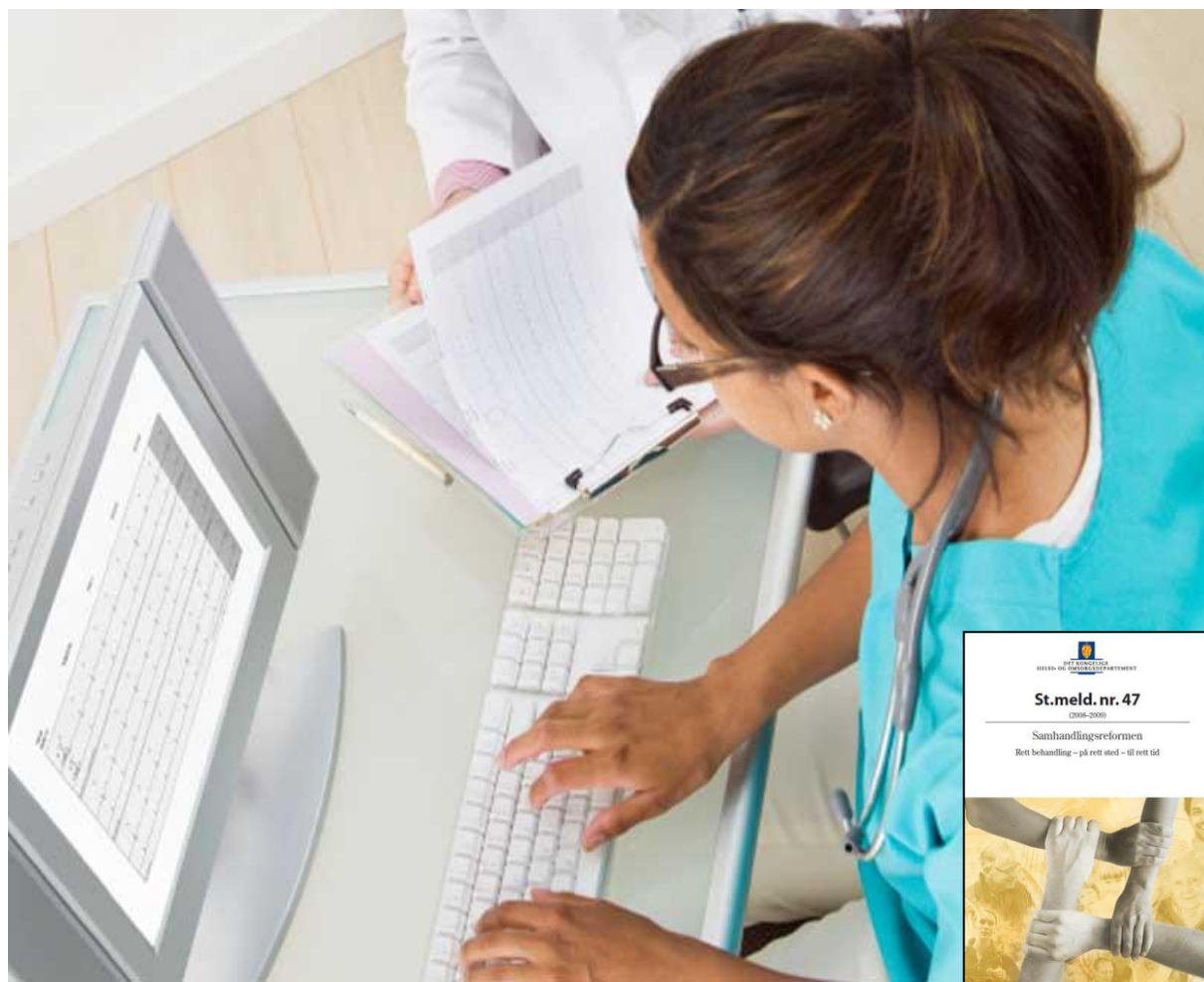


ELEKTRONISK MELDINGSUTVEKSLING I PROFIL

mellom pleie- rehabilitering og omsorgstjenesten og fastlege



Innhold

Hva betyr meldingsboksene?	3
Hvordan behandle meldinger i innboksen?	3
Hvordan se dialogtreet i ei melding?	4
Finne meldinger i profil	4
Hvordan sender vi Forespørsel meldinger?	5
Hvordan finne dine uferdige meldinger i kladd?.....	6
Hvordan sender vi Avviks meldinger?	7
Hvordan sender vi meldingstypen Helseopplysing til lege?.....	8
Hvordan sender vi meldingstypen Orientering om dødsfall?	10
Hvordan sender vi meldingstypen Orientering om tjenestetilbud?	11
Hvordan svare på melding?.....	12
Hvordan vet man at en melding har blitt sendt?	13
Eksempel på avvik?.....	13
Hva gjøres når kvittering mangler? (Blått flagg)	13
Dersom melding har mottatt negativ kvittering (rødt flagg)	14
Hvilke meldinger kan vi sende til fastlegen i dag?	15
Hvilke meldinger kan fastlegen sende til PRO?	15
Meldingsflyt.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Noen huskereglar	16

Hva betyr meldingsboksene?

Innboks:	Her ligger alle nye ubehandlede meldinger.
Mine ubeh.meld:	Her ligger alle ubehandlede meldinger som <i>du</i> er ansvarlig for.
Grps.ubeh.meld:	Her ligger ubehandlede meldinger angående brukere du er autorisert til å se. Det vil si både meldinger andre er ansvarlig for og de som du er ansvarlig for. De siste finner du også i mappen Mine ubeh.meldinger.
Alle meldinger:	Her kan det søkes i alle meldinger. Både sendte, mottatte, kvittering m.m.
Avvik sendte:	Her kan man se status på sendte meldinger med avvik

- Meldingsbokser —

- 1. Innboks
- 2. Mine ubeh. meld.
- 3. Grps. ubeh. meld.
- 4. Alle meldinger
- 5. Avvik sendte

Hvordan behandle meldinger i innboksen?

I Verdal kan vi foreløpig ikke ferdigbehandle meldinger fra Innboks. Du må sette inn hvem som skal være ansvarlig for meldingen (initialene) og deretter behandle meldingen i Mine ubehandlede meldinger.

1. Logg deg inn i Profil på vanlig måte.
2. Trykk på den gule trekanten for å komme i meldingsboksen. De nye ubehandlede meldingene ligger i "Innboks".
3. Dobbeltklikk på meldingen eller klikk på "Vis melding" dersom du ønsker å lese meldingen før du setter på hvem som skal være ansvarlig. Klikk på "Skjul melding" eller på krysset når du skal tilbake.
4. Skriv inn initialene til den som skal være ansvarlig og trykk TAB på tastaturet. Dersom du ikke vet hvilke initialer din kollega har, skriver du forbokstaven i navnet og trykker Enter på tastaturet. Da kommer det frem en liste over flere aktuelle navn.
5. Behandlerstatus blir automatisk satt til "Fordelt til behandling".
6. Lagre
7. Du finner igjen meldingen under "Mine ubehandlede meldinger" og "Gruppens ubehandlede meldinger" etter du har trykket på "Oppfrisk".

Meldingen vil også finnes i selve journalen under faneark Meldinger i brukerkortet eller under faneark Elektroniske meldinger i EPJ når den er viderefordelt.

Husk alltid å endre behandlingsstatus til "Ferdig behandlet" når meldingen er fulgt opp og klikk Lagre.


Hvordan sender vi Forespørsel meldinger?

1. Klikk på ikonet for lag og send meldinger
2. Velg meldingstype
3. Sett inn mottager og mottager helsepersonell ved å skrive inn legekontorets navn under Foretak og trykk Enter. Velg riktig lege fra listen som kommer opp. Dobbeltsjekk at det står oppført riktig legesenter med tilhørende riktig lege!
4. Velg type forespørsel.
5. Valgfritt hvorvidt man ønsker å skrive noe i beskrivelsesfeltet, men det anbefales for å tydeliggjøre hensikten med din forespørsel.
6. Husk å signere under med fullt navn og avdeling! Årsaken er at avsender (person) ikke vises i selve meldingen i WinMed (legens journalsystem). Alle skal signere inntil annen beskjed blir gitt.
7. Klikk på Avsender og velg evt riktig tjeneste dersom du tilhører flere tjenestesteder (de fleste trenger ikke velge tjenestested, da de hører til kun ett sted – f.eks. sykepleietjenesten.
8. Velg hvilken rolle du har. Du kan trykke bokstaven S og sykepleier kommer automatisk opp som et valg.
9. Klikk på "Vis melding" før du sender for å kvalitetssikre innholdet. Klikk på "Skjul melding" etterpå
10. Send melding.

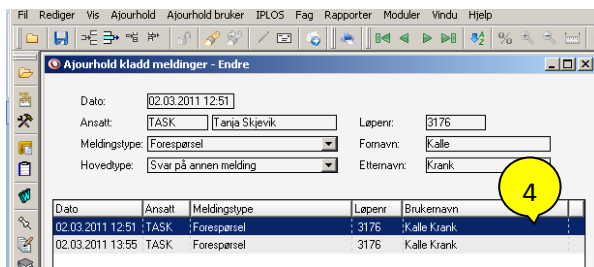
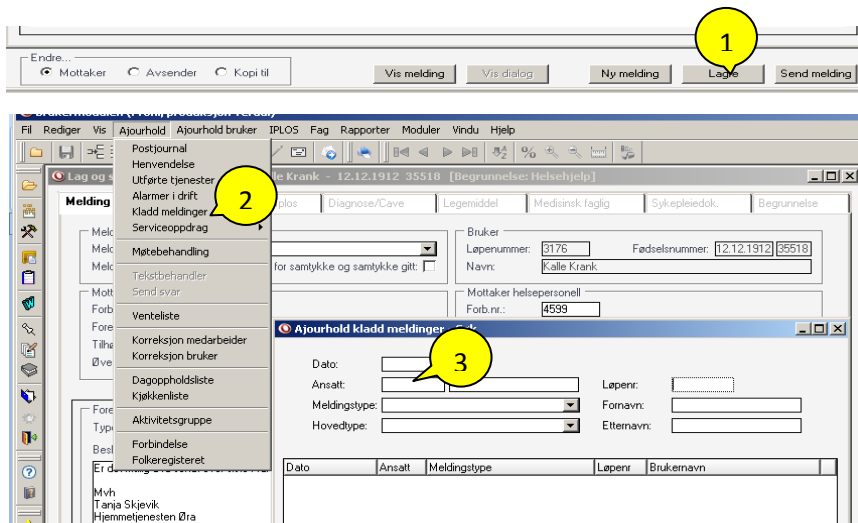
1. Lag og send melding ikonet
2. Meldingstype: Forespørsel
3. Foretak
4. Type forespørsel
5. Beskrivelse

6. Signatur
7. Avsender
8. Rolle
9. Vis melding
10. Send melding

Hvordan finne dine uferdige meldinger i kladd?

1. Dersom du blir forhindret i å sende meldingen med engang kan du klikke på Lagre. Du finner igjen dine uferdige meldinger under Ajourhold og Kladd meldinger.
2. Skriv inn dine initialer i feltet "Ansatt" og klikk på lommelykten
3. Dobbeltklikk på aktuell melding og fullfør meldingen.
4. Meldinger som blir liggende mer enn 30 dager blir automatisk slettet. Dersom du ønsker å slette din melding før den tid kan du trykke Slett merket rad 

Nb! Dersom du har kladdet meldingstypen "Helseopplysing til lege" vil du se at selv om du i den opprinnelige meldingen haket bort for eksempel iplos opplysninger vil alle haker nå være aktive i den kladda meldingen. Husk derfor å se over og hak bort det du ikke skal ha med! Dette er gjort slik fordi tilstanden kan ha endret seg fra da du la meldingen i kladd til du skal fullføre den. (Eks. kommet til flere diagnoser, oppdatert funksjonsskår i IPLOS etc.).



Hvordan sender vi Avviks meldinger?

1. Klikk på ikonet for lag og send meldinger
2. Velg meldingstype
3. Sett inn mottager og mottager helsepersonell ved å skrive inn legekontorets navn under "Foretak" og trykk Enter på tastaturet. Velg riktig lege fra listen som kommer opp.
4. Dersom du ønsker å ha med rolle til bruker kan du gjøre det, men det er ikke et must for å få sendt meldingen. Dobbelsjekk at det står oppført riktig legesenter med tilhørende riktig lege!
5. Velg type avvik
6. Skriv bakgrunn for avviksmeldingen i Notatfeltet
7. Klikk på Avsender og velg riktig tjeneste dersom du tilhører flere.
8. Velg hvilken rolle du har. Du kan trykke bokstaven S og sykepleier kommer automatisk opp som et valg.
9. Husk å signere under med fullt navn og avdeling! Årsaken er at avsender (person) ikke vises i selve meldingen i WinMed (legens journalsystem). Alle må altså signere intil annen beskjed blir gitt.
10. Klikk på "Vis melding" før du sender og kvalitetssikre innholdet. Klikk på "Skjul melding etterpå".
11. Prosjektgruppen har oppdaget en feil ift denne meldingstypen! Når man klikker på vis melding vises ikke type avvik, kun notat. Dette er meldt inn.
12. Send melding.

The screenshot shows the 'Melding' form in WinMed. Callout 1 points to the save/send icon in the top toolbar. Callout 2 points to the 'Meldingstype' dropdown menu, which is set to 'Avviksmelding'. Callout 3 points to the 'Foretak' field. Callout 4 points to the 'Mottaker helsepersonell' dropdown menu. Callout 5 points to the 'Avvik' dropdown menu, which is open and shows 'Mangelfulle opplysninger' selected. Callout 6 points to the 'Notat' text area.

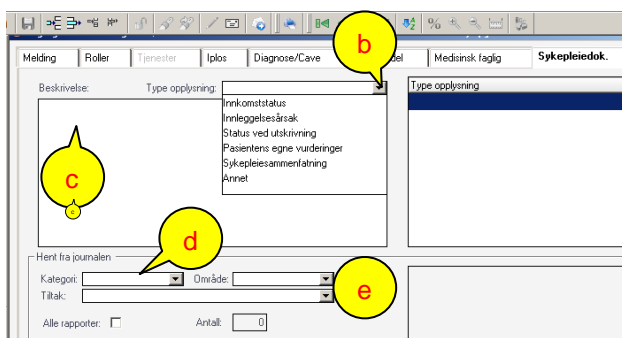
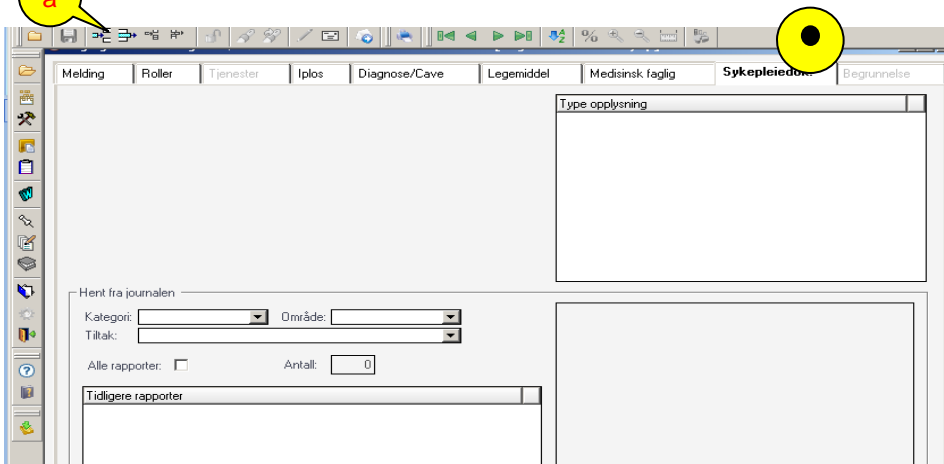
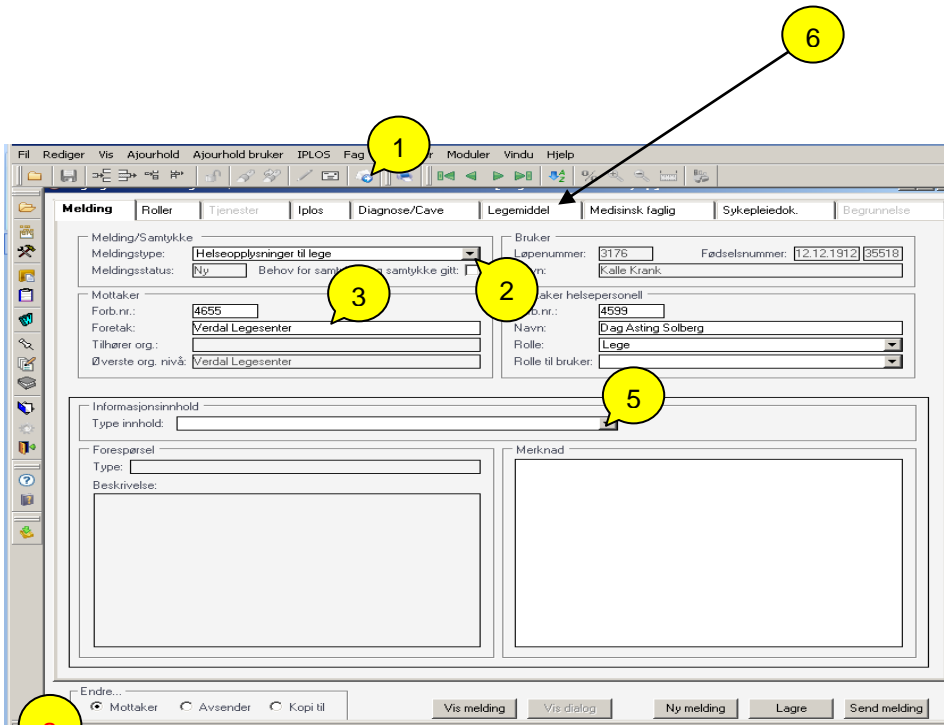
The screenshot shows the 'Melding' form with the 'Avsender' section filled out. Callout 7 points to the 'Tjenestested' dropdown menu, which is set to 'Sykepleietjenesten'. Callout 8 points to the 'Rolle' dropdown menu, which is set to 'Sykepleier'. Callout 9 points to the 'Mvh:' field, which contains the signature 'Tania Skjevik, Hjemmetjenesten Øra 740 48412'. Callout 10 points to the 'Vis melding' button. Callout 11 points to the 'Send melding' button. Callout 12 points to the 'Send melding' button.

Hvordan sender vi meldingstypen Helseopplysing til lege?

Dette er den "tyngste" meldingstypen. Vær oppmerksom på at det åpnes flere arkfaner når du velger Helseopplysing til lege: roller, iplos, diagnose/cave, legemiddel, medisinsk faglig og sykepleiedok. Det er viktig å HAKE BORT opplysninger som ikke er nødvendig å ha med i meldingen. (Jmf Kap 2.3 p. 5 i Retningslinjer for elektronisk meldingsutveksling i Verdal kommune).

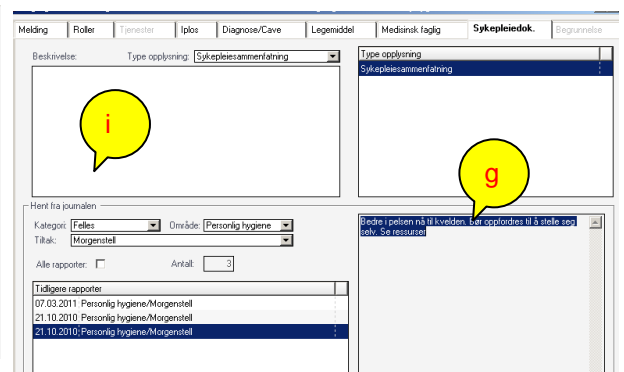
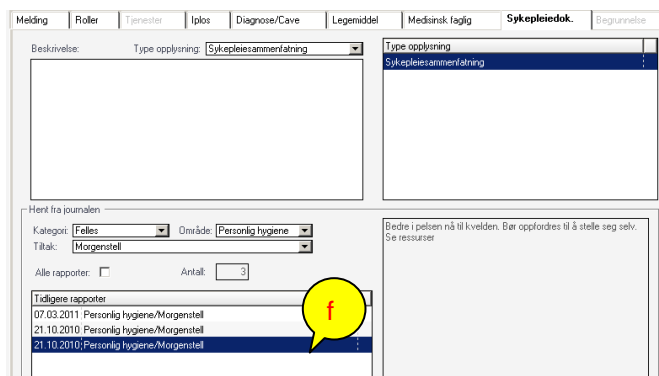
Ikke skriv noe i feltet som heter "Merknad"!! Dette er viktig å merke seg, da hele meldingen vil bli uleselig i WinMed dersom du skriver noe her.

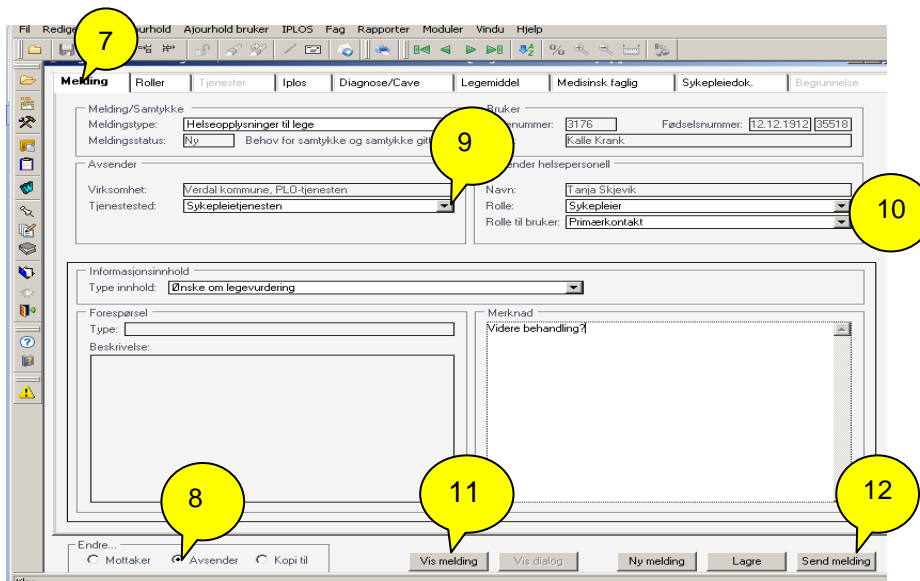
1. Klikk på ikonet for lag og send meldinger
2. Velg meldingstype
3. Sett inn mottager og mottager helsepersonell ved å skrive inn legekontorets navn under Foretak og trykk Enter på tastaturet. Velg riktig lege fra listen som kommer opp.
4. Dobbelsjekk at det står oppført riktig legesenter med tilhørende riktig lege.
5. Velg type innhold
6. Klikk på alle aktive arkfaner og hak bort det du ikke vil ha med i meldingen.
 - Klikk på fanen "Sykepleiedok". Her kan du enten skrive fritekst eller klippe med deg rapporter/tiltaksplaner/sammenfatninger m.m. fra pasientens journal inn i meldingen.
 - Hvordan bruke Sykepleiedok:
 - a. Sett inn ny rad
 - b. Velg type opplysning (for eksempel sykepleiesammenfatning)
 - c. Skriv fritekst i feltet Beskrivelse
 - d. Dersom du ønsker å kopiere med deg rapporter o.l. må du hente dette fra journalen og lime inn i meldingen:
 - e. Velg kategori, område og tiltak
 - f. Klikk på ønsket rapport. Rapporten vises i bildet til høyre
 - g. Marker rapport teksten ved å trykke Ctrl på tastaturet, deretter A og slipp.
 - h. Kopier teksten ved å trykke Ctrl på tastaturet, deretter C og slipp
 - i. Klikk i Beskrivelsesfeltet
 - j. Lim inn teksten ved å trykke Ctrl på tastaturet og deretter V
 - k. Dersom du har behov for å sende med tiltaksplan(er), sammenfatninger etc må du gå i journalen og finne disse. Markere teksten (Ctrl+A), kopiere (Ctrl+C) og gå tilbake til Sykepleiedok og klikk i beskrivelsesfeltet og lim inn (Ctrl+V).
 - l. Signere med navn og avdeling! (VIKTIG)
7. Klikk på fanen "Melding"
8. Klikk på "Avsender"
9. Velg evt. riktig tjeneste dersom du har tilgang til flere tjenestesteder
10. Velg hvilken rolle du har. Du kan trykke bokstaven S og sykepleier kommer automatisk opp
11. Du skal alltid klikke på "Vis melding" før du sender og kvalitetssikre innholdet. Klikk på "Skjul melding" etterpå.
12. Send melding!



Husk:
 Alt det som er over den grå stripa er med i meldingen. Det som er under stripa er det som står i journalen. For å få informasjon fra journal over i meldingen må du manuelt kopiere og lime det med.

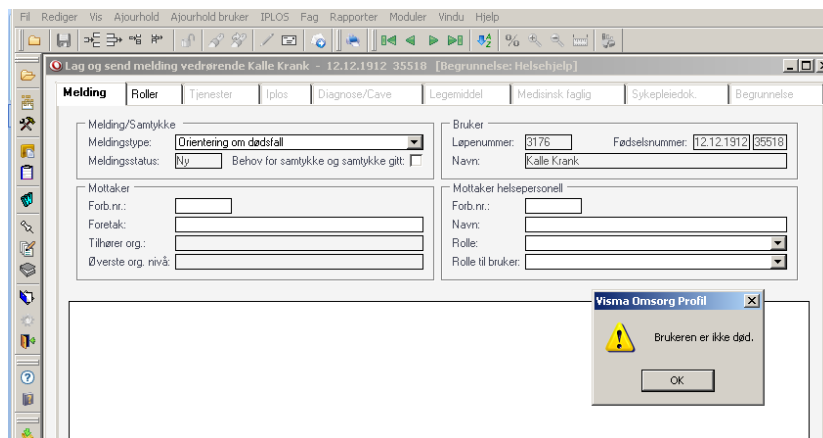
Ctrl og *A* = Markere all tekst
Ctrl og *C* = Kopiere
Ctrl og *V* = Lim inn





Hvordan sender vi meldingstypen Orientering om dødsfall?

Det er ikke mulig å sende denne meldingstypen dersom vedkommende fortsatt står aktiv i Profil. Gå i brukerkortet og under brukerdetaljer og sett status død. Klikk på "Vis" og "Ikke aktive brukere" og send melding om dødsfall. Husk å aktivere igjen dersom tilsynslegen skal dokumentere i journalen.



Hvordan sender vi meldingstypen Orientering om tjenestetilbud?

I denne meldingstypen er det foreløpig ikke mulig å skrive fritekst. Derfor er det heller ikke mulig å signere med navn og avdeling.

1. Klikk på ikonet for lag og send meldinger
2. Velg meldingstype
3. Sett inn mottager og mottager helsepersonell ved å skrive inn legekontorets navn under "Foretak" og trykk Enter på tastaturet. Velg riktig lege fra listen som kommer opp.
4. Klikk på arkfanen Roller og hak bort det du ikke ønsker å ta med i meldingen. Husk at legene ikke ønsker å motta "unødvendig" informasjon.
5. Klikk på arkfanen "Tjenester" og kvalitetssikre at aktuelle tjenester som skal sendes legen står oppført
6. Klikk på "Avsender"
7. Velg riktig tjeneste dersom du tilhører flere tjenestesteder
8. Velg hvilken rolle du har. Du kan trykke bokstaven S og sykepleier kommer automatisk opp.
9. Du skal alltid klikke på "Vis melding" før du sender og kvalitetssikre innholdet. Klikk på "Skjul melding" etterpå
10. Send melding

The screenshot shows the 'Melding' form with the 'Tjenester' tab selected. Callout 4 points to the 'Tjenester' tab. Callout 5 points to the 'Meldingstype' dropdown menu. Callout 2 points to the 'Meldingstype' dropdown menu. Callout 3 points to the 'Foretak' field.

Melding/Samtykke	Meldingstype: Orientering om tjenestetilbud	Bruker	Løpenummer: 3176	Fødselsnummer: 12.12.1912 35518
Meldingsstatus: Nya	Behov for samtykke og samtykke gitt: <input type="checkbox"/>	Navn: Kalle Krank		
Mottaker	Forb.nr.: 4655	Mottaker helsepersonell	Forb.nr.: 4599	
Foretak: Verdal Legesenter	Tilhører org.: Verdal Legesenter	Navn: Dag Asting Solberg	Rolle: Lege	Rolle til bruker: [dropdown]
Øverste org. nivå: Verdal Legesenter				

The screenshot shows the 'Melding' form with the 'Avsender' section expanded. Callout 7 points to the 'Tjenestested' dropdown menu. Callout 8 points to the 'Rolle' dropdown menu. Callout 6 points to the 'Avsender' section. Callout 9 points to the 'Vis melding' button. Callout 10 points to the 'Send melding' button.

Melding/Samtykke	Meldingstype: Orientering om tjenestetilbud	Bruker	Løpenummer: 3176	Fødselsnummer: 12.12.1912 35518
Meldingsstatus: Nya	Behov for samtykke og samtykke gitt: <input type="checkbox"/>	Navn: Kalle Krank		
Avsender	Virksomhet: Verdal kommune, FLD-tjenesten	Avsender helsepersonell	Navn: Tanja Skjævik	
Tjenestested: [dropdown]		Rolle: Sykepleier	bruker: Primærkontakt	

Hvordan svare på melding?

1. Finn fram til meldingen i "Mine ubeh. meld" eller i "Grps. ubeh. meld". (Du kan foreløpig ikke behandle meldinger i "Innboksen".)
2. Trykk på svarknappen
3. Vinduet for "Lag og send melding" kommer frem
4. Velg meldingstype.
5. Dersom mottager og mottager helsepersonell ikke automatisk settes inn, må du skrive inn navnet på legesentret under "Foretak" og trykk Enter. Velg deretter riktig lege.
6. Klikk på Avsender
7. Velg riktig tjeneste dersom du tilhører flere tjenestesteder.
8. Velg hvilken rolle du har. Du kan trykke bokstaven S og sykepleier kommer automatisk opp. Velg evt også rolle til bruker, f.eks. primærkontakt
9. Du skal alltid klikke på "Vis melding" før du sender og kvalitetssikre innholdet. Klikk på "Skjul melding" etterpå
10. Send melding

Elektroniske meldinger [Begrunnelse: Helsehjelp] - Mine ubehandlede meldinger - Endre

Meldingsbøker:
 1. Innboks
 2. Mine ubeh. meld
 3. Grps. ubeh. meld
 4. Alle meldinger
 5. Avvik sendte

Melding
 Meldingsdato: 04.02.2011
 Tidspunkt: 04.02.2011 08:42
 Meldingstype: Medisinske opplysninger
 Inn/Ut: Inn
 Postet:
 Kvitteringsstatus:

Avsender
 Organisasjon: Stekke Legesenter
 Person: Guri Holmvik

Mottaker
 Organisasjon: Verdal kommune, PLD-tjenesten
 Person: Tanja Skjevik

Saksbehandling
 Løpenr.: 3176
 Fornavn: Kalle Beh. status: Fordelt til behandling Forfallsdato: 13.03.2011
 Etternavn: Krank Saksbeh.: TASK Tanja Skjevik Behandlet dato: 00.00.0000
 Saksutredning:

Uvalg
 Vis mottatt
 Vis sendt
 Vis kvittering
 Vis avsluttet

Meldingsdato	Meldingstype	Fra	Til	Inn/Ut	Beh. status	Post. Kv.
07.03.2011	Helseoplysninger til lege	Verdal kommune, PLD-tjeneste	Stekke Legesenter	Ut	Fordelt til behandling	
07.03.2011 10:24	Kalle Krank	Stekke Legesenter	Guri Holmvik			
04.02.2011	Medisinske opplysninger	Verdal kommune, PLD-tjeneste	Tanja Skjevik	Inn	Fordelt til behandling	
04.02.2011 08:42	Kalle Krank	Guri Holmvik	Tanja Skjevik			

Lag og send melding vedrørende Kalle Krank - 12.12.1912 35518 [Begrunnelse: Helsehjelp]

Melding | Roller | Tjenester | Ipløs | Diagnose/Cave | Legemiddel | Medisinsk faglig | Sykepleiedok. | Begrunnelse

Melding/Samtykke
 Meldingstype:
 Meldingsstatus: Svar Behov for samtykke og samtykke gitt:

Bruker
 Løpenummer: 3176 Fødselsnummer: 12.12.1912 35518
 Navn: Kalle Krank

Mottaker
 Forb.nr.: 4654
 Foretak: Stekke Legesenter
 Tilhører org.:
 Øverste org. nivå: Stekke Legesenter

Mottaker helsepersonell
 Forb.nr.: 15
 Navn: Guri Holmvik
 Rolle:
 Rolle til bruker:

Melding | Roller | Tjenester | Ipløs | Diagnose/Cave | Legemiddel | Medisinsk faglig | Sykepleiedok. | Begrunnelse

Melding/Samtykke
 Meldingstype: Forespørsel
 Meldingsstatus: Svar Behov for samtykke og samtykke gitt:

Avsender
 Virksomhet: Verdal kommune, PLD-tjenesten
 Tjenestested:
 Sykepleietjenesten
 Psykiatitjenesten
 Rehabiliteringstjenesten

Forespørsel
 Type: Medisinsk
 Beskrivelse:

Bruker
 Løpenummer: 3176 Fødselsnummer: 12.12.1912 35518
 Navn: Kalle Krank

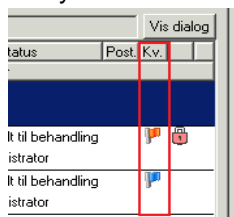
Avsender helsepersonell
 Navn: Tanja Skjevik
 Rolle: Sykepleier
 bruker: Primærkontakt

Endre...
 Mottaker Avsender Kopi til

Vis melding | Vis dialog | Ny melding | Lagre | Send melding

Hvordan vet man at en melding har blitt sendt?

Ved hjelp av applikasjonskvitteringer. En applikasjonskvittering er en bekreftelse på at meldingen er *mottatt* av det systemet man sender meldingen til. Se i Avvik sendte i Profil.



Ingen flagg: Meldingen er mottatt. Alt er ok!

Rødt flagg: Meldingen er avvist i mottagersystemet. Denne kvitteringen vil komme rett i innboksen og må deretter knyttes til opprinnelig melding (i Avvik sendte). Følg håndtering for avvik

Blått flagg: Applikasjonskvittering er ikke mottatt. En melding har alltid blått flagg inntil positiv applikasjonskvittering er mottatt. Se rutiner for manglende applikasjonskvittering på side 17.

Eksempel på avvik?

- Når du får negativ applikasjonskvittering: indikerer at brukeren ikke finnes i mottakersystemet eller at legen ikke finnes hos valgt legekantor
- Når du får feilmeldinger du ikke klarer å løse
- Når det er mottatt meldinger som ikke hører til i Profil
- Når du har sendt melding på feil bruker
- Når du ikke får svar innen rimelig tid på en melding det skal svares på
- Når du har mottatt en melding med mangelfulle opplysninger

Se flere eksempler i Retningslinjer for elektronisk meldingsutveksling.

Hva gjøres når kvittering mangler? (Blått flagg)

Dersom det fremdeles er blått flagg etter 2 dager skal man sjekke innholdet i den sendte meldingen, og se at riktig mottager er satt. Er dette riktig skal det taes telefonisk kontakt med mottager for å høre om meldingen er kommet frem. Er den kommet frem må det sjekkes hvorfor mottager ikke har sendt applikasjonskvittering. Meldingsansvarlige må derfor ta kontakt med IT på følgende e- post adresse: its@innherred-samkommune.no

Behandle deretter meldingen på følgende måte:

- Gå til Avvik sendte
- Marker aktuell melding ved å klikke på den
- Skriv inn dine initialer i saksbehandler feltet og klikk TAB. Status settes nå automatisk til "Fordelt til behandling"
- Klikk på "Oppfrisk" og svar Ja på spørsmål om å lagre endringer
- Gå til Mine meldinger - klikk "Oppfrisk"
- Skriv i "Saksutredningsfeltet" hvordan avviket er behandlet, f eks at meldingen ble forsøkt sendt på nytt, at du tok tlf kontakt med mottaker og/eller at Meldingsansvarlig sendte e-post til IT brukerstøtte.
- Sett status "Ferdig behandlet" og lagre

Dersom melding har mottatt negativ kvittering (rødt flagg)

Det jobbes med å lage en enklere prosedyre for behandling av neg.kvitt.

- Meldingen vil ligge med rødt flagg under Avvik sendte, men i tillegg vil det varsles om dette som en egen melding (meldingen heter "Applikasjonskvittering") i Innboksen. Denne må åpnes for å se hva som er feil.
- Sett dine initialer i saksbehandler feltet og klikk TAB
- Klikk på "Oppfrisk" og svar ja på spørsmål om å lagre endringer
- Gå til "Avvik sendte"
- Skriv inn dine initialer + TAB på meldingen. Status settes nå automatisk til "Fordelt til behandling".
- Klikk på "Oppfrisk" og svar Ja på spørsmål om å lagre endringer
- Gå til Mine meldinger – klikk" Oppfrisk"
- På meldingen Applikasjonskvittering: hak av for Vis kvittering og sett meldingen til Ferdigbehandlet
- På den opprinnelig sendte meldingen: skriv i "Saksutredningsfeltet" hvordan avviket er behandlet, f eks at meldingen ble sendt på nytt til riktig mottaker
- Sett status "Ferdig behandlet" og lagre

Feilmeldinger som ikke kan løses i henhold til beskrivelse om feilmeldinger skal meldes til its@innherred-samkommune.no av Meldingsansvarlige

Hvilke meldinger kan vi sende til fastlegen i dag?

Forespørsel:

- Annen henvendelse
- Fornye resepter
- IPLOS rapportering
- Legemiddelopplysninger
- Medisinske opplysninger
- Time til undersøkelse/behandling

Svar på forespørsel:

- Om tjenestetilbud
- Om tilstandsvurdering

(Legemiddelopplysninger)

Helseopplysninger til lege:

- Statusrapport
- Ønske om legevurdering

Orientering om tjenestetilbud

Orientering om dødsfall

Avvik

- Annet
- Feil adressat
- Mangelfulle opplysninger

Hvilke meldinger kan fastlegen sende til PRO?

Svar på forespørsel:

- Om time
- Om resept
- Om medisinske opplysninger
- Om IPLOS-rapportering
- Om oppdaterte legemiddelopplysninger

Forespørsel om tjenestetilbud

Forespørsel om tilstandsvurdering

Medisinske opplysninger

Orientering om dødsfall

Avvik

Noen huskereglar

1. Sjekk at du har riktig pasient! Les den blå linjen øverst i meldingen hvor det står " Lag og send melding vedrørende xxxx".
2. Bruk elektroniske meldinger i samhandling med lege. Ved akutte situasjoner skal telefon brukes.
3. Alltid skriv under meldingen med fullt navn og avdeling
4. Ikke send med mer informasjon enn nødvendig
5. Du må manuelt hake bort informasjon du ikke skal ha med i meldingstypen "Helseopplysning til lege"
6. Skal du stille spørsmål til legen bruker du alltid Forespørsel mld.
7. Når meldingen er ferdigbehandlet må du huske å sette på riktig behandlerstatus ("Ferdig behandlet")
8. Ikke skriv tekst under "Merknad" i meldingstypen "Helseopplysning til lege"
9. Du er ansvarlig for at du følger retningslinjene for elektronisk meldingsutveksling i Verdal kommune.