



Omsorg og Sundhed

NAVIGATIONSSEDLER

AFSLUTNING AF JOURNAL NÅR BORGER ER DØD

*Version 2.0
September 2023*

INDHOLDSFORTEGNELSE

| | |
|---|----|
| Hvem skal arbejde med dette i Cura? | 4 |
| Hvad skal udføres i Cura? | 4 |
| Hvordan arbejdes der i Cura | 5 |
| Registrer borger død (Web og app). | 5 |
| Registrering af død ved en fejl | 6 |
| Tjekliste..... | 7 |
| Plejecentre..... | 7 |
| Udekørende Sygeplejersker, Lynghuset, Sejrsbo og Visitation | 8 |
| Plejecentrets opgaver | 10 |
| Er Depotet orienteret..... | 10 |
| Er Visitationen orienteret | 10 |
| Er Boliggruppen orienteret..... | 10 |
| Er andre organisationer på stamdata orienteret..... | 10 |
| Afslutte SUL og SEL-ydelser | 10 |
| Afslutte alle helbredstilstande | 11 |
| Afslutte FMK..... | 12 |
| Er funktionsevnetilstande afsluttet | 12 |
| Er der lavet aftale i Outlook kalender..... | 12 |
| Sygeplejen udekørendes, Lynghuset og Sejrsbo´s opgaver | 13 |
| Er Hjemmeplejen orienteret..... | 13 |
| Er Depotet orienteret..... | 13 |
| Er Visitationen orienteret | 13 |
| Er andre organisationer på stamdata orienteret..... | 13 |
| Afslutte SUL-ydelser | 13 |
| Afslutte alle helbredstilstande | 14 |
| Afslutte FMK..... | 14 |
| Visitationens opgaver..... | 16 |
| Er Hjemmeplejen orienteret..... | 16 |
| Er Depotet orienteret..... | 16 |
| Er Sygeplejen orienteret | 16 |
| Er andre organisationer på stamdata orienteret..... | 16 |
| Afslutte SEL-ydelser..... | 16 |
| Informere Boliggruppen | 17 |

| | |
|--|-----------|
| Er privatleverandør informeret..... | 17 |
| Er funktionsevnetilstande afsluttet | 17 |
| Er der lavet aftaler i Outlook kalender..... | 17 |
| Gem observation (Alle)..... | 17 |
| Afslut Journal (Alle) | 17 |

Hvem skal arbejde med dette i Cura?

Dette er administrative/selvvisiterende organisationer, der er tilknyttet borger i journal. Der har en opgave i at lukke egne sager/ydelser/FMK på borger. Dette gælder for borgere der dør som har tilknytning Sygeplejen/visitationen/Lynghus/Sejrsbo/aflastning og centernære boliger.

Visitationen er sidste led i journalafslutningen hvis der er SEL-ydelser.

Sygeplejen er sidste led i journal, hvis der KUN er SUL-ydelser.

Hvad skal udføres i Cura?

Denne arbejdsgang beskriver kun det administrative i journal afslutning.

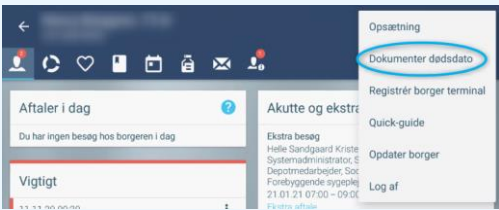



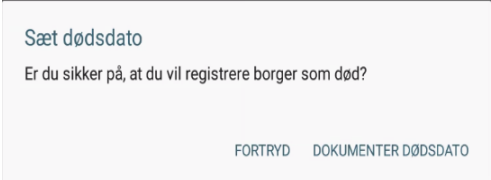
Alle organisationer der er tilknyttet borger skal have besked om at borger er mors.

Man kan benytte indholdsfortegnelsen som tjekliste for at man er igennem.

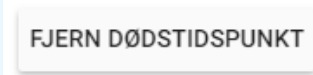
Hvordan arbejdes der i Cura

Registrer borger død (Web og app).

Borger angives automatisk som død via snitfladen til CPR, men der kan være behov for manuelt at registrere dette, inden det er officielt registreret i CPR.

| FASE | FORKLARING | NAVIGATION |
|-----------------------------------|---|---|
| Borgeroverblik | Klik på de tre prikker i øverste højre hjørne og herefter "Dokumenter dødsdato". |  |
| Dokumenter dødsdato | Klik på blyanten for at redigere Dødsdato og tidspunkt* Vælg dødsdato og-tidspunkt for dødsfald Bemærkning: Vigtigt, skriv i "Bemærkning", hvor borger er død. Hvis informationen kommer fra en udskrivnings korrespondance, skrives dette. |  |
| Gem | Web: klik på "Gem" App: klik på fluebenet |   |
| Er du sikker? | Tryk "Dokumenter dødsdato" for at bekræfte, at borgeren er afgået ved døden. |  |
| Borger vises som afgået ved døden | Borger vises nu i systemet som afgået ved døden. Dette vises ved, at CPR-nummeret står med rødt, og teksten "Borger er død" står ved borgers navn. | 000000-1111  |

Registrering af død ved en fejl


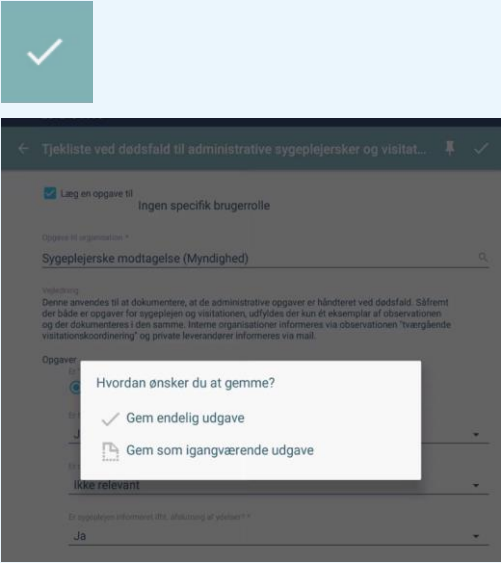
| FASE | FORKLARING | NAVIGATION |
|--|--|---|
| <p>Borger blev registreret som død ved en fejl</p> | <p>Hvis borgeren, ved en fejl, er blevet registreret som død.</p> <p>Web: Klik på de 3 prikker, klik "Dokumenter dødsdato" og herefter vælg "Fjern dødstidspunkt". Bekræft at dødstidspunktet skal fjernes.</p> <p>App: Gå til stamdata. Prik på de 3 prikker på kortet "Borger er død" og prik "Fjern dødsdato". Bekræft at dødstidspunktet skal fjernes.</p> |  <p>FJERN DØDSTIDSPUNKT</p> |

Tjekliste

Ved dødsfald skal alle sygeplejersker/visitatorer oprette en tjekliste som observation, for at sikre ens arbejdsgang og gennemsigtighed af opgaver.

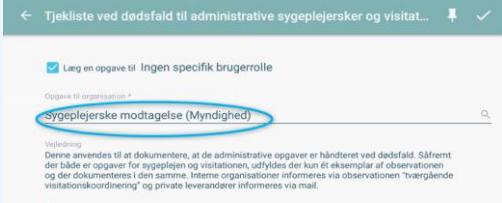
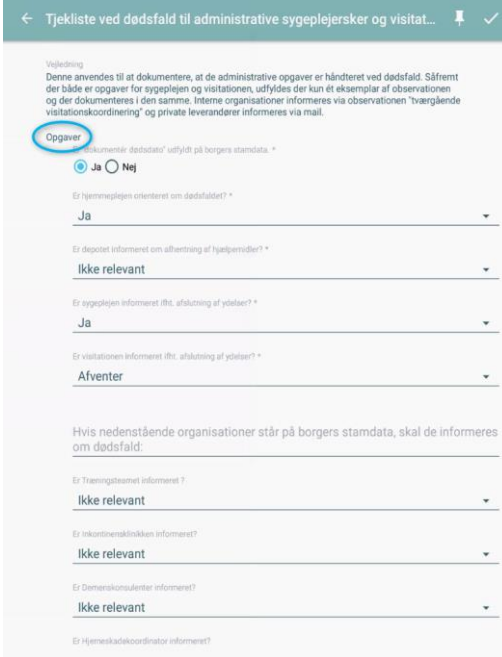
Plejecentre

Opret observationen ”Tjekliste ved dødsfald på plejecenter”.

| FASE | FORKLARING | NAVIGATION |
|------------------------------------|--|--|
| Sende opgave til egen organisation | Der skal lægges en opgave til det plejecenter man er tilknyttet |  |
| Udfyld opgaver | <ul style="list-style-type: none">- ”Ja” betyder opgave er udført- ”Afventer” opgave er ikke udført, modtager skal varetage denne opgave.- ”Ikke relevant” der er taget stilling til dette og ikke relevant at udføre. |  |
| Gem | <p>Tryk på vingen i øverste højre hjørne. Når man sender til en anden organisation skal man gemme ”Gem som igangværende udgave”.</p> <p>Først når alle opgaver er udfyldt/udført skal man gemme som ”Gem endelig udgave”.</p> |  |

Udekørende Sygeplejersker, Lynghuset, Sejrsbo og Visitation

Opret observationen ”Tjekliste ved dødsfald til administrative sygeplejersker og visitatorer”.

| FASE | FORKLARING | NAVIGATION |
|-------------------------------------|---|---|
| Sende opgave til anden organisation | Der skal lægges en opgave til organisationen ”Sygepleje-modtagelse” og/eller Visitator Nord/Syd |  |
| Udfyld opgaver | Både sygeplejersker og visitatorer udfører denne opgave. <ul style="list-style-type: none">- ”Ja” betyder opgave er udført- ”Afventer” opgave er ikke udført, modtager skal varetage denne opgave.- ”Ikke relevant” der er taget stilling til dette og ikke relevant at udføre. |  |

Visitationen

Udfylder/udfører de opgaver der er tilknyttet **"Visitationen"** og tilretter status til **"Ja"** når opgaven er udført.

Hvis visitationen er dem der opretter observationen, udfyldes **"Opgaver"** og **"Visitationen"** og denne lægges som opgave til **"Sygeplejerske modtagelse"**.

Hvis opgaverne ikke er udført, skal der lægges en opgave både til ens egne kollegaer, samt **"Sygeplejerske modtagelse"**.

Sygeplejersker

Udfylder/udfører de opgaver der er tilknyttet **"Sygeplejen"** og tilretter status til **"Ja"** når opgaven er udført.

Hvis sygeplejen er dem der opretter observationen, udfyldes **"Opgaver"** og **"Sygeplejen"** og denne lægges som opgave til **"Visitor Nord"** eller **"Visitor Syd"**.

Hvis opgaverne ikke er udført, skal der lægges en opgave både til ens egne kollegaer, samt visitationen.

Ansvar

Visitationen har det endelige ansvar for at lukke journal 1 uge efter mors, hvis der er SEL-ydelser.

Sygeplejen har det endelige ansvar for at lukke journal, hvis der kun er SUL-ydelser.

Gem

Tryk på vingen i øverste højre hjørne. Når man sender til en anden organisation skal man gemme **"Gem som igangværende udgave"**.

Først når alle opgaver er udfyldt/udført skal man gemme som **"Gem endelig udgave"**.

Tjekliste ved dødsfald til administrative sygeplejersker og visitat... ✓

Bemærkning

Visitationen
Er ydelsen afsluttet? *

Hvis borger bor i ældre- eller plejebolig skal boliggruppen informeres.

Er privatleverandær informeret? *

Er funktionsniveauet afsluttet? *

Er der lavet aftale i outlook kalender om at fjerne tilhørsforhold om 1 uge (dette gøres af visitator med mindre der KUN er sygepleje hos borger).

Sygeplejen
Er ydelsen afsluttet? *

Er helbredsforhold afsluttet? *

Er FMK afsluttet? *

Er der lavet aftale i outlook kalender om at fjerne tilhørsforhold om 1 uge (dette gøres af visitator med mindre der KUN er sygepleje hos borger).

Kommentar

Udførelsesdato *



Tjekliste ved dødsfald til administrative sygeplejersker og visitat... ✓

Læg en opgave til
Ingen specifik brugerrolle

Udgave til organisation *

Sygeplejerske modtagelse (Myndighed)

Notering
Denne anvendes til at dokumentere, at de administrative opgaver er håndteret ved dødsfald. Såfremt der både er opgaver for sygeplejen og visitationen, udfyldes der kun et eksempel af observationen og der dokumenteres i den samme. Interne organisationer informeres via observationen "tværgående visitationskoordinering" og private leverandører informeres via mail.

Opgaver

Hvordan ønsker du at gemme?

Gem endelig udgave

Gem som igangværende udgave

Ikke relevant

Er visitationen informeret om afslutning af udgave? *

Ja

Plejecentrets opgaver

Er Depotet orienteret

Er der hjælpemidler der skal hentes, orienteres depot via observation.

Er Visitationen orienteret

Hvis der ligger en åben henvendelse, skal visitationen orienteres ved en observation.

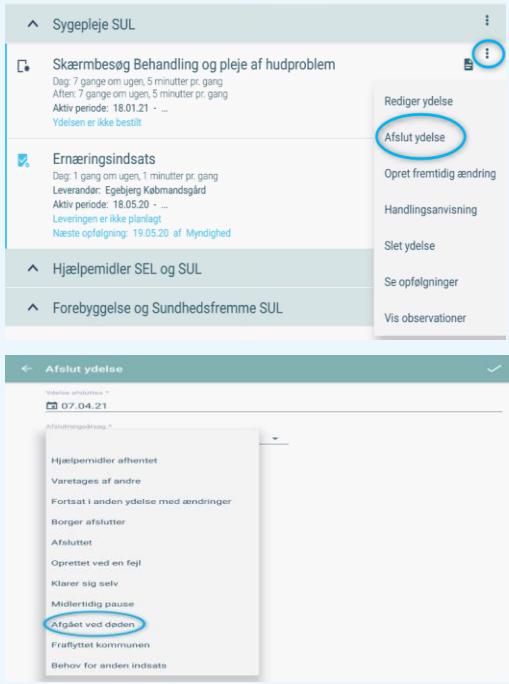
Er Boliggruppen orienteret

Der skal sendes en sikker mail til boligadministration@odsherred.dk

Er andre organisationer på stamdata orienteret

Træningsteam, inkontinensklinikken, hjerneskadekoordinator og demenskonsulenter skal informeres om borgers død hvis de står på borgers stamdata. Hvis organisation ikke står på stamdata vælges "Ikke relevant" Hvis man ikke udfører opgaven, vælges "Afventer". Informere man organisation vælges "Ja".

Afslutte SUL og SEL-ydelser

| FASE | FORKLARING | NAVIGATION |
|------------------|--|--|
| Afslutte ydelser | <p>App:</p> <p>Hvis man afslutter på tablet skal de enkelte ydelser afsluttes individuelt.</p> <p>Web:</p> <p>Hvis man afslutter på Web kan alle ydelser afsluttes på samme tid.</p> <p>Man kan afslutte ydelser på tablet ved at klikke på de tre prikker.</p> <p>Vælg "Afslut ydelse"</p> <p>Vælg dødsdato i datofeltet.</p> <p>Afslutningsårsag: vælg "Afgået ved døden".</p> <p>Kun træningsteamet må afslutte træningsydelser.</p> |  |

Afslut ydelse på Web

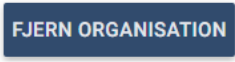
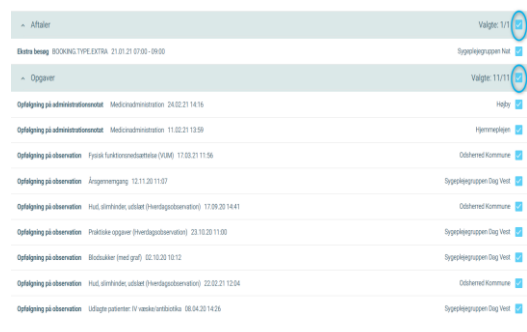
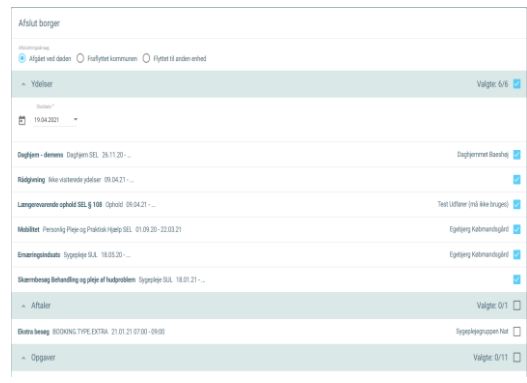
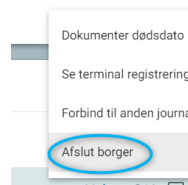
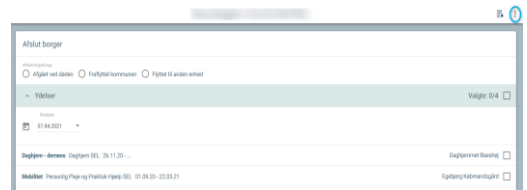
En hurtigere arbejdsgang på Web. Klik på de tre prikker øverst i højre hjørne ud for borger navn.

Vælg afslut borger

Klik på "Afgået ved døden"
Sæt slutdato som dødsdato
Vælg alle ydelser ved at klikke på valgte

Klik flueben i "Aftaler" og "Opgaver".



Klik til sidst "Afslut" i bunden.
Herefter vil den stå og arbejde i nogle minutter, for at afslutte alt.
Herefter vælg "Fjern organisation".



Afslutte alle helbredstilstande

ALLE helbredstilstande der er åbne, klikkes på de 3 prikker til højre
Vælg "Ikke længere relevant".

Afslutte FMK

| FASE | FORKLARING | NAVIGATION |
|---------------------------------|---|--|
| Tilgå FMK | Klik på de tre prikker i det lokale medicinkort og tilgå FMK. |  |
| Fjern tilknytning til FMK | <p>I FMK kan du fjerne tilknytningen ved at klikke på "Tilknyttet FMK".</p> <p>Hvis der ligger ændringer i FMK der ikke er godkendt, skal disse først godkendes, før man fjerner tilknytningen. Ellers vil de fortsat stå som FMK ændringer på overblikket.</p> <p>Der kommer nu en boks der spørger om man vil seponere alle præparater på det lokale medicin kort.</p> <p>Klik OK</p> |  |
| Giv Sygepleje modtagelse besked | Send en observation til Sygepleje modtagelse, da de har ansvaret for at hele journalen lukkes ned. | |

Er funktionsevnetilstande afsluttet

Alle funktionsevnetilstande skal afsluttes. ALLE funktionsevnetilstande der er åbne, klikkes på de 3 prikker til højre
Vælg "Ikke længere relevant".

Er der lavet aftale i Outlook kalender

Der må ikke stå information så borger kan genkendes pga. GDPR.

Journal afsluttes efter endeligt boligsyn.

Sygeplejen udekørendes, Lynghuset og Sejrsbo´s opgaver

Er Hjemmeplejen orienteret

Dør borger i hjemmet, orientere sygeplejen, Lynhuset eller Sejrsbo altid hjemmeplejen via en observation. Dør borger Lynghus/Sejrsbo/aflastning/centernære boliger så vælg ”afventer” så visitation sørger for dette.

Er Depotet orienteret

Er der hjælpemidler der skal hentes i hjemmet/aflastning, orienteres depot via observation. Hvis det ikke gøres vælg ”Afventer”

Er Visitationen orienteret

Vælg ”Ja” og send opgave til visitationen. Hvis kun sygeplejen er på stamdata, så står vi for at afslutte hele journalen.

Er andre organisationer på stamdata orienteret

Træningsteam, inkontinensklinikken, hjerneskadekoordinator og demenskonsulenter skal informeres om borgers død hvis de står på borgers stamdata. Hvis organisation ikke står på stamdata vælges ”Ikke relevant” Hvis man ikke udfører opgaven, vælges ”Afventer”. Informere man organisation vælges ”Ja”.

Afslutte SUL-ydelser

Sygeplejersker afslutter KUN SUL-ydelser ikke andre ydelser

| FASE | FORKLARING | NAVIGATION |
|-------------------------|--|---|
| Afslut ydelse på tablet | <p>Man kan afslutte ydelser på tablet ved at klikke på de tre prikker.</p> <p>Vælg ”Afslut ydelse”</p> <p>Vælg dødsdato i datofeltet.</p> <p>Afslutningsårsag: vælg ”Afgået ved døden”.</p> |  <p>The screenshot shows the 'Sygepleje SUL' screen with a list of services. The 'Afslut ydelse' option is circled in the menu. Below, the 'Afgået ved døden' option is circled in the dropdown menu.</p> |

Afslut ydelse på Web

En hurtigere arbejdsgang på Web. Klik på de tre prikker øverst i højre hjørne ud for borger navn.

Vælg afslut borger

Klik på "Afgået ved døden"
Sæt slutdato som dødsdato
Vælg KUN SUL-ydelser
Klik flueben i "Aftaler" og "Opgaver".

Klik til sidst "Afslut" i bunden.

Herefter vil den stå og arbejde i nogle minutter, for at afslutte alt.

Herefter vælg "Fjern organisation".

The screenshot shows the 'Afslut borger' interface. At the top, there are three radio buttons: 'Afgået ved døden', 'Fuldspillet kommuner', and 'Fjernet til anden enhed'. Below this is a list of services with checkboxes: 'Ydelser' (Valgte: 2/4), 'Dagpleje - demers' (Dagpleje SEL: 26.11.20--), 'Mødelse: Personlig Pleje og Praktisk Hjælp SEL: 01.09.20--22.03.21', 'Elevregistrationsdata' (Sjællands SEL: 18.05.20--), 'Skærmningsbehandling og pleje af hudproblemer' (Sjællands SEL: 18.01.21--), 'Aftaler' (Valgte: 1/1), 'Ekstra besøg' (BOOKING.TYPE.EXTRA: 21.01.21 07:00--09:00), 'Opgaver' (Valgte: 11/11), 'Oplysning på administrationsområdet' (Medicinaladministration: 24.02.21 14:16), and 'Oplysning på administrationsområdet' (Medicinaladministration: 11.02.21 13:39). At the bottom, there are two large buttons: 'AFSLUT' and 'FJERN ORGANISATION'.

Afslutte alle helbredstilstande

ALLE helbredstilstande der er åbne, klikkes på de 3 prikker til højre
Vælg "Ikke længere relevant".

Afslutte FMK

FASE

Tilgå FMK

FORKLARING

Klik på de tre prikker i det lokale medicinkort og tilgå FMK.

NAVIGATION

The screenshot shows the 'Ordinationsoversigt' interface. It features a table with the following data:

| Beh. start | Indholdsstof / Form | Præparat / Indikation | Ty |
|------------|--------------------------|---|----|
| 02.12.20 | Lactulose oral opløsning | Lactulose "MIP", 650 mg/ml Obstipation | Fa |
| 02.09.20 | Warfarin tabletter | Marevan, 2.5 mg atreflimmer | Fa |

At the bottom right, there is a dropdown menu with the following options: 'Vis alle', 'FMK', and 'Sepener udvalgte ordinationer'.

Fjern tilknytning til FMK

I FMK kan du fjerne tilknytningen ved at klikke på "Tilknyttet FMK".

Hvis der ligger ændringer i FMK der ikke er godkendt, skal disse først godkendes, før man fjerner tilknytningen. Ellers vil de fortsat stå som FMK ændringer på overblikket.

Der kommer nu en boks der spørger om man vil seponere alle præparater på det lokale medicin kort.

Klik OK

Giv Sygepleje modtagelse besked

Send en observation til Sygepleje modtagelse, da de har ansvaret for at hele journalen lukkes ned.



Visitationens opgaver

Er Hjemmeplejen orienteret

Hvis visitationen er de første der opretter observationen. Informere de hjemmeplejen om dødsfald via observation. Modtager de opgaven og der står "afventer" skal visitator informere hjemmeplejen via observation.

Er Depotet orienteret

Hvis visitationen er de første der opretter observationen, informeres depotet om dødsfald via observation. Modtager de opgaven og der står "Afventer" skal visitator informere depot via observation.

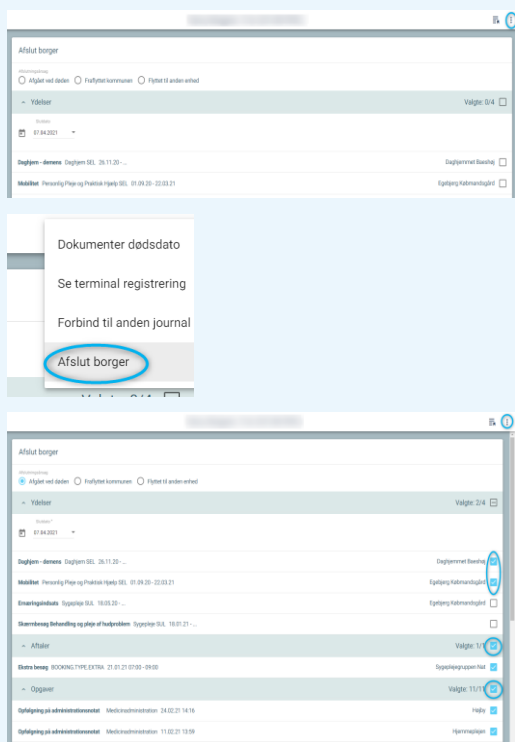
Er Sygeplejen orienteret

Hvis visitationen er de første der opretter observationen og der er SUL-ydelser Vælg "Ja" og send opgave til sygeplejen. Observation gemmes som "Gem som igangværende udgave" Hvis der ikke SUL-ydelser, så står visitation for at afslutte hele journalen.

Er andre organisationer på stamdata orienteret

Træningsteam, inkontinensklinikken, hjerneskadekoordinator og demenskonsulenter skal informeres om borgers død hvis de står på borgers stamdata. Hvis organisation ikke står på stamdata vælges "Ikke relevant". Hvis man ikke udfører opgaven vælges "Afventer" og hvis man informerer organisationen vælges "Ja".

Afslutte SEL-ydelser

| FASE | FORKLARING | NAVIGATION |
|----------------------|---|--|
| Afslut ydelse på Web | <p>Man kan afslutte ydelser på Web ved at klikke på de tre prikker øverst i højre hjørne ud for borgers navn.</p> <p>Vælg afslut borger</p> <p>Vælg dødsdato i datofeltet</p> <p>Afslutningsårsag: vælg "Afgået ved døden"</p> <p>Sæt slutdato som dødsdato</p> <p>Vælg KUN SEL-ydelser</p> <p>Klik fluebenen i "Aftaler" og "Opgaver"</p> <p>Klik til sidst "Afslut" i bunden.</p> |  |

Herefter vil den stå og arbejde i nogle minutter, for at afslutte alt.

Herefter vælg "Fjern organisation".

AFSLUT

FJERN ORGANISATION

Informere Boliggruppen

Hvis borger bor i ældrebolig- eller plejebolig skal boliggruppe informeres via observation.

Er privatleverandør informeret

Alle privatleverandører informeres via observation. Det danske madhus, Intervarer, Egebjerg købmand informeres via sikker mail.

Er funktionsevnetilstande afsluttet

Alle funktionsevnetilstande skal afsluttes. ALLE funktionsevnetilstande der er åbne, klikkes på de 3 prikker til højre
Vælg "Ikke længere relevant".

Er der lavet aftaler i Outlook kalender

1 uge efter mors skal visitation afslutte hele journalen. Der må ikke stå information så borger kan gendes pga. GPDR

Gem observation (Alle)

Medarbejder der arbejder sidst med observation gemmer observation som "endelig udgave" Alle felter skal være udfyldt for at gemme.

Afslut Journal (Alle)

En journal afsluttes ved at alt ovenstående er udført. Som sidste tjek, gå alle faneblade i journal igennem så man er sikker på der ikke er nogle funktionsevnetilstande/helbredstilstande/ydelser/FMK åben eller sager åbne. Og ALLE organisationer er fjernet. Så er journal afsluttet.