

# Arena Basisfunksjonalitet Brukerdokumentasjon

DIPS AS – Versjon 18.1, 2019-01-15 |

---



dips logo

## Innhold

1. Generell bruk av Arena
  - 1.1. Arena - hurtiginnføring
  - 1.2. Bruke Arena
    - 1.2.1. Starte Arena
    - 1.2.2. Brukernavn, passord og brukerrolle
  - 1.3. Startsidene i Arena
    - 1.3.1. Fliser
    - 1.3.2. Brukermenyen
    - 1.3.3. Toppmenyen
    - 1.3.4. Varslingssenteret
      - 1.3.4.1. Hurtignavigator
      - 1.3.4.2. Systemmeny
  - 1.4. Aktiver pasient
    - 1.4.1. Pasientnavigator
  - 1.5. Søk i Arena
    - 1.5.1. Søk etter pasient
    - 1.5.2. Søk etter pasient-id
    - 1.5.3. Søk etter funksjoner
    - 1.5.4. Søk etter fliser
  - 1.6. Pasientlinjen
    - 1.6.1. Alder
    - 1.6.2. Legemiddelreaksjoner, kritisk informasjon og smitte
    - 1.6.3. Sperrede journaldokumenter
    - 1.6.4. Inneliggende pasient
    - 1.6.5. Død pasient
    - 1.6.6. Triage
    - 1.6.7. Pasienten ønsker at oppholdet hemmeligholdes
    - 1.6.8. Opprette intern melding tilknyttet pasient
    - 1.6.9. Oversikt over ikoner i pasientlinjen
  - 1.7. Vise mer pasientinformasjon
    - 1.7.1. Adresse og telefon
    - 1.7.2. Pasient-id
    - 1.7.3. Kritisk informasjon inkl. legemiddelreaksjoner
    - 1.7.4. Henvissningsårsak
    - 1.7.5. Tidligere sykdommer
  - 1.8. Arbeidsflaten
    - 1.8.1. Meny i arbeidsflaten
  - 1.9. Hurtigtaster og tastaturnavigering
    - 1.9.1. Navigering
  - 1.10. Felt for dato og tid
    - 1.10.1. Dato og klokkeslett

- 1.10.2. Tentativ dato
- 1.11. Notifikasjoner
  - 1.11.1. Kritisk informasjon inkl. legemiddelreaksjoner som skal varsles
  - 1.11.2. Arena i lesemodus
- 1.12. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll
  - 1.12.1. Tilgangskontroll
    - 1.12.1.1. Elementtyper
- 1.13. Kryptert utklippstavle
  - 1.13.1. Kryptert utklippstavle - hurtiginnføring
  - 1.13.2. Forutsetninger for å ta i bruk Kryptert utklippstavle
    - 1.13.2.1. Adgangskontroll/tilgangsstyring
    - 1.13.2.2. Oppsett og konfigurasjon
  - 1.13.3. Bruke Kryptert utklippstavle
    - 1.13.3.1. Godkjente bruksområder
    - 1.13.3.2. Kopiere tekst og informasjon inn i pasientjournal
    - 1.13.3.3. Kopiere tekst og informasjon ut av pasientjournal
  - 1.13.4. Ofte stilte spørsmål
- 2. Tilgangskontroll
  - 2.1. Implisitt tilgang
    - 2.1.1. Beslutningsmaler implisitt tilgang
      - 2.1.1.1. Bruker har behandlingsansvar for pasienten
      - 2.1.1.2. Bruker er pasientens primærkontakt
      - 2.1.1.3. Bruker er journalansvarlig for pasienten
      - 2.1.1.4. Bruker er koordinator for pasienten
      - 2.1.1.5. Bruker er informasjonsansvarlig for pasienten
      - 2.1.1.6. Bruker har rolle overfor pasienten
      - 2.1.1.7. Inneliggende pasient
      - 2.1.1.8. Åpen konsultasjonsserie
      - 2.1.1.9. Poliklinisk besøk
      - 2.1.1.10. Pasienten finnes på operasjonsoversikten
      - 2.1.1.11. Planlagt oppmøte
      - 2.1.1.12. Ventende pasient
      - 2.1.1.13. Vurdert henvisning
      - 2.1.1.14. Henvisning til vurdering
      - 2.1.1.15. Åpen henvisningsperiode
      - 2.1.1.16. Oppgave i arbeidsflyt
      - 2.1.1.17. Pasientadministrasjon
      - 2.1.1.18. Inneliggende ledsager
    - 2.1.2. Autorisasjon gjennom organisatorisk tilgang
    - 2.1.3. Beslutningsmalen "Pasientadministrasjon"
    - 2.1.4. Beslutningsmalen "Pasienten finnes på operasjonsoversikten"
  - 2.2. Eksplisitt tilgang
  - 2.3. Tilgangskontroll-hurtiginnføring
    - 2.3.1. Forutsetninger for å ta i bruk tilgangskontroll

## 2.4. Bruke tilgangskontroll

### 2.4.1. Aktivering av pasient

### 2.4.2. Begrunnelse for innsyn

### 2.4.3. Involver andre i pasientforløpet

#### 2.4.3.1. Pasientliste: Arbeidsgruppe-tilgang

### 2.4.4. Aktivere blålys

#### 2.4.4.1. Journalgrupper du ikke har tilgang til

### 2.4.5. Mine tilganger

#### 2.4.5.1. Journalgrupper

#### 2.4.5.2. Arbeidsgrupper

#### 2.4.5.3. Moduler

#### 2.4.5.4. Konfigurerte fliser

#### 2.4.5.5. Pasientlister

#### 2.4.5.6. Eksplisitte begrunnelser

## 2.5. Innlogging

### 2.5.1. Brukernavn og passord

### 2.5.2. Bytt brukerrolle

### 2.5.3. Logg av/bytt bruker

### 2.5.4. Bytt passord

### 2.5.5. *ReadOnly* brukerrolle

## 2.6. Reservasjon knyttet til brukertilgang

### 2.6.1. Pasientreservasjon

### 2.6.2. Dokumentreservasjon

### 2.6.3. Pasientens sykehussperre

## 2.7. Tilgangskontroll - Rapporter

## 2.8. Forskjeller mellom DIPS Classic og Arena

### 2.8.1. Tilgangskontrollen "flyttet frem"

### 2.8.2. Pasientreservasjon

### 2.8.3. Dokumentreservasjon

### 2.8.4. Oppretting av dokument i sperret journal

### 2.8.5. Åpne sperret journal

### 2.8.6. Håndtering av beslutninger for brukere som ikke kan gi seg selv tilgang

### 2.8.7. Gi andre tilgang/involvere andre i pasientforløpet

### 2.8.8. Pasientlister

### 2.8.9. Tilgangskontroll på lokalisering

### 2.8.10. Tolkning av inkonsistente autorisasjoner

#### 2.8.10.1. Systemoppsett "Adgangskontroll: Filtrer bort psykiatri"

#### 2.8.10.2. Systemoppsett "Adgangskontroll: Filtrer bort annet sykehus"

#### 2.8.10.3. Systemoppsett "Journalansvarlig kreves før sperring av journal"

## 2.9. Logging

### 2.9.1. Innloggingslogg

### 2.9.2. Logg med begrunnelser for aktivering av pasient

#### 2.9.2.1. Blålyslogg

### 2.9.3. Leselogg

- 2.9.3.1. Skjermbildelogg
- 2.9.3.2. Dokumentlogg
- 2.9.4. Endringslogg
  - 2.9.4.1. Teknisk endringslogg
  - 2.9.4.2. Spesiell endringslogg for personopplysninger

© 2018 DIPS AS

All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted, or published to a third party, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS AS.

OpenEHR is a registered trademark of OpenEHR Foundation. HL7®, CDA®, FHIR® and the FHIR [FLAME DESIGN]® are the registered trademarks of Health Level Seven International.

All other trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

DIPS AS

Postboks 1435

8037 Bodø

Norway

<https://www.dips.no>

+47 75 59 20 00

## Historikk

Dato	Versjon	Forfatter	Beskrivelse
2019-01-10	1.0	Anita Aspevold	Oppdatert med funksjonalitet lagt til/endret i 18.1.

# 1. Generell bruk av Arena

I det følgende beskrives generell bruk av Arena. Dette er funksjonalitet som å logge på, navigering i applikasjonen, brukerinnstillinger og annen funksjonalitet som vil være felles for alle brukere.

## Teknisk

DIPS Arena er et tynt rammeverk for ny arbeidsflate (brukergrensesnitt/klient). Løsningen er en moderne tjenesteorientert applikasjon, og er løst koblet til underliggende infrastruktur og tjenester. Det vil si at rammeverket er plugin/modulbasert. DIPS Arena er en .NET applikasjon og brukergrensesnittet er utviklet på WPF (Windows Presentation Foundation).

## Funksjonelt

Overordnet ønsker vi at Arena skal tilby en friksjonsfri brukeropplevelse. Arena skal være et effektivt verktøy for å understøtte oppgaver i hverdagen. Dette søkes løst ved blant annet følgende retningslinjer:

- Enkel og konsis navigering forteller deg hvor du er.
- Enkel og oversiktlig layout for å presentere informasjon på en mest mulig optimal måte.

## DIPS Classic

Det er fortsatt en del funksjoner du må utføre i Classic, for eksempel noen oppgavetyper og opprettelse av enkelte dokumenter. Classic er tilgjengelig via en egen flis i Arena. Snarveien for å åpne Classic er **Ctrl + Alt + C**. Når flisen med Classic er åpnet, vil hurtigtastene for Classic fungere slik de har gjort for tidligere DIPS-versjoner. Hurtigtastene for Arena vil ikke fungere så lenge Classic har fokus. For å benytte hurtigtastene til Arena igjen, må du klikke med musepekeren i Arena, slik at Arena får fokus.

For å gjøre det enklere å finne frem til funksjonalitet i Classic, er det også utviklet et funksjonssøk som fører deg rett til funksjonen du er ute etter. Se [Søke etter pasient-id](#) for mer informasjon. Der ligger det også en oversikt over ofte brukte funksjoner.

## 1.1. Arena - hurtiginnføring

Sentrale funksjoner for å bruke Arena.

Hva skal gjøres	Hvordan skal det gjøres
Starte Arena	Arena startes fra ikon på desktop, startlinje eller startmenyen.  Se <a href="#">Starte Arena</a>
Logge på	Logg på med tildelt brukernavn og passord, kontakt ev. brukerstøtte.  Se <a href="#">Pålogging og avlogging</a>
Logg av	Du kan logge av Arena fra menyunktet for pålogget bruker. Du kan også låse, bytte brukerrolle eller lukke applikasjonen. Lukker du Arena fra krysset oppe til høyre, får mulighet til å velge mellom låsing og lukking. Hurtigtasten <b>Alt + F4</b> fungerer på samme måte som krysset.  Låsing gir deg mulighet til å raskt logge på og bevarer åpne vinduer etc. Lukking stenger applikasjonen og det vil ta noe lengre tid å logge på igjen.  Se <a href="#">Pålogging og avlogging</a>
Vise startsidene i Arena	Startsidene er den første siden som åpnes ved start av Arena og vil vise deg en oversikt over tilgjengelige moduler. Du kan alltid navigere tilbake til denne startsidene ved å trykke på hjem-ikonet (hus), eller hurtigtast <b>Ctrl + Alt + Home</b> .  Se <a href="#">Startsidene i Arena</a>

Hva skal gjøres	Hvordan skal det gjøres
Aktiver pasient	<p>Pasienter kan aktiveres fra globalt søk, pasientlister og fra pasientnavigatoren. Pasientnavigatoren åpnes og lukkes med hurtigtast <b>F10</b> eller <b>Ctrl</b> + <b>,</b>. Kan også åpnes ved å trykke på venstre kant av skjermbildet til Arena.</p> <p>Se <a href="#">Aktiver pasient</a></p>
Søk i Arena	<p>Søket er alltid tilgjengelig i topplinja til Arena, hurtigtasten er <b>F3</b>. Søket gir treff på pasienter, funksjoner i Arena og funksjoner i Classic. Det er mulig å lagre søkeresultater som snarveier ved å trykke på stjernemarkeringen ved resultatet.</p> <p>Se <a href="#">Søk i Arena</a></p>
Pasientlinjen	<p>Ved aktivering av en pasient vil informasjon om denne fylle øverste del av Arena. Pasientlinjen kan utvides for å vise mer informasjon med hurtigtast <b>F8</b>. Pasientlinjen inneholder også knapper som gir hurtig tilgang til mye brukte funksjoner samt mulighet til å lukke valgt pasient med hurtigtast <b>Ctrl</b> + <b>F8</b>.</p> <p>Se <a href="#">Pasientlinjen</a></p>
Arbeidsflaten	<p>Når en pasient er aktivert i Arena blir arbeidsflaten tilgjengelig til høyre i skjermbildet. Arbeidsflaten kan brukes til å åpne, lese og redigere dokumenter, diktater, henvisninger osv. Du kan åpne arbeidsflaten med hurtigtast <b>F12</b>.</p> <p>Se <a href="#">Arbeidsflaten</a></p>

## 1.2. Bruke Arena

### 1.2.1. Starte Arena

Oppstart av Arena kan gjøres ved å klikke på DIPS-ikonet. Ikonet finner du på skrivebordet, startlinjen eller startmenyen på din datamaskin.



Figur 1. Arena ikon

#### Informasjon om database og applikasjonsserver

Når Arena starter og du får opp påloggingsvinduet vises informasjon om aktuell database og applikasjonsserver øverst til venstre. Som bruker har du av og til behov for å logge deg på for eksempel test- eller kursmiljø og det kan være praktisk å kunne se hvilket miljø du logger på.



Figur 2. Appserver og database

### 1.2.2. Brukernavn, passord og brukerrolle

Arena krever brukernavn og passord for å kunne logge på. Administrasjon av brukere og rettigheter skjer i Admin.

Når brukernavn og passord er utfyllt, blir knappen for å gå videre aktiv og du kan trykke på denne eller trykke **Enter**. Dersom feil oppstår under pålogging, vises feilmeldingen i samme skjermbilde.

Eksempelvis dersom brukernavn eller passord ble tastet feil:



Figur 3. Feil brukernavn/passord

Du får også beskjed dersom Caps Lock er på.

Dersom det logges inn med en ny bruker som nettopp er opprettet i Admin, må midlertidig tildelt passord benyttes. Passordet må umiddelbart endres ved først gangs innlogging i Arena. Brukeren vil få opp felt for passordbytte hvor ønsket passord skrives inn. Se [Bytte passord](#).

### Valg av brukerrolle

Etter at brukernavn og passord er verifisert, vil brukerroller bli synlige. Velg ønsket rolle og klikk på knappen eller trykk  for å fullføre påloggingen. Du kan bruke hurtigtaster fra 1 - 9 for å velge brukerrolle.

Hvis du ikke velger brukerrolle innen 1 minutt, blir du automatisk sendt tilbake til innloggings-skjerm bildet.

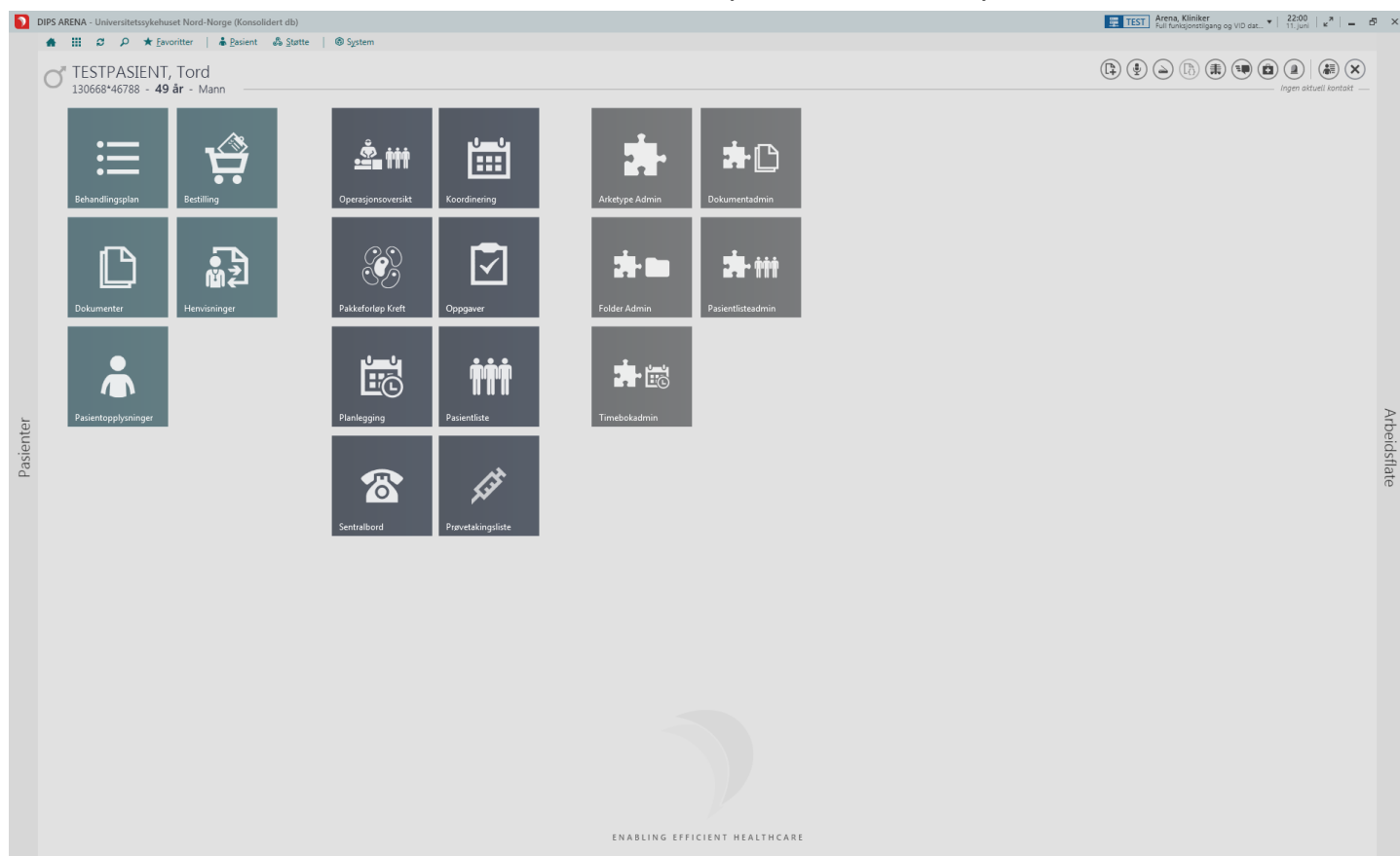
Dersom din bruker har flere brukerroller kan du sette en av dem som favoritt, for eksempel hvis det er en av rollene du benytter mer enn de andre. Når du holder musepekeren over en brukerrolle blir en stjerne synlig på venstre side. Et klikk på stjernen vil sette rollen som favoritt. Neste gang du logger på vil den valgte brukerrollen være markert slik at du kan trykke direkte på knappen for innlogging eller  for å fullføre påloggingen. Du kan også velge å bruke hurtigast 1 - 9 for å velge brukerrolle.

Dersom du som logger inn kun har én brukerrolle, velges denne automatisk og du blir sendt direkte til hjem-skjermen i Arena.

## 1.3. Startsidene i Arena

Etter pålogging åpnes startsidene i Arena. Avhengig av hvilke moduler du har tilgang til og hvilke programpakker som er installert, vil du på startsidene til Arena se ulike fliser.




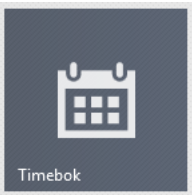
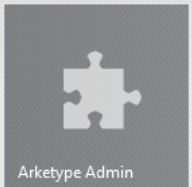


Figur 4. Startsiden i Arena

### 1.3.1. Fliser

Flisene i Arena er delt inn i ulike kategorier som vist i tabellen under.

Beskrivelse av flisene:

Flise-farge	Type innhold	Eksempel
Mørk turkis	Pasientspesifikk informasjon, vises kun når det er en aktiv pasient.	
Mørk gråblå	Oppgavespesifikke fliser som behandler flere pasienter samtidig (ikke knyttet til valgt pasient) og som alltid vil være tilgjengelig.	
Grå	Administrasjon av Arena (Admin), er alltid tilgjengelig for brukere med tilgang til disse.	

Ved klikk på en flis vil denne åpnes i Arena og de andre tilgjengelige flisene vil legge seg på høyre side. Ved klikk på en av de andre flisene, vil dette bytte ut valgt flis.

For å komme tilbake til startsidene kan du klikke på hus-ikonet "Hjem", eller bruke snarveien **Ctrl** + **Alt** + **Home**.

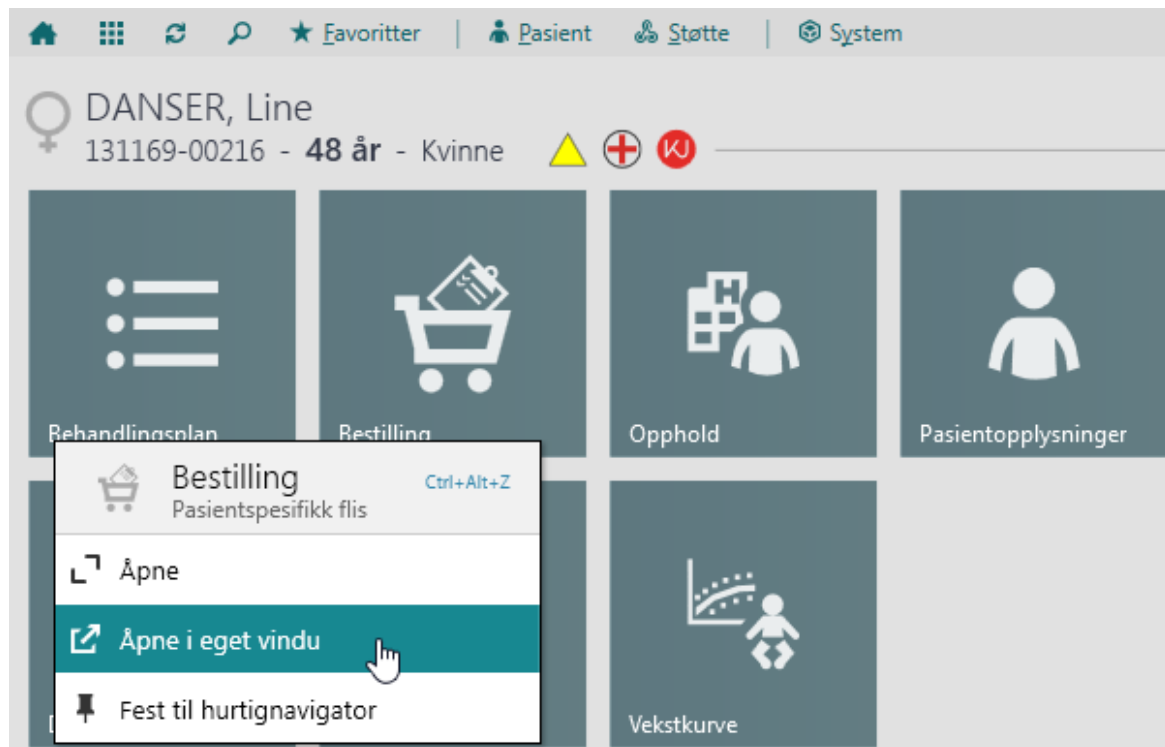
### Fliser i egne vinduer

Flisene kan åpnes og vises i et eget vindu. Dette gjøres ved å høyreklikke på flisa og velge "åpne i eget vindu", eller **Ctrl** + **Alt** + klikk på flisa.

Fliser i eget vindu er som vanlige skjermbilder, med egne lukke, minimer, maksimer og gjenopprette-knapper. Disse vil vises separat når du har mus over på applikasjonsikonet for Arena i oppgavelinjen til Windows.

Du kan også åpne en flis i et eget vindu ved å høyreklikke på flisen. Da får du opp en meny hvor du kan klikke på "Åpne i eget vindu". Dette kan du også gjøre via [Hurtignavigator](#), ved å høyreklikke på en flis i listen.

Du kan ikke ha samme flis åpen i flere vinduer, eller ha samme flis aktiv i Arena og eget vindu.



Figur 5. Meny for å åpne flis i eget vindu fra flis

**DIPS ARENA - Universitetssykehuset Nord-Norge (Konsolidert db)**

**DANSER, Line**  
131169-00216 - 47 år - Kvinne

**Dokumenter**

- 30. nov 2016
- 29. nov 2016
- 3. nov 2016
- 1. nov 2016
- 5. nov 2015
- 4. nov 2015
- 3. nov 2015
- 3. nov 2015  
Poliklinikk BHABLUNN  
F900 Fortytrelse av aktiv
- 29. okt 2015
- 27. okt 2015
- 14. okt 2015 - 14. okt 2015  
Poliklinikk ORPLUNN  
2000 Kontakt med helsehj
- 13. okt 2015
- 6. okt 2015
- 5. okt 2015
- 30. sep 2015
- 15. sep 2015
- 7. sep 2015
- 2. sep 2015
- 1. sep 2015
- 28. aug 2015
- 27. aug 2015
- 26. aug 2015
- 25. aug 2015
- 21. aug 2015 (1)
- 12. aug 2015 (1)
- 10. aug 2015 (1)
- 27. jul 2015 (1)

**Pasientopplysninger**

Rediger opplysninger Registrer mors Endre fødselsnummer Legg til telefon

**Personalia**

Fødselsnummer: 131169-00216 Pasient-ID: 10682608

Fødselsdato: 13. nov 1969

Etternavn: Danser

Fornavn: Line

**Bostedsadresse**

Adresse: Test Ending

Postnr / Stad: 9402 Harstad

Kommunene / Kommune: 1903 Harstad

Trykdenasjon: Norge

Sykehuslitharghet

**Telefon og e-post**

Pasienten vil ha påminning på SMS, velg telefon for SMS

Tlf. nummer	Telefontype	SMS
55555555	Telefon vises i Classic	
12345678	Mobil vises i Classic	

E-post: line.danser@unn.no

**Sosiale forhold**

Samlivsstatus: Ukjent

Sivilstand: Ukjent

Omsorg for egne barn: Ukjent

Bor pasienten alene: Ukjent

Hovedinntektskilde: Ukjent

**Språk og tolk**

Korrespondansespråk: Norsk - Bokmål

Trenger tolk

**Andre pasientopplysninger**

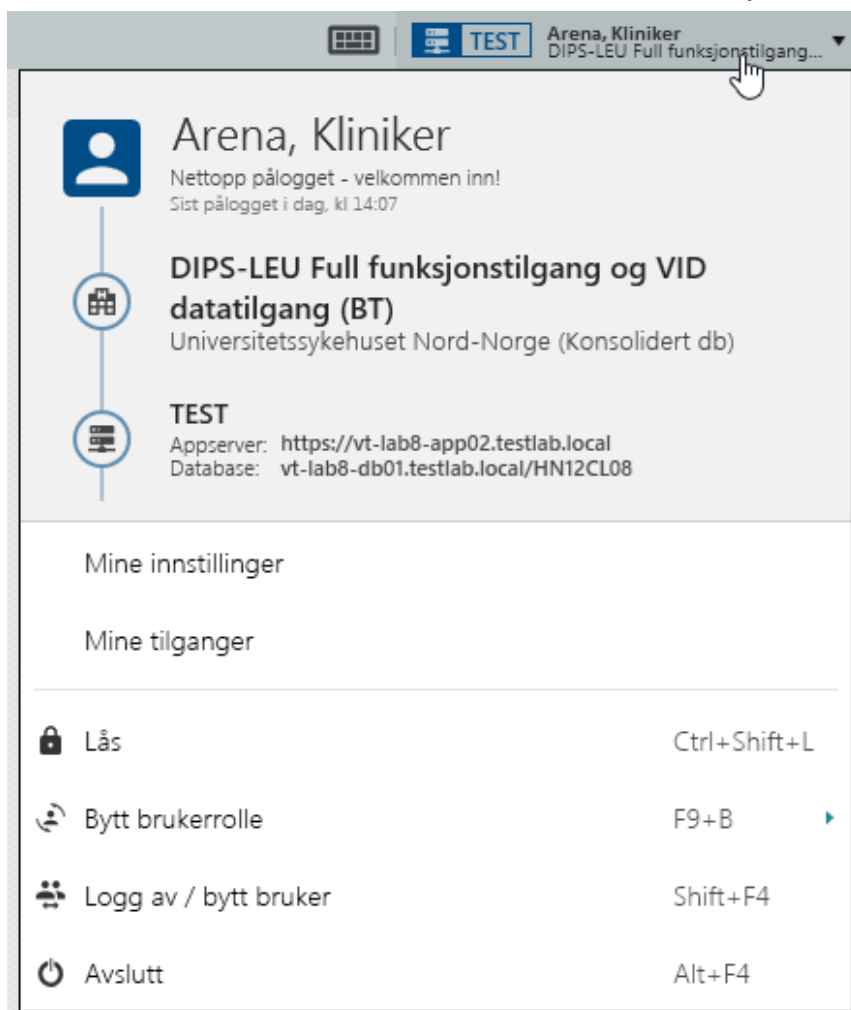
Trossamfunn: Anonymisert tekst

Fødselsvekt (gram)

Figur 6. Flis åpnet i eget vindu

### 1.3.2. Brukermenyen

Brukermenyen inneholder diverse administrative elementer, der du kan endre dine brukerinnstillinger, passord, logge av Arena osv. I tillegg gir menyen deg diverse innloggingsinformasjon.

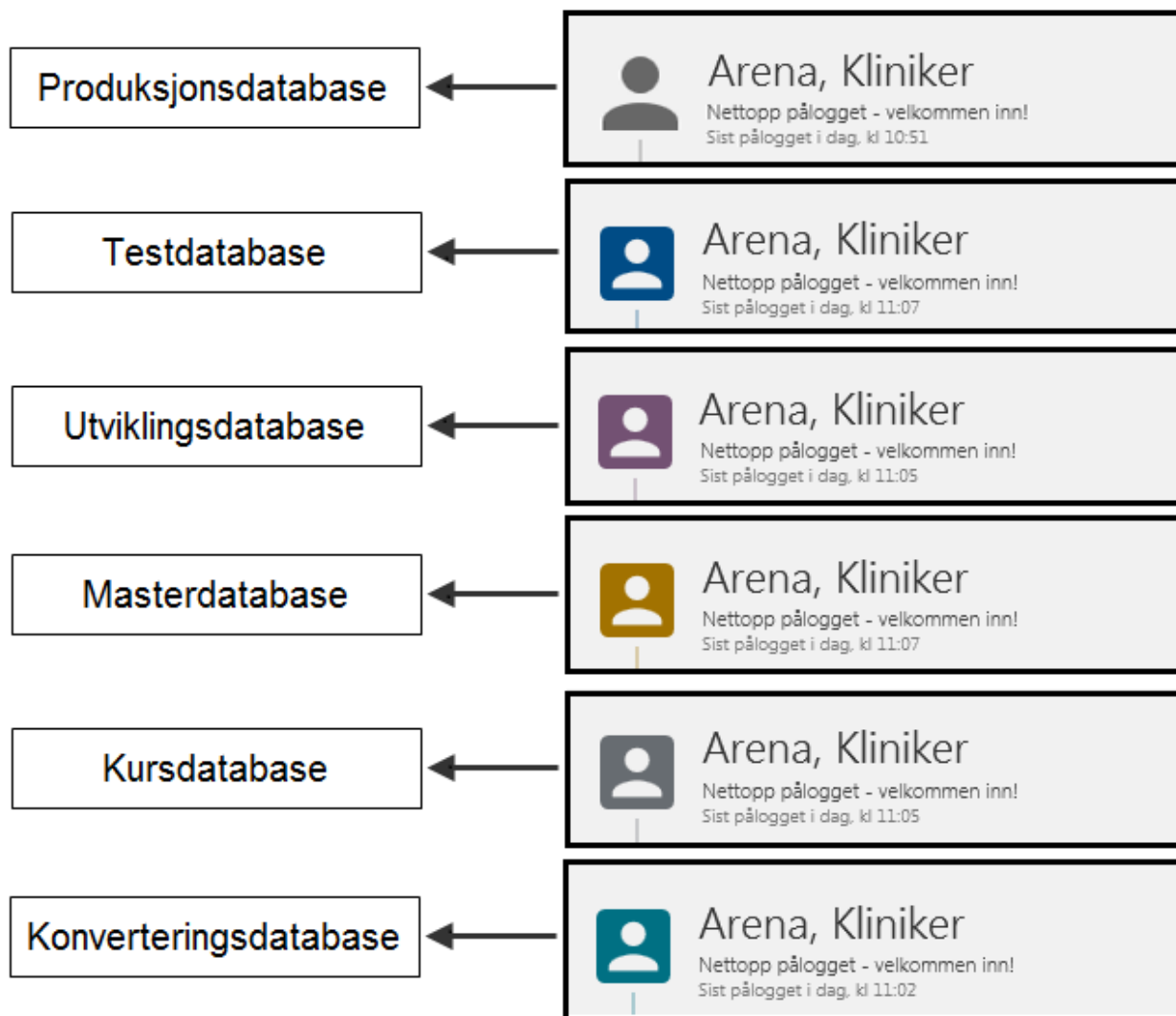


Figur 7. Brukermeny

### Visualisering av aktuell database

Når du er pålogget vil det nå være en visualisering av type database på ikonet for "Bruker".

De ulike databasene er visualisert slik:



Figur 8. Visualisering av ulike databaser

**Pålogget bruker**

I menyen ser du hvilken bruker som er logget inn og hvor lenge brukeren har vært pålogget.

**Nordmann, Kari**  
 Nettopp pålogget - velkommen inn!  
 Sist pålogget i dag, kl 13:12

**DIPS-ANS Minimal tilgang (BT)**  
 Universitetssykehuset Nord-Norge (Konsolidert db)

**TEST**  
 Appserver: <https://vt-lab8-app12.testlab.local>  
 Database: [vt-lab8-db01.testlab.local/HN12CL08](https://vt-lab8-app12.testlab.local)

Figur 9. Innloggingsinformasjon

**Brukerrolle og sykehusinformasjon**

Her ser du brukerrolle bruker er logget på med. Dersom brukerrollen har en utløpsdato vil den vises her.

Du ser også informasjon om hvilket sykehus brukerrollen er knyttet til. Det kan være flere sykehus tilgjengelig i en database, og en bruker kan ha tilgang til flere sykehus ved bruk av ulike roller/pålogginger. For å raskt kunne sjekke at du har korrekt sykehus, kan du åpne brukermenyen og kontrollere opplysningene.

Sykehus og brukerrolle er også synlig i topplinjen i Arena.



Figur 10. Brukerrolle og sykehusinformasjon

### Informasjon om database og applikasjonsserver

Her ser du hvilken database og applikasjonsserver (appserver) du er tilkoblet.



Figur 11. Database og applikasjonsserver

### Arena Hjelp (F1)

Arena Hjelp F1 eller  vil åpne hjelp-filen i en nettleser. URL til hjelp-filen angis i konfigurasjonsfilen til Arena applikasjonsserver.

### Tastatursnarveier

Oversikt over tastatursnarveier er tilgjengelig fra brukermenyen eller snarveien  +

De mest sentrale flisene har en tastatursnarvei. Dersom du står på hjem-siden i Arena, trykker og holder inne  +  - tastene på tastaturet, vil snarveien til flisene komme til syne. Disse snarveiene starter alltid på  +  + (en tilhørende bokstav). Snarveiene fungerer selv om du ikke ser flisene, noe som er aktuelt i fullskjermvisning.

Se [Hurtigtaster og tastaturnavigering](#) for flere eksempler.

### Mine innstillinger

Arena tilbyr noen brukerinnstillinger som er tilgjengelig via menyen. Ved å klikke på menypunktet Mine innstillinger får du opp denne popuen:

Figur 12. Mine innstillinger

Innstillingene er delt inn i 4 grupper: "Ved oppstart av Arena", "Ved bytte av pasient", "Utseende" og "Brukerrollen er knyttet til". I disse gruppene har du muligheten til å ta noen valg.

#### Ved oppstart av Arena

Du har fire valg for hva du ønsker skal skje når Arena starter.

- Vis startside (Hjem)  
Viser startside hver gang du starter opp Arena.
- Vis siden som var aktiv da jeg logget ut av Arena  
Viser den siden som du brukte før du logget ut av Arena.
- Åpne side  
Gir deg muligheten til å legge inn en bestemt side fra en liste som du ønsker skal vises når Arena starter.
- Behold aktiv pasient  
Når du starter Arena, vil den pasienten som var aktiv da Arena ble lukket fortsatt være aktiv når Arena starter på nytt.

#### Ved bytte av pasient

Du har tre valg for hva du ønsker skal skje når du bytter pasient i Arena:

- Vis startside (Hjem)  
Når du bytter pasient, vil du bli sendt til startside (Hjem). Valgt pasient vil stå som aktiv og vises øverst i skjermbildet.
- Vis sist brukte oppgavespesifikke side (anbefalt innstilling)  
Når du bytter pasient, vil du bli sendt til den oppgavespesifikke siden som sist var aktiv. Dette er default-innstillingen, altså den innstillingen som er satt i Arena når du starter Arena for første gang. Denne innstillingen er også anbefalt innstilling, da den vil gi den mest logiske måten å jobbe på i Arena. For oversikt over hva en oppgavespesifikk side er, se kapittel 1.8 Fliser.
- Behold aktiv side  
Når du bytter pasient, vil siden du jobber med bli værende.

#### Utseende

Du kan krysse av to valg under "Utseende" i innstillinger.

- Kjør systemet med færre animasjoner (bedre ytelse)  
Systemet kjøres med færre animasjoner for å bedre ytelse (raskere respons).

- [Kjør systemet med nedskalert utseende](#)

Systemet tar bort grafiske effekter som skygge og dybde. Bilde blir flatere og kan kjøres på skjermer med færre farger.



Hvis en PC er for dårlig, ev. hvis du kjører Arena via citrix, vil Arena sitt innstillings-alternativ "kjør systemet med færre animasjoner" være slått på automatisk, uten at du kan slå den av.

### *Brukerrollen er knyttet til*

Ved oppsett av brukere kan det angis hva som skal være standard arbeidssted, labsted, røntgensted og arbeidsgruppe. Du kan selv redigere dette i ettertid.

- [Arbeidssted](#)

Kan blant annet ha betydning for hvordan arbeidsflyten i Arena fungerer ved at oppsett i noen tilfeller kan knyttes til brukerens arbeidssted.

Standard arbeidssted brukes også ved rekvirering av labprøver hvis sykehuset har flere laboratorier. Labanalyser kan knyttes til arbeidssted. Det er verdien som settes i dette feltet på brukeren som vil bli valgt i feltet "Labsted" ved rekvirering av labanalyser.

- [Labsted](#)

- [Røntgensted](#)

- [Arbeidsgruppe](#)

Nye dokumenter som du oppretter og lagrer vil legge seg i "Dokumenter til ferdigstilling" i arbeidsgruppen som er angitt her.

### **Mine tilganger**

Mine tilganger skal gi brukeren muligheten til å gjøre en kontroll på at de rette tilgangene er gitt brukerne og brukerrollen. Se Mine tilganger for mer informasjon.

### **Bytte passord**

Passord er gyldig i tre måneder og du må da bytte passord ved innlogging. I DIPS Arena kan du gi brukeren mulighet til å utsette dette x antall ganger for å unngå å bli hindret dersom en kritisk situasjon skulle oppstå.

Passord kan også byttes ved å velge menypunktet "Bytt passord" i brukermenyen. For å endre passord må du fylle inn det gamle passordet og fylle inn nytt passord to ganger for å verifisere at rett passord blir lagret. Regler for å fullføre passordbytte:

- Må inneholde tall
- Må inneholde små bokstaver
- Kan ikke inneholde mellomrom
- Kan ikke inneholde brukernavnet
- Må ha minimum 6 tegn
- Begge passord må være like









Figur 13. Bytt passord

### Pålogging og avlogging

Via [Brukermenyen](#) kan du låse, bytte brukerrolle, logge av og avslutte Arena. I menyen ser du også hvilke hurtigtaster de forskjellige funksjonene har.

 Lås	Ctrl+Shift+L
 Bytt brukerrolle	F9+B ▶
 Logg av / bytt bruker	Shift+F4
 Avslutt	Alt+F4

Figur 14. Avslutt, logg av eller lås Arena

#### Lås Arena

Lås Arena betyr at applikasjonen låses for bruk. Du må logge inn på nytt og kommer tilbake til samme sted du var da Arena ble låst. Hvis en annen bruker velger å logge inn, må første bruker avsluttes og ev. logge inn på nytt på vanlig måte.

#### Automatisk låsing

Arena bruker parametere for oppsettet fra Classis til å håndtere automatisk låsing og avslutning. Arena låses når PC'en har vært inaktiv en viss tid. Dette inkluderer funksjonalitet for å logge av en bruker som logger seg på flere terminaler. Det vil fremdeles ikke være mulig å ha to samtidige Arena klienter kjørende på samme terminal.

#### Bytt brukerrolle

Dette menypunktet er kun synlig dersom bruker har flere brukerroller. Via denne kan du da bytte mellom brukerrollene uten å måtte logge inn i Arena på nytt.

#### Logg av/bytt bruker

Dette menyvalget logger deg ut av applikasjonen og åpner påloggingsbildet.

#### Avslutte

Dette menyvalget avslutter Arena. Arena kan også avsluttes ved å klikke på krysset øverst til høyre. Dersom du velger å starte Arena og Classic separat, må begge applikasjoner lukkes manuelt. Dette gjelder også for logg av/bytt bruker-funksjonaliteten.

### 1.3.3. Toppmenyen

Toppmenyen i Arena består av knapper og menyer. Vi har blant annet knapper for hjemskjerm, hurtignavigator, oppdatering og søk. Faste menyer er Favoritter, Pasient og System. I tillegg kan moduler legge inn menyer/menypunkter inn i toppmenyen alt ettersom hva som er konfigurert opp i den versjonen av Arena du bruker.

## Hjem

Dersom du har en flis maksimert, men ønsker å navigere deg tilbake til hjem-skjermen, kan du klikke på "hus"-ikonet. Du kan også bruke hurtigtasten **Ctrl** + **Alt** + **Hjem**.

## Hurtignavigator

En liste over alle tilgjengelige fliser, hvor du kan gjøre et utvalg for de flisene du bruker mest. Åpner hurtignavigatoren ved å klikke på "rute"-ikonet eller bruke hurtigtast **Ctrl** + **L**. Se [Hurtignavigator](#) for mer informasjon.

## Oppdater

For å være sikker på at siste oppdateringer vises i Arena, kan du klikke på oppdater knappen eller bruke hurtigtast **F5**. Arena og informasjon oppdateres. Oppdaterings ikonet skal "snurre" for å vise at Arena oppdateres.

## Søk

Du kan søke etter pasienter og funksjoner i Arena. Via "søkeglass"-ikonet åpner du søkefeltet. Dette kan du også åpne ved å bruke hurtigtasten **F3**. Se [Søk i Arena](#) for mer informasjon.

## Favoritter

Hvis det er funksjoner du ofte bruker, kan du sette dem som favoritter. Favoritt-funksjonene legger seg inn i denne menyen slik at du enkelt kan finne dem igjen.

## Pasient

Via denne menyen kan du søke etter pasient. I tillegg vil funksjoner som å opprette pasient, skrive ut pasientarmbånd og etiketter være tilgjengelig fra denne menyen.

## Støtte

Via denne menyen får du oversikt over integrerte programmer du har tilgang til og kan bruke.

Se [Arena Desktopintegrasjon](#) for mer informasjon.

## System

I denne menyen ligger funksjonelle elementer for å endre oppførsel i Arena og hjelpefunksjoner som for eksempel oversikt over snarveier. Se [Systemmeny](#) for mer informasjon.

### 1.3.4. Varslingssenteret

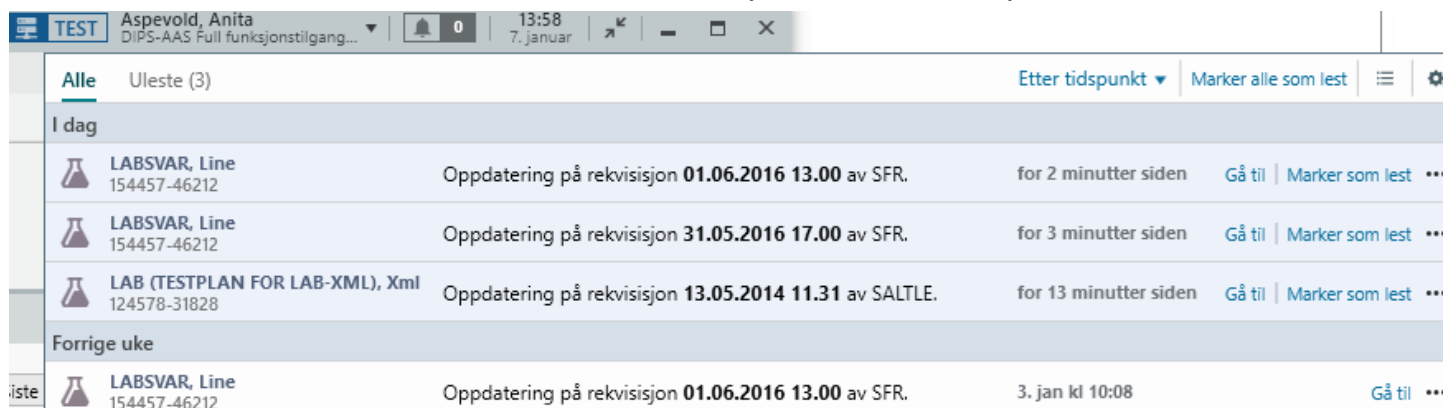
Dersom du har tilgang til "Varslingssenteret", vises det en bjelle i toppmenyen.

Telleren ved siden av bjelle angir antall ny varsel siden varslingssenteret sist var åpnet. Telleren angir antall usette varsel. Telleren angir altså antall nye varsel siden sist varslingssenteret var åpnet, og ikke antall uleste varsel. Når du åpner varslingssenteret blir telleren nullstilt og vist med grå farge.

For å åpne varslingssenteret klikker du på bjellen eller bruker hurtigtast **F6**

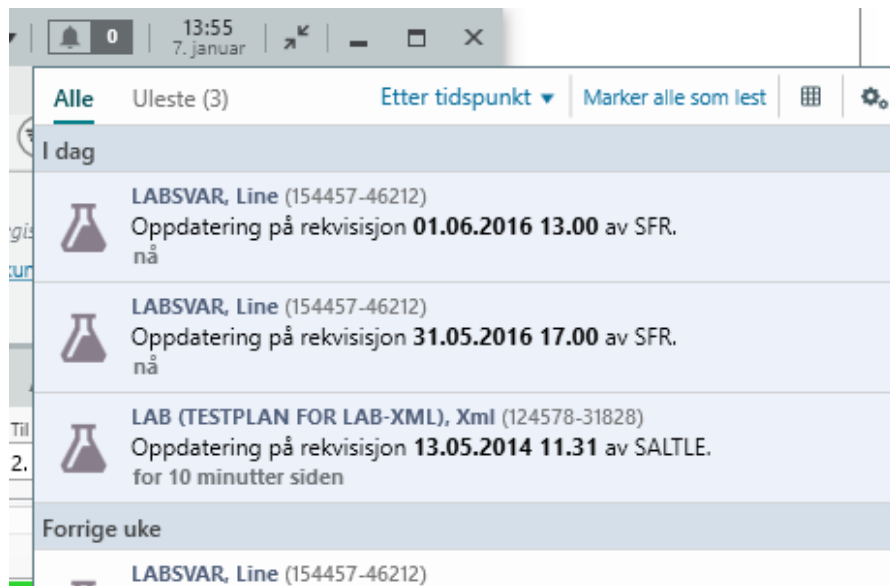
Når du åpner varslingssenteret vises antall uleste varsel i parentes bak ulest-arkfanen. Du kan filtrere "Etter tidspunkt", "Etter type", "Etter pasient" og "Etter hastegrad". Du kan velge å markere alle som lest ved å klikke på "Marker alle som lest", samt velge tabell- eller listevissning.

Ikon	Beskrivelse av de ulike bjellene
	Feil med visning av varslingssenteret
	Ingen nye varsel siden sist varslingssenteret var åpnet
	Fire nye varsel siden sist varslingssenteret var åpnet
	Ett nytt varsel, av type ø-hjelp eller frist, siden sist varslingssenteret var åpnet



Alle		Uleste (3)	Etter tidspunkt ▼	Marker alle som lest	⋮	⚙
<b>I dag</b>						
LABSVAR, Line 154457-46212	Oppdatering på rekvisisjon	01.06.2016 13.00	av SFR.	for 2 minutter siden	Gå til	Marker som lest ⋮
LABSVAR, Line 154457-46212	Oppdatering på rekvisisjon	31.05.2016 17.00	av SFR.	for 3 minutter siden	Gå til	Marker som lest ⋮
LAB (TESTPLAN FOR LAB-XML), Xml 124578-31828	Oppdatering på rekvisisjon	13.05.2014 11.31	av SALTLE.	for 13 minutter siden	Gå til	Marker som lest ⋮
<b>Forrige uke</b>						
LABSVAR, Line 154457-46212	Oppdatering på rekvisisjon	01.06.2016 13.00	av SFR.	3. jan kl 10:08	Gå til	⋮

Figur 15. Listevisning



Alle		Uleste (3)	Etter tidspunkt ▼	Marker alle som lest	⋮	⚙
<b>I dag</b>						
LABSVAR, Line (154457-46212)	Oppdatering på rekvisisjon	01.06.2016 13.00	av SFR.	nå		
LABSVAR, Line (154457-46212)	Oppdatering på rekvisisjon	31.05.2016 17.00	av SFR.	nå		
LAB (TESTPLAN FOR LAB-XML), Xml (124578-31828)	Oppdatering på rekvisisjon	13.05.2014 11.31	av SALTLE.	for 10 minutter siden		
<b>Forrige uke</b>						
LABSVAR, Line (154457-46212)						

Figur 16. Tabellvisning

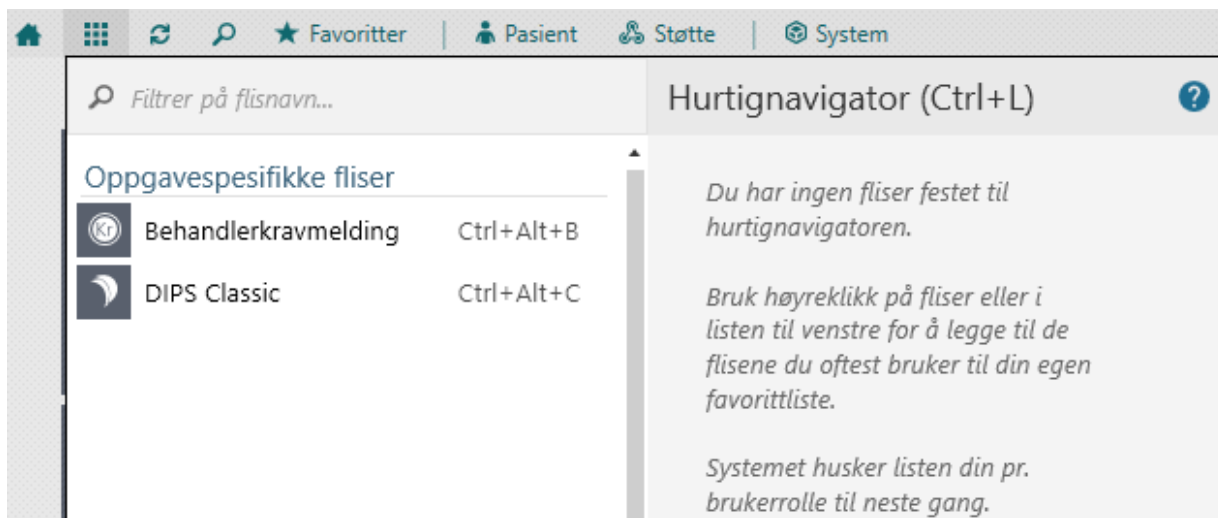
I "Mine innstillinger" kan du sortere "Etter pasient" og "Etter type". De endringene du gjør her lagres på brukerrollen.

I varslingssenteret kan du selv bestemme hvordan visningen skal være. Gruppering, alle eller uleste, etter type, liste eller tabell, de sorteringer du gjør her vil også være neste gang du åpner varslingssenteret

Det er foreløpig kun mulig å abonnere oppdateringer på labrekvisjoner. Se dokumentasjonen for lab for mer informasjon.

### 1.3.4.1. Hurtignavigator

Hurtignavigatoren er en meny med alle flisene du har tilgjengelig i Arena. Flisene er delt inn i kategoriene *Pasientspesifikke* (pasient må være aktiv), *Oppgavespesifikke* og *Admin* fliser. Hensikten med hurtignavigatoren er å gi deg en rask måte å navigere til fliser på dersom du for eksempel kjører Arena i fullskjermmodus eller ønsker å lagre noen av flisene du bruker ofte.



Figur 17. Hurtignavigator

Hurtignavigatoren kan åpnes via ikonet i toppmenyen eller via hurtigtasten **Ctrl** + **L**. Når du åpner hurtignavigatoren kan du filtrere fliser ved å skrive inn deler av navnet eller hele navnet på flisen. Hvis du ikke ønsker å bruke filtrering, kan du bruke piltastene eller tabulator (**Tab**) for å navigere i hurtignavigatoren.

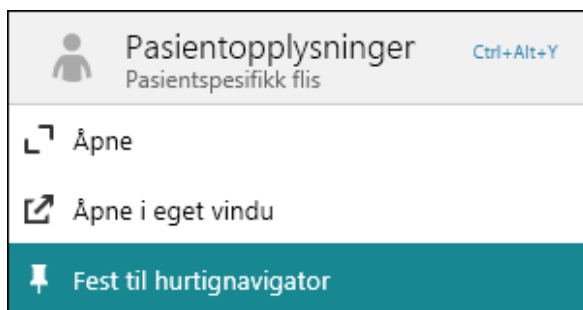
I menyen ser du alle flisene i en listen. Flisene har eget ikon, navn og hurtigtast (ikke alle fliser har hurtigtast).

I høyre del av menyen er det en hjelpetekst som sier hva du kan gjøre i hurtignavigatoren.

#### Lagre ofte brukte fliser

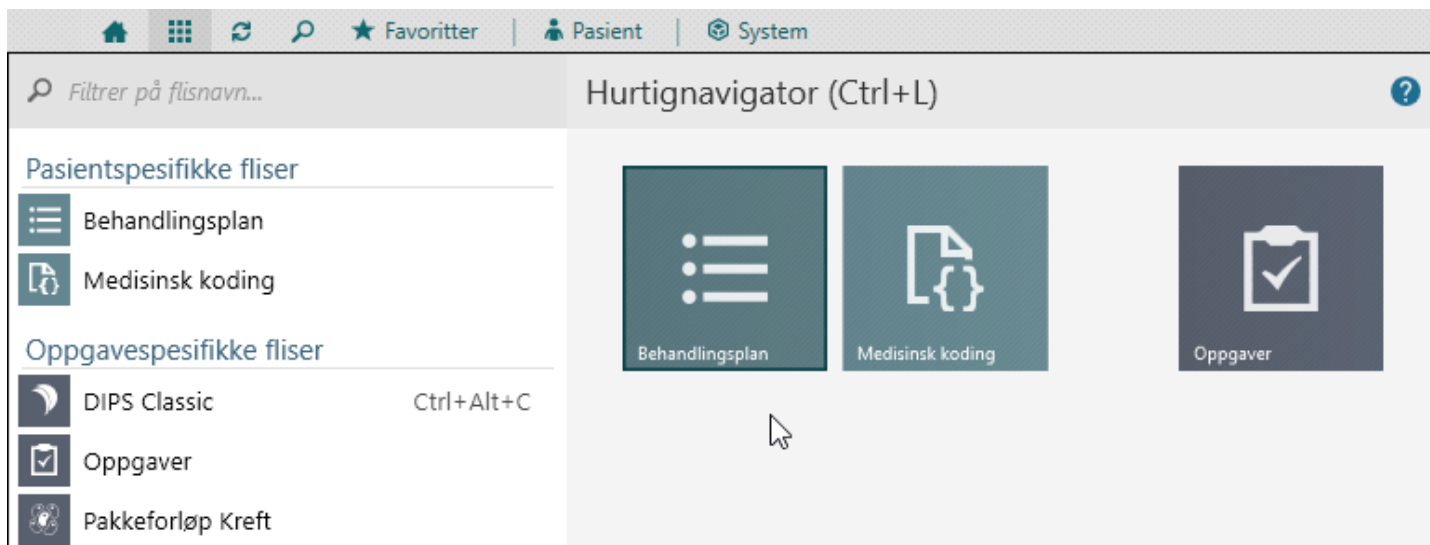
I hurtignavigatoren kan du på en flis i listen høyreklikke med musepekeren for å åpne en meny. I menyen får du tre valg, blant annet *Fest til hurtignavigator*. Når du klikker på denne vil gjeldende flis legge seg i feltet til høyre i menyen.

Du kan åpne menyen ved hjelp av tastaturet. Pil deg ned til aktuell flis og klikk på **F4**. Menyene åpnes og du kan pile deg ned til *Fest til hurtignavigator* og klikke **Enter**.



Figur 18. Høyreklikkmeny på fliser

Dette er utvalgte fliser du bruker ofte. For å raskt navigere til dine utvalg kan du åpne hurtignavigatoren med **Ctrl** + **L** og bruke piltasten til høyre på tastaturet.



Figur 19. Utvalgte fliser lagt til høyre i hurtignavigatoren

For å fjerne fliser du har lagt til i listen, høyreklikker du på aktuell flis og så på "Fjern fra hurtignavigator".

### 1.3.4.2. Systemmeny

Systemmenyen inneholder diverse funksjonelle elementer ment for å hjelpe brukeren i Arena. Blant annet har vi hjelpefiler, tastatursnarveier og skriveroppsett som ligger i menyen.

#### Hjelp

Menyvalget hjelp åpner hjelp-filen til Arena i en nettleser. Du kan også nå dette ved å bruke hurtigtasten **F1**. URL til hjelp-filen er konfigurert i konfigurasjonsfilen til Arena Server.

#### Tastatursnarveier

Menyvalget viser en oversikt over tilgjengelige tastatursnarveier i Arena. Du kan også åpne denne oversikten ved å bruke hurtigtasten **Ctrl + F1**.

De mest sentrale flisene har egne hurtigtaster. Dersom du står på hjem-siden i Arena og holder nede **Ctrl + Alt**-tastene vil snarveiene på flisene komme til syne. Disse snarveiene starter alltid på **Ctrl + Alt**. Hurtigtastene fungerer selv om du ikke ser flisene eller funksjonene du ønsker å navigere til.

Se Hurtigtaster og tastaturnavigering for flere alternativer.

#### Skriveroppsett

Setter opp skriveralgene i terminalen. Funksjonen nås fra Systemmenyen | Skriveroppsett. Her kan du sette opp ulike skrivere for brev, journaltekst, etiketter, blanketter og utskrift av giro.























Hvis det ikke er valgt noen skrivere i et felt, brukes standardskriveren i Windows. For å kunne velge en skriver må skriveren først være satt opp i Windows. Hvis du ønsker å bruke samme skriver med forskjellig oppsett (eks. forskjellig papirskuff), må skriveren installeres flere ganger i Windows, med forskjellig navn og innstilling.


Hvis skriveren ikke er satt opp for terminalen, vil standardskriver brukes ved utskrift. Arena bruker navnet til skriveren for å identifisere den. Hvis dette navnet endrer seg eller en skriver fjernes fra maskinen, vil skriveroppsettet ikke lenger være gyldig. Dette sjekkes ved oppstart av Arena, og hvis den finner noen skrivere i oppsettet som ikke lenger fins på maskinen, vil den aktuelle skrivertypen nullstilles til å bruke standardskriver.

Skriveroppsettet er uavhengig av bruker. Alle brukere på samme maskin bruker samme oppsett. Derfor må de også ha samme skrivere definert i Windows, ellers vil slike problemer kunne oppstå.

## Skriveroppsett

L for terminal LEU-X1YOGA ( Id: 1002663 )

Skrivertype	Skriver	Skuff	Skuff 2	Skrivermerke	Skriverspråk	
Blankettskriver	\\wp-prt01.dips.local\Bodø (korridor IT-avdelingen)					 
Brevskriver	\\wp-prt01.dips.local\Bodø (korridor IT-avdelingen)					 
Etikettskriver	\\wp-prt01.dips.local\Bodø (korridor IT-avdelingen)					 
Etikettskriver navn	\\wp-prt01.dips.local\Bodø (korridor IT-avdelingen)					 
Giroskriver	\\wp-prt01.dips.local\Bodø (korridor IT-avdelingen)					 
Journalskriver	\\wp-prt01.dips.local\Bodø (korridor IT-avdelingen)					 
Listeskriver	\\wp-prt01.dips.local\Bodø (korridor IT-avdelingen)					 
Pasientarmbåndskriver barn	\\wp-prt01.dips.local\Bodø (korridor IT-avdelingen)					 
Pasientarmbåndskriver spedbarn	\\wp-prt01.dips.local\Bodø (korridor IT-avdelingen)					 
Pasientarmbåndskriver voksen	\\wp-prt01.dips.local\Bodø (korridor IT-avdelingen)					 
Rapportskriver	\\wp-prt01.dips.local\Bodø (korridor IT-avdelingen)					 

 Skriveroppsett lagres per terminal

Figur 20. Skriveroppsett i Arena

### Feltreferanser

#### Skrivertype:

I dette feltet ser brukeren de ulike skrivertypene som er definert i DIPS. Du velger hvilken skriver som skal redigeres ved å bla i listen.

#### Skriver:

Viser nettverksadressen til skriveren.

#### Skrivermerke:

Brukes på terminaler hvor det er ønskelig at en spesiell mal skal benyttes ved utskrift.

#### Skriverspråk:

Etikettskrivere har egne programmeringsspråk. Dette sturer hvilke kommandoer som må sendes til skriveren for å få en gitt teskt på en gitt plassering, en strekkode av et bestemt format osv. Skriverens "språk" lagres per klient i tilknytning til skriveren

Kjente og aktuelle programmeringsspråk som leveres og støttes av DIPS i dag:

- EPL2 – Eltron Programming Language
- ZPL2 – Zebra Programming Language
- IDP – Intermec Direct Protocol

Kodene finnes i kodeverket "FE-SKRIVERSPRAAK". Det finnes mange flere programmeringsspråk som legges til i listen når vi får implementer støtte for dem.

De forskjellige skrivemodellene kan oppføre seg ulikt når det gjelder hvordan tekst plasseres på arket ved utskrift. Det enkelte sykehus har muligheten til å skreddersy sine maler til å passe ulike skrivermodeller. Dette vil typisk være aktuelt ved utskrift av fortrykte blanketter, og systemmaler som etiketter og giro. Disse krever ofte svært nøyaktig tilpasning av malen for at teksten skal komme på riktig sted på utskriften.

Verdiene som er tilgjengelig i dette tilfellet hentes fra kodeverket FE-SKRIVERMERKE. Kodeverket settes opp på det enkelte sykehus. Her angis en kode per skriver (leverandør, modell el.) man ønsker å behandle spesielt.

En systemmal kan så knyttes til en slik kode via feltet Skrivermerke som du finner i DIPS Classic Admin under menyvalget Mal | Opplysninger.

På terminalen som er knyttet en skriver som trenger en slik skreddersydd mal må riktig skrivermerke settes for at ønsket mal skal bli valgt ved utskrift.

Kontakt din systemadministrator for å få vite hvilket skrivermerke du eventuelt skal velge.

*Skuff:* Viser hvilken skuff på skriveren som skal benyttes ved utskrift.

*Skuff 2:* bruks dersom det er ønskelig at en annen skuff på skriveren skal benyttes fra og med ark 2 av utskriften. Når Skuff 2 er definert brukes Skuff til 1. side og Skuff 2 til resterende sider.

### ***Skrivertyper i Arena***

I Arena kan du velge å ha ulike fysiske skrivere for de ulike type dokumenter som skal skrives ut. Her følger en oversikt over hvilke dokumenter som kommer på de ulike skrivertypene:

#### *Brevskriver*

Utskrift av ulike brev, for eksempel: Brev til ventelisteansvarlig ved innleggelse, Brev vedrørende innleggelse av utenlandsk pasient, Psykiatribrev.

#### *Journalskriver*

Utskrift av journaldokumenter.

#### *Etikettskriver*

Utskrift av etiketter.

#### *Etikettskriver navn*

Utskrift av etiketter med pasientnavn.

#### *Pasientarmbåndskriver spebarn*

Utskrift av pasientarmbånd for spebarn.

#### *Pasientarmbåndskriver barn*

Utskrift av pasientarmbånd for barn.

#### *Pasientarmbåndskriver voksen*

Utskrift av pasientarmbånd for voksne.

#### *Blankettskriver*

Utskrift av for eksempel radiologiske beskrivelser og resepter.

#### *Giroskriver*

Utskrift av giroer på for eksempel poliklinikker.

#### *Rapportskriver*

Per i dag uten funksjon.

#### *Listeskriver*

Utskrift av lister.

### **Om DIPS Arena**

Om Arena viser hvilken versjon av Arena du kjører. I tillegg kan du se gjeldende database, applikasjonsserver og hvor mye minne applikasjonene benytter.

Knappen "Kopier til utklippstavlen" legger informasjonen på utklippstavlen slik at du kan lime inn teksten i et annet tekstprogram og for eksempel sende den i en e-post. Dette er nyttig hvis du for eksempel har behov for hjelp fra brukerstøtte.

#### *Minnemonitor*

Dersom Arena passerer 90% av tilgjengelig minne vil du få følgende varsel:

"Lite minne – Det begynner å bli lite minne. For å gjenopprette nok minne til at Arena skal fungere som det skal, må du lagre eventuelle endringer og deretter lukke og starte Arena på nytt."

Her får du listet opp alle pasienter med ulagrede data og får mulighet til å lagre data på disse. Denne meldingen kommer tre ganger. Den fjerde gangen får du følgende melding:

"Lite minne – Det er for lite ledig minne. Arena bli lukket og startet på nytt".

Når du trykker Lukk vil Arena starte på nytt og du navigeres til innloggingsskjerm bildet. Vær oppmerksom på at ulagrede data vil gå tapt, og det anbefales at du følger oppfordringen om å lagre arbeidet du holder på med og starte Arena på nytt dersom du får

den første advarselen.

### Aktive pasienter

Her ser du hvor mange pasienter som er aktive og har ulagrede data. Du klikker på Lukk-knappen i Om Arena og får opp en dialogboks med aktiv pasient og pasienter med ulagrede data. Du kan lukke pasienter eller aktivere en pasient for å gjøre deg ferdig.

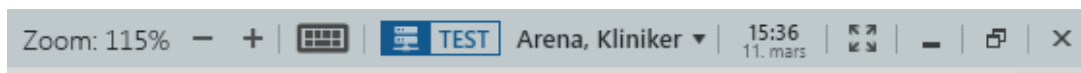


Figur 21. Oversikt over pasienter med ulagrede data

### Zoom innholdet i Arena

En enkel funksjon som gir brukeren mulighet til å zoome innholdet i Arena. Du kan gjøre elementer større/mindre ved å klikke på menyvalgene, eller ved å bruke hurtigtastene **Ctrl** + **+** eller **Ctrl** + **-**.

Når Arena er zoomet får du en hinttekst som legger seg i toppen ved siden av brukermenyen. Du kan justere zoomingen ved å klikke på pluss/minus-tegnet.



Figur 22. Visualisering av zoom i Arena

## 1.4. Aktiver pasient

En pasient kan aktiveres på flere måter:

- Fra **Globalt søk**: Se kapittel [Søk i Arena](#).
- Fra **Sengepostlister/Pasientlister** (egne fliser): Ved klikk/dobbelklikk på aktuell pasients rad i listen.
- Fra **Pasientnavigatoren** Se kapittel [Pasientnavigator](#).
- Fra **Timebok** (Flisene Koordinering og Planlegging): Ved klikk på aktuell pasients time i timeboken.
- Ved aktivering av pasient i Classic hvis Arena kjøres i kontekst sammen med Classic.

Dersom du aktiverer en pasient som DIPS ikke finner en sannsynlig grunn til at du skal aktivere (ligger ikke i i din timebok, er ikke innlagt på en post som du har tilgang til, eller lignende), må du angi en begrunnelse for at du skal ha tilgang til denne pasientens journal. Dette kalles en eksplisitt beslutning om tilgang til pasient.

Når du navigerer fra en pasient til en annen, sjekker DIPS om det fins ulagrede element (for eksempel et dokument). Dersom det gjør det, vil DIPS informere deg om dette slik at du kan velge å lagre før du går videre til neste pasient. Dersom du velger å ikke lagre, vil elementene ligge ulagret til du avslutter Arena eller senere går tilbake og lagrer dem.



### 1.4.1. Pasientnavigator

På venstre side av Arena finnes det en Pasientnavigator. Den inneholder ulike pasientlister for å navigere til aktuell pasient;

- Siste pasienter
- Egne pasienter
- Ikke lukkede/aktive pasienter
- Under behandling

For å åpne/lukke pasientnavigatoren kan du klikke på baren til venstre, eller benytte hurtigtast **F10** eller **Ctrl** + **.**.

Pasientnavigatoren kan festes og vil da alltid være åpen med det valgte utvalget. Du fester den ved å klikke på tegnestift knappen oppe til høyre i navigatoren eller hurtigtast **Ctrl** + **F10**.

Du kan også endre detaljeringsgraden i pasientnavigatoren. Du kan velge å se mange pasienter i listen med normal skriftstørrelse eller med kompakt (mindre) skriftstørrelse. Dette kan du endre ved å klikke på **Aa** -knappen oppe til høyre i pasientnavigatoren.



Figur 23. Pasientnavigator

#### Siste pasienter

I denne listen ligger de pasientene du sist hadde aktiv i Arena. Den aktive ligger alltid øverst. Når du avslutter Arena for så å logge inn igjen senere, vil de 5 siste pasientene du har hatt aktiv ligge i listen. Listen kan tømmes ved å klikke på "Tøm liste"-knappen. Vær oppmerksom på at en pasient ikke vil bli fjernet fra listen "Siste pasienter" dersom det finnes ulagrede data på pasienten.

#### Egne pasienter

Ved å klikke på stjernen foran pasientnavnet, legges pasienten i Egne pasienter-listen. Pasient kan fjernes fra listen ved å klikke på den markerte stjernen. Dersom du har aktivert en pasient i Arena, vil denne alltid ligge øverst i begge lister, slik at det blir enkelt å markere pasienten. Listen kan tømmes ved å klikke på "Tøm liste"-knappen.

#### Ikke lukkede/aktive pasienter

Listen gir deg oversikt over pasienter som du tidligere har aktivert, og som har uferdig arbeid. Herfra kan du ta stilling til om du vil ferdigstille eller forkaste arbeidet.

Hensikten med listen er å få en mer detaljert oversikt over pasienter du har hatt aktivert.

Å tømme denne listen frigir minne i Arena. Listen vil være tom hver gang du logger på Arena, med mindre du under Mine innstillinger har valgt at aktiv pasient skal beholdes.

#### Eksempel 1:

Hvis du på pasient A har f.eks. et dokument åpnet i arbeidsflata eller redigerer på et dokument i en flis, og deretter bytter til pasient B, vil pasienten A bli liggende i denne listen. Pasient B blir også liggende i listen siden den er aktiv i Arena.

Du kan aktivere pasientene fra listen for å lagre arbeid, eller lukke dem hvis du ønsker det.

#### Eksempel 2:

Hvis du på pasient A åpner et dokument fra Dokument-flisen i arbeidsflaten for å lese det, og deretter bytter til pasient B uten å lukke dokumentet, vil pasient A bli liggende i denne listen. Pasient A har ikke uferdig arbeid, men den er aktiv (ligger i minnet) siden dokumentet er åpent i arbeidsflaten.

Listen Ikke lukkede/aktive pasienter tømmes ved å klikke "Lukk pasienter". Du kan så velge å markere én, flere eller alle pasientene i listen. Du kan bruke tastaturnavigering ved å først klikke på "Lukk pasienter", markere den pasienten du ønsker å lukke, bruk piltasten til venstre/høyre for å markere checkboksen og trykke Space for å huke av checkboksen. Trykk Tab for å navigere til Bekreft lukking og trykk Enter.

Om du trykker Bekreft lukking, og det fins uferdig arbeid på pasienten(e), får du opp en blå dialogbanner med mer informasjon. Her kan du velge å avbryte, lagre arbeidet senere og lukke pasienten, eller forkaste arbeidet og lukke pasienten. Om pasienten ikke har noe som er uferdig, vil pasienten lukkes med det samme.



Figur 24. Oversikt over pasienter med uferdig arbeid

Hvis du ønsker å fullføre arbeidet på pasientene som ligger i denne listen, aktiverer du dem og gjør deg ferdig.

Dette kan du også gjøre fra menyvalget [Om DIPS Arena](#).

## Under behandling

Denne listen viser alle pasienter som pålogget bruker har under behandling i psykiatrien. Det vil si at du som bruker er registrert som behandler på en eller flere konsultasjonsserier. Se Brukerdokumentasjon for Arena Opphold.

## Skriv merknad på pasient

Ved å trykke på den prikkete linjen til høyre for pasientnavnet i pasientnavigatoren, får du opp noen valg. Trykk på "Legg til merknad". Du vil da få opp et felt under pasientnavnet hvor du kan skrive inn tekst. Trykk på lagre-ikonet under merknadsfeltet. Pasienten legges da automatisk i "Egne pasienter"-listen, og merknaden vil vises slik som bildet under til høyre, hvor du kan se teksten på merknaden under pasientnavnet, samt et tekstboks-ikon under stjernen.

Ved å trykke på den prikkete linjen igjen, får du opp tre nye valg. Du kan slette merknaden ved å fjerne pasienten fra "Egne pasienter"-listen, du kan redigere merknaden, og du kan tømme merknaden (pasienten forblir i "Egne pasienter"-listen). På "rediger merknad" kan du endre på det du har skrevet. Du vil også her få et søppel-ikon på siden av lagre-ikonet hvor du kan slette merknaden.



Figur 25. Legg til og lagre merknad på pasient i Pasientnavigatoren

Hvis du har en merknad på en pasient som ligger i Pasientnavigatoren, men som ikke er aktiv, kan du holde musepekeren over tekstboks-ikonet under stjernen for å se merknaden.

Du kan også legge til merknader ved bruk av tastaturnavigering. Når du har åpnet Pasientnavigatoren, kan du legge til en merknad på den markerte pasienten ved å bruke hurtigtast **F4**.

## Timebok Pasientnavigator

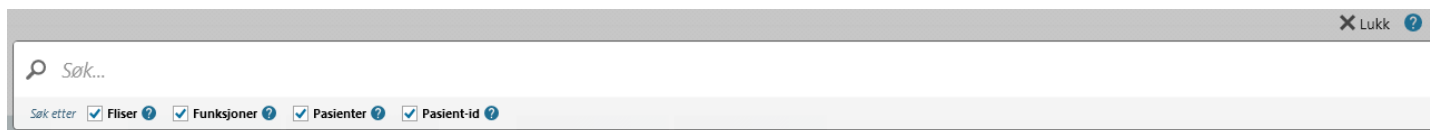
I arkfanen Timebok i pasientnavigatoren ser du hvilke pasienter som har time, om pasienten er ankommet osv. Du kan aktivere den pasienten ved å klikke på navnet. For å ha tilgang til Timebok i pasientnavigatoren må du ha fått riktig elementtype knyttet til brukeren din. Se kapittel [Tilgangskontroll](#).

## Sengepostliste Pasientnavigator

I sengepostlisten i pasientnavigatoren kan du søke frem en sengepost du har tilgang til. Fra listen kan du aktivere pasienter som ligger på den posten. For å få opp de postene du har tilgang til, kan du ved å klikke i søkefeltet enten søke etter sengeposten, trykke pil ned eller trykke **F4** (får opp en liste over tilgjengelige sengepostlister). For å ha tilgang til Sengepostliste i pasientnavigatoren må du ha fått riktig elementtype knyttet til brukeren din. Se kapittel [Tilgangskontroll](#).

## 1.5. Søk i Arena

I toppmenyen til Arena finnes et søkeikon som kan benyttes for hurtig oppslag av funksjoner i Arena, funksjoner i Classic, pasienter og fliser. Søkefeltet åpnes og vises midt på skjermen, og kan også nås ved hurtigtast **F3**.



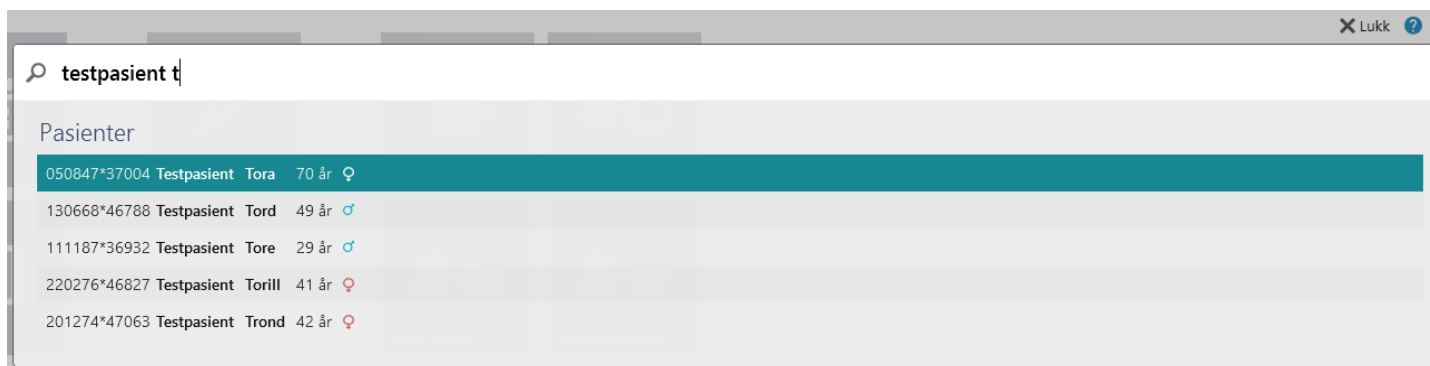
Figur 26. Søk i Arena

Når søket åpnes, søker Arena etter både pasienter, funksjoner, fliser og pasient-id. Dersom du ønsker å søke bare etter for eksempel pasienter eller funksjoner, kan du huke av sjekkboksen for de andre valgene. Du søker da bare etter den du har valgt. I søket finner du hjelpetekster som viser deg hva du kan søke på og hvordan. Disse vises ved å holde musepekeren over de blå sirklene med spørsmålstegn.

### 1.5.1. Søk etter pasient

Søket i Arena kan brukes for å søke etter pasienter. Søk kan gjøres på blant annet etternavn og/eller fødselsnummer. Hvis det søkes etter fødselsnummer, så søkes det både etter hjelpenummer (h-nummer) og d-nummer hvis de første sifrene inneholder fødselsdato (6 siffer). Vær oppmerksom på at kun de første pasientene som passer med søkekriteriet blir vist i søkeresultatet. Hvis søket etter pasient får flere treff enn det som vises og du ikke finner riktig pasient, må søket spesifiseres mer.

Du kan søke etter pasienter ved bruk av vanlig F3-søk, via søkeikon i pasientnavigator, via menyen Pasient | Pasientsøk, eller hurtigtast **Ctrl** + **F3**.



Via pasientnavigator, pasientmeny og hurtigtast **Ctrl** + **F3** vil du automatisk bare søke etter pasienter.

#### Gyldige søk

Eksempler på hva som er gyldige søk på pasienter:

- Etternavn
- Etternavn Fornavn
- Etternavn Fornavn-Mellomnavn
- ddmmåå etternavn Fornavn
- dd.mm.åå
- ddmmåå

#### Merk:

- Søkefeltet støtter ikke bruk av mellomnavn når dette er angitt uten bindestrek.
- For å søke på fødselsnummer må du angi minimum de 6 første siffer (ddmmåå).

#### Søkeresultatet

Treff på pasienter viser følgende informasjon om pasienten:

- Fødselsnummer
- Etternavn

- Fornavn
- Død
- Alder
- Adresse
- Telefonnummer

Dersom en pasient er død, vil denne vises med rød tekst og "Død" foran alderen. I stedet for alderen vil levealder vises (dersom dødstidspunktet er registrert).

Dersom søket ikke gir noen treff vil du få mulighet til å navigere direkte til "Opprett pasient" via en knapp nederst til høyre i søkefeltet.

### **Søke etter person og opprett som pasient**

Pasientsøket søker etter personer i DIPS personregister. Dersom du får treff på en person som ikke er pasient, vil denne personen automatisk bli opprettet som pasient og aktivert i Arena når du velger denne.

### **Søke etter tidligere brukt navn/fødselsnummer**

Det er mulig å søke etter historikk på tidligere brukte navn/fødselsnummer. Dette er den samme funksjonen som du finner i Classic ved å markere "Vis også tidligere brukt navn/fødselsnummer" i pasientsøk.

I Arena gjøres dette ved å angi prefiks "hist:" i søkefeltet:

- hist:fødselsnr etternavn fornavn

Eksempel pasient Ole Olsen:

- hist:101083 ols ole
- hist:101083 ols
- hist:101083

Et kortere alternativ til "hist:" er å skrive "+:".

Søket vil søke etter vanlige pasientresultater og endringshistorikken. Treff som angir en endret pasientrad er merket med "hist:" (overstreket i Classic).




### *Ikke tilgang til pasientsøk*

Om brukeren ikke har tilgang til pasientsøk, vil søkeresultatet vise "ingen treff funnet".

### **Pasient er sperret for brukerrolle**

Pasienter som er sperret for din brukerrolle vil vises i søkeresultatet, men kan ikke velges. Du får oppe en blå dialogboks som sier du ikke har journaltilgang til pasienten. Se tilgangskontroll [Aktivering av pasient](#) for mer informasjon.

## **1.5.2. Søke etter pasient-id**

Du kan søke etter pasienter på DIPS intern pasient-id. Dette gjøres ved å angi pasient-id direkte i søkefeltet, feks 1234567. Søket har hurtigtast  +  + .

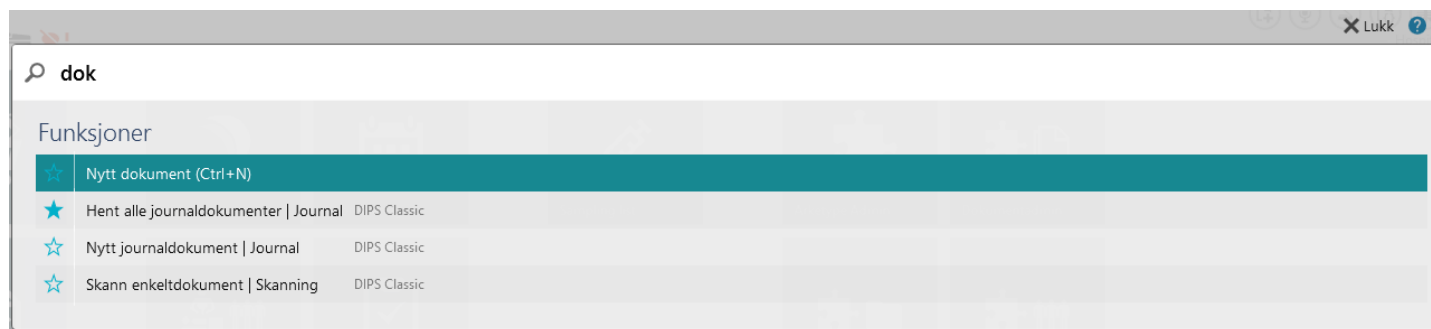
Dette søket returnerer maksimalt én pasient. For å kunne utføre pasientsøk ved hjelp av pasient-id må du ha tilgang til dataelementet "Pasient NPR-id tilgang (elementypeid = 2023)".

## **1.5.3. Søke etter funksjoner**

Søket i Arena kan brukes for å søke etter funksjoner. Funksjoner kan eksempelvis være "Opprett pasient" og "Nytt dokument", eller skjermbilder i Classic som "Henvisning til annen avdeling". I Classic finner du dette skjermbildet ved å navigere til følgende meny: Rutine | Henvisning | Henvisning til annen avdeling. Ved å bruke funksjonssøket i Arena er det tilstrekkelig å søke etter "henvisning", og du vil få presentert et søkeresultat som inneholder alle funksjoner med ordet "henvisning". Du kan også skrive "annen avdeling" som også vil gi treff på "Henvisning til annen avdeling".

Du kan søke blant funksjoner som er installert eller som du har tilgang til, og du velger funksjonen enten ved å klikke med musen eller bla med piltastene og velge med Enter-tasten i søkeresultatet. Velger du en funksjon fra Classic, navigeres du til Classic-flisen og rett skjermbilde åpnes.

Enkelte funksjoner er bare tilgjengelig dersom du har aktivert en pasient i Arena.



Du kan søke etter favoritter ved bruk av vanlig F3-søk, eller via menyen i Arena; Favoritter | Legg til... Åpner du søket fra menyen, vil du automatisk bare søke etter funksjoner.

### Legge til favoritter

Det er mulig å legge til ofte brukte funksjoner som favoritter. Foran alle funksjoner vises en stjerne. Ett klikk på stjernen legger funksjonen til som favoritt i favoritt-menyen. Ett klikk til fjerner funksjonen som favoritt. Favoritter lagres per brukerrolle.

### Oversikt favoritter

For å vise dine favoritter går du til favoritt-menyen. I menyen ligger alle funksjonene du har lagret. Pasientspesifikke funksjoner som er lagt til i favoritter (for eksempel "Nytt dokument") er alltid synlig i menyen, men kan kun klikkes på dersom du har en pasient aktiv i Arena.

## 1.5.4. Søk etter fliser

Du kan søke etter fliser som du har tilgang til via F3-søket. Pasientspesifikke fliser (Dokumenter, Pasientopplysninger osv.) er bare tilgjengelig dersom du har en pasient aktiv i Arena. Se [Fliser](#) for mer informasjon.

Du kan legge til fliser i [Hurtignavigator](#) fra søket. Dette gjøres ved å klikke på ikonet foran flisnavnet som vises i søkeresultatet.

## 1.6. Pasientlinjen

Pasientlinjen ligger øverst i Arena og viser aktiv pasient.



Figur 27. Pasientlinje med aktiv pasient

Hvis det ikke finnes noen aktiv pasient, vil dette området være tomt.

Aktiv pasient vises i pasientlinjen med fullt navn, fødselsdato og personnummer, alder og kjønn.

Den dagen en person har bursdag vil det dukke opp et ikon, i pasientmenyen med tooltip, Bursdag i dag. Rød kake for dame og blå kake for mann.

Om det er registrert bydel på pasienten i Pasientinformasjon, vil det vises i Pasientlinjen.

Fastlegens navn vil vises når det er registrert og gyldig. Det vil stå "Ikke registrert" når den ikke er registrert. Og "Ikke gyldig" når helsetjenesterolle er uaktuelt eller utgått.

Du kan klikke på pasientnavnet og en tooltip vil åpne seg og vise informasjon fra Pasientopplysningsflisa. Dersom mailadresse er registrert i Pasientopplysnings skjermbildet vil den vises her.

KVANNÅS, Sara  
010600\*55063 - 18 år - Kvinne

Adresse 8028 B  
Fastlege Ikke re  
Pasient-id 17934

**KVANNÅS, Sara**

Hjelpenummer 010600\*55063

Alder: 18 år

Kjønn Kvinne

Pasient-id 17934338

**Adresseinformasjon**

Adresse

Postnr. og sted 8028 BODØ

**Telefon og epost**

Epost aas@dips.no

**Fastlege**

Ikke registrert

[Gå til pasientopplysninger](#)

Avhengig av hvilke moduler som er installert, vil Arena kunne tilby ulik informasjon i pasientlinjen.

Helt til høyre i pasientlinjen kan du se en visning av pasientens nåværende og kommende oppmøter.

Innlagt 8. februar

**Urologisk og endokrin kir. avdeling UNN**  
Tromsø TR

Innlagt  
8. feb  
10:35

Figur 28. Visning av pasientens oppmøter

Følgende vil vises under "Oppmøter":

- Alle åpne innleggelser
- Alle innleggelser og/eller polikliniske besøk som er påbegynt i samme døgn eller avsluttet innenfor 24 timer i forhold til nå.
- Alle planlagte kontakter med oppmøtetid innen samme dag og de som er planlagt frem i tid.

Polikliniske besøk uten sluttid anses som avsluttet 5 timer etter starttidspunkt.

Innleggelser som pårørende til andre pasienter vises ikke under "Oppmøte".

Tilgangskontroll styrer også hvilke oppmøter du ser. Kun de du som bruker har tilgang til vil vises her.

### 1.6.1. Alder

Alder vises slik:

- Fra 0 - 7 dager vises i antall dager
- Fra 1 uke - 1 måned vises i antall uker

- Fra 1 - 23 måneder vises i antall måneder
- Fra 2 år vises alder i antall år

### 1.6.2. Legemiddelreaksjoner, kritisk informasjon og smitte

Hvis det er registrert legemiddelreaksjon(er) og/eller kritisk informasjon om pasienten, vises symbol for dette i pasientlinjen. Det samme gjelder for smitte som også vises med et eget symbol. Legemiddelreaksjoner, smitte og kritisk informasjon har også utvidet funksjonalitet i hinttekst. Ved å holde musa over ikonene kan du navigere til oppføringen for å endre denne. Eller du kan se hvem som oppførte den og når det ble gjort, du kan også se hvem som er ansvarlig for oppføringen og hvem og når den sist ble endret/oppdert.

### 1.6.3. Sperrede journaldokumenter

I Arena vises et ikon som angir om det finnes sperrede opplysninger ved aktiv pasient. Se [Oversikt over ikoner i pasientlinjen](#).

Varslet vises dersom det er sperrede dokumenter og/eller sperret sykehus. For mer informasjon se brukerdokumentasjonen for tilgangskontroll, kap. [Reservasjon knyttet til brukertilgang](#).

### 1.6.4. Inneliggende pasient

Hvis pasienten er inneliggende, vises et symbol for dette og det vises et hint med informasjon om hvor pasienten ligger og om pasienten er fraværende når du holder musepekeren over symbolet.

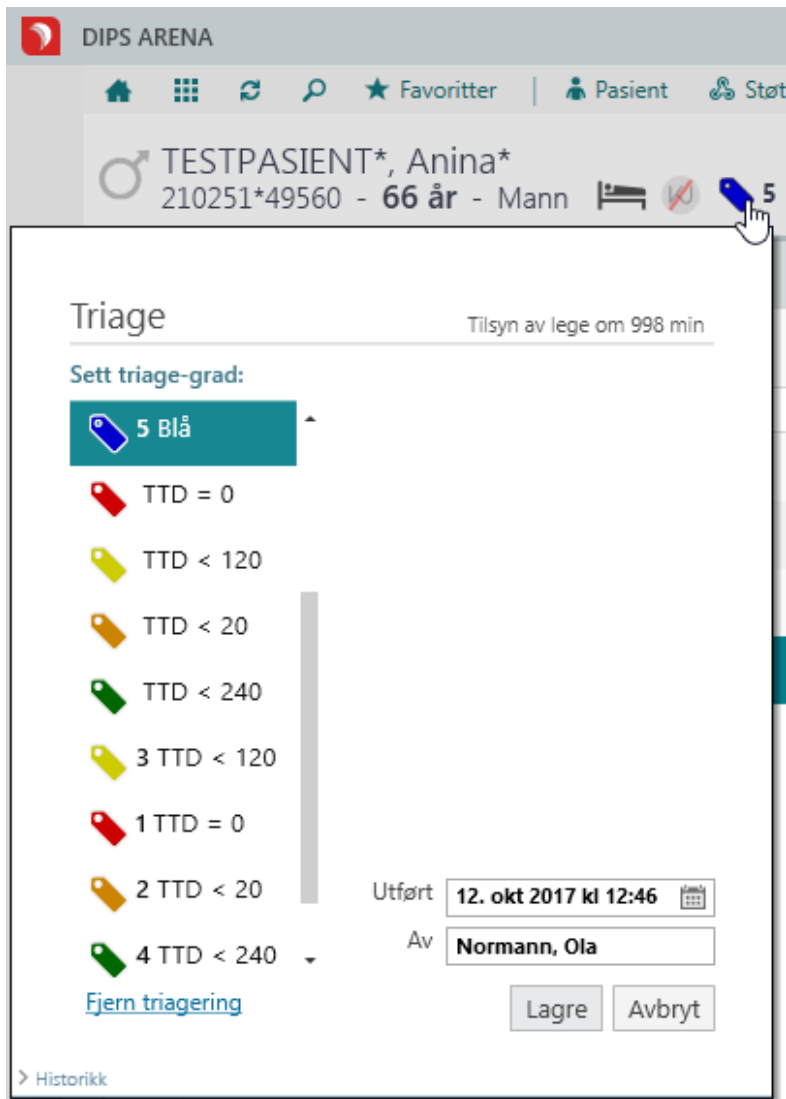
### 1.6.5. Død pasient

Hvis pasienten er død, vises en tekst om at pasienten er død og levealder. Dersom det mangler informasjon om tidspunkt for dødsfall står det bare at pasienten er død. I tillegg er pasientnavnet rødt.

### 1.6.6. Triage

Triage i pasientlinja vises med samme symbol som i pasientlisten. Her kan du ved hinttekst få mulighet til å se detaljer, endre og sette ny triagekode samt se historikk.





Figur 29. Pasient med triage visualisert i pasientlinja


### 1.6.7. Pasienten ønsker at oppholdet hemmeligholdes

Dersom det for en pasient er registrert at pasienten ikke ønsker at det skal opplyses om innleggelsen utad, så vil dette vises med et eget symbol.

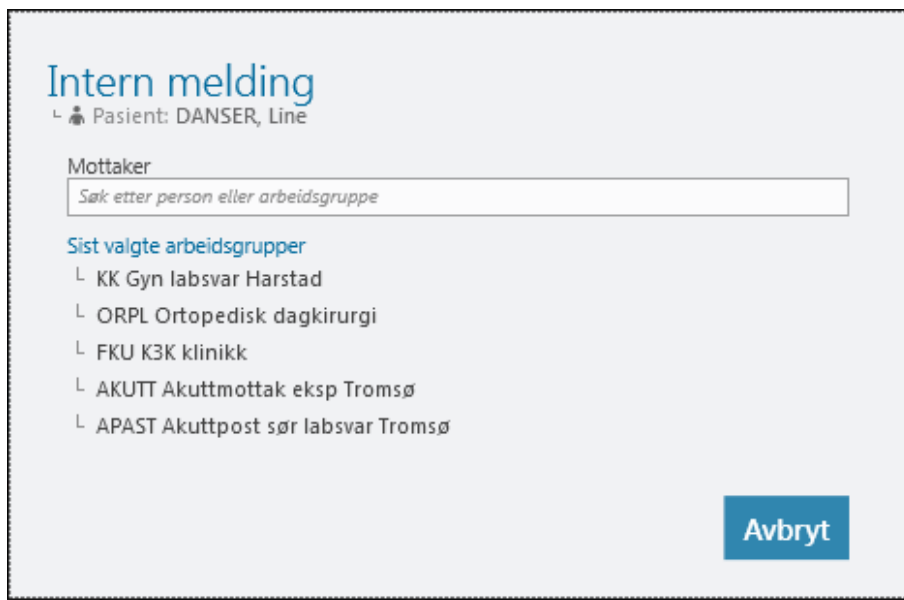
Denne informasjon vil også kunne vises i Pasientlisten under egen kolonne. Navnet på kolonnen er "Hemmelighold".

### 1.6.8. Opprette intern melding tilknyttet pasient

Interne meldinger brukes for å utveksle elektroniske beskjeder angående pasienter. Når det opprettes melding, knyttes denne til den pasienten som er aktiv i DIPS Arena. Dersom du ønsker å sende en beskjed til en kollega søker du frem kollegaens private arbeidsgruppe og beskjeden skrives inn. Meldinger som skal til flere personer kan sendes til en felles arbeidsgruppe. Meldinger legges i undermappen "Meldinger (Gule lapper)" i Oppgaver-flisa (arbeidsflyten) i den valgte arbeidsgruppen når beskjeden er sendt.

En ny intern melding kan opprettes ved å aktivere en pasient og trykke på ikonet  i pasientlinjen.

Når du trykker på ikonet, får du opp følgende popup:

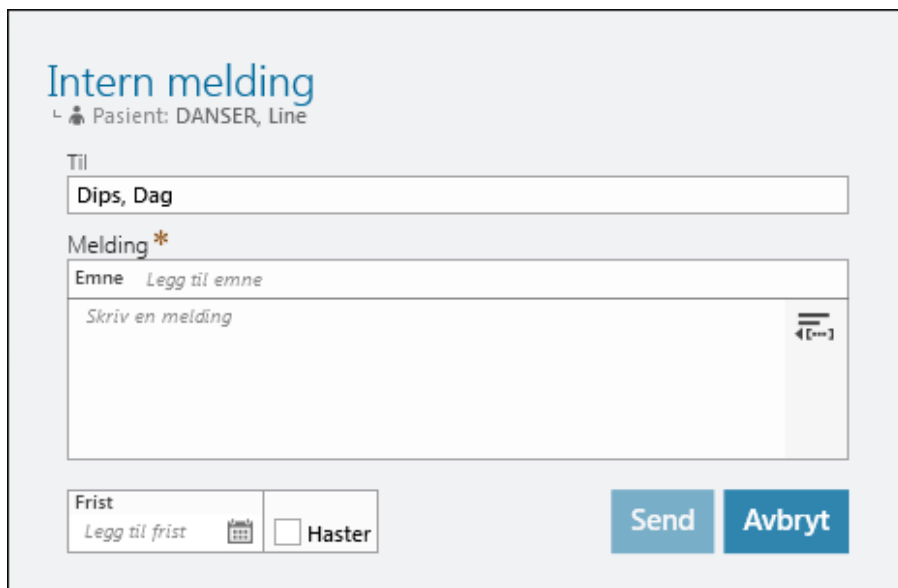


The screenshot shows the 'Intern melding' (Internal message) form. At the top, it says 'Pasient: DANSER, Line'. Below this is a section for 'Mottaker' (Recipient) with a search bar containing the text 'Søk etter person eller arbeidsgruppe'. Under the search bar is a list titled 'Sist valgte arbeidsgrupper' (Previously selected workgroups) with five items: 'KK Gyn labsvar Harstad', 'ORPL Ortopedisk dagkirurgi', 'FKU K3K klinikk', 'AKUTT Akuttmottak eksp Tromsø', and 'APAST Akuttpost sør labsvar Tromsø'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Avbryt' (Cancel).

Figur 30. Velg mottaker på intern melding

Her ser du hvilken pasient meldingen knyttes til ved at pasientens navn står under "Intern melding".

Under mottaker kan du søke frem hvilken arbeidsgruppe du ønsker å sende meldingen til. Du kan også velge en av de siste 5 arbeidsgruppene du har brukt tidligere, som ligger i en liste under søkefeltet. Når du har valgt arbeidsgruppe, får du opp følgende felter:



The screenshot shows the 'Intern melding' form with the following fields: 'Til' (To) with the value 'Dips, Dag'; 'Melding\*' (Message) with a sub-field 'Emne' (Subject) containing 'Legg til emne' and a larger text area for 'Skriv en melding' (Write a message); and 'Frist' (Deadline) with a sub-field 'Legg til frist' (Add deadline) and a checkbox for 'Haster' (Urgent). At the bottom right are two blue buttons: 'Send' and 'Avbryt'.

Figur 31. Fyll innhold i intern melding

Nå er mottaker satt, og du får opp flere felt du kan fylle inn.

#### Emne

I dette feltet kan du skrive inn et emne som vises i arbeidslisten (oppgavelisten).

Skriv en melding: Her skrives innholdet i meldingen inn.

#### Frist:

Angir eventuelt en frist for når meldingen skal være lest.

#### Haster:

Angir om det haster at meldingen blir lest.

#### Send Melding:

Sender meldingen til valgt arbeidsgruppe. Meldingen legges i mappen "Meldinger(Gule lapper)" i valgt arbeidsgruppe i

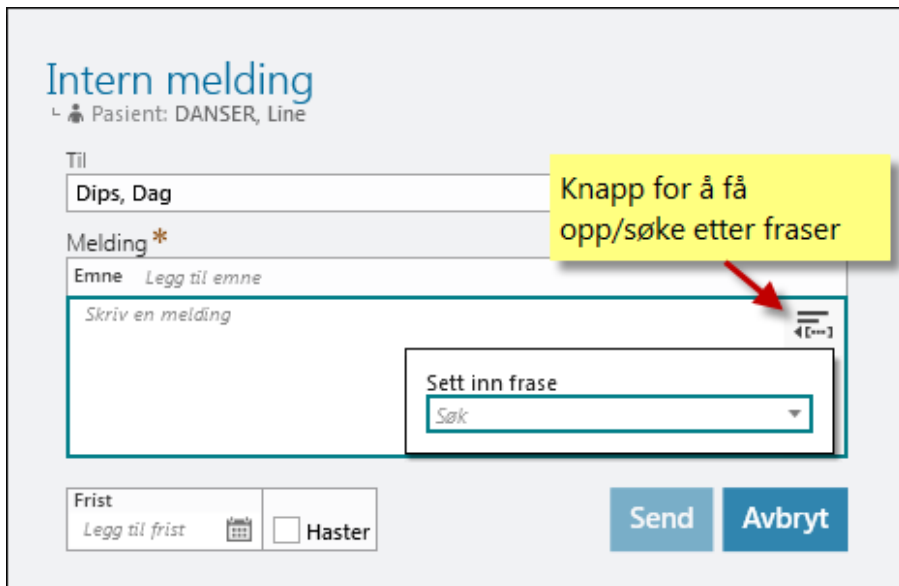
Oppgaver-flisa.

Avbryt:

Lukker popupen og fjerner ev. innhold i meldingen.

### Bruke fraser til Interne meldinger

Når du oppretter en Intern melding, kan du legge inn forhåndsdefinerte fraser i meldingsfeltet. Dette gjør du ved å trykke på den knappen som er markert med rød firkant i skjermbildet under. Du vil få en popup ("Sett inn frase") hvor tilgjengelige fraser enten nås via søk eller en nedtrekks liste som du får opp ved å trykke på pilen til høyre i søkefeltet.



The screenshot shows the 'Intern melding' form for patient 'DANSER, Line'. The 'Til' field is 'Dips, Dag'. The 'Melding' field has a red asterisk. Below it is the 'Emne' field with the placeholder 'Legg til emne'. The main text area is labeled 'Skriv en melding'. A popup titled 'Sett inn frase' is open, showing a search bar with the text 'Søk'. A yellow callout box with a red arrow points to the search bar, containing the text 'Knapp for å få opp/søke etter fraser'. At the bottom, there are buttons for 'Frist' (with a calendar icon and 'Legg til frist'), 'Haster' (with a checkbox), 'Send', and 'Avbryt'.

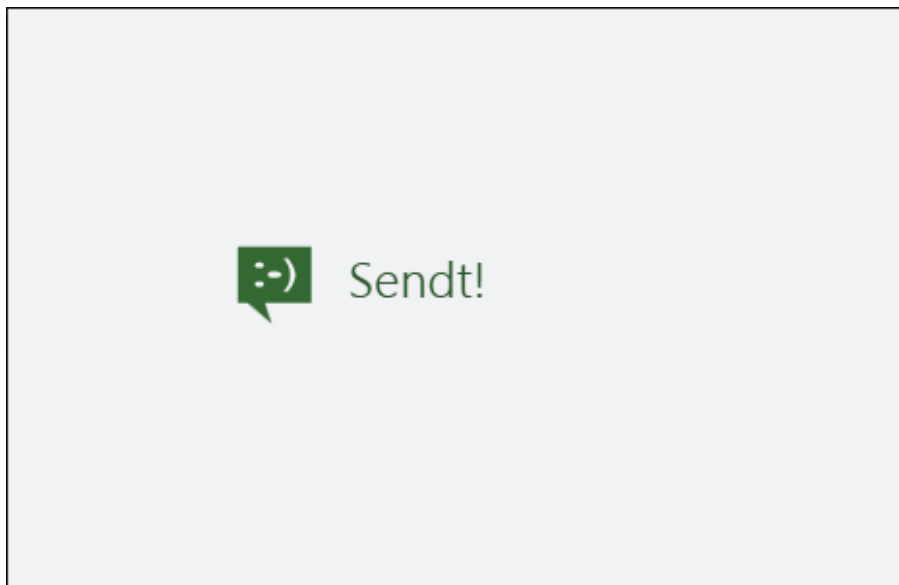
Figur 32. Sett inn fraser i Intern melding



Frasene du har tilgjengelig er de samme frasene du har tilgjengelig fra DIPS Classic når du skriver dokumenter. Du kan også skille på personlige-, avdelings- og fellesfraser.

### Sende melding











For at du skal kunne sende en melding, må enten "Emne" eller "Skriv en melding"-feltet ha tekst. Hvis disse feltene er tomme, blir ikke sende-knappen tilgjengelig. Når meldingen er sendt, får du en notifikasjon oppe i høyre hjørne på skjermen som sier "Melding Sendt":



Figur 33. Intern melding sendt

## 1.6.9. Oversikt over ikoner i pasientlinjen

Ikoner som er brukt i pasientlinjen:

Ikon	Beskrivelse
	Kritisk informasjon inkl. legemiddelreaksjoner
	Smitte
	Inneliggende pasient
	Det finnes sperrede dokument og/eller sykehus (Pasientens Sykehusfilter)
	Triage - her vist med oransje farge, aktuelle farger vil variere basert på sykehusets oppsett. Det vil også vises et nr. knyttet til triage, her er oransje grad 2.
	Pasienten ønsker ikke at det opplyses om innleggelsen
	Pasienten har kjernejournal
	Pasienten har midlertidig fravær
	Person er innlagt som ledsager
	Vises den dagen pasienten har bursdag

Til høyre i pasientlinjen er det lagt til noen pasientspesifikke snarveier og ikoner:

Ikon	Beskrivelse
	Oppretter nytt dokument på aktiv pasient. Hurtigtast: <span>Ctrl</span> + <span>N</span>
	Åpner oversikt over dokumenttype for nytt diktat. Hurtigtast: <span>Shift</span> + <span>Ctrl</span> + <span>D</span>
	Åpner oversikt over dokumentmaler for nytt skannet dokument.
	Åpner medisinsk koding i arbeidsflaten. Hurtigtast: <span>Shift</span> + <span>Ctrl</span> + <span>C</span>

Ikon	Beskrivelse
	Opprette intern melding på aktiv pasient. Hurtigtast: <span>Ctrl</span> + <span>Shift</span> + <span>I</span>
	Åpner registrering av ø-hjelp. Hurtigtast: <span>Ctrl</span> + <span>H</span>
	Viser begrunnelse for pasientaktivering.
	Gir mulighet for å involvere andre i pasientbehandlingen gjennom å tildele tilgang.
	Aktiverer blålys
	Viser utvidet pasientinformasjon i pasientlinjen. Hurtigtast: <span>F8</span>
	Lukker aktiv pasient. Alle patientspesifikke fliser vil forsvinne fra Arena. Hurtigtast: <span>Ctrl</span> + <span>F8</span>

## 1.7. Vise mer pasientinformasjon

Det er mulig å se mer informasjon om pasienten ved å klikke på pasientikonet. Informasjonen vil vises inntil du klikker på samme ikon igjen. Informasjonsfeltet vil være åpent selv om du velger en ny pasient.



Figur 34. Pasientlinja utvidet med visning av pasientinformasjon

### 1.7.1. Adresse og telefon

Hvis det er registrert en C/O adresse, vises denne, ellers vises folkeregisteradressen.

Det er kun telefonnummer av typen "Mobile vises i Classic" og "Telefon vises i Classic" som vil vises her. Det vil være slik så lenge Arena og Classic fungerer sammen.

### 1.7.2. Pasient-id

Pasientens pasient-id.

### 1.7.3. Kritisk informasjon inkl. legemiddelreaksjoner

Kritisk informasjon inkl. legemiddelreaksjoner vises i utvidet modus av pasientlinjen. Data som vises kan enten være registrert i Classic eller Arena. Dersom det er registrert legemiddelreaksjon på pasienten, vises den først dernest annen type kritisk informasjon.

### 1.7.4. Henvisningsårsak

Henvisningsårsaken til den primærhenvisningen som er tilknyttet til aktiv omsorgsepisode (aktuell kontakt) eller planlagt kontakt vises i pasientlinjen. Dersom det foreligger flere primærhenvisninger vises den sist mottatte og antall andre aktive

primærhenvisninger. Denne informasjonen vises kun dersom modulen der informasjonen blir registrert er installert.

Linken Vis henvisning(er) vil navigere deg til skjermbildet for pasientens henvisninger i Classic.

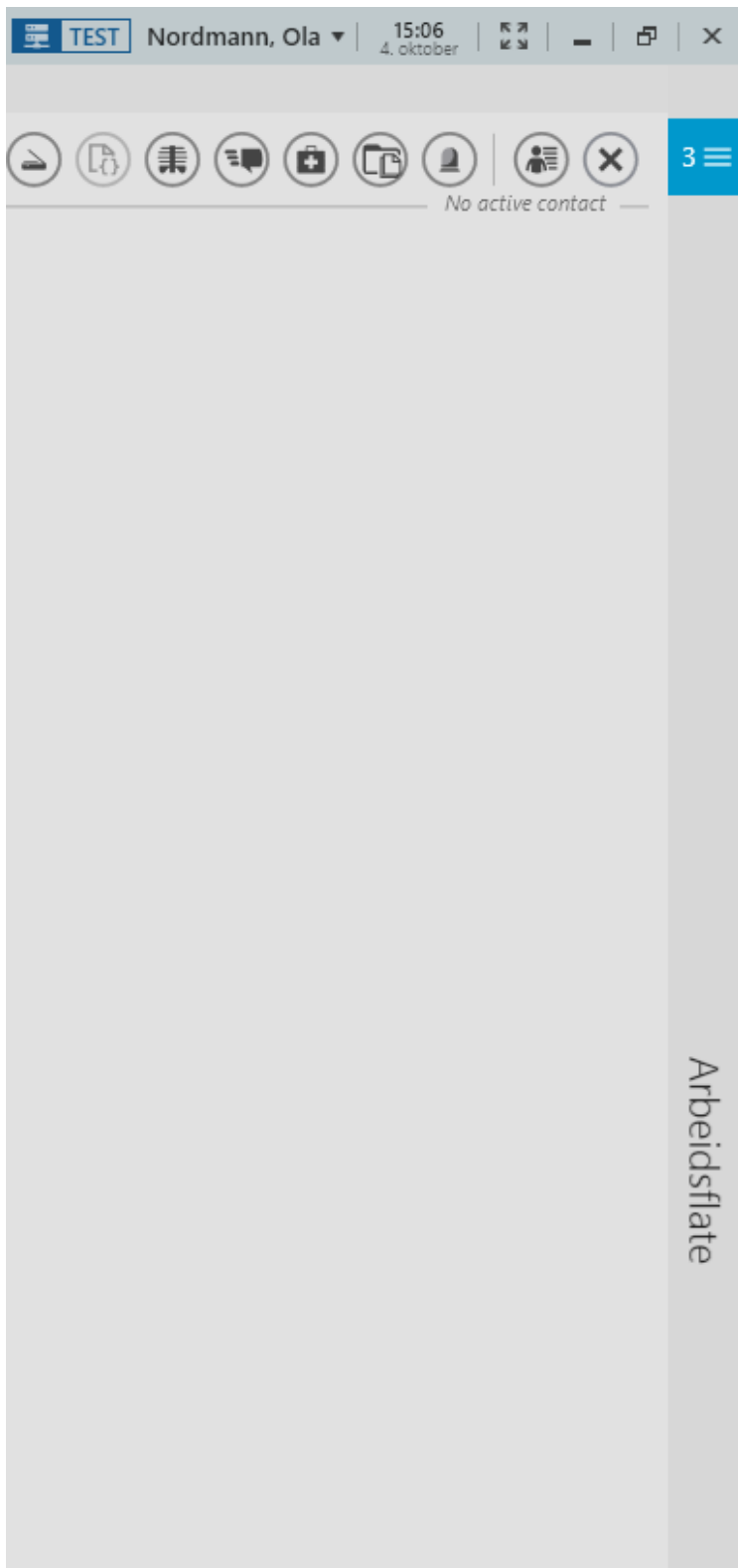
### 1.7.5. Tidligere sykdommer

Gir en oversikt over tidligere sykdommer registrert på pasienten. Listen viser tilstandene i kronologisk rekkefølge sortert etter debuttid fra nåtid og tilbake i tid.

## 1.8. Arbeidsflaten

I Arena har du en arbeidsflate. Denne blir tilgjengelig når du har en pasient aktiv i Arena, og ligger langs høyresiden av skjermbildet som en "bar". For å åpne/lukke arbeidsflaten kan du klikke på baren, eller benytte hurtigtast **F12** eller **Ctrl** + **.** Arbeidsflaten kan festes ved hjelp av tegnestift-knappen oppe til venstre når den er åpen, eller med **Ctrl** + **F12**.

Hensikten med arbeidsflaten er å være en plass hvor du kan åpne, lese og redigerer dokumenter, diktater, henvisninger osv., samtidig som du ser etter/på annen informasjon i Arena. Arbeidsflaten skyves ut fra høyre mot venstre og størrelsen kan justeres.




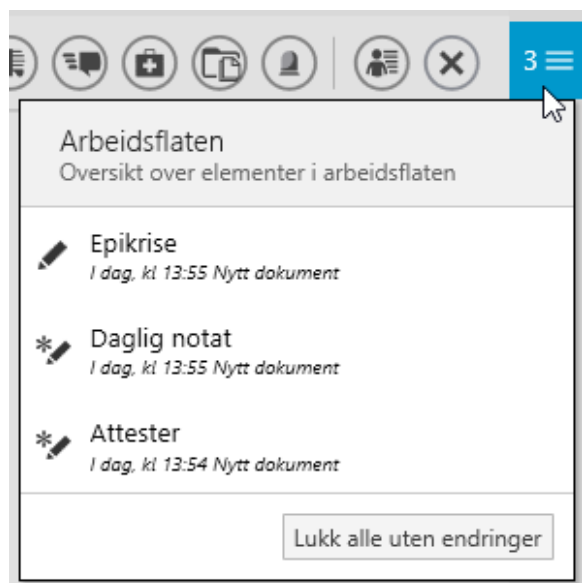
Figur 35. Arbeidsflaten med meny i Arena

Dersom du har fokus i en modul eller ute i rammeverket og ønsker å sette fokus i arbeidsflaten, kan dette gjøres med hurtigtasten **Ctrl** + **Alt** + **F12**.

### 1.8.1. Meny i arbeidsflaten

Har du dokumenter el. i arbeidsflaten og arbeidsflaten er lukket, har du i toppen av baren en blå meny. Menyen viser hvilke dokumenter du har åpen, og telleren viser antall dokumenter. Ved å klikke på menyen får du opp listen over dokumentene med mulighet til å navigere til et bestemt dokument eller lukke dem.

Har dokumentene ulagrede data blir de liggende i menyen til du åpner arbeidsflaten og lagrer dem. Rediger-ikonet foran dokumentnavnet i menyen har en  (stjerne) foran seg dersom dokumentet har ulagrede endringer.



Figur 36. Meny i arbeidsflaten med 2 ulagrede dokumenter

## 1.9. Hurtigtaster og tastaturnavigering

I Arena har vi en rekke hurtigtaster og snarveier for å gjøre navigeringen i Arena rask og enkel. I tabellen nedenfor vises en oversikt over de mest sentrale hurtigtastene i rammeverket.

Beskrivelse	Hurtigtast
Avslutt arena	Alt + F4
Brukermeny	F9
Fullskjermsmodus av/på	F11
Gi fokus til arbeidsflaten	Ctrl + Alt + F12
Hjelp	F1
Logg av / bytt bruker	Shift + F4
Lukk pasienten	Ctrl + F8
Lukk alle åpne flyouts	Ctrl + Backspace
Lås DIPS Arena	Ctrl + Shift + L
Navigere tilbake	Ctrl + Alt + Backspace
Pasientsøk	Ctrl + F3
Søk på pasient-id	Ctrl + Shift + F3
Oppdater	F5
Oppdater cache	Ctrl + F5
Fest arbeidsflaten av/på	Ctrl + F12
Søk	F3
Tastatursnarveier	Ctrl + F1



Beskrivelse	Hurtigtast
Tilbakestill zoom	Ctrl + 0
Vise hurtigtast for fliser	Ctrl + Alt
Zoom inn	Ctrl + +
Zoom ut	Ctrl + -
Åpne/lukke arbeidsflaten	F12 / Ctrl + .
Åpne/lukke ekstra info i pasientlinjen	F8
Åpne/lukke hurtignavigator	Ctrl + L
Åpne/lukke pasientnavigator	F10 / Ctrl + ,
Åpne/lukke varslingscenteret	F6

Tabell 1. Tastaturnarveier i Arena

Hurtigtast for å navigere tilbake til forrige modul eller til hjemskjermen dersom det var derfra du navigerte fra, har hurtigtasten

Ctrl + Alt + Backspace.

### 1.9.1. Navigering

Det er mulig å navigere seg via tastaturet gjennom editorer (tekstfelt, sjekkbokser osv.). For eksempel er det i arbeidsflaten flere dokumenter som inneholder radiovalg, sjekkbokser, lister og lignende som skal fylles ut/velges. Derfor er det viktig at tastaturnavigering fungerer på en ordentlig måte slik at du kan jobbe effektivt gjennom dokumenter.

Beskrivelse	Hurtigtast
Godkjenne dokument	Ctrl + G
Godkjenne og lukk dokument	Shift + Ctrl + G
Gå mellom felter	Tab
Gå mellom flere valg	pil-venstre / pil-høyre / pil-opp / pil-ned
Gå et steg tilbake	Shift + Tab
Lagre dokument	Ctrl + S
Lukk dokument	Ctrl + W
Nytt dokument	Ctrl + N
Nytt diktat	Shift + Ctrl + D
Skriv ut dokument	Ctrl + P
Slett dokument	Ctrl + D

Tabell 2. Tastaturnarveier i arbeidsflaten

Eksempel i et dokument:

**Operatørvurdering**  
Henvising behandles 12. jul 2014 kl 00:57 MED Anonymisert tekst

Skjema <sup>1</sup> Opplysninger <sup>A</sup>

**Operasjon**  
Planlagt inngrep: \_\_\_\_\_ Beskrivelse: \_\_\_\_\_

**Preoperativ vurdering**

<input checked="" type="checkbox"/> Anestesivurdering ferdigstilt	<input checked="" type="checkbox"/> Pasient fysisk tilsett
<input type="checkbox"/> Blodprøver vurdert	<input type="checkbox"/> EKG vurdert
<input type="checkbox"/> Ekko vurdert	<input type="checkbox"/> Rø. thorax vurdert

**Pasient**

Høyde:    cm Vekt:    kg

BT systolisk:    mm[Hg] BT diastolisk:    mm[Hg]

Bruker medikamenter? ☐ Ja ☐ Nei ☐ Ukjent Har allergier? ☐ Ja ☒ Nei ☐ Ukjent

Bruker tobakk ☐ Ja ☒ Nei ☐ Ikke valgt

**Viktig informasjon**

**Status**

ASA-status:  Merknad ASA:

Sirkulasjon:  Merknad sirkulasjon:

NYHA klassifisering av hjertesvikt:

**Respirasjon**

☐ KOLS

☒ Astma

☐ Restriktiv lungesykdom

☒ Søvnapne

☐ Annet

Merknad respirasjon:

Merknad andre sykdommer:

Merknad andre helsefaktorer:

**Mallampati-klassifisering**

Hard palate Soft palate Uvula

**Evaluering luftvei**

**Nedtrekksliste**

- Pil-ned for å åpne lista
- Esc for å lukke
- Enter for å velge elementet og lukke lista

**Flervalgsliste**

- Pil-ned for å åpne lista
- Pil-ned eller Tab for å bla i lista
- Velg med Space eller Enter
- Esc for å lukke lista

**Sjekkbokser**

- Når sjekkboksen har fokus, kan den velges med Space
- TAB for å gå videre

**Numerisk input**

- Skriv inn tall eller bla opp eller ned ved bruk av pil-opp/pil-ned
- TAB for å gå videre

**Radiovalg**

- TAB går til første valg i radiogruppen.
- For å komme til valg nr 2 i rekken, benyttes Pil-høyre (Dette er for å slippe å gå innom alle radiovalg i skjemaet)
- Velg med Space

**Tekstfelt**

- Skriv inn tekst eller tall
- TAB for å gå videre

Figur 37. Sjekkbokser, radiovalg, inputfelt og lister i Arena

## 1.10. Felt for dato og tid

I Arena er det lagt til rette for en svært fleksibel registrering av dato og tid. Du kan benytte deg av piltaster for å endre en verdi innenfor gyldige grenser (kan variere mellom felt hva som er gyldig).

### 1.10.1. Dato og klokkeslett

Dato og klokkeslett kan angis på følgende måte ved å skrive tall direkte i feltene:

- dd.MM.åå
- ddMMåå
- tt.mm
- tt
- ttmm
- t:mm.

Dato og klokkeslett kan også angis ved å skrive spesifikke ord og uttrykk i feltene.

- **Eksempel på dato:** forrige mandag, i går, i dag, nå, i morgen, om 2 dager, om en uke og neste torsdag. Også kombinasjoner av tall og bokstaver tillates. F.eks: 05jan, 05jan14.

- **Eksempel på dato og tid:** for to uker siden kl 14, forrige lørdag kl 14, i går kl 14, i dag, nå, i morgen kl 1430, neste fredag kl 1430, om 2 uker kl 1430.
- **Eksempel på tid:** 08.00, 08, 0830, 830, 8:30.

Du kan trykke pil ned/opp for å sette dagens dato. Du kan fortsette å pile ned eller opp for å velge annen dato.

Du kan velge fra meny. Menyen åpnes ved å klikke i feltet eller ved å bruke hurtigtast F4. Som standard foreslås dagens dato og nåtidspunkt. Se skjermbilder under.

Dersom du angir dato eller klokkeslett på et ugyldig format vil feltet blir satt blankt.

#### Dato og klokkeslett

Tidligste dato for gjennomføring 27 mai	Tidligste dato for gjennomføring 27. mai 2015
Tidligste dato for gjennomføring 27.05	Tidligste dato for gjennomføring 27. mai 2015
Tidligste dato for gjennomføring 2705	Tidligste dato for gjennomføring 27. mai 2015
Tidligste dato for gjennomføring 28. mai 2015 kl 00:00	Tidligste dato for gjennomføring 29. mai 2015 kl 00:00
Tidligste dato for gjennomføring 29. mai 2015 kl 00:00	Tidligste dato for gjennomføring 29. mai 2015 kl 00:00

Skrive tall direkte i feltene

- dd MM, dd.MM, ddMM,
- dd.MM.åå, ddMMåå
- TAB for å gå videre

Piltaster

- Når dag, måned, år eller klokkeslett er markert, kan de endres med pil-ned/pil-opp.
- Pil-venstre/pil-høyre går til neste del av datoen

Figur 38. Eksempel på bruk av datovelger

Tidligste dato for gjennomføring

28. mai 2015 kl 00:00

Tidligste dato for gjennomføring

Fjerne verdi

**Delete** nullstiller feltet.

Tidligste dato for gjennomføring

i morgen

Tidligste dato for gjennomføring

28. mai 2015

Eksempel på begreper

Forrige mandag, i går, i dag,  
nå, i morgen, om 2 dager,  
om en uke, neste torsdag,  
neste år

mai 2015

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Timer

00	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23

Minutter

00	05	10	15	20
25	30	35	40	45
50	55			

Eksakt minutt

Nå Nullstill Avbryt OK

Datovelger

- Skriv dato inn i inputfeltet

For å velge dato/klokkeslett med kalender:

- F4 åpner kalenderen
- Pil-taster benyttes til å endre dato og klokkeslett
- For å hoppe mellom kalender, timer og minutter benyttes TAB
- Når knappene Nå, Nullstil, Avbryt eller OK har fokus kan de velges med Space. Kalenderen vil da lukkes.
- Kalenderen kan lukkes med Esc eller F4

Figur 39. Eksempel på bruk av datovelger

mai 2015

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Timer

00	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23

Minutter

00	05	10	15	20
25	30	35	40	45
50	55			

Eksakt minutt

Nå Nullstill Avbryt OK

Figur 40. Meny for innsetting av dato og tid

### 1.10.2. Tentativ dato

Arena støtter visning av tentative datoer. En tentativ dato vises med en  (stjerne) bak den gitte datoen.

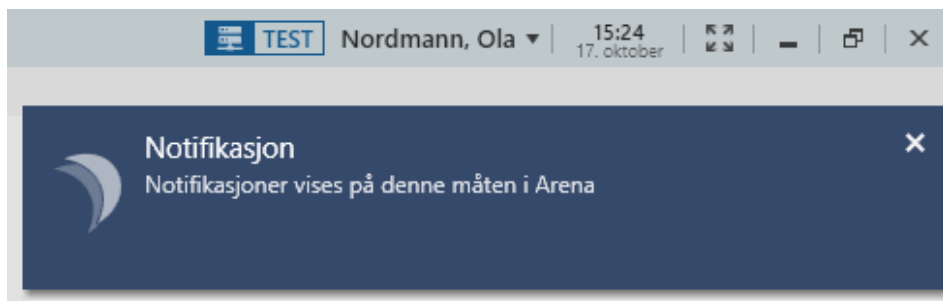
Eksempel på tentative datoer:

- Feb\* = Tentativ dato februar inneværende år
- Feb 2018\* = Tentativ dato februar 2018
- 16. Feb 2016\* = Fastsatt dato, men denne er tentativ

Tentative datoer brukes for eksempel i ventelister, pågående og fremtidige kontakter.

## 1.11. Notifikasjoner




Dersom en installert modul er satt opp til å varsle om hendelser, vil disse vises slik:



Figur 41. Notifikasjon i Arena

Disse notifikasjonene lukkes etter en tid.

### 1.11.1. Kritisk informasjon inkl. legemiddelreaksjoner som skal varsles

Dersom pasienten har registrert legemiddelreaksjoner eller annen kritisk informasjon med varsling, vil en oransje advarsel vises ved aktivering av pasienten. Denne lukker seg ikke automatisk etter en viss tid, men må stenges manuelt eller ved bytte av pasient. Tastaturnarvei for å lukke varslet er  +  +  . Dersom det er flere advarsler vises disse som en punktliste i notifikasjonen.

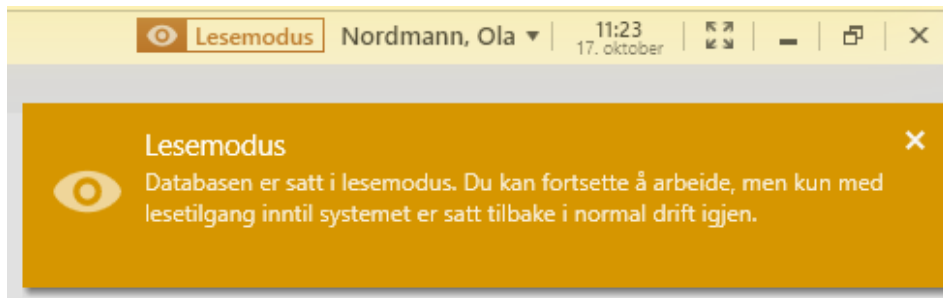
Dersom tjenesten som henter disse opplysningen feiler vil systemet varsle med ikoner og notifikasjon om at tjenesten ikke har lyktes å hente opplysningene og informere brukeren om videre handling.

### 1.11.2. Arena i lesemodus

Når Arena settes i lesemodus, betyr det at systemansvarlig eller databaseansvarlig gjør endringer i databasen til Arena. Dette skal være planlagte handlinger, hvor du som bruker vil få informasjon om at dette skal gjøres i forkant.

#### Når lesemodus er aktivert

Når databasen settes i lesemodus, vil Arena varsle deg med med en notifikasjon, en gul markering i topp og i bunn, og en visualisering i brukermenyen. Eksempel vises i bilde nedenfor:



Figur 42. Databasen er satt i lesemodus (read only)

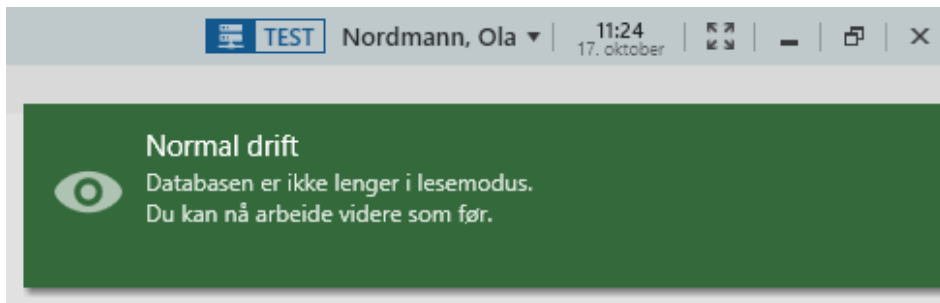
Du kan fortsatt arbeide i Arena når den er i lesemodus, men "lagre"-knapper er deaktivert inntil systemet er satt tilbake i normal drift.



Når Arena er i lesemodus får du likevel utført noen få utvalgte funksjoner. Du kan for eksempel velge eksplisitt tilgang ved aktivering av pasient når du ikke har implisitt tilgang til pasienten (se [Aktivering av pasient](#)) og endre begrunnelse for innsyn (se [Begrunnelse for pasientaktivering](#)). Du kan også starte blålys (se [Aktivere blålys](#)) og registrere unntak fra dokumentsperre (se [Registrere unntak](#)). Merk at også logging av innsyn gjøres når Arena er i lesemodus.

### Når lesemodus slås av

Når lesemodus er slått av og databasen satt tilbake til normal drift, vil du bli varslet i Arena med en notifikasjon. Visualiseringen i topp og bunn og i brukermenyen fjernes. Eksempel vises i bilde nedenfor:



Figur 43. Databasen er satt i normal drift

## 1.12. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll

### 1.12.1. Tilgangskontroll

For generell beskrivelse av tilgangskontroll, forutsettes det at brukerdokumentasjon for generell "Tilgangskontroll" leses. Nedenfor beskrives oppsett av tilgangskontroll for Arena Basisfunksjonalitet.

#### 1.12.1.1. Elementtyper

Her beskrives alle elementtypene, hva som styrer tilgangen til funksjoner og hva som styrer tilgangen til data, som er spesifikk for Arena Basisfunksjonalitet.

Funksjon i Arena	ElementTypeld	ElementType	ElementId	Funksjon
Pasientlinja, Kritisk informasjon, Legemiddelreaksjon	630	Kritisk informasjon	1183	Kritisk informasjon, Legemiddelreaksjon
Pasientlinja, Labsvar knapp	214	Laboratoriesvar oversikt	575	Vis labsvar
Pasientlinja, Røntgenknapp resultater	2423	Radiologi - Svaroversikt	7415	Røntgensvar
Pasientlinja, Røntgenknapp undersøkelser	4056	Oversikt importerte undersøkelser	12940	Oversikt importerte undersøkelser
Pasientlinja, Blålys knapp	33	Blålys	40	Blålys
Pasientlinja, Nytt dokument knapp	74	Journal arbeidsrutiner	130	Journal Nytt Notat
Pasientlinja, Henvisninger	95	Venteliste	480	Venteliste henvisninger
Pasientlinja, vise NPR nummer	2023	Pasient NPR-id tilgang	13892	Arena pasient NPR-id tilgang
Pasientlinja, Intern Melding knapp	74	Journal arbeidsrutiner	4389	Journal Intern Melding
Classic flis, Panorama knapp	2902	Panorama kurve	10711	Vis Panorama Kurve
Classic flis, Medikasjonsknapp	2905	Medikasjon - resept	10714	Medikasjon - resept
Classic flis, Medikasjonsknapp	2508	Medikasjon forordning DINA	9463	Medikasjon forordning DINA
Pasientsøk, HentPasFraNprId	1695	NPR-feilretting	5130	HentPasFraNprId
Pasientsøk, Hent pasient	49	Pasient administrasjon	568	Hent pasient

Funksjon i Arena	ElementTypeld	ElementType	ElementId	Funksjon
Pasientnavigator, sengepostliste	4272	Sengepostliste Pasientnavigator	13325	Sengepostliste Pasientnavigator
Pasientnavigator, timebok	184	Timebok - sette opp	579	Vis timebok
Arena Varslingssenter	5967	Arena Varslingssenter	14840	Arena Varslingssenter grunnmodul

Tabell 3. Oversikt funksjoner og elementtyper

## 1.13. Kryptert utklippstavle

Kryptert utklippstavle er en støttefunksjon som muliggjør kopiering av innhold inn og innad i en og samme pasientjournal. Samme funksjon hindrer kopiering av innhold ut fra en pasientjournal og inn i andre systemer og andre pasientjournaler.

### 1.13.1. Kryptert utklippstavle - hurtiginnføring

Oppgave	Hvordan?
Kopiering av tekst inn i pasientjournal	Se <a href="#">Kopiere tekst og informasjon inn i pasientjournal</a>
Kopiering av tekst ut av pasientjournal	Se <a href="#">Kopiere tekst og informasjon ut av pasientjournal</a>

Tabell 4. Hurtiginnføring

### 1.13.2. Forutsetninger for å ta i bruk Kryptert utklippstavle

Kryptert utklippstavle er en inkludert funksjon i DIPS Arena.

#### 1.13.2.1. Adgangskontroll/tilgangsstyring

Det er ingen tilgangskontroll på denne funksjonen.

#### 1.13.2.2. Oppsett og konfigurasjon

Parameternavn	Forklaring	Standardverdi
ArenaKryptertUtklippstavle	Parameteren benyttes til å angi om Arena Kryptert Utklippstavle skal benyttes eller ikke: TRUE: kryptert utklippstavle benyttes. Ikke mulig å kopiere ut av EPJ til eksternt program, FALSE: kryptert utklippstavle benyttes ikke. Denne oppsettparameteren støtter sykehus, avdeling og lokalisering. Det er brukerrollens sykehus, default avdeling og default arbeidssted som bestemmer hvilken parameterverdi som velges.	TRUE

Tabell 5. Systemparametre for Kryptert utklippstavle.

Uavhengig av hva som settes på systemparameteren er det ikke mulighet å kopiere tekst fra en pasient til en annen.

### 1.13.3. Bruke Kryptert utklippstavle

#### 1.13.3.1. Godkjente bruksområder

I og med at funksjonen er en del av Arena, vil ikke du som bruker forholde deg til utklippstavlen i din daglige bruk, annet enn hvis den hindrer forsøk på kopiering ut av en pasientjournal.

#### 1.13.3.2. Kopiere tekst og informasjon inn i pasientjournal

Ved hjelp av kryptert utklippstavle vil du kunne kopiere tekst og innhold fra systemer utenfor pasientjournalen og lime denne inn i pasientens journal.

Kryptert utklippstavle gjør det også mulig å kopiere og lime inn tekst og informasjon fra Classic-dokumenter dersom du bruker Classic i Arena.

#### 1.13.3.3. Kopiere tekst og informasjon ut av pasientjournal

Kryptert utklippstavle gjør at du ikke vil kunne kopiere og flytte tekst og informasjon fra en pasientjournal inn i andre applikasjoner. Dersom tekst skal flyttes fra en pasient til en annen, må spesialfunksjon for dette benyttes, se brukerdokumentasjon for Arena Dokumenter.

Det vil heller ikke være mulig å kopiere tekst og informasjon fra Classic til Arena i en og samme pasientjournal dersom Classic er åpnet utenfor Arena.

#### 1.13.4. Ofte stilte spørsmål

1. *Hvorfor får jeg ikke kopiert tekst fra et Classicdokument inn i et Arenadokument på en og samme pasient?*

Du vil ikke kunne kopiere tekst fra Classic til Arena innad i samme pasientjournal dersom du har åpnet Classic utenfor Arena.

Bruk av Classic-flisen vil gjøre det mulig for deg å kopiere inn tekst fra Classic til Arena.



## 2. Tilgangskontroll

Arena har implementert avansert tilgangsstyring i henhold til prinsippet beslutningsstyrt tilgangskontroll (se Norsk EPJ Standard Del 2: Tilgangsstyring, redigering, retting og sletting). Tilgangskontrollmodulen i Arena ivaretar personvernlovgivingen nedfelt i norske lover og tilhørende forskrifter. Følgende lover er sentrale: Helseregisterloven, Helsepersonelloven og Pasient- og brukerrettighetsloven. Det forutsettes at bruker innehar grunnleggende kjennskap til lovverk, og spesielt krav til yrkesutførelse nedfelt i Helsepersonelloven.

Her beskrives hvordan den generelle tilgangskontrollen i Arena fungerer. Dokumentet vil gradvis erstatte "DIPS Classic Beslutningsstyrt tilgang" etter hvert som funksjonalitet flyttes over til Arena.

Oppsett av tilgangskontroll for de ulike Arena modulene, beskrives i hver enkelt modul sin brukerdokumentasjon.

Tilgangskontroll er en grunnmodul som er obligatorisk for alle brukere av Arena.

Tilgangskontroll i Arena er basert på prinsippet Beslutningsstyrt tilgang (BT) og benytter samme oppsett som DIPS Classic, og konfigureres i DIPS Admin. Prinsippet er at all tilgang til pasientopplysninger kan settes opp slik at det kreves et besluttet tiltak for å lese eller endre opplysningene. Et tiltak kan være et steg i et pasientforløp, for eksempel "henvisning til vurdering", "ventende pasient", eller ad-hoc tiltak som "henvendelse fra pasient". Et besluttet tiltak er alltid knyttet til pasienten tiltaket gjelder for.

 ModellBeslutningsstyrtTilgang

Figur 44. Beslutningsstyrt tilgang

Beslutningsstyrt tilgang består av to typer beslutningsmaler som styrer en brukers tilganger:

- **Implisitt tilgang** (ordinær/underforstått tilgang)
- **Eksplisitt tilgang** (når ordinær tilgangskontroll ikke dekker behovet)

### 2.1. Implisitt tilgang

Implisitt tilgang er det settet med tilganger en bruker får med utgangspunkt i stilling, organsiasjonstilhørighet og arbeidssted. Disse tilgangene skal være de tilgangene brukeren til enhver tid trenger for å utføre arbeidsoppgavene sine på en pasient i et behandlingsforløp/kontakt ved sykehuset.

#### 2.1.1. Beslutningsmaler implisitt tilgang

Under vises en liste over de implisitte beslutningsmalene i prioritert rekkefølge.

- [Bruker har behandlingsansvar for pasienten](#)
- [Bruker er pasientens primærkontakt](#)
- [Bruker er journalansvarlig for pasienten](#)
- [Bruker er koordinator for pasienten](#)
- [Bruker er informasjonsansvarlig for pasienten](#)
- [Bruker har rolle overfor pasienten](#)
- [Inneliggende pasient](#)
- [Åpen konsultasjonsserie](#)
- [Poliklinisk besøk](#)
- [Pasienten finnes på operasjonsoversikten](#)
- [Planlagt oppmøte](#)
- [Ventende pasient](#)
- [Vurdert henvisning](#)

- [Henvisning til vurdering](#)
- [Åpen henvisningsperiode](#)
- [Oppgave i arbeidsflyt](#)
- [Pasientadministrasjon](#)
- [Inneliggende ledsager](#)

### 2.1.1.1. Bruker har behandlingsansvar for pasienten

<b>Krav</b>	Kan settes opp med både tilgang før starttid og tilgang etter avslutning, men vil primært ha innvirkning når bruker er registrert som behandler på en planlagt kontakt. OBS! Bruker og rekvirentkode må være koblet sammen for at denne beslutningsmalen skal virke.
<b>Beskrivelse</b>	Brukeren er behandler for pasienten i følgende situasjoner:

Situasjon	Gyldighet
Bruker/rekvirent er registrert som ansvarlig behandler på poliklinisk besøk.	<i>Start:</i> Inntid på konsultasjonen (dvs. at den planlagte kontakten må være hentet fra oppmøteliste/timebok og lagret) <i>Slutt:</i> Uttid på konsultasjonen eller Inntid + 1 dag dersom det ikke er registrert noen uttid.
Bruker/rekvirent er registrert som behandler på planlagt kontakt.	<i>Start:</i> Oppmøtedato <i>Slutt:</i> Utførtdato – som er datoen den planlagte kontakten blir hentet fra oppmøteliste/timebok og lagret
Bruker/rekvirent er registrert som ansvarlig lege på et postopphold	<i>Start:</i> Inntid på postoppholdet <i>Slutt:</i> Uttid på postoppholdet eller dato for endring av ansvarlig lege
Bruker/rekvirent er registrert som behandler innen en konsultasjonsserie i psykiatrien (trenger ikke å være satt som ansvarlig).	<i>Start:</i> Fra-tid som behandler i konsultasjonsserien <i>Slutt:</i> Til-tid som behandler i konsultasjonsserien
Bruker/rekvirent er registrert som koterapeut til en poliklinisk konsultasjon (gjelder psykiatri).	<i>Start:</i> Inntid på konsultasjonen (dvs. at den planlagte kontakten må være hentet fra oppmøteliste/timebok og lagret) <i>Slutt:</i> Uttid på konsultasjonen eller Inntid + 1 dag dersom det ikke er registrert noen uttid.
Dersom en ressurs settes inn på en planlagt aktivitet, vil det implisitt genereres en beslutning av typen «Bruker har behandlingsansvar for pasienten».	Beslutningen vil ha startdato en dag før angitt behandlingstid på aktiviteten, og sluttdato en dag etter.

### 2.1.1.2. Bruker er pasientens primærkontakt

<b>Krav</b>	Bruker og rekvirentkode må være koblet sammen for at denne beslutningsmalen skal virke.
<b>Beskrivelse</b>	Bruker/rekvirent er registrert som primærkontakt i postoppholdsbildet.
<b>Gyldighet</b>	Inntid på postoppholdet til Uttid på postoppholdet eller dato for endring av primærkontakt.

### 2.1.1.3. Bruker er journalansvarlig for pasienten

<b>Krav</b>	Bruker og rekvirentkode må være koblet sammen for at denne beslutningsmalen skal virke.
<b>Beskrivelse</b>	Bruker/rekvirent er registrert som journalansvarlig for pasienten i F5/Pasientopplysninger – Roller overfor pasient.
<b>Gyldighet</b>	Fra og med dato i "Roller overfor pasient" til og med dato i "Roller overfor pasient"

### 2.1.1.4. Bruker er koordinator for pasienten

<b>Krav</b>	Bruker og rekvirentkode må være koblet sammen for at denne beslutningsmalen skal virke.
<b>Beskrivelse</b>	Bruker/rekvirent er registrert som koordinator for pasienten i F5/Pasientopplysninger – Roller overfor pasient.
<b>Gyldighet</b>	Fra og med dato i "Roller overfor pasient" til og med dato i "Roller overfor pasient"

### 2.1.1.5. Bruker er informasjonsansvarlig for pasienten

<b>Krav</b>	Bruker og rekvisientkode må være koblet sammen for at denne beslutningsmalen skal virke.
<b>Beskrivelse</b>	Bruker/rekvisient er registrert som informasjonsansvarlig for pasienten i F5/Pasientopplysninger – Roller overfor pasient
<b>Gyldighet</b>	Fra og med dato i "Roller overfor pasient" til og med dato i "Roller overfor pasient"

#### 2.1.1.6. Bruker har rolle overfor pasienten

<b>Krav</b>	Bruker og rekvisientkode må være koblet sammen for at denne beslutningsmalen skal virke.
<b>Beskrivelse</b>	Bruker/rekvisient er registrert med en rolle overfor for pasienten, med en type rolle som er definert i kodeverket lokalt. Denne vil slå til for alle rollekode med unntak av "Journalansvarlig", "Koordinator" og "Informasjonsansvarlig". Ny rolle overfor pasient opprettes i kodeverket <i>FE_ROLLEROVENFORPASIENT</i> i DIPS Admin. <b>NB!</b> For å se data i skjermbildet "Roller overfor pasient" opprette nye roller og gjøre denne koblingen, må du ha tilgang til elementtypen "Arena roller overfor pasient".
<b>Gyldighet</b>	Fra og med dato i "Roller overfor pasient" til og med dato i "Roller overfor pasient"

#### 2.1.1.7. Inneliggende pasient

<b>Beskrivelse</b>	Pasienten er inneliggende.
<b>Gyldighet</b>	<i>Start:</i> Inndato for selve innleggelsen <i>Slutt:</i> sluttatodato for selve innleggelsen På beslutningsmalen kan du angi antall dager bruker skal ha tilgang etter at beslutningen ikke lenger er gyldig. Dette skal gi tilgang til pasientens data x antall dager etter pasienten er utskrevet. Eks: Pasienten er innlagt på avdeling x og post a. Sykepleier har autorisasjoner som gir tilgang til pasientens data 14 dager etter evt. utskrivelse. Pasienten blir flyttet til post b, som sykepleier ikke har tilgang til. Det finnes dermed ikke lenger en gyldig beslutning for sykepleieren. Men sykepleier har tilgang til pasientens data 14 dager etter postoverflyttingen.

#### 2.1.1.8. Åpen konsultasjonsserie

<b>Beskrivelse</b>	Pasienten har en åpen konsultasjonsserie. Sluttdato er ikke satt, eller sluttdato er frem i tid.
<b>Gyldighet</b>	<i>Start:</i> Konsultasjonsseriens startdato. <i>Slutt:</i> Konsultasjonsseriens sluttdato. Åpen så lenge det ikke er satt sluttdato

#### 2.1.1.9. Poliklinisk besøk

<b>Beskrivelse</b>	Poliklinisk konsultasjon der sluttid er enten episodesluttid, eller – hvis det ikke er fylt ut – så er det en dag etter episodesstarttid
<b>Gyldighet</b>	<i>Start:</i> Inntid på konsultasjonen (dvs. at den planlagte kontakten må være hentet fra oppmøteliste/timebok og lagret) <i>Slutt:</i> Uttid på konsultasjonen eller Inntid + 1 dag dersom det ikke er registrert noen uttid

#### 2.1.1.10. Pasienten finnes på operasjonsoversikten

<b>Beskrivelse</b>	Pasienten er meldt til operasjon, enten til en bestemt dag, eller på venteliste til operasjon. Beslutningsmalen knyttes kun til avdeling, post og seksjon fra den planlagte kontakten. Den vil altså ikke slå til for en bruker som mangler tilgang til en av disse org.enhetene, selv om pasienten nå er inneliggende på en enhet brukeren har tilgang til. Se <a href="#">Beslutningsmalen "Pasienten finnes på operasjonsoversikten"</a> .
<b>Gyldighet</b>	<i>Start:</i> Dato for når operasjonen (planlagt aktivitet) blir opprettet <i>Slutt:</i> 24 timer etter Gitt tidspunkt på operasjonen

#### 2.1.1.11. Planlagt oppmøte

<b>Beskrivelse</b>	Kan settes opp med både dager før og dager etter Pasienten har et planlagt oppmøte – dvs. en planlagt kontakt med oppmøtedato og klokkeslett (gjelder ikke kontakter med kun planlagt måned/år).
<b>Gyldighet</b>	<i>Start:</i> Oppmøtedato satt i feltet for Oppmøtetid i skjermbildet planlagt kontakt. <i>Slutt:</i> Utført dato for den planlagte kontakten –som er datoen den planlagte kontakten blir hentet fra oppmøteliste/timebok og lagret

#### 2.1.1.12. Ventende pasient

<b>Beskrivelse</b>	Det er en planlagt kontakt uten oppmøtedato – men med evt. oppmøtemåned.
<b>Gyldighet</b>	<i>Start:</i> Dato for når den planlagte kontakten blir opprettet. <i>Slutt:</i> Utført dato for den planlagte kontakten –som er datoen den planlagte kontakten blir hentet fra

### 2.1.1.13. Vurdert henvisning

<b>Beskrivelse</b>	Henvisning er vurdert (feltet for vurdering har en verdi).
<b>Gyldighet</b>	<i>Start:</i> vurdertdato for henvisningen <i>Slutt:</i> dagen etter vurdertdato for henvisningen

### 2.1.1.14. Henvisning til vurdering

<b>Beskrivelse</b>	Henvisning er registrert men ikke vurdert. (Feltet for vurdering er blankt).
<b>Gyldighet</b>	<i>Start:</i> mottatt-dato for henvisning <i>Slutt:</i> vurdertdato for henvisningen

### 2.1.1.15. Åpen henvisningsperiode

<b>Beskrivelse</b>	Pasienten har en åpen henvisningsperiode, dvs. at det er enten ikke-vurdert eller vurdert til behandles.
<b>Gyldighet</b>	<i>Start:</i> Mottatt-dato for henvisningen <i>Slutt:</i> Henvisningsperiodens avslutt-tid.

### 2.1.1.16. Oppgave i arbeidsflyt

<b>Beskrivelse</b>	Beslutning som slår til dersom det finnes en ikke utført oppgave i arbeidsflyt og som avsluttes når oppgaven er utført. Gjelder alle oppgavetyper. Tidligere het denne "Dokument i arbeidsflyt"
<b>Gyldighet</b>	<i>Start:</i> dato for når oppgaven ble opprettet eller dato i feltet "vises fra" <i>Slutt:</i> dato for når arbeidsoppgaven knyttet til oppgaven ble utført

### 2.1.1.17. Pasientadministrasjon

<b>Beskrivelse</b>	Dette er en beslutningsmal som brukeren ikke kan velge selv, men der beslutningen blir opprettet implisitt som en følge av at brukeren oppretter en ny pasient. Den vil i framtiden også bli benyttet på samme måte til andre funksjoner innenfor pasientadministrasjon. Beslutningsmalen blir også brukt når du aktiverer en pasient fra folkeregisteret som ikke har vært registrert som pasient tidligere. Se også <a href="#">Beslutningsmalen "Pasientadministrasjon"</a> .
<b>Gyldighet</b>	<i>Start:</i> Ved registrering av en ny pasient. <i>Slutt:</i> Denne har et døgns gyldighet.

### 2.1.1.18. Inneliggende ledsager

<b>Beskrivelse</b>	Ledsageren er inneliggende
<b>Gyldighet</b>	<i>Start:</i> Inndato for selve innleggelsen <i>Slutt:</i> sluttatodato for selve innleggelsen

## 2.1.2. Autorisasjon gjennom organisatorisk tilgang

Når en hendelse trigger en beslutningsmal så registreres et besluttet tiltak. Et besluttet tiltak kan bli gyldige for en bruker gjennom én av to mekanismer. Enten ved at den er tildelt brukeren direkte (brukerrolle eller rekvirentkode), arbeidsgruppe brukeren tilhører, eller ved at den er knyttet til et sett med organisatoriske enheter brukeren har tilgang til.

Følgende beslutningsmaler vil autorisere gjennom organisatorisk tilgang. For å kunne brukes av en gitt bruker må den aktuelle brukeren ha tilgang til alle enhetene beslutningen er tilknyttet.

Beslutningsmal	Avdeling	Post	Seksjon	Lokalisering
<a href="#">Henvisning til vurdering</a>	☑	☑	☑	☑
<a href="#">Inneliggende ledsager</a>	☑	☑	☑	☑
<a href="#">Inneliggende pasient</a>	☑	☑	☑	☑
<a href="#">Pasienten finnes på operasjonsoversikten</a>	☑	☑	☑	☐
<a href="#">Planlagt oppmøte</a>	☑	☑	☑	☑

Beslutningsmal	Avdeling	Post	Seksjon	Lokalisering
<a href="#">Poliklinisk besøk</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Ventende pasient</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Vurdert henvisning</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Åpen henvisningsperiode</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Åpen konsultasjonsserie</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tabell 6. Autorisasjon gjennom organisatorisk tilgang

For alle beslutninger vil sluttid bli satt hvis data slettes. For eksempel en innleggelse genereres en beslutning av typen "Inneliggende pasient" med starttid lik innleggelsestidspunkt. Hvis innleggelsen slettes vil det bli satt sluttid på beslutningen. I tillegg vil beslutningen bli markert som slettet, og vil derfor ikke lenger kunne gi tilgang (uansett om autorisasjonen ellers gir tilgang noen dager etter sluttid).

Beslutningsmalene brukes for å gi tilgang til alle typer data i DIPS.

### 2.1.3. Beslutningsmalen "Pasientadministrasjon"

Denne beslutningsmalen ble innført med bakgrunn i krav om gyldig beslutning ved aktivering av pasient i Arena. Beslutningen blir automatisk (implisitt) brukt som begrunnelse for aktivering av pasient ved registrering av ny pasient og er nødvendig for å få aktivert den nyregistrerte pasienten. Beslutningsmalen må som minimum knyttes til elementtypen *Aktivering av pasient* og *Pasient administrative data* for at du skal få opprette ny pasient.

### 2.1.4. Beslutningsmalen "Pasienten finnes på operasjonsoversikten"

Fra og med Arena versjon 17.2/Classic versjon 7.4.1 kan foretaket installere et tillegg som gjør at beslutningsmalen *Pasienten finnes på operasjonsoversikten* knyttes kun til *Lokalisering* (operasjonssted) på *planlagt aktivitet*, i stedet for *Avdeling*, *Post* og *seksjon* på planlagt kontakt.

Det er en forutsetning for oppgraderingen at operasjonssted er tatt i bruk. Dersom det mangler operasjonssted på planlagt aktivitet, genereres ikke beslutningen.

## 2.2. Eksplisitt tilgang

Dersom du ikke har gyldig implisitt tilgang til pasienten du ønsker å aktivere må en eksplisitt beslutningsmal benyttes. Du må da ta et aktiv valg og velge riktig eksplisitt beslutningsmal utifra de valgene du har. Standard varighet for en eksplisitt beslutningsmal er ett døgn.

Beslutningsmal	Beskrivelse
Meldt pasient	Meldt pasient (for eksempel fra legevakta eller ambulansen). Rekvirenten eller organisasjon som melder pasienten kan registreres.
Eksternt prøvesvar/notat til vurdering	Brukes for å åpne pasientens journal når en bruker har mottatt notat/prøvesvar som skal vurderes ut fra en sammenheng. Dette kan være enten eksterne dokumenter som er skannet inn eller interne dokumenter fra andre avdelinger innen foretaket. Avsender kan registreres fra rekvirentregisteret.
Internkontroll/Kvalitetssikring	Noen ansatte har som oppgave å kontrollere koder og andre registreringer i DIPS, kanskje også se på hvordan det registreres/dokumenteres m.m uten at brukeren deltar i behandling av pasient. Da kan denne beslutningsmalen brukes.
Forskning	Beslutningsmal som kan benyttes for å gi tilgang til pasientdata i forbindelse med forskning. Er lansert som <i>inaktiv</i> og de som ønsker ta den i bruk, må sette den gyldig i DIPS Admin.
Etterarbeide	Beslutningsmal som kan benyttes for å gi tilgang til pasientdata i forbindelse med etterarbeide. Er lansert som <i>inaktiv</i> og de som ønsker ta den i bruk, må sette den gyldig i DIPS Admin.
Undervisning	Beslutningsmal som kan benyttes for å gi tilgang til pasientdata i forbindelse med undervisning. Er lansert som <i>inaktiv</i> og de som ønsker ta den i bruk, må sette den gyldig i DIPS Admin.

Beslutningsmal	Beskrivelse
IT-Systemarbeid	IT systemarbeid er en beslutningsmal som kan benyttes for å gi tilgang til journaldata når it-personell (på sykehuset / eller personell fra DIPS AS), må gjøre systemarbeid, feilretting og lignende på journaldataene.
Tilsyn på annen avdeling	Beslutningsmalen kan benyttes når en behandler bes om å foreta et tilsyn på en annen avdeling, og behandleren av den grunn ikke har ordinær tilgang til journalen. Det kan angis hvilken rekvirent som har bedt om at tilsyn skal foretas.
Henvendelse fra pasientens behandler	Behandleren kan registreres enten med rekvirentkode eller ved å søke fram organisasjon.
Henvendelse fra pasientens pårørende	Pasientens pårørende kan registreres ved å søkes fram fra folkeregisteret.
Tilsyn med helsepersonellens virksomhet	Tilsyn med helsepersonellens virksomhet. Denne eksplisitte tilgangen skal ikke settes opp med «selv tildeles». Det er ikke mulig å tildele denne til seg selv.
Pasientinnsyn	Pasientens innsyn i egen journal. Brukes når en bruker, på forespørsel fra en pasient, bistår en pasient med innsyn i egen journal
Bestilling av dokumenter fra offentlige og juridiske instanser og forsikringsselskap	Bestilling av dokumenter fra offentlige og juridiske instanser og forsikringsselskap. Bestillers organisasjon kan registreres, men må finnes i organisasjonsregisteret.
Henvendelse fra pasienten	Brukes for å åpne pasienten journal når bruker får en henvendelse fra en pasient.

Tabell 7. Beslutningsmaler for eksplisitte tilganger

Hver beslutningsmal for eksplisitt tilgang er en egen funksjonselementtype og kan settes opp på følgende måter:

- Brukeren kan tildele seg selv tilgang gjennom beslutningsmalen
- Brukeren kan tildele andre tilgang gjennom beslutningsmalen
- Brukeren kan tildele både seg selv og andre tilgang gjennom beslutningsmalen

For å dra nytte av den eksplisitte tilgangen må mottageren også være tildelt tilgang til data ved hjelp av den aktuelle beslutningsmalen.

### Eksempel på eksplisitt tilgang

En behandler har tilgang til pasientens journal mens pasienten er innlagt på avdelingen.

Etter at pasienten er utskrevet kommer det en telefonhenvendelse fra pasienten, men nå er data ikke tilgjengelige fordi kriteriet for denne implisitte beslutningen ikke lenger er oppfylt (pasienten er ikke lenger inneliggende).

Ved hjelp av den eksplisitte beslutningsmalen "Henvendelse fra pasient" vil behandleren igjen kunne få tilgang til data for en gitt tidsperiode.

## 2.3. Tilgangskontroll-hurtiginnføring

Oppgave	Hvordan
<a href="#">Aktiver pasient</a>	Sett markøren i feltet for globalt søk i Arena eller bruk hurtigtast [ F3 ]. Skriv inn navnet på pasienten, søket gir treff på pasienter og funksjoner, marker riktig pasient og venstreklikk.
<a href="#">Aktivere blålys</a>	Har du tilgang til blålys finner du ikonet i pasientlinjen, sett musepekeren over ikonet og klikk en gang.
<a href="#">Hva har jeg tilgang til</a>	Sett musepekeren over innlogget brukernavn i menylinjen, til høyre for globalt søk, og skjermbildet "Brukermeny" kommer opp, velg "Mine tilganger".
<a href="#">Brukerroller og passord</a>	Dersom du har flere brukerroller kan du enkelt bytte brukerrolle, og du kan når som helst endre passord.
<a href="#">Reservasjon og samtykke</a>	En pasient kan ha bedt om ulike typer reserverasjoner.
<a href="#">Logging</a>	Alle hendelser som besluttede tiltak, begrunnelse for aktivering av pasient og lesing, endring, opprette ny eller sletting av opplysninger logges.

### 2.3.1. Forutsetninger for å ta i bruk tilgangskontroll

Tilgangskontroll i Arena baserer seg på Beslutningsstyrt tilgang (BT). Dette forutsetter at sykehus som ønsker å ta i bruk Arena har gått over til BT før Arena kan tas i bruk.



Sykehuset må ha følgende moduler i DIPS:  
DIPS EPJ/PAS Grunnmodul, produktnummer 1000.

## 2.4. Bruke tilgangskontroll

### 2.4.1. Aktivisering av pasient

All aktivisering av pasient i Arena krever en begrunnelse, i form av en beslutning som begrunner hvorfor du trenger tilgang. I DIPS Classic finnes dette kravet kun ved åpning av listen med journaldokumenter for pasienten, og i noen andre journalrelaterte skjermbilder. I Arena er dette kravet flyttet, slik at det allerede ved aktivisering av pasient gjøres en sjekk på eksisterende beslutninger. I de fleste tilfeller vil du ikke merke noe til det. Dersom det allerede finnes en "Implisitt" beslutning (se [Implisitt tilgang](#)) som autoriserer deg, f.eks. fordi pasienten er inneliggende eller har en henvisning som skal vurderes, vil du få aktivert pasienten automatisk basert på denne beslutningen.

Dersom det ikke finnes noen slik beslutning, vil du måtte angi en "eksplisitt" begrunnelse (se [Eksplisitt tilgang](#)) for åpning av pasienten journal, slik skjermbildet nedenfor viser:

IngenJournaltilgangVelgBeslutningsmal

Figur 45. Skjermbildet for å oppgi en eksplisitt begrunnelse for åpning av pasientens journal

I linjen "Velg beslutningsmal" trykk på [ **pil ned** ] i nedtrekkslisten, da listes opp begrunnelser som du har tilgang til for å åpne journalen. Marker en begrunnelse med musen eller piltastene på tastaturet. Trykk knappen: [ **Enter** ] eller klikk med musen.

Feltet "Oppgi begrunnelse" er et fritekstfelt hvor du skriver inn begrunnelse for åpning.

[ **OK** ] Åpner tilgang til pasienten.

[ **Avbryt** ] Tilbake til startsidene.

Dersom du ikke har tilgang til selv å angi begrunnelse, vil det komme melding om at du ikke har tilgang til pasienten. Da må du kontakte systemansvarlig hvis du mener det er feil.

### 2.4.2. Begrunnelse for innsyn

I pasientlinjen finner du ikonet, *Begrunnelse for innsyn*. Her kan du til enhver tid se begrunnelsen du har brukt for å aktivere pasienten.

Ikone begrunnelse

Figur 46. Ikonet *Begrunnelse for innsyn* finner du i pasientlinjen

Det kan være tilfeller der du ønsker å endre begrunnelsen, fordi nåværende begrunnelse ikke stemmer med ditt pasientarbeid i dag.

#### Et eksempel

Pasienten er inneliggende på en sengepost der du jobber noen dager i uken. Du har *implisitt* tilgang via beslutningen *Inneliggende pasient* som systemet har valgt etter innebygget prioritet mellom beslutninger. Pasienten har et planlagt oppmøte på poliklinikken. Du jobber også på poliklinikken og skal forberede pasientens besøk der. Din brukerrolle har tilgang til beslutningen *Planlagt oppmøte*. Du ønsker da å bruke *Planlagt oppmøte* som begrunnelse og velger den. Se også [Implisitt tilgang](#).




For de helseregionene som tilbyr pasientene innsyn i egen journal på <https://helsenorge.no/> vil ditt valg i *Begrunnelse for innsyn* vises i feltet *Bakgrunn for innsyn* i tilgangsloggen. Se også [Logg begrunnelser](#).

Felt	Beskrivelse
Nåværende begrunnelse	Her vises nåværende begrunnelse. Du kan bare ha <i>en</i> aktiv begrunnelse.

Felt	Beskrivelse
Ny begrunnelse	Her kan du velge ny begrunnelse. I listen kan du finne både <i>implisitte</i> og <i>eksplisitte</i> beslutninger. Listen er basert på hvilke beslutninger din brukerrolle har tilgang til. Den er sortert alfabetisk.
Utdypende begrunnelse for aktivering av pasient	Her kan du skrive en utdypende forklaring på hvorfor begrunnelsen er benyttet. Det er plass til 2000 tegn i feltet.
Tidligere begrunnelser	Listen viser hvilke begrunnelser du tidligere har brukt for å aktivere pasienten og tidsperioden begrunnelsen er brukt.
Utdypende begrunnelse for gitt tilgang	Feltet vises bare dersom du har aktivert pasienten basert på at andre har gitt deg tilgang, se <a href="#">Involver andre i pasientforløpet</a> .

Tabell 8. Begrunnelse for innsyn

	Autorisasjon for eksplisitte og implisitte beslutningsmaler, kan være satt opp slik at du skal få tilgang <i>n</i> dager før og/eller <i>n</i> dager etter at beslutningen er gyldig. For eksempel dersom du har aktivert en pasient med begrunnelse <i>Inneliggende pasient</i> , så er det ikke nødvendigvis slik at du ikke får aktivert pasienten etter at hun/han er skrevet ut. Din autorisasjon kan være satt opp slik at den implisitte beslutningsmalen <i>Inneliggende pasient</i> gir tilgang til å aktivere pasienten <i>n</i> dager etter utskriving. Dette gjenspeiles dessverre ikke i skjermbildet <i>Nåværende begrunnelse</i> der det vises hvor lenge begrunnelsen er gyldig. For eksplisitte begrunnelser vises default ett døgn uansett om din autorisasjon er satt opp med <i>n</i> dager etter.
---	--

Dersom nåværende begrunnelse ikke kan vises på grunn av feil, kommer det en feilmelding: *Det oppstod en feil. Kan ikke vise begrunnelse for pasientaktivering*. Ikonet *Begrunnelse for innsyn* er ikke aktivt. Prøv da å oppdatere skjermbildet (F5).

Du kan endre begrunnelse selv om databasen er i *ReadOnly-modus* og når du er pålogget med en *ReadOnly* brukerrolle, se [ReadOnly brukerrolle](#).

### 2.4.3. Involver andre i pasientforløpet

I pasientlinjen finner du ikonet, *Involver andre i pasientforløpet*. Ikonet er tilgjengelig dersom din brukerrolle har tilgang til å tildele andre en eller flere beslutninger.

I noen tilfeller kan det være at du ønsker å involvere en eller flere av dine kollega i en pasientbehandling, men din kollega har ikke nødvendig tilgang. Da kan du tildele dine kollega tilgang, dersom din brukerrolle er satt opp slik at du kan tildele beslutninger til andre. Du kan bare tildele tilgang basert på eksplisitte beslutningsmaler.


Når du tildeler tilgang til andre, tildeler du tilgang til en arbeidsgruppe. Det kan være privat eller felles arbeidsgruppe. Brukere som er medlem av arbeidsgruppen vil da få tilgang til de data som foretaket har bestemt at de skal få tilgang til, gjennom den tildelte beslutningsmalen.

#### Eksempel 1

En pasient er meldt på veg til akuttmottaket. Du jobber på akuttmottaket og har aktivert pasienten. Du har lest i pasientens journal for å sette deg inn i pasientens sykehistorie. Du ønsker å involvere en gitt kollega i pasientarbeidet. Din kollega har ikke nok tilgang til å vurdere situasjonen. Da kan du gi tilgang til din kollega basert på eksempelvis beslutningen *Meldt pasient*. Hun vil da få tilgang til de data som er satt opp at hennes brukerrolle skal få tilgang til gjennom beslutningen *Meldt pasient*.

#### Eksempel 2

Kontrollkommisjonen skal ha tilgang til data på gitte pasienter. Da kan du tildele tilgang ved å gi tilgang til en arbeidsgruppe kontrollkommisjonen har tilgang til, basert på eksempelvis beslutningen *Internkontroll/Kvalitetssikring*.

	Dersom du som mottaker får krav om begrunnelse ved aktivering av pasienten du ble tildelt tilgang til, mangler du tilgang til å aktivere pasient basert på beslutningsmalen i din autorisasjon. Ta kontakt med systemadministrator.
---	---

Felt	Beskrivelse
Gi tilgang til	Søk opp og velg den arbeidsgruppen du ønsker å gi tilgang. Du kan ikke velge egen private arbeidsgruppe, men du kan velge andre personer sin private arbeidsgruppe. Du kan bare søke opp og velge arbeidsgrupper som tilhører samme sykehus som din brukerrolle.



Felt	Beskrivelse
Begrunnelse	Velg begrunnelse. I listen finnes bare <i>eksplisitte</i> beslutninger, basert på hva din brukerrolle har tilgang til. Listen er sortert alfabetisk.
Utdypende begrunnelse	Skriv en utdypende forklaring på hvorfor du ønsker å involvere andre/gi andre tilgang. Merk at bare de to første linjene du skriver vil vises i kolonnen <i>Utdypende begrunnelse for gitt tilgang</i> i pasientlisten <a href="#">Arbeidsgruppe-tilgang</a> .
Fra og med	Standard fra og med i dag.
Til og med	Standard en dag fremover i tid. Maksimal varighet på en tildeling er 1 måned.

Tabell 9. Involver andre i pasientforløpet

- Når du har registrert *Involvering av andre* legges den i listen over *Nåværende og fremtidige tilganger*. Listen sorteres etter opprettet tid, de nyeste legges øverst.
- Du kan kansellere en tildelt tilgang, ikke redigere den.
- Du kan ikke se om den tildelte tilgangen er blitt brukt av den/de du har tildelt den til.
- Du ser tilganger som *din brukerrolle* har tildelt, ikke hva andre har tildelt på pasienten.
- For å dra nytte av den eksplisitte tilgangen må mottager være tildelt tilgang til data ved hjelp av den aktuelle beslutningsmalen.
- Som mottaker av tildelingen, se også [Arbeidsgruppe-tilgang](#).

Felt	Beskrivelse
Nåværende og fremtidige tilganger	Viser hvilke tilganger du har tildelt, som er aktuelle nå og i fremtiden.
Utgåtte tilganger	Viser hvilke tilganger du har tildelt, men som ikke lenger kan benyttes, da gyldighetsperiode er passert.
Kansellerte tilganger	Viser hvilke tilganger du har tildelt, men som du har kansellert.

Tabell 10. Oversikt over involvering av andre i pasientforløpet

Du kan bruke funksjonaliteten *Involver andre i pasientforløpet* selv om databasen er i *ReadOnly-modus* og når du er pålogget med en *ReadOnly* brukerrolle, se [ReadOnly brukerrolle](#).

#### 2.4.3.1. Pasientliste: Arbeidsgruppe-tilgang

Pasientlisten *Arbeidsgruppe-tilgang* viser pasienter med aktive beslutninger som autoriserer deg gjennom arbeidsgrupper du er medlem av. Når noen tildeler tilgang til pasienter ved å bruke *Involver andre i pasientforløpet* gis tilgangen til en arbeidsgruppe. Da vil du, som medlem av arbeidsgruppen, få tilgang til de data foretaket har bestemt at du skal få tilgang til, gjennom den beslutningsmalen *avsender* har gitt.

Se [Arena pasientliste-admin](#) for oppsett/administrasjon av pasientliste. Bruk pasientutvalget *Pasienter autorisert gjennom brukerens medlemskap i arbeidsgruppe* for å lage listen *Arbeidsgruppe-tilgang*. Listen vil da vise pasienter med aktive beslutninger som autoriserer deg gjennom arbeidsgrupper du er medlem av. **Kolonneutvalg:** Arbeidsgruppe og Pasient (navn).

#### 2.4.4. Aktivere blålys

Blålys er en funksjon som kan benyttes i situasjoner der du har akutt behov for informasjon om pasienten, og du ordinært ikke har tilgang til informasjonen. Blålys skal være en sikkerhetsventil som kan brukes når behovet for informasjon er akutt.

Blålys kan bare benyttes når den aktuelle pasienten er aktivert. Klikk på blålys-ikonet oppe til høyre i pasientlinjen.

Når blålys aktiveres visualiseres det ved at blålys-ikonet får blå farge. Blålys blir aktivert både i Arena og Classic "embedded".

Blålys vil være aktivt i 24 timer, dersom det ikke slås av. Blålys vil være aktivt ved av og pålogging i Arena og Classic "embedded" så lenge det ikke slås av.

Ved bruk av blålys «kortslutter» du tilgangskontrollen og du får tilgang til alle medisinske data om pasienten, men det er noen unntak som det er viktig å være klar over:

- Sperret pasient.
- Sperrede dokumenter, se [Dokumentreservasjon](#).
- Pasientens sykehussperre, se [Pasientens sykehussperre](#).
- Journalgrupper som du ikke har ordinær tilgang til og heller ikke kan åpne med blålys, se [Journalgrupper du ikke har tilgang til](#).
- Systemoppsett "Adgangskontroll: Filtrer bort annet sykehus" på nivå 2.

Merk at bruk av blålys, samt begrunnelsen du oppgir ved aktivering av blålys logges i en egen blålyslogg, se [Blålyslogg](#).

Blålys kan benyttes selv om databasen er i *ReadOnly-modus* og når du er pålogget med en *ReadOnly* brukerrolle, se [ReadOnly brukerrolle](#).

For å få tilgang til blålys må du ha tilgang til funksjonselementet «Blålys».

#### 2.4.4.1. Journalgrupper du ikke har tilgang til

Dersom du ikke har tilgang til en journalgruppe, vil du ikke nødvendigvis få tilgang til dokumenter i journalgruppen selv ved bruk av blålys. I oppsettet for hver journalgruppe er det et felt for å velge hvorvidt gruppen åpnes for tilgang ved bruk av blålys. Du må derfor vite hvordan dette er satt opp ved ditt sykehus for å vite hvorvidt du får tilgang her.

#### 2.4.5. Mine tilganger

Klikk på eget navn oppe til høyre i Arena-vinduet, din *Brukermeny* kommer opp, velg *Mine tilganger*.

Formålet med *Mine tilganger* er å gi deg som bruker mulighet til å kontrollere om det er noe du burde hatt tilgang til, utover det du allerede har.

*Mine tilganger* åpner et nytt vindu med følgende arkfaner:

- [Journalgrupper](#)
- [Arbeidsgrupper](#)
- [Moduler](#)
- [Konfigurerte fliser](#)
- [Pasientlister](#)
- [Eksplisitte begrunnelser](#)

*Kopier til utklippstavlen*: For at formatet i utklippstavlen skal få god lesbarhet, må lim inn gjøres med monospaced font:

[https://en.wikipedia.org/wiki/Monospaced\\_font](https://en.wikipedia.org/wiki/Monospaced_font)

*Mine tilganger* er også tilgjengelig via globalt søk btn: [F3].

##### 2.4.5.1. Journalgrupper

Her vises hvilke journalgrupper din brukerrolle *ikke* har direkte tilgang til eller blålystilgang til. Listen tar hensyn til tilgang som er gitt til andre sykehus via tilgangsprofil.

Formålet med listen er å gi brukeren anledning til å gjøre egenkontroll om det er journalgrupper som vedkommende burde ha hatt tilgang til av de som er mulig.

- Navn: Navn på journalgruppen. Også journalgrupper som ikke er i bruk vises.
- Sykehus: Hvilket sykehus journalgruppen tilhører. *Felles* betyr at journalgruppen ikke er knyttet til noe sykehus.
- Blålystilgang: Angir om journalgruppen er tilgjengelig ved aktivering av blålys.



Per i dag vises ikke journalgrupper knyttet til andre sykehus når sykehusfilter er slått AV (0). I konsoliderte baser er sykehusfilter slått på (2), så i praksis er ikke dette noe problem. Journalgrupper knyttet til institusjon/foretak det ikke er gitt tilgang til vises.

Se også [kopier til utklippstavlen](#).

### 2.4.5.2. Arbeidsgrupper

Her vises en liste over alle arbeidsgrupper du er medlem av/har tilgang til. Oversikten viser nå-situasjon. Den viser ingen historikk.

- Navn: Navn på arbeidsgruppen.
- Sykehus: Hvilket sykehus arbeidsgruppen tilhører. *Ingen* betyr at arbeidsgruppen ikke er knyttet til noe sykehus.
- Tildelt av annen bruker: Om en annen bruker har tildelt deg tilgang til arbeidsgruppen. En kollega kan for eksempel ha tildelt deg tilgang til sin private arbeidsgruppe for at du skal følge opp arbeidsoppgavene mens hun/han er på ferie.

Se også [kopier til utklippstavlen](#).

### 2.4.5.3. Moduler

Her vises alle installerte Arena-moduler levert av DIPS AS. Den viser hvilke moduler din brukerrolle har tilgang til og hvilke den ikke har tilgang til.

- Navn: Navn på modulen.
- Har tilgang: Om din brukerrolle har tilgang til modulen eller ikke.
- Har lisens: Om sykehuset som din brukerrolle er knyttet til har lisens på modulen eller ikke.
- Elementtype: Navn på elementtypen modulen er knyttet til.

Listen kan sorteres alfabetisk ved å klikke på kolonnetittel.



*Konfigurerte fliser og Pasientlister vises ikke her, men i egne arkfaner. Konfigurerte fliser og Pasientlister er ikke Arena-moduler slik som begrepet Arena-modul er definert. Når sykehuset mangler lisens på en modul står det *Nei* i kolonne *Har lisens*. Da vil det også stå *Nei* i kolonne *Har tilgang*, selv om din brukerrolle skulle ha tilgang til funksjonen. Da er det manglende lisens som er årsaken til at du ikke har tilgang.*

Se også [kopier til utklippstavlen](#).

### 2.4.5.4. Konfigurerte fliser

Her vises hvilke konfigurerte fliser som er aktivert i foretaket, og om din brukerrolle har tilgang til flisen eller ikke. *Konfigurert fliser* er fliser som ditt foretak har konfigurert etter eget behov.

- Navn: Navn på flisen.
- Har tilgang: Om din brukerrolle har tilgang til flisen eller ikke.
- Har lisens: Om sykehuset som din brukerrolle er knyttet til har lisens eller ikke.
- Elementtype: Navn på elementtypen flisen er knyttet til.

Se også [kopier til utklippstavlen](#).

### 2.4.5.5. Pasientlister

Her vises hvilke pasientlister som er installert, og om din brukerrolle har tilgang til listen eller ikke.

- Navn: Navn på pasientlisten.
- Har tilgang: Om din brukerrolle har tilgang til listen eller ikke.
- Har lisens: Om sykehuset som din brukerrolle er knyttet til har lisens eller ikke.
- Elementtype: Navn på elementtypen listen er knyttet til.

Se også [kopier til utklippstavlen](#).

### 2.4.5.6. Eksplisitte begrunnelser

Her vises en oversikt over alle eksplisitte begrunnelser som kan brukes. Du får kjapt oversikt over hvilke du kan bruke selv og hvilke du kan tildele andre.

- Navn: Navnet på beslutningsmalen.
- Er i bruk: Om beslutningsmalen er i bruk ved foretaket eller ikke.
- Kan tildele seg selv: Om du selv kan bruke beslutningsmalen som begrunnelse.
- Kan tildele andre: Om du kan tildele beslutningsmalen til andre.
- Beskrivelse: En utfyllende beskrivelse om beslutningsmalen.

Se også [kopier til utklippstavlen](#).

## 2.5. Innlogging

Arena krever brukernavn og passord for å kunne logge på. Administrasjon av brukere og rettigheter skjer i DIPS Admin.

### 2.5.1. Brukernavn og passord

Når brukernavn og passord er utfylt, blir knappen for å gå videre aktiv og du kan trykke på denne eller trykke «Enter». Dersom feil oppstår under pålogging, vises feilmeldingen i samme skjermbilde

Eksempelvis dersom brukernavn eller passord ble tastet feil eller at Caps Lock er på.

Dersom det logges inn med en ny bruker som nettopp er opprettet i Admin, må midlertidig tildelt passord benyttes. Passordet må umiddelbart endres ved først gangs innlogging i Arena. Du vil få opp felt for passordbyte hvor ønsket passord skrives inn. Velg ønsket brukerrolle for å fullføre påloggingen.

Dersom du har flere brukerroller, kan du markere en av brukerrollene som din standard brukerrolle. Dette forenkler påloggingen ved at du bare trykker Enter - Enter når du skal bruke standardrollen din, i stedet for å måtte klikke i listen hver gang.

Dersom du kun har en brukerrolle, velges denne automatisk.

### 2.5.2. Bytt brukerrolle

Dersom du ønsker å bytte brukerrolle uten å måtte logge av Arena kan du velge "Bytt brukerrolle" i brukermenyen. Menypunktet er kun synlig dersom:

- Din bruker har flere brukerroller.
- Arenapåloggingen ikke skjer via ContextSync. Det betyr at hvis Classic startes først, så vil ikke menyvalget vises i Arena.

I brukermenyen kan du også se eventuell utløpsdato på brukerrollen din. Utløpsdato kan være greit å sjekke for eksempel dersom du jobber som vikar og har fått forlenget vikarperioden. Da må også utløpsdato på brukerrollen din forlenges. Det må gjøres av systemansvarlig.

### 2.5.3. Logg av/bytt bruker

Dersom du ønsker å logge av Arena velger du "Logg av/bytt bruker" i brukermenyen. Innloggingsbildet kommer frem og en annen bruker kan logge på.

### 2.5.4. Bytt passord

Passord er gyldig i 3 måneder, og du må da bytte passord ved innlogging. I DIPS Admin kan du gi brukeren mulighet til å utsette dette X antall ganger for å unngå å bli hindret dersom en kritisk situasjon skulle oppstå. Passord kan også byttes ved å velge menypunktet «Bytt passord» under brukermenyen i Arena.



Bytt passordfunksjonen gjelder ikke for AD-pålogging

For å endre passord må du fylle inn det gamle passordet, og fylle inn nytt passord to ganger for å minimere at feil passord blir lagret. Du må i tillegg følge reglene for å fullføre passordbytte.

Regler for nytt passord:

- Må inneholde tall
- Må inneholde små bokstaver
- Kan ikke inneholde mellomrom
- Kan ikke inneholde brukernavnet
- Må ha minimum 6 tegn
- Begge passord må være like

### 2.5.5. *ReadOnly* brukerrolle

Dersom du har en brukerrolle der navnet på rollen slutter på *ReadOnly* vil denne rollen kun gi deg lesetilgang. Det er ikke mulig med denne rollen å endre, slette, skrive ut eller opprette nytt element. Det finnes noen unntak, for eksempel å registrere unntak fra reservasjon ([Registrere unntak](#)) og bruk av Blålys ([Aktivere blålys](#)). *ReadOnly* -brukerrollen kan gi mulighet til å lese pasientopplysninger ved andre sykehus i samme database, hvis det er satt opp slik. All «leseinnsyn» logges på vanlig måte i innsynsloggen. Du vil da få opp samme melding som du får om hele databasen er satt i lesemodus:

 LeseModus



*ReadOnly*-brukerrolle følger samme regler som om basen settes i *ReadOnly* (se [Arena i lesemodus](#)). Det betyr at du likevel får utført noen få utvalgte funksjoner, f.eks. aktivere Blålys og endre systemoppsett (DIPS Admin). Dersom du ønsker å ha en brukerrolle som ikke skal kunne redigere noe som helst, bare kunne lese, anbefaler vi at det opprettes en egen brukertype som bare har lesetilgang.

## 2.6. Reservasjon knyttet til brukertilgang

Reservasjonsrett noe pasienten bestemmer og er hjemlet i pasient- og brukerrettighetslov § 5-3. Reservasjon er en ubetinget rett pasienten har når det gjelder bruk av journalopplysninger til helsehjelpformål. Krever pasienten visse opplysninger sperret, så skal de sperres for dem pasienten ikke ønsker skal få se opplysningene.

Samtidig finnes det begrensninger i pasientens reservasjonsrett både når det gjelder opplysninger til virksomhetens ledelse og pasientadministrative system og de situasjonene som faller inn under pasient- og brukerrettighetsloven § 5-3.

- Pasientreservasjon (pasientsperre)
- Dokumentreservasjon (dokumentsperre)
- Pasientens sykehussperre

Her forklares hvordan de ulike reservasjonene (sperringene) visualiseres i Arena. For *registrering* av reservasjoner knyttet til brukertilgang, se [reservasjoner knyttet til brukertilgang](#).

### 2.6.1. Pasientreservasjon

Pasientreservasjoner kan gjelde enkeltpersoner eller alle.


Dersom pasienten er sperret for deg, vil du ikke få lov til å aktivere pasienten. I pasientlister er pasienten filtrert bort. En varslingsom at det finnes sperrede pasienter vises med en rød linje nederst i listen.

 VisualiseringAvSperringIPasientliste

### 2.6.2. Dokumentreservasjon

Dokumentreservasjoner kan gjelde enkeltpersoner eller alle.

Dokumentreservasjon gjelder for dokumenter i journalen til en enkeltpasient. Den gjør det mulig å sperre alle dokumenter, enkelt dokumenter eller en dokumenttype slik at alle dokumentene for en dokumenttype blir sperret. Dokumenter kan ikke sperres for journalansvarlig, forfatter og godkjenner av et dokument. Du kan opprette nye dokumenter selv om alle dokumentene i journalen er sperret. Tilgang opprettholdes for den som opprettet dokumentet inntil det godkjennes.


I Arena vises et ikon  SperredeOpplysningerIkon for å varsle bl.a. at det finnes sperrede dokumenter på aktiv pasient. Ved å klikke på ikonet kan du se om det er sperrede dokumenter.

Ikonet vises bare dersom de sperrede dokumentene tilhører samme sykehus som din brukerrolle tilhører (uavhengig av om sykehusfilter er i bruk, og uavhengig av hvorvidt denne rollen faktisk er gitt tilgang til flere sykehus via tilgangsprofil).

Merk at ikonet også vises for journalansvarlig, forfatter og godkjenner selv om disse faktisk ser dokumentene, se også [registrere dokumentsperre](#).

### 2.6.3. Pasientens sykehussperre

Pasientens sykehussperre gir pasienter mulighet til å reservere seg mot at brukere fra andre sykehus skal få tilgang til hans/hennes pasientopplysninger (Journal, Kontaktdata, Ventelistedata, Laboratoriedata, Psykiatridata, Medisinske data) ved sykehus A, når det er flere sykehus i samme database og det er gitt tilgang på tvers til sykehus A. Pasienten kan reservere seg mot innsyn på et eller flere sykehus i samme database. Pasientens sykehussperre brukes dersom pasienten ønsker å reservere seg mot felles journal på tvers av virksomheter som samarbeider etter Pasientjournallovens § 9.

I Arena vises et ikon  SperredeOpplysningerIkon for å varsle bl.a. at det finnes sperret sykehus (pasientens sykehussperre). Ved å klikke på ikonet kan du se om hvilket sykehus som er sperret.

Bare aktuelt dersom det er flere sykehus i samme database. Ikonet vises ikke dersom din brukerrolle er knyttet til samme sykehus som pasientens sykehussperre. Eksempel: når pasient har sykehussperre for data knyttet til sykehus X, vises ikonet når du logger på med brukerrolle som tilhører sykehus Y og Z, men ikke når du logger på med brukerrolle som tilhører sykehus X. Dette er likt for Classic og Arena.

## 2.7. Tilgangskontroll - Rapporter

Beskrives i brukerdokumentasjon i DIPS Classic «Beslutningsstyrt tilgang».

## 2.8. Forskjeller mellom DIPS Classic og Arena

### 2.8.1. Tilgangskontrollen "flyttet frem"

EPJ Standarden stiller krav om at det skal angis og lagres en begrunnelse for åpning av pasientens journal.

I dag er dette løst ulikt i Arena og i Classic. I Arena er dette kravet flyttet slik at du allerede ved aktivering av pasient gjør en sjekk på eksisterende beslutninger. Men kun enkelte funksjoner i Classic har samme krav (bl.a. skjermbildet «Alle journaldokumenter»).

Vi anbefaler at dette settes opp likt for begge klientene ved å aktivere Systemoppsett: "BT-Classic: krever begrunnelse v. pasientaktivering" det vil da kreves begrunnelse ved aktivering av pasient i Classic også.

### 2.8.2. Pasientreservasjon

I Arena er sperrede pasienter filtrert bort i sin helhet og det visualiseres med en rød linje nederst i hver pasientlister. I DIPS Classic er sperrede pasienter sladdet eller stjernet ut.

I Classic kan du registrere *Gyldig til dato* på en pasientsperre, det kan du ikke gjøre i Arena. Dersom det er registrert en *Gyldig til dato* i Classic, får du aktivert pasienten både i Classic og Arena når *Gyldig til dato* er passert.

I Classic gjelder registrering av samtykker for pasientsperre per brukerrolle. I Arena gjelder den per bruker. Dersom det er registrert et samtykke for én brukerrolle i Classic, vil Arena tolke at dette gjelder alle brukerrollene. Du får altså aktivert pasienten i Arena fra hvilken som helst brukerrolle dersom det er registrert samtykke på minst én brukerrolle. I Classic får du kun aktivert pasient på den brukerrollen som det er gitt samtykke til. Dersom du åpner Classic fra Arena med en brukerrolle det ikke er gitt


samtykke til, oppfører Classic seg som om den ikke har aktiv pasient. Du får ikke opp pasientrelaterte skjermbilder f.eks. Alle journaldokument (Ctrl+O).


### 2.8.3. Dokumentreservasjon

Journaldokumenter sperres ikke for forfatter og godkjenner i Arena. I DIPS Classic sperres dokumentene også for forfatter og godkjenner.

I Arena opprettholdes tilgang til dokumentet for brukeren som opprettet det, inntil dokumentet godkjennes. Dette gjelder ikke i Classic.

I Arena vises ikonet om at pasienten har sperrede dokumenter også for journalansvarlig, forfatter, oppretter og godkjenner, selv om disse faktisk har tilgang til pasientens dokumenter.

Når du i Classic åpner journalen til en pasient med sperrede dokumenter vises varselet *Det finnes data som er filtrert bort*. Varselet vises i «utforsker» og «alle journaldokumenter». Varselet vises både når Classic kjøres "standalone" og "embedded" fra Arena. Et slikt varsel vises ikke i dokumentlister i Arena. Der vises bare "sperre-ikonet"  SperredeOpplysningerIkone .

Når du i Classic "standalone" aktiverer en pasient med sperrede dokumenter vises en melding *Det er registrert en eller flere journalsperringer på denne pasienten*. En slik melding vises ikke i Arena eller i Classic "embedded" fra Arena. Der vises bare "sperre-ikonet"  SperredeOpplysningerIkone.

### 2.8.4. Oppretting av dokument i sperret journal

I Arena kan du opprette dokumenter i en sperret journal, dette er ikke mulig i DIPS Classic.

### 2.8.5. Åpne sperret journal

For å kunne åpne en sperret journal i Classic må brukeren ha tilgang til både elementtypen "Tilgang til alle dokumenter uavhengig av samtykkekrav/sperring", og det må være opprettet en beslutning av typen "Åpne sperret journal - akutt helsehjelp". I Arena kreves det ikke tilgang til elementtypen "Tilgang til alle dokumenter uavhengig av samtykkekrav/sperring" for å åpne en sperret journal.

Når du er tildelt tilgang til å åpne en sperret journal kan du velge dette som begrunnelse for åpning av pasientjournal i Classic (den "gule mappa"). I Arena kan du ikke velge "Åpne sperret journal - akutt helsehjelp" som begrunnelse for aktivering av pasient.

### 2.8.6. Håndtering av beslutninger for brukere som ikke kan gi seg selv tilgang

I DIPS Classic er det mulig å få tilgang ved å fatte en beslutning om tilgang til en arbeidsgruppe som du selv er medlem av, selv om du ikke har tilgang til å gi seg selv tilgang. Dette er ikke mulig i Arena. I Arena vil beslutninger som er fattet av pålogget bruker ikke ha noen effekt dersom beslutningen er tilknyttet en beslutningsmal brukeren ikke er autorisert for å tildele til seg selv. Det avgjørende er om brukeren var autorisert for dette på det tidspunktet da beslutningen ble fattet.

### 2.8.7. Gi andre tilgang/involvere andre i pasientforløpet

I Classic kunne du "gi" andre tilgang til å aktivere en pasient/åpne pasientens journal ved å sende en beslutning som "Gul lapp" i arbeidsflyt. Dette er ikke mulig i Arena. I Arena må du bruke funksjonaliteten "Involver andre i pasientforløpet" når du har behov for å gi andre tilgang, se [Involver andre i pasientforløpet](#).

### 2.8.8. Pasientlister

Siden beslutningsstyrt tilgang støttes i pasientlister i Arena, vil det være forskjeller mellom Arena og Classic. Dersom autorisasjonen krever en gitt beslutningsmal, må krav 1 2 og 3 under være oppfylt. Krav 3 gjelder kun Arena.

- **Krav 1:** Tilgang til elementtype. Pasientlister i Arena er knyttet til forhåndsdefinerte pasientutvalg som er knyttet til ulike elementtyper. For eksempel er pasientutvalget «Kontakter» knyttet til elementtypen «Pasientkontakt data». Det må finne minst én autorisasjon for lesetilgang knyttet til elementtypen «Pasientkontakt data» for å se pasienter i pasientutvalget «Kontakter».

- **Krav 2:** Organisatoriske tilganger. Visning av en rad i en pasientliste vil sjekke på om krav til organisasjonstilgang er oppfylt før tilgang gis og pasienten vises i pasientlista.
- **Krav 3:** Gyldig besluttet tiltak (kun i Arena). Forutsatt at autorisasjonen krever det, må det være gyldig besluttet tiltak for at pasienten skal vises.

## 2.8.9. Tilgangskontroll på lokalisering

DIPS Classic har begrenset støtte for tilgangskontroll på lokalisering. Den omfatter støtte for lokalisering i implisitt tilgang til pasient (fra og med DIPS Classic versjon 7.4.1: lokalisering på beslutningsmaler i kapittel [Autorisasjon gjennom organisatorisk tilgang](#)) og noen skjermbilder med pasientlister (fra og med 7.3.11/13: operasjonsoversikt, oppmøtelist poliklinikk, oversikt over polikliniske konsultasjoner og ventelista). Det blir imidlertid ikke sjekket lokaliseringstilgang i DIPS Classic på pasientopplysninger på en aktiv pasient i DIPS Classic (f.eks. henvisninger, kontakter, opphold osv.). I Arena støttes lokaliseringstilgang fullt ut i alle pasientlister og pasientopplysninger der lokalisering er angitt basert på krav i autorisasjonsoppsett. Det kan derfor i noen sammenhenger gis mer tilgang i Classic enn i Arena når det ikke er gitt tilgang til alle lokaliseringer.

## 2.8.10. Tolkning av inkonsistente autorisasjoner

I Classic er det slik at autorisasjoner blir tolket på strengeste måte, ved at tilgangen som er gitt til å endre/slette/skrive ut/opprette ny versjon av data ignoreres dersom lesetilgang mangler.

I Arena har vi forenklet dette ved å tolke det slik at endre/slette/skrive ut/opprette ny versjon også impliserer lesetilgang.

Dersom autorisasjonen er satt opp korrekt, vil Classic og Arena vise samme resultat. Men dersom det finnes inkonsistens i oppsett for autorisasjon, for eksempel at det for Journaldata er gitt endretilgang, uten lesetilgang vil du i Arena få lese data, men ikke i Classic. Det beste er å unngå inkonsistens i oppsett av tilgangskontroll, da det altså vil kunne føre til ulik tilgang i Classic og Arena.

Det finnes en rapport som viser inkonsistente autorisasjoner i databasen, rapport D-10621 "Autorisasjoner - sjekk konsistens". Den kjøres fra DIPS Admin.

### 2.8.10.1. Systemoppsett "Adgangskontroll: Filtrer bort psykiatri"

Systemoppsettet støttes ikke i Arena og vil heller ikke bli støttet i fremtiden. Som alternativ kan systemoppsett "Adgangskontroll: Filtrer bort data fra angitt enhet" brukes, inntil Arena får bedre støtte for pasientreservasjon knyttet til brukertilgang (sperrefunksjonalitet). Se nærmere beskrivelse i DIPS Admin.

### 2.8.10.2. Systemoppsett "Adgangskontroll: Filtrer bort annet sykehus"

I Arena støttes ikke systemoppsettet med parameterverdi=1. Se nærmere beskrivelse i DIPS Admin.

### 2.8.10.3. Systemoppsett "Journalansvarlig kreves før sperring av journal"

I Arena er det ingen sjekk på systemoppsettet "Journalansvarlig kreves før sperring av journal".

## 2.9. Logging

Alle hendelser som besluttede tiltak, begrunnelse for aktivering av pasient og lesing, endring, opprette ny eller sletting av opplysninger logges. Logging har flere formål. Først og fremst for kontroll av hvem som har lest i pasientens journal, der rutiner for etterkontroll er pålagt av myndigheter. I pasientjournalloven § 18 framgår det at retten til innsyn også omfatter innsyn i (logg over) hvem som har hatt tilgang til eller fått utlevert helseopplysninger som er knyttet til pasientens eller brukerens navn eller fødselsnummer. Logging for dette formålet kalles for innsynslogging. Andre behov er muligheten for å rette opp feilregistreringer hvor tidligere opplysninger feilaktig ble overskrevet, der det er behov for å vite hvem som oppdaterte hva i forbindelse med tvistemål. Det kan også være behov for å vite når det ble logget på en brukerkonto for å finne ut om kontoen er brukt av andre enn eieren selv.

Det er flere typer logger:

- [Innloggingslogg](#)



- [Logg begrunnelser](#)
- [Leselogg](#)
- [Endringslogg](#)

### 2.9.1. Innloggingslogg

All innlogging logges i en egen innloggingslogg. Dette gjelder både vellykkede og mislykkede innloggingsforsøk. I tillegg logges tekniske databaseoppdateringer for eksempel oppgraderinger som endrer data i databasen, eksempelvis endring i/nye kodeverk. (DIPS publiserer sine databaseoppgraderinger som såkalte DUP-filer, Database Update Pilot).

Følgende informasjon lagres i innloggingslogg:

- Dato og klokkeslett
- DIPS-brukernavn som ble (forsøkt) brukt
- Hvilken DIPS-terminal ble innloggingen / innloggingsforsøket gjort fra hvis kjent
- Innloggingstype som ble brukt ved innloggingen
- Valgt brukerrolle (kun ved vellykket innlogging)
- Feilkode som angir årsak dersom innlogging mislyktes

DIPS-brukernavn kan både være en personlig bruker, men også en systembruker (teknisk bruker) for innlogging gjort av for eksempel DIPS Message Broker eller DIPS Kiosk.

Dersom innloggingen er et databaseoppdatering, vil DIPS-brukernavn inneholde navn på databaseoppgradering i stedet for reelt brukernavn.

Rapport for å hente data fra innloggingslogg: D-9929 Innloggingslogg for brukere.

### 2.9.2. Logg med begrunnelser for aktivering av pasient

Som beskrevet forutsetter all tilgang til pasient i Arena at det finnes minst ett besluttet tiltak knyttet til pasienten (implisitt eller eksplisitt registrert), og at brukerrolle har de nødvendige autorisasjoner som gir rett til å aktivere og lese pasientopplysninger basert på aktuell beslutningsmal.

Logg med begrunnelser for aktivering av pasient logger hvilket tiltak som ble benyttet som begrunnelse for tilgang til pasientopplysninger ved aktivering av pasienten.

Logg med begrunnelser for tilgang logger blant annet følgende opplysninger:

- Navn og stilling på den som aktiverte pasienten i Arena
- Besluttet tiltak (m/referanse til pasient) som ble benyttet som begrunnelse
- Fritekstbegrunnelse
- Tiltakets første loggedato
- Tiltakets siste loggedato

I hovedsak vil tilgang gis implisitt ved at systemet selv finner ut om brukeren er involvert i et pasientforløp. Derfor er det typisk flere aktive besluttede tiltak samtidig som kan autorisere brukerrollen for tilgang, f.eks. «åpen henvisningsperiode», «poliklinisk besøk», osv. Tilgang kan også innvilges dersom andre har tildelt deg tilgang via *Involver andre i pasientforløpet* for eksempel «Tilsyn på annen avdeling», «IT-Systemarbeid», osv.

Dersom flere aktive besluttede tiltak autoriserer bruker, prioriteres tiltakene etter følgende kriterier punkt for punkt inntil du står igjen med ett besluttet tiltak som velges som begrunnelse:

1. Det besluttede tiltak som har lavest sekvensnummer. Hvis flere kvalifiserer, så ...
2. velges det besluttede tiltak som er opprettet av den aktuelle brukerrollen selv. Hvis flere kvalifiserer, så ...

3. velges det besluttede tiltak som er tilknyttet samme sykehus som brukerrollen tilhører. Hvis flere kvalifiserer, så ...
4. velges det besluttede tiltak som er tilknyttet samme avdeling som brukerrollen tilhører (defaultavdeling). Hvis flere kvalifiserer, så ...
5. velges det besluttede tiltak som ikke er avsluttet. Hvis flere kvalifiserer så ...
6. velges det besluttede tiltak som er aktivt nå (her ser vi bort fra de som påbegynnes i framtiden) Hvis flere kvalifiserer så ...
7. velges det besluttede tiltak med aktivt fra tidspunkt (dato + klokkeslett) nærmest nåtidspunkt.

Dersom det fremdeles finnes flere enn ett besluttet tiltak som kvalifiserer etter 5. prioriteringsregel, så vil det være tilfeldig hva som velges.

For begrunnelser som velges automatisk etter reglene over vil fritekstbegrunnelse alltid settes iht. kodeverdi 0 i kodeverket BT-ACCESSREASON.

Dersom det ved aktivering av pasient ikke finnes besluttede tiltak som autoriserer for tilgang, vil bruker få melding «ingen journaltilgang». Da kan det likevel gis tilgang til å aktivere pasient med en eksplisitt beslutning (selvaktualisering), for eksempel når pasienten henvender seg på telefon til behandler eller IT-systemarbeid. Dette er begrunnelser som ikke er knyttet til et pågående pasientforløp. Dersom det er gitt tilgang til eksplisitte beslutningsmaler som kan benyttes for aktivering av pasient (se [Aktivering av pasient](#)), så vil en nedtrekksliste vises, samt muligheter for å oppgi fritekstbegrunnelse. Valget av beslutningsmal resulterer da i et besluttet tiltak med tekstlig begrunnelse som logges. Begrunnelser for selvaktualisering er spesielt interessant å overvåke.

Dersom du selv velger å opprette en ny eksplisitt besluttet tiltak til deg selv via grønnlys-funksjonen i Classic, så vil ikke det medføre at ny begrunnelsen logges.

Relevante rapporter:

- D-7254 Journalinnsyn - beslutningsstyrt tilgang
- D-9816 Eksplisitte beslutninger
- D-10583 Eksplisitte beslutninger for utvalgte brukerroller

### 2.9.2.1. Blålyslogg

I enkelte akutte situasjoner hvor det står om pasientens liv og helse kan det være behov for å kortslutte vanlig tilgangskontroll for de med rettigheter til det. Dette kalles for blålys i DIPS. All bruk av blålys logges i en egen blålyslogg.

Bruk av blålys må begrunnes spesielt med en fritekst-årsak.

Egen rapport for å hente data fra blålyslogg: D-6091 Blålyslogg. Blålys tas også med i rapport D-7254 Journalinnsyn - beslutningsstyrt tilgang.

### 2.9.3. Leselogg

Det finnes to typer leselogg i Arena:

- Skjermbildelogg som logger hvilke fliser som ble åpnet i Arena, se [Skjermbildelogg](#)
- Dokumentlogg som logger hvilke dokumenter som ble åpnet, se [Dokumentlogg](#)

#### 2.9.3.1. Skjermbildelogg

Skjermbildelogg logger åpning av fliser i Arena. Det betyr at det logges hver gang du åpner for eksempel flisen for operasjon, vedtak, pasientlister, oppgaver eller dokumentadmin.

Loggen inneholder blant annet:

- Teknisk navn på flis
- Brukerrolle-id
- Tidsstempel

- Arbeidsstasjonsnavn
- Pasient-id (for pasientspesifikke skjermbilder)

Per i dag finnes det ingen rapport som henter data fra skjermbildeloggen. For å få data fra skjermbildeloggen må du kontakte systemansvarlig.

### 2.9.3.2. Dokumentlogg

For opplysninger som klassifiseres som journaldokumenter (openEHR/EN ISO 13606 composition), logges det for journalaktivitet i en egen dokumentlogg. Loggen inneholder blant annet følgende opplysninger:

- Tidspunkt for journalaktivitet
- Journalaktivitet: 'Merknad', 'Innsyn', 'Utskrift', 'Slettet', 'Gjenopprettet', 'Godkjent', 'Opprettet', 'Ny versjon', 'Flyttet', 'Kopiert', 'EDI', 'Kopiutskrift', 'Lagret'
- Dokument-id, dato, betegnelse på dokument som journalaktivitet gjelder for og avdelingstilknytning
- Pasientens fødselsnummer og navn for journalaktivitet
- Bruker og brukernavn til den som har foretatt journalaktivitet
- Brukerrolle: Betegnelsen på brukerrollen som brukeren var innlogget med ved journalaktivitet
- Navn på terminal journalaktivitet ble foretatt på

Det kan i tillegg knyttes en "Innsynsmerknad" til journalaktivitet, eksempelvis "Lytting til diktat" for journalaktivitet "Merknad".

Rapport for hente data fra dokumentlogg: D-6093 Journal innsynslogg

### 2.9.4. Endringslogg

DIPS Arena logger alle endringer av data i systemet i en egen endringslogg. Det finnes to nivåer av endringslogg:

- Teknisk endringslogg på tabellnivå i databasen, se [Teknisk endringslogg](#)
- Spesiell endringslogg for personopplysninger, se [Spesiell endringslogg for personopplysninger](#)

I DIPS Classic har vi en funksjon som gir deg tilgang til å se og å bla fremover/bakover i endringsloggen direkte fra de ulike skjermbildene (Vis historikk), dersom din brukerrolle har tilgang til det. Denne muligheten har vi per i dag ikke i Arena.

#### 2.9.4.1. Teknisk endringslogg

Alle endringer som gjøres på data i systemet logges i en endringslogg. Det logges hvem som gjorde endringen, og når det ble gjort. I hver tabell finnes også systemfelter der du kan se når raden ble opprettet og av hvem, når den sist ble endret og av hvem, og hvor mange ganger den har blitt endret. Det er mulig å spesifisere på tabellnivå at endringer skal eller at de ikke skal i endringsloggen i det hele tatt. Men for enkelte tabeller er dette fastsatt i systemet og kan ikke endres på.

#### 2.9.4.2. Spesiell endringslogg for personopplysninger

Ved endring av fødselsnummer og eller navn på en person, vil dette lagres i en spesiell logg. Dette gjør det mulig i pasientsøket å søke også på tidligere brukt navn og fødselsnummer, og likevel finne den riktige personen. Dette gjelder også dersom endringen i navn eller fødselsnummer ble gjort ved å slå sammen pasienter.

© 2018 DIPS AS

All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted, or published to a third party, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS AS.

OpenEHR is a registered trademark of OpenEHR Foundation. HL7®, CDA®, FHIR® and the FHIR [FLAME DESIGN]® are the registered trademarks of Health Level Seven International.

All other trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

DIPS AS

Postboks 1435

8037 Bodø

Norway

<https://www.dips.no>

+47 75 59 20 00

Versjon 18.1

Last updated 2019-01-14 10:45:41 +0100