



Odsherred Kommune

CURA ARBEJDSGANG FOR GPS



Indhold

Hvem skal arbejde med dette i Cura	3
Hvad skal udføres i Cura	3
Hvordan oprettes observationen GPS handleplan eller GPS tracking af borger	4
Indsætte billede af borger under stamdata	7

Ansvarlig: Systemadministratorer	09/10-2018
Revideret	25-06-2019
Version	1.1

Hvem skal arbejde med dette i Cura

Demenskonsulenter, demensholdet, hjemmeplejen og plejecentre.

Hvad skal udføres i Cura

Demenskonsulenter skal udarbejde en handleplan i forhold til GPS. Demenshold, hjemmeplejen og plejecentre skal oprette observationer i Cura, når der er informationer omkring borgers GPS og tracking. Observationerne ligger på borgers overblik samt borgers liv og er synlige for alle medarbejdere.

Der oprettes observationer for GPS og tracking, som hedder:

- GPS handleplan
- GPS tracking af borger

GPS handleplan skal udfyldes af en demenskonsulent. GPS handleplan indeholder:

- Kaldenavn
- Alder
- Højde og vægt
- Hår
- Øjenfarve og eventuelt briller
- Lidt omkring borgerens personlighed. Tillidsfuld, sky, om borger vil hjælpes eller ikke vil hjælpes
- Ægtefælles navn, kæledyrs navne eller andet genkendeligt for borgeren som man kan referere til, som eventuelt kan give borgeren en tryghedsfølelse.
- Socialpædagogisk beskrives metoder til afledning og motivation, så borger hjælpes til at få fokus på andet end forlade sit hjem eller motiveres til at gå tilbage til boligen.
- Geophence beskrives omkring hvor stor radius denne er.

GPS tracking af borger udfyldes af plejepersonale når de tracker borger, hvis borger er gået fra sin bolig.

Billede af borger kan uploades til stamdata som billede fil. Når borger har GPS er det vigtigt at have et billede af borgeren liggende i journalen.

Der skal oprettes Samtykke "andet" hvori der skal skrives at vi må opbevare billede af borger samt vise det i relevante situationer, hvis borger er væk.

Hvordan oprettes observationen GPS handleplan eller GPS tracking af borger

Du starter med at logge ind. Så kommer du til *Mit overblik*.

Her fremsøger du borgeren ved hjælp af CPR nummer (Øverst i højre hjørne).



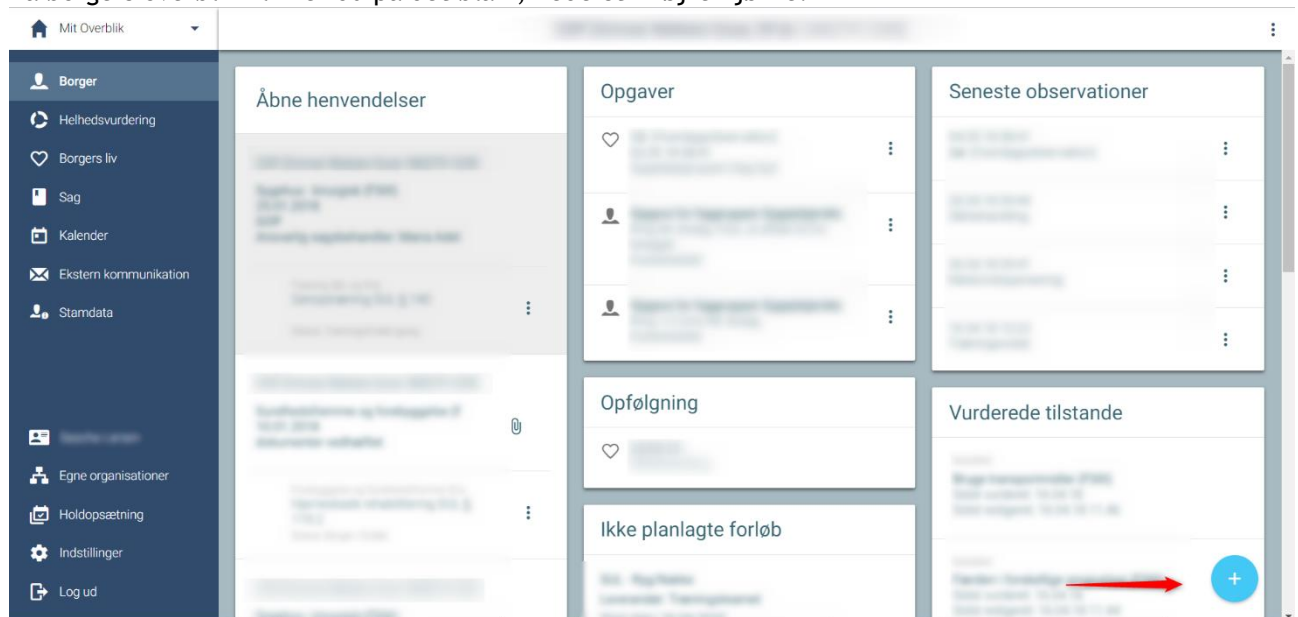
Søgemulighederne er:

 : Søgning på det fulde CPR nummer.

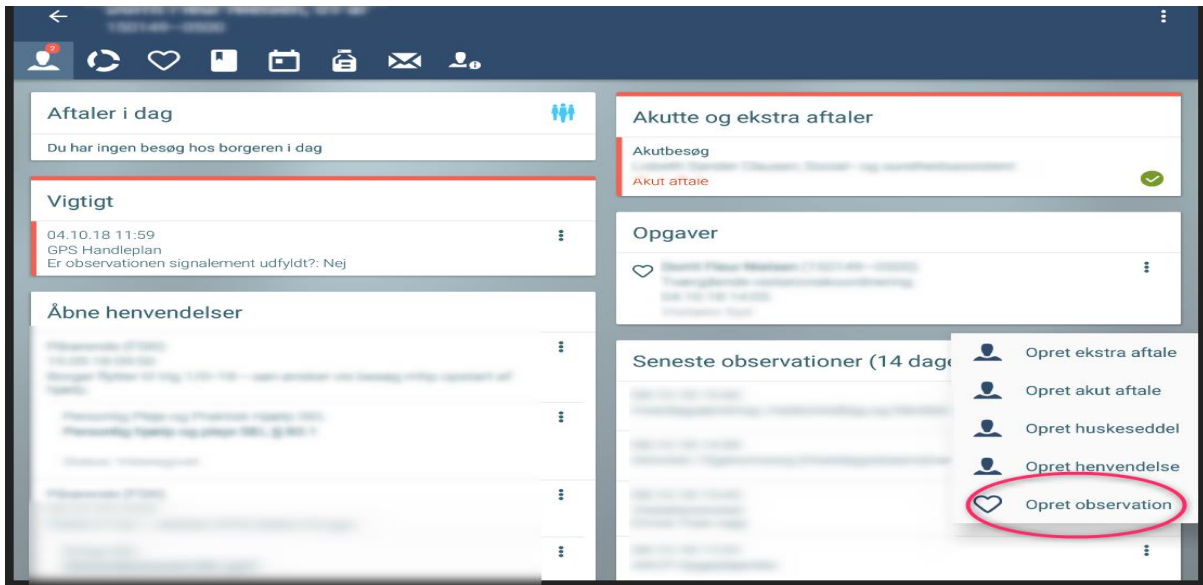
 : Søgning på øvrige oplysninger om borger (fx navn og adresse).

Så kommer du til borgers overblik.

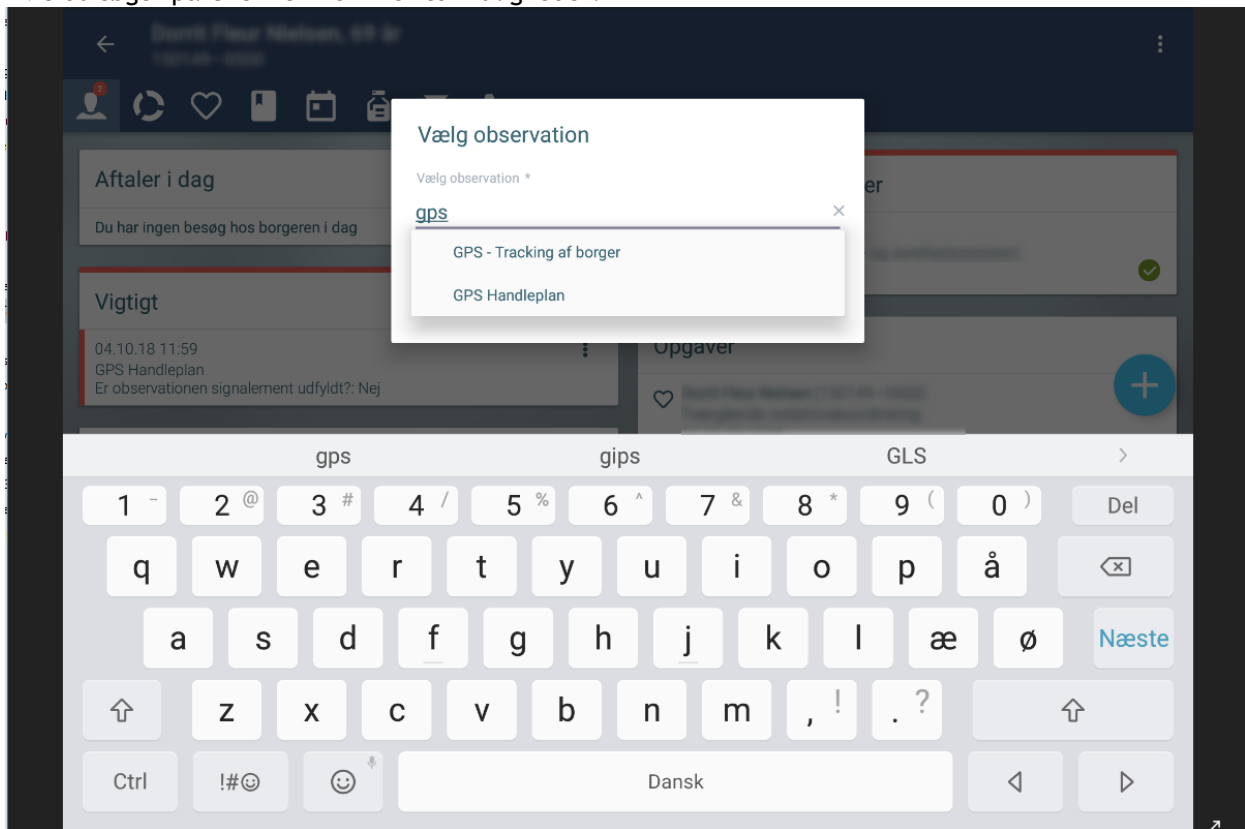
På borgers overblik klikker du på det blå +, nederst i højre hjørne:



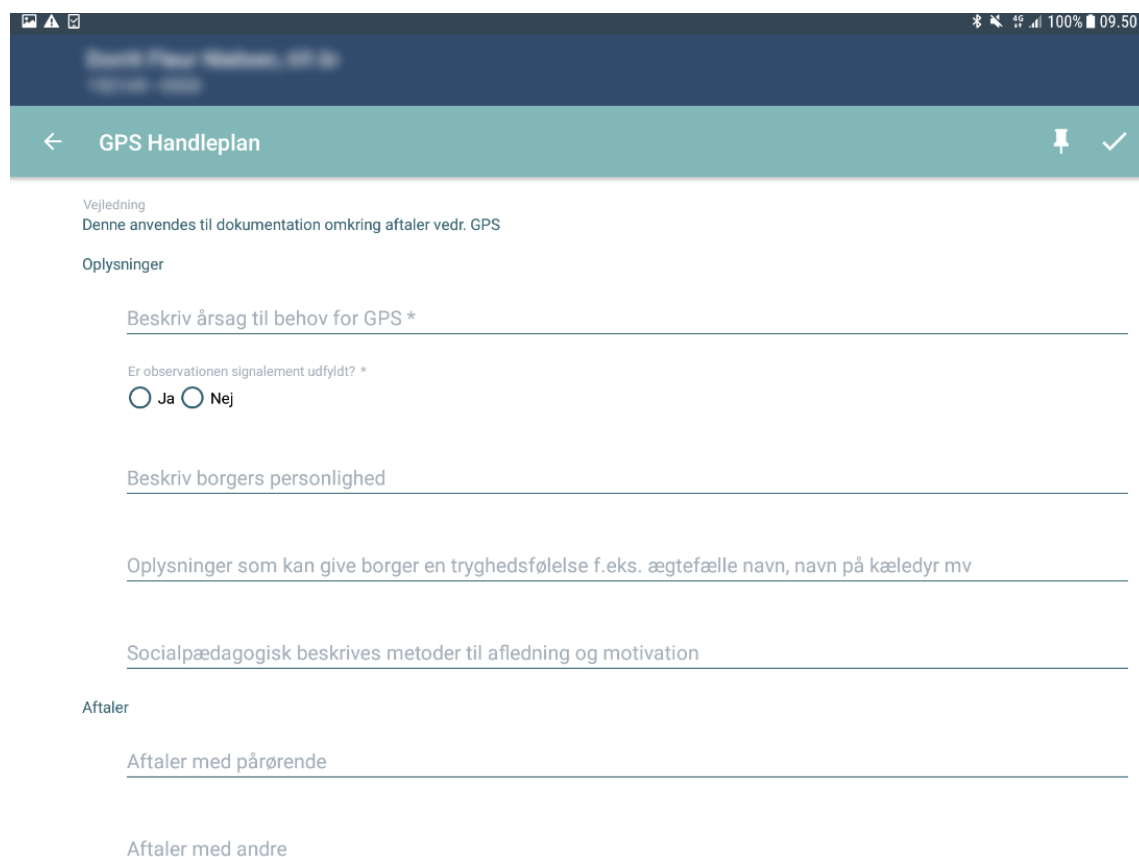
Herefter kommer der fire valgmuligheder og her vælger du *Opret observation*.



Hvis du søger på GPS fremkommer to muligheder:



Som demenskonsulent skal *GPS Handleplan* udfyldes:



GPS Handleplan

Vejledning
Denne anvendes til dokumentation omkring aftaler vedr. GPS

Oplysninger

Beskriv årsag til behov for GPS *

Er observationen signalement udfyldt? *

Ja Nej

Beskriv borgers personlighed

Oplysninger som kan give borger en tryghedsfølelse f.eks. ægtefælle navn, navn på kæledyr mv

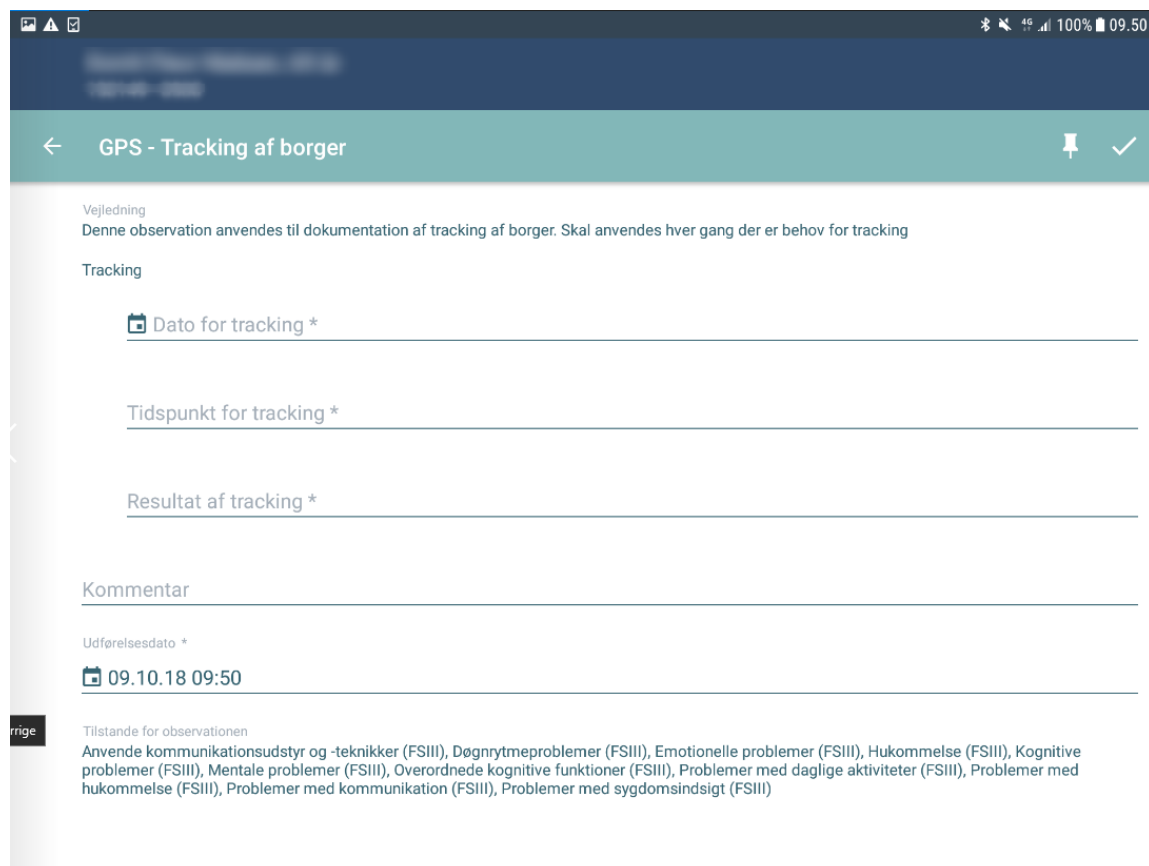
Socialpædagogisk beskrives metoder til afledning og motivation

Aftaler

Aftaler med pårørende

Aftaler med andre

Når en borger trackes skal *GPS Tracking af borger* udfyldes:



GPS - Tracking af borger

Vejledning
Denne observation anvendes til dokumentation af tracking af borger. Skal anvendes hver gang der er behov for tracking

Tracking

Dato for tracking *

Tidspunkt for tracking *

Resultat af tracking *

Kommentar

Udførelsesdato *

09.10.18 09:50

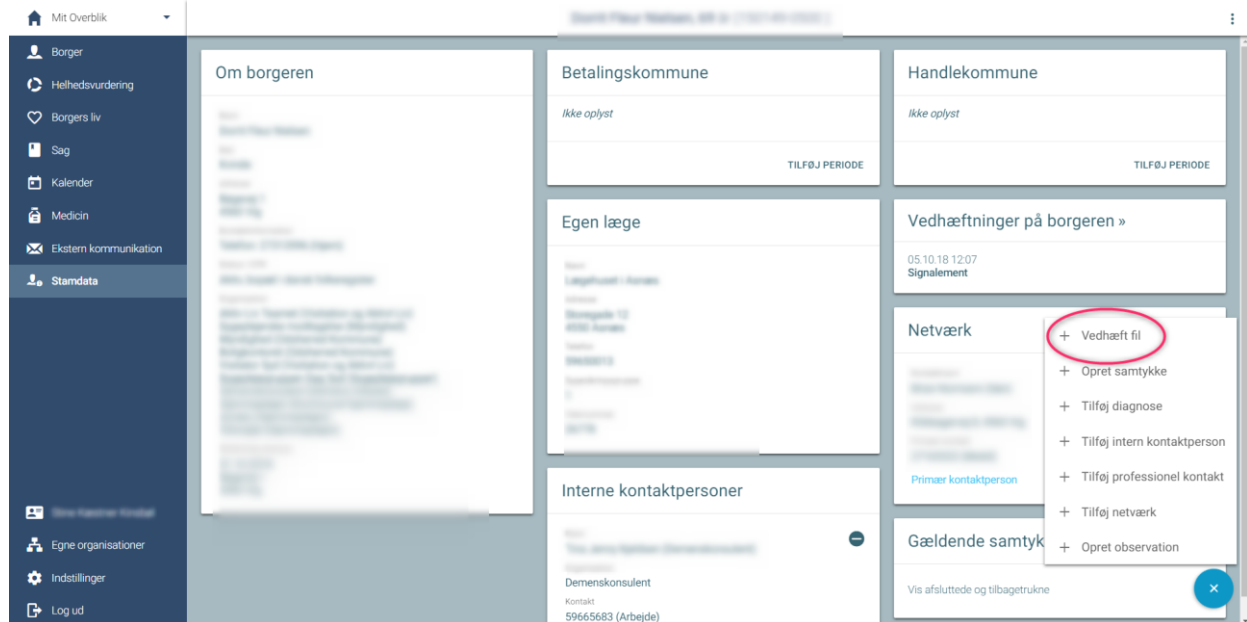
Tilstande for observationen
Anvende kommunikationsudstyr og -teknikker (FSIII), Døgnrytmeproblemer (FSIII), Emotionelle problemer (FSIII), Hukommelse (FSIII), Kognitive problemer (FSIII), Mentale problemer (FSIII), Overordnede kognitive funktioner (FSIII), Problemer med daglige aktiviteter (FSIII), Problemer med hukommelse (FSIII), Problemer med kommunikation (FSIII), Problemer med sygdomsindsigt (FSIII)

Indsætte billede af borger under stamdata

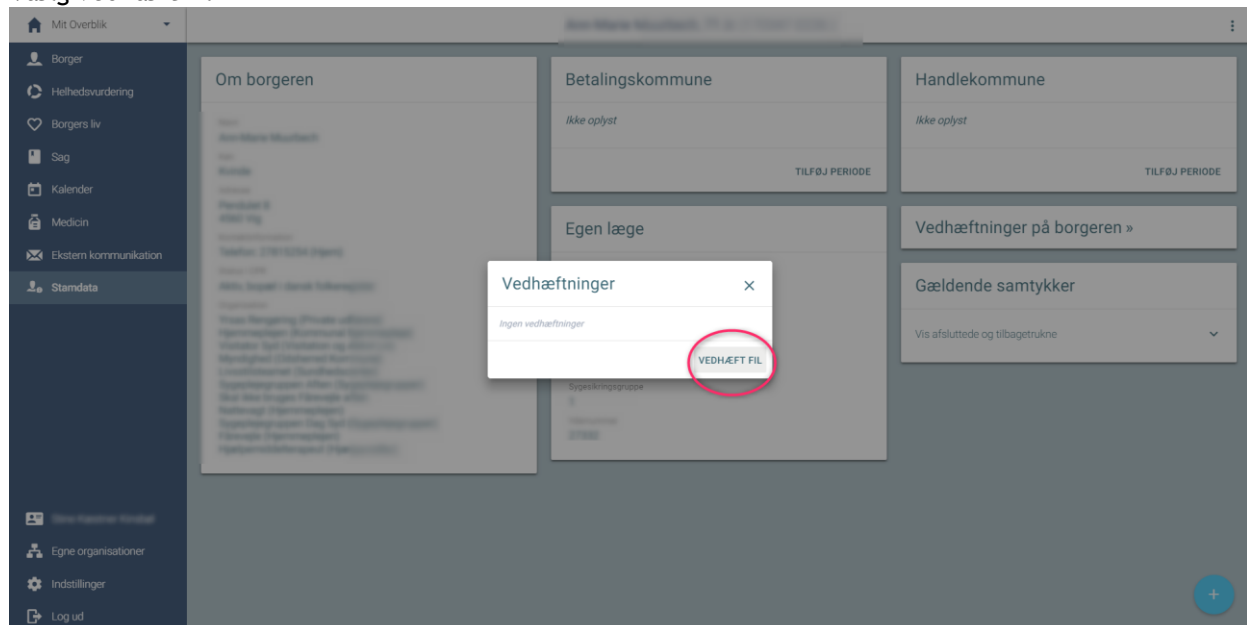
Når borger får GPS skal der samtidig indsættes et vellignende billede af borgeren i journalen. Husk at bede om borgerens accept. Denne funktion findes kun på Web.

Gå i borgerens stamdata

klik på det blå +, nederst i højre hjørne



Vælg vedhæft fil



Giv billedet et navn og find billedfilen på computeren

The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left containing navigation items like 'Mit Overblik', 'Borger', 'Helhedsvurdering', 'Borgers liv', 'Sag', 'Kalender', 'Medicin', 'Ekstern kommunikation', and 'Stamdata'. The main content area is divided into sections: 'Om borgeren', 'Betalingskommune', 'Handlekommune', 'Vedhæftninger på borgeren', and 'Gældende samtykker'. A modal dialog titled 'Vedhæft fil' is centered on the screen. It contains a text input field labeled 'Navn *', a file selection field labeled 'Fil', and a blue button labeled 'Vælg fil'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ANNULLER' and 'VEDHÆFT'. A red circle highlights the 'Navn *' field, another red circle highlights the 'Vælg fil' button, and a third red circle highlights the 'VEDHÆFT' button. In the bottom right corner of the application, there is a dark notification box with the text: 'Software changes are required. Your IT department requires changes to the software on your computer. Click here for options.'

