



# Webinar for superbrugere

Note, Ad hoc opgave, Ad hoc brev, Midlertidig sundhedskort,  
Journaloverdragelse og Forløbsstatus

Pernille Andersen  
Implementeringsprojektleder  
Version 1.0

**SYSTEMATIC** **KOMBIT**

Velkommen

# Velkomst og Præsentation

- Velkommen
- Praktisk information vedr. online-undervisning (spilleregler)
- Gennemgang af emnerne for dagens webinar



## Praktisk information inden vi går i gang med mødet

Kameraet skal være slukket, da vi er mange deltagere og et tændt kamera kan give problemer med forbindelsen.

Din mikrofon skal være slukket, når du ikke taler.

Når du har et spørgsmål eller en kommentar, kan du markere med en "hånd" – nu kan jeg se, at du har et spørgsmål eller en kommentar.



# Emner



Note, Ad hoc breve, Ad hoc opgave og Midlertidig sundhedskort

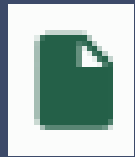


Førløbsstatus



Journaloverdragelse

# Note



# "Note"

En note er altid tilknyttet et forløb

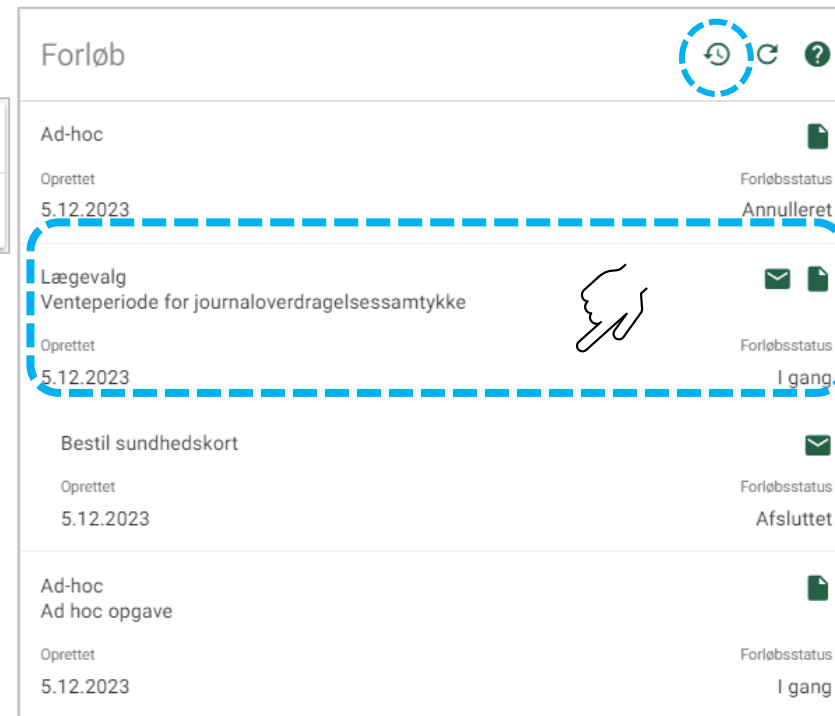
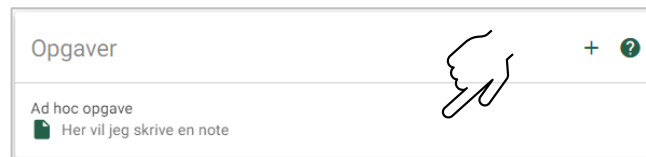
## Note - Generelt!

I Sygesikring er det muligt at oprette en selvstændig note samt at skrive en note på et igangværende forløb som f.eks. "Lægevalg".

OBS! Når du først har skrevet og gemt en note, kan denne ikke længere slettes, men det er muligt at redigere i noten så længe forløbet, noten er tilknyttet til, har status "i gang" (aktivt). En aktiv note ses både i emnekortet "Opgaver" samt "Forløb"

Når opgaven/forløbet er afsluttet, er det ikke længere muligt at redigere noten og denne er dermed låst på forløbet og fjernet fra emnekortet "Opgaver". Noten kan fremfindes igen ved at fremsøge det forløb, noten er tilknyttet.

Åbn ved at klikke på opgaven



Fremsøg historiske forløb, der kan indeholde en note.

Åbn ved at klikke på forløbet

# "Note"

En selvstændig note oprettes altid som en ad hoc opgave på et forløb!!

## 1) Opret note

Opret en selvstændig note på en borger!

Line Fanø Hansen (010100-0563)

Personnummer  PERSONSØGNING

systematic-caseworker-sr  
Fanø Kommune

**Om sikrede**

Navn: Line Fanø Hansen Status i CPR: Aktiv, bopæl i dansk folkeregister

Køn: Kvinde

Adresse: Sønder Kirketoft 1, 6720 Fanø

**Familie og bopæl**

Ingen relationer

**Lægevalg**

Sundhedskort gyldigt fra: 1.1.2000 Sikringsgruppe: 1

Læge: Lægehuset A - Fanø - 056301

Adresse: Norges Fjelde 3, 6720 Fanø

**Opgaver**

Ingen opgaver

**Forløb**

Ingen forløb

## 2) Skriv noten

I feltet "Note" skal du skrive den note du vil tilføje til borgeren – husk at tykke "GEM NOTE".

Feltet "Brev/Tekst" er kun forbeholdt Ad hoc brev samt Midlertidig sundhedskort – anvendes ikke til noten!

Ad-hoc/Ad hoc opgave

Forløb startet <

Aktivitet oprettet: 4.12.2023 Aktivitetsstatus: I gang Tidsfrist: 18.12.2023

Forløb: Ad-hoc

Sagsbehandler: systematic-caseworker-sr **SKIFT**

Note

Her kan man skrive sin note!!

**GEM NOTE**

Brev

Tekst

Brev kan indsættes her

**GEM BREV** **FORHÅNDSVISNING** **GEM OG SEND BREV** **AFSLUT OPGAVE**

**ANNULLER FORLØB** **LUK**

Oprettet af: systematic-caseworker-sr 4.12.2023. Senest ændret af: systematic-caseworker-sr 4.12.2023

# "Note"

En selvstændig note oprettes altid som en ad hoc opgave på et forløb!!

Vi anbefaler at "Afslutte" noten

Ad-hoc/Ad hoc opgave

Forløb startet <

Aktivitet oprettet 4.12.2023 Aktivitetsstatus I gang Tidsfrist 18.12.2023

Forløb Ad-hoc

Sagsbehandler systematic-caseworker-sr **SKIFT**

Note

Her kan man skrive sin note!!

**GEM NOTE**

Sendte breve

Titel Modtager Sendt Indhold Brevstatus

Oprettet af: systematic-caseworker-sr 4.12.2023. Senest ændret af: systematic-caseworker-sr 4.12.2023

**AFSLUT OPGAVE**

**ANNULLER FORLØB** **LUK**

### 3a) AFSLUT OPGAVE (Afslut Note)

Afsluttes noten, kan denne ikke længere redigeres. Noten er nu gemt på forløbet og kan fremfindes via historikken på forløbskortet!

### 3b) ANNULLER FORLØB (Annuller Note)

Vælger du at annullere noten, vil denne forsvinde fra emnekortet "Opgaver" og fremtræde på emnekortet "Forløb" som en annulleret ad hoc opgave.

### 3c) LUK (Luk note)

Vælger du af lukke for noten, er denne fortsat redigerbar, men kan ikke slettes. Notn fremkommer nu både i emnekortet "Opgaver" samt på "Opgaveoverblikket".

Opgaveoverblik 2 aktiviteter ?

Filter Min organisation VIS FILTER GENINDLÆS NYT FILTER

Forløbstype	Opgavetype	Aktivitetstype	Oprettelsesdato	Yder	Sikrede	Note	Fristdato	Forløbstilstand	Aktivitetstilstand	Ansvarlig
Ad-hoc	Opgave	Ad hoc opgave	4.12.2023	-	020850-0563	Her kan du skrive en note	18.12.2023	I gang	I gang	systematic-caseworker-sr
Praksisnedlæggelse	Opgave	Massebehandling efter lukning	4.12.2023	056303	-	-	1.6.2024	I gang	I gang	-

Antal pr. side 15 1 - 2 af 2



# "Note"

Opret en note på et igangværende forløb!

## 1) Opret en note på et igangværende forløb

Du kan oprette en note på et igangværende forløb, ved at åbne det forløb, hvorpå du ønsker at tilføje en note

Forløb	Forløbsstatus
Lægevalg Venteperiode for journaloverdragelsessamtykke	I gang
Bestil sundhedskort	Afsluttet
Bestil sundhedskort	Afsluttet
Ad-hoc	Afsluttet
Ad-hoc	Annuleret

## 2) Vælg aktivitet

Du skal nu vælge den aktivitet, hvorpå du ønsker at tilføje en note! Du klikker frem eller tilbage i navigationen indtil du finder den ønskede aktivitet.

Lægevalg/Kvittering sendt

Forløb startet < > Luk forløb og fjern fra PLO

4.12.2023 Afsluttet Tidsfrist

Forløb  
Lægevalg  
Sagsbehandler  
Ingen sagsbehandler SKIFT

Årsag til lægevalg  
Selvvalgt  
Gyldigt fra  
4.12.2023  
Praksis  
Lægehuset E - Fanø (056305)

Note

**B I U S** | **≡ ≡ ≡ ≡** | **↶ ↷**

Her vil jeg gemme en note!

GEM NOTE

# ”Note”

Opret en note på et igangværende forløb!

## 3) Skriv noten

I feltet ”Note” skal du skrive den note du vil tilføje til borgeren – husk at trykke ”GEM NOTE”.  
OBS! Du kan tilføje en note pr. aktivitet!

The screenshot shows a patient record page for 'Lægevalg/Bestil sundhedskort'. The page includes a header with navigation icons, a breadcrumb trail 'Venteperiode for journaloverdragelsessamtykke', and a table with columns for 'Aktivitet oprettet', 'Aktivitetstatus', and 'Tidsfrist'. The 'Aktivitet oprettet' column contains '4.12.2023' and 'Afsluttet'. Below the table, there is a section for 'Forløb' with details for 'Lægevalg', 'Sagsbehandler' (Ingen sagsbehandler), and 'Årsag til lægevalg' (Selvvalgt). A 'Note' field is highlighted with a blue dashed border, containing the text 'Borger har i Borgerservice bestilt og betalt for et nye lægevalg'. A 'GEM NOTE' button is located at the bottom right of the note field. At the bottom of the page, there are buttons for 'ANNULLER FORLØB' and 'LUK'.

## 4) Note på forløbet!

Du kan nu på forløbet se, at der er en note tilknyttet. Dette vises med ikonet for ”Note”

The screenshot shows a process overview page titled 'Forløb'. It features a list of processes with columns for 'Oprettet' and 'Forløbsstatus'. The first process is 'Lægevalg' with a status of 'I gang' and a note icon highlighted with a blue dashed border. The second process is 'Bestil sundhedskort' with a status of 'Afsluttet'. At the top right of the page, there are icons for refresh, refresh, and help.

Oprettet	Forløbsstatus
4.12.2023	I gang
4.12.2023	Afsluttet

# Ad hoc opgave



## ”Ad hoc opgave”

En ad hoc opgave er altid  
tilknyttet  
et forløb

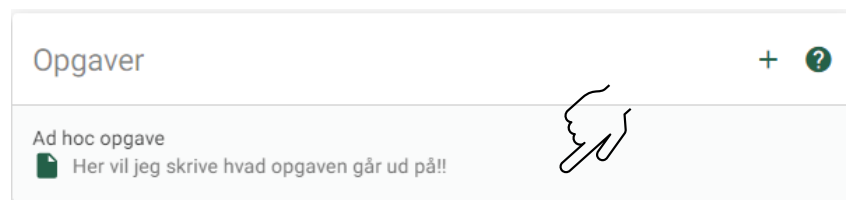
# Ad hoc opgave - Generelt!

I Sygesikring er det muligt at oprette en ad hoc opgave på en borger.

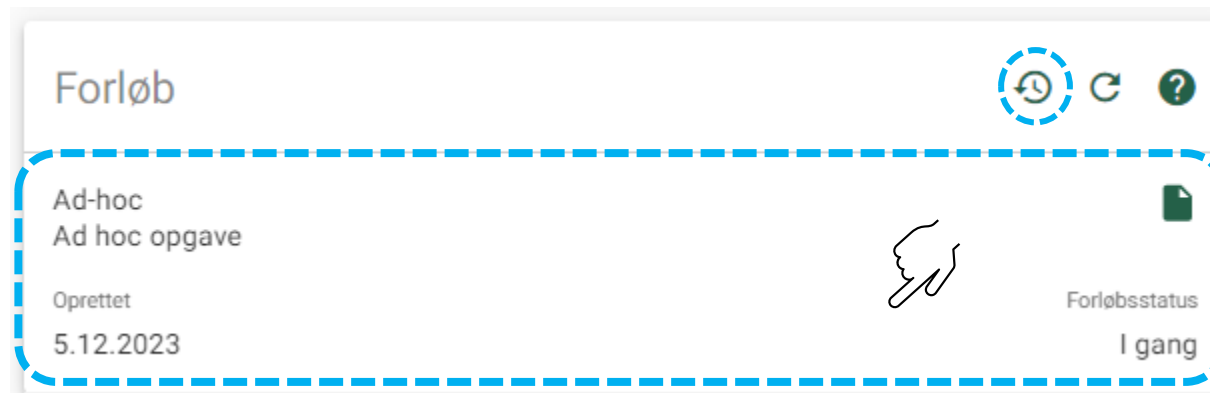
Du kan anvende en ad hoc opgave, hvis du skal foretage en sagsbehandling på en borger, der skal udføres på et senere tidspunkt – en form for en huskeseddel. Du kan bruge opgavesystemet til at tildele en opgave til dig selv eller en kollega. Det er ligeledes muligt at ændre tidsfristen på en ad hoc opgave.

OBS! Når du først har oprettet en ad hoc opgave, kan denne ikke længere slettes, men det er muligt at redigere i ad hoc opgaven så længe forløbet, opgaven er tilknyttet til, har status ”i gang” (aktivt).

Når forløbet er afsluttet, er det ikke længere muligt at redigere i opgaven og denne er dermed låst på forløbet. Ad hoc opgaven kan fremfindes igen ved at fremsøge det forløb, denne er tilknyttet.



Åbn ved at klikke på opgaven



Frem søg historiske forløb, der kan indeholde en ad hoc opgave

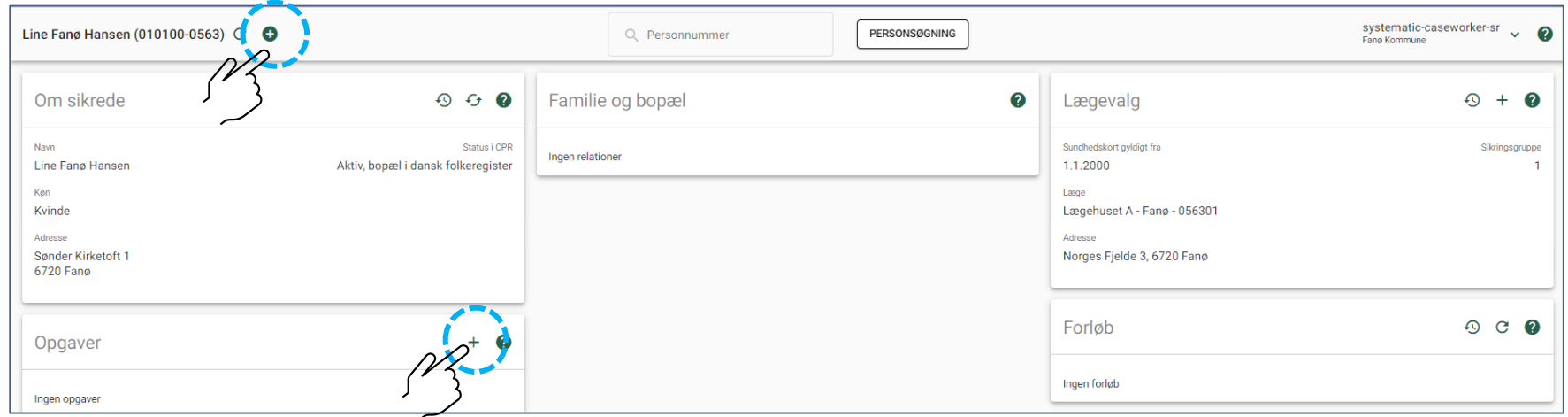
Åbn ved at klikke på forløbet

# "Ad hoc opgave"

En selvstændig note oprettes altid som en ad hoc opgave på et forløb!!

## 1) Opret en ad hoc opgave

Opret en ad hoc opgave på en borger!



## 2) Skriv en note på ad hoc opgaven

Ad hoc opgaven er default udfyldt med det antal dage din kommune har valgt som sagsbehandlings tid på opgaver, men du kan ændre denne, hvis du har behov for dette. Du kan ligeledes tildele opgaven til dig selv eller en kollega.



# ”Ad hoc opgave”

En selvstændig note oprettes altid som en ad hoc opgave på et forløb!!

## 3) Skriv en note på ad hoc opgaven

I feltet ”Note” skal du skrive den note du vil tilføje til opgaven – husk at trykke ”GEM NOTE”.

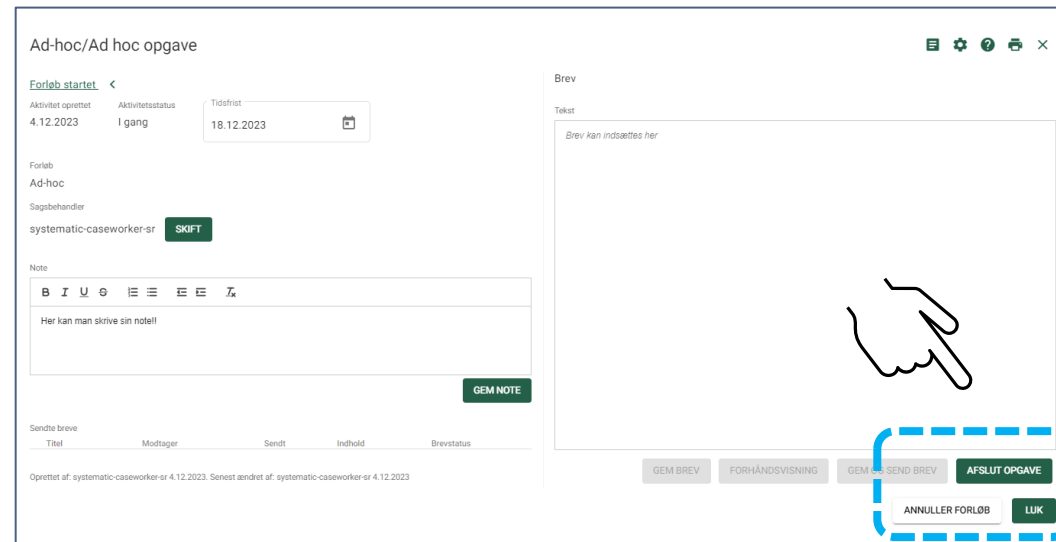
Feltet ”Brev/Tekst” er kun forbeholdt Ad hoc brev samt Midlertidig sundhedskort – anvendes ikke til ad hoc opgaven!

The screenshot shows a web interface for creating an ad-hoc task. The main window is titled "Ad-hoc/Ad hoc opgave" and contains several sections:

- Forløb startet:** A dropdown menu showing "4.12.2023".
- Aktivitet oprettet:** "4.12.2023".
- Aktivitetsstatus:** "I gang".
- Tidsfrist:** "18.12.2023" with a calendar icon.
- Forløb:** "Ad-hoc".
- Sagsbehandler:** "systematic-caseworker-sr" with a "SKIFT" button.
- Note:** A rich text editor with a toolbar (B, I, U, G, H, E, E, T) and a text area containing "Her kan man skrive sin not!!". A hand icon points to the text area, and a blue dashed box highlights the "GEM NOTE" button.
- Brev/Tekst:** A text area with the placeholder "Brev kan indsættes her". A large orange 'X' is drawn over this area, indicating it is not to be used for ad-hoc tasks.
- Buttons:** "GEM BREV", "FORHÅNDSVISNING", "GEM OG SEND BREV", "AFSLUT OPGAVE", "ANNULLER FORLØB", and "LUK".
- Footer:** "Oprettet af: systematic-caseworker-sr 4.12.2023. Senest ændret af: systematic-caseworker-sr 4.12.2023".

# "Ad hoc opgave"

En selvstændig note oprettes altid som en ad hoc opgave på et forløb!!



### 3a) AFSLUT OPGAVE

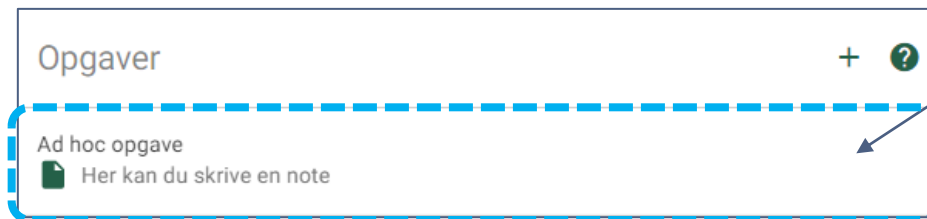
Afsluttes en ad hoc opgave, kan denne ikke længere redigeres. Opgaven er nu gemt på forløbet og kan fremfindes via historikken på forløbskortet!

### 3b) ANNULLER FORLØB (Ad hoc opgave)

Vælger du at annullere en ad hoc opgave, vil denne forsvinde fra emnekortet "Opgaver" og fremtræde på emnekortet "Forløb" som et annulleret forløb med en ad hoc opgave.

### 3c) LUK (Ad hoc opgave)

Vælger du af lukke en ad hoc opgave, er denne fortsat redigerbar, men kan ikke slettes. Opgaven fremkommer nu både i emnekortet "Opgaver" samt på "Opgaveoverblikket". I "Opgaveoverblikket" kan man ligeledes se, hvem der er ansvarlig for opgaven, hvis dette er påsat opgaven.



Forløbstype	Opgavetype	Aktivitetstype	Oprettelsesdato	Yder	Sikrede	Note	Fristdato	Forløbstilstand	Aktivitetstilstand	Ansvarlig
Ad-hoc	Opgave	Ad hoc opgave	4.12.2023	-	020850-0563	Her kan du skrive en note	18.12.2023	I gang	I gang	systematic-caseworker-sr
Praksisnælgæggelse	Opgave	Massebehandling efter lukning	4.12.2023	056303	-	-	1.6.2024	I gang	I gang	-

# Ad hoc brev





## ”Ad hoc brev”

En ad hoc brev er altid  
tilknyttet  
et forløb

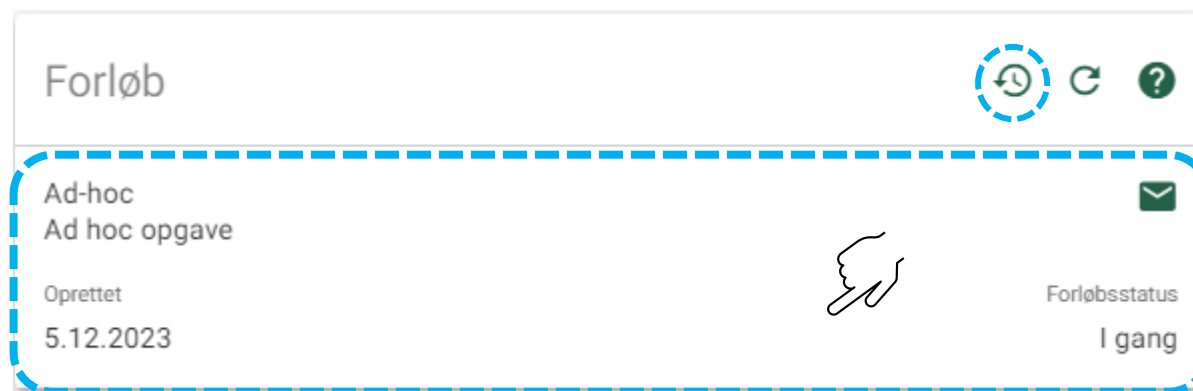
# Ad hoc brev - Generelt!

I Sygesikring er det muligt at oprette og sende et ad hoc brev på en borger via Digital Post.

Du kan anvende et ad hoc brev, hvis du ønsker at sende et individuelt brev til en borger. Ad hoc brevet består af en standardskabelon (brevhoved), hvor den tekst sagsbehandleren skriver, indsættes i brevet.

OBS! Når du først har oprettet et ad hoc brev, kan dette ikke længere slettes, men det er muligt at redigere, afslutte eller annullerer et ad hoc brev, så længe dette ikke er sendt til borgerens Digitale Post.

Er Ad hoc brevet afsluttet, kan dette fremfindes igen ved at fremsøge det forløb (ad hoc opgave), brevet er tilknyttet.



Frem søg historiske forløb, der kan indeholde et ad hoc brev

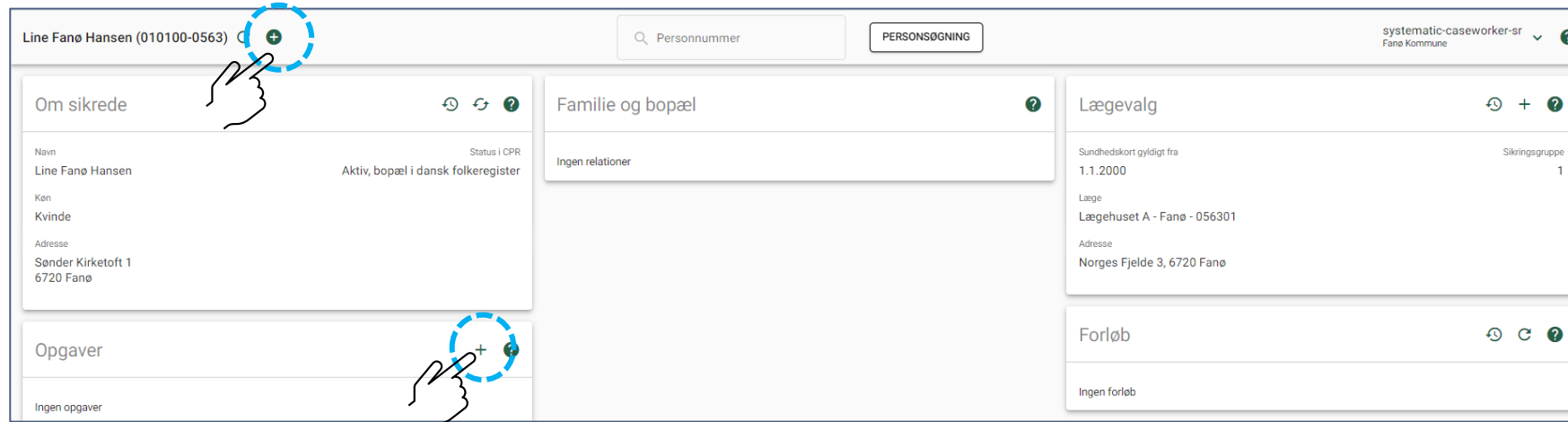
Åbn ved at klikke på forløbet

# ”Ad hoc brev”

En ad hoc brev er altid tilknyttet et forløb

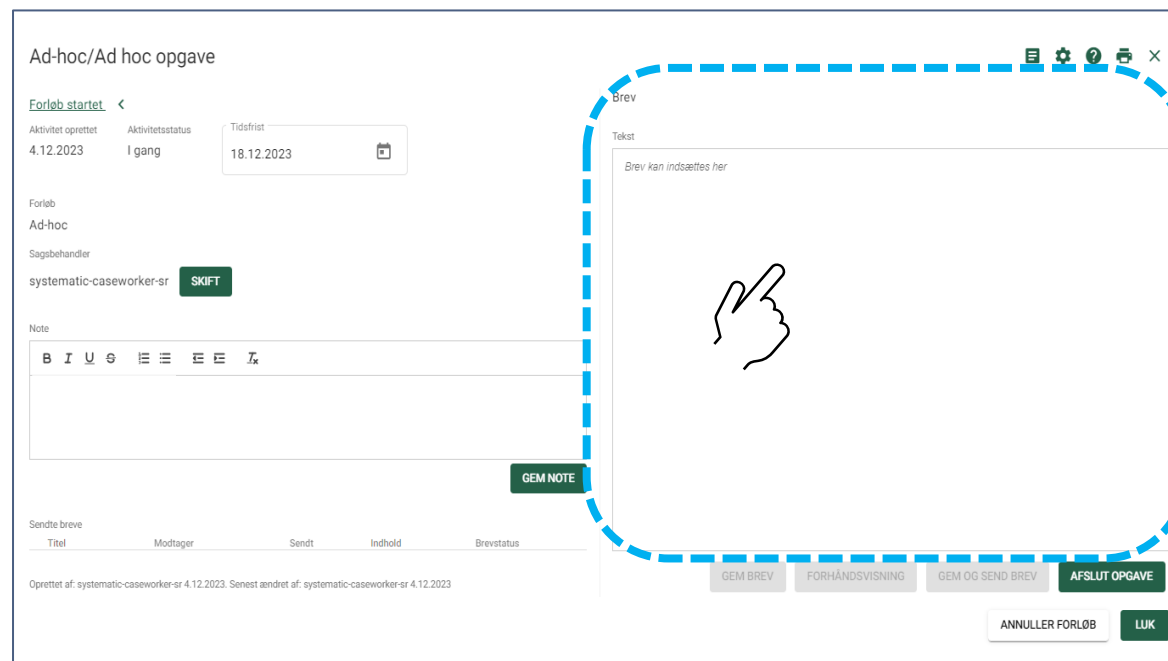
## 1) Opret et ad hoc brev

Opret et ad hoc brev på en borger, ved at vælge funktionen ”Ad hoc opgave”!



## 2) Skriv en tekst til ad hoc brevet

På ad hoc opgaven, skal du skrive teksten til brevet og efterfølgende sende dette til borgerens Digital Post. Den tekst der skrives her, indsættes i den standardskabelon der er tiltænkt dette ad hoc brev.



# ”Ad hoc brev”

En ad hoc brev er  
altid tilknyttet  
et forløb

## 3) Gem og send brev

Når du har skrevet teksten til brevet får du følgende valgmuligheder:

- **Gem brev:** Brevet er nu gemt som en kladde på opgaven og dette ses i opgave/forløbskortet
- **Forhåndsvisning:** Her kan du se, hvordan brevet ser ud inden du sender dette til borgeren
- **Gem og send brev:** Her kan du gemme og sende brevet til borgerens Digitale Post.
- **Afslut opgave:** Her afslutter du opgaven (ad hoc brevet) og dette forsvinder nu fra opgavekortet og kan se i forløbskortet.
- **Annuller forløb:** Her kan du annullere forløbet og dermed ad hoc brevet
- **Luk:** Her kan du lukke ad hoc brevet. Brevet er nu gemt som en kladde på opgaven og dette ses i opgave/forløbskortet

The screenshot shows a web interface for managing tasks. The main area is titled 'Ad-hoc/Ad hoc opgave'. On the left, there is a task card with the following details: 'Forløb startet' (5.12.2023), 'Aktivitetsstatus' (I gang), and 'Tidsfrist' (19.12.2023). Below this, the task name is 'Ad-hoc' and the handler is 'systematic-caseworker-sr' with a 'SKIFT' button. A 'Note' field is empty with a 'GEM NOTE' button. At the bottom, there is a table for 'Sendte breve' with columns for 'Titel', 'Modtager', 'Sendt', 'Indhold', and 'Brevstatus'. The footer shows 'Oprettet af: systematic-caseworker-sr 5.12.2023. Senest ændret af: systematic-caseworker-sr 5.12.2023'.

On the right, there is a 'Brev' editor. The text area contains the placeholder text: 'Her skal man skrive den tekst men vil have med i brevet til borgeren...'. Below the text area, there is a row of buttons: 'GEM BREV', 'FORHÅNDSVISNING', 'GEM OG SEND BREV', and 'AFSLUT OPGAVE'. Below these buttons, there are two more buttons: 'ANNULLER FORLØB' and 'LUK'. A dashed blue box highlights the bottom row of buttons.

# ”Ad hoc brev”

En ad hoc brev er altid tilknyttet et forløb

## 4) Skriv en note på opgaven med et ad hoc brevet

I feltet ”Note” kan du skrive et note vedrørende det afsendte brev, hvis der er behov for dette. Både note og ad hoc brev bliver gemt på forløbet, når dette er afsluttet og kan efterfølgende fremfindes via ”Historiske forløb”.

Ad-hoc/Ad hoc opgave

Forløb startet < 5.12.2023

Aktivitet oprettet 5.12.2023

Aktivitetsstatus I gang

Tidsfrist 19.12.2023

Forløb Ad-hoc

Sagsbehandler systematic-caseworker-sr SKIFT

Note

Her kan man skrive en note vedrørende afsendelse af brevet!!

GEM NOTE

Sendte breve

Titel	Modtager	Sendt	Indhold	Brevstatus
-------	----------	-------	---------	------------

Oprettet af: systematic-caseworker-sr 5.12.2023. Senest ændret af: systematic-caseworker-sr 5.12.2023

Brev

Tekst

Her skal man skrive den tekst men vil have med i brevet til borgeren....

GEM BREV FORHÅNDSVISNING GEM OG SEND BREV AFSLUT OPGAVE

ANNULLER FORLØB LUK

# Midlertidigt sundhedskort



# Midlertidig sundhedskort

# Midlertidigt sundhedskort

Det er muligt at udskrive et midlertidigt sundhedskort uden at bestille et nyt sundhedskort til en sikret.

Det midlertidige sundhedskort bestilles med udgangspunkt i den sikredes nuværende læge, som ses i emnekortet "Lægevalg".

Funktionen "Midlertidigt sundhedskort" udføres på samme måde som et ad hoc brev.

Ane Albertslund Bonde (300653-0165)

Om sikrede

Navn: Ane Albertslund Bonde

Køn: Kvinde

Adresse: Humlehusene 4, 2620 Albertslund

Opgaver: Ingen opgaver

- Bestil sundhedskort
- Skift sikringsgruppe
- Vælg læge
- Start manglende lægevalg
- Udskriv
- Ad hoc opgave
- Midlertidigt sundhedskort**
- Hent regionale breve
- Samtykke til journaloverdragelse

Midlertidigt sundhedskort/Midlertidigt sundhedskort

Forløb startet: 28.9.2023

Aktivitet oprettet: 28.9.2023

Aktivitetsstatus: I gang

Tidsfrist: 12.10.2023

Forløb: Midlertidigt sundhedskort

Sagsbehandler: systematic-caseworker-sr **SKIFT**

Note: Ingen note

Sentte breve table:

Titel	Modtager	Sendt	Indhold	Brevstatus
Midlertidigt sundhedskort	Ane Albertslund Bonde	28.9.2023	Åbn	Status ukendt

Oprettet af: systematic-caseworker-sr 28.9.2023. Senest ændret af: systematic-caseworker-sr 28.9.2023

Her skal du skrive en tekst til den sikrede som kommer med på det midlertidige sundhedskort. Alternativt kan du indsætte et mellemrum.

Dette felt er obligatorisk og skal udfyldes, før du kan gemme og sende det midlertidige sundhedskort.

Buttons: GEM BREV, FORHÅNDSVISNING, GEM OG SEND BREV, AFSLUT OPGAVE, ANNULLER FORLØB, LUK

Forløb

Midlertidigt sundhedskort

Midlertidigt sundhedskort

Oprettet: 28.9.2023

Forløbsstatus: I gang

Midlertidigt sundhedskort/Midlertidigt sundhedskort

Forløb startet: 28.9.2023

Aktivitet oprettet: 28.9.2023

Aktivitetsstatus: I gang

Tidsfrist: 12.10.2023

Forløb: Midlertidigt sundhedskort

Sagsbehandler: systematic-caseworker-sr **SKIFT**

Note: Ingen note

Sentte breve table:

Titel	Modtager	Sendt	Indhold	Brevstatus
Midlertidigt sundhedskort	Ane Albertslund Bonde	28.9.2023	Åbn	Status ukendt

Oprettet af: systematic-caseworker-sr 28.9.2023. Senest ændret af: systematic-caseworker-sr 28.9.2023

Husk at afslutte opgaven, når du har udskrevet det midlertidige sundhedskort.

Buttons: GEM BREV, FORHÅNDSVISNING, GEM OG SEND BREV, **AFSLUT OPGAVE**, ANNULLER FORLØB, LUK

Du kan nu åbne og udskrive det midlertidige sundhedskort. Dette er også sendt til den sikredes Digitale Post

# Status på forløb



# Status på forløb

## Emnekortene "Forløb"

Du finder en oversigt over de forskellige statusser og deres betydning i "USM0001 Brugervejledning til Sygesikring".

# Status på forløb

## I gang








Når et forløb/aktivitet er oprettet, vil det skifte status til "I gang". Forløbet forbliver i denne status imens forløbets aktiviteter gennemføres.

## Annulleret

Vælger en sagsbehandler eller en borger at "annullere" et igangværende forløb, så vil forløbet skifte til den afsluttende tilstand "Annulleret". De aktiviteter der endnu ikke er gennemført på forløbet, bliver ligeledes annulleret. Aktiviteter der er afsluttet på forløbet kan ikke annulleres.

## Afsluttet

Når forløbets aktiviteter er gennemført, vil forløbet skifte status til "Afsluttet". Dermed er aktiviteten færdigbehandlet, og der er ikke mere der skal udføres på forløbet. Dette gælder også for forløb der afsluttes manuelt af en sagsbehandler. Afsluttede forløb kan ikke annulleres.

Forløb		  
Ad-hoc		Forløbsstatus
Oprettet		Annulleret
5.12.2023		
Lægevalg	 	Forløbsstatus
Venteperiode for journaloverdragelsessamtykke		I gang
Oprettet		
5.12.2023		
Bestil sundhedskort		Forløbsstatus
Oprettet		Afsluttet
5.12.2023		



## Status på forløb




### Emnekortene "Forløb"

Du finder en oversigt over de forskellige statusser og deres betydning i "USM0001 Brugervejledning til Sygesikring".

## Systemet arbejder

Et forløb kan gå i status "Systemet arbejder". Dette kan skyldes, at en automatisk handling i øjeblikket har udfordringer med at få forbindelse til f.eks. et andet system i systemlandsskabet. Systemet prøver løbende at foretage sin handling op til 5 gange. Lykkes det ikke efter 5. gang, skifter forløbet status til "Fejlslået".

**OBS! Så længe et forløb, f.eks. et lægevalgsforløb, står i denne status, må du ikke oprette et nyt lægevalgsforløb!! Dette gør sig gælde for alle typer af forløb, der står i status "Systemet arbejder".**

Forløb	
Lægevalg Luk forløb og fjern fra PLO	  
Oprettet 29.9.2023	Forløbsstatus Systemet arbejder

# Demo af sygesikringsløsningen

Emnekortene "Forløb"

## Fejlslået forløb

Når et forløb går i fejl og er markeret med en rød tekst "Fejlslået" – så er dette blot en information til dig om, at leverandøren arbejder på det fejlede forløb.

Den røde fejltekst fremkommer følgende steder:

- Forløbskortet – på det fejlede forløb
- Forløbsdialogen
- Vis forløbsdetaljer (Info: Forløbs-ID vises fremadrettet altid i forløbsdetaljer i overskriften)

Du finder en oversigt over de forskellige statusser og deres betydning i "USM0001 Brugervejledning til Sygesikring".

Forløb

Bestil sundhedskort  
Afventer forsendelse af sundhedskort

Oprettet  
28.9.2023

Forløbsstatus  
**Fejlslået**

Forløbsdetaljer

Her kan du se samtlige oplysninger om forløbet (forløbs-ID: 15e85ff0-5e02-11ee-bc0b-0242ac150010)

Variabel	Værdi
af_AdHocUserTask_Assignee	local-user
af_AdHocUserTask_DueDate	2023-10-12
af_AdHocUserTask_Note	undefined
af_AdHocUserTask_UpdatedBy	local-user
af_AdHocUserTask_UpdatedTime	2023-09-28T15:22:34.54054
civilRegistrationNumber	1488864001

Ad-hoc/Ad hoc opgave

Forløb startet <

Sikrede  
Kenny Christiansentest (140886-4001)

Aktivitet oprettet 28.9.2023 | Aktivitetsstatus I gang | Tidsfrist 12.10.2023

Forløb  
Ad-hoc

Fejl  
**HTTP500**  
Forløbs-ID: 15e85ff0-5e02-11ee-bc0b-0242ac150010

Sagsbehandler  
Local User **SKIFT**

Note  
Ingen note

GEM BREV | FORHÅNDSVISNING | GEM OG SEND BREV | **AFSLUT OPGAVER**

Sendte breve

Titel	Modtager	Sendt	Indhold	Brevstatus
-------	----------	-------	---------	------------

Oprettet af: Local User 28.9.2023. Senest ændret af: Local User 28.9.2023

ANNULLER FORLØB | **LUK**

# Journaloverdragelse

**SYSTEMATIC**



## Samtykke til journaloverdragelse

Sagsbehandleren skal forholde sig til overdragelse af den sikredes journal, og vil blive påkrævet at angive et svar ift. samtykke til journaloverdragelse ved et lægevalg.

OBS! Det er ikke muligt at gennemføre lægevalget før der er taget stilling til samtykket!

Overdrag journal  
**Der er ikke taget stilling**

Overdrag journal  
**Ja til journaloverdragelse**

Overdrag journal  
**Nej til journaloverdragelse**

Vælg læge

Vælg læge

Begrundelse **UDVIDET SØGNING** VALGBARE LÆGER VIS PÅ KORT

Selvvalgt

Ikrafttrædelsesdato 27.9.2023

Personlig liste

Familielemmer	Navn	Adresse	Fremtidig hændelse	Patienttilgang	Kræver dispensation	Detaljer
<b>Ane Hjørring Bonde</b> <input checked="" type="checkbox"/> Overdrag journal	<input checked="" type="radio"/> Lægehuset A - Hjørring	Bispevænget 3, 9800 Hjørring	-	Åben	Nej	
	<input type="radio"/> Lægehuset C - Hjørring	Bjarkesvej 1, 9800 Hjørring	Praksis nedlægges 1.6.2024	Åben	Nej	
	<input type="radio"/> Lægehuset F - Hjørring	Bjerget 3, 9800 Hjørring	-	Åben	Nej	
	<input type="radio"/> Lægehuset E - Hjørring	Bjergbyvej 2, 9850 Hirtshals	-	Åben	Nej	
	<input type="radio"/> Lægehuset C - Brønderslev	Bygvangen 11, 9740 Jerslev J	Praksis nedlægges 1.6.2024	Åben	Nej	
	<input type="radio"/> Lægehuset A - Frederikshavn	Bondgårdsvej 3, 9900 Frederikshavn	-	Åben	Nej	
	<input type="radio"/> Lægehuset F - Brønderslev	Byvasen 11, 9700 Brønderslev	-	Åben	Nej	
	<input type="radio"/> Lægehuset E - Brønderslev	Bytoften 2, 9330 Dronninglund	-	Åben	Nej	

**TILBAGE** **UDFØR**

"UDFØR" er inaktiv grundet manglende stillingtagen til samtykke til journaloverdragelsen

# Journaloverdragelse

## Ændring af samtykke

## Sagsbehandler

Ane Hjørring Bonde (300653-0860) ↻ +

Om sikrede

Navn  
Ane Hjørring Bonde

Køn  
Kvinde

Adresse  
Ringvejen 2  
9800 Hjørring

Opgaver

Ad hoc opgave

- Bestil sundhedskort
- Skift sikringsgruppe
- Vælg læge
- Start manglende lægevalg
- Udskriv
- Ad hoc opgave
- Midlertidigt sundhedskort
- Hent regionale breve
- Samtykke til journaloverdragelse**

# Venteperiode for Samtykke til journaloverdragelse

Det er muligt for den sikrede i selvbetjeningsløsningen og for en sagsbehandler i Sygesikring at ændre et angivet samtykke.

Samtykket kan ændres op til 14 dage efter, at lægevalget er godkendt i LUNA.

Et godkendt lægevalg kan ses af en sagsbehandler i lægevalgshistorikken.

Det er muligt at ændre samtykket flere gange i venteperioden - det er dog den sidste registrering, der afgør det endelige valg af journaloverdragelsen.

Lægevalg ↻ ?

Sundhedskort gyldigt fra 1.1.2000 Sikringsgruppe 1

Læge  
Lægehuset A - Albertslund - 016501

Adresse  
Jægerhus

Lægevalgshistorik ✕

Gyldig fra	Gyldig til	Registrering	Registreringstidspunkt	Registrerings id
1.1.2000	Ukendt	Gruppeskift fra Ukendt i LUNA til 1 (godkendt)	27.9.2023 07.26	registration constructed by the simulator at data load
1.3.2020	Ukendt	Lægevalg: 016501 (godkendt)	14.10.2021 10.5584fac81b-cef8-4d45-be0f-ff0d79092389	

LUK

Forløb ↻ ↻ ?

Lægevalg ✓

Venteperiode for journaloverdragelsessamtykke

Oprettet 27.9.2023 Forløbsstatus I gang

Bestil sundhedskort ✓

Afventer forsendelse af sundhedskort

Oprettet 27.9.2023 Forløbsstatus I gang

## Borger/Journaloverdragelse

Log ud Stevns Kommune

1. Indledning **Seneste lægeskift / journaloverdragelse**

2. Vælg overdragelse

3. Opsummering

4. Kittering

Er du blevet tildelt en ny læge på grund af ændringer hos din egen læge, eller har du selv valgt at skifte læge, kan du i op til 14 dage efter lægeskiftet fravælge, at din nye læge skal have din journal.

Du kan ligeledes fravælge journaloverdragelse for dine hjemmeboende børn samt din ægtefælle/samlever.

Tidspunktet for valg er overskredet.  
Hvis du har valgt at overdrage din journal har din læge allerede modtaget din journal.

Afslut

# Samtykke ved automatisk lægevalg

Samtykke ift. journaloverdragelse er som standardindstilling sat til "Nej" ved:

- Automatisk tildeling af læge
- CPR-hændeshåndtering hvor der indgår lægevalg
- Massetildeling af læge (PLO-hændelse)

Det fremgår af lægevalgsbrevet til den sikrede, at der er sagt "Nej" til journaloverdragelse, og at den sikrede har 14. dage til at ændre samtykket.

Udsnit fra "Lægevalgsbrevet"

Du har mulighed for at ændre dit samtykke til om din journal skal overdrages til din nye læge. Samtykket kan ændres inden 14 dage efter at dit lægevalg er godkendt.

# Journaloverdragelsesbrev

Der sendes et journaloverdragelsesbrev til den nuværende læge (tidligere læge), der indeholder samtykket:

- Ja til journaloverdragelse eller
- Nej til journaloverdragelse

Er der ikke en tidligere læge angivet på den sikrede, sendes der ikke noget journaloverdragelsesbrev.

Brevet sendes først til den tidligere læge, når venteperioden for journaloverdragelsessamtykket er afsluttet.



## Hvor kan jeg se samtykket?

I sygesikring kan man se og ændre et samtykke ved at åbne funktionen "Samtykke til journaloverdragelse". Denne funktion er åben for registrering, så længe der er et aktivt lægevalgsforløb.

The screenshot shows a patient record for Lone Hansentest (290569-0000). A dropdown menu is open, listing various actions. The option 'Samtykke til journaloverdragelse' is highlighted with a blue dashed border. To the right, a dialog box titled 'Samtykke til journaloverdragelse' is displayed, showing a table of consent records.

Samtykke for	Relation	Ydemr	Praksisnavn	Samtykke
Lone Hansentest		050804	Lægehus Midt	Ja

UDFØR



## Hvor kan jeg se samtykket?

Er der ikke et aktivt lægevalgsforløb, kan man ikke se samtykket og funktionen vil være inaktiv. Der er nu et blåt informations-ikon "i", der ved at klikke på dette giver en forklaring til, hvorfor denne funktion er inaktiv!

Ole Hansentest (101075-0003)

Om sikrede

Navn  
Ole Hansentest

Køn  
Mand

Adresse  
Priorvang 8  
9300 Sæby

Status i CPR  
Borgerregister

Opgaver

Ingen opgaver

Bestil sundhedskort

Skift sikringsgruppe

Vælg læge

Start manglende lægevalg

Udskriv

Ad hoc opgave

Midlertidigt sundhedskort

Hent regionale breve

Samtykke til journaloverdragelse



Samtykket kan også altid ses på det journaloverdragelsesbrev der er sendt til den nuværende læge (tidligere læge).

Samtykke til journaloverdragelse ikke muligt pga.:

- Afgivelse af samtykke til journaloverdragelse kan kun ske ved godkendte lægevalg afventende samtykke.

LUK

Spørgsmål?



Tak for i dag!

