

# **TM Sund**

## Brugervejledning

TM Care a/sNiels Hemmingsens Gade 9, 4.1153 København K™ 3344 8555



------

## Indhold

\_\_\_\_\_

TM CARE A/S	1
INDHOLD	2
TM SUND – INTRODUKTION	
TÆND OG SLUK	5
GENVEJE	5
INDSTILLINGER	8
SØGNING AF BØRN	
BARNETS STAMKORT	
BARNETS STAMKORT – STAMDATA	
BARNET STAMKORT SER SÅDAN UD:	
UDVIKLINGSSKEMA – BOEL	
HJEMMEBESØGSSKEMAER	
KONTINUATION	
HELBRED	
VÆKST	
KOST	
FORÆLDRE – PERSONLIG RELATION	
GRUPPER	
KLASSER	
AKTIVITETER FOR MANGE SKOLEBØRN / MULTIAKTIVITETER	
SKOLEJOURNAL	71
INSTITUTIONER	
AKTIVITETER	
KALENDER	
OFFLINE	
TILGÆNGELIGHED	
HÆNDELSER	
UDSKRIFTER	
DOKUMENTER	
LOKALSTATISTIK OG AKTIVITETSSTATISTIK	
STATISTIK – TIL FORSKNINGSCENTERET	
TM SUND OPGAVER OG SPECIELLE ARBEJDSGANGE	
EKSEMPEL PÅ FORKLARINGER	



## TM Sund – Introduktion

TM Sund version 3.6.0.255 er frigivet til testkommuner primo 2018. Versionen er en fuldt udviklet elektronisk journal inklusiv udskolingsdel til den kommunale sundhedspleje. Første version af TM Sund blev klar i maj 2007, og er siden blevet udvidet med nye moduler og en gennemgribende omstruktureringen af forældrejournalen. Systemudviklingen blev påbegyndt i 2006 i tæt samarbejde med sundhedsplejersker fra Brøndby, Gentofte, Vejle og Glostrup. Ud over beskrivelse af arbejdsgange, har sundhedsplejerskerne stillet krav og ønsker til særlig funktionalitet og integration til andre systemer.

TM Sund er godkendt til at levere data til den kliniske database "Børns Sundhed" som administreres af SIF, Statens Institut for Folkesundhed, samt til Sundhedsstyrelsens Børnedatabase, som administreres af Sundhedsdatastyrelsen.

TM Sund har primært sigte på at understøtte sundhedsplejerskernes daglige arbejdsopgaver, samt at være det primære hjælperedskab til de administrative arbejdsopgaver i sundhedsplejen. Det betyder, at der er mulighed for at arbejde med programmet, både når sundhedsplejersken er på hjemmebesøg, på skolen eller i egne lokaler. Programmet kan benyttes enten ved altid at arbejder Online, også mens de er på hjemmebesøg via Citrix eller anden direkte forbindelse til kommunens server, eller ved at der pakke journalerne til Offline, så der på hjemmebesøgene arbejdes lokalt på den bærbare pc. Denne mulighed med at arbejde Offline, forsvinder med den nye Persondataforordning, som træder i kraft 25. maj 2018.

TM Sund er ét samlet program til sundhedsplejen. Derfor omfatter programmet også specialskemaer til at alle børn mellem 0 og 16 år. Alle stamoplysninger på børnene er altså de samme, uanset om der er tale om spæd-, små- eller skolebørn. Det betyder at sundhedsplejerskens indtastninger fra spædbarns tiden stadigvæk findes i systemet, når børnene begynder i skole og skal til den første indskolingsundersøgelse.

TM Sund kan integrere til flere af kommunens andre elektroniske systemer bl.a. Outlook, MedCom godkendte Korrespondancebreve og Fødselsanmeldelse, Epikriser og Henvisninger, samt ESDH og Skolesundhed.dk (kræver dog specialopsætning som kan tilkøbes). Der kan indlæses stamdata fra IST Tabulex og KMD Elev. TM Sund er desuden godkendt til levering af data til den landsdækkende Børnedatabase, som administreres af Sundhedsdatastyrelsen.

MedCom korrespondancebeskeder med vedhæftede filer kan endnu ikke modtages af de privat praktiserende læger via Sundhedsdatanettet (SDN), hvorfor vi har måtte rulle vores løsning med de vedhæftede filer tilbage og lukke for denne mulighed.

Den elektroniske Fødselsanmeldelse i xml formatet er i fuld drift i alle kommuner, som får de elektroniske fødselsanmeldelse direkte fra sygehusene.

\_\_\_\_\_



Barnets Bog på Borger.dk kan tilkøbes og har på nuværende tidspunkt fungeret mange år i flere kommuner. I denne version udvider vi betingelserne, for hvem der kan få lov til at se Barnets Bog på Borger.dk.

NemSMS og Digital Post er i fuld drift, i de kommuner der har tilkøbt det modul.

TM Care a/s Niels Hemmingsens Gade 9, 4. 1153 København K tlf. 3344 8555 www.tmcare.dk



## Tænd og sluk

- 1. Markér TM Sund ikonet dog tryk Enter eller dobbeltklik med venstre musetast
- 2. Indtast dit brugernavn (initialer) og kodeord (password) og tryk på Log ind
- 3. Nu åbner programmet på en velkomstside. Vælg en funktionalitet ved at trykke på den ønskede knap i menuen eller via menupunkterne øverst på siden
- 4. Går du fra din pc, skal du låse programmet for uvedkommende, dette gøres ved at trykke F12 eller Ctrl+Alt+Delete knapperne ned samtidig og vælg Lås computer.
- 5. Programmet lukkes helt ved at lukke på det lille kryds oppe i højre hjørne af skærmbilledet eller ved at trykke Alt+F4

## Genveje

TM Sund er udviklet i MS .Net og understøtter derfor de samme funktioner som generelt benyttes i Microsoft produkter. Det betyder, at genveje som kendes fra bl.a. Word og Outlook også kan bruge i TM Sund.

Der er desuden mulighed for at benytte TM Sund stort set uden brug af mus.

## Genvejene omfatter:

F3 = Søgning F4 = Søg forældre F12 = Log ud Alt+F4 = Afslut program Ctrl + a = Markér alt Ctrl + c = Kopier Ctrl + v = Sæt ind eller Vis Ctrl + z = Fortryd Ctrl + p = Print/udskriv Ctrl + s = Gem (benyttes i forbindelse med gem af ændringer der indikeres med \* på fanen)

Ctrl + n = Opret ny

\_\_\_\_\_



Ctrl + w = Lukker faner (skærmbilleder), man kan dog også ved højreklik lukke faner.

Peg med musen på fanen og tryk på højre musetast og følgende valgmulighed fremkommer



Alt + det understregede bogstav

Desuden benyttes også taster som er velkendte fra andre programmer.

#### Keyboard taster – generelle funktioner

Tab tast:	Tasten med de modsatrettede pile / giver mulighed for at komme fra felt til felt i en logisk rækkefølge
Tab retur:	Shift (fed pil op) + Tab / giver mulighed for at komme retur til forgående felt
Piletaster:	Enkelt pile / benyttes bl.a. til at bevæge sig rundt i kalender og diverse lister der findes rundt om i programmet
Funktionstaster:	F1 til F12 / fx benyttes F3 ved Søg børn og F4 ved Søg forældre
Højreklik:	På nyere keyboards findes en speciel højrekliks tast
Enter:	Den knækkede pil / åbner markerede Stamkort, Personlig relation eller Aktivitet
Delete:	Slet / sletter den valgte Aktivitet

Genvejene vil blive gentaget alle relevante steder, hvor der er mulighed for at bruge dem i programmet.





### Eksempel på et almindeligt tastatur med angivelse af tasternes navne.

Kilde: http://pc-viden.dk/?Pc'en:Hvad\_er\_en\_pc%3F:Tastaturet



## Indstillinger

I TM Sund er der mulighed for at indstille programmet lige præcis sådan, som den enkelte bruger ønsker det skal se ud, hver gang programmet åbnes.

Indstillingerne rettes til første gang man åbner programmet på den enhed, og vil så efterfølgende åbne med disse valgte indstillinger, indtil man selv ændre dem igen. Uanset hvem der er logget på programmet og ændre indstillingerne, vil disse ændringer altid slå igennem på den aktuelle pc.

Indstillingerne er individuelle fra pc til pc. Det betyder, at din kollega ikke nødvendigvis ser det samme, som du ser, fx på Aktiviteter og i kalenderen.

Indstillinger finder man under:

Søg barn	F3
Opret barn	Ctrl+N
Søg forælder	F4
Opret forælder	Ctrl+R
Gem	Ctrl+S
<b>Udskriv</b>	Ctrl+P
Udskriv journal	Ctrl+Skift+P
Luk fane	Ctrl+W
Indstillinger	
Log ud	F12
Afslut	Alt+F4

- 1. Fra Hovedvinduets menu linje åbner man Fil og ovenstående menupunkter kan vælges. Du kan eventuelt benytte genvejene Alt+f og derefter bare trykke på det understreget bogstav (I), så vil skærmbilledet til Indstillinger blive åbnet.
- 2. Start med at sætte indstillinger for aftaler på følgende skærmbillede:

Fil Menu Administration Hjælp			
MENU Indstillinger			
Søgning		TM Sund	
Forældre			Torsdag d. 20 juni Uge 25)
Aktiviteter Kalender Aftaler	Aftaler		
Kalender Generelt Server Outlook Synk	Brug følgende aktivitetstype som standard ved nyoprettelse af aktivitet Hjemmebesøg	¥	
Grupper	🖌 Brug følgende aktivitetsstatus som standard ved nyoprettelse af aktivitet 🛛 Aftalt mundtligt	*	
Klasser			
Institutioner	Vis advarselsdialog ved gem af aftale		
Hændelser			



- For sundhedsplejersker der primært leverer ydelser til spædbørnsfamilier vil det være mest hensigtsmæssigt at sætte aktivitetstypen til 'Hjemmebesøg' og aktivitetsstatus til 'Aftalt mundtligt'.
- For sundhedsplejersker der primært leverer ydelser til skolebørn vil det være mest hensigtsmæssigt at sætte aktivitetstypen til Samtale/undersøgelse og aktivitetsstatus til 'Aftale brev sendt'
- For sekretærer der primært opretter aktiviteter på nyfødte vil det være mest hensigtsmæssigt at sætte aktivitetstypen til 'Administration' og aktivitetsstatus til 'Nyfødt'
- Hvis sundhedsplejersken ikke har faste mødetider, der er oprettet som Tilgængelighed, kan der helt fravælges Advarsler i Kalenderen.
- 3. Gem dine ændringer ved hjælp af Ctrl+s efterhånden som du vælger dine indstillinger, så du er sikker på, at det er det rigtige du får gemt.
- 4. Vælg dernæst at sætte indstillinger for Kalender på følgende skærmbillede:

Fil Menu A	Administra	tion Hjælp		
MEN	U	Indstillinger		
Søgnin	a			TM Sund
	-			The Sund
Foræld	re			Tirsdag d. 14 december Uge 50
Aktivite	ter	Kalender	Kalender	
		Generelt	Font størrelse	9
Kalend	er	Server Outlook Synk		
Gruppe	er 📄		Arbejdsdag start time	7
Klasse	ar j		Arbejdsdag slut time	18
Institutio	oner			
United			Vis lørdag	
nænden	ser		Vis Sendag	
Outlook S	ynk.			
Offlin	le l		Vis kun farve når kolonne bredde er mindre end	10
Tilgængeli	ghed		Vis navn på dag i dagsvisning	
Offline I	åse		Vis navn nå dag i ugevisning	
			vis navn pa dag i ugevisning	×.
Statist	bk		Vis navn på dag i månedsvisning	
MedCo	m			
Afslu	t		Kalender åbnes i	Uge 😵 visning

- Her vælges skriftstørrelse i kalenderaftalerne, hvor stort tids interval du ønsker at se i kalenderen, om du vil se lørdag og søndage, samt om du vil se ugedag sammen med datoen.
- Du kan også her vælge, om du vil åbne Kalenderen som dag- eller ugevisning.
- 5. Gem dine indstillinger ved hjælp af Ctrl + s, inden du går videre til næste skærmbillede



1. Vælg derefter indstillinger for Server, hvor skærmbilledet ser sådan ud:

Fil Menu Administra	ation Hjælp					
MENU	Indstillinger					
Søgning					TM Sund	
Forældre					Ť	irsdag d. 14 december Uge 50)
Aktiviteter	Kalender Aftaler	Server				
Kalender	Generelt	URL	http://localhost:80	80/TMCARE/XMLController		
Grupper	Outlook Synk.	Basic Data Timeout	500	sekunder		
Klasser		Data Timeout	5	sekunder		
Institutioner		Server Timeout	600000	millisekunder		

- På dette skærmbillede vises under URL stien til den server og database som du er logget op imod. Her skal du IKKE ændre noget !!!
- Timeout indstillingerne er sat med standard tid, som kun skal ændres hvis der er helt særlige forhold for den enkelte pc. Det kan blandt andet dreje sig om Server Timeout tiden i kommuner, hvor der pakkes journaler til Offline fra ADSL forbindelser (600.000 millisekunder på Server Timeout).
- ADSL netværksforbindelser skal minimum være på 2048/1024 Kb fri båndbredde for, at der kan pakkes journaler til offline brug.
- Gem dine ændringer med Ctrl+s, inden du går videre til næste skærmbillede.
- 2. Vælg dernæst indstillinger for Generelt, hvor skærmbilledet ser sådan ud:

Fil Menu Administra	tion Hjælp			
MENU	Indstillinger			
Søgning				TM Sund
Forældre				Tirsdag d. 14 december Uge 50
Aktiviteter	Kalender Aftaler	Generelt		
Kalender	Generelt Server	Standard lokal område	Vejle Øst /3	*
	Outlook Synk.	Standard distrikt	Damhaven	*
Grapper		Konfigurations mappe	C:\Programmer\TM Care\TM Sund\Config	
Klasser		Docking		
Institutioner		Offline Mode	Aktuel server URL: http://localhost:8080/TMCARE/XMLController	
Hændelser				
Outlook Synk.		Antal log linier ved fejl	512	

- Her skal du vælge dit eget lokalområde og distrikt som standard lokalområde og distrikt, så det altid vil være det lokalområde og distrikt der er valgt på forhånd alle de relevante steder.
- De andre linjer på dette skærmbillede skal du ikke gøre noget ved.
- 3. Vælg derefter indstillinger for Outlook synkronisering, skærmbilledet ser sådan ud:



Fil Menu Administra	ition Hjælp	
MENU	Indstillinger	
Søgning		TM Sund
Forældre		Tirsdag d. 14 december Uge 50)
Aktiviteter	Kalender Aftaler	Outlook Synk.
Kalender	Generelt Server	☑ Outlook synkronisering
Grupper	Outlook Synk.	Opsætning
Klasser		Outlook profil: Outlook Brugernavn: ahy
Institutioner		Automatisk synkronisering
Hændelser		🖌 Synkroniser fra dato 🛛 1. januar 2010 💌 🗌 Synkroniser antal måneder tilbage 🛛
Outlook Synk.		Synkroniser til dato 1. januar 2099 💌 🖌 Synkroniser antal måneder frem 12
Offline		TM Sund
Tilgængelighed		Importer Outlook aktiviteter på lokalområde Vejle Øst /3 😵
Offline låse		Importer Outlook aktiviteter på distrikt Damhaven 🗧
Statistik		Importer Outlook aktiviteter med aktivitetstype Administration
MedCom		Importer Outlook aktiviteter med aktivitetsstatus Outlook aftale 🛛 🗧
		🖌 Ignorer private Outlook aftaler
		Outlook
		Vis navn i Outlook
		✓ Vis adresse i Outlook ✓ Vis hemmelig adresse i Outlook
		🖌 Vis telefonnummer i Outlook 🖌 Vis hemmeligt telefonnummer i Outlook
		Leem

- Det er på dette skærmbillede alle indstillinger skal sættes, før der kan synkroniseres med Outlook. For at kunne sætte indstillingerne, skal der som det første sætte flueben i Outlook synkronisering.
- Outlook profilnavnet skal være entydigt. Hvis der ikke findes et entydigt profilnavn skal feltet være tomt og Outlook skal være åben i baggrunden, når der synkroniseres mellem de to kalendersystemer.
- Vi anbefaler, at indstillingerne som udgangspunkt sættes som på ovenstående skærmbillede.
- Hvis man i den enkelte kommune har bestemmelser om, at navn, adresse og telefonnummer på de familier sundhedsplejerskerne besøger ikke må vises i Outlook, kan man undlade flueben ud for disse elementer.
- Man kan fravælge at have hemmelige adresse og telefonnummer med over i Outlook. Det vil så fremgå på aftalen, at der er Hemmelig adresse.

Se vedr. betingelser for Outlook synkronisering s. 100



## Søgning af børn

Man åbner det store søgebillede ved at trykke på knappen Søgning, eller trykke på funktionstasten F3.

På det store søgebillede har du mulighed for at indtaste et utal af forskellige søgekriterier fx:

- Cpr-nr.
- Fornavn
- Efternavn
- Status
- Adresse
- Lokalområde, distrikt
- Fagperson
- Født i periode
- Skole, klasse
- Institution
- Uden aftaler med en bestemt aftaletype
- Børn uden gruppe tilknytning
- Børn med en bestemt Familiekategori

Du kan afgrænse din søgning til alene at omfatte de relevante oplysninger i den aktuelle søgning, du har brug for.

Eksempelvis kan man søge efter:

børn født indenfor en bestemt måned, der ikke har fået tilknyttet en gruppe børn (søskende) der har samme adresse

børn der har tilknyttet den samme fagperson (sundhedsplejerske) børn født inden for eller efter en bestemt alder tilknyttet en bestemt fagperson børn der ikke har nogen aftale om hjemmebesøg efter en bestemt dato

Søgebilledet er altså mere end et almindeligt søgebillede. Du kan faktisk udarbejde simpel statistik til bestemte formål, ved hjælp af Søgning. Du har mulighed for at udskrive listen du har søgt frem, hvis det er det du har brug for.

Man skal dog være opmærksom på, at man kan komme til at sløve systemet generelt for alle brugere, hvis man laver meget brede søgninger over en meget lang tidsperiode.



## Søgning ser sådan ud:

\_\_\_\_\_

- Hovedvindue	TM Sund v2.1.0	.255						
Fil Menu Administra	ation Hjælp							
MENU	Søg							
Søgning						TM Sund		
Forældre						Ť	irsdag d. 14 decembe	r Uge 50)
Aktiviteter	SØG - BØRN							
Kalender	CPR-nr.			Status Alle	×			
Grupper	Fornavn			Kategori Alle	*			
Klasser	Kaldenavn			-				pret
Institutioner	Efternavn						Søg Ny s	\$gning
Hændelser	Avanceretsø	gning Tilhører Adr	esse Fagpers	on Aktiviteter				
Outlook Synk.	Lokalområde	Vejle Øst /3	*	Alle 🔽 Piger	Alle 🗌	Alle 🔽 Aktive		
Offline	Distrikt	Damhaven	*	Drenge 🗌	ikke-arkiverede 🔽 🛛 P	assive		
Tilgængelighed	Født i perioden	Fra T	ril <u></u>	]	Uden gruppe tilkn	ytning 🗌		
Offline låse	RESULTAT							
Statistik	CPR-nr. 🔺	Fornavn	Efternavn	Adresse	Telefon	Fagperson	Lokalområde	Distri
MedCom								
Afslut								
	<							>
	<u>k_4</u>							

### Søg børn

- 1. Indtast CPR-nr. eller dele af det. Hvis du kun indtaster fødselsdato, får du alle børn der er født den dag.
- 2. Når du har indtastet dato, navn og/eller andre søgekriterier, skal du trykke på Søg eller benytte genvejen Alt+s
- 3. Hvis du ikke får det ønskede resultat kan du rense hele søgebilledet ved at trykke på Ny søgning eller benytte genvejen Alt+n
- 4. Når du har søgt børnene frem, markerer du det barn, hvis stamkort du gerne vil åbne. Tryk Enter eller højreklik og vælg Åben.
- 5. Du kan have mange stamkort åbne samtidig, således at du kan have fx alle søskendes stamkort åbne, når du er på besøg i familien.



- 6. Du kan også bruge søgningen til at søge børn frem på en liste, som du har mulighed for at udskrive direkte fra Søgning. Når du står med cursoren i selve listen, kan du udskrive den ved at benytte genvejen Ctrl+p
- 7. Fra Søgning er der desuden mulighed for at oprette Ny Aktiviteter ved at markere barnet og lave et højreklik med musen og ved hjælp af piletasterne vælge Opret ny aktivitet:

RESULTAT									
CPR-nr. 🔺	Fornavn	Efterna	ivn	Adresse		Telefon	Fagperson	Lokalområde	Distri
080696-X000	Matilde Freja Theilmann	Hybel					Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dam
100104-Y000	Matias	Holn	0.				Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dam
120606-Y000	Viggo	Jens	Abn			33448555	Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dam
130107-X000	Martine Frida	Sko	Opret		vej 36		Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dam
070307-X000	Alma	Mort -			ygge 18	33448555	Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dam
100707-Y000	Laurits	Jens	Opret aktivite	t(er)			Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dam
080808-X000	Unavngiven		Opret multi ak	tivitator		7122 4555	Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dam
101008-X000	Sille	Lotu	opreciliare ac	uvitetei			Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dam
011108-X000	Unavngiven		Tilføj til Offline	-liste	1	12345666	Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dam
100109-Y000	Unavngiven		Lav statistik u	dtræk	j 66	24123344	Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dam
180109-X000	Kamille	Jons	Eksporter		rdsvej 33	2229 3435	Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dam
		-			_				
			Print journal						
			Drint lists						
			Princliste						
			Brevflet						
<									>
4									

- Der er også mulighed for at pakke børnene til Offline direkte fra Søgning. Dette gøres ved først at søge de børn frem, som du ønsker at have med ud på hjemmebesøg eller bare vil arbejde med når du er Offline.
- 9. Marker de børn du vil pakke, højreklik og vælg 'Tilføj til Offline-liste'

RESULTAT							
CPR-nr. 🔺	Fornavn	Efternavn	Adresse	Telefon	Fagperson	Lokalområde	Distr
080696-X000	Matilde Freja Theilmann	Hybel			Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dan
100104-Y000	Matias	Holm		0.	Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dan
120606-Y000	Viggo	Jensen		Abn	Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dan
130107-X000	Martine Frida	Skovgård	Serridslevvej 36	Opret	Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dan
070307-X000	Alma	Mortensen	Islands Brygge 18		Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dan
100707-Y000	Laurits	Jensen		Opret aktivitet(er)	Annedorte Hybel	Veile Øst /3	Dan
080808-X000	Unavngiven		Jagtvei 39	Opret multi aktiviteter	Annedorte Hybel	Veile Øst /3	Dan
101008-X000	Sille	Lotus Lund		Opret multi activiteter	Annedorte Hybel	Veile Øst /3	Dan
011108-X000	Unavngiven		Holmen 12	Tilføj til Offline-liste	Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dan
100109-Y000	Unavngiven		Trøiborgvei 66	Lav statistik udtræk	Annedorte Hybel	Veile Øst /3	Dan
180109-X000	Kamille	Jonsen	Smakkegårdsvej 33	Eksporter	Annedorte Hybel	Vejle Øst /3	Dan
				Print journal			
				Print liste			
				Brevflet			
				breviec			

- 10. Du kan tilføje børn til Offline-liste ad flere omgange.
- 11. Fra søgesiden kan du også udskrive hele barnets journal. Søg barnet frem, marker barnet, højreklik og vælg 'Print journal'.
- 12. Hvis du har installeret en PDF Creator på din pc, kan du vælge denne i lighed med andre printere der er installeret på pc'en. Vælger du at udskrive til en PDF Creator dannes der en PDF fil, som er skivebeskyttet.

\_\_\_\_\_



13. Journaludskriften kan nu videresendes til den kommune som barnet er flyttet videre til, enten i almindelig papirudskrift eller som elektronisk PDF fil. Sendes journaludskriften som vedhæftet PDF fil i en e-mail, skal man være opmærksom på at e-mailen skal sendes fra og til en sikker mailadresse.



## Barnets Stamkort

De fleste kommuner vil kun i meget særlige tilfælde have brug for at oprette børns stamkort manuelt.

Børns stamkort oprettes automatisk ved import af stamoplysninger fra forskellige folkeregistersystemer eller elevadministrationssystemer.

## **Opret Barn**

I menu linjen under Fil finder du muligheden for at oprette et barns stamkort.

- Søg barn F3 Opret barn Ctrl+N Søg forælder F4 Opret forælder Ctrl+R Gem Ctrl+S Udskriv Ctrl+P Udskriv journal Ctrl+Skift+P Luk fane Ctrl+W Indstillinger F12 Loa ud Afslut Alt+F4
- 1. Vælg Opret eller brug genvejen Ctrl+n, og følgende billede kommer:

🏎 Opret nyt	barn - TM Sund v1.0.0.3		<u>_     ×</u>
OPRET NYT	STAMKORT - BARN		
Hvis du kun in	dtaster de første 6 cifre af CPR-nr, tilde	eles automati	sk de sidste 4 cifre.
CPR-nr.		Køn	O Dreng O Pige
Fornavn		Efternavn	
Lokalområde	Bjerringbro Kommunes sundhe 🗧		
			Opret <u>Annullér</u>

- 2. Du kan nu vælge at indtaste hele CPR-nr. eller kun de første 6 cifre. Hvis du kun skriver de første 6 cifre, tilføjer programmet selv de sidste 4 midlertidige cifre, når du vælger kønnet på barnet. Barnet vil så få tildelt de sidste 4 cifre som en blanding af Y eller X plus 3 tal.
- 3. Hvis du vælger at oprette stamkort på børn med midlertidigt cpr.nr., må du **kun** indtaste de første 6 cifre.
- 4. Indtast både fornavn og efternavn og tryk efterfølgende på Opret.
- 5. Nu åbner stamkortet, og du kan nu indtaste alle relevante data.

TM Care a/s Niels Hemmingsens Gade 9, 4. 1153 København K tlf. 3344 8555 www.tmcare.dk



## Barnets stamkort – stamdata

Barnet stamkort ser sådan ud:

Søg 21051	3X000									
								TM Sund		
									Torsdag d. 20 juni l	Jge 25
BARN - UNAVN	GIVEN WESSE	L - 0 ÅR	OG 0 MDR							
Stamkort Ko	ntinuation H	elbred	Vækst K	ost Spædbørn	Skolebøn	syn /	Hørelse	Dokumenter Be	skeder	
Information					Personi	ige relation	ler		Opret NemSMS Tilføj til o	offline
CPR-nr.	210513-X000	Alde	r OårogO	mdr Note	CDR-nr	Type	Fornavn	Efternavn	Adresse T	elefor
Fornavn	Unavngiven				221084	Mor	Lea	Wessel	Baggesensgade 4, 22	cicioi
Kaldenavn										
Efternavn	Wessel									
Telefon		E-mai	il							
Adresse	Baggesensgad	e 4								
Postnr.	2200 Køber	nhavn N			<					>
Status	Aktiv i sundhe	dsplejen 🗧	/ Behovs :	sundhedspleje 🗧			R	diger relation	Ejern Diføj	
Aktivitator	Esmilia informat	tion V	Saudigo onlu		i Tilbarar	V Sundha	denlajan	Administration	Historik Hundalsor	=
ARGVICCEI			oteringe oprij	Junger Tuste	- Inster	Junut	aspiejen.	Hamburg	The number of th	<u> </u>
AKTIVITETE	R									
	Dato 🔺	Start	Slut	Туре		Status		Fagperson	Notat	
Opret	11-06-2013	12:00	13:30	Hjemmebesøg beh	10V	Aftalt mund	ltligt	Annedorte Hybel	Bor på hemmelig adresse	midler
( <u>S</u> let										
Udskriv										
	1									
	N				1111					7

\_\_\_\_\_

- 1. Alle tomme felter på barnets stamkort kan udfyldes i den takt, du får oplysninger fra forældrene.
- 2. Det betyder, at du ikke behøver indtaste alle stamoplysninger i forbindelse med Etableringsbesøget.
- 3. Når du har indtastet oplysninger på stamkortet så gem oplysningerne ved at trykke Ctrl+s. Indtil du har gemt tilføjelserne er der en lille stjerne på fanen.
- 4. Hvis du ikke husker at gemme de indtastede stamoplysninger, vil du få en advarsel, når du lukker stamkortet.
- Barnets stamkort omfatter alle de oplysninger der findes på fanerne i bunden af stamkortet: Familie information – Særlige oplysninger – Risici – Tilhører – Sundhedsplejen - Administration



Fanerne ser sådan ud:

\_\_\_\_\_

Aktiviteter Familie in	nformation	Særlige oplysning	er Risici	Tilhører Sun	dhedsplejen Administration Historik Hændelser
Familiestatus					Sprog
	0-1 år	1-5 år	Indskoling	Udskoling	Udfyldes hvis andet end dansk
Bor med begge forældre	🖌 Ja 📃 Nej	🖌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	
Bor hos mor	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	Modersmal Dansk 8
Bor hos far	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	Sprog i hjemmet
Bor hos mor/far på skift	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	Tolk nødvendig 🛛 Ja 🖌 Nej Sprog - 🛛 🗧
Bor hos andre	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	Familieoplysninger
					Kategori A ×
Sammenbragt familie	🗌 Ja 🖌 Nej	🗌 Ja 🛛 🖌 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	🗌 Ja 📃 Nej	
Ferral day many disks of	Mor	Mor	Mor	Mor	Mors barn nr. 1 Fars barn nr. 1 Flerfødt
rorærarennyndighed	Emller	Far Far	E Far	E Far	Orlov Mor (uger) 30 Far (uger) 16
	v rælles	Y Fælles	L Pælles	L Pæiles	

- 1. På fanen Familie information finder du oplysninger om familiestatus, som <u>skal</u> udfyldes i forbindelse med Etableringsbesøget.
- Så har du ikke udfyldt disse oplysninger, inden du udfylder A1 Etableringsskemaet, vil du blive mindet om at det skal gøres, når du vil gemme Etableringsskemaet.

Risici	Tilhøn	er 🍸 Su	ndhedsp	lejen 📄	Admini	stration	THist	orik Y I	lændelser
Netv	værk								
0-1 år Da Nej		1-5 år 🗌 Ja 📃 Ne	j	Indsk Da No	oling • •	Udsk D Ja N	oling a ej		
🗌 Ikke	oplyst	🗌 Ikk	e oplyst	🗌 Ik	ke oplyst	🗌 Ik	ke oplys	t	
Fora	ældre i	arbejde							
Yngste barn	0-1 år		1-5 år		Indsko	ling	Udsko	ling	
Mor	🗌 Ja	🗌 Nej	🗌 Ja	🗌 Nej	🗌 Ja	🗌 Nej	🗌 Ja	🗌 Nej	Ved ikke
Far	🗌 Ja	🗌 Nej	🗌 Ja	🗌 Nej	🗌 Ja	🗌 Nej	🗌 Ja	🗌 Nej	🗌 Ved ikke
ir.									
	Risici Net 0-1 år ] Ja Nej Ikke For Vngste barn Mor Far dr.	Y     Risici     Y Tilhør       Netværk     0-1 år       Ja     Ja       Ikke oplyst     Forældre i       Yngste     0-1 år       Mor     Ja       Far     Ja       dr.     Ja	Prisici     Tilhører     Su       Netværk     0-1 år     1-5 år       Ja     Ja     Ja       Nej     Ne       Ikke oplyst     Ikk       Forældre i arbejde       Vngste     0-1 år       Mor     Ja     Nej       Far     Ja     Nej	Risici       Tilhører       Sundhedsp         Netværk       0-1 år       1-5 år         Ja       Ja       Ja         Nej       Nej       Nej         Ikke oplyst       Ikke oplyst       Ikke oplyst         Vngste       0-1 år       1-5 år         Mor       Ja       Nej       Ja         Far       Ja       Nej       Ja         dr.         Nej       Ja	Risici       Tilhører       Sundhedsplejen         Netværk       0-1 år       1-5 år       Indsk         Ja       Ja       Ja       Ja         Nej       Nej       Nej       Nite         Ikke oplyst       Ikke oplyst       Ikke oplyst       Ikke oplyst         Vingste       0-1 år       1-5 år         Mor       Ja       Nej       Ja         Far       Ja       Nej       Ja         dr.         Nej	Risici       Tilhører       Sundhedsplejen       Administry         Netværk       0-1 år       1-5 år       Indskoling         Ja       Ja       Ja       Ja         Nej       Nej       Nej       Nej         Ikke oplyst       Ikke oplyst       Ikke oplyst         Vngste       0-1 år       1-5 år       Indsko         Mor       Ja       Nej       Ja         Far       Ja       Nej       Ja         dr.         Nej       Ja	Prisici       Tilhører       Sundhedsplejen       Administration         Netværk       0-1 år       1-5 år       Indskoling       Udsk         0-1 år       1-5 år       Indskoling       Udsk         1 Ja       Ja       Ja       Ja       Ja         1 Nej       Nej       Nej       N         1 Ikke oplyst       Ikke oplyst       Ikke oplyst       Ik         Forældre i arbejde       Vngste       0-1 år       1-5 år       Indskoling         Mor       Ja       Nej       Ja       Nej       Ja       Nej         Far       Ja       Nej       Ja       Nej       Ja       Nej         dr.          Nej       Ja       Nej	Risici       Tilhører       Sundhedsplejen       Administration       Hist         Netværk       0-1 år       1-5 år       Indskoling       Udskoling         Ja       Ja       Ja       Ja       Ja         Nej       Nej       Nej       Nej         Ikke oplyst       Ikke oplyst       Ikke oplyst       Ikke oplyst         Vngste       0-1 år       1-5 år       Indskoling       Udsko         Mor       Ja       Nej       Ja       Nej       Ja         Far       Ja       Nej       Ja       Nej       Ja         dr.         Nej       Ja       Nej       Ja	Risici       Tilhører       Sundhedsplejen       Administration       Historik       H         Netværk       0-1 år       1-5 år       Indskoling       Udskoling         Ja       Ja       Ja       Ja       Ja         Nej       Nej       Nej       Nej         Ikke oplyst       Ikke oplyst       Ikke oplyst       Ikke oplyst         Vngste       0-1 år       1-5 år       Indskoling       Udskoling         Mor       Ja       Nej       Ja       Nej         Far       Ja       Nej       Ja       Nej         dr.         Nej       Ja       Nej

- 3. På fanen Særlige oplysninger finder du mange forskellige stamoplysninger, bl.a. kan du her finde oplysninger om Forældreevne, Fertilitet, Netværk og forældrenes tilknytning til arbejdsmarkedet.
- 4. Det skal bemærkes at flere af disse data skal opdateres flere gange i løbet af den periode, hvor barnet kommer hos sundhedsplejen.



Aktiviteter Famili	e information	Særlige o	plysninger	sici Tilhører Sun	ndhedsplejen	Administra	tion Historik	r Hændelser
Risikofaktorer				Bolig				
	0-1 år	1-5 år	Indskoling	Sundhedsrisici i boliger				
Er omsorgsevne for barnet nedsat p.g.a. alkoholindtagelse (mor	☐ Ja )	☐ Ja ☐ Nej ☐ Ved ikke	☐ Ja ☐ Nej ☐ Ved ikke	Hvis ja, hvilke	Ja N	ej		
Er omsorgsevne for barnet nedsat p.g.a. alkoholindtagelse (far)	☐ Ja ☐ Nej ☐ Ved ikke	☐ Ja ☐ Nej ☐ Ved ikke	☐ Ja ☐ Nej ☐ Ved ikke	Udsat for passiv rygning i	0-1 år 🗌 Ja 🗌 Nej	1-5 år 🗌 Ja 🔲 Nej	Indskoling Ja Nej	Udskoling Ja Nej
Er omsorgsevne for barnet nedsat p.g.a. anden misbrug (mor)	☐ Ja ☐ Nej ☐ Ved ikke	☐ Ja ☐ Nej ☐ Ved ikke	☐ Ja ☐ Nej ☐ Ved ikke	njenimer	🗌 Ved ikke	🗌 Ved ikke	Ved ikke	Ved ikke
Er omsorgsevne for barnet nedsat p.g.a. anden misbrug (far)	☐ Ja ☐ Nej ☐ Ved ikke	☐ Ja ☐ Nej ☐ Ved ikke	☐ Ja ☐ Nej ☐ Ved ikke					G

- 5. På fanen Risici finder du forskellige oplysninger om betingelser for barnets opvækst, både i forhold til forældrenes omsorgsevne og til boligens beskaffenhed.
- 6. På fanen Tilhører finder du alle de oplysninger som omfatter oplysninger om, hvem barnet er i kontakt med uden for sundhedsplejen.

Aktiviteter Familie information Særlige oplysninger	Risici Tilhører Sundhedsplejen Administration Historik Hændelser
Pasning / Institution	Samarbejdspartnere
Skrevet op til pasningstilbud	Egen læge
Barnets alder nar pasning pabegyndes Ar Mdr.	Sagsbehandler
Navn på institution	Tolk
Pasningstilbud 🗌 Vuggestue	Andre
Dagpreje Børnehave	Andre
Anden pasningsform	Andre
Fritidsordning	Skole og kommune
Går barnet i fritidsordning	Bopæl - 🛛 🕹
Hvis ja, hvilken	Skole Ahyskolen 2 2014b Klassetrin 0 Spor b



7. På fanen Sundhedsplejen finder du oplysninger om, hvem der er tilknyttet barnet fra sundhedsplejen.

Aktiviteter Famil	ie information	Særlige oplysning	er Risici 1	Filhører S	undhedspleje	Administration Histo	rik Hændelser
SUNDHEDSPLEJE	N						
Fagpersoner			Tilknyttet				
Lokalområde	Brøndbyvester	🗧 Låst 🗌	Tilknyt	ID	Navn	Туре	Fagperson
Distrikt	Brøndbyvester 1	*	Fjem	Gruppe Institution	1005/Vest 1 Asgers	Mødregruppe oktober 20 Test	
Sundhedsplejerske	Dorte Dahl	*	Print/flet				
Børn- og ungelæge	Asger Jensen	*	¥js valgte				
Fysioterapeut		*					
Deltaget i Åbent hus				•			Þ

- 8. I højre side af fanebladet er der mulighed for at se hvilken Gruppe, Institution og Klasse barnet går i.
- 9. Tilknytningen til en Gruppe skal ske manuelt. Hvis du tilknytter barnet, mens du er koblet op på serveren, vil din tilknytning også kunne ses af dine kolleger med det samme.
- 10. På fanen Administration finder du bl.a. oplysninger om, hvorvidt journalen må sendes videre. Det er dog ikke nok, at der er krydset af i denne elektroniske journal. Du skal også sørge for, at der findes en underskrevet tilladelse fra forældrene.
- 11. Digital Post/NemSMS er et tilkøbsmodul og har særskilt brugervejledning.

Aktiviteter Familie information Særlige oplysninger Ri	isici Tilhører Sundhedsplejen Administration Historik Hændelser
ADMINISTRATION	
Foretrukken tid	Status
Han Alla year Y Jatapus 0, 15	🗌 Arkiveret 🔽 Ikke Arkiveret
oge Alle üger V Interval 8-15 V	🖌 Aktiv 🗌 Passiv
Mandag 🗌 Onsdag 🗌 Fredag 🗌	✓ Tillad manuel redigering af stamkort
Tirsdag 🗌 Torsdag 📃	Hemmeligt telefonnummer
Digital Post/NemSMS	✓ Hemmelig adresse
Tilmeldingsstatus NemSMS Digital Post	Forældre ønsker ikke journaldata til Den fælles kommunale Database 🗌
Modtager - ×	Tilladelse til at videresende journalen til anden kommune 🗌 Ja 📃 Nej
Første ekstra modtager - 😵	Kommune - 😵
Anden ekstra modtager - ×	Tilladelse til at indhente journal fra tidligere kommune 🗌 Ja 🗌 Nej



12. På fanen Historik finder du oplysninger om, hvornår barnets stamoplysninger er blevet oprettet i systemet, hvilken kommune det er tilflyttet fra og lignende stamdata oplysninger som kommer fra folkeregisteret.

Man kan ikke skrive, redigere eller slette i Historik.

Aktiviteter Familie infor	nation Særlige oplysninger	Risici Tilhører Sundhedspleje	n Administration Historik Hændelser
HISTORIK			
- •			I
Felt	Sidst ændret af	Ændret dato	Ny værdi

13. Fanen Hændelser på stamkortet viser de hændelser, der er sket for det enkelte barn.

Man kan ikke skrive i Hændelseslisten, men det er meningen, at man skal afvikle hændelserne, når man har forholdt sig til den oplysning som hændelsen er genereret på baggrund af.

Hvornår og af hvem en hændelse afvikles, bestemmes af den enkelte sundhedsplejes arbejdsgangsbeskrivelse.

Aktiviteter	Familie information	Særlige	oplysninger	Risici Tilhører	Sundhedsplejen Admin	istration Historik Hændelser
HÆNDELSE	R					
🗌 Alle	Filtrér hændelser:	O Vis alle	O Vis aktive	C Vis afviklede		Afvikl Genindsæt
Status	Туре			Opdateret af	Dato	Lokalområde Afviklet

Hændelser omfatter registreringer af:

- Fødsel
- Dødsfald
- Fraflytning
- Kendt tilflytter
- Ny tilflytter
- Udvandrede



- Indvandrede
- Statsudsendt

Hændelser vises også i en samlet oversigt, som man kan åbne direkte fra hovedmenuen. Yderligere oplysninger om Hændelser findes senere i Brugervejledningen.

-----



## Udviklingsskema – Boel

Udviklingsskemaet finder du under fanen Småbørn.

Udviklingsskemaet er et meget omfattende skema, der indbefatter mulighed for registrering af bl.a. barnets reflekser, sanser, motorik, kommunikation, syn og hørelse.

Boel testen som almindeligvis udføres når barnet er 8-10 måneder er at finde i bunden af udviklingsskemaet. Boel testen skal udfyldes i forbindelse med 8-10 måneders besøget.

- 1. Når du vil udfylde Udviklingsskemaet, skal du først vælge, hvilket besøg du vil udfylde.
- 2. Derefter skal du trykke på knappen Ret, benyt venstre musetast eller Alt + r og derefter kan du indtaste besøgsdato. Der er som standard indsat dags dato.
- Fra og med denne version overføres bemærkninger til det relevante hjemmebesøg, under feltet Observationer og undersøgelser – der kan dog max overføres 244 anslag til hjemmebesøgsskemaet.
- 4. Du kan nu med tab tasten bevæge dig ned gennem skemaet. Skærmbilledet rykker selv med ned til næste mulige afkrydsningsboks.

\_\_\_\_\_



#### Udviklingsskemaet ser sådan ud:

Søg 050614X000 *							
			TM S	Sund			
				Man	dag d. 13 (	oktober Ug	je 42
BARN - NOR KAIA HYBEL -	0 ÅR OG 4 MDR						
Stamkort Kontinuation	Helbred Vækst Kost	Spædbørn Skolebørn Syn / Hørelse	Dokumenter	Besked	er Skol	esundhed	1
Hjemmebesøg	Udviklingsskema						
Barsel/Tdl.besøg 01-01-0001	Opret dato :	Af: Sidst ændret dato	:		Af :		
A <sup>1</sup> Etabl. besøg 06-10-2014 B <sup>1</sup> 2-3 mdr. besøg 01-01-0001 C14.6 mdr. besøg 01-01-0001	Normale forhold Kryds i felt	Sundhedsplejerskens undersøgelser og observationer	A≠=Etab.	B≠=2-3 mdr.	C¹=4-6 mdr.	D==8-10 mdr	,
D <sup>1</sup> 8-10 mdr. besøg 01-01-0001	Vælg besøgstype 🛛 🛛 🛛 🛛	isøg Bi 🛛 😵 Ret		13 10 14			^
	Reflekser	Sutte					
	A <sup>1</sup>	Søge					
		Gribe (hånd)					
		Gribe (fod)					
	Hoved og hals	Forreste fontanelle					
	A <sup>±</sup> B <sup>±</sup> C <sup>±</sup> D <sup>±</sup>	Bageste fontanelle					
		Symmetrisk					
		Kraniefurer					
		Hæmatom					
		Clavikelfraktur					
		Torticollis					1
	Hud og navle	Farver					1
	A <sup>±</sup> B <sup>±</sup> C <sup>±</sup> D <sup>±</sup>	Gulsot					
		Huden					
		Hæmangiom					1
		Navle					1
		Trøske					1
		Eksem					~
					em (	Annuller	D



Udviklingsskemaet - r	nederste del af skemae	et ser sådan ud:
-----------------------	------------------------	------------------

Hiammahasaa	(11d)	ildina			~										
Barsel/TdL besøg 01-01-0001	Opret	lato :	SSKen		Af :	idstændret dato :			Af :						
Udviklingsskema         01-01-0001           A' Etabl. besøg         06-10-2014           B' 2-3 mdr. besøg         01-01-0001           C' 4-6 mdr. besøg         01-01-0001	Norm Krya	ale forf ds i felt	rold 	0-	Sundhedsplejerskens undersøgelser og	observationer	A±=Etab.	B±=2-3 mdr.	C±=4-6 mdr.	D±=8-10 mdr					
D <sup>1</sup> 8-10 mdr. besøg 01-01-0001					Reagerer barnet på lyde										
					Ser barnet										
					Skeler barnet										
					Udskillelser										
					Forældrenes beskrivels	e af barnets perso	nlighed								
	A1 bes	øget:													
	B± bes	øget:													
	C <sup>1</sup> bes	øget:													
	D* bes	øget:													
	( op	oret/ <u>R</u> e	et 🔵		BOEL (1= normal reaktion,	aktion)	aktion) BOEL, ikke udført								
	1	1	:	2		1	2								
					Hovedbevægelser sikre			Kontakt plud	ren						
					Øjenkontakt			Stopper grib	eren i munde	n					
					Vil tage griberen			Følger snurre	en med øjnen	e					
					Holder fast			Vender sig tv	/. efter bjælde	en					
					Kontaktsmil			Vender sig ti	n. efter bjæld	en					
					Følger griberen med øjnene			Vender sig tv	/. efter klokke	n					
					Øjenakser paralelle			Vender sig ti	n. efter klokke						
	1	Boel OK		BOE	Likke OK Dato 13 10 14	2 BoelOK	BOE	Likke OK	Date	13 10 14 🗸					
								<u> </u>	em ) (	Annuller					

- 1. Boel 1 kan kun udfyldes enten i forbindelse med D1 besøget, eller efter at D1 besøget er udfyldt og gemt.
- 2. Husk at indskrive dato inden Gem ved for gennemførelse af Boel 1 og Boel 2
- 3. Udfyldes Boel 1 ikke ved D1 besøget sættes der automatisk kryds i 'Boel, ikke udført'.
- 4. Boel 2 kan ikke udfyldes samme dag som Boel 1 der skal gå mindst 24 timer mellem udfyldelse af Boel 1 og Boel 2.
- 5. Ved udfyldelse af Boel 2, skal man bare trykke på Opret/Ret, så bliver det muligt at indtaste i de relevante felter.



## Hjemmebesøgsskemaer

Hjemmebesøgsskemaerne findes under fanen Småbørn. Der findes fire hjemmebesøgsskemaer som relaterer sig til barnet. Disse skal udfyldes i forbindelse med det 1. hjemmebesøg i den angivne aldersperiode.

#### Hjemmebesøgsskemaerne omfatter:

- Barsels / Tdl. Skema
- A1 Etableringsbesøg
- B1 2-3 måneders besøg
- C1 4-6 måneders besøg
- D1 8-10 måneders besøg

Hjemmebesøgsskemaerne er alle 5 underlagt de samme regler i forbindelse med udfyldelsen.

#### Reglerne kan kort beskrives sådan:

- Du skal udfylde skemaet i én arbejdsgang
- Du kan kun rette i skemaet indenfor 24 timer
- Du kan altid oprette et hjemmebesøgsskema efter selve besøget har fundet sted. Der er nemlig mulighed for at indtaste besøgsdato manuelt.
- Du kan benytte Tab tasten til at bevæge dig ned gennem skemaet, og mellemrumstasten til at sætte fluebenene i boksene.
- Du bør udfylde Udviklingsskemaet før du udfylder hjemmebesøgsskemaet, da dine bemærknings registreringer på Udviklingsskemaet automatisk indlæses under feltet 'Undersøgelser og observationer' på det relevante hjemmebesøgsskema.
- Har du ikke markeret, at Mor og Far deltager ved hjemmebesøget, og er Mor og Far ikke tilknyttet som Personlig relation til barnets stamkort, vil der ikke komme dialogbokse op ved gem af skemaet. Dialogboksene indeholder spørgsmål, som relaterer sig til Mor og/eller Far, og gemmes på deres journal.
- Har du krydset af i 'Ingen bemærkninger' kan du ikke krydse af i de andre bokse under dette spørgsmål. Men du kan altid fjerne krydset fra 'Ingen bemærkninger' igen, og dermed åbne for indtastning i de andre felter.
- Du kan ikke sætte kryds i 'Henvist', hvis du ikke har krydset af ved et af kommentarfelterne.



- Hvis du har sat kryds i 'Henvist', vil 'Ny aktivitet' blive åbnet, når du vil gemme skemaet. Du kan altså i en og samme arbejdsgang sørge for at få registreret og udskrevet henvisningen.
- Alle tekster, du har skrevet på hjemmebesøgsskemaerne, overføres automatisk til barnets kontinuation, ligesom alle tekster ved afkrydsningsboksene overføres til automatisk oprettede kontinuationsnotat.
- Der er validering på alle fem typer hjemmebesøg.
- Ved afslutning af Etableringsbesøget bliver man gjort opmærksom på, at man skal udfylde oplysningerne om Familiestatus, inden man får lov at gemme skemaet.
- Ved 2-3 mdrs. Hjemmebesøget bliver man gjort opmærksom på, at man skal udfylde oplysningerne om Ernæring og spisning, inden man får lov at gemme skemaet.
- Ved 4-6 mdrs. Hjemmebesøget bliver man gjort opmærksom på, at man skal forholde sig til sygdomme og allergier i familien. Her er der dog ingen tvang til at udfylde spørgsmålene.
- Ved 8-10 mdrs. Hjemmebesøget bliver man gjort opmærksom på, at man skal forholde sig til, hvor mange måneder barnet har fået modermælk uden tilskud, før man kan få lov at afslutte hjemmebesøgsskemaet.

Hjemmebesøgsskemaer er designet over samme skabelon, og derfor er der kun afbilledet B1 – 2-3 måneders besøget her:

TM Care a/s Niels Hemmingsens Gade 9, 4. 1153 København K tlf. 3344 8555 www.tmcare.dk



Søg 050614X000 *			
		TM Sund	
		Mandag d.	13 oktober Uge 4
BARN - NOR KAIA HYBEL -	0 ÅR OG 4 MDR		
Stamkort   Kontinuation	Helbred Y ¥ækst Y Kost	<mark>`Spædbørn {</mark> Skolebørn { Syn / Hørelse } { Dokumenter } Beskeder } : 	kolesundhed
Barsel/Tdl. besøg         01-01-0001           Udviklingsskema         01-01-0001           A <sup>1</sup> Etabl. besøg         06-10-2014	B <sup>1</sup> Besøgsdato 13 10 14	Opret dato DD-MM-ÂÂÂÂ Af Login-navn Til stede <mark>Mor Far Andre</mark>	
B <sup>1</sup> 2-3 mdr. besøg 01-01-0001 C <sup>1</sup> 4-6 mdr. besøg 01-01-0001 D <sup>1</sup> 8-10 mdr. besøg 01-01-0001	Siden sidst 🗌 Ingen bemærkninger	Bemærkninger	
	Undersøgelser og observationer ☐ Ingen bemærkninger	Bemærkninger	Henvist
	Barnets ernæring og spisning Ingen bemærkninger	Tilskud af MME Udelukkende MME Problemer med spisning Ander Bemærkninger	Henvist
	Mors psykiske tilstand	☐ Ked af det/trist ☐ Angst ☐ Søvnproblemer ☐ "Problemløs" ☐ Ander Bemærkninger	Henvist
	Fars/partners psykiske tilstand Ingen bemærkninger	☐ Ked af det/trist ☐ Angst ☐ Søvnproblemer ☐ "Problemløs" ☐ Ande Bemærkninger	Henvist
	Forældre-barn kontakt og samspil Ingen bemærkninger	Barnets pasning og pleje     Forståelse for og handling på søskendes reaktioner     Forståelse for og handling på barnets signaler og følelsesmæssige behov     Afpasning af aktiviteter efter barnets behov     Bemærkminger	Henvist
	Barnets signaler og reaktioner 🗌 Ingen bemærkninger	Døgnrytme Søvn Uro/gråd Pirrel Trist Ande Bemærkninger	ig : Henvist
	Sundhedsplejerskens kontakt med barnet Ingen bemærkninger	Bemærkninger	Henvist
	Vejledning og konklusion sk Bemærkninger overført til k	rives i kontinuationen ontinuationsnotat fra dags dato	Gem

### Opret hjemmebesøgsskema

- 1. Vælg med piletasterne det hjemmebesøgsskema du vil udfylde, og brug Tab tasten til at bevæge dig rundt i skemaet.
- 2. Hvis du har sat markering i 'Ingen bemærkninger', tapper man direkte videre til næste 'Ingen bemærkninger'.
- 3. Vil du sætte markering i 'Henvist', skal du have sat markering ved et af problemelementerne.
- 4. Når du vil gemme hjemmebesøgsskemaet og har sat markering i 'Henvist', åbner automatisk 'Ny Aktivitet' og du kan i en arbejdsgang få registreret og udskrevet en henvisning.



## Kontinuation

I Kontinuationen bliver alle fritekster samlet fra hjemmebesøgsskemaerne, Helbredsskemaet og Kostskemaet.

I Kontinuationen skriver du dine konklusioner og vejledninger, og eventuelt dine notater til Barnets bog.

Kontinuationen er også det sted, du har mulighed for at orientere dig om sidste hjemmebesøg, inden du skal på det næste hjemmebesøg. Det er her, du kan få det fulde overblik.

Når man har oprettet et kontinuationsnotat, kan man kun rette i teksten indenfor 24 timer. Kontinuationsnotater kan ikke slettes helt, men kan være tomme, hvis teksten slettes og du indføjer et anslag med mellemrumstasten. Kontinuationen viser 1. linje i notatet, men man kan markere notatet, og så vises hele notatet i bunden af skærmbilledet.

Du har muligheden for indenfor 24 timer at ændre Kontinuationstypen på notatet, så du nemt kan gøre notatet til et Barnets Bog notat.

Der er mulighed for at "Fejlmarker" et kontinuationsnotat, men aldrig slette det helt. Har du "Fejlmarkeret" et notat, vil dette altid blive udskrevet med resten af journalen i tilfælde af, at journalen skal videresendes til anden kommune, eller at forældre har bedt om aktindsigt.

Hvis du retter i et kontinuationsnotat indenfor de 24 timer, kan du altid se notatet, som det så ud før du rettede i det. Sæt flueben i Tilrettede og du vil kunne se tidligere gemte versioner af kontinuationsnotatet. Tilrettede notater udskrives ikke i forbindelse med udskrift af journalen. \_\_\_\_\_



#### Kontinuationen ser sådan ud:

		Hovedvindue - TM Sund v3.4.0.0 -	×
<u>F</u> il <u>M</u> enu <u>A</u> dmin	istration <u>H</u> jælp		
MENU	Seg 050616Y000		
Seaning		Theorem	
Jøgning		IM Sullu	
Forældre		Mandag d. 13 marts	Uge 11
Aktiviteter	BARN - KLINT VESTEI	R HYBEL - U AR OG 9 MDR	
Kalender	Stamkort Kontinuat	tion   Helbred   Yækst   Kost   Spædbørn   ADBB   Skolebørn   Syn / Høre   Dokumenter   Beskeder   Skolesu	
	Alle ×	08-03-2017 11:04 Annedo Hjemmebesøg Godkendt 08-03-2017 - ADBB1. Sammenfatning: Ingen tilbagetrækning.	
Grupper	Godkendt 🖌	08-03-2017 11:04 Annedo Hjemmebesøg Godkendt 08-03-2017 - ADBB1. Sammenfatning: Ingen tilbagetrækning.	
Klasser	Fejlmarkeret	08-03-2017 13:08 Annedo Hjemmebesøg Godkendt 10-08-2016 - Etableringsbesøg. Sammenfatning:	
Institutioner	Tilrettet	08-03-2017 13:10 Annedo Hjemmebesøg Godkendt Kostskema. Sømmenfatning: 08-03-2017 13:10 Annedo Hjemmebesøg Godkendt 15-02-2017 - 8-10 måneders besøg. Sammenfatning:	
	Fagperson	08-03-2017 13:11 Annedo Hjemmebesøg Godkendt 08-03-2017 - ADBB1. Sammenfatning: Nogen tilbagetrækning. 13-03-2017 10:29 Annedo Hjemmebesøg Godkendt 13-03-2017 - ADBB2. Sammenfatning: Tydelig tilbagetrækning.	
Hændelser	Alle	13-03-2017 10:37 Annedo Note Godkendt Helbredsskema. Sammenfatning: 13-03-2017 10:38 Annedo Hiemmehesaa Godkendt 13-03-2017 - 4-6 måneders besaa Sammenfatning:	
Outlook Synk.			
Offline			
	Opret		
Tilgængelighed			
Offline låse			
Statistik	Udskriv		
MedCom			
Afslut			
		10-08-2016 - Etableringsbesøg. Sammenfatning:	
		Graviditet - Observationer til vejledning og drøftelse: Komplikationer.	
		mor havde bihulebetændelse - i omkring 2 mdr. Fødsel: Ingen bemærkninger.	
		Fødested og Udskrivelse: Riashospitalet, Klinik og Udskrevet efter 6 timer,	
		Undersøgelser og observationer: Ingen bemærkninger. Barnets ernæring og spisning: Ingen bemærkninger.	
		Forældre - barn kontakt og samspil: Ingen bemærkninger. Barnets signaler og ræsktinger: Ingen bemærkninger.	
			~
8	Ľ		

\_\_\_\_\_

#### **Opret kontinuationsnotat:**

- 1. Opret kontinuationsnotat ved at trykke på knappen Opret eller benytte Alt + o
- 2. Følgende skærmbillede åbnes:

	Kontinuationsnotat	- 🗆 🗙
Notattype	Hjemmebesøg 🛛 🗧	Eraser
10-08-2016 - Etablei Graviditet - Observati Komplikationer. mor havde bihulebetæ Fødsel: Ingen bemærk Fødested og Udskrivel Rigshospitalet, Klinik Undersøgelser og obs Barnets ernæring og s Forældre - barn kontal Barnets signaler og re	ringsbesøg. Sammenfatning: ioner til vejledning og drøftelse: ndelse - i omkring 2 mdr. ninger. Ise: og Udskrevet efter 6 timer. ervationer: Ingen bemærkninger. pisning: Ingen bemærkninger. kt og samspil: Ingen bemærkninger. aktioner: Ingen bemærkninger.	< >
	Print         Gem & Send         Gem	Annuller

3. Vælg nu den notattype du ønsker at skrive notatet i. Notattypen kan bruges til at sortere kontinuationslisten efter, så du nemt kan få overblik over dine forskellige notater.



4. Du har mulighed for at benytte fraser, der er oprettet centralt. Fraser kan åbnes ved at benytte genvejen Alt + f, når du står i kontinuationens indtastnings billede og følgende skærmbillede åbnes.

Fra	ser 🔲 🗖 🔀
Nr.	Frase
1	Objektive fund
2	Forældre oplyser
4	Konklusion
5	Trives fint amning veletableret
6	Mor oplyser:
9	Elevens egne opfattelse af situationen
10	A1. forældre oplyser
11	A1. Undersøgelse
12	Udskoling
112	Barselsbesøg, Undersøgelse og observationer: Cyanotisk, Mamorer
113	Barselsbesøg, Kontakt: reaktion på stimuli, Sitrer, Sløv og slap, And
114	Barselsbesøg, Spisning og ernæring: Sutteteknik, Gylp, Suttebrik, Ti
115	Barselsbesøg, Mors fysiske tilstand: Revnede brystvorter, Brystspæ
116	Barselsbesøg, Vejledning: Ammestillinger, Sutteteknink, Pleje af bry
117	Barselsbesøg, Telefonisk vejledning: Amning, Icterisk, Urin, Afføring 🥃
5	
	Qk Annuller

- 5. Man kan markere flere fraser fra fraselisten og trykke enten Ok eller Enter, så vil alle de markerede fraser blive overført til kontinuationsnotatet på hver sin linje.
- Når du har skrevet notatet færdigt skal du trykke på Gem knappen eller benyt Alt + g
- 7. Du har selvfølgelig også mulighed for at Annullere oprettelsen af notatet, inden du har gemt notatet.
- Hvis du ved en fejl er kommet til at oprette et kontinuationsnotatet på fx et forkert barn, kan du efterfølgende Fejlmarker notatet. Benyt højrekliksmenuen og vælg Fejlmarker.
- 9. Man kan aldrig fortryde en Fejlmarkering.
- 10. Ved udskrivning af journalen vises Fejlmarkerede notater med streg igennem.



## Helbred

Helbredsskemaet indeholder oplysninger om barnets helbredstilstand og kan i takt med at oplysningerne bliver givet til sundhedsplejersken, indtastes på skemaet.

Hver gang du gemmer ændringer på skemaet, vil ændringsdatoen blive opdateret og der vil automatisk blive oprettet et nyt kontinuationsnotat.

Stamkort Kontinuation Helbred Wækst Kost Spædbørn Skolebørn Syn / Hørelse Dokumenter Beskeder Skolesundhe	
Sygdom Vaccinationer og lægeundersøgelser	
Sygdom/Handicap Allergi	
Sygdomme/handicap i familien (fysisk/psykisk)	
0-1 ar     1-5 ar     Indskoling     Udskoling     Udskoling<	Nej
Mor       Ja       Nej       Nej       Ja       Nej       Ja <t< td=""><td>Nej</td></t<>	Nej
Far       Ja       Nej       Nej       Ja       Nej       Nej <td>Nej</td>	Nej
Søskende       Ja       Nej       Nej       Ja	Nej
Medicin Indlæggelser	
Får barnet regelmæssig medicin?     Ja     Nej     Indlagt efter fødslen     Barselsgang     Neonatal       Hvis ja, hvilke     Genindlagt inden for 14 dage	
Sygdomme Andre Indlæggelser	
Dato Beskrivelse Dato Årsag	
13. oktober 2014 •         (Tilføj) (Slet)         13. oktober 2014 •         (Tilføj) (Slet)	let
Dato 🔺 Alder Beskrivelse Dato 🔺 Alder Ârsag	

#### Helbredsskemaets side 1 ser sådan ud:

#### Helbredsskemaets side 2 ser sådan ud:

DARN - NOR RAIA HIDEE - 0 AR OG 4 MDR	
Stamkort Kontinuation Helbred Yækst Kost Spædbørn Sko	olebørn / Syn / Hørelse / Dokumenter / Beskeder / Skolesundhed
Sygdom Vaccinationer og lægeundersøgelser	
Vacc. og lægeund.	Andre undersøgelser
(Følger lægeundersøgelser og børnevaccinationsprogrammet)	PKU 🗌
0-1 år 1-5 år 5-12 år	
🗌 Ja 🗌 Nej 🗌 Ja 🗌 Nej 🗌 Ja 🗌 Nej	Hørescreening
Hvis nej, hvorfor ikke	
	( Notat
Mor 8 uger efter fødslen 🛄 Ja 🔄 Nej	
Andre vaccinationer	



### Opret af helbredsoplysninger

- Indtast de oplysninger du kan, ved at sætte markering i de ønskede felter. Du kan benytte Tab tasten for at komme rundt på skærmbilledet og sætte hak i den ønskede boks med mellemrumstasten, eller benytte venstre musetast.
- 2. Under sygdom har du mulighed for at registrere alle barnets sygdomme, som er vigtig for dig at have oplysninger om.
- 3. Hvis barnet har været indlagt på sygehus, behøver du kun at oprette sygdommen under Indlæggelser.
- 4. Hvis du skriver et notat i Notat feltet, overføres notatet til barnets kontinuation. Du kan derfor roligt slette og/eller tilføje nyt aktuelt notatet, når det gamle notat ikke længere er aktuelt.
- 5. Tryk på Gem eller benyt Alt + g når du forlader skemaet.

#### Vaccinationer

I TM Sund version 3.3.0.255 er der blevet opdateret vaccination registreringer og da disse nu er meget forenklet har det ikke været muligt at konvertere tidligere registreringer.



## Vækst

Vækstskemaet på spæd- og småbørn indeholder nu standardkurver udarbejdet efter WHO standarder og vækstkurver på skolebørn efter Else Andersens standardkurver. Valget af standardkurver er truffet af TM Sund brugerbestyrelsen efter Sundhedsstyrelsens anbefalinger.

Som noget nyt i TM Sund 3.6.0. versionen findes der nu præmaturkurver for børn født før 37 gestationsuge, samt en kurve for korrigeret alder for børn født tidligere end forventet terminsdato (40 uger + 0 dage). Disse kurver vises kun for børn med en Gestationsalder under 37.

Der findes nu følgende kurver for nedenstående intervaller i TM Sund:

Vægt/ gestationsalder 24 – 40 uger Længde/ gestationsalder 24 – 40 uger Hovedomfang/ gestationsalder 24 – 40 uger

Vægt/ alder 0 - 26 uger Længde/ alder 0 - 26 uger Vægt/ højde 0 - 26 uger

BMI småbørn 0 - 5 år Hovedomfang / alder 0 - 2 år

Vægt/ alder 0 - 2 år Højde/ alder 0 - 2 år Vægt/højde 0 - 2 år

Vægt/ alder 0 - 5 år Højde/ alder 0 - 5 år Vægt/højde 0 - 5 år

Vægt/ alder 5 - 18 år Højde/ alder 5 - 18 år BMI skolebørn 5 - 18 år

Percentil kurverne har farver, således at:

- p97 + p3 kurver er røde
- p90 og p10 kurver er orange
- p75 og p25 kurver er gule
- 50 % kurven er grøn
- Barnets kurve er stadigvæk mørkeblå
- Korrigeret alder kurve er en stiplet lyseblå



#### Vækstskemaet ser sådan ud:

Søg	) o	506	14X00	0																									) -
																						TM S	und						
																								1	Mand	lag d	. 11 j	anua	nr Ug
BARN	I - NC	DR K	AIA H	YBEL	- 1 Å	R OG	i 7 I	1DR																					
Stam	kort	Ko	ntinua	tion	Hell	bred	Y.	æks	t	Kost	Ys	ipædb	øm	Y	koleb	ørn	Syn	/ Hør	e	Doku	mente	er Y	Besk	eder	$\gamma$	Skoles	sundhe	ed	۱.
Føds	elsopl	ysning	er: Ge	statior	nsalder		4	D Ug	ger	4	dage		Ap	gar	10		<u>G</u> em		Alder	1 å	r og 7	mdr	N	/ægt	:/Alde	r (0-2	år)		
								_						-															_
										ŀ	Pige	er va	egt	for	alde	er 0 -	2 år	W	10										
	16		- p3	-		p10	-		p25	-	_	p50	-		p75	_	— p	90	_	— p9	7		barr	net					
	10 -						-																						
	14 -																								÷	-			
	12 -															÷	<u>.</u>	÷	-+							ų.	4		
ğ	10 -	L									<u>.</u>	<u></u>	<u>ند .</u> نید :		-		-			<u></u>		÷	-		 				
Ŧ	8					<u>.</u>	<u></u>		_	-	*	_			<u>.                                    </u>			-		<u> </u>		-		_	-	Ŧ			_
ζæ,							-		_	_		=	_	_			1												
	6 -			-		-	÷			1																			
	4 -																												
	2 -	_		4											ļ			4							4				
	(	0	1	2	3	4	5	6	-	7	8	a	10	ר 1	1	12	13	14	15	16	17	18	10	а ·	20	21	22	23	24
	Ì	Č	÷	2	Č	-	Ŭ	Ŭ		·	Ŭ	Ŭ		۵۱۵	ler i	måne	der		10	10					20	21	~~	20	27
Opret	dato 🔺		Opr	ettet a	of Væk	stdato		Barn	iets A	lder	Va	egtik Olum	g I	Højde	i cm	Hoved	omfan	gicm	BMI	40	Hen	ist N	otat						-
15-0	6-201	14	ah	y y	09-	06-20	014 014	0 8	r og C r og C	) md	3	,9 кд ,82 kg	9	52 c	m m	0 cm	n		14,	42 13	Nej								
25-0	7-201	14	ah	y .	21-	07-20	014	0 8	r og 1	l md	5	,25 kg	9	60 c	m	0 cm			14,	58	Nej								-
17-1	1-201	14	ah	y V	17-	11-20	014	0 8	r og 1	5 mdr	8	,1 ka		69 c	m	0 cm			17.	01	Nei								
10-0	2-201	15	ah	y .	10-	02-20	015	0 8	r og 8	3 mdr	9	,3 kg		71 c	m	0 cm			18,	45	Nej								
Ň																													~
_							_																						с Г
- C			n																										

## Tilføj ny vækst registrering

- 1. I denne nye version er der mulighed for at registrere mor og fars vægt og højde, så du kan vælge mellem barnet, mor og far, inden du går videre med registreringen.
- Der findes ingen kurver for forældre vækst, og forældrenes vækstregistreringer vises også kun i listen, hvis der er sat flueben i boksene ud for mor og far.
- Har barnet søskende kan forældre vækstregistreringerne også ses på listen over vækstregistreringer i bunden af vækstkurverne.
   Forældrevækstregistreringer vises med en mørkere baggrundsgrøn.
- For at kunne se et barns vækstkurve skal barnet have registreret et udgangspunkt. Det betyder, at du skal oprette fødselsvægten på barnet, som den første vækstregistrering.



5. Tilføj ny vækstregistrering ved at trykke på knappen Tilføj eller benyt Alt + t, og følgende indtastningsbillede åbnes:

Person	050614-X000 - Nor Kaia Hybel	\$
Vækstdato	13-10-2014 💌	
Vægt (kg)		
Højde (cm)		
Hovedomfang (cm)		
Notat		
Registrering af henvis		
Gem reg. i kontinuati	•	

- 6. Du kan nu indtaste dine oplysninger og trykke OK eller Annuller til det indtastede.
- 7. Vækstregistreringen kan overføres som et kontinuationsnotat, hvis man ønsker det, men man kan nu også undlade at dette sker ved ikke at sætte markeringen ud for 'Gem reg. I kontinuationen'
- 8. Hvis du har brug for at zoom ind på vækstkurven, kan dette lade sig gøre ved at bruge musen. Hold venstre musetast nede og træk den lille forkant hen over de kurver du vil zoome ind på. Når du slipper venstre musetast er du zoomet ind på de valgte kurver.
- 9. For at vende tilbage til normal kurvevisning, skal du højreklikke med musen og vælge standard visning.



10. Du kan også udskrive vækstkurverne i pdf format, som du har valgt at se dem på skærmen. PDF filen omfatter også alle vækstoplysningerne og barnets personoplysninger, så filen kan udskrives til forældre eller medsendes til en samarbejdspartner. Du skal her vælge at trykke på knappen Udskriv, som du finder i bunden af Vækstskemaet:

Opret Ret Slet Udskriv
------------------------


#### Denne udskrift af vækstskemaet ser sådan ud:



Page 1 of 1 09-01-2017 050614 - X000 - Nor Kaia Hybel

11. Udskriften er en PDF fil og kan gemmes på Skrivebordet og efterfølgende vedhæftes en mail, som enten sendes via Digital Post i TM Sund eller en sikker mail.



# Kost

Kostskemaet indeholder oplysninger om amning og vitaminer til det spæde barn. Sundhedsstyrelsen ændre anbefalinger ind imellem og derfor kan betydningen "ifølge Sundhedsstyrelsen anbefalinger", have ændret sig over tid.

Der er desuden mulighed for at skrive en vejledning som overføres til barnets kontinuation.

BARN - NOR KAIA H	YBEL - 0 ÅR OG 4 MDR				
Stamkort Kontinua	tion Helbred Vækst Kost	Spædbørn	Skol	ebørn / Syn / Hørelse / Dokumenter / Beske	der Skolesundhed
Ernæring og spis	ning			Ammestatus	•
Ønsker mor at amme		🗌 Ja 🔛 I	Nej	Tilskud af MME under indlæggelse	🗌 Ja 📃 Nej
Hvis nej, beskriv				Hvis ja, hvornår	
Erfaring og viden om ar Hvis in boskriv	nning	lal	Nej	Fuld amning efter Sundhedsstyrelsens anbefalinger	Månadar – Haar
HVIS Ja, DESKIIV					Maneder
Lagt til brystet indenfor	de første 2 timer efter fødslen	🗌 Ja 📃 I	Nej		
Hvis nej, beskriv				Ammes delvist ved 8 måneder:	🗌 Ja 📃 Nej
			Nai		
Vanskeligheder med et Hvis ja, beskriv	ablering af amningen		Nej		
Vitaminer og jer	n )			Vejledning	
Vitaminer ifølge Sundhe	edsstyrelsen	🗌 Ja 📃 I	Nej		^ ·
Hvis nej, beskriv					
			Nei		
Jern itølge Sundhedssty Hvis nej, beskriv	reisen				
Oprettet af	Opret dat	:0			×
Ændret af	Seneste ændringsdat	to			Gem Annulér

## Kostskemaet ser sådan ud:

# Opret kostskema

- 1. Du kan komme rundt på kostskemaet ved hjælp af Tab tasten og sætte markering i afkrydsningsboksen ved hjælp af mellemrumstasten, eller du kan benytte venstre musetast.
- Oplysninger kan indtastes i takt med at oplysningerne forefindes. Når der bliver rettet i felterne eller tilføjet nye oplysninger på skemaet, vil ændringsdatoen blive opdateret og der oprettes et nyt kontinuationsnotat hver gang man trykker på Gem knappen.
- 3. Bemærk, at man ikke kan få lov at gemme indtastningerne vedr. "Fuld amning", hvis du har indtastet at barnet er blevet ammet længere end barnets alder reelt er.



# Forældre – personlig relation

#### Søg forældre

Du har også mulighed for at søge forældre frem uden om barnets stamkort. Det kan være særligt nyttigt, hvis det drejer sig om en gravid mor, der endnu ikke har født.

I menu linjen under Fil finder man følgende muligheder:

- Fil Menu Administration Hjælp Søg barn F3 Opret barn Ctrl+N Søg forælder F4 Opret forælder Ctrl+R Ctrl+S Gem Udskriv Ctrl+P Udskriv journal Ctrl+Skift+P Luk fane Ctrl+W Indstillinger Log ud F12 Afslut Alt+F4
- 1. Vælg Søg forældre eller benyt genvejen F4.
- 2. Du kommer nu ind på et forældresøgebillede som ser sådan ud:

Forældre								
						TM Sund		
							Mandag d. 13	oktober Uge 42
SØG - FORÆL	DRE							
Søgekriter	ie							
CPR/ID			Status	Alle	*			
Fornavn			Fagperson	Alle	*			
Efternavn			Terminsdato Fra	Til [	<u> </u>			
Telefon								
Adresse							(	Opret
Født i periode	Fra	Til	-				<u>S</u> øg (	Ny søgning
CPR/ID nr. 🔺	Fornavn	Efternavn	Adresse	Telefon	Offline			

- 3. Du kan nu indtaste CPR-nr eller navn. Du får først mulighed for at trykke på Søg, når du har tastet noget i bare ét af søgefelterne.
- 4. Der kan søges på forældre 'Født i periode', eller bare efter en bestemt dato, så der hurtigt kan fremsøges fx Unge forældre.



- 5. Der kan som noget nyt nu også søges på Terminsdato, altså den dato der er indtastet på Graviditetsbesøgsskemaet.
- 6. Findes forældrene ikke allerede i systemet, kan du oprette et forældrestamkort med det samme.

#### **Opret forældre – personlig relation**

Forældre og andre personlige relationer kan oprettes med et stamkort, hvor der er mulighed for at indtaste personlige oplysninger som alene relaterer sig til den enkelte person.

Det betyder, at der findes et stamkort for hver enkelt forælder, som kan åbnes direkte fra alle deres egne børns stamkort.

Det betyder, at forældre betragtes som enkeltindivider, der kan have særskilte oplysninger om adresse, etnicitet, uddannelse og arbejde.

Forældres stamkort bliver oprettet automatisk i forbindelse med import af stamdata fra folkeregisteret.

Der er mulighed for at oprette kontinuationsnotater på forældre, som kan sendes til børnenes kontinuation, hvis det ønskes.

Fra forældrenes stamkort er der tillige mulighed for at oprette graviditetsskemaer, hvis et sådant besøg udføres. Man kan oprette nyt graviditetsskema i tilknytning til hver graviditet.

#### **Opret personlig relation**

- 1. Fra forældre søgebilledet skal du trykke på Opret knappen eller benyt Alt + o
- 2. Nu åbnes nedenstående opretbillede, hvor du skal indtaste de nødvendige data.

🛃 Creates a new	parent record.	- D ×
Forældre		
ID		
Fornavn		
Efternavn		
Adresse		
		nullér



- 3. ID vil i de fleste tilfælde være CPR-nr, men der er mulighed for at oprette personlige relationer, hvor man ikke kender hele personnummeret.
- Hvis det drejer sig om forældre, er det vigtigt at oprette på det rigtige CPR-nr, da stamoplysningerne ellers ikke automatisk vil blive opdateret via folkeregisteret.
- 5. Hvis du har oprettet forældre/personlig relation stamkort fra barnets stamkort, vil du blive spurgt om relationen mellem stamkortene, og du skal nu vælge relationen i dette skærmbillede:

Relations inf	
Forældre	Far 🗧
Notat	
	<u>G</u> em <u>Annullér</u>

- 6. Derefter kan du indtaste alle relevante oplysninger på stamkortet og gemme det indtastede ved hjælp af Ctrl + s, eller trykke på Gem.
- 7. På forældre stamkortet vises oplysningerne om helbred og relationen til arbejdsmarkedet. Disse oplysninger er en visning af de oplysninger, der er indtastet på yngste barns Helbredsskema og stamkort. Det er altså på yngste barns stamkort, du skal ændre i helbredsoplysningerne, hvis disse oplysninger skal slå igennem på forældrestamkortet.
- 8. Hvis der er oprettet Graviditetsskema på en mor indenfor de sidste 6 måneder, vil der komme en popup der fortæller at der findes et udfyldt Graviditetsskema, når du åbner barnets stamkort.



#### Forældre/personlig relation stamkortet

Søg 050	716X000 050614X000 1212861122	
		TM Sund
		Mandag d. 9 januar Uge 2
FORÆLDER -	GERTRUD HANSEN - 30 ÅR OG 0 MDR	
Stamkort	Kontinuation Graviditet Forældretrivsel EPDS Gotlan	nd Y Trivsel Y Alkohol Y Sundhedsplejen Y Dokumenter Y Aktivite
Informati	ion	Børn Opret NemSMS (Tilføj til offline)
CPR-nr.	1212861122 Status Gravid i aktivt tilsyn 🗧 Note	CPR-nr. A Fornavn Efternavn Telefon Type
Fornavn	Gertrud	050716-X000 Klara Hansen Mor
Efternavn	Hansen	
Adresse		
Postnr.	Adressebeskyttelse	
Arbejde		
Telefon	Mobil tlf. NemSMS	< >
Arbeids tlf.	E-mail Digital Post	Rediger relation Ejern Difføj
Sprog/et	nicitet	Uddannelse
Anden etnicite	et end dansk	Folkeskolen 🛛 Ja 🗌 Nej
Fødeland	Efterkommer	
Modersmål	Flygtning	Gymnasial uddannelse 🔄 Ja 🔄 Nej
Sprog i hiemm	nat	Videregående uddannelse 🛛 Ja 🗌 Nej (over 2 år)
Tolk padvondiv		
Helbred	a The shind -	( Forældre i arbejde
Viser informat	tion indtastet på yngste barns stamkort	Viser information indtastet på yngste barns stamkort
Sygdomme og (Fysiske/Psykie	i handicap 🔄 Ja 🗌 Nej	0-1 år 🗌 Ja 🗌 Nej
Hvis ja, hvilke		1-5 år 🔄 Ja 🗌 Nej
Allergi	🗌 Ja 🗌 Nej	Indskoling 🔄 Ja 🗌 Nej
Hvis ja, hvilke		UaskoingJaNej ⊻ Vedikke

Forældre/personlig relations journalen omfatter følgende faner:

- Kontinuation
- Graviditet kun for mødre
- Forældretrivsel
- EPDS
- Gotland
- Trivsel
- Alkohol
- Sundhedsplejen
- Dokumenter
- Aktiviteter
- Beskeder
- 1. Kontinuationen fungerer på samme vis som børnenes kontinuation. Her er der bare meget færre notattyper at vælge imellem.



ontinuationsnot	at	
Notattype	Administrativt notat 😵	Eras
	Administrativt notat Vejledning Hjemmebesøg	
	Konsultation	
	Note Marte Meo	

- 2. Graviditetsskemaet kan oprettes lige så mange gange, som der er behov for det. Dog kan der ikke oprettes to graviditetsskemaer på samme dag.
- 3. Ved Gem af graviditetsskemaet genereres der automatisk en kontinuationslinje, i lighed med gem af skemaer i barnets journal. Forældre kontinuationen er derfor også det sted sundhedsplejen orienterer sig inden et hjemmebesøg, der konkret er rettet mod forælderen.

e ¥ 2801803333	2607892222		
		TM Sund	
		Mandag	d. 13 oktober Ug
.DER - KLARA S	SOFIE SVENDSEN - 25 AR	t og 2 MDR	
rt Kontinuatio	on Graviditet EPDS	Gotland Trivsel Alkohol Sundhedsplejen Dokumenter Aktiviteter	Beskeder
: ahy	Tidligere graviditeter	🔽 Ja 📃 Nej 🔄 Ikke oplyst	
	Tidligere graviditeter 🔽 Ingen bemærkninger	Psykiske komplikationer Pysiske komplikationer Andet Bemærkninger	
	Tidligere fødsler	🗹 Ja 🗌 Nej 🔄 Ikke oplyst	
	Tidligere fødsler ☑ Ingen bemærkninger	Komplikationer Har mistet barn Andet Bemærkninger	
		AKTUEL GRAVIDITET	
	Fødsel og fødested	Termin     31. januar     2015     Planlagt fødested     Sygehus udenfor on ≥       ✓ Klinik     Hjemmefødsel	
	Kontakter i graviditeten	☑ Jordemoder ☑ Egen læge	
	Graviditet ☑ Ingen bemærkninger	☐ Komplikationer ☐ Forældrenes oplevelse af graviditeten	Henvist
	Mors psykiske tilstand ☑ Ingen bemærkninger	☐ Ked af det/trist	Henvist
	Forventninger til forældrerollen ☐ Ingen bemærkninger	☐ Forventningerne til forældrerollen ☐ Forældrenes opvækst ☑ Forventninger til barnet ☐ Amning ☐ Andet Bemærkninger meget tæt på 1. barn	Henvist
	Familieforhold 👿 Ingen bemærkninger	☐ Mistet nærtstående (forældre, søskende, kæreste) ☐ Har anbragt barn   Netværk   Særlige livsvilkår	Henvist
ret	Vejledning og konklusion - se	kontinuationsnotat fra	<u>G</u> em

# Graviditetsskemaet ser sådan ud:



# Eksempel på håndtering af graviditetsbesøg hos førstegangsfødende

1. Opret forældrejournal fra forældresøgebilledet. Benyt evt, ctrl + r og følgende opret billede kommer frem:

🛶 Opret ny rela	tion - TM Sund v2 🔳 🗖 🔀
Personlig rela	ition
ID	
Fornavn	
Efternavn	
Adresse	
	Gem Annuller

- 2. Indtast korrekt cpr.nr., fornavn, efternavn og adresse.
- 3. Nu åbner stamkortet og der skal tilføjes status: 'Gravid i aktivt tilsyn' og den fulde adresse og telefonnummer.
- 4. Gå til fanen Sundhedsplejen og tilføj som minimum sundhedsplejersken.
- 5. Åben din Kalender, så du har den åben samtidig med du ringer til den vordende mor.
- Gå derefter til fanen Aktiviteter, og book en aftale med Aktivitetstypen 'Graviditetsbesøg' og med Aktivitetsstatus 'Aftalt mundtligt', altså en synlig aftale.
- Inden du skal ud på graviditetsbesøget, skal du huske at pakke forældrejournalen med til Offline, hvis du vel og mærke ikke arbejder Online altid.
- 8. Forældrejournalen kan pakkes fra Aktiviteter, forældrestamkortet eller direkte ovre fra Offline siden.
- På selve graviditetsbesøget åbner du forældrejournalen via forældresøgesiden, benyt F4, vælg status 'Gravid i aktivt tilsyn' og dig selv som fagperson. Du vil nu få listen over de vordende mødre, du har i aktivt tilsyn.
- 10. Du kan også finde moren via den aktivitet, du har booket. Benyt Aktiviteter, markér aktiviteten, højreklik og vælg Åben stamkort.



- 11. Vælg den rette mor, markér navn og tryk Enter stamkortet åbnes, og du kan udfylde stamdata og graviditetsskema, mens du er på besøget.
- 12. Hvis der er tale om et enkeltstående graviditetsbesøg, kan du vælge at skifte status til Aktiv i sundhedsplejen, så din liste med 'Aktiv i sundhedsplejen' altid er opdateret.
- 13. Når det nyfødte barn så bliver født og optræder på MedCom siden som en Fødselsanmeldelse og journalen er oprettet, vil du blive gjort opmærksom på, at der er udfyldt graviditetsskema på moren indenfor de sidste 6 måneder, når barnets stamkort åbnes.

#### Forældretrivsels skemaet

Forældretrivselsskemaet er forholdsvis nyt i TM Sund, men alle data er præcis de samme data som tidligere fandtes på børnenes hjemmebesøgsskemaer og omhandlede forældrenes trivsel. Tidligere var disse registreringer at finde på skemaerne: Barsel, Etablering, 2-3 mdrs. skema, 4-6 mdrs. skema og 8 – 10 mdrs. skema.

Oplysninger som tidligere er blevet indtastet på hjemmebesøgsskemaerne er konverteret, så de nu vises på det nye Forældretrivselsskema. Hvis forældrene ikke er tilknyttet barnets stamkort som en Personlig relation med den korrekte typebetegnelse, Mor eller Far, vil data <u>ikke</u> være konverteret og disse gamle data er så gået tabt.

Forældretrivselsskemaet udfyldes almindeligvis i samme arbejdsgang som hjemmebesøgsskemaerne udfyldes og gemmes, da der ved gem af besøgsskemaet åbner en dialogboks, hvor spørgsmål til forældrenes velbefindende kan udfyldes.

Ved udfyldelse af dialogboksene gemmes besøgsdato uden videre fra barnets skema, og der dannes en automatisk kontinuationslinje, som indeholder oplysninger om besøgsdato, besøgstypen, hvilket barn det drejer sig om, samt sammenfatningen fra selve dialogboksen.

Der findes separate dialogbokse for Mor og Far, ligesom oplysninger kun gemmes på den relevante forældres journal.

Vi har altså med denne løsning yderligere fået adskilt børn og forældres journaler, så der i tilfælde af uoverensstemmelser mellem forældre, som ikke har delt forældremyndighed, ikke gives mulighed for at læse personlige oplysninger om den anden forældre.

Vi kommer altså med denne løsning Patientklagenævnet i møde ved, at systemet ikke længere indbyder til at skrive om forældre i børnenes journaler.



Forældretrivselsskemaet kan udfyldes direkte fra fanen på forældrejournalen, men denne måde vil være mere besværlig end via dialogboksene. Så det anbefales at udfylde oplysningerne via dialogboksene.

Stamkort Kon	tinuation	Graviditet	∫ Forældre	etrivsel	EPDS	Gotland	Trivsel Y	Alkohol	Ύ s	undhedspleje	in Y	Dokur	menter $\gamma$	Aktivite 💻	
050716-X000	06-01-2017	Opret dato :	30-11-2016		A	f: ahy		Sidst a	Sidstændret dato: 06-01-2017 Af: ahy						
		Ingen bemærkninger Kryds i felt		en bemærkninger Sundhedsplejerskens undersøgelser og ds i felt observationer		BA=Ba	rsel	A1=Etab.	B1=2-3 r	ndr. C	:1=4-6 mdr.	D1=8-10 mdr			
		Vælg besøgst	ype			*	Ret	10 07	16	20 07 16	06 01	17			^
		Mors fysiske t	ilstand	Blødning					]						
		BA A1		Bækkeng	ener			V	]						
				Revnede	brystvorter	,			]						
				Brystspæ	nding				]						
				Tidligere	ammeprob	olemer			]						
				Brystope	reret			¥							
				Udskillels	ser				]						
				Sectio					]						
				Ruptur					]						
				Smerter					' '						
				Andet					l I						
		Bemærkninger	til more	Henvist											
		fysiske tilstand	BA	test											
		Bemærkninger fysiske tilstand	til mors A1	test											
		Mors psykiske	tilstand	Ked af de	et/trist						<b>V</b>				
		A1 01	C1 D1	Angst											
				Søvnprob	lemer										
				"Problem	løs"										
				Andet											
Tilknyttede barn				Henvist											
		psykiske tilsta	nd A1	test											~
050/16-x000	÷														
Qpret												<u>G</u> ei	m (	<u>A</u> nnuller	D

#### Forældretrivselsskemaet på mor ser sådan ud: Forælder - Gertrud Hansen - 30 År og 0 mbr



-----

#### Et automatisk oprettet kontinuationsnotat kan se sådan ud: Forælder - gertrud hansen - 30 år og 0 mdr

Stamkort Kontinu	ation Graviditet	Forældretrivsel	EPDS Gotland	Trivsel Alkol	hol Sundl	nedsplejen Dokumenter Aktivite
Vis	Dato 🔺	Fagperson	Fagkategori	Type	Status	Notat
Alle	19-12-2013 10:31	Annedorte Hybel	Administration	Administrativ	Godkendt	Notat fra 'Vordende forældre' af typen 'Forældre
Godkendt	30-11-2016 09:43	Annedorte Hybel	Sundhedsplejer	Hjemmebesøg	Godkendt	10-07-2016 - vedr. barn: 050716-X000 - Fora
outenut [	30-11-2016 09:48	Annedorte Hybel	Sundhedsplejer	Hjemmebesøg	Godkendt	20-07-2016 - vedr. barn: 050716-X000 - Fora
Fejlmarkeret	03-01-2017 15:10	Annedorte Hybel	Sundhedsplejer	Hjemmebesøg	Godkendt	03-01-2017 - Graviditetsskema. Sammenfatnii
Tilrettet	06-01-2017 10:46	Annedorte Hybel	Sundhedsplejer	Hjemmebesøg	Godkendt	06-01-2017 - vedr. barn: 050716-X000 - Fora
Fagperson						
Alle						
Fagkategori						
Alle :	:					
	-					
Opret						
Eejlmarker						
Udskriv						
Sand	<					>
2end	-					
	06-01-2017 - vedr. Mors psykiske tilsta Ked af det/trist. test	barn: 050716-X000 - nd - Observationer til	· Forældretrivsel B1. vejledning og drøftels	Sammenfatning: e:		^



## EPDS skema

EPDS skemaet kaldes også i almindelig tale for Edinburgh skemaet. Skemaet er udarbejdet af Cox, Holden og Sagovsky, med henblik på at afdække nybagte mødres psykiske tilstand.

EPDS skemaet kan udføres 3 gange i relation til hvert barn som er tilknyttet forældrestamkortet. Hvis sundhedsplejersken efter første screening konstaterer psykisk ustabilitet hos den nybagte mor (score over 12), kan hun enten henvise til sig selv eller til andre. Henviser sundhedsplejersken til sig selv, kan hun vælge at udføre screeningen endnu en gang.

Forældre 1201771122				
			TM Sund	
			Tirsdag d. 14 de	cember Uge 50)
FORÆLDER - ANNE BIRGI	ITTE JENSEN - 33 ÅR OG	G 11 MDR		
Stamkort Kontinuation	Graviditet FPDS	Sundhedspleien Dokumenter Aktivi	teter	
100109-Y000	EPDS - Mors/fars psykiske til Besøgsdato 14 12 10	lstand Opret dato DD-MM-ຂໍລິຂໍລິ Af Skemaet udfyldes for 🗌 1. gang	Login-navn CPR-nr. 100109- 2.gang 3.gang Navn Unavngi	Y000 ven
	Generelle oplysninger	🗌 Mor er 1. gangs fødende 🗌 Mor er flerga	<b>angs fødende</b> Mor/far, alder 🏾 år Barn, ald	er Uger
	Jeg har inden for den sidste uge	Sæt kryds ud for mors/fars svar, om hvordan h	un/han har haft det den sidste uge	Score
	1. Kunnet le og se tingene fra den humoristiske side	☐ I samme omfang som før ☐ Ikke helt så meget som før	☐ Bestemt ikke så meget som jeg plejer ☐ Overhovedet ikke	
	2. Kunnet se frem til ting med glæde	☐ I samme omfang som før ☐ Ikke helt så meget som før	<ul> <li>Bestemt mindre end jeg plejer</li> <li>Overhovedet ikke</li> </ul>	
	3. Unødigt bebrejdet mig selv, når ting ikke gik som de skulle	☐ Ja, det meste af tiden ☐ Ja, somme tider	☐ Ikke særligt ofte ☐ Overhovedet ikke	
	4. Været anspændt og bekymret uden nogen særlig grund	☐ Nej, overhovedet ikke ☐ Næsten aldrig	☐ Ja, af og til ☐ Ja, meget ofte	
	5. Følt mig angst eller panikslagen uden nogen særlig grund	☐ Ja, ofte ☐ Ja, af og til	☐ Nej, næsten ikke ☐ Nej, overhovedet ikke	
Tilkovttede barn	6. Følt at tingene voksede mig over hovedet	Ja, det meste af tiden kan jeg ikke klare problemerne Ja, af og til kan jeg ikke klare problemerne	☐ Ja, men det meste af tiden har jeg kunnet klare det som jeg plejer ☐ Nej, jeg klarer mig så godt som jeg plejer	
	7. Været så ked af det			<b>~</b>
100103-4000 \$	Ref.: Edinburgh skalaen, (Co	x, Holden, Sagovsky)	mæsten ikke	
<u>O</u> pret			(	<u>G</u> em

EPDS skemaet ser sådan ud:

- 1. Begynd med at vælge det barn cpr.nr. som denne screening/undersøgelse udføres på basis af.
- Start udfyldelsen af skemaet med at indtaste besøgsdato. Ofte vil skemaets opretdato være en anden end besøgsdatoen, da moren i reglen selv vil udfylde en papirversion af EPDS skemaet.



- 3. Man bevæger sig rundt på skemaet ved hjælp af Tab tasten og sætter flueben i boksen ud for teksterne ved hjælp af mellemrumstasten. Man kan også udfylde skemaet med musen, hvis man synes det er nemmere.
- Scoren beregnes automatisk ud fra de enkelte spørgsmål og den samlede score sammentælles også automatisk. På grund af denne automatik er det ikke hensigtsmæssigt, at moren selv udfylder skemaet i den elektroniske version.
- 5. Ved en samlet score over 12, anbefales det at moren henvises til yderligere hjælpeforanstaltning.
- 6. EPDS skemaet er omfattet af validering, således at man ikke kan gemme et halvt udfyldt skema
- 7. Hvis den nybagte mor midt i skemaudfyldelsen, alligevel ikke ønsker eller er i stand til at gennemføre udfyldelsen af skemaet, kan der sættes markering i en af de to bokse i bunden af skemaet.
- 8. Hvis man sætter markering i 'Mor ønsker ikke at udfylde spørgeskemaet' eller 'Det kan ikke lade sig gøre at udfylde spørgeskemaet, på grund af', fjernes alle andre markeringer på skemaet, og man har derefter mulighed for at gemme skemaet.
- 9. For at gemme indtastningerne skal du huske, at trykke på Gem eller benyttet genvejen Alt+g.
- 10. Der dannes automatisk en kontinuationslinje ved Gem af EPDS skemaet.



# Gotland skema

Gotland skalaen kan benyttes både til mænd og kvinder, men er oprindeligt udarbejdet til vurdering af, om nybagte fædre har tendens til depression.

Resultatet af vurderingen bliver tolket efter følgende point score.

0-13: Ingen tegn på depression

14-26: Depression mulig.

27-39: Tydelige tegn på depression.

I sundhedsplejesammenhæng vil det betyde at sundhedsplejen skal henvise til privatpraktiserende læge, så snart en forældre har en score over 13 point.

Gotland skemaet er udarbejdet så det i struktur og funktionalitet er identisk med EPDS skemaet. Det betyder, at følgende arbejdsgange kan benyttes:

- 1. Skemaet kan udføres 3 gange i relation til hvert barn som er tilknyttet forældrestamkortet
- 2. Begynd med at vælge det barn cpr.nr. som denne screening/undersøgelse udføres på basis af
- 3. Start udfyldelsen af skemaet med at indtaste besøgsdato
- 4. Man bevæger sig rundt på skemaet ved hjælp af Tab tasten og sætter flueben i boksen ud for teksterne ved hjælp af mellemrumstasten. Man kan også udfylde skemaet med musen, hvis man synes det er nemmere
- 5. Scoren beregnes automatisk ud fra de enkelte spørgsmål og den samlede score sammentælles også automatisk. På grund af denne automatik er det ikke hensigtsmæssigt, at moren selv udfylder skemaet i den elektroniske version.
- 6. Ved en samlet score over 13, anbefales det at forældreren henvises til yderligere hjælpeforanstaltning
- 7. Gotland skemaet er omfattet af validering, således at man ikke kan gemme et halvt udfyldt skema
- 8. Hvis den nybagte forældre midt i skemaudfyldelsen, alligevel ikke ønsker eller ikke er i stand til at gennemføre udfyldelsen af skemaet, kan der sættes markering i en af de to bokse i bunden af skemaet.



- 9. Hvis man sætter markering i 'Mor/far ønsker ikke at udfylde spørgeskemaet' eller 'Det kan ikke lade sig gøre at udfylde spørgeskemaet, på grund af', fjernes alle andre markeringer på skemaet, og man har derefter mulighed for at gemme skemaet.
- 10. For at gemme indtastningerne skal du huske, at trykke på Gem eller benyttet genvejen Alt+g.
- 11. Der dannes automatisk en kontinuationslinje ved Gem af Gotland skemaet.

Stamkort Kontinuation	EPDS Gotland Trivsel Alkohol Sun	dhedsplejen Dokumenter Aktiviteter Beskeder	
050614-X000 02-10-2014	Gotland Male Depression Scale         Opret dato           Besøgsdato         02 10 14         Skemaet ud	DD-MM-2222 Af Login-navn CPR-nr. 050614- Ifyldes for 🗌 1. gang 🗌 2. gang 🔲 3. gang Navn NorKaia	X000 Hybel
	9. Overforbrug af alkohol og piller for at opnå en beroligende og afslappende virkning. At du er overaktiv eller du afreagerer ved at arbejde for hårdt og rastløst, jogge eller dyrke anden form for idræt, spise for meget eller for lidt	☑ Slet ikke ☐ Til en vis grad ☐ Passer meget godt ☐ I høj grad	•
	10. Føler du, at din opførsel er ændret på en sådan måde at hverken du selv eller andre kan genkende dig, og at du er svær at have med at gøre?	☑ Slet ikke ☐ Til en vis grad ☐ Passer meget godt ☐ I høj grad	0
	<ol> <li>Har du følt dig eller har andre opfattet dig som dyster, negativ eller præget af håbløshed hvor alt ser sort ud?</li> </ol>	☑ Slet ikke ☐ Til en vis grad □ Passer meget godt ☐ I høj grad	0
	12. Har du selv eller andre bemærket, at du har større tendens til selvmedlidenhed, til at være klagende eller til at virke ynkelig?	<ul> <li>✓ Slet ikke</li> <li>Til en vis grad</li> <li>Passer meget godt</li> <li>I høj grad</li> </ul>	0
	13. Er der i din biologiske familie tendens til misbrug, depression/nedtrykthed, forsøg på selvmord eller tilbøjelighed til en adfærd der indebærer fare?	☑ Slet ikke	0
Tilknyttede børn	Sammenfatning	☐ Mor/far ønsker ikke at udfylde spørgeskema ☐ Henvist ☐ Det kan ikke lade sig gøre at udfylde spørgeskema, på grund af	Samlet 5
Opret	Ref.: Gotlandskalaen, (Rutz, Rihmer, Dalteg)	(	Gem

Sådan ser nederste del af skemaet ud:



# WHO Trivselsskema kaldet Trivsel

WHO Trivselsskema kan benyttes af både vordende og nybagte forældre, da skemaet ikke er knyttet op på et bestemt barn.

Der kan dog kun oprettes ét skema inden for 24 timer.

Der kan rettes i skemaet indenfor 24 timer, men der genereres et kontinuationsnotat, hver gang skemaet gemmes.

Pointberegning udføres på følgende grundlag: Den samlede pointscore bliver ganget med fire. Der beregnes et tal mellem 0 og 100. Jo flere points jo højere trivsel.

Hvis tallet er 50 eller mindre, er personen i en risikozone for stress eller depression, derfor skal undersøgelsen enten gentages efter nogle uger, eller der skal henvises til privat praktiserende læge.

Hvis scoren ligger under 13 eller hvis forælderen har afkrydset så scoren er 1 eller 0 på bare et enkelt spørgsmål betragtes det som indikation for dårlig trivsel, og der skal henvises til privat praktiserende læge.

Stamkort Kontinuation	EPDS Gotland Trivsel Alkohol Sun	dhedsplejen 🛛 🕅 Dokumo	enter Aktiviteter	r Beskeder	
02-10-2014 af: ahy	WHO-Fem Trivselsindeks Opret dato Besøgsdato 02 10 14	DD-MM-ÂÂÂÂ AF L	ogin-navn		
	I de sidste to uger	Sæt venligst ved hvert af tættest på, hvordan du ha højere tal står for bedre t	de 6 udsagn et kryds i ar følt dig i de seneste rivsel	det felt, der kommer to uger. Bemærk at et	Score
	1 har jeg været glad og i godt humør	🗌 Hele tiden	🗌 Til en vis grad	Lidt mere end halvdelen af tiden	
		☐ Lidt mindre end halvdelen af tiden	🗌 Lidt af tiden	🗌 På intet tidspunkt	
	2 har jeg følt mig rolig og afslappet	🗌 Hele tiden	🗌 Til en vis grad	Lidt mere end halvdelen af tiden	
		Lidt mindre end halvdelen af tiden	🗌 Lidt af tiden	🗌 På intet tidspunkt	
	3 har jeg følt mig aktiv og energisk	🗌 Hele tiden	🗌 Til en vis grad	Lidt mere end halvdelen af tiden	
		☐ Lidt mindre end halvdelen af tiden	🗌 Lidt af tiden	🗌 På intet tidspunkt	
	4 er jeg vågnet frisk og udhvilet	🗌 Hele tiden	🗌 Til en vis grad	Lidt mere end halvdelen af tiden	
		□ Lidt mindre end halvdelen af tiden	🗌 Lidt af tiden	🗌 På intet tidspunkt	
	5 har min dagligdag været fyldt med ting, der interesserer mig	🗌 Hele tiden	🗌 Til en vis grad	Lidt mere end halvdelen af tiden	
		□ Lidt mindre end halvdelen af tiden	🗌 Lidt af tiden	🗌 På intet tidspunkt	
	Sammenfatning	<ul> <li>Mor/far ønsker ikke at u</li> <li>Det kan ikke lade sig ge spørgeskema, på grund</li> </ul>	udfylde spørgeskema øre at udfylde 1 af	Henvist	Samlet
(Opret	Ref.: WHO-5 (1999-version)				<u>G</u> em



- 1. Vælg Opret og ovenstående skema åbnes
- 2. Udfyld skemaet. Du kommer rundt i skemaet ved hjælp af Tab tasten og sætte fluebenene ved hjælp af mellemrumstasten
- 3. Hvis den nybagte forældre midt i skemaudfyldelsen, alligevel ikke ønsker eller ikke er i stand til at gennemføre udfyldelsen af skemaet, kan der sættes markering i en af de to bokse i bunden af skemaet
- 4. Hvis man sætter markering i 'Mor/far ønsker ikke at udfylde spørgeskemaet' eller 'Det kan ikke lade sig gøre at udfylde spørgeskemaet, på grund af', fjernes alle andre markeringer på skemaet, og man har derefter mulighed for at gemme skemaet
- 5. For at gemme indtastningerne skal du huske, at trykke på Gem eller benyttet genvejen Alt+g
- 6. Der dannes automatisk en kontinuationslinje ved Gem af Trivsels skemaet
- 7. Der kan rettes i skemaet indenfor 24 timer, men der dannes automatisk en kontinuationslinje for hver gang skemaet bliver gemt



# Alkoholskema

Alkoholskemaet er et tilkøb fra Aarhus Kommunes sundhedspleje.

Skemaet er et udpluk af et større Alkoholskemaet AUDIT der er oversat til dansk af Sundhedsstyrelsen i samarbejde med dsam, Dansk Selskab for Almen Medicin. I TM Sund findes kun spørgsmålene om alkoholindtag. Se det samlede AUDIT skema herunder.

Hvis der scores point på mellem 1 og 3 ved hvert af de tre udsagn i TM Sund, og der samlet opnås en score på mellem <3 og 8>, kan der være tale om et storforbrug, og sundhedsplejersken bør gentage undersøgelsen og/eller henvise til privat praktiserende læge. Den undersøgte bør overveje reduktion af sit alkoholindtag.

Med en score over 9 vil sundhedsplejersken altid skulle henvise til privat praktiserende læge, da der så vil være tale om et overforbrug.

		Aldrig	Højst én gang om måneden	2-4 gange om måneden	2-3 gange om ugen	4 gange om ugen eller oftere
	<ol> <li>Hvor tit drikker du noget, der indeholder alkohol?</li> </ol>	o point	1 point	2 point	3 point	4 point
dtag		1-2 genstande	3-4 genstande	5-6 genstande	7-9 genstande	10 eller flere genstande
Alkoholin	<ol> <li>Hvor mange genstande drikker du almindeligvis, når du drikker noget?</li> </ol>	o point	1 point	_ 2 point	3 point	4 point
		Aldrig	Sjældent	Månedligt	Ugentligt	Dagligt eller næsten dagligt
	<ol> <li>Hvor tit drikker du fem genstande eller flere ved samme lejlighed?</li> </ol>	o point	1 point	_ 2 point	3 point	4 point
ghed	<ol> <li>Har du inden for det seneste år oplevet, at du ikke kunne stoppe, når du først var begyndt at drikke?</li> </ol>	o point	1 point	_ 2 point	3 point	4 point
holafhængi	<ol> <li>Har du inden for det seneste år oplevet, at du ikke kunne gøre det, du skulle, fordi du havde drukket?</li> </ol>	o point	1 point	2 point	3 point	4 point
Alko	<ol> <li>Har du inden for det seneste år måttet have en lille én om morgenen, efter at du havde drukket meget dagen før?</li> </ol>	o point	1 point	2 point	3 point	4 point
	<ol> <li>Har du inden for det seneste år haft dårlig samvittighed eller fortrudt, efter du har drukket?</li> </ol>	o point	1 point	2 point	3 point	4 point
olforbrug	<ol> <li>Har du inden for det seneste år oplevet, at du ikke kunne huske, hvad der skete aftenen før, fordi du havde drukket?</li> </ol>	o point	1 point	2 point	3 point	4 point
alkoh		Nej	Ja, men ikke sene	inden for det ste år	Ja, inder sene	n for det ste år
Skadelig	9. Er du selv eller andre nogensinde kommet til skade ved en ulykke, fordi du havde drukket?	o point	2 p	oint	4 P	oint
	<ol> <li>Har nogen i familien, en ven, en læge eller andre været bekymret over dine alkoholvaner eller fore- slået dig at sætte forbruget ned?</li> </ol>	o point	2 p	oint	4 P	oint



#### Sundhedsstyrelsens 9 udmeldinger om alkohol:

- Intet alkoholforbrug er risikofrit for dit helbred
- Drik ikke alkohol for din sundheds skyld
- Du har en lav risiko for at blive syg på grund af alkohol ved et forbrug på 7 genstande om ugen for kvinder og 14 for mænd
- Du har en høj risiko for at blive syg på grund af alkohol, hvis du drikker mere end 7/14 om ugen
- Stop før 5 genstande ved samme lejlighed
- Er du gravid undgå alkohol. Prøver du at blive gravid undgå alkohol for en sikkerheds skyld
- Er du ældre vær særlig forsigtig med alkohol
- Børn og unge under 16 år anbefales ikke at drikke alkohol
- Unge mellem 16 og 18 år anbefales at drikke mindst muligt og stoppe før 5 genstande ved samme lejlighed

Forældre 2801803333			
		TM Sund	
		Tirsdag d. 4 nover	nber Uge 4
FORÆLDER - ASK HYBEL	- 34 ÅR OG 9 MDR		
Stamkort Kontinuation	EPDS Gotland Trivsel Alkohol Sun	dhedsplejen Dokumenter Aktiviteter Beskeder	
050614-X000 19-10-2014	Alkoholskema Opret dato Besøgsdato 191014 Skemaet ud	19-10-2014 Af ahy CPR-nr. 050614-X000 fyldes for 🔽 1. gang 🗌 2. gang 🔲 3. gang Navn Nor Kaia Hybe	ıl
		Sæt venligst ved hvert af de 3 udsagn et kryds idet felt, der kommer tættest på personens alkoholindtag	Score
	1. Hvor tit drikker du noget, der indeholder alkohol?	☐ Aldrig ☐ Højst én gang 2-4 gange om om måneden ☑ måneden ☐ 2-3 gange om ugen ☐ 4 gange om ugen eller oftere	2
	2. Hvor mange genstande drikker du almindeligvis, når du drikker noget?	<ul> <li>✓ 1-2 genstande</li> <li>3-4 genstande</li> <li>5-6 genstande</li> <li>7-9 genstande</li> <li>10 eller flere genstande</li> </ul>	0
	3. Hvor tit drikker du fem genstande eller flere ved samme lejlighed?	□ Aldrig	1
		Ugentligt Dagligt eller næsten dagligt	
	Sammenfatning	Mor/far ønsker ikke at udfylde spørgeskema     Henvist     Det kan ikke lade sig gøre at udfylde     spørgeskema, på grund af	Samlet 3
Tilknyttede børn			
050614-X000 >>	Ref.: Sundhedsstyrelsen		<u>G</u> em

Alkoholskemaet minder om EPDS skemaet i struktur og funktionalitet.



- 1. Skemaet kan udfyldes 3 gange i relation til hvert barn som er tilknyttet forældrestamkortet
- 2. Begynd med at vælge det barns cpr.nr. som denne screening/undersøgelse udføres på basis af
- 3. Start udfyldelsen af skemaet med at indtaste besøgsdato
- 4. Man bevæger sig rundt på skemaet ved hjælp af Tab tasten og sætter markeringer i boksen ud for teksterne ved hjælp af mellemrumstasten. Man kan også udfylde skemaet med musen, hvis man synes det er nemmere.
- 5. Scoren beregnes automatisk ud fra de enkelte spørgsmål og den samlede score sammentælles også automatisk. På grund af denne automatik er det ikke hensigtsmæssigt, at moren selv udfylder skemaet i den elektroniske version.
- 6. Ved en samlet score mellem <3 og 8>, anbefales det at undersøgelsen gentages eller der henvises til privat praktiserende læge.
- 7. Alkohol skemaet er omfattet af validering, således at man ikke kan gemme et halvt udfyldt skema.
- 8. Hvis forælderen midt i skemaudfyldelsen, alligevel ikke ønsker eller ikke er i stand til at gennemføre udfyldelsen af skemaet, kan der sættes markering i en af de to bokse i bunden af skemaet.
- 9. Hvis man sætter markering i 'Mor/far ønsker ikke at udfylde spørgeskemaet' eller 'Det kan ikke lade sig gøre at udfylde spørgeskemaet, på grund af', fjernes alle andre markeringer på skemaet, og man har derefter mulighed for at gemme skemaet.
- 10. For at gemme indtastningerne skal du huske, at trykke på Gem eller benyttet genvejen Alt+g.
- 11. Der dannes automatisk en kontinuationslinje ved Gem af skemaet



# Vordende forældregrupper

Sundhedsplejen har nu igennem mange år arbejdet med mødregrupper, specialgrupper, fædregrupper og forældregrupper i TM Sund. Nu er der også mulighed for at sammensætte grupper med vordende forældre, da forældre kan tilknyttes en Gruppe.

Stamkort Kontinu	uation Y	Graviditet EP	DS Gott	and Trivsel A	lkohol S	undhedsp	lejen Dokument	er Aktiv	riteter Beskeder	
Fagpersoner				Tilknyttet						
Lokalområde				Tilknyt	ID 🔺	Navn	Туре	Fagperson		
Lonaronnade	Adminis	stration 炎			Gruppe	2014/10	Vordende foræld	ahy		
Distrikt		*		Ejern						$-\parallel$
Sundhedsplejerske	Christia	n Rosenkrantz 🗧		Åbn valgte						

Ved oprettelse og tilknytning af en Gruppe, se afsnittet om Grupper.

## Dokumenter

På helt samme måde som på børnenes journal, er der mulighed for at tilknytte dokumenter til forældre journalen. Se yderligere beskrivelse af denne funktionalitet under afsnittet om Dokumenter.

### Aktiviteter

Der kan oprettes aftaler/ aktiviteter med forældre, på samme vis som man kan med børn. Aktiviteter booket på forældre vil dog ikke blive talt op til Aktivitetsstatistikken, hvis det drejer sig om hjemmebesøg, da aktiviteten Hjemmebesøg tælles op i forhold til barnets alder og derfor skal bookes på barnet.

Derfor er det også kun ganske få elementer der kan bookes fra forældrestamkortet.

CPR-nr.	120177-1122 Navn Anne Birgitte Jensen	
DETALJER		
Ressou	rcer	Dato og tid
Туре	Graviditetsbesøg 🛛 😵	Dato 14. december 2010 💌
Lokalområd	e Administration	Starttid 17:30 Sluttid 18:45
Distrikt	Graviditetsbesøg Møde med gruppe	Antal deltagere
Fagperson	Møde/kursus	Status Aftalt mundtligt 🛛 🗧



# Grupper

Der er kun mulighed for at arbejde med Grupper, når man er koblet op på serveren. Når du er på hjemmebesøg i familien, hvor du ikke er koblet op mod serveren, kan du dog godt tilknytte en gruppe til barnets stamkort, hvis gruppen er medtaget til Offline.

Der er mulighed for at oprette stamkort på grupper. På gruppestamkortet er der mulighed for at tilknytte 3 sundhedsplejersker (fagpersoner). Det vil dog altid være den første sundhedsplejerske der er valgt, man kan søge gruppen frem efter.

Når man vil søge efter eksisterende grupper, skal man trykke på knappen Grupper fra hovedmenuen.

斗 Hovedvindue - TI	4 Sund v2.0.5.255		_ <b>_ _ _ _</b>
Fil Menu Administra	tion Hjælp		
MENII	C		
	Søg   180109X000   011108X000 *   120274	1234 Grupper	
Søgning			TM Sund
			Torsdag d. 10 september lige 37
Aktiviteter	C		forsaug ar to september ogest j
Kalender	Søg gruppe		
	10	Tura	
Grupper	10 hr.	Alle 🗧	
Klasser	Navn	Fagperson . S	ég
Institutioner	Gruppe ID 🔺	Navn	Туре
Outlook Synk.	1	Unge mødre Modne mødre	Mødreg
	200705/midt 2	For tidlig født	Special
Offline	200706/T1	bla. mødregr.	Mødreg
	2008/09/AHY/Øst	Fædre	Fædreg
Hændelser	vest11/10/07	Mødregruppe	Mødreg
Tilgængelighed			
Offline läse			
Statistik			
MedCom			
Afslut			
	Opret Slet		Vic
	alec offer		25
8 1202741234 er ge	mt.		

Derefter vil følgende skærmbillede blive åbnet:

- 1. Du kommer direkte ind i Gruppesøgebilledet, hvor du med fordel kan indtaste gruppe id'et, navn, vælge gruppetype og fagperson eller bare en af delene og derefter trykke på Søg eller Alt+s.
- 2. Finder du den Gruppe du søgte efter, kan du åbne Gruppestamkortet ved at trykke Alt+v eller Enter.



- 3. Du kan nu tilføje de yderligere oplysninger, som du gerne vil have på stamkortet, bl.a. tilføje flere fagpersoner som kan være tilknyttet gruppen.
- 4. Når du tilføjer nye oplysninger på gruppestamkortet, kommer der en lille \* på fanen, så du er klar over, at der er tilføjet nyt som endnu ikke er gemt.
- 5. Gem det tilføjede ved at benytte knappen Gem, Alt+g eller Ctrl+s

### **Opret Gruppe**

1. Findes gruppen ikke, kan du oprette et Gruppestamkort fra søgevinduet. Tryk på Opret eller benyt genvejen Alt+o, og følgende skærmbillede åbnes:

🛃 Opret gruppe	
Opret gruppe	
ID nr.	Strand 1205/1
Navn	1. gangsfødende
Туре	Mødregruppe 🛛 🗧
Fagperson	Dorte Dahl 🛛 🗧
	<u>G</u> em <u>Annullér</u>

- Indtast de ønskede data.
   Det kan godt betale sig at være systematisk i sin id nummerering. Vælg fx at give id efter år, lokalområde, , måned og nummer på gruppen.
- 3. Man skal kun oprette Gruppestamkort, når man er koblet op på serveren, ellers kan man risikere at to sidder og opretter en gruppe med samme id.



### Et Gruppestamkort ser sådan ud:

								TM Sund	d 🖉	
									Tirsdag d. 14	l december U
PE										
mation Kon	tinuation									
Gruppedata						Fa	gperson			
ID nr.	2008/1	1/Øst/Ahy	·			Fa	gperson	Annedorte Hy	rhel	2
Navn	Erenter		4			Fa	gperson	-		
	Porsteg	ingsiguend				En	Derson			
Туре	Mødreg	ruppe			*	Fa	aberson	-		1
Status	Åben		*	02-11-200	8 🔻		Redigeret siden opre	ttelse		
Tilknyttede p	ersoner	Naur		Valdage	5il				Telefer	A day
Tilknyttede p Diknyt bøm	ersoner	Navn		Kaldenavn	E-mail	M	lors navn	Fars navn	Telefon	Adresse
Tilknyttede p Diknyt børn Tilknyt førældre	CPR-nr./ID	Navn 00 Unavn 00 Unavn	igiven igiven	Kaldenavn	E-mail mor@tmcare	Ma.dk I	lors navn Helle Overgaard Marianne Hansen	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær	Telefon 12345666 7122 4555	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39
Tilknyttede p Diknyt børn Tilknyt f <u>o</u> rældre	CPR-nr./ID	Navn 00 Unavn 00 Unavn 00 Unavn	igiven igiven	Kaldenavn Anna	E-mail mor@tmcare	M a.dk I	lors navn Helle Overgaard Marianne Hansen Anne Birgitte Jensen	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær	Telefon 12345666 7122 4555 24123344	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39 Trøjborgvej 6
Tilknyttede p Tilknyt børn Tilknyt førældre Ejern	CPR-nr./ID	Navn 00 Unavn 00 Unavn 00 Unavn 00 Sille L	igiven igiven igiven iotus Lund	Kaldenavn Anna	E-mail mor@tmcare	M a.dk	lors navn Helle Overgaard Marianne Hansen Anne Birgitte Jensen Louise Hall	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær Jonas Lund	Telefon 12345666 7122 4555 24123344	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39 Trøjbogvej 6
Tilknyttede p Diknyt børn Tilknyt førældre Ejern Åbn valgte	CPR-nr./ID 011108-X00 100109-Y00 101008-X00 180109-X00	Navn 00 Unavn 00 Unavn 00 Unavn 00 Sille L 00 Kamill	igiven igiven given otus Lund e Jonsen	Kaldenavn	E-mail mor@tmcare gejo@gmail.c	a.dk I com 0	lors navn Halle Overgaard Marianne Hansen Anne Birgitz Jensen Louise Hall Sertrud Jonsen	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær Jonas Lund Lars Jonsen	Telefon 12345666 7122 4555 24123344 2229 3435	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39 Trøjborgvej 6 Smakkegårds
Tilknyttede p Tilknyt bøm Tilknyt førældre Ejern Åbn valgte	CPR-nr,/ID	Navn 00 Unavn 00 Unavn 00 Unavn 00 Sille L 00 Kamill	given Igiven given otus Lund e Jonsen	Kaldenavn Anna	E-mail mor@tmcare gejo@gmail.c	e.dk 1	lors navn Helle Overgaard Marianne Hansen Anne Birgitte Jensen Louise Hall Gertrud Jonsen	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær Jonas Lund Lars Jonsen	Telefon 12345666 7122 4555 24123344 2229 3435	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39 Trøjborgvej 6 Smakkegårds
Tilknyttede p Tilknyt børn Tilknyt førældre Ejern Åbn valgte	CPR-nr./ID 011108-X00 050808-X00 100109-Y00 180109-X00 C	Navn 00 Unavn 00 Unavn 00 Unavn 00 Sille L 00 Kamill	given given given otus Lund e Jonsen	Kaldenavn	E-mail mor@tmcare gejo@gmail.c	e.dk i com i	lors navn Halle Overgaard Marianne Hansen Anne Birgitte Jensen Louise Hall Gertrud Jonsen	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær Jonas Lund Lars Jonsen	Telefon 12345666 7122 4555 24123344 2229 3435	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39 Trejborgvej 6 Smakkegårds
Tilknyttede p Tilknyt bøm Tilknyt førældre Ejern Åbn valgte Gruppeaktivi	ersoner CPR-nr./ID 011108-X00 050508-X00 100109-Y00 100109-X00 180109-X00 C	Navn 00 Unavn 00 Unavn 00 Unavn 00 Sille L 00 Kamill	igiven igiven igiven otus Lund e Jonsen	Kaldenavn	E-mail mor@tmcare gejo@gmail.c	e.dk 1	lors navn Helle Overgaard Marianne Hansen Anne Birgitte Jensen Louise Hall Gertrud Jonsen	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær Jonas Lund Lars Jonsen	Telefon 12345666 7122 4555 24123344 2229 3435	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39 Trøjborgvej 6 Smakkegårds
Tilknyttede p Tilknyt børn Tilknyt førældre Ejern Åbn valgte Gruppeaktivi	ersoner CPR-nr./ID 011108-X00 000008-X00 100109-Y00 100109-X00 100109-X00 ( teter	Navn 00 Unavn 00 Unavn 00 Unavn 00 Sille L 00 Kamill	igiven igiven given otus Lund e Jonsen	Kaldenavn Anna	E-mail mor@tmcare gejo@gmail.c	e.dk 1	lors navn Helle Overgaard Marianne Hansen Anne Birgitte Jensen Louise Hall Gertrud Jonsen	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær Jonas Lund Lars Jonsen	Telefon 12345666 7122 4555 24123344 2229 3435	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39 Trøjborgvej 6 Smakkegårds
Tilknyttede p Tilknyt børn Tilknyt førældre Ejern Åþn valgte Gruppeaktivi	ersoner CPR-nr./ID	Navn 00 Unavn 00 Unavn 00 Unavn 00 Sille L 00 Kamill	igiven igiven given otus Lund e Jonsen	Kaldenavn Anna Type	E-mail mor@tmcare gejo@gmail.c	e.dk I com (	lors navn Halle Overgaard Marianne Hansen Anne Birgitte Jensen Louise Hall Gertrud Jonsen	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær Jonas Lund Lars Jonsen Fagperson	Telefon 12345666 7122 4555 24123344 2229 3435	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39 Trøjborgvej 6 Smakkegårds
Tilknyttede p Tilknyt børn Tilknyt førældre Ejern Åbn valgte Gruppeaktivi	ersoner CPR-nr./ID 011108-X00 08088-X00 101009-Y00 101009-X00 180109-X00 ( teter 18-11-2008	Navn 0 Unavn 0 Unavn 0 Unavn 0 Sille L 0 Kamill 5tart 15:00	given given given otus Lund e Jonsen Slut 17:00	Kaldenavn Anna Type Møde m	E-mail mor@tmcare gejo@gmail.c	e.dk 1 com 0 Status Aftal	lors navn Helle Overgaard Marianne Hansen Anne Birgitte Jensen Louise Hall Gertrud Jonsen	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær Jonas Lund Lars Jonsen Fagperson Annedorte Hybel	Telefon 12345666 7122 4555 24123344 2229 3435 2229 3435	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39 Trøjborgvej 6 Smakkegårds
Tilknyttede p Tilknyt børn Tilknyt førældre Ejern Åbn valgte Gruppeaktivi	ersoner CPR-nr,/ID 011105-X00 080808-X00 100109-Y00 180109-X00 X teter Dato 18-11-2008 02-01-2009	Navn           00         Unavn           00         Unavn           00         Unavn           00         Sille L           00         Sille L           100         Kamill           15:00         14:00	given given otus Lund e Jonsen Slut 17:00 16:00	Kaldenavn Anna Type Møde m Møde m	E-mail mor@tmcare gejo@gmail.c ed gruppe ed gruppe	Aftal	lors navn Helle Overgaard Marianne Hansen Anne Birgitte Jensen Louise Hall Gertrud Jonsen	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær Jonas Lund Lars Jonsen Fagperson Annedorte Hybel Annedorte Hybel	Telefon 12345666 7122 4555 24123344 2229 3435 2229 3435 Notat 1. møde med g 2. møde med g	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39 Trøjborgvej 6 Smakkegårds
Tilknyttede p Tilknyt børn Tilknyt førældre Ejern Åbn valgte Gruppeaktivi Opret	ersoner CPR-nr./ID 011108-X00 080808-X00 100109-Y00 100109-Y00 180109-X00 180109-X00 <b>Keter</b> Dato 18-1-2008 02-01-2009 21-01-2009	Navn 00 Unavn 00 Unavn 00 Sille L 00 Sille L 00 Sille L 00 Sille L 100 Sille S	given given otus Lund e Jonsen Slut 17:00 16:00 15:30	Kaldenavn Anna Type Møde mi Møde mi	E-mail mor@tmcare gejo@gmail.c ad gruppe ed gruppe ed gruppe	Aftal Aftal	lors navn Helle Overgaard Marianne Hansen Anne Birgitte Jensen Louise Hall Sertrud Jonsen is t mundtligt t mundtligt t mundtligt	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær Jonas Lund Lars Jonsen Fagperson Annedorte Hybel Annedorte Hybel	Telefon 12345666 7122 4555 24123344 2229 3435 2229 3435 Notat 1. møde med g 3. møde med g	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39 Trøjborgvej 6 Smakkegårds Smakkegårds
Tilknyttede p Diknyt børn Tilknyt førældre Ejern Åbn valgte Grup peaktivi Øpret Slet Udskriv	ersoner CPR-or./ID 011108-X00 080808-X00 100109-Y00 101008-X00 180109-X00 180109-X00 K Etter Dato 18-11-2008 02-01-2009 K	Navn           00         Unavn           00         Unavn           00         Unavn           00         Start           15:00         14:00           13:30         13:30	given given otus Lund e Jonsen Slut 17:00 16:00 15:30	Kaldenavn Anna Type Møde m Møde m	E-mail mor@tmcare gejo@gmail.c ed gruppe ed gruppe ed gruppe	Aftal Aftal	lors navn Helle Overgaard Marianne Hansen Anne Birgitte Jensen Louise Hall Gertrud Jonsen is t mundtligt t mundtligt t mundtligt	Fars navn Mikkels Overg Hans Gårdskær Jonas Lund Lars Jonsen Fagperson Annedorte Hybel Annedorte Hybel	Telefon 12345666 7122 4555 24123344 2229 3435 2229 3435 Notat 1. møde med g 2. møde med g 3. møde med g	Adresse Holmen 12 Jagtvej 39 Trøjborgvej 6 Smakkegårds Smakkegårds

- 4. På Gruppestamkortet er øverste del beregnet til stamdata på gruppen. Under status kan man vælge om Gruppen skal være: Åben, Lukket eller Afsluttet
- 5. Der er mulighed for at tilknytte børn eller forældre til gruppen og fjerne dem igen, direkte fra Gruppestamkortet. Tilknytningen kan også ske fra barnets eller forældrenes stamkort.
- 6. Tilknyt børn ved at trykke på knappen Tilknyt børn, og det store søgebillede åbnes. Du kan nu søge det barn frem, du vil have med i gruppen markere barnet og trykke Enter og barnet er tilknyttet Gruppen.
- 7. Du kan altid slette tilknytningen igen, ved at markere det barn der skal fjernes fra listen og trykke på Fjern eller benytte Alt+ j
- 8. Print/udskrivning af breve til alle gruppens medlemmer kan ske ved at trykke på knappen Print/Flet og du får mulighed for at vælge en udskrift som din sundhedspleje selv har lavet skabelonen til.
- 9. Der er også mulighed for at oprette aktiviteter/aftaler hvor sundhedsplejersken deltager. Tryk på Opret under Gruppeaktivitet og du åbner Ny aktivitet.



- 10. Udfyld Ny aktivitet vælg typen 'Møde med gruppe' og status Aftale brev sendt, hvis du sender invitationen med det samme.
- 11. Nu er data vedrørende oprettelse af Gruppen og aftaler hvor sundhedsplejersken deltager optalt til Sundhedsstyrelsens lovpligtige statistik, og du behøver ikke bekymre dig mere om det.

### **Gruppe Kontinuation**

Der er mulighed for at oprette en kontinuation i forbindelse med de enkelte grupper. Kontinuationen er et supplement, som kan bruges hvis sundhedsplejerskerne ønsker at beskrive, hvilke temaer der er blevet debatteret i gruppen.

På gruppekontinuationen er det ikke tanken, at man skriver noget om det enkelte barn. Personoplysninger om de enkelte børn skal skrives i børnenes egne kontinuationer.

#### Gruppekontinuationen ser sådan ud:

Grupper Maj børn						
						TM Sund
						Tirsdag d. 4 november Uge
CDUDDE						inserg of the temper oge
Information Kontin	uation	<b>F</b>	Frankran and	<b>T</b>	Charles .	Norm
	19-09-2012 16:14	Appedo	Administration	Administrativ	Godkendt	Notat
Godkondt V	19 00 2013 10.14	Annedom	Administration	Administrativiii	OUCKENDE	rørste møde med gruppen.
Feilmarkeret						
Tilrettet						
Fagnerson						
Alle						
E de la const						
Fagkategori						
Alle						
Onrat						
gprec				N		
Eejlmarker				6		
Udskriv						
Card						
<u>D</u> ena						
	<					>
	Franks meda med					
	Første møde med grup	pen:				^
	Vejledning i amning Konklusion - lidt for få	i gruppen				
		, groppen				
						v

- 1. Man opretter et kontinuationsnotat på samme måde som i alle andre af programmets kontinuationer. Tryk Opret eller brug genvejen Alt+o
- 2. Som det fremgår af billedet af Gruppe kontinuationen findes der en knap, som er særlig for Gruppekontinuationen, den hedder "Send til valgte". Denne



mulighed benyttes, når man gerne vil have, at notatet også skal stå i de enkelte børn eller forældres kontinuationer.

3. Markér det notat der skal sendes til de børn eller forældre som er tilknyttet gruppen. Udvælg derefter hvem notatet skal sendes til og kontinuationsnotatet overføres som et sundhedsplejerskenotat.

### Slet Gruppe

- 1. Der er mulighed for at slette en gruppe.
- Søg Gruppen du ønsker at slette frem ved hjælp af Alt+s eller tryk på Knappen Søg
- 3. Markér gruppen der skal slettes og vælg Alt+l eller tryk på knappen Slet
- 4. Hvis der er tilknyttet børn til Gruppen, skal tilknytningen først fjernes før det kan lade sig gøre at slette Gruppen
- 5. Hvis der findes aktiviteter/aftaler booket på Gruppen, skal disse slettes før det kan lade sig gøre at slette Gruppen
- 6. Hvis der er oprette kontinuationsnotater på Gruppen kan det aldrig lade sig gøre at slette Gruppen.



# Klasser

Klasser oprettes automatisk i forbindelse med import af stamdata, som indeholder oplysninger om skoleklasser, det kan fx være fra IST Tabulex Ekstrakt.

I forbindelse med klasseoprykning efter skolernes sommerferie bibeholder klassen sit stamkort, og klassetrinnet er det eneste der ændres. Det betyder, at klasser der følger et "naturligt" forløb fra børnehaveklasse til 9./10. klasse, har den samme kontinuation og liste over aktiviteter i hele skoleforløbet.

Skoleklasser, der sammenlægges af to eksisterende klasser, vil få oprettet et nyt klassestamkort, og oplysninger om tidligere klassetilhørsforhold vil kun fremgå af de kontinuationsnotater, der er sendt fra klassekontinuationen til de tilknyttede elevers kontinuation, samt fra det enkelte barns Historik fane, hvor man kan se hvilke klasser barnet har gået i.

Der er mulighed for at håndtere skoleklasser på samme måde som en gruppe, hvor man kan oprette aftaler med klassen og skrive i en fælles klassekontinuation.

# Søg / åben klasse

1. Man kan søge og åbne klassestamkort fra hovedmenuen. Du kan vælge at trykke på knappen Klasse med venstre musetast eller benytte genvejen Alt+m og derefter L, så åbner følgende skærmbillede:

Klasser						
				TM Sun	d	
					Torsdag d	. 10 september Uge 37
Søg klasse						
Skalakada		Skala				
SKOTEKOGE		Skole				
Klasse ID		Klasset	rin Alle ×			
Fagperson	-		× Søg			
Klasse 🔺		Klassetrin	Skole	Antal elever	Aktiv	
L						
<u>O</u> pret						<u> </u>



- 2. Som det fremgår af søgebilledet, kan du indtaste forskellige søgekriterier, hvis du fx kun kender klassetrinnet, kan du nøjes med at indtaste den oplysning.
- 3. Tryk på Alt+s eller benyt knappen Søg, og alle klasser med de indtastede søgekriterier kommer frem på listen.
- 4. Markér den ønskede klasse og tryk Enter eller Alt+v og følgende skærmbillede bliver åbnet:

									TM	Sund		
											Torsdag d. 20 juni	Ug
SE												
rmation	Kontinuation	<u> </u>										
asse		<u> </u>					Fagperson		)			
olekode	123	Ant	al elever :	4			Fagperson		Anned	orte Hybel		
ole	Holsteinsgade skole						Fagperson		-			
			r				Fagperson		-			_
asse .	5	I	D/beskr.	Lærke	n		Redigeret si	iden onrettel				
asselærer	Helle mari	e Olsens					Arkiveret	den opretter				
Iknyttede	elever	<u>)                                    </u>	1-					<b>_</b>				_
Tilknyt	CPR-nr.	VOOD	Fornavn			Efternavn	Adresse	Teleto	n	Klassetrin	Seneste aftale	_
Fiam	011108-	X000 X001	Ida	en		Thomsen	Østhirkevei	1234	5666	5	27-08-2012 13:10	
Ejern	080808-	X000	Anna Går	dskær		Hansen	Jagtvej 39	7122	4555	5	27 00 2012 10:10	
bn valgte	101008-	X000	Sille			Lotus Lund				5		
accoaldivi	itator	\										
asscantivi	Date A	Start	Shut		Type		Status		Fagnerson		lotat	_
Opret )					.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				. agperson			_
Slat												
Der												
Udskriv 🔵												

- 5. Du kan nu tilføje de yderligere oplysninger, som du gerne vil have på stamkortet, bl.a. tilføje flere fagpersoner som skal være tilknyttet klassen.
- 6. Når du tilføjer nye oplysninger på klassestamkortet, kommer der en lille \* på fanen, så du er klar over, at der er tilføjet nyt, som endnu ikke er gemt.
- 7. Gem det tilføjede ved at benytte Ctrl + s
- 8. Print/udskrivning af breve til alle klassens elever kan ske ved at trykke på knappen Print/Flet, og du får mulighed for at vælge en udskrift som din sundhedspleje selv har lavet skabelonen til.



### **Opret Klasse**

- 1. Der er mulighed for at oprette Klasser manuelt, så de kommuner der ikke får stamoplysninger importeret fra et elevadministrationssystem, også kan udnytte Klasse funktionaliteten.
- 2. Når du opretter Klasser, skal du benytte samme Klasse Id nummersystem som benyttes ved oprettelse fra et Elevadministrationssystem.
- 3. Klasserne oprettes med den korrekte skolekode, skolenavn, klassetrin, klassespor og klasse Id, som skal være det årstal klassen startede i børnehaveklasse efterfulgt af klassespor, fx 2002A.
- 4. Du kan efterfølgende selv tilknytte børn til klassen, ved at trykke på knappen Tilknyt.
- 5. Nu åbner det store søgebillede, som du kender i forvejen. Søg det ønskede barn frem og markér barnet og tryk Enter. Barnet er nu tilknyttet klassen.

#### Arkivering af Klasse

- På Klassestamkortet kan du sætte flueben i den lille boks ud for Arkiveret. Gem tilføjelsen med Ctrl + s. Herefter vil der på klassestamkortet fremgå at klassen er arkiveret. På klassesøgesiden fremstår arkiveringen med nej i kolonnen Aktiv.
- 2. Denne Arkiv funktionalitet sletter ikke stamkortet og fjerne heller ikke klassen fra oversigten.

#### Klassekontinuationen

- 1. Klassekontinuationen fungerer på samme måde som kontinuationerne andre steder i programmet.
- 2. Det er dog kun følgende notattyper, man kan oprette fra klassekontinuationen



- 3. Der er mulighed for at overføre klassens kontinuationsnotater til udvalgte elevers personlige kontinuationer, som et sundhedsplejerske notat, ved tryk på 'Send valgte til børn'.
- 4. Du kommer derefter ind på listen over børn der er tilknyttet klassen, hvorefter du kan udvælge, hvem kontinuationsnotatet skal sendes til.



∞ Vælg pe Vælg modtagere	af kontinuationsnotat
Personer	
CPR A	Navn
010101-2207	TEST DRENGTO
190214-6089	rest brengien
	6
✔ Vælg alle	OK Annuller

## Klasseaktiviteter

- 1. Du kan oprette aftaler/ aktiviteter med de enkelte klasser. Aftaler du booker med klassen omhandler hele klassen.
- 2. Under Klasseaktivitet skal du trykke på Opret, og følgende skærmbillede åbnes:



	- TM Sund v1.0.0.3		
Aktivitet			
Navn 2004;	a Klasse 1 a	Skole Nørregårdssk	
DETALJER			
Ressourcer		Dato og tid	
Туре	Sundhedspædagogiske aktiviteter 🗧 Akut 🗌	Dato 17. januar 2006 💌	
Lokalområde	Brøndby kommunale Sundhedspleje 🗧	Starttid 10:40 Sluttid 12:45	
Distrikt	Hele sundhedsplejen 😵	Antal deltagere	
Fagperson	Annedorte Hybel	Status Aftalt mundtligt 🛛 🗧	
(			
Tekst		Kørebog	
Beskrivelse		Fra	
		Via	
		Til	
		Triptæller, start Km	
Notat	1 1 1	Triptæller, slut Km	
Kammeratskab er hovedemnet Kørt afstand: Km			
		Krak	
Consilia infe			
Familie into	rineret		
Dato	Via	Svar	
Find ny tid			
Søg fra	Varighed <u>U</u> ge Tid	🗌 Ma 🔲 To Eind første tid	
17. januar 2	2006 🔻 15 Lige uge 🗧 8-10 🗧	□ Ti □ Fre □ On	
		Gem Annuller	

- 3. Vælg den relevante aktivitetstype, enten:
  - 1. Rutinemæssig bistand
  - 2. Smitsomme sygdomme
  - 3. Sundhedspædagogiske aktiviteter eller
  - 4. Indeklima
- 4. Vælg den relevante status, enten
  - 1. Telefonisk henvendelse
  - 2. Aftalt mundtligt eller Aftale, brev sendt
  - 3. Opfølgning
- 5. Når du har indtastet de resterende oplysninger på Ny Aktivitet, skal du gemme, benyt knappen Gem, genvejen Alt+g eller Ctrl+s
- 6. Drejer den oprettede aktivitet sig om en telefonisk henvendelse, vil aktiviteten ikke fremgå af kalenderen, men kun på Aktivitetslisten.
- 7. Aktiviteter, hvor der afsættes tid i kalenderen, bookes med status Aftalt mundtligt eller Aftale, brev sendt.



8. Undersøgelser af de enkelte børn skal bookes fra børnenes stamkort, for at aktiviteten er talt op til Sundhedsstyrelsens aktivitetsregistrering og fremgår på barnets stamkort.

Aktiviteter for mange skolebørn / multiaktiviteter

Det er muligt at oprette en aktivitet på mange børn i én arbejdsgang, således at aktiviteten fremgår både i Kalenderen, på Aktiviteter og af de enkelte børns stamkort, samt at aktiviteten automatisk er talt op Sundhedsstyrelsens aktivitetsoversigt.

Man kan oprette Multiaktiviteter fra to steder i TM Sund via højreklikmenuer:

- Fra klasse søgebillede
- Fra barn søgebillede

Fra Klasse søgebilledet fremkommer denne menu ved markering af en klasse og derefter højreklik:

Åbn
Opret
Opret multi aktiviteter
Tilføj til offlinesæt
Print liste
Brevflet
Statistik udtræk
Eksporter til Excel

1. Vælg Opret multi aktiviteter



2. Du får nu vist dette skærmbillede:

هه Opret aktiviteter - TM	Sund v2.0.0.255		_ <b>_ _</b> ×
OPRET AFTALER			
Børn		Aktivitets d	etaljer
CPR 🔺	Navn	Aktivitets type	Samtale/undersøgelse ×
080696-X000	Matilde Freja Theilmann Hybel	Data	5 powerber 2008
240796-X000	Konrad Storm	-	5. Hovember 2006
241195-7000	Gustav Skovgaard Fink-Jensen	Tid	13:11 📑 🗌 Samme start tid
		Møde tid 🗌	13:11 👻
		Status	Aftale, brev sendt 🗧
		Varighed	30 Minutter
		Lokalområde	Vejle Øst /3 🛛 🕹
		Tekst	Vægt, højde, syn og hørelse
		Medtilgæn	gelighed <u>U</u> den tilgængelighed
		Fagperson	Annedorte Hybel 🛛 🗧
		Distrikt	Damhaven 😵
		Uge	Alle uger 😵 🗌 Ma 🗌 To
		Tid	□ Ti □ Fre
			10-14 V
		-	
•			
			Opret Annuller

- 1. Hvis du benytter Tilgængelighed til at styre, hvornår du har tid i din kalender, kan du vælge at oprette aktiviteterne under de betingelser der kan sættes i 'Med tilgængelighed'.
- Hvis du ikke benytter Tilgængelig til at styre, hvornår du har tid i din kalender, så skal du vælge 'Uden tilgængelighed' og selv bestemme tid og sted for, hvornår aktiviteterne skal bookes. Du kan gøre som på nedenstående skærmbillede:



	TM Sund v2.0.0.255	X
OPRET AFTALER		
Børn		Aktivitets detaljer
CPR 🔺	Navn	Aktivitets type Samtale/undersøgelse 🗧
☑ 080696-X000	Matilde Freja Theilmann Hybel	
240796-X000	Konrad Storm	Dato 5. november 2008
241195-7000	Gustav Skovgaard Fink-Jensen	Tid 11:00 🚔 🗌 Samme start tid
		Møde tid 🗹 11:00 🗧
		Status Aftale, brev sendt 🗧
		Varighed 20 Minutter
		Lokalområde Vejle Øst /3 🛛 🕹
		Tekst ∨ægt, højde, syn og hørelse
		Med tilgængelighed Uden tilgængelighed
		Fagperson Distrikt
		☐ Anette Pedersen ✔ Annedorte Hybel Ø Mølholm Ø Søndermarken Vinding

3. Efter tryk på Opret knappen kommer følgende meddelelse:

Oprettede aftaler				_ 🗆 🗡
CPR 🔺	Navn	Tidspunkt	Møde tid	
080696-X000	Matilde Freja Theilmann Hybel	on 03-12-2008 14:06	14:06	
120597-1374	Astrid Overgaard	on 03-12-2008 14:36	14:36	
240796-X000	Konrad Storm	on 03-12-2008 15:06	15:06	
				Luk

4. Man kan ikke fortryde oprettede aftaler her fra. Hvis aftalerne skal slettes, skal man gå i Kalenderen og slette dem der.



# Skolejournal

TM Sund indeholder nu skolejournalskemaer, som i 2014 har været gennem en revision af TM Care og Databasen Børns Sundheds journalgrupper i samarbejde.

Journalerne retter sig direkte mod både indskolings- og udskolingsundersøgelserne som sundhedsplejersken foretager, når barnet går i børnehaveklassen eller 1. klasse og i 8. eller 9. klasse.

Den elektroniske version af skoleskemaerne er opdelt i fire specialskemaer:

- Undersøgelse
- Sundhedssamtalen (Fra invitationen)
- Spørgeskema (Indskolingsark)
- Syn / hørelse
- Udskolingssamtalen

Der er udarbejdet en vejledning til hvordan skemaerne skal udfyldes og hvordan hvert enkelt felt skal forstås og tolkes.

På Udskolingsskemaet findes hjælpetekster, der beskriver den faglige begrundelse for at der krydses af som der gør.

Mod vederlag kan de enkelte kommuner søge om at få data behandlet i den fælles kommunale database som forvaltes af:

SIF, Statens Institut for Folkesundhed

Kontaktperson: Bjørn Holstein og Anette Johansen

\_\_\_\_\_



# Undersøgelse - indskoling

Undersøgelsesskemaet omfatter undersøgelse af taktil sans, sprog og motorisk udvikling i forbindelse med Indskolingsundersøgelsen.

\_\_\_\_\_

			•	
Indorcado		cor	codon	110
UNUEISBUE	196	301	Sauan	uu.

Stamkort Kontinuation	Helbred Yækst Kost Spædbørn <mark>Skolebørn</mark> Syn / Hørelse Dokumenter Beskeder Sko	lesundhed	
Skolejournal	Undersøgelse		
Nye stamdata 01-01-0001 Undersøgelse 01-01-0001 Sundhedssamtale 01-01-0001 Spørgeskema 01-01-0001	Sundhedsplejerskens undersøgelser og observationer af skolebarnet         Undersøgelsesdato       13 10 14       Klassetrin       Bh.kl.       1. kl.         Individuelt       Gruppe       Hvis gruppe, antal børn         Taktil sans, sprog	^	
	Normale forhold = Bemærkninger = et eller flere kryds i denne kolonne kryds i denne kolonne	Henvist	
	Taktil sans       Skelne 1 punkts berøring       Skelne 2 punkts berøring       Mærke former         Ingen bemærkninger       Ikke udført	Henvist	
N	Sprog observationer i Udtale Stammen Ordforråd Stiller spørgsmål forbindelse med undersøgelsen Ingen bemærkninger	Henvist	
4	Ikke observeret		
	Motorik		
	Undersøgelsesdato 13 10 14 Klassetrin 🛛 Bh.kl. 🗌 1. kl. 🗌 Individuelt 🗌 Gruppe Hvis gruppe, antal børn		
	Motorik       Gang       Hoppe       Balance       Gadedrengeløb         Ingen bemærkninger       Stå på højre ben       Stå på venstre ben         Ikke udført       Kaste bold højre hånd       Kaste bold venstre hånd	Henvist	
	Undersøgelsesdato 13 10 14 Klassetrin Bh.kl. 1. kl. Andet Individuelt Gruppe Hvis gruppe, antal børn		
	Motorik opfølgning     Gang     Hoppe     Balance     Gadedrengeløb       Ingen bemærkninger     Stå på højre ben     Stå på venstre ben       Kaste bold højre hånd     Kaste bold venstre hånd	Henvist	
	Oprettet af         XXX         Opret dato         DD-MM-&&&           Senest ændret af         XXX         Seneste ændringsdato         DD-MM-&&&	Gem	

- 1. Benyt Tab tasten til at bevæge dig rundt i skemaet. Du kan også benytte Shift+tab til at bevæge dig tilbage til et tidligere felt.
- 2. Udfyld oplysninger om Taktil sansen, sproget og den motoriske udvikling (1. undersøgelse)
- 3. Gem skemaet ved at benytte Alt+g eller knappen Gem.
- 4. Hvis du ikke har udfyldt skemaet fuldstændigt får du ikke lov at gemme dine indtastninger og følgende besked kommer op (husk angivelse af klasse under motorik):

			×
Skemaet er ikke komple	et udfyldt - og l	kan derfor ikke	gemmes.
	ОК		


## Sundhedssamtalen - indskoling

Sundhedssamtale skemaet er en blanding af de samme elementer der findes på elevens invitation og de elementer som sundhedsplejersken skal tale med eleven om, samt sundhedsplejerskens egen vurdering af barnets sundhedstilstand.

Sundhedssamtalen er det samme som Indskolingssamtalen og omfatter barnets perspektiv på dele af egen sundhed og trivsel (opfølgning på invitationen) og data overføres fra invitationen og uddybes ved samtalen.

Stamkort Kontinuation H	lelbred Vækst Kost	Spædbørn	Skolebørn Syn / Hø	irelse Dokum	enter	
Skolejournal	Sundhedssamtale					
Nye stamdata 02-06-2007 Undersøgelse 02-06-2007 Sundhedssamtale 01-01-0001 Snørneskema 01-01-0001	Indskolingssamtalen Undersøgelsesdato 02 0	Opre 06 07 Til st	et dato 02-06-2007 tede ☑ Mor □ Far	Af ahy	arn alene	Klasse Oa
	Sundhedssamtalen / Opfølgning på invitationen					
	Barnets perspektiv på dele	af egen sundhed og	trivsel	(::) <b>,</b>	(È)	Ċ
	Sådan harjeg det for det m	este	🖌 Meget glad	Glad	Midt i mellem	🗌 Ikke glad
			Ţ,	(···)	( <u>··</u> )	(È)
	Sådan har jeg det for det m	este i skolen	Meget glad	Glad	✔ Midt i mellem	Ikke glad
	Fysisk aktivitet ✔ Ingen bemærkninger	Dindre end en Bemærkninger	time dagligt			Henvist
	Mad og måltider ✔ Ingen bemærkninger	☐ Morgenmad ☐ Frugt/grønt Bemærkninger	☐ Frokost	emmåltider 🗌 Sul il at spise på skolen	kker/slik 🗌 Søde dril 🗌 Andet	cke
	Forældre/barn relation 🖌 Ingen bemærkninger	Kontakt/samsp Bemærkninger	il 🗌 Fysisk omsorg	g 🗌 Psykisk	omsorg 🗌 Andet	Henvist
	Sundhedsplejerskens observationer og kontakt med barnet ✓ Ingen bemærkninger	☐ Trist ☐ "Stille" Bemærkninger	Urolig/ukoncentreret Hygiejne	🗌 Manglende øjen	kontakt 🗌 Kontaktsøge 🗌 Andet	nde
	Vejledning og konklusion sk	rives i kontinuatione	20			<u>G</u> em

Sundhedssamtaleskemaet ser sådan ud:

- 1. Benyt Tab tasten til at bevæge dig rundt i skemaet. Du kan også benytte Shift+tab til at bevæge dig tilbage til et tidligere felt.
- 2. Udfyld skemaet i én arbejdsgang.
- 3. Der er mulighed for at sætte flueben ud for alle de udsagn (hoveder) som barnet også har sat markering i på invitationen.
- 4. Bemærk at det kun er det 'højeste' udsagn der overføres til fritekst kontinuationen.

\_\_\_\_\_



- 5. Alle bemærkninger skrevet i bemærkningsfelterne overføres til fritekst kontinuationen.
- 5. Gem skemaet ved at benytte Alt+g eller knappen Gem.
- 6. Hvis du ikke har udfyldt skemaet fuldstændigt får du ikke lov at gemme dine indtastninger og følgende besked kommer op:

	×
Skemaet er ikke komplet ud	fyldt - og kan derfor ikke gemmes.
	ОК

7. Det er kun muligt at rette/ ændre i skemaet indenfor 24 timer. Derefter låses skemaet for bestandigt.



## Spørgeskema - indskoling

Spørgeskemaet er en opfølgning af de oplysninger forældrene har returneret til sundhedsplejersken.

De anførte emner på spørgeskemaet anvendes i samtalen med forældrene ved selve indskolingsundersøgelsen.

Forældrenes oplysninger om barnets kontakt til andre børn og voksne (5 spørgsmål) overføres fra spørgeskemaet. Viser der sig problemstillinger – drøftes disse med forældrene.

Barnets ressourcer/hvad er barnet god til: Her overføres data fra spørgeskemaet og uddybes evt. ved samtalen.

Stamkort Kontinuation	Helbred Yækst Kost	spædbørn Skolebørn Syn / Hørelse Dokumenter			
Skolejournal	Spørgeskema				
Nye stamdata         02-06-2007           Undersøgelse         02-06-2007           Sundhedssamtale         01-01-0001           Spørgeskema         01-01-0001	Indskolingsark - Sundhedspl Undersøgelsesdato 02 0	lejesken Opret dato 02-06-2007 Af ahy D6 07 Til stede ☑ Mor ☐ Far ☐ Andre ☐ Barn alene Klasse Oa			
		Samarbejdspartnere			
	Kontakt til samarbejdspartn Kontakt til samarbejdspartn	nere inden undersøgelsen ja V Nej Hvis ja, hvem			
	Informationer fra samarbejdspartere ✔ Ingen bemærkninger	Kontakt/samspil Skoleparathed Motorik Sprog Andet			
		Opfølgning på spørgeskema			
	Spørgeskema ✔ Ingen bemærkninger	Familieforhold       Hørelse       Medicin         Vaccinationer       Fritidsordning       Ufrivillig vandladning         Kontakt til andre faggrupper       Bekymringer om barnets udvikling       Vækst         Indlæggelser       Sygdom - handicap hos barnet       Syn         Sygdomme i familien       Rygning i hjemmet       Andet         Allergi/eksem barn       Allergi forældre/søskende			
		Bemærkninger			
	Er lidt af en enspænder lege Har mindst én god ven Er generelt vellidt af andre l Bliver mobbet eller drillet al Kommer bedre ud af det me	er mest alene Passer ikke Passer delvist Passer godt Passer ikke Passer delvist Passer godt øørn Passer ikke Passer delvist Passer godt if andre børn Passer ikke Passer delvist Passer godt ed voksne end med andre børn <u>Passer ikke</u> Passer delvist Passer godt			
	Hvad er barnet god til, barn	nets ressourcer socialt fælleskab			
	Oprettet af Senest ændret af	ahy Opret dato 29-05-2007 ahy Seneste ændringsdato 29-05-2007			

### Spørgeskemaet ser sådan ud:

- 1. Benyt Tab tasten til at bevæge dig rundt i skemaet. Du kan også benytte Shift+tab til at bevæge dig tilbage til et tidligere felt.
- 2. Du kan indtaste oplysninger i takt med, at du får oplysningerne. Der stilles ingen krav om at indtaste oplysningerne i én og samme arbejdsgang.
- 3. Benyt Tab tasten når du bevæger dig rundt på skemaet. Du kan altid benytte Shift+tab når du vil tilbage til et tidligere felt.



- 4. Husk at gemme de indtastede oplysninger ved Alt+g eller ved tryk på Gem knappen.
- 5. Du kan altid se, om du har fået gemt data. I bunden af skemaet registreres automatisk hvem der første gang har gemt skemaet på hvilken dato. Ændringer registres også og kan også aflæses i bunden af skemaet.

# Udskolingsjournalen

Nedenstående er en kopi af udskolingsskemaet, som det er kommet til at se ud i TM Sund.

Designet følger i grundudformningen samme model som andre skemaer i TM Sund.

BARN - TEST PIGE - 15 ÅR	OG 11 MDR				
Stamkort Kontinuation	Helbred Vækst Kost	Spædbørn Skolebørn Syn / Høre	Dokumenter Beskeder		
Skolejournal	Udskoling				
Undersøgelse 01-01-0001 Sundhedssamtale 01-01-0001 Spørgeskema 01-01-0001 Udskoling 01-01-0001	Opret dato     DD-MM-ÅÅÅÅ     Af     Login-navn       Undersøgelsesdato     28 12 15     Klassetrin     8. kl.     9. kl.       Sundhedspædagogisk undervisning     Ja     Nej     Hvilken     A				
	Normale forhold = kryds i denne kolonne	Bemærkninger = et eller flere kryds	: i denne kolonne	Henvist	
		Trivsel og generel sundhedss	status		
	Trivsel	Trivsel i hjemmet	rivsel i skolen		
	🗌 Ingen bemærkninger	Trivsel ift. til jævnaldrende A	Indet	Henvist	
	Ikke drøftet	Bemærkninger			
	Fysisk trivsel	Hovedpine M	laveproblemer		
	<b>—</b>	Hudproblemer P	ubertet		
	Ingen bemærkninger	Menstruation	ndet	Henvist	
	☐ Ikke drøftet	Bemærkninger			
	Søvn/træthed	Ikke udhvilet om morgenen	lverdagen er påvirket af træthed		
		Andet			
	Ingen bemærkninger				
	L Ikke drøftet	Bemærkninger			
	Spisning, kost og motic	🗌 Springer måltider over 📃 U	Jsunde kostvaner		
		Pludselig vægtændring     S	piseforstyrrelse		
	Ingen bemærkninger	Inaktivitet 0	Overdreven motion	Henvist	
	L Ikke drøftet	Andet			
		Bemærkninger			
	Kropsopfattelse				
	🗌 Ingen bemærkninger			🗌 Henvist 🗸	

TM Care a/s Niels Hemmingsens Gade 9, 4. 1153 København K tlf. 3344 8555 www.tmcare.dk



Undersøgelse 01-01-0001 Sundhedssamtale 01-01-0001 Snørreskema 01-01-0001 Undersøgelsesdato 28 12 15 Klassetrin 8. kl. 9. kl.					
Udskoling 01-01-0001					
	Seksuel adfærd Ingen bemærkninger Ikke drøftet	Manglende Viden     Nisikoadrærd Udsat for pres     Andet Bemærkninger	Henvist		
	Rygning Ingen bemærkninger Ikke drøftet	Bemærkninger	Henvist		
	Alkohol Ingen bemærkninger Ikke drøftet	Bemærkninger	Henvist		
	Rusmidler Ingen bemærkninger Ikke drøftet	Bemærkninger	Henvist		
		Psykosociale forhold			
	Mental sundhed Ingen bemærkninger Ikke drøftet	Adfærdsvanskeligheder     Diagnosticeret psykisk sygdom     Stress     Depressive tanker     Psykisk sårbarhed     Angst     Ikke at kunne overkomme sit liv     Andet Bemærkninger	🗌 Henvist		
	Relationer og netværk Ingen bemærkninger Ikke drøftet	Skilsmisse Sorg og død Manglende netværk Ensomhed Vanskeligheder ift. at enes med andre Mobning Ingen at tale med om svære ting Andet Bemærkninger	Henvist		
	Seksuelt misbrug/krænkelser Ingen bemærkninger Ikke drøftet	Udsat for krænkelser Krænkende adfærd Andet Bemærkninger	Henvist		
	Vold Ingen bemærkninger Ikke drøftet	Udsat for fysisk/psykisk vold Har truende eller voldelig adfærd Andet	Henvist		
	Kriminalitet Ingen bemærkninger Ikke drøftet	Bemærkninger	Henvist		
	Vejledning og konklusion skrives i kontinuationen Bemærkninger overført til kontinuationsnotat fra dags dato				

Al funktionalitet på dette skema følger samme regelsæt som på andre skemaer. Det vil sige at:

- 1. Skemaet kan kun udfyldes én gang
- 2. Skemaet skal udfyldes fyldestgørende i én arbejdsgang, før det kan gemmes
- 3. Er der markeret i "Ingen bemærkninger" eller "Ikke drøftet", kan der ikke markeres i nogle af de faste bemærkningsfelter, i fritekstfeltet eller i "Henvist"



4. Ved Gem af skemaet valideres der for, om skemaet er fyldestgørende udfyldt, er det ikke det, vil der kommer følgende besked:



Ligesom der vil være en angivelse med rødt stoplys på det sted på skemaet, hvor der mangler udfyldelse.

	kryds i denne kolonne	bemærkninger = et eller flere kryas i denne kolonne		Henvist
Ι		Trivsel og gener	rel sundhedsstatus	
I	Trivsel 🚺	🗌 Trivsel i hjemmet	Trivsel i skolen	
I	_	🗌 Trivsel ift. til jævnaldrende	Andet	
I	Ingen bemærkninger			Henvist
	🗌 Ikke drøftet	Bemærkninger		

5. Ved Gem af skemaet overføres der alene oplysninger om, hvorvidt om der er "Ingen bemærkninger", "Ikke drøftet", "Bemærkninger" fra fritekstfeltet, eller om der er "Henvist" til det automatisk oprettede kontinuationsnotat.

De faste bemærkningstekster overføres ikke til kontinuationsnotatet.

	Kontinuationsnotat	- □	×
Notattype	Samtale/Undersøgelse 🛛 💝	Era	iser
28-12-2015 : Udskol Deltaget i sundhedspæ Trivsel : Ikke drøftet Fysisk trivsel : Ikke di Søvn/træthed : Ikke di Spisning, kost og moti Kropsopfattelse : Inge Seksuel adfærd : Ingen Rygning : Ingen bemæ Alkohol : Ingen bemæ Rusmidler : Ingen bem Mental sundhed : Inge Relationer og netværk Seksuelt misbrug/kræ Vold : Ingen bemærkn Kriminalitet : Ingen be	ng: 9. klasse dagogisk undervisning : Ja, test øftet on : Bemærkninger : springer flere måltider over et par gange om ugen n bemærkninger i bemærkninger rkninger ærkninger n bemærkninger : Ingen bemærkninger i kelser : Ingen bemærkninger inger mærkninger		< >
	Print     Gem & Send     Gem	Алли	iller



 Ved Gem af Udskolingsskemaet kommer der en dialogboks med stam- og helbredsoplysninger, der eventuelt skal opdateres i forbindelse med Udskolingsundersøgelsen.

Dialogboksen ser sådan ud:

Stamdata	og helbred 🛛 🗕 🗖 🗙
Nyeste information i forbindelse med U	ldskolingsundersøgelsen
Familiestatus	Netværk
Bor med begge forældre Bor hos mor Bor hos far Bor hos mor/far på skift Bor hos andre Ja Nej Nej Ja Nej	☐ Ja ☐ Nej ☐ Ikke oplyst
Forældre i arbeide	Bolia
Mor 🗍 Ja 🖌 Nej 📄 Ved ikke Far 🖌 Ja 📄 Nej 📄 Ved ikke	Udsat for passiv 🔽 Ja rygning i 📄 Nej hjemmet 🔄 Ved ikke
Sygdom/handicap	( Allergi
Barn Ja ♥ Nej Hvis ja, hvilke Mor Ja ♥ Nej Hvis ja, hvilke	Barn ☐ Ja ☑ Nej Hvisja, hvilke ☐ Mor ☐ Ja ☑ Nej Hvisja, hvilke ☐
Far ☐ Ja 🔽 Nej Hvisja, hvilke	Far ☐ Ja ✔ Nej Hvisja, hvilke
Søskende □ Ja 🔽 Nej Hvisja, hvilke	Søskende □ Ja 🖌 Nej Hvisja, hvilke
	<u>G</u> em <u>Annuller</u>

Der er ingen krav om at udfyldelse af Dialogboksen for at få lov til at Gemme Udskolingsskemaet.

- 7. Dialogboksen indeholder allerede indtastede oplysninger fra stamdata og helbredsskemaet, der vedrører oplysninger om udskolingsalderen. Disse tidligere indtastninger vises ved åbning af Dialogboksen.
- 8. Er alle felter tomme kan der med fordel indtastes oplysningerne i denne Dialogboks, hvorefter at de nyindtastede oplysninger kan ses på deres



relevante pladser på stamdata og på helbredsskemaet efter Gem af indtastningerne.

- 9. Der oprettes ikke automatisk kontinuationsnotat på baggrund af indtastningerne i Dialogboksen.
- 10. Hvis der er markeret i Henvist åbnes der også automatisk "Ny aktivitet", som kan udfyldes, med yderligere beskrivelse af henvisningen. Husk, at alt hvad der skrives i Notat-feltet vises i Barnets Bog på Borger.dk, hvis Aktiviteten gøres synlig i kalenderen.

	Aktivitet - TM Sund v3.4.0.0 - 🗖 🗙
Aktivitet	
(-	
CPR-nr. 0601	00-X000 Navn test Pige Adresse Telefon Søg
Kategori:	
DETALJER	
Aktiviteten er op	rettet af -
Ressourcer	Dato og tid
Туре	Dato 28. december 2015
Lokalområde	Starttid 14:15 Sluttid 14:20
Distrikt	Administration 😵 Antal deltagere
Fagperson	Annedorte Hybel 🗧 Status Opfølgning 🗧
Takst	Karabag
Baskrivalso	Fra Fra
Deskrivelse	
	Via
Notat	Kørt afstand Km
	Krak
Familie info	rmeret
Dato	Via Svar
Find ny tid	
Søg fra	Varighed Uge Tid 🗌 Ma 🗌 To <b>Eind første tid</b>
28. december 2	2015 ▼ 15 Alle uge 🌣 8-10 🔅 🗋 On Find antal 10 📚
	(Gem og Udskriv ) Gem (Annuller



11. Faglig vejledning som hjælpetekster ved alle felter på Udskolingsskemaet.

ſ	Søg 060100X000					
			TM Sund			
			Mandag d. 28 d	lecember Ug	je 53	
E	BARN - TEST PIGE - 15 ÅR Stamkort Kontinuation Skolejournal	OG 11 MDR Helbred Yækst Kost Udskoling	: Spædbørn Skolebørn Syn / Høre Dokumenter Beskeder			
	Undersøgelse 01-01-0001 Sundhedssamtale 01-01-0001 Spørgeskema 01-01-0001 Udskoling 28-12-2015	Undersøgelsesdato 28	Opret dato 28-12-2015 Af ahy 12 15 Klassetrin 8. kl. 9. kl.			
		Sundhedspædagogisk under	visning 🗌 Ja 🖌 Nej Hvilken		Î	
		Normale forhold = kryds i denne kolonne	Bemærkninger = et eller flere kryds i denne kolonne	Henvist		
		Trivsel og generel sundhedsstatus				
		Trivsel	Trivsel i hjemmet Trivsel i skolen			
		☐ Ingen bemærkninger ☐ Ikke drøftet	Trivsel ift. til jævnaldrende Andet  Fr der bekymring for den unges overordnede trivsel, beskrives det nærmere i bemærkninger.	🗌 Henvist		
		Fysisk trivsel Ingen bemærkninger Fikke drøftet		Henvist		
		Søvn/træthed □ Ingen bemærkninger ✔ Ikke drøftet	☐ Ikke udhvilet om morgenen ☐ Hverdagen er påvirket af træthed ☐ Andet Bemærkninger	Henvist		
		Spisning, kost og motic	<ul> <li>✓ Springer måltider over</li> <li>✓ Usunde kostvaner</li> <li>✓ Pludselig vægtændring</li> <li>✓ Spiseforstyrrelse</li> </ul>			

Ved alle felter på udskolingsskemaet er der tilknyttet en faglig vejledning. Denne vejledning fremkommer kun, hvis man benytter sin mus til at køre hen over feltet.

Denne model for visning af hjælpetekster er Microsofts standard model.

Det betyder også, at du kan undgå at se hjælpeteksterne, hvis du benytter tabulator-tasten (Tab) til at bevæge dig rundt på skemaet.

Hjælpeteksten forvinder også, hvis du har fjernet muligheden for at markere i bemærkningsfelterne, altså markeret i "Ingen bemærkninger" eller "Ikke drøftet".

Den faglige vejledning er udarbejdet og leveret af Styregruppen for Databasen Børns Sundhed, ligesom det er dem der har betalt for den tekniske udviklingen af hele Udskolingsjournalen.

Eventuelle fejl i den faglige vejledning kan rettes af kommunens egne superbruger, hvis kommunen ikke ønsker en større opgradering udført af TM Care. -----



# Samlet journaludskrift inkl. Udskolingsskemaet

Journaludskriften omfatter nu også det nye Udskolingsskema i den samlede journaludskrift.

		TM Sund	
Sundhedssamtale	e - udskoling Oprette	et dato: 02-02-2016 <sup>af</sup> : a hy	
Undersøgelsesdato: 02-02-2	016 Klasse	trin: 8. kl. 9. kl. X	
Sundhedspædagogisk und	ervisning: Ja Hvilken:		
·	Nej X	J	
	Trivsel og gener	elsundhedsstatus	
Normale forhold	Bemærkninger		
Frivsel	X Trivsel i hjemmet	X Trivsel i skolen	
Ingen bemærkninger	X Trivsel ift. jævnaldrende	X Andet	X Henvist
Ikke drøftet	Bemærkninger test		
Fysisk trivsel	X Hovedpine	X Maveproblemer	
Ingen bemærkninger	X Hudproblemer	X Pubertet	V Honvist
Ikke drøftet	X Menstruation	X Andet	
	Bemærkninger test		
Søvn/træthed	X Ikke udhvilet om morgenen	X Andet	
Ingen bemærkninger	X Hverdagen er påvirket af træthed		X Henvist
Ikke drøftet	Bemærkninger test		
Spisning, kost og	X Springer måltider over	X Usunde kostvaner	
notion Ingen bemærkninger	X Pludselig vægtændring	X Spiseforstyrrelse	
Ikke drøftet	X Inaktivitet	X Overdreven motion	X Henvist
_	X Andet	_	
	Bemærkninger test		
Kropsopfattelse			
Ingen bemærkninger			X Henvist
			1000

\_\_\_\_\_



# Udtræk til SIF på udskolingsdata

I lighed med udtrækket på Spædbørn og Indskolingsbørn, er der nu lavet et udtræk på Udskolingsoplysningerne.

Udtrækket kan laves fra Klasseoversigten på samme måde som det gøres på Indskolingsbørnene.

Vælg statistik udtræk	- 🗆 🗙
Hvilket udtræk ønsker du	
Spædbørn (Indskoling) (Udskoling	Annuller

Udtrækket på Udskolingsbørnene omfatter følgende filer:

- Syn
- Hørelse
- Vaekst
- Stamdata
- Stamdata forældre
- Udskolingssamtalen

Filerne er at finde i mappen, ForskningCenter på C-drevet. Husk, at der gælder helt de samme forholdsregler ved udtræk af Udskolingsdata, som ved udtrækning af data på spædbørn og indskolingsbørn.

For de kommuner, der selv ønsker at benytte udtrækkene til løbende at have styr på hvad der sker med børn og unge i kommunen, kan få tilsendt snitfladebeskrivelser til udtrækket, samt en standard Excel ark med kolonneoverskrifter til Udskolingsskemaet, i lighed med alle de andre udtræksfiler.



# Syn / Hørelse

Skemaet giver mulighed for registrering af syn og hørelse uanset klassetrin.

Ved Indskolingsundersøgelsen overføres spørgsmål vedr. syn og hørelse anamnese fra invitationen.

#### Særligt ved Syn<sup>1</sup>:

Synsundersøgelsen

- Klassetrin og dato for undersøgelsen anføres
- Resultatet af undersøgelsen registreres, bruger barnet briller foretages undersøgelsen både med og uden korrektion, der er mulighed for at taste 5 anslag i indtastningsboksene.
- Der registreres som noget nyt også om der kan konstateres Samsyn.
- Der sættes kryds i "bemærkninger nej" hvis:

Synsundersøgelsen er 6/6 (3/3) dog anses 6/9 (3/4,5) for normalt i 0. kl. og 1. kl.

Der henvises til øjenlæge, hvis der er "2" liniers forskel mellem øjnene, eller der er syn på 6/12 (3/6) eller derunder.

#### Særligt ved Hørelse:

<u>Hørelse</u>

- Klassetrin og dato for undersøgelsen anføres
- Her markeres højre øre og venstre øre og der kan max skrives 3 cifre ud ved hver hz.
- Der sættes kryds i "Bemærkninger ingen" hvis: Barnet kan høre alle frekvenser på 20 db. Spredte dyk i hørelsen til 30 db i det lave frekvensområde (250 + 500 hz) er acceptabelt

<sup>1</sup> Beskrivelse af Syn og Hørelse er **delvis** kopieret fra "Gældende vejledning", Den Kommunale Sundhedstjenestes journal Vejledning



## Syn / Hørelse skemaet ser sådan ud:

BARN - TEST	BARN - TEST DRENGFEM - 0 ÅR OG 7 MDR																		
Stamkort	Kontinuatio	n Helb	ored V	ækst 🏹	Kost Spa	edbørn S	koleb	em Sy	n / I	Hør	else	Dol	umen	ter	Bes	keder	$\gamma$	Skolesund	hed
Synsanan	inese						<u>(</u>	lørenamn	ese										
Barnet	Skeler	r konstant	🗌 S	keler ved t	træthed		Bar	rnet		Me	llemør	ebetæ	ndelse	e inder	nfor de	t sidst	e år		
	Briller		🗆 A	ndet						Dra	en			🗌 Hø	reappa	arat		🗌 And	et
Bemærkninger							Be	mærkninger											
Forældre og sø	skende						For	rældre og sø	sken	de									
Synsprobleme	Mor		🗌 Fa	ar		Søskende	Hø	reproblemer		Mo	r			🗌 Fai	-			Søs	kende
Bemærkninger							Bei	mærkninger											
Synsscree	ening						F	lørescree	ning	,									
Kl. Dato	Højre U/korr.	Venstre U/korr.	Højre M/korr.	Venstre M/korr.	Samsyn	Henvist	кI.	Dato	н	v	250	500	1000	2000	4000	6000	8000	Ingen bemærkn.	Henvist
13 10 14								13 10 14											
Bemærkn	Bemærkninger Sjet Bemærkninger																		
Oprettet af			Opre	et dato															
Ændret af			Sene	este ændri	ngsdato			Audiogra	m	)					$\subset$	<u>G</u> en	1		nuller

- 1. Benyt Tab tasten til at bevæge dig rundt i skemaet. Du kan også benytte Shift+tab til at bevæge dig tilbage til et tidligere felt.
- 2. Du kan sætte flueben ved hjælp på mellemrumstasten.
- 3. Benyt genvejen Alt+S ved oprettelse af synsregistrering.
- 4. Indtast klassetrin (fx 0 eller 1), dato og synsregistreringerne efter anvisningerne i journalvejledningen.
- 5. Hvis du har markeret i Henvisning, vil der i forbindelse med Gem poppe 'Ny aktivitet' op, hvor du så med det samme kan få registret henvisningen.

\_\_\_\_\_



Henvisning i forbindelse syn eller hørelse ser sådan ud:

Aktivitet * -	TM Sund v1.6.0.255	
Aktivitet		
(-		
CPR- 091299	Y000 Navn Alexander Valde Adresse Venne	emindevej 6 Telefon Søg
DETALJER		
Ressourcer		Dato og tid
Туре	Henvisning til andre 🛛 🗧 🗧	Dato 2. juni 2007 🔽
Lokalområde	Vejle Øst /3 🛛 😵	Starttid 17:45 Sluttid 17:45
Distrikt	Damhaven 😵	Antal deltagere
Fagperson	Annedorte Hybel	Status Henvisning 😵
Tekst		Kørebog
Beskrivelse		Fra
		Via
		ті
Netat		Kørt afstand Km
henvist til øienla	ege	
	-3-	
		Krak
Familie info	rmeret	
Dato	Via	Svar
Find ny tid		
Søg fra	Varighed Uge Tid	🗌 Ma 🔄 To Eind første tid
		Ti Fre
2. juni 2	2007 C Alle uge 🗧 8-10 🗧	On Find antal 10 >
		<u>G</u> em <u>Annuller</u>

- 6. Hvis du med det samme udfylder henvisningen, er den registret på barnet og vil tælle med i optællingen på den samlede aktivitetsoptælling.
- 7. Hørelse udfyldes efter præcis samme model som Syn.
- 8. Alle elementer på Syn og Hørelse skal gemmes ved at benytte Alt+g eller ved at trykke på Gem knappen.



# Institutioner

TM Sund understøtter også sundhedsplejerskernes tilsynspligt overfor kommunens daginstitutioner. Der er mulighed for at oprette institutionsstamkort på alle daginstitutioner og dertil knytte kontinuationsnotater, samt booke aftaler med institutionerne.

Bookes aftalerne i TM Sund vil de automatisk blive optalt til Sundhedsstyrelsen aktivitetsoptælling.

# Søg Institutioner

1. Institutioner åbnes fra Hovedmenuen, enten ved at trykke på knappen Institutioner eller benytte genvejen Alt+m og derefter bogstavet i





Følgende søgebillede vil nu åbnes:

Institutioner			
		TM Su	nd
			Torsdag d. 10 september Uge 37
Søg institution			
Institutionskode Type	Alle 🗧		
Navn Fagperson -	- *	<u>Søg</u>	
Navn 🔺	Type		
Børnehuset Æblehaven	Daginstitution	1	
Ukendt daginstitution	Daginstitution Kommunal day	nleie	
Ukendt pasning	Anden pasnin	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	
Ukendt SFO	SFO	-	
Opret			¥js

- 2. Som det fremgår af billedet er der mulighed for at sortere sin søgning efter: Institutionskode, navn, type og fagperson.
- 3. Vælg den institution du vil arbejde med ved at markére institutionen med den blå bjælke og trykke Enter eller på knappen Vis.
- 4. Er institutionen ikke oprettet til systemet, kan du direkte fra søgebilledet gå videre til at oprette institutionsstamkortet, ved at trykke på knappen Opret.

### **Opret institutioner**

1. Tryk på knappen Opret fra institutions søgebilledet og følgende skærmbillede åbnes:





 Når du opretter institutionsstamkort, skal du som grundregel benytte det korrekte institutionsnummer. På nuværende tidspunkt kan institutionsoplysninger ikke indlæses fra andre elektroniske systemer, men i fremtiden vil det være den mest naturlige løsning.

Institutionsstamkortet s	ser sådan ud:
--------------------------	---------------

									TM Sund	
									Torsdag d	. 10 september Ug
tution										
rmation Ko	ntinuation									
						6				
Institutionsd	lata					( Su	ndheds	plejen		
Institutionskode	1001112	2				Fa	gperson		-	
nstitution	Ultrandt d					- Fa	nerson			
noutouron	OKENDE O	aginstitution					gporo on		-	
Гуре	Daginstit	ution	*			Fa	gperson		-	
Kontaktperson										
Tillmuttada h						비	Redigeret	siden oprettelser	1	
Tiknyttede b	CPR-pr + F	ornavn	Efter	22/0	Adresse		Telefon			
Tilknyt	100707	aurite	lans	en	Auresse		Telefoli			
Fjern	120606	Viggo	Jens	en			33448	555		
	130107	Martine Frid	a Skov	/gård	Serrids	evvej 36				
¥js valgte										
Institutionsa	ktiviteter									
	Dato 🔺	Start	Slut	Туре	Status	Fagperson		Notat		Lokalområde
Qpret	14-11-2007	11:30	12:30	Rutine	Aftalt	Annedort	e Hybel			Vejle Øst /3
Slet										
Udskriv										
	4									

- 4. Du kan manuelt tilknytte børn til Institutionen ved at trykke på knappen Tilknyt og det velkendte søgebillede til søgning af børn bliver åbnet. Søg barnet frem på samme måde som du plejer, markér barnets navn og tryk Enter og barnet er tilknyttet Institutionen.
- 5. Du kan også fjerne barnet fra institutionens stamkort igen, ved at markere barnets navn og trykke på knappen Fjern.
- 6. Alt om Print/flet finder du i Brugervejledningens afsnit om Udskrifter.
- 7. Vil du gerne åbne barnets stamkort direkte fra listen, skal du markere barnets navn og trykke Enter eller Alt+v



### Institutions kontinuation

- I lighed med Grupper og Klasser er der mulighed for at skrive i en kontinuation, som er en specifik Institutions kontinuation. I denne kontinuation er det ikke meningen, at man skriver noget om det enkelte barn, men alene om den vejledning der er givet til institutionspersonalet, som fx hygiejne, lus og smitsomme sygdomme.
- Hvis du ønsker at notatet du har skrevet på institutionskontinuationen også skal stå på alle de tilknyttede børns egne kontinuationer, kan du 'Send valgte til børn'
- 3. I institutionskontinuationen har du kun mulighed for at skrive i følgende notattyper:





#### **Opret aktiviteter**

\_\_\_\_\_

- Du kan oprette alle de aktiviteter du har med institutionerne f.eks. hygiejne vejledning og lusebekæmpelse, som du almindeligvis registrer til Sundhedsstyrelsen aktivitetsoversigt.
- 2. Når du opretter en Aktivitet skal du vælge Opret eller Alt+o, og følgende skærmbillede åbnes:

* Ny aktivitet الحمد Ny	- TM Sund v1.0.0.3	
Aktivitet		
Navn Krathus	et Instution 120000	1
DETALJER		
Ressourcer		Dato og tid
Туре	Indeklima 😵 Akut 🗌	Dato 17. januar 2006 💌
Lokalområde	Brøndby kommunale Sundhedspleje 🗧	Starttid 13:00 Sluttid 15:00
Distrikt	Hele sundhedsplejen 🗧	Antal deltagere
Fagperson	Annedorte Hybel	Status Aftalt mundtligt 🛛 🗧
Tekst		Kørebog
Beskrivelse		Fra
		Via
		Til
		Triptæller, start Km
Notat		Triptæller, slut Km
Hygiejne og udlu	ttning	Kørt afstand: Km
		Krak
Familie info	rmeret	
Dato	Via	Svar
Find ny tid		
Søg fra	Varighed <u>U</u> ge Tid	🗌 Ma 🔄 To Eind første tid
17. januar 2	2006 💌 15 Lige uge 🗧 8-10 🗧	□ Ti □ Fre □ On
		<u>G</u> em Annuller

- 3. Vælg den relevante aktivitetstype, enten:
  - Rutinemæssig bistand
  - Børn med særlige behov
  - Smitsomme sygdomme
  - Sundhedspædagogiske aktiviteter
  - Indeklima
- 4. Vælg den relevante status, enten
  - Telefonisk henvendelse
  - Aftalt mundtligt eller Aftale, brev sendt
  - Opfølgning



- 5. Når du har indtastet de resterende oplysninger på Ny Aktivitet, skal du gemme, benyt knappen Gem, genvejen Alt+g eller Ctrl+s
- 6. Drejer den oprettede aktivitet sig om en telefonisk henvendelse, vil aktiviteten ikke fremgå af kalenderen, men kun på Aktivitetslisten.
- 7. Aktiviteter, hvor der afsættes tid i kalenderen, bookes med status Aftalt mundtligt eller Udredning/Opfølgning.



# Aktiviteter

Fra Hovedmenuen er der mulighed for at åbne en aktivitetsliste, som indeholder en liste over alle de aktiviteter, der er blevet registret på de enkelte børn, grupper, klasser og institutioner.

Aktivitetslisten kan sorteres så du kun ser aktiviteter for en bestemt periode, eller kun ser aktiviteter som er booket med dig som fagperson.

Aktivitetslisten kan indstilles til at vise lige præcis de kolonner, som du har brug for, samt udskrives som du ser den på skærmen.

Du har også mulighed for at oprette og slette aktiviteter direkte fra Aktiviteter, uanset om du har personoplysninger med fra stamkortet eller ej.

Søg 050716X000	050614X000	121286	1122 AI	ctiviteter							
							ī	M Sund			
									Manda	ag d. 9 janua	r Uge 2
	Dato 🔺	Start	Slut	Туре	Status	CPR-nr./ID	Navn	Adresse	Tlf.	Fagperson	Æn 🔥
Lørdag (Uge 53)	04-02-2016	11.15	13.00	Henvisning til an	Aftalt	02021	Otto M	Fandoa		Annedorte	03
	18-07-2016	13-15	14:15	Barsel / Tidligt h	Aftalt n	16071	Philip C	Roseny		Annedorte	1.5
2 januar 2016 🔻	29-07-2016	10:00	11:30	Hiemmehesen	Aftalt	16071	Philip C	Rosenv		Annedorte	19
	22-11-2016	11:05	11:05	Henvisning til eg	Henvis	10100	Sille Lo	Reservin		Annedorte	22
16. januar 2017 💌 💷	22-11-2016	13:30	14:45	Hiemmebesøa	Aftalt	22111	Sally M	Liviæge	22222	Annedorte	22
· · 10	28-11-2016	11:00	11:30	Samtale/undersø	Aftale h	17030	Mathia	Linjuguni		Annedorte	28
Orint Clat	28-11-2016	14:00	15:00	Administration*	Aftalt					Annedorte	28
Obiec Diec	29-11-2016	08:15	08:35	Samtale/undersø	Aftale b	01021	Katrine			Annedorte	28
Engrana	29-11-2016	08:35	08:55	Samtale/undersø	Aftale h	01040	Marie			Annedorte	28
Fagperson	29-11-2016	08:55	09:15	Samtale/undersø	Aftale h	01040	Marie			Annedorte	28
Annedorte Hybel 🛛 🗧	29-11-2016	09:15	09:35	Samtale/undersø	Aftale h	01051	lesner	Rymark		Annedorte	28
	29-11-2016	09:35	09:55	Samtale/undersø	Aftale h	01110	Ane Ma	Holmen	12345	Annedorte	28
Lokalområde	29-11-2016	09:55	10:15	Samtale/undersø	Aftale h	04050	Ida Tho	Østhick	1204011	Annedorte	28
Administration	29-11-2016	10:00	10:45	Møde med grunne	Aftalt n	01051	lesner	Bymark		Annedorte	28
Administration	29-11-2016	10:15	10:35	Samtale/undersø	Aftale b	05061	Ingebor	Wessel		Annedorte	28
Туре	29-11-2016	10:20	10:30	Henvisning til an	Honvis	29111	Lasso	wessel		Annedorte	20
	29-11-2016	10.25	10.55	Camtale/underse	Aftala h	05091	Wilfred			Annedorte	20
Alle	29-11-2016	10:55	11.15	Samtale/undersg	Aftala b	07020	Alma M	Telande	22449	Annedorte	20
Status	29-11-2016	11,15	11.25	Samtale/underse	Aftala b	07030	Incohor	Station	33440	Annedorte	20
Status	29-11-2016	11:15	11:55	Samtale/undersø	Aftala b	07031	Esther	Station		Annedorte	20
Alle 🏻 🕹	29-11-2016	11:55	12.15	Cambala/undersp	Aftale b	02060	Estiler	Station		Annedorte	20
	29-11-2016	12.15	12:15	Samtale/undersø	Aftale b	08060	Matilda			Annedorte	20
	29-11-2016	12:15	12:35	Samtale/undersø	Aftale b	08069	Matilde	la abuni	7100.4	Annedorte	28
Udskriv	29-11-2016	12:35	12:55	Samtale/undersø	Aftale b	08080	Anna G	Jagtvej	/122 4	Annedorte	28
	29-11-2016	12:55	13:15	Samtale/undersø	Arcale b	08100	Unaving			Annedorte	28
	29-11-2016	13:15	13:35	Samtale/undersø	Aftale b	09021	William			Annedorte	28
	29-11-2016	13:35	13:55	Samtale/undersø	Aftale b	09021	Elliot B			Annedorte	28
	29-11-2016	13:55	14:15	Samtale/undersø	Aftale b	09090	Unavng			Annedorte	28
	29-11-2016	14:15	14:35	Samtale/undersø	Aftale b	09129	Alexan	Venne	45 16	Annedorte	28
	29-11-2016	14:35	14:55	Samtale/undersø	Aftale b	10010	Unavng	Trøjbor	24123	Annedorte	28
	29-11-2016	14:55	15:15	Samtale/undersø	Aftale b	10070	Laurits			Annedorte	28
	29-11-2016	15:15	15:35	Samtale/undersø	Aftale b	10080	Robin D			Annedorte	28
	29-11-2016	15:35	15:55	Samtale/undersø	Aftale b	10100	Sille Lo			Annedorte	28
	29-11-2016	15:55	16:15	Samtale/undersø	Aftale b	10101	Tor An	Triangl	35423	Annedorte	28
	29-11-2016	16:35	16:55	Samtale/undersø	Aftale b	12060	Viggo J	Livjæge	33448	Annedorte	28
	29-11-2016	16:55	17:15	Samtale/undersø	Aftale b	12080	Rigmor			Annedorte	28
	29-11-2016	17:15	17:35	Samtale/undersø	Aftale b	12080	Lillan W			Annedorte	28
	29-11-2016	17:35	17:55	Samtale/undersø	Aftale b	12081	Albert	Tofteb	22234	Annedorte	28
	29-11-2016	17:55	18:15	Samtale/undersø	Aftale b	12100	Johann	Horsen		Annedorte	28
	29-11-2016	18:15	18:35	Samtale/undersø	Aftale b	12120	Allan M	Glentev		Annedorte	28 🗸
	<										>

#### Aktiviteter ser således ud:



## Kolonne indstillinger

- 1. Vil du ændre i kolonnerækkefølgen, skal du benytte musen til at flytte feltet der hen, hvor du ønsker den skal være.
- 2. Peg med musen på overskriften på den kolonne du vil flytte og hold venstre musetast nede, mens du hiver kolonnen der hen, hvor du vil have den.
- 3. Hvis der er kolonnefelter, som du ikke har brug for, kan du med musen pege på kolonnefeltet og lave et højreklik med musen og følgende liste kommer frem:
- 5. Du kan bevæge dig op og ned på listen ved hjælp af piletasterne.
- 6. Du kan nu vælge ét element til eller fra af gangen, ved blot at markére feltet og trykke Enter.
- 7. Kolonnelisten lukker af sig selv, når du laver et venstre klik med musen uden for listen.

## Udskriv aktivitetsliste

Der er mange gode grunde til at udskrive sin aktivitetsliste for en periode.

De fleste sundhedsplejersker er helt afhængige af at vide, hvor de skal hen, da store dele af deres arbejdsdag foregår i børnenes hjem.

- 1. Sørg for at markøren står i listen og tryk så på knappen Udskriv eller Alt+u
- Du kan også vælge at benytte musens højreklik, mens markøren står i listen og følgende mulighed kan vælges: Print liste
   Denne udskrivningsmulighed kan benyttes fra alle lister i programmet.



# **Opret Ny aktivitet**

Alle aktiviteter vises flere steder i programmet. Aktiviteter oprettet fra et barns stamkort og med barnets stamdata vises både på barnets stamkort, Aktivitetslisten og i kalenderen. For at aftalen vises i Kalenderen skal aktivitetsstatus være defineret som en af de 'synlige' aktiviteter.

Der er mulighed for oprette aktiviteter med eller uden et barn-, gruppe-, klasse- eller institutions- stamdata.

Aktivitetslisten viser alle aktiviteter, uanset om det drejer sig om aftaler, der skal reserveres tid til i Kalenderen, og om stamdata skal med eller ej.

Direkte fra Aktiviteter er der mulighed for at oprette nye aktiviteter.

1. Tryk på knappen Opret eller benyt Alt+o og følgende skærmbillede bliver åbnet

🛶 Ny aktivitet ·	- TM Sund v1.0.0.3	
Aktivitet		
(-		
CPR-	Navn Adresse	Telefon Søg
DETALJER		
Ressourcer		Dato og tid
Туре	Administration 😵 Akut 🗌	Dato 24. januar 2006 🔽
Lokalområde	Brøndby kommunale Sundhedspleje 🗧	Starttid 12:00 Sluttid 12:05
Distrikt	*	Antal deltagere
Fagperson	Annedorte Hybel	Status Nyt barn 🗧
Taket		Karahag
Beskrivelse		Fra
		NG-
Netet		Triptæller, start Km
Notat		Triptæller, slut Km
		Kørt afstand: Km
		Krak
Familie info	rmeret	
Dato	Via	Svar
Find ny tid		
Søg fra	Varighed <u>U</u> ge Tid	Ma To Eind første tid
24. januar 2	2006 🔽 15 Lige uge 🗧 8-10 🗧	☐ Ti ☐ Fre ☐ On
		Gem Annuller



### Ressourcer:

- 2. Udfyld nu <u>alle</u> felterne ved at vælge mellem de forskellige muligheder i valgboksene.
- 3. Du kan benytte Tab-tasten for at komme rundt til de forskellige felter.
- 4. Du kan benytte piletasterne, når du vil vælge mellem de forskellige muligheder i valgboksene.

### Dato og tid:

- 5. Dato kan du skrive direkte i datolinien ved at skrive dagen, månedens nummer og året ved bare at skrive fx 6 for år 2006. Du kan hoppe mellem dag, måned og år ved brug af piletasterne.
- 6. Ved indtastning af tid skal du skrive som fx 10:20
- 7. Antal deltagere benyttes alene i forbindelse med Åbent Hus arrangementer, hvor det af hensyn til Sundhedsstyrelsens aktivitetsoptælling skal angives, hvor mange deltagere der har været.

#### Tekst:

- 8. Feltet Beskrivelse kan benyttes til fx at kopiere indholdet af en mail ind på.
- 9. Feltet Notat kan benyttes til at skrive den tekst, du gerne vil se på Aktivitetslisten og i Kalenderen.

### Kørebog:

- 10. Indtast adresserne i de relevante felter.
- 11. Indtast evt. tallene fra bilens triptæller, hvis din kommunes skatteforvaltning kræver det. Ellers kan du nøjes med at skrive 0 i Triptæller, start og antallet af kilometer i Triptæller, slut.
- 12. Hvis du har glemt at registrere, hvor langt du har kørt, kan du åbne Krak via genvejsknappen. Ved tryk på knappen Krak åbnes hjemmesiden, hvis du vel og mærke har adgang til Internettet. Adresserne du har indtastet på Ny Aktivitet, vil blive ført med over på Krak's hjemmeside og afstanden vil fremgå på Rutebeskrivelsen.

### Familie informeret:

13. Er ikke mulig at benytte!!! – Kommer senere!



# Find ny tid:

- 14. For at benytte Find ny tid, skal der være oprettet Tilgængelighed (arbejdstid) for den person, man ønsker at finde ledige tider hos.
- 15. Indtast de kriterier for søgning af ledig tid, du mener, er aktuel.
- 16. Vælger du Find første tid, indsættes tiden uden videre i dato- og tidsfelterne.
- 17. Vælger du Find antal, åbnes følgende skærmbillede:

Vælg	tid			
Dag	Tid	Varighed	Behandler	Stol
fr	27-01-2006 08:00	15	Annedorte Hybel	Hele sundhedsple
fr	27-01-2006 08:15	15	Annedorte Hybel	Hele sundhedsple
fr	27-01-2006 08:30	15	Annedorte Hybel	Hele sundhedsple
fr	27-01-2006 08:45	15	Annedorte Hybel	Hele sundhedsple
fr	27-01-2006 09:00	15	Annedorte Hybel	Hele sundhedsple
fr	27-01-2006 09:15	15	Annedorte Hybel	Hele sundhedsple
fr	27-01-2006 09:30	15	Annedorte Hybel	Hele sundhedsple
fr	27-01-2006 09:45	15	Annedorte Hybel	Hele sundhedsple
ma	06-02-2006 08:00	15	Annedorte Hybel	Hele sundhedsple
ma	06-02-2006 08:15	15	Annedorte Hybel	Hele sundhedsple
•				
			Ok	Annuler

- 18. Markér den tid du vil have, og tryk Enter eller Alt+o, og tiden er nu fulgt med over på aktiviteten.
- 19. Du kan nu gemme den nye Aktivitet ved at trykke på Gem eller benytte Alt+g.



# Kalender

I TM Sund kalenderen kan man se alle de aktiviteter, der er aftalt med både familier, grupper, institutioner og skolebørn, som sundhedsplejersken i sin dagligdag har kontakt med.

Der er mulighed for at synkronisere aktiviteter booket i TM Sund kalenderen med Outlook kalenderen. Det betyder, at du frit kan vælge, hvilken kalender du benytter som din arbejdskalender. Aktiviteter der skal tælles op til Sundhedsstyrelsens aktivitetsregistrering <u>skal bookes i TM Sund kalenderen.</u>

For at kunne synkronisere aktiviteter mellem TM Sund kalenderen og Outlook kalenderen, skal man sørge for, at Indstillingerne i TM Sund er opsat på en sådan måde, at kalenderaftaler kan udveksles på lige præcis den måde, som er aftalt i de enkelte kommuner.

## Kalender indstillinger

1. Åben Indstillinger fra menuen Fil, benyt genvejen alt+f og tryk bogstavet i.



2. Under Indstillinger skal der nu indstilles kalenderopsætning for lige præcis den pc, som du sidder med nu.

Der er mulighed for at bestemme, hvor meget af dagen du vil se i kalenderen, ligesom du kan bestemme, om du vil have dagenes navne i kalendervisningen. \_\_\_\_\_



Følgende skærmbillede høre til indstilling af Kalender:

Søg Indstilling	jer 🛛	
		TM Sund
		Onsdag d. 7 marts Uge 10)
Aftaler	Kalender	
Server Generelt	Font størrelse	7
Outlook Synk.	Arbejdsdag start time	8
	Arbejdsdag slut time	17
	Vis lørdag	
	Vis Søndag	
	Vis kun farve når kolonne bredde er mindre end	10
	Vis navn på dag i dagsvisning	
	Vis navn på dag i ugevisning	
	Vis navn på dag i månedsvisning	

3. Under Indstillinger skal du desuden vælge, at programmet altid først vil forslå det Lokalområde du arbejder i. Dette gør du under Generelt:

_						
su,	Hovedvindue - T	M Sund v1.6.0.255				
Fi	Menu Administra	ation Hjælp				
	MENU	Indstillinger				
(	Søgning				TM Sund	
(	Aktiviteter					Tirsdag d. 10 juli Uge 28)
(	Kalender	Aftaler Kalender	Generelt			
(	Grupper	Server Generelt	Standard lokal område	Vejle Øst /3	*	
(	Klasser	Outlook Synk.	Konfigurations mappe	C:\Programmer\TM Care\TM Sund\Config		
(	Institutioner		Docking			
(	Outlook Synk.		Offline Mode	Aktuel server URL: http://localhost:8080/TMCARE/XMLController		
(	Offline		Antal log linier ved fejl	512		
1	Hændelser					



4. Gå derefter til Outlook Synk og sæt indstillingerne for kalender synkronisering så de passer til dit behov. Indstillingerne indstilles kun for den pc, du lige nu sidder og arbejder på.

Fil Menu Administra	ation Hjælp	
MENU	Indstillinger	
Søgning		TM Sund
Forældre		Tirsdag d. 14 december Uge 50
Aktiviteter	Kalender	Outlook Synk.
Kalender	Generelt Server	Outlook synkronisering
Chindren	Outlook Synk.	Opsætning
Klasser		Outlook profil: Outlook Brugernavn: ahy
Institutioner		Automatisk synkronisering
Hændelser		☑ Synkroniser fra dato 1. januar 2010 💌 🗌 Synkroniser antal måneder tilbage 1
Outlook Synk.		Synkroniser til dato 1. januar 2099 💌 🖌 Synkroniser antal måneder frem 12
Offline		TM Sund
Tilgængelighed		Importer Outlook aktiviteter på lokalområde Vejle Øst /3 🛛 🗧
Offline låse		Importer Outlook aktiviteter på distrikt Damhaven 😵
Statistik		Importer Outlook aktivitetstype
Afslut		Importer Outlook aktiviteter med aktivitetsstatus Outlook aftale 🛛
		☑ Ignorer private Outlook aftaler
		Outlook
		Vis navn i Outlook
		✓ Vis adresse i Outlook ✓ Vis hemmelig adresse i Outlook
		Vis telefonnummer i Outlook 🔽 Vis hemmeligt telefonnummer i Outlook
		[

5. Gem nu dine indstillinger inden du begynder at arbejde i kalenderen, benyt Alt+g, Ctrl+s eller tryk på Gem.

I forbindelse med Outlook synkronisering skal du være opmærksom på de regler der regulerer synkroniseringen. Se eventuelt også særskilt dokumentation.

Beskrivelse af regler i forbindelse med synkronisering med Outlook:

- Alle synlige aftaler oprettet i TM Sund kalenderen vil blive synkroniseret/overført til Outlook.
- Alle ændringer i TM Sund aftaler vil slå igennem i Outlook ved synkronisering.



- Alle synlige aftaler oprettet i TM Sund kalenderen skal, hvis man ønsker at få dem væk fra kalenderen, slettes i TM Sund kalenderen, ellers vil de blive oprettet igen ved synkronisering med Outlook.
- Alle personlige aftaler oprettet som Outlook aftaler, med en 'til' og en 'fra tid' vil blive synkroniseret med TM Sund kalenderen, undtaget er dog notater og private aftaler som du selv har fravalgt skal synkroniseres.
- For at være sikker på at synkroniseringen af gentagelsesaftaler oprettet i Outlook succesfuldt lader sig gennemføre, skal du sørge for, at gentagelsesaftalen er oprettet efter den dato, du har indtastet i TM Sund 'Fil/Indstillinger', vedr. hvornår synkroniseringen skal startes fra
- For at være sikker på at synkroniseringen af gentagelsesaftaler oprettet i Outlook succesfuldt lader sig gennemføre, skal du i Outlook sørge for at gentagelsesaftalen har en slutdato.
- Alle ændringer af Outlook aftaler vil slå igennem i TM Sund kalenderen ved synkronisering, også dem du laver på aftaler oprettet i TM Sund.
- Alle Outlook aftaler oprettet i Outlook skal, hvis man ønsker at få dem væk fra kalenderen, slettes i Outlook, ellers vil de blive oprettet igen ved synkronisering med TM Sund kalenderen.
- Ved gentagelsesaftaler oprettet i Outlook slettes alle aftalerne i TM Sund, hvis bare én af aftalerne slettes i Outlook.
- Ved sletning af aftaler, som er accepteret af andre i forbindelse med en indbydelse i Outlook, afstedkommer at hele aftaleserien forsvinder, hvis bare én af deltagerne sletter den fælles aftale.
- TM Sund garanterer ikke for vellykket kalender synkronisering, hvis der også benyttes med Smartphones og IPhones kalendere. TM Sund kalenderne synkroniserer alene med Outlook på Exchange Serveren og kun fra den samme pc.



6. Nu kan du synkronisere din TM Sund kalender med Outlook kalenderen ved at trykke på knappen Outlook Synk. i Menulisten

	MENU	
	Søgning	)
	Aktiviteter	)
(	Kalender	)
(	Grupper	)
	Klasser	)
	Institutioner	)
0	Outlook Synk.	)
(	Offline	)
(	Hændelser	)
6	Filgængelighed	)
	Offline låse	)
	Statistik	)
	MedCom	)
	Afslut	)

7. TM Sund kalenderen kan vises som en dags-, uge- eller en månedskalender.

Der er også mulighed for at se dine kollegers kalender i TM Sund, så du kan se, hvor de kolleger du arbejder tæt sammen med på Lokalområde og/eller i distrikt er henne. \_\_\_\_\_





Kalender								•
						TM Sund		
						On	sdag d. 17	mai Uge 20
	-							,,
10. april 2006 💌	Dag Ug	e Måned						
<< Dags dato >>	Mandag Hele sundh	10/04 Ledelsen	Tirsdag 11/04 Hele sundhedspleien	Onsdag Brandby St.,	12/04 Hele sundh	Torsdag 13/04 Hele sundhedspleien	Fredag Hele sundh	14/04 Ledelsen
Damat	08	Coursen	A - 08:00	brondby ben	Here Sundhin	nere sunaneusprejen	Here Sundhin	cedensen
Oprec			KUrsus					
Slet								
Lokalområde	09				A - 09:00	A Eskild Høst 09:00 Gråbrødre Tory 1	A 09:00	
Brøndby kommunale Si 🗧						Usikker på skolestart	34125556	
Distrikt								
Alle 🗧	10							
Fagperson								
Annedorte Hybel 🛛 🗧	11	_						
Vie	11							
Hele dagen 🛛 🐇								
	12							
		_						
	13							
	14							
	15							
	16							

Samme aftaler kan se sådan ud i Outlook ugekalender:

	10. april	11. april	12. april	13. april	14. april
08.00		08:00-16:0 🍄 Telefo		⁄Z+ Telefontid	
09_00			09:00-11:45	TM Sund aftale: Eskild Høst, Gråbrødre Torv 1.	TM Sund aftale: Unavngivet Hansen.
10_00			-		-
11_00			-		
12_00					
13_00					
14_00					
15_00					
16_00					



## Kalenderaftaler – tips og tricks

TM Sund kalenderen er en arbejdskalender, og skal ikke benyttes som din egen personlige kalender. Alle dine kalenderaftaler kan nemlig ses af alle, der har adgang til fagsystemet.

Aftaler der vises i kalenderen, skal have status med Keyword værdi mellem 200 og 600 (se evt. Keywords/Nøgleords dokument)

Som standard er der oprettet følgende aftalestatus, der resulterer i synlige aftaler:

- Aftalt mundtligt
- Aftale, brev sendt
- Outlook aftale

Almindelig oprettelse af aftaler er beskrevet udførligt under afsnittet Aktiviteter.

#### Kopier aftaler

Der er nu mulighed for at kopiere en allerede oprettet aftale og sætte den ind på en anden dag og tidspunkt.

Ved kopiering af aftalen fastholdes aktivitetstype, aktivitetsstatus, teksten du har skrevet i et af de to tekstfelter, samt kilometer angivelsen.

1. Markér den eller de aftaler du vil kopiere, benyt musens højreklik – og du får følgende valgmuligheder:

Åben
Opret
Slet
Klip
Kopier
Sæt ind
Åben stamkort

- 2. Du kan nu vælge i højrekliks menuen, eller benytte de alment gældende regler der findes i Windows for Klip, Kopier og Sæt ind:
  - Klip Ctrl+x
  - Kopi Ctrl+c
  - Sæt ind Ctrl+v



3. Når du har fx kopieret en aftale, kan du se det i bunden af skærmbilledet:

Kalender									—
							TM Sund		
							Fredag	d. 11 september	Uge 37
11. maj 2009 💌	Dag Uge Mandag 11/0	Taned	Tirsdag 12/05		Onsdag 13/05		Torsdag 14/05	Eredan 15/(	15
<	Damhaven		Damhaven		Damhaven		Damhaven	Damhaver	1
Opret	08 A Alexander Val Vennemindevej 6 45 16 77 66	08:00	Outlook Telefontid	08:00	A Unavngiven Holmen 12 12345666	08:00		Outlook Telefontid	08:00
Slet	A Sara Crone Brynet 4 33 12 44 55	08:40			2-3 mdr's besøg				_
Lokalområde									
Vejle Øst /3 🛛 👋	10 Outlook	10:00						Outlook	10:00
Distrikt	skole							skole	
Damhaven 🗧									
Fagperson	11								
Annedorte Hybel 🛛 🖇					A Cille Leave Lond	11.45			
16-	12				Hestehaven 45	11.45			
VIS				_					
nele dageli V	12				-				
	15								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								

- 4. Ved kopiering af aftaler booket på et barn, hvor stamdata er med på aftalen, er disse automatisk talt op til Sundhedsstyrelsens aktivitetsoptælling.
- 5. Kopieringen af aftaler kan kun ske i Kalenderen, men vises både i Aktiviteter og på barnets stamkort.



# Offline

Mulighed for at kunne "pakke journaler til Offline" og arbejde med journalerne lokalt på pc'en, vil blive lukket ned efter den nye Persondataforordning retningslinjer, som træder i kraft d. 25. maj 2018.

Når sundhedsplejerskerne arbejder med TM Sund uden forbindelse med serveren, arbejder de OFFLINE.

For at kunne arbejde Offline skal sundhedsplejerskerne pakke børnenes journaler til Offline. Man kan kun arbejde Offline med de børns journaler der er pakket, disse børns forældres journaler vil automatisk være pakket med til at arbejde med Offline. Søskende vil automatisk figurere i listen over Personlige Relationer, men søskendes journaler vil alene være med i læse version.

Synkronisering mellem lokalserver og hovedserver skal ske så ofte så muligt, da Datatilsynet kræver, at man altid har opdateret data på sin bærbare pc. Det vil i praksis sige, at alle sundhedsplejersker minimum et par gange om ugen skal synkronisere data.

## Pakning af journaler til Offline

Man kan pakke sine journaler til brug Offline/på hjemmebesøg fra 'Aktiviteter', fra 'Søgning' og fra selve 'Offline' siden.

viteter											
								1 C			
							117	i Suna			
								Fi	redag	d. 11 septen	ber Ug
11 1 (11 a)	Dato 🔺	Start	Slut	Туре	Status	CPR-nr./ID	Navn	Adresse	Tlf.	Fagperson	Notat
Mandag (Uge 2)	05-01-2009	10:00	12:30	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	skole
	07-01-2009	12:05	13:20	Graviditetsb	Aftalt mundtligt	22017	Mor: Sa			Annedorte	
januar 2009 💌	09-01-2009	10:00	12:30	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	skole
	16-01-2009	10:00	12:30	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	skole
februar 2009 💌 L	19-01-2009	08:00	08:40	Samtale/und	Aftale, brev se	09129	Alexan	Ven	45	Annedorte	
	19-01-2009	08:40	09:20	Samtale/und	Aftale, brev se	12120	Sara Cr	Bryn	33	Annedorte	
nret Slet	19-01-2009	10:00	12:30	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	skole
	20-01-2009	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	Telefon
person	20-01-2009	09:55	11:05	Hjemmebesøg	2		Unavng	Hol	12	Annedorte	2-3 mc
edorte Hybel 🛛 🗧	20-01-2009	13:40	14:40	Hjemmebesøg	Aben		Sille Lo			Annedorte	
coorte riyber	21-01-2009	08:00	09:00	Hjemmebesøg	Opret		Unavng	Hol	12	Annedorte	
	21-01-2009	10:00	11:30	Hjemmebesø	Slet		Viggo J		33	Annedorte	
19	21-01-2009	11:30	13:00	Hjemmebesøg	Share about out		Kamille	Sma	22	Annedorte	Mor vil
Alle ×	21-01-2009	13:30	15:30	Møde med gr	Aben stamkort	1	Førsteg	-	-	Annedorte	3. mød
	21-01-2009	15:00	15:00	Henvisning ti	Udskriv Aktivitet	t(er)	Kamille	Sma	22	Annedorte	
.okalområde /ejle Øst /3 🛛 👋	22-01-2009	08:00	16:00	Møde/kursus	Udskriv liste		-	-	-	Annedorte	kursus
	23-01-2009	08:00	09:00	Administration	Tilfri til officerent		-	-	-	Annedorte	Telefor
	23-01-2009	10:00	12:30	Administration	ningj uronninesa	eu	-	-	-	Annedorte	skole
	26-01-2009	10:00	12:30	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	skole
skriv	27-01-2009	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	Telefor
	28-01-2009	10:50	10:50	Henvisning ti	Henvisning	08069	Matilde			Annedorte	
	28-01-2009	14:00	14:30	Samtale/und	Aftale, brev se	08069	Matilde			Annedorte	
	28-01-2009	14:30	15:00	Samtale/und	Aftale, brev se	12059	Astrid	Brog	55	Annedorte	
	28-01-2009	15:00	15:30	Samtale/und	Aftale, brev se	24079	Konrad			Annedorte	
	30-01-2009	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	Telefor
	30-01-2009	10:00	12:30	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	skole
	02-02-2009	10:00	12:30	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	skole
	02-02-2009	12:00	14:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	person
	03-02-2009	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	Telefor
	04-02-2009	08:00	09:00	Hjemmebesøg	Aftale - besøg	01110	Unavng	Hol	12	Annedorte	
	04-02-2009	13:05	13:55	Sundhedspæ	Aftalt mundtligt	2006a	-	1.00	-	Annedorte	Oa - hy
	06-02-2009	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	Telefor
	06-02-2009	10:00	12:30	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	skole
	09-02-2009	10:00	12:30	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	skole
	10-02-2009	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	Telefor
	13-02-2009	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	Telefor
	13-02-2009	10:00	12:30	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	skole
	16-02-2009	10:00	12:30	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	skole
	17-02-2009	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	-	Annedorte	Telefor
	•							<u> </u>			

Fra 'Aktiviteter':



1. Marker de børn du gerne vil pakke til de kommende dage, højreklik og vælg 'Tilføj til Offlinesæt'



- 2. Nu er børnene, deres forældre og søskende overført til 'Offline' siden
- 3. Hvis du ønsker flere børn med, kan du søge dem frem fra 'Søgning'

	39g					
					TM Sund	
					Fredag d	l. 11 september Uge
5ØG - BØRN						
Søgekriteri	e )					
bygenrieri						
Barn, CPR-nr.						
Barn, fornavn						
Barn offernau						
barn, etternavi	'					
Status	Alle	*				
					Seg	Ny ségning
		~	V			
<b>Augnceretco</b>	anung luberer lüdre	eco lanorcon	Aktiviteter			
Avalicer et se	gring more rule	independent				
Lokalområde	Veile Øst /3		Alle	✔ Alle	✓	
Lokalområde	Vejle Øst /3	×	Alle	✓ Alle Arkiverede		
Lokalområde Distrikt	Vejle Øst /3	×	Alle Piger Drenge	✓ Alle Arkiverede Ikke-arkiverede		
Lokalområde Distrikt	Vejle Øst /3	×	Alle Piger Drenge	Alle Alle Arkiverede		
Lokalområde Distrikt Født i perioden	Vejle Øst /3 Damhaven Fra	×	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning	Alle     Arkiverede     Ikke-arkiverede		
Lokalområde Distrikt Født i perioden	Vejle Øst /3 Damhaven Fra	Til	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning	Alle     Arkiverede     Ikke-arkiverede		
Lokalområde Distrikt Født i perioden	Vejle Øst /3 Damhaven Fra	Til	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning	Alle     Arkiverede     Ikke-arkiverede		lotti:
Lokalområde Distrikt Født i perioden RESULTAT	Vejle Øst /3 Damhaven Fra	Til	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse	Alle     Arkiverede     Ikke-arkiverede      Telefon	Fagperson	Offline
Lokalområde Distrikt Født i perioden RESULTAT INN: A 111081-X000	Vejle Øst /3 Damhaven Fra	Til	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse	Alle     Arkiverede     Ikke-arkiverede  Telefon	Fagperson Aben	Offline
Lokalområde Distrikt Født i perioden RESULTAT CPR-nr. 111081-X000 080656-X000	Vejle Øst /3 Damhaven Fra Fornavn Sofie Matilde Freja Theilmann	Til Efternavn Manning Hybel Holm	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse	Alle     Arkiverede     Ikke-arkiverede  Telefon	Fagperson	Offline
Lokalområde Distrikt Født i perioden CPR-nr. = 111081-X000 080696-X000 100104-Y000	Vejle Øst /3 Damhaven Fra Fornavn Sofie Matilde Freja Theilmann Matias Viono	Til Efternavn Manning Hybel Holm Jansan	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse	Alle     Arkiverede     Ikke-arkiverede      Telefon     33448555	Fagperson       Åben       Opret aktivitet(er)	Offline
Lokalområde Distrikt Født i perioden ESULTAT PR-nr. = 111081-X000 080596-X000 01014-Y000 120606-Y000	Vejle Øst /3 Damhaven Fra Fornavn Sofie Matilde Freja Theilmann Matilas Viggo Martine Frida	Til Efternavn Manning Hybel Holm Jensen Skovnärd	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse	Alle     Arkiverede     Ikke-arkiverede  Telefon     33448555	Fagperson           Aben           Opret aktivitet(er)           Opret multi aktiviteter	Offline
Lokalområde Distrikt Født i perioden RESULTAT DR-nr. • 111.081-X000 080.056-X000 100104-Y000 120606-Y000 130107-X000	Vejle Øst /3 Vejle Øst /3 Damhaven Fra Fornavn Sofie Matilde Freja Theilmann Matilas Viggo Martine Frida Alma	Efternavn Kanning Hybel Holm Jensen Skovgård Mortensen	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse Serridslevvej 36 Islands Bryone 18	Alle     Arkiverede     Ikke-arkiverede      Telefon     33448555     33448555	Fagperson	Offline
Lokalområde Distrikt Født i perioden CPR-nr. = 111081-X000 080696-X000 120107-X000 070307-X000 070307-X000	Vejle Øst /3 Vejle Øst /3 Damhaven Fra Fornavn Sofie Matilde Freja Theilmann Matias Viggo Martine Frida Alma Laurits	Til Efternavn Manning Hybel Holm Jensen Skovgård Mortensen Jensen	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse Serridslevvej 36 Islands Brygge 18	Alle     Arkiverede     Ikke-arkiverede      Telefon     33448555     33448555	Fagperson           Åben           Opret aktivitet(er)           Opret nulti aktiviteter           Tilføj til Offine-liste	Offline
Lokalområde Distrikt Født i perioden RESULTAT PRnr. * 111081-X000 080656-X000 120606-Y000 130107-X000 100707-X000 100707-X000	Vejle Øst /3  Vejle Øst /3  Damhaven  Fra  Fornavn  Sofie Matilde Freja Theilmann Matias Viggo Martine Frida Alma Laurits Unavnniven	Til Efternavn Manning Hybel Holm Jansen Skovgård Mortensen Jensen	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse Serridslevvej 36 Islands Brygge 18 Jantvei 39	Alle     Arkiverede     Ikke-arkiverede      Telefon     33448555     33448555     7.122 4555	Fagperson  Fagperson  Aben  Opret aktivitet(er)  Opret multi aktiviteter  Tilføj til Offline-liste Lav statistik udtræk	Offline
Lokalområde Distrikt Født i perioden RESULTAT DR:nr. + D080696-X000 100104-Y000 130107-X000 070307-X000 100707-Y000 080808-X000	Vejle Øst /3       Damhaven       Fra          Fornavn       Sofie       Matilde Freja Theilmann       Matilde Freja Theilmann       Matila       Viggo       Martine Frida       Alma       Laurits       Sille	Til Efternavn Manning Hybel Holm Jensen Skovgård Mortensen Jensen	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse Serridslevvej 36 Islands Brygge 18 Jagtvej 39	<ul> <li>Alle</li> <li>Arkiverede</li> <li>Ikke-arkiverede</li> </ul>	Fagperson	Offline
Lokalområde Distrikt Født i perioden ESULTAT PR-nr. + 111081-X000 080696-X000 070307-X000 070307-X000 070307-X000 10008-X000 101008-X000	Vejle Øst /3 Vejle Øst /3 Damhaven Fra Fornavn Sofie Matilde Freja Theilmann Matias Viggo Martine Frida Alma Laurits Unavngiven Sille Unavngiven Sille	Efternavn Efternavn Manning Hybel Holm Jensen Skovgård Mortensen Jensen Lotus Lund	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse Serridslevvej 36 Islands Brygge 18 Jagtvej 39 Holmen 12	<ul> <li>Alle</li> <li>Arkiverede</li> <li>Ikke-arkiverede</li> </ul> Telefon           33448555           33448555           7122 4555           12345666	Fagperson Aben Opret aktivitet(er) Opret multi aktiviteter Tilføj til Offline-liste Lav statistik udtræk Eksporter	Offline
Lokalområde Distrikt Født i perioden RESULTAT CPR-nr. * 111081-X000 080696-X000 120606-Y000 130107-X000 100104-Y000 10008-X000 011008-X000 011108-X000		Til Efternavn Manning Hybel Holm Jensen Skougård Mortensen Jensen Lotus Lund	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse Serridslevvej 36 Islands Brygge 18 Jagtvej 39 Holmen 12 Treibenzvej 66	<ul> <li>Alle</li> <li>Arkiverede</li> <li>Ikke-arkiverede</li> <li>Telefon</li> <li>33448555</li> <li>33448555</li> <li>7122 4555</li> <li>7122 4555</li> <li>1234566</li> <li>24123344</li> </ul>	Fagperson  Fagperson  Aben  Opret aktivitet(er)  Opret multi aktiviteter  Tilføj til Offine-liste Lav statistik udtræk Eksporter  Print journal	Offline
Lokalområde Distrikt Født i perioden ESULTAT CPR-nr. + 11081->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Vejle Øst /3       Damhaven       Fra          Fornavn       Sofie       Matilde Freja Theilmann       Matilde Freja Theilmann       Matiles       Viego       Martine Frida       Alma       Laurits       Unavngiven       Sille       Unavngiven       Kamille	Til Efternavn Manning Hybel Holm Jensen Skovgård Mortensen Jensen Lotus Lund Jonsen	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse Serridslevvej 36 Islands Brygge 18 Jagtvej 39 Holmen 12 Trøjborgvej 66 Smakkeeårdsvei 33	<ul> <li>Alle</li> <li>Arkiverede</li> <li>Ikke-arkiverede</li> </ul> Telefon           33448555           33448555           1234566           2429           12345666           2429           2229           2435	Fagperson  Fagperson  Aben  Opret aktivitet(er)  Opret multi aktiviteter  Tilføj til Offine-liste Lav statistik udtræk Eksporter  Print journal Print journal Print liste	Offline
Lokalområde Distrikt Født i perioden ESULTAT CPR-nr. • 111081-X000 080585-X000 070307-X000 070307-X000 070307-X000 070307-X000 01008-X000 011108-X000 10109-X000 180109-X000	Vejle Øst /3       Damhaven       Fra          Fornavn       Sofie       Mattilde Freja Theilmann       Mattilde Freja Theilmann       Mattilde Freja Theilmann       Mattilde Sofie       Uriggo       Martine Frida       Alma       Laurits       Unavngiven       Sille       Unavngiven       Kamille	Efternavn Manning Hybel Holm Jensen Skovgård Mortensen Jensen Lotus Lund Jonsen	Alle Piger Drenge Uden gruppe tilknytning Adresse Serridslevvej 36 Islands Brygge 18 Jagtvej 39 Holmen 12 Trøjborgvej 66 Smakkegårdsvej 33	<ul> <li>Alle</li> <li>Arkiverede</li> <li>Ikke-arkiverede</li> <li>Ikke-srkiverede</li> <li>Telefon</li> <li>33448555</li> <li>33448555</li> <li>33448555</li> <li>1234566</li> <li>24123344</li> <li>2229 3435</li> </ul>	Fagperson  Fagperson  Aben  Opret aktivitet(er)  Opret multi aktiviteter  Tilføj til Offline-liste Lav statistik udtræk Eksporter  Print journal Print liste Bravflat	Offline

Fra 'Søgning':

\_\_\_\_\_



4. Marker de børn du gerne vil pakke til de kommende dage, højreklik og vælg 'Tilføj til Offline-liste'



- 5. Nu er børn, forældre og søskende overført til 'Offline' siden.
- 6. Du kan også medtage Grupper, Institutioner og Klasse stamkort med til at arbejde med Offline.
- 7. Grupper, Institutioner eller Klasser pakkes fra disses søgesider.

Fra 'Gruppe':

American Method         Image: Control of Con								
MENU	Søg ¥ 180109X000 ¥ 011108X000 * ¥ 120274	1234 Grupper						
Søgning			TM Sund					
Aktiviteter			Torsdag d. 10 september Uge 37)					
Kalender	Søg gruppe							
Grupper	ID nr.	Type Alle 🗧						
Klasser	Navn	Fagperson . Se	g					
Institutioner	Gruppe ID 🔺	Navn	Туре					
Outlook Synk.	1	Unge mødre Medea mødre	Mødreg					
	2 2007.05/midt 2	For tidlig fedt	Special					
Offline	200706/T1	bla, mødregr,	Mødreg					
	2008/09/AHY/Øst	Fædre	Fædreg					
Hændelser	2008/11/Øst/Ahy	Førstegangsfødende	Mødreg					
	vest11/10/07	Mødregruppe	Mødreg					
Tilgængelighed								
Offline låse								
Statistik								
MedCom								
Afrikat								
ATSIUC								
	L							
	Opret Slet		Уіз					
🥂   1202741234 er ge	emt.							
\_\_\_\_\_



8. Marker den Gruppe du ønsker at tage med ud Offline, højreklik og vælg 'Tilføj til Offlinesæt'



9. Gruppen er nu overført til 'Offline' siden.



# Gå Offline

Alle børn, forældre, grupper, institutioner og klasser som er listet i venstre side kommer med ud i redigerbar udgave.

Alle børn som er listet i højre side er søskende, eller børn du har booket aftaler på i fremtiden i din TM Sund kalender.

Du kan flytte børn fra listen i ikke redigerbar version over i venstre side, så du har dem med ud Offline i redigerbar udgave.

Offline siden ser sådan ud:

Offline Synkronisering				
				TM Sund
				TH Sund
				Fredag d. 11 september Uge 37
Elementer der kommer med som redigerbare	Børn der ikke kan i	rettes		
⊡ Børn (3) 011108X000 - Unavngiven 101000X000 - Cill July July July July July July July Ju	CPR-nr.   070307-X000 081008-X000	Navn Alma Mortensen	Alder 2 år og 6 mdr	
180109X000 - Kamille Jonsen	111081-X000 130107-X000	Sofie Manning Martine Frida Skovgård	27 år og 11 mdr 2 år og 7 mdr	
- 0101793333 - Lars Jonsen - 0601671111 - Michael Mortensen - 1202742222 - Heidi Bern				
Grupper (1)     London Marger.				
- Institutioner Klasser				
Gå offline Gå online				Se <u>an</u> dringer
ørt til offline-listen.				

- 1. På 'Offline' siden skal du være opmærksom på de børn, der er listet under 'Børn' i venstre side af skærmbilledet.
- 2. Forældrenes journaler kommer automatisk med i redigerbar version, når du pakker børnene.
- 3. Tjek nu at du har pakket alle de børn, du skal arbejde med de kommende dage.



- 4. Du er nu klar til at gå offline. Tryk på knappen 'Gå Offline', eller benyt Alt+f
- 5. Det tager lidt tid at pakke journalerne. Alt efter hvor mange journaler og fra hvilken forbindelse du pakker, kan det tage mellem 2 og 10 minutter.
- 6. Du skal lade pc'en være i fred, mens journalerne pakkes.
- 7. Når pakningen af journaler er færdig kan du se, at du er Offline ved at knappen 'Gå Online' nu er aktiv, og nederst i højre hjørne finder du følgende

ikon **I**, som indikerer at netkablet til Sund serveren er trukket ud.

- 8. Du kan nu slukke TM Sund og genåbne programmet uden at have forbindelse til serveren.
- 9. Du kan nu arbejde med de journalerne du har taget med Offline som du plejer.

### Gå Online

Alle journaler du har arbejdet med Offline, bliver først "officielle", når du leverer dem retur til serveren.

Det er derfor uhyre vigtigt, at du sørger for at levere data tilbage til serveren, så ofte så muligt.

Når du vender tilbage til kontoret og vil levere data til serveren, skal du logge dig på kommunens netværk og efterfølgende skal du åbne programmet på almindelig vis og åbne 'Offline' siden, og trykke på knappen 'Se ændringer'.



#### Siden ser sådan ud:

\_\_\_\_\_

			Mandag d. 5 februar Ug
		⊙ Vis alle	C Vis kun udestående
ito og tid 🔺	Ændring		Status
5-02-2007 11:38	Nyt skema/Ændring af skema : Kostskema på Frida Fink-Jensen		Afventer
5-02-2007 11:38	Tilføiet kontinuations-notat på Frida Fink-Jensen		Afventer
5-02-2007 11:38	Tilføiet kontinuations-notat på Frida Fink-Jensen		Afventer
5-02-2007 11:38	Nyt skema / Ændring af skema på Frida Fink-Jensen		Afventer
5-02-2007 11:38	Tilføiet kontinuations-notat på Frida Fink-Jensen		Afventer
5-02-2007 11:38	Nyt skema/Ændring af skema : Helbredsskema på Frida, Fink-Jensen		Afventer
5-02-2007 11:38	Tilføiet kontinuations-notat på Frida Fink-Jensen		Afventer
			G <u>å</u> online

\_\_\_\_\_

- 1. Som det fremgår af billedet, afventer alle de ændringer du har lavet ude offline på at blive overført til serveren.
- 2. Tryk på 'Gå online', lykkedes det at gå Online, vil Gå Offline knappen blive

aktiveret og ikonet indikerer at du nu har forbindelse til serveren.

- 3. Nu bliver data overført til serveren. Hvis der ingen problemer er med overførslen, vil der efterfølgende komme til at stå OK ud for hver registrering, du har lavet. Dette kan ses på skærmbilledet 'Se ændringer'
- 4. Hvis overførslen ikke lykkedes, vil du få besked om at noget gik galt. Ud for de ændringer det ikke lykkedes at overføre til serveren, vil der komme til at stå Fejl ud for hver enkel tilføjelse på journalerne. Dette kan ses på skærmbilledet 'Se ændringer'
- 5. Du vil ikke få mulighed for at komme på serveren, før du har forholdt dig til de registrerede Fejl.



- 6. Hvis fejlene fx skyldtes, at du mistede forbindelsen til serveren, skal du markere dem på listen. højreklik og vælg Medtag. Hver fejltype skal medtages for sig.
- 7. Du kan så igen trykke på knappen 'Gå Online' eller benyt Alt + n.
- 8. Du har også mulighed for helt at fravælge de ændringer, du har lavet mens du var Offline. Vælge 'Fravælg' i højrekliks menuen på siden 'Se ændringer'. Så kommer ingen af ændringerne med over på serveren.
- 9. Inden du fravælger ændringer, har du mulighed for at udskrive en liste over dine ændringer, ved hjælp af højreklik og vælg 'Print liste'.
- 10. Du kan eventuelt udskrive journalen, hvis du er nødsaget til at indtaste det hele på ny.



### Offline låse

Der kan være en simpel grund til, at du ikke kan tilbageføre de ændringer, du har lavet, mens du var Offline.

Grunden kan være, at journalerne er blevet låst op af en af Superbrugerne, der har administratorrettigheder.

Administrator har mulighed for at låse alle journalerne op på serveren, i tilfælde af en computer mistes, eller hvis en sundhedsplejerske sygemeldes, uden at de journaler hun har haft med ude offline, er blevet leveret tilbage til serveren.

Offline låse siden ser sådan ud:

Offline Synkronis	ering Y	Offline lå	se					
							TM Sund	
							TM Sunu	
								Mandag d. 5 februar Uge
Dato og tid 🔺 👘	Bruger	Туре	CPR	Navn	Maskinnavn	IP nummer		
05-02-2007 11	Annedo	Barn	241195Y000	Gustav Skovgaard Fin	127.0.0.1	127.0.0.1		
05-02-2007 11	Annedo	Barn	2903921261	Lauge Hybel Frida, Finkalancon	127.0.0.1	127.0.0.1		
05-02-2007 11	Annedo	Forælder	13010/2000	Marianne Skovgaard	127.0.0.1	127.0.0.1		
								Lås op
								14

- 1. Alle sundhedsplejersker/ alm. Brugere har mulighed for at låse sine egne journaler op, hvis det skulle blive nødvendigt.
- 2. Alle alm. Brugere har også mulighed for at se, hvem der har hvilke journaler med ude Offline. Denne mulighed er dog kun tilgængelig, når man er på serveren.



# Tilgængelighed

Tilgængelighed drejer sig om den tid, brugerne af TM Sund skal være mulige at booke aftaler hos. Som oftest vil Tilgængelighed derfor være identisk med sundhedsplejerskernes arbejdstid.

Tilgængelighed benyttes i forbindelse med søgning efter ledige tider i sundhedsplejerskernes kalender. Benyttes denne funktion ikke, så behøves der ikke at blive oprettet Tilgængelighed.

Superbrugere med adgang til Administrationsmodulet kan oprette tilgængelighed for alle brugere, hvis den enkelte sundhedspleje mener, det er den mest effektive måde at få oprette tilgængeligheden på.

Tilgængelighed kan også oprettes og vedligeholdes af den enkelt bruger.

Tilgængelighed for ahy	1	• •
		TM Sund
		Onsdag d. 17 maj Uge 20
17 mai 2006 💌	Dag Uge Måned	
		Onsdag 17/05
	Centrum 1	Centrum 2
Opret		
Slet		
Lokalområde	09	
Brøndby Centrum 🗧		
	10	
	11	
Vis		
Hele dagen 🛛 🗧		
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	10	

Åben Tilgængelighed fra hovedmenuen. Skærmbilledet ser sådan ud:



## **Opret Tilgængelighed**

1. Tryk på Opret, og følgende skærmbillede åbnes:

🛶 Ny tilgænge	lighed - TM Sund v1.1.0.255	
Tilgængeligh	ed	
Ressource	r	
Lokalområde	*	
Distrikt	Centrum 1 😵	
Fagperson	Annedorte Hybel 🗧 🗧	
Periode		
Dato fra	17. maj 2006 💌 til 17. maj	2006 💌
к	08:00 💌 til 08:05 💌	
Ugedag	Onsdag 🗧	
Gældende for	Alle 😵 uger	
Status	Til stede 🛛 🕹	
	Gem	Annuller

- 2. Vælg ressourcer, det vil sige lokalområde, distrikt og fagperson.
- Vælg dernæst dato periode. Du kan med fordel indtaste tilgængelighed for flere år. I stedet for at vælge datoen i datovælgere kan du: indtaste tallet på datoen.

- indtaste tallet på datoen

- med piletasten rykke videre til måned og indtaste tallet for den måned du ønsker

- med piletasten igen rykke videre til året hvor du kun behøver at skrive fx. 9 for år 2009

- med tab-tasten kan du gå videre til næste felt

- Indtast tiden (arbejdstiden). I stedet for at vælge tiden på de små piletaster kan du indtaste timer og minutter i tal. Du kan komme fra timer til minutter ved hjælp af piletasterne.
- 5. Vælg ugedag. Det er en fordel at **oprette tilgængelighed for hver ugedag**, da det jo er sjældent at alle arbejdsdage inkl. lørdage og søndage er helt ens.
- 6. Vælg om din tilgængelighed skal gælde alle uger, lige uger eller ulige uger.



- 7. Vælg status på din tilgængelighed, ud fra følgende:
  - Til stede
  - Ej til stede overstyrer Til stede
  - Væk overstyrer Til stede
  - Extra til stede overstyrer alle øvrige
- 8. Gem det indtastede ved at trykke på Gem eller benyt Alt+g
- 9. Gentag proceduren for hver dag. Benyt eventuelt Kopier.
- 10. Når du har oprettet tilgængelighed en dag som du gerne vil kopiere, klippe eller slette, kan du gøre dette ved at markerer tilgængeligheden og lav et højreklik og diverse muligheder kommer frem:

Hovedvindue - TI	M Sund v1.1.0.255										
Fil Menu Administra	ition <b>Hjælp</b>										
MENU	Tilgængelighed for ahv	<u>,                                     </u>									
Segning								TM St	ind		
Aktiviteter									0	nsdag d. 17 i	naj Uge 20)
Kalender	19. maj 2006 💌	Dag Uge	Måned								
	< Dags dato >>	Mandag	15/05	Tirsdag	16/05	Onsdag	17/05	Torsdag	18/05	Fredag	19/05
Grupper		Hele sundh 08 08:00	Ledelsen 08:00	Hele sundh 08:00	Ledelsen	Hele sundh	Ledelsen	Hele sundh	Ledelsen	Hele sundh	Ledelsen
Klasser	Opret										
Institutioner	Slet										08:30
Outlook Sunk	Lokalområde	09						09:00			
	Brøndby kommunale Si 🗧										
Offline											
Hændelser		10								Åben	
Tilgangelighed										Opret	
ingungengieu										Slet	
Afslut		11								Klip	
	Vis									Saet ind	
	Hele dagen 🔅	10									
		12									
		13									
		10									
		14						_			
		15									
		16									
0 I telessansk-bad	L										1 210
			<u> </u>		10	1		1	1		
🍠 Start 🞯 🙆 🏼	) 🗉 ½ 💾 🏶 摘 🕕	w 🕹 💿	🥮 A	🖸 C  🗀 E	3r 💆 0		🏎 H 🦉	dr 🔁 T	99%	• 🖝   « 🚺 🕏	16:02

- 11. Ved Klip fjerner du tilgængeligheden fra denne position og kan indsætte den et andet sted.
- 12. Ved kopier laver du en tilgængelighed, der er identisk med den, du allerede har lavet, og kan indsætte den lige der, hvor du vil.

\_\_\_\_\_



- 13. Ved slet fjernes tilgængeligheden helt og kan ikke genskabes igen.
- 14. Som det fremgår, kan status 'Til stede' overstyres af andre status.



# Hændelser

TM Sund leveres inklusiv et Integrationsmodul til to forskellige stamdatasystemer, som muliggør at et sådant eksternt stamdatasystem/ folkeregistersystem kan leverer opdaterede stamdata direkte i TM Sund.

I de fleste kommuner indlæses folkeregisteroplysninger hver morgen ved hjælp af TM Sund Integratoren.

Sundhedsplejen skal være opmærksom på, at Folkeregisteret generelt ikke kan garanterer, at personlige stamoplysninger leveres i samme sekund de er registret. Folkeregisteret har op til 7 dages sagsbehandlingstid.

TM Care's erfaring med importen af folkeregisteroplysninger via Tabulex Ekstrakt er, at sundhedsplejen skal være indstillet på, at nyfødte børn ikke optræder i systemet dagen efter de er født.

Folkeregisteret arbejder desuden ikke på søgne- og helligdage, hvilket betyder, at børn fx født i weekenden tidligst kommer med i udtrækket fra Folkeregisteret den efterfølgende tirsdag.

Hændelser er et modul som viser de ændringer, der bliver registret i TM Sund siden sidste indlæsning. Det betyder for de fleste sundhedsplejer, at de kan erstatte de lister, de før har fået via kommunens generelle Folkeregistersystem med Hændelseslisten i TM Sund.

Hændelserne omfatter oplysninger om:

- Dødsfald
- Udenbys børn der bor udenfor kommunen
- Ny adresse
- Kendt tilflytter barn der tidligere har været i stamdataudtrækket og allerede har en journal i TM Sund
- Fødsel nyfødte og småbørn op til ét år
- Omnummerede tilflyttere uden skolekode og indvandre der har fået "rigtig" Cpr-nr.
- Statsudsendte
- Ukendt adresse ofte brugt i forbindelse med Krisecentre
- Ny tilflytter
- Indvandring tilflytter uden kendt kommunekode
- Fraflytning flyttet til en anden kommune med kendt kommunekode
- Udvandring

Den enkelte sundhedspleje skal selv udarbejde rutiner for afvikling af de forskellige hændelser. Det er tanken at alle Hændelser skal afvikles, da Hændelser er aktuelle registreringer af ændringer, der vedrører det enkelte barn.



De fleste sundhedsplejer har allerede inden de tager TM Sund i brug rutiner for administrative arbejdsgange som vedrører flytninger, nyfødte børn m.v. Disse rutiner skal sundhedsplejen selv omsætte til nye arbejdsgange i TM Sund.

TM Care kan alene yde støtte til afklaring af arbejdsgange, men ikke påtages sig ansvaret for den enkelte sundhedsplejes måde at gøre tingene på.



# Udskrifter

Der er mulighed for at udskrive lister og enkelt skærmbilleder ved hjælp af Windows generelle udskriftsmuligheder.

Med TM Sund version 3.5.x.255 findes der nu også mulighed for at overfører alle lister i TM Sund til et Excel regneark. Listerne kan være fra Aktiviteter, Søgesider, journallister, klasselister m.v. Overførslen af lister fra TM Sund til Excel vil langt hen af vejen afløse den såkaldte "Udskriv liste" som er beskrevet herunder.

Funktionen med "Udskriv liste" er dog ikke fjernet fra TM Sund på nuværende tidspunkt, men vil antagelig blive det, når vi er sikre på at den ikke bliver brugt mere.

Lister udskrives ved at benytte højrekliks menuen og vælge 'Udskriv liste'. Eksempel på højrekliks menu:

Åben
Opret
Slet
Åben stamkort
Tilføj til offlinesæt
Udskriv Aktivitet(er)
Udskriv liste
Eksporter til Excel

Du kommer så ind på 'Udskriv', hvor du kan vælge, hvilken printer du vil udskrive til.

Udskriv			? ×
Printer			
Navn:	\\http://192.168.1.225\NPI8C	14FD 🔽	Egenskaber
Status:	Klar		
Type:	HP LaserJet 2200 Series PCL		
Hvor:	http://192.168.1.225		
Komment	ar:		🔲 Skriv til fil
Udskriftso	mråde	Kopier	
Alt		Antal kopier:	1 🕂
C Sider	fra: til:		3 5 6
C Marke	eringen		
		ОК	Annuller

Efter valg af printer og tryk på Ok, vil du altid først få listen udskrevet til skærmen, så du har mulighed for at se udskriften inden du sætter printeren i gang.



### Eksempel på liste udskrift:

📙 Vis uds	skrift						
🖨 🔎 ·	- 8 8	Luk				Side	1 -
_							
			Søgeli	ste på børn			
	CPR-nr. Fornavn	Efternavn	Adresse	Telefon	Fagperson		
	070307X00 Alma	Mortensen	Islands Brygge	1 33448555	Annedorte Hybel		
	080696X00 Matilde Freja	Theilmann Hyb			Annedorte Hybel		
	091299Y000 Alexander Vald	le Theilmann Hyb	Vennemindevej				
	111081X00 Sofie	Manning			Annedorte Hybel		
	1205071374 Arteid	Overseed	Brookenvel 301	55667474			
	1203371374 Matha	overgaard	biogarsvej sor	2200/4/4			
	120606Y000 Viggo	Jensen	biogaisvej sor	33448555			
	120606Y000 Viggo 121200X00 Sara	Jensen Crone	Brynet 4	33448555 33 12 44 55			
	120606Y000 Viggo 121200X00 Sara 130107X00 Martine Frida	Jensen Crone Skovgård	Brynet 4 Serridslevvej 36	33448555 33 12 44 55	Annedorte Hybel		
	1206065000 Viggo 121200X00 Sara 130107X00 Martine Frida 2903921261 Lauge	Jensen Crone Skovgård Hybel	Brynet 4 Serridslevvej 36	33448555 33 12 44 55	Annedorte Hybel		
	120606Y000 Viggo 121200X00 Sara 130107X00 Martine Frida 2903921261 Lauge	Jensen Crone Skovgård Hybel	Brynet 4 Serridslevvej 36	33448555 33 12 44 55	Annedorte Hybel		
	120606Y000 Viggo 121200X00 Sara 130107X00 Martine Frida 2903921261 Lauge	Jensen Crone Skovgård Hybel	Brynet 4 Serridslevvej 36	33448555 33 12 44 55	Annedorte Hybel		

Eksempel på udskrift af vækstkurve ved hjælp af ctrl+p:

Mandag d. 11 januar Uge 2 TM Sund MENU

#### 050614X000

BARN - NOR KAIA HYBEL - 1 ÅR OG 7 MDR

Vækst

 $\square$ 





### Udskriv journal

Der er mulighed for at udskrive hele journalen i en arbejdsgang fra Søgning.

1. Markér barnet i listen og lav et højreklik, og følgende menu kommer frem:



- 2. Vælg 'Print journal', og under Udskrifter kan du vælge den printer, du vil skrive ud på.
- 3. Uanset om du vælger at udskrive til en almindelig papirsprinter eller til en PDF fil vil udskriften først vises på skærmen.
- 4. Ved udskrivning til en PDF fil, skal du gemme filen et tilgængeligt sted på kommunens servere, så den kan indsættes som vedhæftet fil af den der sender journalen videre til en anden kommune fra den sikre mailboks.
- 5. Ved udskrivning af journaler vil systemet først udskrive spædbarnsjournalen, og når man har lukket den vil skolejournalen blive udskrevet.

🖳 Print							- 🗆 ×		
UDSKRIV	RAPPORT								
	ا 🚭 🛃 🔍 -								
MainReport									
			1	ſM Sund					
		STAN	IDATA						
	Sundhedsplejerske: Annalise Lund	Kommune: Uo	plystkommun	e		Kommune nr. 0			
		BA	RN						
	Barnets navn: Alexander Valdemar Theilmar	nn Hybel			CPR: 0	912997000			
	Adresse: Vennemindevej6 7100 Vejle								
	Tlf. hjemmet 45 16 77 66	E-mail hjemme: alex@p	rivat.dk						
	Mors barn nr. 2	Fars barn nr. 2		Flefødt					
	Sprog i hjemmet Dansk	Tolk nødvendig: Nej		Hvis tolk, spr	og				
		FORA	ELDRE						
	Mor		Far						
	Navr: Kirstine Theilmann Hybel Navr: Anders Hybel								
	CPR: 220173 CPR: 260772								
	Adresse: Vennemindevej6 9999 Adresse: Vennemindevej6 9999								
	Tif:		TIF:						
	Mobil tf:		Mobil tf:				Ŧ		



# Dokumenter

På de enkelte børn og forældres stamkort er der en fane til 'Dokumenter'.

\_\_\_\_\_

Fanen Dokumenter kan benyttes til at tilknytte dokumenter til barnet eller forældrenes journal.

Dokumenterne kan fx være:

- Indberetninger
- Mødereferater
- Elektroniske breve fra forældre

Når et dokument først er blevet tilknyttet fanen dokumenter kan det ikke slettes helt igen. Det vil sige, at man altid vil kunne se de dokumenter der har været tilknyttet, hvor det fremgår af listen, at de har status 'slettet'.

Dokumenterne der tilknyttes kan kun ses, når man er Online på den centrale server i kommunen.

Fanen 'Dokumenter' ser sådan ud:

											TM Sun	d		
												Tirsd	lag d. 14 august	Ug
DIGÉR S	TAMKORT - BAR	N												
tamkort	Kontinuation	Helbred	Vækst	Kost	Spæd	børn	Skolebørn	Syn / He	irelse	Doku	menter			
okument na	vn 🔺	Dokumen	it type	Beskrivel	se	Oprette	t	Oprettet af	Statu	5	Status a	endret	Status ændret af	
061027 TM	Sund referat.doc	Referat	t	referat		23-02	-2007	ahy	God	kendt	23-02-	2007	ahy	
iste med l	ogo og adresse	Test		fødsels	anm	25-01	-2007	ahy	Slet	tet	14-08-	2007	ahy	
									_					-
														_
														+
						-			_					+
														-
									_					_
									_					+
														+
														_
									-					+
														+
														_
						-			_					+
											_			+
														_
														-
									_					+
												V V	is slettede dokument	er



### Opret dokument

1. Peg med musen på et vilkårligt sted på siden, højreklik og vælg Opret.

Højrekliksmenuen ser sådan ud:

Åben
Opret
Rediger
Godkend
Beskyt
Slet
Gendan

2. Du kommer derefter ind på følgende side:

🖳 Fil sti				
OPRE	т роки	MENT		
Fil sti:				Gennemse
Dokume	ent type:			*
Beskriv	else:			
🗌 Besky	rt dokumen	t	Annullér	Opret

- 3. Tryk på Gennemse og find det dokument du ønsker at tilknytte journalen.
- 4. Vælg Dokumenttype og skriv eventuelt en mere udførlig beskrivelse af dokumentet.
- 5. Der er mulighed for at beskytte dokumentet, men dette har indtil videre ikke nogen effekt for sundhedsplejer, da alle ansatte i sundhedsplejen har samme læserettigheder til alt i børnenes journaler.
- 6. Afslut ved at trykke på knappen Opret
- 7. Nu er dokumentet tilknyttet journalen, og kan ikke fjernes helt igen. Ønsker du at fjerne et dokument fra listen, kan du via højrekliks menuen vælge Slet
- Du kan altid gendanne dokumentet igen eller vælge at se slettede dokumenter. Ved gendan af dokumentet skal du benytte højrekliks menuen og vælge Gendan.

\_\_\_\_\_



- 9. I nederste højre hjørne på selve fanen, kan sætte et flueben ud for 'Vis slettede dokumenter', så vil man på listen se alle dokumenter. De slettede dokumenter vises med rød skrift.
- 10. Hvis du vælger at beskytte et dokument, selv om det ikke har nogen praktisk funktion endnu, vil teksten på dokumentet vises med blå skrift.



# Lokalstatistik og Aktivitetsstatistik

Der er mulighed for at generere statistikker fordelt efter det specifikke Lokalområde, Distrikt og den Sundhedsplejerske som er tilknyttet barnets stamkort.

Dertil kommer muligheden for at generere statistikker på børn født inden for en bestemt periode. Man kan fx tælle op hvor mange fødsler der har været inden for det seneste år, fordelt på Lokalområder og distrikter.

Statistikkerne kan altså være med til at understøtte ledelsesarbejdet i forbindelse med ressourcefordeling ud fra, hvordan de faktiske forhold har set ud i det forgangne år.

Der findes nu en særlig Statistikvejledning som kan hentes på TM Sund downloadside: http://www.tmnet.dk/download

# Statistik – til forskningscenteret

Se i den særlige Statistikvejledning særlig som kan hentes på TM Sund downloadside: http://www.tmnet.dk/download



# TM Sund opgaver og specielle arbejdsgange

## Vedrørende barselsbesøg – eksempel fra Gentofte

Oprettelse af nyfødte til barselsbesøg

Udføres af sekretær evt. superbruger

Vælg "hændelser": Vælg "sundhedspleien"	Marker CPR/højreklik/åben stamkort
Lokalområde:	Vælg administration
Distrikt:	Vælg administration
Sundhedsplejerske: Gem	Vælg barsel
Vælg "aktiviteter":	Dobbeltklik "Opret"
Lokalområde:	Vælg administration
Distrikt:	Vælg administration
Sundhedsplejerske:	Vælg barsel
Startdato:	Lad den stå som vises
Starttid/slut:	Altid 08:00 – 08:05
Status:	Nyfødt
Notat:	Her noteres navnet på den sundhedsplejerske, der skal overtage barnet efter barselsbesøget samt telefonnummer (hentes evt. via KRAK på samme side)
Gem	

Vælg "hændelser": Marker CPR/højreklik/afvikl hændelse – kan gøres fra barnets stamkort under fanen Hændelser

#### Barselsbesøg

Udføres af sundhedsplejerske

Vælg "Aktiviteter":	Marker CPR/højreklik/åben stamkort
Vælg "aktiviteter":	Dobbeltklik "Opret"
Lokalområde:	Vælg eget lokalområde
Distrikt:	Vælg eget distrikt
Sundhedsplejerske:	Vælg eget navn
Startdato:	Lad den stå som vises
Starttid/slut:	Aftales med forældrene
Status:	Aftalt barselsbesøg
Notat:	Her noteres årsag til manglende barselsbesøg
Gem	
Når besøget er aflagt	
Åben stamkort	
Vælg kontinuation:	Opret og indsæt frase
Gem	
Vælg aktivitet:	Opret Aktivitet
Lokalområde:	Vælg den kommende shpl. lokalområde
Distrikt:	Vælg den kommende shpl. distrikt
Sundhedsplejerske:	Vælg den kommende shpl.
Startdato:	Lad den stå som vises
Starttid/slut:	Altid 08:00 – 08:05
Status:	Nyfødt
Lokalområde: Distrikt: Sundhedsplejerske: Startdato: Starttid/slut: Status:	Vælg den kommende shpl. lokalområde Vælg den kommende shpl. distrikt Vælg den kommende shpl. Lad den stå som vises Altid 08:00 – 08:05 Nyfødt



# Opgave til Skolejournaler

- 1. Find din egen skoleklasse (bh.klasse eller 1. klasse) via hovedmenu 'Klasse'
- 2. Tilknyt dig selv som fagperson til klassen og gem ændringerne
- 3. Åben et barns stamkort fra klassens stamkort
- 4. Gå til fanen skolebørn
- 5. Udfyld alle 4 specialskemaer som relaterer sig til indskolingsundersøgelsen, husk at gemme indtastningerne (alt+g)
- 6. Gå til fanen Syn / Hørelse og udfyld så mange oplysninger som du har, husk at gemme (Alt+g)
- 7. Gå til Vækst, tilføj ny vækstregistrering og undlad at overføre registreringen til kontinuationen
- 8. Afslut barnet ved at lukke journalen (ctrl+w)
- 9. Du er nu tilbage på klassestamkortet og kan åbne det næste barn.....

**OBS!** Benyt en testpatient i driftsversionen eller lav kun opgaver i en speciel TM Sund undervisningsversion.



# Eksempel på forklaringer

af diverse aftaletyper og hvordan de tælles op til statistik – fra Brøndby (opdateret 2012 med de nye aktivitetstyper af TM Care)

\_\_\_\_\_

### Henvisning af børn og børn til yderligere indsats.

Når børn henvises skal man: Gå ind under Aktivitet (ny aktivitet) Under type Henvisning til andre Henvisning til tværfagliggruppe Henvisning til egen indsats

Under Status Henvisning Resten udfyldes som vi plejer

Så bliver det registreret som en henvisning og tæller i statistikken.

### Yderligere indsats: Når børn udtages til yderligere indsats:

Under type	Henvisning til egen indsats
Under status	Henvisning (husk at der skal oprettes en aftale efterfølgende)

### Optællingen til Aktivitetsstatistikken:

Gravide: Antal graviditetsbesøg:	Bookes direkte fra mors journal
Under type:	Graviditetsbesøg
Under Status:	F.eks. Aftalt mundtligt.

### Børn i førskolealderen:

### Antal hjemmebesøg:

Oprettes som almindelig aktivitet

Under type:	Hjemmebesøg eller Hjemmebesøg, behov
21	

Under status: Vælges som vi plejer som en synlig aftale, ellers bliver det ikke talt

### Børn i skolealderen: Almindelige samtaler med elever



Under type:	Samtaler/undersøgelse og Samtale/undersøgelse behov:
Under Status:	Aftalt skriftligt Aftalt mundtligt Hentes i klassen

#### Henvisning til yderligere indsats Sundhedsplejerskens egen indsats ( se under tidl. Punkt) Almindelige henvisninger: (som ovenfor)

#### Gruppeaktiviteter:

#### Oprettes under aktiviteter når man står i gruppen:

Her står gruppens navn og type f. eks Vordende forældre, Mødregruppe, Fædregruppe, Specialgruppe.

Under type:	Møde med gruppe.
Antal deltagere:	Udfyldes ikke, da antal tælles op på baggrund af tilknyttede børn
Under status:	Som vi plejer

#### Øvrige arrangementer for familier med deltagelse af sundhedsplejersken: Aktiviteter:

Under type:	Vordende forældre Åbent hus Andre initiativer for familier
Under Antal fremmødte:	Antal
Under status:	Som vi plejer

#### Bistand til daginstitutioner, dagplejer og skoler:

Her skal man stå under den enkelte dagpleje, institution eller skoleklasse Her opretter man aktiviteten:

Under type:	Konsulent, sundhed og trivsel Konsulent, hygiejne Konsulent, konkret rådgivning børn Sundhedspædagogisk aktivitet
Under status:	Resten udfyldes som vi plejer. Status skal være en af de synlige aftaler: Aftalt mundtligt eller Aftale, brev sendt eller Telefonisk (som er usynlig i kalenderen)