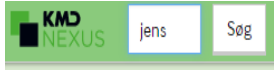
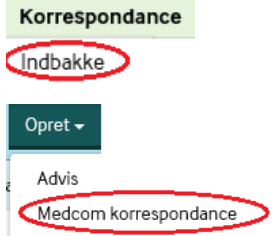
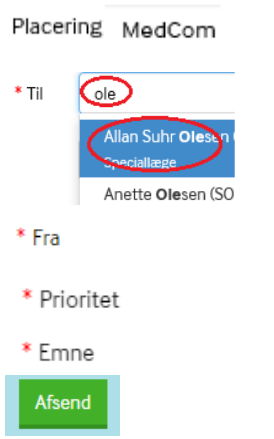
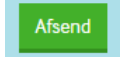
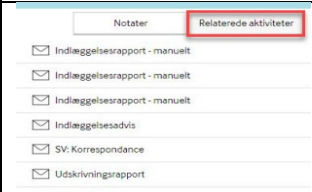


**Beskrivelse af hvilke typer MedCom vi bruger, og hvem der er ansvarlig for at fremsøge og handle herpå:**

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MedCom typer:</b>                                                                                                                                                | <p>Medarbejderen som accepterer MedCom <u>skal</u> 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>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Advis om Sygehusophold:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indlagt</li> <li>• Akut ambulant indlagt (Borger bliver automatisk sat i fravær)</li> </ul> | <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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Indlæggelsesrapport (send Manuel indl. rapport, se s. 3)</b>                                                                                                     | <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<br/>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>Visitor/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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Korrespondancemeddelelse fra læge, sygehus, apotek (send Korrespondance, se s. 2)</b>                                                                            | <p><b>Sygeplejen/Assisterter:</b> (Alle dage)</p> <p>Hvis meddelelsen udelukkende drejer sig om igangværende sundhedslovsopgaver markeres korrespondancen som accepteret af den Sygeplejerske/Assistent, som har/taget opgaven.</p> <p>Meddelelserne ses på Organisationens Overblik, Tjekkes kl. 8 + 14</p> <p><u>Sygeplejekoordinator (hverdag):</u><br/>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<br>Vælg Indbakke<br><br>Vælg Opret<br><br>Vælg MedCom Korrespondance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
| Udfyld og afsend                 | Placering: Vælg MedCom forløb<br><br><i>Til: er udfyldt med oplysninger på praktiserende læge. Der kan vælges en anden modtager</i><br>Søg anden modtager ved at skrive en del af navnet.<br><br>"Fra" udfyldes med egen organisation<br>Prioritet: altid "Rutine"<br>Emne: Overskrift.<br><br>Skriv din korrespondancetekst, afslut med at sende.<br><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.: <span>Målinger, Blodsukker, sidste måned</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Vælg periode                     | Brug datofelterne til at fremsøge for den periode målinger skal sendes for.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Send korrespondance med målinger | Rediger eventuelt indholdet<br>Tilføj supplerende tekst<br>Udfyld øvrige felter som beskrevet på navigationsseddelen:<br>"Send korrespondance"                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 16-06-2026                                                                            |

| Send manuel Indlæggelsesrapport |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Fase                            | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tast |
| Find indlæggelses<br>advis      | For at sende manuel indlæggelsesrapport:<br>Vælg indlæggelsesadvis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |
| Tjek/ajourfør/<br>tilføj data   | <p>Vælg "Opret indlæggelsesrapport" - læs og vurder om data er ajourført og fyldestgørende</p> <p><b>Ved behov for at opdatere indhold:</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>Tilføj supplerende information:</b><br/>I feltet Årsag til aktuel 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>Er der vigtig viden beskrevet i handlingsanvisning?</b><br/>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><b>I feltet Kommentar til Medicin:</b></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> </ul> <p><b>I feltet Kommentar til pårørende:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Er pårørende kontaktet?</li> </ul> <p><b>I feltet Kommentar til Ydelser:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tilføj evt. relevante oplysninger</li> <li>Vær obs på behov for at uddybe ved Ældrelovsforløb og ydelser</li> </ul> <p><b>Placering: Vælg MedCom forløb</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg "Afsend"</li> </ul> <p>Indlæggelsesrapporten sendes til afsender af Indlæggelses advis<br/>Kan gemmes som kladde til senere færdiggørelse</p> |      |
| Send                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |

|                                           | MedCom - supplerende INFO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                                      | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tast                                                                                 |
| Gensende                                  | <p>Genfremsendelse af indlæggelsesrapporten er muligt ved at åbne den sendte indlæggelsesrapport og trykke på knappen "Gensend".</p> <p>Ved "gensend" bibeholdes eventuelle kommentarer fra den oprindelige besked, men felterne fra databasen hentes endnu engang fra databasen.</p> <p>Dvs. at er der foretaget ændringer til funktionsevnevurderingen eller lignende, vil disse ændringer komme med i den nye rapport</p>                                                 |                                                                                      |
| Opret indlæggelsesrapport før indlæggelse | <p>Det er muligt at sende en manuel generet indlæggelsesrapport uden at have modtaget en indlæggelsesadvis.</p> <p><u>Denne mulighed bør kun anvendes, hvis et hospital har henvendt sig og bedt om at få en indlæggelsesrapport tilsendt.</u></p> <p>Dette gøres ved at trykke på "Opret" i borgerens indbakke og vælge "Indlæggelsesrapport".</p> <p>Når der ikke er modtaget en indlæggelsesadvis, skal medarbejderen selv tilføje afsender og modtager til beskeden.</p> |                                                                                      |
| Se relaterede MedCom                      | <p>Indlæggelsesadvis, indlæggelsesrapport, plejeforløbsplan, melding om færdigbehandling, udskrivningsrapport, udskrivningsadvis og korrespondance vedr. en konkret indlæggelse er relaterede med et unikt ID.</p> <p>Man kan se dem samlet under "Relaterede aktiviteter"</p>                                                                                                                                                                                               |  |
| "Ukendt" borger                           | <p>Hvis borgerens navn er skrevet med kursiv, er borger ukendt/ikke oprettet i Nexus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på borgers navn og Borgers stamdata åbner</li> <li>Gem og luk: Borger er oprettet i Nexus</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    | <p><i>Jane Janeson 161074-</i></p>                                                   |
| Håndter MedCom sendt til forkert modtager | <p>Man kan afvise en korrespondance hvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En ukendt borger er henvist forkert, borger skal ikke oprettes i systemet</li> <li>En forkert henvisning modtages på en kendt borger</li> </ul> <p>Korrespondancen ses på borgeren med status "Afvist"</p> <p><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></p>                 |                                                                                      |
| Arkiver                                   | Er en personlig arkivering, som ikke påvirker øvrige brugeres mulighed for at se beskeden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 16-06-2025                                                                           |