

Digitalisering av henvendelser angående pasientjournaler via HelseNorge.no

Av arkivleder Rolf-Ole Frantzen ved Finnmarkssykehuset HF

Kort introduksjon om løsningen:

- ▶ Pasient eller fullmektig kan bestille ulike tjenester angående pasientjournaler via HelseNorge.no og pålogging via sikker ID (bankID ol)
- ▶ Vi har nå tatt i bruke disse type henvendelser:
 - ▶ - Utskrift av journal
 - ▶ - Anmodning om retting endring i journal
 - ▶ - Utskrift av innsynslogg
 - ▶ - Spørsmål om innsyn i elektronisk pasientjournal
 - ▶ - Sperre journal for andre, hele og deler av journal
 - ▶ - Be om innsyn som fullmektig eller foresatt

Hvordan løste vi det?

- ▶ Prosjektet ble styrt av vårt IKT foretak i Helse Nord
- ▶ Nært samarbeid med alle helseforetak i Helse Nord
- ▶ - selv om det er fordel med likhet, så er integrasjonen tilpasset hver enkelt foretak, i samarbeid med utvikleren i Sikri. Som er leverandør av Elements.
- ▶ - en likhet gjaldt for alle foretak og det var klasseringen, primærklassering måtte være K-kode/arkivnøkkel for helseforetak og sekundær er fødselsnummer
- ▶ Alle foretak meldte inn sine standard titler på sakene og standard titler på journalpostene, utvikleren tilpasset hver integrasjonen til foretaket.
- ▶ Så er stor fleksibilitet i denne løsningen

Felles for alle foretak

- ▶ Alle må ha like dokumentkategorier i Elements, dette er selve kjennetegnet hva slags forespørsel som kommer fra HelseNorge og hvordan tittel på journalposten blir

PAS600	Innsyn journal
PAS601	Endring journal
PAS602	Utskrift av logg
PAS603	Spørsmål om andres oppslag i journal
PAS604	Forespørsel om sperring av journal

- ▶ Alle må ha en lik integrasjonsbruker, denne legges inn i systemet med tilganger for å søke, opprette saker og tilgangskoder
- ▶ Integrasjonsbrukeren har ett unikt passord for hvert foretak, slik at ingen benytte denne til eks uautorisert tilgang til systemet
- ▶ Alle må ha tilpasset søk for arkivarer, for videre fordeling av saker
- ▶ Det er og mulig å gi søk til helsesekretærene, slik at de kan fordele saker til seg selv

Hvordan fungerer dette?

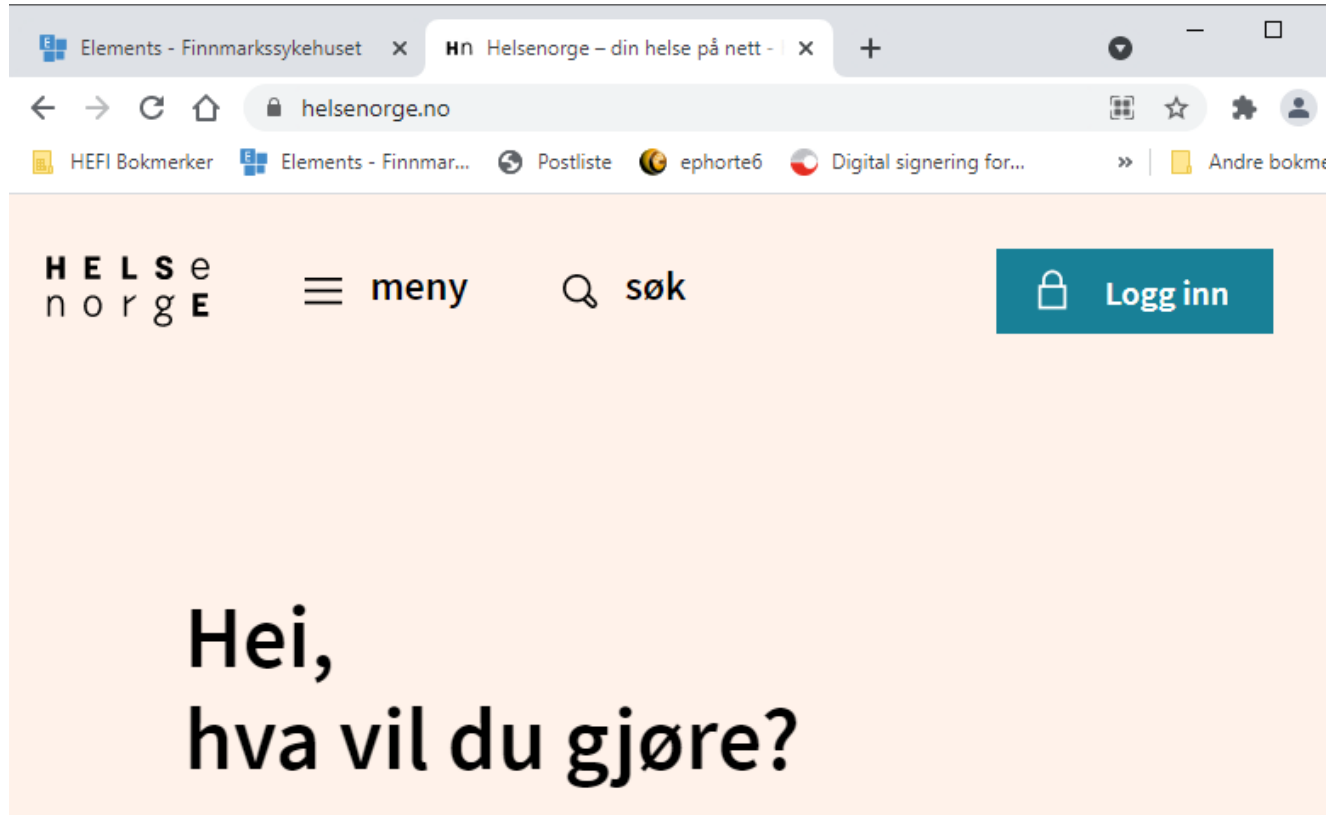
- ▶ Pasienten/fullmektig logger seg inn på HelseNorge.no. Utfører tjenesten og sender denne inn. (Viser dette i praksis senere)
- ▶ HelseNorge lager en forespørsel og sender den digitalt integrasjonspunktet i Elements (saksbehandlingssystemet)
- ▶ Der sjekkes det opp automatisk om pasienten har sak fra tidligere på den type henvendelse
- ▶ Finnes det ikke sak fra før, så oppretter systemet en sak.

- ▶ Saken kommer da som ufordelt til arkivet og er tilgjengelig også for de aktuelle helsesekretærer som er autorisert for fordeling til hele foretaket
- ▶ Det kan settes opp automatisk epostvarsel til de aktuelle helsesekretærer og de kan fordele til rett klinikk - om det er ønskelig
- ▶ Arkivet har dette som en daglig kontroll oppgave, og fordeler de nye sakene til rett klinikk
- ▶ Dette sikrer at sakene blir raskt fordelt og behandlet

Hvordan foregår dette i praksis?

- ▶ Det er opprettet testpasienter/fullmektige på HelseNorge, disse er tilgjengelige for alle i Regionen Helse Nord som kan benyttes for test eller demo
- ▶ Slik som eks denne:
- ▶ <https://minhelse.hn2.test.nhn.no/skjemautfyller?pnr=15076500565&Query=Questionnaire%2F600> Utskrift journal
- ▶ For en vanlig bruker logger du deg på helsenorge.no som jeg har gjort her;

Logger meg inn:



Her logger du deg inn og går inn på Pasientjournal og klikker frem sidemenyen.



Pasientjournal ?

På denne siden får du se utvalgt innhold i pasientjournalen og hvilke helsepersonell som har arbeidet i den. Foreløpig er kun dokumenter fra Helse Nord, Helse Vest og Helse Sør-Øst tilgjengelig.

Husk at det kan ta tid før et dokument er ferdig og kan vises her.

Er det ord eller uttrykk du lurer på? Søk etter [ordforklaringer hos Næringsmiddelkontroll og kontroll](#) .

nar journaldokumentet ble opprettet - ikke nødvendigvis når det sist ble endret. Når du åpner et dokument vil du alltid se den nyeste versjonen.

Ikke alle dokumenter kan vises digitalt

Pasientjournalen din kan inneholde dokumenter som ikke kan vises digitalt. Du kan få disse ved å kontakte sykehuset.

Her finner du mer informasjon om hva hver helseregion kan tilby digitalt, og hvordan du går frem:

- [Sykehus i Helse Vest](#)
- [Sykehus i Helse Nord](#)
- [Sykehus i Helse Sør-Øst](#)

Slik kan du få papirkopier, melde om feil

Her er det flere mulige valg og flere kommer i fremtiden

Kontakt sykehuset med digitale skjema

Pasientjournalen din kan inneholde dokumenter som ikke kan vises digitalt. Noen av disse kan være tilgjengelige på papir.

Vil du ha mer informasjon enn den digitale tjenesten kan tilby, eller melde om feil kan du:

- be om utskrift av pasientjournal med elektronisk skjema
- be om utskrift av tilgangslogg med elektronisk skjema
- be om endring i pasientjournal med elektronisk skjema
- stille spørsmål om oppslag i pasientjournal med elektronisk skjema
- sende forespørsel om sperring av pasientjournal av pasientjournal med elektronisk skjema

NB!

Disse skjemaene kan kun brukes for sykehus i Helse Nord. Andre sykehus i andre helseregioner har egne skjema.

Jeg velger:

Forespørsel om kopi av pasientjournal

i Velg [Om skjema](#) hvis du har spørsmål eller ønsker å fylle ut på vegne av andre enn deg selv. Her finner du informasjon om hvor du kan henvende deg og hvordan opplysningene du oppgir vil bli behandlet.

- ▶ Her fyller pasienten eller fullmektig ut de nødvendige feltene,
- ▶ Er noen felt som er obligatoriske og skjema kan ikke sendes før de er fylt ut.
- ▶ Deretter trykker pasient/fullmektig:



A screenshot of a form footer containing three buttons: "Send inn" (dark teal), "Lagre" (white with teal border), and "Avbryt" (white with teal border). The buttons are arranged horizontally and are set against a dark teal background bar.

Integrasjonen settes i gang

- ▶ HelseNorge lager en forespørsel og sender den digitalt til vårt integrasjonspunkt for Elements (saksbehandlingssystemet)
- ▶ Der sjekkes det opp automatisk om pasienten har sak fra tidligere på den type henvendelse. Dersom det eksisterer en sak, blir henvendelsen automatisk lagt inn i den saken og legges til den aktuelle saksbehandler evt ufordelt.
- ▶ Finnes det ikke sak fra før, så oppretter systemet en sak. Med vår predefinerte sakstittel - Pasient - **Fornavn Etternavn**, primærklassering og fullt fødselsnummer som sekundær. Saken påføres en saksmappetype, som bestemmer at den skal til pasientarkiv og skjermes i henhold til gjeldene rutiner hos oss.

Hva skjer i Elements egentlig?

- ▶ Her gjøres en del sjekkpunkter og så opprettes saken som ufordelt/ufordelt, men det er fullt mulig å bestemme at den skal f.eks til en spesifikk avdeling eller saksbehandler.
- ▶ F.eks har vi en fast person som skal behandle sperring av journaler, da kan vi sette opp systemet slik at denne personen får denne saken automatisk og da ikke settes som ufordelt. Vi har ikke gjort dette enda, men det er knyttet egen mal opp mot denne type forespørsel
- ▶ Og slik ser det ut;

Saksdetaljer

2021/94 : Pasient - Line Danser

Status*	Under behandling	Saksansvarlig	Ikke fordelt til saksbehandler ([Ufordelt])
Arkivdel*	Pasientarkiv	Mappetype	Pasientmappe
Tilgangskode	PA - Pasientsaker	Hjemmel u.off	offl § 13 jf. hpl § 21
Tilgangsgruppe		Obsdato	
Prosjekt		Journalenhet*	Finnmarkssykehuset
Bevaringstid		Kassasjonskode	
		Kassasjonsdato	Publisert <input checked="" type="checkbox"/>
Underlagt sak			

Klassering

Færre felt ^

	Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1		<input type="checkbox"/>	AHF - Arkivnøkkel for ...	423	Innsyn og utlevering av pasientjournal og innsynslogg
2		<input checked="" type="checkbox"/>	PNR - Fødselsnumm... ^x	13116900216	Line Danser

2021/94 : Pasient - Line Danser

 Sak



Is

Ikke fordelt til saksbehandler ([Ufordelt])

 Pasientmappe

Under behandling

 Pasientsaker

42

[Journalposter \(3\)](#)

[Dokumenter \(3\)](#)

[Saksflyt \(0\)](#)

[Saksparter \(0\)](#)

[Merknader \(0\)](#)

[Lenker \(0\)](#)

[Faktura \(0\)](#)

 Journalpost ▼

Sortert etter ▼

Vis alle ▼



3 Forespørsel om kopi av pasientjournal



→ Inngående brev fra Line Danser

13.04.2021

 Ikke fordelt til saksbeh...

PAS600  Publisert

 Svar

 Avskriv

 Rediger



 **3** Forespørsel om kopi av pasientjournal

Saksbehandler

 Ikke fordelt til saksbehandler ([Ufordelt])

Status

Journalført

Fra

Line Danser

Til

Finnmarkssykehuset

Kategori

PAS600 - Innsyn journal

[Dokumenter \(1\)](#) [Merknader](#) [Lenker](#)

H

 **Forespørsel om kopi av pasientjournal.pdf** ▼

Arkivarene sjekker hver dag

- ▶ Hver dag har en arkivar ansvar for å gå gjennom denne kontroll oppgaven
- ▶ Som man ser i punkt 4 og 5, fanger de opp de nye ufordelte sakene



Kontroll - daglig oppgave

1. Opprettet saker - idag og igår
2. Opprettet saker - mandag og sis...
3. Dok til omfordeling
4. Ufordelte saker
5. Ufordelte journalposter
6. Sjekk import DPO
7. Saksmapper uten klassering
8. Reserverte saksmapper

Videre utvikling av tjenester på HelseNorge

- ▶ Vi ser på flere muligheter, som skal gjøre flere skjema tilgjengelige
- ▶ Vi ser på muligheter at den enkelte pasient/fullmektig må velge aktuelle sykehus via nedtrekksmeny og ha ett valg som kan velges om man ikke vet hvilket sykehus
- ▶ Da vil vi kunne sette på saken ufordelt til rett sykehus, og trenger da ikke fordeles av postmottak/arkivet

Andre prosjekter

- ▶ Vi er midt i ett prosjekt med integrasjon mot BlueGarden personalsystem og Elements. Hvor integrasjonen søker om det finnes personalmapper eller om systemet må opprette de automatisk like HelseNorge.
- ▶ Finnmarkssykehuset er pilot på test av denne i juni i år, det blir spennende
- ▶ Jeg har meldt inn opprettelse av nytt prosjekt DIPS (pasientjournalssystemet for Helseforetakene) vs Elements - det kommer inn mange digitale brev via Elementsintegrasjoen som skal til DIPS. Disse kom før som brev og ble skannet til DIPS, nå mottas de elektronisk. Der skal vi se på en integrasjon som sender dette digitalt fra Elements til helsesekretær på aktuelle sykehus. Håper på oppstart høst 2021

Takk for meg! 😊

- ▶ Er bare å spørre, eller sende meg en epost om du plutselig senere har noe å spørre om! 😊
- ▶ ePost: Rolf-Ole.Frantzen@finnmarkssykehuset.no