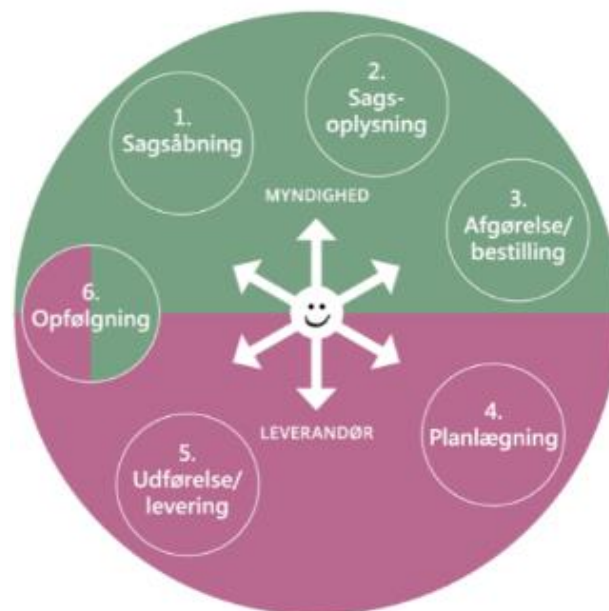


# Sådan arbejder vi i Cura

## *Sundhedsfaglige visitation og sundhedsfaglige Leverandører*



## Indhold

Mit overblik.....	3
Indstil filtre for sagsoverblik.....	3
Sagsåbning.....	5
Når sager eller observationer lægges til.....	7
Demenskonsulenter, demenshold og demensdaghjem.....	7
Inkontinens sygeplejerske .....	8
Lynghuset og Sejrsbo.....	8
Livsstilsteam .....	8
Rygcenter.....	8
Hjerneskadekoordinator.....	9
Forebyggende hjemmebesøg.....	9
Overblik over sager samt sagsbehandlende organisationer (skal opdateres) .....	10
Stamdata .....	11
Helbredstilstande .....	12
Resultat af helhedsvurderingen .....	13
Ydelser .....	13
Funktionsevnetilstandenes ydelser kobles til en funktionsevnetilstand .....	14
Opfølgning/ revurdering.....	14
Pausering/aktivering af ydelser .....	15
Afsluttede ydelser.....	15
Vedhæft dokumenter .....	15
Handlingsanvisninger .....	15
Observationer.....	16
Observationer i x-afdeling som primært benyttes .....	16
Huskersedler .....	16
Generelle oplysninger.....	16
Registrering af mors .....	17
Bilag 1 sagsåbning.....	17
Bilag 2 Vedhæfte filer – på den rigtige måde.....	24

## Sagsoverblik

Tilgås fra Mit overblik. Her skal tjekkes:

- Henvendelser uden sagstyper – oprettet af din organisation.
- Henvendelser med sagstyper oprettet til din organisation.

(Se næste side: Filtre for sagsoverblik)

Du kan også lave flere filtre som er tilpasset dit behov. Husk dog at ovenstående skal tjekkes hver arbejdsdag.

## Mit overblik

Her skal følgende kort tjekkes:

- Fælles opgaver
- Opfølgninger
- Ekstern kommunikation – opgaver
- For yderligere information om ovenstående find punkterne i indholdsfortegnelse.

## Indstil filtre for sagsoverblik

Viste kolonner

<input checked="" type="checkbox"/> Henvendelsesdato	<input checked="" type="checkbox"/> Sagsdato	<input checked="" type="checkbox"/> CPR
<input checked="" type="checkbox"/> Navn	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input checked="" type="checkbox"/> Sagstype
<input checked="" type="checkbox"/> Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/> Frist	<input checked="" type="checkbox"/> Henvendelsesårsag
<input checked="" type="checkbox"/> Sagsbehandler	<input checked="" type="checkbox"/> Organisation	<input checked="" type="checkbox"/> Ventetid dato
<input checked="" type="checkbox"/> Venteårsag	<input checked="" type="checkbox"/> Afgørelse	<input checked="" type="checkbox"/> Status

Datatype  
Vis kun sager

Valg brugere:  
Mine organisationer

Sagstype - Alle valgt

Status - Alle valgt

✓ SØG

- 1) Under *vælg brugere* vælges Min organisation (som er loginorganisation). Alle *viste kolonner* er markeret.  
Alle sager og henvendelser til loginorganisationen ses MED evt. sagsansvarlig på.

Viste kolonner

<input checked="" type="checkbox"/> Henvendelsesdato	<input checked="" type="checkbox"/> Sagedato	<input checked="" type="checkbox"/> CPR
<input checked="" type="checkbox"/> Navn	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input checked="" type="checkbox"/> Sagstype
<input checked="" type="checkbox"/> Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/> Frist	<input checked="" type="checkbox"/> Henvendelsesårsag
<input checked="" type="checkbox"/> Sagsbehandler	<input checked="" type="checkbox"/> Organisation	<input checked="" type="checkbox"/> Ventetid dato
<input checked="" type="checkbox"/> Venteårsag	<input checked="" type="checkbox"/> Afgørelse	<input checked="" type="checkbox"/> Status

Datatype  
Vis kun sager

Vælg brugere  
Mine organisationer

Sagstype - Alle valgt

Status - Alle valgt


SØG

2) Under *vælg brugere* vælges Min organisation (som er loginorganisation).

Feltet ansvarlig er fjernet: Alle sager og henvendelser til loginorganisationen ses (den sagsansvarlige vises ikke, men ALLE sagerne gør).

3) Derudover er det muligt at *søge på sagstyper* samt *status på sagen*.

Det er også muligt under *vælg brugere* at sætte en specifik sagsbehandler på, da vil der KUN blive vist de henvendelser og sager som den pågældende står som sagsansvarlig for.

På  i højre hjørne kan man gemme en søgning (= man opretter et *filter*). Der kommer en boks frem og man vælger om det skal være ens fremtidige forvalg (standard) OG om man vil have vist sagsoverblik på Mit overblik (det vil blive vist som et kort på Mit overblik, hvor der fremgår et tal som angiver det antal sager der ligger i dit forvalgte filter i dit sagsoverblik, dog virker denne funktion ikke ordentligt pt. så anvende den ikke!). Man kan have flere gemte filtre, man kan vælge imellem.

## Sagsåbning

Ny henvendelse (En borger som første gang kommer i kontakt med hjemmesygeplejen §138)

Sygeplejen modtager en henvendelse fra borger, pårørende, sygehus etc.	<p>Dette er FØRSTE gang borgeren skal have hjemmesygepleje eller borgeren har været afsluttet fra hjemmesygeplejen og har behov for sygepleje igen.</p>
Fremsøg borgeren	<p>Klik på luppen i højre hjørne, skriv CPR nummer i feltet og tryk enter.</p> <p>OBS: Hvis der herefter kommer en advarsel op: Skal du blot vælge <i>gyldig grund</i> og trykke gem. Du kommer herefter til borgeroverblikket.</p>
<p><b>Tjek tilhørsforhold.</b></p> <p>Gå til stamdata.</p> <p>På kortet "om borgeren" skal de relevante organisationer fremgå og ellers skal du tilføje dem.  <b>VIGTIGT: Myndighed skal ALTID være tilføjet.</b></p>	<p>Klik på <i>stamdata</i> i menuen til venstre.</p> <p>Hvis du skal tilføje (eller fjerne) tilhørsforhold: Tryk på kortet <i>om borgeren</i>. Tryk herefter på <i>tilføj organisation</i>.</p>
Opret ny henvendelse	<p>Klik på det <i>blå plus</i> nede i højre hjørne og vælg derefter <i>opret henvendelse</i>.</p>
<p>Udfyld:</p> <p>⇒ <i>Henvendelse fra</i></p> <p>⇒ <i>Modtager</i></p> <p>⇒ <i>Henvisningsårsag</i></p> <p>Fritekst, der kan tilføjes ydelser, tilstande eller diagnoser. Diagnoser kan kun skrives ind hvis den er diagnostiseret eller verificeret af en læge</p> <p>⇒ <i>evt. kommentar</i></p> <p>⇒ <i>Tilføj sagstype(r)</i></p> <p>Husk status på sagen (se afsnit om dette).</p> <p><b>VIGTIGT</b></p> <p>Det er vigtigt at du i kommentarfeltet beskriver fyldestgørende, hvorfor du har oprettet en sag til en anden organisation så de ved hvad de skal handle på. Kommentarfeltet kommer ikke med, når der laves udskrift til aktindsigt.</p> <p>Tryk <i>Gem</i>.</p> <p>Tag stilling til om der skal udføres en APV eller om den som er der er tidsvarende</p>	<p>⇒ Vælg en fra listen.</p> <p>⇒ Vælg dig selv som modtager.</p> <p>⇒ Kort og sigende for årsagen.</p> <p>⇒ Uddybning af årsag ved behov.</p> <p>⇒ Indeholder henvendelsen evt. også en sag til en anden sagsbehandlende organisation, tilføjes deres sagstype på <i>overordnet niveau</i> samt deres organisation. Dermed opretter du en sag hos dem.  <b>Se næste side for overblik over sager samt sagsbehandlende organisation.</b></p> <p>⇒ Du lander på borgers overblik.</p> <p>Ved ændringer eller behov for opdatering. Kontakt til APV ansvarlig</p>

Modtager man en henvendelse på baggrund af at f eks visitationen har modtaget borgeren og lagt en henvendelse til træning, hjælpemidler eller lignende.

Modtager man en sag fra en anden organisation, er det vigtigt at afslutte denne sag og derefter oprette en ny henvendelse hvori man opretter en ny sag. (Det er på baggrund af en fejl i funktionaliteten)	Sæt dit egen navn på sagen → Luk sagen → Opret en ny som omhandler træning (se ovenfor) → Vedhæft evt. filer → Er der brug for indsats indenfor 24 timer skal der ringes til den organisatoriske enhed.
Modtager hjemmesygeplejen (også §138 hjemmesygepleje på plejecentre) en sag.	→ Lukkes sagen med det samme → Opret helbredstilstande → Opret ydelser → Opret handleanvisninger

## Når sager eller observationer lægges til

Hjemmesygeplejen	→ Sygeplejemodtagelse
Plejecentre og/eller centersygeplejersker	→ Plejecentre → Der lægges som hovedregel ikke sager til plejecentrene – men observationer
Hjemmeplejen	→ Der lægges ikke sager til hjemmeplejen – kun observationer
Træning	→ Træningsteamet
Demenskonsulenter	→ Demenskonsulent
Inkontinens sygeplejersken	→ Inkontinenssygeplejerske
Hjælpemiddeltherapeuter	→ Hjælpemiddeltherapeut
Livsstilsteam	→ Livsstilsteam
Rygcenter	→ Rygcenter
Hjerneskadekoordinator	→ Hjerneskadekoordinator
Forebyggende hjemmebesøg	→ Forebyggende sygeplejersker
Visitation	→ Visitator syd → Visitator Nord

## Demenskonsulenter, demenshold og demensdaghjem

Demenskonsulenter §138	→ Laver en sagsåbning → Opretter helbredstilstande og tager stilling til alle helbredstilstande → Udfyld alle de generelle oplysninger → Relevante samtykke → Opretter ydelse og lægger forløb på ydelsen → Benyt primært Observationerne socialpædagogisk handleplan og demens
------------------------	--

	→ Forløbskoordination, observation GPS handleplan.
Demensholdet service lov §81 Se vejledning for myndighed	→ Opret som forløb → Opret sagsnotat → Benyt primært observationer demens forløbs koordination
Demensholdet sundhedslov §138	→ Opretter helbredstilstande i samarbejde med demenskonsulenterne → Vedligeholder helbredstilstande → Opretter handlingsanvisninger → Opretter observationer socialpædagogisk handleplan og demensforløbskoordination
Demensdaghjemmet servicelov §84 (Visitationen visiterer til daghjem)	→ Benyt primært observation demens forløbskoordination

## Inkontinens sygeplejerske

Inkontinens sygeplejerske §138	→ Laver en sagsåbning → Relevante samtykke → Opretter helbredstilstande og tager stilling til alle helbredstilstande → Opretter helbredstilstande under udskillelse af affaldsstoffer → Opretter Observationer som primært vedrøre mave-tarm funktion og urin udskillelse.
Bevillinger Servicelove	→ Oprettes som forbrugsgode. →

## Lynghuset og Sejrsbo

Sundhedslovsydelser (Får egen arbejdsgangs vejledning, under udarbejdelse)	→ Opretter helbredstilstande, ydelser, handlingsanvisninger og observationer → Relevante samtykke
Træning serviceloven (og GOP) Myndighedsfunktion Leverandør funktion	→ Under udarbejdelse →

## Livsstilsteam

Sundhedsloven §119	→

## Rygcenter

Sundhedsloven §119	→
--------------------	---



--	--

## Hjerneskadekoordinator

Sundhedsloven §119	→

## Forebyggende hjemmebesøg

Service-loven §79	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Laver hele sagsåbningen</li><li>→ Oprette et samtykke Forebyggelse og sundhedsfremme til at journaliserer data på borgeren</li><li>→ Skal der videregives eller indhentes oplysninger skal de oprettes samtykke til det.</li><li>→ Laver forløb</li><li>→ Udfyld kortet booking: Forebyggende hjemmebesøg)</li><li>→ Dokumenter i FBH- observationer efter hver kontakt med borgeren efter forvaltningsloven</li><li>→ Ved afslutning af forløb fjerne tilknytning fra stamdata</li></ul>

## Overblik over sager samt sagsbehandlende organisationer (skal opdateres)

<b>Sagstyper (fed skrift = overordnet niveau)</b>	<b>Sagsbehandlende organisation</b>
<b>Personlig Pleje og Praktisk Hjælp SEL</b>	
Personlig hjælp og pleje SEL § 83.1	Visitationen
Praktisk hjælp i hjemmet SEL § 83.2	Visitationen
Madservice SEL § 83.3	Visitationen
Rehabilitering personlig hjælp og pleje SEL § 83a	Aktivt liv
Rehabilitering praktisk hjælp i hjemmet SEL § 83a	Aktivt liv
<b>Bolig ABL og SEL</b>	
Ældrebolig ABL §§5 og 54	Visitationen
Plejebolig ABL § 5.2, § 54 og SEL § 192a	Visitationen
<b>Træning SEL og SUL</b>	
Genoptræning SEL § 86.1	Aktivt liv
Vedligeholdelsestræning SEL § 86.2	Aktivt liv
Genoptræning SUL § 140	Træningsteamet
Sejrsbo SEL § 86.2	Hvem
Sejrsbo SEL § 86.1	Hvem
Sejrsbo SUL § 140	Hvem
SUL §140 Specialiseret rehabilitering	Træningsteamet
Genoptræning SUL §140 Specialiseret	Træningsteamet
<b>Plejeforløbsplaner</b>	Visitation
<b>Sygepleje SUL</b>	
Sygepleje SUL § 138	Sygeplejerske modtagelse
Lynghuset SUL § 138	Lynghuset
<b>Daghjem SEL</b>	
Daghjem Demens § 84.1 og § 86	Visitationen
Daghjem Social § 86	Visitationen
<b>Afløsning/Aflastning/Støtte SEL</b>	
Aflastning SEL § 84.1	Visitationen
Afløsning SEL § 84.1	Visitationen
Midlertidigt ophold SEL § 84.2	Visitationen
<b>Hjælpe midler SEL og SUL</b>	
Hjælpe midler §112 (personlige, udlån)	Hjælpe midler terapeuter
Nødkald SEL §112	Hjælpe midler terapeuter
Forbrugsgoder SEL §113	Hjælpe midler terapeuter
Boligindretning SEL §116	Hjælpe midler terapeuter

Hjælpe midler SUL §140	Hjælpe midde lterapeuter
APV Hjælpe midler (udlån)	Hjælpe midde lterapeuter
<b>Øvrige SEL</b>	
Demenskonsulent SEL § 81	Demenskonsulenter
Demensholdet SEL § 81	Demensholdet
Befordring SUL § 170-174	Træningsteamet
Pasning af nærtstående SEL § 118	Læg ikke sag! Kontakt Anette Rise HVEM???
Plejevederlag til Pasning af dødende SEL § 119	Læg ikke sag! Kontakt Anette Rise
Koordinerende socialrådgiver	Skal denne bruger ??? HVEM???
<b>Demenskonsulenter</b>	
Magtanvendelse §125-129	Demenskonsulent
Fuldmagt	Demenskonsulent
Værgemål	Demenskonsulent
<b>Forebyggelse og Sundhedsfremme SUL</b>	
Forebyggende hjemmebesøg SEL § 79a	Forebyggende sygeplejersker
Forebyggende hjemmebesøg - 5 år	Forebyggende sygeplejersker
Forebyggende hjemmebesøg - 1 år	Forebyggende sygeplejersker
SOFT - forløb SUL § 119.2	Livsstilteamet, Rygcentret
Rehabilitering – Hjerneskade SUL §119	Hjerneskadekoordinator

## Stamdata

<p>Her noteres stamdata for borger fx:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Tilhørsforhold</li> <li>➔ Interne kontakter</li> <li>➔ Professionelle kontakter</li> </ul> <p>Diagnoser kan sættes ind, hvis diagnosen er læge diagnosticeret og/eller verificeret af en læge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Redigere oplysninger om borgeren.</li> <li>➔ Visitator(SEL) gennemlæser APV og vurderer om den er gældende før de visiterede ydelser kan udføres.</li> <li>➔ Visitator (SUL) gennemlæser APV og vurderer om den er gældende før de visiterede ydelser kan udføres.</li> </ul> <p>Sygeplejersker har i sidste ende ansvaret for at oplysningerne er korrekte og alle felter er udfyldt korrekt. Dette tjekkes ved årsgennemgang. Se observation tjekliste til årsgennemgang</p> <p>Opret minimum samtykke til</p>	<p>Ændringer i stamdata foretages via det <i>blå plus</i> nederst i højre hjørne eller ved at klikke på de forskellige "kort".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Hvis ikke kontakt APV ansvarlig telefonisk.</li> <li>➔ Opret observation Arbejdspladsvurdering (APV)</li> <li>➔ Opret Arbejdspladsvurdering (APV)</li> </ul> <p>Hvis ikke kontakt APV ansvarlig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Videregivelse og modtagelse af oplysninger til/fra anden myndighed og til/fra pårørende (i alt 4)</li> <li>➔ Informeret samtykke til behandling</li> <li>➔ Varetagelse af helbreds mæssige beslutninger</li> </ul>
--	---

Samtykke skal revurderes minimum en gang årligt og/eller ved større ændringer i borgerens helbredsmæssige tilstand	→ Evt værge
Observationer "informationer om hjemmet" Vises på Borgers stamdata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adgangsforhold til boligen</li> <li>• Aftaler med borger/pårørende</li> <li>• Arbejdspladsvurdering (APV)</li> <li>• Handle/betalingskommune</li> <li>• Indflytningssamtale</li> <li>• Kørselsoplysninger</li> <li>• Nødkald (opsætning)</li> <li>• Ryger (konverteret)</li> <li>• Sikkerhedsaftale</li> </ul>

## Helbredstilstande

<p>Helbredstilstandsvurderingen er sygeplejefaglig dokumentation jf. sundhedsloven.</p> <p>Udfyldes og ajourføres af <b>alle</b> sygeplejersker i kommunen under hjemmesygeplejerske ordningen §138 (hjemmesygeplejerskerne, centersygeplejersker, sygeplejersker ansat på plejehjem, aflastninger, rehabilitering, demenskonsulenterne, inkontinenssygeplejerske, kompressionsklinik og sårplejeklinik mv.)</p> <p>Sygeplejersken er ansvarlig for at der er taget stilling til alle helbredstilstande. Der skal ikke nødvendigvis tilkobles en ydelse til hver tilstand.</p> <p>Sygeplejersken er ansvarlig for revurdering af helbredstilstanden. Revurderings datoen sættes til når der forventes større ændringer i tilstanden og/eller ved tilsyn med delegeret/opgaveoverdraget sundhedsfaglige ydelser og adskiller sig fra daglige notater.</p> <p>Der skal minimum være en årlig revurdering på borgers fødselsdagsmåned</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Åben helbredstilstande</li> <li>→ Klik på tre prikker</li> <li>→ Vælg den tilgrundliggende problemstilling som er årsag til eller favner årsagerne til det at der skal tildeles en ydelse.</li> <li>→ Beskriv problematikken på kortet – prøv at vær så præcis som mulig.</li> <li>→ Gem</li>   <li>→ Hvis i.a. klikkes på øjet ud for den enkelte helbredstilstand, for at markere at der er taget stilling og den vil lægges sig i bunden af kortet.</li>   <li>→ Kobles på borgers fødselsdags måned og påmindelse kommer op på mit overblik når datoen indtræffer.</li> </ul> <p>(Denne funktion er midlertidig slået fra, på grund revurderings datoer på visiterede SEL ydelser)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Optræder på borgerens overblik når opfølgningen indtræffer.</li> </ul>
--	---

<p>Årlige gennemgang skal udføres af alle sygeplejersker. Ved opgaveoverdraget SUL ydelser sker dette i samarbejde med SSA.</p> <p>Centersygeplejersker skal lave årlig gennemgang af helbredstilstande, funktionstilstande og ydelser</p>	
<p><b>VIGTIGT</b> <b>Ved væsentlige ændringer i helbredstilstanden.</b></p> <p>Sygeplejerske der udfører SUL ydelser</p> <p>SSA der udfører opgaveoverdraget SUL ydelser</p> <p>Centersygeplejerske/sygeplejersker ansat på centre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Tryk på de <i>tre prikker</i> til højre på skærmen, og tryk derefter <i>ikke længere relevant</i>. Hermed bliver den vurderede tilstand gemt i historikken og kan findes ved at trykke på de tre prikker i toppen (ud for <i>helbredstilstande</i> og <i>vis historik</i>)</li> <li>→ Herefter kan man oprette en ny opdateret tilstandsvurdering.</li> <li>→ SSA opretter en hverdagsændring og lægger den til sygeplejersken</li> <li>→ Sygeplejersken gennemgår helbredstilstanden</li> <li>→ SSA kontakter en sygeplejerske telefonisk ved større ændringer</li> <li>→ SSA ajourfører helbredstilstanden og konfererer med centersygeplejersken</li> </ul>

Resultat af helhedsvurderingen (I Odsherred er denne funktion ikke taget i brug)

## Ydelser

<p>Visitorator opretter SEL ydelser Sygeplejevisitorator opretter SUL ydelser</p> <p>Ydelser kan <i>oprettes</i> på to måder:</p> <p>1) I forbindelse med udarbejdelsen af helbredstilstandene</p> <p>Eller</p>	<p>⇒ Når en tilstand er vurderet, trykkes på de <i>tre prikker</i> ud for denne og der vælges <i>tilføj ydelse</i>. Der vælges herefter en ydelse på listen og denne udfyldes og der trykkes <i>gem</i>. <i>Man kommer herefter til kortet ydelser</i> (som er åbent).</p>
---	--

<p>2) Under <i>borgers liv</i> på kortet ydelser.</p> <p>Bemærk: Der kan skrives en kort bemærkning på ydelsen, som vedrører leveringen af ydelsen. Fx hvor det er påkrævet for disponator/kontroller hvornår ydelsen skal leveres.</p> <p>Er der beskrivelse til, hvordan ydelsen skal udføres.</p> <p>Men Hjemmeplejen skal orientere sig om baggrunden for ydelsen i helbredstilstandentilstanden, og på baggrund af denne udforme handlingsanvisning og evt. besøgsplan.</p>	<p>⇒ Her kan tilføjes ydelser ved at trykke oppe i højre hjørne på det grå plus</p> <p>→ Oprettes en handlings anvisning</p>
<p>Ydelser <i>bestilles</i> på kortet <i>ydelse</i> når dette er åbent. (Bestilles vil sige at de sendes til planlægger i hjemmeplejen).</p>	<p>Tryk på de <i>tre prikker</i> til højre ud for den valgte ydelse. Tryk <i>bestil ydelse</i>.</p>

## Funktionsevnetilstandenes ydelser kobles til en funktionsevnetilstand

<p>Gå til funktionsevnetilstande.</p>	<p>Tryk på <i>de tre prikker</i> ud for en vurderet tilstand og vælg <i>relaterede ydelser</i>. Vælg en relevant ydelse på listen. Samme ydelse kan anvendes til flere tilstande.</p> <p>Når en ydelse tilkobles en funktionsevnetilstand vil dette blive vist i funktionsevnevurderingen med en markering.</p>
---------------------------------------	---

## Opfølgning/ revurdering

<p>Der skal altid sættes opfølgningsdatoer på: ⇒ Vurderede tilstande. ⇒ Ydelser.</p> <p>Opfølgningsdatoer laves ved oprettelse eller revurdering af tilstande og ydelser og de følger hinanden.</p>	<p>Som guideline ifht. tider kan der kigges under <i>resultat af helhedsvurderingen</i>.</p> <p>Dvs. skal borgers tilstand have opfølgning efter 4 uger, så skal borgers ydelser også.</p>
<p>Ved opfølgning kommer der et kort <i>opfølgning</i> frem på <i>mit overblik</i>. Her fremgår borgers navn og CPR-nummer når det er tid til opfølgning.</p>	<p>Tryk på borgers navn og CPR-nummer. Du kommer nu til <i>borgers overblik</i>.</p> <p>Under kortet <i>opfølgning</i> fremgår både tilstande samt ydelser der skal vurderes.</p>

## Pausering/aktivering af ydelser

Ydelser <i>pauseres og aktiveres</i> på kortet <i>ydelse</i> når dette er åbent. Ydelser pauseres og aktiveres ved modtagelse af indlæggelse og udskrivelses meddelelse.	Øverst oppe ud for overskriften <i>ydelse</i> trykkes på de <i>tre prikker</i> og der vælges <i>pauser/aktiver ydelse</i> .
---	---

## Afsluttede ydelser

Ydelser afsluttes via ydelsesoversigten på <i>borgers liv</i> .  <b>OBS</b> Ydelsen skal bestilles førend den afsluttes og fjernes hos leverandørerne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Klik på de tre prikker ud for ydelsen, vælg afslut ydelse. Vælg årsag og gem. (OBS dato skal redigeres eller vælger den +1 fra oprettelsesdato)</li> <li>ELLER</li> <li>➔ Åben på ydelse</li> <li>➔ Rediger ydelse</li> <li>➔ Dags dato</li> </ul>
--	---

## Vedhæft dokumenter

Vær på borgeroverblik.	
Vedhæft dokument på sagen (Vigtigt: Dette kræver at der er en åben henvendelse med en sag på borgeren).  (Vedhæftningen skal ske på sagen og ikke på henvendelsen. Se bilag 2)	<p>På kortet <i>åbne henvendelser</i> Trykkes der på de tre prikker nede på den sag, som dokumentet vedrører. Herefter trykkes på <i>vedhæftede filer</i>.</p> <p>Der fremkommer et nyt billede, her trykkes på <i>vedhæft fil</i>.</p> <p>Et nyt billede kommer frem og her skrives et beskrivende navn for dokumentet samt det ønskede dokument og lægges ind. Afslut med at trykke <i>vedhæft</i>.</p>
<b>OBS</b> der kan også vedhæftes filer på lukkede sager.	
<b>OBS</b> eksterne meddelelser vedhæftes på henvendelsen (se eksterne meddelelser).	

## Leverandør

### Handlingsanvisninger

For sundhedsfaglige ydelser gælder det at det primær er sygeplejersker der opretter handlingsanvisninger Dette er metoden PPS eller link fra patientsikkerhedssiden. Metoden til et særligt forbind skift med produkter ect.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Klik på ydelsen</li> <li>➔ Klik på tre prikker</li> <li>➔ Opret handlingsanvisning</li> <li>➔ Gem</li> </ul>
---	---

For servicelovs ydelser gælder det at handlingsanvisningen er den tidligere døgn rytmeplan. Alle kan skrive her.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Klik på ydelsen</li> <li>➔ Klik på tre prikker</li> <li>➔ Opret handlingsanvisning</li> <li>➔ Gem</li> </ul>
--	---

## Observationer

Alle kan oprette observationer og skal forstås som de tidligere dagsnotater.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Blåt kryds</li> <li>➔ Opret observation</li> <li>➔ Søg observation</li> <li>➔ Udfyld ark</li> <li>➔ Gem observation</li> </ul>
Sundhedsfaglige observationer	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Ydelsen svirpes</li> <li>➔ Der oprettes en hverdagsobservationer</li> <li>➔ Klik på blåt kryds</li> <li>➔ Opret observation</li> <li>➔ Søg "hverdags....."</li> <li>➔ Klik opret</li> <li>➔ Udfyld observation</li> </ul>
Hvis andre skal være opmærksomme på denne observation	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Sæt flueben i læg observation</li> <li>➔ Vælg organisation</li> </ul>
<p>Servicelovs ydelser</p> <p>Hvis uændret fra handlingsanvisningen</p> <p>Hvis ændringer fra handlingsanvisningen</p> <p>Hvis ændringer fra visitations rammen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Svirpes ydelsen</li> <li>➔ Lav en hverdags observation, læg den evt til egen gruppe</li> <li>➔ Lav observationen tværkoordinerende indsats og læg den til egen gruppe</li> <li>➔ Fagkonsulent vil lave en arbejdes gang for sparring i egnet regi inden den sendes til visitationen.</li> </ul>

## Observationer i x-afdeling som primært benyttes

Plejecentre se bilag (under udarbejdelse)

## Huskedler

Når nogen skal huske at tage noget med ud til borgeren eller lignende	➔ Oprettes i besøget eller på borgeren
Huskelisten ses på besøget p kørelisten – med rød tekst og på borgerens overblik	➔ Når opgaven er udført markeres håndteret under de tre prikker

## Generelle oplysninger

Den viden som man har om borgeren der har en sundhedsfaglig interesse og som man ikke har kunne skrive andre steder	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Livshistorie</li> <li>➔ Mestring</li> <li>➔ Netværk</li> <li>➔ APV- boligens indretning</li> </ul>
---	---



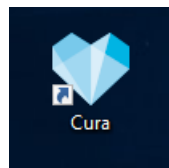
<p>Overblik over borgers helbredsmæssige problemer skrives i generelle oplysninger under overskriften Helbredsoplysninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Patients sygdom, hvornår er den konstateret og af hvem</li> <li>➔ Hvor går patienten til kontrol og er vedkomne i behandling (er den velreguleret)</li> <li>➔ Hvilke symptomer giver sygdommen denne patient</li> </ul>	
---	--

## Registrering af mors

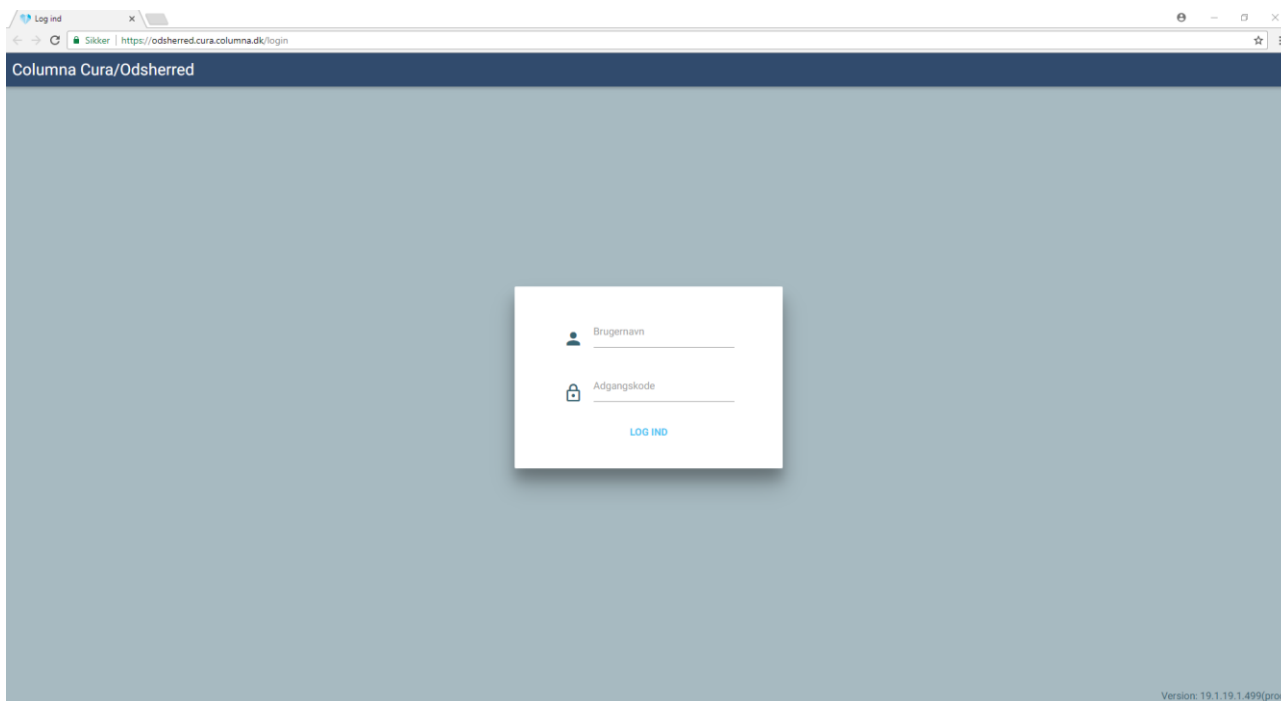
<p>På den pågældende borger:</p> <p>(når sagen er behandlet hos CPR-registreret !?!)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Afslut ydelser.</li> <li>⇒ Fjerne <u>alle</u> tilhørsforhold.</li> <li>⇒ Tjek civiltilstand: denne skal være <u>død</u></li> </ul>	<p>➔ Registrer dato og tidspunkt for mors manuelt</p> <p>Man kan ikke lukke borgers journal (som i Vitea), så for nuværende er det blot de tre trin man skal udføre.</p>
--	--

## Bilag 1 sagsåbning

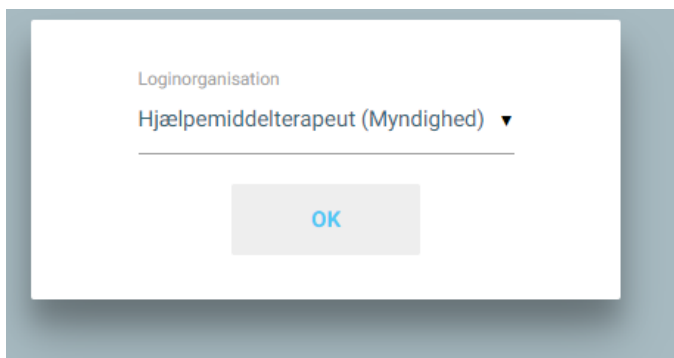
Dobbeltklik på ikonet på skrivebordet for at åbne Cura



Indtast brugernavn og adgangskode, som bruges til at logge på PC'en



Klik OK, hvis der står hjælpemiddeltherapeut (myndighed), ellers vælg den



Dernæst lander du på Mit Overblik. Her vil der være en række borgere under Ikke planlagte ydelser – dem skal du ikke tænke nærmere over.

For at søge en borger frem, som du kender CPR-nr. på, skal du klikke på den første lup i øverste højre hjørne



For at søge en borger frem, som du IKKE kender CPR-nr. på, skal du klikke på den anden lup i øverste højre hjørne



Når det er første gang, du finder den pågældende borger, vises følgende billede

Du har ikke adgang til denne borger

Du har ingen tilknytning til borgeren. Angiv derfor en begrundelse for at få adgang til borgerens journal

Begrundelse\*

- Opslag sker for at oprette behandlingsforløb
- Jeg har borgeren i aktuel behandling
- Adgang er nødvendig til berettiget varetagelse af en åbenbar almen interesse eller af væsentlige hensyn til borgeren
- Adgang sker med borgerens samtykke
- Adgang sker for at udføre opgaver som systemadministrator

Kommentar

Vælg den øverste; Opslag sker for at oprette behandlingsforløb



Vælg herefter  ude til højre

Du lander nu på Borgeroverblikket. Måske står der allerede noget, måske ikke.

For at oprette en henvendelse, observation eller aftale skal du klikke på den blå cirkel med et hvidt kryds i nederste højre hjørne.



Når du opretter en henvendelse, vises følgende billede

Rediger henvendelse

Vælg \*

Mottager Organisation \*

Hjælpermiddelтерапевт (Myndighed)

Dato for henvendelse: 04.01.2018 Tidspunkt: 09:37 X

Årsag

Årsag for henvendelse \*

[TILFØJ DIAGNOSE](#)  
[TILFØJ YDELSE](#)  
[TILFØJ TILSTAND](#)

Kommentar

Sager

Sagstype	Sagbehandler	Organisation	Status
----------	--------------	--------------	--------

[TILFØJ SAGSTYPER](#)

Afventer

Årsag	Påbegyndt	Afsluttet
-------	-----------	-----------

[TILFØJ VENTETID](#)

Vedhæftede filer

[VEDHÆFT FIL](#)

[← GEM IKKE](#) [✓ GEM](#)

Vælg, hvem der henvender sig, ved at klikke på det første felt. Det er muligt at scrolle i panelet for at se flere valgmuligheder



Skriv dine initialer og vælg dit navn, der gerne skulle komme frem som en valgmulighed, i feltet for Modtager

Skriv en Årsag

Kommentarfeltet udfyldes, hvis det kan klares med 3-4 ord – ellers ikke

Vælg Tilføj sagstype ude til højre – vælg den passende §

Sagsbehandler er dig selv, hvis du behandler sagen færdigt – skriv dine initialer. Skal sagen lægges til en kollega, skrives kollegaens initialer

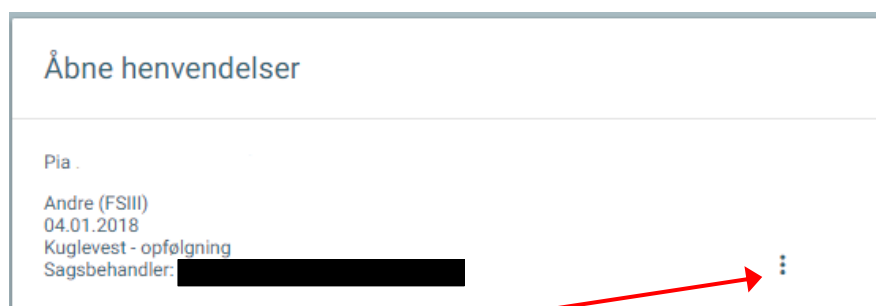
Status skal være Aktiv, hvis sagen er til dig selv. Har du valgt en kollega som sagsbehandler, skal Status være Videregivet

Har du en fil, der skal lægges til sagen, skal den ikke vedhæftes her – se under Vedhæft fil

Vælg en overskrift og find filen

Vælg Gem

Du lander nu ude i Borgeroverblikket igen og vil bl.a. se følgende billede – borgeroverblikket kan indeholde flere kasser, alt efter hvor meget der er og har været i gang på borgeren



Vælg de tre prikker

Vælg Opret observation – følgende billede kommer frem



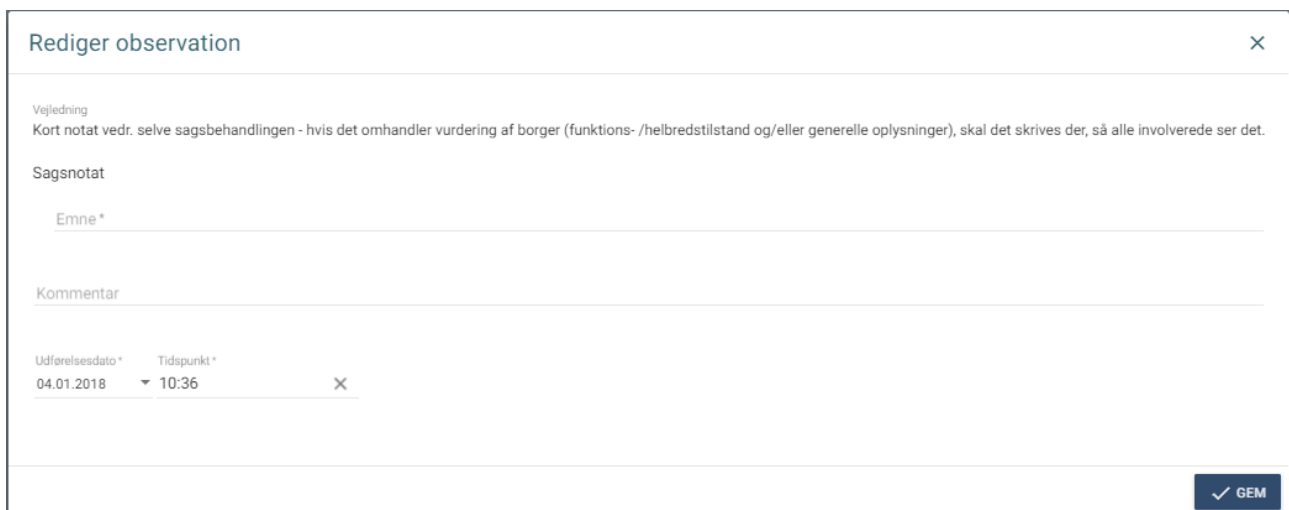
Skriv og vælg Sagsnotat



Vælg



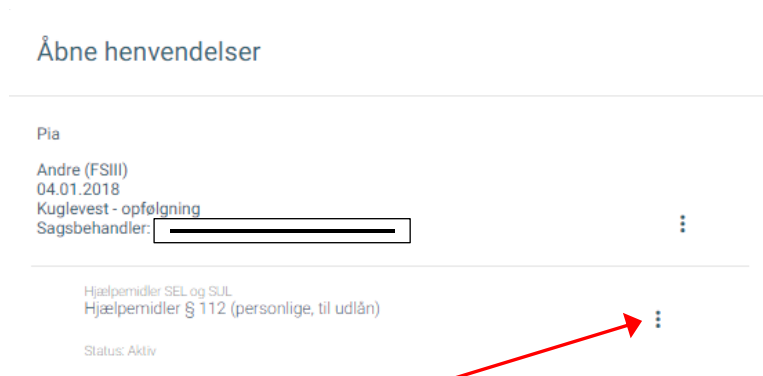
Følgende billede kommer frem



Skriv overskrift i emnefeltet og notatet i kommentarfeltet. Vælg herefter Gem.

## Vedhæft fil

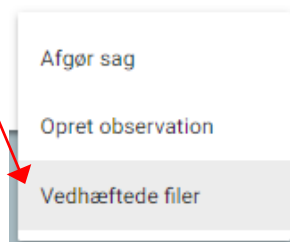
For at vedhæfte en fil til en henvendelse, skal du være i Borgeroverblikket, hvor du kan se henvendelsen



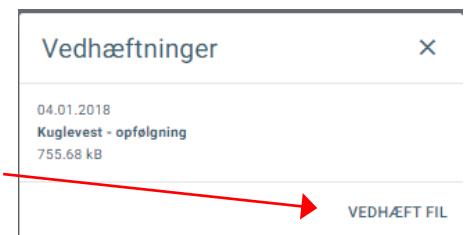
Klik på de tre prikker

(Hvis der ikke er to sæt af de tre prikker, har du glemt at tilføje sagstype i henvendelsen – det kan du ændre ved at åbne henvendelsen, rette det og trykke gem)

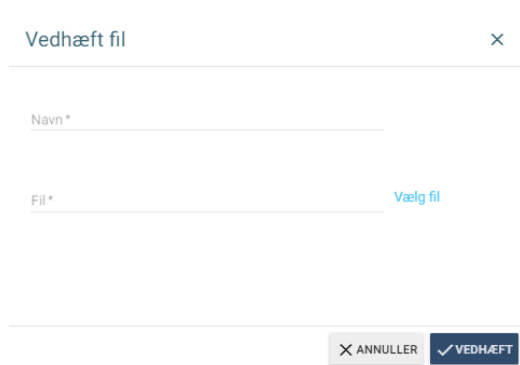
Vælg Vedhæftede filer



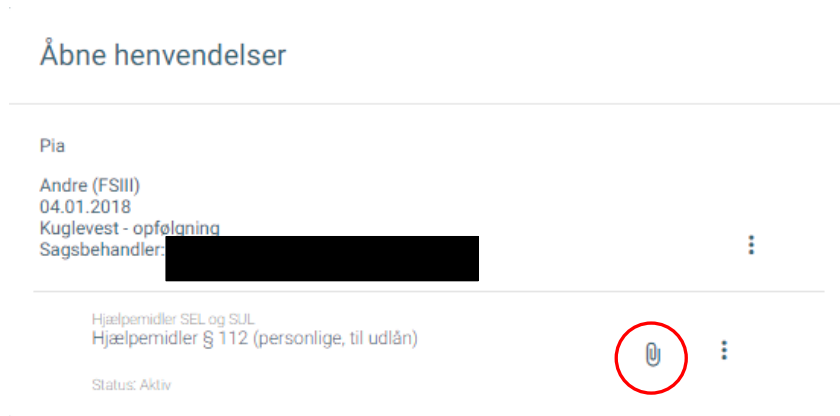
Du får nu en oversigt over eventuelle vedhæftede filer – vælg Vedhæft fil



Navngiv og find filen – vælg Vedhæft



På borgeroverblikket er der nu kommet et nyt symbol, som viser, at der er vedhæftede filer



### Afslut henvendelse

På borgeroverblikket kan du se de Åbne henvendelser. Her skal du vælge din henvendelse, som du ønsker at afslutte.

Inde i henvendelsen skal du klikke på de tre prikker over Tilføj sagstyper ude til højre



TILFØJ SAGSTYPER

Vælg Afslut sag



Vælg afslutningsårsag

---

**Vælg afslutningsårsag**

- Behandlet
- Afsluttet efter borgerens ønske
- Fraflyttet kommunen
- Afgået ved døden
- Afsluttet uden yderligere behandling
- Behandlet (afgørelsesbrev)

---

 TILBAGE

AFSLUT SAG

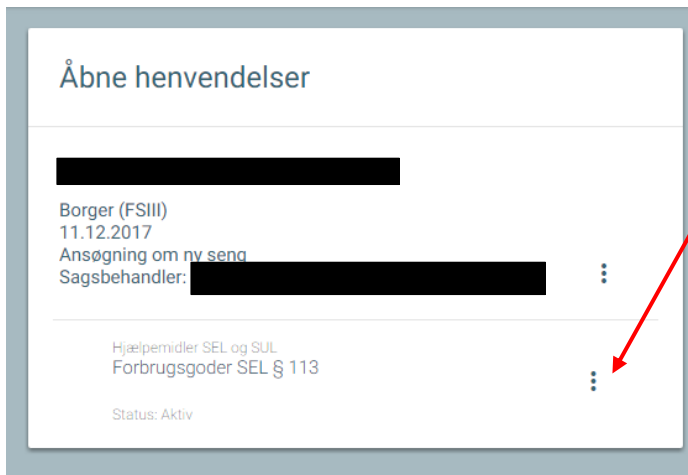
Bilag 2 Vedhæfte filer – på den rigtige måde

---

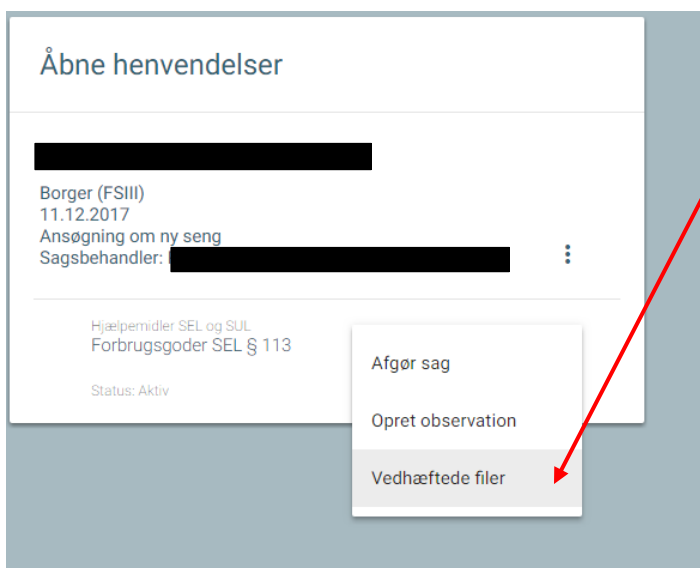
***DER KAN KUN VEDHÆFTES PDF FILER***

---

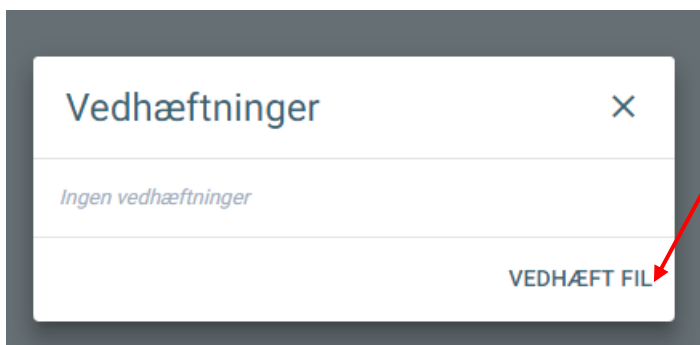




Når du har oprettet en henvendelse og tilknyttet en sag, klikker du på de tre prikker



Så kommer der tre valgmuligheder – vælg vedhæftede filer



Klik nu på Vedhæft fil

Klik på Navn\* og skriv et sigende navn på dokumentet.

Klik herefter på Vælg fil – find filen på din computer og vælg åbn.

Filnavnet vil nu stå i feltet Fil\*

Klik Vedhæft.

Filen er nu vedhæftet.

Skal du vedhæfte flere filer, klikker du på Vedhæft fil.

Følg samme steps som ovenfor, indtil du har tilknyttet de dokumenter du ønsker.

Afslut ved at klikke på X

Åbne henvendelser

---

[Redacted]

Borger (FSIII)  
11.12.2017  
Ansøgning om ny seng  
Sagsbehandler: [Redacted] ⋮

---

Hjælpe midler SEL og SUL  
Forbrugsgoder SEL § 113

Status: Aktiv

📎 ⋮

Det ses nu på forsiden af den åbne henvendelse, at der er tilknyttede dokumenter.

