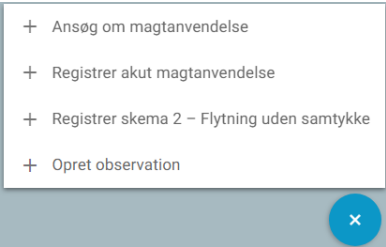
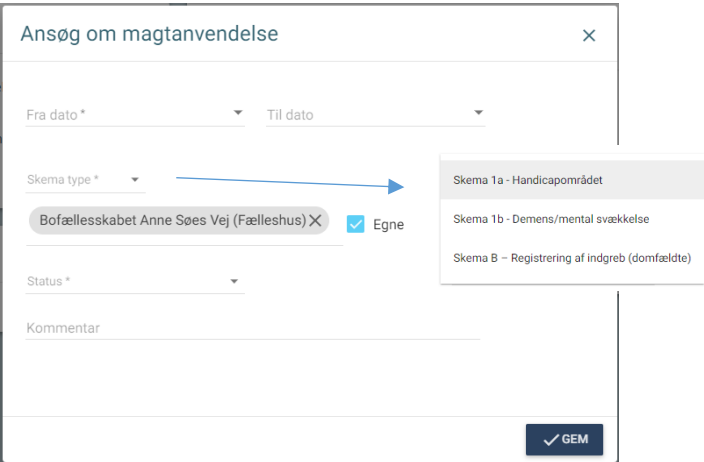
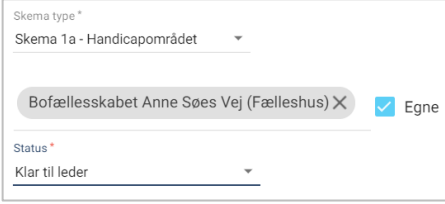
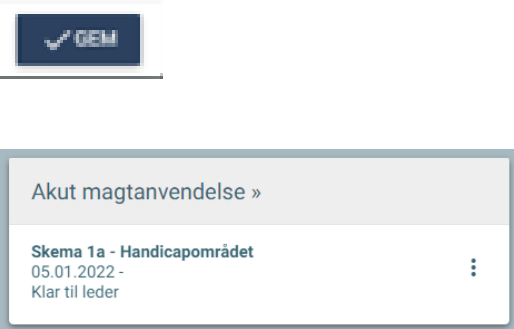


Magtanvendelse - Registrer akut magtanvendelse – Medarbejder (WEB)

| Fase | Forklaring | Navigation |
|-----------------------------------|--|---|
| Registrer akut magtanvendelse | <p>Tilgå Borgers Journal og gå til "Borgers Liv"</p> <p>Fra borgeren vælger du menuen Borgers Liv og klikker på plusset.</p> <p>Klik "Registrer akut magtanvendelse".</p> |  |
| Udfyld den øverste del af skemaet | <p>Fra og til dato indikerer perioden for ansøgningen.</p> <p>I feltet skematype vælges hvilket ansøgningsskema der ønskes anvendt.</p> <p>Der kan vælges mellem "Skema 1a", "Skema 1b" eller "Skema B"</p> <p>Afsender organisation er altid forudfyldt med den organisation du er logget ind med. Du kan vælge anden organisation.</p> <p>Status; Husk at ændre status når du er færdig med at udfylde din del af skemaet.</p> <p>Kommentarfeltet kan anvendes til interne noter. Oplysninger i kommentarfeltet medtages IKKE når skemaet sendes med digital post.</p> |  |
| Udfyld skemaet | <p>Som medarbejder udfylder du de relevante informationer om den pågældende hændelse.</p> | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| <p>Skift status</p> | <p>Når du er færdig med at udfylde din del af felterne, skifter du typisk status til "Klar til leder"</p> |  |
| <p>Gem</p> | <p>Du er nu færdig med din del og klikker Gem. Lederen udfylder den resterende del.</p> <p>Den registrerede magtanvendelse fremgår efterfølgende af borgers journal i kortet "Akutte magtanvendelser".</p> <p>Din leder ser registreringen under sit overblik over magtanvendelse.</p> |  |
| <p>Se afsluttede registreringer</p> | <p>Når en akut registrering er "afsluttet" med afslutningsdato (i går), så fremgår den ikke længere under "Akutte magtanvendelser" men den kan fremsøges via filtrering under "afsluttede skemaer".</p> | |

Ændringslog

| Version | Ændret af | Dato | Ændringer |
|---------|-----------|---------|-----------|
| 1 | ths | 20/9-22 | oprettet |
| | | | |