



# Brukermanual rolle Tjenesteansvarlig

Digital hjemmeoppfølging

2023

# Digital hjemmeoppfølging

Denne introduksjonsguiden har til hensikt å guide deg gjennom oppstart og bruk av digital hjemmeoppfølging fra Tellu, i rollen som tjenesteansvarlig

## Innhold

1. Innlogging
2. Pasientliste
3. Opprette pasient
4. Redigere pasientpasientprofil
5. Avslutte oppfølging
6. Varsler (tekniske, meldinger, video)
7. Oversikt over maler

Se egen brukermanual for rollen «Utstyransvarlig» for sensorer/gateway

## Tjenesteansvarlig

Tjenesteansvarlig kan legge til pasienter, registrere og klargjøre utstyr og administrere pasientkontoer og målingsmaler. Tjenesteansvarlig kan redigere i pasientprofil. Tjenesteansvarlig kan bare se oppgaveliste, ikke utføre oppgaver, samt se oppfølgingsmaler, men ikke redigere oppfølgingsmaler. Tjenesteansvarlig kan se og sende meldinger samt planlegge og gjennomføre videomøte.

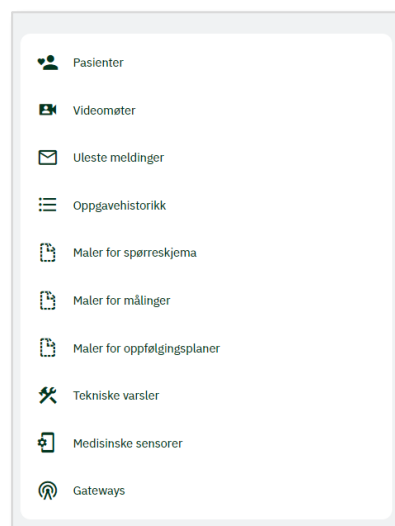
### Slik kommer du i gang (innlogging)

1. Åpne url til digital hjemmeoppfølgingstjenesten: kundespesifikk etter følgende navnstandard: <https://<kundenavn>.tellucare.no>
2. Klikk "Logg inn"
3. Logg inn via ID-porten med selvvalgt E-id (alternativt annen tofaktor innlogging dersom dette benyttes i virksomheten)
4. Etter vellykket innlogging blir man presentert for startsidene for digital hjemmeoppfølging

### Forside

Det første du kommer til er 10 menypunkter, hvor du kan velge å se pasientliste, videomøter (forutsetter at kunde har videoløsning fra Whereby), uleste meldinger, oppgavehistorikk, maler for spørreskjema, målinger og oppfølgingsplaner, tekniske varsler, samt oversikt over medisinske sensorer og gateways.

Se egen brukermanual «Utstyransvarlig» for brukerveiledning for medisinske sensorer og Gateways. De øvrige menypunktene er beskrevet i denne brukermanualen.



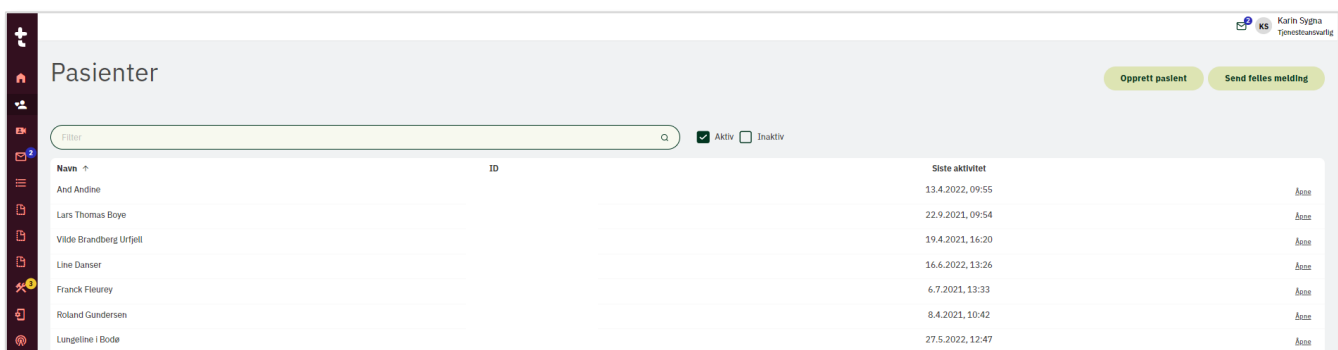
Figur 1: Meny tjenesteansvarlig

## Pasienter

Her er liste over pasienter, hvor du har mulighet for å:

- Opprette nye pasienter
- Søke opp spesifikke pasienter
- Se om pasientene har en aktiv eller inaktiv profil
- Gå til pasientens profil
- Sende fellesmelding til flere pasienter/alle pasientene
- Eksportere csv fil med anonymiserte måleresultater for alle pasientene i pasientlisten

I pasientlisten har du mulighet for å filtrere på navn, fødselsnummer og om pasient er aktiv. Inaktive pasienter vises ikke som default. Du kan også søke i søkefeltet etter en spesifikk pasient eller fødselsnummer. Tidspunktet under «Siste aktivitet» er triggeren som benyttes for å regne ut når det skal gis varsel/oppgave om «inaktive dager» på en pasient (varsel som kan settes i pasientprofilen). Tidspunktet oppdateres når pasient; sender melding/sender svar på spørreskjema/sender målingsresultat (via gateway eller manuelt)/deltar på videomøte. Systemet vil sette tidspunktet i følgende tilfeller: Når helsepersonell oppretter pasient/endrer pasient fra inaktiv til aktiv/ferdigstiller oppgave mottatt om inaktiv pasient).



Navn	ID	Siste aktivitet	
And Andine		13.4.2022, 09:55	Åsne
Lars Thomas Boye		22.9.2021, 09:54	Åsne
Vilde Brandberg Urfejl		19.4.2021, 16:20	Åsne
Lise Danser		16.6.2022, 13:26	Åsne
Franck Fleurey		6.7.2021, 13:33	Åsne
Roland Gundersen		8.4.2021, 10:42	Åsne
Lungeline i Bode		27.5.2022, 12:47	Åsne

Figur 2: Pasientliste

## Opprette en pasienter

Hvis du vil opprette en pasient klikker du på «Opprett pasient». Her blir du bedt om å taste inn pasientens identitetsnummer (fødselsnummer eller D-nummer), samt fornavn og etternavn. Default setting vil være at pasienten skal være aktiv, og at det skal opprettes en Dialogg-konto for pasienten. Det kan være tilfeller som eksempelvis for barn, der pasienten ikke skal ha en egen Dialogg-bruker, men der foresatte vil ha dette i stedet for barnet selv. Hvordan det gis tilgang til eksempelvis foreldre er forklart under «Pasientprofil / Dialogg» senere i brukerveiledningen.

For å kunne angi hvilken pasientgruppe pasienten skal inngå i vises organisasjonshierarkiet. Ved å bruke piltastene foran aktuell sone i organisasjonshierarkiet vil aktuell pasientgruppe vises. Ved opprettelse av pasient er det kun mulig å legge pasienten til en pasientgruppe, men dette kan senere redigeres/legges til fler fra pasientprofilen.

Opprett pasient

Identitetsnummer

xxxxxxxxxxxx

Aktiv/Inaktiv  Dialogg-konto

Fornavn

Ola

Etternavn

Nordmann

Pasientgrupper

- Tellu DHO
  - Covid-19
- Kommune 2
  - Pasientgruppe KOLS
  - Test Patients
- Sykehus
  - Avdeling Lunge
    - PD Pasientgruppe
  - Avdeling sykkelig overvekt
    - RSSO Pasientgruppe

Lagre pasient

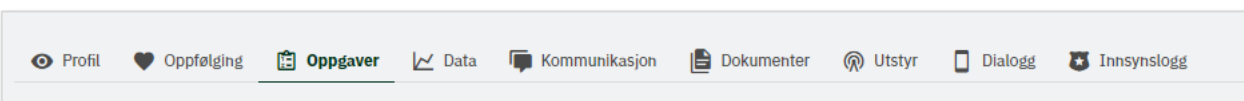
Figur 3: Opprette pasient

Når aktuelle felter om pasientopplysninger er fylt ut og det er angitt hvilken pasientgruppe pasienten skal tillegges, klikk «Lagre pasient». Pasient er nå opprettet og du kan fortsette å redigere og administrere pasientens profil.

## Pasientprofil

Pasientprofilen har følgende arkfaner:

- **Profil:** Pasientnavn og ID, organisasjonstilknytning samt mulighet for å sperre helsepersonell fra tilgang
- **Oppfølging:** Notat om pasient, varsel om inaktivitet, grenseverdier og oppfølgingsplaner
- **Oppgaver:** Oversikt over pasientens oppgaver
- **Data:** Alle innsendte data fra pasient (skjema, målinger), eksportmulighet av anonymiserte målinger på pasient
- **Kommunikasjon:** Meldinger og videomøter for pasient
- **Dokumenter:** Mulighet for å dele dokumentasjon med pasient
- **Utstyr:** Se og administrere gateway og medisinske sensorer på pasient
- **Dialogg:** Administrasjon til hvem som kan logge seg inn i Dialogg for pasient og informasjon om mobile enheter som benyttes



Figur 4: Arkfaner i pasientprofil

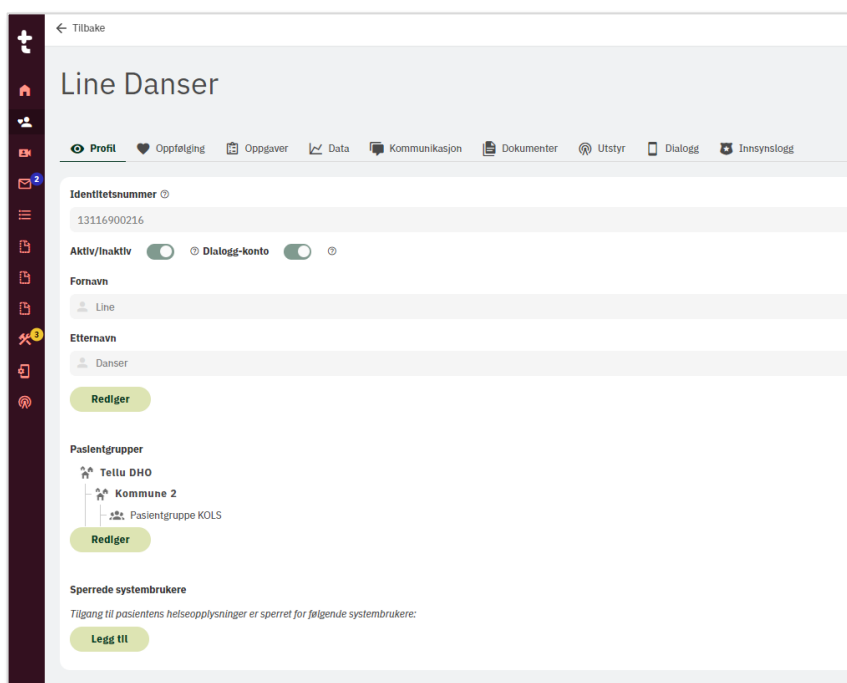
Innhold i de ulike arkfanene i pasientprofilen er beskrevet nærmere videre i brukermanualen.

## **Pasientprofil – profil**

Tilsvarende opplysninger som når pasient opprettes vil vises under profilmenyen. Dersom det skal endres på navn eller inaktivitet klikk på rediger i det første feltet. Gjør aktuelle endringer og klikk «Oppdater».

Herfra kan også pasientens tilknytning i organisasjonshierarkiet endres. Pasient kan legges til flere pasientgrupper, men må tilhøre minimum én pasientgruppe.

Det er også herfra det er mulig å sperre pasientopplysningene fra enkelt systembrukere. Velg da «Legg til» og liste over alle systembrukere i organisasjonen vil vises. Velg aktuell systembruker og klikk «ferdig». Dersom flere systembrukere skal sperres fra pasienten, gjenta prosessen. Helsepersonell som er sperret vil vises i pasientprofilen, vist i bildet under. Helsepersonell som er sperret fra pasienten vil ikke få noen tilgang til pasient eller indikasjon på at det er opplysninger de ikke har tilgang til. For å oppheve sperren klikker du på søppelkasse-ikonet.



**Figur 5: Pasientprofil – profil**

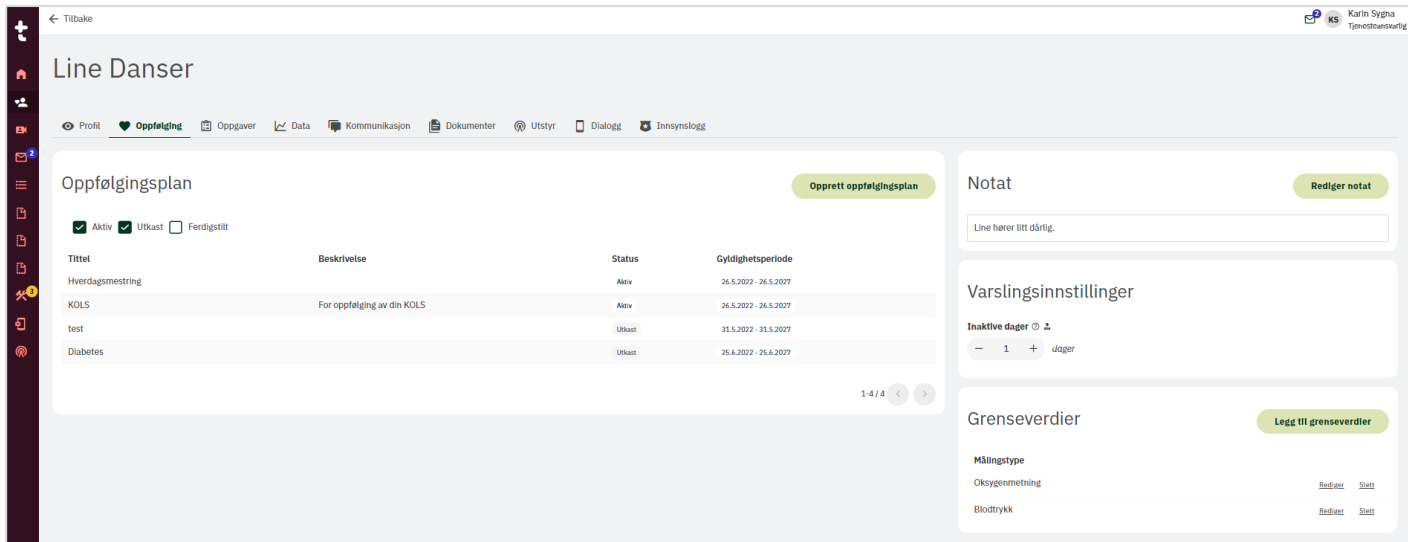
## **Pasientprofil – oppfølging**

Under meny punkt for oppfølging kan det legges inn et notat på pasient. Innhold her vil ikke vises for pasient i pasientapplikasjonen, bare for helsepersonell med tilgang til pasienten.

Du kan også innstille hvorvidt helsepersonell skal ha varsel så fremt en pasient er inaktiv og etter hvor mange dagers inaktivitet. Dersom denne er satt til 1 dag, vil manglende innrapportering av pasient gi et varsel etter ca 24 timer fra forrige rapportering. Dette vil vises som en oppgave om inaktivitet i responsoperatørens oppgaveliste.

Pasientens grenseverdier kan angis herfra. Dette er forklart nærmere senere i brukermanualen.

Pasientens oppfølgingsplan(er) settes opp fra «oppfølging». Her kan du også filtrere på «aktive», «utkast» eller «ferdigstilte» planer. Planer som har status «utkast» kan slettes, mens aktiverte/arkiverte planer ikke kan slettes. Oppsett av oppfølgingsplaner er nærmere forklart videre i brukermanualen (etter oppsett av grenseverdier).



Figur 6: Pasientprofil – Oppfølging

### Sette grenseverdier for en pasient

Når pasienten er opprettet, har du mulighet for å legge grenseverdier for pasienten inn i systemet. Klikk på "Legg til grenseverdier". (Det kan også være grensevarsler knyttet til spørsmål. Disse er det malansvarlig som legger inn på spørsmål med koding, når malen opprettes. Eller tjenesteansvarlig kan gjøre det, når spørsmål opprettes i en pasient sin oppfølgingsplan).

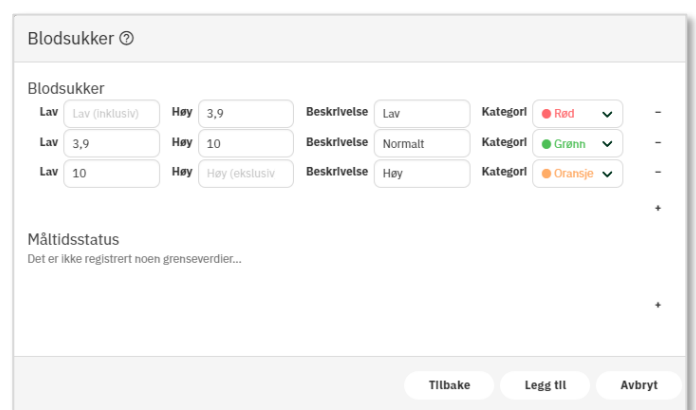
Som tjenesteansvarlig får du muligheten for å velge hvilken type medisinsk måling du vil legge inn grenseverdier for. Hvis det ikke ligger predefinerte forslag til grenseverdier, så trykker du på «pluss» symbolet.

Tast inn nedre og øvre grense for målingen. Hvis det er innenfor intervall målingen optimalt sett skal befinne seg, lar du kategorien være grønn.

Derneft kan du velge om du vil ha ulike grader av varsler (grønn, gul, rød). I så fall klikker du på pluss.



Figur 7: Legg til grenseverdi



Figur 9: Legg til grenseverdi for blodsukker

Figur 8: Velg type grenseverdi

Den verdien du taster inn i neste grensesone må øke i verdi og starte med det tallet tilstøtende kategori slutter med. Her velger du en ny farge for denne varslingskategori. Grønn vil være normalvekt, og du kan legge inn avvik i både øvre og nedre verdi av normal. Verdiene vil da gå fra rød (lav vekt) – gul (lav vekt) – grønn (normal vekt) – gul (høy vekt) – rød (høy vekt), der verdiene legges inn i stigende rekkefølge. Alternativt legges det bare inn verdier for enten lav eller høy vekt.

Det du skriver i beskrivelsesfeltet vil bli synlig i grafvisningene for både helsepersonell og pasient.

Når du har lagt inn alle de grenseverdier du ønsker, klikker du på ”legg til”. Heretter vil du se at grenseverdien har lagt seg i listen på pasientprofilen. Du kan alltid komme inn og oppdatere grenseverdiene så fremt de skulle endre seg. Ønsker du å gjøre det, klikker du på ”Rediger” til høyre ut for den grenseverdien du ønsker å endre. Endringen vil i grafvisningen vise seg som et gap mellom de 2 grenseverdioppsett. Grenseverdiene vises i grafene som fargede bånd bak kurven.

Alle andre grenseverdier enn for vekt, vil komme opp med predefinerte forslag. Dette er for å slippe unødig inntasting, da margin for variasjoner er mindre her, enn for vekt. Du har selvsagt muligheten for å tilpasse, så fremt gjennomsnittsverdiene ikke stemmer med grenseverdiene for den aktuelle pasient. For alle andre verdier enn vekt, trenger du ikke klikke på pluss, her kommer du direkte til oppsettet for grenseverdier. For blodsukker har du i tillegg til grenseverdiene for blodsukker, muligheten for å legge til grenseverdier for måltidsstatus. For blodtrykk og oksygenmetning kan du også legge til grenseverdier for puls.

## Opprette ny plan for hjemmeoppfølging

For å opprette en plan for oppfølging av denne pasienten, klikk på «Opprett oppfølgingsplan», velg «Ny oppfølgingsplan». (**Mrk.** På side 13 er det beskrevet hvordan du oppretter en plan basert på eksisterende og basert på en mal for en oppfølgingsplan). Den nye planen gir du en tittel. Deretter velger du gyldighetsperioden for planen ved å klikke på en dato i fra-til datofeltene. Hvis ikke du velger et tidsintervall, vil planen automatisk gjelde 5 år fra dagens dato. Til slutt legger du inn et notat om oppfølgingen, slik at dine kollegaer, pasienten og du selv kan huske hva som er formålet og hva det ble gjort av overveielser i forbindelse med denne avstandsoppfølging. Dette notatet vil bli vist for pasienten i pasientapplikasjonen.

**Opprett oppfølgingsplan**

Opprett oppfølgingsplan for Line Danser

Ny oppfølgingsplan

Basert på eksisterende oppfølgingsplan

Basert på mal for oppfølgingsplan

Opprett oppfølgingsplan for Line Danser

Tittel

Fra dato

Til dato

Ma.	Ti.	On.	To.	Fr.	Lø.	Sø.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Ma.	Ti.	On.	To.	Fr.	Lø.	Sø.
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Notat for oppfølgingsplan

Pasienten kan se notatet i mobilapplikasjonen

Neste

## Legg aktivitet til oppfølgingsplanen

Klikk «Neste» for å velge hvilke ukedager oppfølgingen skal skje og til hvilket tidspunkt/-er. Hvis det er dager hvor pasienten ikke skal utføre denne aktiviteten, må du ta bort haket ut fra disse dagene. Dette gjøres ved å klikke på det blå hake tegnet. Tidspunkt angir når aktiviteten må utføres innen. Dvs. At når det står oppført flere tidspunkter må pasienten utføre aktiviteten flere ganger i løpet av et døgn.

Når dette er gjort, legger du til det skjema eller måling, som pasienten skal sende inn ved å klikke på knappen « + Legg til skjema» eller « + Legg til måling».

Diabetes

Oppdater oppfølgingsplan for Line Danser

Oppfølgingsplanstatus  
Utkast

Tittel  
Diabetes

Fra dato  
26.7.2022

Til dato  
26.7.2027

Aktiviteter

Skjemaer

Målinger

+ Legg til skjemaer

+ Legg til måling

Dager

- Mandag
- Tirsdag
- Onsdag
- Torsdag
- Fredag
- Lørdag
- Søndag

Tidspunkt

--:--

+ Legg til tidspunkt

+ Legg til ny aktivitet

Figur 11: Legg aktivitet til oppfølgingsplan

## Individuell tilpasning av skjema

Hvis skjemaet inneholder spørsmål eller andre elementer som ikke har relevans for denne pasienten, klikker du på rediger-knappen til høyre for skjemaet. (Det lille blyantikonet). Her kan du slette det som ikke er relevant, og legge til de individuelle spørsmål som ikke er i skjemaet, men som du ønsker at denne pasienten skal følges opp på. Når du har gjort de ønskede endringer, må du klikke på den blå knappen «Oppdater» nederst på siden.

Skjemaer

Måltid

Målinger

+ Legg til skjemaer

+ Legg til måling

Figur 12: Legg Skjema





Figur 13: Rediger skjema

Når du er inne på skjemaet så kan du tilpasse individuelt hva som skal generere hvilke varsler under «avanserte prioriteringsinnstillinger».

A form titled "Oppdater skjema for Line Danser". It contains several input fields: "Tittel" (with "Måltid" entered), "Bruksområde", "Versjonsnummer" (with "1" entered), and a "Test" toggle switch. Below these is a section for "Velg gyldighetsperiode" and a large "Beskrivelse" text area. At the bottom left, there is a link "Avanserte prioriteringsinnstillinger" circled in red.

Figur 14: Tilpass prioriteringsinnstillinger

### Avanserte prioriteringsinnstillinger

Hvis du ønsker å tilpasse varslingskategorien for de oppgaver denne aktivitet genererer, klikker du på «Avanserte prioriteringsinnstillinger». Her kan du velge om varslingen på spørreskjemaet skal skje etter «høyeste prioritet» eller «poengscore». Default innstilling er at høyeste prioritet er valgt. Det er også default at tekst i frittekstsvar gir gult varsel.

A form titled "Avanserte prioriteringsinnstillinger". It has two sections: "Prioritetsmodus" with a dropdown menu set to "Høyeste prioritet" and a descriptive text below it, and "Kode for frittekstsvar" with a dropdown menu set to "Oransje".

Figur 15: Høyeste prioritet

**Høyeste prioritet** innebærer at det svaret med høyest kritikalitet (ved bruk av svartype «valg-koding») vil angi varsling på spørreskjemaet som helhet. Eksempelvis dersom en pasient angir ett svar i rød sone, vil hele skjemaet varsles som rødt.

Under «Kode for fritekstsvaer» kan man angi hvilken kritikalitet et fritekstsvaer skal gi. Hvis den settes til oransje (default innstilling) så vil skjemasvaret fra pasient varsles som oransje, selv om alle svarene ellers skulle være i grønn sone.

Avanserte prioriteringsinnstillinger

Prioritetsmodus  
Poengscore  Hver svarkategori (med bruk av svartype «valg-koding») gis et poeng for vektingen svarkategorien skal ha. Skjemaet angis så en total poengscore som definerer visning av alvorlighetsgrad på skjemaet i oppgavelisten.

Vekting av pasientens svar med poeng per svarkategori

Her angis antall poeng/vekting den enkelte svarkategori skal ha når spørsmålstype «valg-koding» benyttes. Eksempelvis vil 0 for grønn innebære at pasientsvar i grønn sone ikke gir noen poeng, mens eksempelvis 5 poeng for rød medfører at alle svar i rød sone gir 5 poeng per røde svar. Det angis også om fritekstsvaer skal vektet med poeng eller ikke.

Grønn	Oransje	Rød	Svart	Fritekstsvaer
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="1"/>

Totalscore for skjemaet – grenseverdier

Pasienten svar vil summeres opp og gi en total-score for skjemaet i henhold til poengscore som er satt per svarkategori. Grenseverdiene her angir hvilken sum som skal medføre at skjemaet presenteres som normal (grønn), moderat (oransje), alvorlig (rød) eller kritisk (sort) for helsepersonellet.

Moderat	Alvorlig	Kritisk
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="10"/>

Figur 16: Poengscore

**Poengscore** gir mulighet for en mer avansert varsling på pasientsvarene. Totalsummen definerer kritikaliteten på visning av oppgaven i oppgavelisten.

#### Vekting av pasientens svar med poeng per svarkategori

Ved bruk av «Poengscore» kan du sette en poeng/vekting for hva hvert svar i hver sone (grønn, oransje, rød eller svart) skal ha ved bruk av spørsmålstype «Valg koding». Dersom det angis 0 for grønn, så vil det si at alle svar pasienten gir som er i grønn sone, ikke vil bli vektet med noe poeng. Dersom det angis 2 poeng for rød så vil hvert svar pasienten har i rød sone bli vektet med 2. Det kan også angis om fritekstsvaer skal vektet med poeng (fra 1 og oppover) eller ingen poeng (0).

#### Totalscore for skjemaet – grenseverdier

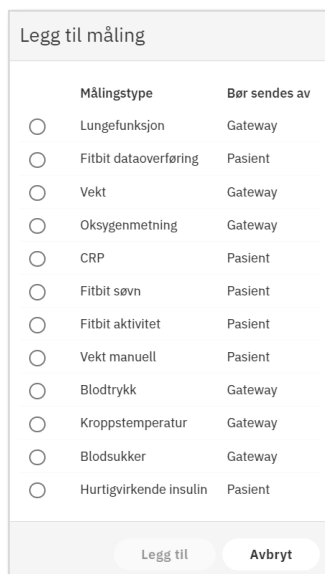
For skjemaet total sett vil det summeres opp en totalscore i henhold til poengscore som er satt per svarkategori. I feltene for «Moderat», «Alvorlig» og «Kritisk» angis hvilken totalscore for skjemaet som skal trigge grenseverdi for varsling i oppgavelisten. Settes det eksempelvis 3 for «Moderat» og 6 for «Alvorlig» så vil et skjemasvar som ender på 0-2 poeng varsles i oppgavelisten som grønn, mens ender poengscoren for skjemaet mellom 3-5 vil det varsles som «Moderat» og fra 6 poeng «Alvorlig». Dersom det ikke er ønskelig å benytte kritikalitet «Kritisk» settes poengscore for denne høyere enn summen av skjemaet har mulighet for å bli.

## Legg medisinsk måling til oppfølgingsplan

Hvis det er medisinske målinger du skal legge til, klikker du på ”Legg til måling”. Her velger du den/de måling(er) du ønsker og klikker ”Legg til”.

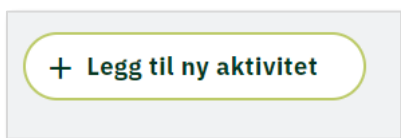


Figur 17: Legg måling til oppfølgingsplan



Figur 18: Legg til måling

Hvis du ønsker pasienten skal besvare spørsmål fra et skjema på noen dager/tidspunkter, og ta målinger eller besvare andre spørsmål andre dager/tidspunkter, må du opprette disse som ulike aktiviteter. Dette gjøres ved å klikke på « + Legg til ny aktivitet».



Figur 19: Legg til flere aktiviteter

## Legg dokument til oppfølgingsplan

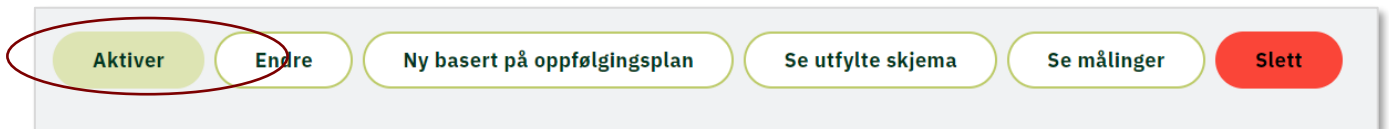
Du har også mulighet for å legge et dokument (pdf) til oppfølgingsplanen. Da klikker du på ”Legg til dokument”. I pop-up vinduet, klikker du på opplast ikonet og velger det dokument du ønsker å legge til oppfølgingsplanen og klikker ”Legg til”. Dokumentet skal nå ha knyttet seg til oppfølgingsplanen i pasientprofilen og vil også vises under dokumenter.

Dokumenter kan også legges til direkte i pasientprofilen, uten at det er knyttet til en oppfølgingsplan.

Når du har lagt de aktivitetene og dokumentene til oppfølgingsplanen som du ønsker, må du klikke på den blå knappen som heter "Lagre" for å lagre oppfølgingsplanen.

### Aktivere plan for digital hjemmeoppfølging

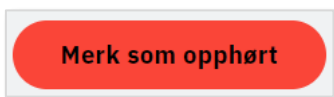
Når du har lagret planen, må du klikke på «Aktiver» for å aktivere den. Når planen først er aktivert, kan den ikke endres, av hensyn til at det kan være data knyttet til planen som må tas vare på (ny versjon av planen kan i stedet opprettes). Så lenge planen ikke er aktivert, kan du fortsatt gjøre endringer i den. En aktivert plan kan ikke slettes, men bare arkiveres. Når planen er aktivert så blir den tilgjengelig for pasienten i Dialogg.



Figur 20: Aktivert oppfølgingsplan

### Arkivere plan for digital hjemmeoppfølging

Arkivering gjør du ved å klikke inn på oppfølgingsplanen og klikke på knappen «Merk som opphørt».



Figur 21: Merk plan som opphørt

### Opprette ny plan basert på eksisterende

Hvis du ønsker å lage endringer i en plan som er aktivert, kan du opprette en ny oppfølgingsplan basert på eksisterende fra pasientprofilen. Dette kan enten gjøres ved å velge direkte fra listen over pasientens oppfølgingsplaner «Ny basert på oppfølgingsplan», eller ved å velge «Opprett oppfølgingsplan», og så velge «Basert på eksisterende oppfølgingsplan».



Figur 22: Opprette ny plan basert på eksisterende

Du må nå skrive tittel på ny plan. Dersom du valgte å gå via «Opprett oppfølgingsplan» må du deretter velge i nedtrekksmenyen hvilken plan den nye skal baseres på (dette vil være automatisk utfylt dersom du gikk direkte til «Ny basert på oppfølgingsplan»), klikk så «Neste». Da får du en kopi av planen og kan gjøre de endringer du ønsker, lagre og aktivere den. Husk da å merke den du ikke lenger skal bruke som opphørt. Hvis det var dokumenter knyttet til den oppfølgingsplanen som skal opphøre som ikke lenger er aktuell/ligger som dokument til den nye versjonen, må det gamle dokumentet slettes fra pasientprofilen (ellers vil det bli liggende dobbelt).

Basert på oppfølgingsplan

Velg en oppfølgingsplan

Velg en artikkel i listen.

Tittel på ny oppfølgingsplan

Neste

Figur 23: Velg den oppfølgingsplan ny plan skal baseres på

### Opprette ny plan basert på mal for oppfølgingsplan

Maler for oppfølgingsplaner vil typisk brukes der man har en større pasientgruppe som skal ha tilnærmedesvis lik oppfølging. Det er også malansvarlig som oppretter maler for oppfølgingsplaner. Hvis du ønsker å opprette en ny plan som er basert på en mal for en oppfølgingsplan, klikker du på «Opprett oppfølgingsplan» og velger «Basert på mal for oppfølgingsplan». Dersom det eksisterer en mal for den oppfølgingsplanen pasienten skal ha, er dette den raskeste måten å opprette en oppfølgingsplan på pasienten på.

Opprett oppfølgingsplan for Line Danser

Ny oppfølgingsplan

Basert på eksisterende oppfølgingsplan

Basert på mal for oppfølgingsplan

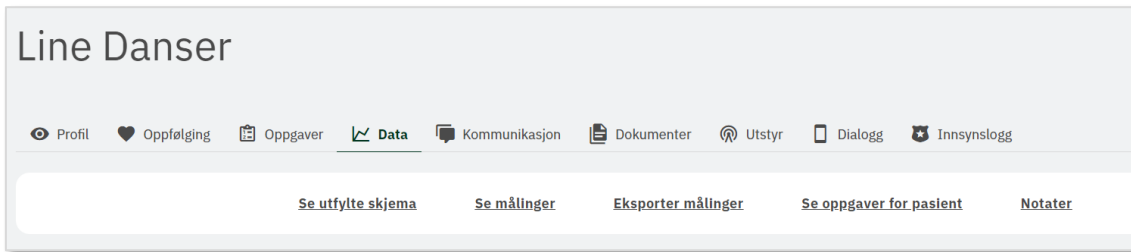
Figur 24: Ny plan basert på mal for oppfølgingsplan

Angi tittel på oppfølgingsplanen, velg aktuell mal og tidsperiode som oppfølgingsplanen skal være gyldig for.

Aktuelle aktiviteter (spørreskjema og/eller målinger) ligger da klare i malen, og dersom det ikke er behov for å gjøre noen individuelle tilpasninger er det bare å lagre og aktivere oppfølgingsplanen. Er det behov, kan det også gjøres individuelle tilpasninger på maler for oppfølgingsplaner, på tilsvarende måte som for maler for spørreskjema, før den lagres og aktiveres.

## Pasientprofil – Data

Under «Data» vil du kunne få presentert alle innsendte data fra pasient, samt se oppgaver for pasient. Herfra er det også mulig å eksportere pasientens måleverdier anonymisert i en csv fil.



Figur 25: Profil / Data

### Se utfylte skjema

Utfylte skjema kan vises som tabell – eller listevisning. Det kan angis hvilken tid skjema skal vises for. Dersom det er ønskelig å se trender over lengre tid kan det være hensiktsmessig å se visningen i eget vindu via denne funksjonen:

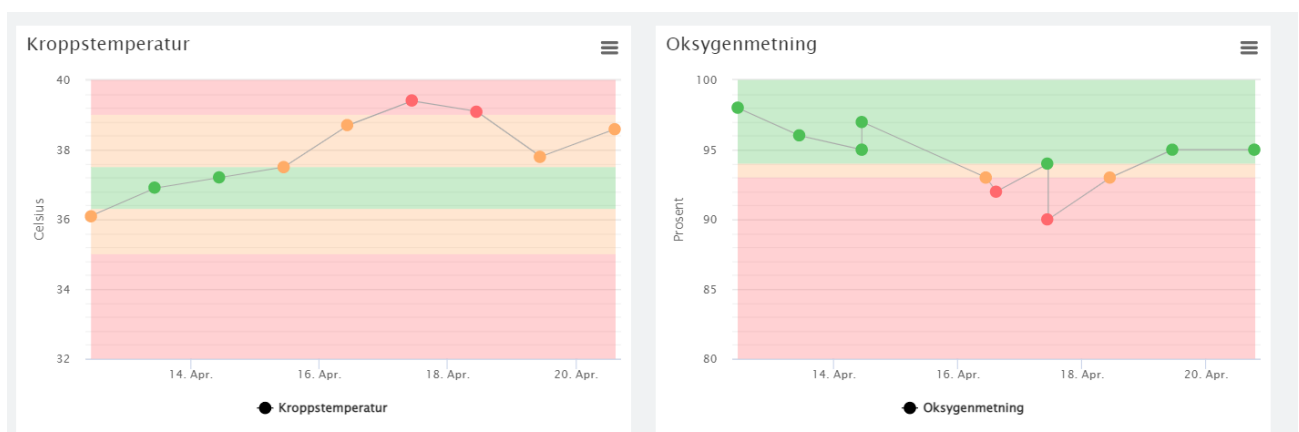
KOLS skjema					
KOLS					
Line Danser	26.5.2022, 19:58	27.5.2022, 09:49	31.5.2022, 13:35	14.6.2022, 09:59	16.6.2022, 13:25
Hvordan er din dagsform?	Litt dårligere	Som normalt	Litt dårligere	Veldig mye dårligere	Litt dårligere
Har du noe hoste?	Litt hoste	Ingen hoste	Litt hoste	Mye hoste	Mye hoste
Hvordan er du i pusten?	Litt mer tungpusten enn normalt	Som normalt	Litt mer tungpusten enn normalt	Betydelig mer tungpusten enn normalt	Litt mer tungpusten enn normalt
Føler du deg trøtt?	Ja, litt mer trøtt en vanlig	Ja, litt mer trøtt en vanlig	Ja, litt mer trøtt en vanlig	Ja, betydelig mer trøtt en vanlig	Ja, betydelig mer trøtt en vanlig
Er det noe vi ikke har spurt om, som du ønsker at vi skal vite?		Fikk kaffe litt sent i dag..		Ønsker samtale	Nei

Figur 26: Tabellvisning av utfylte skjema

### Se målinger

Målinger kan vises som listevisning eller som grafer. Her kan det på tilsvarende måte som for utfylte skjema vises i henhold til det tidsintervall som er satt.

Bytt til grafvisning



Figur 27: Grafvisning av målinger

Dersom en måleverdi er bekreftet og skulle vært avvist (eller motsatt), kan tjenesteansvarlig endre dette under «Status». Systemet vil presentere en pop-up varsel der man må bekrefte om man er sikker på at man vil endre status.

Målingstidspunkt ↓	Målingstype	Status
16.6.2022, 13:25	Blodtrykk	Bekreftet ▼

Figur 28: Endring av status på målinhg (bekreftet/avvist)

### Eksporter målinger

Dersom det skal tas ut anonymiserte data for målinger fra den enkelte pasient gjøres dette her fra pasientprofilen (for uttrekk av alle pasienter i en pasientgruppe gjøres det fra pasientlisten). Uttrekk i csv fil.

## Se oppgaver for pasient

Rollen som tjenesteansvarlig har lesetilgang til alle oppgaver pasient har sendt inn (ubehandlede, påbegynte, avviste og ferdigstilte), men kan ikke håndtere oppgaver selv (det utføres av rollen responsoperatør).

## Pasientprofil – Kommunikasjon

Under «Kommunikasjon» har du tilgang til å se meldinger fra pasient, skrive meldinger til pasient og kvittere ut for at melding er lest. Herfra har du også oversikt over planlagte videomøter med pasient, og kan planlegge/starte videomøte umiddelbart eller delta inn i planlagte videomøter med pasient/Dialogg-bruker med tilgang til pasient.

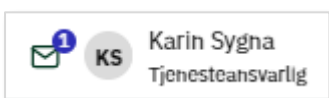
The screenshot shows the 'Kommunikasjon' section for a patient named 'Line Danser'. It features a navigation bar with icons for Profil, Oppfølging, Oppgaver, Data, Kommunikasjon (active), Dokumenter, Utstyr, Dialogg, and Innsynslogg. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Meldinger' and 'Videomøter'. The 'Meldinger' section contains a table of messages with columns for 'Sendt', 'Fra', 'Melding', and 'Status'. The 'Videomøter' section includes a date range selector (30. november 2022 → 7. desember 2022) and filters for 'Planlagt', 'Kansellert', and 'Ferdig'. Below the filters is a table with columns for 'Starter', 'Status', 'Tittel', and 'Ansvarlig'. A message at the bottom of the 'Videomøter' section reads 'Det er ingen videomøter å vise.'.

Sendt	Fra	Melding	Status
10.11.2022, 14:28	Pasient (Karin Sygna)	Hei	Lest 10.11.2022, 14:28
10.11.2022, 14:28	Helsepersonell (Karin Sygna)	Hvordan går det i dag? spl, Karin	
17.11.2022, 14:21	Helsepersonell (Karin Sygna)	test	
17.11.2022, 14:21	Pasient (Line Danser)	Driker du kaffe med gjengen nå	Lest 17.11.2022, 14:22
17.11.2022, 14:22	Pasient (Karin Sygna)	Hei	Lest 17.11.2022, 14:22

Figur 29: Pasientprofil / Kommunikasjon

## Meldinger

Hvis det er uleste meldinger fra pasient(er) vil dette fremgå som et varsel i form av en blå taleboble til helsepersonell i øvre høyre hjørne, ved siden av profilinformasjon om pålogget bruker. Når du klikker på varselboksen for meldinger vil du vises en liste over alle uleste meldinger, der du kan klikke direkte på meldingen og komme til pasientprofil / kommunikasjon, som vist i bildet over.

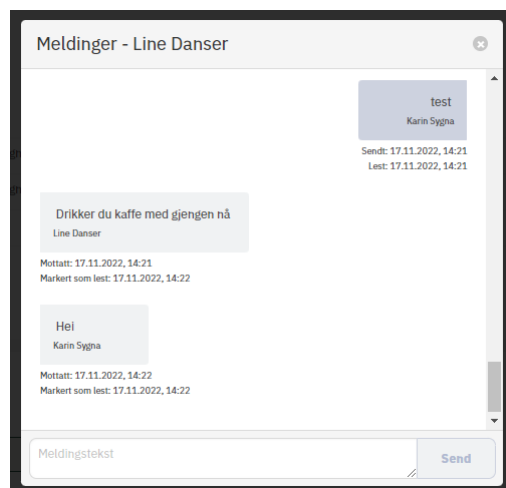


Figur 30: Varsel om ulest melding



En visning over siste meldingsutveksling vil da vises, med både meldinger fra pasient/Dialogg-bruker og helsepersonell. Uleste meldinger kan markeres som lest direkte fra listen. Det er også mulig å åpne meldingsutvekslingen ved å klikke «Åpne chat».

Dersom andre enn pasienten selv har en Dialogg-bruker på vegne av pasienten vil det fremgå i meldingskorrespondansen hvem som har sendt den enkelte melding.



Figur 31: Meldingskorrespondanse

Dialogg-bruker kan legge ved bilder i meldingen i Dialogg-appen. Bildet blir ikke lagret i bildebiblioteket på mobilen/nettbrettet.

Forstørre bilder: Ved å trykke på bilder er det mulig å forstørre bildet for mer detaljert visning. Både pasient og helsepersonell kan forstørre bilder.

Slette bilder: Bilder kan slettes før og etter det er sendt. Både pasient og helsepersonell kan slette bilder. Trykk på ikonet for sletting. Du må bekrefte at bildet skal slettes.

Det vil være synlig en tekst som viser til hvem som har slettet bildet.

Helsepersonell, med rolle Tjenesteansvarlig eller Virksomhetsadministrator, kan endre innstillingene slik at Dialogg-bruker ikke kan sende bilder. Dette gjøres under Dialogg-konto. Der er det et nytt felt "Tilgang for bildedeling". Nye Dialogg-brukere har standard innstilling som "på".

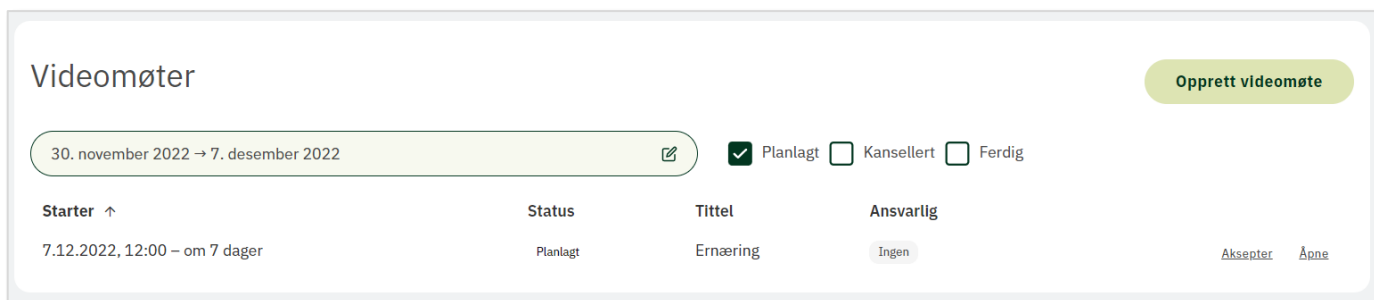


Figur : Dele bilder i chat i Dialogg-appen

### Videomøter (kun funksjonalitet for kunder med Whereby videoløsning)

Under videomøter har tjenesteansvarlig oversikt over planlagte videomøter med pasient fremover. Det kan også filtreres på å vise kansellerte og ferdigstilte videomøter. Default visning er at planlagte videomøter de neste 7 dagene vises, men dette kan endres ved å velge annet tidsintervall.

Et planlagt videomøte kan «Aksepteres», og under ansvarlig vil det da vises hvem som har satt seg ansvarlig for å gjennomføre videomøtet («meg» vises når det er en selv som står som ansvarlig, mens aktuelt navn vil vises dersom det er en annen kollega»). Ved å velge «Fristill» kan det endres hvem som står som ansvarlig for møtet. Det er mulig å fristille også dersom det er en kollega som står som ansvarlig. For å starte et planlagt møte, velg «Åpne». Videre prosess for å starte videomøte forklares nærmere i etterkant av å opprette videomøte.



Figur 32: Visning av planlagte videomøter med pasient

#### *Opprette videomøte*

For å planlegge et videomøte/starte et videomøte umiddelbart velg «Opprett videomøte». Dersom møtet skal starte umiddelbart, klikk på «Start møtet». Dersom møtet skal planlegges for et tidspunkt frem i tid, velg å aktivere «Planlegg for et senere tidspunkt» og en kalendermeny og tidspunkt vil da vises, slik som bildet til høyre.

Angi tittel på møtet. Tittel som angis her vil vises til pasient i Dialogg som møtetittel. Velg aktuell dato og tidspunkt og klikk «Planlegg møte». Systemet vil vise deg en pop-up med tidspunkt og tittel for planlagt videomøte og du vil få mulighet for å laste ned møtet som en kalenderinvitasjon. Både tittel og beskrivelsesfeltet som da vises kan redigeres og tilpasses til interne rutiner for hva som skal lagres i kalender. NB! Det skal ikke lagres pasientopplysninger i en kalenderinvitasjon. Dersom du ikke ønsker å laste ned en kalenderinvitasjon, klikk «OK» på meldingen som vises.

Møtet har nå lagt seg som en planlagt aktivitet under videomøter for helsepersonell, både på pasientprofilen, og i oversikten over alle videomøter for pasienter rollen har tilgang til.

Allerede planlagte videomøter med pasient vil i kalenderen vises med en blå prikk på den datoen møtet er planlagt.

#### *Varsling av videomøte som nærmer seg*

Tjenesteansvarlig og responsoperatør vil varsles om videomøter når det er 10 minutter til oppstart. Varsling vil vises både som et rødt videoikon oppe til høyre ved brukerprofilen, samt at det markers med rød tekst i videomøteoversikten. Varselikonet vil forsvinne når møtet startes. Dersom møtet ikke startes til avtalt tid vil ikonet bli værende i inntil 30 min. etter at møtet skulle ha startet før det forsvinner.

Starter	Status	Pasient	Tittel	Ansvarlig
30. november 2022 → 7. desember 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Planlagt <input type="checkbox"/> Kancellert <input type="checkbox"/> Ferdig			
30.11.2022, 10:14 – omtrent 4 timer siden	Pågå	Lungelime Danser i Bode	Test	Åpne
30.11.2022, 10:20 – omtrent 4 timer siden	Planlagt	Lungelime Danser i Bode	Øvelser	Ingen Akseptor Åpne
30.11.2022, 14:25 – om 8 minutter	Planlagt	Line Danser	test	Med Etablert Åpne
7.12.2022, 12:00 – om 7 dager	Planlagt	Line Danser	Ernæring	Ingen Akseptor Åpne

Figur 34: Varsling av videomøter som nærmer seg oppstartstidspunkt i listevissning

### Endre planlagt videomøte

Ved behov for å endre møtetidspunkt, åpne møtet klikk på «Endre tidspunkt» og angi nytt aktuelt tidspunkt. Når møtetidspunktet er oppdatert, blir det umiddelbart også oppdatert i pasientapplikasjonen.

Dersom et planlagt møte skal avlyses, klikk «Avlys møte» og du blir så bedt om å bekrefte at du vil avlyse møtet.

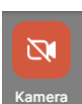
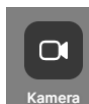
### Oppstart av videomøte

Møtet kan startes ved å åpne møtet fra hovedmeny «Videomøter» eller fra pasientprofil/kommunikasjon – videomøter.

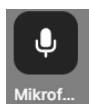
Når man har klikket «Åpne» på videomøtet vil man bli presentert for pasient det gjelder og tittel på møtet.

Ved å klikke på «Bli med i møtet» vil møtet startes, og det vil sendes en push-melding til pasient (forutsatt at pasient ikke har deaktivert dette) om at videomøtet har startet.

### Forklaring til menyikoner i videomøtet:



Kamera styrer helsepersonellens kamera. Kameraet kan deaktiveres ved å klikkes på



Mikrofon styrer helsepersonellens mikrofon. Mikrofon kan deaktiveres ved å klikkes på



Deltakere. Ved å klikke på Deltaker-ikonet får helsepersonellet se hvilke deltakere som deltar inn i videomøtet, og tilgang til utvidede funksjoner gjennom «prykkemenyene». Dette er nærmere forklart på neste side



Bindersikon – kopiere møtelink. Dersom andre deltakere, eksempelvis fastleger skal delta i møtet og vedkommende ikke har tilgang til applikasjonen for digital hjemmeoppfølging, kan møteromslink distribueres etter lokale avklarte rutiner. **NB!** Det er viktig at den enkelte virksomhet har avklarte rutiner for om denne funksjonen skal benyttes og evt. hvordan og hvilke rutiner som da skal gjelde.

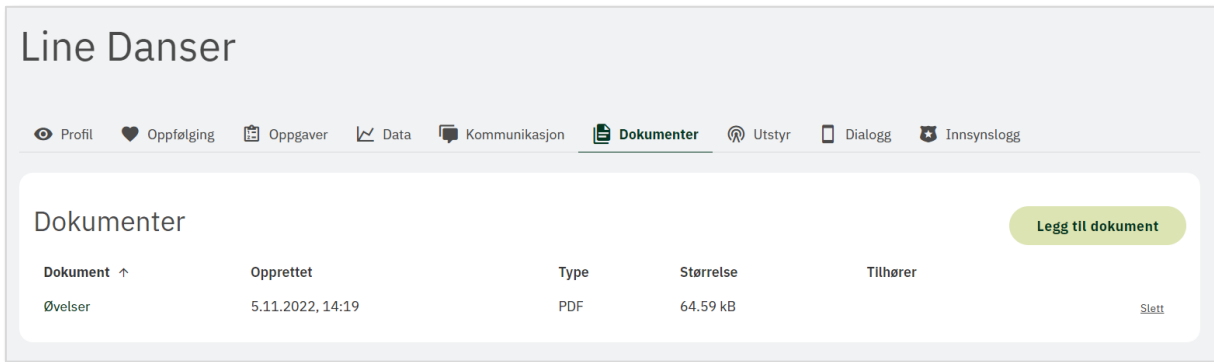


### Legg på ikon - Avslutte møtet

Når møtet midlertidig skal forlates eller avsluttes helt klikker helsepersonell på rødt telefonikon. Det vil da gis valg om møtet skal avsluttes (default) eller om møtet skal midlertidig lukkes. Et møterom som er startet og midlertidig avsluttes vil uansett lukkes av systemet 24 timer etter at møtet startet.

## Pasientprofil – Dokumenter

Under «»Dokumenter» kan du legge til pdf.dokumenter som skal deles med pasient. Dokumenter som legges til her vil være tilgjengelig i pasientapplikasjonen Dialogg under menypunktet «Dokumenter».



Figur 35: Pasientprofil – dokumenter

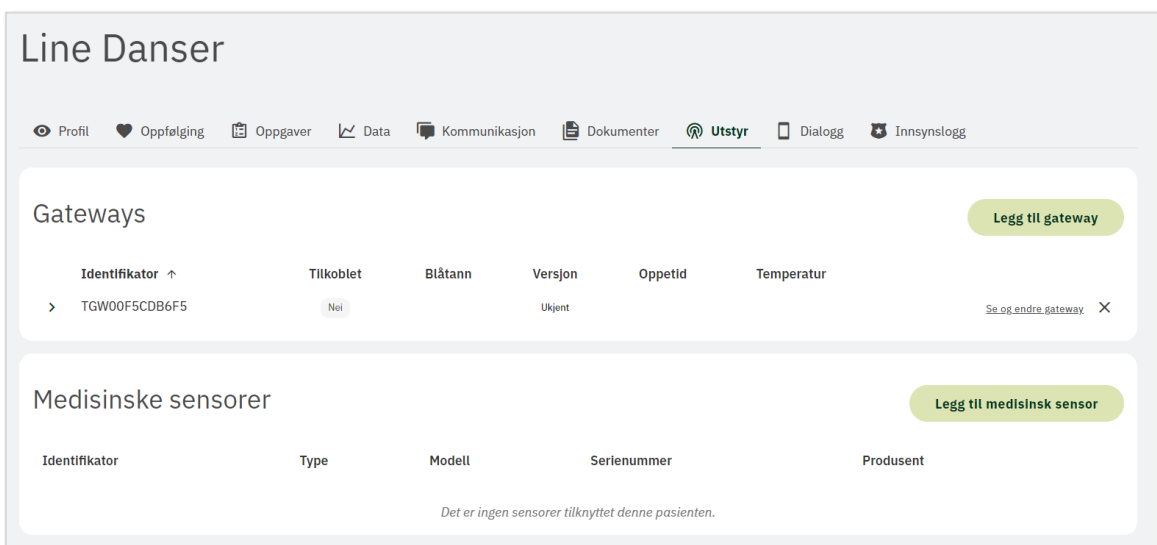
For å legge til dokument, velg «Legg til dokument», klikk på pil og last opp aktuelt dokument og velg «Last opp». Opplastede dokumenter vil vises i listen her.

## Pasientprofil – Utstyr

For å legge til gateway til pasient, klikk på «Legg til gateway», huk av for den gatewayen du vil legge til (sett alternativt markøren i filterfeltet og skan for å få opp riktig gateway) og klikk «Ferdig».

Gatewayen skal nå ha lagt seg i listen på pasientprofilen.

Det er viktig at organisasjonen har gode rutiner for å sikre at riktig gateway knyttes til riktig pasient!



Figur 36: Utstyr – legge til gateway

**Får å knytte til utstyr, se da egen brukermanual for utstyrsansvarlig!**

## Pasientprofil – Dialogg

Under «Dialogg» kan du se Dialogg-brukere tilhørende pasient. Det fremgår også informasjon om app enhet dersom pasient har logget seg inn på Dialogg. Dette kan blant annet være nyttig i feilsituasjoner, for å se om det gjelder iOS eller Android.

Det vanligste scenariet vil være at det kun er pasienten selv som skal ha en Dialogg-bruker, men det kan også være behov for at foreldre til barn/andre pårørende får en Dialogg-bruker knyttet til pasient. En Dialoggbruker har da full tilgang til det samme som pasientens egen Dialogg-bruker har, og kan eksempelvis både se og sende inn data, meldinger og delta i videomøter.

Brukernavn	Fornavn	Etternavn	Rolle	Sist aktiv	Handlinger
13116900216	Line	Danser	Pasient	29.11.2022, 15:42	<a href="#">Fjern</a> <a href="#">Åpne</a>
27097643127	Lars Thomas	Boye	-	27.9.2022, 09:10	<a href="#">Fjern</a> <a href="#">Åpne</a>
29098238245	Karin	Sygna	-	29.11.2022, 15:42	<a href="#">Fjern</a> <a href="#">Åpne</a>

Figur 37: Pasientprofil – Dialogg

Ved opprettelse av pasient vil det automatisk opprettes en Dialogg-bruker til pasient (forutsatt at dette ikke deaktiveres ved opprettelse av pasient).

## Tilknytt Dialogg-bruker

For å legge til en ny Dialogg-bruker til pasient klikk på «Tilknytt Dialogg-bruker». ID-porten vil være standard valg for pålogging. Det må da fylles ut Dialogg.-brukeren sitt fødselsnummer, fornavn og etternavn.

Opprett Dialogg-konto  
Tilknyttet Line Danser

Pålogging  
ID-porten Test (standardvalg)

Fødselsnummer ©  Som brukernavn

Fornavn

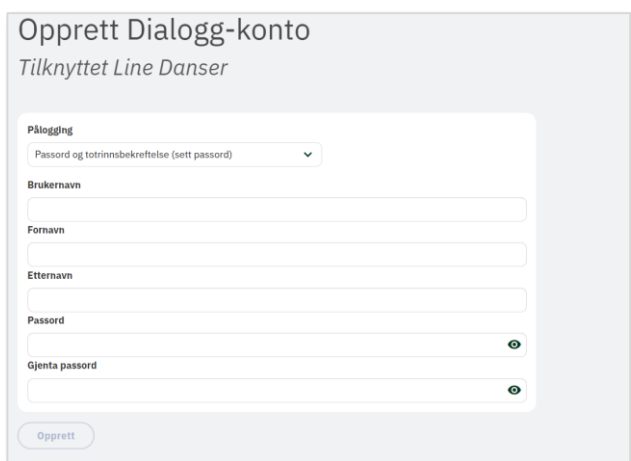
Etternavn

Opprett

Figur 38: Opprett Dialogg-konto

Dersom det er konfigurert i kundekonto at andre tofaktor påloggingsmekanismer skal være tilgjengelig kan valg for hvordan brukernavn og passord skal distribueres velges fra nedtrekksmeny. Brukernavn og passord vil måtte benyttes i kombinasjon med valgt tofaktor (SMS eller App).

Brukernavn passord kan ente distribueres ved at Dialogg-brukeren får tilsendt en mail for oppsett av konto (må da velge passord, og så logge seg inn med brukernavn tilsendt, valgt passord, samt den tofaktor som er valgt), eller helsepersonellet kan velge å opprette brukernavn og passord som distribueres til Dialogg-bruker. For å logge seg inn må Dialogg-brukeren da benytte dette sammen med SMS eller App som tofaktor.

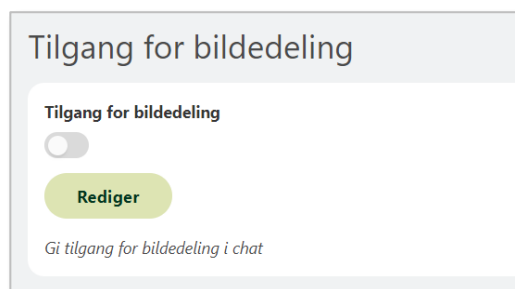


Figur 39: Opprettelse av Dialogg-bruker med annen tofaktor enn ID-porten

Dersom Dialogg-bruker skal opprettes via tilsendt invitasjon på e-post, må aktuell e-postadresse angis. Dersom tofaktor skal være SMS, må Dialogg-brukeren sitt mobilnummer angis. Dersom App er aktivert kan en hvilken som helst app authenticator, som MS Authenticator/Google Authenticator benyttes som tofaktor appløsning.

### Innstilling for bildedeling

Under «Dialogg-kontoer» kan administrator endre innstillingen for om Dialogg-bruker kan sende bilder eller ikke. Velg «Rediger» og slå av eller på tilgangen.



### Redigere og fjerne/slette eksisterende Dialogg-bruker.

For å redigere en eksisterende Dialogg-bruker velg «Åpne» under kolonnen «Handlinger».

For å endre navn, klikk «Endre Dialogg-konto», gjør aktuelle endringer og velg «Lagre Dialogg-konto».

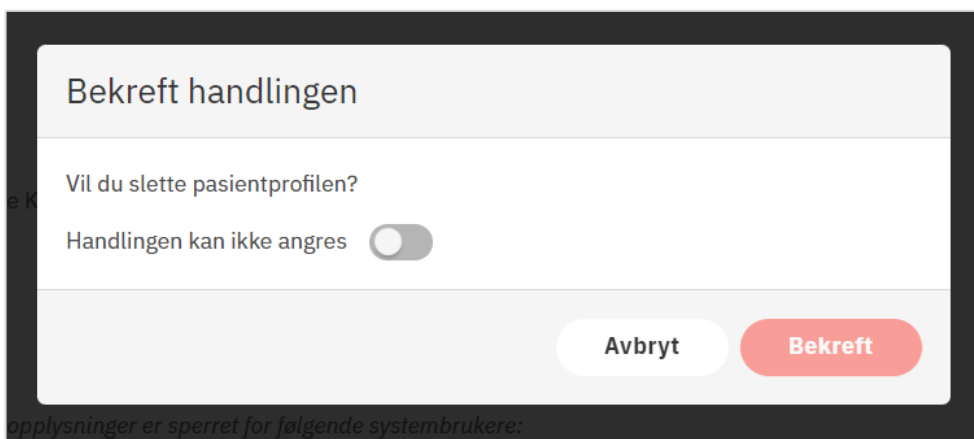
For kontorer der annen påloggingsmetode enn ID-porten er aktivert er det også mulig å endre påloggingsmetode, endre passord, mobilnummer, samt legge til IP-filtering.

For å fjerne/slette en eksisterende Dialogg-bruker, velg «Fjern» under kolonnen «Handlinger». Hvis Dialogg-brukeren ikke er knyttet til andre pasienter vil du få spørsmål om du vil slette Dialogg-brukeren.

### Avslutte digital hjemmeoppfølging for pasient

Når en pasient skal slutte med digital hjemmeoppfølging kan du inaktivere pasientprofilen eller slette den. Hvis du sletter pasientprofilen, sletter du ALL data som er lagret på pasienten. For å slette en pasient må du først inaktivere pasienten og deretter lagre endringen. For å inaktivere må du klikke på «Åpne profil» og derfra klikk på «Endre pasient» lenken. Da flytter du tooglebar under aktiv-statusen slik at den skifter fra blå til grå. Klikk da "lagre". Når du har lagret, ser du en ny lenke nederst som heter "Slett pasient". Den skal du klikke på for å slette pasientprofilen.

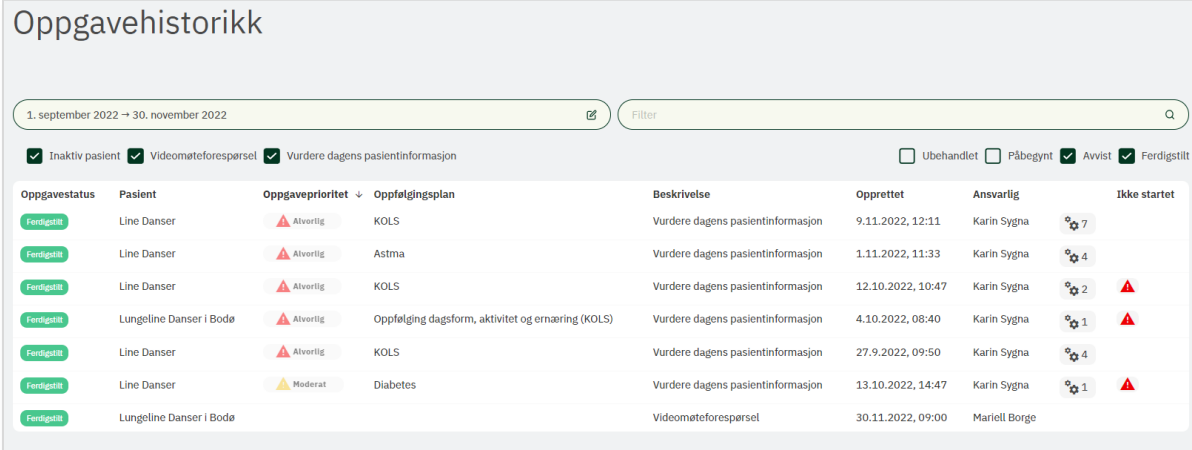
Først må du godkjenne sletting ved å flytte tooglebaren til høyre og dernest bekrefte en ekstra gang, ved å klikke på den røde knappen "Slett". Disse ekstra trinnene er av sikkerhetsgrunner. Hvis en pasient bare skal avslutte deler av oppfølgingen skal du i stedet inne på pasientprofilen klikke på den oppfølgingsplan som skal avsluttes. Nederst på den siden kan du deaktivere planen. Når planen er deaktivert kan den ikke aktiveres igjen. Men du kan opprette en ny plan basert på tidligere plan.



Figur 40: Godkjenn sletting

## Oppgavehistorikk

Du kan gå til oppgavehistorikk fra to steder. Enten kan du gå til fanen «Oppgaver» under pasientprofilen eller fra hovedmenyen til venstre kan du velge «Oppgavehistorikk». Hvis du gjør det fra pasientprofilen, vil du bare få opp oppgaver knyttet til denne pasienten. Vær oppmerksom på at det er huket av for den informasjon du ønsker å få presentert (ubehandlet/påbegynt/avvist/ferdigstilt).



The screenshot shows the 'Oppgavehistorikk' interface. At the top, there is a date range '1. september 2022 → 30. november 2022' and a search bar labeled 'Filter'. Below this are several filter checkboxes: 'Inaktivt pasient', 'Videometeforespørsel', 'Vurdere dagens pasientinformasjon', 'Ubehandlet', 'Påbegynt', 'Avvist', and 'Ferdigstilt'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Oppgavestatus', 'Pasient', 'Oppgaveprioritet', 'Oppfølgingsplan', 'Beskrivelse', 'Opprettet', 'Ansvarlig', and 'Ikke startet'. The table contains seven rows of task data.

Oppgavestatus	Pasient	Oppgaveprioritet	Oppfølgingsplan	Beskrivelse	Opprettet	Ansvarlig	Ikke startet
Ferdigstilt	Line Danser	Alvorlig	KOLS	Vurdere dagens pasientinformasjon	9.11.2022, 12:11	Karin Sygna	7
Ferdigstilt	Line Danser	Alvorlig	Astma	Vurdere dagens pasientinformasjon	1.11.2022, 11:33	Karin Sygna	4
Ferdigstilt	Line Danser	Alvorlig	KOLS	Vurdere dagens pasientinformasjon	12.10.2022, 10:47	Karin Sygna	2
Ferdigstilt	Lungeline Danser i Bodø	Alvorlig	Oppfølging dagsform, aktivitet og ernæring (KOLS)	Vurdere dagens pasientinformasjon	4.10.2022, 08:40	Karin Sygna	1
Ferdigstilt	Line Danser	Alvorlig	KOLS	Vurdere dagens pasientinformasjon	27.9.2022, 09:50	Karin Sygna	4
Ferdigstilt	Line Danser	Moderat	Diabetes	Vurdere dagens pasientinformasjon	13.10.2022, 14:47	Karin Sygna	1
Ferdigstilt	Lungeline Danser i Bodø			Videometeforespørsel	30.11.2022, 09:00	Mariell Borge	

Figur 41: Se oppgavehistorikk (ikke sortert på pasienter)

Hvis du isteden går til menyen og velger "Oppgavehistorikk" kommer du til listen over oppgaver for alle pasientene. Oppgavene kan du sortere på pasient, oppfølgingsplan, dato, status, beskrivelse og prioritet. Du kan også filtrere på de som er klar for behandling, de som er påbegynte, de som er ferdigstilt og de som er avvist. En avvist oppgave kan være data som man enten vurderer er feil, eller eksempelvis blodtrykk som måles fler ganger, men hvor de første målinger ikke ønskes med i grafene.

Du kan klikke deg inn og se oppgavesvarene hvis du åpner oppgaven.

## Sende melding til en pasient og sende felles melding til flere pasienter

For å sende melding til en pasient, kan du klikke direkte fra pasientlisten på «Åpne – meldinger» eller gå fra pasientprofil – kommunikasjon. Hvis det er uleste meldinger fra pasient(er) vil dette fremgå som et varsel i form av en blå taleboble til helsepersonell i øvre høyre hjørne. Klikker du på meldingsvarselet vil du vises en liste over alle uleste meldinger, der du kan klikke direkte på meldingen og komme til pasientprofil / kommunikasjon.

En visning over siste meldingsutveksling vil da vises, med både meldinger fra pasient/Dialogg-bruker og helsepersonell. Uleste meldinger kan markeres som lest direkte fra listen. Det er også mulig å åpne meldingsutvekslingen ved å klikke «Åpne chat».

Dersom andre enn pasienten selv har en Dialogg-bruker på vegne av pasienten vil det fremgå i meldingskorrespondansen hvem som har sendt den enkelte melding.



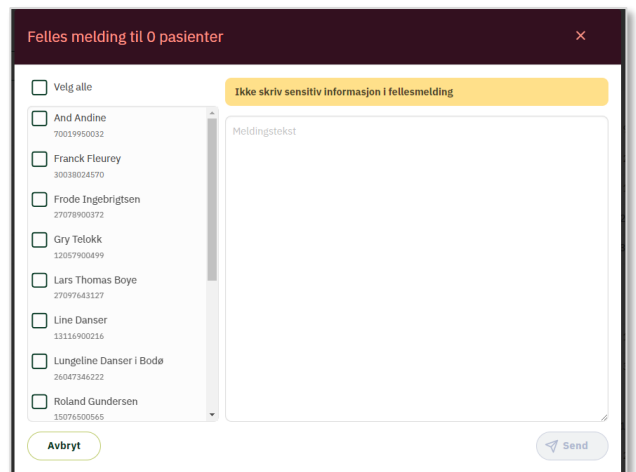
Skriv din melding i tekstfeltet. Send-knappen blir aktiv når du begynner å skrive. Klikk "Send" når meldingen er klar for å sendes.

For å sende samme melding til flere pasienter kan du fra pasientlisten velge «Send fellesmelding». Du haker da av for hvilke pasienter som skal motta meldingen.

NB! Fellesmeldinger må ikke inneholde sensitiv informasjon!



Figur 43 : Fellesmelding



Figur 42: Sende felles melding

## Maler for spørreskjema

Når du klikker på «Maler for spørreskjema» kommer du til listen over de maler som er opprettet. Her kan du se malens navn, dens bruksområde, versjonsnummer, gyldighetsperiode, hvilken status den har, om den er aktiv eller et utkast.

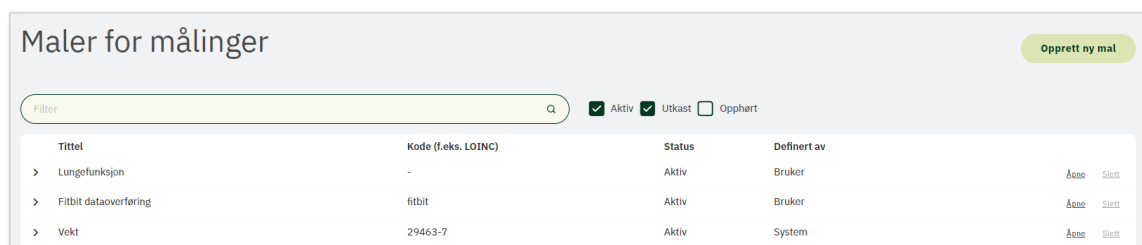
Du kan klikke deg inn på de ulike maler og se hva de inneholder, men du kan ikke som tjenesteansvarlig gjøre endringer i malene. Det er rollen «malansvarlig» som endrer malene for spørreskjema.

Tittel ↑	Bruksområde	Versjon	Gyldighetsperiode	Status	
Covid-19 oppfølging	Covid-19	1.0	23.3.2021 - 1.1.2026	Aktiv	<a href="#">Åpne</a>
Covid-19, daglige spørsmål	Dagform	v1	20.4.2021 - 1.1.2026	Aktiv	<a href="#">Åpne</a>
Hverdagsmestring	Aktivitet, ernæring og sosialt	1.0	10.3.2022 - 1.1.2027	Aktiv	<a href="#">Åpne</a>
KOLS skjema	KOLS	1.0	11.5.2021 - 1.1.2026	Aktiv	<a href="#">Åpne</a>

Figur 44: Se maler for spørreskjema

## Maler for målinger

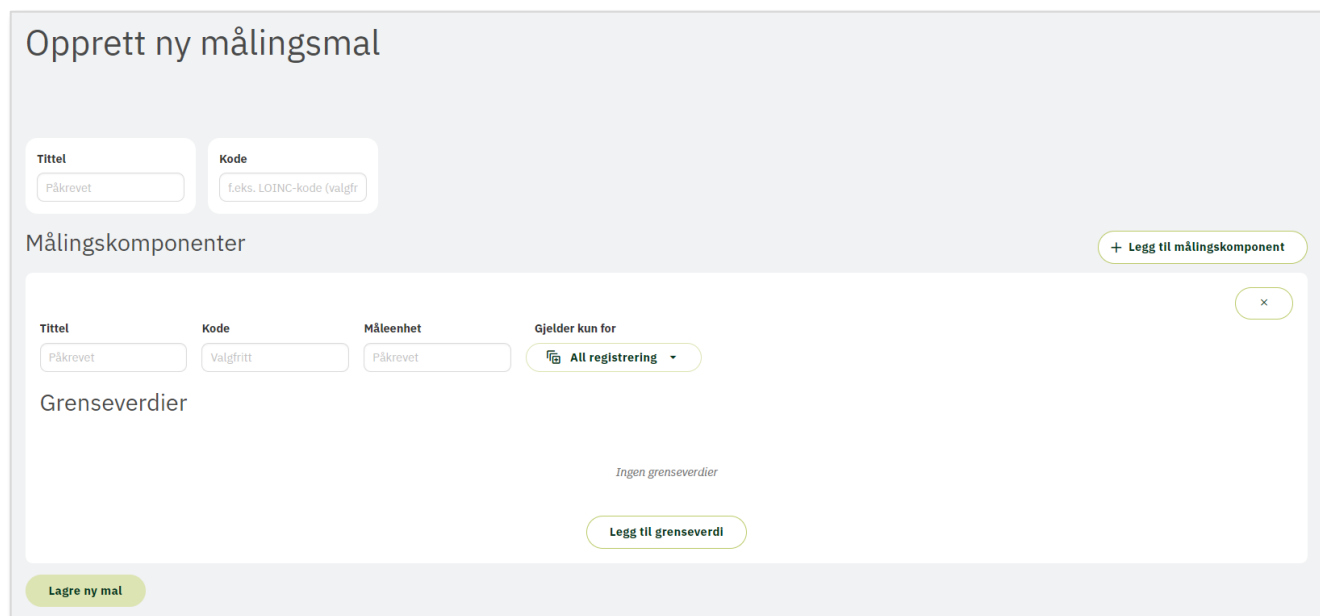
Når du klikker på «Maler for målinger» kommer du til listen over de maler som er opprettet. Her kan du se malens navn, dens kode, status og hva den er definert av. Maler for målinger brukes der pasienten har medisinsk utstyr som ikke er koblet til gatewayen eller andre type målinger med måleenheter man ønsker grenseverdier og grafer på. Det kan f.eks. være væskeinntak, urinmengde m.m. Du kan dermed også få varsel når disse verdier overskrider definerte grense.



Tittel	Kode (f.eks. LOINC)	Status	Definert av	
> Lungefunksjon	-	Aktiv	Bruker	Åpne Slett
> Fitbit dataoverføring	fitbit	Aktiv	Bruker	Åpne Slett
> Vekt	29463-7	Aktiv	System	Åpne Slett

Figur 45: Liste over maler for målinger

Hvis du vil opprette en ny mal for målinger skal du klikke på »Opprett ny mal«. Her må du fylle inn en tittel, mens kodefeltet er valgfritt. Dersom det eksempelvis er en LOINC-kode skjemaet er basert på kan den koden angis her. Du må også fylle inn måleenheten som det skal måles i. Og du har mulighet for å legge grenseverdier til og gi fargekodene grønn, oransje og rød til de ulike soner for grenseverdier. Når alt er fylt ut, klikker du på «Lagre ny mal». Deretter må du aktivere den, hvis den er klar for bruk.

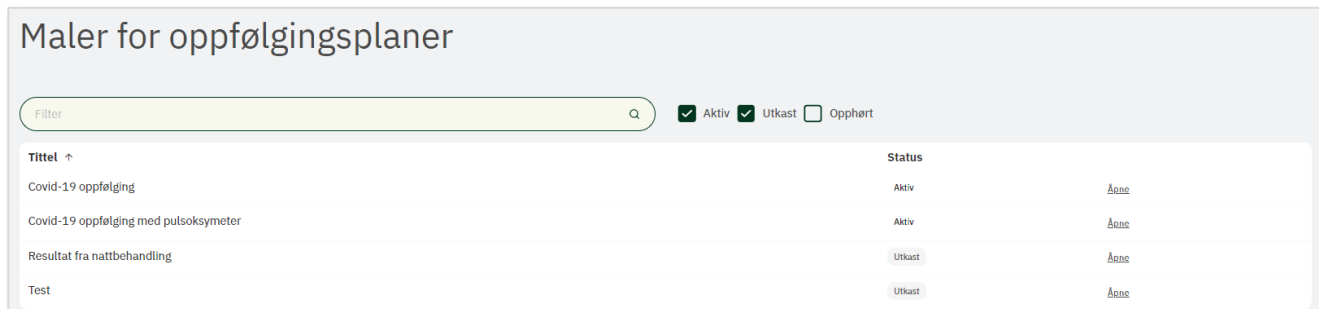


Figur 46: Aktiver målingsmal

For å knytte en mal for måling til en pasient gå til pasientprofilen og oppfølgingsplaner. Malene ligger tilgjengelig på samme måte som øvrige målinger, så velg «Legg til måling» og velg aktuell mal i nedtrekksmeny. Du kan også legge til grenseverdi, på tilsvarende måte som for øvrige målinger.

## Maler for oppfølgingsplaner

Når du klikker på «Maler for oppfølgingsplaner» kommer du til listen over de maler som er opprettet. Her kan du se malens navn og status og filtrere på aktiv, utkast eller opphørte. Du kan klikke deg inn på de ulike malene og se hva de inneholder, men du kan ikke som tjenesteansvarlig gjøre endringer i malene.



Tittel ↑	Status
Covid-19 oppfølging	Aktiv <a href="#">Åpne</a>
Covid-19 oppfølging med pulsoksymeter	Aktiv <a href="#">Åpne</a>
Resultat fra nattbehandling	Utkast <a href="#">Åpne</a>
Test	Utkast <a href="#">Åpne</a>

Figur 47: Maler for oppfølgingsplaner

## Har du spørsmål?

Kontakt oss på [support@tellu.no](mailto:support@tellu.no)  
eller ring oss på +47 672 112 40

