

Unique PROFIL

Grunnkurs for fysio- og ergoterapeuter

Heftet passer også for psykiatritjenesten i kommunene

Innhold

1.0 STANDARD FUNKSJONER I UNIQUE PROFIL.....	4
1.1 STANDARD KNAPPER/ IKONER I UNIQUE PROFIL SIN VERKTØY LINJE.....	4
1.2 KOMMANDOER (HURTIGTASTER) I UNIQUE PROFIL.....	4
2.0 INNLEDNING.....	5
2.1 FORUTSETNINGER.....	5
2.2 MÅLSETTING FOR HEFTET.....	5
2.3 PASSORD OG PÅLOGGING.....	5
2.4 HJELPEFUNKSJON.....	6
2.4.0 VINDUSHJELP.....	6
2.4.1 STIKKORD.....	6
2.4.2 INNHOLD.....	6
3.0 INNLEDNING OM PÅLOGGING OG REGISTRERING AV BRUKER.....	7
3.1 BRUKERMODULEN, INNGANG TIL FELLES REGISTRERING AV BRUKERINFORMASJON.....	7
4.0 REGISTRERING AV BRUKER.....	8
IPLOS OPPLYSNINGER.....	10
4.1 REGISTRERING BRUKER DETALJER.....	11
4.1.0 FORBINDELSEREGISTER.....	13
4.1.1 ANNEN BETALER.....	13
4.2 SLETT BRUKER.....	14
5.0 SØKE I BRUKERLISTEN.....	15
5.1 SØKE PÅ FULT NAVN.....	15
5.2 SØKE PÅ DELER AV ET NAVN.....	15
5.3 SØKE I ANDRE FELT.....	15
5.4 KOMBINERTE SØK (BRUK AV FLERE FELT SAMTIDIG).....	16
5.5 SØKE ETTER BRUKERE SOM ER FØDT INNENFOR ET TIDSROM.....	16
5.6 VIS BRUKERE MED ANNEN STATUS ENN AKTIV.....	16
5.7 BRUKERLISTEN, UTSKRIFT OG SORTERING	16
6.0 FORBINDELSE.....	17
7.0 KONTAKTPERSONER.....	18
8.0 REGISTRERING AV ANSVARSGRUPPE.....	20
9.0 VENDELISTE.....	21
9.1 SØKE ETTER BRUKER.....	22
10.0 RAPPORTER – BRUKERLISTER.....	22



















10.1	LISTE OVER BRUKERE GRUPPERT PÅ STATUS.....	22
10.2	ANDRE RAPPORTER UNDER MENYVALGET ”BRUKERLISTER”.....	23
11.0	REGISTRERING AV TJENESTENE FYSIOTERAPI ELLER ERGOTERAPI.....	23
11.1	REGISTRERING AV TEKNISKE HJELPEMIDLER.....	24
11.1.0	SØKE ETTER HJELPEMIDDEL.....	26
11.2	ENDRE I TJENESTEREGISTRERINGEN.....	27
11.3	VIS AVSLUTTEDE TJENESTE.....	28
12.0	RAPPORTER.....	28
13.0	REGISTRERE HENVENDELSER.....	30
13.1	OPPRETTE EN HENVENDELSE.....	31
13.2	VEDLIKEHOLD AV HENVENDELSER.....	31
13.3	SVARE PÅ HENVENDELSE.....	32
15.0	PLAN / RAPPORT.....	33
15.1	HØYRE MUSKNAPP.....	33
15.2	SIKKERHET.....	33
15.3	OPPRETTE ET FYSIOTERAPINOTAT.....	33
15.4	DOKUMENTERE ETTER HVER BEHANDLING / KONSULTASJON.....	34
15.5	HVORDAN SKRIVE UT EN RAPPORT FOR EN OG EN BRUKER?.....	34
15.6	HVORDAN SKRIVE UT RAPPORT FOR FLERE BRUKERE.....	35
16.0	REGISTRERE DIAGNOSER I PROFIL.....	35
17.0	SKJEMABEHANDLING.....	36

1.0 Standard funksjoner I Unique PROFIL

Etter at du har logget deg på Brukermodulen med **Bruker , Passord og Database** (test eller produksjon, ser du øverst i skjermbildet tre ”linjer” som tilsvarer hva du finner i andre Windows program:

- **Tittellinjen** - viser navnet på modulen du er inne i samt om du har valgt produksjon eller test databasen
- **Menylinjen** – viser filmenyene, som inneholder ulike aktuelle menyvalg. Noen er kjent fra Windows (åpne, lagre) mens andre er spesifikke for Profil (Vis – Ikke-aktive brukere, Vis- Ikke aktive tjenester, Ajourhold – Møtebehandling, med mer)
- **Verktøylinjen** – i tråd med et grafisk brukergrensesnitt, viser denne ”knapper” eller ”ikoner” for kommandoer/funksjonalitet. Vi har listet opp en oversikt fra denne linjen i Brukermodulen, og disse skal vi jobbe så mye med at du etter hvert vil ha god kjennskap til ”knappene”. Bruk listen også som en oversikt underveis i kurset.

1.1 Standard knapper/ ikoner i Unique Profil sin verktøy linje

	Lukk aktivt vindu		Neste post (forover)
	Lagre		Neste post (bakover)
	Sett inn ny rad, ny bruker, ny tjeneste ny kontaktperson		Siste post
	Slett merket rad, tjeneste, kontaktperson		Sorter
	Sett på søk		Skaler
	Utfør søk		Forstør
	Microsoft Word		Forminsk
	Sende svar på inngående brev du har oppe i postjournalen		Vis / Skjul linjal
	Første post		Skriv ut

1.2 Kommandoer (hurtigtaster) i Unique PROFIL

Kommando	Hva utføres
F2	Utfører søket
F4	Start søk, blanker ut et bilde og setter bildet i søkemode.
F5	Henter plukkebilde, som er et bilde du kan søke etter bruker i. Benyttes ofte som søkeredskap i registreringsbilder for eksempel i registrering av post (generelle postjournal).
Mellomrom tast + Tab-tasten = Microsøk	Henter opp lovlige verdier du kan velge i et felt når du registrer inn opplysninger, eksempel i ”Brukers mappe” under skillekortet ”Brukerdetaljer” i feltet ”Primærlege”, ved å benytte tastene som angitt vil du hente opp en liste over alle leger du kan velge å registrere på bruker.
Tab-tasten	Bruker du når du beveger deg fra felt til felt

2.0 Innledning

Unique PROFIL er et elektronisk basert system som ivaretar faglig arbeid innenfor pleie, omsorg, rehabilitering og helse. Unique PROFIL dekker også det tverrfaglige behov for *utveksling av informasjon* samtidig som *behovet for å beskytte informasjon ivaretas*.

I ”Brukermodulen” møtes alle faggrupper rundt arbeidet med brukerne. ”Brukermodulen” er hovedregisteret for brukere og det er i denne modulen alle nye brukere registreres. All oppfølging i forhold til registrerte brukere og dokumentasjon av utført arbeid foregår i samme ”Brukermodul” for alle faggrupper.

Registrering av informasjon knyttet til bruker danner grunnlag for;

- Statistikk
- Faglig informasjon
- Saksbehandling/møtebehandling
- Fakturering
- Administrasjon av plasser i institusjon (ledig / belagt)
- Oversikt over lokale lagre, hvilke hjelpemidler som er på lager og hvilke som er hos bruker
- Forvaltning av brukers midler (etter vedtak)
- Oversikt over avtaler (fysioterapeuter, ergoterapeuter, psykiatrisk tjeneste og andre med behov for avtalebok)

2.1 Forutsetninger

For å starte registrering av brukeropplysninger i Profil, må grunnlaget være lagt i modulen Systemadministrasjon. Dermed må Systemadministrasjon være gjennomgått og kodeverk/maler være bygget opp på forhånd. Det anbefales dessuten på det sterkeste at hver kommune dokumenterer egne rutiner i forbindelse med registreringer av nye og gamle brukere.

2.2 Målsetting for heftet

Etter denne dagen kan du;

- Registrere ny bruker
- Brukerdetaljer
- Hente fram oversikt over alle brukerne, evt sortert på distrikt, institusjon
- Søke etter bruker
- Søke på deler av ett navn
- Søke på andre felter
- Kombinerte søk
- Finne igjen opplysninger på ikke aktive brukere
- Hente fram kontaktperson (-er) til brukeren.
- Registrere kontaktperson (-er), og ved behov kunne redigere i registrerte opplysninger – for eksempel endre telefonnummer.
- Kjenne til aktuelle rapporter i Brukermodulen i Profil bl.a.:

2.3 Passord og pålogging

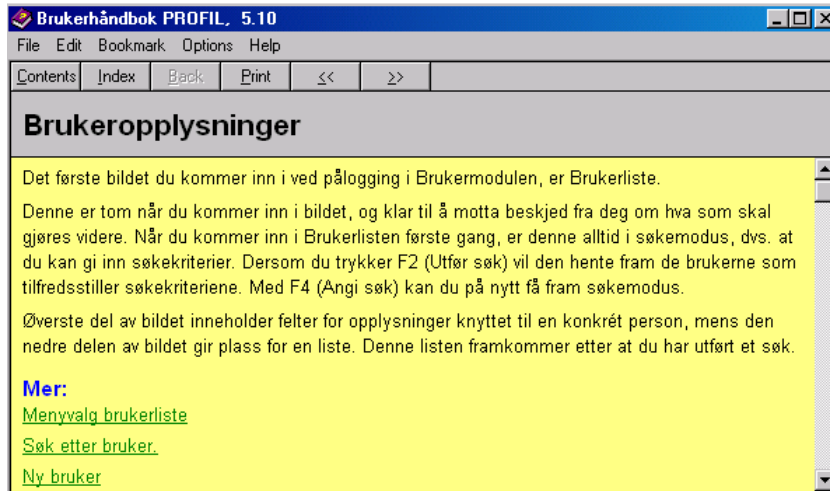
Alle som skal arbeide i Unique PROFIL må ha et eget passord. Det er viktig at du *ikke gir bort passordet ditt til andre, passordet er å betrakte på samme måte som PIN kode til et bankkort. Dersom du gir andre ditt passord, er du juridisk ansvarlig for det som skrives / gjøres under dine initialer og ditt passord.*

Passordet er ment å beskytte datasystemet samt den informasjon som ligger i systemet. Sjekk med din systemansvarlig i forhold til den sikkerhetspolitikk som din arbeidsgiver har tilrettelagt for.

2.4 Hjelpfunksjon

I Unique PROFIL finner du hjelp på rullegardinmenyen under menyvalget **Hjelp**. I det følgende vises de tre måtene du kan hente hjelp fra Unique PROFIL.

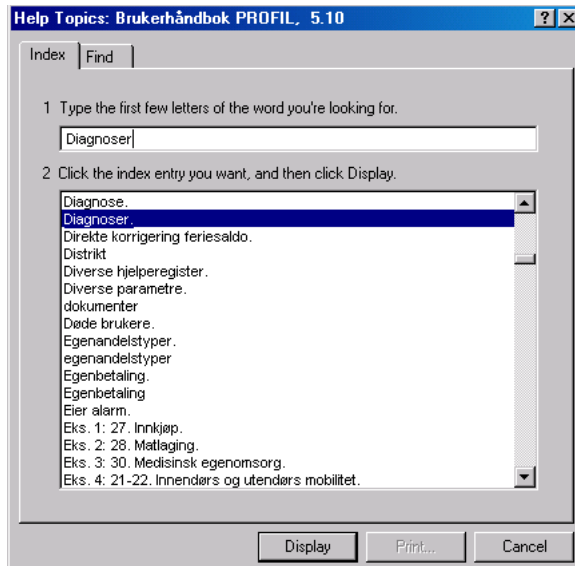
2.4.0 Vindushjelp



Du henter vinduet fra rullegardinmenyen: [Hjelp -> Vindushjelp](#)
Eller ved å bruke tastkombinasjonen Shift + F1.

I hjelpefilen finner du hjelp relatert til bildet du står i.

2.4.1 Stikkord

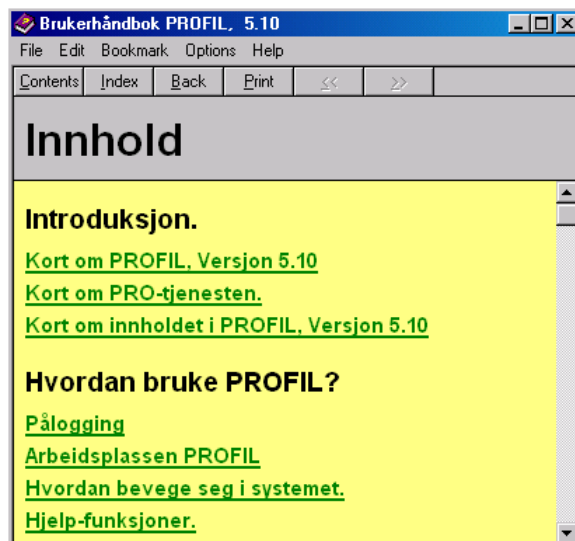


Velger du hjelp via valget;

[Hjelp -> Stikkord](#)

Kan du skrive inn i den øverste linjen et søkeord, dersom ordet finnes (som vist -> diagnoser) vil linjen med ordet merkes i blått (eller annen farge), trykk deretter på knappen **"Display"**, du henter da opp hjelpeteksten for bildet du søkte etter.

2.4.2 Innhold



VELGER DU HJELP VIA VALGET;

[Hjelp -> Innhold](#)

Du henter opp hele brukerdokumentasjonen til Unique PROFIL ved å velge fra denne menyen. Ved å klikke på for eksempel linjen **Pålogging** vil Unique PROFIL hente en beskrivelse av hvordan du logger deg på systemet og hvordan du bytter passord.

3.0 Innledning om pålogging og registrering av bruker

Registrering av bruker gjøres i "Brukermodule", her vil også ajourholdet av grunnleggende informasjon om den enkelte bruker utføres. En forutsetning for å gjennomføre et vellykket prosjekt er at det lokalt utarbeides skriftlige rutiner knyttet til registreringer og vedlikehold av informasjon som gjøres i "Brukermodule".

Du vil også møte IPLOS i "Brukermodule", noe vi vil komme tilbake til i et eget hefte. **Viktig å vite er at det kun er de kunder som har fått opplæring av IPLOS prosjektet som skal bruke denne delen av Unique PROFIL foreløpig.**

Grunnleggende for registreringer i Unique PROFIL er at module "Systemadministrasjon" er ferdig utfylt med nødvendig kodeverk.

3.1 Brukermodule, inngang til felles registrering av brukerinformasjon


"Brukermodule" benyttes både av operatører som arbeider i institusjon, hjemmetjenesten og eventuelt andre faggrupper som skal registrere brukere og dokumentere tjenester som ytes til brukere. Det er vesentlig at man etablerer et godt sikkerhetssystem når man starter bruk av et dataprogram, sikkerhet skal dokumenteres som rutiner, som er måter å arbeide på. Internt må hver kommune diskutere og definere hvilke operatører som skal arbeide med hvilke brukere, hvilke tjenesteområder og annen informasjon knyttet til brukere. Når dette er avklart må man registrere i module "Systemadministrasjon" under menyvalget "Autorisasjon" (og rett undermenyvalg), hvilke brukere som skal ha rettigheter til distrikter / soner og institusjoner / avdelinger med mer. Dette arbeidet er det Systemansvarlig i kommunen som gjør sammen med rette vedkommende.

4.0 Registrering av bruker

Du logger deg inn i "Brukermodulen" når du skal registrere en ny bruker i Unique PROFIL. Første gang du åpner "Brukermodulen" vil du få opp et bilde uten navn;

"Brukerlisten" er det bildet du bruker når du skal søke etter nye brukere. Ved oppstart av Unique PROFIL første gang, vil listen være tom.

"Brukerlisten" slik du får den opp når du logger deg på Unique PROFIL, "Brukermodulen".

Med  (som du finner i verktøylinjen) starter du registrering av en ny bruker. Du kan også bruke **INSERT-TASTEN**. Legg merke til at kun fanen (eller skillekortet) "Bruker" er aktivt. De resterende faner vil aktiviseres når du lagrer de opplysninger.

□ Fornavn

Angi fornavn, obs regler om registrering av navn.

□ Etternavn

Angi etternavn, obs regler om registrering av navn (for eksempel regler om etternavn med og uten bindestrek).

☐ Fødselsnummer

Angi fødselsnummer, det er anbefalt at du ikke har lov til å registrere brukere uten fullt fødselsnummer (11 siffer). I Unique PROFIL kan man tvinge deg til å bruke hele fødselsnummeret, du vil ikke kunne lagre en bruker du registrerer dersom du ikke har hele personnummeret dersom denne opsjonen er aktivert.

☐ Løpenummer

Feltet vises her tomt, dette oppdateres når du lagrer informasjonen du har registrert på bruker. Grunnen til at du ikke får løpenummer eller brukers IDnummer nå er at Unique PROFIL først sjekker om bruker er registrert tidligere, dette skjer når du lagrer opplysningene du har registrert.

☐ Alder

Unique PROFIL regner ut alder for deg.

☐ Kjønn

Unique PROFIL finner rett kjønn på basis av fødselsnummer.

☐ Gate/Vei

Dersom du har registrert alle gateadresser på forhånd og knyttet disse til rett distrikt, sone og / eller delsoner, vil dette feltet fylles ut av Unique PROFIL. Dette er en funksjonalitet man må velge å slå på i den enkelte kommune.

☐ Nummer

Vei nummer vises dersom man har valgt å slå funksjonaliteten på.

☐ Adresse

Angi adresse, pass på store og små bokstaver.

☐ Postnummer/Land
☐ POSTNUMMER

I Unique PROFIL er det en standard måte å hente opp bilder hvor du kan søke etter informasjon, dette gjør du med **F5-tasten**. Du henter da opp bildet som vist til venstre. Skriv inn poststed du søker etter og trykk på knappen **Utfør søk**.

Postnr	Poststed
1673	KRÅKERØY
1671	KRÅKERØY
1670	KRÅKERØY
1672	KRÅKERØY
1675	KRÅKERØY
1674	KRÅKERØY
1679	KRÅKERØY
1676	KRÅKERØY

Merk så stedet du vil bruke i registrering av kontaktperson og trykk på knappen **OK**.

☐ Kommunenummer

Kommer opp automatisk, hentes fra master.

☐ Egenandel (fakturert hittil i år)

Oppdateres etter hvert som du begynner å fakturere bruker.

☐ Distrikt

Angi distriktet bruker bor i, du kan autorisere i forhold til distrikt slik at du har kontroll over hvilke ansatte som kan se brukere i de enkelte distrikt. Når du plasserer markøren i feltet vil du automatisk åpne de valg som er definert i forhold til de distrikt du har i din kommune.

☐ Sone

Angi sone bruker bor i, du kan autorisere i forhold til sone slik at du har kontroll over hvilke ansatte som kan se brukere i den enkelte sone. Når du plasserer markøren i feltet vil du automatisk åpne de valg som er definert i forhold til de soner som er definert i forhold til den enkelte sone.

Delsone

Angi delsoner bruker bor i, du kan autorisere i forhold til delsoner slik at du har kontroll over hvilke ansatte som kan se brukere i den enkelte delsoner. Når du plasserer markøren i feltet vil du automatisk åpne de valg som er definert i forhold til de delsoner som er definert i forhold til den enkelte sone.

 Krets

Angi eventuelt krets bruker bor i, du kan ikke autorisere i forhold til krets, krets er ikke en del av hierarkiet du definerer i modulen "Systemadministrasjon".

 Husstand

Feltet kan benyttes som en referanse til ektefelles personnummer. Per dato har ikke feltet funksjonalitet knyttet til seg.

 Sivil status

Når du plasserer markøren i feltet for sivilstand, åpner du slik at du ser de valg du har, marker den type sivilstand du ønsker å benytte og dobbelt klikk på valget, du henter da verdien med deg over i feltet.

 Første vedtak

Du kan angi når fra bruker fikk første tjeneste, dersom du ikke vet, vil feltet oppdateres når du i Unique PROFIL gir et vedtak på en tjeneste når du tar i bruk saksbehandlingen.

 Neste vedtak

Fyll ut med dato dersom du vet når ny vurdering / vedtak er planlagt.

 Dato død

Feltet oppdateres med rett dato når du endrer status til DØD.

 Liggedøgn

Feltet oppdateres i forhold til antall liggedøgn bruker har i institusjon.

 Merknadsfelt

Her kan du angi diverse informasjon du ikke finner plass til ellers. Det kan for eksempel være en god ide å utdype adresseopplysninger her dersom bruker ikke har gateadresse, men at du må forklare veien til bruker.

IPLOS opplysninger

Disse feltene skal du ikke ta i bruk før din kommune har vedtatt å starte med IPLOS registrering. Det er et obligatorisk kurs som et instruktør korps må igjennom før kommunen kan ta denne delen av Unique PROFIL i bruk.

Individuell plan

Dersom bruker har en individuell plan som er vedtatt skal dette avmerkes her, samt at det skal registreres hvem som er koordinator og ansvarlig tjenesteyter.

 Finnes

Når du plasserer markøren i feltet vil du se at du kan velge mellom ja og nei

 Internt ansvarlig

Angi navn på koordinator

 Eksternt ansvarlig

Angi navn på ansvarlig tjenesteyter (navn institusjon, hjemmetjenestedistrikt, sosialkontor, helsetjenesten eller lignende).

Institusjonsopphold

Dersom bruker bor på institusjon vil du se hvilken institusjon og hvilken avdeling vedkommende ligger på.

Overvåkede tjenester

Her vil du se de tjenester bruker har (du må selv bestemme hvilke tre du vil skal sees, dette gjør du i modulen "Systemadministrasjon" under;

[Ajourhold -> System -> Master](#)

Under fanen (skillekortet) "Diverse parametere" finner du de tre feltene som kan fylles ut med den tjenesten man ønsker skal komme til syne på brukers hovedkort.

4.1 Registrering bruker detaljer

Under fanen (skillekortet) "Brukers detaljer" kan man utdype informasjon om bruker. Det fornuftig å utarbeide en intern rutinedokumentasjon for å forenkle registreringen for den enkelte. Under dette skillefortet vil man ha mulighet til å registrere mer informasjon i forhold til den enkelte bruker enn hva man vanligvis gjør, derfor kan en rutinebeskrivelse også si noe om hvilke felt man eventuelt velger ikke å benytte.

1. gangs samtale

Dersom det er gjennomført en 1. gangs samtale, sett en hake i boksen (pek med musepeker og klikk, du kan også benytte mellomrom tasten for å merke med hake).

Nasjonalitet

Angi brukers nasjonalitet

Taler nasjonalspråk

Angi om bruker taler nasjonalspråk. (norsk).

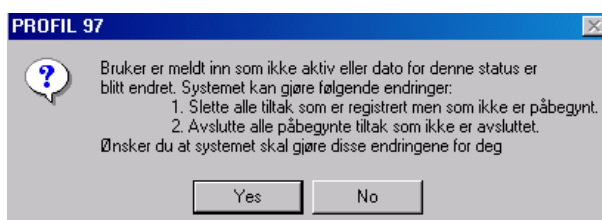
Umyndiggjort

Angi om bruker er umyndiggjort (ja/nei).

Status

Alle som registreres som brukere i Unique PROFIL blir automatisk Aktive brukere. Du kan velge mellom følgende status på bruker:

- Aktiv
- Arkivert
- Død
- Flyttet
- Frisk
- Behov opphørt



Dersom du velger en annen status enn Aktiv for bruker, vil ikke bruker vises i listen over aktive brukere. Dersom du endrer status fra Aktiv til en annen vil Unique PROFIL automatisk sette datoen (se under) til dagens dato, altså datoen for endring av status. Når du endrer status på bruker vil Unique PROFIL også spørre deg om du vil avslutte tjeneste automatisk (se bildet til venstre).

Dato

Feltet dato er grått i utgangspunktet, du oppdaterer feltet med korrekt dato når du endrer status, feltet kan overstyres.

 Nøkkelboks

Angi om det er nøkkelboks ja eller nei.

 Fødested

Angi hvor bruker er født.

 Statsborgerskap

Angi hvilket statsborgerskap bruker innehar.

 Henvist av

Angi hvem som har henvist bruker.

 Telefon privat / arbeid / mobil

Angi telefonnummer.

 Nåværende yrke

Angi nåværende yrke.

 Tidligere yrke

Angi tidligere yrke

 Betalingsform

Angi betalingsform bruker skal benytte dersom bruker skal motta tjenester som er underlagt egenbetaling, giro eller avtalegiro.

Opprettet/Endret

I to og to felt vil du se hvilken operatør som har registrert bruker første gang og hvilken operatør som har gjort endringer siste gang.

Primærkontakt / Sekundærkontakt (initialer / Navn) **Primær**

Primærkontakt/Sekundærkontakt (Initialer/Navn)

Primær: S

Sekundær:

Plukk ansatt

Initialer	Navn	Lønnsnr
SHU	Svein Albert Huseby	23055721300
SKR	Solveig Kristiansen	11047148679

OK

Avbryt

Hjelp

Med **mikrosøk** henter du opp listen over ansatte, marker den du ønsker å registrere som primærkontakt og bekreft med OK.

Du kan også begrense listen ved for eksempel å legge inn en bokstav av initialene, du vil da kun få opp listen med de operatører hvis navn starter med den bokstav du har brukt.

 Sekundær

Gjøres på samme måte som for primærkontakt, se ovenfor.

4.1.0 Forbindelsesregister

I Profil finnes et forbindelsesregister hvor du kan registrere alle kontaktpersoner en bruker har. Du registrerer både fastlege, hjelpeverge, pårørende og andre i dette registeret. Registeret er tilgjengelig i alle bilder hvor du har behov for å hente opp igjen den eller de personene du tidligere har registrert.

Inger Johanne Andersen

Bruker **Brukerdetaljer** Kontaktperson Tjenester Journalnotat Saker Postjournal Meldinger

Fornavn: Inger Johanne Distrikt: Distrikt Sør Siv. status: Ugift
 Etternavn: Andersen Sone: Boliger
 Fødselsnr.: 21.09.1929 22224 1 Delsone: Bjørneby borettslag Første tjeneste: 18.10.2005

1. gangs samtale

Nasjonalitet: Norsk
 Taler nasjonalspråk: JA Bruker status: Status: Aktiv
 Umyndiggjort: NEI Dato: 00.00.0000
 Nøkkelboks:
 Fødested: Halden
 Statsborgerskap: Norsk
 Henvist av: Egen søknad
 Telefon privat: 69345699
 Telefon arbeid:
 Telefon mobil:
 Nåværende yrke:
 Tidligere yrke: Ekspeditor
 Betalingsform: Avtalegiro

Opprettet/Endret: 15.09.2005 21.12.2005 KHO KHO

Primærkontakt/Sekundærkontakt (Initialer/Navn)
 Primær: AMH Anne-Margrethe Halvorsen
 Sekundær: JDE Julie Devold

Fastlege
 Forb.nr.: 1
 Navn: Johan Falck Johannessen
 Telefonnr.: 69348120

Annen betaler
 Forb.nr.: 3
 Navn: Svein Olav Andersen
 Telefonnr.: 69303000

Fastlege

Ajourhold forbindelser - Ny

Forbindelsestype: Person Foretak

Forbindelsesnr.: 1

Fornavn: Johan Falck
 Etternavn: Johannessen
 Fødselsnr.: 00.00.0000
 Adresse: Kråkerøy Legesenter
 Postnr.: 1671 KRÅKERØY
 Kundnr.:
 Lege/legekontor

Telefon: 69348120
 Telefaks:
 Privat:
 Mobil: 41203455
 Email:
 Hp-nr.:

Angi søk
 Utfør søk
 Innsatt rad
 Slett rad
 Lagre
 Lukk/hent
 Avbryt
 Hjelp

Type	Navn	Adresse	Postnr.	Poststed
Person	Johan Falck Johannessen	Kråkerøy Legesenter	1671	KRÅKERØY

Rad 1 av 2

□ Forbindelsesnummer (Forbindelsesnummer)

Du kan bruke **F5-tasten** for å hente frem oversikt over forbindelser i Profil, du kan også registrere nye forbindelser fra dette bildet.

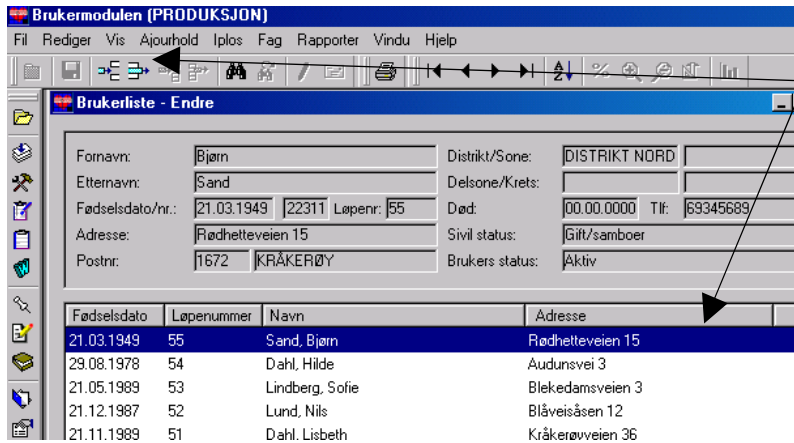
4.1.1 Annen betaler

Du registrerer på samme måte under annen betaler som vist i forhold til lege i forbindelsesregisteret. Vær oppmerksom på at du må registrere foretaksnummer dersom du angir et foretak som annen betaler.

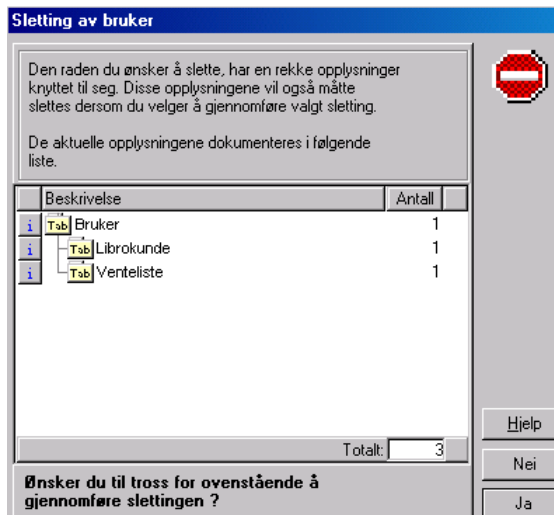
4.2 Slett bruker

I utgangspunktet er det ikke uten videre lov å slette brukere og behovet for dette er heller ikke stort dersom man velger å bruke systemet med valget **tvunget bruk av fødselsnummer**. Ved å aktivisere dette valget er det ikke lenger mulig å registrere samme person flere ganger, noe som vanligvis er grunnen til at man har behov for å slette en bruker.

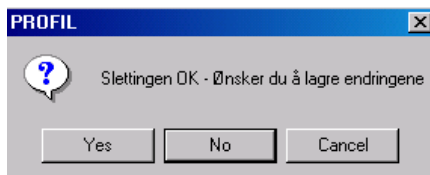
Dersom sletting av en bruker likevel er aktuelt, gjøres dette på følgende måte.



1. Merk bruker du skal slette
2. Trykk deretter på ikonet "Slett merket rad"



3. Det genereres en slettetabell og du blir spurt om du til tross for ovenstående ønsker å slette bruker.
4. Svar JA



5. Svar JA på at du ønsker å lagre slettingen.
6. Bruker er nå slettet og endringen er lagret.
7. Dersom du angrep kan du svare NEI her og slettingen gjennomføres ikke.


5.0 Søke i brukerlisten

I Unique PROFIL kan du søke etter brukere på mange måter, dette heftet vil nå gå igjennom prinsippene for bruk av søke funksjonen i ”Brukerliste”.

”Brukerlisten” kommer alltid opp tom når du logger deg på Unique PROFIL ”Brukermodulen”, du kan aldri lukke ”Brukerlisten”, kun minimere den. Du kan søke etter brukere i Unique PROFIL i alle felt som er hvite i bildet som vist ovenfor, du kan kombinere bruk av et, to eller flere felt når du søker. I det følgende vil dette heftet vise noen eksempler på hvordan dette kan gjøres.

5.1 Søke på fullt navn

Start søk på bruker ved å trykke **F4-tasten** (angi søk) (da blankes hele bildet) og du kan skrive inn Brukers for- og etternavn. Trykk deretter på **F2-tasten** (utfør søk) og du får opp den bruker du søkte etter i ”Brukerlisten”.

I stede for **F4-tasten** kan du bruke ikonet på verktøylinjen .



I stede for **F2-tasten** kan du bruke .



5.2 Søke på deler av et navn

Dersom du har et eller flere navn i ”Brukerlisten” kan du blanke denne ut ved å trykke på **F4-tasten**. Du kan søke på deler av et navn dersom du ikke vet sikkert hvordan navnet skrives, for eksempel dersom du skal finne en buker som heter Hanssen og du ikke vet om etternavnet skrives med en eller to s’er. Dette gjør du ved å skrive som vist. Skriv så mye av navnet som du er sikker på og avslutt så med **% tegnet**. Trygg deretter på **F4-tasten** for å utføre søket. Alle brukere som har navn som begynner på **Hans** vil komme frem i listen, velg den du skal ha ved å markere og dobbeltklikke på navnet du skal arbeide med.

5.3 Søke i andre felt

Vil du søke etter brukere i et spesielt distrikt, velg distriktet i feltet distrikt og trykk deretter på **F2-tasten** for å utføre søket.

5.4 Kombinerte søk (bruk av flere felt samtidig).

Ved å søke på en kombinasjon av feltene som vist vil jeg hente frem alle brukere som;

- Bor i distrikt sør
- Er gift/samboer
- Bor i en vei/gate som begynner med bokstavene **Filer**.

5.5 Søke etter brukere som er født innenfor et tidsrom.

Du kan bruke feltet for fødselsnummer og søke etter brukere som er født i mellom to datoer. NB du må være nøye med å skrive inn utvalgsriteriene som følgende:

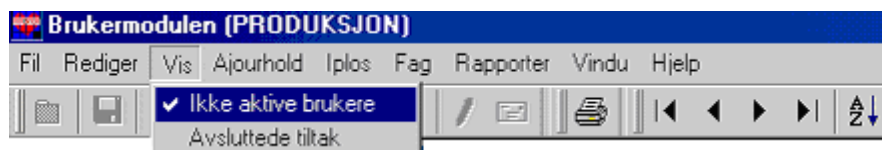
01.01.1933-01.01.1949

Du kan selvfølgelig bruke dager, måneder og årsangivelse som du vil, **det viktige i søket består i hvordan du plasserer punktum og bindestrek**. Dette søket gir deg en liste over alle brukere som er født fra og til datoene du har angitt.

5.6 Vis brukere med annen status enn aktiv.

Alle brukere som registreres i Unique PROFIL registreres automatisk som en **aktiv** bruker. I "Brukerlisten" får du opp alle brukere som er aktive, brukere som er registrert med statuskode **forskjellig fra aktiv** får du ikke frem i "Brukerlisten" med mindre du utfører følgende valg i menylinjen:

[Vis -> Ikke aktive brukere](#)



Symbolet indikerer at **bruker er arkivert**



Symbolet indikerer at **bruker er død**



Symbolet indikerer at **behov er opphørt** eller at **bruker er frisk igjen**




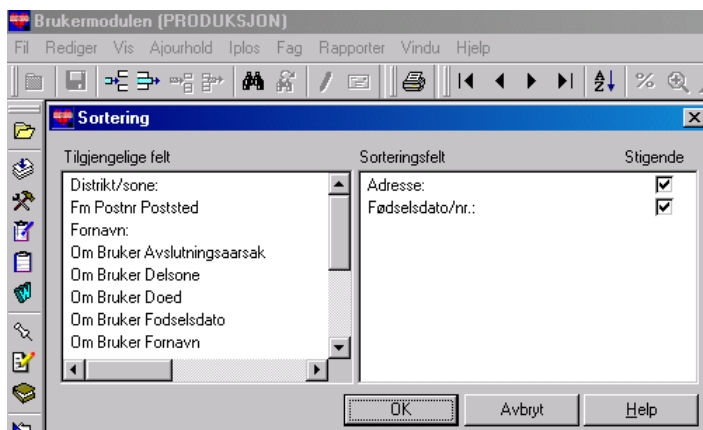
Symbolet indikerer at bruker er **flyttet**


Husk at dersom du aktiviserer valget vis ikke aktive brukere må du blanke ut "Brukerlisten" og utføre nytt søk for å se i "Brukerlisten" den endring du har gjort ved å aktivisere dette valget.

5.7 Brukerlisten, utskrift og sortering

Når du har produsert en liste over brukere basert på et søk du har gjort i Unique PROFIL, kan du skrive

denne listen direkte ut ved å klikke på ikonet for skriver på verktøylinjen , listen du henter opp kan du sortere videre i ved å bruke "*Sorter*" kommandoen.



Ved å trykke på Ikonet  i verktøyraden for å hente opp bildet som vist.

Bildet du henter opp har to kolonner;

- Tilgjengelige felt
- Sorteringsfelt (stigende)

Alle felt navn du finner under venstre kolonne kan du peke på med musepekeren, holde venstre museknapp inne og dra over i høyre felt. Velg deretter om du vil sortere stigende eller synkende ved å sette på eller fjerne haken i firkantboksen.

Når du har utført disse handlinger og velger **OK-knappen** ser du at *"Brukerlisten"* sorteres automatisk stigende eller synkende etter hvilke valg du har gjort, du kan nå skrive ut listen slik du har valgt å sortere den.

6.0 Forbindelse

Forbindelser er et register over kontaktpersoner, andre mottakere, leger, ansvarsgrupper og andre som er samlet i ett og samme register.

Dette registre kan du se og søke i under dette menyvalget. Her vil det også gå fram hvilke brukere de enkelte forbindelser er knyttet til.

Registeret kan også nå benyttes ulike steder i systemet, eks. kontaktpersoner, andre mottakere, leger, adressater i postjournal m.m. Forbindelsesregisteret i Profil finner du ved å velge;

I bildet kan du:

- Angi søk/Utføre søk Søke opp personer
- Innsett rad/Slett rad Registrere nye/Slette gamle
- Lagre Lagre registreringer
- Lukke/Hente Lukke bildet og hente den du søkte frem.

Ajourhold -> Forbindelse

The screenshot shows a window titled "Ajourhold forbindelser - Endre". It has a form with the following fields:

- Forbindelsesnr.: 1
- Forbindelsestype: Person, Foretak
- Fornavn: Johan Falck
- Etternavn: Johannessen
- Fødselsnr.: 00.00.0000
- Adresse: Kråkerøy Legesenter
- Postnr.: 1671 KRÅKERØY
- Kundnr.:
- Legge/legekontor:
- Telefon: 69348120
- Telefax:
- Privat:
- Mobil: 41203455
- Email:
- Hp-nr.:

Buttons on the right side of the form include: Angi søk, Utfør søk, Innsett rad, Slett rad, Lagre, Lukk, Avbryt, and Hjelp.

Below the form is a table with the following data:

Type	Navn	Adresse	Postnr.	Poststed
Person	Johan Falck Johannessen	Kråkerøy Legesenter	1671	KRÅKERØY
Person	Johanne Rommelveit	Kråkerøy Legesenter	1671	KRÅKERØY

At the bottom of the window, it says "Rad 1 av 2".

□ Forbindelsesnummer

Dette nummeret er et fortløpende løpenummer som genereres av Profil, kommer frem når du lagrer.

□ Fornavn / Etternavn

Angi fornavn og etternavn

□ Fødselsnummer

Angi fødselsnummer.

□ Adresse

Angi adresse.

□ Postnummer

Angi postnummer.

□ Kundenummer

Brukes dersom du betaler regninger for andre og kommunen benytter Agresso faktureringsystem.

□ Forbindelsestype

Merk av om forbindelsestypen er et foretak eller en person.

□ Telefon/Telefax/Privat/Mobil

Angi telefonnummer.

□ Email

Angi Epostadresse.

□ Lege/Legekontor


Dersom personen du registrer er en lege, må du sette en hake i dette feltet.

□ Hp-nr. (Helsepersonellnummer)

Angi legens helsepersonellnummer i dette feltet (brukes som id i helsenet).

7.0 Kontaktpersoner

I Unique PROFIL kan du registrere så mange kontaktpersoner du ønsker per bruker, du finner kontaktpersonregisteret under et eget skillekort i *"Brukers hovedkort"*. Kontaktpersonregisteret er knyttet til *"Forbindelsesregisteret"* i Profil.

Med  (som du finner i verktøylinjen) starter du registrering av en ny *"Kontaktperson"*, du kan også bruke insert-tasten for å starte en registrering av ny kontaktperson.

Merk deg at dette bildet er litt forskjellig fra andre bilder du har sett til nå. Forskjellen består i at du i dette bildet (modal rediger kontaktperson), lagrer den informasjon du registrerer ved å klikke på knappen OK, dette til forskjell fra å bruke disketten for å lagre i andre bilder.

□ Forbindelse

Profil lager et fortløpende idnummer for forbindelser

□ Fornavn

Angi kontaktpersonens fornavn

□ Etternavn

Angi kontaktpersonens etternavn

□ Fødselsnummer

Angi fødselsnummer dersom du ønsker dette.

□ Adresse

Angi kontaktpersonens adresse.

□ Postnummer

I Unique PROFIL er det en standard måte å hente opp bilder hvor du kan søke etter informasjon, dette gjør du med **F5-tasten**. Du henter da opp bildet som vist til venstre. Skriv inn poststed du søker etter og trykk på knappen **Utfør søk**. Merk så stedet du vil bruke i registrering av kontaktperson og trykk på knappen **OK**. Se også detaljert forklaring under punkt **3.2 Start registrering av bruker**.

□ Nasjonalitet

Angi kontaktpersonens nasjonalitet

Tilknytning

Når du plasserer markøren i feltet *"Tilknytning"* kan du hente frem en drop-down hvor du finner flere aktuelle koder for kontaktpersonens tilknytning til bruker, velg fra listen. Du finner 15 forhåndsdefinerte koder i denne drop-down.

 Telefon privat / arbeid / mobil

Angi kontaktpersonens telefonnummer.

 Nærmeste pårørende

Merk av i boksen (med å klikke slik at du får frem en hake) om kontaktpersonen er nærmeste pårørende.

 Kopi av post

Angi om denne kontaktpersonen skal ha kopi av post som sendes bruker (eks. vedtak om tjenester).

 Husholdningsmedlem

Merk av om kontaktpersonen bor i huset hvor bruker bor (husholdningsmedlem).

 Sekundærbruker

Dersom bruker er gift eller samboer og denne også har behov for tjenesten(e) som er innvilget, skal du sette en hake i denne boksen. I praksis betyr dette at dersom bruker (hovedbruker, den som har fått innvilget tjenesten) for eksempel er på et korttidsopphold, vil bruker fortsatt komme med på arbeidslisten slik at tjenesten ikke opphører i perioden bruker er ute av tjenesten.

 Historikk

Feltene dokumenterer hvem som har registrert og/eller endret på en kontaktperson.

Når du har registrert disse opplysningene om kontaktperson og bekreftet registreringene ved å klikke på **OK knappen**, vil du se at bildet du startet fra (skillekortet kontaktperson) er oppdatert med kontaktpersonens navn.

Etternavn	Fornavn	Telefon, privat	Telefon, arbeid	Telefon, mobil	Tilknytning	NP	HM	SB
Sand	Liv Osa	69345689	69332340	91123455	Ektefelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Til høyre i bildet vil du se merket av i forhold til kolonnene;

- NP = Nærmeste pårørende
- HM = Husholdningsmedlem
- SB = Sekundærbruker.

8.0 Registrering av ansvarsgruppe

I PROFIL kan du registrere alle som er medlemmer av en ansvarsgruppe knyttet til bruker, dette personregisteret er også knyttet til **"Forbindelsesregisteret"** i Profil, i tillegg til at du kan hente ansatte fra **"Personell"**. Du finner bildet ved å velge fra menylinjen;

[Ajourhold -> Ansvarsgruppe](#)

Alt 1

Initialer	Navn
JDE	Julie Devold
KHD	Knut-Henning Øvermo
AMH	Anne- Margrethe Halvorsen
TSA	Torstein Sandbakken
AO	Audun Øvermo

Alt 2

Start med å velge om du vil hente fra;

1. Ansattregisteret
2. Forbindelsesregisteret

Ved alt 1

Se neste bildeutklipp

Ved alt 2

Se utklipp under alt 2

□ Initialer

Mikrosøk henter opp alle ansatte som er registrert, merk den du vil registrere, velg OK-knappen. Alle felt som er fylt ut i **Ansattmodulen** vil fylles ut automatisk. NB du kan ikke endre på feltene i dette bildet, kun i merknadsfeltet kan du skrive.

Ansvarsgruppe for Inger Johanne Andersen - Ny

Fra kobling
 Ansattregisteret
 Forbindelsesregisteret

Ansvarsperson
 Forb.nr.: 8
 Fornavn: Linda
 Etternavn: Dahl

Telefon:
 Telefon: 69345709
 Mobil telefon: 91756422
 Telefon hjem:

Merknad
 Psykolog

Fornavn	Etternavn	Yrke	Telefon hjem	Mobiletelefon	Telefon arbeid
Linda	Dahl			91756422	69345709
Julie	Devold	Gr.utd.spl. (off.g.kj)		97603411	69345972

Rad 1 av 2

Start registrering med ”*Sett inn ny rad*”, plasser markøren i feltet **Forb. Nr.** og trykk på **F5-tasten**. Du henter da opp bildet hvor du kan registrere ny forbindelse eller hente opp en som allerede er registrert.

Se mer om dette under avsnittet ”*Forbindelse*”.

9.0 Venteliste

I Unique PROFIL finnes det en enkel og oversiktlig rutine knyttet til administrasjon av ventelister. Du finner bildet for registrering av brukere som skal settes på venteliste under rullegardinmenyen;

[Ajourhold -> Venteliste](#)

Venteliste - Ny

Løpenr.: 55 Distrikt:

Fornavn: Bjørn Sone:

Etternavn: Sand Delsone:


Tiltak: TRYG Trygghetsalarm

Fra-/Til dato: 01.09.2003 - 00.00.0000

Resultat: Registrert

Merknad: Trenger trygghetsalarm relativt raskt. Skal vurdere om han evt. kjøper en selv og at kommunen drifter denne.

Fornavn	Etternavn	Tiltak	Fra-/Til dato	Res.
Bjørn	Sand	TRYG	01.09.2003 -	R

Bildet ”*Venteliste*” kommer alltid opp i ”*Søkemodus*”. Du starter registreringen ved å klikke på ikonet ”*Sett inn ny rad*” . Om å søke sen nede på siden.

Løpenummer

Du kan søke etter bruker ved å trykke på **F5-tasten** når du står i feltet ”*Løpenummer*”. Denne måte å søke etter brukere på går igjen flere steder i Unique PROFIL, se senere denne side.

Tjeneste

Angi tjenestekode bruker settes på venteliste i forhold til, du kan bruke mikrosøk for å hente frem en liste over Tjenestekoder du kan benytte.

Fra / Til dato

Angi dato fra bruker settes på venteliste, **angi dato (til) når bruker tas ut av ventelisten**.

Resultat

I feltet er seks forskjellige statuskoder for venteliste registreringen, velg den statuskoden som er rett for denne registreringen.

Merknad

Fritekstfelt hvor du kan registrere merknader knyttet til registreringen av bruker på venteliste.

9.1 Søke etter bruker

Skal du søke etter bruker som ikke er aktive, må du aktivisere denne søkemuligheten ved å trykke på knappen; **Ikke aktive brukere**.

Skriv inn i feltene som er hvite det du vil bruke som søkekriterium;

- Personnr.
- Løpenummer
- Fornavn
- Etternavn
- Status
- Distrikt
- Sone
- Delsone

Husk å avslutte med %-tegnet dersom du søker på for- eller etternavn, da tar du også med muligheten for at bruker har mellomnavn du ikke kjenner til.

Når du er ferdig å skrive inn det du søker etter, trykker du på knappen **Utfør søk**.

Løpenr.	Fødselsdato	Fornavn	Etternavn
55	21.03.1949	Bjørn	Sand

Dersom bruker er registrert i Unique PROFIL, vil du se dette som vist i bildet til venstre, merk bruker du vil registrere på venteliste (blir blå) og bekreft med **OK-knappen**

10.0 Rapporter – brukerlister

I Unique PROFIL kan du kjøre rapporter som lister ut data du har registrert i *"Brukermodulem"*, i det følgende vil dette heftet se på rapporter relatert til registrering så langt i heftet. Prinsippet for utlisting og bruk av rapporter er lik fra den ene rapporten til den andre og hetet viser derfor i detalj kun en rapport for så å korr oppsummere innholdet av andre rapporter du finner i valget *"Brukerliste"*.

10.1 Liste over brukere gruppert på status.

Du finner rapporten ved å velge fra rullegardinmenyen;

[Rapporter -> Brukerlister](#)

□ Distrikt / Sone / Delsone

I Unique PROFIL har nesten alle rapporter utvalg på distrikt, sone og delsoner. Med dette menes at du kan hente brukere som bor i det området du angir som distrikt, sone og delsoner. Lar du feltene ligge **blanke**, henter du brukere fra hele kommunen.


□ Status

Angi om det er en spesiell statuskode du vil kjøre rapporten for. Du ser kodene for status når du plasserer markøren i feltet *"Status"*, velg kode du vil benytte for denne rapporten, **blanke** henter brukere med alle typer status.

□ Periode

Dersom du setter en hake i firkantboksen, åpner du dato feltene, du kan da velge om det er et tidsintervall du vil kjøre rapportene for.

Resultat

Rapporten lister ut alle brukere som er satt aktive innenfor den perioden du ber om. Resultatet kan du arbeide videre med i utskriften du har på skjermen ved at du kan benytte  ikonet du finner i verktøylinjen for å sortere utskriften slik du ønsker det, se under **punkt 5.7 Brukerlister – sortering**.

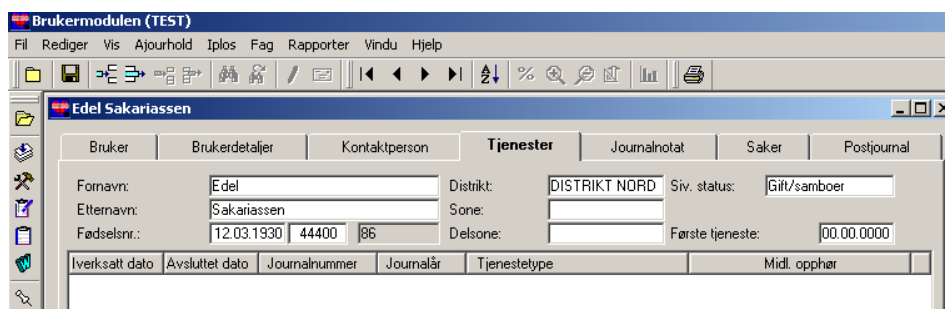
10.2 Andre rapporter under menyvalget "Brukerlister".

Alle rapportene du finner under brukerlistene i Unique PROFIL har utvalgsriterier knyttet til distrikt / sone og delsoner. Rapportene er som følgende;


- Oversikt over brukere sortert på distrikt
- Antall brukere fordelt på geografi
- Bruker med annen betaler
- Bruker på venteliste
- Oversikt over nøkler tilknyttet bruker
- Oversikt over brukere med individuelle planer

11.0 Registrering av tjenestene fysioterapi eller ergoterapi.

For at fysio- og ergoterapeuter skal ha muligheten til å telle hvor mange brukere som mottar tjenester fra deres grupper, må man bruke det som Unique Profil kaller "*Tjenesteregistrering*". Tjenesteregistrering er et bilde eller om man vil et skjema hvor tjeneste navn registreres i forhold til den bruker man starter å arbeide med. I tillegg registrerer man en startdato og når tjenesten avsluttes en sluttdato. Tjenesteregistrering for fysio- og ergoterapeuter kan gjøres enkelt og man oppnår en god oversikt i forhold til de brukere man betjener.



The screenshot shows the 'Brukermodulen (TEST)' application window. The 'Tjenester' tab is active, displaying a form for user 'Edel Sakariassen'. The form includes fields for 'Fornavn' (Edel), 'Etternavn' (Sakariassen), 'Fødselsnr.' (12.03.1930 | 44400 | 86), 'Distrikt' (DISTRIKT NORD), 'Siv. status' (Gift/samboer), 'Sone', 'Delsone', and 'Første tjeneste' (00.00.0000). Below the form is a table with columns: 'Iverksatt dato', 'Avsluttet dato', 'Journalnummer', 'Journalår', 'Tjenestetype', and 'Midl. opphør'.

I brukers hovedkort finner man skillekortet "*Tjenester*". Start med å klikke på verktøysymbolet , "*Sett inn ny rad*", du får da frem bildet hvor du registrer tjenesten du yter til bruker.

Redigering av tjenester for Edel Sakariassen

Tjeneste: FYS Fysioterapi

Journalår: Fradato: 21.01.2005

Journalnr: Tildato: 00.00.0000

Ansvarlig: TS Iverksatt dato: 21.01.2005 Fra: Kommunen

Generell hyppighet: Avslutt dato: 00.00.0000 Antall enheter i mnd.:

gang pr. uke

Merknad:

Evalueringsdato: 00.00.0000

Hyppighet

Mandag:

Tirsdag:

Onsdag:

Torsdag:

Fredag:

Lørdag:

Søndag:

OK

Avbryt

Hjelp

Skriv ut

□ Tjeneste

Angi tjenesten du skal registrere, her fysioterapi. Du kan bruke mikrosøk (mellomrom tast + tabulator tast i rekkefølge).

□ Journalår/Journalnummer

Brukes dersom kun for saker som gis vedtak (saksbehandles).

□ Ansvarlig

Angi terapeuten som er ansvarlig for behandlingen, dette gir deg muligheten til å kjøre en rapport som lister alle dine brukere uavhengig av distrikt og sone eller institusjon.

□ Fra dato / Til dato

Angi dato tjenesten tildeles og dato tjenesten er tildelt til.

□ Iverksatt dato

Angi dato tjenesten faktisk iverksettes og dato tjenesten faktisk avsluttes.

□ Evaluering

Dersom du ønsker å benytte muligheten til å sette tjenesten din til evaluering, vil du ved å merke i dette feltet kunne kjøre en rapport som lister alle brukere hvis tjeneste skal evalueres.

11.1 Registrering av Tekniske hjelpemidler

Når vi skal registrere de hjelpemidler bruker har fått innvilget gjør vi dette ved å lage en "overskrift" som er den samme som tjenesten tekniske hjelpemidler. Under denne overskriften registrerer vi alle de enkelte hjelpemidler bruker har mottatt. Start registreringen i skillekortet "Tjeneste" i brukers hovedkort.

Bjørn Sand

Bruker Brukerdetaljer Kontaktperson **Tjenester** Journalnotat Saker Postjournal

Fornavn: Bjørn Distrikt: DISTRIKT SØR Siv. status: Gift/samboer

Etternavn: Sand Sone: Distrikt sør

Fødselsnr.: 21.03.1948 33319 81 Delsone: Første tjeneste: 00.00.0000

Iverksatt dato	Avsluttet dato	Journalnummer	Journalår	Tjenestetype	Midl. opphør
01.07.2004	00.00.0000			Trygghetsalarm	00.00.0000 00.00.0000

Start registrering av ny tjeneste med "Sett inn ny rad" 

Hjelpem.nr.	Lager	Fra dato	Eget lager	Beskrivelse av hjelpemiddel
Serienummer	Antall	Status	Til dato	Rekvirent
		21.08.2003	<input type="checkbox"/>	
		00.00.0000		

☐ Tjeneste

Angi tjenestetype (tjeneste) du skal registrere på bruker, mikrosøk henter alle koder som er registrert i Unique PROFIL, du kan skrive (store bokstaver) kort koden rett inn i feltet.

☐ Journal år / Journalnummer

Feltene som viser til vedtaket denne registreringen er basert på oppdateres automatisk når du tar i bruk saksbehandlingen i Unique PROFIL og bruker den rutinen for saksbehandling du finner der.

☐ Ansvarlig

Angi initialer på den som er ansvarlig for vedtaket som fører til at bruker tildeles tjenesten.

☐ Generell hyppighet

Ikke relevant i forhold til denne tjenesten.

☐ Fra dato / Til dato

Angi når tjenesten gis fra og når tjenesten opphører.

☐ Iverksatt / Avslutt dato

Angi når tjenesten iverksettes og når tjenesten avsluttes.

☐ Fra kommunen

Angi hvilke instans som er ansvarlig tjenesteyter på overordnet nivå.

☐ Antall enheter i mnd

Antall enheter per måned bruker mottar, ikke relevant her.

OK

Med ok lagrer du de opplysningene du har registrert i skjemaet.

Avbryt

Du avbryter registreringen og **lagrer ikke** de opplysninger du har registrert dersom du avslutter med knappen avbryt.

Hjelp

Velger du denne henter du hjelp om skjemaet / bildet du står i.

Skriv ut

Med knappen skriv ut sender du skjemaet til din standard skriver.

Sett inn

Med knappen slett, sletter du en registrering du har gjort.

Med knappen sett inn starter du registrering av enkelt hjelpemidler, du kan legge inn flere hjelpemidler i et skjema, bruk sett inn knappen for hvert hjelpemiddel du vil registrere.

I nedre del av skjermbildet setter du inn de detaljer du trenger for å fullføre registreringen av det enkelte hjelpemiddel.

Hjelpem.nr.	Lager	Fra dato	Eget lager	Beskrivelse av hjelpemiddel
Serienummer	Antall	Status	Til dato	Rekvirent
→		21.08.2003	<input type="checkbox"/>	
		00.00.0000		

□ Hjelpemiddel nummer

Dersom du har hjelpemiddel nummeret du skal benytte kan du legge dette direkte inn i feltet, dersom du ikke har det kan du benytte søkemuligheten Unique PROFIL har, den henter du frem ved å benytte F5-tasten (se senere om hvordan du bruker denne).

□ Serienummer

Serienummer er et nummer som genereres av Unique PROFIL, dette nummeret er hjelpemiddelets unike identifikasjon (der det for eksempel er to like hjelpemiddel med samme ISO-kode, brukes serienummeret til å skille de to fra hverandre)

□ Lager

Velg lager du låner hjelpemiddel fra (dersom det er fra hjelpemiddelsentralen i fylket lar du dette feltet ligge blankt).

□ Antall

Angi antall hjelpemidler du låner ut.

□ Status

Velg status for utlån /registrering, du kan velge mellom;

- Innlevert fra bruker
- Utlevert til bruker
- Innvilget
- Innvilget / Rekvirert
- Avlyst

□ Fra dato

Angi dato for utlån av hjelpemiddelet.

□ Til dato

Angi dato for retur av hjelpemiddelet.

□ Eget lager

Hake settes automatisk når du angir at du låner ut fra et lager.

□ Rekvirert

Registrer initialer til den som rekvirerer hjelpemiddelet.

□ Beskrivelse av hjelpemiddel

Felt som henter informasjon fra merknadsfelt i produktkatalogen. Registrering av utlånte hjelpemidler er først komplett når man har tatt i bruk hjelpemiddellageret i Unique PROFIL. Lager rutinene er knyttet til registrering av tjeneste og man har en automatisert oppdatering av hjelpemiddellageret når hjelpemidler flyttes inn og ut av lager.

Hjelpem.nr.	Lager	Fra dato	Eget lager	Beskrivelse av hjelpemiddel
Serienummer	Antall	Status	Til dato	Rekvirert
→ 13660	Hovedlager Fredrikstad	21.08.2003	<input checked="" type="checkbox"/>	Seng 1495/4-2M 24V el 4dekk rygg el ben man gavl Jaminak 2motor
17	1 <input type="text" value="Utlevert til bruker"/>	00.00.0000	<input type="checkbox"/>	HCP
18133		21.08.2003	<input type="checkbox"/>	Tvensteg TS120x60 SynSupportIDEA B120x60 rullestol
	1	Utlevert til bruker	00.00.0000	HCP

11.1.0 Søke etter hjelpemiddel

Unique PROFIL benytter et eget bilde for å søke etter hjelpemidler, søket kan deles i to hoved måter å søke på;

- Søke på lokalt lager
- Søke i produktkatalogen.

Du henter bildet som gir deg søke muligheter ved å stå i feltet *"Hjelpemiddelnummer"* og trykke på F5-tasten.

Søkebildet *"Plukk hjelpemiddel fra lager"* har en knapperad nede til høyre, du velger måte å søke ved å aktivisere søkemetsode når du klikke på en av disse knappene.

I dette bildet er *"Angi søk lager"* nedtonet, hvilket betyr at det er denne søkemetsoden som er aktivisert.

Dersom du ønsker å skifte søkemetsode til *"Angi søk produktkatalog"*, gjør du dette ved å klikke på knappen med tilsvarende tekst. Etter at du hat aktivisert den søkemetsoden du ønsker, og fylt ut de

kriteriene du ønsker å søke i forhold til, iverksetter du søket ved å velge enten knappen *"Søk lager"* eller *"Søk produktkatalog"*.

Hjelpem.nr.	Iso-kode	Lager	Beholdning	Rekvirert	Totalt antall
1039	09120300	Hovedlager Fredrikstad	2	0	3
10560	12360300	Hovedlager Fredrikstad	2	0	2
10923	12060600	Hovedlager Fredrikstad	3	0	3
1352	09330300	Hovedlager Fredrikstad	3	0	3
13660	18121000	Hovedlager Fredrikstad	0	0	1
15578	18129000	Hovedlager Fredrikstad	1	0	1
15822	09330300	Hovedlager Fredrikstad	3	0	3
17970	18121800	Hovedlager Fredrikstad	2	0	2
22238	12219600	Hovedlager Fredrikstad	3	0	4
22535	18099200	Hovedlager Fredrikstad	2	0	2
22536	18099200	Hovedlager Fredrikstad	2	0	3

Når søket er utført og du har fått opp en liste med de hjelpemidler som er tilgjengelige, merker du det hjelpemiddelet du ønsker å registrere på bruker og velger **OK-knappen** (du kan også dobbelt klikke på valget for å ta med verdien over i registreringsbildet).

11.2 Endre i tjenesteregistreringen

Dersom du skal inn og endre i et tiltak, for eksempel endre dag bruker skal til dagsenter, henter du opp oversikten over brukers *"Tjeneste"*, merker *"Tjenesten"* du skal endre.

Iverksatt dato	Avsluttet dato	Journalnummer	Journalår	Tjenestetype	Midl. opphør
21.01.2005	00.00.0000			Fysioterapi	00.00.0000 00.00.0000

Dobbeltklikk på den merkede linjen og du henter opp skjemaet for den "Tjenesten" du har registrert.

Du kan endre i alle felt som er har hvit bakgrunn. Forutsetningen er at du er gitt tilgang til dette bildet og at du har tilgang via vinduskontrollen til å gjøre og lagre endringer (har du kun lesetilgang vil du ikke kunne gjøre dette). Dersom du kun har lesetilgang vil OK-knappen ikke synes i bildet.

11.3 Vis avsluttede tjeneste

Når du har avsluttet et "Tjeneste" vil dette ikke lenger sees i listen over brukers tiltak. Dersom du ønsker å se avsluttede "Tjeneste" må du aktivisere denne visningen som vist;



Klikk på rullegardinmenyen der hvor du ser "Avsluttede tiltak", du vil da aktivisere visningen av tiltak som har "gått ut på dato". Under skillekortet "Tjeneste" vil du nå finne igjen tiltakene som er avsluttet.

12.0 Rapporter

Unique PROFIL inneholder en rekke rapporter som er spesielt knyttet til tjeneste (tjenester). Alle rapporter kjøres likt og heftet viser et eksempel. Du finner disse ved å velge;

[Rapporter -> Tjenesterapporter](#)

□ Distrikt / Sone / Delsone

Angi distrikt /sone og delsoner du vil kjøre rapporten for, blankt gir alle.

□ Ansvarlig

Angi ansvarlig (*tildeler av tjenesten / saksbehandler*) dersom du ønsker å kjøre en rapport som lister aktive tjeneste i forhold til vedkommende som er ansvarlig for tildeling av tjenesten altså saksbehandleren.

□ Tjeneste

Ønsker du å kjøre rapporten for et "*Tjeneste*", angi hvilket "*Tjeneste*" du ønsker å kjøre rapporten for, blankt gir alle "*Tjeneste*". Du kan benytte mikrosøk.

□ Periode

Angi datointervall for rapporten.

□ Bruker

Med F5-tasten henter du frem et bilde hvor du kan søke frem den du ønsker rapporten skrevet ut i forhold til, se detaljert forklaring under [punkt 9.1 "Søke etter bruker"](#).

PROFIL		Iverksatte/aktive tjenester		Side : 1 av 1			
		01.02.2005 - 28.02.2005		KL: 14:29			
				Dato: 04.02.2005			
Distrikt:	Sone:	Delsone:					
Løpenr	Navn	Tjeneste	Iverksatt	Slutt	Timer	Minutt	Ansv.
54	Dahl, Hilde	Fysioterapi	23.04.2003		0	0	TS
51	Dahl, Lisbeth	Fysioterapi	20.05.2003		0	0	TS
44	Fredriksen, Pernille	Fysioterapi	06.06.2003		6	0	TS
86	Sakariassen, Edel	Fysioterapi	21.01.2005		0	0	TS
38	Svendsen, Gerda	Fysioterapi	01.06.2003		0	0	TS
11	Tveita, Magnhild	Fysioterapi	21.05.2003		0	0	TS
Antall brukere: 0 006		Antall tjenester: 0 006		Sum varighet pr. uke: 0 006		0	


Rapporten slik den skrives ut, i nederste linje finner du summering av antall brukere, antall tjeneste og sum varighet.

Andre rapportene knyttet til "*Tjeneste*" er;

- Hyppighet for tjeneste som er aktive i perioden
- Tjeneste vedtatt i perioden, men ikke iverksatt
- Nye tjenester/iverksatt i perioden
- Tjenester som er satt for evaluering i perioden
- Midlertidig opphør registrert på tjeneste i perioden
- Liste over oppgaver knyttet til tjeneste i perioden
- Institusjonsopphold i perioden

13.0 Registrere henvendelser

Rutinen for å håndtere henvendelser i Profil, startere i **"Brukers postjournal"**. Søk først opp den bruker du vil registrere en henvendelse på, deretter henter du frem hovedkortet og velger skillekortet **"Postjournal"**.

Start registrering i postjournalen med **"Sett inn ny rad"** .

Dato

Dato fylles ut med dagens, du kan overstyre.

Saksbehandler

Du kan angi saksbehandler direkte i feltet dersom du vet hvilke initialer saksbehandler har. Mikrosøk dersom du ikke vet hvilke initialer saksbehandler benytter.

Begrensning

Angi om det inngående brevet (henvendelsen) tilhører **"Brukers journal"** eller **"Faglig"**

Type

Velg inngående når du tar i mot brev/henvendelser.

Emne

Fyll ut hva brevet angår/gjelder

Besvares

Dersom henvendelsen skal besvares, setter du en hake i boksen.

Opprett henvendelse

Dersom du ønsker å opprette en henvendelse, setter du en hake i boksen.

Svar

Dersom du klikker på knappen svar, vil du opprette henvendelsen i eget bilde, men du må først bekrefte at du vil lagre den inngående postjournalen før du kan gå videre.

Tekst

Med tekstknappen kan, du lage et svarbrev til den henvendelsen kommer fra (se senere).

13.1 Opprette en henvendelse

I bildet "Rediger henvendelse for NN" registrer du i feltene:

□ Type

Angi type henvendelse (fysio- eller ergoterapi).

□ Status

Angi aktuell status:

- Registrert
- Under behandling
- Uaktuelt
- Venteliste

□ Dato

Dato fylles ut med dagens, du kan overstyre.

□ Saksbehandler

Du kan angi saksbehandler direkte i feltet dersom du vet hvilke initialer saksbehandler har. Mikrosøk dersom du ikke vet hvilke initialer saksbehandler benytter.

□ Forfallsdato

Du kan angi en dato for forfall på henvendelsen i dette feltet.

□ Prioritet

Angi prioritet fra 1 til 5, hvor 1 haster mest.

□ Emne

Kan stå uendret.

□ Situasjon

I fritekstfeltet kan du beskrive mer detaljert hva henvendelsen angår.

□ Henvist fra

Du velger om du vil koble henvendelsen fra "Ansattregisteret" eller "Forbindelsesregisteret". Se for øvrig forklaring under avsnittet om forbindelser.

13.2 Vedlikehold av henvendelser

Du kan hente opp igjen bildet hvor registrerte henvendelser ligger ved å velge fra rullegardinmenyen:

[Ajourhold -> Henvendelser](#)

Henv.nr./År	Dato	Løpenr.	Pri.	Emne
3 / 2006	14.02.2006	5	1	Henvendelse vedr. fysioterapibehandling
2 / 2006	14.02.2006	4	1	Rekvisisjon fysioterapibehandling

Når du arbeider i bildet kan du søke ved å bruke F4 og utføre søk ved å bruke F2. Du kan søke i alle felt som har hvit bakgrunn etter at du har trykket på F4 tasten.

Du kan oppdatere bildet og når behandling er ferdig endrer du status til rett verdi.

13.3 Svare på henvendelse

Dersom du har henvendelser du ikke har besvart, kan du bruke rapporten **Rapporter -> Postjournal** og velge restanseliste i denne. Denne rapporten vil liste alle ubesvarte brev, du kan også velge per saksbehandler.

I **"Brukerlisten"** søk frem bruker du skal lage et svarbrev til, velg skillekortet **"Postjournal"**.

Regnr/år	Dato	Journalnr/år	Type	Besvart	Dok.	Emne
6 / 2006	14.02.2006	/	Inn	<input type="checkbox"/>		Henvendelse vedr. fysioterapibehandling

Du ser brevet som er ubesvart ved at det inngående brevet mangler en hake i boksen **"Besvart"**. Dobbelklikk på brevet.

I brevet du registrerte som inngående skal du nå klikke på knappen **"Svar"**.

Legg merke til merket felt, dette viser at det er det inngående brevet du har hentet opp.

Etter at du har klikket på knappen svar, vil denne gråes ut. Legg merke til at merket felt **"Type"** nå er satt til **"Ut"**.

Før du går videre med å lage svarbrev, er det fornuftig å endre emne til det du ønsker skal være overskriften i det utgående brevet, se eksempel i bildet.

Velg nå **"Tekst"**, og svar ja på at du vil lagre dokument før du kan opprette nytt.

Type	Beskrivelse
I-HJSY	Hjemmesykepleie innvilget
I-PRBI	Praktisk bistand, innvilget
STD	Standard mal
STD-1	Standard 6.0 versjon

Velg den malen du vil bruke når du lager svarbrevet til den som sendte henvendelsen.

15.0 Plan / Rapport

Første gang du åpner Plan/rapporter i Profil, må du gå via menyvalget "Fag" og "Utvalg plan/rapport" for å si hvem du er og hvilke pasienter du ønsker å ha tak i. Neste oppstart av Profil så "husker" Profil dette utvalget og du kan gå rett inn ved hjelp av "knappene", dersom utvalget ditt skal være det samme.

15.1 Høyre musknapp

The screenshot shows a window titled "Brukerliste - Endre". It contains a form with the following fields:

- Fornavn: Inger Johanne
- Etternavn: Andersen
- Fødselsdato/nr.: 21.09.1929 | 22224 Løpenr.: 1
- Adresse: Kråkerøyveien 24
- Postnr.: 1671 | KRÅKERØY
- Distrikt/Sone: Distrikt Sør
- Delsone/Krets: Bjørneby borettsla
- Død: 00.00.0000 Tlf: 69345699
- Sivil status: Ugift
- Brukers status: Aktiv

Below the form is a "Journalansvarlig" section with fields for Fornavn: Knut-Henning and Etternavn: Øvermo.

A table below the form lists users:

Fødselsdato	Løpenummer	Navn	Adresse
21.09.1929	1	Andersen, Inger Johanne	Kråkerøyveien 24
11.02.1972	3	Tidligere versjoner	Kråkerøyveien 24
19.03.1938	2	Dokumentasjon	Langøya 20
21.09.1979	4	Elementrestriksjoner	Kråkerøyveien 24

A context menu is open over the first row of the table, with the following options:

- Velg begrunnelse
- Diagnose Ipløs
- Medisinregistrering
- Medisinoversikt/seponering
- Utskrift legemiddelkort
- Plan/Rapport** (highlighted)
- Oversikt Plan/Rapport
- Utskrift Plan/Rapport
- Skjemabehandling
- Funksjonsverdier Ipløs

I "**Brukerlisten**" søker du opp den bruker du skal arbeide med, deretter bruker du høyre mustast etter at du har merket brukers navn. Du vil da få frem en meny som gir deg tilgang til alle valg som har med EPJ å gjøre (elektronisk pasientjournal). For alle grupper som arbeider kommuneovegripende, er dette den beste måten å arbeide i Profil når det gjelder å finne den bruker du skal dokumentere i forhold til.

15.2 Sikkerhet

Lag et oppsett på sikkerhet sammen med øvrige samarbeidspartnere i kommunen, Profil kan settes opp på mange måter hva sikkerhet og informasjonsdeling angår, diskuter dere frem til hva som er best for dere.

15.3 Opprette et fysioterapinotat

Når du har valgt den bruker du skal arbeide med trykker du på knappen **Plan/Rapport**. I bildet hvor du skal dokumentere den aktivitet du utfører i forhold til bruker, merker du brukers navn som vist.

□ Korttekst

I feltet angir du området du skal dokumentere, her "Fysioterapinotat".

□ Kategori

Feltet styrer hvem som får lese i notatet, dersom du bruker "Drop-down" vil du se de valgene du har tilgang til å skrive eller lese i forhold til.

□ Beskrivelse

Feltet kan benyttes til å angi noe om hva man skal dokumentere under dette "Området".

□ Ansatt / Operatør


Viser hvilken person som har skrevet notatet

□ Sist oppdatert

Viser dato og klokkeslett for siste oppdatering.

Lagre når du er ferdig (trykk på disketten på verktøylinjen).

15.4 Dokumentere etter hver behandling / konsultasjon

Start med å **dobbelklikke på brukers navn**, du ser da at området "Fysioterapinotat" vises under brukers navn som en "mappe". Merk mappen og klikk på "Sett inn ny rad" .

□ Fra dato

Gir alltid dagens dato.

□ Status

Du kan velge mellom; "Uendret", "Bedret" og "Forverret", feltene er valgfrie om man ønsker å benytte.

□ Rapport

I feltet kan du skrive/dokumentere de forhold som har med den behandlingen som er gitt dag for dag. Du oppretter en ny rapport for hver behandling, senere kan du skrive dette ut fortløpende.

□ Oppfølging

Her kan du legge inn korte beskjeder dersom det er spesielle ting du ønsker å formidle til neste som evt overtar for deg. Lagre når du er ferdig (trykk på disketten i verktøylinjen).

15.5 Hvordan skrive ut en rapport for en og en bruker?

[Fag – Utskrift Plan/Rapport.](#)

Utskrift Plan/Rapport for Beate Lund

Periode

Alt

Utvalg periode

Fradato: 00.00.0000

Tildato: 00.00.0000

Forenklet:

Problem: FYSIOTERAPINOTAT - 07.02.2005 (1)

Innhold

Rapporter

Målsetning

Ressurser

Tiltak

Evaluering

OK Avbryt Hjelp

I vinduet som kommer frem gjør du de utvalg du ønsker for;

Periode

Dersom du velger utvalgt periode åpner du for muligheten til å velge fra – til dato.

Innhold.

Når du fjerner haken sier du at det som står etter ikke skal med i utskriften

Forenklet

Gjør at alt under et område skrives til et ark med fortløpende oversikt over

- Område

I tillegg kan du velge om det gjelder alle pasientens områder, eller et spesifikt område. Når du er ferdig med utvalget, klikker du **OK** og rapporten vises på skjermen. Skriv den ut ved å klikke på knappen med bildet av en skriver.

15.6 Hvordan skrive ut rapport for flere brukere



1 er snarveien til å skrive ut det som vises i bildet ovenfor.

2 er snarveien til å skrive i plan / rapport

3 er snarveien til å lese rapport.

16.0 Registrere diagnoser i Profil

I PROFIL kan du registrere diagnoser under menyvalget;

Fag -> Diagnose IPLOS

Som det kommer frem av valgene i menyene, vil du også se et valg som heter kun **"Diagnose"**, dette valget er **ikke** knyttet til IPLOS og bør ikke benyttes.

I registrering av diagnose vil du kunne se om tidligere diagnoser er ICPC-1, mens nye registreringer merkes med ICPC-2. Dersom du ønsker å benytte **"ICPC Bok og søkeverktøy"**, kan du laste dette ned fra; <http://www.kith.no/icpc-2/> Spør IT-avdelingen i din kommune om hjelp til dette.

Ajourhold av diagnose for Asta Abramsen - Ny

Diagnosekode: L81 Kodeverk: ICPC-2

Diagnose: Skade muskel-skj-syst IKA

Underterm: Osteoporosebrudd

Lege (e/f): Bjelland Inger

Fra dato: 30.11.2004 Til dato: 30.11.2004

Registrert

Dato: 30.11.2004 Endret

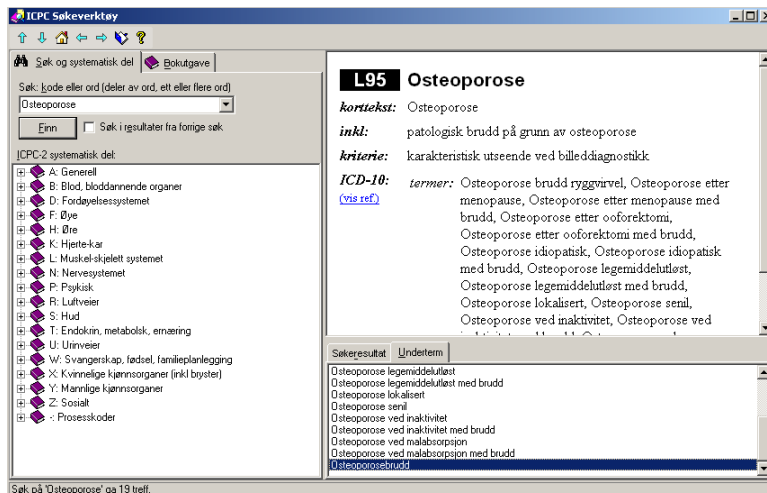
Av: Knut-Henning Øvermo Av:

Diagnose	Fra Dato	Til Dato	Endret Dato
Iskemisk hjertesykdom med angina	01.10.2003		10.06.2004
Hjertesvikt	13.02.2003		13.02.2003
Angstlidelse	01.02.2003		01.02.2004
Skade muskel-skj-syst IKA	30.11.2004	30.11.2004	

☐ Diagnosekode

Ved å klikke på knappen etter ledeteksten i feltet diagnosekode, kan du bruke KITH sitt eget søkeverktøy ned på maskinen din. Knappen henter opp bildet **"Søkeverktøy"** som skal hjelpe deg å søke opp rett diagnose. **Du må skrive inn Koden du finner, her L95, samt underterm**

ICPC-2 Søkeverktøy



☐ Kodeverk

Feltet viser om merket (valgt) diagnose er ICPC-1 eller ICPC-2.

☐ Diagnose

Viser diagnose tekst.

☐ Underterm

Utdyper innhold av diagnose (se bildeutklipp).

☐ Lege /e/f

Med mikrosøk kan du hente opp registrerte leger fra ditt lege register. Registreringsmuligheten understreker at det er lege som stiller diagnose.

☐ Fra dato og til dato

Fra dato viser til dato for når diagnose er stilt. Til dato dersom diagnose ikke lenger gjelder, eks dersom et sår er grodd.

☐ Registrert

Viser hvem som registrerte diagnosen.

☐ Endret

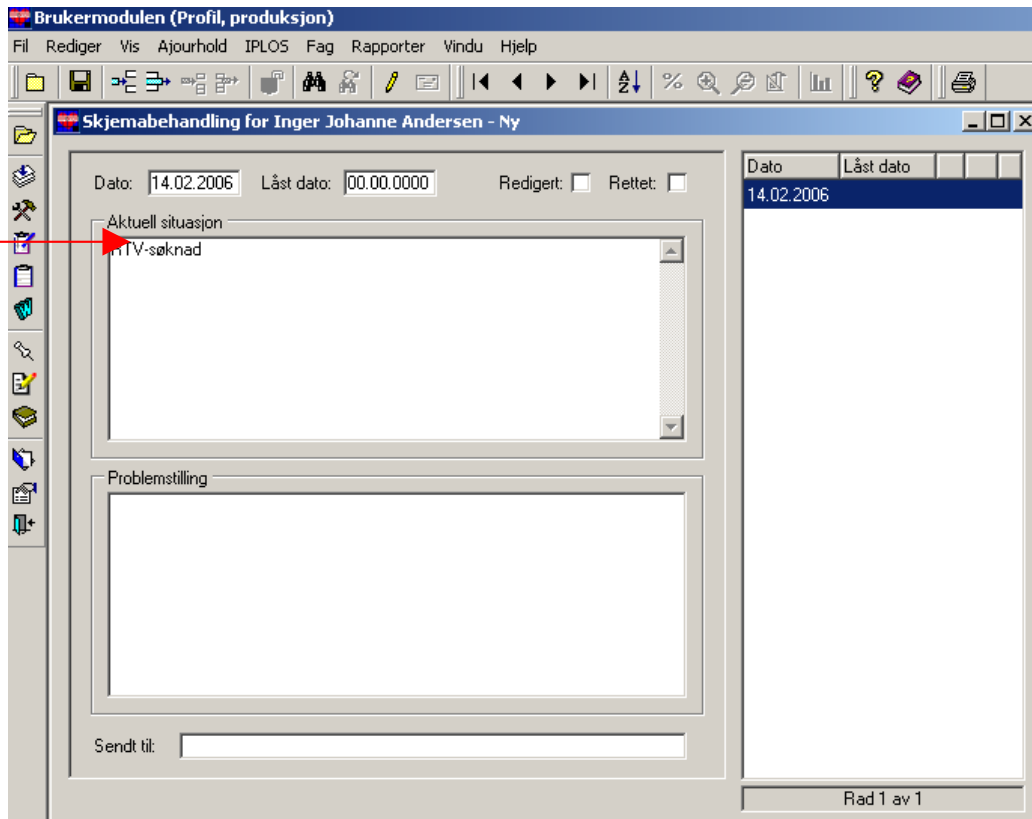
Viser dato for endring, samt hvem som har endret diagnosen.

17.0 Skjemabehandling

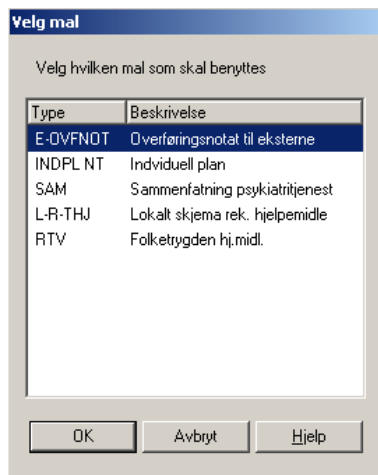
Sammenfatning er PROFIL sin skjema del. Under sammenfatning kan du lage maler som dekker områder alt fra individuell plan til "Suppeposetesten" fra Sunnås sykehus. I motsetning til Plan / Rapport hvor alt som skrives låses når du har lagret, vil dokumentene under sammenfatning ligge åpne og med mulighet for å redigeres i frem til du selv låser dokumentet.



Du finner "Skjemabehandling" under menyvalget;

[Fag -> Skjemabehandling](#)



Se pilen som markerer hva dette notatet innebærer. Det er en fordel å skrive noe om innholdet av skjemaet her, dette er den eneste måten å beskrive hvilken type skjema det er du har laget.



1. Du starter med å bruke  - knappen. Lag deretter en kortbeskrivelse av hvilken type skjema det er du har laget, se den røde pilen i illustrasjonen ovenfor.
2. Klikk nå på ikonet  svar **JA** på at du vil lagre endringer før nytt dokument opprettes.
3. Velg malen du vil bruke og bekreft med OK-knappen.
4. I Word redigerer du ferdig malen og lagrer.
5. Når du er ferdig med dokumentet, angir du en dato i feltet; "**Låst dato**", skjermbildet og dokumentet vil nå låses og du kan ikke redigere det mer.

Du kan lage så mange maler du ønsker under valget "Skjemabehandling".