

# TM Tandpleje



## Den Borgervendte Løsning - Tilkøbsmodul

---

Denne vejledning beskriver selvbetjenings delen af Den Borgervendte Løsning (BVL) modulet i programmet TM Tandpleje. Efter at have gennemgået materialet skal brugeren være i stand til at håndtere alle områder i selvbetjenings delen.

For en gennemgang af administratormuligheder henvises til *TM Tandpleje Administration 3.3* dokumentet.

|         |   |
|---------|---|
| 2016-09 | Første udgave   |
| 2017-04 | Tilføjede information om selvbetjenings behovsaftaler |
| 2017-09 | Tilføjede understøttelse af helbredsskemaer           |

### [Indhold](#)

---

|          |                                       |           |
|----------|---------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Overblik</b> .....                 | <b>3</b>  |
| 1.1      | Hvad er nyt i TM Tand 3.3 .....       | 3         |
| <b>2</b> | <b>Sikkerhed</b> .....                | <b>4</b>  |
| <b>3</b> | <b>Aftale booking</b> .....           | <b>5</b>  |
| 3.1      | Rettigheder.....                      | 5         |
| 3.1.1    | Visningskriterier .....               | 5         |
| 3.1.2    | Redigeringskriterier .....            | 6         |
| 3.1.3    | Ungdomscertifikater .....             | 7         |
| 3.2      | Aftale booking interface.....         | 8         |
| 3.2.1    | Selvbetjenings behovsaftaler.....     | 8         |
| 3.3      | Redigering af aftale .....            | 9         |
| 3.3.1    | Vælg ny tid .....                     | 9         |
| 3.3.2    | Påfør kommentar .....                 | 11        |
| 3.3.3    | Bekræft oplysninger.....              | 13        |
| 3.4      | Bestilling af akuttider .....         | 14        |
| 3.5      | Rettede tider og notifikationer ..... | 14        |
| <b>4</b> | <b>Helbredsskemaer</b> .....          | <b>15</b> |
| 4.1      | Rettigheder.....                      | 15        |
| 4.1.1    | Ungdomscertifikater .....             | 15        |
| 4.1.2    | Rettighedseksempler .....             | 16        |
| 4.2      | Udfyldelse af nyt helbredsskema ..... | 17        |
| 4.3      | Visning af tidligere skema .....      | 19        |

## 1 Overblik

---

BVL modulet er en udvidelse til TM Tand 3.2 der tillader klinikker at åbne for selvbetjening af tidsbestilling med nogle aftaletyper. Modulet består af tre dele. Den første del er en handlingsside der vises på *borger.dk* hvor borgeren kan se en kort beskrivelse og vejledning til selvbetjening.

Fra handlingssiden linkes der til selvbetjeningsmodulets hjemmeside, som er det primære fokus for denne vejledning.

Selvbetjeningsmodulet kører på sin egen webserver der forventes at stå i en såkaldt DMZ, en netværkszone der tillader direkte adgang fra internettet. Selvbetjeningsmodulet refereres fremover som BVL.

BVL sender alle autoriserede forespørgsler videre til en TM Tand server der står på et internt sikkert netværk. Opsætningen af BVLs indstillinger via administrationsmodulet i TM Tand er beskrevet i *TM Tandpleje Administration 3.3* dokumentet.

### 1.1 Hvad er nyt i TM Tand 3.3

Den centrale nye feature i TM Tand 3.3's selvbetjening er introduktionen af helbredsskemaer. Den nye feature er beskrevet i afsnit 4, "Helbredsskemaer".

I TMT 3.2 blev selvbetjeningsmodulet omtalt som "Borger.dk", og der er stadig en del spor af det i navngivning af nøgleord og status navne. Det har siden vist sig at *borger.dk* ikke er en nødvendig del af modulet, da NemLog-In integrationen fungerer uafhængigt af *borger.dk*. Derfor vil selvbetjeningsmodulet fremover blive kaldt Den Borgervendte Løsning, eller BVL.

## 2 Sikkerhed

Adgang til BVL er sikret med NemLog-In. Alle der besøger BVL siden, enten fra *borger.dk* handlingssiden eller direkte fra kommunens sider vil blive bedt om at logge ind først. Kun hvis man allerede er logget ind, f.eks. efter et besøg på en anden *borger.dk* side med NemLog-In, vil man blive bragt direkte til forsiden.

The screenshot shows the 'The public login community - NemLog-in' interface. At the top right, there are links for 'Log-on' and a language selector set to 'Dansk'. Below this, there are two main login options: 'Log on with code card' and 'Log on with code file'. The 'Log on with code card' option is selected, leading to a login form for NEM ID. The form includes the URL 'www.nemid.nu', a 'User ID' field with a help icon, a 'Password' field with a help icon, a 'Forgot your password?' link, and a 'Next' button. To the right of the form, there is a background pattern of faint numbers and symbols. Further right, there are three informational sections: 'Operating status', 'More information' (with links for Security, Help to log-on, Log-on types, About Nemlog-in, Terms, Order NemID, and Renew NemID), and 'Logout advice' (with instructions to click 'Logout' and close browser windows).

Figur 1: Selvbetjeningsiden er sikret med NemLog-In

### 3 Aftale booking

Når en borger er logget ind i BVL bliver hun vist to faner, Aftaler og Helbredsskema. Når man lige logger ind står man altid på aftalefanen.

Aftalefanen giver et hurtigt overblik over de aftaler borgerens børn har, men indholdet er begrænset af hvilke rettigheder borgeren har samt hvordan de aftaler patienten har, er konfigureret i TM Tand.

#### 3.1 Rettigheder

Før at man kan se et barn og dets aftaler i oversigten skal man have de fornødne rettigheder. En borgers rettigheder afgør hvad hun kan se, og om hun kan redigere det.

Hvis man ikke kan se et barn eller en aftale i overblikket kan der derfor være en række grunde til dette.

##### 3.1.1 Visningskriterier

Visningskriterier afgør hvad borgeren kan se.

##### *Forældremyndighed*

Borgeren kan kun se børn som hun har forældremyndighed over. Data om forældremyndighed er gemt i TM Tand på patientens stamkort, og importeres periodisk fra en ekstern dataleverandør.

The screenshot shows a patient record for Anna Hvelplund. The 'Information' tab is active, displaying personal details like CPR number, name, and address. The 'Tandpleje' (Dental Care) section shows the clinic as 'Bideklinikken'. Below this, the 'RELATIONER' (Relations) section is visible, containing a table of family members. A blue callout box with an arrow points to the 'Forældremyndighed' (Parental Authority) column in the table, stating 'Borgeren har forældremyndighed'.

| Indk.                    | CPR / ID    | Type     | Fornavn | Efternavn | T/A | Adresse | Postnr. | By          | Mobil | N/D | På modtagerliste | Forældremyndighed |
|--------------------------|-------------|----------|---------|-----------|-----|---------|---------|-------------|-------|-----|------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 090177-0123 | Far      | Mads    | Hvelplund |     |         | 2300    | København S |       |     | Ja               | Ja                |
| <input type="checkbox"/> | 211111-9998 | Søskende | Emma    | Hvelplund |     |         | 2300    | København S |       |     |                  |                   |

Figur 2: Forældremyndighed

Der er tre typer af myndighed: ja, nej og blank. Borgere kan kun se børn hvor den har et "ja" under forældremyndighed.

Den eneste undtagelse til kravet om forældremyndighed er, når borgeren selv er patient i systemet. Borgere har normalt forældremyndighed over sig selv. Dog kan der være andre begrænsninger hvis borgeren er logget ind med et såkaldt ungdomscertifikat. Dette er beskrevet i afsnittet "Ungdomscertifikater".

### **Aftaletype**

Kun aftaler af en type der har rettighedsegenskaben "Aftaler af denne type er synlige på borger.dk" kan ses i overblikket (se *TM Tandpleje Administration 3.3* dokumentet)

### **Aftale status**

I TM Tand er det muligt at konfigurere den lavest synlige statuskode værdi med et nøgleord (se *TM Tandpleje Administration 3.3* dokumentet). Hvis en aftale har en status der er mindre end denne værdi vil den ikke blive vist på overblikket.

### **3.1.2 Redigeringskriterier**

Hvis BVL viser en aftale kan der stadig være begrænsninger på om og hvad man kan rette i aftalen.

### **Behovsaftaler**

Aftaler med en statuskode værdi under 200 betragtes som behovsaftaler, og kan normalt ikke rettes. Undtagelsen er selvbetjenings behovsaftaler.

### **Selvbetjenings behov**

Selvbetjeningsaftaler kan redigeres selvom de er behovsaftaler.

Det er muligt at definere en statuskode der tolkes som en selvbetjenings behovsaftale. Den konkrete statuskode styres med *BorgerDK* nøgleordets *SelvbetjeningsStatusKode* værdi (se *TM Tandpleje Administration 3.3* dokumentet). Dette vil normalt være statuskode 99.

### **Aftaletype**

Kun aftaler med en aftaletype der enten har rettighedsegenskaben "Tilføj kommentarer" eller "Ændre dato/tid" kan redigeres fra overblikket (se *TM Tandpleje Administration 3.3* dokumentet).

### **Tidspunkt**

For at undgå at folk aflyser og rykker deres tider i sidste øjeblik, kan man i administrationsmodulet sætte en periode op til aftalen hvor den ikke kan flyttes. Denne "helle periode" styres af *BorgerDK* nøgleordets *RescheduleOldAppointmentWithinHours* værdi (se *TM Tandpleje Administration 3.3* dokumentet).

Hvis man kun har ret til at ændre dato/tid på en aftale, og man befinder sig inden for "helle perioden" vil man ikke kunne redigere aftalen fra overblikssiden.

### **Akuttider**

Hvorvidt der vises en knap til bestilling af akuttider afhænger af om den aftaletype der bruges til akuttider har "Ændre dato/tid" rettighedsegenskaben (se *TM Tandpleje Administration 3.3* dokumentet). Derudover skal patienten, som nævnt tidligere, have tilladelse til ændring af akuttider slået til.

## Patientstatus

Hvis en klinik bedømmer, at en patients værger misbruger systemet er det muligt at begrænse deres adgang til at rette aftaler i Patientstatus fanen på patientens stamkort.

Figur 3: Patientstatus

Som udgangspunkt kan alle patients aftaler rettes, både akutte og almindelige, hvis borgerens og aftalens indstillinger i øvrigt tillader det, men man fjerner denne ret for en patients værger ved at fjerne krydset i den relevante aftaletype på stamkortet.

Værger vil stadig kunne se aftaler, men ikke længere rette dem.

### 3.1.3 Ungdomscertifikater

De rettigheder en umyndig borger har i forhold til sine egne aftaler styres af *BorgerDK* nøgleordets *YouthPermissions* værdi (se *TM Tandpleje Administration 3.3* dokumentet).

| Værdi | Umyndige borgere ...  |
|-------|---|
| 0     | ... har ingen rettigheder og kan hverken se eller rette deres egne aftaler og kan ikke oprette akutaftaler. |
| 1     | ... kan se deres egne aftaler, men kan ikke rette dem og kan ikke oprette akutaftaler.                      |
| 2     | ... har samme rettigheder som en myndig borger i forhold til egne aftaler og oprettelse af akutaftaler.     |

## 3.2 Aftale booking interface

Afhængigt af de begrænsninger der blev nævnt i forrige afsnit vil borgeren se en forside, der minder om den nedenfor.

Siden er opdelt i en række sektioner. Øverst vises borgerens navn og knapper til sprogvælger. BVL vil så vidt muligt vælge samme sprog som browseren. Hvis browserens sprog ikke er understøttet, vælges engelsk. Ved siden af sprogvælgeren er der en knap der tillader borgeren at logge ud af BVL. Dette vil samtidig logge borgeren ud af alle andre NemLog-In løsninger, som f.eks. *sundhed.dk*.

Længere nede på siden er indholdet delt op i en sektion per barn. I eksemplet er der to børn. For hver sektion vises barnets navn efterfulgt af dets aftaler sorteret efter tidspunkt. Hvis barnet har behovsaftaler, vises disse adskilt fra de andre aftaler, og kun som en generel tidsangivelse med måned og år. Hver aftale vises med tid og sted. Beskrivelsessøjlen viser aftaletypen.

Hvis borgeren har redigeringsrettigheder til enten tid eller kommentar, vises der også en "Vis/Flyt" knap ud for aftalen. Efter hvert barns aftaler vises der, hvis rettighederne for akuttider tillader det, en knap der tillader akuttidsbestilling.

borger.dk

Mads Hvelplund [Log ud](#)

Kommunal Tandpleje

Anna Hvelplund

| Dato          | Tid           | Sted          | Beskrivelse                           |
|---------------|---------------|---------------|---------------------------------------|
| 08-09-2016    | 08:00         | Bideklinikken | Akutaftale <a href="#">Vis/Flyt</a>   |
| 31-10-2016    | 09:00         | Bideklinikken | Konsultation <a href="#">Vis/Flyt</a> |
| 14-11-2016    | 08:45         | Bideklinikken | Konsultation <a href="#">Vis/Flyt</a> |
| Forventet     | Sted          | Beskrivelse   |                                       |
| November 2016 | Bideklinikken | Kontrol       | <a href="#">Bestil ny akuttid</a>     |

Emma Hvelplund

| Dato                              | Tid   | Sted          | Beskrivelse                           |
|-----------------------------------|-------|---------------|---------------------------------------|
| 12-09-2016                        | 08:00 | Bideklinikken | Konsultation <a href="#">Vis/Flyt</a> |
| <a href="#">Bestil ny akuttid</a> |       |               |                                       |

Figur 4: Patient overblik

### 3.2.1 Selvbetjenings behovsaftaler

Hvis patienten har en selvbetjenings behovsaftale ser den lidt anderledes ud.

| Forventet | Sted                         | Beskrivelse                                    |
|-----------|------------------------------|--|
| maj 2017  | Tandklinikken Vallerød skole | Kontrol <a href="#">Bestil tid i maj måned</a> |



### 3.3 Redigering af aftale

Når man trykker på en "Vis/Flyt" knap ud for en aftale starter man en ny arbejdsgang. Hvis man har rettigheder til at ændre dato og tid vil første side i arbejdsgangen være "Vælg ny tid". Hvis man kun har rettigheder til at rette kommentarer vil første side være "Påfør kommentar" siden.

#### 3.3.1 Vælg ny tid

På denne side har borgeren mulighed for at vælge en ny tid.

Figur 5: Vælg ny tid

Hvis borgeren ikke ønsker at vælge en ny tid kan hun trykke på "Nej tak". Herefter fortsætter arbejdsgangen til "Påfør kommentar" siden hvis aftaletypen tillader det, og ellers til "Bekræft oplysninger".

Undtagelsen er selvbetjenings behovsaftaler. For disse skal man vælge en tid før man kan fortsætte.

Hvis borgeren i stedet ønsker at finde en ny tid er der en række muligheder. Først kan borgeren indstille hvor langt aftalen skal flyttes, både frem i tiden og ud i tiden, samt begrænse de mulige dage ved at ændre på de afkrydsede dage. Når borgeren har valgt det ønskede tidsrum kan hun klikke på "Find ny tid" hvorefter BVL vil komme med op til fem forslag der overholder kriterierne.

Figur 6: Flyt aftalen til ...

Bemærk at der kun vil blive søgt efter ledige tider på den oprindelige behandler, og at der kun vil blive valgt tider hvor den pågældende behandler har angivet "Web tilgængelighed" (se *TM Tandpleje Administration 3.3* dokumentet).

Borgeren kan nu vælge en af de foreslåede tider. Herefter fortsætter arbejdsgangen til "Påfør kommentar" siden hvis aftaletypen tillader det, og ellers til "Bekræft oplysninger".

Vil du flytte din aftale?

Flyt aftalen til...

En uge frem

Jeg kan kun ...

mandag
  tirsdag
  onsdag
  torsdag
  fredag

| Dato                    | Kl    | Behandler |                                     |
|-------------------------|-------|-----------|-------------------------------------|
| mandag 31. oktober 2016 | 08:00 | adm1      | <input type="button" value="Vælg"/> |
| mandag 31. oktober 2016 | 08:15 | adm1      | <input type="button" value="Vælg"/> |
| mandag 31. oktober 2016 | 08:30 | adm1      | <input type="button" value="Vælg"/> |
| mandag 31. oktober 2016 | 08:45 | adm1      | <input type="button" value="Vælg"/> |
| mandag 31. oktober 2016 | 09:00 | adm1      | <input type="button" value="Vælg"/> |

Figur 7: Find ny tid

### 3.3.2 Påfør kommentar

På denne side kan man tilknytte en kommentar til aftalen. Hvis borgeren ikke ønsker at rette i en eksisterende kommentar eller tilføje en ny, kan hun trykke på "Fortsæt". Hvis kommentaren skal rettes, indtaster hun blot den nye kommentar og trykker på "Tilføj kommentar". Uanset hvilken mulighed der vælges, fortsætter arbejdsgangen nu til det næstsidste skridt, "Bekræft oplysninger".

The screenshot shows a web interface for 'borger.dk'. At the top right, the user is identified as 'Mads Hvelplund' with Danish and UK flags and a 'Log ud' button. The main heading is 'Kommunal Tandpleje'. Below this is a horizontal process flow with four steps: 'Vælg evt ny tid' (Vælg evt ny tid), 'Påfør kommentar' (Udfyld felterne), 'Bekræft oplysninger' (Bekræft at oplysninger er korrekte), and 'Kvittering' (Print en kvittering eller send den til din email). The 'Påfør kommentar' step is highlighted in grey. Below the flow is a grey box containing the text: 'Din nuværende aftale er d. 26-10-2016 kl 08:00 til Konsultation på Bideklinikken. Du har bedt om at få flyttet aftalen til d. 31-10-2016 kl 09:00;'. Underneath is a section titled 'Skriv en kommentar' with the instruction: 'Kommentar vedr. aftalen (beskeder skrevet på borgerportal læses først af tandplejen umiddelbart før aftalens afholdelse):'. A text input field contains the text: 'Vi kan desværre ikke på den først planlagte tid. Kan vi rykke aftalen?'. To the right of the input field are two buttons: 'Tilføj kommentar' and 'Fortsæt'.

Figur 8: Tilføj kommentar

Kommentarer fra borgeren kan ses i TM Tand på selve aftalen i tilbagemeldings feltet.

🦷
Aftale (1087233)
⌵ □ ✖

PATIENT OPLYSNINGER

**Patient** Søskende

CPR  Navn  Søg

E-mail  Mobil

AFTALE DETALJER

Ressourcer

Aftaletype   Akut

Klinik  📍

Behandler  Flere...(0)

Stol  Flere...(0)

Dato og tid

Indkalde dato

Kl

Varighed  Minutter

Mødetid

Status

Tekst og advarsler

Tekst

Noter

Tilbage melding  
fra borgeren

Patient informeret

Udsend  Email  SMS  Brev Tilbage melding: Vi kan desværre ikke på den først planlagte tid. Kan vi rykke aftalen?

Seneste udsendelse  Alle

Søg fra  Varighed  Uge  Tid

Ma  To  Sø
 Ti  Fre
 On  Lø

Find første tid
Find antal

Genbrug denne
Gem og Udsend
Gem
Annuller

Figur 9: Tilbage melding

### 3.3.3 Bekræft oplysninger

Efter gennemgang af tidsændringer og kommentarer, bliver borgeren vis en side hvor hun kan gennemgå de foreslåede ændringer og godkende eller afvise dem. Hvis hun afviser ændringerne, sker der ikke yderligere. Hvis hun godkender dem, bliver den nye aftale gemt i TM Tand, og kvitteringssiden bliver vist.

The screenshot shows the 'Bekræft oplysninger' step in a web interface. At the top right, it says 'borger.dk' and 'Mads Hvelplund' with flags for Denmark and a 'Log ud' button. Below this is the title 'Kommunal Tandpleje'. A progress bar contains four steps: 'Vælg evt ny tid', 'Påfør kommentar', 'Bekræft oplysninger' (which is highlighted in grey), and 'Kvittering'. Below the progress bar, a grey box contains the following text: 'Din nuværende aftale er d. 26-10-2016 kl 08:00 til Konsultation på Bideklinikken. Du har bedt om at få flyttet aftalen til d. 31-10-2016 kl 09:00; Du har bedt om at tilføje følgende kommentar: Vi kan desværre ikke på den først planlagte tid. Kan vi rykke aftalen?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja tak, det ser korrekt ud' (green) and 'Nej tak, gem ikke' (orange).

Figur 10: Bekræft oplysninger

The screenshot shows the 'Kvittering' step in the same web interface. The progress bar now highlights the 'Kvittering' step. The grey box contains the same text as in Figure 10. Below this, there is a paragraph: 'Vi har flyttet din aftale som du ønskede. Hvis du normalt modtager kvitteringer fra tandplejen via SMS, brev eller Email vil du modtage denne kvittering i løbet af nogle timer.' followed by 'Ændringer til kommentaren på aftalen er gemt.' and 'Du kan også printe denne side som egen kvittering.'

Figur 11: Kvittering

### 3.4 Bestilling af akuttider

Bestilling af akuttider foregår stort set ligesom ændring af eksisterende aftaler. Eftersom "Bestil akuttid" knappen kun bliver vist når akuttider kan redigeres, vil første skridt altid være at vælge tidspunktet.

borger.dk

Mads Hvelplund Log ud

Kommunal Tandpleje

**Find en ledig tid**  
Find første ledige tid på kommunens klinikker

**Tilføj kommentar**  
Beskriv skadens omfang til tandlægen

**Bekræft oplysninger**  
Bekræft at oplysninger er korrekte

**Kvittering**  
Print en kvittering eller send den til din email

Ny akuttid

Find en ledig tid

Find kun tider på din sædvanlige klinik (Bideklinikken)

Find første ledige tid

Figur 12: Bestil akuttid

I modsætning til redigering af eksisterende aftaler kan man selvfølgelig ikke springe tidsvalget over. Dertil har man muligheden for at vælge om man vil have en tid på patientens sædvanlige klinik, eller bare den først ledige tid på en vilkårlig klinik i systemet. Standarden er, at man begrænser sig til tider på den sædvanlige klinik.

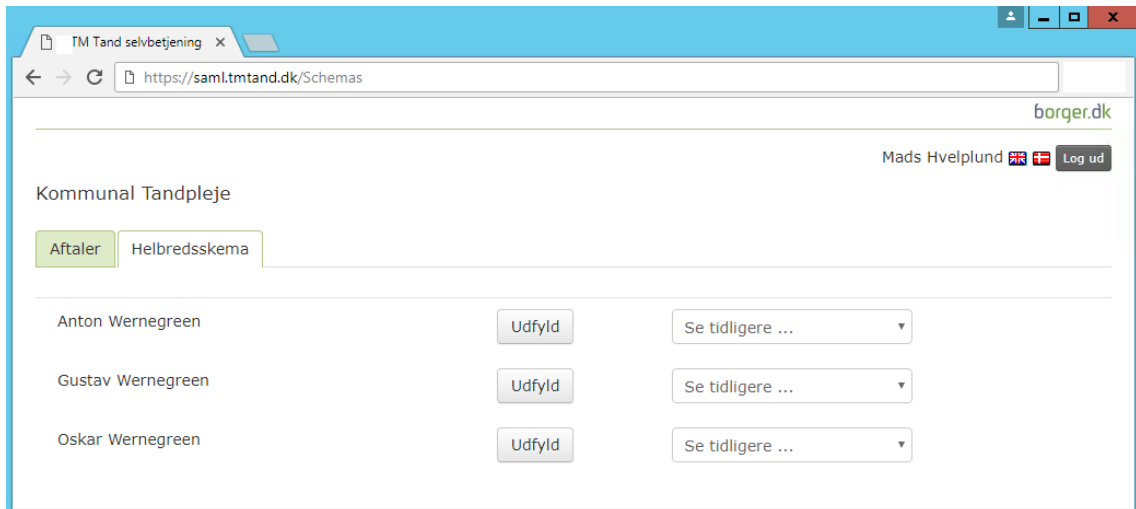
Når man har valgt en tid, er resten af arbejdsgangen identisk med redigering af en eksisterende aftale.

### 3.5 Rettede tider og notifikationer

Når man redigerer en eksisterende aftale i BVL, sker der to ting. Den eksisterende aftale aflyses og får status "Afbud fra borger.dk". Hvis der var nogle udestående notifikationer på aftalen, bliver de annulleret. Herefter bliver der oprettet en ny aftale med status "Oprettet fra borger.dk". Den nye aftale er i alle henseender en tro kopi af den gamle. Hvis der tidligere var kryds i SMS eller e-mail notifikation, vil der blive sendt en notifikation og bestilt en påmindelse. Bemærk dog at der kun kan sendes SMS'er og e-mails, hvis der findes en skabelon for den nye statuskode, "Oprettet fra borger.dk", i TM Tand (se *TM Tandpleje Administration 3.3* dokumentet).

## 4 Helbredsskemaer

Helbredsskemaet er en ny fane i BVL.



Figur 13: Helbredsskema fanen

Fanen viser et overblik over de TM Tand patienter som den nuværende bruger har myndighed over (se afs. 4.1). Fra overblikket kan man enten vælge at udfylde et nyt skema for patienten (se afs. 0) eller se et tidligere udfyldt skema ved at vælge den det fra rullegardinet med teksten "Se tidligere..." (se afs. 0).

### 4.1 Rettigheder

Ligesom aftalefanen, er hvad man ser på helbredsskema fanen afhængigt af hvem man er.

Værger kan kun se patienter de har forældremyndighed over. Patienter har som udgangspunkt myndighed over sig selv, hvis de logger ind med NemLog-In, men patienter under 18 kan have begrænsede rettigheder.

#### 4.1.1 Ungdomscertifikater

De rettigheder en umyndig borger har i forhold til at udfylde sit helbredsskema styres af *BorgerDK* nøgleordets *YouthPermissionsHealthSchema* værdi (se *TM Tandpleje Administration 3.3* dokumentet).

| Værdi | Umyndige borgere ...   |
|-------|--|
| 0     | ... har ingen rettigheder og kan hverken se eller rette sit helbredsskema.                             |
| 1     | ... kan se tidligere udfyldte skemaer, men kan ikke udfylde nye.                                       |
| 2     | ... har samme rettigheder som en myndig, og kan både se tidligere skemaer og udfylde nye for sig selv. |

## 4.1.2 Rettighedseksempler

Figur 14: YouthPermissionsHealthSchema = 0

Figur 15: YouthPermissionsHealthSchema = 1

Figur 16: YouthPermissionsHealthSchema = 2



## 4.2 Udfyldelse af nyt helbredsskema

Når brugeren klikker på "Udfyld" knappen ud for en patient vises en ny side der indeholder den nyeste udgave af patientens skema, eller et blankt skema, hvis hverken patienten eller klinikken har udfyldt et skema.

borger.dk

Mads Hvelplund Log ud

Kommunal Tandpleje

Aftaler Helbredsskema

# Helbredsskema

## 1. Tidligere eller nuværende Sygdomme

Er patient/forældre/værge bekendt med om patient har - tidligere eller nuværende sygdomme?  Ja  Nej

Tidligere sygdomme

Hvor er behandling foretaget?

Figur 17: Et nyt skema til udfyldelse

Skemaet består af en række hovedspørgsmål der skal besvares. Hvert hovedspørgsmål har en række underspørgsmål. De vil være vist som inaktive hvis der ikke er svaret "Ja" til hovedspørgsmålet.

Alle aktive "ja/nej" og "ja/nej/ved ikke" skal være udfyldt, dvs. alle hovedspørgsmål, og underspørgsmålet hvor hovedspørgsmålet er "ja". Mange tekstfelter behøver ikke være udfyldt, heller ikke hvis borgeren har valgt ja til spørgsmålet ovenfor.

Hvis et påkrævet felt ikke udfyldt korrekt vil det få en fejlmarkering. For ja/nej valg er det en rød stjerne, og for tekstkasser er det en rød kant på tekstfeltet.

### 1. Tidligere eller nuværende Sygdomme

Er patient/forældre/væрге bekendt med om patient har - tidligere eller nuværende sygdomme?  Ja  Nej

---

**Tidligere sygdomme**

Hvor er behandling foretaget?

Er patient/forældre/væрге bekendt med, om der er forholdsregler, der skal gøres, i forbindelse med tandbehandling?

Andre bemærkninger

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin rutrum tellus hendrerit blandit ultrices. Duis placerat pretium massa, ut convallis lorem pulvinar quis. Praesent pulvinar purus efficitur consequat sagittis.

Integer viverra massa neque, a efficitur eros iaculis quis. In facilisis erat sit amet eros pretium, vel vestibulum urna congue. Ut ut dapibus elit. Curabitur tempor sodales velit ut sodales.

Nullam a est eget sem tincidunt consectetur sit amet a est.

Ja\*  Nej\*

Figur 18: Manglende besvarelse af et spørgsmål

”Gem” knappen i bunden af skemaet er inaktiv indtil alle felter er korrekt udfyldt.

nibh. Sed dictum mollis lorem, quam. Etiam at vehicula elit, at ent fermentum lectus eget

---

Fortryd
Udskriv
Gem

Figur 19: Ugyldigt skema

nibh. Sed dictum mollis lorem, quam. Etiam at vehicula elit, at ent fermentum lectus eget

---

Fortryd
Udskriv
Gem

Figur 20: Gyldigt skema

Når et skema er korrekt udfyldt, kan borgeren trykke ”Gem”. Alternativt, kan man når som helst trykke på ”Fortryd”. I begge tilfælde føres man tilbage til helbredsskema fanen på forsiden.

”Udskriv” knappen åbner browserens printer dialog, så man kan udskrive helbredsskemaet i den form det har, gyldigt eller ej.

### 4.3 Visning af tidligere skema

Hvis en borger vælger at se et tidligere skema vise der en udgave af det historiske skema der ikke kan rettes. Brugeren har derfor kun mulighed for at vælge "Fortryd" for at gå tilbage til oversigten, eller "Udskriv" for at åbne printer dialogen.

---

**6. Stivkrampe vaccination**

Er patient/forældre/værge bekendt med, om patienten er stivkrampevaccineret?  Ja

Øvrige vaccinationer  Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Maecenas vel velit nulla. Pellentesque nibh justo, pretium finibus congue non, tempus ut mi.

Andre bemærkninger  Pellentesque vitae commodo tellus. Phasellus posuere est quis leo commodo semper. Integer semper enim tincidunt, condimentum tellus ut, ultricies arcu.

---

**7. Andet**

Integer eu imperdiet nibh. Sed dictum mollis lorem, scelerisque eleifend quam. Etiam at vehicula elit, at euismod risus. Praesent fermentum lectus eget sapien cursus viverra.

---

Figur 21: Ikke redigerbar visning