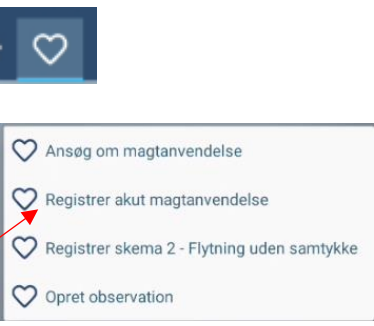
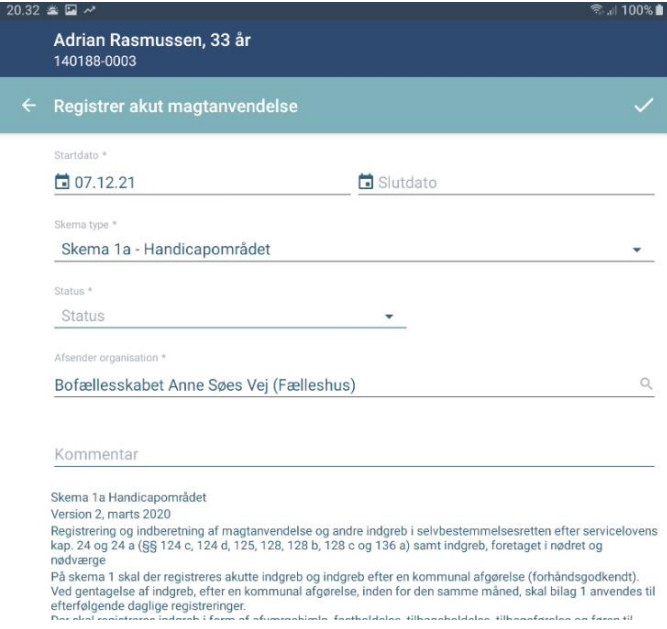

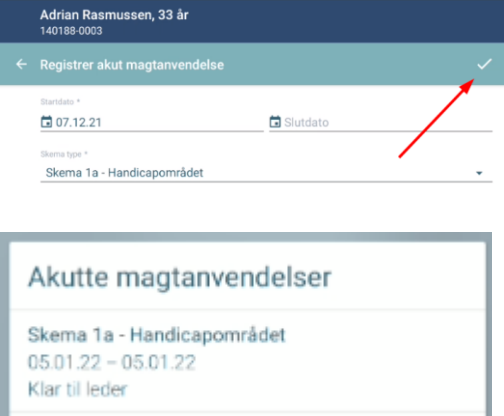


Magtanvendelse - Registrer akut magtanvendelse – Medarbejder (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
<p>Registrer akut magtanvendelse</p>	<p>Fra borgeren vælger du menuen Borgers Liv og klikker på plusset.</p> <p>Klik "Registrer akut magtanvendelse".</p>	
<p>Udfyld den øverste del af skemaet</p>	<p>Fra og til dato indikerer perioden for magtanvendelse</p> <p>I feltet skematype vælges hvilket ansøgningsskema der ønskes anvendt. 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 vælges. 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>	
<p>Udfyld skemaet</p>	<p>Som medarbejder udfylder du alle de felter der er tilladt for medarbejderen, således at detaljer omkring hændelsen fremgår.</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>Når du er færdig med din del, klikker du på fluebenet. Lederen udfylder den resterende del.</p> <p>Din registrering fremgår af borgers journal, med den aktuelle status i kortet; "Akutte Magtanvendelser".</p> <p>Når der indsættes en "til dato" så ligger registrering ikke længere her, men den kan fremsøges under "afsluttede skemaer" på Web.</p> <p>Din leder ser den registrerede magtanvendelse under sit overblik over Magtanvendelser på Web.</p>	

Ændringslog

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

