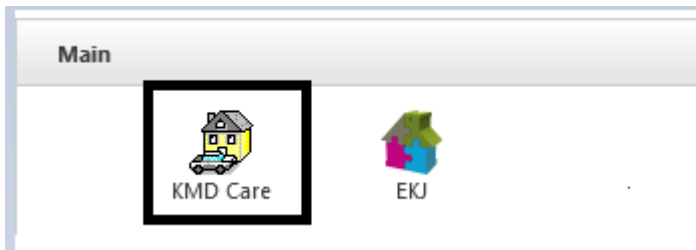


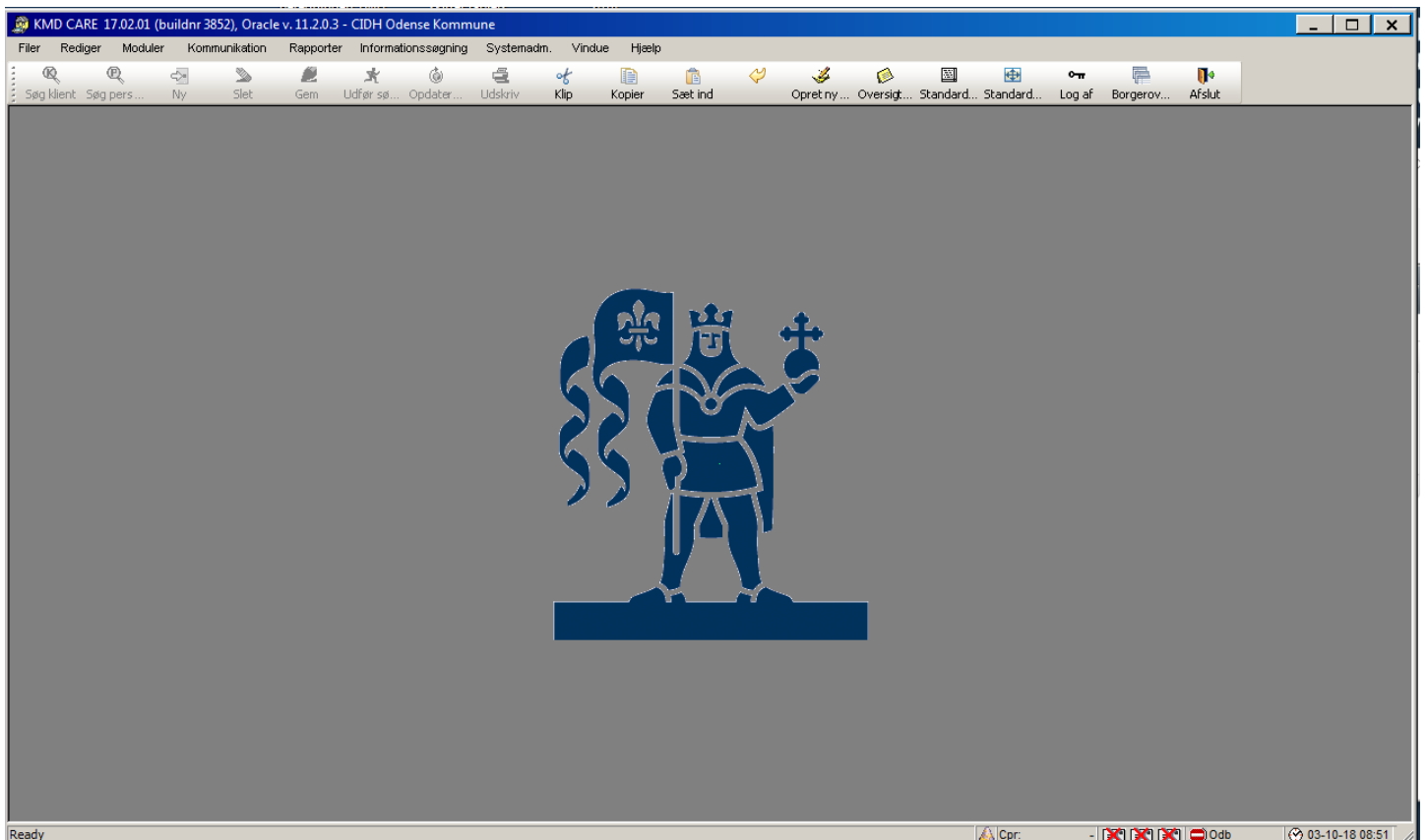
Log på KMD Care

Dobbelklik på Ikon på skrivebord



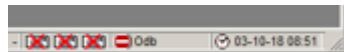
Klik en gang på KMD Care ikon

KMD Care åbnes



Opsætning af udsøgning af kommunikation med sygehuset (SamBo aftalerne)

Nederst til højre findes der 3 kuverter, hvor der kan laves en standard opsætning.



Dobbelt klik på 1. kuvert

Search criteria: Cpr-nr., Navn, Dato (03-10-2018), Opret af. Search filters: Besked type, Type, Område, Gruppe (Ingen). Assigned functions: Indl. - Udskrivelses avis, Socialpsykiatri. Search options: Ubehandlet, Kun ulæste, Fav.borgere, Kun Edifactfej, Udsøg auto.

Vælg gruppe – BSF

Marker tildelte funktioner

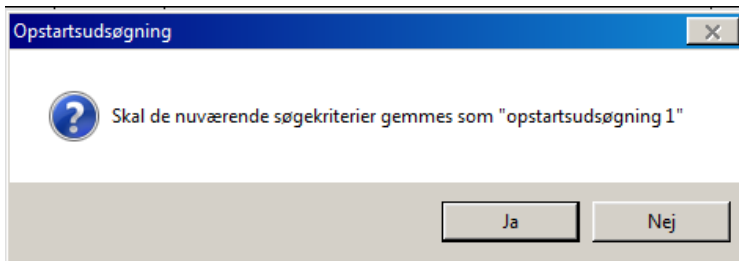
Højre klik i det grå felt

Search criteria: Cpr-nr., Navn, Dato (03-10-2018), Opret af. Search filters: Besked type, Type, Område, Gruppe (BSF). Assigned functions: BSF, Indl. - Udskrivelses avis, Socialpsykiatri. Search options: Ubehandlet, Kun ulæste, Fav.borgere, Kun Edifactfej, Udsøg auto. Context menu options: Vis lodret indholdsruede, Vis vandret indholdsruede, Se klients grupper, Gem kriterier som "opstartsudsøgning", Slet/rediger "opstartsudsøgning", Vælg "opstartsudsøgning".

Vælg **Gem kriterier som "opstartsudsøgning"**

Vælg Gem som opstarts udsøgning 1

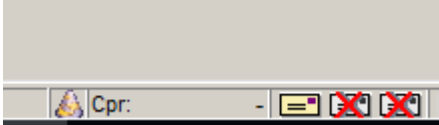
Context menu options: Vis lodret indholdsruede, Vis vandret indholdsruede, Se klients grupper, **Gem kriterier som "opstartsudsøgning"**, Slet/rediger "opstartsudsøgning", Vælg "opstartsudsøgning". Sub-menu options: Ny "opstartsudsøgning", Gem som "opstartsudsøgning 1", Gem som "opstartsudsøgning 2", Gem som "opstartsudsøgning 3".



Svar Ja

Læsning af Kommunikation

Dobbelt klik på 1. kuvert (standard opsætning) i nederste højre hjørne.

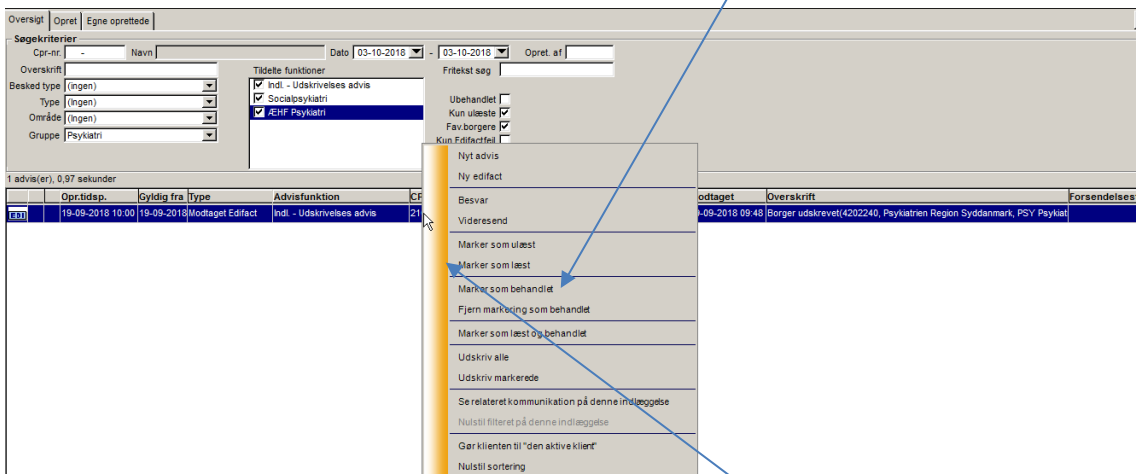


	Opr.tidsp.	Gyldig fra	Type	Advisfunktion	Afsendt	Beh.	Overskrift
	02-10-2018 10:30	02-10-2018	Modtaget Edifact	Indl. - Udskrivelses avis	02-10-2018 10:25	D1PJ	Borger indlagt(4202240, Psykiatrien Region Syddanmark, PSY Psykiat
	25-09-2018 14:00	25-09-2018	Modtaget Edifact	Indl. - Udskrivelses avis	25-09-2018 13:46	D1ØT	Borger udskrevet(4202330, Odense Universitetshospital - Svend, OUI
	20-09-2018 17:15	20-09-2018	Modtaget Edifact	Indl. - Udskrivelses avis	20-09-2018 16:57	C4MH	Borger indlagt(4202330, Odense Universitetshospital - Svend, OUI G
	20-09-2018 16:45	20-09-2018	Modtaget Edifact	Indl. - Udskrivelses avis	20-09-2018 16:28	C4MH	Borger flyttet afdeling(4202430, Odense Universitetshospital - Svend,
	19-09-2018 22:00	19-09-2018	Modtaget Edifact	Indl. - Udskrivelses avis	19-09-2018 21:49		Borger indlagt(4202430, Odense Universitetshospital - Svend, OUI F
	19-09-2018 16:45	19-09-2018	Modtaget Edifact	Indl. - Udskrivelses avis	19-09-2018 16:42	D1PJ	Borger udskrevet(4202240, Psykiatrien Region Syddanmark, PSY Psy

Oversigt over kommunikation- Edifact fra sygehuset, dobbeltklik for at læse.

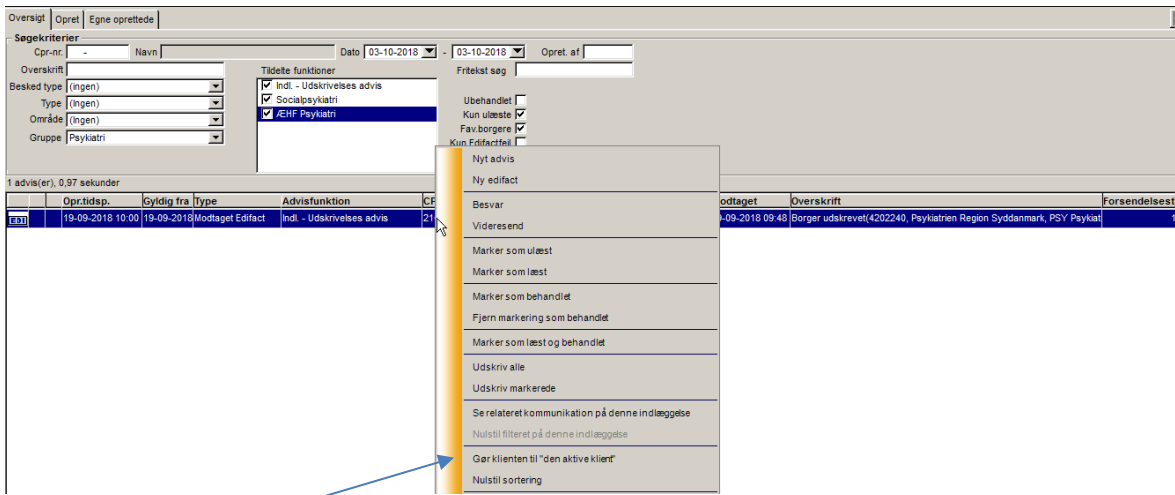
Besvarelse af kommunikation med sygehus

Højreklik på den Edifact der skal svares på og klik på Marker som behandlet.



Der kan Markeres som læst: (det kan bruges hvis der ligger avis som andre har taget sig, så de forsvinder fra oversigten, når der udsøges igen).

Marker alle avis som skal markeres som læst- højre klik og vælg: Marker som læst.

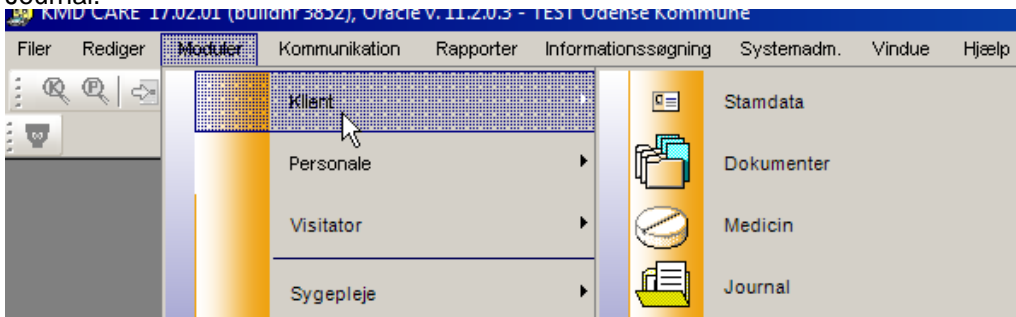


Højre klik og vælg Gør klienten til "den aktive klient".

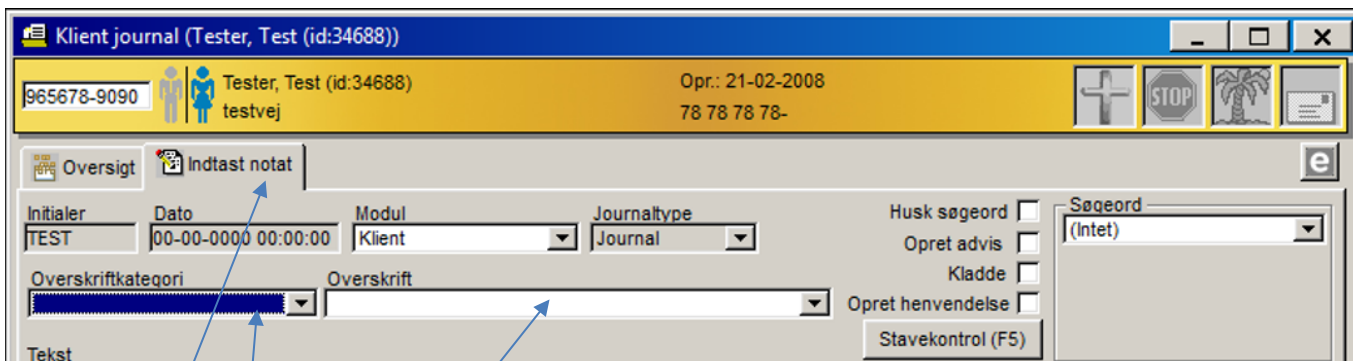
Vælg: Moduler

Vælg: Klient.

Journal.



Så åbnes Klient journalen med den borger der du har valgt.



Vælg: indtast notat.

Overskriftkategori- vælg: Sygehus.

Overskrift – vælg: relevant overskrift:

- Ambulant socialpsykiatrisk korrespondance
- Indlagt socialpsykiatrisk korrespondance
- Socialpsykiatrisk skadestuekorrespondance
- Socialpsykiatrisk udskrivningsrapport

Der udfyldes med relevant information.
 Vælg søgeord BSF.
 Marker i opret avis.

Klik på gem 
 og notatet er gemt i Klient journalen og kommunikation åbnes.

Beskedtype vælges: Edifact sygehus.

Modtager vælges den afdeling beskeden skal sendes til ved at klikke på 

Vælg Edifactmodtager eks. en afdeling på OUH.
 Klik på Udfør søgning.
 Vælg den afdeling beskeden skal sendes til- ved at vælge ok eller dobbelt klikke.

Favorit	Ejer	Ejertype	Institution	Institutionstype	Organisation	Lokationsnr.	Ydernummer	Adresse	Postnr.	B
<input checked="" type="checkbox"/>	OUH FAM Afsnit		Odense Universitetet			5790001989743		J.B. Winsløvs Vej 4, 1.	5000	
<input type="checkbox"/>	OUH FAM Ortop		Ortopædkirurgi			5790002282270		Baagaes Alle 15	5700	
<input checked="" type="checkbox"/>	OUH Odense		Allergicentret			5790000218134		Sdr. Boulevard 29	5000	
<input type="checkbox"/>	OUH Odense		Mammografiscreening			5790000217083		Sdr. Boulevard 29	5000	
<input type="checkbox"/>	OUH Odense		Nuklearmedicinsk afdeling			5790000184231		Sdr. Boulevard 29	5000	
<input type="checkbox"/>	OUH Odense		Afdeling G			5790000184682		Sdr. Boulevard 29	5000	
<input type="checkbox"/>	OUH Odense		Fertilitetsklinik			5790000184118		Sdr. Boulevard 29	5000	
<input type="checkbox"/>	OUH Odense		Infektionsmedicinsk afdeling			5790001354145		Sdr. Boulevard 29	5000	
<input type="checkbox"/>	OUH Odense		Medicinske mave-tarm			5790000184644		Sdr. Boulevard 29	5000	

Afdeling på sygehus kan vælges som favorit.

Indsætte sagsbehandler

Klik på Moduler



Klik på Handicap, Psykiatri, Sundhed
Stamdata

Handicap, Psykiatri, Sundhed Stamdata & planlægning (Tester, Test (id:34688))

965678-9090 Tester, Test (id:34688) Opr.: 21-02-2008
testvej 78 78 78 78-

Stamdata Tilbud Historik på stamdata

Gruppe Lederne

BSF Handicap, Psykiatri, Sundhed

Tilsluttet modulet den 05-10-2018

Sidste opfølgingsdato 00-00-0000

Næste opfølgingsdato 00-00-0000

Initial næste opfølgingsbesøg

Sagsbehandlers initialer IUAH Anni Hansen

Indsæt sagsbehandlers initialer

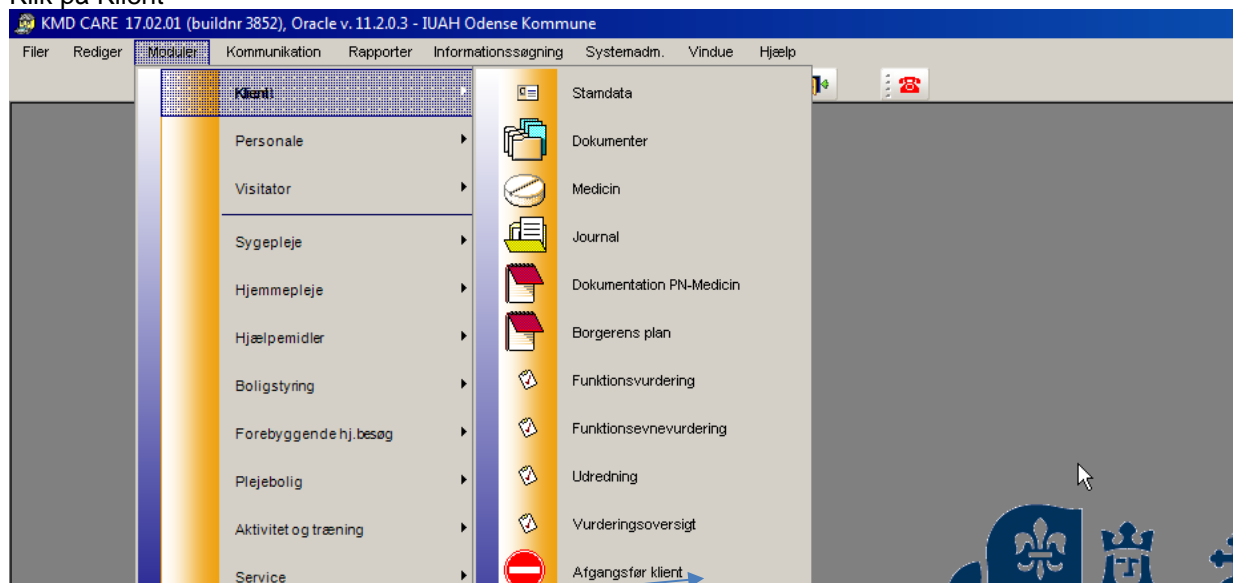
Klik på gem



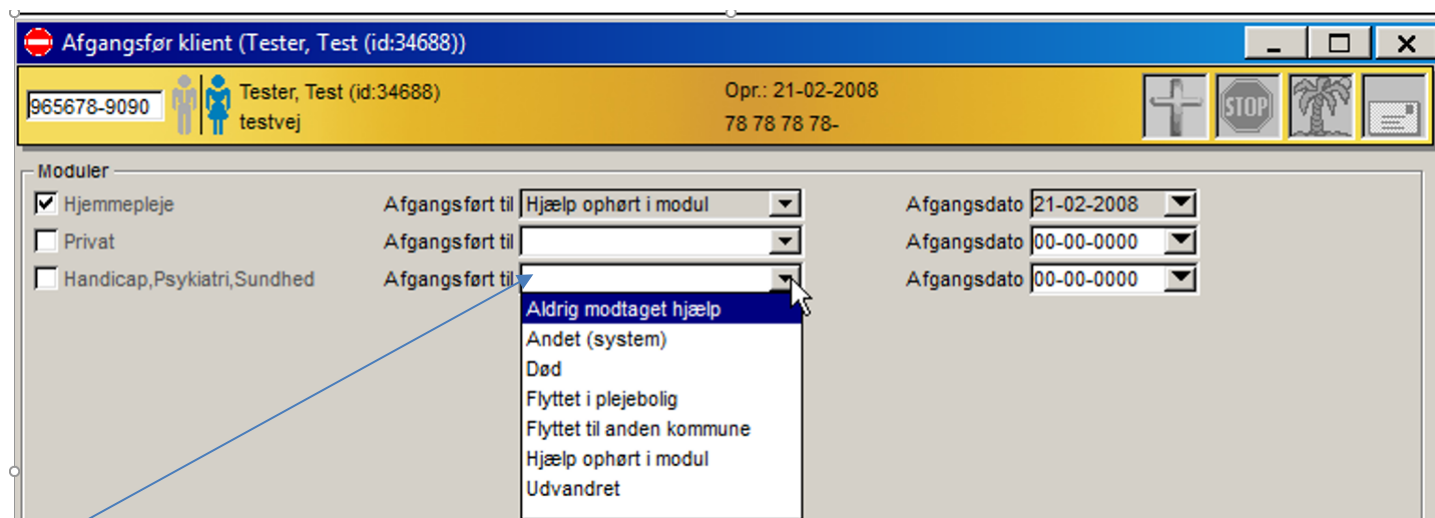
Afgangsføre borgeren (afslutte borgeren)

Klik på Moduler

Klik på Klient

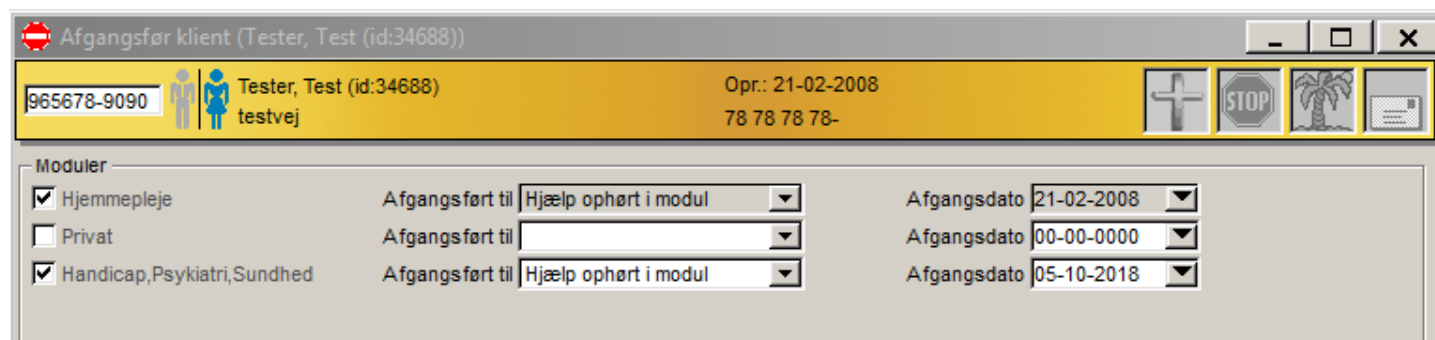


Klik på Afgangsfør klient



Under Moduler vælg Handicap, psykiatri, sundhed

Klik på Hjælp ophørt i modul eller anden årsag



Klik på



Adgangen til Care klientjournal er givet under den forudsætning, at de medarbejdere med adgang udenfor ÆHF følger denne vejledning. Det er ikke muligt teknisk at afgrænse medarbejdernes adgang, hvorfor der er udarbejdet organisatoriske tiltag, herunder denne vejledning, som begrænser adgangen til borgernes oplysninger. Medarbejderne må kun tilgå de oplysninger, som vejledningen giver dem adgang til, da det kun er disse oplysninger, som er nødvendige for, at de kan udføre deres arbejde. Disse oplysninger omfatter korrespondancer med og adviser fra sygehusene på bestemte borgere.

Det er kun medarbejdere som har modtaget undervisning og som er instrueret heri i, som må tilgå de oplysninger, som vejledningen giver dem adgang til. Ingen medarbejdere må få adgang uden den nødvendige undervisning.

Alle deltagere i undervisningen vil blive registreret.

Der vil blive ført tilsyn med adgangsloggen i Cares klientjournal således, at vi sikrer den rette anvendelse af adgangen efter denne vejledning.

Support man-fredag 8-13 tlf. 65513085

Support.aehf@odense.dk