

TM Sund

MedCom vejledning

TM Care a/s

Niels Hemmingsens Gade 9, 4. 1153 København K 🕾 3344 8555

Indholdsfortegnelse

TM Care a/s	1
Indholdsfortegnelse	2
Indledning	2
Korrespondance	4
Fødselsanmeldelse	11
Adressebog	19
Nye muligheder i TM Sund 3.3.x.255	21
Udskrivningsepikrise	23
Henvisning	26

Indledning

TM Sund understøtter med 'MedCom modulet' både Korrespondancebreve (XDIS91) inkl. vedhæftninger i Medbin formatet (XBIN01), Fødselsanmeldelse (XDIS32), Udskrivningsepikrise (XDIS01) og Henvisninger (XREF01) alle i xml formater.

TM Sund er med de nye certificerede snitfalder på forkant med udviklingen af de strukturerede kommunikationsmuligheder i xml formatet. Kommunikationen sker via Sundhedsdatanettet (SDN) og kræver at kommunens sundhedspleje har sin egen lokationsadresse og at snitfladerne er tilmeldt VANS leverandøren.

Opsætning af MedCom modulet sker altid i et samarbejde mellem kommunens IT afdeling og TM Care supporten.

På MedCom's hjemmeside findes også den aktuelle oversigt over, hvilke Børnejournalsystemer der er godkendt til at afsende og modtage de forskellige snitflader. Men bare fordi et system er certificeret til udveksling af data i de forskellige snitflader, er det ikke ensbetydende med at alle andre samarbejdspartnere er i stand til at modtage beskederne. Her må den enkelte kommune selv sørge for at undersøge, hvilke samarbejdspartnere der kan modtage hvilke brevtyper. Disse oplysninger kan findes i SOR registeret.

	Afs Bør	ender-/modtagertest nejournalsystemer Status 19.09.2014	BryType	Version	Novax Sundhed	TM sund	Aalborg Kommune	MyClinic
			Citype	10.000	EDI	XML	EDI	EDI
Δ	16	Positiv kvittering	CTL03 / XCTL03	C0330Q/XC0330Q	MedCom® Godkendt/ Approved	MedCom® Godkendt/ Approved		MedCom® Godkendt/ Approved
f	16	Negativ kvittering	CTL02 / XCTL02	C0230Q/XC0230Q	MedCom® Godkendt/ Approved	MedCom® Godkendt/ Approved		MedCom® Godkendt/ Approved
s e	1	Udskrivningsepikrise	DIS01 / XDIS01	D0133L/XD0133L		MedCom® Godkendt/ Approved		
n	2	Korrespondancebrev	DIS91 / XDIS91	D9134L/XD9134L	MedCom® Godkendt/ Approved	MedCom® Godkendt/ Approved		MedCom® Godkendt/ Approved
d	2	Binær dokumenttranspo	XBIN01	XB0131X		MedCom@ Godkendt/ Approved		
		VANSenvelope		XML 1.0		MedCom® Godkendt/ Approved		
					MedCom®		ModCom®	
	22	Fødselsanmeldelse	DIS32	D3233L	Godkendt/ Approved		Godkendt/ Approved	14.40.000
	22	Fødselsanmeldelse	DIS32	D3234L	Godkendt/ Approved			Godkendt/ Approved
	22	Fødselsanmeldelse	XDIS32	XD3234L	Godkendt/ Approved	Godkendt/ Approved		
	3	Sygehushenvisning	REF01 / XREF01	H0130R/XH0130R		Godkendt/ Approved		
M	2	Korrespondancebrev	DIS91 / XDIS91	D9134L/XD9134L		MedCom® Godkendt/ Approved		MedCom® Godkendt/ Approved
d	1	Udskrivningsepikrise	DIS01 / XDIS01	D0133L/XD0133L	Godkendt/ Approved	MedCom® Godkendt/ Approved		MedCom® Godkendt/ Approved
t	1	Ambulantepikrise	DIS02 / XDIS02	D0233L/XD0233L	Godkendt/ Approved			MedCom® Godkendt/ Approved
g	16	Positiv kvittering	CTL03 / XCTL03	C0330Q/XC0330Q	Godkendt/ Approved	MedCom® Godkendt/ Approved		MedCom® Godkendt/ Approved
	16	Negativ kvittering	CTL02 / XCTL02	C0230Q/XC0230Q	Godkendt/ Approved	MedCom® Godkendt/ Approved		MedCom® Godkendt/ Approved
	16	Negativ VANS-kvittering	CTL01 / XCTL01	C0130Q/XC0130Q	Godkendt/ Approved	MedCom® Godkendt/ Approved		MedCom® Godkendt/ Approved
	2	Binær dokumenttranspo	XBIN01	XB0131X		MedCom® Godkendt/ Approved		
		VANSenvelope		XML 1.0		MedCom® Godkendt/ Approved		
					Novax Sundhed	TM sund	Aalborg Kommune	MyClinic
			Godkendt		Godkendt/ Approved			
			Ikke godkendt					
			Tester					
			Godkendt med fo	rbehold				

Korrespondance

Fra menuen i venstre side vælges MedCom og følgende skærmbillede åbnes.

MedCom								_	•
							TM Sund		
							Mandag d. 3	novemb	er Uge 4
MEDCOM							-		-
MEDCOM									
Backader	Adressebog								
Deskeder	Addessebby						_		
Fra 3. oktobe	r 2013 💌 🗆	Vis kun beskeder ud	len kvittering 🗸 🗸	Vis udgående 🛛 🖌 Vis in	dgående	✔ Vis ulæste	✓ Vis læste Vis Ko	rrespondan	cebre 🗧
Dato 🔺	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Adresse					
05-11-2013	310786-4444	Anna	Andersen	Trianglen 3, 3.tv	9100	Korresp	Mulig tilflytter til kommu	Rutine	Sendt
19-02-2014	251248-4916 050614-X000	Nancy Nor Kaia	Berggren Hvbel	Stationsvej 36 Ikke fundet	6400	Korresp	test journal	Rutine	Sendt Oprette
							,		-,
1									
									>
Ny besked	Qpret journa			Ν					

- Ved indkomne Korrespondancebreve vises som udgangspunkt altid kun de ulæste beskeder indkommet efter dags dato på MedCom siden, således at de enkelte brugere ikke skal lade sig forstyrre af 'gamle' og uaktuelle beskeder. Teksten på de ulæste beskeder vil altid være skrevet med FED, så det tydeligt fremgår, at de er ulæste.
- 2. Bare man dobbeltklikker og åbner brevet betragtes det som læst og vil derfor efterfølgende kun blive vist, hvis der er flueben i 'Vis ulæste'.
- 3. Ved hjælp af højrekliksmenu, kan man vælge at gøre beskeden 'ulæst', således at efterfølgende brugere ikke overser beskeden.
- 4. Man kan dog altid tilføje flueben i boksen 'Vis ulæste', og så vil de 'gamle' beskeder blive vist. Teksten på de læste beskeder vil være med normal tekstformatering.
- 5. I højre hjørne af MedCom siden findes der en dropdownboks, så man kan vælge at nøjes med at se på enten Korrespondancebreve, Fødselsanmeldelser, Udskrivningsepikriser eller Henvisninger.

- På oversigtssiden vises kolonnerne: Dato, Cpr. Nr., Fornavn, Efternavn, Type, Emne, Prioritet, Status, Afsender adresse m.v. Som i alle andre listviews kan man ændre i sorteringen ved at trykke på kolonneoverskriften.
- 7. Allerede på forsiden af MedCom modulet vises cpr.nr., så det tydeligt fremgår om beskeden er sendt på det korrekte barn eller forældre.
- 8. Er sundhedsplejen ikke den korrekte modtager af brevet, kan man vælge at besvare brevet ved at markere brevet, aktiver højrekliks menu og vælge 'Besvar'.

MedCom								TM Sund			
								Ма	ndag d. 3	novemb	er Uge 4
MEDCOM											
Beskeder	Adressebog										
Fra 3. oktobe	er 2013 💌 🗆	Vis kun beskeder uden k	wittering		Vis udgående 🖌 Vis in	dgående	✔ Vis ulæste	✓ Vis læste	Vis Ko	rrespondan	cebre 🗧
Dato 🔺	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn		Adresse	Postnr.	Туре	Emne		Prioritet	Status
05-11-2013	310786-4444	Anna	Andersen		Trianglen 3, 3.tv	9100	Korresp	Mulig tilflytter	til kommu	Rutine	Sendt
26-09-2014	050614-X000	Nor Kaia	Hybel	3	Åbn		Korresp	journal		Rutine	Oprett
					Opret ny						
					Besvar						
					Opret Journal	01.0					
					Marker som ulæst	Ctrl+Q					
					Alex standard	carro					
					Vis Feiltekst						
					Vie						
							_				
			,	_	Print liste						
		Ec Yedr. CPR-nr. Emne: Type: Korresp Besked b ? U E E wette er test af megt k snedorte Hybel undhedsplejen lf: 26259625	: 251248-4	916 re >	Navn : Nancy Be	rggren	Prioritet: Ruti	ne X			
			*		Tilføj Ejem		<u>Send</u>	Annuller			

9. Besvarelsen indeholder så allerede SOR adressen (lokationsnummer) på afsenderen, samt cpr.nr., navn på vedkommende som brevet omhandler og brevets oprindelige ordlyd. Emnefeltet kan efterfølgende udfyldes med det som sundhedsplejen selv vil tilføje, som på almindelig mailkorrespondance. Prioritet og beskedindhold kan tilføjes som ved almindelig brug af Korrespondancebreve.

Opret Korrespondancebrev

Når man opretter beskeder, som skal sendes til enten sygehuset eller til barnets privat praktiserende læge, er det nemmeste at gøre det direkte fra barnets eller forælderens stamkort fra fanen 'Beskeder'.

MedCom								_	• —
							TM Sund		
							Mandag d. 3	novembe	er Uge 4
MEDCOM									
Beskeder [Adressebog								
Fra 3. oktobe	r 2013 💌 🗆	Vis kun beskeder uden kv	vittering 🔽 Vis	udgående 🛛 🖌 Vis in	dgående	🖌 Vis ulæste	✔ Vis læste Vis Ko	rrespondan	cebre 🗧
Dato 🔺	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnr.	Туре	Emne	Prioritet	Status
05-11-2013	310786-4444	Anna	Andersen	Trianglen 3, 3.tv	9100	Korresp	Mulig tilflytter til kommu	Rutine	Sendt
19-02-2014 26-09-2014	251248-4916 050614-X000	Nancy Nor Kaia	Berggren Hybel	Stationsvej 36 Ikke fundet	6400	Korresp Korresp	test journal	Rutine	Sendt Oprette
		5	2						
<									>
Ny besked	Dpret journa	d							

1. Vælg Ny besked med genvejen Alt+ n eller tryk på knappen og følgende åbnes:

**	Ny besked -	TM Sund v3.2.	10424.28	-	
līt					
<u></u>					
Yedr. CPR-nr. :		Navn :			
Emne:			Prioritet:	Rutine	*
Type: Korrespond	lancebr∉ ∛				
Besked]
Annedorte Hybel					
Sundhedsplejen					
	Ν				
	N0				
	÷ Tilfs	ij Ejem	<u>Ser</u>	nd (Annuller

- 2. Udfyld nu de relevante felter og tilføj SOR adresse m.v. inden afsendelse. Bemærk at det er muligt at vælge forskellig tekstformatering som fx **Fed**, *Kursiv eller* <u>understregning</u>.
- 3. Som noget helt nyt med denne version TM Sund 3.3.x.255 kan man nu vedhæfte filer til Korrespondancebeskeder. Dette gøres ved at vælge Tilføj og følgende valgmulighed fremkommer:

**	Tilfø	øj vedhæftning - T	M Sund v3.2.10424	1.28 – 🗆 ×
	Sup	<u>اللا</u>	Eil	Lournal
				Annuller

- 4. Vælg enten Fil eller Journal.
- 5. Når du vedhæfter en Fil vælger du den Fil det drejer sig om, på samme måde som når du vedhæfter filer til en mail, altså ved at fremfinde filen via stifinder.
- 6. Når du vedhæfter en journal, henter systemet selv journalen når Korrespondancebeskeden sendes afsted.
- 7. Før det er muligt at medsende vedhæftninger til Korrespondancebeskeder, skal der være åbnet for denne mulighed hos VANS leverandøren. Virker det ikke med afsendelse med vedhæftninger – så kontakt din superbruger.
- 8. Når beskeden skal afsendes skal du trykke på Send, benyt evt. Alt + s.
- 9. Afsendelse og modtagelse af Korrespondancebreve sker via en specifik lokal kommunal "postkasse", som har sundhedsplejens specifikke postadresse

(lokationsnummer), hvor adgangen er etableret til det offentlige Sundhedsdatanet (SDN).

- 10. Afsendelse og modtagelse af Korrespondancebreve vil i langt de fleste kommuner blive sat op til at ske med 1 – 2 timers intervaller. Det er kommunerne selv der bestemmer, hvor tit der skal sendes og modtages breve via Sundhedsdatanettet.
- 11. Korrespondancebreve inkl. vedhæftninger kan benyttes til al kommunikation med sygehuse og andre samarbejdspartnere, hvis dette er aftalt med modtageren.

Eksempel på arbejdsgange vedr. korrespondancebreve

Der kan være utrolig mange forskelligartede arbejdsgange i kommunerne, da der er meget stor forskel på både antal ansatte og de ansattes funktioner i sundhedsplejen. I nogle små kommuner står sundhedsplejerskerne selv for alle administrative arbejdsopgaver, mens store kommuner har både sekretariater og sekretærer til at udføre de administrative opgaver.

Derfor skal nedenstående arbejdsbeskrivelse også kun opfattes som inspiration til udarbejdelse af en konkret arbejdsgangsbeskrivelse i den enkelte kommune.

- 1. Åben MedCom bemærk, at du default kun ser ulæste beskeder
- 2. Marker den indkomne besked, højreklik og vælg Åben stamkort (det er kun barnets stamkort der kan åbnes direkte fra MedCom siden, forældrestamkort åbnes via F4, forældressøgesiden)

Åbn
Opret ny
Besvar
Autoopret journal
Åbn stamkort
Vis Fejltekst
Vis 🕨
Print liste

3. Opret en Ny aktivitet til barnets sundhedsplejerske, med Aktivitetstype: Administration og Aktivitetsstatus: Opfølgning

På aktivitetslisten ser det sådan ud:

Søg 120811Y000	Aktiviteter										
	Dato 🔺	Start	Slut	Type	Status	CPR-nr./ID	Navn	Adresse	Notat	TIF.	Kategori
Torsdag (Uge 52)	03-01-2012	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-			Telefontid	-	
	05-01-2012	11:05	11:05	Administration	Opfølgning	120811Y	Albert Miller	Toftebækvej 45	Se brev fra hospital	22234445	A 1
29. december 2011 💌	10-01-2012	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	•	•	Telefontid	-	
12. januar 2012 💌 L)										
Opret Slet											
Fagperson											
Annadorta Hybel											

På barnets stamkort ser det sådan ud:

Søg 12081	1Y000 Akti	viteter									
BARN - ALBERT Stamkort Kor	MILLER - O	ÅR OG 4 lelbred	MDR Vækst	Kost Spædbørn	Skolebør	n Syn /	Hørelse	Dokumenter	Beskeder		
Information	1				Personl	ige relatio	ner				
CPR-nr.	120811-Y000	Alde	er Oårog	4 mdr Note	CPR-nr. 🔺	Туре	Fornavn	Efternavn	Telefon	Arbejdstelefon	Ski
Fornavn	Albert				030378	Mor	Minna	Miller			
Kaldenavn					040508 161077	Søskende Far	Ida Anders	Thomsen Thomsen	22234445	33445566	
Efternavn	Miller										
Telefon	22234445	E-m	ail								
Adresse	Toftebækvej 4	5									
Postnr.	2800 Kong	ens Lyngby									
Status	Aktiv i sundhe	dsplejen		*							
Aktiviteter	Familie informa	tion	Særlige op	lysninger Risio	i Tilhører	Sundhe	dsplejen	Administra	tion Historik	Hændelser	
AKTIVITETE	R										
	Dato 🔺	Start	Slut	Туре	Status		Fagp	erson	Notat		
Opret	17-08-2011	13:00	14:30	Hjemmebesøg	Aftalt	mundtligt	Ann	edorte Hybel	Etableringsbesøg		
Slet	07-09-2011	13:00	14:15	Hjemmebesøg	Aftalt	mundtligt	Ann	edorte Hybel	3 ugers besøg	1	
Udskriv	05-01-2012	11.05	11.05	Administration	Oplaig	,g	All	econe nyber	De brev na nospita		

- 4. Skriv i Notatfeltet at der er kommet en besked fra hospitalet/sygehuset, speciallæge eller privat praktiserende læge
- 5. Vend eventuelt tilbage til Medcom og Åben beskeden, for at se hvor vigtig beskeden er. Hvis det er meget vigtigt bør barnets sundhedsplejerske kontaktes pr. telefon.
- 6. Når sundhedsplejersken efterfølgende åbner barnets stamkort for at læse beskeden vil den altid være på listen, da man default altid ser alle Beskeder.

MedCom 1509814844 1310035712											
					TM Sund						
8						Torsdag d. 5 januar Uge 1					
BARN - ANIA BERGGREN - 8 AR OG 2 M	DR				_						
Stamkort Kontinuation Helbred Va	ekst Kost Sp	ædbørn	Skolebørn Syn / Høre	lse Dok	umenter B	eskeder					
□ Vis kun beskeder uden kvittering 🖌 Vis udgående 🖉 Vis indgående 🖉 Vis ulæste 🖉 Vis læste Vis Alle beskeder											
Dato A CPR-nr. Fornavn	Efternavn	Туре	Emne	Prioritet	Status	Afsender					
04-01-2012 1310 Ania	Berggren	Korresp	Skal testes for ADHD	Høj prio	Sendt	Ukendt afsender					
04-01-2012 1310 Ania	Berggren	Korresp	Høre screening	Rutine	Sendt	Ukendt afsender					

Fødselsanmeldelse

På MedCom siden kommer Fødselsanmeldelsen på samme måde som Korrespondancebreve. Fødselsanmeldelsen indlæses på baggrund af mors cpr.nr., navn og adresse.

Barnets journal må **ikke** være oprettet før indlæsningen af den elektroniske fødselsanmeldelse (eFA). Hvis barnets journal er oprettet inden eFa'en er modtaget i systemet, vil oplysningerne fra eFA'en ikke blive indlæst på de relevante pladser på vækstskemaet og i barnets og morens kontinuationer.

Mor skal godkende, at fødselsanmeldelsen sendes til sundhedsplejen, hvilket betyder, at der kan fødes børn i kommunen, som ikke har fået fremsendt en elektronisk fødselsanmeldelse.

	- TM Sund v3.1.	8906.51							_ 🗆 🛛
Fil Menu Administr	ration Hjælp								
MENU	MedCom								
Søgning							TM Sund		
Eorældre							м	andag d. 10 jun	i Uge 24)
	MEDCOM								
AROVICECEP									
Kalender	Beskeder	Adressebog]
Grupper		🗌 Vis kun b	eskeder uden kvittering	🗌 Vis udgå	ende 🖌 Vis indgåe	nde 🖌 Vis ulæste	Vis læste V	is Alle beskeder	×
Klasser	Dato 🔺	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnr. Emne	Afse	ender	Priorite
Institutioner	07-03-2013	201248-4910	Nancy	Berggren	Stationsvej 30	3400 Fødselsa	Åbn	1. senge,	
Hændelser							Besvar		
Outlook Sunk							Opret journal		
							Marker som læst	Ctrl+Q	
Offline							8hp stamkort		
Tilgængelighed							Vis Fejltekst		
Offline låse							Vis	•	
Statistik							Print liste		
MedCom									
Afslut									
	4								
)	>
	Ny besked	Dpret journal							
🔍 Velkommen Anne	edorte Hybel								- I

Når eFA'en er modtaget i TM Sund kan man entern dobbeltklikke eller højreklik og vælg 'Åbn' eller 'Opret journal'.

Hvis du vælger 'Åbn', åbnes fødselsanmeldelsen i et såkaldt Preview, som ser sådan ud:

Afsendt: 2013-03-07 kl: 15:43 EMessage ID: 2881 Positiv kvitering favalgt				
Fødselsanmeldelse v.XD3234L (28	81)			
Modtager		Afsender		
Lokationsnr. 57900020029	84	Lokationsnr.	5790002002861	
lokationsnummer 57900020029	84	Sygehusafdeli	ing 200025.1	
		Afdeling	Obstetrisk afd. senge	
		Organisation	Hillerød Hospital	
		Medicinsk sp	eciale ikkeklassificeret	
Patient		Egen læge		
2512484916		Ydernummer	018309	
Navn Nancy Berggren		Organisation	Henrik Alsbæk	
Adresse Stationsvej 36		Afdeling	Læge	
3460 Birkerød		Adresse	Møllestræde 12	
Tolkebehov Nej		Adresse 3400 Hillerød		
Egen jordemoder		Fødselsjordemoder		
Sygehusafdeling 200025.O		Sygehusafdeling 200025.O		
Navn Annette Løngreen		Navn Annette Løngreen		
Organisation Hillerød Hospita	l, Fødegangen	Organisation	Hillerød Hospital, Fødegangen	
Ægtefælle/samlever				
CPR nr. 2206790SS1				
Navn Søren Snow				
Adresse Stationsvej 36 3460 Birkerød				
Graviditet				
Sidste menstruation	31-05-2012			
Fastsat termin 07-03-2013				
Aktionsdiagnoser:				
DO300	Tvillingesvangerskal	ib		
07-03-1913 kl. 10:00				
Tillægsdiagnoser:				
DU01D0	1 svangerskabsuge	eller tidligere		
Undersøgelser og behandlinger:				
ZZ0240	Måling af patientvæ	egt (kg)		

Fra selve previewet kan man også vælge 'Opret journal' og alle relevante journaler oprettes, hvilket betyder børnenes journaler, samt mores journal, hvis vel og mærke journalerne ikke er oprettet tidligere. Findes barnets journal allerede i TM Sund, indlæses data fra Fødselsanmeldelsen **ikke** struktureret i de eksakte felter og kontinuationerne. Morens journal, må gerne være i TM Sund inden indlæsningen fra den elektroniske fødselsanmeldelse (EFa). På mores journal oprettes der to kontinuationsnoater. Ét vedr. graviditeten og ét vedr. selve fødslen, men altså kun hvis barnets journal ikke allerede er oprettet, inden oprettelsen via EFa'en.

dselsanmeldelse for 2012	48-4916 - IN	Sund V3.1.	5906.51	1	1	
Tredje		10	Hovedomfang	32	cm	
Minutter v/score 10	n/a	1				
Diagnoser mm.						
Aktionsdiagnoser:						
DZ383	Tvilling	, født på syg	ehus			
	07-03	-2013 kl. 14	:25			
Tillægsdiagnoser:						
DUP16	Uspec	ificeret under	kropspræsentation			
Øvrige diagnoser:						
DVA10	Apgar	5'=10				
DV0450	Placen	tavægt 450 g	gram			
DUA33	Abdor	ninalomfang	33 cm			
DUH32	Hovedomfang 32 cm					
Bemærkninger fra føde	ested:					
Placenta (patologi): F00F	Navlesnor (a	ntal kar): 3 E	Barnet har haft vandladning.			
				Ор	ret journal	Annull

Previewet er altid muligt at åbne på morens stamkort under 'Beskeder'.

Mor journal

- Ved oprettelse af journaler i TM Sund på baggrund af den indlæste Fødselsanmeldelse – markeres morens navn og der vælges 'Opret journal'.
- 2. Morens journal oprettes automatisk med stamoplysninger fra Fødselsanmeldelsen inkl. arbejde/erhverv og telefonnummer, hvis disse oplysninger er indtastet i sygehusenes fødselsjournaler.
- 3. Der oprettes tillige automatisk to kontinuationsnotater, et notat som relaterer sig til graviditeten og et notat som relaterer sig til selve fødslen.

A Hovedvindue - TM Sund v2.1.7028.4762						
Fil Menu Administration Hjælp						
MENU MedCom 1509814844 1310035712	1310035895					
Søgning				TM Sund		
				Tirs	sdag d. 29 ng	ovember Uge 48
FORÆLDER - BRITA BERGGREN - 30 Å	R OG 2 MDR					,,
Aktiviteter						
Kalender Stamkort Kontinuation Graviditet	EPDS Sundhedsplejen Doku	menter Aktiv	viteter			
Grupper		Børn				Tilføj til offline
Klasser CPR-nr. 1509814844 Status	*	CPR-nr. 🔺	Fornavn	Efternavn	Telefon	Туре
Institutioner Fornavn Brita		131003-5712 131003-5895	Unavngiven pige Unavngiven dre	Berggren Berggren		Mor Mor
Efternavn Berggren						
Adresse FINNSVEJ 40						
Outlook Synk. Postnr. 9900 Frederikshavn						
Offline Arbejde LÆRER						
Tilgængelighed Telefon 97120270 Mobil tlf.		<u> </u>				
Arbejds tlf. E-mail			Rediger	elation	Ejern	Diføj
Anden etnicitet		Erhverv				
Statistik Anden etnicitet end dansk	Indvandrer, 1. generation	Erhverv	LÆRER			
MedCom	Indvandrer, 2./3. generation	Aktuelt uden ei	rhverv 🗌 Ja	🗌 Nej		
Afslut	Flygtning 🗌 Familiesammenført	Hvis ja, siden h	ivornår År	💛 🗧 Måned		×
IDanmark siden Är 🛛 🔌 Måned År i Danmark	×	Aktuelt uden ei	rhve			
Helbred		Uddannelse				
Viser information indtastet på yngste barns sta	mkort	Skolegang		Erhve	rvsuddannelse	
Sygdomme og handicap 🛛 Ja 🗌 Nej		Skolegang		🗌 Ing	gen erhvervsuda	dannelse
(rysiske/rsykiske) Hvis ja, hvilke		🔄 10. klasse el	ller derunder	🗌 1 i	år	
	Ved ikke	🗌 Gymnasial u	ddannelse	2 -	4 år	
Hvis ja, hvilke		🗌 Under uddar	nelse	🗌 0v	er 4 år	
🔠 Velkommen Administrator						

Eksempel på morens kontinuationsnotatet som det ser ud i klienten:

Kontinuationsnotat	
Notattype 🛛 🗧	(Eraser)
Notat vedr. fødslen Gestationsalder: 37 uger, 5 dage Fostervand: Normal, Klart, Blødning: 500 - 1000 ml,	^
Diagnose: DZ372: TVILLINGER, BEGGE LEVENDEFØDTE	=
Undersøgelser og behandlinger: DZ358F: KONTROL AF HØJRISIKOGRAVIDITET, IVF-GRAVIDITET DO300C: DICHORIOTISKE, DIAMNIOTISKE TVILLINGER DO321: UNDERKROPSSTILLING	
Tolkebehov: Ukrainsk Civilstand: gift Egen jordemoder: VIBEKE KRUSE PETERSEN Organisation(lokalt_nummer): 8011	~
Print <u>G</u> em	Annuller

Mors fritekst kontinuation vedr. graviditeten omfatter:

Notat vedr. graviditeten Sidste menstruation: 24. januar 2003 Fastsat termin: 29. oktober 2003 Udskrivelse: forventet_udskrevet_senere_end_24_timer_efter_fødslen

Diagnose: DO842: PARTUS PLURIFOETATIO M SECTIO CAESAREA ELECTIVA DU37D5: 37 SVANGERSKABSUGER + 5 DAGE DUT00: MODER RYGER IKKE

Undersøgelser og behandlinger: KMCA10B: KEJSERSNIT I ISTHMUS UTERI PLANLAGT FØR FØDSEL 13. oktober 2003, kl. 08:55 ZZ0241: Måling af patienthøjde (cm) VPH0168: 168 DU0000: før graviditet ZZ0240: Måling af patientvægt (kg) VPH0068: 68 DU0000: før graviditet ZZ0242: Bestemmelse af Body Mass Index (BMI) VPK024K1: 24.1 DU0000: før graviditet

Mors fritekst kontinuations vedr. fødslen omfatter:

Notat vedr. fødslen Gestationsalder: 37 uger, 5 dage Fostervand: Normal, Klart, Blødning: 500 - 1000 ml,

Diagnose: DZ372: TVILLINGER, BEGGE LEVENDEFØDTE

Undersøgelser og behandlinger: DZ358F: KONTROL AF HØJRISIKOGRAVIDITET, IVF-GRAVIDITET DO300C: DICHORIOTISKE, DIAMNIOTISKE TVILLINGER DO321: UNDERKROPSSTILLING

Tolkebehov: Ukrainsk Civilstand: gift Egen jordemoder: VIBEKE KRUSE PETERSEN Organisation(lokalt_nummer): 8011 Fødselsjordemoder: HANNE BRØNDUM JENSEN Organisation(lokalt_nummer): 8006

Barn Journal

1. Barnets stamkort oprettes automatisk med stamoplysningerne fra fødselsanmeldelsen.

Hvis barnets journal allerede er oprettet, kan fødselsoplysningerne ikke indlæses. Dette vil formentlig ikke ske, når alle sygehuse og kommuner sætter afsendelse og modtagelse i normal drift. MedCom modulet er sat til at indlæse eFA én gang i timen, så langt de fleste fødselsanmeldelser kommer samme dag som barnet er født.

Under fornavn indlæses Unavngiven pige/dreng, og under efternavn indlæses morens efternavn. Der benyttes mors adresse under adressefeltet.

Barnets stamoplysninger vil dog blive overskrevet/opdateret, når barnet optræder i stamdataudtrækket fra folkeregisteret (KMD Elev eller Tabulex).

- Hovedvindue -	TM Sund v2.2.0.	.255								
Fil Menu Administra	tion Hjælp									
MENU	MedCom 150	9814844 13100357	12							
Søgning							ТМ	Sund		
Forældre								Tor	sdag d. 5 janua	ar Uge 1)
Aktiviteter	BARN - ANIA B	ERGGREN - 8 ÅR OG	2 MDR	ndhan	Skalabsun	Sup / Heroleo	Delumente	r Paskadar		
Kalender			Werst Kust Sp	æubørn	SKOLEDBALL	syll / nørelse	Dokumente	er Deskeuer	Tilføj t	il offline
Grupper	CPR-nr.	n	dar 8 år ag 2 mdr	Nata	Personligere	lationer	In	F6		
Klasser	Fornavn	Ania			131003-5895	Søskende	Jesper	Berggren	Telefon	Arbejc
Institutioner	Kaldenavn				150981-4844	Mor	Brita	Berggren	97120270	
Hændelser	Efternavn Telefon	Berggren	mail							
Outlook Synk.	Adresse	FINNSVEJ 40								
Offline	Postnr.	9900 Frederikshavn			<					
Tilgængelighed	Status	Aktiv i sundhedsplejen		*			Rediger relation	in Elen		
Offline låse	Aktiviteter	Familie information	Særlige oplysninger	Risici	Tilhører S	undhedsplejen	Administ	ation Histori	Hændelser	
Statictik	AKTIVITETE	ĒR								
		Dato 🔺 Start	Slut Type	Status	Fagperson	Lokalområd	e Kateg	gori Notat		
Medcom										
Afslut	Udskriv									
		<								>
D Volkommon Advici										
🔀 🛛 Velkommen Admini	istrator									

- 2. Der oprettes automatisk et kontinuationsnotat på barnet, hvor fødselsforløbet er beskrevet.
- 3. Notatet indeholder følgende:

Notat vedr. fødsel Fødselstidspunkt: 13. oktober 2003 kl. 08:59 Fødselsstatus: levendefødt, flerfødt Køn: pigeLængde (cm): 47Vægt (gram): 2290Hovedomfang (cm): 32Diagnose: DZ383: TVILLING, FØDT PÅ SYGEHUS DUP15: USPECIFICERET HOVEDPRÆSENTATION

Yderligere diagnoser: DUH32: HOVEDOMFANG 32 CM DUA29: ABDOMINALOMFANG 29 CM DV0900: PLACENTAVÆGT 900 GRAM DVA10: APGAR 5'=10 DP051: LILLE I FORHOLD TIL GESTATIONSALDEREN

Apgar score (1 min): 10 Apgar score (10 min): 10 Apgar score (antal min ved 10): Ikke målt Evt. flytning: Overflyttet til Neonatal stue 7A Aftale med jordemoder: Jordemoder ringer inden 3 dg. efter udskrivelse

4. Gestationsalder, Apgar (efter 5min.), Vægt, Længde og Hovedomfang indlæses direkte på barnets vækstkurver.



5. Far indlæses ikke fra Fødselsanmeldelsen, da vi som princip først opretter farens journal, når hans oplysninger kommer fra Folkeregisteret. For ugifte vil faren først optræde i stamdataudtrækket fra Folkeregisteret, når han har anerkendt faderskabet.

Eksempel på arbejdsgange vedr. Fødselsanmeldelser

Der kan være utrolig mange forskelligartede arbejdsgange i kommunerne, da der er meget stor forskel på både antal ansatte og de ansattes funktioner i sundhedsplejen. I nogle små kommuner står sundhedsplejerskerne selv for alle administrative arbejdsopgaver, mens store kommuner har både sekretariater og sekretærer til at udføre de administrative opgaver.

Derfor skal nedenstående arbejdsbeskrivelse også kun opfattes som inspiration til udarbejdelse af en konkret arbejdsgangsbeskrivelse i den enkelte kommune.

- 1. Åben MedCom bemærk, at du default kun ser ulæste Korrespondancebreve, Fødselsanmeldelser, Udskrivningsadviser og Henvisninger
- 2. Marker Fødselsanmeldelsen, højreklik og vælg 'Autoopret journal'



- 3. Vælg barnets stamkort, som har åbnet sig som en fane bag MedCom siden
- 4. Gå til fanen 'Tilhører' og tilknyt Lokalområde, Distrikt og Sundhedsplejerske
- 5. Check evt. kontinuationsnotatet vedr. fødselsforløbet inden du opretter Ny Aktivitet, så du kan indskrive 'OBS' i notatfeltet, hvis der er noget særligt sundhedsplejersken skal være opmærksom på.
- Gå tilbage til fanen 'Aktiviteter' (på barnets stamkort) og opret en Ny aktivitet til den tilknyttede sundhedsplejerske med aktivitetstype: Administration og aktivitetsstatus: Nyfødt
- 7. Sundhedsplejersken vil nu i lighed med tidligere få besked om det nyfødte barn på sin egen Aktivitetsliste
- 8. Husk at tilføje status på barnet, inden du lukker stamkortet. Vælg som udgangspunkt status 'Aktiv i sundhedsplejen'. Sundhedsplejersken kan altid selv ændre status på barnet.
- 9. HUSK! Børn som er indlæst via Fødselsanmeldelsen får IKKE en Nyfødt hændelse.
- 10. Bemærk også at så snart mor og barns journal er oprettet, registreres Fødselsanmeldelsen som 'Læst'

Adressebog

MedCom modulet er udstyret med en Adressebog, som bruges i forbindelse med afsendelse af Korrespondancebreve.

Alle afsenderadresser oprettes automatisk i Adressebogen ved modtagelsen af enten Korrespondancebreve og Fødselsanmeldelser.

Alle SOR (Sundhedsvæsenets Organisationsregister) adresser kan findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside.

Manuel oprettelse af adresse

1. Vælg fanen 'Adressebog'

	TM Sund v2.2.	0.255					
Fil Menu Administra	tion Hjælp						
MENU	MedCom						
Søgning						TM Sund	
Forældre	MEDCOM					Torse	lag d. 12 januar Uge 2)
Aktiviteter	MEDCOM						
Kalender	Beskeder A	Adressebog	Vada	0.00 0.000	Afdeling	Nava	
Grupper		10	Kone	org, navn	Aldeling	navn	
Klasser							
Institutioner							
Hændelser							
Outlook Synk.							
Offline							
Tilgængelighed							
Offline låse							
Statistik							
MedCom							
Afslut							
	Ny kontakt)					

2. Vælg 'Ny kontakt', benyt evt. genvejen Alt + n

3. Indskriv altid EAN nummer, som er det samme som lokationsnummer, ID og Kode, der er obligatoriske i 'Adressebogen'. Udfyld så mange oplysninger af de resterende felter som du ønsker der skal være tilgængelige i 'Adressebogen'.

Ny adresse skærmbilledet ser sådan u

🛶 Ny adre	esse - TM Sund v2.2.0.255
EAN Id	[
ld	
Kode	sygehusafdelingsnummer 🗧
Org. navn	
Afdeling	
Navn	
Adresse	
Post nr.	By
Kvarter	
Telefon	
	<u>G</u> em <u>Annuller</u>

Nye muligheder i TM Sund 3.3.x.255

Diverse vedr. 'Ny besked'

- 1. Ved afsendelse af Korrespondancebreve anbefales det altid, at det sker direkte fra barnets stamkort fra fanen 'Beskeder', så der ikke er tvivl om, hvilket barn beskeden drejer sig om.
- 2. Ved åbning af Til knappen, kommer man direkte over i Adressebogen, hvor man kan vælge adressen ved at markere denne og trykke Enter, så er adresse indsat på 'Ny besked' (se tillige i afsnit vedr. Korrespondance).
- 3. Ny besked ser sådan ud:

**	Ny besked - TM Sund v3.2.1	0424.28 - 🗆 ×
II		
<u>D</u> c		
Yedr. CPR-n	ır.: Navn:	
Emne:		Prioritet: Rutine 🛛 🗧
Type: Korres	spondancebre 🌣	
Besked		
	I I	
Annedorte Hybel		
Sundhedsplejen		
	N	
	2	
		Send Annuller

- 4. 'Ny besked' indeholder nogle muligheder som er nye i denne version.
 - Tilknytning af filer i form af alle typer dokumenter og barnets journaludskrift i pdf formatet
- 5. Vælg 'Tilføj' knappen og du kan se de kommende muligheder her:



- 'Ny besked' indeholder elementer som ikke nødvendigvis giver mening for sundhedsplejersker endnu, hvis der ikke sendes Korrespondancebreve internt i kommunerne, da fx Sup databasen i reglen vil være en database der skal kunne tilgås af flere faggrupper.
- 7. 'Ny besked' indeholder også mulighed for at tilknytte en Url adresse til beskeden. Denne Url adresse skal kunne tilgås af modtagerne, før det giver mening at benytte den.
- 8. Som det nyeste kan der nu tilknyttes filer og journaler til Korrespondancebeskederne.
- 9. Filer tilknyttes på samme måde, som hvis du vil tilknytte en fil til en mail. Vælg Fil og du kommer videre til denne:

🔲 Tilføj Fil	vedhæftning - TM Sund v3 – 🗖 🛛 🛛	
Vælg Ejl		
Beskrivelse	8	
	Gem Anuller	D

- 10. Når du så trykker på 'Vælg Fil' kommer du til stifindersystemet, hvor du kan vælge den relevante fil, du ønsker at sende med beskeden.
- 11. Når du vælger at vedhæfter journalen, så vil dette først gennemføres ved afsendelsen, da systemet dermed sikre, at det er den korrekte journal der medsendes. Korrespondancebeskeder kræver, at der er et cpr.nr. på beskeden.

Udskrivningsepikrise

Der er nu mulighed for at tilkøbe snitfladen til modtagelse og afsendelse af Udskrivningsepiskriser (XDIS01).

Bemærk, at det snitfladen XDIS01 også skal oprettes hos VANS leverandøren, før det er muligt at sende og modtage Udskrivningsepikrisen.

Her vil nogen så undre sig over, hvorfor sundhedsplejen skal kunne afsende udskrivningsepikriser. Men det er der en god grund til. Sundhedsplejen i Aarhus har bestilt denne funktion, da de skal bruge snitfladen til at sende Udskrivningsepikriser til de privat praktiserende læger, når børn har gennemført et forløb i sundhedsplejen som er afsluttet. Sådan et forløb kan bl.a. dreje sig om overvægtige børn.

Modtagelse af Udskrivningsepikriser giver lidt sig selv og vil i vid udstrækning dreje sig om udskrivelser fra sygehuset.

Udskrivningsepikrise oprettes på samme måde som en Korrespondancebesked, enten direkte fra et stamkort eller fra MedCom siden.

**	Ny beske	ed - TM Su	ind v3.2.104	24.28	>	×
II						
<u> </u>						
Yedr.	CPR-nr. :	Navn :				
Emne:				Prioritet: Ru	tine	\$
Type:	Udskrivningsepikri 🗧	Indlagt d.	<u>-</u>	Udskrevet d.	10-10-2014	-
Besked						
biu	EEE					
Annedorte Hy Sundhedsplej	en					
	*	Tilføj	Ejem	<u>S</u> end	Annulle	r)

Afsend epikrise

- 1. Opret epikrise direkte fra barn eller forældre stamkortet eller fra MedCom siden
- 2. Vælg modtager
- Bemærk, at emnefelt og prioritet ikke kan udfyldes, disse felter må ikke kunne udfyldes, når det drejer sig om en epikrise, og har du påbegyndt beskeden som en Korrespondancebesked og skrevet i emnefeltet og valgt prioritet, vil disse oplysninger ikke blive medsendt.
- 4. Vælg Type: Udskrivningsepikrise
- 5. Bemærk, at der nu fremkommer datofelter, hvor Udskrevet dato <u>skal</u> være udfyldt, og derfor altid default er udfyldt med dags dato.

**	Ny besked - TM Sund v3.2.10424.28 – 🗆 🛛
II	5790000120093
<u></u>	
Yedr.	CPR-nr.: 050614-X000 Navn : Nor Kaia Hybel
Emne:	Prioritet: Rutine ×
Type:	Udskrivningsepikri 🗧 Indlagt d Udskrevet d. 10-10-2014

- 6. Bemærk, at der nu automatisk indsættes afsender på bekeden/epikrisen. Afsender er altid den person, der er logget på TM Sund, og er der forinden indtastet telefonnumre på de enkelte brugere, så vil dette også være en del af afsender teksten.
- 7. Hvis en sekretær skriver en epikrise eller en korrespondancebesked for en anden, så skal afsendernavn evt. ændres.

Modtag epikrise

Modtagelse af epikriser sker på MedCom siden, på samme måde som andre modtagelser som sendes til sundhedsplejen via Sundhedsdatanettet.

Der kan vælges kun at se Udskrivningsepikriser ved at sortere i valgboksen.

ł	MedCom									
1							TM Sund			
								Fredag d.	10 oktobe	r Uge 41
	MEDCOM									
	Beskeder Adressebog									
	Fra 10. september 2014 💌 🗌 Vi	is kun beskeder uden kv	ittering 🗌 Vis	udgående 🕟	🖌 Vis indgående	✔ Vis ulæste	🗌 Vis læste	Vis Ud	skrivningsep	pikris 🗧
	Dato 🔺 CPR-nr. Fo	ornavn	Efternavn	Adresse	Postnr.	Туре	Emne		Prioritet	Status

februar 2015 s.24

Eksempel på arbejdsgange vedr. Udskrivningsepikrise

Der kan være utrolig mange forskelligartede arbejdsgange i kommunerne, da der er meget stor forskel på både antal ansatte og de ansattes funktioner i sundhedsplejen. I nogle små kommuner står sundhedsplejerskerne selv for alle administrative arbejdsopgaver, mens der i store kommuner både er et sekretariater og flere sekretærer til at udføre de administrative opgaver.

Derfor skal nedenstående arbejdsbeskrivelse også kun opfattes som inspiration til udarbejdelse af en konkret arbejdsgangsbeskrivelse i den enkelte kommune.

- 1. Åben MedCom bemærk at du som default kun ser ulæste beskeder
- 2. Marker den indkomne epikrise, højreklik og vælg Åben stamkort



3. Opret en Ny aktivitet til barnets sundhedsplejerske, med Aktivitetstype: Administration og Aktivitetsstatus: Opfølgning

På aktivitetslisten ser det sådan ud:

Søg 120811Y000	Aktiviteter										
	Dato 🔺	Start	Slut	Туре	Status	CPR-nr./ID	Navn	Adresse	Notat	TIF.	Kategori
Torsdag (Uge 52)	03-01-2012	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-			Telefontid	-	
	05-01-2012	11:05	11:05	Administration	Opfølgning	120811V	Albert Miller	Toftebækvej 45	Se brev fra hospital	22234445	A 1
29. december 2011 💌	10-01-2012	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	•		Telefontid	-	
12. januar 2012 🔽 L)										
Qpret Slet											
Fagperson											
Annedorte Hybel											

- 4. Skriv i Notatfeltet, at der er kommet en Udskrivningsepikrise fra hospitalet/sygehuset
- 5. Vend eventuelt tilbage til MedCom siden og Åben beskeden, for at se hvor vigtig beskeden er. Hvis det er meget vigtigt bør barnets sundhedsplejerske kontaktes pr. telefon.
- 6. Når sundhedsplejersken efterfølgende åbner barnets eller forældrenes stamkort for at læse epikrisen, vil alle beskeder og epikriser altid være synlig på listen, da man default altid ser alle beskeder og epikriser på stamkortet.

Henvisning

Der er nu mulighed for at tilkøbe snitfladen til modtagelse af Henvisninger (XREF01).

Bemærk, at det snitfladen XREF01 også skal oprettes hos VANS leverandøren, før det er muligt at modtage Henvisninger.

Denne snitflade er også udviklet på baggrund af ønske fra Aarhus sundhedspleje.

Når der kun gives mulighed for at kunne modtage Henvisninger, så er det fordi, at alle henvisninger som sendes til det såkaldte Henvisningshotel via Sundhedsdatanettet skal være stemplet med en lægesignatur, og da der stort set ikke er læger ansat i sundhedsplejen mere, vil afsendelse af henvisninger ikke kunne godkendes.

Nedenstående arbejdsbeskrivelse skal kun opfattes som inspiration til udarbejdelse af en konkret arbejdsgangsbeskrivelse i den enkelte kommune.

Eksempel på en arbejdsgangsbeskrivelse

- 1. Åben MedCom bemærk, at du som default her kun ser ulæste beskeder
- 2. Marker den indkomne Henvisning, højreklik og vælg Åben stamkort



3. Opret en Ny aktivitet til barnets sundhedsplejerske, med Aktivitetstype: Administration og Aktivitetsstatus: Opfølgning

På aktivitetslisten ser det sådan ud:

Søg 120811Y000	Aktiviteter										
	Dato 🔺	Start	Slut	Type	Status	CPR-nr./ID	Navn	Adresse	Notat	Tlf.	Kategori
Torsdag (Uge 52)	03-01-2012	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-		-	Telefontid	-	
	05-01-2012	11:05	11:05	Administration	Opfølgning	120811Y	Albert Miller	Toftebækvej 45	Se brev fra hospital	22234445	A 1
29. december 2011 💌	10-01-2012	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	•	•	Telefontid	-	
12. januar 2012 🔽 L											
Opret Slet											
Fagperson											
Annedorte Hvbel 🛛 🗧											

4. Skriv i Notatfeltet, at der er kommet en Henvisning fra den privatpraktiserende læge

februar 2015 s.26

- 5. Vend eventuelt tilbage til MedCom siden og Åben henvisningen. Hvis det er meget vigtigt bør barnets sundhedsplejerske kontaktes pr. telefon.
- 6. Når sundhedsplejersken efterfølgende åbner barnets eller forældrenes stamkort for at læse Henvisningen, vil alle beskeder, epikriser og henvisninger altid være synlig på listen, da man default altid ser alle både modtagne og sendte beskeder, epikriser og henvisninger på stamkortets 'Beskeder' fane.