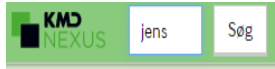
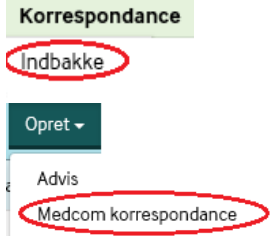

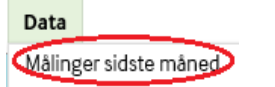
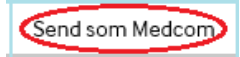
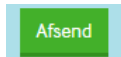

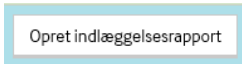
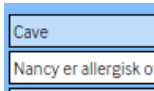



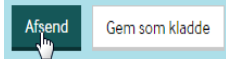
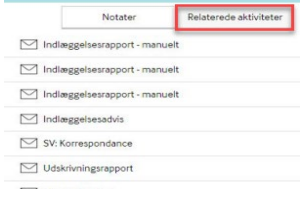


**Beskrivelse af hvilke typer MedCom vi bruger og hvem der er ansvarlig for at fremsøge og handle herpå:**

<b>MedCom typer:</b>	<p>Medarbejderen som accepterer MedCom skal sikre sig at der tages handling på hele indholdet i meddelelsen.</p> <p>Når meddelelsen er Accepteret forsvinder den fra visningen og kan derefter læses i borgerens Korrespondance/indbakke.</p>
<p><b>Advis om Sygehusophold:</b></p> <p>- Indlagt</p> <p>- Akut ambulantly indlagt</p> <p>(Borger bliver automatisk sat i fravær)</p>	<p><b>Sygeplejen, Centersygeplejen/Ældrecenterleder og Planlægger/SSA i hjemmeplejen</b> er ansvarlig for at fremsøge og vurdere oplysningerne i den automatiske indlæggelsesrapport samt oprette manuel indlæggelsesrapport med yderligere relevante oplysninger* senest 24 timer efter borgeren er blevet indlagt</p> <p>*f.eks.: Beskrivelse af borgers forløb 3 dage inden indlæggelse, ABCDE, nye hjælpemidler, KAD; interval for skift mm, sondeernæring type mm</p>
<b>Sygehusophold - orlov</b>	<b>Info- meddelelse.</b> Obs på om der er aftalt besøg ifm. orloven
<b>Sygehusophold - afsluttet</b>	<b>Info- meddelelse.</b> Borgers fravær stopper automatisk
<p><b>Indlæggelsesrapport</b></p> <p>(send Manuel indl. rapport, se s. 3)</p>	<p><b>Leverandørerne af indsatser hos borgeren</b>, tjek og send suppl. oplysninger</p> <p>Den første bliver afsendt automatisk fra Nexus til sygehuset – alle afsendte indlæggelsesrapporter (både den automatiske og de supplerende) kan ses i Borgers Korrespondance</p>
<b>Plejeforløbsplanen</b>	<p><b>Slusen.</b></p> <p>Plejeforløbsplanen skal afsendes fra sygehuset dagen inden udskrivelse</p> <p>Der skal kvittere for modtagelsen af plejeforløbsplanen hurtigst mulig og senest efterfølgende hverdag</p> <p>Slusen læser plejeforløbsplaner som kommer i løbet af dagen og sikrer der handles på udskrivelserne inkl. koordinering SEL/SUL).</p> <p>Markeres som Accepteret.</p>
<b>Melding om færdigbehandling</b>	<p><b>Visitator/Slusen.</b></p> <p>Der sendes kvittering til sygehus hvis ok. Kontakt afdelingen, hvis der er uoverensstemmelse ift. aftaler.</p>
<b>Udskrivelsesrapport</b>	<p><b>Slusen/Sygeplejekoordinator</b>, accepterer info</p> <p>Medarbejdere i Organisationen kan se Udskrivningsrapporten under Borgers "Korrespondance".</p>
<p><b>Korrespondancemeddelelse fra læge, sygehus, apotek</b></p> <p>(send Korrespondance, se s. 2)</p>	<p><b>Sygeplejen/Assisterer:</b> (Alle dage) Hvis meddelelsen udelukkende drejer sig om igangværende sundhedslovsopgaver markeres korrespondancen som accepteret af den Sygeplejerske/Assistent, som har/tager opgaven.</p> <p>Meddelelserne ses på Organisationens Overblik, Tjekkes kl. 8 + 14</p> <p><b>Sygeplejekoordinator</b> (hverdag):</p> <p>Tjekker meddelelser med status "Venter" og handler på disse kl. 9</p>
<b>Sygehushenvisning</b>	<p><b>Myndighed, Center Sundhed</b></p> <p>Henvisninger fra læge til Rehabiliteringstilbud i Center Sundhed.</p>
<b>Genoptræningsplaner</b>	<b>Myndighed, Center sundhed</b>
<b>Henvisning til Kommunens Akutfunktion</b>	<b>Sygeplejens Akut- og Rehabiliteringstilbud</b>

Send Korrespondance		
Fase	Kommentar	Tast
Find borger	Find borger, du skal oprette korrespondance på	
Opret Korrespondance	Peg på Korrespondance Vælg Indbakke Vælg Opret Vælg MedCom Korrespondance	
Udfyld og afsend	Placering: Vælg MedCom forløb  <i>Til: er udfyldt med oplysninger på praktiserende læge.            Der kan vælges en anden modtager            Søg anden modtager ved at skrive en del af navnet.</i>  "Fra" udfyldes med egen organisation  Prioritet: altid "Rutine" Emne: Overskrift.  Skriv din korrespondancetekst, afslut med at sende.  <b>Husk at kontakt til læge mf. altid foregår efter aftale med borgeren.</b>	
Send Korrespondance med målinger:		
Vælg målinger	Vælg den Datavisning, der indeholder de målinger, der skal sendes eks.: <a href="#">Målinger, Blodsukker, sidste måned</a>	
Vælg periode	Brug datofelterne til at fremsøge for den periode målinger skal sendes for.	
Send korrespondance med målinger	Rediger eventuelt indholdet Tilføj supplerende tekst Udfyld øvrige felter som beskrevet på navigationsseddelen: "Send korrespondance"	
		22-11-2024

Send manuel Indlæggelsesrapport		
Fase	Kommentar	Tast
Find indlæggelses avis	For at sende manuel indlæggelsesrapport: Vælg indlæggelsesavis	
Tjek/ajourfør/ tilføj data	<p>Vælg "Opret indlæggelsesrapport" - <b>læs og vurder</b> om data er ajourført og fyldestgørende</p> <p><b><u>Ved behov for at opdatere indhold:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luk indlæggelsesrapporten</li> <li>• Opdater relevante Tilstande og skemaer</li> <li>• Gå tilbage til indlæggelsesrapporten og udfyld:</li> </ul> <p><b><u>Tilføj supplerende information:</u></b></p> <p>I feltet Årsag til aktuell indlæggelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskriv borgers forløb 3 dage inden indlæggelse inkl. forværringer og tilstandsændringer mm</li> <li>• ABCDE - plan for sygeplejeindsats(kopier herfra)</li> <li>• Oplysning af behandlingsniveau fra skema "fravalg af livs..." ,inkl. dato og læge</li> <li>• Hvis relevant: info og Kontaktoplysninger på hvem, der må give stedfortrædende samtykke</li> </ul> <p><b><u>Er der vigtig viden beskrevet i handlingsanvisning?</u></b></p> <p>Eks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KAD; hvornår er det sidst anlagt og interval for skift.</li> <li>- SIK, årsag og hyppighed</li> <li>- Stomi, oplysning om typer af materialer</li> <li>- Sondeernæring type og hvad gives i sonden</li> <li>- Dysfagi, konsistens på mad og drikkevarer</li> <li>- Ved iltbehandling, ordination og acc. SAT</li> </ul> <p>I feltet Kommentar til Medicin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplyse givet depotmedicin inklusiv dato og tid</li> <li>• Oplyse alt PN-medicin givet i de sidste 24 timer op til indlæggelsen</li> <li>• </li> </ul> <p>I feltet Kommentar til pårørende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• er pårørende kontaktet?</li> </ul> <p>Placering: Vælg MedCom forløb Vælg "Afsend" Indlæggelsesrapporten sendes til afsender af Indlæggelses avis Kan gemmes som kladde til senere færdiggørelse</p>	     
Send		22-11-2024

MedCom - supplerende INFO		
Fase	Kommentar	Tast
Gensende	Genfremsendelse af indlæggelsesrapporten er muligt ved at åbne den sendte indlæggelsesrapport og trykke på knappen "Gensend". Ved "gensend" bibeholdes eventuelle kommentarer fra den oprindelige besked, men felterne fra databasen hentes endnu engang fra databasen. Dvs. at er der foretaget ændringer til funktionsevnevurderingen eller lignende, vil disse ændringer komme med i den nye rapport	
Opret indlæggelses rapport før indlæggelse	Det er muligt at sende en manuel generet indlæggelsesrapport uden at have modtaget en indlæggelsesadvis. <u>Denne mulighed bør kun anvendes, hvis et hospital har henvendt sig og bedt om at få en indlæggelsesrapport tilsendt.</u> Dette gøres ved at trykke på "Opret" i borgerens indbakke og vælge "Indlæggelsesrapport". Når der ikke er modtaget en indlæggelsesadvis, skal medarbejderen selv tilføje afsender og modtager til beskeden.	
Se relaterede MedCom	Indlæggelsesadvis, indlæggelsesrapport, plejeforløbsplan, melding om færdigbehandling, udskrivningsrapport, udskrivningsadvis og korrespondance vedr. en konkret indlæggelse er relaterede med et unikt ID. Man kan se dem samlet under "Relaterede aktiviteter"	
"Ukendt" borger	Hvis borgerens navn er skrevet med kursiv, er borger ukendt/ikke oprettet i Nexus  Klik på borgers navn og <i>Borgers stamdata</i> åbner Gem og luk: Borger er oprettet i Nexus	<i>Jane Janeson 161074-</i>
Håndter MedCom sendt til forkert modtager	Man kan afvise en korrespondance hvis <ul style="list-style-type: none"> <li>• En ukendt borger er henvist forkert, borgeren skal ikke oprettes i systemet</li> <li>• En forkert henvisning modtages på en kendt borger</li> </ul> Korrespondancen ses på borgeren med status "Afvist"  <b>Når "afvis" anvendes, skal du kontakte afsender, at der er sket en fejl og at de skal sende en ny Korrespondance til det rette Lokationsnummer</b>	
Arkiver	er en personlig arkivering, som ikke påvirker øvrige brugeres mulighed for at se beskeden	
		22-11-2024