

DigiHelse

Forenklet Brukerdokumentasjon / Veileder

Status

Anette Soumahoro Jensen

13.11.2025

Historikk

Dato	Versjon	Forfatter	Beskrivelse
2025	1	Anette Soumahoro Jensen	
13.11.2025	1.1	Anette Soumahoro Jensen/Linnea Johnsen	

Godkjenning

Dato	Versjon	Godkjent av	Stilling
13.11.2025	1.1	Anette Soumahoro Jensen	Produkteier

© 2025 DIPS Front AS.
All rights reserved.

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

DIPS Front
Trollhaugmyra 15
5353 Straume
Norway
dips.no/front
+47 75 59 20 00

Innhold

1	Innledning.....	1
2	Aktivering av DigiHelse	1
2.1	Tilgang via HelseNorge for Tjenestebruker	2
2.2	Statusikoner for å sjekke digitalt aktiv	3
2.3	Tilganger for ansatte i CosDoc	5
2.3.1	Tilgang til «Dialogvindu» på hovedkort	5
2.3.2	Tilgang til å overvåke DigiHelsemeldinger	6
3	Bruk av Digihelse	8
3.1	Overvåkning av Digihelsemeldinger	8
3.2	Status på DigiHelsemeldinger	8
3.3	Sende og lese DigiHelsemeldinger	9
3.4	Varsling ved melding på deadletterkø	9
3.5	Arbeidsplan	10
4	Tilrettelegging før oppstart.....	12
4.1	Journal og registreringstyper	12
4.2	Kodeverkskoblinger	13
4.2.1	Administrativ journal kobling	13
4.2.2	Kobling mot tjenestetype	14

1 Innledning

Dette er en dokumentasjon som beskriver de viktigste DigiHelse funksjoner.

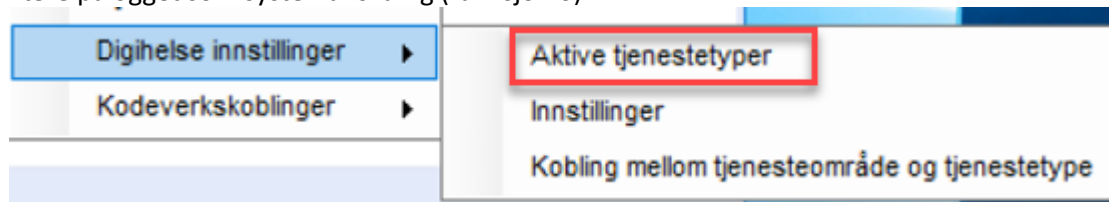
2 Aktivering av DigiHelse

For at systemansvarlig skal kunne aktivere DigiHelse på en avdeling, så må først alle bakgrunnskoblinger være på plass. Dette skal ha blitt ivarettatt i innføringsprosjektet.

Dersom dere oppretter nye **tjenestetyper**, som skal brukes for DigiHelse, i etterkant av innføringsprosjektet, må dere utføre koblinger som vist under 4.2.1 og 4.2.2, før dere kan gå videre til punkt 2.2

Hver avdeling (adm.enhet) velger hvilke(n) tjeneste(r) de ønsker å aktivere for DigiHelse.
Innstillinger-Administrasjon-DigiHelse innstillinger-Aktive tjenestetyper

For å ha tilgang til dette menypunktet, må ansatt ha funksjonen «digiHelse_adm» i sin rolle, eller være pålogget som systemansvarlig (funksjon 0).



Trykk på en avdeling i oversikten, og finn de aktuelle tjenestetypene som skal brukes for DigiHelse på avdelingen. Trykk på det gråe rektangelet, for å endre status for tjenesten til «koblet».

KODEVERKSKOBLING - KODEVERK 1 (1772) - KODEVERK 2 (1780)					
Viser ikke utgåtte koder					
Kode Id	Beskrivelse	Fra Dato	Til Dato	Antall koblinger	Historiske
112	Kroken	03.07.1974		0	Ikke vis historiske
113	Sjøgjøtt	03.07.1974		0	Ikke vis historiske
114	Stjernelia	03.07.1974		0	Ikke vis historiske
115	Vårsol	03.07.1974		3	Ikke vis historiske

Ikke tjeneste.	21.10.2012	Ikke koblet	☐
15	Helsehjelp i hjemmet	01.01.2010	☒
15	Helse og omsorgstjenester	23.08.2019	☐
AID	Avlastning i institusjon DØGN	25.11.2015	☐
AII	Avlastning i institusjon	01.01.2010	☐
AIT	Avlastning i institusjon TIMER	25.11.2015	☐
AUI	Avlastning utenfor institusjon	01.01.2010	☐
BO	Bolig	01.01.2010	☐
BV	Barneverntiltak	01.01.2010	☐
BVH	Institusjon, barnevern	01.01.2010	☐
DIT	Digitalt tilsyn	01.01.2023	☐

I eksempel vist over, aktiverer vi tjenesten «HS» Helsehjelp i hjemmet, på avdeling 115 «Vårsol» for DigiHelse

De som har tjeneste HS, på avdeling 115, og har [gitt samtykke til digitalkommunikasjon](#), vil kunne

sende meldinger via Digihelse til CosDoc, og se timeavtaler (arbeidsplanoppdrag) som er knyttet til denne tjenesten.

NB! Merk at den automatiske, nattlige synkroniseringen mot Helsenorge, først må kjøre en gang før samhandling kan tas i bruk.

The screenshot shows a web interface for configuring services. It is divided into two main sections: '1 Personalia' and '2 Nettverk'. Under '1 Personalia', there are fields for 'Tjeneste' (Service), 'Adm.enhet' (Admin. unit), 'Fom. dato' (From date), 'Tom. dato/kt' (To date/time), 'Status', 'Innskr. fra' (Registration from), and 'Slutt-årsak' (End reason). A red box highlights the 'Tjeneste' dropdown menu, which is currently set to 'HS' and 'Helsehjelp i hjemmet'. The 'Adm.enhet' is set to '115'. The 'Fom. dato' is '21.02.2022' and 'Tom. dato/kt' is '30.04.2022 23:59'. The 'Status' is 'I' and 'Innskr. fra' is 'H'. The 'Slutt-årsak' is '@S'. Under '2 Nettverk', there are fields for 'Vedtak' (Decision), 'Timer/uke' (Hours/week), 'IPLOS', 'Tiltak' (Intervention), 'Ant utførere' (Number of executors), 'Bestilleradm.' (Order administrator), and 'Obs. dato' (Observation date). The 'Vedtak' is '05.04.2022'. The 'Timer/uke' is '02:20'. The 'IPLOS' is '00:00'. The 'Tiltak' is '00:00'. The 'Ant utførere' is '0'. The 'Bestilleradm.' is '0'. The 'Obs. dato' is empty. Below these sections, there is a table titled '6 Alle tjenester' (All services) and '7 Tiltak omfattet av denne tjenesten' (Interventions covered by this service). The table has columns for 'Tjeneste' (Service), 'F.o.m.' (From), 'T.o.m.' (To), 'Obs. dato' (Observation date), 'Adm.enhet' (Admin. unit), 'Primærkontakt' (Primary contact), 'Telefon' (Phone), and 'Pause fra' (Pause from). The table contains one row: 'A Helsehjelp i hjemmet', '21.02.22', '30.04.22', empty, '115', 'Anton, Fetter', empty, empty.

Aktivisering av Digihelse skjer avdelingsvis og per tjenestetype. Det er ikke hierarkisk aktivisering. Om vi ser på eksempel vist over, aktiveres Digihelse kun for tjenesten «HS» på avdeling 115. Om vi har andre tjenestebrukere som mottar «HS» på avdeling 1151 (gitt at den ligger under 115 i organisasjonskartet), så må Digihelse for disse aktiveres separat.

2.1 Tilgang via HelseNorge for Tjenestebruker

Når en tjenestebruker har gitt samtykke på Helsenorge, og man aktiverer Digihelse for kombinasjonen tjenestetype/avdeling som denne har på hovedkortet, så kan innbygger samhandle elektronisk med kommunen. Dette innebærer at Innbygger/person med fullmakt kan:

- 1) Sende meldinger fra HelseNorge til CosDoc
- 2) Lese meldinger sendt til de fra CosDoc
- 3) De kan se timeavtaler (oppdrag på arbeidsplanen), som er knyttet til tjenesten på hovedkortet. Dette inkluderer, tidspunkt, oppdragstekst og ansatt som er tildelt oppdraget.
- 4) De kan avbestille timer på Helsenorge, enten et oppdrag (i datert periode), oppdrag markeres som utgår automatisk. Eller kan de avbestille alle oppdrag knyttet til tjenesten i et tidsrom de velger. Tjenesten pauses og oppdrag settes som utgår automatisk.

For mer utfyllende informasjon, se brukerdokumentasjonen for CosDoc basis på våre nettsider.

2.2 Statusikoner for å sjekke digitalt aktiv

Det benyttes et moderne rest-API for å sjekke om en tjenestebruker er digitalt aktiv. Api'et gir i tillegg informasjon om hvordan en person er digitalt aktiv. Helse Norge har utarbeidet ikoner som viser den enkeltes tjenestebrukers status på Helse Norge. I CosDoc er disse ikonene plassert like etter tjenestebrukers navn i menylinjen.

Ved å bevege musepeker over ikonet, får du også tekstlig informasjon om aktuell status.



Ikke digitalt aktiv → Status gitt når det tidligere har vært samtykket til digital kommunikasjon og har vært sendt minst en melding, og at samtykke så har blitt trukket.



Digitalt aktiv → Det er samtykket for digital kommunikasjon, og det foreligger ikke fullmakter. Innbygger kan nås digitalt.



Digitalt aktiv selv og via andre → Det er samtykket for digital kommunikasjon, og innbygger kan nås. Det er også mulig for en annen voksen med fullmakt å **følge med** på digital kommunikasjon.



Digitalt aktiv via andre → Innbygger er ikke aktiv, og blir representert av en annen. Dette er aktuelt når barn som er under 12 år, er representert ved foreldrefullmakt. Journalføring skjer i innbyggers journal. Vær obs på at tjenestene til barnet vil være synlige på foreldre, men all digital kommunikasjon med kommunehelsetjenesten gjøres via barnet/ungdommens profil, altså gjennom «på vegne av» på HelseNorge.



Manglende samtykkekompetanse → Innbygger er **digitalt aktiv**, og er representert ved en voksen med tildelt fullmakt, siden innbygger ikke har samtykkekompetanse. Eksempel vil kunne være en voksen med verge (ErAktivSelv=Ja).



Manglende samtykkekompetanse → Innbygger er **ikke digitalt aktiv**, og er representert ved en voksen med tildelt fullmakt, siden innbygger ikke har samtykkekompetanse. Eksempel vil kunne være en voksen med verge (ErAktivSelv=Nei).

Uten ikon

Når det ikke er gitt samtykke til digital kommunikasjon på HelseNorge vil det ikke vises ikon. Ikon vil heller ikke vises i Cosoc Basis på tjenestebruker/pasient når NHN ikke kan nås ved forespørsler fra CosDoc Basis. Norsk Helsenet har akseptert løsning.

Detaljer om [HelseNorgeAktiv](#) kan leses på websiden til HelseNorge. Vedlagte tabellbilder er hentet derfra:

Dersom før-betingelser for **samtykke** og **personverninnstilling (FULL)** er registrert på HelseNorge-siden for digital kommunikasjon, og ev. **fullmakter** er ordnet, vil følgende statuser vises:

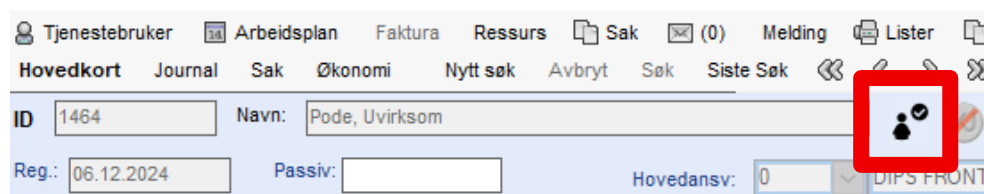
Status	Forslag til forklarende tekst	Benyttes når	Ikon
Ikke digitalt aktiv	Innbygger er ikke digitalt aktiv og kan ikke nås på Helsenorge	erAktivSelv=nei erAktivViaAndre=nei	
Digitalt aktiv	Innbygger er digitalt aktiv og kan nås på Helsenorge.	erAktivSelv=ja erAktivViaAndre=nei	
Digitalt aktiv selv og via andre	Innbygger er digitalt aktiv selv og kan nås på Helsenorge. Innbygger har også representant som følger med på Helsenorge.	erAktivSelv=ja erAktivViaAndre=ja	
Digitalt aktiv via andre	Innbygger er ikke digitalt aktiv selv, men via representant som følger med på Helsenorge.	erAktivSelv=nei erAktivViaAndre=ja	
Manglende samtykkekompetanse	Innbygger er ikke samtykkekompetent, men er aktiv via representant som opptrer i innbyggers sted på Helsenorge.	erAktivSelv=ja/nei erAktivViaAndre=ja tildeltFullmakt=ja	
Ikke tilgjengelig	Innbyggers status er for øyeblikket ikke tilgjengelig.	sjekk svarer ikke	

2.3 Tilganger for ansatte i CosDoc

2.3.1 Tilgang til «Dialogvindu» på hovedkort

Digihelse_les

Denne funksjonen gir tilgang til å lese og sende Digihelse-meldinger via hovedkortet på tjenestebruker, « svart figur statusikon». Se rød ramme på bildet under.



Funksjonen kan legges på alle **roller** som trenger tilgang til å lese/sendte meldinger til innbygger.

Roller

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Rolle 6 3 årig m/LM F

Spesifikasjon

Obj	Funksjon	JEnh	DelArk	Avd1	Sek1	Bruk1	Avd2	Sek2	Bruk2	Liste	Kode
	Søk i Sentralt folkerregister	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1
dh	Tilgang til Digihelse	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1
fak	Les fakturakjøring	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1
mle	Send av e-melding	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1
	Les arbeidsplan	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2
	Redigere arbeidsplan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2
	Les faste oppdrag fra arbeidsplan-bildet	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1
oa	Registrere faste oppdrag fra arbeidsplan-bildet	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1
	Les faste oppdrag på hovedkortet	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1
	Redigere faste oppdrag på hovedkortet	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2
	Slette dateringer på arbeidsplan	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1

Sjekk autorisasjonen på følgende felt:

Funksjon 189 Tilgang til Digihelse JourEnhe ☐ Delarkiv ☐ Liste ☐

Returkode 1 I hele organisasjonen Avdeling1 ☒ Seksjon1 ☐ Bruker1/TilgangGr1 ☐

Avdeling2 ☐ Seksjon2 ☐ Bruker2/TilgangGr2 ☐

Ny Lagre Avbryt Slett

Returkode 1, Hake på «avdeling 1».

Dette blir lagt til i de fleste roller, av systemansvarlig, ved oppstart av Digihelse.

Siden mange profiler benytter de samme rollene, så vil dette for mange allerede være på plass når en ny avdeling aktiverer Digihelse.

Dialogvinduet er tilgangsstyrt. Man kan kun se og sende meldinger på de tjenestene som ligger på avdeling man har tilgang til i sin profil.

2.3.2 Tilgang til å overvåke DigiHelsemeldinger

Ansatte må ha AJ-gradering på rolle med meldingsfunksjoner, for å kunne overta/lese DigiHelse-meldinger i innboksen.

Men, vi anbefaler at «AJ» gradering legges på en egen rolle, «DigiHelse overta meldinger», som blir opprettet ved installasjon av DIPS Front. Dette er for å unngå at ansatte får tilgang til journaltypen « Administrativ Journal».

Journaltypen «Administrativ Journal» brukes for å «oppbevare» DigiHelse-meldingene, uavhengig av hvilken tjeneste meldingene er sent på. Derfor anbefaler vi at kun systemansvarlig har tilgang til å åpne selve journalen.

Når DigiHelse skal tas i bruk på en ny avdeling, må systemansvarlig eller tilsvarende, undersøke hvilke ansatte som i dag håndterer e-meldinger på avdelingen, og hvilken profil disse ansatte benytter for dette.

Rollen «DigiHelse overta meldinger» legges deretter til denne rollen, gradering settes til «AJ», og aktuelle avdelinger legges til under «avdelinger».

Det bør være samsvar mellom hvor stillingen til den ansatte er plassert, og avdelingen vedkommende har ansvar for/og tilgang til i rollen.

Registrer i Identitetsregister

Endre... 636

Kode: 16SP Navn: 116_Sykepleierprofil Kategori: 1 NHN Kategori: 1 Person

Personalia System Autorisasjon

Rolle

ID	Rolle	RolleBeskrivelse	JourEnh	ArkivDel
79	6	3 årig m/LM	0	11
287	dh	DigiHelse overta meldinger	0	

Lister

Liste	Beskrivelse
Journalenheter	0
Arkivdeler	
Graderinger	AJ
Avdelinger	116
Seksjoner	
Uvalg	
Tjenestetypen	

Rolle: 72 DigiHelse overta meldinger

Vis Rolle Ny Slett Lagre Avbryt

Registrer i Identitetsregister

Endre... 296

Kode: CGK Navn: Krohn, Cathrine Gervad Kategori: 1 NHN Kategori: 1 Person

Personalia System Autorisasjon

Passord

Type: B Funksj: Passord Bekreft: Må endres ved login Domenebruker

Ansettelse

Hnr	St	Var	ID	Adm.en	Profil	Def.adr	Def.del	Def.utv	% av full	Timer	Timer 100	Fra Dato	Til Dato	
348	2	1	348	116	16SS	116	11	D10	0%	0,00	0,00	16.10.2023		
40	5	1	40	110	10HF	110	11		0%	0,00	0,00	03.11.2013		
97	6	1	97	110	10SP	110			0%	0,00	0,00	01.01.2019		
Oppsummer										0%	0,00	0,00		

Vis avsluttede

Periode Defaultverdier Ansettelse Vikar ved avsl

Id 348

Adm. enhet: 116 Sommersol

Periode Fra: 16.10.2023 Til:

Til dato grunn:

Div. Har autorisasjon: Har ansettelse: Status: F

Ny Variant Slett Lagre Avbryt

3 Bruk av DigiHelse

For mer omfattende beskrivelse av DigiHelse i CosDoc, se punkt «DigiHelse» i brukerdokumentasjonen for CosDoc basis

3.1 Overvåkning av DigiHelsemeldinger

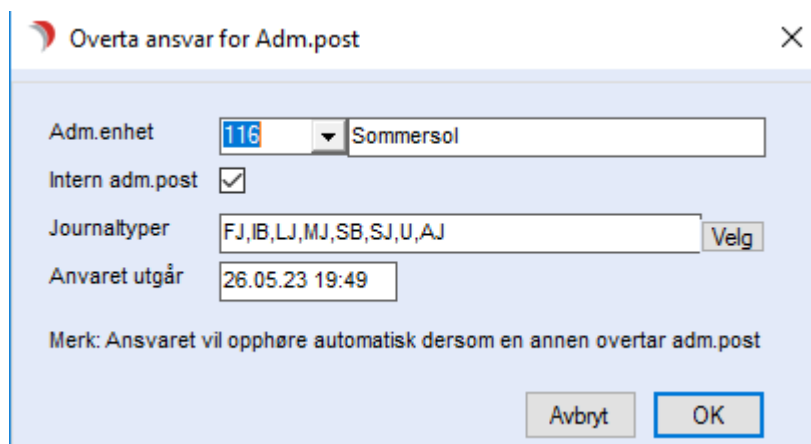
Alle meldinger som innbyggere sender via Helsenorge, kommer til avdelingen hvor tjenesten ligger, med gradering «AJ».

På denne måten er ikke oppfølging av meldinger personavhengig, og kan overvåkes av de samme personene som i dag har ansvar for å overvåke e-meldinger på sin avdeling.

Organisasjonen lager sin egen rutine for hvem som skal overvåke DigiHelsemeldinger på hver avdeling. Vi anbefaler at dette gjøres av de som allerede håndterer e-meldinger på avdelingen.

Meldingene kommer i avdelingsinnboksen på avdelingen hvor tjenesten er plassert. Med gradering «AJ».

Følg vanlige rutiner for «overta adm. Post».



Når man åpner en melding i fra Helsenorge i innboksen, åpnes «dialogvinduet», dette er samme vindu som åpnes via «figur statusikon» på hovedkortet.

Er det noe som skal svares opp og følges opp av en spesifikk ansatt, kan man sende en internmelding, og de kan håndtere svar via hovedkortet på tjenestebroker.

3.2 Status på DigiHelsemeldinger

Det er lagt til rette mulighet for å se status på DigiHelsemeldinger, selv om disse ikke sendes eller mottas på lik måte som standard e-meldinger.

Statusvisning er laget for at kommunen enklere skal følge opp dersom det er utfordringer med tjenesten.

- Kvittring OK (Grønt V-symbol)
- App kvittring avvist/Sendt feil (Rødt flagg)
- Mangler (fiolett flagg)

1 Innboks (4427)

Mappeliste

Personlige mapper

Innboks (0)

Utboks

Sendte elementer

Kladd

Til oppfølging

Meldingsarkiv

Avdelingsmapper

Innboks (4427)

Utboks

Sendte elementer

Slettede elementer

Uimporterte elementer

Avviste elementer

Systemmapper

Import/eksportlogg

L

K

Fra

Emne

Type

3.3 Sende og lese DigiHelsemeldinger

Ansatte som har funksjon **digihelse_les**, leser og sender meldinger til og fra innbygger via «svart figur statusikon» på hovedkortet. Se rød ramme på bildet under.

Tjenestebruker
Arbeidsplan
Faktura
Ressurs
Sak
Melding
Lister

Hovedkort
Journal
Sak
Økonomi
Nytt søk
Avbryt
Søk
Siste Søk

ID: 1464
Navn: Pode, Uvirkosom

Reg.: 06.12.2024
Passiv:
Hovedansv: 0
DIPS FRONT

Det gjøres oppmerksom på at det IKKE er mulig å svare på meldinger fra avdelingsinnboks. DigiHelsemeldinger må svares opp fra dialogvindu til DigiHelse.

3.4 Varsling ved melding på deadletterkø

Dersom det er et teknisk avvik som gjør at en melding ikke kan leveres til kommunen, vil systemet automatisk republisere denne. Når en melding er forsøkt republisert 10 ganger uten å nå mottaker, blir meldingen plassert i deadletterkø. Det vil si at meldingen tas ut fra ordinære sendingsrutiner, og plasseres i egen kø.

Varsler på e-melding:

- **Varsel om republisert dialogmelding på deadletterkø i Digihelse.**

Denne vises når melding er forsøkt republisert og har havnet tilbake i deadletterkø

Da må melding sjekkes nærmere av DIPS Front Support. Feilmelding er vedlagt.

Fra	CosDoc meldingsbruker	
Til	###	Søk
Kopi		Søk
Emne	Varsel om republisert dialogmelding på feilhåndteringskø (Digihelse)	

En melding sendt fra Helsenorge kunne ikke prosesseres og har havnet på feilhåndteringskø (DeadLetter).
Meldingen ble forsøkt republisert 13.05.2024 15:30, men kunne fortsatt ikke prosesseres uten feil.
Meldingen må undersøkes manuelt for å avdekke feilkilde. Ta kontakt med Dips Front support.

Feilinformasjon:
MessageId: 095a7ffd-4d62-4000-8798-587bf01b7d73
FromHerId: 8093247
ToHerId: 8137973
InnerException:
Exception: covfefe
StackTrace: at DigitalinnbyggerDialogService.Services.AsynchronousReceiveMessages.<AsynchronousMess

- **Varsel om republisert melding i Digihelse**

Dette varsel forteller at melding legges i ordinær mottakskø, og vil bli forsøkt republisert på nytt.

1 Innboks	2 Melding 22640	3 Vis
-----------	-----------------	-------

Fra	CosDoc Applikasjonsbruker	
Til		Søk
Kopi	###	Søk
Emne	Varsel om republisert melding (Digihelse)	

Republisering av meldinger fra feilhåndteringskø klokken 21:56. Melding med ID 4544-472b-8a96-cb0151 er nå plassert i ordinær mottakskø og vil bli forsøkt prosessert på nytt.

- **Periodisk varsel/ Oppsummeringsvarsel om meldinger på deadletterkø.**

Når meldinger er forsøkt republisert uten å lykkes, blir de med i periodisk varsel.

1 Innboks	2 Melding 23085
-----------	-----------------

Fra	CosDoc Applikasjonsbruker	
Til	###	Søk
Kopi		Søk
Emne	Periodisk varsel om meldinger på feilhåndteringskø (Digihelse)	

Det ble funnet totalt 3 meldinger på feilhåndteringskøen.
3 meldinger har havnet tilbake på feilhåndteringskø etter å ha blitt forsøkt republisert. Feil må undersøkes manuelt, ta kontakt med Dips Front support.
Meldinger kan republiseres ved å trykke på Republisering under Innstillinger -> Administrasjon -> Digihelse innstillinger -> Innstillinger.

3.5 Arbeidsplan

Dersom Digihelse blir aktivert for tjenester som bruker arbeidsplan, vises oppdragene på Helsenorge, og innbygger kan avbestille disse her. Dette blir automatisk ivaretatt, og varsles i innboks.

Oppdrag som er datert vil vises med status **tildelt** på HelseNorge. Oppdrag som ikke er datert vil vises med status **Regelmessig**.

For innbygger vil forskjellen på disse oppdragene være at en ikke kan se hvem som kommer på de regelmessige oppdragene.

Det er ikke mulig å avbestille regelmessig oppdrag ved å klikke på « avbestill enkelt oppdrag».

Dersom en avbestiller regelmessig oppdrag slik vil en få returnmelding med informasjon:

Timereservasjon avbestilling

The screenshot shows a chat window with a header bar. On the left, a blue square with 'Sy' is next to the text 'Sykepleietjeneste' and a blue 'Ny' badge. On the right, it says 'Sendt: I dag 18.08.2025 14:30' with an upward arrow. The message content reads: 'Timen kunne ikke avbestilles! Ta kontakt med tjenestekontoret på annen måte. Vi gjør oppmerksom på at du kun kan avbestille enkeltavtaler som ligger med status tildelt. Da denne timen har status Regelmessig kan denne kun avbestilles ved valget Avbestill flere avtaler.' Below the message is a blue-bordered box with an information icon and the text 'Denne meldingen kan ikke besvares.' Underneath is a blue 'XML' link. The bottom bar shows a blue square with 'Ut' next to 'Utnyttende Helle' and 'Sendt: I dag 18.08.2025 14:30' with a downward arrow. At the very bottom, there is a toggle switch and the text 'Skjul samtale for fullmakt' with a question mark icon.

Denne meldingen vil også vises i meldingsbildet, Administrativ journal og dialogbildet. Men oppdragene blir ikke avbestilt.

For å avbestille regelmessig avtale må innbygger velge « avbestill flere avtaler» og da velge aktuelt tidsrom. Ved avbestilling slik vil det settes pause på tjenesten i valgt tidsrom.

Dersom et datert (les tildelt på HelseNorge) oppdrag avbestilles, vil det komme hake i feltet utgår på oppdraget i arbeidsplan.

Utført Dato	Utført	Utgår	Årsak
	☐	☒	HN01

Tekst vil da være «Avbestilt Helse_Norge»

Utført:

Utføres av

Gruppe: 110 Hultviken Hjemmesykepleie

Ansatt:

Går ut: ☒ Årsak: HN01 Avbestilt Helse-Norge

Journalfør Avbryt Lagre

Dersom planen dateres på nytt ETTER at man har mottatt avbestilling fra HelseNorge, vil hake i utgå forsvinne fra arbeidsplan. I slike tilfeller må en huske å manuelt markere oppdraget som utgår.

For mer informasjon om bruk av arbeidsplan, se brukerdokumentasjonen for CosDoc.

4 Tilrettelegging før oppstart

Denne seksjonen beskriver kort hva som er utført i forbindelse med installasjon av Digihelse.

4.1 Journal og registreringstyper

Meldinger til og fra helsenorge.no lagres i egen journal, sammen med samtykke til digital dialog

I forbindelse med installasjon utfører DIPS Front følgende;

1. **Journal** for digihelsemeldinger opprettes. **AJ** (administrativ journal). Enkelte kunder har denne koden i bruk fra før av, da avtales det bruk av annen kode med kunde.
2. Reg.type 122, og 125 legges inn i journaltypen.
3. **Graderingskode** tilsvarende journalkode
4. Rolle, Digihelse overta meldinger opprettes.

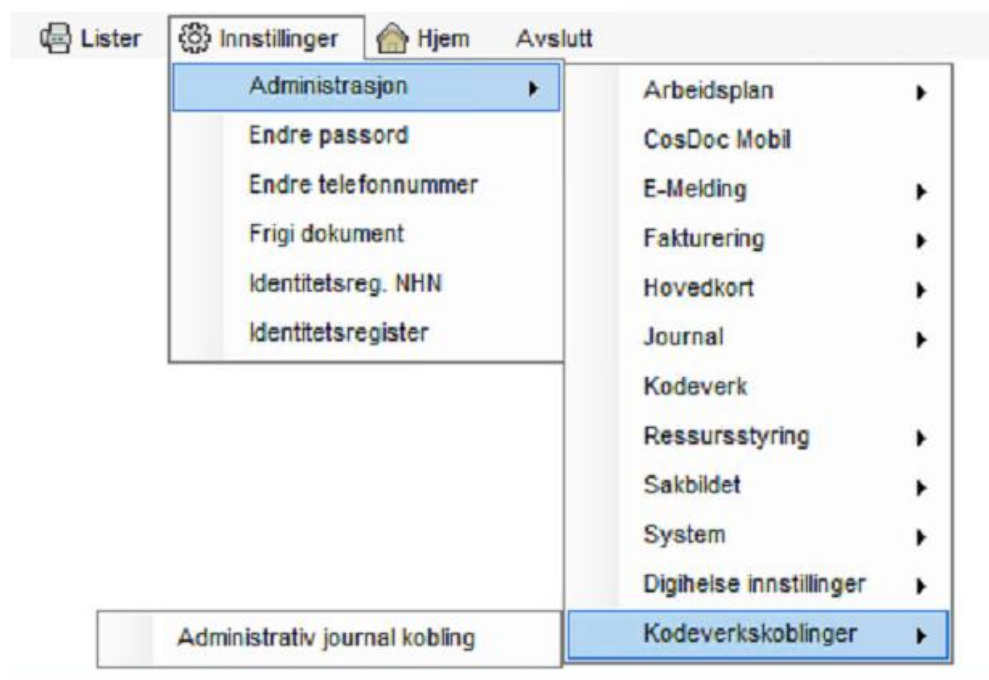
4.2 Kodeverkskoblinger

DIPS Front utfører enkelte kodeverkskoblinger før installasjon. Kunde trenger ikke å gjøre endringer i kodeverkskoblingene beskrevet her, med mindre det senere blir opprettet nye tjenestetyper som skal benytte Digihelse.

Merk! Å sette tjenestetyper til «koblet» i menyene beskrevet, aktiverer ikke Digihelse mot tjenestebrukere som har tjenesten.

4.2.1 Administrativ journal kobling

For å sikre at alle Digihelse-registreringer vises korrekt i AJ-journal, må en koble AJ til tjenestetypene. Innstillinger-Administrasjon-Kodeverkskoblinger-Administrativ journal kobling.



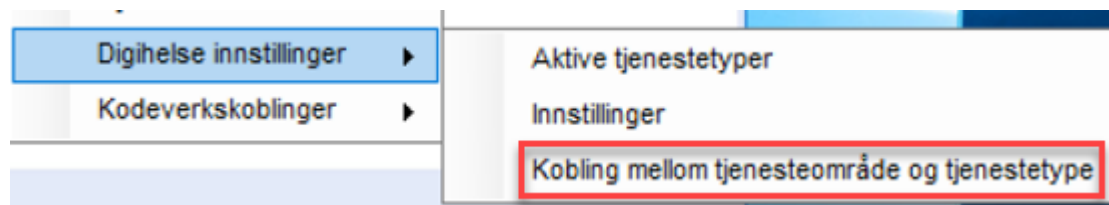
KODEVERKKØBLING - KODEVERK 1 (1777) - KODEVERK 2 (1780)				
Viser ikke utgåtte koder				
Kode Id	Beskrivelse			
AJ	Administrativ journal			
	Ikke tjeneste.	08.08.2012	Ikke koblet	
AG	Aktivitetsgruppe	22.03.2017	Ikke koblet	
AIL	Avlastning i institusjon	01.01.2005	Ikke koblet	
ATB	Aktivitetstilbud boliger	05.09.2018	Koblet	
AU	Avlastning utenfor institusjon/i eget hjem	01.01.2005	Koblet	
BO	Kommunal utleiebolig	01.01.2005	Koblet	
COV	Oppfølging Covid 19	04.05.2020	Ikke koblet	
DFH	Dagopphold FOS hobby'en	01.01.2005	Ikke koblet	
DFR	Dagopphold FOS Rehabilitering	01.07.2008	Ikke koblet	
DLD	Dagtilbud for demente LH	30.08.2019	Koblet	

4.2.2 Kobling mot tjenestetype

Helsenorge har lagt føringer for at det kun er **sykepleietjenesten** som kan kobles mot DigiHelse.

Koble **tjenesteområde** til alle aktuelle tjenester.

Innstillinger-Administrasjon-DigiHelseinnstillinger- kobling mellom tjenesteområde og tjenestetype



Koble de samme tjenestene her som på kodeverkskoblinger, mot sykepleietjenesten.

KODEVERKKOBLING - KODEVERK 1 (1784) - KODEVERK 2 (1780)				
Viser ikke utgåtte koder				
Kode Id	Beskrivelse			
TOTF00	Sykepleietjeneste			
	Ikke tjeneste.	08.08.2012	Ikke koblet	☐
AG	Aktivitetsgruppe	22.03.2017	Ikke koblet	☐
AI	Avlastning i institusjon	01.01.2005	Ikke koblet	☐
ATB	Aktivitetstilbud boliger	05.09.2018	Koblet	☒
AU	Avlastning utenfor institusjon/i eget hjem	01.01.2005	Koblet	☒
BO	Kommunal utleiebolig	01.01.2005	Koblet	☒
COV	Oppfølging Covid 19	04.05.2020	Ikke koblet	☐
DFH	Dagopphold FOS hobby'en	01.01.2005	Ikke koblet	☐
DFR	Dagopphold FOS Rehabilitering	01.07.2008	Ikke koblet	☐
DLD	Dagtilbud for demente LH	30.08.2019	Koblet	☒

Rollen «Digihelse overta meldinger»
Navnet kan variere noe, men rollen skal inneholde to funksjoner.

Rolle

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt

Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Rolle dh Digihelse overta meldinger F

Spesifikasjon

Obj	Funksjon	JEnh	DelArk	Avd1	Sek1	Bruk1	Avd2	Sek2	Bruk2	Liste	Kode
og	Overta e-postansvar	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2
	Motta meldinger til adm.enhet	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2

Sjekk autorisasjonen på følgende felt:

Funksjon 180 Overta e-postansvar

Returkode 2 Innen adm.enhet og graderinger

JourEnhe Delarkiv Liste

Avdeling1 Seksjon1 Bruker1/TilgangGr1

Avdeling2 Seksjon2 Bruker2/TilgangGr2

Ny Lagre Avbryt Slett