

BRUKERVEILEDNING FOR INTERNE SAKKYNDIGE.

INNHOLDSFORTEGNELSE

Support.....	2
Mangler journaldokumenter	2
Biologisk materiale.....	2
Hurtigveiledning!	3
Brukerveiledning for interne sakkyndige.....	4
Skrivebordets utseende.....	4
Dokumenter til fordeling.	5
Besvare en sak fra «Dokumenter til fordeling».....	6
Hvordan åpne og lese dokumenter i saken fra dokumentlisten.....	7
Besvare og arbeide med en sakkyndig vurdering.	8
Skrive sakkyndig vurderingen.....	8
Hvordan lagre sakkyndigvurderingen	9
PixView.....	11
Kopiering av tekst fra PixView til sakkyndigvurderingen Forslag I	12
Kopiering av tekst fra PixView - forslag II	13
Redigere et dokument under arbeid.....	14
Fullføre og returnere et dokument.....	14
Tilleggsspørsmål /tilleggs-svar	15
Retur av ubehandlet sak tilsaksbehandler	16
Kodeskjema – Diagnose-, prosedyre- og skadekoder	17
Kodeskjema - Søkertips.....	18
Koding av tilleggsspørsmål og ved gjenopptagelse av saker.	18
Røntgenbilder	19
Innsyn i dokumneter.	20
Til Orientering.....	21
Tips: Ikon på statuslinjer og verktøylinjer i Isak og PixView	22
Tips for låsing av skjerm.....	23
Logge ut av Isak, sikker sone og ditt skrivebord.....	23

SUPPORT

Finner du ikke svar på oppståtte problemer i veiviseren eller i denne brukerveiledningen kan du ta kontakt med brukerstøtte på itsupport@nhn.no eller telefon **22 99 46 99**
Telefontid mandag til fredag er fra **08:00 til 20:00** og **lørdager 10:00-14:00**

For mer informasjon om supporttjenester

<https://www.npe.no/no/Om-NPE/kontakt-oss/ikt-support-for-sakkyndige/>

Mangler opplysninger som journalnotat, prøvesvar eller røntgenbilder? Ta kontakt med saksbehandler på telefon eller e-post.

Akriv kontaktes direkte på arkiv@npe.no for tilgang på biologisk materiale og «gamle» røntgenbilder.

MANGLER JOURNALDOKUMENTER

Mangler det journaldokumenter i saken?

Ser du at det mangler journalnotat i saken tar du kontakt med saksbehandler som vil hente inn dokumentene fra det aktuelle behandlingsstedet. Du vil få e-post når nye dokumenter er tilgjengelig i saken.

BIOLOGISK MATERIALE

Biologisk materiale (tannproteser, utstryk), bilder og «gamle» røntgenbilder

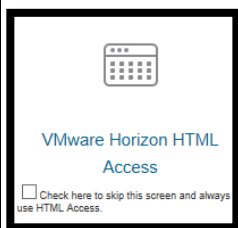
kan fås ved henvendelse til Arkiv ved å sende e-post til arkiv@npe.no hvis NPE har mottatt dette.

HURTIGVEILEDNING!

HVOR FINNER JEG IKON FOR PÅLOGGING TIL ISAK?

Hvis du er på hjemmekontor kan du gå til vss.npe.no - velg Install VMware Horizont Client.

Last ned det programmet som passer for din datamaskin. **For fullstendig veiledning kan du se i dokumentet Veiledning for nedlasting av VMware Horizont Client – Isak.**



HVOR FINNER JEG OPPDATERT BRUKERVEILEDNING?

Gå inn på www.npe.no – for helsepersonell – arbeide som sakkyndig - support

Du kan også klikke på? øverst til høyre. Nå kommer det opp en boks med oversikt over flere brukerveiledninger. Klikk på mappen som heter «Brukerveiledning for Isak, Interne sakkyndige».

BRUKERVEILEDNING FOR INTERNE SAKKYNDIGE

SKRIVEBORDETS UTSEENDE

Skrivebordet i ISAK har en god oversikt over hvilke vinduer du kan jobbe i. Her er kort forklart hva de forskjellige «boksene» er. Det vil bli forklart steg for steg senere i veiledningen.

Dokumenter til fordeling.

Her finner du alle saker innen din spesialitet. Den eldste saken ligger øverst og skal behandles først.

Saker med rød utropstegn ! er hastesak og skal prioriteres.

The screenshot shows the 'Intern sakkyndig' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjem', 'Ny...', 'Søk...', 'Funksjoner', 'Mitt bibliotek', 'Snarveier', and 'Administrasjon'. Below this is the title 'Intern sakkyndig' and a sub-header 'Dokumenter til fordeling'. A 'Besvar' button is visible. The main content is a table with columns: 'Vis fil', 'Avsender', 'Dokumentkategori', 'Tittel', and 'Spesialitet'. A red exclamation mark icon is present in the first row. The first row of data shows a document titled 'mandat - fjerning av polypper i' with the category 'Internt notat med oppfølging' and the specialty 'Urologi - Max 20'.

Vis fil	Avsender	Dokumentkategori	Tittel	Spesialitet
		Internt notat med oppfølging	mandat - fjerning av polypper i	Urologi - Max 20

Mandater og tilleggs-spørsmål.

Her kommer mandater på saker der saksbehandler ber om en tilleggsuttalelse i tidligere vurderte saker.

The screenshot shows the 'Mandater og tilleggsspørsmål' interface. It has a 'Besvar' button and a table with columns: 'Vis fil', 'Vis relaterte filer', 'Sakstittel', and 'Dokumenttittel'. The first row of data shows a document titled 'AT2 Meniskoperasjon - all bruk ble ikke fjernet, må ha kneprotese' with the document title 'TEst tilleggsspm'.

Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Dokumenttittel
		AT2 Meniskoperasjon - all bruk ble ikke fjernet, må ha kneprotese	TEst tilleggsspm

Sakkyndig vurdering:

Når du velger å besvare en sak fra «Dokumenter til fordeling» opprettes svardokumentet i denne boksen. Her henter du opp sakkyndigvurderingen og jobber med vurderingen til besvarelsen er ferdig og kan fullføres.

The screenshot shows the 'Dokumenter under arbeid' interface. It has buttons for 'Rediger fil', 'Oppfølging', 'Arbeidsflyt', 'Besvarelse fullført', and 'Ubehandlet til saksbehandler'. Below these is a table with columns: 'Vis fil', 'Vis relaterte filer', 'Sakstittel', 'Saksansvarlig', and 'Dokumenttittel'. The first row of data shows a document titled 'Test H1N1 - svineinfluensavaksine -ME' with the document title 'Sakkyndigvurdering'.

Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Saksansvarlig	Dokumenttittel
		Test H1N1 - svineinfluensavaksine -ME		Sakkyndigvurdering

Til orientering.

Her vil du kunne lese vedtakene som er fattet i saker du har vurder.

The screenshot shows the 'Til orientering' interface. It has a table with columns: 'Vis fil', 'Vis relaterte filer', 'Sakstittel', 'Dokumenttittel', and 'Saksnr.'. The first row of data shows a document titled 'AT 2 - Test' with the document title 'Ansvarsvedtak' and the case number '20 9'. The second row shows a document titled 'AT2-H1N1-Pandmerix - ME' with the document title 'Ansvarsvedtak' and the case number '20 1'.

Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Dokumenttittel	Saksnr.
		AT 2 - Test	Ansvarsvedtak	20 9
		AT2-H1N1-Pandmerix - ME	Ansvarsvedtak	20 1

DOKUMENTER TIL FORDELING.

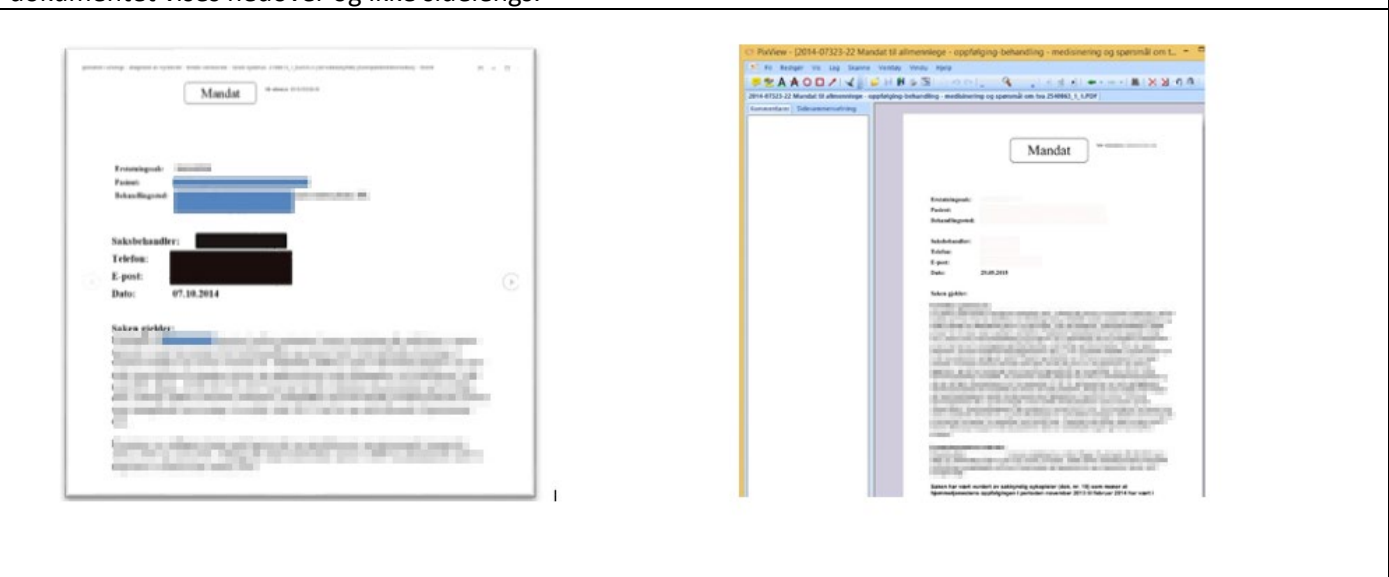
Her finner du alle saker innen din spesialitet. Den eldste saken ligger øverst. Saker merket!
er hastesak og skal behandles først.
Følg veiledningen under for å lese et mandat og for å besvare og jobbe videre med en sak.



Klikk på ark-ikonet under «Vis fil» for å se og lese mandatet fra saksbehandler.



Dokumentet kommer opp som Word-dokument eller som et innskannet dokument i PixView
For dokumenter som vises i et vanlig Word-format klikker du på midterste ikon nederst på siden for at
dokumentet vises nedover og ikke sidelengs.



Mandatet blir automatisk flettes inn i sakkyndigvurderingen.
Skulle dette likevel ikke fungere, så se under PixView «kopiering av tekst til et Word-dokument».

BESVARE EN SAK FRA «DOKUMENTER TIL FORDELING».

Når du ser at du kan besvare den aktuelle saken, følges prosedyren over ved å markere saken du ønsker å besvare. Når du har markert saken klikker du «**Besvar**»

Dokumenter til fordeling



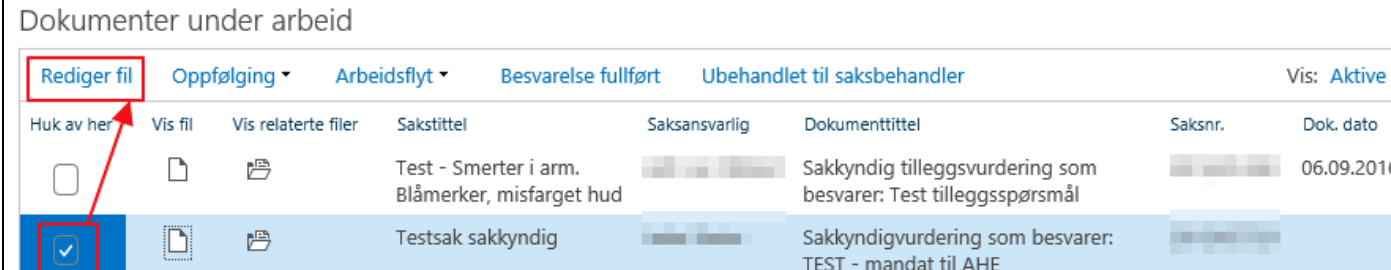
✓ !	Vis fil	Avsender	Dokumentkategori	Tittel	Spesialitet	Sak	Dok.
<input type="checkbox"/>		[redacted]	Mandat intern	Mandat. Oppfølging/behandling Senter	Allmenntmedisin	[redacted]	19
<input checked="" type="checkbox"/>		[redacted]	Mandat intern	TEST - mandat til AHE	Allmenntmedisin	[redacted]	48

Dokumentet vil nå legge seg i boksen «**Dokumenter under arbeid**».

Marker saken som vist ovenfor, og klikk på «**Rediger fil**». Dokumentet «sakkyndig vurdering» vil nå komme opp og er klar til å jobbes med. Mandatet blir automatisk flettes inn i sakkyndigvurderingen.

Skulle dette likevel ikke fungere, så se under PixView «kopiering av tekst til et Word-dokument».

Dokumenter under arbeid



Rediger fil Oppfølging ▾ Arbeidsflyt ▾ Besvarelse fullført Ubehandlet til saksbehandler Vis: Aktive

Huk av her	Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Saksansvarlig	Dokumenttittel	Saksnr.	Dok. dato
<input type="checkbox"/>			Test - Smerter i arm. Blåmerker, misfarget hud	[redacted]	Sakkyndig tilleggsvurdering som besvarer: Test tilleggs spørsmål	[redacted]	06.09.2016
<input checked="" type="checkbox"/>			Testsak sakkyndig	[redacted]	Sakkyndigvurdering som besvarer: TEST - mandat til AHE	[redacted]	

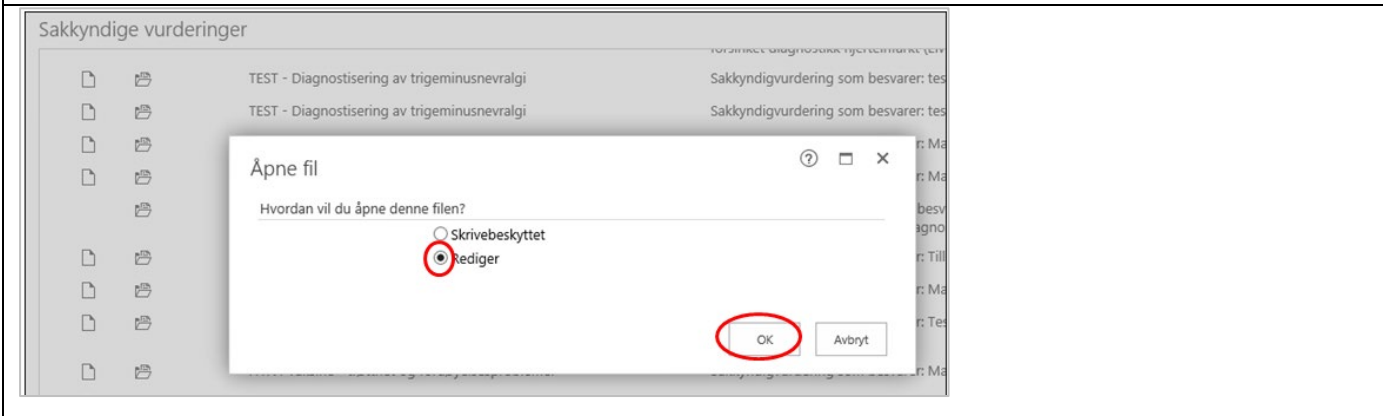
Hvis du dobbeltklikker på arkfanen under «Vis fil» vil du få opp boksen «Åpne fil».

Du må da velge «**Rediger**» og **OK**

for at du skal kunne fortsette å skrive i dokumentet.

Dersom du velger skrivebeskyttet vil du ikke få lagret endringene i dokumentet.

Sakkyndige vurderinger



Åpne fil

Hvordan vil du åpne denne filen?

Skrivebeskyttet

Rediger

OK Avbryt

HVORDAN ÅPNE OG LESE DOKUMENTER I SAKEN FRA DOKUMENTLISTEN

For å lese ytterligere dokumenter i saken må du gå til mappe-ikonet som ligger under «Vis relaterte filer» og du vil få opp listen over alle dokumenter i saken.

Vis relaterte filer



Klikk på det aktuelle ark-ikonet under «vis fil».

Dokumentet åpnes i et program som heter PixView (et leseprogram for innskannede dokumenter).

Vis fil



✓	Vis fil	Røntgen	Tittel	Dokumentkategori	Dok.	
			Skademelding med vedlegg	Dokument inn	20'	i-1
			Innhente uttalelse g journal	Dokument ut	20'	i-2
			Innhente journal	Dokument ut	20'	i-3
			Informasjon	Dokument ut	20'	i-4
			Telefon fra fastlege	Internt notat uten oppfølging	20'	i-5
			Innhente journal	Dokument ut	20'	i-6
			Uttalelse	Dokument inn	20'	i-7
			Journal	Dokument inn	201	-8
			Journal	Dokument inn	201	-9
			Uttalelse sendt pasient	Dokument ut	201	-10

Hvis det er røntgenbilder i saken vises disse som eget ikon under «Røntgen»
Se beskrivelse for åpning av rtg filer lenger ned i veiledningen.

			Test Røntgenbilder	Røntgenbilder	201 -15
			TEST mandat med	Mandat intern	20' -16

Du får nå få opp det valgte journaldokument. Se også egen informasjon om PixView.

BESVARE OG ARBEIDE MED EN SAKKYNDIG VURDERING.

SKRIVE SAKKYNDIG VURDERINGEN.

Sykehistorien blir automatisk flettet inn i sakkyndigvurderingen. Tekst skrives inn i flettefeltet under «sakkyndigvurdering». At teksten skrives inn i flettefeltet har ingen betydning for sluttproduktet. Skriv ferdig din vurdering. Husk å lagre med jevne mellomrom.

Rød tekst er en veiledningstekst og slettes automatisk når dokumentet returneres til saksbehandler.

Sakkyndig vurdering

Vår referanse: 201 12-40

Erstatningssak: 20 32

Pasient: [redacted]

Behandlingssted: [redacted]

Sakkyndig: **Sakkyndiges navn og spesialitet**

Date: 05.06.2015

Vurderingen er basert på følgende dokumenter: **Fjern det som ikke er aktuelt.**

- Skademeldingskjema
- Uttalelse fra behandlingsstedet
- Sykejournaler
- Røntgenbilder
- Kommentarer

Jeg har vurdert om det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til min upartiskhet som sakkyndig (jf habilitetskravene i forvaltningsloven § 6 og forskrift om krav til helsepersonells attester, erklæringer o.l. § 7), og har kommet til at slike forhold ikke er til stede.

Sjekkliste for den sakkyndige:

- ~~ved~~ mangelfull dokumentasjon eller hvis noe er uklart, ta kontakt med saksbehandler
- ~~saksuttalelse~~ må være begrunnet og konkluderende
- ~~unngå~~ å kommentere juridiske problemstillinger – herunder hvilket utfall saken bør få
- bruk mest mulig vanlig norsk språk, om ønskelig/nødvendig med medisinske faguttrykk i parentes
- ~~kodeskjema~~ bakerst må fylles ut – skal framkomme på egen (ny) side
- ~~fjern~~ all rød veiledningstekst
- ~~sjekk~~/oppdater dato for ferdigstillelse/ekspedering
- ~~endre~~ tittel på dokumentet til "sakkyndig vurdering"

Saken gjelder

XX (heretter kalt pasienten) krever erstatning for oppstått xx etter vaksinerings med [redacted]. Av sakens

Den første gang xx er nevnt i journalen er den [redacted]

Sakkyndig vurdering

1. Har diagnostiseringen ut fra pasientens symptomer og funn vært i tråd med god medisinsk praksis? Burde det eventuelt vært iverksatt andre undersøkelser/utredningstiltak?

? Dette dokumentet er utarbeidet av [redacted] i samarbeid med [redacted].

IDE 1 AV 3 573 ORD [redacted]

HVORDAN LAGRE SAKKYNDIGVURDERINGEN

For å lagre dokument klikker du på **krysset i øvre høyre hjørne** av dokumentet. Du vil få spørsmål om å sjekke filen inn i 360. **Svar alltid ja** på dette.

OBS! Svarer du nei vil du miste alt som er skrevet i dokumentet.

Skulle du få opp et annet lagringsspørsmål, så velg da til FIL og lagre som. Velg å lagre på skrivebordet. Åpne så dokumentet på riktig måte og kopier over, eller kontakt brukerstøtte for hjelp.

HUSK å lagre dokumentet hvis du går fra PC. Du lagrer ved å klikke på krysset i øverste høyre hjørne av dokumentet og svarer ja på spørsmål om å sjekke filen inn i 360.



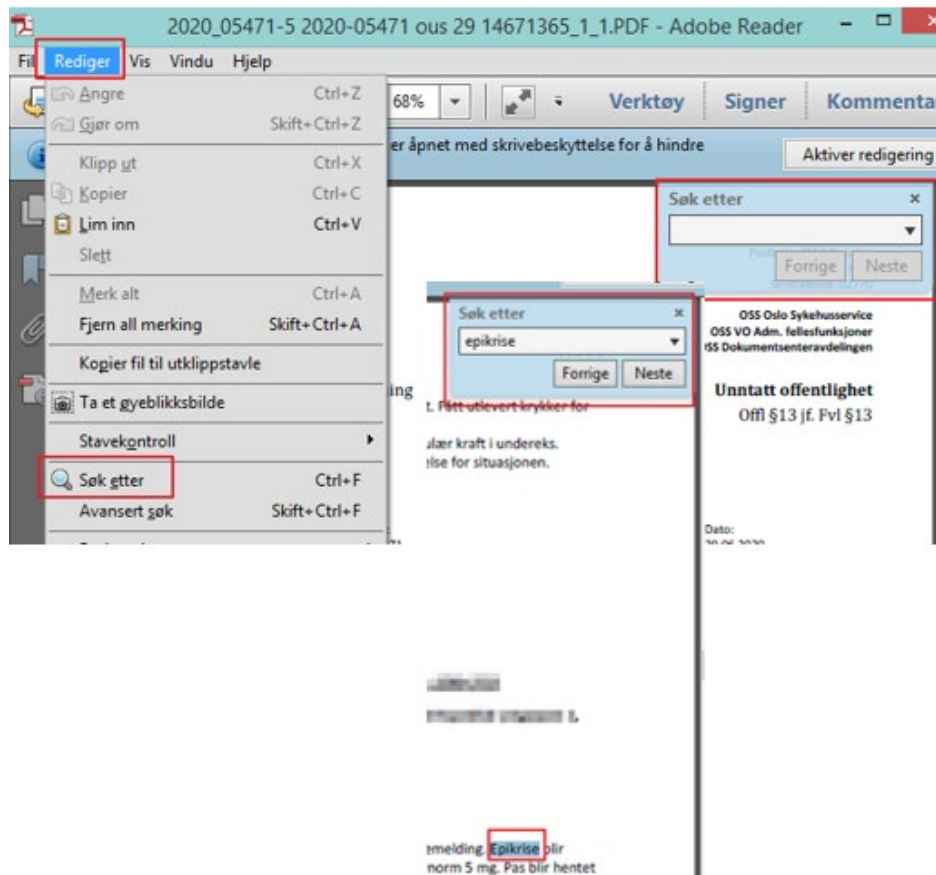
HVORDAN SØKE I ET ADOBE READER DOKUMENT.

Hent opp dokumentet. Klikk på «**Rediger**» og deretter «**Søk etter**».

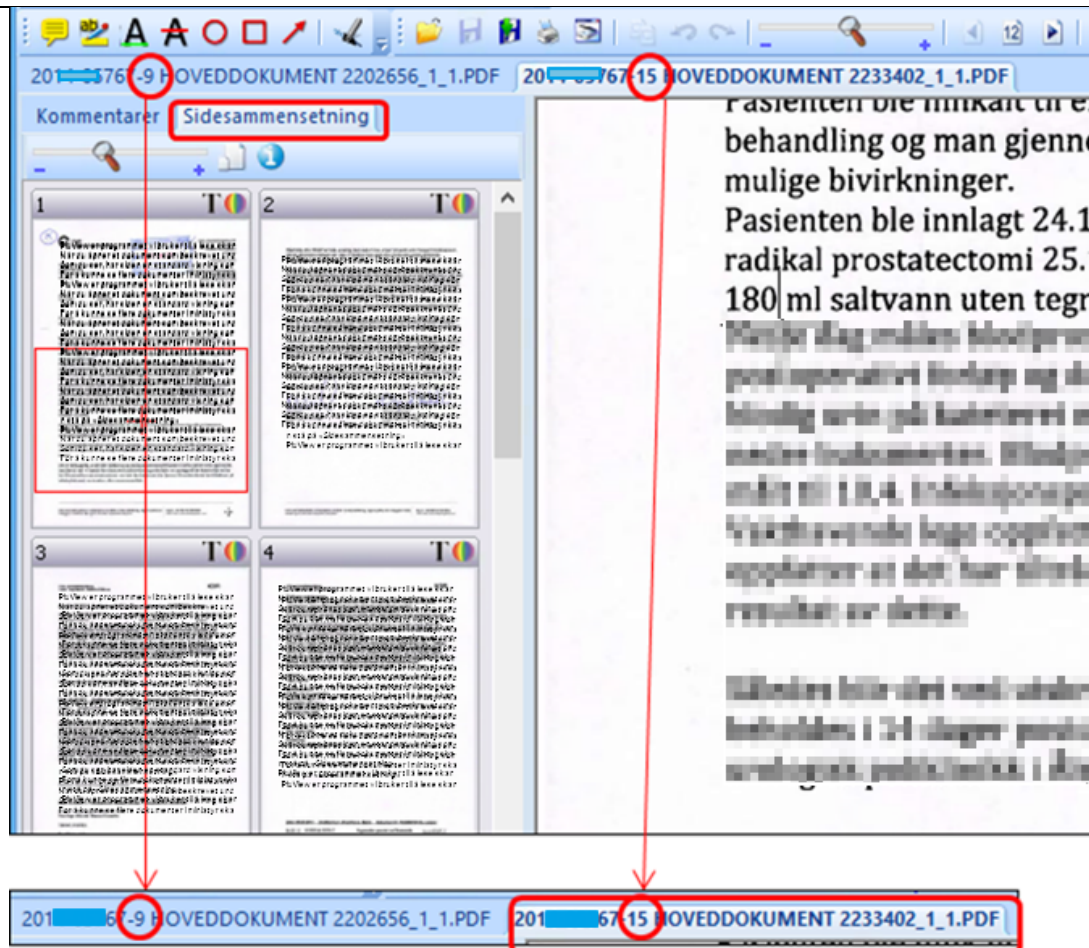
Du får nå opp en søkerboks, Skriv inn det du vil søke etter, klikk eventuelt neste osv.

Klikker du på Ikonene på venstre side (2 ark, binders, osv) vil du kunne få opp mer informasjon. Tilpass for ditt behov.

Har du visning av dokumenter i PixView men ønsker at journalen skal vises i Adobe Reader kan du kontakte



PixView er programmet vi bruker til å lese skannede dokumenter.
 Når du åpner et dokument som beskrevet under «åpne et dokument i dokument-listen» kommer dette dokumentet opp.
 Som du ser, har siden en standard visning som vist i bildet.
 For å kunne se flere dokumenter i miniatyr skal fanen stå på «Sidesammensetting»

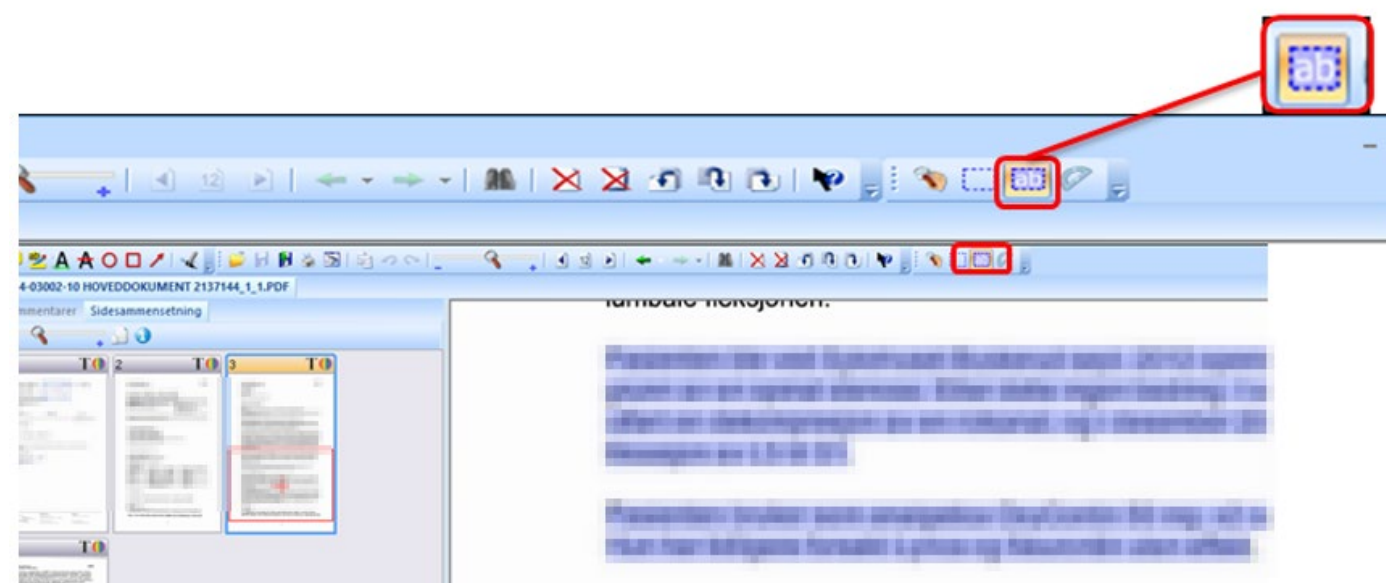


Du kan også ha flere journaler/ dokumenter oppe samtidig. Ved å se på dokumentnummer etter saksnummeret er det lett å gå mellom de forskjellige dokumentene.
 Saksnummer **20XX-XXX67-15** vises som aktivt. Det bakerste tallet **-15** er dokumentnummeret og indikerer hvilke dokument som vises.
 I eksemplet ovenfor vises dokument 2014-05767-9 som inaktivt dokument, og aktiviseres når du klikker på denne fanen.

KOPIERING AV TEKST FRA PIXVIEW TIL SAKKYNDIGVURDERINGEN FORSLAG I

Ønser man å kopiere inn tekst fra en journal mm kan du gjøre som følger:

For å kunne kopiere tekst i et PixView-dokument må du «konvertere» dokument-teksten med **ab**-knappen.



Når teksten du ønsker å kopiere er markert kopierer du med **Ctrl + C** (se bilde over).

Den kopierte teksten settes inn der du har plassert markøren, og limes inn i dokumentet med **Ctrl + V** (bildet under).



KOPIERING AV TEKST FRA PIXVIEW - FORSLAG II

1. Marker teksten med den prikkete firkanten ved AB-knappen (som beskrevet tidligere).
2. Gå på rediger-knappen i PixView,
3. I boksen som kommer opp velger du i første nedtrekks meny Tekstformat: **Rich Text Format**.
4. I neste nedtrekksmeny velger du Formateringsnivå: **Behold skrifttype og avsnitt**, eller et av de andre valgene
5. Trykk OK

Gå så tilbake til der du ønsker å lime inn kopiert tekst og trykk lim inn eller Ctrl V
Husk å redigere tekst.

PixView [E017 0202E 16 Mandat tannlege - tannprotese knakk 2240313_1_1.PDF]

Rediger Vis Lag Skanne Verktøy Vindu Hjelp

262-16 Mandat tannlege - tannprotese knakk 2240313_1_1.PDF

ntarer Sidesammensetning

Pasienten har opplyst at hun fikk behandling for å få faste tenner. Tennene løsør behandlingen og måtte limes fast. Hun mistet tenner og fikk gebiss (hel protese

Saken skal behandles etter pasientskadeloven.

Spørsmål til sakkyndig:

1. Er det mest sannsynlig (mer enn 50 %) årsakssammenheng mellom tannbe anført skade? Hvis ikke, hva er den mest sannsynlige årsaken?

Dersom den sakkyndige finner at det foreligger årsakssammenheng som nevnt følgende spørsmål besvart:

2. Va
pri
3. Ha
4. Ha
de
5. Vi

Kopier som tekst innstillinger

Tekstformat:
Rich Text Format (RTF)

Formateringsnivå:
Behold skrifttype og avsnitt

Vis alltid denne dialogen ved kopiering av tekst
(Hvis denne er skrudd av kan du allikevel nå dialogen fra menyen)

OK
Avbryt

5 utført i henk
prinsipper og retr
så fall, hvor hyp
Er denne av forb
vang art? Dersom det foreligger en vang skade bes denne vurdert i henhold
helsedepartementets invaliditetstabell av 21. april 1997. Hvis deler av plager
andre forhold bes også dette vurdert. Vi ber om at vurderingen angis i prose

REDIGERE ET DOKUMENT UNDER ARBEID.

For å åpne et lagret dokument, kan du hente opp dokumentet igjen ved å markere linjen for aktuell sak, og trykke på «Rediger fil» knappen.

Dokumenter under arbeid

Rediger fil Oppfølging ▾ Arbeidsflyt ▾ Besvarelse fullført Ubehandlet til saksbehandler Vis: Aktive

Huk av her	Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Saksansvarlig	Dokumenttittel	Saksnr.	Dok. dato
<input type="checkbox"/>			Test - Smerter i arm. Blåmerker, misfarget hud	[Redacted]	Sakkyndig tilleggsvurdering som besvarer: Test tilleggsspørsmål	[Redacted]	06.09.2016
<input checked="" type="checkbox"/>			Testsak sakkyndig	[Redacted]	Sakkyndigvurdering som besvarer: TEST - mandat til AHE	[Redacted]	

DATO

Dato settes automatisk inn når dokumentet returneres til saksbehandler.

Erstatningssak: [Redacted]

Pasient: [Redacted]

Behandlingssted: Oslo universitetssykehus HF

Sakkyndig: Interne1 Sakkyndig...

Dato: Dato settes inn automatisk ved besvarelse fullført

FULLFØRE OG RETURNERE ET DOKUMENT

Når du er ferdig med å skrive sakkyndigdokumentet og har sjekket dokumentet inn i 360, er neste steg å returnere saken til saksbehandler.

Marker linjen til den saken som skal returneres. Hak av foran dokumentet som skal returneres, klikk så på «Besvarelse fullført». Nå kommer kodeskjema opp.

Dokumenter under arbeid

Rediger fil Besvarelse fullført Ubehandlet til saksbehandler

Huk av her	Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Dokumenttittel
<input checked="" type="checkbox"/>			Test - Smerter i arm. Blåmerker, misfarget hud	Sakkyndigvurdering som besvarer: Test - mandat

Når du trykker på «Besvarelse fullført» vil du miste innsynsretten til sakens dokumenter. Innsynsretten vil vedvare så lenge det jobbes i saken.

Du vil nå få opp en ny boks hvor du registrerer inn diagnose- og prosedyrekoder.

TILLEGGSPØRSMÅL / TILLEGGSSVAR

Når du skal besvare et tilleggsspørsmål gjør du samme prosedyre som når du besvarer et vanlig mandat. Marker linjen utenfor aktuell sak og klikk på «**Besvar**» slik at saken legger seg i «**Dokumenter under arbeid**»

Mandater og tilleggsspørsmål

Besvar						Vis: Aktive
Huk av her	Vis fil	Sakstittel	Dokumenttittel	Saksnr.	Journaldato	
<input checked="" type="checkbox"/>		Test - Smerter i arm. Blåmerker, misfarget hud	Test - mandat	██████████	19.04.2017	

Svardokumentet dukker opp under «**Dokumenter under arbeid**». Du kan nå arbeide med dokumentet.

Dokumenter under arbeid

Rediger fil	Besvarelse fullført	Ubehandlet til saksbehandler	Vis: Aktive			
Huk av her	Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Dokumenttittel	Saksnr.	Dok. dato
<input checked="" type="checkbox"/>			Test - Smerter i arm. Blåmerker, misfarget hud	Sakkyndigvurdering som besvarer: Test - mandat	██████████	
<input type="checkbox"/>			Test Marisa sak 2	Sakkyndigvurdering som besvarer: test mandat ekst 1	██████████	

RETUR AV UBEHANDLET SAK TILSAKSBEHANDLER

Har du tatt en sak til skrivebordet som du likevel ikke kan behandle, eller at saken bør vurderes av annen sakkyndig.

Du kan da returnere saken ubehandlet til saksbehandler . Åpne svardokumentet (sakkyndigutredningen) som er opprettet under «**Dokumenter under arbeid**». Lagre dokumentet på vanlig måte i 360.

Ikke fyll ut kodeskjemaet, men trykk direkte på fullfør.

OBS – Ikke returner saken hvis du venter på nye dokumenter.

Dokumenter under arbeid

[Rediger fil](#)

[Besvarelse fullført](#)

[Ubehandlet til saksbehandler](#)

Huk av her

Vis fil

Vis relaterte filer

Sakstittel

Dokumenttittel



Test - Smerter i arm.
Blåmerker, misfarget hud

Sakkyndigvurdering som besvarer:
Test - mandat

KODESKJEMA – DIAGNOSE-, PROSEDYRE- OG SKADEKODER

Det er forskriftsfestet at NPE skal bidra med statistiske data til kvalitetsforbedring og skadeforebyggende arbeid i helsetjenesten.

Koding av medisinske opplysninger i pasientskadesakene skal bidra til at NPE har en statistikkdatabase av høy kvalitet, som kan brukes i skadeforebyggende arbeid, forskning og for å besvare interne og eksterne henvendelser om statistikk.

Når du klikker på «Besvarelse fullført» får du opp kodeskjema. Her fyller du inn diagnosekode, prosedyrekode og skadekode.

Les veiledningen i skjemaet nøye.

Diagnosekode skrives eksempelvis **M16** uten punktum.

Prosedyrekode skrives eksempelvis **NFB40** uten punktum.

Skadekode skrives eksempelvis **T845** uten punktum.

Trykk entertasten for å få opp eventuelle valg i aktuell linje, og klikk på linjen som kommer opp, eventuelt velg den koden som ligger nærmest. Se også veiledningen i skjema for hver kodesetting og eventuelt søkertips.

Når diagnosekode, prosedyrekode og skadekode er lagt inn gå til «Fullfør» knappen.

De fleste kodene står i pasientjournalen, eller du kan søke i finnkode.ehelse.no

2015/ - Innsetting av kneprotese - protesen er skjev

Koder

Diagnosekoder (ICD-10)

- Sykdommen/lidelsen pasienten ble behandlet for da skaden skal ha oppstått.
- Ved forsinket diagnose, sett koden for diagnosen som burde ha blitt stilt.
- Ved feil diagnose, sett koden for diagnosen som feilaktig ble stilt.
- Ved flere koder, sett koden for hovedtilstanden øverst.

Eksempel: M16 Hofteleddsartrose ✓ Søkertips diagnosekoder

Eventuelt kode 2 ✓

Eventuelt kode 3 ✓

Prosedyrekoder (NCMP/NCSP)

- Behandlingen/prosedyren som førte til skaden pasienten krever erstatning for.
- Ved flere koder, sett koden for den konkrete prosedyren øverst.

Eksempel: NFB40 Implantasjon av primær totalprotese i hofteledd med sement ✓ Søkertips prosedyrekoder

Eventuelt kode 2 ✓

Eventuelt kode 3 ✓

Skadekoder (ICD-10)

- Skaden som oppsto som følge av behandlingen eller utredningen.

For eksempel: T845 Infek. og bet.reak. som skyldes innvendig leddprotese ✓ Søkertips skadekoder

Eventuelt kode 2 ✓

Hvis du ikke finner koden du søker etter kan du bruke nettversjonen av søkeverktøyet FinnKode på e-helse sine nettsider.

[Les mer om søkertips her](#)

Fullfør Avbryt

KODESKJEMA - SØKERTIPS

Det er viktig at du fyller ut kodeskjema. Mange av kodene finnes gjerne i operasjonsbeskrivelsen eller epikrisen eller ved å søke i ICD-10.

Diagnosekode er sykdommen/ lidelsen pasienten ble behandlet for da skaden skal ha oppstått.

Prosedyrekode er behandlingen/ prosedyren som førte til skaden pasienten krever erstatning for.

Skadekode er skaden som oppsto som følge av behandlingen eller utredningen.

Søketips



Kodefelt: Søk på koder ved å skrive inn selve koden eller sykdommen/prosedyren. Kodene må være uten punktum og mellomrom, for eksempel K810 og JKA21. Trykk Enter for å få opp alternativer. Velg kode ved å klikke på et av alternativene som kommer opp. Koden vil da legge seg i feltet. Det skal være en rett, svart strek under koden når den er lagt inn riktig. Klikk på Fullfør.

Søketips i Isak: Du kan avgrense søket ditt ved å skrive inn tegn og tekst som du er sikker på at koden inneholder. Bruk prosenttegn der du er usikker.

- Du vet de første tegnene i koden – skriv: K810
- Du vet at koden begynner på K, og at det gjelder galleblære – skriv: K%galleblære
- Du vet deler av diagnosenavnet – skriv: %galleblære

Elektronisk søkeverktøy: Hvis du ikke finner koden du søker etter i Isak, kan du bruke nettversjonen av søkeverktøyet FinnKode (finnkode.ehelse.no). Her er det mulig å søke på flere synonymer enn vi har i Isak. Når du har funnet aktuell kode, går du tilbake til Isak, søker opp og legger inn koden som beskrevet over.

For søketips eller hjelp til kodesøk, ta kontakt med statistikkrådgiverne:

- Mette Willumstad Thomsen, mwt@npe.no, telefon: 22 99 45 13
- Sølvi Flåte, sfl@npe.no, telefon: 22 99 45 14

OK

KODING AV TILLEGGSSPØRSMÅL OG VED GJENOPPTAGELSE AV SAKER.

Ved tilleggsspørsmål er det viktig å sjekke at koden som står oppført er riktig/ komplett. Hvis ikke kan det legges til kode om det er felt ledig. Ved gjenopptagelse av en sak skal det ikke settes inn flere koder

RØNTGENBILDER

For å kunne se på røntgenfiler åpner du «**Vis relaterte filer**». Her vil du se en kolonne som heter «**Røntgen**»
Klikk på ikonet.

Dokumenter på saken: 20[redacted]1 Diagnostisering av svulst bak?

✓ Vis fil	Røntgen	Tittel	Dokumentkategori	Dok.
		Skademelding med vedlegg	Dokument inn	20[redacted]1-1
		Telefon til pasienten	Internt notat uten oppfølging	20[redacted]1-2
		Sakkyndigvurdering som besvarer: Mandat - test røntgenbilder	Ekstern sakkyndigvurdering	20[redacted]1-14
		Test Røntgenbilder	Røntgenbilder	20[redacted]1-15
		TEST mandat med	Mandat intern	20[redacted]1-16

Du vil nå få opp Røntgensystemet vårt Xero. I boksen som kommer opp skriver du inn dine initialer og ditt vanlige passord.

Kontroller

Nettleserkon

Når du klikker på pålogging kommer du direkte inn i den aktuelle pasientens røntgenbilder. Alle røntgenfiler som er på denne pasienten vil komme opp i visningen.

Filtrer pasienter

Filtrer undersøkelser

Sorter etter

(F) ID: Født: Aug

MR - MR Orbita Ak.n.: 13746794 May 20, 2014 9:32 AM

INNSYN I DOKUMENTER.

For å kunne lese tilhørende dokumenter til en sak som du ennå ikke har tatt til ditt skrivebord, eller som du har blitt bedt om å se på, kan du be om innsyn i sakens dokumenter. Søk opp saken, velg Dokumenter. Klikk på knappen «Innsyn».

Hjem Ny... Søk... Funksjoner Snarveier Mitt bibliotek Administr

Søk > Sak: Testsak sakkyndig

NPE-sak: [redacted]
Testsak sakkyndig

Sett ventekode Skadelid: Svs... Fødselsnummer: Prioritet: Nei

Forløp

Dokumenter(0)

Filer i saken

Forløp

Dokumenter(0)

Ny Endre forfallsdato Slett forfallsdato Avskriv **Innsyn**

Nr.	Tittel	Til/fra
	Sakkyndigvurdering	

Hvis **innsyn**knappen ikke dukker opp, må du bytte til *fanevisning*, se figur 3. Du går helt til høyre på linjen og velger «Mer» - Klikk på pilen. Nederst i listen klikker du på «Bytt til fanevisning».

Du vil da få opp bildet som vises i Figur 2 – og innsynknappen vil bli synlig.

MER -KNAPPEN

Mer

- Saksframlegg
- Ekstern frist
- Honorar
- Statuskode logg
- Bytt til fanevisning**

Skriv inn årsaken til at du trenger innsyn i sakens dokumenter. Klikk så på knappen «Gi meg innsyn».

Du vil nå ha innsyn i saken ut dagen.

360 - Sak: Forsinket diagnose av [redacted]

Innsyn i sak 2015 [redacted]

Innsyn i sakens dokumenter (filer) vil bli gitt til følgende brukerprofil:

Brukernavn Anne Hedvig Emsøy
Avdeling/Seksjon SSU
Rolle Intern Sakkyndig

Hva er årsaken til at du har behov for innsyn i denne saken?

Årsak: *

Innsyn i sakens dokumenter (filer) gis til nåværende brukerprofil (som angitt over) ut dagen. Det gjøres oppmerksom på at ditt innsyn vil bli logget på denne saken.

Det minnes om at det skal være et saklig behov for å lese dokumenter i saker man ber om tilgang til.

Gi meg innsyn Avbryt





TIL ORIENTERING

Til orientering.

Her vil du kunne lese vedtakene som er fattet i saker du har vurdert. Ønsker du å slette saken etter at vedtaket er lest kan du huke av som vist under og klikke på «Lest»

Til orientering

Lest

Huk av her	Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Dokumenttittel
<input checked="" type="checkbox"/>			Diagnostisering av lungekreft - [redacted]	SV: Vedr. sak [redacted]
<input type="checkbox"/>			Operasjon for prolaps i S1-rot - kronisk nerveskade	[redacted]

TIPS: IKON PÅ STATUSLINJER OG VERKTØYLINJER I ISAK OG PIXVIEW

Når du åpner mandatet fra dokument-listen så klikk på det midterste arket (ikonet) nederst på arkets statuslinje for å vise dokumentet i normalvisning. Det blir da lettere å lese hele dokumentet.



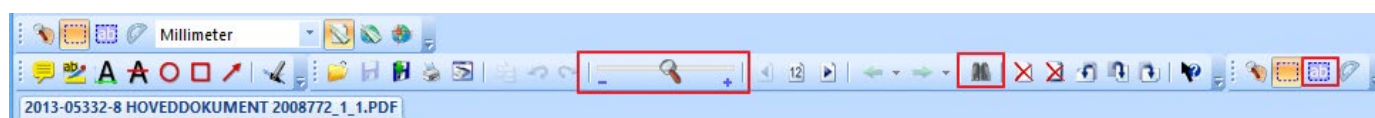
Knapper på verktøylinjen i PixView:

Det som kan være greit å bruke på verktøylinjen er (se de røde markeringene):

«**Forstørrelsesglasset**» for å forstørre teksten i dokumentet.

«**Kikkerten**» for å søke opp et dokument i journalen. Klikk på kikkerten og det kommer opp en fane på siden der du kan søke etter ord i dokumentet.

«**ab-knappen**» brukes i forbindelse med kopiering av tekst til sakkyndigvurdering. Se egen omtale om PixView. Du kan ikke gjøre noe feil i PixView da det ikke er noe som blir lagret.



Ikon på statuslinjen:

Du kan gå mellom de forskjellige dokumentene på statuslinjen ved å klikke på tilhørende ikon.

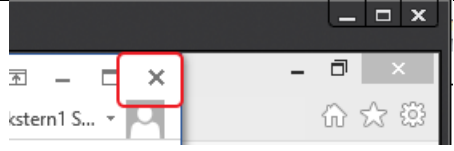
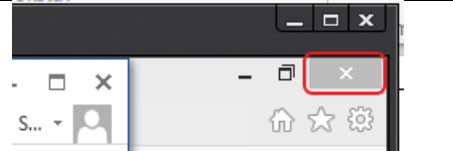
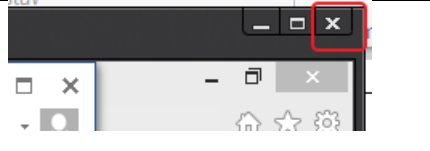
Hold musepekeren over «ikonet». Har du flere Wordfiler oppe, vises disse. Velg det dokumentet du skal jobbe med.

For PixView (gult øye) se eget brukertips

Internett Explorer kan ikke brukes i sikker sone hvor du jobber nå.



Det kan være lurt å dobbeltsjekke at du krysser ut riktig «kryss» når du skal sjekke inn filen til lagring i 360, eller du skal krysse ut et dokument du har les.

		
X – i Word-dokumentet – Sjekker filen inn i 360	X – Dette krysset logger deg ut av saksbehandlersystemet	X - Dette krysset logger deg helt ut av systemet. Du må nå logge deg inn igjen.

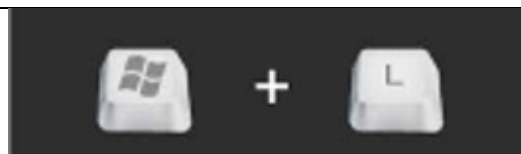
Du kan også legge ned et dokument på statuslinjen med grønn markering, eller maximere/ minimere et dokument med firkanten med rød markering.



Dokumentet du skriver vurderingen i, er et vanlig Word-dokument, og du kan derfor bruke den vanlige verktøylinjen som du bruker i andre Word-dokumenter.

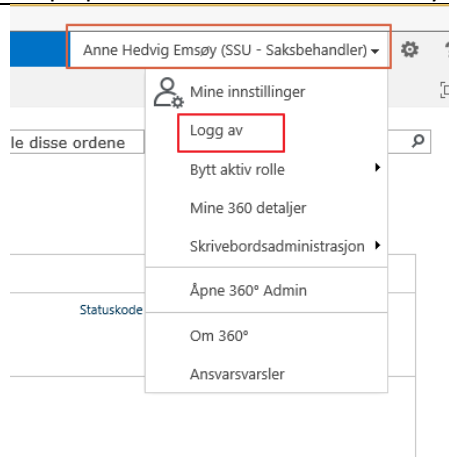
TIPS FOR LÅSING AV SKJERM.

For å låse skjermen kan du trykke Windows-knappen på tastaturet og L.
Tast Ctrl + Alt +Delete knappene sammen for å låse opp igjen.

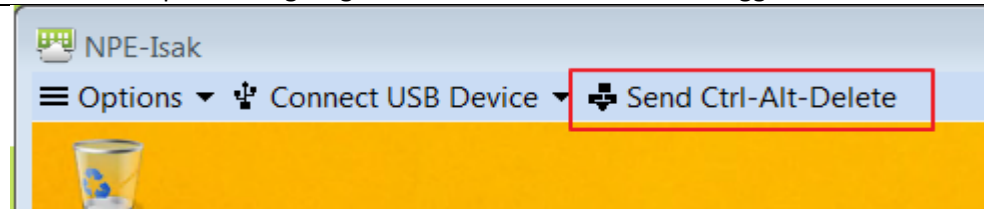


LOGGE UT AV ISAK, SIKKER SONE OG DITT SKRIVEBORD.

Det er viktig å avslutte på rett måte når du er ferdig å jobbe i Isak og i sikker sone.
Gå på pilen utenfor navnet ditt i høyre hjørne. Klikk på «Logg av».



Gå så øverst på siden og velg «Send Ctrl-Alt-Delete». Gå til Logg off!



VIKTIG: Når du skal logge deg helt ut av datamaskinen gå til Windows-ikonet og velg avslutt. Dette gjelder spesielt på kontorplass i NPE.

