

Passivisering av tjenestebrukere

Veileder

Supportteamet

Konsulentavdelingen DIPS Front

30.03.2026



ENABLING EFFICIENT HEALTHCARE

Innhold

1	Om veilederen.....	1
2	Identifisere tjenestebrukere med dødsdato	1
2.1	Søk fra hovedkort	1
2.2	Behov opphørt.....	1
3	Tjenester.....	2
3.1	Avslutte tjenester med faste oppdrag	2
3.2	Avslutte ressurser	2
4	Journal	3
4.1	Godkjenning av journalnotater.....	3
4.2	Avslutte journaler	4
5	Sak.....	4
5.1	Sikre at alle behandlinger er protokollert	5
5.2	Journalføring av dokumenter	6
5.3	Avslutte arkivsak.....	6
6	Passivere hovedkortet.....	6
6.1	Sikre rett tjenestestatus	6
6.1.1	Hvis tjenestebruker ikke lenger skal motta tjenester	6
6.1.2	Hvis tjenester avsluttes på grunn av dødsfall.....	7
6.2	Sette passivdato	7

1 Om veilederen

Denne veilederen beskriver hvordan man avslutter tjenestebrukere i CosDoc som ikke lenger skal motta tjenester, enten på grunn av dødsfall eller ved avslutning av alle tjenester. Formålet er å sikre et oppdatert og oversiktlig register, ivareta personvern (GDPR) og sørge for korrekt arkivering av dokumentasjon.

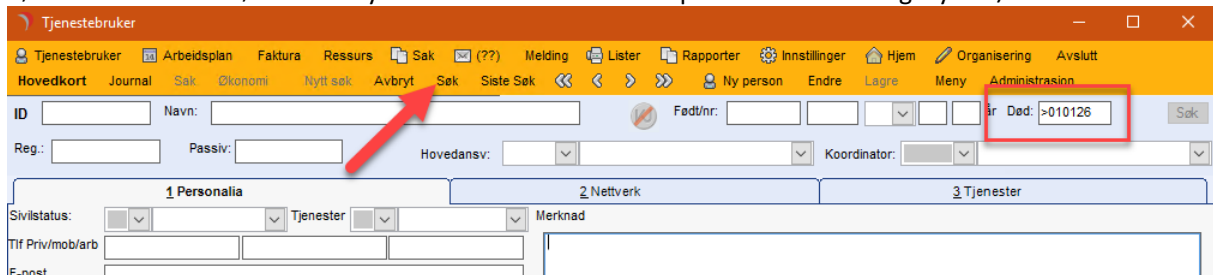
2 Identifisere tjenestebrukere med dødsdato

Vi kan benytte søk i fra hovedkort for å identifisere tjenestebrukere med dødsdato i en gitt periode

2.1 Søk fra hovedkort

I øvre ramme på hovedkortet, helt til høyre, er feltet for dødsdato.

Søk frem liste over døde ved å fylle ut datofeltet slik eksemplene under viser og trykk **SØK**

The screenshot shows the main menu of the CosDoc system. At the top, there is a navigation bar with various icons and labels like 'Tjenestebruker', 'Arbeidsplan', 'Faktura', etc. Below this is a search bar with several input fields. A red arrow points to the 'Død' field, which contains the text '>010126'. The 'Søk' button is located to the right of this field. Below the search bar, there are three tabs: '1 Personalia', '2 Nettverk', and '3 Tjenester'. The 'Personalia' tab is currently selected.

Ønsket resultat	Slik søker du i feltet for "Død"
Dødsfall etter en viss dato	Skriv >DDMMÅÅ (f.eks. >010126 for alle etter 1. jan 2026)
Dødsfall før en viss dato	Skriv <DDMMÅÅ
Dødsfall i et tidsrom	Skriv DDMMÅÅ-DDMMÅÅ

2.2 Behov opphørt

Hvis en tjenestebruker ikke lenger har behov for kommunale tjenester, så kan samme fremgangsmåte som er beskrevet videre, benyttes.

3 Tjenester

3.1 Avslutte tjenester med faste oppdrag

Tjenester som har faste oppdrag tilknyttet vises med en A til venstre i tjenesteoversikten.

Disse tjenestene vises ved søk, selv om de har sluttdato.

The screenshot shows a software interface for service management. At the top, there are tabs for '1 Personalia', '2 Nettverk', and '3 Tjenester'. Below these, there are various input fields for service details like 'Tjeneste', 'Adm.enhet', and dates. A table below lists services with columns for 'Tjeneste', 'F.o.m.', 'T.o.m.', 'Obs.dato', 'Adm.enhet', 'Primærkontakt', 'Telefon', 'Pause fra', 'Pause til', and 'Status'. The row for 'Helsehjelp i hjemmet' is highlighted in blue and has a red 'A' in the first column. At the bottom, there is a toolbar with buttons like 'Ny tjeneste', 'Iverksatt', 'Forleng', 'Avslutt', 'Slett', 'Endre', 'Lagre', 'Avbryt', 'Korriger', 'Pauser', 'Faste oppdrag', and 'Oppdrag'. A red arrow points to the 'Faste oppdrag' button.

For å avslutte oppdragene på en tjeneste med til-dato, markerer man tjenesten og trykker på «Faste oppdrag»

This screenshot shows a dialog box titled 'Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 04.02.2026 00:00:00 -- TJENESTENS SLUTTDATO ER 29.03.2026 23:59:00'. It contains a table with columns for 'Uke', 'Ukedag', 'Timer A', 'Timer', 'Vakt', 'Kl', 'Art', 'Beskrivelse', 'Ansatt', 'Fra', 'Til', and 'Datert Til'. The table shows a weekly schedule for 'UKE1' with a total of 0.00 hours. A red arrow points to the 'Bekreft avslutt' button on the right side of the dialog box.

I bildet for Faste oppdrag er menyknapp «Bekreft avslutt synlig». Trykk på den og bekreft med OK. Oppdrag kan ikke avsluttes tilbake i tid via denne menyen, nåværende dato og klokkeslett er tidligst gyldig tidspunkt for avslutning.

3.2 Avslutte ressurser

Tjeneste som er satt opp til å kunne ha tilkoblet ressurs, vises ved at ressurstypenavnet vises i arkfane 8 på Hovedkort/Tjeneste

Marker tjenesten, naviger til fane 8, og marker deretter ressursen i oversikten.

Hvis det er flere ressurser, avslutt disse. Når siste ressurs er avsluttet, får man spørsmål om å avslutte tjenesten. Svar ja på dialogen.

NB! Hvis ressursen er trygghetsalarm, hjelpemiddel eller bolig må en sjekke lokale rutiner for å sikre at ressursen er innlevert/ nøkkel er innlevert.

4 Journal

4.1 Godkjenning av journalnotater

NB! Journaler med **ikke godkjente journalregistreringer** er ikke mulig å avslutte.

Alle *ikke godkjente* registreringer må først avsluttes.

I arkfane 3 i journal, kan man nederst velge «Vis bare ikke godkjente», for å få fram ikke godkjente elementer, og godkjenn disse.

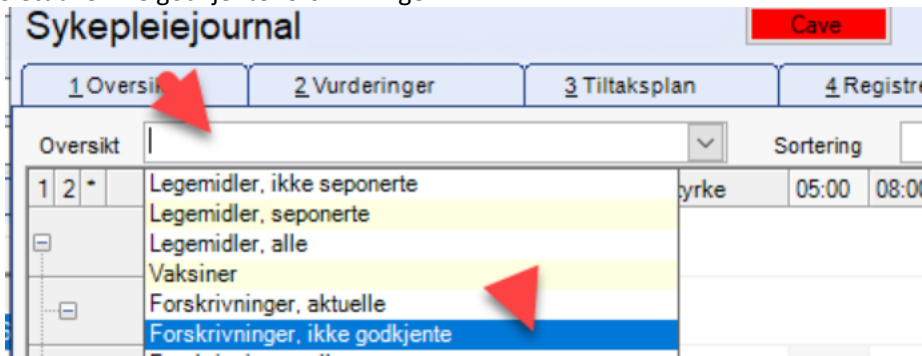
Gå deretter til arkfane 5 i journal.

Velg «Vis bare ikke godkjente» oppe til høyre, for å få fram ikke godkjente elementer, og godkjenn disse.

Naviger til arkfane 6.

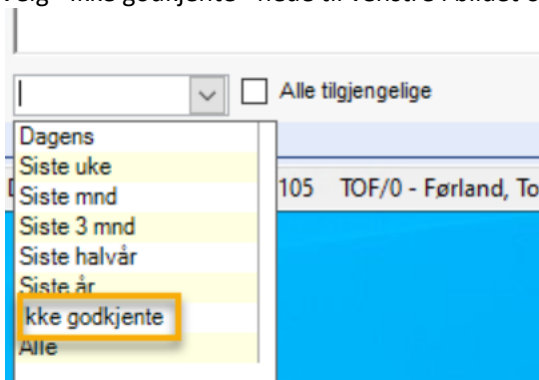
I rullegardin «Oversikt» velg «Forskrivninger, ikke godkjente».

Slett alle ikke godkjente forskrivninger



Til slutt avsluttes de gjenværende «ikke godkjente» registreringene i fra arkfane 4.

Velg «Ikke godkjente» nede til venstre i bildet og godkjenn registreringene.

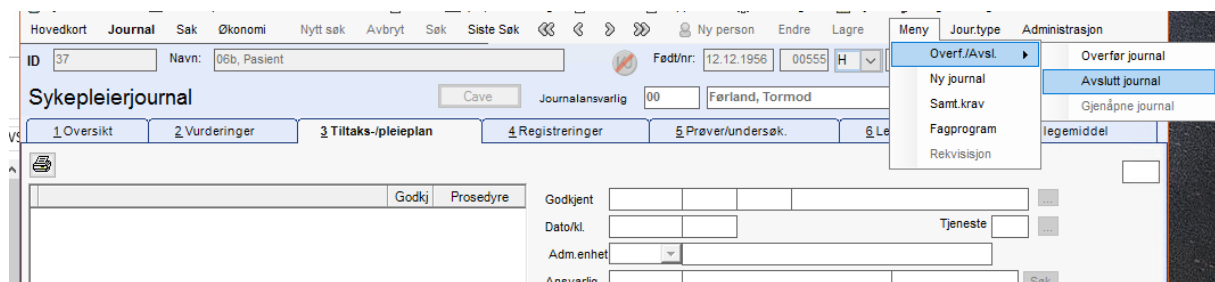


4.2 Avslutte journaler

Når alle journalnotat er godkjent så kan journalen avsluttes.

Dette gjøres ifra journalen, via menyunktet

« Meny - Overf/avsl - Avslutt journal».



En vil da få opp spørsmål om å avslutte øvrige journaltyper. Hak gjerne av for dette.

Hvis de inneholder ikke godkjente journalregistreringer så får dere beskjed om det. Gå da til aktuell journal og følg punkt 4.1, og avslutt deretter journalen via menyen.

5 Sak

Arkivsaker som ikke tilhører en journaltype, avsluttes via Saksbildet.

Fra hovedkortet til tjenestebruker, velger du Sak, for å få frem Saksoversikten

ArkivsakID	Avd	Ansv	Dato	Sakstittel	Status	Siste dok	Ant	Siste S.E.
2025000058	00		04.11.2025	ERGO-/FYSIOTERAPIJORGORNAL	B		0	
2022000151	00	TOF	23.06.2023	SYKEPLEIERJOURNAL	B		0	
2021000027	00	ACOS	26.02.2021	LEGEJOURNAL	B		0	
2020000050	00		17.02.2020	SAKSBEHANDLERJOURNAL	B		0	
2025000059	0	SYS	18.11.2025	SØKNAD OM DAGAKTIVITETSTILBUD SFD	B	18.11.2025	2	
2020000047	12	MVI	04.02.2020	SØKNAD OM BOLIG OG HELSEHJELP I HJEMMET	B	04.02.2020	2	

Marker en arkivsak som har status B og trykk «Vis arkivsak»

5.1 Sikre at alle behandlinger er protokollert

I arkivsaker som er søknadssaker, se i fane 1 Alle dokument etter doktype 'Saksframlegg',

Nr	Dok.type	Adm	Saks...	Avsender/mottaker	Dokument	Brevdato	DokID
2	Saksframlegg	0	SYS		SØKNAD OM HELSEHJELP I HJEMMET	12.06.2025	2023001151

Marker saksframlegget og klikk på fane Behandling.

Sjekk at det er hake i Protokollert.

Hvis hake mangler, så er saksbehandlingen ikke fullført, og saken må behandles ferdig etter vanlig rutine.

Utvalg	Motedato	Rekkefølge	Doknr	Ansvar	Beh. Status	Sakstype	Saksnr i utv.	Å/L	Protokollert	ID
D10	25.09.2024	1	2	SYS		DS	033/23		<input type="checkbox"/>	394

Dersom det vurderes at Behov er opphørt, kan saken behandles ferdig med denne statusen.

Se Veileder ved Behov Opphørt, for mer informasjon.

5.2 Journalføring av dokumenter

Alle dokumenter i arkivsaken bør journalføres for å sikre at arkivet er korrekt ved avlevering.

Det er mulig å bestille skript i fra DIPS Front for å journalføre dokumenter maskinelt. Meld supportsak i [DIPS Kundesak](#) eller send epost til postdipsfront@dips.no for mer informasjon.

5.3 Avslutte arkivsak

Når eventuelle behandlinger i arkivsaken er protokollert, så kan arkivsaken avsluttes.

OBS! Arkivsaker som tilhører journal, skal kun avsluttes ved å avslutte journalen. Se punkt 4.2.

The screenshot shows the 'Sak' form in the DIPS Front system. The 'Sakstatus' dropdown menu is open, showing options: '<ingen>', 'Reservert', 'Under behandling', and 'Avsluttet'. The 'Avsluttet' option is highlighted. The form also shows 'Saksdato' as 12.06.2025, 'Sakstittel' as 'SØKNAD OM HELSEHJELP I HJEMMET', and 'Obj.kode' as 'P 1311690021E'.

Dersom noen av dokumentene i arkivsaken har restanse som ikke er avskrevet, svar JA på spørsmålet som kommer opp om å avskrive disse.

Finn tilbake til saksoversikten som ligger i et eget vindu bak saksbildet, og velg neste arkivsak med status B for å gjenta prosessen beskrevet i punkt 5.1-5.3 for øvrige arkivsaker, som ikke er tilknyttet journal.

6 Passivere hovedkortet

Når alle tjenester, journaler og arkivsaker er avsluttet, så kan hovedkortet passiveres

6.1 Sikre rett tjenestestatus

6.1.1 Hvis tjenestebruker ikke lenger skal motta tjenester

Hvis en tjenestebruker ikke lenger skal motta noen tjenester i CosDoc, så kan status settes til «Ikke aktiv tj. bruker»

Endring av tjenestestatus gjøres på «Hovedkort – Personalia» fanen.

Trykk Endre i menylinjen oppe for å redigere i feltet.

Passivdato blir automatisk utfylt.

6.1.2 Hvis tjenester avsluttes på grunn av dødsfall

Hvis dødsfall er årsak til at hovedkortet skal avsluttes, så må dødsdato fylles ut, hvis dette ikke allerede er gjort.

Dette gjøres på «Hovedkort – Personalia» fanen.

Trykk Endre i menylinjen oppe for å redigere i feltet

Fyll ut feltet «Død» med dødsdato.

Tjenestestatus settes automatisk til «Død» når man trykker «Lagre» i menyen.

6.2 Sette passivdato

Hvis tjenestestatus allerede er korrekt, men passivdato ennå ikke er satt så kan dette også settes fra «Hovedkort – Personalia» fanen.

Trykk Endre i menylinjen oppe for å redigere i feltet.

Fyll ut Passivdato og trykk «Lagre».

(Tips! Dobbeltklikk åpner kalender. Velges gårsdagens dato, vil ikke vedkommende vises på listen i dag.)