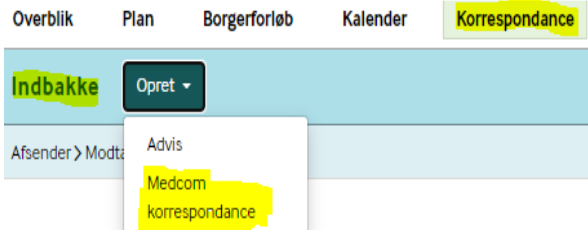
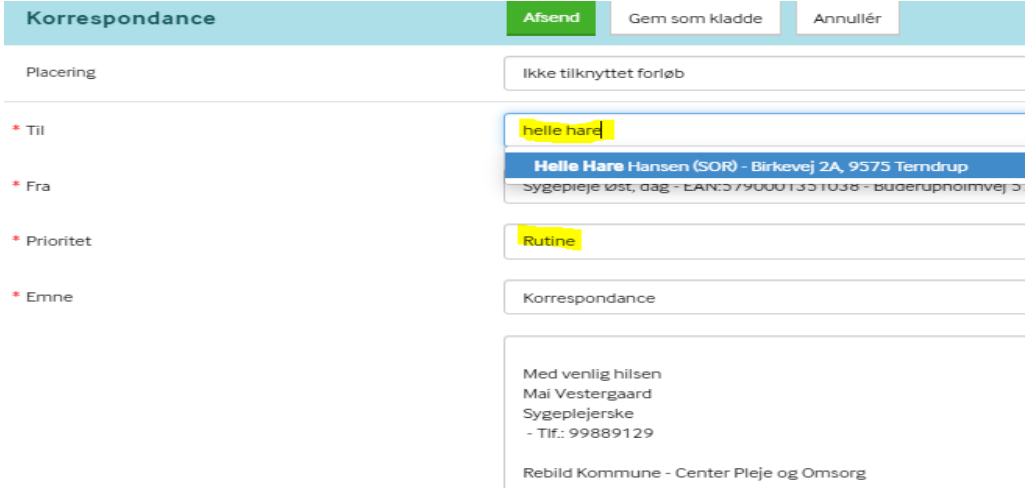
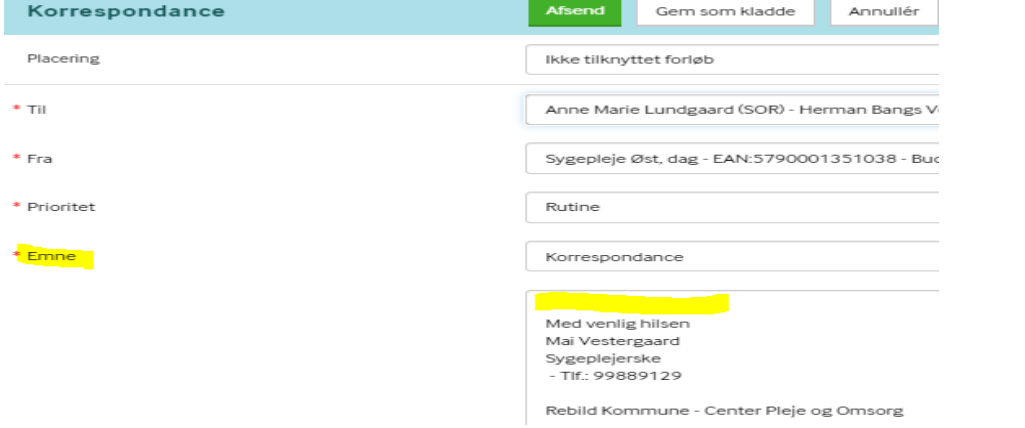


Ansvarsfordeling ved brug af MedCom korrespondance til og fra privatpraktiserende læge

Gældende for alle ansatte i Center Pleje og Omsorg samt i Boformen Søparken, Center Familie og Handicap.

Formål	<ul style="list-style-type: none"> • At sikre korrekt kontakt til praktiserende læge • At sikre en kvalificeret og ens pleje til patienter med behov for kontakt til privatpraktiserende læge
Definition af begreber	<ul style="list-style-type: none"> • MedCom Korrespondance = den korrespondance form, der anvendes til sikker kommunikation med de privatpraktiserende læger via systemet (KMD NEXUS)
Samarbejdsaftale for udveksling af elektronisk kommunikation mellem privatpraktiserende læger og medarbejderne i Rebild Kommune	<p>Den elektroniske kommunikation mellem de privatpraktiserende læger og Rebild Kommune tager afsæt i retningslinjer for brugen af korrespondancemeddelelser. Aftalen tager udgangspunkt i de vilkår, der er beskrevet i §96 i Overenskomst om almen praksis.</p> <p>MedCom korrespondancemeddelelser sendt fra Rebild Kommune til de privatpraktiserende læger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svar tiden fra lægen tilstræbes at være max 3 hverdage. <ul style="list-style-type: none"> ◦ I mere hastende tilfælde anvendes telefonisk kontakt. • I akutte situationer sker henvendelsen mellem læge og hjemmesygeplejerske altid pr. telefon. <p>MedCom korrespondancemeddelelser sendt fra de privatpraktiserende læger til Rebild Kommune:</p> <p><u>Alle dage kl. 8 og 14:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sygeplejersker og social- og sundhedsassistenter: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tjekker MedCom korrespondancer via Organisationens Overblik -> "MedCom og FMK-adviseringer, xxx xxx". <ul style="list-style-type: none"> ◦ Hvis meddelelsen udelukkende omhandler igangværende SUL indsatser, markeres korrespondancen som accepteret af den sygeplejerske eller social- og sundhedsassistent, som varetager opgaven. ◦ Hvis korrespondancen omhandler en ny SUL indsats, skal den behandles og accepteres af sygeplejekoordinator eller en sygeplejerske, som skal registrere henvendelsen, <p><u>Alle dage:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sygeplejekoordinator: Tjekker MedCom Korrespondancer med status "Venter" og handler på disse løbende i vagten fra kl. 9.
Hvornår oprettes MedCom korrespondance	<ul style="list-style-type: none"> • Ved enkle, konkrete forespørgsler af ikke-hastende karakter, som ikke kræver supplerende spørgsmål fra lægens side. • E-konsultation omfatter også elektronisk meddelelse til hjemmeplejen/plejecentret med svar på laboratorieprøver eller undersøgelser samt eventuel behandlingsplan. • Endvidere omfattes situationer, hvor hjemmeplejen/plejehjemmet sender elektronisk meddelelse med observationer vedrørende patienten, og lægen svarer med behandlingsplan.
Hvordan oprettes MedCom korrespondance	<p>MedCom korrespondancer oprettes ud fra Borgerbjælken -> Korrespondance -> Indbakke -> Opret -> Medcom korrespondance:</p> 

<p>Det automatisk udfyldte i MedCom korrespondancen</p>	<p>3 af de 4 automatisk udfyldte felter i MedCom skal der ikke ændres i.</p> <p>Vær opmærksom på at tjekke, om det er rette modtager af korrespondancen, der står i feltet "Til".</p> <p>Hvis navnet i feltet "Til" ikke er den modtager, som korrespondancen er til, skal du rette modtageren til den, der skal modtage den.</p> <p>MedCom korrespondancer sendes altid med prioritet "Rutine", da de aldrig skal oprettes i hastende eller akutte situationer.</p> 
<p>Dokumentation i MedCom korrespondancen</p>	<p>Beskriv emnet kort og konkret i Emnefeltet</p> <p>I næste felt skal du skrive om henvendelsen er oprettet i samarbejde med borgeren eller ej Efterfølgende uddybes emnet/spørgsmål etc.</p> 
<p>Kilde</p>	<p><u>Overenskomst om almen praksis læger.dk (læger.dk)</u></p>