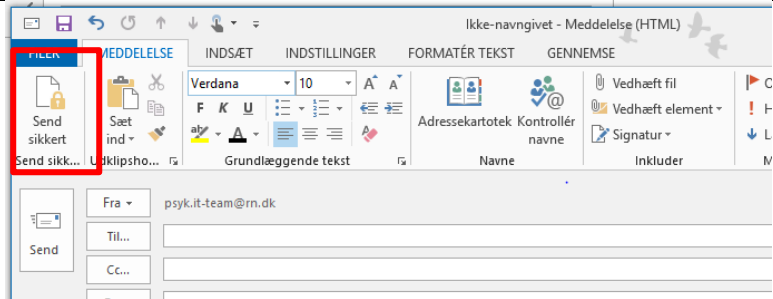
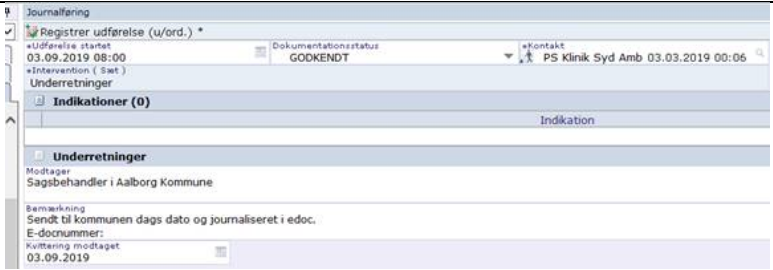




VEJLEDNING: JOURNALISERING AF UNDERRETNING

<p>Underretningen skrives i et Word dokument som brev af lægesekretær og afsendes via "send Sikkert" i Outlook til kommunen.</p>	
<p>Lægesekretær registrerer i skabelonen "Underretninger" i CCS, at den er sendt til modtager.</p> <p>Ligeledes når kvittering fra kommunen modtages</p>	
<p>Lægesekretæren mailer underretningen (brevet til kommunen) og kvitteringen til arkivar.</p> <p>Word dokument indeholdende teksten fra underretningen slettet fra eget drev.</p>	
<p>Arkivar opretter en sag i eDoc på patientens cpr.nr (borgersag) og journaliser underretning og kvittering.</p> <p>Når der senere modtages en tilbagemelding fra kommunen med orientering om, hvad underretningen gav anledning til, journaliseres denne også på eDoc-sagen.</p> <p>Desuden registreres eDoc nummer i skabelonen for underretning i CCS.</p>	