



MedCom
Elektronisk kommunikation
INSTRUKS

MedCom (Elektronisk kommunikation)		
Instruks		
Borgermålgruppe: Alle borgere der modtager indsatser i Sundhed og Omsorg Gældende for: Medarbejdere, Sundhed og Omsorg Medarbejdere, HOPS	Gældende fra: Januar 2016 Revisionsdato: Januar 2022 Næste revisionsdato: Januar 2025	Udarbejdet af: MedCom – arbejdsgruppe Godkendt af: Styregruppe for instrukser

Indhold

Definitioner.....	2
MedCom- standarder.....	2
MedCom- forløb i EOJ.....	3
Kontrol af MedCom- indbakke.....	3
Hvor modtages meddelelser i kommunen?	3
Fejlsendte MedCom	4
Korrespondance-breve mellem praktiserende læge og kommunerne	4
Akut ambulans indlæggelse - Kommunikation.....	4
Ved nedbrud af Nexus/MedCom	5
Myndighed - Procedure	5
HOPS – Procedure	6
Sundhedsfremme og Træning – Procedure	6
Hjemmesygeplejen - Procedure	7
MTO – Procedure	8
Plejebolig - Procedure for håndtering af meddelelsestyper.....	8
Hjemmeplejeleverandør - Procedure	9
Referencer.....	9

Definitioner

I denne instruks beskrives generelle forhold vedrørende meddelellestyper. Herefter beskrives de enkelte afdelingers procedure omkring meddelellestyper. Det anbefales, at denne lokale instruks, suppleres med materiale der er henvist til under referencer, samt via link i instruksen.

MedCom- standarder

MedCom-standarder er elektronisk korrespondance mellem kommuner og sygehus. Det kan sendes følgende standarder, samt korrespondancebreve. Sygehusene og kommunerne har indgået en aftale om hvornår de forskellige meddelellestyper sendes.

[Se flowchart](#)

[Se rammeaftale](#)

[Se aftaler i region midt](#)

Hjemmepleje/sygehus standarderne er:

- **Indlæggelsesadvis:**
Modtages fra sygehuset når en borger indlægges.
- **Automatisk Indlæggelsesrapport**
Der hentes automatisk oplysninger ud af kommunes EOJ-system og sendes til sygehuset. Sendes til sygehuset når indlæggelsesadvis er modtaget, hvis særlige kriterier er opfyldt, blandt andet skal borgeren have aktive ydelser og et åbent forløb i EOJ (2)
- **Manuelt opdateret indlæggelsesrapport:**
I tilfælde hvor kommunen vurderer, at hospitalet kan have behov for yderligere information, fremsendes en manuelt opdateret indlæggelsesrapport, inden for 8 timer efter indlæggelsesadvis er modtaget.
Der kan hentes faglig vejledning, om korrekt udfyldelse af indlæggelsesrapport, i "Trin for trin guide til hjemmepleje-sygehusmeddelelser" [her](#)
- **Plejeforløbsplan** modtages når borgeren adviseres hjem efter sygehus ophold.
- **Udskrivningsadvis og udskrivningsrapport** sendes til kommunen ved udskrivelse af borger fra sygehuset
- **Korrespondancebreve** sendes til og fra apoteket, praktiserende læger/speciallæger, sygehus m.m
Bemærk! kun sygehuset kan begynde en kommunikationsrække med kommunerne. Korrespondancebreve oprettes fra sygehuset efter følgende aftale.

Alle aftaler om anvendelse af elektroniske korrespondancer findes på følgende link
<http://www.sundhedsaftalen.rm.dk/varktojskasse/it/>

Til/fra "Sundhedsfremme og Træning" sendes og modtages følgende:

[Se samarbejdsaftale i region midt](#)

- **Genoptræningsplan** modtages når borger udskrives fra sygehus og er visiteret til træning
- **Epikrise** fra kommune til praktiserende læge
- **Korrespondance** fra sygehus/praktiserende læge til kommunen

MedCom- forløb i EOJ

MedCom forløb tilføjes automatisk når der modtages en besked på borgeren.

Hvis der **afsendes** besked fra en borger, hvor der ikke tidligere er anvendt korrespondance, skal MedCom forløb tilføjes før afsendelse kan finde sted.

- I Myndighed og Omsorg anvendes forløbet **MedCom Omsorg**
- I Sundhedsfremme og Træning anvendes forløbet **MedCom Sundhed**
- I HOPS anvendes forløbet **MedCom Social**

MedCom beskeder må ikke fjernes/flyttes fra de to forløb, medmindre de er fejlsendte og hermed ligger i et forkert forløb.

MedCom indlæses ikke i borgerjournal/fælles borgerjournal:

Derfor skal det sikres, at relevant information fra MedCom meddelelsen kan genfindes i omsorgsnotat eller handleplan.

MedCom meddelelser kan altid genfindes i borgerjournalens indbakke.

Kontrol af MedCom- indbakke

Indkomne MedCom-meddelelser kontrolleres x 2 pr. vagt i alle enheder i enhedens indbakke. Findes under Aktivitetslister eller Indbakke-overblik i EOJ.

Når MedCom-meddelelsen "accepteres", er man ansvarlig for at handle på meddelelsen.

Meddelelsen fjernes i den samlede indbakke, når den først er accepteret. Herefter kan meddelelsen genfindes under "borgerens indbakke".

Det er muligt at lave en "personlig" arkivering af MedCom meddelelser (2)

Hvor modtages meddelelser i kommunen?

Følgende enheder kan modtage elektroniske MedCom- meddelelse på forskellige lokationsnumre i Struer Kommune i centrene Sundhed og Omsorg, HOPS, samt Børn og Unge området

- Hjemmesygeplejen, Struer Kommune -Lokationsnummer 5790001354480, dækker også plejebolig, akutafsnit, hjemmepleje og myndighed
- Sundhedscenter Struer, Struer Kommune -Lokationsnummer 5790001386160
- Nordstjernen - Lokationsnummer 5790002401336

Sundhedsplejen -Lokationsnummer 5790001385989

- Struer Kommunale Tandpleje -Lokationsnummer 5790002402104
- Center for Tandregulering Nordvestjylland -Lokationsnummer 5790002402890
- Handicap, Social og Psykiatri, dækker også bosteder m.m

Fejlsendte MedCom

Fejlsendte MedCom meddelelser, som skulle være modtaget i en anden afdeling må ikke blot afvises eller blot accepteres uden videre handling, da afsender ikke bliver adviseret om dette.

Der skal altid foretages en vurdering af om fejlsendte MedCom- meddelelser skal sendes retur. Det vil sige, der besvares og oplyses om at beskeden er sendt til forkert modtager. Beskeden skal efter en faglig vurdering videresendes som advis eller mail. Beskeden skal følges af et telefonopkald, hvis der er tale om en hastende situation.

Hvis en besked til HOPS (handicap, social og psykiatri) modtages i Sundhed og Omsorg kan disse videresendes som advis. Følgende advisgrupper kan anvendes:

- Fjordbo døgntilbud (9787 8544)
- Fønixgården (9684 8410)
- Troia døgntilbud (9684 8854)
- Bjerggade 50 (9684 8900) (Center Midtbyen)
- Bjerggade 54 (9684 8900) (Center Midtbyen)
- Ung ved fjorden (9684 8900)
- HOPS Myndighed 9684 8333

Hvis en besked fejlsendes til HOPS, skal den videresendes til:

- Visitation – Hjemmesygeplejen (Advisgruppe og opgaver)

Korrespondance-breve mellem praktiserende læge og kommunerne

Korrespondancebreve anvendes til korrespondance mellem praktiserende læger og Sundhed og Omsorg.

Praktiserende læge har tre dage til at besvare en henvendelse via MedCom.

Hastende og akutte tilfælde skal derfor følges af en telefonopringning.

Akut ambulat indlæggelse - Kommunikation

Kommunens opgaver og ansvar

Hvis medarbejder **er til stede** i hjemmet, når borger sendes til Akutafdelingen, gøres følgende:

Medarbejderen kontakter straks Akutafdelingen på telefon eller elektronisk via korrespondancemeddelelse og videregiver oplysninger om:

- Årsag til hospitalskontakt.
- Kort beskrivelse af borgerens fysiske og mentale tilstand
- Kontakt tlf.

- Information videregivet til pårørende

Meddelelsen sendes til: Akutmodtagelsen Gødstrup – lokationsnummer: 579000252064

Ved telefonisk kontakt: Akutmodtagelsen Gødstrup: Tlf: 7843 5900

Ved nedbrud af Nexus/MedCom

Nedbrud dagvagt

Den medarbejder der konstaterer at MedCom ikke er tilgængeligt orienterer systemadministrator i hverdage. Herefter koordinerer systemadministrator nedbruddet.

Nedbrud aften, nat, weekend og helligdage

Orienteres nærmeste leder, som koordinerer nedbruddet

For at orientere regionen sendes mail til alle nedenstående:

rhgsit@rm.dk;

Gunna.Estrid.Andersen@goedstrup.rm.dk

SPOC@rm.dk (SPOC er Regionens IT 24-7-drift, som sikrer udmelding til berørte afdelinger)

Mailen skal indeholde følgende:

Hvad omfatter nedbruddet og hvordan kan kommunen kontaktes telefonisk både i dagtimer og vagt. Når der igen er normal drift, sendes en ny mail til samme mailadresser.

Myndighed - Procedure

Indlæggelsesadvis, Indlæggelsesrapport, Udskrivelsesadvis, Udskrivningsrapport

- *Ingen opgaver* – Sygeplejen/plejeboligenhed/Bosted accepterer beskeden og giver besked via avis(videresende) til leverandører, hjemmepleje, private leverandører, samt relevante samarbejdspartnere, som er de enheder der har en aktiv indsats/ydelse hos borgeren.

Plejeforløbsplan og Melding om færdigbehandling

- Myndighed accepterer beskeden.
- Myndighed er overordnet ansvarlig for at handle på plejeforløbsplaner i forhold til servicelovsydelser.
- Advis sendes til hjemmeplejeleverandør, MTO, hjemmesygeplejersker m.m.
- Vær opmærksom på om borgers status har ændret sig til "død", da dette ikke fremgår af rapporten.
- *Gælder ikke for meddelelser til plejebolig/Bosted. Her accepteres beskeden af den enkelte plejeboligenhed*

HOPS – Procedure

Korrespondancemeddelelser

Alle enheder i HOPS skal dagligt kontrollere og acceptere meddelelser i "Medicinoverblik". På *Bosteder* skal dette også gøres weekend og helligdage.

Alle medarbejdere har kompetencer til at acceptere MedCom meddelelser.

Når en medarbejder accepterer en MedCom betyder det at man er ansvarlig for at handle på meddelelsen.

Der kan oprettes en basisopgave på MedCom-meddelelsen, hvis der er behov for en opfølgning senere.

Fejlsendte beskeder

Må ikke afvises, skal handles på, fx ved telefonisk kontakt.

Indlæggelsesadvis, udskrivningsadvis, plejeforløbsplan udskrivningsrapport

Accepteres dagligt, ligesom korrespondancemeddelelser

Hvis der i plejeforløbsplan eller udskrivningsrapport er opgaver der fx skal løses af Hjemmesygeplejen eller hjælpemiddeltherapeuter kontaktes disse telefonisk eller via avis.

- Advis til hjemmesygeplejen: Visitation – Hjemmesygepleje (advisgruppe og opgaver)
- Telefon til Hjemmesygeplejen: 20272104 (døgnåben, anvendes ved hastende behov)

- Advis til Ældre- og handicapservice: "Sagsbehandlende terapeuter/kropsbårne hjælpemidler" eller "Visitation – Hjemmepleje"
- Telefon til Ældre- og handicapservice: 96 84 84 20, **Træffetider** 08.00 - 09.00 & 12.00 - 13.00

Sundhedsfremme og Træning – Procedure

Genoptræningsplan

- Accepter beskeden
- Udskriver GOP
- Tilføjer organisations enhed
- Tilføjer Grundforløb Sundhed hvis ikke allerede er oprettet
- Tilføjer forløb (§ 140)
- Tilføjer fordelingsliste
- Udfylder sagsskema
- Udfylder informationsbrev til borger og sender via Doc2mail

Korrespondance - Konvertering fra speciel GOP til almen GOP

- Accepter korrespondancen
- Udskriv korrespondancen
- Udskriv speciel genoptræningsplan
- Tilføj nyt forløb (§ 140)
- Tilføjer fordelingsliste
- Udfylder sagsskema

- Udfylder informationsbrev til borger og sender via Doc2mail

Korrespondance fra sygehus/praktiserende læge vedr. afklarende samtale

- Accepter korrespondancen
- Udskriver korrespondancen
- Tilføjer organisations enhed
- Tilføjer Grundforløb Sundhed hvis ikke allerede er oprettet
- Tilføjer forløb (§ 119)
- Tilføjer fordelingsliste
- Udfylder sagsskema
- Udfylder informationsbrev til borger og sender via Doc2mail

Epikrise

- På borgerforløb vælges ny MedCom besked i Epikrise Kort resume af forløb og slutstatus sendes til egen læge

Korrespondance fra sygehus/praktiserende læge til kommunen

- Korrespondance anvendes fra sygehus/praktiserende læge til Sundhed og Omsorg vedr. afklarende samtaler af KRAMS (tidligere pakkeforløb) + konvertering fra specialiseret genoptræning til kommunal genoptræning

Hjemmesygeplejen - Procedure

I dagvagt er visiterende koordinator ansvarlig for beskeder i den fælles MedCom indbakke.

I weekend/helligdage er det udekørende sygeplejersker der kontrollerer "MedCom indbakke – Fælles" to gange hver vagt

Indlæggelsesadvis

- **Dagvagt hverdage**
 - Acceptere beskeden.
 - Der er automatisk pausering i systemet, dog skal pausering på borgerens plan gøres manuelt.
- **Dagvagt weekend/helligdage og Aftenvagt og nattevagt**
 - Acceptere beskeden.
 - Der er automatisk pausering i systemet, dog skal pausering på borgerens plan gøres manuelt.
 - Give leverandør besked.

Manuelt opdateret indlæggelsesrapport

- **Alle vagtlag**
 - Når indlæggelsesadvis er læst, sendes manuelt opdateret indlæggelsesrapport.
 - Sendes inden for 8 timer efter indlæggelsesadvis er modtaget.
 - Hjemmesygeplejen er overordnet ansvarlig for at afsende manuelt opdateret indlæggelsesrapport også hos borgere hvor hjemmesygeplejen ikke er tilknyttet. Hjemmesygeplejen kan anmode om oplysninger til indlæggelsesrapporten fra relevante samarbejdspartnere.

Plejeforløbsplan

- **Dagvagt hverdage**

- Ingen opgave, besked fremsendes som advis fra myndighed.
 - I de tilfælde hvor meddelelsen kun indeholder oplysninger om borger der udelukkende modtager indsatser/ydelser efter § 138, må hjemmesygeplejen gerne acceptere meddelelsen.
- **Dagvagt weekend/helligdage og Aftenvagt og nattevagt**
- Læse, og handle på meddelelse. Give leverandør besked.
 - Meddelelsen må ikke accepteres

Udskrivningsrapport

- Accepter og handle på meddelelsen, give hjemmeplejeleverandør besked.
- Bosted og plejebolig accepterer selv udskrivningsrapport.

Udskrivelsesadvis

- Acceptere beskeden, og giv besked til hjemmeplejen og privathjælpen hvis de har indsatser på borgeren.
- Stop pausering i systemet.

Korrespondancemeddelelse fra sygehus/ læger, samt ukendte borgere/fejlsendte beskeder

- Accepteres af visiterende koordinator eller sygeplejerske i vagt
- Videresendes til relevante samarbejdspartnere.

MTO – Procedure

Alle kontrollerer MedCom-meddelelser x 2 i hver vagt.

I weekend og helligdage har personen der bærer vagttelefonen, særligt ansvar for at kontrollere MedCom-indbakke.

Indlæggelsesadvis, Plejeforløbsplan, Melding om færdigbehandling, Udskrivningsrapport og Udskrivelsesadvis

- Acceptere og handle på meddelelser. Give besked til relevant samarbejdspartnere, herunder sagsbehandlende terapeuter ved bestilling af hjælpemidler.
- Der er automatisk pausering i systemet, dog skal pausering på borgerens plan gøres manuelt.

Manuelt opdateret indlæggelsesrapport

Afsendes på alle indlagte borgere når indlæggelsesadvis modtages, altid ind for samme vagt

Korrespondancemeddelelse

Acceptere og handle på meddelelser.

Plejebolig - Procedure for håndtering af meddelelsestyper

MedCom-meddelelser kontrolleres x 2 i hver vagt, også weekend og helligdage

Indlæggelsesadvis, Indlæggelsesrapport, Udskrivelsesadvis, Udskrivningsrapport

- Accepterer, samt handler på meddelelser. Give besked til relevant samarbejdspartnere, herunder sagsbehandlende terapeuter ved bestilling af hjælpemidler.

Manuelt opdateret indlæggelsesrapport

- Afsendes på alle indlagte borgere når indlæggelsesadvis modtages, altid ind for samme vagt.

Korrespondancemeddelelse fra sygehus/ læger, samt ukendte borgere/fejlsendte beskeder



- Accepteres og handles på. Videresendes til relevante samarbejdspartnere.

Hjemmeplejeleverandør - Procedure

Indlæggelsesadvis, Indlæggelsesrapport, Udskrivelsesadvis, Udskrivningsrapport

Ingen opgaver, der gives besked via Myndighed eller hjemmesygeplejerske

Korrespondancemeddelelse

Hjemmeplejeleverandør har rettighed til at sende korrespondance-meddelelse.

Til apotek:

- Bestilling af håndkøbsmedicin.

Til praktiserende læge:

- Til at fremsende blodtryks- og blodsukkerprofiler

Til at stille spørgsmål i forbindelse med borgers medicindispensering, hvor Hjemmeplejen har ydelsen uddelegeret

Manuelt opdateret indlæggelsesrapport

Ingen opgaver, der gives besked via Myndighed eller hjemmesygeplejerske.

Referencer

Trin for trin guide til hjemmepleje-sygehusmeddelelser

https://www.medcom.dk/media/4988/trin_for_trin_guide_til_hjemmepleje-sygehusmeddelelser_juli2017.pdf

Tillæg for Rammeaftale gældende for Vest klyngen om anvendelse af MedCom/ hjemmepleje-sygehus standarder.

<http://www.sundhedsaftalen.rm.dk/varkojskasse/it/>

[2.17.0.1 Kommunikation og samarbejde mellem kommune og Akutafdelingen, for akut ambulante besøg, Vestklyngen og HEV](#)



STRUER
KOMMUNE