

**Vedlegg til avtale om Elektronisk samhandling
mellom legekantor og Helse Foretak**

Håndbok: Drift av meldingsutveksling

**Versjon 2.0
07.12.2009**

1. Innledning

Denne håndboka omfatter driftsrutiner som skal benyttes både under pilotdrift og ordinær drift.

I vedlegget "Håndbok for oppstart av meldingsutveksling og innføring av nye meldinger" er egne rutiner for oppstartsfasen spesifisert, både for innføring av ny EDI rutine og for innføring av nye meldinger.

2. Prosedyre for drift

Prosedyrene som skal benyttes under ordinær drift er tredelt:

- ALLE – Prosedyrer for begge avtaleparter
- LEGEKONTOR – Prosedyrer for førstelinjetjenesten
- HELSEFORETAK – Prosedyrer for foretaket

Ansvar	Rutine	Tiltak	Kommentar
ALLE	Opplæring av brukere	Opplæring i bruk av EPJ/EDI slik at en genererer melding med korrekt innhold og til rett adressat	
	Opplæring av driftspersonale	Opplæring i drift av EPJ/EDI	
	Kontakt med avtalepart	Ved all kontakt med avtalepart skal informasjon gitt i Skjema 1 og / eller 2 benyttes	Skjema 1 og 2 "Kontaktinformasjon ..."
	Endring av kontaktinformasjon.	Send melding så snart endringen er kjent Gjør endring kjent i egen organisasjon	Skjema 1 / 2 "Kontaktinformasjon ..."
	Avvik	Send til avtalepart kontinuerlig	Avvik i drift skal meldes på vanlig måte i avvikssystemet til kontaktadresse, se skjema 1 og 2
	System ute av drift Ved feil, eller planlagt stans	1. varsle avtalepart så raskt som mulig 2. sette i verk manuelle rutiner (ref. eget kvalitetssystem) 3. sette i verk feilsøking og feilretting / oppgradering 4. varsle avtalepart når system igjen er operativt	Ved feil eller planlagt stans med varighet over en virkedag
	Sjekk av logger for varsler	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunikasjonssystem ▪ EPJ-system <p>Dersom avvik se avviksrutine.</p>	

Ansvar	Rutine	Tiltak	Kommentar
LEGEKONTOR	Ny lege på legekantor	Send melding til avtalepart en uke før oppstart. Gi opplæring til ny lege	Send skjema 3 "Melding av ny / endring av rekvirent (legekantor)" på e-post
	Lege slutter på legekantor.	Send melding til avtalepart	Send skjema 3 "Melding av ny / endring av rekvirent (legekantor)" på e-post
	Ny/endring av EDI adresse.	Send melding til avtalepart umiddelbart	Send nytt skjema 1 på e-post til avtalepart
	Melding på person / pasient uten personnummer	Skriv meldingen ut på papir og send med pasienten/prøven. Merk utskriften "IKKE SENDT ELEKTRONISK".	Meldinger som gjelder slike tilfeller skal IKKE ettersendes elektronisk.
	Øyeblikkelig hjelp	Utskrift på papir skal sendes med pasient/prøve. Send også elektronisk melding merket som "Øyeblikkelig hjelp" (ØH). Dersom meldingen IKKE sendes elektronisk, skal papirkopien merkes "IKKE SENDT ELEKTRONISK".	Viser ellers til spesifikke rutiner for legekantor.

Ansvar	Rutine	Tiltak	Kommentar
HELSEFORETAK	Rekvirentregister	Oppdatere rekvirentregister umiddelbart etter melding fra legekantor og sende tilbakemelding til legekantoret på e-post	Send skjema 3 "Melding av ny / endring av rekvirent (Legekantor)" på e-post
	Endring i adresseregister	Sende melding til avtalepart umiddelbart	Send skjema 4, Melding av ny / endring av EDI-adresse (Helseforetak) på e-post til EDI kontakt, se skjema 1, "Kontaktinformasjon"
	Øyeblikkelig hjelp	Papirmeldinger merket "IKKE SENDT ELEKTRONISK" eller håndskrevne meldinger skal scannes.	Viser elles til spesifikke rutiner for foretaket.