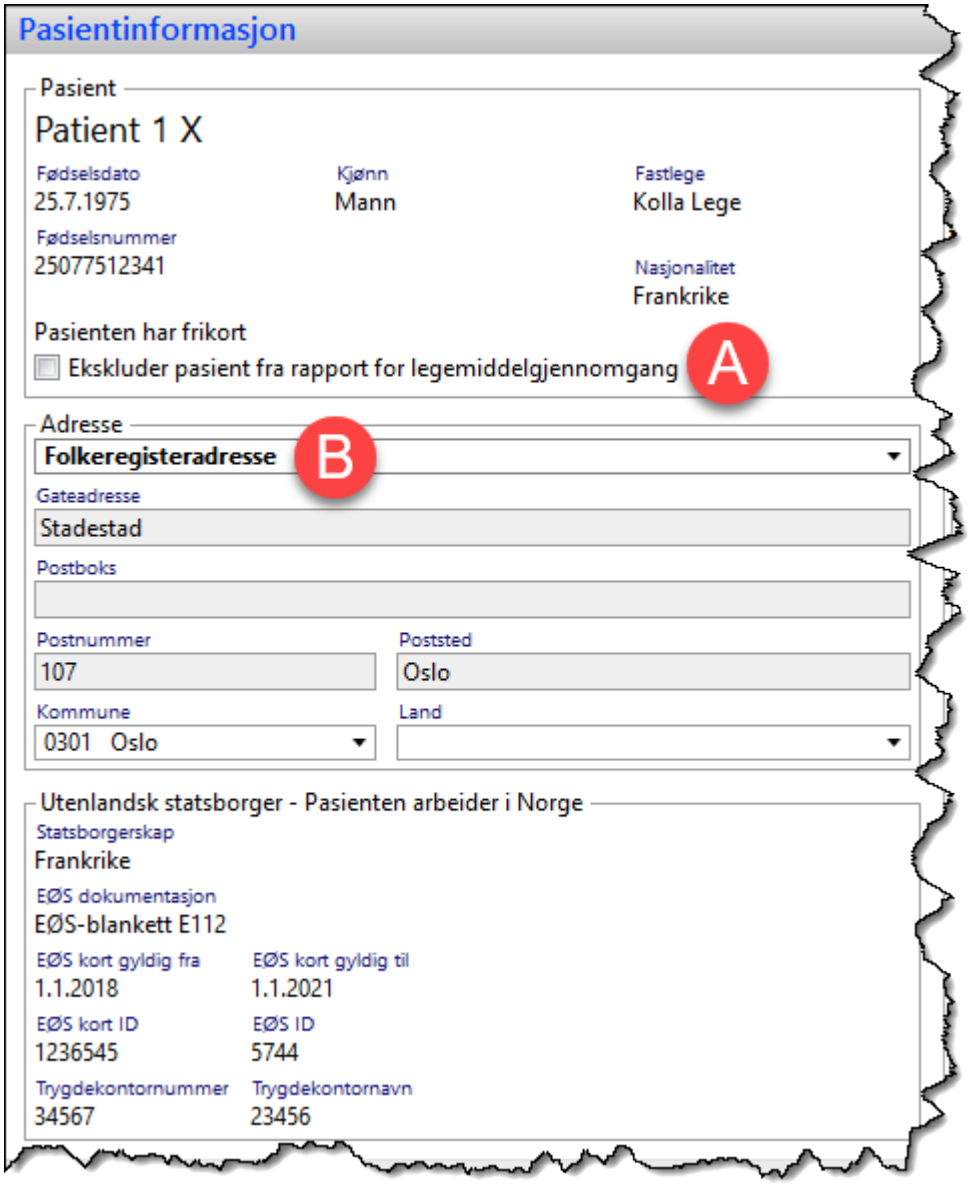


Dialogboksen Pasientinformasjon åpnes. Rediger informasjonen etter behov. Klikk **Lagre** når du er ferdig, eller **Avbryt** for å avslutte uten å lagre endringene.

Pasientinformasjon

Venstre side av pasientinformasjonen inneholder grunnleggende informasjon som hoved-sakelig hentes fra EPJ og kan derfor ikke endres i dette bildet.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

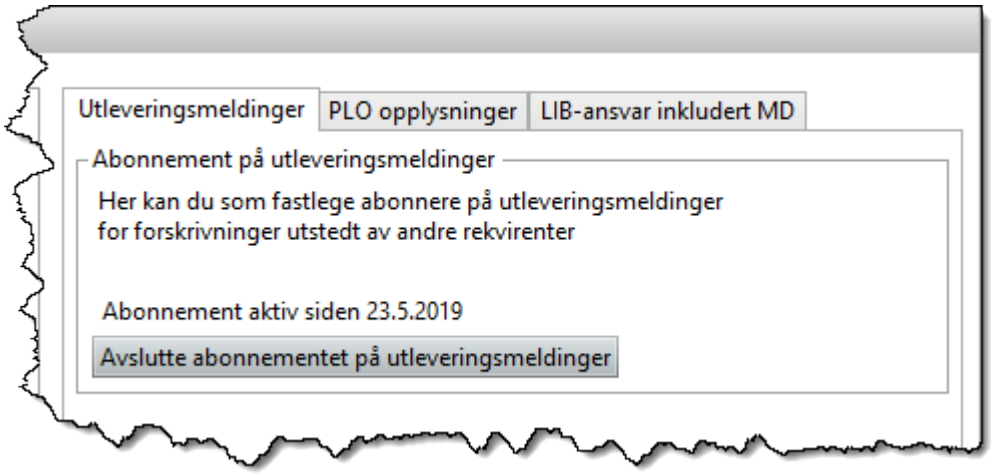


A	You can select to exclude the patient from appearing the **medication review report** in institutions that perform such reviews. The checkbox for **Exclude patient from medication review report** is not selected by default and can be selected and unselected at any time.
B	Du kan legge til en adresse. Klikk **Adresse**-feltet og velg hvilken type adresse du vil legge til, i rullegardinlisten. Deretter fyller du ut adresse, postnummer, og så videre i feltene nedenfor. Adressefeltene kan bare fylles ut når adressetype er valgt. Pasientens standardadresse, som er opprettet i EPJ-systemet, kan ikke endres her.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Utleveringsmeldinger

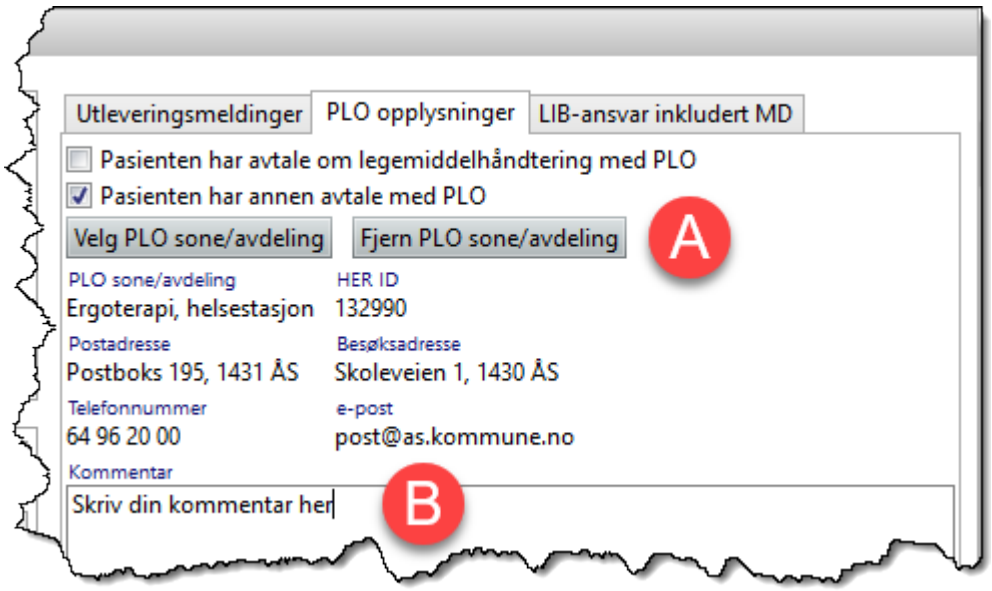
The first tab on the right side of the patient information only shows for the patient's general practitioner. It is for the GP to subscribe to all delivery messages for prescriptions made by other doctors.



To sign up you press the **Abonnere på utleveringsmeldinger** button and to confirm the subscription you will use your smartcard and PIN code. After you have subscribed then information on the subscription date is shown and you will get the option to unsubscribe by clicking the **Avslutte abonnementet på utleveringsmeldinger** button.

PLO opplysinger

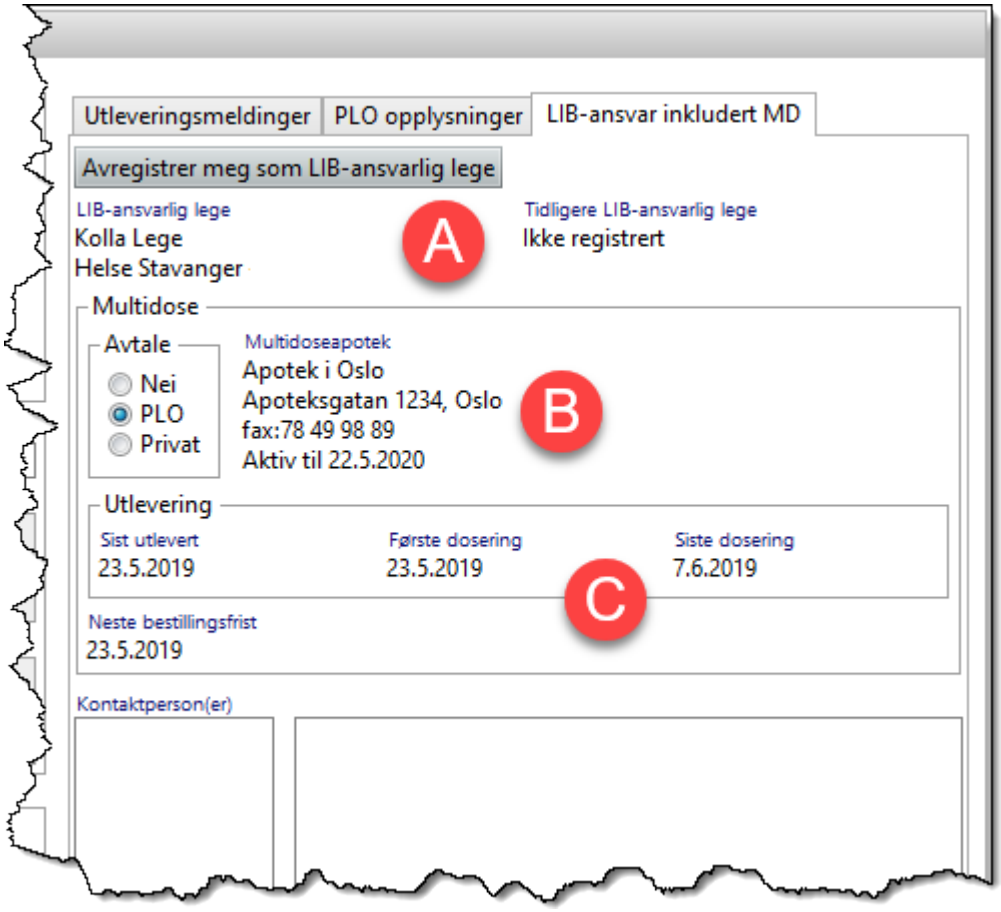
Andre fane på høyre side inneholder opplysninger om pasientens avtaler med PLO. Merk at denne fanen viser ikke i alle installasjoner avhengig av lokalt oppsett.



Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

A	I området **PLO** kan du registrere om pleie- og omsorgstjenesten skal administrere legemidler til pasienten, og hvem som utfører denne tjenesten.Du kan velge ett eller begge alternativ. • **Pasienten har avtale om legemiddelhåndtering med PLO**. Når det er merket av for dette alternativet, er pleie- og omsorgstjenesten ansvarlig for legemiddeladministrasjon. • **Pasienten har annen avtale med PLO**. Når det er merket av for dette valget er PLO ansvarlig for andre tjenester hos pasienten, Klikk **Velg PLO sone/avdeling** for å **søke etter organisasjonen** som har ansvar for administrering av legemidler til pasienten. Hvis det er behov for å fjerne tjenesteleverandør, klikker du **Fjern PLO sone/avdeling** for å fjerne gjeldende informasjon. **Merk**: Dersom det ikke er mulig å hake av boksen, tillater systemoppsettet i din installasjon ikke registrering av PLOinformasjon.
B	Det er mulig å skrive og redigere pasientkommentarer. Feltet er bare tilgjengelig når det er merket av for **PLO**.

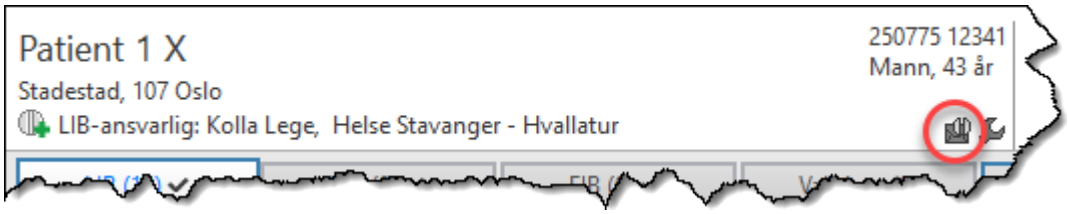
LIB-ansvar inkludert MD



Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

A	**Registrer meg som LIB-ansvarlig lege**For å registrere deg som LIB-ansvarlig lege velger du **Registrer meg som LIB-ansvarlig lege**. FM sender meldingen til RF og du får tilbakemelding. Etter vellykket registrering endrer knappen navn til **Avregistrer meg som LIB-ansvarlig lege**. **Merk**: Dersom knappen er inaktiv er enten ikke installasjonen klargjort for registrering av LIB-ansvarlig lege eller det er usendte meldinger til RF. Se **Signere og sende meldinger til Reseptformidleren** for mer informasjon.
B	Multidoseavtale: 3 valg kan angis. Dersom pasienten ikke har multidoseavtale velges **nei**, forøvrig angis om avtalen er med **PLO** eller om det er **privatavtale**. Informasjon om pasientens multidoseapotek viser her (hentes automatisk fra RF).
C	Utleveringsinformasjon/pakkeinformasjon om multidose viser her (hentes automatisk fra RF).

Som LIB-ansvarlig lege kan du legge til en generell kommentar på LIB-meldingen. Kommentaren vil bli sendt med meldingen. Du legger til en generell kommentar ved å klikke på konvoluttikonet i pasientpersonaliafeltet . Skriv kommentaren i tekstboksen som åpner seg.



Klikk **Lagre** når du er ferdig, eller **Avbryt** for å avslutte uten å lagre endringene. Kommentari-konet endrer farge til gul dersom det er skrevet en kommentar. Kommentaren kan redigeres /fjernes ved å klikke på ikonet.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Rediger brukerinnstillinger

I dialogboksen **Rediger brukerinnstillinger og skriveroppsett**kan du redigere brukerinformasjonen din, angi skrivere, aktivere/deaktivere en funksjon for sletting av resepter/CAVE, og administrere forskrivningsmaler.

Slik oppdaterer du brukerinformasjon:

1. Klikk nederst i høyre hjørne av FM ved siden av brukernavnet
2. Dialogboksen Brukerinformasjon åpnes. Rediger informasjon i kategoriene etter behov.

   Bruker

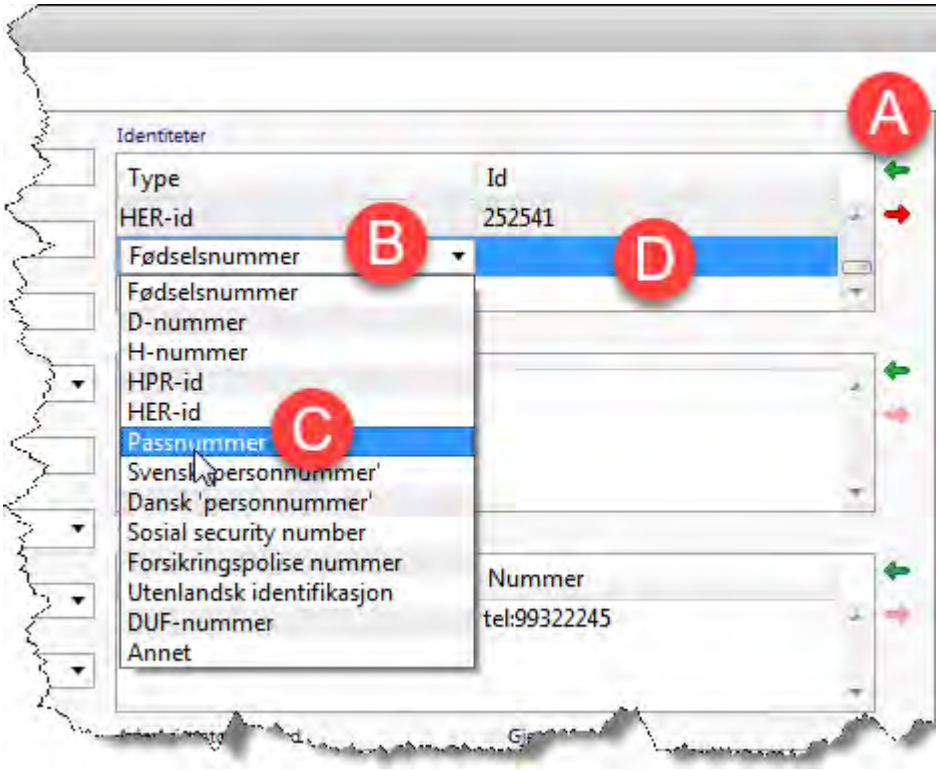
   - Here you can view and edit personal information, such as name, address and professional information, such as identification numbers and other miscellaneous privileges. You can also configure what disease classification system to use.
   - If you are a doctor or a dentist then you can configure what types of narcotic medicines you will be prescribing.
   - If you are a midwife or a public healthcare nurse you can activate the option to prescribe contraceptives and similar medicines to women older than 15 years old.
   - The list of privileges shows how your access to FM has been configured. If you have administration privileges then you can edit them.
     - If you are a nurse or a doctor working at an institution where prescription information is queried from the Kjernejournal, and you have privileges to query it, then you can configure your access here.
     - If you are a doctor or a nurse in nursing and care institution that queries the Kjernejournal, you can also specify that you have medicinal responsibilities. This affects how you will register the patient's consent for Kjernejournalqueries.
   - Some view options can be configured here:
     - The Current Medications tab can be viewed with each prescription as one line, or each prescription as two lines. Click the circle next to the desired option.
     - When prescribing and renewing prescriptions, you can choose what kind of interaction warnings you will see in popups. You can choose to view all, only the more severe interactions in popups, or none at all. Note that even if popups are disabled, the interaction icons will appear next to the medication in the system.
     - When prescribing and renewing prescriptions, there is a double medication popup that will appear if a patient already has another prescription for the

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

same medication. If you would like to not see this, uncheck the box next to **Show popup** for the double medication warning.

- By default the FM filters out discarded prescriptions that are not active in the PB. You can check the box for **Showing discarded items in external prescriptions and comparison window**to have discarded items shown every time by default.

- I **Identifikasjon**-delen til høyre i dialogboksen kan du administrere IDer. Klikk den grønne pilen som peker mot listen for å legge til en ID (**A**). Klikk ID-typen for å endre oppføringen til et tekstfelt i en rullegardinliste. Klikk nedpilen for feltet for å vise en liste over ID-typer (**B**), og velg deretter typen du vil legge til (**C**). Klikk den relevante ID-cellen for å angi identifikasjonsnummer (**D**). Hvis du vil slette en ID, velger du den, og klikker deretter den røde pilen som peker bort fra listen.



- **Spesialiteter**. I spesialiteterfeltet kan du legge til (ved å taste grønn pil) eller fjerne (ved å merke spesialitet og taste rød pil) brukerens spesialiteter.
- Du kan også legge til og redigere telefonnumre. Klikk den grønne pilen som peker mot listen for å legge til et nytt nummer. Velg type i rullegardinlisten. Klikk den relevante Nummer-cellen for å legge til / redigere et nummer. Hvis du vil slette et nummer, velger du det, og klikker deretter den røde pilen som peker bort fra listen. Du redigerer et nummer ved å klikke det og foreta endringene.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- Dersom du har administratorrettigheter kan **administratorpassordet** brukes til innlogging i FM**Systemadministrasjon**.
- **Resepter utstedes standard av**. Det kan angis en forhåndsvalgt ansvarlig institusjon, deretter velge avdeling i nedtrekkslisten. Dette betyr at når resepter på pasienter uten innleggelsesinformasjon sendes vil den angitte avdeling bli oppført som ansvarlig avdeling. Dersom du ønsker, kan ansvarlig avdeling endres under forskrivningen.
- Etter at endringer er gjort, velger du **Lagre**.

Skriveroppsett

Velg en skriver for hver resepttype. Du kan også velge papirkilde. Merk av for **Manuell mating** hvis du vil mate inn hvert ark manuelt i skriveren. Der det er tilgjengelig, kan du velge å bruke vanlig papir.

Hvis en skuff for manuell mating er valgt for reseptutskrifter (alle tre typer), blir du bedt om å bekrefte når papiret / skjemaet er i skriveren før utskriften starter, og om å bekrefte hver utskrevne side før programmet går videre til neste utskriftsside. Hvis en skuff med automatisk arkmating er valgt for reseptutskrifter (alle tre typer), blir du bedt om å bekrefte utskriften av resepttypen før programmet går videre til neste utskriftsjobb.

Klikk **Lagre** når du er ferdig.

Slett fra VIB/CAVE

I denne kategorien kan du aktivere en funksjon som lar deg slette forskrivninger eller CAVE som feilaktig er lagt til pasienten. Funksjonen er kun aktivert dersom du er tildelt rettigheter til å kunne slette fra VIB/CAVE.

Forskrivningsmaler

- For å endre en forskrivningsmal markerer du malen og velger **Editer** i nedre venstre del av feltet. Etter endring velger du **Lagre**.
- For å slette en forskrivningsmal markerer du malen og velger **Slett** i nedre venstre del av feltet.
- For å lage en ny forskrivningsmal velg **Ny ..mal** for den maltypen du ønsker å opprette og deretter fyller du ut nødvendig informasjon. Se også kapitlet som beskriver opprettelse av forskrivninger.

Forskrivningsprotokoller

Her kan du se en liste over tilgjengelige forskrivningsprotokoller.Her kan du også lage nye protokoller eller endre/slette eksisterende protokoller. Forskrivningsprotokoller består av en eller flere forskrivningsmaler. Før du kan lage forskrivningsprotokoller må

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

du ha definert forskrivningsmaler.

For mer informasjon om håndtering av Forskrivningsprotokoller - se **Håndtere forskrivningsprotokoller**.

Magistrelle legemidler

Her viser en liste over magistrelle legemidler opprettet i FM. Se **Opprette nytt magistrelt legemiddel**.

Lokalt uregistrerte legemidler

Her viser en liste over lokalt uregistrerte legemidler. Nye legemidler kan legges til, eksisterende kan endres eller slettes. Se **Opprette nytt uregistrert legemiddel**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Skrive ut oversikter

Utskriftsalternativene er tilgjengelig på **funksjonsraden** til høyre for pasientprofilen.

Slik skriver du ut:

1. Klikk **Utskrift** på funksjonsraden.
2. Klikk ønsket utskriftsalternativ:
   - **LIB utskrift**: Skriver ut en liste over alle Legemidler i bruk.
   - **Kurve utskrift**: Skriver ut LIB i kurveformat. Det kan være nødvendig å **bekrefte LIB** før utskrift.
   - **Tom Kurve utskrift**: Skriver ut en tom kurve uten legemiddelopplysninger fra den aktuelle LIB listen. The user is able to select whether the whole Kurve report is printed or just a specific section of it.
   - **PLO utskrift**: Skriver ut LIB for pasienter tilknyttet PLO. Forskrivningene skrives ut gruppert etter administrasjonsmåte.
   - **Etikett til dosett**: Skriver ut legemiddelliste for pasienter tilknyttet PLO. Utskriften omfatter 1 uke med start på mandag. Utskriften kan konfigureres slik at den inkluderer seponerte legemidler, kun forskrivninger som administreres via dosett eller alle forskrivninger på gitt pasient.
   - **Etikett til stor mini-dosett**: Skriver ut legemiddelliste for pasienter tilknyttet PLO. Utskriften omfatter 1 uke med start på mandag. Denne utskriften skriver kun ut legemidler som administreres via dosett.
   - **Etikett til mini-dosett**: Tilsvarende utskrift som etikett til stor mini-dosett, men formatet på utskriften er mindre.
   - **VIB utskrift**: Skriver ut en liste over alle pasientens varer i bruk (legemidler, næringsmidler og forbruksmateriell i bruk).
   - **Dagens e-resepter**: Skriver ut en liste over alle elektroniske resepter som er opprettet i dag for gjeldende pasient. OBS: Utskriftene er ikke gyldige resepter.
   - **Siste LIB-melding**: For pasienter med lokal LIB-ansvarlig lege skrives ut den sist sendte LIB-melding.
   - **Dagens AK-dosering**: For pasienter med AK-journal. Siste dosering skrives ut.
   - **Legemiddelgjennomgangsrapport**: Opens the predefined reporting module for creating Medication Review Reports. This option is only available in general practitioners and nursing and care services installations.
   - **Rapport til Fylkesmann**: Opens the predefined reporting module for creating Fylkesmann Report for the current patient. This option is only available in general practitioners and nursing and care services installations.
3. Listen skrives ut på standardskriveren.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Merk: Brukere med medarbeider- eller sykepleier tilgang må velge lege.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Søknad om individuell refusjon

Dette skjermbildet brukes til å opprette en §3 eller yrkesskade søknad om individuell refusjon for legemidler eller søknad om individuell refusjon for næringsmidler (§§ 6.1, 6.2 og 6.4). Søknaden kan fylles ut under forskrivningsprosessen eller for eksisterende forskrivninger.

Påkrevd informasjon vises med gul ramme og er flagget med ⚠ til du har skrevet inn nødvendig informasjon. Hvis du holder musepekeren over ikonet, viser en boks som angir hva slags informasjon som kreves.

Merk: Bruker med begrensede rettigheter til forskrivning kan klargjøre søknader, men søknaden må sendes av lege. All fields and buttons are otherwise the same as when creating applications.

Forklaring av knapper og felt for §3 og yrkesskade søknader

Følgende tabell forklarer knappene og feltene i dialogboksen Søknad om individuell refusjon for legemidler (§§ 3 og yrkesskade).

Knapp/felt	Beskrivelse
Legg til legemiddel	Det kan søkes for mer enn ett legemiddel samtidig i èn søknad. Vanedannende legemidler kan ikke søkes sammen med ikke-vanedannende legemidler. Vanedannende legemidler er legemidler i utleveringsgruppe A og B. • **Legg til fra FEST**: Det åpnes et vindu for legemiddelsøk. Vanedannende legemidler filtreres bort i søket dersom det ikke søkes om vanedannende legemidler. • **Legg til legemidler fra LIB (Legemidler i bruk)**: Pasientens LIB åpnes. Vanedannende legemidler filtreres ut i søket dersom det ikke er en søknad om vanedannende legemidler. • **Fjern**: Fjerner valgt legemiddel fra søknaden. A minimum of one medicine is required on the application. If your application is for an opioid medicine then you have the option to apply for more than one opioid in the same application.
Instituert av	Angi hvem som har instituert legemiddelet. Skriv inn navnet eller klikk forstørrelsesglasset for å søke i adresseregisteret or the Healthcare Personnel Register. Må fylles ut dersom **instituert av** er påkrevd informasjon i søknaden. For more information on searching for institutions and personnel, see the **chapter on searching**.
Tidligere behandling	Dersom pasienten ikke har hatt tidligere legemiddelbehandling for den medisinske tilstand det skal søkes for, velges begrunnelse fra nedtrekksliste under avkryssingsboksen. Dersom pasienten har hatt tidligere legemiddelbehandling

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Knapp/felt	Beskrivelse
	for den medisinske tilstand det skal søkes for krysser du av for at **Pasienten har tidligere relevant behandling**. Det vises da en boks hvor tidligere legemidler og begrunnelse for at de ikke kan brukes kan angis. Klikk **Legg til** for å søke etter legemiddelet. Deretter klikker du årsakskolonnen der det står **Velg grunn**, og velger grunnen i rullegardinlisten som vises. Hvis du vil fjerne et legemiddel fra listen, velger du det og klikker **Fjern**.
Diagnose	Legg til én eller flere diagnoser. Klikk **Legg til** for å søke etter en diagnose. Du fjerner en diagnose fra listen ved å velge den og klikke **Fjern**.
Begrunnelse	Angi begrunnelsen for søknaden. Dersom du bruker ICPC kodeverk kan koden være forhåndsutfylt based on the added diagnostic codes. Du kan legge til eller fjerne den forhåndsutfylte tekst etter behov.
Merknad	Her kan du skrive inn ytterligere kommentarer.
Alvorlig sykdom (§3)	The severity of the patient's condition must be set by selecting an option from the drop-down list. This only applies to §3 applications.
Prioriteringskriterier (§3)	You can enter additional information for prioritisation criteria. This is only available for §3 applications.
Yrkesskade specific options	Two checkboxes show that are only relevant to work injury applications: ▪ Pasienten har NAV-vedtak om godkjent yrkesskade ▪ Yrkesskaden er årsak til behandlingsbehovet Both are unchecked by default, but to be able to complete the application both need to be confirmed.
Første gangs søknad **Oppdatering av tidligere søknad**	Det er mulig å angi at dette er en førstegangssøknad eller en oppdatering av en tidligere. Som standard er **Førstegangssøknad** valgt.
Alternativer nederst i dialogboksen	Som standard er alle alternativene valgt. Du kan fjerne merket for enhver avmerkingsboks etter behov.
Legg til vedlegg	Klikk denne knappen for å legge ved et dokument i søknaden. Filbehandler åpnes og dokumentet kan merkes og legges ved søknaden.
Fjern vedlegg	Du kan velge et vedlegg, og klikke denne knappen for å fjerne vedlegget.
Neste	Klikk for å fortsette til neste side av søknaden.
Send/Lagre	Klikk denne knappen for å sende søknaden til Helfo. Dersom du er medhjelper eller sykepleier vil knappen hete **Lagre**. Søknaden du har klargjort vil bli lagret som en søknadskladd slik at en lege kan vurdere søknaden. Kun leger kan sende søknad.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Knapp/felt	Beskrivelse
	Note: If your application is for an opioid medicine then this button will be labelled **Neste** and clicking it will take you to the next page to finish the application, see following section.

Explanation of opioid specific sections and buttons for §3 and work injury applications

The following table explains the buttons and sections in the Application for Individual Reimbursement dialogue box when applying for §3 and work injury reimbursements for opioid medicines. Applying for such medicines requires an extra step in the application process.

Button/Section	Description
Velg maksimal daglig dose	The maximum daily dose is set based on morphine equivalents. You can choose between two options; up to 100 or up to 300 morphine equivalents. The smallest dose is selected by default
Kalkuler Morfi-nekvivalenter	The button **Kalkuler Morfinekvivalenter...** shows a list of websites where you can access morphine equivalents calculators. The list is configurable in the **system parameters configuration**.
Various options in the opioids box	By default, all these options are selected. You can clear any check boxes as applicable.
Liste over hvem som kan forskrive legemid-delet på blåresept til pasienten	You can specify what doctors and institutions can prescribe the medicine(s) from the application. Click **Legg til**to search in the Address Register or the Healthcare Personnel Register. To remove an item from the list, select it and then click **Fjern**.

Forklaring av knapper og felt til søknad om individuell refusjon for næringsmidler (§§ 6.1, 6.2 og 6.4)

Følgende tabell forklarer knappene og feltene i dialogboksen Søknad om individuell refusjon for næringsmidler.

Knapp/felt	Beskrivelse
Diagnose	Legg til én eller flere diagnoser. Klikk **Legg til** for å søke etter en dia-gnose. Du fjerner en diagnose fra listen ved å velge den og klikke **Fjern**.
Begrunnelse for søknaden	Klikk pilen til høyre i feltet. Velg blant forslag til begrunnelse i rullegardinlisten.
Begrunnelse	Angi utfyllende fritekstbegrunnelse for søknaden.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Knapp/felt	Beskrivelse
Merknad	Her kan det skrives en merknad.
Yrkesskade specific options	Two checkboxes show that are only relevant to work injury applications: ▪ Pasienten har NAV-vedtak om godkjent yrkesskade ▪ Yrkesskaden er årsak til behandlingsbehovet Both are unchecked by default, but to be able to complete the application both need to be confirmed.
Første gangs søknad **Oppdatering av tidligere søknad**	Det er mulig å angi at dette er en førstegangssøknad eller en oppdatering av en tidligere. Som standard er **Førstegangssøknad** valgt.
Alternativer nederst i dialogboksen	Som standard er alle alternativene valgt. Du kan fjerne merket for en hver avmerkingsboks etter behov.
Send/Lagre	Klikk denne knappen for å sende søknaden til Helfo. Dersom du er medhjelper eller sykepleier vil knappen hete **Lagre**. Søknaden du har klargjort vil bli lagret som en søknadskladd slik at en lege kan vurdere søknaden. Kun leger kan sende søknad.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Kategorien Forbruksmateriell i bruk (FIB)

Denne kategorien brukes til å spore alt medisinsk forbruksmateriell en pasient bruker i øyeblikket. Klikk en forskrivning for å velge den. Du kan også velge flere forskrivninger ved å merke av i avmerkingsboksene foran de relevante forskrivningene. Du kan velge alle forskrivningene på én gang med avmerkingsboksen i overskriftsfeltet.

Du kan velge en forskrivning og deretter velge en handling ved å klikke en knapp øverst i kategorien. Ved hjelp av knappene øverst i kategorien kan du for eksempel **skrive inn nye forskrivninger**, **avbryte** og **fornye forskrivninger**.

Under verktøylinjen vises forskrivningene. **RF**-kolonnen viser **ikoner** som representerer status for tilhørende resept i Reseptformidleren. Hvil pekeren over et ikon for å få en forklaring på hva ikonet betyr.

Andre opplysninger du kan se er produktområdet forskrivningen tilhører, produktkoden, resepttype (elektronisk, skrevet ut, fakset, etc.), seponeringsdato, dato for siste endring, seponeringsdato, reseptgyldighet, og en knapp som åpner **visning av resept og utleveringer**.

Du viser seponerte varer ved å merke av for **Vis seponerte** øverst i høyre hjørne. Seponerte resepter vises under de aktive. Du skjuler de seponerte varene ved å fjerne merket i avmerkingsboksen.

Området **Andre forskrivninger** viser resepter som er opprettet utenfor FM. You can add these prescriptions to the patient records or **discard** them from this list. Se **Importere eksterne resepter / andre legers forskrivninger** for mer informasjon. Der er også mulig å **tilbakekalle** resepter som finnes i Reseptformidleren. Knappen **Tilbakekall fra RF** er aktiv hvis det er mulig å tilbakekalle den valgte resepten fra Reseptformidleren.

Knapper i kategorien Forbruksmateriell i bruk

Følgende tabell beskriver verktøylinjeknappene i kategorien Forbruksmateriell i bruk.

Knapp	Beskrivelse
Ny	Åpner dialogboksen Nytt forbruksmateriell som viser alt medisinsk forbruksmateriell som er tilgjengelig i FEST. Du kan velge en oppføring. Se **Opprette forskrivninger for forbruksmateriell** for mer informasjon.
Forny alle	Fornyer forskrivninger i listen over forbruksmateriell i bruk.
Forny	Fornyer den valgte forskrivning.
Forny med endring	Åpner dialogboksen Nytt forbruksmateriell der du kan gjøre endringer før resepten fornyelse. Se **Fornye resepter** for mer informasjon. Merk at hvis forskrivningen du velger er en som venter på å bli skrevet ut eller sendt, står det **Endre** på denne knappen.
Tilbakekall fra	Tilbakekaller den valgte resepten fra Reseptformidleren. Denne knappen er bare

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Knapp	Beskrivelse
RF	aktiv hvis den valgte resepten finnes i Reseptformidleren og ikke allerede er tilbakekalt. Se **Tilbakekalle resepter fra Reseptformidleren** for mer informasjon
Seponer	Seponerer valgte forbruksmateriell. Varen fjernes fra listen over pasientens forbruksmateriell i bruk, men vil fortsatt finnes i Reseptformidleren. Se **Seponere resepter** for mer informasjon.
Opprett forskrivningsmal	Du kan opprette en forskrivningsmal ved å velge opprett forskrivningsmal etter at du har merket et element i FIB. Se **Opprette forskrivningsmaler** for mer informasjon.
Angre	Angrer de siste endringene for den valgte resepten. Kan bare utføres når endringene ikke er blitt sendt til Reseptformidleren.
Godta	Godtar den valgte forskrivningen som er opprettet av en bruker med begrensede rettigheter til forskrivning.
Avvis	Avviser den valgte forskrivningen som er opprettet av en bruker med begrensede rettigheter til forskrivning.
Vis seponerte	Merk av for dette alternativet for å vise seponerte resepter under de aktive. Hvis du fjerner merket i avmerkingsboksen, skjules de seponerte reseptene.
Slett	Denne knappen vises hvis du har aktivert slettefunksjonen. Sletter den valgte oppføringen. Se **Oppdatere brukerinformasjon** for mer informasjon om hvordan du aktiverer slettefunksjonen.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Kategorien Legemidler i bruk (LIB)

Denne kategorien brukes til vise alle legemidler en pasient bruker i øyeblikket. Informasjonen som vises her omfatter en spesifikk legemiddelbeskrivelse (navn, form, styrke, virkestoff, ATC kode, bruksområde, dssn, refusjonsinformasjon og reiteringer og utleveringer.

Klikk en forskrivning i LIB for å velge den. Når en enkeltoppføring er valgt, vises noen flere detaljer, samt Helfo/SLV-søknadsoversikt. Du kan også velge flere LIB elementer ved å merke av i avmerkingsboksene foran de relevante forskrivningene. Du kan velge alle forskrivningene på én gang med avmerkingsboksen i overskriftsfeltet.

Merk: Dersom du arbeider på en PLO-installasjon er det flere valg i LIB-bildet. En kolonne med overskriften **Adminstrering** vil også være tilgjengelig. Se **relevant kapitel** for mer informasjon.

Du kan velge en forskrivning og deretter velge en handling ved å klikke en knapp øverst i kategorien. Ved hjelp av knappene øverst i kategorien kan du **lage nye forskrivninger**, **avbryte** og **fornye forskrivninger**.

Under verktøylinjen vises forskrivningene. **RF**-kolonnen viser **ikoner**som representerer status for tilhørende resepter i Reseptformidleren. Hvil pekeren over et ikon for å få en forklaring på hva ikonet betyr.

Annen informasjon du kan se er forskrivningsstatus, datoen da forskrivningen sist ble endret, og gyldighet.

Området **Andre forskrivninger** viser resepter som er opprettet utenfor FMog utleveringsmeldinger basert på andre legers forskrivninger og i tillegg utleveringer basert på dine egne papirresepter. You can add these prescriptions to the patient records, recall or **discard** them from this list, where applicable. Dersom apotek har sendt utleveringsmelding på en resept som ikke ligger i Reseptformidleren (vanligvis papirresepter) kan du knytte denne utlevering til en forskrivning i LIB ved å velge **Knytt utlevering til LIB forskrivning**. Dette er spesielt anvendelig for pasienter med legemiddelhåndtering i form av multidose og hvor forskrivningen er papirbasert. Se **Importere eksterne resepter / andre legers forskrivninger** for mer informasjon. Der er også mulig å **Tilbakekalle** resepter som finnes i Reseptformidleren. Knappen **Tilbakekall fra RF** er aktiv hvis det er mulig å tilbakekalle den valgte resepten fra Reseptformidleren.

Merk: Dersom du er pasientens LIB-ansvarlige lege er det utvidet funksjonalitet i LIB. Blant annet en kolonne med overskriften **MDS**(multidosestatus). Se også avsnittet **Håndtere dialogmelding med multidoseapotek**.

Varslingskolonne i Legemidler i bruk

Varselkolonnen viser varsler og informasjon knyttet til aktuell forskrivning. For ytterligere informasjon kan du la musepekeren peke på ikonet eller klikke på ikonet.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Ikon	Beskrivelse
	Angir CAVE informasjon om valgt legemiddel.
	Angir interaksjonsvarsel. Opptrer i forskjellige farger (rødt, gul, grønn og grå) etter alvorlighetsgrad av interaksjon. For mer informasjon, se **håndtere interaksjoner**.
	Angir dobbeltforskrivning.
	Angir varsel fra SLV om valgt legemiddel.

Knapper i kategorien Legemidler i bruk

Følgende tabell beskriver verktøylinjeknappene i kategorien Legemidler i bruk.

Knapp	Beskrivelse
Legemiddelnavn, Virkestoff, ATC-kode Søkefelt	Skriv inn hele eller deler av legemiddelnavn, virkestoff eller ATC-kode. Når du klikker **Søk legemiddel** eller trykker **ENTER** på tastaturet, søker systemet etter legemidler som samsvarer med det du skrev inn.
Søk legemiddel	Åpner dialogboksen Ny forskrivning der du kan søke etter et legemiddel i legemiddeldatabasen.
Søk indikasjon	Søker i eksisterende forskrivningsprotokoller.
Forny alle	Fornyer alle forskrivninger i listen over legemidler i bruk.
Forny	Fornyer én eller flere valgte forskrivninger.
Forny med endring	Åpner dialogboksen Ny forskrivning der du kan gjøre endringer i reseptinformasjonen før forskrivningen fornyes. Se **Fornye forskrivninger** for mer informasjon. Merk at hvis forskrivningen du velger er en som venter på å bli skrevet ut eller sendt som resept, står det **Endre** på denne knappen.
Tilbakekall fra RF	Tilbakekaller valgt resept fra Reseptformidleren. Denne knappen er bare aktiv hvis valgt resept finnes i Reseptformidleren. Se **Tilbakekalle resepter fra Reseptformidleren** for mer informasjon
Seponer	Seponerer valgt forskrivning. Forskrivningen fjernes fra listen over pasientens legemidler i bruk, men vil fortsatt kunne finnes som resept i Reseptformidleren. Se**Seponere** for mer informasjon.
Opprett Helfo-søknad	Åpner dialogboksen Søknad om individuell refusjon, der du kan opprette og sende en Helfo-søknad. Se **Opprette refusjonssøknader** for mer informasjon.
Opprett forskrivningsmal	Lagrer den valgte forskrivningen som en mal. Når en mal er blitt gitt et navn og lagret, er den tilgjengelig for valg når du oppretter en ny for-

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Knapp	Beskrivelse
	skrivning. Se **Opprette forskrivningsmaler** for mer informasjon.
Angre	Angrer de siste endringene for den valgte forskrivningen. For resepter kan angre bare utføres før sending til Reseptformidleren. Du kan også se andre forskrivninger som har vært endret i løpet av de siste 24 timer og angre disse forskrivningene selv om du ikke kan se forskrivningene i LIB-bildet. Du ser disse forskrivningene ved å klikke på pilen (▾) til høyre for angreknappen.
Godta	Godtar den valgte forskrivningen som er opprettet av en bruker med begrensede rettigheter til forskrivning.
Avvis	Avviser den valgte forskrivningen som er opprettet av en bruker med begrensede rettigheter til forskrivning.
Legemiddelgjennomgang	Opens the medication review dialogue in installations for general practitioners and nursing homes. The button is inactive while there are pending actions which you are required to handle. For more information, see **Managing Medication Review**.
Slett	Denne knappen vises hvis du har aktivert slettefunksjonen. Sletter den valgte forskrivningen fra pasienten. Denne funksjonen skal kun brukes ved sletting av feil opplysninger. Ved avslutning av legemiddelbehandling skal "seponering" brukes. Se **Oppdatere brukerinformasjon** for mer informasjon om hvordan du aktiverer slettefunksjonen.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Kategorien Næringsmidler i bruk (NIB)

Denne kategorien brukes til å vise alle næringsmidler en pasient bruker i øyeblikket. Klikk en forskrivning for å velge den. Du kan også velge flere forskrivninger ved å merke av i avmerkingsboksene foran de relevante forskrivningene. Du kan velge alle forskrivningene på én gang med avmerkingsboksen i overskriftsfeltet.

Du kan velge en forskrivning og deretter velge en handling ved å klikke en knapp øverst i kategorien. Ved hjelp av knappene øverst i kategorien kan du for eksempel **skrive inn nye forskrivninger**, **avbryte** og **fornye**.

Under verktøylinjen vises forskrivningene. **RF**-kolonnen viser **ikoner** som representerer status for tilhørende resepter i Reseptformidleren. Hvil pekeren over et ikon for å få en forklaring på hva ikonet betyr.

Andre opplysninger du kan se, er produktområde, produktkode, evt. resepttype (elektronisk, skrevet ut, fakset, osv),sist endret, seponeringsdato, reseptgyldighet, status Helfosøknad, og en knapp som åpner **visning av resept og utleveringer**.

Du viser seponerte forskrivninger ved å merke av for **Vis seponerte** øverst i høyre hjørne. Du viser de aktive forskrivningene igjen ved å fjerne merket i avmerkingsboksen.

Området **Andre legers forskrivninger** viser resepter som er opprettet utenfor FM. You can add these prescriptions to the patient records or **discard** them from this list. Se **Importere eksterne resepter / andre legers forskrivninger** for mer informasjon. Der er også mulig å **tilbakekalle** resepter som finnes i Reseptformidleren. Knappen **Tilbakekall fra RF** er aktiv hvis det er mulig å tilbakekalle den valgte resepten fra Reseptformidleren.

Knapper i kategorien Næringsmidler i bruk

Følgende tabell beskriver verktøylinjeknappene i kategorien Næringsmidler i bruk.

Knapp	Beskrivelse
Ny	Åpner dialogboksen Nytt næringsmiddel som viser alle næringsmiddeloppføringer som er tilgjengelige i legemiddeldatabasen. Du kan velge en oppføring for forskrivningen. Se **Opprette næringsmiddelforskrivninger** for mer informasjon.
Forny alle	Fornyer alle forskrivninger i listen over næringsmidler i bruk.
Forny	Fornyer den valgte forskrivningen.
Forny med endring	Åpner dialogboksen Nytt næringsmiddel der du kan gjøre endringer før forskrivningen fornyes. Se **Fornye forskrivninger** for mer informasjon. Merk at hvis forskrivningen du velger er en resept som venter på å bli skrevet ut eller sendt, står det **Endre** på denne knappen.
Tilbakekall fra RF	Tilbakekaller den valgte resepten fra Reseptformidleren. Denne knappen er bare aktiv hvis den valgte resepten finnes i Reseptformidleren. Se **Tilbakekalle resepter fra Reseptformidleren** for mer informasjon

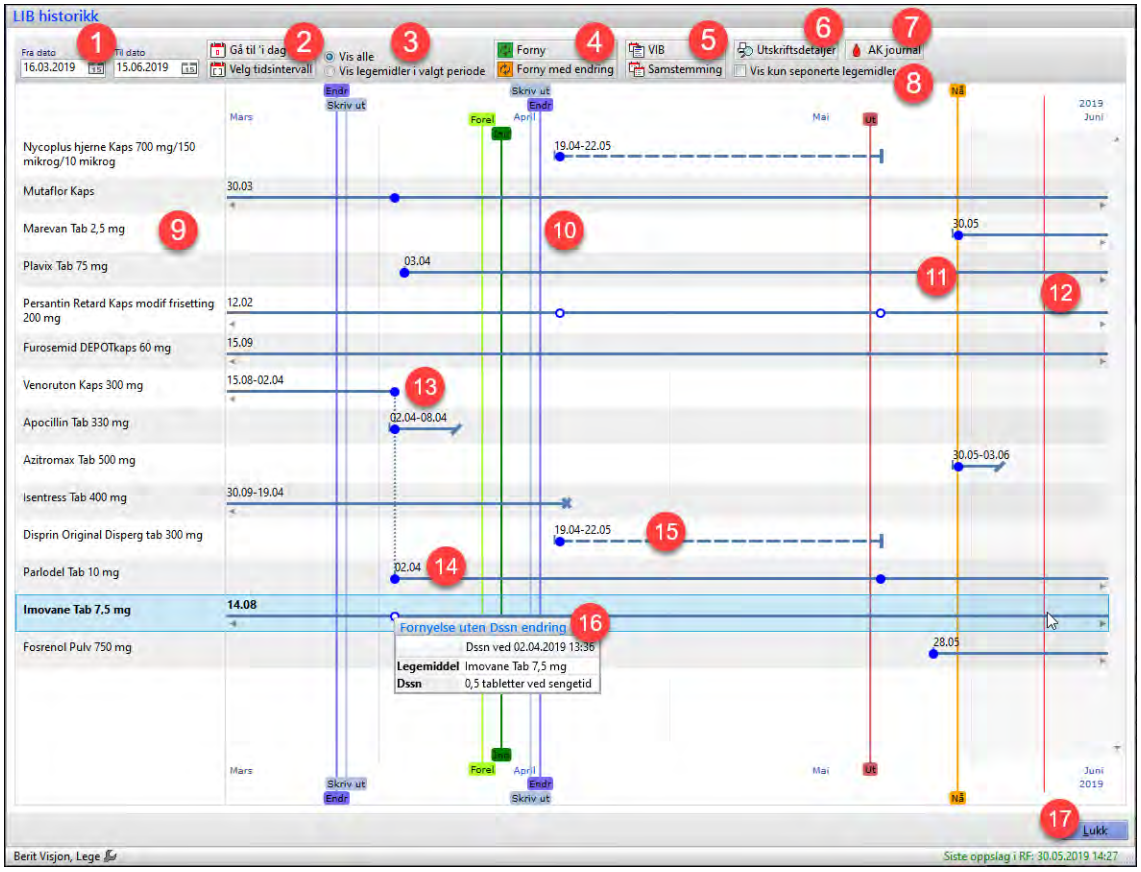
Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Knapp	Beskrivelse
Seponer	Seponerer valgte næringsmiddel. Forskrivningen fjernes fra listen over pasientens Næringsmidler i bruk, men vil fortsatt kunne finnes som resept i Resept-formidleren. Se **Seponere** for mer informasjon.
Opprett Helfo-søknad	Åpner dialogboksen Søknad om individuell refusjon, der du kan opprette og sende en Helfo-søknad. Se **Opprette refusjonssøknader** for mer informasjon.
Opprett for-skrivningsmal	Lagrer den valgte forskrivningen som en mal. Når en mal er blitt gitt et navn og lag-ret, er den tilgjengelig for valg når du oppretter en ny forskrivning. Se **Opprette forskrivningsmaler** for mer informasjon.
Angre	Angrer de siste endringene for den valgte forskrivningen. Kan bare utføres når end-ringene ikke er blitt sendt til Reseptformidleren.
Godta	Godtar den valgte forskrivningen som er opprettet av en bruker med begrensede rettigheter til forskrivning.
Avvis	Avviser den valgte forskrivningen som er opprettet av en bruker med begrensede rettigheter til forskrivning.
Slett	Denne knappen vises hvis du har aktivert slettefunksjonen. Sletter den valgte for-skrivningen. Se **Oppdatere brukerinformasjon** for mer informasjon om hvor-dan du aktiverer slettefunksjonen.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Vise historikk for legemidler i bruk

LIB-historikk brukes til å vise hvilke legemidler som var i bruk på et gitt tidspunkt. Du åpner dette skjermbildet ved å klikke **LIB historikk** på **funksjonsraden**.



1	Du kan angi tidsperioden du vil vise i tabellen. Angi ønskede datoer i feltene **Fra** og **Til**. Du kan også klikke kalenderfeltene og velge datoer.
2	Med **Velg tidsintervall** kan du velge mellom å vise de siste 3, 6 eller 12 månedene. Klikk **Gå til 'i dag'** for å vise gjeldende dato sammen med foregående måned og etterfølgende 5 dager. Du kan også zoome ved å holde nede **CTRL** på tastaturet og bruke rullehjulet på musen.
3	Velg om du vil vise alle legemidler eller bare legemidler i den valgte tidsperioden.
4	Du kan fornye et legemiddel med og uten endringer. Velg legemiddelet du vil fornye ved å klikke relevant punkt, og klikk deretter **Forny** for å fornye resepten som den er, eller **Forny med endring** hvis du vil gjøre endringer i resepten før den fornyes. E-resepter blir plassert i **signeringskøen** og venter på å bli sendt til Reseptformidleren.
5	For å kopiere eller skrive ut forskrivningsdetaljer på et gitt tidspunkt, tast **VIB** knappen. Velg dato og **kopier** eller **skriv ut**. For å sammenligne pasientens legemiddelprofil på 2 forskjellige tidspunkt, velg knappen **Sam-**

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

	stemming. Angi 2 datoer og **kopier** eller **skriv ut** for å se hvilke forskrivninger som er nye, uendret, endret og seponerte i den angitte periode. Etter utskrift viser en grå vertikal linje på utskriftstidspunktet Ved kopiering og utskrift av VIB kan du også velge dato fra bekreftet innleggelse/utskrivning.
6	**Utskriftsdetaljer** knappen er kun aktiv når en av de gråe vertikale linjene merket **Skriv ut** er valgt. Valget gir detaljer om forskrivningene på utskriftstidspunktet.
7	**AK-journal** knappen viser kun for pasienter som har AK-journal.Ved å klikke på knappen åpnes AK-journal. Se forøvrig **Håndtere forskrivning av perorale antikoagulantia**.
8	Hvis du vil vise bare seponerte legemidler, merker dur **Vis kun seponerte legemidler**. Fjern merket for å vise alle legemidler igjen.
9	Legemidler oppføres med legemiddelnavn og er sortert etter ATC kode, styrke og navn. Det valgte legemiddelet har blå bakgrunn.
10	Purple lines marked **Change** indicate when a patient's medication profile was approved after changes. Blue lines indicate a confirmation of type **Other**. The **Other** confirmation is no longer available but such confirmations can still be seen in the Current Medication History. Light green lines indicate a preliminary confirmation. Green lines indicate times when admission was confirmed. Red lines indicate when discharge was confirmed. To view exact time, the patient's location, and the doctor who confirmed, rest the pointer on the line or the line label.
11	Den vertikale oransje linjen merket **Nå** angir dagens dato.
12	Den vertikale røde linjen (som ikke er merket i topp/bunn) følger pekeren etter hvert som den beveger seg langs tidslinjen. Du kan rulle skjermbildet mot venstre ved å klikke og holde når du beveger musen. Et høyreklikk gir en popup-meny der du kan kopiere LIB-status på det tidspunktet du har klikket (posisjonen til den røde linjen) til Windows clipboard..
13	A dotted line between two medication lines indicates a generic substitute was performed or an external prescription was linked to the local treatment.
14	De horisontale linjene viser i hvilken periode et legemiddel var aktivt. Indikatorer på de horisontale linjene viser hvor en forskrivning ble opprettet eller fornyet. Dersom en forskrivning ble fornyet uten endringer i Dssn, er indikatoren en blå sirkel (○). Ellers er indikatoren et fylt blått punkt (●). En skråstrek (✓) på slutten av linjen angir seponeringsdato for en forskrivning med seponering. Et kryss (✱) på slutten av linjen angir en seponering av en pågående forskrivning. 15
	A dashed line represents an active period for a medication that has been removed from the list of active medications. The removed medication can either have been removed when the whole **list is removed or replaced**. Clicking the horizontal line will show information on who removed the medication, the removed medication and the removal comment.
16	Et klikk på en indikator for Dssn-endring viser detaljer i en popup-merknad. Legemiddelet vises sammen med Dssn-teksten. Du kan merke denne teksten, høyreklikke den og kopiere den til utklippstavlen. Popup-merknaden viser Dssn før og etter endringene.
17	Lukker skjermbildet LIB historikk.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Ikoner i forskrivningsskjermbildene

RF-kolonnen i forskrivningsskjermbildene (i hver enkelt kategori) viser ikoner som representerer status for resepten i Reseptformidleren. Hvil pekeren over et ikon for å få en forklaring på hva ikonet betyr.

Følgende tabell forklarer ikonene i RF-kolonnen i forskrivningsskjermbildene.

Ikon	Beskrivelse
	Ikke i RF.
	Klar for sending til RF eller utskrift.
	Klar for sending til RF med ekspederingsanmodning.
	Faxresept klar til utskrift.
	Telefonresept.
	Registrering i LIB.
	Resept/tilbakekalling som allerede er forsøkt sendt til RF, men uten hell, eller klar til å sendes på nytt.
	I RF og er blitt sendt i inneværende økt.
	I RF.
	Resept er skrevet ut og er ikke i RF.
	Faxresept er skrevet ut og er ikke i RF.
	Resept opprettet av bruker med medarbeidertilgang. Klar til å sendes til RF eller skrives ut. Er ikke blitt godtatt/sendt/skrevet ut.
	Faxresept opprettet av medhjelper. Resepten er ikke godkjent av lege og er ikke skrevet ut.
	Telefonresept opprettet av medhjelper. Resepten er ikke godkjent av lege.
	Registrering i LIB opprettet av medhjelper. Forskrivningen er ikke i RF, er ikke skrevet ut og er ikke godkjent av lege.
	Klar for tilbakekalling fra RF.

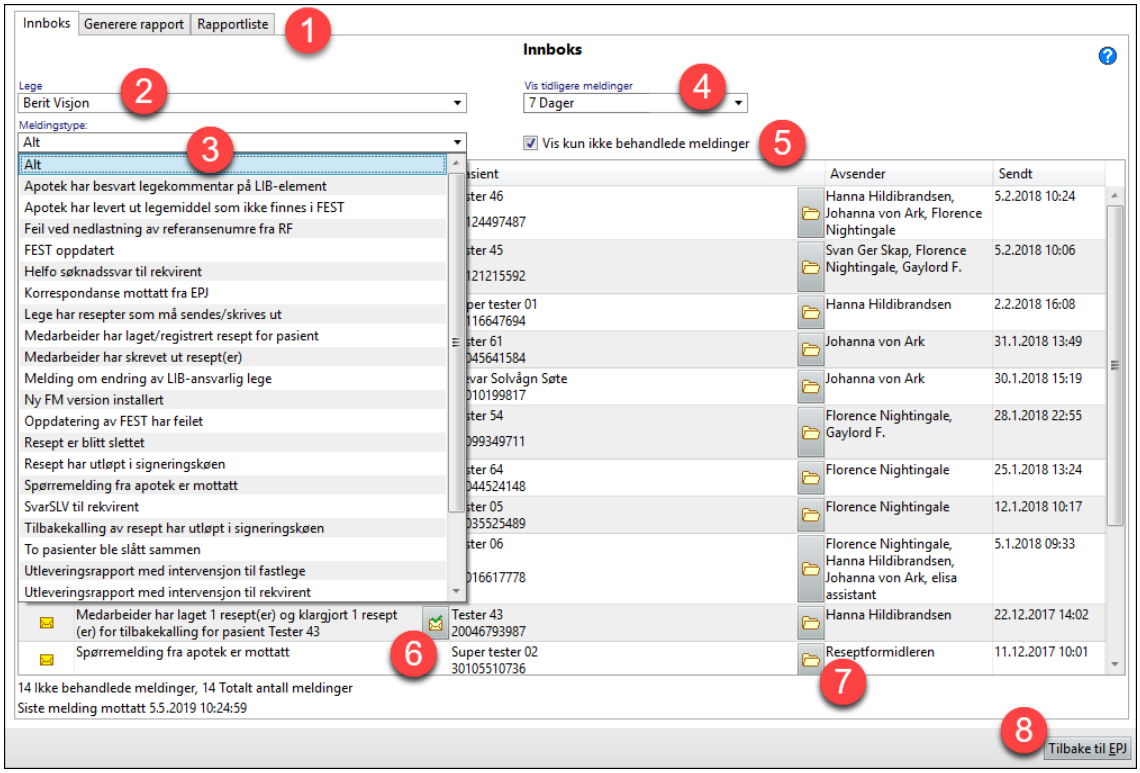
Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Ikon	Beskrivelse
	Resept sendt til RF men RF status er ukjent. Status can be confirmed by **requesting information from the external prescription sources**.
	Resepten har blitt fornyet av annen forskriver i en annen organisasjon. Oppslag i RF kan gi oppdatert informasjon.
	I RF og under ekspedering.
	I RF men foreldet eller avsluttet.
	Tilbakekalt fra RF.
	Tilbakekalling sendt på resept som er under ekspedering. Tilbakekalling skjer når utlevering er avsluttet.
	Avvist av SLV.
	Forskrivningsstatus er ukjent.
	Tilbakekalling mislyktes.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Innboks

Innboksen brukes til å vise meldinger sendt til deg i FM. EPJ-systemet viser deg status for innboksen og du har tilgang til innboksen fra EPJ-systemet. Du lukker innboksen ved å klikke **Tilbake til EPJ** nederst i høyre hjørne.



1	Users that have access to predefined reports see the two extra tabs at the top; **Generate report** and **Report list**. Here you can create new reports and view saved ones. For more information on the reports, see **Managing Predefined Reports**.
2	Som standard viser innboks til innlogget bruker. Du kan imidlertid velge å se andre brukers innboksvarslinger eller alle brukers varslinger samlet. Når medhjelper åpner FM innboks er ingen lege forvalgt.
3	Som standard vises alle meldingstyper. Hvis du vil vise bare en bestemt type meldinger, klikker du pilen i boksen **Meldingstype**, og velger deretter typen i listen.
4	Innboksen viser meldinger som er sendt de siste sju dagene. Du kan også vise eldre meldinger. Velg perioden du vil vise, i boksen **Vis tidligere meldinger**.
5	Som standard vises meldinger som ikke er markert som lest. Hvis du vil inkludere meldinger som er markert som lest, fjerner du merket for **Vis kun ikke behandlede meldinger**.
6	Meldinger med dette ikonet kan markeres som lest. Dette gjelder svar fra HELFO og meldinger om mislykket oppdatering av FEST. Klikk ikonet for å markere meldingen som lest. Konvoluttikonet i kolonnen **Ikke behandlet** blir da fjernet for å indikere at du har sett meldingen. Du kan velge å

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

	utelate fra listen meldinger som er markert som lest. Medhjelpere kan ikke markere meldinger som håndtert.
7	Klikk dette ikonet for å åpne pasientens profil i FM.
8	Clicking **Return to EPJ** closes the FM. You can also click the **x** in the upper right-hand corner of the application window.

Meldingstyper

Meldingstypene som vises i innboksen er:

- Apotek har besvart legekommentar på LIB-element
- Apotek har utlevert legemiddel som ikke finnes i FEST
- Feil ved nedlasting av referansenumre fra FEST
- FEST oppdatert
- Helfo søknadssvar til rekvirent
- Korrespondanse mottatt fra EPJ
- Lege har resepter som må sendes/skrives ut
- Medarbeider har laget/registrert resept for pasient
- Medarbeider har skrevet ut resepter
- Melding om endring av LIB-ansvarlig lege mottatt
- Ny FM versjon installert
- Oppdatering av FEST har feilet
- Resept er blitt slettet
- Resept har utløpt i signeringskøen
- Spørremelding fra apotek er mottatt
- Svar SLV til rekvirent
- Tilbakekalling av resept har utløpt i signeringskøen
- To pasienter ble slått sammen
- Utleveringsrapport med intervensjon til fastlege
- Utleveringsrapport med intervensjon til rekvirent
- Utleveringsrapport til fastlege
- Utleveringsrapport til rekvirent
- Varsel fra Legemiddelverket

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Dialogboksen Ny forskrivning – legemiddelsøk

Denne dialogboksen brukes til å søke etter ønsket legemiddel. Du åpner dialogboksen ved å skrive inn minst tre (3) tegn av legemiddelnavn, ATC-kode, eller virkestoff i søkefeltet i kategorien **Legemidler i bruk**, og klikker deretter **Søk legemiddel** eller taster **ENTER** på tastaturet. Dialogboksen Ny forskrivning viser alle oppføringene som samsvarer med søkekriteriene. Du kan også åpne dialogboksen ved å klikke knappen **Søk legemiddel** uten å skrive inn noe i søkefeltet. I så fall åpnes dialogboksen Ny forskrivning tom, og du må starte søket ved å skrive inn hele eller deler av (minst 3 tegn) legemiddelnavn, ATC-kode, eller virkestoff i søkefeltet.

For å søke etter legemiddel med tilsvarende virkestoff eller ATC-kode kan du klikke på den blå linken i kolonnene for henholdsvis virkestoff og ATC-kode,

Hvis du ikke finner legemiddelet du søker etter, kan du prøve med å skrive inn et annet søkeord i tekstfeltet. Du kan også velge å søke bare i FEST eller forskrivningsmaler ved å merke av i de tilsvarende boksene over søkefeltet.

Listen over legemidler har flere kolonner med informasjon om legemidlene. Det vises ikoner i kolonnene **Tidl** og **Int** hvis legemiddelet tidligere er blitt forskrevet til pasienten, og hvis legemiddelet brukes i en **forskrivningsmal**. **Dosering**-kolonnen viser kortdose fra FEST. Du kan velge en kortdose for forskrivningen.

Legemidler i fremsøkt liste vises i rødt dersom det er CAVE merking på virkestoffet. Hvis du holder pekeren over et rødmerket legemiddel, vises en boks som angir informasjon om gjeldende CAVE merking.

Dersom pasienten allerede har en forskrivning på samme virkestoff, vises fremsøkt duplikat i gul skrift. Hvis du holder pekeren over et gulmerket legemiddel, vises en boks som angir informasjon om dobbeltforskrivningen.

Når en forskrivningsmal er valgt, er knappen **Slett forskrivningsmal** aktivert. Et klikk på denne knappen sletter den valgte oppføringen. Forskrivningsmaler kan ikke slettes dersom de er knyttet til en Forskrivningsprotokoll.

Legemidler i søkeresultat kan sorteres etter navn, form eller styrkekolonnene ved å klikke på kolonneoverskriftene. For å få standardsortering klikk på **Standard sortering** nederst i skjermbildet.

Forklaring av knapper og felt

Følgende tabell forklarer feltene og knappene i dialogboksen Ny forskrivning.

Knapp/felt	Beskrivelse
Vis	Du kan filtrere listen med søkeresultater. Velg hva du vil vise i listen. Merk for eksempel av for **Pakning** hvis du vil ta med pakninger i søkeresultatet.
Søk i	Du kan bruke avmerkingsboksene i dette området til å velge om du vil søke i FEST, forskrivningsmal eller begge deler.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Knapp/felt	Beskrivelse
	For å søke i forskrivningsmaler for en bestemt organisasjonsenhet velger du enheten i listen under avmerkingsboksene.
Nytt Lokalt registrert	Du kan opprette oppføringer som ikke finnes i legemiddeldatabasen. Se **Opprette lokalt registrerte legemidler** for mer informasjon.
Nytt Magistrelt	Du kan opprette magistrelle forskrivninger som består av to eller flere legemidler. **Se Opprette magistrelle forskrivninger** for mer informasjon.
Enkelt Søk	Dersom denne boksen er avkrysset, søker du kun i begynnelsen av ord. For eksempel: dersom du har valgt **Enkelt søk** og du taster inn *pen*som søkebegrep vil du finne *Penicillin* i søkeresultatet, men ikke *EpiPen*. Dersom du ikke har valgt **Enkelt søk** vil søket på *pen* returnere både *Penicillin* og *EpiPen*.
Ekstern info	Gir tilgang til eksterne informasjonssider for legemidler,Felleskatalogen, SPC, Norsk legemiddelhåndbok, Relis og NEL. Klikk og velg det du vil åpne.
Varselikon	Ikonene her blir fylt med farge dersom det er varsel eller informasjon om forskrivninger. Når et ikon er fylt med farge kan du klikke på ikonet og få mer informasjon. Angir CAVE informasjon om valgt legemiddel. Angir varsel fra SLV om valgt legemiddel. Angir informasjon fra SLV om leveringsvansker etc. Angir interaksjonsvarsel. Opptrer i forskjellige farger (rød, gul, grønn og grå) etter alvorlighetsgrad av interaksjon. Angir varsel fra SLV om valgt legemiddel.
Søk etter navn, virkestoff eller ATC kode	Du kan skrive inn navnet på en oppføring (minst 3 tegn). Søkeresultatene vises etter hvert som du skriver inn i feltet. Søket baseres på valgene du har gjort for **Vis** og **Søk i**.
Generelle vilkår	Viser generelle vilkår for det valgte legemiddelet (for eksempel utleveringsvilkår).
Refusjonsberettiget bruk	Viser refusjonsberettiget bruk for det valgte legemiddelet.
Legemiddeldetaljer	Viser detaljer om valgt legemiddel.
Slett for-	Når en forskrivningsmal er valgt, er knappen **Slett forskrivningsmal** aktivert.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Knapp/felt	Beskrivelse
skrivningsmal	Et klikk på denne knappen sletter den valgte oppføringen. Forskrivningsmaler som er knyttet til en forskrivningsprotokoll kan ikke slettes.
Standardsortering	Denne knappen blir aktiv dersom du har gått bort fra standardsortering ved å klikke på kolonneoverskriftene. Ved å klikke på knappen **standardsortering** endres sorteringen til standard.
OK	Blir aktiv når du velger en oppføring i listen. Et klikk på knappen velger legemiddelet og åpner dialogboksen Nytt legemiddel, der du kan fullføre forskrivningen.
Avbryt	Avbryter søk og lukker dialogboksen.

Merk: Dialogboksen vil bare søke etter vaksiner hvis du åpnet den fra kategorien Vaksiner. På samme måte vil den bare søke etter legemidler hvis du startet søket fra kategorien Legemidler i bruk.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Vise resepthistorikk

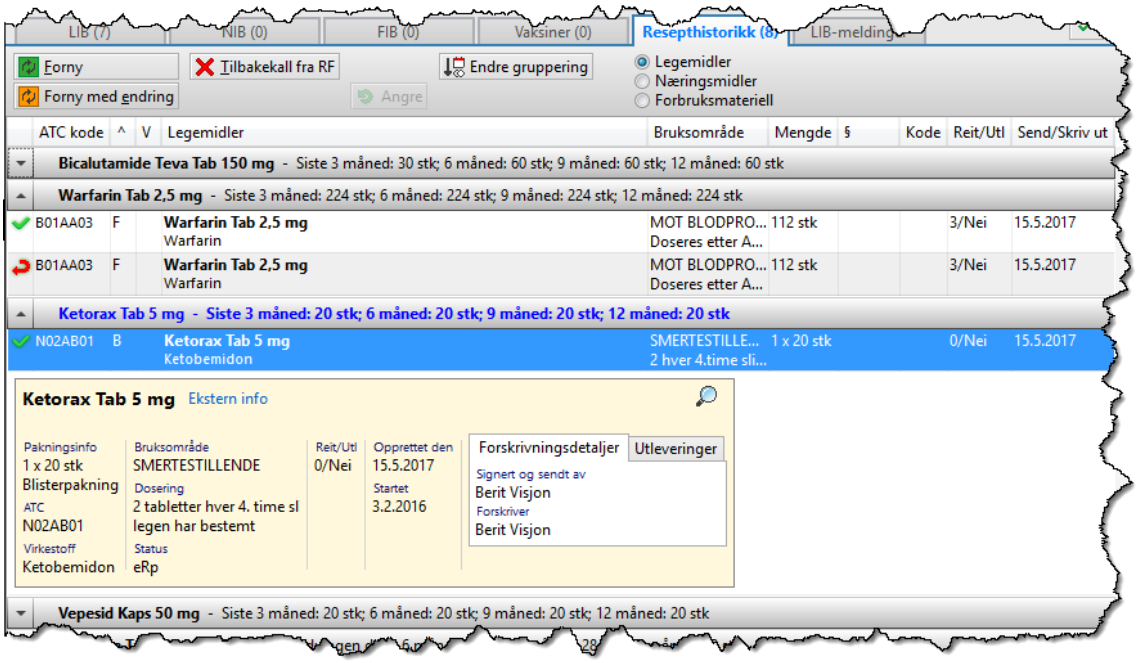
Kategorien Resepthistorikk viser alle resepter som er opprettet for den valgte pasienten. Her kan du vise historikk og status for resepter. Du kan klikke pilen i den første kolonnen for å vise og skjule historikken for hver resept.

Du kan velge resepthistorikk for legemidler,vaksiner, næringsmidler og forbruksmateriell.

- LIB: Legemiddel resepthistorikk kan grupperes enten etter ATC kode (alfabetisk) eller etter forskrivningsår.
- NIB/FIB: Resepter på næringsmidler og forbruksmateriell grupperes enten etter produktkode eller forskrivningsår.

Grupperingen endres ved å klikke på knappen **Endre gruppering**.

- Ved **gruppering pr legemiddel** viser en summering av resepthistorikk for de siste 12 mnd på samme linje som legemiddelnavnet. Alle resepter viser når en klikker på pilen til venstre for legemiddelnavnet.
- Ved **gruppering pr år** viser forskrivningene fordelt pr år. Reseptene vises kronologisk innenfor hvert år.



Velg den enkelte resept ved å klikke på den i listen. Den valgte resepten får en blår bakgrunnsfarge, og detaljene vises i det lysegule detaljvinduet.

Du kan også se følgende informasjon for hver reseptlinje:

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- Reseptens status i Reseptformidleren.
- Bruksstatus (**V** for vaksiner, **F** for fast, **B** for behov, **K** for kur.)
- Refusjonsinformasjon (hvis aktuelt).
- Pakningsinformasjon og størrelse (hvis aktuelt).
- ATC-kode.
- Virkestoff.
- Bruksområde.
- Dosering.
- Reseptens type (e-resept, utskrift, osv.).
- Reitereringer og utleveringer.
- Dato for sending av resept til RF. For utskrifts- og faxresepter viser utskriftsdato.
- Behandlingsstartdato.
- Start- og seponeringsdato og evt. seponeringsgrunn hvis angitt.
- Status for refusjonssøknad og SLV-svar (hvis aktuelt).
- Forskrivningsdetaler, om forskriver(e)
- Utleveringsinformasjon.
- Ikonet viser at det er CAVE registrering på legemiddelet. Klikk på ikonet for mer informasjon.

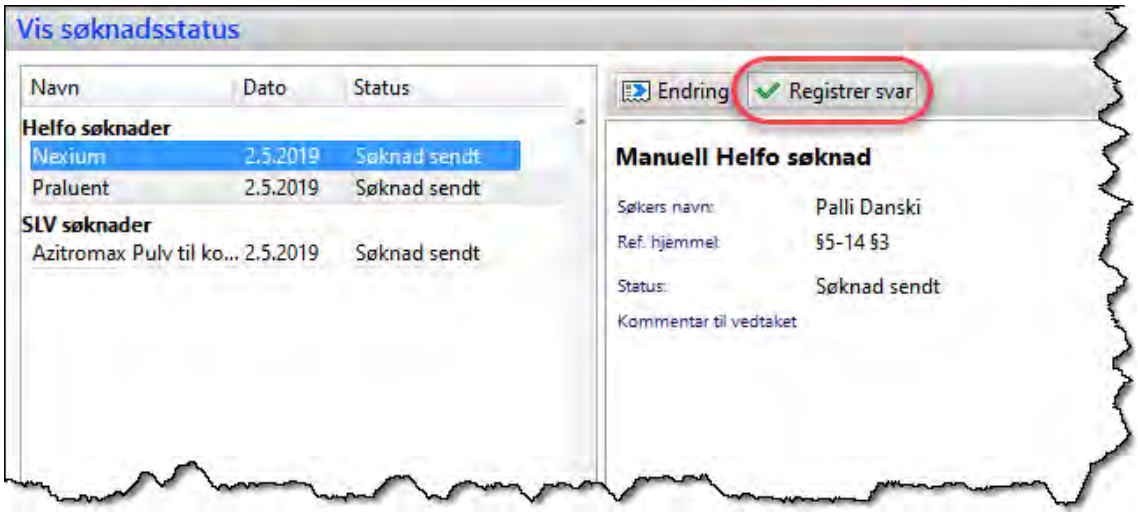
Du kan se reseptdetaljer og utleveringsmeldinger ved å klikke på forstørrelsesglasset ( ) øverst i høyre hjørnet i detaljvinduet.

Du kan velge en resept ved å klikke på den. Valgte resepter har blå bakgrunn. Du kan bruke knappene **Forny** og **Forny med endring** til å **fornye resepter**. Legg merke til at noen resepter ikke er fornybare. Dette skjer i noen tilfeller når SLV-søknaden er avslått. Knappene er i så fall deaktivert. Resepter som finnes i Reseptformidleren kan **tilbakekalles** med knappen **Tilbakekall fra RF**. Dersom du ønsker å omgjøre endringer i en forskrivning kan du markere forskrivningen og taste **Angre**. Kun endringer som ikke er blitt sendt til Resept-formidleren kan omgjøres.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Dialogboksen Registrer svar på søknad om individuell refusjon

Denne dialogboksen brukes til å registrere et svar manuelt for en eksisterende Helfo-søknad. Svaret kan registreres når du **oppretter en resept** eller når du viser statusen for pasientens **refusjonssøknad**.



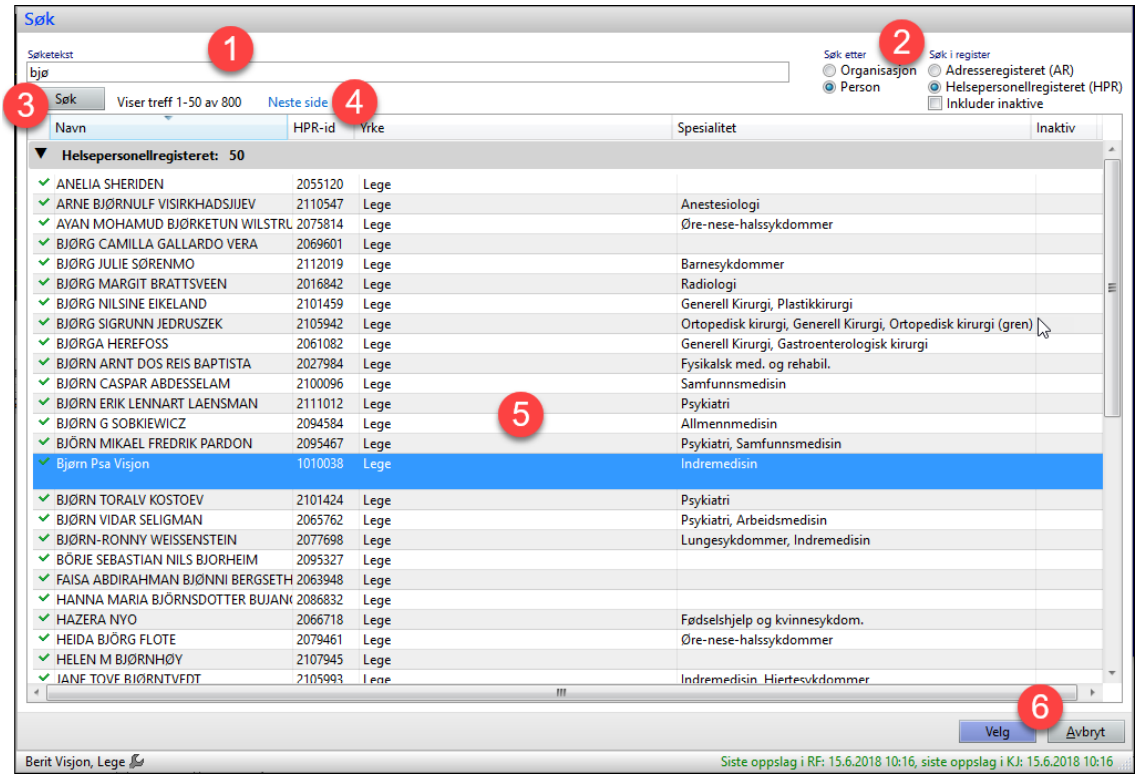
Du kan fylle inn følgende informasjon:

- **Søknad sendt**: Hvis dette er en manuelt opprettet søknad, viser dette feltet datoen da søknaden ble sendt. Sendtdato kan slettes.
- **Søker**: For manuelt opprettede søknader viser dette feltet hvem som søkte.
- **Svar**: Velg om søknaden ble innvilget eller avvist. Hvis den ble innvilget, kan du angi eller velge en Gyldig til-dato.
- **Kommentar til vedtaket**: A field for adding a comment on the answer. The field becomes available once you've selected an answer from the drop-down list above. Adding this comment is optional.
- **Lagre**: Lagrer svaret og lukker dialogboksen.
- **Avbryt**: Lukker dialogboksen uten å lagre noen informasjon.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Søk i adresseregistret

Med denne funksjonen kan du søke i helsenettets Address Register (AR) or the Healthcare Personnel Register (HPR). Du kan for eksempel søke etter en organisasjon eller tjeneste når du registrerer en pasients pleie- og omsorgstjenester. Du kan også søke etter en person eller organisasjon når du **oppretter en forskrivning** eller en **Helfo søknad** og du vil angi hvem som forespurte resepten. The registers er også tilgjengelig når du **skriver ut en faksresept** slik at du kan velge utlevereren som skal motta resepten.



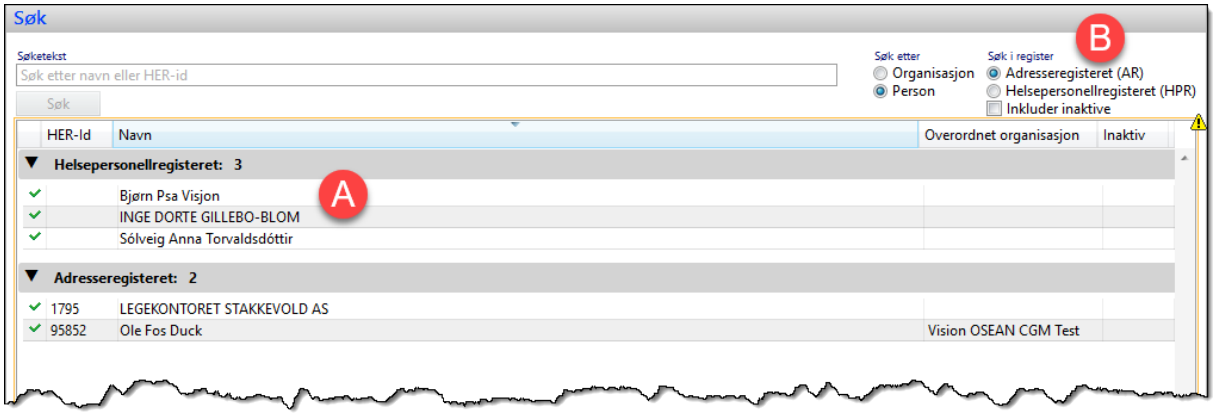
1	In the search box, type (minimum three characters) a name or an identifying ID, HER-ID for AR search and HPR-ID for HPR search.
2	Select a search option. These options will be available in accordance with from where you opened the dialogue box. You can in some cases choose between searching for **Organisation** or **Person**, searching for an organisation locks in the AR as the source of information. Then you may be able to choose between searching from the **Address Register** or the **Healthcare Personnel Register**. Select the **Include Inactive** check box if you want to also search for inactive organisations/persons. If you are a user with limited prescribing permissions and are searching for the local prescriber, the search will be filtered to only show users registered in your local installation of the FM. Searching for nursing and care service only allows you to select an **Organisation** or a **Service** as type of results.
3	Klikk knappen **Søk** for å starte søket.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

4	The number of search results hits are showing in groups of 50. You can click the link for **Next page** to see more results.
5	Søkeresultatene vises i en liste. Klikk en listeoppføring for å velge den.
6	Klikk **Velg**-knappen for å bruke den valgte oppføringen. Select **Cancel** to close the view without selecting anything.

List of recently used list items

The FM stores a list of recently used list items (**A**). Up to 10 items from different sources can be shown. The list is split according to the information source (**B**).



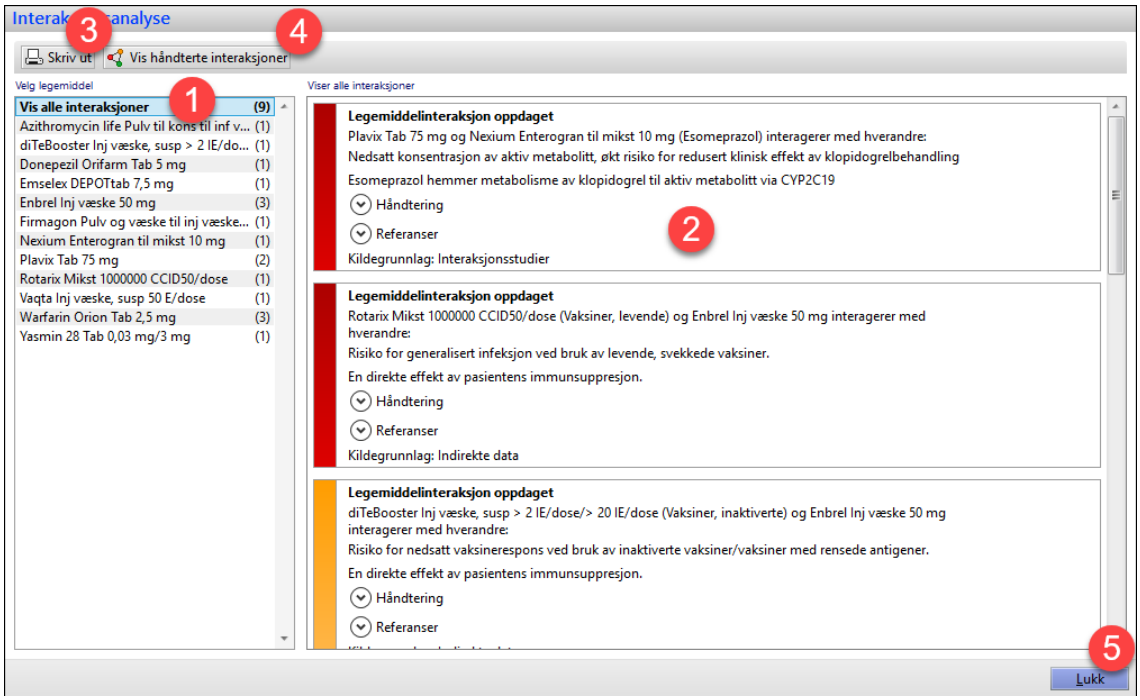
The same list is shown to all users within the institution.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Håndtere interaksjoner

Vis interaksjoner

For å se en liste over alle pasientens interaksjoner velg **Interaksjonsanalyse** på **Funksjonsraden** til høyre. Interaksjonsanalysebildet åpnes da.



1	Velg **Vis alle interaksjoner** for å se alle interaksjoner for denne pasienten. Dersom du ønsker å se interaksjoner for et bestemt legemiddel velger du dette legemiddelet i listen under.
2	Interaksjoner for ditt valg vises i feltet til høyre. Interaksjonene vises rangert etter alvorlighetsgrad med de mest alvorlige øverst.
3	Liste over alle interaksjoner kan skrives ut ved valget **Skriv ut**.
4	For å se interaksjoner som allerede er håndtert taster du **Vis håndterte interaksjoner**.
5	Returner til LIB ved å velge **Lukk**.

Merke interaksjon som håndtert

Du kan merke en interaksjon som håndtert i LIBfanen og Vaksinefanen. Dersom interaksjonen merkes som håndtert får du ikke interaksjonsvarsel ved fornyelse av forskrivning.

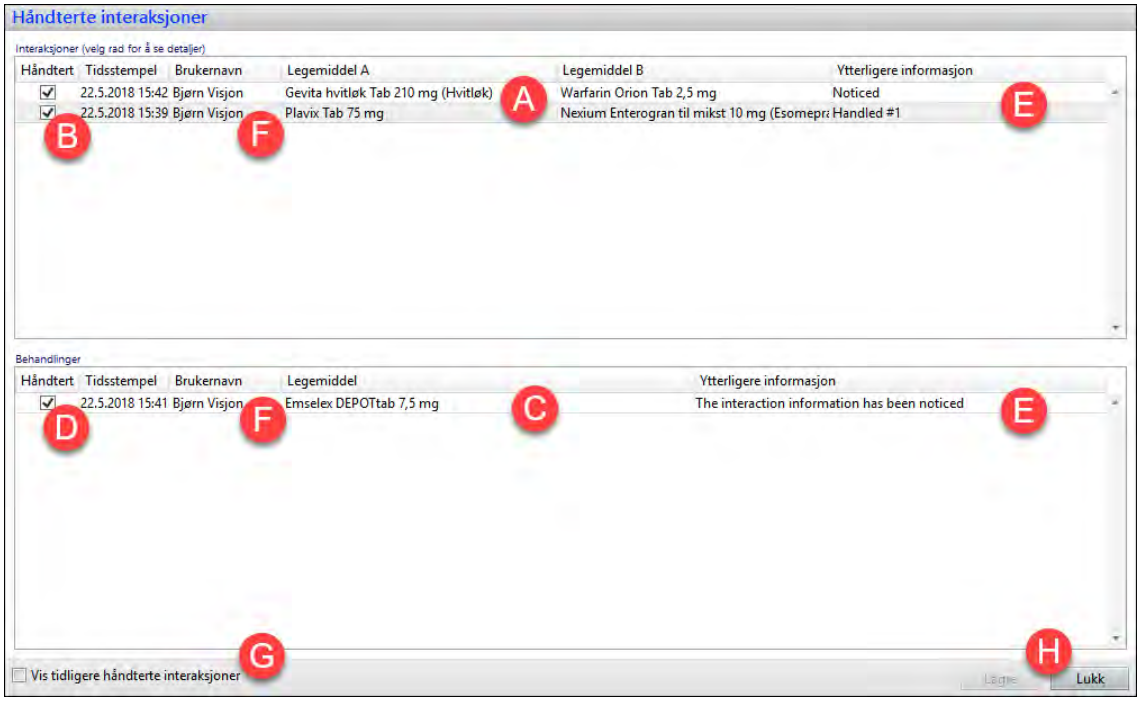
Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

1. Start i **Legemidler i bruk** eller **Vaksine** fanen, klikk på interaksjonsikonet i **Varsel** kolonnen.
2. Vindu **Varsel for valgt legemiddel** vises.
3. Vis du vil skjule fremtidige varsel for denne forskrivningen krysser du av i **Ikke vis interaksjoner for denne forskrivningen**. For å skjule en enkelt interaksjon krysser du av i **Interaksjon håndtert** i øvre høyre hjørne av interaksjonsvarselet.
4. Du kan legge til en kommentar i feltet **Ytterligere informasjon**. Kommentaren viser når du ser på **håndterte interaksjoner**.
5. Tast **OK** for å lukke varselet. **Varsel** kolonnen oppdateres etter at du har håndtert interaksjonsvarselet.

> **Merk**: Hvis ett eller begge legemidlene i interaksjonen ligger i feltet **andre forskrivninger** er det ikke mulig å markere interaksjonene som håndtert.

Se og behandle håndterte interaksjoner

Interaksjoner som er håndtert vises ved å åpne **Interaksjonsanalysevinduet**. **Vis håndterte interaksjoner** i øvre venstre hjørne.



A	I øverste felt vises håndterte interaksjoner og de to involverte legemidler.
B	De avkryssete linjene viser hver interaksjon som har blitt håndtert. For å reetablere interaksjonsvarsel på de håndterte interaksjoner fjerner du krysset ved siden av interaksjonen i kolon-

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

	nen **Håndtert**.
C	Nedre felt viser behandlinger merket som håndtert og hvor interaksjonsvarselet i varselkolonnen i LIB således er fjernet.
D	De avkryssete linjene viser legemiddelbehandlinger som er merket som håndtert. For å reetablere interaksjonsvarsel på de håndterte legemiddelbehandlingene fjerner du krysset ved siden av interaksjonen i kolonnen **Håndtert**.
E	Dersom en kommentar ble lagt til da interaksjonen ble merket som håndtert viser kommentaren i kolonnen **Ytterligere informasjon**.
F	Disse kolonnene inneholder informasjon om hvem markerte interaksjonen/forskrivningen som håndtert, samt når det ble gjort.
G	For å se interaksjoner/legemidler som tidligere har vært merket som håndtert, og som siden er reaktivert velg **Vis tidligere håndterte interaksjoner**.
H	Velg **Lagre** for å lagre endringer. Visningen av håndterte interaksjoner lukkes og du returnerer til interaksjonsanalysevinduet. Velg **Lukk** for å returnere til interaksjonsanalysevinduet uten å lagre endringer.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Administrere takster

I FM kan du knytte takster til resepter og Helfo-søknader. Disse takstene overføres til EPJ-systemet når FM lukkes. Du kan vise alle takster du har registrert på dagens dato i dialogboksen Dagens takster. Der kan du legge til og fjerne takster.

Slik endrer du takster:

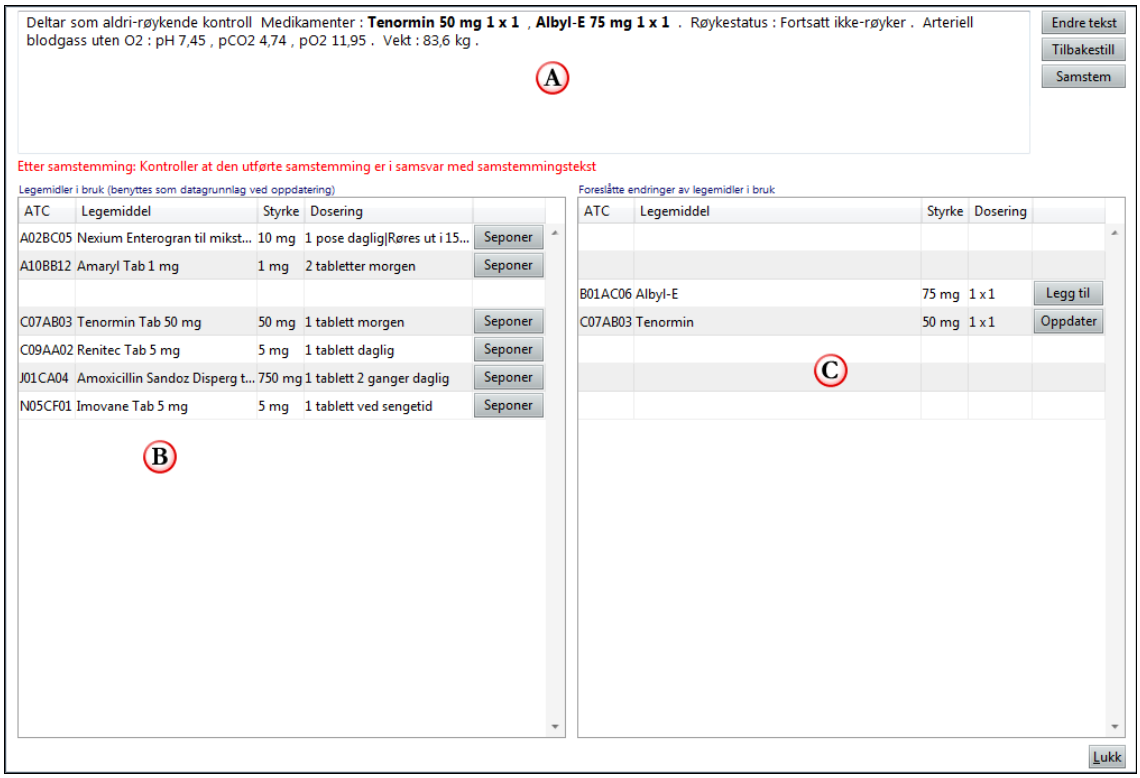
1. Klikk **Takster** på funksjonsraden.
2. Dialogboksen Dagens takster vises. Alle takster du har registrert for pasienten i dag vises, sammen med tidspunktet da de ble registrert.
3. Bruk knappen **Legg til** for å legge til takster for dagens arbeid med pasienten.
4. Hvis du vil fjerne en takst, velger du den og klikker deretter **Fjern** øverst i høyre hjørne.
5. Når du er ferdig, klikker du **Lukk**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Samstemmingsmodul for fritekst

I **Samstemmingsmodulen** kan det limes inn fritekst fra eksterne kilder (for eksempel fra epikriser/henvisninger). Friteksten vil bearbeides gjennom en ordprosessor. Det må understrekes at all gjenkjenning av tekst krever årvåkenhet av legen. Se videre forklaring i teksten under.

Det er 3 hovedfelt i modulen.



Hvert hovedfelts funksjonalitet beskrives under.

Pasient informasjon og fritekst fra eksterne kilder (A)

Her viser importert fritekst.

- Velg knappen **Endre tekst**, utfør endringene og velg **Lagre**. Legemiddelinformasjon som gjenkjennes legges til feltet **Foreslåtte endringer av legemidler i bruk** (**C**).
- Velg **Tilbakestill** hvis du vil angre endringene du gjorde.
- Velg **Samstem** for å sammenligne LIB med gjenkjent legemiddelinformasjon fra fritekst.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Legemidler i bruk (B)

Forskrivningene her representerer pasientens LIB sortert alfabetisk etter ATCkode. Valget **Seponer** gir seponering av valgt LIB element. For mer informasjon om seponering, **se seponere forskrivninger**.

Foreslåtte endringer av legemidler i bruk (C)

Forskrivningene på høyre side er gjenkjent legemiddelinformasjon i den eksterne fritekstinformasjon (felt **A**) sortert alfabetisk etter ATC kode. 2 valg kan opptre til høyre for legemiddelet avhengig av innholdet i den gjenkjente fritekst.

- **Legg til**: dersom legemiddelet ikke gjenfinnes i pasientens LIB kan legemiddelet legges til LIB ved å taste knappen **Legg til**. For mer informasjon om å opprette legemiddelforskrivninger, **se opprette legemiddelforskrivninger**.
- **Oppdater**: Hvis forskrivningen passer med en eksisterende forskrivning i LIB, kan LIB-elementet oppdateres ved å taste knappen **Oppdater**. For mer informasjon om å endre legemiddelforskrivninger, **se opprette legemiddelforskrivninger**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Panelet for systemadministrasjon

Panelet for systemadministrasjon er et kontrollpanel for brukere med administrativ tilgang. Det gir viktig oversikt over systemadministratormeldinger og -varsler og gir tilgang til funksjonaliteten for systemadministrasjon.

Panelet for systemadministrasjon er inndelt i fire deler, og gir informasjon om statusen til systemet, FEST, meldinger, og organisasjon.

Merk: Det er mulig å tildele noen systemadministrasjonsrettigheter individuelt. Derfor er det mulig at visningen av systemadministrasjonspanelet ikke er komplett.

Hver del inneholder en kobling til hver tilgjengelige handling. Klikk koblingene for å lære mer om hver handling:

- **Administrer systemkonfigurering**
- **Administrer brukere**
- **Aktiver driftmodus** (hvis systemet er i konfigureringsmodus)
- **Importer pasientdata** (hvis systemet er i konfigureringsmodus)
- **Slett pasientdata** (hvis systemet er i konfigureringsmodus)
- **Eksporter pasientdata** (hvis systemet er i driftmodus)
- **Slå sammen pasienter**
- **Administrer FEST oppdateringer**
- **Administrer organisasjonskonfigurering**
- **Administrer lokale legemidler og forskrivningsmaler**
- **Administrer kortdose**
- **Vis slettede forskrivninger og CAVE oppføringer**
- **Vis handlingslogg**
- **Rapporter**
- **Vis meldingslogg**

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Administrer systemkonfigurering

I dette skjermbildet kan du utføre systemkonfigurering.

Slik endrer du systemkonfigurasjonen:

1. I området for **System** i FM Systemadministrasjon klikker du **Administrer systemkonfigurering**.
2. Skjermbildet som åpnes har tre faner. Hver fane inneholder navn på de parametre som skal konfigureres og tilhørende innstillinger. Innstillingene endres ved å endre direkte i de aktuelle felt, velge relevant knapp eller verdi fra tilgjengelige valg.
3. Når du er ferdig, klikker du **Lagre**.

Ekstern kommunikasjon

Tabellen beskriver systeminnstillingene i fanen **Ekstern kommunikasjon**.

Sykehus spesifikt	Parameternavn	Beskrivelse
	RF navn	RF navn som angitt i mottakerinformasjonen i meldinger sendt til RF.
	RF DNS identifikator	RF DNS-identitet.
	RF HerID	RF HER-id.
	RF Enh	RF organisasjonsnummer i enhetsregisteret.
	RF URL	Webserviceadressen til RF-tjenesten.
	RF sertifikat	RFkrypteringssertifikat
	Lokal organisasjons systemleverandør	Velg systemleverandør fra nedtrekkslisten. Informasjonen sendes RF etter at FMer oppdatert lokalt.
	Lokal organisasjons driftsleverandør	Angi teknisk driftsleverandør (fritekst). Informasjonene sendes RF etter at FMer oppdatert lokalt.
	e-resept versjon	Dersom **2.5** velges sender FM meldinger på format tilhørende versjon 2.5. Dersom **2.4** velges sender FM meldinger på format tilhørende versjon 2.4. Ved meldingsmottak støttes begge versjoner uavhengig av innstillinger her.
	URL til Helsepersonellregisteret	The Healthcare Personnel Register web service address.
	Bruker til Helsepersonellregisteret	The user name used when connecting to the Healthcare Personnel Register.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Sykehus spesifikt	Parameternavn	Beskrivelse
	Passord til Helse-personellregisteret	The password used when connecting to the Healthcare Personnel Register.
	Test HPR oppkobling	A button for testing the connection to the Healthcare Personnel Register. The test progress and results show below the button. The message can be removed by clicking the X.
	Adresseregister URL	Webadressen til NHN adresseregister.
	Adresseregister bruker	Brukernavnet som brukes ved tilkobling til NHN adresse-register.
	Adresseregister passord	Passordet som brukes ved tilkobling til NHN adresseregister.
	Test AR oppkobling	Ved å klikke på knappen testes oppkobling til NHN adresse-register.
	Primær URL til FEST	Primær webserviceadresse til FEST-tjenesten. The default URL is https://frontend-fest-.nhn.no/Fest/FestService250.svc.
	Sekundær URL til FEST	Sekundær webserviceadresse til FEST-tjenesten. Denne brukes dersom oppkobling til den primære adressen feiler. The default URL is https://-fest.legemiddelverket.no/Fest/FestService250.svc.
	Innboks for meldinger	Mappen der kommunikasjonsmodulen plasserer meldinger for FM.
	Utboks for meldinger	Mappen der FM plasserer meldinger som skal hentes av kommunikasjonsmodulen.
	HL7 innboksmappe	For installasjoner som mottar HL7 kommunikasjon som for eksempel meldinger av typen "DuplicatesResolved" kreves en særskilt innboks. Feltet trenger ikke være utfylt dersom installasjonen ikke har slik kommunikasjon.
	Helfo navn	HELFOs navn som angitt i mottakerinformasjonen i M2-meldinger.
	Helfo HerID	HELFOs identifikator fra Helsetjenesteenhetsregisteret (HER-id).
	Helfo id	HELFOs organisasjonsnummer i enhetsregisteret.
	ORFU servicetype	Angir om det er sikker forbindelse til ORFU.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Sykehus spesifikt	Parameternavn	Beskrivelse
	ORFU URL	Webserviceadressen til ORFU (Orfu=Organisasjons og fullmaktsstruktur - et webbasert informasjonssystem i Helse Vest).
	ORFU brukernavn	Brukernavn ved kommunikasjon med ORFU.
	ORFU passord	Passord ved kommunikasjon med ORFU.
	Aktiver automatiske oppdateringer	Valget **Ja** sørger for automatiske oppdateringer av organisasjonshierarki. Valget **Nei** gir ikke automatiske oppdateringer av organisasjonshierarki.
	Utfør daglig oppdatering kl.	Velg fra nedtrekksliste når automatiske oppdateringer av organisasjonshierarki skal finne sted.
	FinnLegemidler REST API adresse	The web service address for requesting prescription information from the Kjernejournalservice . The default value is "https://api.kjernejournal:8000/v1/legemiddel".
	Legemiddelvarsling REST API adresse	The web service address for requesting information on changed prescription data from the Kjernejournal service. The default value is "https://a-pi.kjernejournal:8000/v1/legemiddelvarsling".
	Helseindikator REST API adresse	The web service address for requesting a patient ticket from the Kjernejournal service. The default value is "https://a-pi.kjernejournal:8000/v1/helseindikator".

Sluttbrukerfunksjonalitet

Tabellen beskriver systeminnstillingene i fanen **Sluttbrukerfunksjonalitet**.

Sykehus spesifikt	Parameternavn	Beskrivelse
	Har medhjelpere lov til å skrive ut resepter?	Dersom denne settes til **Ja** kan medhjelpere skrive ut resepter på papir. Dersom denne settes til **Nei** er utskriftknappen ikke tilgjengelig.
	Reseptkladder må godjennes	Settes til **Ja** dersom lege skal godta forskrivningskladder.
	Tillat sykepleiere å skrive ut resept?	Dersom denne settes til **Ja** kan sykepleiere skrive ut resepter på papir. Dersom denne settes til **Nei** er utskriftknappen ikke tilgjengelig.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Sykehus spesifikt	Parameternavn	Beskrivelse
	Visningsregler for interaksjoner (1,2,3 og/eller 4)	Visningsregel for angivelse av nivå for interaksjonsvarsel.
	Sjekk dobbelmedisinering basert på ATC nivå	Angir antall tegn i ATC kode som brukes til å utføre dobbeltmedisineringssjekk.
	Antall tegn fra ATC kode som skal brukes ved CAVE sjekk	Angi antall tegn fra ATC som skal brukes ved varsling av CAVE.
	Timeout (dager) for å endre innleggelse/utskrivning	Antall dager som kan gå ettersiste gang en pasientjournal med innleggelsesdata har vært åpnet i FM. Innen denne perioden kan bruker oppdatere VIBgodkjenninger.
	Vis informasjon om foreløpige godkjenninger når pasient hentes frem	Dersom denne settes til **Ja** vil foreløpige legemiddelgodkjenninger ved innleggelse vise ved åpning av pasient.
	Unntak fra samtykke for sykepleier og lege	When the option is set to **Yes** in a hospital, nurses and doctors do not need to register patient's consent for a Kjernejournal lookup. This option is not available in other installation types.
	Unntak fra samtykke for helsepersonell med legemiddelansvar	Healthcare professionals in nursing and care service institutions may specify that they are responsible for patient medication, and thereby should not need to ask for consent if this exception is active. This option is not available in other installation types.
	Gjør full KJ opplsage hvis tidligere oppslag er eldre enn (månader)	A period defined in months. If the last query to the Kjernejournal was sent outside of the defined period then the next query will be for a full refresh of local information instead of an incremental update.
	CAVE editering tillatt	Angir om brukere kan editere CAVE i FM. Dersom CAVE editering settes til NEI håndteres all CAVE redigering i EPJ.
	Editering av pasientens PLO tillatt	Angir om brukere kan endre pasienters PLOtilhørighet.
	Varsel hvis refusjon avviker fra standard	Settes til **Ja** dersom bruker skal ha varsel dersom importerte forskrivninger fra andre leger har refusjonskoder fra annet kodeverk enn eget.
	Årsak til endring ved fornying av forskrivning	Angir om rekvirent må angi grunn til endring ved fornying av forskrivning.
	Grunn til seponering av	Angir om rekvirent må angi grunn til seponering.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Sykehus spesifikt	Parameternavn	Beskrivelse
	forskrivning	
	Aktiver innboks for leger	Angir om leger skal motta varsel i innboks.
	Automatisk sletting av Windows clipboard	Hvis denne settes til **Ja** vil all pasientinformasjon som er kopiert til Windows clipboard slettes når pasienten lukkes i FM.
	Tillate bruker å lukke FM brukergrensesnitt mens sending til RF pågår	Angir om brukeren skal kunne lukke FM mens meldings-sending pågår.
	Popup en varsling når andre forskrivninger over-stiger et bestemt antall (la stå tom for ingen popup)	Dersom det settes et antall >0 her vil det komme et popup-varsel når antall utleveringsmeldinger feltet "Andre for-skrivninger" er likt eller over det satte varslingsantall.
	Bruk organisasjonsenhet fra legemiddelsøk når klargjøringsbilde åpnes	Dersom denne settes til **Ja** vil valgt organisasjon i søkebildet brukes i klargjøringsbildet. Dersom denne settes til **Nei** vil valgt organisasjon bar etas med til klargjøringsbildet dersom EPJ ikke overfører organisasjonsinformasjon og når bruker ikke har en standard organisasjon.
	Vis knapp for Vivit sam-stemming i LIB	Dersom denne settes til **Ja** vil samstemmingsmodulen (samstemming av fritekstopplysninger) bli tilgjengelig i LIB.
	Hente hierarki noder ved forskrivning	Dersom denne settes til **Alle** vil alle organisasjonsnodene vise i nedtrekksliste for organisasjon. Dersom denne settes til **Kun avdelinger** vil kun avdelinger vise i nedtrekk-slisten.
	Vis etternavn først når fullt navn vises	Dersom denne settes til **Ja** viser navn på bruker og pasient i rekkefølge Etternavn Fornavn.
	Samstemmingshandlinger som berører hele LIB	I samstemmingsbildet vil valget her vise/skjule en knapp som utfører handlinger som angår hele LIB.
	Vis inn-leggelsesinformasjon i pasientopplysningen	Valget her vil vise/ skjule innleggelsesinformasjon i ban-neret for pasientopplysninger.
	Legg til informasjon ved import til LIB når dette mangler i resepten	When set to **Yes** then the option to add missing information to a prescription when it is being imported to the local list of medications is shown to the user. If set to **No** then the add option is not available.
	Opprette kladd	Configurable for midwife, public healthcare nurse, nurse

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Sykehus spesifikt	Parameternavn	Beskrivelse
		and assistant user types. Users can create drafts for new prescriptions, renewals, discontinuations, recalls and imports that doctors must then accept/reject.
	Dobbeltsignere kladd	Configurable for midwife, public healthcare nurse and nurse user types. Users can accept/reject drafts that are created by other users with double-signing privileges.
	Dobbeltsignere kladd fra medhjelper	Configurable for midwife, public healthcare nurse and nurse user types. Users can accept/reject drafts created by assistant users.
	Fjerne/erstatte lokal LIB	Configurable for midwife, public healthcare nurse and nurse user types. Allows users to remove all local medications or replace the local medications with external ones. This parameter depends on **Comparison view that affects the whole Current Medications tab** setting.

Systeminnstillinger

Tabellen beskriver systeminnstillingene i fanen **Systeminnstillinger**.

Sykehus spesifikt	Parameternavn	Beskrivelse
	Automatisk daglig databasebackup	Angir om det skal utføres automatisk daglig sikkerhetskopi av database.
	Time på dagen når databasebackup skal utføres	Hvis automatisk daglig sikkerhetskopi av database er valgt kan klokkeslett for sikkerhetskopi angis.
	Mappe hvor databasebackup lagres	Hvis automatisk daglig sikkerhetskopi av database er valgt angis katalog for lagring av sikkerhetskopi her. **MERK**: bruker av SQLserver må ha rettigheter til lagring i denne katalog.
	Tidsforbruk (i minutter) for databasebackup.	Dersom automatisk databasebackup er valgt vil verdien angi tiden databasen trenger for å fullføre backup. Standard verdi er 120 minutter.
	Valider mappe for databasebackup	Knapp for validering av mappe for databasebackup. Resultatet av testen viser nedenfor knappen. Beskjeden fjernes ved å taste X.
	Timeout (minutter) for samstemming etter oppslag i Reseptformidleren	

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Sykehus spesifikt	Parameternavn	Beskrivelse
	Klient-tjener timeout ved sending	Angir (i sekunder) tidsrommet systemet utløper på tid ved forsøk på meldingssending.
	Klient lastbalansering	Angir om lokasjoner med flere applikasjonsservere skal angi lastbalansering på applikasjonsserverne.
	Støtte for NHN sikker proxy	Angir om støtte for NHN sikker proxy er aktivert.
	RF komprimeringsgrense	Angir grensen for når RF skal sende M9.6 og M9.8 meldingene med komprimert innhold. Hvis satt til • **0** komprimeres ikke meldingene. • **1** blir alle meldinger komprimert. • **>1** vil meldingene bli komprimert når antall medfølgende resepter/utleveringer når terskelnivået.
	Lenker til morfinekvivalentkalkulatorer	A prespecified list of links to morphine equivalence calculators. The default list contains links to *Helfo*, *Norsk elektronisk legehandbok* and *Norsk legemiddelhandbok*. The user can add a new link by clicking the **Add hyper link** button. A new empty line is added and the user can add a new description and link. An existing link can be removed by selecting it and click the **Remove hyper link** button.
	Webtjeneste for brukerhåndtering	Angir om webtjeneste for brukerhåndtering er aktiv eller ikke.
	Brukeradministrasjon webtjeneste port	Angir port for webtjeneste for brukerhåndtering.
	Brukeradministrasjon webtjeneste	Angir om det er sikker forbindelse til brukeradministrasjon webtjeneste.
	EPJ API webtjeneste status	Angir om EPJ API-webtjenesten er aktiv eller ikke. Som standard er den inaktiv.
	Tjenesten aksepterer forespørsler fra andre datamaskiner	Når det er satt til Ja, skal tjenesten være tilgjengelig fra klienter som kjører på andre datamaskiner. Når det er satt til Nei, godtar tjenesten ikke innkommende anrop fra klienter som ikke kjører på lokalhost.
	Portnummer fro EPJ API webtjeneste	Porten som brukes av EPJ API-webtjenesten. Standardverdien er 10081.
	Sikkerthetsmodell	Angir om tilkoblingen til EPJ API-webtjenesten er sikker

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Sykehus spesifikt	Parameternavn	Beskrivelse
		eller ikke.
	Sertifikat for HTTPS	Et sertifikat må velges hvis webtjenesten bruker HTTPS. Installer sertifikat-knappen kan brukes til å installere et nytt sertifikat.
	EPJ API webtjeneste URL uten host og port	Nettadressen blir brukt til å koble til tjenesten. Hvis tjenesten blir konfigurert som HTTPS må nettadressen reserveres og sertifikatet kobles til porten. Merk at FM admin klienten må kjøres som administrator for dette alternativet.
	EPJ API webtjeneste namespace	A list of available API namespace versions for the EPJ API web service.
	Batch størrelse for referansenummer	Antallet referansenumre forespurt i hver M4.1.
	Minimum antall referansenummer	Terskelen for når en ny gruppe med referansenumre skal forespørres (for eksempel be om en ny tallgruppe når det er 20 tall igjen i lokal DB).
	Funksjon for AK journal aktiv	Velg **Ja**dersom bruker skal få forslag om å opprette antikoagulasjonsjournal når bruker forskriver legemiddel som tilfredsstiller krav til virkestoff eller ATC-kode angitt nedenfor.
	ATC og virkestoff	Angir ATC-kode og virkestoff som er definert som antikoagulantia med behov for antikoagulasjonssjournal. Standardverider angitt i systemet er ATC **B01AA03** og virkestoffet **Warfarin**. Flere legemidler kan legges til ved å klikke knappene ATC eller virkestoff. **ATC** – Åpner søkebilde for ATC-koder. Valgte ATC-koder legges til listen over antikoagulantia. **Virkestoff** – Åpner søkebilde for virkestoff. Valgte virkestoff legges til listen over antikoagulantia. **–** – Knappen fjerner valgt legemiddel fra antikoagulantialisten.
	Lagre printerkonfigurasjon	Angir om skriveroppsett lagres slik at det er det samme for alle brukere på samme arbeidsstasjon, om hver bruker har sitt eget skriveroppsett, eller om hver bruker har

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Sykehus spesifikt	Parameternavn	Beskrivelse
		forskjellig oppsett avhengig av arbeidsstasjon. Velg fra nedtrekkslisten.
	Brukere med lesetilgang kan skrive CAVE	Velg **Ja** dersom brukere med lesetilgang skal kunne oppdatere CAVE-informasjon. Velg **Nei** dersom brukere med lesetilgang ikke skal kunne oppdatere CAVE-informasjon.
	Installasjonstype for lokal organisasjon	Velg type fra nedtrekksmeny.
	Er pasientens XXX ID påkrevd?	Angi til **Ja** hvis installasjonen krever en XXX ID for kommunikasjon med EPJ. Hvis XXX ID ikke er nødvendig vil PM forsøke å matche basert på pasientens andre ID, for eksempel fødselsnummer.
	Husk registreringstype	Velg **Ja** dersom sykehus- og PLO-installasjoner skal huske hvilken forskrivningstype (e-resept, registrering etc) som ble brukt sist. Andre installasjoner vil automatisk velge eRp (e-resept). Velg **Nei** dersom systemet automatisk skal velge eRp (e-resept).

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Administrere brukere

I dette skjermbildet kan du angi informasjon om FMbrukere og endre tilgang til funksjonalitet.

Dette omfatter:

- En leges spesialiteter.
- En leges tillatelse til å rekvirere gruppe A- og B-legemidler.
- A midwife's and public healthcare nurse's permission to prescribe contraceptives and similar medicines.
- Brukerrettigheter til å administrere forskrivningsmaler for legemidler, forbruksmateriell og næringsmidler.
- Brukerrettigheter til å administrere FEST oppdateringer og vise meldingsoversikt.
- Brukerrettigheter til å lage egne kortdoser.
- Brukervalg for varselmeldinger under forskrivning.
- Brukerrettigheter med tilgang til FM Systemadminstrasjon med innlogging uten smartkort (innlogging med passord).
- Permissions to access predefined reports.

Slik redigerer du brukerinformasjon:

1. I området for **Brukerstatus** i panelet for systemadministrasjon klikker du **Administrer brukere**.
2. Dialogboksen Konfigurere brukere vises. Brukerne vises i panelet til venstre i dialogboksen ved installasjoner med mindre enn 100 brukere. Ved installasjoner med mer enn 100 brukere må en benytte søkefeltet på toppen av det venstre panelet. Her søker du med Fornavn, Etternavn eller Brukernavn. Velg brukeren du vil redigere. Avkryssningsboksen **Vis bare aktive brukere** nederst i venstre hjørne lar deg vise alle brukere eller bare aktive brukere.
3. Foreta de nødvendige endringene til høyre i dialogboksen:
   - Endre brukerens personlige opplysninger etter behov.
   - Velg refusjonskodeverket brukeren skal benytte.
   - Du kan angi brukerens rekvireringsrett . Angi om brukeren har full rekvireringsrett (**Full**), for alle unntatt legemidler i utleveringsgruppe A (**Ikke A**) eller alle unntatt legemidler i utleveringsgruppe A- og B (**Ikke A og B**).
   - You can specify whether a midwife and a public healthcare nurse will be allowed to prescribe contraceptives and other related medicines. This option is inactive by default.
   - Du kan gi brukeren følgende **rettigheter**. Dersom brukere ikke har smartkort må de få tildelt administratorpassord for å få tilgang til følgende ved at du haker av i boksen

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

foran:

  - **Administrere maler** må hakes av for å kunne gi brukeren rettigheter til å administrere forskrivningsmaler.
  - **Administrere FEST oppdateringer** må hakes av for å kunne gi brukeren rettigheter til å administrere FEST-oppdateringer.
  - **Tilgang til meldingslogg** må hakes av for å kunne gi brukeren rettigheter til å administrere meldingslogg.

- Lage egne kortdoser må hakes av for å kunne gi brukeren rettigheter til å **lage egne kortdoser**.
- Systemvalget **Slett oppføringer fra VIB/CAVE** må hakes av for å gi brukeren rettigheter til å slette forskrivninger og CAVE informasjon på pasienten i FM.
- Lokalt registrerte legemidler må hakes av for å kunne gi brukeren rettigheter til å registrere lokale legemidler.
- In hospitals and nurse and care services where requests to Kjernejournal are active then you can configure the user's permission to access it by selecting **Brukeren har tilgang til oppslag i KJ**.
  A second parameter shows configurable for nurse and care service's users with permission to look up from the Kjernejournal. If the user is responsible for patients medication then the option **Brukeren har legemiddelansvar** can be can be selected.
- LIB visningsmodus en linje/ to linjer. Valgene her gir enten èn linje eller to linjer visning av hvert LIB-element.
- Popup varsling konfigureres her. Merk at selv om popupvarsel ikke viser vil ikonene for interaksjoner og dobbeltmedisinering fortsatt vise. Bruker kan også endre disse innstillingene.
  - Interaksjonsvarsel viser ved forskrivning, fornyelse og import av forskrivninger. Dersom alle varsel skal vise, velges **Alle**. Dersom en kun vil se **rød/oransje**, **kun røde** eller **ingen** velges dette.
  - Dersom bruker ikke ønsker å se popupvarsel for dobbeltmedisinering fjerner en haken i boksen **Vis popup**.
- By default the FM filters out discarded prescriptions that are not active in the PB. You can check the box for **Vis «ikke inkluderte» i Andre forskrivninger og Samstemming** to have discarded items shown every time by default. The filter is also editable above the list of external prescriptions and in the comparison window.
- I **Identiteter** feltet kan du administrere IDer. Klikk den grønne pilen som peker mot listen og legg til en ID. Klikk ID-typen for å endre oppføringen til et tekstfelt i en rullegardinliste. Klikk nedpilen for feltet for å vise en liste over ID-typer, og velg deretter typen du vil legge til. Klikk den relevante ID-cellen for å angi identifi-

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

kasjonsnummer. Hvis du vil slette en ID, velger du den, og klikker deretter den røde pilen som peker bort fra listen.

- **Spesialiteter**. I spesialiteter feltet kan du legge til (ved å taste grønn pil) eller fjerne (ved å merke spesialitet og taste rød pil) brukerens spesialiteter.
- Du kan legge til eller fjerne telefonnumre på samme måte.
- Du gir brukere administrativ tilgang ved å fastsette et **Administratorpassord**.
- Dersom bruker skal gis tilgang til FM Systemadministrasjon uten å bruke smartkort må **Administrator Passord** angis her.
- Du kan legge til en forhåndsvalgt avdeling eller institusjon for pasienter som ikke er innlagt. Denne informasjonene vil følge med i resepter som sendes.
- You can configure doctor's permissions to access the **predefined reports**. Note that doctors in installations for general practitioners do get these permissions by default but for other installation types they must be manually added by the administrator of FM.

4. Når du er ferdig, klikker du **Lagre**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Slå sammen databaser

Funksjonen for å slå sammen databaser kan brukes til å slå sammen to databaser. Pasient-data blir kopiert fra sekundærdatabasen til primærdatabasen.

Merk: det må tas sikkerhetskopi av både sekundærdatabasen og primærdatabasen før sammenslåing.

Skjermbildet for sammenslåing er delt i to. Konfigurasjonsbildet (**A**) og hendelseslogg (**B**). For å slå sammen to databaser må 3 skritt fullføres.

Konfigurering

Følgende må konfigureres:

- **Primærdatabasen** er databasen som allerede er i bruk.
- **Sekundærdatabasen** velges fra listen over tilgjengelige databaser.
- Banen for **koblingsfil for pasient ID** foreslås av programmet, men kan endres ved behov.
- Banen for **koblingsfil for brukernavn** foreslås av programmet, men kan endres ved behov. Denne filen er ment brukt for brukere registrert i begge databaser men inneholdende forskjellige brukernavn. Dersom alle brukerne har samme brukernavn i begge databasene kan feltet være tomt.

  Merk: Dersom det er brukere i sekundærdatabasen som ikke er registrert i primærdatabasen må disse brukerne opprettes i primærdatabasen før database-sammenslåing kan gjennomføres.

- Kryss av i **Import CAVE** dersom du vil importere CAVE-informasjon fra sekundærdatabasen. Dette er valgfritt.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Verifisering

Etter konfigurereing må verfisering utføres. Ved å klikke knappen **Verifiser** starter verfiseringsprosessen og informasjon fra hvert avsnitt i verifiseringsprosessen vises. Hendelsesloggen viser informasjon om hvor detaljert logg om verfiseringen kan finnes.

Over hendelsesloggen er det 4 knapper som kan brukes til å filtrere hendelsene:

- **Alle** viser alle meldinger.
- **Informasjon** viser kun informasjonslogger.
- **Varsel** viser kun varsellogger.
- **Feil** viser kun feillogger.

Sammenslåing

Etter vellykket verifisering blir knappen **Start sammenslåing** aktivert. Ved å klikke på knappen starter databasesammenslåingen og loggen nedenfor viser resultatene av sammenslåingen. Banen for sammenslåingsloggen viser også.

Merk: dersom sammenslåingsprosessen feiler må primærdatbasen gjenopprettes fra sikkerhetskopi før databasesammenslåing kan utføres på ny.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Administrere pasientdata

Systemstatusområdet av **FM Systemadministrasjon** viser hvilken modus systemet er i. Du kan også se serveradressen, og antall pasienter og resepter på denne serveren.

Systemet kan enten være i konfigureringsmodus eller driftsmodus:

- **Konfigureringsmodus**. Dette er "modus for første gangs konfigurasjon". I denne modusen kan du importere pasientdata eksportert fra en EPJ, men det er ikke mulig å logge på FM klienten, og det er ikke mulig å registrere pasientdata.
- **Driftmodus**. Når importen av pasientdata er gjort, veksler systemet til driftsmodus. Når systemet er i driftmodus, er det fullstendig operativt. Det er ikke mulig å veksle systemet fra driftmodus igjen. Når systemet er i driftmodus, kan du eksportere pasientprofiler fra FM, for senere import til en EPJ. Eksportfunksjonen skriver en XML-fil til serverdisken.

Slik importerer/eksporterer du pasientdata:

1. I området for **System** FM Systemadministrasjon klikker du **Importer pasientdata** / **Eksporter pasientdata**.
2. Følg anvisningene på skjermen for å fullføre importen eller eksporten.
3. Når du er ferdig, klikker du **Lukk**.

Slik sletter du pasientdata:

Det er mulig å slette pasienter mens systemet er i konfigurasjonsmodus.

MERK: Dette er en irreversibel handling og gjelder alle pasienter.

1. Systemet må være i konfigurasjonsmodus for å kunne slette data. Once is has been switched to production mode then the deletion is no longer available.
2. The option to delete patient data will show in the **System** area of the System Administration Dashboard.
3. Velg **Slett pasiendata**. En dialogboks åpner og spør om du virkelig vil slette alle pasiendata. Velg **Ja** for å bekrefte.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Slå sammen pasienter

Funksjonen for å slå sammen pasienter brukes når samme pasient er opprettet 2 ganger i FM. En av pasientjournalene vil bli identifisert som primærpasienten og den andre som sekundærpasienten. Data fra sekundærpasienten vil bli lagt til data fra primærpasienten. Primærpasienten er den aktive pasienten etter sammenslåingen.

Før du starter sammenslåingsprosessen må du forsikre deg om at de to pasientene som skal slås sammen virkelig er samme person.

Merk: Sammenslåingen er irreversibel.

For å gjennomføre sammenslåingen må det være en XML fil som beskriver pasienten som skal slås sammen. eksemplet her viser hvordan en slik fil kan se ut:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PatientMerges xmlns-
s="http://www.kith.no/xmlstds/eresept/forskrivningsmodul/patientmerge/2014-12-15"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
<PatientMerge PrimaryPatientXxxId="String" SecondaryPatientXxxId="String" Respon-
sibleDoctorHprId="String"/>
</PatientMerges>
```

String for PrimaryPatientXxxId er XXX id for primærpasienten. String for SecondaryPatientXxxId er XXX id for sekundpasienten. Disse id-er må hentes fra databasen.String for ResponsibleDoctorHprId er HPR nr til legen som får varsel om sammenslåingen. Flere pasiensett kan slås sammen samtidig.

For å utføre pasientsammenslåingen velger du xml-filen og velger **Start sammenslåing**. Resultatet viser i feltet nedenfor.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Konfigurere automatiske oppdateringer av FEST

Statusområdet for legemiddeldatabasen i **Panelet for systemadministrasjon** viser status for automatiske FEST oppdateringer. Du ser også hvilken versjon av FEST som brukes og når neste oppdateringer vil finne sted. Du kan konfigurere når den automatiske oppdateringen av FEST skal finne sted, og også utføre en manuell FEST oppdatering.

FM sender en melding til systemadministrators innboks med resultatet av FEST oppdateringen.

Konfigurere innstillingene for automatiske oppdateringer

1. På panelet for systemadministrasjon klikker du **Administrer FEST oppdateringer**.
2. Dialogboksen FEST oppdateringer vises. Øverst ser du datoen for de siste oppdateringene og nedlastingstiden.
3. Klikk kategorien **Innstillinger for automatiske oppdateringer**. Følgende innstillinger kan endres:
   - Ukedagene som oppdateringen skal kjøres.
   - Oppdateringsperiode (start/slutt).
   - Faktisk (tilfeldig valgt) oppdateringstidspunkt. Du angir en start- og sluttid. Systemet velger deretter et tilfeldig tidspunkt et sted mellom start- og sluttidspunktet. Hvis du for eksempel angir starttidspunkt klokken 04:00 og sluttidspunkt klokken 06:00, kan systemet velge å utføre oppdateringene klokken 05:34. Hensikten med dette er å spre belastningen på FEST databasen til Legemiddelverket.
   - Oppdater ved serveroppstart med terskelverdi. Terskelverdien angir at hvis legemiddeldatabasen ikke har blitt oppdatert et gitt antall dager før serveroppstart, så skal en oppdatering forsøkes utført når serveren starter.
4. Når du er ferdig, klikker du **Lagre endringer**.

Mislykket oppdatering

FM sender melding om mislykket FEST oppdatering til systemadministrators innboks med angivelse av feilen som oppstod. Leger blir også varslet om en mislykket FEST oppdatering, men uten detaljert beskrivelse av feilårsak.

Panelet for systemadministrasjon inneholder meldingen om den mislykkede FEST oppdateringen og et forslag om å oppdatere databasen manuelt.

Slik oppdaterer du databasen manuelt:

1. På panelet for systemadministrasjon klikker du **Administrer FEST oppdateringer**.
2. Dialogboksen FEST oppdateringer vises.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

3. I kategorien **Manuell oppdatering** velger du oppdateringstypen (enten **Inkrementell oppdatering** som "fyller på" FEST siden siste oppdatering eller **Oppdater FEST** som gir en full oppdatering av hele FEST), og klikk deretter **Oppdater FEST**. Når du har gjort dette, ser du oppdateringsforløpet i feltet under.

The Medicine Database

The medicine database is provided by The Norwegian Medicines Agency (SLV). It contains information on medicines, medicine packages, active ingredients, interactions and additional information on specific medicines from SLV. The SLV's information can be on shortage, severe interactions etc.

The link to SLV's information site is **https://legemiddelverket.no/andre-temaer/fest.**

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Administrer organisasjonskonfigurasjon

Organisasjonsstatusfeltet i **Systemadministrasjonspanelet** viser status for automatiske oppdateringer av organisasjonshierarkiet. Det vises også når neste oppdatering vil skje. Oppdateringene kan aktiveres av systemadministrator. Det kan også utføres manuell oppdatering.

Avsnittet **Administrer organisasjonskonfigurering** brukes til å opprette nye organisasjoner og redigere eksiterende oppsett. Øverst viser hvilken institusjon som er valgt. Nedtrekkslisten gir deg flere valg dersom installasjonen har mer enn èn institusjon registrert. Hver institusjon skal konfigureres separat.

The view here shows six tabs; Configuration, Printouts, Links, Structure, Local Medication Confirmations and HelseID Configuration. Knappen **Lagre** lagrer endringer fra alle fanene. Knappen **Lukk** lukker visningen uten å lagre endringer. Dersom det er gjort endringer og en velger **Lukk** uten først å lagre blir du spurt om du vil lagre dine endringer.

Opprett ny institusjon

1. I **Systemadministrasjon** velg **Administrer systemkonfigurering**.
2. Velg linken **Opprett ny institusjon** oppe til høyre.
3. Et tomt skjema for institusjonskonfigurering åpnes.
4. Fyll ut nødvendig informasjon for institusjonen.
5. Velg **Lagre**.

Institusjonskonfigurasjon

Tabellen nedenfor beskriver systemparametrene i FM.

Parameternavn	Beskrivelse
Navn	Den lokale organisasjonens navn.
Gateadresse	Organisasjonens gateadresse.
Leshierarki fra tjeneste	Dersom denne boksen er avkrysset blir organisasjonshierarkiet oppdatert fra tilgjengelig tjeneste. Dersom boksen ikke er avkrysset er det ikke tilgjengelig oppdateringstjeneste.
Telefonnummer	Den lokale organisasjonens telefonnummer.
Postnummer	Den lokale organisasjonens postnummer.
Sted	Poststed-delen av den lokale organisasjonens adresse.
Organisasjonsnummer (EnhId)	Den lokale organisasjonens organisasjonsnummer i enhetsregisteret.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Parameternavn	Beskrivelse
HerId	Den lokale organisasjonens identifikator fra Helsetjenesteenhetsregisteret (HER-id).
Rsh Id	Den lokale organisasjonens identifikator fra nasjonalt register over enheter i spesialisthelsetjenesten (RESH-ID).
Certificate for encryption	Den lokale organisasjonens kryptografiske sertifikat / virksomhetssertifikat.
Certificate for signing	The local organisation's certificate for signing messages to the Kjernejournal.
Åpne samstemming automatisk	Definerer hvordan samstemmingsbildet åpner seg. Du har tre valg: • **Åpne samstemming automatisk** benyttes når samstemmingsvinduet skal åpne seg hver gang. • **La bruker velge om samstemming skal åpnes** benyttes når bruker selv kan velge om samstemmingsbildet skal åpnes seg automatisk eller om de skal komme rett til den lokale LIB listen. • **Ikke åpne samstemming automatisk** benyttes hvis organisasjonen ikke skal bruke samstemming.
RFAktivert	Angir om RF er tilgjengelig for den lokale organisasjonen.
Activate queries from SCR	Specifies if the Kjernejournal (SCR) is available for queries from the local organisation.

Du kan teste oppkobling til Reseptformidleren (RF) ved å velge knappen nederst i skjermbildet. The progress and results of the test shows in a field next to the button.

Utskrift

Here you can configure printing and copying preferences for hospital installations.

Parameternavn	Beskrivelse
Institusjons logo	Angir hvilken logo som kommer på utskrifter. Nedtrekkslisten viser tilgjengelige logovalg. Du kan legge til ny logo ved å klikke på den grønne pilen ved siden av nedtrekkslisten. Dersom du velger en logo fra nedtrekkslisten og trykker rød pil fjernes logoen fra nedtrekkslisten.
Utskriftsvariant kurve	Velg utskriftsvariant. Nedtrekkslisten viser hvilke kurvevarianter som er tilgjengelige.
Kurveutskrift	Specifies whether the kurve report is printed single or double sided. In cases where a printer doesn't support double sided printing then the

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Parameternavn	Beskrivelse
	printout will be automatically single sided.
Skal fritekstbegrunnelse være påkrevd når sepo-neringsbegrunnelse er "Annen årsak"?	Specifies whether the user should be required to add a comment when stopping a treatment and selecting "Other" as a stop reason.
Variant av "Skriv ut aktuell LIB/VIB" utskrift	Specifies which variant of the report for current medications (LIB)/cur-rent prescriptions (VIB) is printed. The default selection is the standard version. The other one is the Helse Midt-Norge (HMN) version.
Variant av Samstemming (LIB historikk) utskrift og clipboard copi	Specifies which variant is printed out from the comparison window in the current medication history. This also controls what variant is used when the user copies data from the current medication history. The default selection is the standard version. The other available version is for HMN.

Lenker

Fanen lenker forklares i tabellen under.

Lenkene er tilgjengelige under forskrivning og gir tilgang på mer detaljert internett informa-sjon om de valgte legemidler. Linkene må konfigureres for de aktuelle nettsteder. Nedenfor forklares knappene mer detaljert.

Knappe	Beskrivelse
Flytt opp	Flytter valgt lenke ett nivå opp i listen. Rekkefølgen i dette oppsett er identisk med rekkefølgen som vises for bruker.
Flytt ned	Flytter valgt lenke ett nivå ned i listen. Rekkefølgen i dette oppsett er identisk med rekkefølgen som vises for bruker.
Legg til lenke	Legger til nytt felt hvor ny lenke kan skrives inn.
Slett lenke	Sletter valgt lenke.
NavnFormStyrke	Legger til korrekt NavnFormStyrke tekst i valgt lenke.
ATC	Legger til korrekt ATC tekst i valgt lenke.
Varenavn	Legger til korrekt Varenavn tekst i valgt lenke.
Test hyperlenke	Tester valgt lenke.

Lenkene som viser i tabellen under leveres som standard med FM.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Parame-ternavn	Beskrivelse
Fel-leskatalogen	Felleskatalogadresse. Denne skal inneholde {0} hvor søkestrenger fra FM inkluderes. Standard verdi er *http://nhn.fel-les-kata-logen.no/-medisin/sok?type=fktekst&felt=navnformstyrke&sokord=$NavnFormStyrke$*
Norsk Elektronisk Legehåndbok	Norsk Elektronisk Legehåndbok adresse. Denne skal inneholde {0} hvor søke-strenger fra FM inkluderes. Standard verdi er *http://-legehandboka.no/sok?query=ATC*
Norsk legemid-delhåndbok	Norsk legemiddelhåndbokadresse. Standard verdi er *http://www.legemid-delhandboka.no/xml/*.
Relis	Relis adresse. Denne skal inneholde {0} hvor søkestrenger fra FM inkluderes. Standard verdi er *http://www.relis.no/sok/#?query=$Varenavn$* og *http://www.relis.no/sok/#?q=$Virkestoff$*.

Struktur og manuell oppdatering av organisasjonshierarki

I FM Systemadministrasjon hovedbilde viser under avsnittet **Organisasjon** status på opp-datering av organisasjonshierarkiet. Siste oppdateringstidspunkt vise. Dersom det er flere institusjoner i installasjonen vil oppdateringsstatus for hver institusjon vise. Dersom det er planlagt automatiske oppdateringer vil neste oppdateringstidspunkt vise. Se også **Administrer systemkonfigurering -> Ekstern kommunikasjon**.

Organisasjonshierarkiet kan også oppdateres manuelt.

Utfør manuell oppdatering

Merk: Dersom manuell oppdatering skal fungere må institusjonen være konfigurert til **Les struktur fra tjeneste**.

1. I systemadministrasjonspanelet velg **Administrer organisasjonskonfigurering**.
2. Velg fanen **Struktur**.
3. Velg institusjonen du vil oppdatere fra nedtrekkslisten og deretter klikk på knappen **Oppdater organisasjonshierarki**.
4. Oppdateringsforløpet viser på høyre side. Når oppdateringen er fullført og status **Sist oppdatert** får nytt tidspunkt.
5. Etter ferdig oppdatering - velg **Lagre**.

Lokasjonstyper

1. I systemadministrasjonspanelet velg **Administrer organisasjonskonfigurering**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Velg fanen **Struktur**.

2. Finn lokasjonen som skal konfigureres.
3. Lokasjonen kan angis som **Avdeling** eller **Post** eller ingen av disse to valgene.
   - Kryss av for avdeling for å angi lokasjonen som **Avdeling**.
   - Kryss av for post for å angi lokasjonen som **Post**.
   - Ikke kryss av noen av valgene.
4. Velg **Lagre**.

Lokal LIB godkjenning

You can configure how doctor's confirmations of medication profiles behaves. Hospital installations will have this feature active by default and all confirmation types activated. Other installation types can have this activated. Note that only installations receiving admission information from the EPJ systems, will show the preliminary, admission and discharge confirmation options. For those to appear the patient must be admitted or have recently been admitted, see the relevant section on **configuring admissions**.

To activate an option then a corresponding checkbox must be checked.

Parameternavn	Beskrivelse
Leger kan godkjenne lokal LIB	Activates the option to do a confirmation of the patient's current medication profile. If this one is inactive then all of the others also become inactive.
Foreløpig godkjenning	Confirmation of patient's current medication profile, done prior to admission. The information from the preliminary confirmation is visible to the doctor who confirms the medication profile on admission.
Godkjenning ved innleggelse	Confirmation of the patient's medication profile at admission.
Godkjenning ved utreise	Confirmation of the patient's medication profile at discharge. The confirmation can be performed within a period of time which is configurable in **the system administration parameters**.
Godkjenning etter endring	Confirmation of the patient's medication profile after changes have been made to it. This option is available in all installation types, independent of admission information.

HelseID konfigurasjon

For you to be able to look up information from Kjernejournal you will need to configure the access to HelseID. The configuration requires that a HelseId “admin” client context for the institution is available. This context will be created outside the FM and is associated with the institution’s certificate. The institution must have an organisation number (EnhId) for you to

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

be able to complete the configuration.

Parameternavn	Beskrivelse
Klient ID (fra HelseID)	An identifier provided by HelseID. For an installation where there are more than one institution, each institution may have its own Client ID.
Redirect URI	A URI provided by HelseID.
Opprett ny klient konfigurasjon	A button for saving the client ID and the redirect URI. After you click the button, a confirmation popup will show where you need to confirm the configuration by authenticating yourself either via a login page or a PIN code for your smartcard.

When you've successfully configured the HelseID information then the client ID is shown as a text below the button.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Administrere lokale legemidler og maler

I dette avsnittet kan forskrivningsmaler, forskrivningsprotokoller, registrering av magistrelle legemidler og lokal registrering av legemidler utføres.

For institusjoner med organisasjonshierarki kan maler, protkoller, magistrelle legemid-lerog lokale registreringer flyttes og kopieres mellom de forskjellige lokasjonene i organi-sasjonen.

For mer informasjon se:

- **Administrere forskrivningsmaler**
- **Håndtere forskrivningsprotokoller**
- **Administrer magistrelle eller uregistrerte legemidler**
- **Administrere standard forskrivningstyper**

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Administrer lokalt legemidler

Legemidler som er opprettet lokalt (dvs legemidlene kommer ikke fra FEST) håndteres her. Eksempler på slike legemidler er uregistrerte legemidler og magistrelle legemidler som er opprettet i fritekst i FM.

Håndtering:

1. Velg **Administrer lokale legemidler og maler** i området **Organisasjon** i FM Systemadministrasjon.
2. Velg fanen **Magistrelle legemidler** eller fanen **Lokalt uregistrerte legemidler**.
3. Alle lokalt registrerte legemidler viser i en liste. Listen er sortert alfabetisk etter legemiddelnavn. Sortering kan endres ved å klikke på kolonneoverskrift. Du kan også vise de inaktive lokalt registrerte ved å klikke av boksen **Vis inaktive lokalt uregistrerte legemidler**.

Merk:Lokalt registrerte legemidler kan være personlige, globale (hvis tilgjengelige) eller knyttet til organisasjon. Disse forskjellige typene kan vises ved velge ditt navn (for personlige), global (for globale) eller institusjonens navn (for organisasjon).

Aktivere:

Et deaktivert legemiddel kan aktiveres ved på velge legemiddelet og klikke på **Aktivere**-knappen. Etter aktivering blir legemiddelet tilgjengelig for søk og forskrivning i forskrivningsbildet. De inaktive lokalt registrerte vises ved å velge **Vis inaktive lokalt uregistrerte legemidler**.

Deaktivere:

Et aktivert legemiddel kan deaktiveres ved på velge legemiddelet og klikke på **Deaktiver**-knappen. Etter deaktivering blir legemiddelet ikke tilgjengelig for søk eller forskrivning i forskrivningsbildet. Forskrivninger som allerede er opprettet på det deaktiverte legemiddelet vil ikke bli endret men brukere får ikke opp legemiddelet ved søk og kan ikke forskrive legemiddelet.

Opprett nytt:

Velg knappen **Nytt**.

- Da åpnes et tomt klargjøringsvindu for å opprette nytt magistrelt legemiddel. Se også **Opprette nytt magistrelt legemiddel** for mer informasjon.
- Da åpnes et tomt klargjøringsvindu for å opprette nytt lokalt uregistrert legemiddel. Se også **Opprette nytt uregistrert legemiddel** for mer informasjon.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Redigere:

Dersom du ønsker å redigere et eksisterende lokalt legemiddel, velger du legemiddelet og klikker **Rediger**. Da åpnes et redigeringsbilde hvor alle parametre tilhørende legemiddelet viser. Se også **Opprette nytt magistrelt legemiddel** og **Opprette nytt uregistrert legemiddel** for mer informasjon.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Administrere forskrivningsmaler

Administrering av forskrivningsmaler kan gjøres av brukere med rettigheter til administrering av malene. Alle brukere som kan lage egne maler kan administrere disse. Men administrering av globale maler og organisasjonsmaler kan kun gjøres av brukere med tildelte rettigheter.

Helseforetak/sykehus hierarki vises til venstre under **Tilgjengelige organisasjonsenheter**. Antall forskrivningsmaler tilhørende hver enhet vises i parentes etter avdelingens navn.

Opprette personlig eller global forskrivningsmal

Det er mulig å opprette forskrivningsmaler for alle typer forskrivninger. Når en forskrivningsmal er blitt lagret er den tilgjengelig for forskrivning.

1. Velg mal som skal lages ved å velge brukernavnet ditt (personlige maler) eller en global enhet/organisasjonsenhet (globale forskrivningsmaler) i feltet **Tilgjengelige organisasjonsenheter** til venstre.
2. Velg maltype som skal lages ved å velge en av knappene **Ny ...mal** nederst på høyre side.
3. Fyll ut forskrivningsinformasjonen som skal tilhøre malen. Detaljer om innhold finnes i avsnittene om opprettelse av forskrivninger.
4. Velg lagre og deretter åpnes dialogboksen **Opprett ny mal**.
5. Spesifiser detaljene om malen. Se også **Opprett forskrivningsmaler** for flere detaljer.

Endre personlig eller global forskrivningsmal

1. Velg hvilken type forskrivningsmal som skal endres ved å velge brukernavnet ditt for personlig mal eller global/organisasjonsenhet i **Tilgjengelige organisasjonsenheter** panelet på venstre side.
2. Velg forskrivningsmal som skal endres i **Tilgjengelige forskrivningsmaler** på høyre side. Detaljert visning av forskrivningsmalens innhold vises når du klikker på malnavnet.
3. Velg **Endre**.
4. Dialogboksen **Endre forskrivningsmal**åpnes.
5. Endre forskrivningsmalen og velg **Lagre**.
6. Dersom malen du redigerte inngår i en forskrivningsprotokoll får du opp en liste hvor du kan velge å oppdatere den aktuelle protokoll. Hak av i boksen ved siden av navnet på Forskrivningsprotokollen du vil oppdatere. Dersom du velger å ikke oppdatere For-

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

skrivningsprotokollen vil en gammel versjon av malen bli beholdt i tillegg til den nye versjonen.

Slette personlig eller global forskrivningsmal

1. Velg hvilken type forskrivningsmal som skal slettes ved å velge brukernavnet ditt for personlig mal eller global/organisasjonsenhet i **Tilgjengelige organisasjonsenheter** på venstre side.
2. Velg forskrivningsmal som skal slettes i **Tilgjengelige forskrivningsmaler** på høyre side. Detaljert visning av forskrivningsmalens innhold vises når du klikker på mal-navnet.
3. Velg **Slett**.
4. Dialog for bekreftelse viser. Dersom malen du prøver å slette er knyttet til en protokoll, vil du få melding om at malen ikke kan slettes fordi den tilhører en for-skrivningsprotokoll. Maler som ikke er tilknyttet forskrivningsprotokoll kan slettes.
5. Bekreft sletting ved å taste **OK**.

Kopier alle forskrivningsmaler fra en organisasjonsenhet til en annen organisasjonsenhet

Alle forskrivningsmaler tilhørende èn enhet kan kopieres til en annen enhet. For-skrivningsmaler som allerede tilhører mottakende enhet blir ikke berørt.

1. Velg enhet malene skal kopieres fra i feltet **Tilgjengelige organisasjonsenheter** på venstre side. Antall maler tilhørende enheten viser i parentes.
2. Malene tilhørende enheten viser på høyre side.
3. Velg **Kopier alle**.
4. Velg enhet malene skal kopieres til i nedtrekksliste.
5. Bekreft kopiering ved å taste **OK**.
6. Forskrivningsmallisten lastes på ny og alle maler kopieres til den valgte enheten og forblir i tillegg i enheten de ble kopiert fra.

Flytte forskrivningsmaler mellom organisasjonsenheter

Forskrivningsmaler tilhørende èn enhet kan flyttes til en annen enhet i organisasjonen.

1. Velg enheten du vil flytte malene fra i feltet **Tilgjengelige organisasjonsenheter**. Antall maler tilhørende enheten viser i parentes.
2. Malene tilhørende enheten viser på høyre side.
3. Velg **Flytt alle**.
4. Velg enhet malene skal kopieres til i nedtrekksliste.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

5. Bekreft flytting ved å taste **OK**.
6. Forskrivningsmallisten lastes på ny og alle maler flyttes til den valgte enheten hvor de kan gjenfinnes sammen med de forskrivningsmaler som allerede eksisterte her. Alle forskrivningsmalene forsvinner fra den opprinnelige enheten.

Slette alle forskrivningsmaler tilhørende en enhet

Alle forskrivningsmaler tilhørende èn enhet kan slettes samlet.

1. Velg enheten som har malene som skal slettes i feltet **Tilgjengelige organisasjonsenheter**. Antall maler tilhørende enheten viser i parentes.
2. Velg **Slett alle**.
3. Bekreft sletting ved å taste **OK**. Alle forskrivningsmaler tilhørende enheten slettes.

Forskrivningsprotokoller

For å legge til, fjerne og redigere forskrivningsprotokoller, se **håndtere forskrivningsprotokoller**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Administrere standard forskrivningstyper

I FM installasjoner på sykehus er det mulig å angi at forskrivninger fra en gitt avdeling eller post vil bli av en forhåndsdefinert type ved å knytte forskrivningstyper til avdeling eller post. For eksempel kan det være hensiktsmessig å angi at forskrivninger på en poliklinikk alltid skal være av typen eRp/uRp mens forskrivninger på en sengeavdeling skal være av typen registrering.

Før en kan definere standard forskrivningstyper må organisasjonshierarkiet være konfigurert i FM. For å konfigurere et organisasjonshierarki, se **Konfigurere automatisk oppdatering av organisasjonshierarki** og **ekstern kommunikasjon** i avsnittet **Administrer systemkonfigurering**.

Velge standard forskrivningstype for sykehuspost

1. I FM Systemadministrasjon - velg **Administrere lokale legemidler og maler**.
2. Da viser en dialog med organisasjonshierarki til venstre og et felt til høyre hvor det er en del tilgjengelige valg.
3. Klikk på pil ved siden av et lokasjonsnavn for å utvide treet, og velg fanen **Konfigurasjon**.
4. For en lokasjon merket som **Post** er det mulig å velge standard forskrivningstype.
   - Valget **Ingen standard type** medfører at alle forskrivninger på valgt lokasjon blir den forskrivningstype som er satt opp på overordnet nivå for denne installasjonen.
   - Dersom forskrivninger ønskes som standard eRp/uRp, velges **eRp/uRp**.
   - Dersom forskrivninger ønskes som standard Registrering i LIB, velg **Reg**. Lokasjon og tilhørende forskrivningstype viser i listen i nedre høyre del.
5. Gjenta for andre lokasjoner du ønsker en tilknyttet standard forskrivningstype.
6. Endringene lagres ved å klikke **Lagre** i nedre høyre hjørne.

Merk: Dersom knappene for valg av forskrivningstype ikke er aktive betyr det at organisasjonshierarkiet ikke er komplett konfigurert. Se avsnittet **Administrering av organisasjonskonfigurasjon** for mer informasjon.

Slette eller endre standard forskrivningstyper

1. I FM Systemadministrasjon - velg **Administrere lokale legemidler og maler**
2. Da viser en dialog med organisasjonshierarki til venstre og et felt til høyre hvor det er en del tilgjengelige valg. Lokasjoner som har standard forskrivningstyper tilknyttet viser på høyre side i listen over standard forskrivningstyper. Standard type viser i kolonnen helt til høyre.

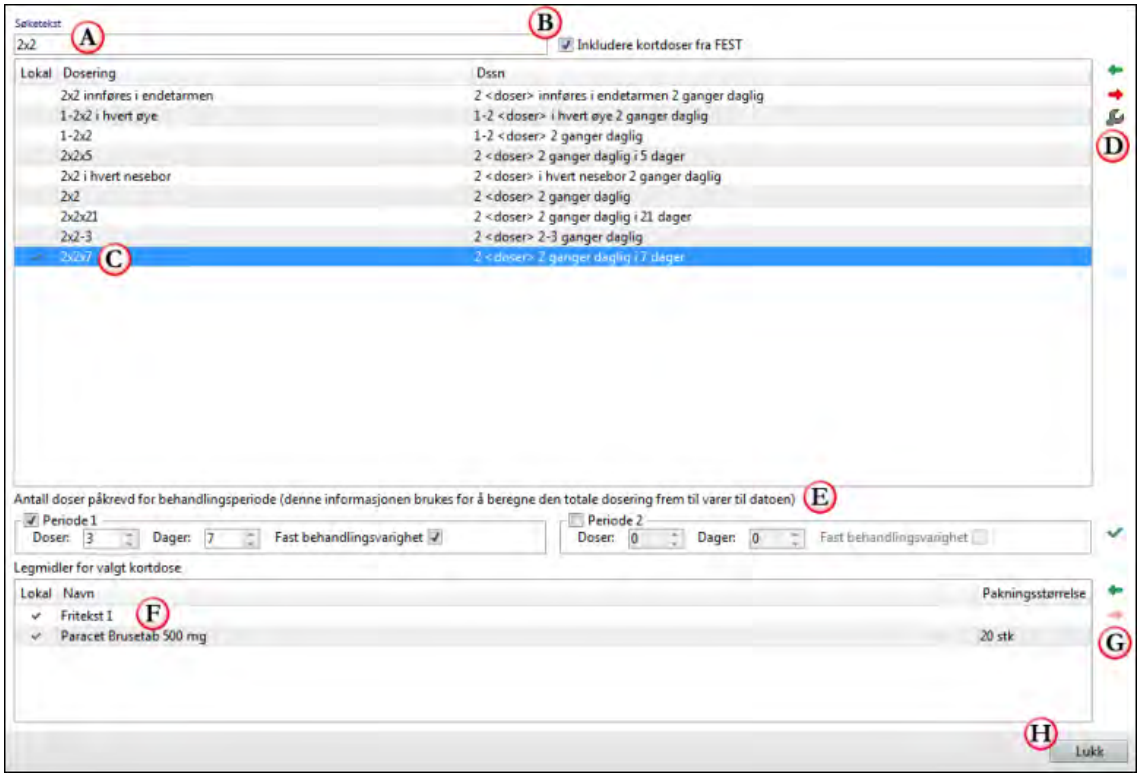
Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

3. Velg lokasjonen du ønsker å gjøre endringer for. Velg knapp for ny lokasjonstype eller standard forskrivningstype. Dersom du ønsker å fjerne en lokasjon fra listen over standard forskrivningstyper velger du **Ingen standard type** - da forsvinner lokasjonen fra listen.
4. Endringene lagres ved å klikke **Lagre** i nedre høyre hjørne.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Kortdose Administrering

I vinduet for kortdoseadministrering er det mulig å se alle kortdoser i FM. Visningen inneholder både kortdoser fra FEST og kortdoser generert lokalt. Kortdoser kan redigeres, slettes og kobles til/fra legemidler.



A	Tast inn hele eller deler av en kortdose for å søke etter kortdosen. Søkeresultatet (**C**) oppdateres automatisk basert på hva du taster inn.
B	Ved å hake av her vises både kortdoser fra FEST sammen med de lokale kortdosene.
C	Kortdosene som tilfredsstiller ditt søk viser her. Haken i kolonnen **Lokal** viser at kortdosen er generert lokalt.
D	For å lage en ny kortdose klikker du på den grønne pilen( ). Mer informasjon om generering av kortdoser får du i **Generer kortdoser**. Du sletter en kortdose ved å klikke på den røde pilen( ). Du kan redigere en kortdose ved å klikke på skiftenøkkelen ( ). Kun lokale kortdoser kan redigeres eller slettes.
E	Basert på valgt dosering kan FM automatisk kalkulere antall doser som er nødvendige for en gitt forskrivning. For mer informasjon om å legge til dosering, se **Knytt dosering til kortdoser**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

F	Viser kortdosene som er knyttet til et gitt legemiddel. Haken i kolonnen **Lokal** viser legemidler knyttet til lokale kortdoser. Når haken i kolonnen "Lokal" ikke viser kommer kortdosen fra FEST og kan ikke redigeres eller slettes.
G	For å knytte et legemiddel til valgt kortdose klikker du grønn pil( ), søker etter legemiddelet og velger **OK**. Det nye legemiddelet blir da lagt til listen. For å fjerne knytningen til et legemiddel fra valgt kortdose, velger du legemiddelet og klikker rød pil ( ). Kun legemidler som er lagt til lokalt kan fjernes.
H	Lukker vinduet for kortdoseadministrasjon.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Vis slettede forskrivninger og CAVE oppføringer

Forskrivninger og CAVE oppføringer som har blitt slettet av brukere kan vises her. Informasjion om bruker, tidspunkt og begrunnelse for sletting viser.

For å se slettede forskrivninger eller CAVE oppføringer:

1. I **organisasjon** området i FMSystemadministrasjon - velg **Vis slettede forskrivninger** eller **vis slettede CAVE oppføringer**.
2. Skriv inn hele eller deler av pasientens fødselsnummer/d-nummer og klikk **søk** eller tast enter.
3. Søket returnerer maks 50 pasienter om gangen.
4. Velg ønsket pasient. Slettede forskrivninger eller CAVE oppføringer viser på høyre side. med detaljer om bruker, tidspunkt og begrunnelse for sletting.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

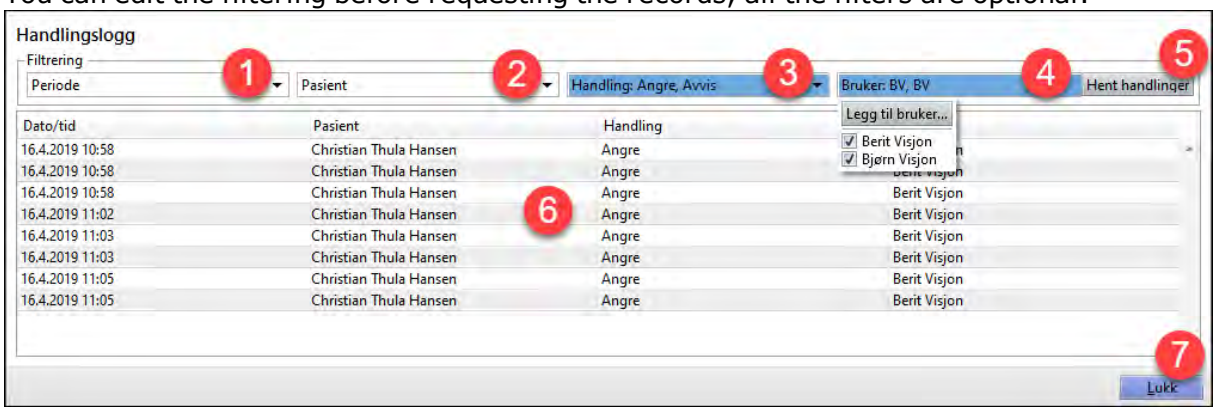
Viewing Audit Trail Records

The Audit Trail Records keep a history of registered prescription data that has been undone. The records also keep track of **rejected drafts**. Any registered changes that are undone within 24 hours after they were initially made, are logged into the Audit Trail Records. The list of records shows information on the date and time, patient, action and the user who performed the action.

The Audit Trail Records are accessed via the System Administration Dashboard and are only available to administrators of FM.

Search for Audit Trail Records

1. Open the Audit Trail Records from the System Administration Dashboard.
2. You can edit the filtering before requesting the records, all the filters are optional:



1	You can select to search only from a specific period.
2	You can select to only receive information for one or more specific patients.
3	You can choose whether you only want information on undone changes or rejected drafts. Selecting nothing returns results for both types of actions.
4	You can search for actions performed by specific user(s).
5	To get the Audit Trail Record results you click the **Retrieve actions** button.
6	After the information has been retrieved then the list of results shows. Information on the date and time, patient name, action and the user is shown. By default the list of actions is sorted in ascending order by date but you can reorder the results by clicking the column headers.
7	To close the view you click the **Close** button.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

View Audit Trail Records

1. You can view the details of a record by double clicking its row.
2. The detailed view shows the information from the records list at the top and the XML view of all the patient's prescriptions. You can see the state before and after, in two separate tabs.
3. You can save the detailed information from the record by clicking the **Save as file** button. The file is saved as an XML file.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Managing Predefined Reports

The FM has four predefined reports available which can be generated from within the reporting module, accessed from the System Administration Dashboard. These reports are;

- Medication Review Report, can also be generated from within the FMprint menu
- Fylkesmann Report, can also be generated from within the FMprint menu
- Helfo Report
- SLV Warning Report

These reports are based on a general reporting module where some of the criteria has been preselected but you have limited options of filtering and grouping of the prescription data. You can save the reports and view them later.

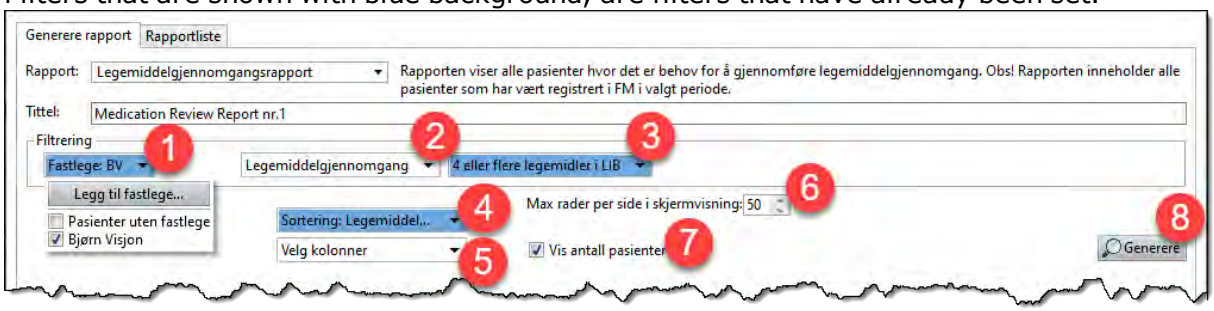
For accessing the report module you need to be an authorised user. These privileges are adjusted in the user configuration in the FM's system configuration client.

Legemiddelgjennomgangsrapport

The Medication Review report is used to create a list of patients that have pending medication review. This report is only available in installation types GP and PLO. The report can also be created from the FM via the print menu in the operation pane.

Create Medication Review Report

1. Select the report type from the drop-down list.
2. You can edit the default title.
3. Filters that are shown with blue background, are filters that have already been set.



1	You can filter results by patients of certain GP(s). You can also select patients that don't have a GP assigned.
2	The filter for Medication Review returns results with patients that have planned medication review before or at the selected date. You can also choose to exclude patients that haven't had their medication reviewed before.
3	You can select to have the report only return results for patients with certain minimum number of medication in the current medication list.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

4	You can have the report results sorted in various ways. By default the sorting filter is not set. For more information see **Sorting in the Reports**.
5	The report has a set of columns selected by default and those can be changed, with the exception of the medication review. You can, however, add more columns to the report.
6	By default the report shows 50 lines per side on the screen. You can change that number here.
7	The checkbox for **Vis antall pasienter** is checked by default. That will show how many patients are included in the results.
8	To generate the report you click the **Generere** button. The **Lukk** button at the bottom of the view is for closing the report module.

4. When you have generated the report by clicking the **Generere** button, then the results are shown along with information on the report type and the filtering that was used. At the bottom you can see how many pages are in the report and buttons to browse through them. You can also navigate to a specific page by entering the page number in the field.
   The results show a list of patients. Each line shows
   - the patient's ID and name as a clickable link
   - number of medicines
   - patient's setup as a clickable link

   Clicking then name link opens the patient's view in the FM. Clicking the row itself expands a detailed list of the patient's medication. Clicking the link for patient's setup opens the patient information view where you can mark the patient to be excluded from a medication review.
5. You can print out the report by clicking the **Skriv ut** button, save the report for later viewing by clicking the **Lagre** button or close it by clicking the **Lukk** button.

> **Note:** If you print out a report then you will have to add a comment about why it is being printed. All printed reports are automatically saved.

Rapport til Fylkesmann

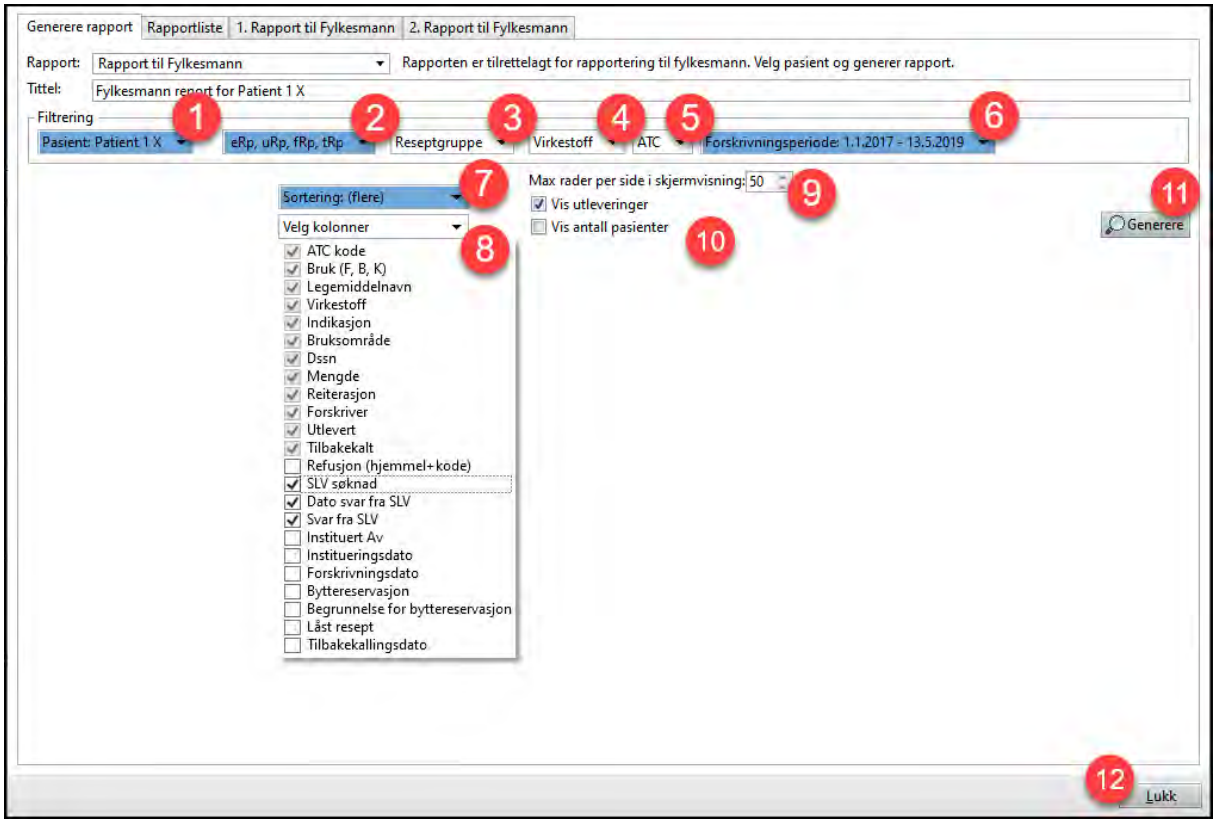
The Fylkesmann report shows all prescriptions on given medication(s) for a patient within a period. The report is created for a single patient. This report can also be created from the FM via the print menu in the operation pane.

Create Fylkesmann Report

1. Select the report type from the drop-down list. If accessed from within the FM the Fylkesmann report is pre-selected and cannot be changed.
2. You can edit the default title.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

3. The filtering has two required filters you must set; the patient and the prescription period. Filters that are shown with blue background, are filters that have already been set.



1	The filter for patient is required. You can look up a patient by typing in the patient's name or ID and you can start the search after the first 3 letters or 6 digits have been added. Only one patient can be selected. If you are opening the report generate view from the print menu then the patient information is already present and cannot be changed.
2	The list of prescription types. All are selected by default, except the registration type.
3	You can select to have only prescriptions from specific prescription group(s). None is selected by default but you can select one or more, e.g. to see only results from groups A and B.
4	You can filter results by active ingredients. None is selected by default but you can add one or more to the filtering.
5	You can filter results by ATC code. None is selected by default but you can add one or more to the filtering.
6	Prescription period is a required filter. You need to add dates for both the beginning and the end of the period.
7	You can have the report results sorted in various ways. By default the sorting filter is not set. For more information see **Sorting in the Reports**.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

8	The report has a set of columns selected by default and those cannot be changed. You can, however, add more columns to the report.
9	By default the report shows 50 lines per side on the screen. You can change that number here.
10	The checkbox for **Vis utleveringer** is selected by default, including the deliveries in the report results. The checkbox for **Vis antall pasienter** is unchecked by default. You can select that to see how many patients are included in the results, i.e. 1 in the case of a Fylkesmann report.
11	To generate the report after setting the filtering, click the **Generere** button.
12	The **Lukk** button can be used to close the report module. If you have already generated a report then you will be asked what to do with it; **Lagre rapport** to keep it, **Forkast** to throw it away, or **Avbryt** to go back to the report view.

4. When you have generated the report by clicking the **Generere** button, then the results are shown along with information on the report type and the filtering that was used. At the bottom you can see how many pages are in the report and buttons to browse through them. You can also navigate to a specific page by entering the page number in the field.
   You can click on the patient's ID and name to open the patient's medicine information in the FM.
5. You can print out the report by clicking the **Skriv ut** button, save the report for later viewing by clicking the **Lagre** button or close it by clicking the **Lukk** button.

> **Note:** If you print out a report then you will have to add a comment about why it is being printed. All printed reports are automatically saved.

Rapport til Helfo

The Helfo report shows all medications for a specific patient during a period. It is the same report as the Fylkesmann report with one exception. The information on deliveries is not included in the Helfo report and the filter for that is not present - see **10** in the screenshot for the Fylkesmann report. The Helfo report is not available in the print menu in the FM, unlike the Fylkesmann report.

SLV varsel

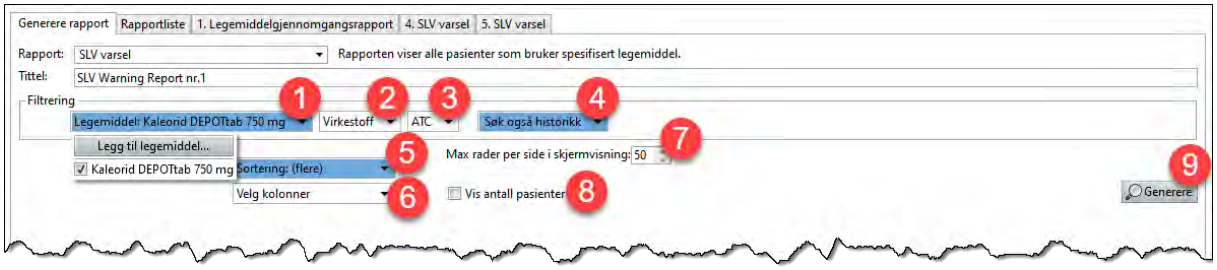
The SLV Warning report lists the patients that are currently using medications that are referenced in a warning received from SLV.

Create SLV Warning Report

1. Select the report type from the drop-down list.
2. You can edit the default title.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

3. The filtering has no required filters. Filters that are shown with blue background, are filters that have already been set.



1	You can filter results by selecting one or more medicine names. None is selected by default.
2	You can filter results by one or more active ingredients. None is selected by default.
3	You can filter results by one or more ATC codes. None is selected by default.
4	You can choose whether to search also from the medication history or just from the current entries in the patient's medication list. **Søk også historikk** is selected by default.
5	SLV warning report has a default selection for sorting. You can change that, see **Sorting in the Reports**.
6	The report has a set of columns selected by default and those cannot be changed. You can, however, add more columns to the report.
7	By default the report shows 50 lines per side on the screen. You can change that number here.
8	The checkbox for **Vis antall pasienter** is unchecked by default. You can select that to see how many patients are included in the results.
9	To generate the report after setting the filtering, then you click the **Generere** button.

4. When you have generated the report by clicking the **Generere** button, then the results are shown along with information on the report type and the filtering that was used. At the bottom you can see how many pages are in the report and buttons to browse through them. You can also navigate to a specific page by entering the page number in the field.

   The SLV Warning report shows the results as a list of patients that match the search criteria, and the medicines that have been prescribed to them and have an SLV warning assigned. You can click the patient's name or ID to open the patient's medicine information in the FM.

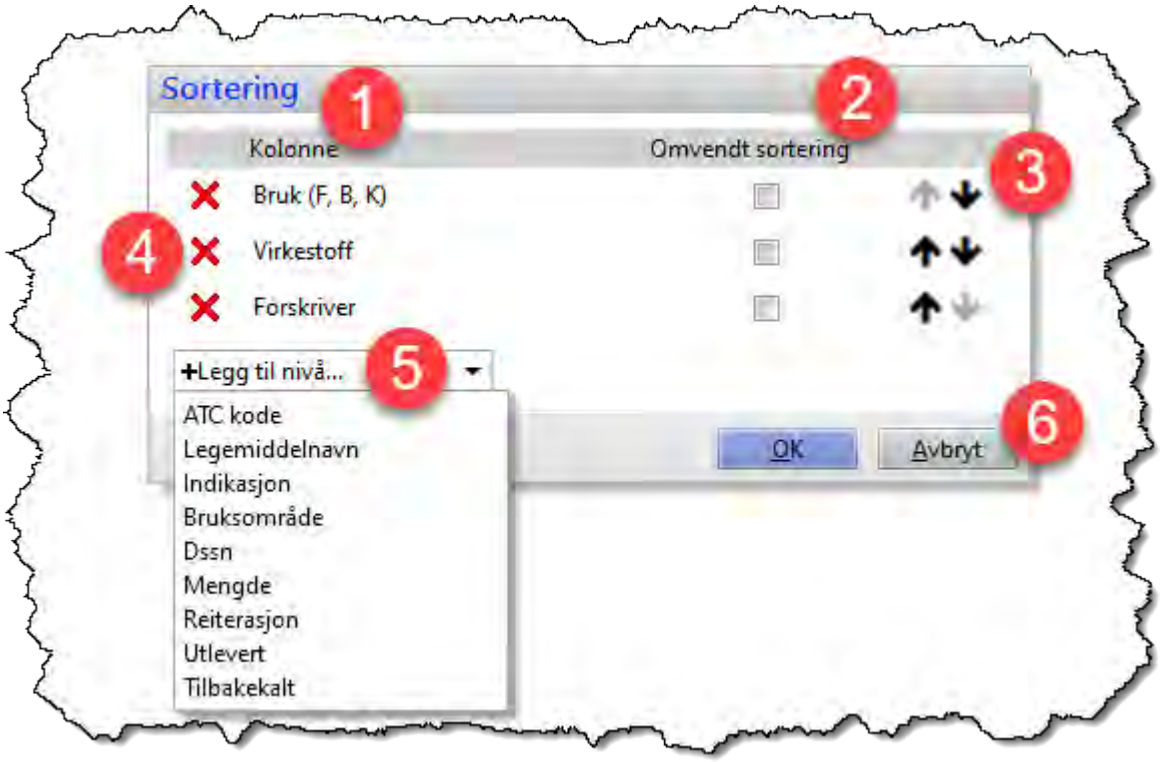
5. You can print out the report by clicking the **Skriv ut** button, save the report for later viewing by clicking the **Lagre** button or close it by clicking the **Lukk** button.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

> **Merk:** If you print out a report then you will have to add a comment about why it is being printed. All printed reports are automatically saved.

Sorting in the Reports

Only the SLV Warning report has the sorting already set. You can sort the results by the available parameters.



1	The first column shows what parameters have already been selected as levels to sort by.
2	You can select **Omvendt sortering** if you want the results in descending order.
3	You can do more complex sorting by putting the level you want to begin sorting by at the top and the one you want to sort by at the end at the bottom. Clicking the arrows will move the levels up or down within the list.
4	You can remove a level from the sorting list by clicking the ✕ button next to it.
5	You can add a new level to the sorting by selecting it from the drop-down list of available levels. If you have already selected one then it is not shown in the list.
6	To confirm the configuration of the sorting filter, you click the **OK** button. If you want to discard the configuration then you will click the **Avbryt** button.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Note: The Fylkesmann, Helfo and medication review reports all have the results grouped by patients, any sorting that is applied to these reports is therefore applied within each patient group.

Saved Reports List

The list of saved reports is for looking up reports that have been saved or printed and saved. When you open the list then your name will be set as the user, that is by default. You can remove it for searching for all users by clicking the button, or you can look up another user by clicking the button.

You can set a period to search from. None of the search parameters is required. After clicking the **Søk** button then a list of reports shows with the date, user and report's title. You can view a report by selecting it and click the **Vis rapport** button. The report then opens in a new tab in the view. You can either print the report by clicking the **Skriv ut** button or close it again by clicking the **Lukk** button next to the print button.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Meldingsoversikt

Meldingsstatusområdet av **Panelet for systemadministrasjon** viser antall meldinger sendt og mottatt de siste 24 timene av Reseptformidleren. Du kan åpne en oversikt over meldinger som er sendt og mottatt. Det er mulig å vise meldinger innenfor et gitt tidsrom (som standard er siste 3 dager valgt) og vise detaljer om én enkelt melding om gangen.

Slik viser du oversikt over meldinger:

1. I området for **Meldingsstatus** i panelet for systemadministrasjon klikker du **Vis meldingshistorikk**. Meldingsoversikten vises. Skjermbildet er todelt:
   - En liste over meldinger sendt eller mottatt. Du viser en meldingsliste ved å klikke **Hent meldinger**.
   - En detaljvisning av en enkeltmelding, der melding og mottakskvittering (apprec) eller spørring og svar vises sammen. Du viser meldingsdetaljer ved enten å dobbeltklikke meldingen eller velge den og klikke **Vis detaljer**.
2. Listen kan også sorteres på denne måten:
   - Som standard sorteres listen etter dato og tid. Det betyr at listen sorteres etter dato og tid hvis du ikke velger en kolonne å sortere etter.
   - Sorter ved å klikke kolonneoverskriftene.
   - Hvis du sorterer etter noe annet enn dato eller tid, for eksempel meldingstype, utføres en sekundær sortering på dato og tid automatisk (slik at meldinger innen en gruppe blir sortert etter dato og tid.)

Meldinger som vises i meldingslisten:

- Til/fra Reseptformidleren
- Til/fra Kjernejournal
- Til/fra Helfo
- Til/Fra FEST
- To/from Healthcare Personnel Registry (HPR)
- EPJ API - informasjon om skriftlig korrespondanse
- Til/fra ORFU

Kolonner som vises i meldingslisten:

- Dato/klokkeslett
- Status
- Meldingstype
- MeldingsID

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

- Kommunikasjonspartner - Sender for innkommende meldinger og mottaker for utgående meldinger
- Lokal helseperson
- Pasient - fødselsnummer og navn

Vise meldingsdetaljer

Slik åpner du meldingsdetaljer:

- Velg meldingen du vil vise detaljert informasjon for, og klikk deretter **Vis detaljer**.

  - ELLER -

- Dobbeltklikk meldingen du vil vise detaljert informasjon for.

Meldingsdetaljer-vinduet viser det fullstendige XML-dokumentet fra meldingshodet og utover. Vinduet inneholder to kategorier, én for den opprinnelige meldingen og den andre for svarmeldingen.

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Indeks

A

Addresse
  redigere pasientinformasjon 119
Addresseregister 152
Administrasjonspanel 149, 160
Andre forskrivninger 135
Andre legers forskrivninger 133
Ansvarlig avdeling 125
Antikoagulantia 47, 118
  AK-journal 11, 57, 127, 141
Arbeidsflate 10
ATC kode
  velg for lokalt registrert legemiddel 51
Audit Trail Record 196
Automatisk FESToppdatering
  oppsett 177
Avvis forskrivningskladder 97

B

Behandlende lege 108, 128
Blandinger 43
Bruker informasjon
  administrere 170
Brukergrensenitt 10
Brukerinformasjon
  redigere 170
Brukerinnstillinger 123
Bruksveiledning 39

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

C

CAVE 14
rediger 15
sett som inaktiv 15
CAVE felt 11
åpne 14
CAVE informasjon
plassering 11
Closing the prescription module 145

D

Dagens e-resepter 13, 127
Discard external prescription 83
Dosering 29, 149
Draft
reject 196
Dssn 32

E

Ekspederingsanmodning 12
lage 70
Eksterne resepter 82
Endre forskrivningsmaler 54, 188
Enkelt Søk 29, 147
Erstatt lokal LIB med PLL 87
Exiting the prescription module 145

F

Faner 11
Faxresept 108

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

FEST
automatisk oppdatering 177
FEST oppdatering 177
Fjern ekspederingsanmodning 71
Fjern lokal LIB 87
Flytte forskrivningsmaler 189
Forbruksmateriell i bruk (FIB) 12
Foretrukket utleverer 70
Forny med endring 47
Forskrivning
en oppføring i pasientens forskrivningsoversikt 27
fri tekst 50
legemiddel 28
legemiddelblanding 43
medisinsk forbruksmateriell 39
næringsmiddel 37
seponere 95
signeringskø 39
søk legemiddel 146
vaksine 41
Forskrivninger
fornye 47
vis seponerte 96
Forskrivningsmal 52
legg til legemiddel under forskrivning 36
Forskrivningsmaler 52, 185, 188
Forskrivningsmodulen
åpne 9
Forskrivningsprotokoll 54, 104
Forskrivningsprotokoller 55, 185
endre 56
Forskrivningstype 35

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Forskrivningstyper 27
fritekstforskrivning 186
Fritekstforskrivning 50
Funksjonspanel 12

G

Generisk bytte 33
Godkjenn LIB 109
Godkjenn VIB 36
Godta forskrivningskladder 97
Grensesnitt 10

H

H-refusjon 30
H-resept 30
Helfo søknad
  registrere svar manuelt 151
  vis søknadsstatus 113
Helsesøster 11, 29, 36, 38, 40, 42, 79, 83, 95, 97, 100, 108, 123, 129, 134, 137, 139
Historikk for legemidler i Bruk 140
Håndterte interaksjoner 154-155

I

ID type
  brukeropplysninger 124
Identiteter 171
Ikke inkludert resept 89
Ikoner 133, 138, 142
Inaktiv CAVE 14-15
Indikasjon 32
Individuell refusjon
  §3a og §3b 129

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

næringsmiddel 37
søknadsstatus 113
Innboks 144
Innstillinger for automatisk FESToppdatering 177
Interaksjoner 13, 31, 136, 147, 154-155

J

Jordmor 11, 29, 36, 38, 40, 42, 79, 83, 95, 97, 100, 108, 123, 129, 134, 137, 139

K

Kjernejournal 80
Kjernejournal; oppslag 13
Kladd
knytt til 100
Knytt til LIB forskrivning 92
Kommunikasjon med eksterne tjenester 9
Konfigurer systemparametre 161
Kontrollpanel for systemadministratorer 160
Kopier forskrivningsmaler 189
Kopier VIB 109-110, 140
Kortdose 32, 65
Kortdoser 193
Kurve 127

L

Legemiddel
fritekst 50
registrere CAVE 14
søk 28
Legemiddel CAVE 14
felt 11

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Legemiddel i bruk
legg til i CAVE 15
Legemiddelblandinger 43
LegemiddelCAVE
sett som inaktiv 15
Legemiddelforskrivninger 28
bruke maler 69
fornye 47
Legemiddelgjennomgang 11-12, 111, 119, 127, 198
Legemiddelgjennomgangrapport 119
Legemiddelgjennomgangsrapport 198
Legemiddellforskrivninger
legg til Legemidler i Bruk 35
Legemiddelliste
oppdatere 79
Legemiddelprofil 135
Legemiddelreseptopplysninger 149
Legemiddelsøk 146
Legemidler
fane 135
seponere 95
Legemidler i Bruk (LIB) 11, 135
vis seponerte legemidler 96
Legmiddelgjennomgangsrapport 127
LIB
historikk 140
LIB-ansvarlig lege 10, 17, 79, 102, 121, 135
LIB-melding 17
utskrift 127
LIB-melding kommentar 122
LIB historikk 140
åpne 13

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

LIB utskrift 127
Lokale legemidler 186
Låst resept 35, 37
Låste resepter 79

M

Magistrelle legemidler 43, 185-186
Magistrelt legemiddel 43, 186
Maler
  lage forskrivningsmaler 52
  tidligere forskrivninger 69
Manuell FESToppdatering 177
Manuell oppdatering av organisasjonshierarki 182
Manuell registrering av svar Helfosøknad 151
Manuelt oppslag i Reseptformidleren 79, 82
Medhjelper 11, 36, 38, 40, 42, 79, 83, 95, 97, 108, 129, 134, 137, 139
Medisinsk forbruksmateriell 39, 133
  fornye 47
  seponere 95
  vis seponerte 96
Medisinsk forbruksmateriell i bruk (FiB) 133
Meldinger 144-145
Meldinger ikke behandlet 144
Meldinger sendt og mottatt 205
Meldingsoversikt 205
Mislykket FESToppdatering 177
Multidose 135
Multidoseapotek 75

N

Navigere 10

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Norsk Helsenett
søk i adresseregister 152
Ny CAVE 14
Ny CAVE registrering legemiddel 14
Ny forskrivning
bruke maler 69
legemidler 28
Ny forskrivning dialogboks 146
Ny Helfosøknad for eksisterende forskrivninger 78
Ny legemiddelblanding 43
Ny vaksine 41
Nytt fritekstlegemiddel 50
Nytt legemiddel dialogboks 30
Nytt medisinsk forbruksmateriell 39
Nytt næringsmiddel 37
Næringsmiddelforskrivning 37
fornye 47
legg til Næringsmidler i Bruk 38
seponere 95
Næringsmidler
vis seponerte 96
Næringsmidler i Bruk 138
Næringsmidler i bruk (NIB) 12

O

Om Forskrivningsmodulen 1
Oppføringer som ikke er i FEST 50
Opplysninger om utlevering 116
Oppslag
Reseptformidleren 13
Oppslag; Kjernejournal 13

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Organisasjon
søk 152
Overføring av resepter 102
Oversikt over meldinger 205
Overskrift 10

P

Panel for systemadministratorer 160
Parametre
rediger systemparametre 161
Pasient samtykke 9, 80
Pasientdata
import/eksport 175
slette 175
Pasientinformasjon 10
oppdatere 118
Pasientkommentar 121
Pasientoversikt
Legemidler i Bruk fane 135
Næringsmidler i Bruk fane 138
Pasientsamtykke 11
Pleie- og omsorgstjenester (PLO)
søk 152
PLO (Pleie- og omsorgstjenester) 24, 33, 121
Predefined report 198
Primary prescribing doctor 81
Produktområde 39
Protokoller 104

R

Rapport til Fylkesmann 127, 199
Rapport til Helfo 201

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Referansenummer
oppslag i RF 13
Referansenummer fra Reseptformidleren 79
Refusjon 35
fylle ut §3a og §3b søknad 129
lage legemiddelforskrivninger 29
lage søknad for eksisterende forskrivninger 78
nnæringsmiddel 37
Refusjonskodeverk 170
Refusjonssøknad
registrere svar 151
Reiterering 33
Reitereringer
legemiddel 47
Resept
adressere 70
forskrive i legens navn 30
hente fra Reseptformidleren 79
referansenummer 79
standard kommentar 70
Resepter
fax 108
fra andre leger 82, 135
tilbakekalle 91
utskrift 108
Resepter fra andre leger 138
Resepter utstedes standard av 125
Reseptformidleren
oppslag 79
reseptstatus 135, 142
sende resepter 102
Resepthistorikk 149

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Resepthistorikk i FM 12
Reseptsending
sender resepter til Reseptformidleren 12
Reseptstatus 149
Resepttilbakekallinger
tilbakekalling av resepter fra Reseptformidleren 12
Reseptutskrift 108
RFoppslag
oppslag i RF 13

S

Samstemming 140
Åpne samstemming 13
Samstemmingsmodul 158
Samtykke til å se pasientenes resepter sendt av andre leger til RF 9
Samtykkeforespørsel 9
Samtykkestatus 118
Saved report 204
Sendings- og tilbakekallingskø 12
Seponerte forskrivninger 95
vis 96
vis på fanen for medisinsk forbruksmateriell 133
vis på Næringsmidler i Bruk fane 138
Sette søkekriterier / filter for legemiddelsøk 146
Signer og send 102
Signeringskø 39
Skriveroppsett 123
Slette forskrivningsmaler 54, 189-190
Slette fra CAVE 123, 171
Slette fra VIB 123, 171
Slettefunksjon 123, 171, 195

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

SLV søknad
vis søknadsstatus 113
SLV varsel 201
Slå sammen
databaser 173
pasienter 176
Smartkort 9, 172
Standard avdeling 34
Standard forskrivningstyper 185, 191
Standard kommentar 70
Status for resepter i Reseptformidleren 142
Status for system 160
Status på FESToppdatering 177
Status på søknad om individuell refusjon 113
Strukturert dosering 33, 61
Svar på Helfosøknader
dialogboks 151
Sykepleier 11, 36, 38, 40, 42, 79, 83, 97, 100, 108, 129, 134, 137, 139
Systemadministrasjonspanel 160
Systemparametre 161
Systemstatus 160
Søk
legemiddel 146
legemiddelblandinger 45
vaksine 41
Søkekriterier 146
Søkevalg 152
Søknad om individuell refusjon 151
Søknad om individuell refusjon dialogboks 129
søknadskladd 113
Søknadsoversikt 13
Søknadsstatus 113

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

T

Takstbeskrivelse 157
Takster 13, 157
Takster i dag 157
Takstnavn 157
Tannlege 35-36, 42, 79, 83, 101, 123
Tidligere forskrivning
  fornye 47
Tidligere forskrivninger 32, 47
  bruke som mal 69
  lagre som mal 52
  legg til som forskrivningsmal 54
Tidligere genererte magistrelle legemidler 45
Tidligere Helfo søknad
  registrer svar 151
Tilbake til EPJ 13
Tilbakekalle resepter 91
  seponere 95
Tilbakekallinger 83, 91
Tjeneste
  søk 152
Treatment comment 49, 72
  adding treatment comment 72
  delete treatment comment 73
  editing treatment comment 73

U

Undo 196
uregistrerte legemidler 186
Uregistrerte legemidler 185

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no

Utleverer 70
søke etter 71
Utleveringsmelding detaljer 116
Utleveringsmeldingdetaljer 205
Utleveringsmeldinger 116
Uttype 38-39

V

Vaksiner 12, 41
fornye 47
VIB utskrift 127
Virkestoff 51
Vis seponerte 96
medisinsk forbruksmateriell 133
næringsmidler 138
Vivit 158

Copyright © 2011-2019 Thula - Nordic Source Solutions
www.thula.no