



Odsherred Kommune

CURA ARBEJDSGANG AFSLUTNING AF JOURNAL NÅR BORGER ER DØD



Indhold

Hvem skal arbejde med dette i Cura	3
Hvad skal udføres i Cura	3
Hvordan arbejdes der i Cura.....	4
Oprette "Borger er død"	4
Opret observation "tjekliste ved dødsfald til administrative sygeplejersker og visitatorer	4
Når man sender opgave til anden organisation. Gemmer man "gem som igangværende udgave" ..	6
Sygeplejens opgaver	6
Er hjemmeplejen orienteret	6
Er depotet orienteret	6
Er visitationen orienteret	6
Er andre organisationer på stamdata orienteret	6
Afslutte SUL-ydelser	7
Afslutte alle helbredstilstande	8
Afslutte FMK	8
Hvis der kun er SUL ydelser liggendes denne observation som opgave til "sygeplejemodtagelse" og den håndteres når hele journal er lukket ned.	8
Visitationens opgaver	8
Er hjemmeplejen orienteret	8
Er depotet orienteret	9
Er sygeplejen informeret	9
Er andre organisationer på stamdata orienteret	9
Er ydelser afsluttet	9
Informere boliggruppen.....	10
Er privatleverandør informeret	10
Er funktionsevnetilstande afsluttet	10
Er der lavet aftale i outlook kalender.....	10
Gem observation	10
Afslut journal	11

Ansvarlig: Systemadministratorer	
Revideret	11/11-19
Version	1.0

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/ydelse/FMK på borger.

Dette gælder for borgere der dør som har tilknytning

Sygeplejen/visitationen/Lynghus/Sejrsbo/aflastning/centernære boliger

Visitationen er sidste led i journal afslutningen hvis der er SEL-ydelser.

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

Plejecentre har egen arbejdsgang for afslutning af journaler på plejehjemsborgere.

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.

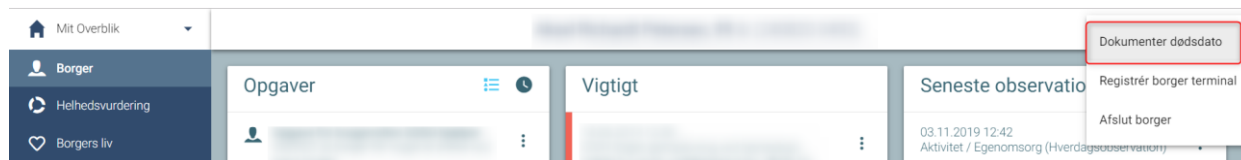
Man kan bruge indholdsfortegnelse som tjekliste for at man er igennem. Hvis man ikke ved hvordan kan man klikke ind på det man vil have vejledning i.

Hvordan arbejdes der i Cura

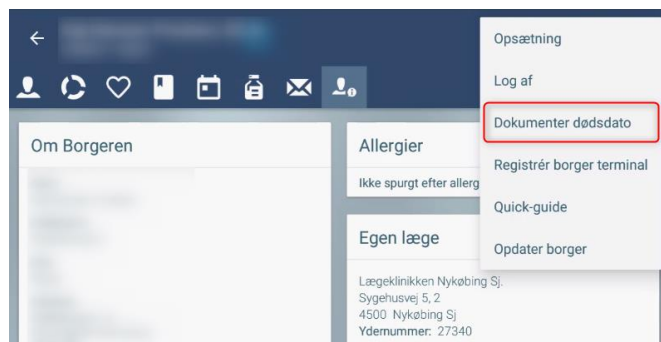
Oprette ”Borger er død”

Den første der modtager udskrivningsadvis eller sygeplejerske der er ved mors i hjem/Lynghus/Sejrsbo/afkastning/centernære boliger opretter ”dokumenter dødsdato”

På WEB på de 3 prikker øverst til højre



På tablet på de 3 prikker øverst til højre



Skriv dato og klokkeslæt for dødsdato

Vigtigt, skriv i ”Bemærkning”, hvor/hvornår borger er død. Hvis information kommer fra udskr.advis skrives dette.

Resten af vejledning er for alle undtagen plejecenter sygeplejersker.

Opret observation ”tjekliste ved dødsfald til administrative sygeplejersker og visitatorer

Alle sygeplejersker administrative.

1. Læg opgave til organisation ”Sygeplejemodtagelse” eller ”Visitator Nord”/ ”Visitator Syd”
2. Udfyld ”opgaver” denne er både for sygeplejersker og visitationen. Man giver besked til næste modtager hvor i processen man er.
 - ”Ja” betyder opgave er udført.
 - ”Afventer” opgave er ikke udført, modtager skal varetage denne opgave.
 - ”Ikke relevant” der er taget stilling til dette og er ikke relevant at udfører.

Læg en opgave til Ingen specifik brugerrolle

1 Opgave til organisation *

Visitor Nord (Visitation og Aktivt Liv)

Vejledning

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 ét eksemplar af observationen og der dokumenteres i den samme. Interne organisationer informeres via observationen "tværgående visitationskoordinering" og private leverandører informeres via mail.

2 Opgaver

Er "dokumentér dødsdato" udfyldt på borgers stamdata. *

Ja Nej


Er hjemmeplejen orienteret om dødsfaldet? *

Afventer 

Er depotet informeret om afhentning af hjælpemidler? *

Ja 

Er sygeplejen informeret ifht. afslutning af ydelser? *

Ikke relevant 

Er visitationen informeret ifht. afslutning af ydelser? *

Ja 

Visitationen

Er ydelser afsluttet? *

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

Er privatleverandører informeret? *

3 Visitationen

Er ydelser afsluttet? *

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

Er privatleverandører informeret? *

Er funktionsevnetilstande 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).

4 Sygeplejen

Er ydelser afsluttet? *

Er helbredstilstande 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 *

 06.11.19 16:16

3. Visitator udfylder/udfører deres opgaver under "Visitationen", ser på de øverste "opgaver" om der noget de skal udfører, som i dette eks. skal "Hjemmeplejen" orienteres. Derefter tilretter man status til "ja" når opgave er udført.
Hvis visitator er den der opretter observationen, udfylder de "opgaver" og "Visitationen" og sender til "Sygeplejemodtagelse"
Hvis man ikke får udført egne opgaver, må man jo sende opgave til både egne kollegaer samt "sygeplejemodtagelsen"

4. Sygeplejerske udfylder/udfører deres opgaver under "Sygeplejen", ser på de øverste "opgaver" om der noget de skal udfører og retter status til "Ja"
Hvis sygeplejerske er den der opretter observation, udfylder de "opgaver" og "Sygeplejen" og sender til "visitator Nord" eller "visitator Syd"
Hvis man ikke får udført egne opgaver, må man jo sende opgave til både egne kollegaer samt visitation.

Når man sender opgave til anden organisation. Gemmer man "gem som igangværende udgave"

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

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

Sygeplejens opgaver

Er hjemmeplejen orienteret

Dør borger i hjemmet, orientere sygeplejen 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. Observation gemmes "gem som igangværende udgave"

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

På tablet:

Man kan afslutte ydelser på tablet ved at klikke på



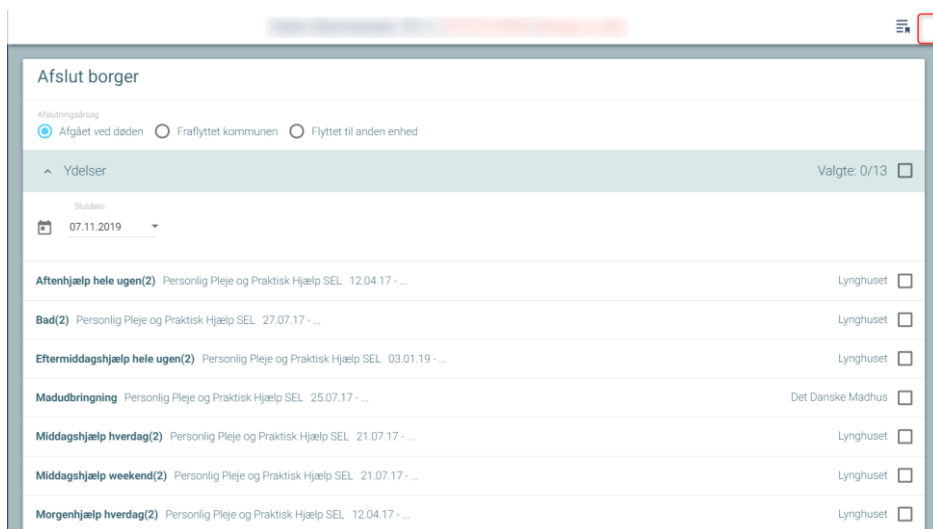
Vælg "afslut ydelse"

Vælg dødsdato i dato

Vælg "afgået ved døden"

På WEB :

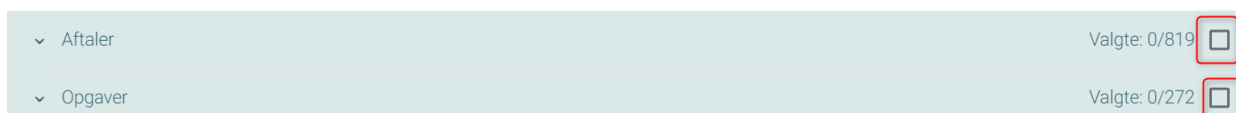
Kan man gøre det nemmere ved at klikke på de 3 prikker øverst til højre



Klik KUN i SUL ydelser

Sæt slutdato som dødsdato

Klik flueben i "aftaler" og "opgaver"



Scrol ned i bunden og klik "afslut"

Den vil nu stå og arbejde fra sekunder til flere minutter, for at afslutte alt.

Klik derefter på

FJERN ORGANISATION

Og fjern egne organisation/organisationer

Afslutte alle helbredstilstande

ALLE helbredstilstande der er åbne, klikkes på de 3 prikker til højre

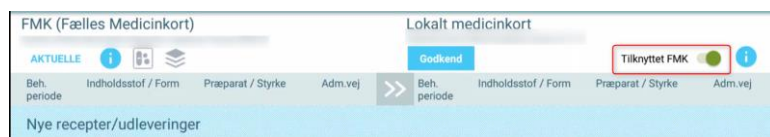
Vælg ”ikke længere relevant”

Afslutte FMK

Klik ind i FMK



Klik på ”tilknyttet FMK”



Der kommer nu boks om med om man vil seponere alle præparater på lokalt medicin kort.

Man klikker OK

Man godkender hvis den stod med rød, altså ændringer. Ellers vil der stå en FMK ændring på ens overblik

Hvis der kun er SUL ydelser ligges denne observation som opgave til ”sygeplejemodtagelse” og den håndteres når hele journal er lukket ned.

Send observation til ”sygeplejemodtagelse”, de har ansvaret for at journal lukkes ned. Hvis sygeplejemodtagelse ikke kan lukke journal ned med det samme, ligger man den til ”sygeplejemodtagelse” og den håndteres først når man har afsluttet journal korrekt.

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. Informere de depot om dødsfald via observation.

Modtager de opgaven og der står "afventer" skal visitator informere depot via observation.

Er sygeplejen informeret

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"

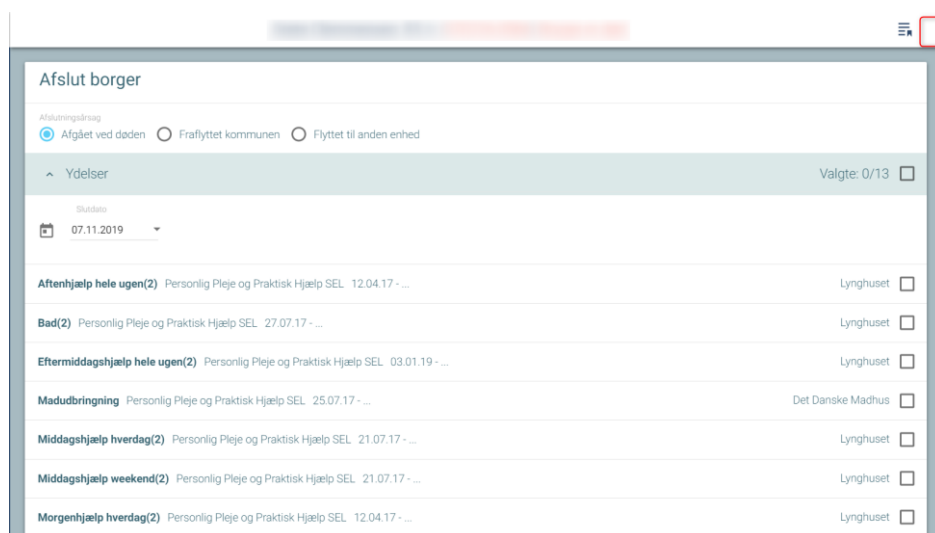
Hvis man ikke udfører opgaven vælges "afventer"

Informere man organisation vælges "ja"

Er ydelser afsluttet

På WEB :

Kan man gøre det nemmere ved at klikke på de 3 prikker øverst til højre



The screenshot shows a web interface for 'Afslut borger'. At the top right, there are three small icons (a menu icon, a search icon, and a settings icon) which are highlighted with a red box. Below the title, there are radio buttons for 'Afgået ved døden' (selected), 'Fraflyttet kommunen', and 'Flyttet til anden enhed'. A section titled 'Ydelser' has a 'Valgte: 0/13' indicator. Below this is a 'Slutdato' field with a calendar icon and the date '07.11.2019'. A list of services follows, each with a checkbox:

Service	Ydelser	Sted	Check
Aftenhjælp hele ugen(2)	Personlig Pleje og Praktisk Hjælp SEL	12.04.17 - ...	Lynghuset <input type="checkbox"/>
Bad(2)	Personlig Pleje og Praktisk Hjælp SEL	27.07.17 - ...	Lynghuset <input type="checkbox"/>
Eftermiddagshjælp hele ugen(2)	Personlig Pleje og Praktisk Hjælp SEL	03.01.19 - ...	Lynghuset <input type="checkbox"/>
Madudbringning	Personlig Pleje og Praktisk Hjælp SEL	25.07.17 - ...	Det Danske Madhus <input type="checkbox"/>
Middagshjælp hverdag(2)	Personlig Pleje og Praktisk Hjælp SEL	21.07.17 - ...	Lynghuset <input type="checkbox"/>
Middagshjælp weekend(2)	Personlig Pleje og Praktisk Hjælp SEL	21.07.17 - ...	Lynghuset <input type="checkbox"/>
Morgenhjælp hverdag(2)	Personlig Pleje og Praktisk Hjælp SEL	12.04.17 - ...	Lynghuset <input type="checkbox"/>

Kun SEL-ydelser

Sæt slutdato som dødsdato

Klik flueben i "aftaler" og "opgaver"



Scrol ned i bunden og klik "afslut"

Den vil nu stå og arbejde fra sekunder til flere minutter, for at afslutte alt.

Klik derefter på



Informere boliggruppen

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

Er privatleverandør informeret

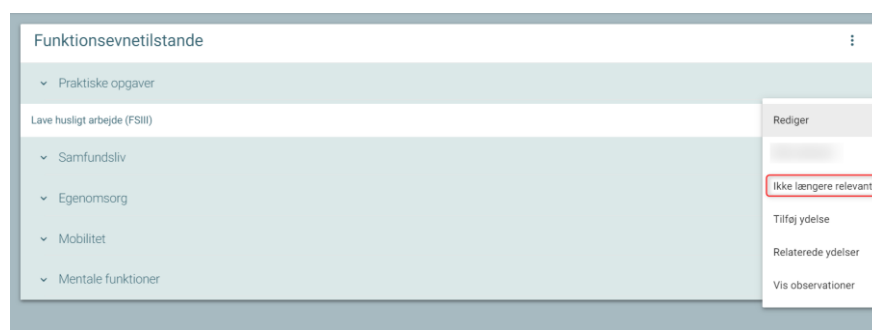
Alle privatleverandører informeres via observation.

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

Er funktionsevnetilstande afsluttet

Alle funktionsevnetilstande skal afsluttes

Klik på de 3 prikker ude til højre og vælg "ikke længere relevant"



Er der lavet aftale i outlook kalender

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

Gem observation

Medarbejder der arbejder sidst med observation gemmer observation som "endelig udgave"

Alle felter skal være udfyldt for at gemme.

Afslut journal

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.

