



TM Sund

MedCom vejledning

TM Care a/s

Niels Hemmingsens Gade 9, 4.

1153 København K

 3344 8555

Indholdsfortegnelse

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

Indledning

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

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

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

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

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

Korrespondance

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

Dato	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Adresse					
05-11-2013	310786-4444	Anna	Andersen	Trianglen 3, 3.tv	9100	Korresp...	Mulig tilflytter til kommu...	Rutine	Sendt
19-02-2014	251248-4916	Nancy	Berggren	Stationsvej 36	6400	Korresp...	test	Rutine	Sendt
26-09-2014	050614-X000	Nor Kaia	Hybel	Ikke fundet		Korresp...	journal	Rutine	Oprett

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

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

The screenshot shows the MedCom interface with a list of messages. The context menu is open over the message from Nancy Berggren. The details window shows the following information:

Ny besked - TM Sund v3.2.10516.59

To: [Empty field]

Cc: [Empty field]

Yedr.: CPR-nr. : 251248-4916 Navn : Nancy Berggren

Emne: [Empty field] Prioritet: Rutine

Type: Korrespondancebre

Besked

Dette er test af meget kendt testperson i Danmark

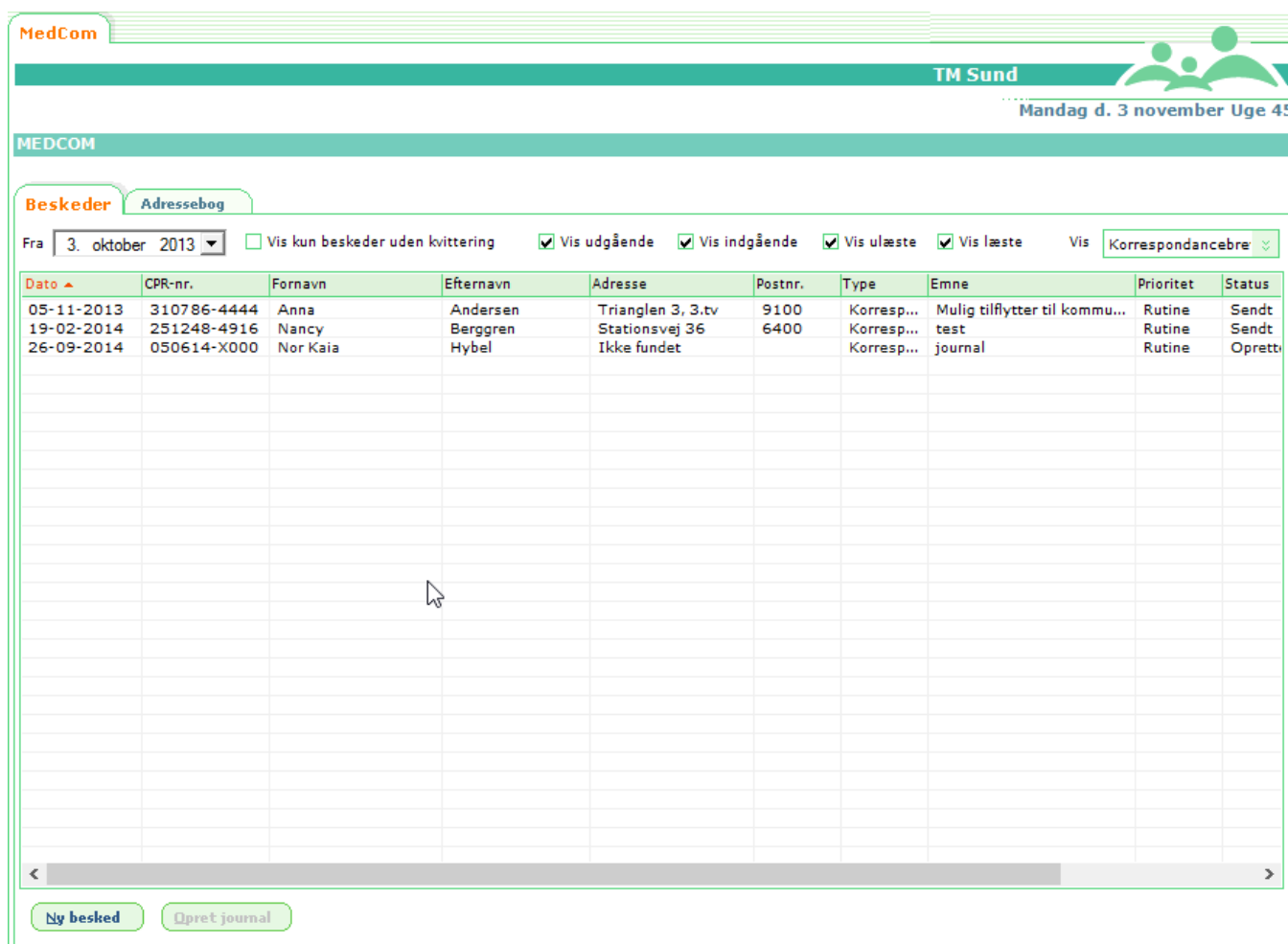
Annedorte Hybel
Sundhedsplejen
Tlf: 26259625

Buttons: Tilføj, Ejem, Send, Annuller

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

Opret Korrespondancebrev

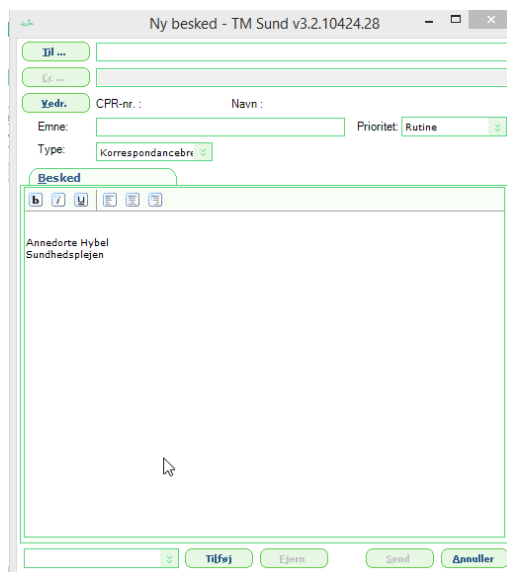
Når man opretter beskeder, som skal sendes til enten sygehuset eller til barnets privat praktiserende læge, er det nemmeste at gøre det direkte fra barnets eller forælders stamkort fra fanen 'Beskeder'.



The screenshot shows the MedCom interface for managing correspondence letters. The header includes the MedCom logo, the user 'TM Sund', and the date 'Mandag d. 3 november Uge 45'. The main area is titled 'MEDCOM' and contains a 'Beskeder' tab. Below the tab, there are filters for the date (3. oktober 2013) and several checkboxes for filtering by status (e.g., 'Vis udgående', 'Vis indgående'). A 'Vis' dropdown menu is set to 'Korrespondancebreve'. The main content is a table with columns for Date, CPR-nr., First name, Last name, Address, Postnr., Type, Subject, Priority, and Status. Three rows of data are visible, showing letters sent to Anna Andersen, Nancy Berggren, and Nor Kaia Hybel. At the bottom, there are buttons for 'Ny besked' and 'Opret journal'.

Dato	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnr.	Type	Emne	Prioritet	Status
05-11-2013	310786-4444	Anna	Andersen	Trianglen 3, 3.tv	9100	Korresp...	Mulig tilflytter til kommu...	Rutine	Sendt
19-02-2014	251248-4916	Nancy	Berggren	Stationsvej 36	6400	Korresp...	test	Rutine	Sendt
26-09-2014	050614-X000	Nor Kaia	Hybel	Ikke fundet		Korresp...	journal	Rutine	Oprett

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



2. Udfyld nu de relevante felter og tilføj SOR adresse m.v. inden afsendelse. Bemærk at det er muligt at vælge forskellig tekstformatering som fx **Fed**, *Kursiv* eller understregning.
3. Denne del er desværre blevet udsat da lægesystemerne endnu ikke er klar til at modtage vedhæftede filer i VANSEnvelope. (Som noget nyt med denne version TM Sund 3.5.x.255 kan man nu vedhæfte filer til Korrespondancebeskeder og sende disse over Sundhedsdatanettet. Dette gøres ved at vælge Tilføj og følgende valgmulighed fremkommer)
4. Vælg enten Fil eller Journal.
5. Når du vedhæfter en Fil vælger kan du fremfinde den Fil det drejer sig om, på samme måde, som når du vedhæfter filer til en mail, altså ved at fremfinde filen via stifinder.
6. Når du vedhæfter en journal, henter systemet selv journalen når Korrespondancebeskeden sendes afsted. Desværre modtages ikke alle dokumenter som er vedhæftet Dokumentskabet, de filer skal vedhæftes manuelt, ved først at gemmes på dit "Skrivebord" og derefter vedhæfte beskeden. Husk at slette filerne fra "skrivebordet" efterfølgende.
7. Før det er muligt at medsende vedhæftninger til Korrespondancebeskeder, skal der være åbnet for denne mulighed hos VANS leverandøren. Når beskeden skal afsendes skal du trykke på Send, benyt evt. Alt + s.
8. Afsendelse og modtagelse af Korrespondancebreve sker via en specifik lokal kommunal "postkasse", som har sundhedsplejens specifikke postadresse (lokationsnummer), hvorfra adgangen er etableret til det offentlige Sundhedsdatanet (SDN).

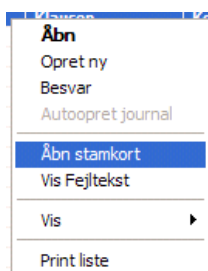
9. Afsendelse og modtagelse af Korrespondancebreve vil i langt de fleste kommuner blive sat op til at ske med 1 – 2 timers intervaller. Det er kommunerne selv der bestemmer, hvor tit der skal sendes og modtages breve via Sundhedsdatanettet.
10. Korrespondancebreve **ekskl. vedhæftninger** kan benyttes til al kommunikation med sygehuse, privat praktiserende læger og andre samarbejdspartnere, hvis dette er aftalt med modtageren.
11. I TM Sund 3.6. er alle Korrespondancebeskeder og alle vedhæftede filer indpakket i en såkaldt VANS Envelope, som er en ekstra sikker indpakning af filerne. VANS leverandøren KMD skal dog have indgået en aftale med den enkelte kommune om at sende disse filer (se evt. releasedokumentet til TM Sund 3.6.x.255)

Eksempel på arbejdsgange vedr. korrespondancebreve

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

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

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



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

På aktivitetslisten ser det sådan ud:

Søg 120811Y000 Aktiviteter											
Torsdag (Uge 52)											
Dato	Start	Slut	Type	Status	CPR-nr./ID	Navn	Adresse	Notat	Tlf.	Kategori	
03-01-2012	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	Telefontid	-	-	-
05-01-2012	11:05	11:05	Administration	Opfølgning	120811Y...	Albert Miller	Toftebækvej 45	Se brev fra hospital	22234445	A 1	
10-01-2012	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	Telefontid	-	-	-

På barnets stamkort ser det sådan ud:

Søg 120811Y000 Aktiviteter											
BARN - ALBERT MILLER - 0 ÅR OG 4 MDR											
Stamkort											
Information											
CPR-nr.	120811-Y000			Alder	0 år og 4 mdr			Note			
Fornavn	Albert										
Kaldenavn											
Efternavn	Miller										
Telefon	22234445		E-mail								
Adresse	Toftebækvej 45										
Postnr.	2800		Kongens Lyngby								
Status	Aktiv i sundhedsplejen										
Personlige relationer											
CPR-nr.	Type	Fornavn	Efternavn	Telefon	Arbejdstelefon	Sko					
030378	Mor	Minna	Miller								
040508...	Søskende	Ida	Thomsen								
161077	Far	Anders	Thomsen	22234445	33445566						
Aktiviteter											
AKTIVITETER											
Dato	Start	Slut	Type	Status	Fagperson	Notat					
17-08-2011	13:00	14:30	Hjemmesøg	Aftalt mundtligt	Annedorte Hybel	Etableringsbesøg					
07-09-2011	13:00	14:15	Hjemmesøg	Aftalt mundtligt	Annedorte Hybel	3 ugers besøg					
05-01-2012	11:05	11:05	Administration	Opfølgning	Annedorte Hybel	Se brev fra hospital					

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



BARN - ANIA BERGGREN - 8 ÅR OG 2 MDR

[Stamkort](#)
[Kontinuation](#)
[Helbred](#)
[Vækst](#)
[Kost](#)
[Spædbørn](#)
[Skolebørn](#)
[Syn / Hørelse](#)
[Dokumenter](#)
Beskeder

Vis kun beskeder uden kvittering
 Vis udgående
 Vis indgående
 Vis ulæste
 Vis læste
 Vis Alle beskeder

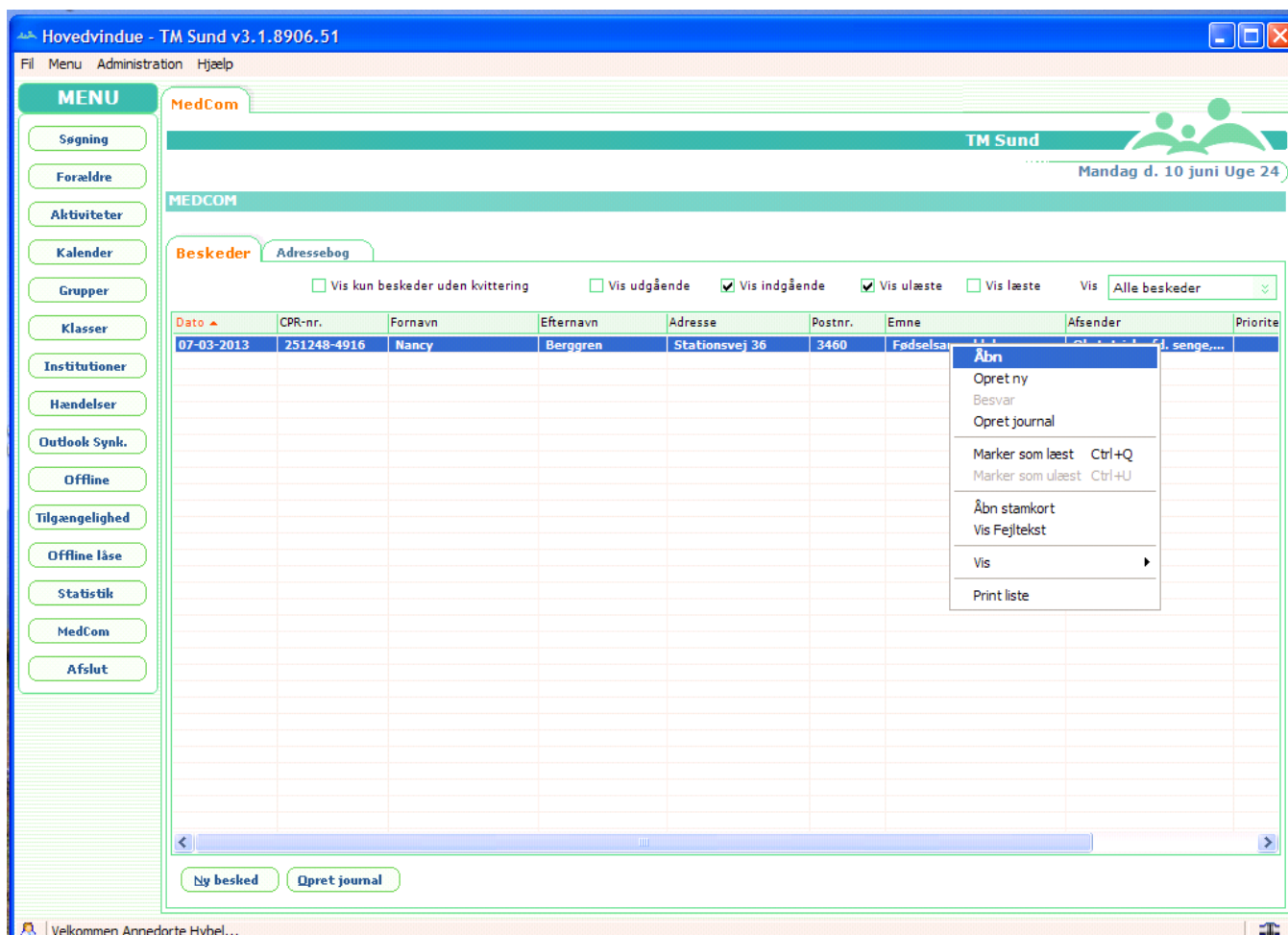
Dato ▲	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Type	Emne	Prioritet	Status	Afsender
04-01-2012...	1310...	Ania	Berggren	Korresp...	Skal testes for ADHD	Høj prio...	Sendt	Ukendt afsender
04-01-2012...	1310...	Ania	Berggren	Korresp...	Høre screening	Rutine	Sendt	Ukendt afsender

Fødselsanmeldelse

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

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

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



The screenshot shows the MedCom software interface. The window title is "Hovedvindue - TM Sund v3. 1.8906.51". The interface includes a menu on the left with options like "Søgning", "Forældre", "Aktiviteter", "Kalender", "Grupper", "Klasser", "Institutioner", "Hændelser", "Outlook Synk.", "Offline", "Tilgængelighed", "Offline låse", "Statistik", "MedCom", and "Afslut". The main area displays a list of messages under the "Beskeder" tab. The table has columns for "Dato", "CPR-nr.", "Fornavn", "Efternavn", "Adresse", "Postnr.", "Emne", "Afsender", and "Priorite". A context menu is open over the first row, showing options: "Åbn", "Opret ny", "Besvar", "Opret journal", "Marker som læst Ctrl+Q", "Marker som ulæst Ctrl+U", "Åbn stamkort", "Vis Fejltekst", "Vis", and "Print liste".

Dato	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnr.	Emne	Afsender	Priorite
07-03-2013	251248-4916	Nancy	Berggren	Stationsvej 36	3460	Fødselsa...		

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

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

Afsendt: 2013-03-07 kl: 15:43 EMessage ID: 2881 Positiv kvitering favalgt	
Fødselsanmeldelse v.XD3234L (2881)	
Modtager	Afsender
Lokationsnr. 5790002002984 lokationsnummer 5790002002984	Lokationsnr. 5790002002861 Sygehusafdeling 200025.1 Afdeling Obstetrisk afd. senge Organisation Hillerød Hospital Medicinsk speciale ikkeklassificeret
Patient	Egen læge
2512484916 Navn Nancy Berggren Adresse Stationsvej 36 3460 Birkerød Tolkebehov Nej	Ydernummer 018309 Organisation Henrik Alsbæk Afdeling Læge Adresse Møllestræde 12 3400 Hillerød
Egen jordemoder	Fødselsjordemoder
Sygehusafdeling 200025.O Navn Annette Løngreen Organisation Hillerød Hospital, Fødegangen	Sygehusafdeling 200025.O Navn Annette Løngreen Organisation Hillerød Hospital, Fødegangen
Ægtefælle/samlever	
CPR nr. 2206790SS1 Navn Søren Snow Adresse Stationsvej 36 3460 Birkerød	
Graviditet	
Sidste menstruation	31-05-2012
Fastsat termin	07-03-2013
Aktionsdiagnoser:	
DO300	Tvillingsvangerskab 07-03-1913 kl. 10:00
Tillægsdiagnoser:	
DU01D0	1 svangerskabsuge eller tidligere
Undersøgelser og behandlinger:	
ZZ0240	Måling af patientvægt (kg)

Hovedvindue - TM Sund v2.1.7028.4762

MedCom 1509814844 1310035712 1310035895

TM Sund

Tirsdag d. 29 november Uge 48

FORÆLDER - BRITA BERGGREN - 30 ÅR OG 2 MDR

Stamkort Kontinuation Graviditet EPDS Sundhedsplejen Dokumenter Aktiviteter

Information

CPR-nr. 1509814844 Status

Fornavn Brita

Efternavn Berggren

Adresse FINNSVEJ 40

Postnr. 9900 Frederikshavn

Arbejde LÆRER

Telefon 97120270 Mobil tlf. E-mail

Arbejds tlf. E-mail

Børn

CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Telefon	Type
131003-5712	Unavngiven pige	Berggren		Mor
131003-5895	Unavngiven dre...	Berggren		Mor

Anden etnicitet

Anden etnicitet end dansk Indvandrer, 1. generation

Fødeland - Indvandrer, 2./3. generation

Sprog - Flygtning Familiesammenført

I Danmark siden År Måned

År i Danmark

Helbred

Viser information indtastet på yngste barns stamkort

Sygdomme og handicap (Fysiske/Psysiske) Ja Nej

Hvis ja, hvilke

Allergi Ja Nej Ved ikke

Hvis ja, hvilke

Erhverv

Erhverv LÆRER

Aktuelt uden erhverv Ja Nej

Hvis ja, siden hvornår År Måned

Aktuelt uden erhverv

Uddannelse

Skolegang Erhvervsuddannelse

10. klasse eller derunder Ingen erhvervsuddannelse

Gymnasial uddannelse 1 år

Under uddannelse 2 - 4 år

Over 4 år

Eksempel på morens kontinuationsnotatet som det ser ud i klienten:

Kontinuationsnotat

Notattype Note Eraser

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

Diagnose:
 DZ372: TVILLINGER, BEGGE LEVENDEFØDTE

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

Tolkebehov: Ukrainsk
 Civilstand: gift
 Egen jordemoder: VIBEKE KRUSE PETERSEN
 Organisation(lokal_t_nummer): 8011

Print Gem Annuller

Mors fritekst continuation vedr. graviditeten omfatter:

Notat vedr. graviditeten

Sidste menstruation: 24. januar 2003

Fastsat termin: 29. oktober 2003

Udskrivelse: forventet_udskrevet_senere_end_24_timer_efter_fødslen

Diagnose:

DO842: PARTUS PLURIFOETATIO M SECTIO CAESAREA ELECTIVA

DU37D5: 37 SVANGERSKABSUGER + 5 DAGE

DUT00: MODER RYGER IKKE

Undersøgelser og behandlinger:

KMCA10B: KEJSERSNIT I ISTHMUS UTERI PLANLAGT FØR FØDSEL

13. oktober 2003, kl. 08:55

ZZ0241: Måling af patienthøjde (cm)

VPH0168: 168

DU0000: før graviditet

ZZ0240: Måling af patientvægt (kg)

VPH0068: 68

DU0000: før graviditet

ZZ0242: Bestemmelse af Body Mass Index (BMI)

VPK024K1: 24.1

DU0000: før graviditet

Mors fritekst kontinuations vedr. fødslen omfatter:

Notat vedr. fødslen

Gestationsalder: 37 uger, 5 dage

Fostervand: Normal, Klart,

Blødning: 500 - 1000 ml,

Diagnose:

DZ372: TVILLINGER, BEGGE LEVENDEFØDTE

Undersøgelser og behandlinger:

DZ358F: KONTROL AF HØJRISIKOGRAVIDITET, IVF-GRAVIDITET

DO300C: DICHORIOTISKE, DIAMNIOTISKE TVILLINGER

DO321: UNDERKROPSSTILLING

Tolkebehov: Ukrainsk

Civilstand: gift

Egen jordemoder: VIBEKE KRUSE PETERSEN

Organisation(lokalnummer): 8011

Fødselsjordemoder: HANNE BRØNDUM JENSEN

Organisation(lokalnummer): 8006

Barn Journal

1. Barnets stamkort oprettes automatisk med stamoplysningerne fra fødselsanmeldelsen.

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

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

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

The screenshot displays the 'Hovedvindue - TM Sund v2.2.0.255' application window. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Shows 'MedCom' with IDs '1509814844' and '1310035712', and the logo for 'TM Sund'.
- Navigation:** A 'MENU' sidebar on the left contains buttons for 'Søgning', 'Forældre', 'Aktiviteter', 'Kalender', 'Grupper', 'Klasser', 'Institutioner', 'Hændelser', 'Outlook Synk.', 'Offline', 'Tilgængelighed', 'Offline læse', 'Statistik', 'MedCom', and 'Afslut'.
- Child Profile:** The main area is titled 'BARN - ANIA BERGGREN - 8 ÅR OG 2 MDR'. It features a 'Stamkort' tab with sub-tabs for 'Kontinuation', 'Helbred', 'Vækst', 'Kost', 'Spædbørn', 'Skolebørn', 'Syn / Hørelse', 'Dokumenter', and 'Beskeder'. Below this are two main sections:
 - Information:** Fields for CPR-nr. (131003-5712), Alder (8 år og 2 mdr), Fornavn (Ania), Kaldenavn, Efternavn (Berggren), Telefon, E-mail, Adresse (FINNSVEJ 40), Postnr. (9900 Frederikshavn), and Status (Aktiv i sundhedsplejen).
 - Personlige relationer:** A table listing relationships with columns for CPR-nr., Type, Fornavn, Efternavn, Telefon, and Arbejde. Two entries are visible:

CPR-nr.	Type	Fornavn	Efternavn	Telefon	Arbejde
131003-5895	Søskende	Jesper	Berggren		
150981-4844	Mor	Brita	Berggren	97120270	
- Aktiviteter:** A section with tabs for 'Familie information', 'Særlige oplysninger', 'Risici', 'Tilhører', 'Sundhedsplejen', 'Administration', 'Historik', and 'Hændelser'. Below these is a table for activities with columns for 'Opret', 'Slet', 'Udskriv', 'Dato', 'Start', 'Slut', 'Type', 'Status', 'Fagperson', 'Lokalområde', 'Kategori', and 'Notat'.

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

Notat vedr. fødsel

Fødselstidspunkt: 13. oktober 2003 kl. 08:59

Fødselsstatus: levendefødt, flerfødt

Køn: pige Længde (cm): 47 Vægt (gram): 2290 Hovedomfang (cm): 32 Diagnose:

DZ383: TVILLING, FØDT PÅ SYGEHUS

DUP15: USPECIFICERET HOVEDPRÆSENTATION

Yderligere diagnoser:

DUH32: HOVEDOMFANG 32 CM

DUA29: ABDOMINALOMFANG 29 CM

DV0900: PLACENTAVÆGT 900 GRAM

DVA10: APGAR 5'=10

DP051: LILLE I FORHOLD TIL GESTATIONSALDEREN

Apgar score (1 min): 10

Apgar score (10 min): 10

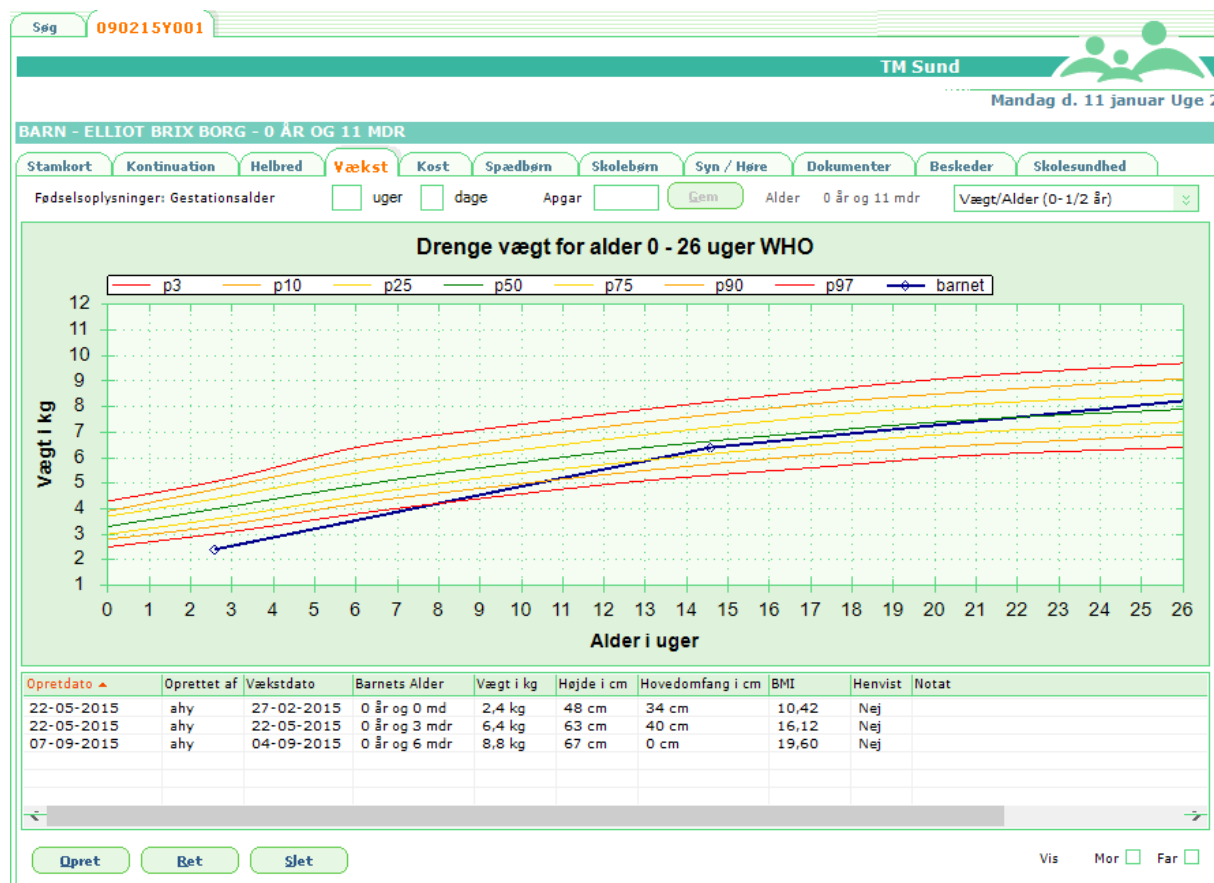
Apgar score (antal min ved 10): Ikke målt

Evt. flytning:

Overflyttet til Neonatal stue 7A

Aftale med jordemoder: Jordemoder ringer inden 3 dg. efter udskrivelse

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



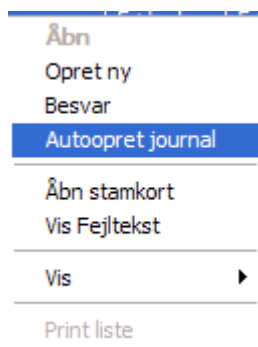
5. Far indlæses ikke fra Fødselsanmeldelsen, da vi som princip først opretter farens journal, når hans oplysninger kommer fra Folkeregisteret. For ugifte vil faren først optræde i stamdataudtrækket fra Folkeregisteret, når han har anerkendt faderskabet.

Eksempel på arbejdsgange vedr. Fødselsanmeldelser

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

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

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



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

10. Bemærk også at så snart mor og barns journal er oprettet, registreres Fødselsanmeldelsen som 'Læst'

Adressebog

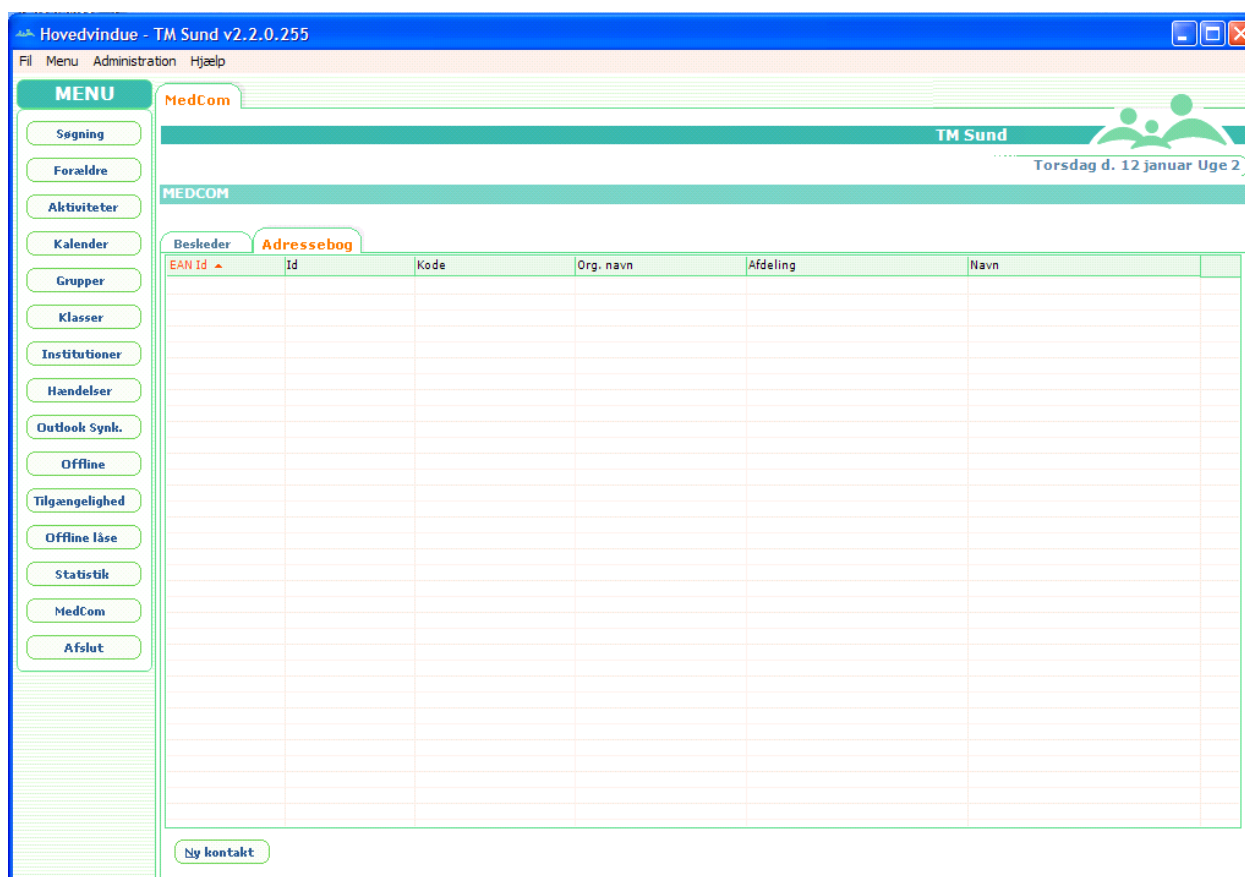
MedCom modulet er udstyret med en Adressebog, som bruges i forbindelse med afsendelse af Korrespondancebreve.

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

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

Manuel oprettelse af adresse

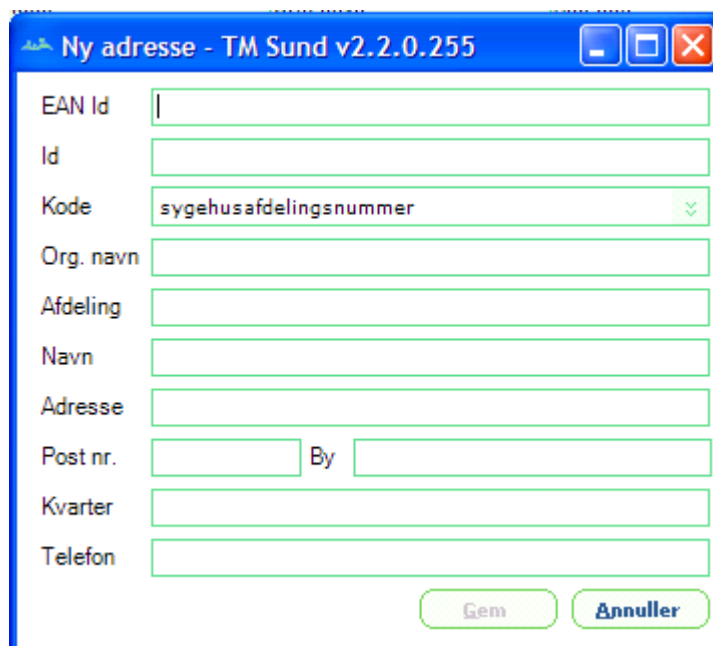
1. Vælg fanen 'Adressebog'



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

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

Ny adresse skærbilledet ser sådan ud:



The screenshot shows a software window titled "Ny adresse - TM Sund v2.2.0.255". The window contains a form with the following fields and controls:

- EAN Id:
- Id:
- Kode: (dropdown menu)
- Org. navn:
- Afdeling:
- Navn:
- Adresse:
- Post nr.: By:
- Kvarter:
- Telefon:

At the bottom right of the form are two buttons: "Gem" and "Annuller".

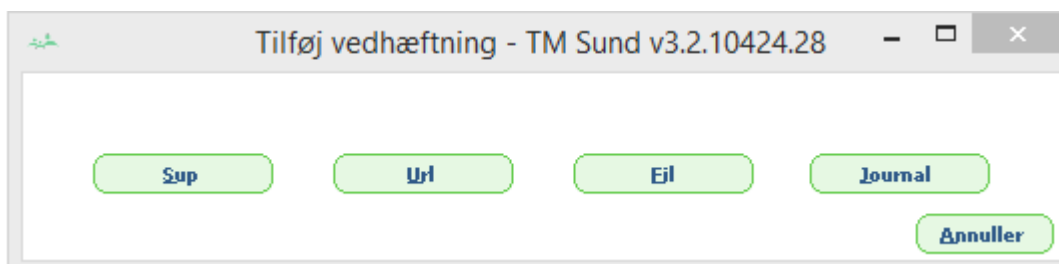
Muligheder fra version TM Sund 3.6.0.255

Diverse vedr. 'Ny besked'

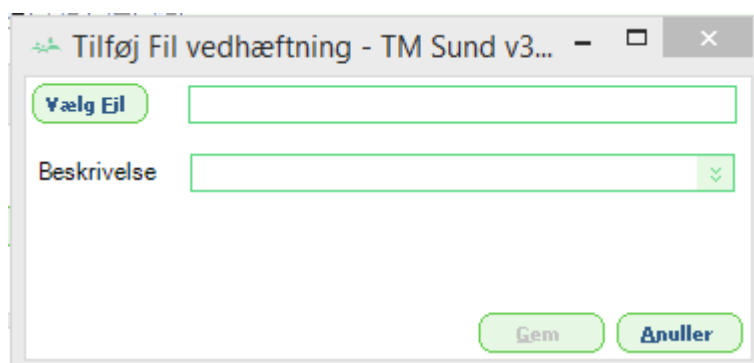
1. Ved afsendelse af Korrespondancebreve anbefales det altid, at det sker direkte fra barnets stamkort fra fanen 'Beskeder', så der ikke er tvivl om, hvilket barn beskeden drejer sig om.
2. Ved åbning af Til knappen, kommer man direkte over i Adressebogen, hvor man kan vælge adressen ved at markere denne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

The screenshot shows a software window titled "Ny besked - TM Sund v3.2.10424.28". The window contains several input fields and buttons. At the top left, there are buttons for "Til ..." and "Cc ...". Below these are fields for "CPR-nr. :", "Navn :", "Emne:", and "Type: Korrespondancebre". To the right of the "Emne:" field is a "Prioritet:" dropdown menu set to "Rutine". Below the "Type:" field is a "Besked" section with a text area containing the text "Annedorte Hybel" and "Sundhedsplejen". At the bottom of the window are buttons for "Tilføj", "Ejem", "Send", and "Annuller".

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



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



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

Udskrivningsepikrise

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

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

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

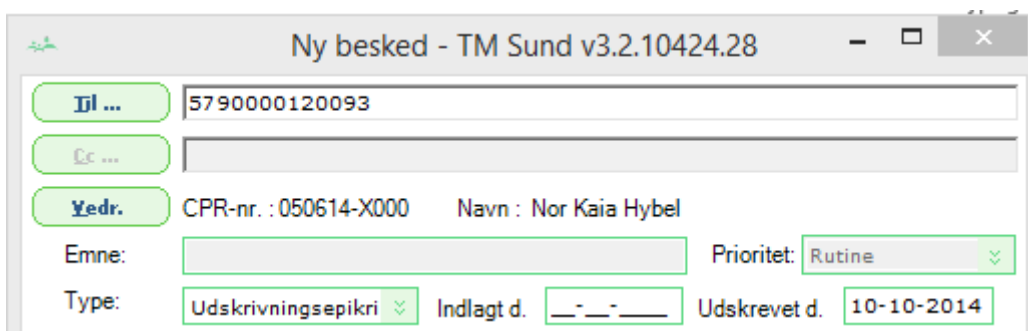
Modtagelse af Udskrivningsepikriser giver lidt sig selv og vil i vid udstrækning dreje sig om udskrivelser fra sygehuset.

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

The screenshot shows a software window titled "Ny besked - TM Sund v3.2.10424.28". The window contains a form for creating a message. The form has several fields: "Til ..." (To), "Cc ..." (Cc), "Vedr." (Subject) with sub-fields for "CPR-nr.:" and "Navn:", "Emne:" (Topic), "Prioritet:" (Priority) set to "Rutine", "Type:" (Type) set to "Udskrivningsepikri", "Indlagt d." (Admitted date) with a date picker, and "Udskrevet d." (Issued date) set to "10-10-2014". Below the form is a text area with the text "Annedorte Hybel" and "Sundhedsplejen". At the bottom of the window are buttons for "Tilføj", "Ejem", "Send", and "Annuller".

Afsend epikrise

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

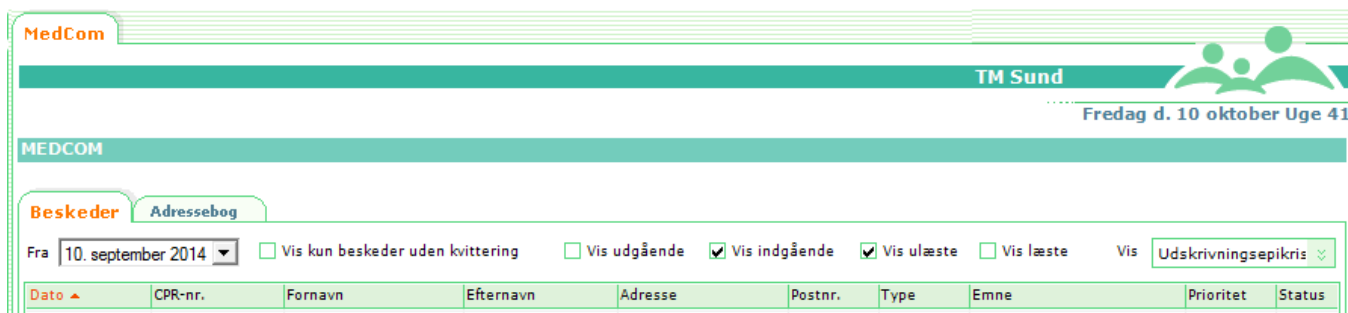


6. Bemærk, at der nu automatisk indsættes afsender på beskeden/epikrisen. Afsender er altid den person, der er logget på TM Sund, og er der forinden indtastet telefonnumre på de enkelte brugere, så vil dette også være en del af afsender teksten.
7. Hvis en sekretær skriver en epikrise eller en korrespondancebesked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

Modtag epikrise

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

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

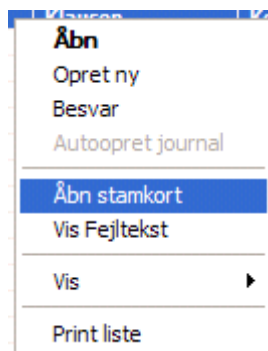


Eksempel på arbejds gange vedr. Udskrivningsepikrise

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

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

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



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

På aktivitetslisten ser det sådan ud:

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

4. Skriv i Notatfeltet, at der er kommet en Udskrivningsepikrise fra hospitalet/sygehuset
5. Vend eventuelt tilbage til MedCom siden og Åben beskeden, for at se hvor vigtig beskeden er. Hvis det er meget vigtigt bør barnets sundhedsplejerske kontaktes pr. telefon.

6. Når sundhedsplejersken efterfølgende åbner barnets eller forældrenes stamkort for at læse epikrisen, vil alle beskeder og epikriser altid være synlig på listen, da man default altid ser alle beskeder og epikriser på stamkortet.

Henvisning

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

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

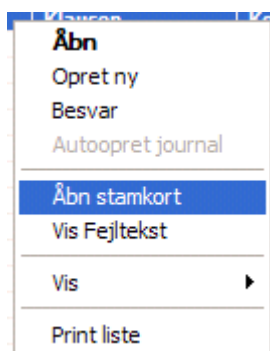
Denne snitflade er også udviklet på baggrund af ønske fra Aarhus sundhedspleje.

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

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

Eksempel på en arbejdsgangsbeskrivelse

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



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

På aktivitetslisten ser det sådan ud:

Søg		120811Y000		Aktiviteter							
Torsdag (Uge 52)											
Dato	Start	Slut	Type	Status	CPR-nr./ID	Navn	Adresse	Notat	Tlf.	Kategori	
03-01-2012	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	Telefontid	-	-	
05-01-2012	11:05	11:05	Administration	Opfølgning	120811Y...	Albert Miller	Toftebækvej 45	Se brev fra hospital	22234445	A 1	
10-01-2012	08:00	09:00	Administration	Outlook aftale	-	-	-	Telefontid	-	-	

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