ODSHERRED KOMMUNE

Omsorg og Sundhed

NAVIGATIONSSEDLER

AFSLUTNING AF JOURNAL NÅR BORGER ER DØD



INDHOLDSFORTEGNELSE

Hvem skal arbejde med dette i Cura? 4
Hvad skal udføres i Cura? 4
Hvordan arbejdes der i Cura5
Registrer borger død (Web og app) 5
Registrering af død ved en fejl 6
Tjekliste7
Plejecentre
Udekørende Sygeplejersker, Lynghuset, Sejrsbo og Visitation
Plejecentrets opgaver
Er Depotet orienteret
Er Visitationen orienteret
Er Boliggruppen orienteret
Er andre organisationer på stamdata orienteret
Afslutte SUL og SEL-ydelser
Afslutte alle helbredstilstande
Afslutte FMK
Er funktionsevnetilstande afsluttet12
Er der lavet aftale i Outlook kalender12
Sygeplejen udekørendes, Lynghuset og Sejrsbo´s opgaver13
Er Hjemmeplejen orienteret13
Er Depotet orienteret
Er Visitationen orienteret
Er andre organisationer på stamdata orienteret13
Afslutte SUL-ydelser
Afslutte alle helbredstilstande14
Afslutte FMK14
Visitationens opgaver16
Er Hjemmeplejen orienteret16
Er Depotet orienteret
Er Sygeplejen orienteret
Er andre organisationer på stamdata orienteret16
Afslutte SEL-ydelser
Informere Boliggruppen17

Er privatleverandør informeret	
Er funktionsevnetilstande afsluttet	
Er der lavet aftaler i Outlook kalender	
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".	Copacting Copacting Do hur ingen besig hos borgeren i dag Vigtigtigt Vi
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 infor- mationen kommer fra en ud- skrivnings korrespondance, skrives dette.	
Gem	Web: klik på "Gem" App: klik på fluebenet	✓ GEM
Er du sikker?	Tryk "Dokumenter dødsdato" for at bekræfte, at borgeren er afgået ved døden.	Sæt dødsdato Er du sikker på, at du vil registrere borger som død? FORTRYD DOKUMENTER DØDSDATO
Borger vises som afgået ved dø- den	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 borger er død

Registrering af død ved en fejl

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Borger blev regi- streret som død ved en fejl	Hvis borgeren, ved en fejl, er blevet registreret som død.	
	Web: Klik på de 3 prikker, klik "Dokumenter dødsdato" og herefter vælg "Fjern døds- tidspunkt". Bekræft at døds- punktet skal fjernes. App: Gå til stamdata. Prik på de 3 prikker på kortet "Borger er død" og prik "Fjern døds- dato". Bekræft at dødspunk- tet skal fjernes.	FJERN DØDSTIDSPUNKT

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 tilknyt- tet	 Tjekliste ved dødsfald til administrative sygeplejersker og visitat ✓ Mag en opgøve til Ingen specifik brugerolle Ørgeplejerske modtagelse (Myndighed) Ørgen løgensetter Ørgen løgensetter Ørgen løgensetter Ørgen opgøve til Ingen specifik brugerolle Ørgen løgensetter Ørgen opgøve til Ingen specifik brugerolle Ørgen opgøve til Ingen opgøve til Ingen specifik brugerolle Ørgen opgøve til Ingen opgøve til
Udfyld opgaver	 "Ja" betyder opgave er udført "Afventer" opgave er ikke udført, modtager skal varetage denne op- gave. "Ikke relevant" der er taget stilling til dette og ikke relevant at ud- føre. 	<form></form>
Gem	Tryk på vingen i øverste højre hjørne. Når man sender til en anden organisation skal man gemme "Gem som igangvæ- rende udgave". Først når alle opgaver er ud- fyldt/udført skal man gemme som "Gem endelig udgave".	<image/>

Udekørende Sygeplejersker, Lynghuset, Sejrsbo og Visitation

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

	harioanon
Der skal lægges en opgave til organisationen "Sygepleje- modtagelse" og/eller Visitator Nord/Syd	 Tjekliste ved dødsfald til administrative sygeplejersker og visitat men opgave til Ingen specifik brugerrolle Brune til grennetare Opgeneterske modtagelse (Myndighed) Vigenet Vigenet Mendets til dødsmenterer, at de administrative opgaver er håndreert ved dødsfald. Såfrert dødsågelse for sygeplejen og visitationen, udfølde de kan de akanemistrationen vastigslende
 Både sygeplejersker og visitatorer udfører denne opgave. "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. 	♦ Tekliste ved dasfald til administrative sogaver pre handrers ved advirations. Virani Orani Orani<
	 Der skal lægges en opgave til organisationen "Sygeplejermodtagelse" og/eller Visitator Nord/Syd Både sygeplejersker og visitatorer udfører denne opgave. "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 "Visitatio- nen" og tilretter status til "Ja" når opgaven er udført.	Tjekliste ved dødsfald til administrative sygeplejersker og visitat Bemærkning Visitationen Frjölser statuter?*
	Hvis visitationen er dem der opretter observationen, udfyl- des "Opgaver" og "Visitatio- nen" og denne lægges som op- gave til "Sygeplejerske modta- gelse".	
	Hvis opgaverne ikke er udført, skal der lægges en opgave både til ens egne kollegaer, samt "Sygeplejerske modtagelse".	Er de tilver dat false roudook kalender om at fjerne tilhenstofhold om 1 uge (dette genes at vastator med medre der KUN er spiperfeit hos borger). Sogebeier: Er plaiser atlatiste? * Er helbredstilstande aflatiste? *
Sygeplejersker	Udfylder/udfører de opgaver der er tilknyttet "Sygeplejen" og tilretter status til "Ja" når opgaven er udført.	Er FAKK alsluttet? * Er der lavet aftale i ousbook kalender om at fjerne tilhansforhold om 1 uge (dette geres af viatator med mindre der KUN er styppfeje hos borger) Vormenentar
	Hvis sygeplejen er dem der op- retter observationen, udfyldes "Opgaver" og "Sygeplejen" og denne lægges som opgave til "Visitator Nord" eller "Visitator Syd".	Udfeeleedato *
Appyor	Hvis opgaverne ikke er udført, skal der lægges en opgave både til ens egne kollegaer, samt vi- sitationen.	
Alloval	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 igangvæ- rende udgave".	 Tjekliste ved dødsfald til administrative sygeplejersker og visitat I Leg en opgave til ingen specifik brugerrolle
	Først når alle opgaver er ud- fyldt/udført skal man gemme som "Gem endelig udgave".	Sygeplejerske modtagelse (Myndighed) Sygeplejerske modtagelse (Myndighed) Wexture Description Optimize and the administrative opgiver en händtrent ved dødafald. Såfremt og dødakumenteres i skamme interne opgivargen andre skamme i andre opgivargen andre skamme i skam opgivargen andre skamme i for angre angre skamme i andre opgivargen andre skamme i skam opgivargen angre skamme i andre opgivargen angre skamme i angre skamme i angre opgivargen angre skamme i angre skamme i angre opgivargen angre skamme i angre opgivargen angre skamme i angre opgivargen angre skamme i angre skamme i angre opgivargen angre skamme i angre sk
		Gem endelig udgave Gem som igangværende udgave Dete relevant

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	App: Hvis man afslutter på tablet skal de enkelte ydelser afslut- tes individuelt. Web: Hvis man afslutter på Web kan alle ydelser afsluttes på samme tid.	
	Man kan afslutte ydelser på tablet ved at klikke på de tre prikker. Vælg "Afslut ydelse"	 Sygepleje SUL Skærnbessge Behandling og pleje af hudproblem Dar, 7 gange om ugen S minutter pr. gang After: 7 gange om ugen S minutter pr. gang After: 7 gange om ugen S minutter pr. gang Everende: 180121
	Vælg dødsdato i datofeltet. Afslutningsårsag: vælg "Afgået ved døden". Kun træningsteamet må af- slutte træningsvdelser	Afalut yddiae Verale adolene * O 7.04.21 Afalut yddiae Fortsat i anden ydelae med aendringer Borger afalutter Afalutter
		Opvettet ved en foji Klarer sig selv Militertidig pause Argdet ved døden Frisflyttet kommunen Behov for anden indests

Afslut ydelse på Web	En hurtigere arbejdsgang på Web. Klik på de tre prikker øverst i højre hjørne ud for borger navn.	Afdud borger Afded a borger Afded a dates () frightstormus: () right testerend Filler Fill	Valge (H Valge (H Euglement hant) Euglement hant)
	Vælg afslut borger	Dokumenter dødsdato Se terminal registrering Forbind til anden journal Afslut borger	
	Klik på "Afgået ved døden"	Afslut borger	
	Sæt slutdato som dødsdato	Apper ved daden Forlynet kommunen Fightet I andere enked Ydelser	Valgte: 6/6 🗹
	Sæt stutuato som dødsdato	Bossa." 1994.2221 -	
	Vælg alle ydelser ved at klikke	Decker - demms Deckers St. 2511 20	Daghjerrmet Baeshej 🗾
	på valgte	Rådginning löke visiterede påder (#1.0421	8
		Længersvarende ophold SEL § 108 Ophold (9:04.21	Test Udfører (må ikke bruges) 🛃
		Nobilitet Personig Pleje og Poskisk Hjødp SEL 01.09.20-22.03.21	Egobjerg Kabmandsgård 🗾
		Emaningsindusta Sypplice S.A. 18.05.20 ·	Egobjerg Kabmandsgård <table-cell></table-cell>
		Skærribesøg Behandling og pleje af hudøroblem. Sypepleje SUL: 18 ± 124 - , ,	8
		~ Aftaler	Valgte: 0/1
		Ekstra besig 800KNG TIPE EXTRA 21.01.21 07.00 - 09:00	Sygeplejegnuppen Nat.
		~ Opgaver	Valgte: 0/11
		- Mitalaer	Valence 10
		A AVLART	Scanleico man kit
	Klik flueben i "Aftaler" og "Opgaver".	 Oppaver 	Valgte: 11/11
		Opfolgeing på administrationennotet Medicinalization 2402211436	Hoby Z
		Opfolgeing piliadministrationenetat. Medicinadministration 11.02.21.13.59	Hjemmeplejen 🛃
		Opfolgning på observation Fysisk funktionsreduzettelse (VUR) 17.03.21.11.56	Odsherred Kommune 🛃
		Opfolgning pölobservation Årsprenengang 12.11.20 11.97	Sygepkjegruppen Dog Vest 🗹
		Opfolgeing pil-observation Hud, alimitinder, udstatt (Heerdageobservation) 17.09.201441	Däsherred Kommune
		Opfolgning på observation Proklakke opgaver (Hverdagoobaervation) 23.10.20 11.00	Sygepkejegruppen Dag Vest 🛃
		Opfolgening på observation Blockusker (med graf) 102:10:20 10:12	Sygepkijegruppen Dag Vest. 🗹
		oppaging pe oservation i ruo, simminor, usiket (menogocoservatori) 22/02/21/12/04	Svaeskiearuppen Daa Vest.
	Klik til sidst "Afslut" i bunden.		After a free and a second second
	Herefter vil den stå og arbejde i nogle minutter, for at af- slutte alt.	AFSLUT	
	Herefter vælg "Fjern organisa- tion".	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 lo- kale medicinkort og tilgå FMK.	Image: Construction of the second
Fjern tilknytning til FMK	l FMK kan du fjerne tilknytnin- gen ved at klikke på "Tilknyt- tet 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 æn- dringer på overblikket. Der kommer nu en boks der spørger om man vil seponere alle præparater på det lokale medicin kort. Klik OK	Image: Antipage: Antipage
Giv Sygepleje modtagelse be- sked	Send en observation til Syge- pleje 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. GPDR.

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 Man kan afslutte ydelser på tablet ved at klikke på de tr prikker. Vælg "Afslut ydelse" Vælg dødsdato i datofeltet. Afslutningsårsag: vælg "Afga ved døden".	Man kan afslutte ydelser på tablet ved at klikke på de tre prikker. Vælg "Afslut ydelse"	 Sygepleje SUL Skærmbesøg Behandling og pleje af hudproblem Deg 7 gange om ugen. 5 minutter pr. gang Atter. 7 gange om ugen. 5 minutter pr. gang Deg 1 gang om ugen. 1 minutter pr. gang Leverander: Eglepting Kohmandagård Aktiv periode: 18.05.20 Leverander: Eglepting Neete optagring: 19.05.20 af Myndighed Hjælpemidler SEL og SUL Forebyggelse og Sundhedsfremme SUL
	Vælg dødsdato i datofeltet.	← Afslut ydelse ✓
	Afslutningsårsag: vælg "Afgået ved døden".	Halas andress = → To 40.25 Antanegoletag = Higelpernidler afhentet Varetages af andre Forsat i anden ydelse med ændringer Borger afslutter Afslutte Opretet ved en fejl Kidlerlidig pause Afglet ved deden Praftytet kommunen Belrov for anden indeate

Afslut vdelse på	En hurtigere arbeidsgang nå		в ()
Web	Web. Klik på de tre prikker øverst i højre hjørne ud for borger navn.	Afslut borper	
		Adjant wild deden O Fait/patricorrename O Fightst I ander withed	
		~ Ydelser	Valgne: 0/4
		E 47.342221 ···	
		Duglijen - demens Duglijen 581, 28 11 20 Malaškat Demeniji Dimono Duglija 10 00 10 - 19 01 11 -	Daghjerrrret Basshoj
		manana senarah sela di senarah periodi a senarah senarah senarah s	child around a
		Dokumenter dødsdato	
	Vælg afslut borger		
		Se terminal registrering	
		Forbind til anden journal	
		Afslut borger	
		Afslut borger	
	Klik på "Afgået ved døden"	International Access O Forthet kommunes O Forthet II andre enhed	
	Sæt slutdato som dødsdato	~ Ydelser	Valgte: 2/4
	Vælg KUN SUL-vdelser	Doom" 201242021 ₩	
	Vælg KUN SUL-ydelsei	Durklon, Januare Durklan SR 251120.	Dahierant Bechri
	Klik flueben i "Aftaler" og "Opgaver".	wogyen wenne wojten at. an 1.42-2	Egebjerg Kabmandogård
		Emaringsindusts Sypplicy SU. 18.05.20	Egebjerg Købmandsgånd 🗟
		Skærnbeseg Behanding og pleje af hudproblem Sygnepleje SU, 18.01.21	5
		~ Aftaler	Valgte: 1/1
		Elatin besig BOOKING TYPE EXTRA 21.01.21 07:00-09:00	Sygeplejirgsuppen Nat 💆
		^ Opgaver	Valgne: 11/11
		Opfolgning på odministrationsentat Medicinadministration 24/82/2114/16	Hajby 🗾
		Cyfelgyng pi udwinithationseatur Medionadministration 11.02.2113.59	Hjernmeplejen 🖉
		AFSLUT	
	Klik til sidst "Afslut" i bunden.		
	Herefter vil den stå og arbejde		
	i nogle minutter, for at af-		
	slutte alt.	FIERN ORGANISATION	
		TSERN ORGANISATION	
	tion"		

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 lo- kale medicinkort og tilgå FMK.	L C V I E E Z L
		Beh. start Indiholdsstof / Form Præparat / Indikation Ty Vis alle
		02.12.20 Lactulose Lactulose MIP; 650 mg/ml Fa oral optisming Obstipation FMK
		02.09.20 Warfanin Marevan, 2.5 mg Fa Seponer udvalgte ordinationer

Fjern tilknytning til FMK	l FMK kan du fjerne tilknytnin- gen ved at klikke på "Tilknyt- tet 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 æn- dringer 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 be- sked	Send en observation til Syge- pleje 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 SULydelser, 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"**.

FASE FORKLARING **NAVIGATION** ik 🚺 Afslut ydelse på Man kan afslutte ydelser på Web Web ved at klikke på de tre prikker øverst i højre hjørne ~ Ydelser ud for borgers navn. 0.0000 07.04.2021 * Vælg afslut borger Dokumenter dødsdate Se terminal registrering Forbind til anden journal Afslut borger 5 **(**) Vælg dødsdato i datofeltet Afslutningsårsag: vælg "Afgået Ydelser ved døden" P 07.04.2021 -Sæt slutdato som dødsdato Vælg KUN SEL-ydelser Klik flueben i "Aftaler" og "Opgaver" Klik til sidst "Afslut" i bunden.

Afslutte SEL-ydelser

Herefter vil den stå og arbejde i nogle minutter, for at af- slutte alt.	AFSLUT
Herefter vælg "Fjern organisa- tion".	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 genkendes 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.