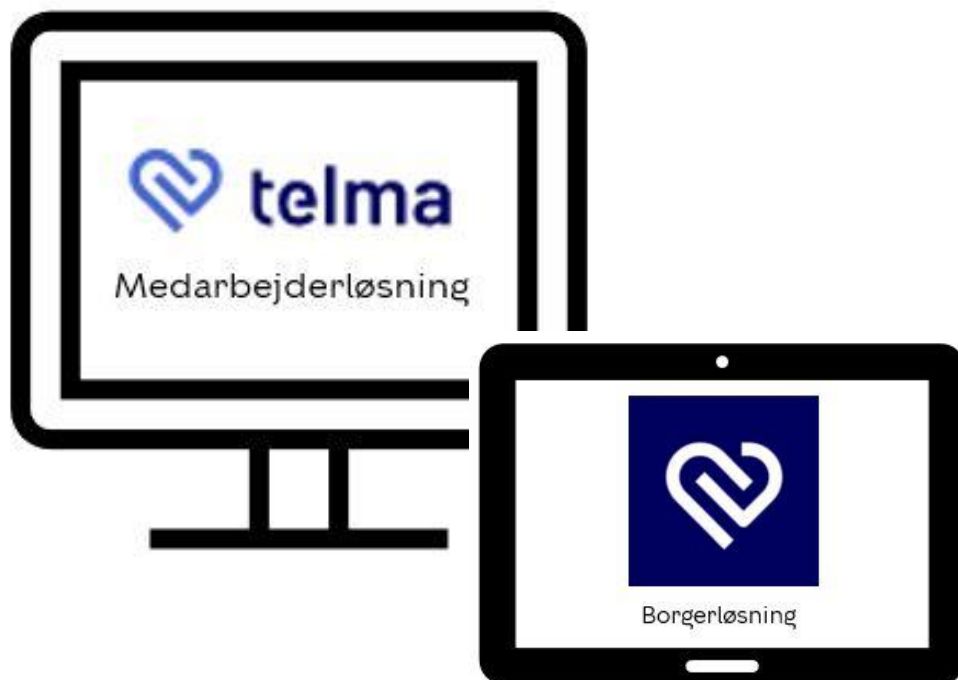




Telma undervisningsmateriale KOL

Ved opstart af Telma undervisningsmateriale KOL, skal supporten telemedicin@kk.dk kontaktes forinden for at få en test medarbejder og borger. Koden til test lånes i 3 måneder, hvor der derefter vil blive givet videre.

Uddannelsesmiljøet (direkte link findes på den fælles regionale hjemmeside):
<https://medarbejder-web-app-trifork-kol.test002.ehealth.sundhed.dk/login>



Opret forløb for borger

Du har fået besked om, at en ny borger skal starte i et KOL-forløb i jeres behandlerteam. Borgerens navn og CPR-nummer finder du på din login-seddel.

Du skal nu oprette borgeren i et forløb og tilføje planer i medarbejderløsningen.

1. Gå ind på Telmas uddannelsesmiljø på PC: <https://medarbejder-web-app-trifork-kol.test002.ehealth.sundhed.dk/login>
2. Log ind med din test-bruger og vælg det aftalte behandlerteam. Indstil eventuelt websidens zoom til 75% for at få bedre overblik (Ctrl + -)
3. Opret din test-borger i et forløb uden slutdato med diagnosen *Kronisk obstruktiv lungesygdom*

Tryk på "Tilføj forløb" for at oprette borgeren.

A screenshot of the Telma web application. The top navigation bar includes 'telma', 'Opgaver', 'Borgere' (selected), 'Planlægning', 'Admin', 'Vejledninger', 'Log ud', and a user profile 'Telmahoved_08'. The main content area has a 'Borgere' section with a search bar and filters. A red box highlights the 'Tilføj forløb' button in the top right corner of the main content area.

Indtast borgers CPR-nummer og vælg derefter borgeren.

A screenshot of the 'Tilføj forløb' (Add case) dialog box. It has a blue header with the title and a close button. Below is a 'Borger' (Citizen) section with a search input field containing '070551-3732'. A dropdown menu below the search field shows a result: 'Ina Rasmussen 070551-3732', which is highlighted with a red box.

Opret forløb for borger

Vælg "KOL" som diagnose og tryk "Opret forløb". Der skal IKKE vælges slutdato.

Tilføj forløb

Borger

Ina Rasmussen
070551-3732

Diagnose

Type

☒ KOL ☐ Hjerte ☐ Psykiatri

Diagnosekode

DJ44 - Kronisk obstruktiv lungesygdom

Forløb

Behandler teams 1

Telmahoved_teamFælles
Region Hovedstaden

Start

05-11-2025

Slut

dd-mm-yyyy

Fortryd

Opret forløb

4. Tilføj som minimum de planer, der er sat X ud for i nedenstående tabel. Sæt startdatoen for planerne til dags dato

Inden på borgerens "Forløb og planer" tryk på "Tilføj plan".

Til forside

Ina Rasmussen

070551-3732

Log ud

Forløb om Kronisk obstruktiv ...
Aktivt (05-11-2025 - ukendt)

Tilføj

NemSMS
Inaktiv

Adresse
Spørringgård 414, 1441 K...

Læge

Lægens tilf.

Planlæg videomøde

Ny besked

Monitorering

Beskeder

Videomøder

Målinger

Forløb og planer

Noter

Forløb

Opdateret
Kl. 14:06

Start	Slut	Status	Antal planer	Aktiviteter
05-11-2025	-	Aktiv	0	Ingen aktive

Forløb om Kronisk obstruktiv lungesygdom

Adminstrerende behandler teams

Telmahoved_teamFælles
Region Hovedstaden

Planer

Igangværende

Afsluttede

Tilføj plan

Der er ingen planer

Tryk "Tilføj forløb" og søg "Hov" under "Plantitel".

Opret forløb for borger

Tilføj plan

Vælg plan

Planer

Tilføj planer

Behandler teams

Telmahoved_teamFælles
Region Hovedstaden

Start

dd-mm-yyyy

Slut

dd-mm-yyyy

Hov

☐ Hov Hjertesvigtsplan Ho... v. 3.5

☐ Hov TeleKOL Test Spørge... v. 1.10

☐ Hov pro palliation v. 1.1

☐ Hov_Hjertesvigt_Målinge... v. 3.4

Til KOL er der nedenstående planer. Målinger og spørgeskema skal vælges og er det skemalagte spørgeskema. De øvrige RSST (rejse sætte sig test), MRC (MRC score) og CAT (CAT-score) er ikke skemalagte og kan tilføjes efter behov.

Navn	Type	Tilføj
Hov KOL Målinger og spørgeskema	Skemalagt og ikke-skemalagt	X
Hov_KOL_RSST	Ikke-skemalagt	
Hov_KOL_MRC	Ikke-skemalagt	
Hov_KOL_CAT	Ikke-skemalagt	

Valg planerne og tilføj startdato. Tryk derefter "Tilføj plan"

Tilføj plan

Planer

Hov_KOL_Målinger og spørgeskemaer
1.3

Hov_KOL_RSST
2.0

Tilføj planer

Behandler teams

Telmahoved_teamFælles
Region Hovedstaden

Start

05-11-2025

Slut

dd-mm-yyyy

Fortryd

Tilføj plan



Rediger planer

Du skal redigere og tilpasse planerne, så de er klar til borgerens opstartsbesøg, der finder sted senere i dag. Planen er, at borgeren skal besvare spørgeskemaet 2 dage om ugen.

Borgeren vejer habituel 60 kg.

Lægen har vurderet, at borgerens grænseområder for iltmætning er acceptable på 92% eller derover (triageres grøn), mens en iltmætning på under 87% triageres rød.

1. Under fanen "Borger" på Telma, vælges borgerens navn
2. Skemalagt frekvens kan ved behov redigeres.

Under aktivisterne i planen trykkes på blyanten, for at redigere hvilke dage spørgeskemaet skal vises for borgeren og i hvor mange timer ad gangen. Det anbefales at have et stort tidsinterval hvor borgeren kan indmelde målinger.

4 aktiviteter/grupper					
Hov_KOL_Målinger og spørgeskemaer					
Gruppe		Vises ikke som valgfri for borger			
Samløs					
Frekvens		Start	Slut	Status	
3 dage om ugen fra kl 08:00 i 4 timer		25-11-2025	-	Aktiv	

Rediger planer

Redigér skemalagt frekvens ✕

Hov_KOL_Målinger og spørgeskemaer

Interval

1

Enhed

Uge

Ugedag(e)

M

T

O

T

F

L

S

Starter kl.

08:00

Varighed

4

Enhed

timer

Fortryd

Gem frekvens

Obs. hvis dette udføres i uddannelsesmiljøet, er det vigtigt at vælge ugens dag. Ellers vil spørgeskemaet ikke blive vist senere i øvelserne.

3. Alle grænseområder kan redigeres, så det passer til den enkelte borger

Når der første gang skal ændres grænseværdier, vil der øverst i planen komme en advarsel om at indtaste referencepunkt

Planer Igangværende Afsluttede Overdrag planer Tilføj plan

Hov_KOL_Målinger og spørgeske...

Hov_KOL_Målinger og spørgeskemaer

4 aktiviteter/grupper

Version 1.3

i

Start

25-11-2025

Slut

-

Status

Aktiv

:

!

Du mangler at tilføje et referencepunkt til målingerne [Vægtmåling](#), [Vægtmåling](#), og [Måling af vægt](#)

Monitoreringsansvarlige behandlerteams

i

Telmahoved_teamRegion

Region Hovedstaden

+

Tryk på en af vægtmålingerne og siden vil bevæge sig ned til hvor der kan indtastet referenceværdi.

Rediger planer

Tryk derefter på "Tilføj referencepunkt".

Indtast referencevægten og tjek at grænseværdierne er som ønsket. Tjek den nederste boks af, for at grænseområdet for alle aktiviteter med vægt i borgerens plan bliver den samme.

Indstil grænseområder for Vægt

Relative grænseværdier i enheder: Enhed: kg

Valgte grænseområder

-4 -2 2 4

● Rød ● Gul ● Grøn ● Gul ● Rød

Indstil grænseområder

Reference kg

Farve ● Rød Fra Til -4

Farve ● Gul Fra Til -2

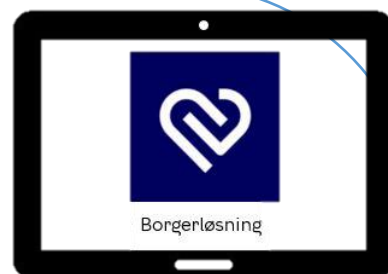
Farve ● Gul Fra Til 4

Farve ● Rød Fra Til

Flere aktiviteter af samme måletype

Der er flere aktiviteter af samme måletype i borgerens plan. Du indstiller de samme grænseområder for alle aktiviteter af måletypen Vægt. Du har mulighed for at afmarkere dette, således at du kun indstiller grænseområder for denne aktivitet.

☒ Indstil ovenstående grænseområder for alle aktiviteter af måletypen "Vægt" i borgerens plan.



Klargøring af tablet

Kun relevant for hospitalerne

Du har bestilt en tablet og en Bluetooth-iltmåler til borgeren.

Du skal klargøre tabletten, så den er klar til at tage med ud på opstartsbesøget hos den nye borger.

Tabletten har tidligere været på en anden profil, men nu har du fået profilen skiftet til en borgerrettet profil.

1. Bestilling af tablet og udstyr

Bestilling af tablet og udstyr til borgeren sker via lokale arbejdsgange. Der skal via jeres interne IT-afdeling bestilles et simkort, det anbefales at der er uden pinkode. Der er altid mulighed for at fjerne pinkode på simkortet.

Det er vigtigt når tabletten bestilles at leverandøren bliver oplyst CostumerID: 7371575621. Det sørger for at tabletten kan få Telma ned og styres centralt fra.

Der er to profiler på Telma-tablets, borgerprofil og undervisningsprofil. Undervisning bruges til test af medarbejder og borgerprofil når borgerne skal anvende tabletten. Der skiftes imellem de to profiler ved at kontakte Telemedicinsk Support og oplyse IMEI-nummeret på tabletten samt hvilken profil, man ønsker (borger eller uddannelsesprofil). Herefter skal man nulstille og opsætte deviceen igen.

Tabletten har et unikt nummer (IMEI-nummer), der skal bruges ved henvendelse i supporten. IMEI-nummeret er unikt for tabletten og består af 15-cifre, der starter med 35. IMEI-nummeret findes på et klistermærke på bagsiden af tabletten. Det skrives ud i ét, uden skråstreg imellem tallene.

2. Funktionsdygtigt udstyr

Det er vigtigt at I sikrer at udstyret er funktionsdygtigt. Derfor skal tabletten tændes i god tid (gerne et døgn forinden) borgeren skal have den udleveret. Den skal være opladt og opdateret. Derfor er det en god ide at tænde tablets i forbindelse med en planlagt opdatering, så de altid er klar til udlevering.



Borgerløsning

Du er nu ude hos den nye borger, som opstarter i det telemedicinsk KOL-forløb.

Du har medbragt egen PC samt borgerens tablet, ilt-måleren.

Du hjælper borgeren med at logge på Telma-løsningen og gennemgår et spørgeskema sammen med vedkommende, så borgeren er tryk i anvendelsen.

Du viser også borgeren, hvordan man kan skrive beskeder til behandlerteamet.

1. Log ind med borgerens MitID fra din login-seddel og vælg efterfølgende en pinkode.

Tryk på "Log på"

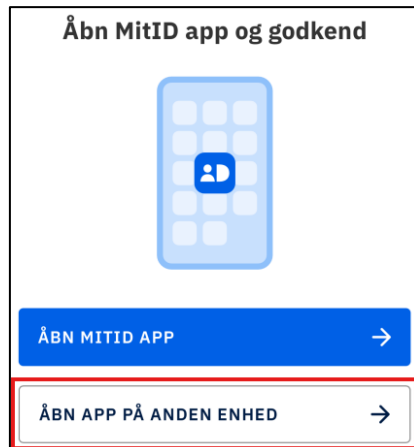


Log ind med borgeren under MitID

! Du skal i uddannelsesmiljøet vælge fanen "Test-login".

Tryk derefter "Forsæt"

Forsæt godkendelsesflowet på borgerens egen telefon ved at trykke "Åbn app på anden enhed".

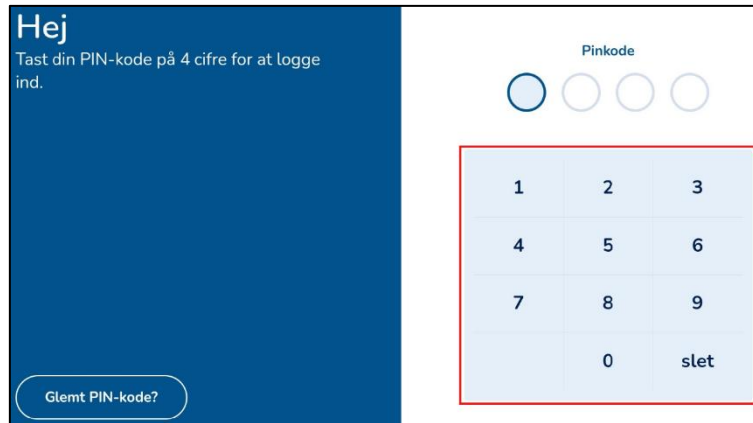


Herefter vælger borgeren en fir cifret pinkode, som skal skrives to gange i træk.

Vælg pinkode				Bekræft pinkode			
Vælg en pinkode du kan huske				Indtast pinkode igen			
1	2	3		1	2	3	
4	5	6		4	5	6	
7	8	9		7	8	9	
	0	slet			0	slet	

Derefter skal borgeren bruge sin fir cifret kode til at logge ind i Telma.

Borgerløsning



2. Udfør dagens aktiviteter og tilføj en kommentar på en af målingerne. Obs. Borgerens navn vil fremgå efter "Hej" øverst på siden.

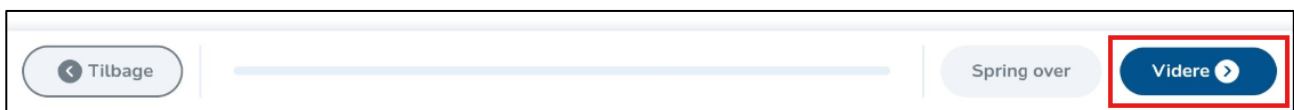
Borgeren lander automatisk på fanen "Dagens aktivister" ved start af Telma.



Følg derefter vejledningen igennem spørgeskemaet for at udfylde "Dagens aktivitet".

Evt. Forsøg gerne at springe nogle af trinene over og prøv at klikke frem og tilbage i planerne.

Under aktiviteterne er der både introduktioner, målinger, spørgsmål og kommentarfelt. Undervejs skal der trykkes "Videre" for at komme til næste del af aktiviteten, det er også muligt at "Springe over" og trykke "Tilbage".



De fleste aktiviteter er spørgsmål eller introduktionstekst, spørgsmålene besvares ved at trykke på valgmulighederne i højre side og ved introduktionerne trykkes "Videre", når teksten er blevet læst.

Nogle aktiviteter kan udføres med saturationsmåler, her vil målingerne overføres sig til skærmen. Hvis der er koblet Bluetooth til saturationsmåleren, kommer resultaterne fra den automatisk ind på aktiviteten. Hvis der ikke er Bluetooth, skal målingerne indtastes manuelt, ved at vælge "Indtast" og indtaste de resultater der står på saturationsmåleren. Efterfølgende vælges "Tilføj".

Nogle aktiviteter kan borgeren tilføje kommentarer til, her vil "Tilføj kommentar" kunne vælges på skærmen. Herefter kan borgeren indsætte en kommentar.

Iltmætning og pulsmåling

Afbryd ×

Sæt iltmåleren på fingeren og mål din iltmætning og puls. Overføres målingen ikke automatisk, skal du vælge at indtaste målingen manuelt.

Tryk på "indtast" for at få tastaturet frem

Når de korrekte målinger ses i feltet, tryk på "videre"



+ Tilføj kommentar

Indtast resultater for 2 målinger

Iltmætning — %SpO₂

Indtast

Puls — Slag/min

Indtast

Tilbage

Spring over

Videre

Når alle aktiviteter er gennemgået og indsendt, vælges "Afslut".

3. Udfør et par af de valgfrie aktiviteter

Hvis der er tildelt ikke skemalagte aktiviteter, ses disse under "Valgfrie aktiviteter". De samme planlagte skemaer ligger også under valgfrie aktiviteter, derover ligger der målingsskemaer, hvor det er muligt for patienten at indsende en specifik måling til Telma.

Hej

Dagens aktiviteter 1

Valgfrie aktiviteter 3

4. Skriv en besked til behandlerteamet, fx for at aftale næste videomøde
Borgeren kan sende en besked til sit behandlerteam ved at vælge fanen "Beskeder"

Resultater

Beskeder

Om appen

Borgen skal vælge beskeden fra behandlerteamet og trykke "Se beskeder". Det er muligt at besvare beskeden derefter.

Flyt møde
10. feb. 2023 - kl. 12:41 • Telmahoved_teamKommune

Se beskeder ➔

Borgeren kan også vælge at oprette en ny besked, ved at vælge "Opret ny besked".

← Til forside **Beskeder**

Alle beskeder **+ Opret ny besked**

Vælg herefter det behandlerteam borgeren ønsker at skrive til.

Opret ny besked Fortryd ✕

Til

Telmahoved_teamKommune

Telmahoved_teamKommune

Videre

Skriv en kort overskrift og tryk "Videre".

Opret ny besked Fortryd ✕

Til

Telmahoved_teamKommune

Overskrift

Skriv en overskrift her

Opret ny besked Fortryd ✕

Til

Telmahoved_teamKommune

Overskrift

Tjek

Videre

Herefter kan borgeren skrive sin besked til behandlerteamet.



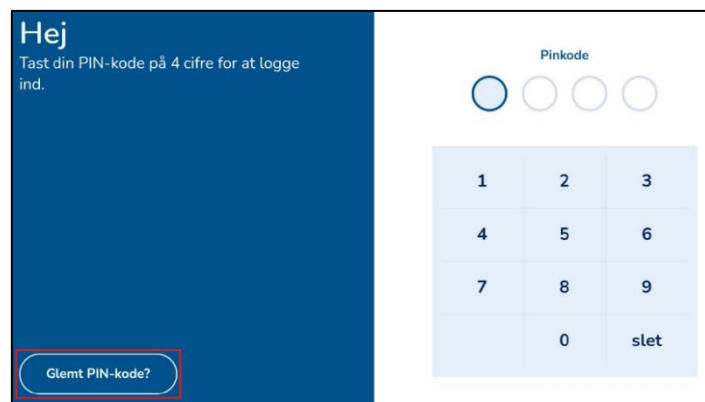
Derefter vil borgeren kunne følge med i samtalen imellem behandlerteamet og borgeren herinde.

5. Glemt kode

Hvis borgeren har glemt sin pinkode, trykkes der på "Glemt PIN-kode" på forsiden.

Når der er trykket en gang på "Glemt PIN-kode" kan handlingen ikke omgøres og borgeren skal herefter logge ind med MitID igen ligesom første gang.

Glemt PIN-kode kan også aktiveres ved at koden vælges forkert tre gange i træk.



Derefter vil forsiden af Telma fremgå og der skal nu logges ind på ny ved at trykke på "Log på".





Monitorering

Du skal nu tilbage i medarbejderløsningen.

Du kan se, at den nye borger har udført dagens aktiviteter og vil gerne kvittere for, at du har set svarene. Du kan samtidig se, at borgeren har kontaktet dig i form af en eller flere kommentarer på målingerne samt skrevet en besked til dig.

Du skal nu kvittere for, at du har set målingerne samt svare på borgerens besked.

1. Kvitter og reager på målinger fra borgeren

Vælg fanen "Opgaver". Opgaverne er sorteret efter Triagering (Rød, Gul, Blå, Grå og Grøn) og herefter sorteres de efter liggetid (længst liggetid øverst). Vælg den relevante borger på opgaveoverblikket.



Monitorering 4				Planopdateringer		
Triagering	Borger	Liggetid	Indsendt fra borger	Seneste bemærkning	Håndtering	
Rød	[Redacted]	98 dage	6 2 40 2			→
Rød	[Redacted]	81 dage	17 3 28			→
Grå	[Redacted]	101 dage	159			→
Grå	[Redacted]	53 dage	85 1			→

Telma går derefter automatisk ind på monitoreringsoverblikket. Målinger og besvarelser der ikke er kvitteret ses med en blå markering i toppen af monitoreringsbilledet.

2. Gennemgå de indsendte målinger og besvarelser på monitoreringssiden

Monitorering

Målinger og besvarelser der ikke er kvitteret ses med blå markering i toppen

Monitorering		Opdateret KL 21:00	
Hov_KOL_Målinger og s...		Hov_KOL_Målinger og s...	Ekstra målinger og spør...
30-10-25 11:22		24-10-25 14:37	08-09-25 14:23
Målinger			
Ilbmætning %	98	▶▶	97
Puls slag/min	63	▶▶	80
Vægt kg	60,5 Rød	63 Rød	80
Hov_KOL_spørgeskema			
Introduktion			
Har du mere åndenød end du pl...	En del Gul	Slet ikke	Meget Gul
Har du mere åndenød end for 2 ...	Meget Rød		En del Rød
Hoster du mere end du plejer?	Slet ikke	Slet ikke	Lidt
Hoster du mere i dag end for to ...			Meget Rød
Hoster du mere slim op end du ...	Lidt	Slet ikke	Meget Gul

Det er muligt at filtrere i målingerne ved at gå til specifik dato, status på målingen eller aktiviteten.

Spring til dato	Filtrer
07-01-2026	I dag
	Filtrer monitorering >

De blå pile i hver side af monitoreringsbilledet kan bruges til at gå frem og tilbage i målingerne. Der vises et overblik over hvor mange røde, gule, grønne og grå trangeringer i bunden af spørgsmålene og målingerne.

Monitorering

Monitorering | Opdateret Kl. 20:53

Målinger

Iltmætning %

Puls slag/min

Hjemmeblodtryksmåling udført ... mmHg

Vægt kg

0 UKVITTEREDE GRØNNE

2 RØD 2 GUL

0 UKVITTEREDE GRØNNE

19 IKKE-INDSENDTE [Kvitter alle](#)

Der skal kvitteres for målingerne efter gennemgang, for at borgeren kan se at en sygeplejerske har forholdt sig til målingerne. Der er muligt at kvittere for alle grå indsendte målinger.

3. Skriv en bemærkning til en måling og se den efterfølgende på opgavesiden

Sygeplejersken kan skriv en bemærkning til målingerne og spørgeskemaet, som medarbejderne kan se i overblikket over monitorering på borgerne og overblikket over alle borgerens monitorering.

Monitorering

Monitorering Opdateret Kl. 21:00			
	Hov_KOL_Målinger og s...	Hov_KOL_Målinger og s...	Ekstra målinger og spør...
	30-10-25 11:22	24-10-25 14:37	08-09-25 14:23
Målinger			
Ilbmætning %	98		97
Puls slag/min	63		80
Vægt kg	60,5 Rød	63 Rød	80
Hov_KOL_spørgeskema			
Introduktion			
Har du mere åndenød end du pl...	En del Gul	Slet ikke	Meget Gul
Har du mere åndenød end for 2 ...	Meget Rød		En del Rød
Hoster du mere end du plejer?	Slet ikke	Slet ikke	Lidt
Hoster du mere i dag end for to ...			Meget Rød
Hoster du mere slim op end du ...	Lidt	Slet ikke	Meget Gul
Hoster du mere slim op i dag en...	Slet ikke		En del Rød
2 RØD 3 GUL Kvittér 1 RØD 1 GUL Kvittér 4 RØD 4 GUL Kvitteret			

4. Kvittér for de indsendte målinger og besvarelser

Målinger som borgeren har indsendt skal kvitteres for efter gennemgang, for at borgeren kan se at en sygeplejerske har forholdt sig til målingerne. Der er muligt at kvittere for alle grå indsendte målinger.



5. Se de forskellige grænseværdier i graferne under målinger

Alle målinger kan blive vist som en graf med grænseværdierne under "Målinger".

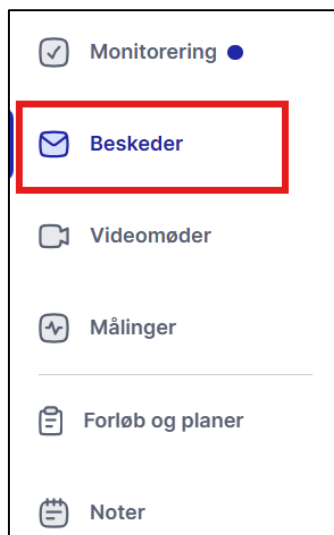
Monitorering



Her er det muligt at følge borgeren værdier over en længere periode imellem 1 år til 2 uger.

6. Læs og kvitter for borgerens besked

Hvis borgeren har sendt en besked til medarbejder, vil det vises med en lille blå prik ud fra "beskeder". Under "beskeder" er det muligt for medarbejderen og borgeren at have skriftlig kommunikation. Det er både muligt for borgeren og medarbejderen at starte en samtale.



For at oprette en ny besked til borgeren der trykkes på "Ny besked" i øverste højre.

Monitorering

 Log ud

Forløb om Kronisk obstruktiv ...
Aktivt (15-05-2025 - ukendt)

 Planlæg videomøde

 Ny besked

Herefter vil det være muligt at lave en overskrift for beskeden og derefter skrive beskeden til borgeren. Herefter afsluttes der med at trykke send og beskeden vil blive vist på oversigten over samtalerne med borgeren.

Ny besked

Modtagere 1

Overskrift

Angiv en overskrift for beskedtråden

Besked

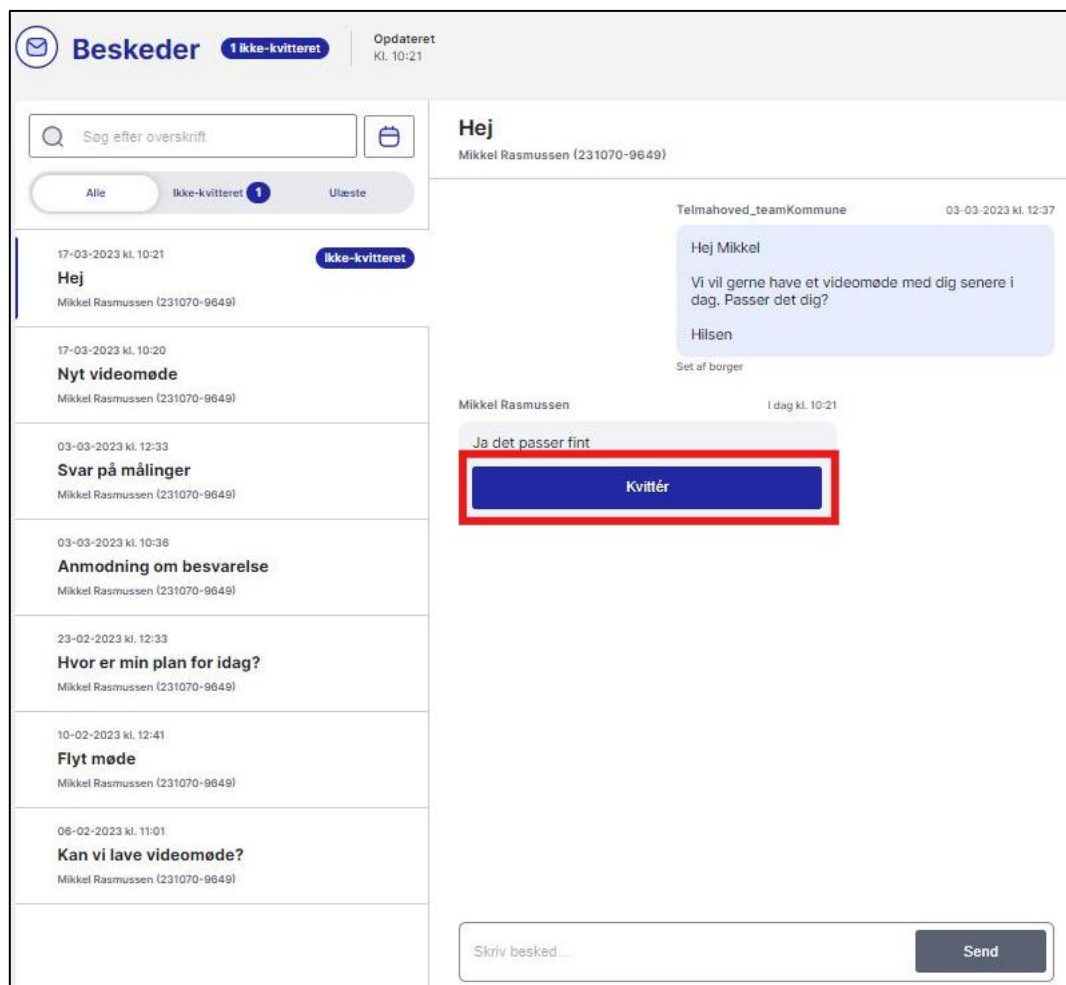
Skriv en besked

Fortryd

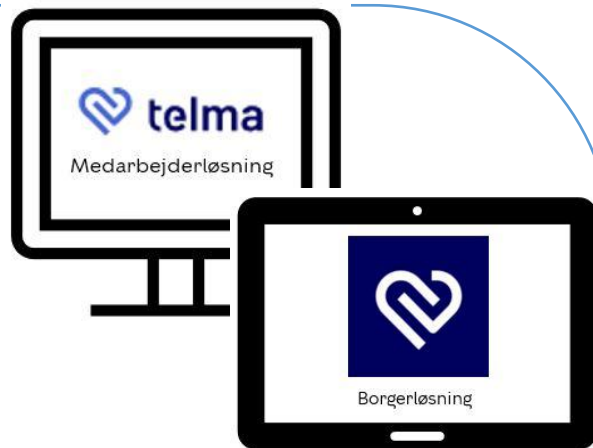
Send

Under beskederne skal medarbejderen også kvittere for modtagelse af en besked fra borgeren.

Monitorering



Borgeren vil ikke få en notifikation på borgerens skærm, derfor er det vigtigt at det ikke er akut. Ligesom medarbejderne ikke altid læser beskeder fra borgeren. Dette er en forventningsafstemning imellem borgeren og medarbejderen.



Videomøde

Som en del af gennemgangen med borgeren vil du vise, hvordan videomøder fungerer.

Du planlægger et videomøde med borgeren i dag og sørger for, at videomødet er indstillet på både din PC og borgerens tablet.

1. Opret videomøde

I **medarbejderløsningen** planlægger du et videomøde. I øvelsesscenarie, sættes mødet til om 5 minutter. Under en borger trykkes på "Planlæg videomøde"

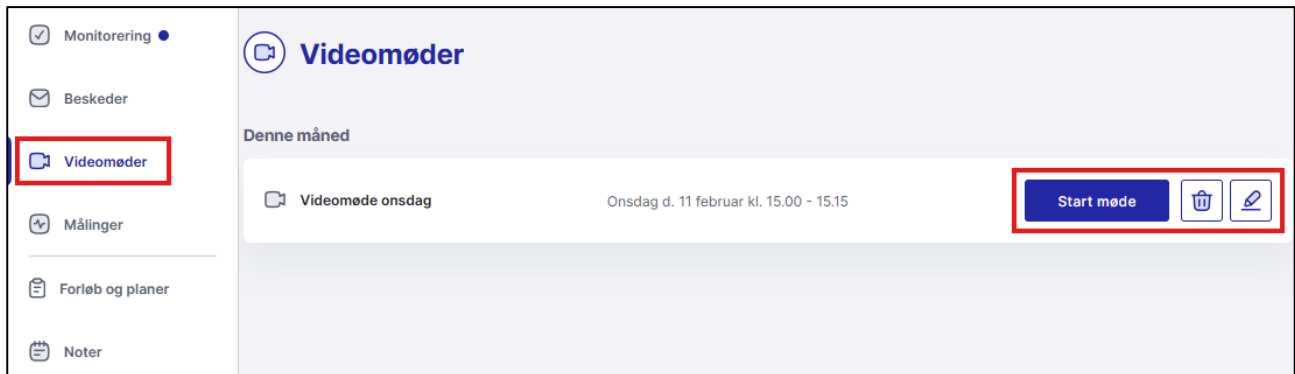
The screenshot shows the top navigation bar of the 'telma' system. On the right, there is a 'Log ud' button and a dropdown menu for 'Forløb om Kronisk obstruktiv ... Aktivt (15-05-2025 - ukendt)'. Below the navigation bar, there are two main buttons: 'Planlæg videomøde' (highlighted with a red box) and 'Ny besked'. At the bottom, there are filters for 'Spring til dato' (showing '10-02-2026'), 'Filtrer' (showing 'Filtrer monitorering'), and 'Indtast måling'.

Herefter gives videomødet en overskrift og der vælges den ønskede dato.

The screenshot shows the 'Planlæg videomøde' dialog box. It has a title field, a date field (showing '11-02-2026'), and time fields (showing '00:00' for 'Fra' and 'Til'). There is also a 'Deltagere' section with a count of '1' and a list of participants. At the bottom, there are two buttons: 'Fortryd' and 'Send' (highlighted with a red box).

Videomøde

De planlagte videomøder kan ses under menupunkterne under borgeren "Videomøder". Herfra kan mødet startes, slettes eller redigeres.



2. Tilgå videomødet som borger

I **borgerløsningen** ses videomøderne på dagen under dagens aktivitet, eller planlagte videomøder under menupunktet "Videomøder". Videomøder som borgeren ikke har mødt op til, vil fremgå røde og videomøder der afventer afholdelse vil fremgå grå.

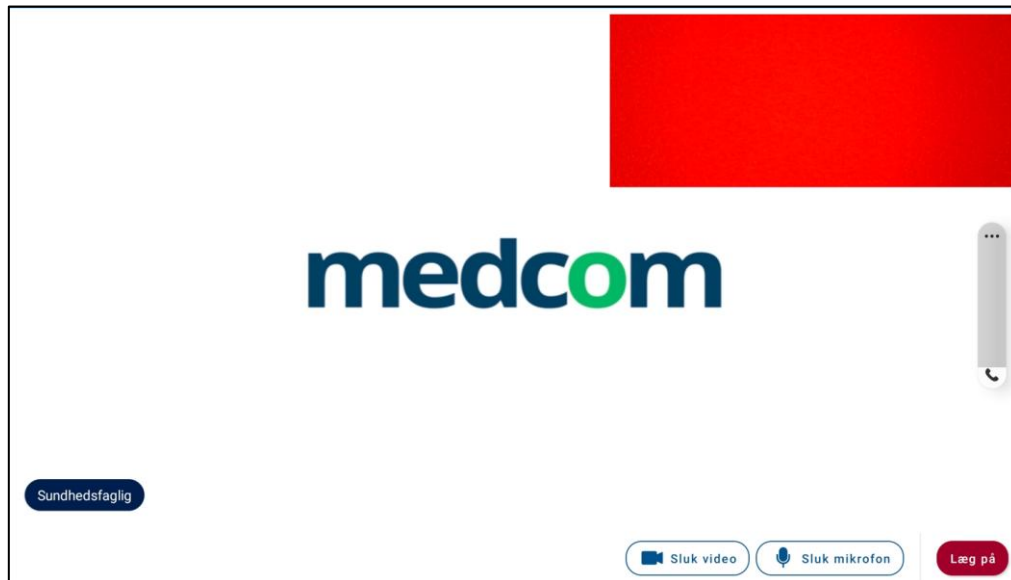


Første gang borgeren tilgår videomødet, skal der accepteres video og lyd på tabletten. Der skal trykkes "Mens appen bruges" til både video og lyd. Dette kommer automatisk frem og skal kun gøres første gang.

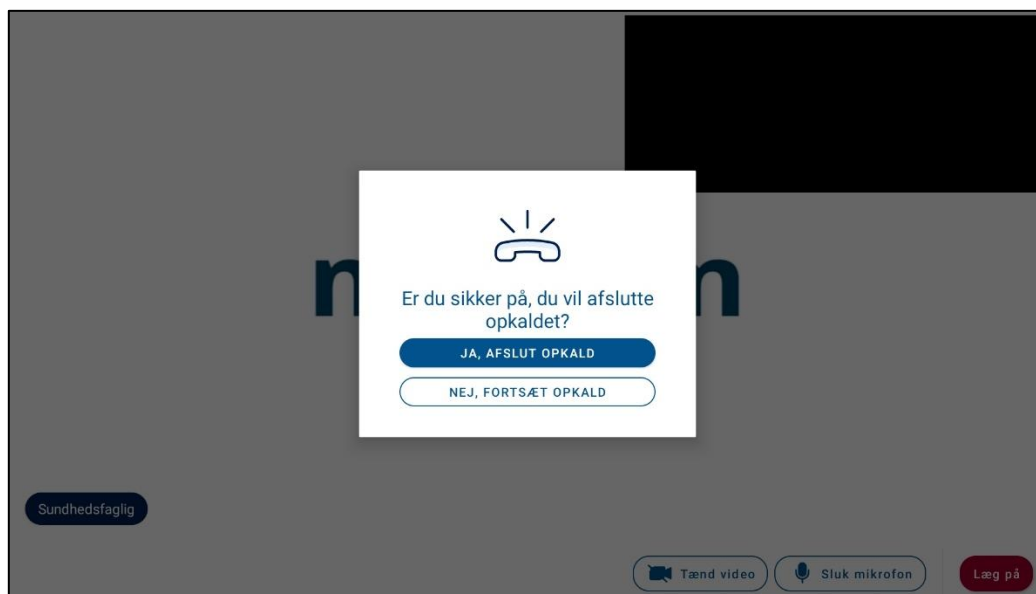
Obs. Det kan derfor være en god ide at afprøve videomøde med borgeren, første gang borgeren læres op i tabletten.

Videomøde

Borgeren til går videomødet ved at trykke "Start mødet". Herefter vises en skærm med "medcom" logo, hvor den sundhedsfaglige vil fremgå. Borgeren kan se sig selv i øverste højre hjørne.



Det er muligt for borgeren at slukke og tænde for mikrofon og video undervejs i mødet. Når mødet ønskes lukkes, trykkes der på "Læg på" og der vil komme en boks frem hvor der skal bekræftes at mødet afsluttes.

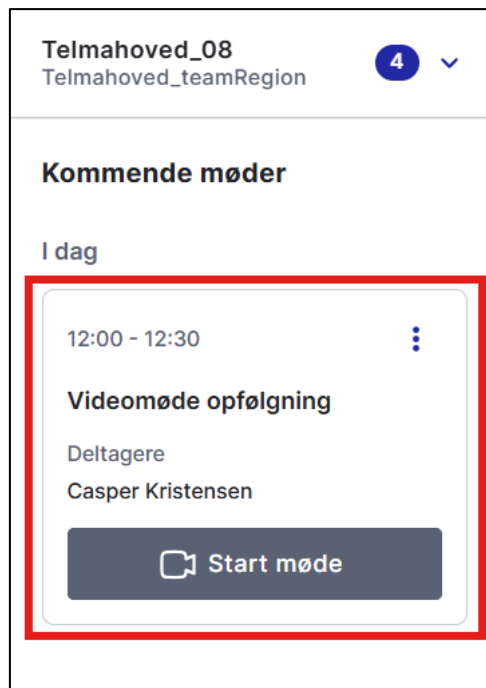


3. Tilgå videomødet som medarbejder.

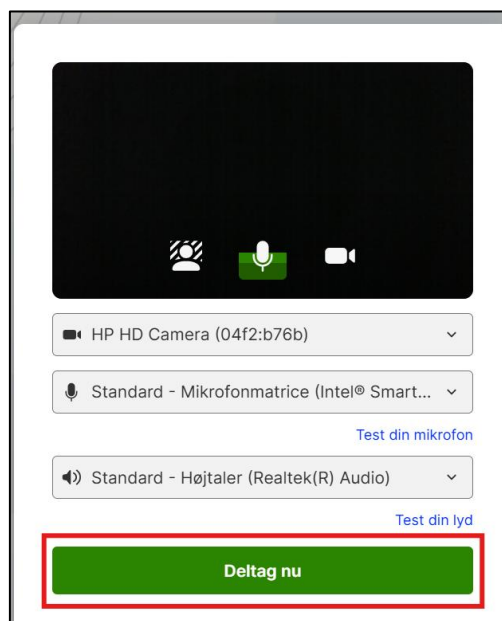
Planlagte videomøder ses i højre side når man står med overblik over opgaver. Der er muligt via de tre prikker at redigere eller slette mødet eller trykke på knappen for

Videomøde

at starte mødet, når tiden for mødet er startet. Det er muligt at starte mødet 10 minutter før mødet er planlagt til.

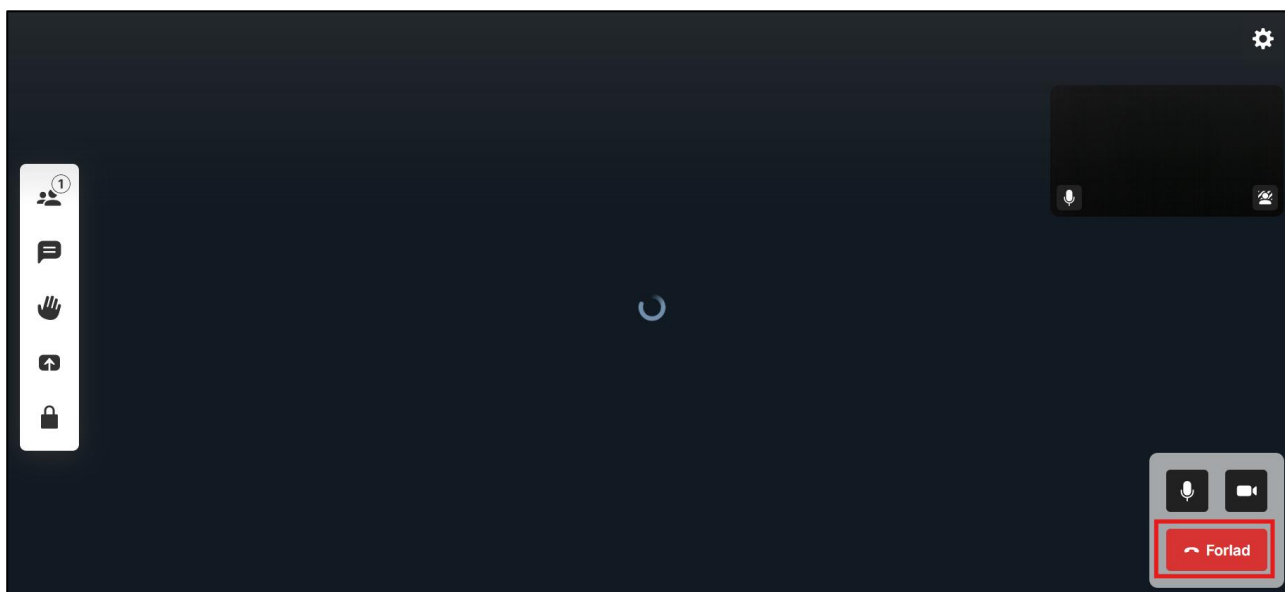


Videomødet åbner i en ny fane på browseren og første gang der foretages videomøde, skal der give tilladelse til lyd og kamera. Det er muligt at teste lyd og video inden mødet startes og derefter trykkes der "Deltag nu".



Borgeren vises i det store vindue og medarbejderen vises i øverste højre hjørne. Det er muligt at se hvor mange deltager der er på mødet. For at afslutte mødet, trykkes på "Forlad". Herefter kan den ekstra browser lukkes og man er derved taget i Telma.

Videomøde



I øvelsesscenarie er det godt at afprøve et videomøde med en kollega, hvor man både prøver at være borger og medarbejder.



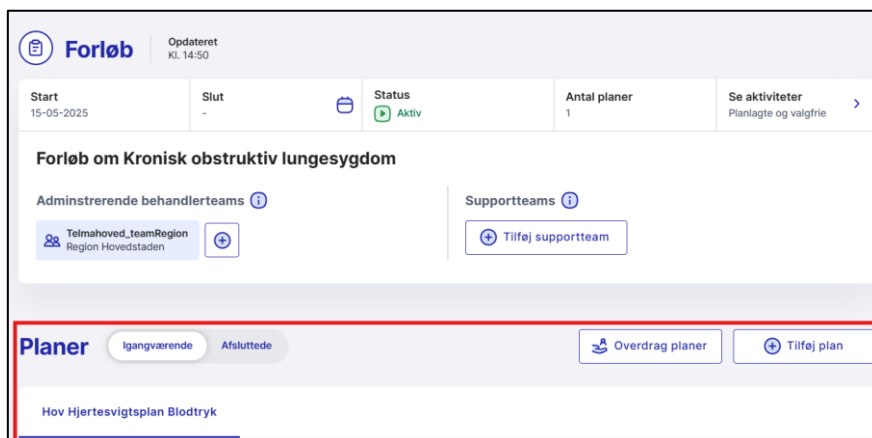
Pausering af planer

Du er nu monitoreringsansvarlig i borgerens nye bopælskommune.

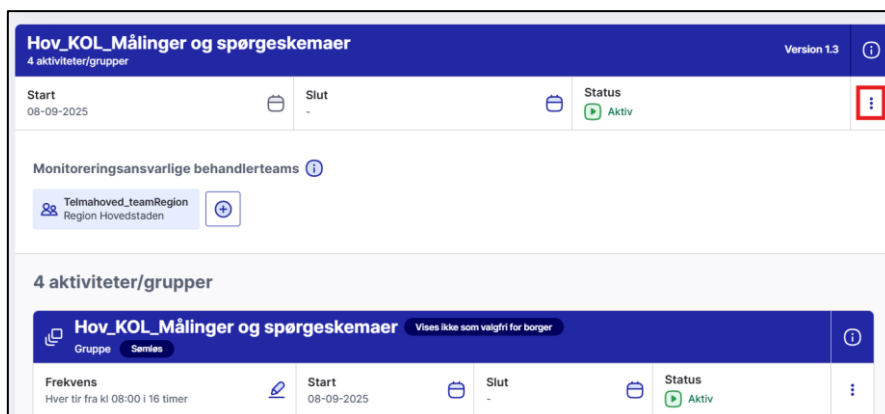
Borgeren har informeret dig om en planlagt indlæggelse fra i morgen til om med torsdag. Da borger ikke ønsker at lave spørgeskemabesvarelser under indlæggelsen skal du ind og pausere borgers planer.

1. Pausering af borgerens plan

Gå til "Forløb og planer" under den ønskede borger og gå ned til "Plan".

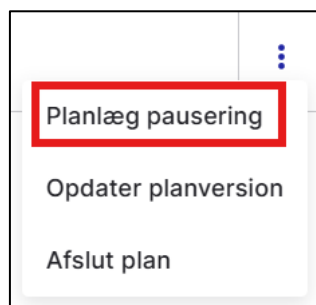


Find den plan der skal sættes på pause. Tryk på de tre prikker i højre side.



Tryk herefter på "Planlæg pausering"

Pausering af planer



Derefter vil en boks i højre side vises, hvor der vil kunne indtastes start og slutdato for pauseringen. Tryk på "Planlæg pausering"

A screenshot of a mobile application dialog box titled 'Planlæg pausering'. The dialog has two input fields: 'Start' with the label 'Vælg startdato' and 'Slut' with the label 'Vælg slutdato'. Both fields have calendar icons. Below the input fields is a light blue informational box with a warning icon and text: 'Der skal angives såvel start- som slutdato på pausen.' and 'Pauser er begrænset til maksimalt at kunne være 30 dage.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'Fortryd' and 'Planlæg pausering'. The 'Planlæg pausering' button is highlighted with a red rectangular box.

Det vises nu på planen at planen er pauseret og hvornår den vil blive aktiv igen.

Pausering af planer

Hov_KOL_Målinger og spørgeskemaer Version 1.3 

4 aktiviteter/grupper

Start
08-09-2025



Slut
-



Status

 Pauseret





 Der er planlagt en pause på planen fra d. 12-02-2026 til d. 18-02-2026.

Monitoreringsansvarlige behandlerteams 

 Telmahoved_teamRegion
Region Hovedstaden



Afslutning af forløb

Borgeren skal ikke længere være i forløbet, derfor er nødvendigt at afslutte planen.

1. Afslut borgerens plan

Gå til "Forløb og planer" under den ønskede borger. Der er ikke vist nogen dato under sluttidspunktet for forløbet. Dette ændres ved at trykke på kalendersymbolet.

 **Forløb**

Opdateret
Kl. 15:34

Start
08-09-2025

Slut
-



Status

 Aktiv

Antal planer
5

Se aktiviteter
Planlagte og valgfrie >

Forløb om Kronisk obstruktiv lungesygdom

Adminstrerende behandlerteams 

 Telmahoved_teamRegion
Region Hovedstaden



Supportteams 

 Tilføj supportteam

Tryk på den dato, hvor forløbet ønskes afsluttet. Når den valgte dato er valgt, kommer en boks frem der informere om forløbet efter sluttidspunktet vil data ikke længere være tilgængeligt.

Pausering af planer



Ændring af slutdato

Bemærk: Når du sætter en slutdato på forløbet vil det lukkes fra og med denne dato, og du vil ikke længere have adgang til forløbets data, inklusiv planer, målinger og spørgeskemasvar. Du skal huske at kvittere for alle opgaver inden slutdatoen, ellers vil forløbet blive lukket med ukvitterede opgaver. Er du sikker på, at du vil sætte en slutdato på forløbet?

Ja, sæt slutdato

Fortryd

Hvis sluttidspunktet er dagens dato, vil borgeren blive fjernet. Hvis det er ude i fremtiden, vil datoen bliver vist under slutdato på forløbet.

 **Forløb**

Opdateret
kl. 20:27

Start 08-09-2025	Slut 19-02-2026 
----------------------------	---

Support

1. Support

Der er oprettet en fælles telemedicinsk support i Københavns Kommune, de kan kontaktes vedrørende spørgsmål, fejl eller ændringsønsker.

Telemedicin support
(KUN for medarbejdere)

M: telemedicin@kk.dk

T: 3530 3700

Åbningstider:

Mandag - torsdag kl. 7 - 16.15

Fredag kl. 7 - 14.15

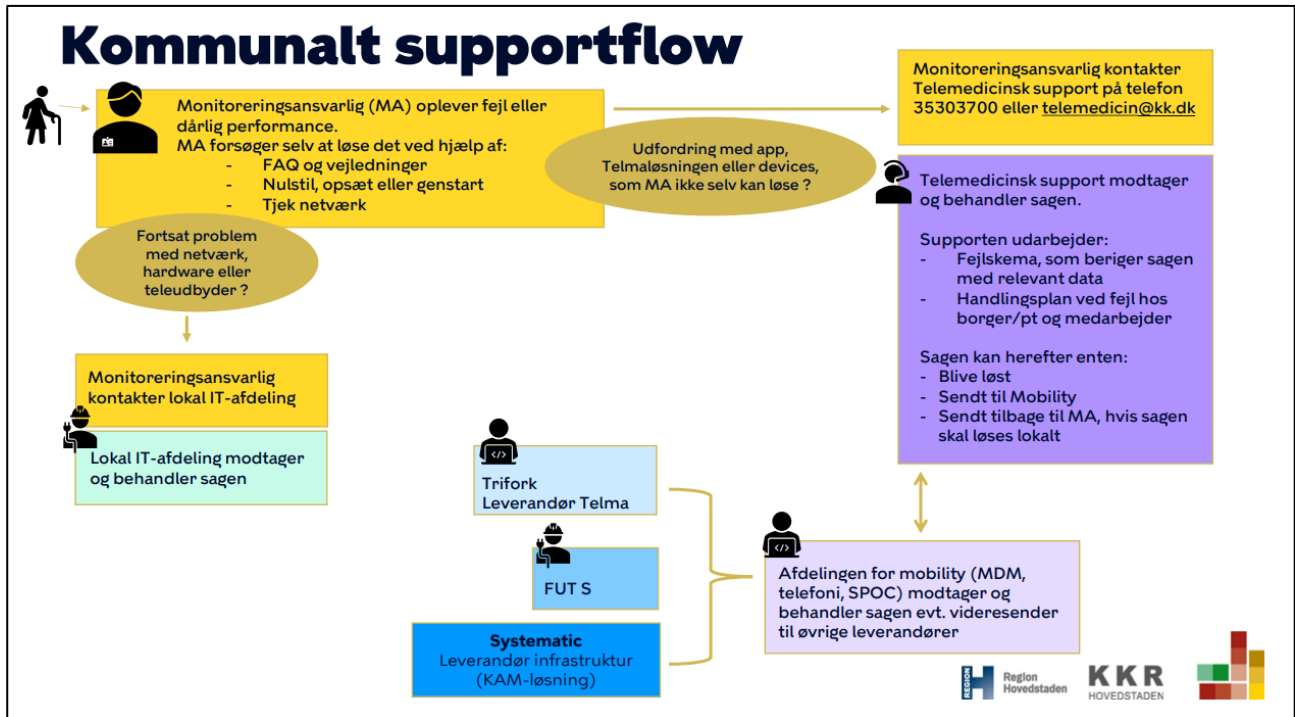
Lukket ved daglig driftsstatus kl. 9-10

Få driftbeskeder fra Telma i Landsdel Hovedstaden - skriv til Telemedicin@kk.dk

Supportflow:

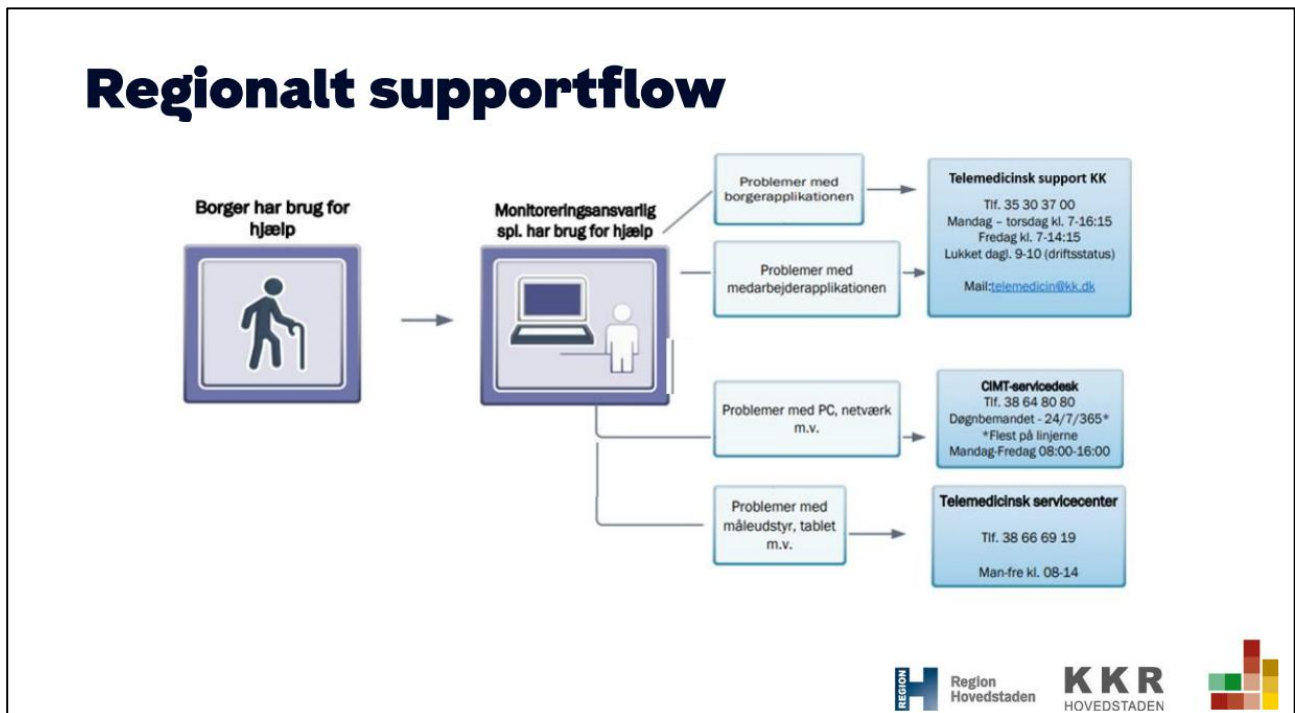
For kommunerne er der fejl der skal håndteres af egen IT-afdeling og øvrigt håndteres af Københavns Kommunes telemedicinsk support. Herunder ses et overblik over hvilke fejl der håndteres hvor:

Kommunalt supportflow



Et lignende support flow har regionen:

Regionalt supportflow



2. Yderligere vejledninger om Telma kan findes her:

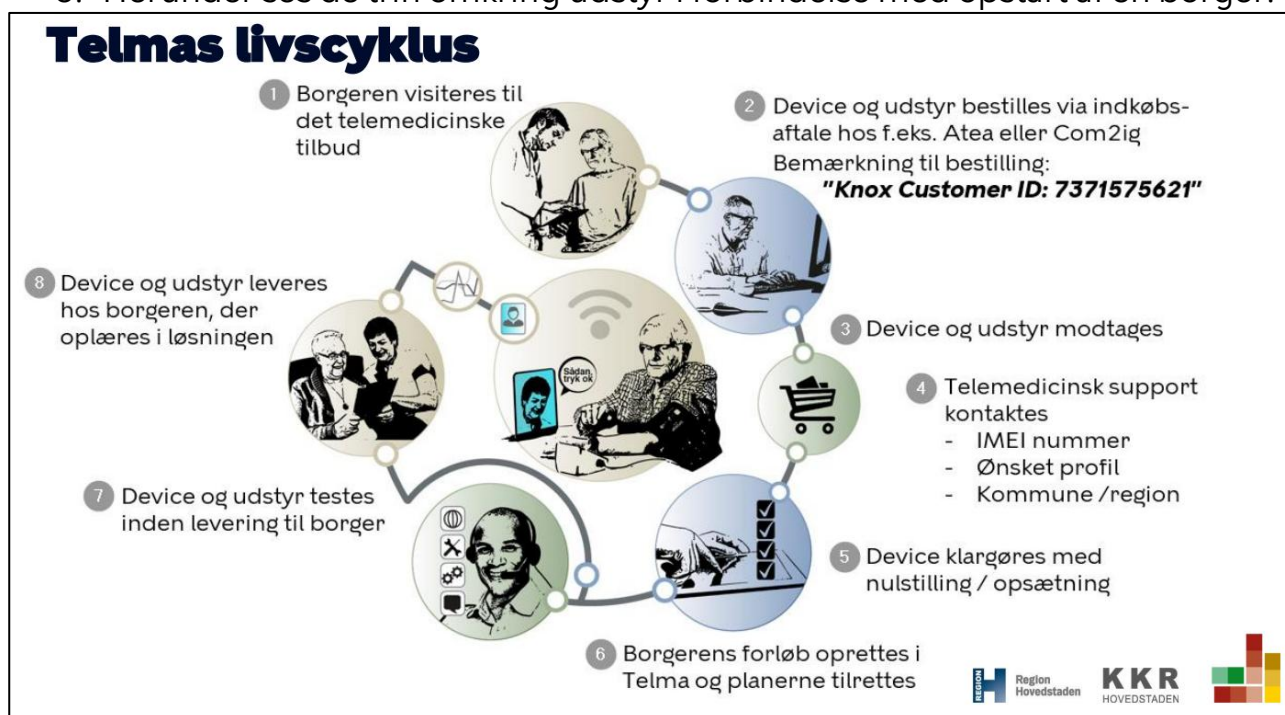
[Tekniske vejledninger udarbejdet af Københavns Kommune](#)

Fx FAQ, shophåndtering, opsætning af udstyr og support

[Brugervejledninger udarbejdet af leverandøren](#)

Fx Vejledninger til yderligere funktioner i Telma, info om nye funktionaliteter i Telma, anvendelsesstatistik.

3. Herunder ses de trin omkring udstyr i forbindelse med opstart af en borger:



Kommunerne har mulighed for at benytte sig af en fælles Atea shop. [Læs mere om den her.](#)