

Vejledning til Ekstern kommunikation

Ishøj Kommune, den 11.3.2019

Indholdsfortegnelse

Ekstern kommunikation.....	2
Modtagelse af ekstern kommunikation	4
Ekstern kommunikation på web	4
Tag opgave og læg den tilbage.....	5
Tag opgave og håndter den	7
Visiter en opgave	9
Videresend en opgave	9
Når al ekstern kommunikation er behandlet	11
Ekstern kommunikation på borgerens overblik.....	11
Ekstern kommunikation på din Tablet	13
Tag opgave og læg den tilbage.....	15
Tag opgaven og marker som håndteret	17
Flyt opgaven til en anden organisation.....	20
Visiter en opgave	21
Ekstern kommunikation fra borgerens overblik.....	21
Indlæggelse	23
Udskrivelse	24

Ekstern kommunikation

Ekstern kommunikation i form af indlæggelsesrapport (ILR), indlæggelses advis, plejeforløbsplan (PFP), melding om færdigbehandling (MOF), udskrivelsesrapport (USR), udskrivelses advis, korrespondance meddelelse fra både hospital, apotek og praktiserende læger sendes til alle de organisationer borgeren er tilknyttet.

Genoptræningsplan (GGOP) og kommunehenvising (XREF15) sendes kun til Træning og rehabilitering.

Ekstern kommunikation er synlig i alle borgerens organisatoriske tilhørsforhold. Hver organisation håndterer den eksterne kommunikation inden for eget område og den eksterne kommunikation forsvinder fra egen organisation på "Mit overblik", når den er håndteret.

De organisationer den eksterne kommunikation er sendt til, vil altid fremgå på borgeroverblikket under kortet ekstern kommunikation, både de der er, og ikke er håndteret. Ikke håndteret ekstern kommunikation er markeret med en blå lodret streg.

Den første organisation der visiterer og opretter henvendelse på baggrund af ekstern kommunikation tilføjer egne sagstyper på henvendelsen. De efterfølgende organisationer tilføjer ligeledes egne sagstyper på samme henvendelse. Først når alle sagstyper er afsluttet, kan henvendelsen lukkes.

Hvis en organisation modtager ekstern kommunikation, der ikke er relevant for eget område, tjekkes på borgerens overblik, om ekstern kommunikation også er sendt til den rette organisation. Hvis ikke videresendes ekstern kommunikation til den rette organisation.

Beskrivelse af de enkelte driftsteders ansvar:

Træning og Rehabilitering håndterer ekstern kommunikation i egen organisation.

Plejecentrene Kærbo og Torsbo er ansvarlige for ekstern kommunikation omhandlende plejecentrenes og tilhørende ældreboligers egne borgere dag og aften, både hverdage, weekender og helligdage.

Hjemmesygeplejens akutfunktion er ansvarlig for ekstern kommunikation omhandlende sygeplejens egne borgere, samt Hjemmeplejens borgere og borgere uden kendt organisation udenfor visitationens åbningstid. Hjemmesygeplejens akutfunktion er desuden ansvarlig for ekstern kommunikation omhandlende plejecentrenes tilhørende ældreboligers borgere om natten.

Visitationen er ansvarlig for ekstern kommunikation omhandlende Hjemmeplejens borgere, borgere med behov for hjælpemidler, boligændringer og forbrugsgoder, samt borgere uden kendt organisation alle hverdage kl. 8-15. Visitationen visiterer indenfor eget myndighedsområde og/eller videresender ekstern kommunikation på baggrund af indholdet af den eksterne kommunikation til de rette organisationer, hvis borgeren ikke i forvejen er tilknyttet rette organisation.

De koordinerende sygeplejersker håndterer ekstern kommunikation omhandlende indlagte borgere og visiterer servicelovsydelser til borgere der udskrives til eget hjem eller midlertidige døgnpladser. De koordinerende sygeplejersker videresender herefter den eksterne kommunikation til de relevante organisationer, hvis disse ikke selv har modtaget den.

Hjemmeplejen og Private leverandører håndterer ekstern kommunikation ved indlæggelser og udskrivelser, når borgeren ikke er tilknyttet sygepleje.

Modtagelse af ekstern kommunikation

Når ekstern kommunikation modtages på en borger tilhørende din loginorganisation, vil den fremgå som en opgave på "Mit overblik" og i kortet "Ekstern kommunikation – opgave"

Herfra håndteres opgaven uanset, om det er via web eller tablet.

Ekstern kommunikation på web

Du logger på med dit brugernavn og din kode.

Du logger ind med din brugerrolle og i din organisation.

På "Mit overblik" fremgår det, at der er ekstern kommunikation under kortet "Ekstern kommunikation – opgaver".

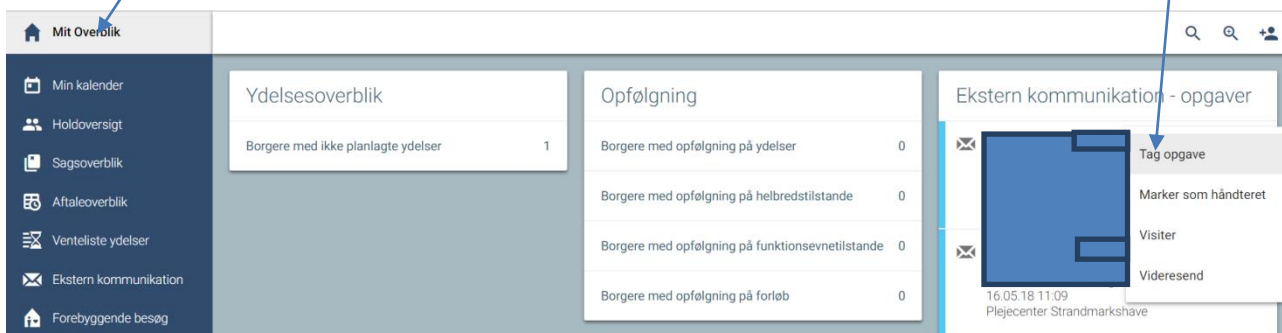


The screenshot displays a dashboard with three main sections. The first section, 'Ydelsesoverblik', shows 'Borgere med ikke planlagte ydelser' with a count of 1. The second section, 'Opfølgning', lists four categories of citizens with zero counts: 'Borgere med opfølgning på ydelser', 'Borgere med opfølgning på helbredstilstande', 'Borgere med opfølgning på funktionsevnetilstande', and 'Borgere med opfølgning på forløb'. The third section, 'Ekstern kommunikation - opgaver', contains two task entries, each with an envelope icon, a redacted name, and a vertical ellipsis menu. The first entry is 'Udskrivningsrapport' from 'Med. afd./endocrinologi' dated 17.05.18 08:31. The second entry is 'Prøjetorårsplan' from 'Med. afd./endocrinologi' dated 16.05.18 11:09. A blue arrow points from the text in the paragraph above to the 'Ekstern kommunikation - opgaver' section.

Section	Item	Count
Ydelsesoverblik	Borgere med ikke planlagte ydelser	1
Opfølgning	Borgere med opfølgning på ydelser	0
	Borgere med opfølgning på helbredstilstande	0
	Borgere med opfølgning på funktionsevnetilstande	0
	Borgere med opfølgning på forløb	0
Ekstern kommunikation - opgaver	Udskrivningsrapport Med. afd./endocrinologi 17.05.18 08:31 Plejecenter Strandmarkshave	
	Prøjetorårsplan Med. afd./endocrinologi 16.05.18 11:09 Plejecenter Strandmarkshave	

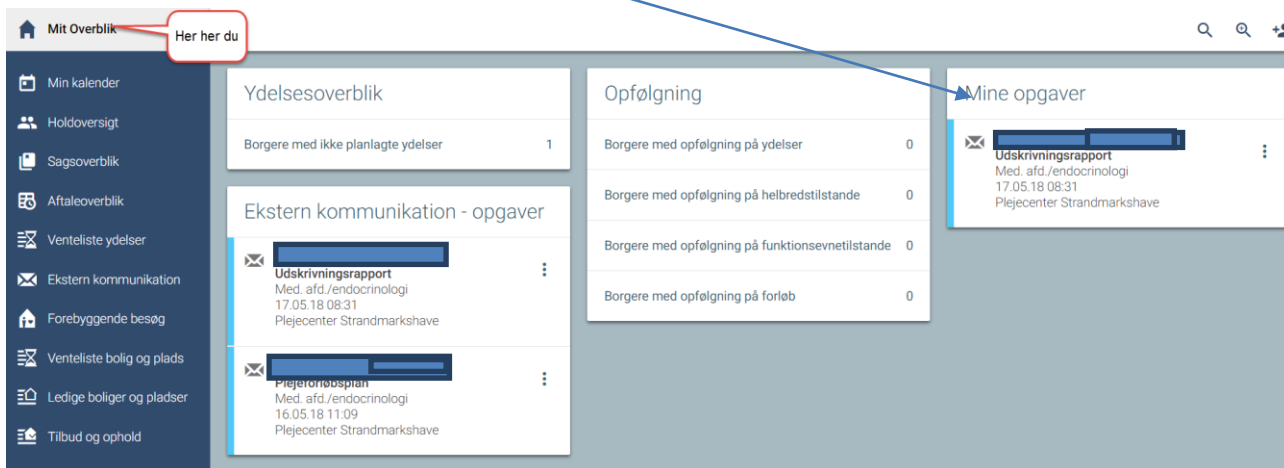
Tag opgave og læg den tilbage

Du er på "Mit overblik". I kortet "Ekstern kommunikation – opgaver" trykker du på 3 punkts menuen ud for den opgave, du ønsker at behandle og du vælger den måde, du vil behandle den. Her vælger du "Tag opgaven".



The screenshot shows the 'Mit Overblik' dashboard. On the left is a navigation menu with items like 'Min kalender', 'Holdoversigt', 'Sagsoverblik', 'Aftaleoverblik', 'Venteliste ydelser', 'Ekstern kommunikation', and 'Forebyggende besøg'. The main area has three cards: 'Ydelsesoverblik' (1 item), 'Opfølgning' (0 items), and 'Ekstern kommunikation - opgaver'. The 'Ekstern kommunikation - opgaver' card shows a task: '16.05.18 11:09 Plejecenter Strandmarkshave'. A context menu is open over this task, with options: 'Tag opgave', 'Marker som håndteret', 'Visiter', and 'Videresend'. A blue arrow points from the text above to the 'Tag opgave' option.

Herefter fremkommer opgaven på "Mit overblik", som "Mine opgaver".



The screenshot shows the 'Mit Overblik' dashboard after the task has been moved. The 'Ekstern kommunikation - opgaver' card now contains two tasks: 'Udskrivningsrapport' (17.05.18 08:31) and 'Plejeroråbsplan' (16.05.18 11:09). A new card titled 'Mine opgaver' has appeared, containing the 'Udskrivningsrapport' task. A red box highlights the 'Mit Overblik' header with the text 'Her her du'. A blue arrow points from the text above to the 'Mine opgaver' card.

Du trykker på 3 punkts menuen ud for opgaven og vælger "Læg opgaven tilbage". Det gør du, hvis du ikke kan løse opgaven alligevel og en anden kollega indenfor egen organisation skal hjælpe dig.

The screenshot shows a dashboard with a left sidebar containing navigation items like 'Mit Overblik', 'Min kalender', 'Holdoversigt', 'Sagsoverblik', 'Aftaleoverblik', 'Venteliste ydelser', 'Ekstern kommunikation', 'Forebyggende besøg', 'Venteliste bolig og plads', 'Ledige boliger og pladser', and 'Tilbud og ophold'. The main area is divided into three panels: 'Ydelsesoverblik' (1 task), 'Opfølgning' (0 tasks), and 'Mine opgaver'. The 'Mine opgaver' panel shows a task 'Udskrivningsrapport' with a three-dot menu. A context menu is open over this task, listing options: 'Læg opgaven tilbage', 'Marker som håndteret', 'Visiter', and 'Videresend'. A blue arrow points from the text above to the 'Læg opgaven tilbage' option.

Herefter fremkommer opgaven igen på kortet "Ekstern kommunikation – opgaver". En af dine kollegaer kan nu tage opgaven og håndtere den.

This screenshot shows the same dashboard as above, but the 'Udskrivningsrapport' task is now listed in the 'Ekstern kommunikation - opgaver' panel. A blue arrow points from the text above to the task entry in this panel.

Tag opgave og håndter den

Du vælger fra 3 punkts menuen ud for den opgave, som du vil tage.

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing various navigation items. The main area is divided into three columns. The first column contains 'Ydelsesoverblik' and 'Ekstern kommunikation - opgaver'. The second column contains 'Opfølgning'. The third column is empty. A blue arrow points from the text above to the 3-dot menu icon next to the 'Udskrivingsrapport' task in the 'Ekstern kommunikation - opgaver' section.

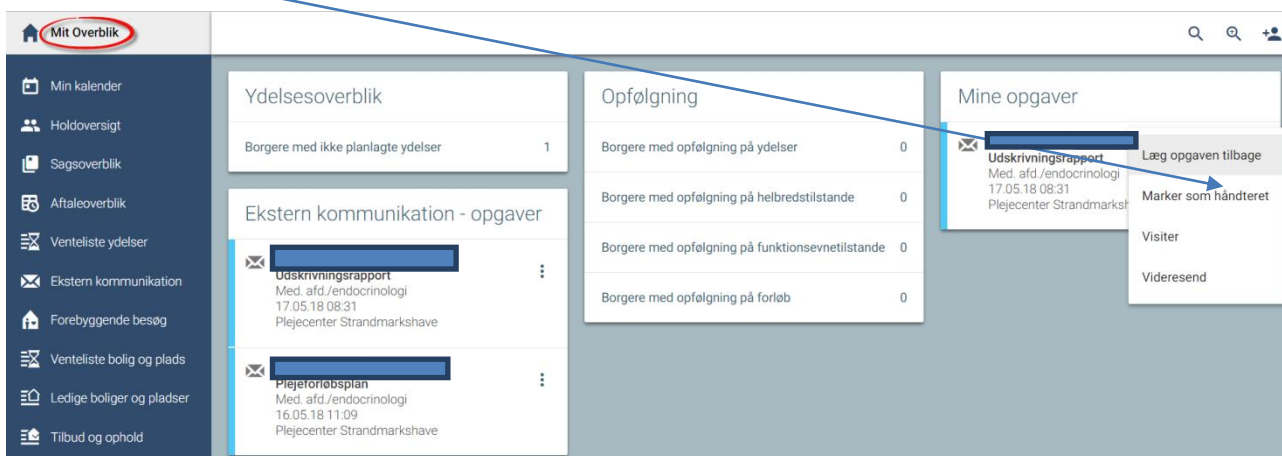
Ydelsesoverblik	Opfølgning
Borgere med ikke planlagte ydelser: 1	Borgere med opfølgning på ydelser: 0
	Borgere med opfølgning på helbredstilstande: 0
	Borgere med opfølgning på funktionsevnetilstande: 0
	Borgere med opfølgning på forløb: 0

Opgaven er nu på dit overblik på kortet "Mine opgaver" og opgaven er nu ikke længere tilgængelig for dine kollegaer.

The screenshot shows the same dashboard as above, but the 'Udskrivingsrapport' task has been moved to a new section on the right titled 'Mine opgaver'. A red callout box with the text 'Her her du' points to the 'Mit Overblik' header in the sidebar. A blue arrow points from the text above to the task in the 'Mine opgaver' section.

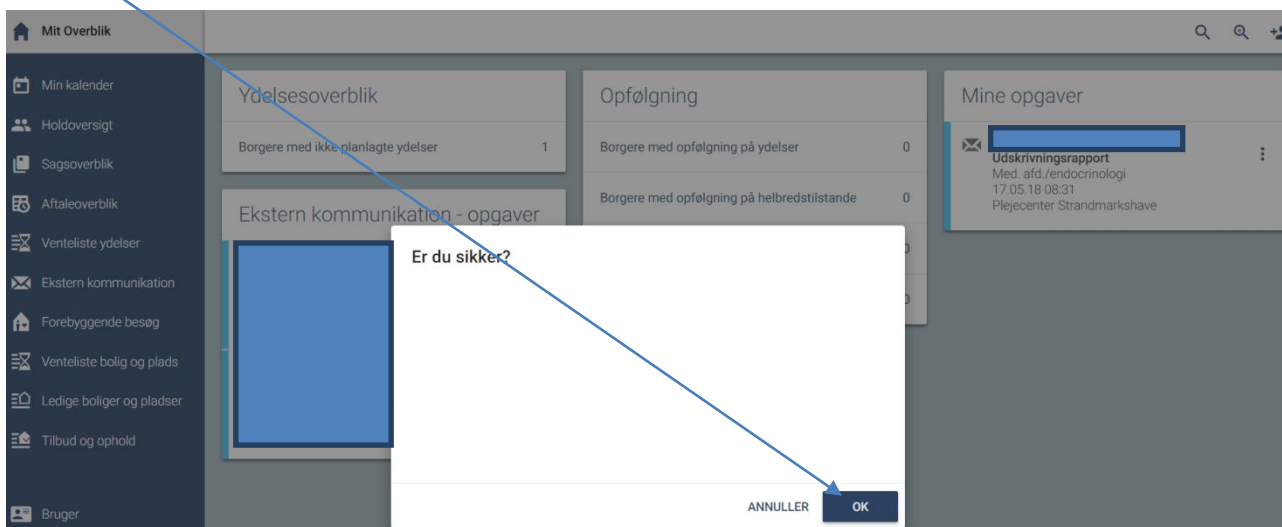
Ydelsesoverblik	Opfølgning	Mine opgaver
Borgere med ikke planlagte ydelser: 1	Borgere med opfølgning på ydelser: 0	Udskrivingsrapport (1)
	Borgere med opfølgning på helbredstilstande: 0	
	Borgere med opfølgning på funktionsevnetilstande: 0	
	Borgere med opfølgning på forløb: 0	

Herefter trykker du på de 3 punkter ud for den eksterne kommunikation, du vil håndtere. Du vælger "Marker som håndteret".



Du vil nu blive spurgt om "Er du sikker?". Grunden til du bliver spurgt, er at opgaven forsvinder fra alles overblik (indenfor egen organisation). Husk den altid kan genfindes i borgerens journal.

Tryk "OK", hvis du har løst opgaven. Tryk "ANNULLER" hvis der er noget, du skal tjekke op på.



Visiter en opgave

Du kan fra "Mit overblik" også visitere en opgave, ved at trykke på 3 punkts menuen.

The screenshot shows the 'Mit Overblik' dashboard. On the left is a navigation menu with 'Mit Overblik' circled in red. The main area has three columns: 'Ydelsesoverblik', 'Opfølgning', and 'Ekstern kommunikation - opgaver'. The 'Ekstern kommunikation - opgaver' column contains two tasks: 'Udskrivingsrapport' and 'Plejeforløbsplan'. A blue arrow points from the text above to the three-dot menu icon next to the 'Udskrivingsrapport' task.

Hvis du vælger "Visiter" åbner CURA en ny henvendelse.

The screenshot shows the 'Mit Overblik' dashboard with the 'Udskrivingsrapport' task selected. A context menu is open, showing options: 'Læg opgaven tilbage', 'Marker som håndteret', 'Visiter', and 'Videresend'. A blue arrow points from the text above to the 'Visiter' option.

Videresend en opgave

Hvis du vil videresende en opgave til en Organisation trykker du på "Videresend".

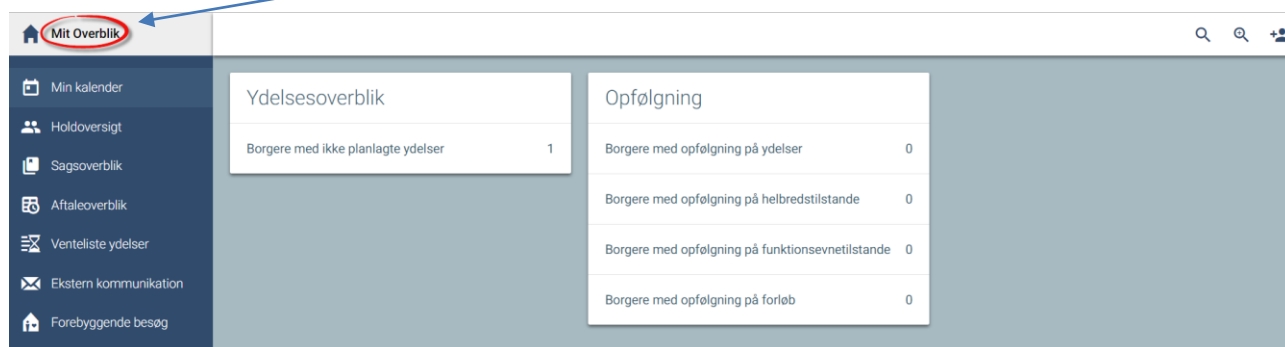
The screenshot shows the 'Mit Overblik' dashboard with the 'Udskrivingsrapport' task selected. A context menu is open, showing options: 'Læg opgaven tilbage', 'Marker som håndteret', 'Visiter', and 'Videresend'. A blue arrow points from the text above to the 'Videresend' option.

Herefter skal du skrive den nye modtager af opgaven. Efter 3 bogstaver kommer der en liste frem af muligheder.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing various navigation items like 'Min kalender', 'Holdoversigt', and 'Sagsoverblik'. The main area is divided into several panels: 'Ydelsesoverblik' (showing 1 citizen with no planned services), 'Opfølgning' (showing 0 citizens with follow-up), and 'Ekstern kommunikation - opgaver'. A modal dialog box titled 'Vælg ny modtager' is open in the center. It has a search input field containing 'strandmarks', a '✓ Egne' button, and a dropdown list with two options: 'Plejecenter Strandmarkshave (Kommunale plejecentre)' and 'Syd stuen (Plejecenter Strandmarkshave)'. A 'VIDERESEND' button is at the bottom right of the dialog. A blue arrow points from the text above to the search input field.

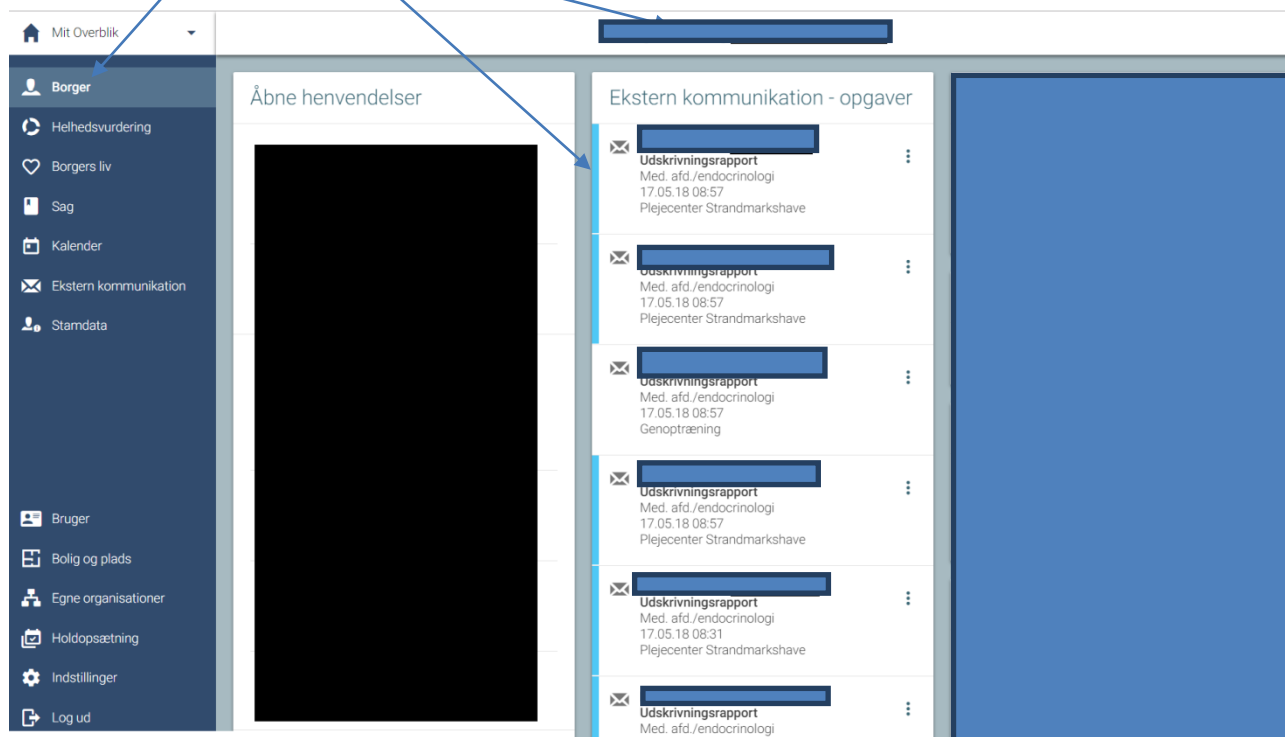
Når al ekstern kommunikation er behandlet

Når al ekstern kommunikation er behandlet, vil "Mit overblik" se ud som nedenstående og kortet "Ekstern kommunikation – opgaver" vil være væk fra overblikket.



Ekstern kommunikation på borgerens overblik

På borgerens overblik, kan du danne dig et overblik over den eksterne kommunikation, der er modtaget omkring borgeren. De blå streger viser, at den eksterne kommunikation **ikke** er håndteret.



Når al ekstern kommunikation for en borger er håndteret, ser borgerens overblik sådan ud.

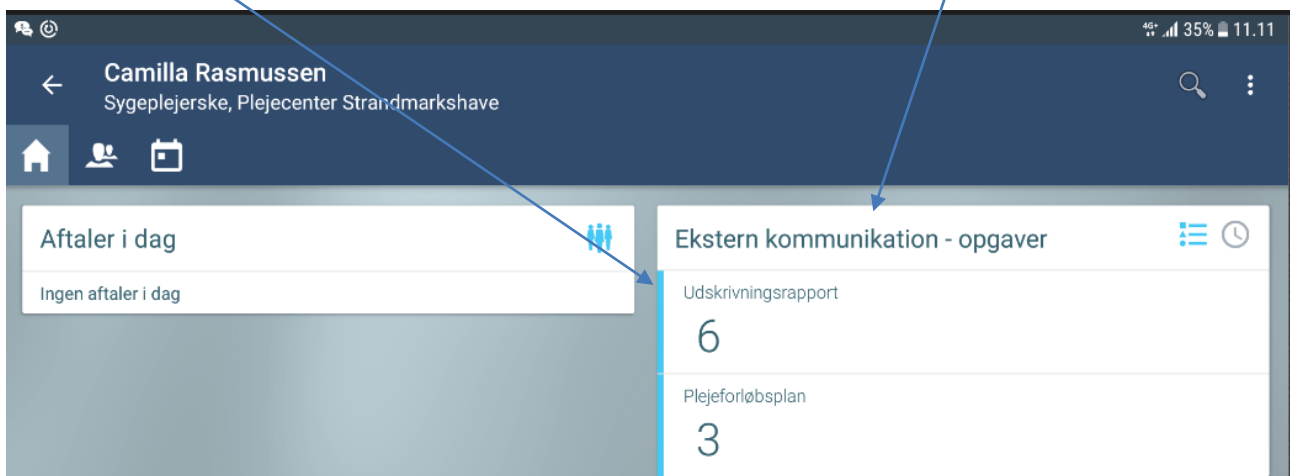
The screenshot shows a user interface for a citizen's dashboard. At the top left, there is a navigation menu with the following items: 'Mit Overblik', 'Borger', 'Helhedsvurdering', 'Borgers liv', 'Søg', 'Kalender', 'Ekstern kommunikation', and 'Stamdata'. Below this menu, the user's name 'Camilla Rasmussen' and other profile information like 'Bolí og plads', 'Egne organisationer', 'Holdopsætning', 'Indstillinger', and 'Log ud' are visible. The main content area is divided into three sections. The first section, 'Åbne henvendelser', is currently empty. The second section, 'Ekstern kommunikation - opgaver', displays a list of tasks, each represented by an envelope icon and the text 'Udskrivingsrapport' followed by details such as 'Med. afd./endocrinologi', a date and time, and a location. The third section is a large, empty blue rectangular area.

Ekstern kommunikation på din Tablet

Du logger på med dit brugernavn og din kode

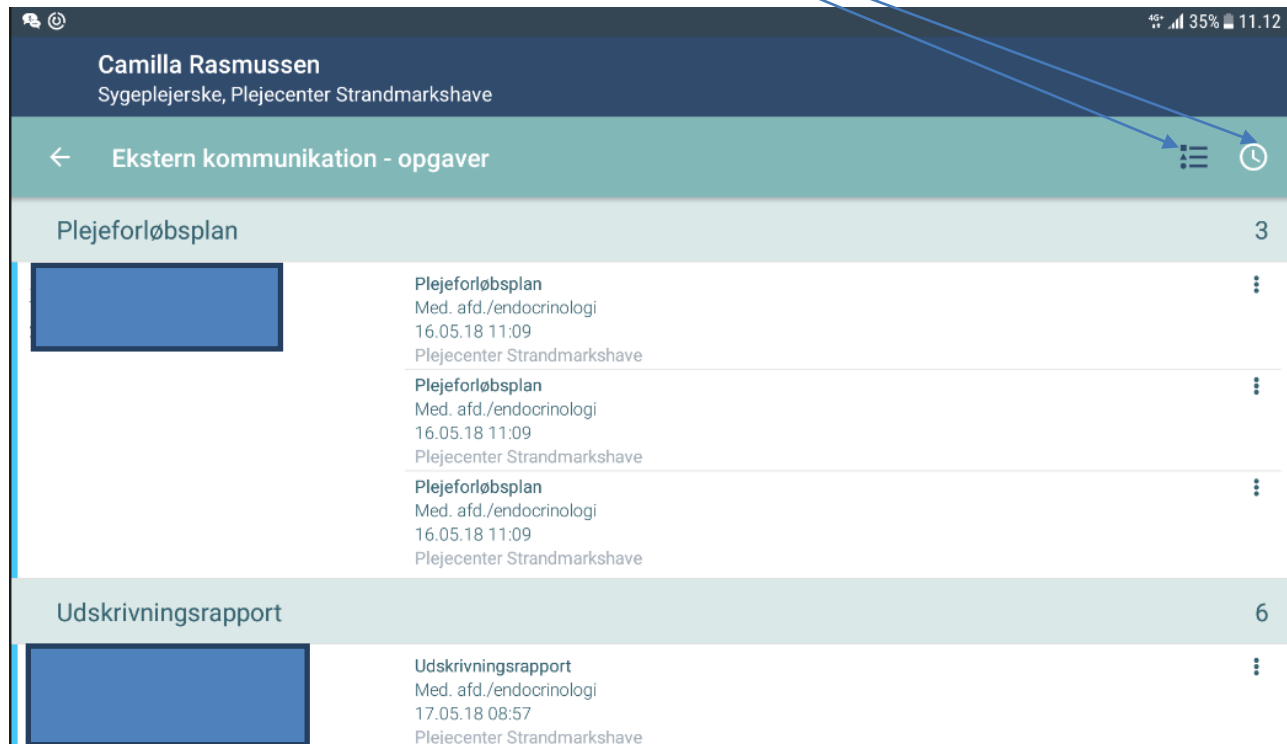
Du logger ind med din brugerrolle og i din organisation

På dit overblik kan du se, at der er ekstern kommunikation i kortet ”Ekstern Kommunikation – opgaver”. Den blå streg til venstre indikerer, at opgaven **ikke** er håndteret.

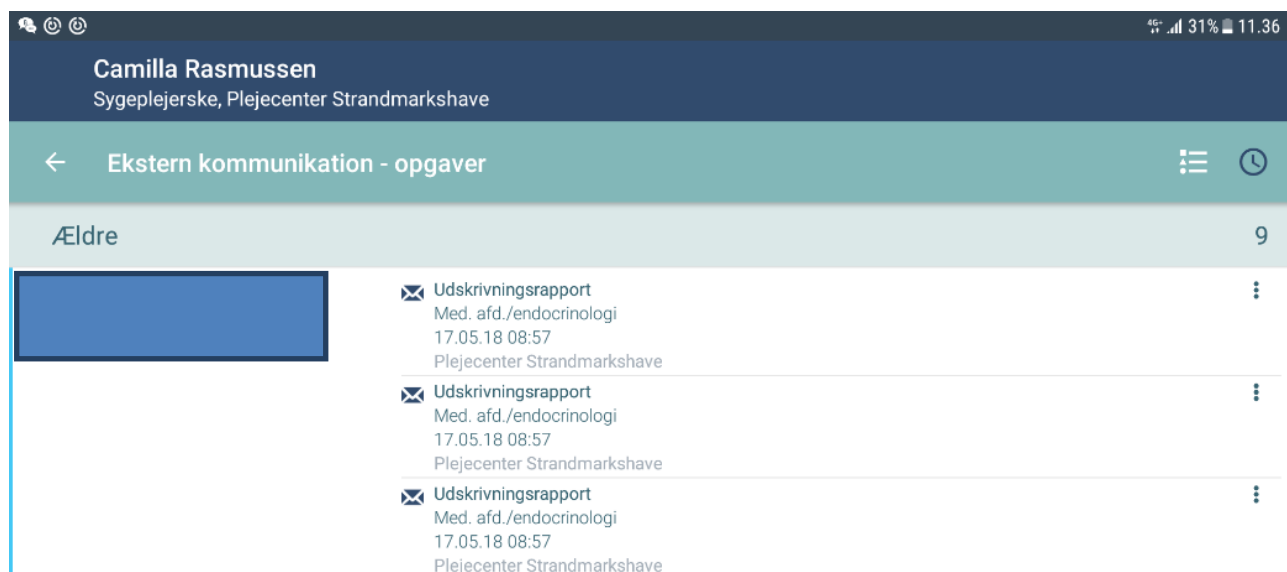


Når du trykker på kortet "Ekstern kommunikation – opgaver" kommer nedenstående skærbillede. Layoutet er afhængig af, hvilken en af disse to muligheder du vælger.

Layout 1

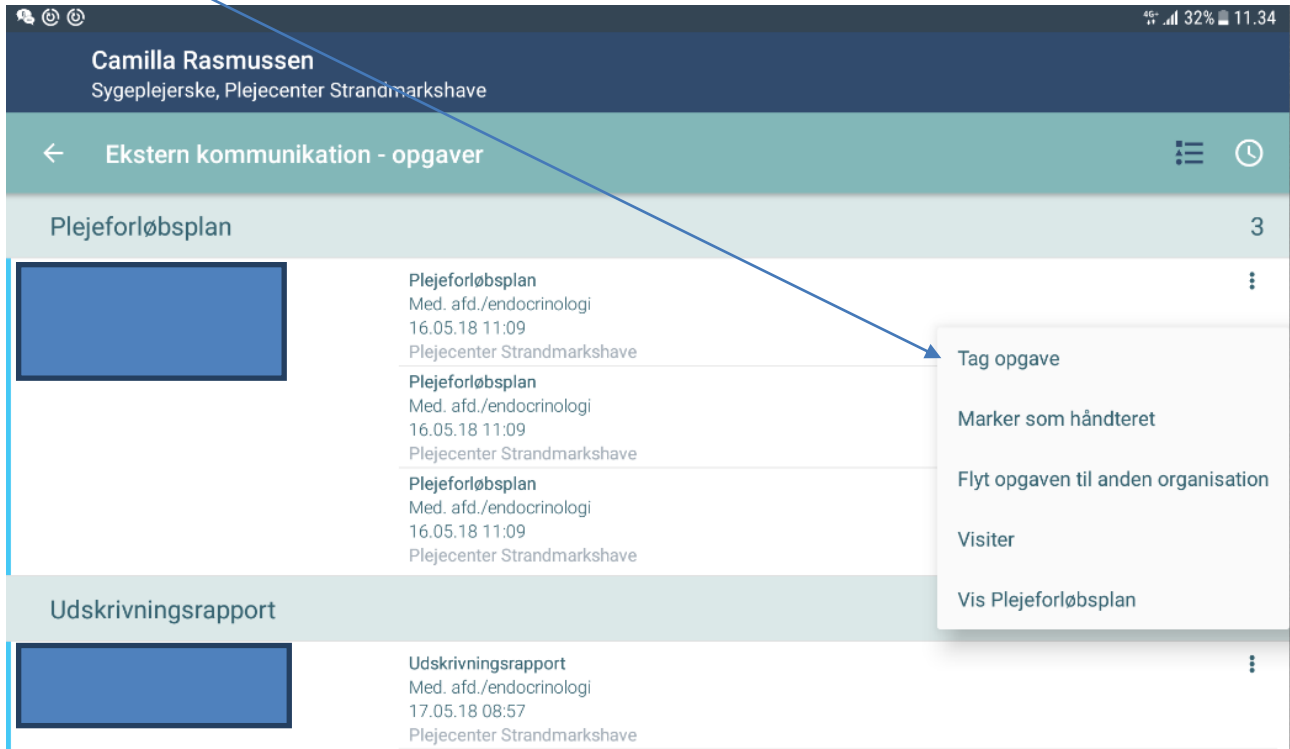


Layout 2

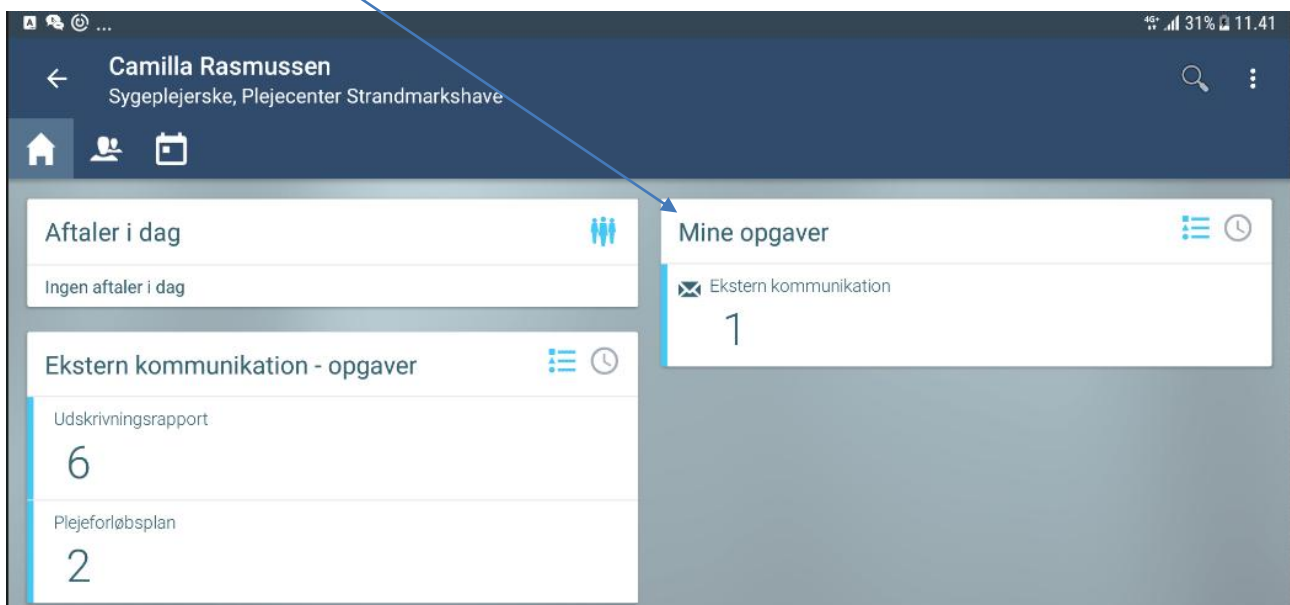


Tag opgave og læg den tilbage

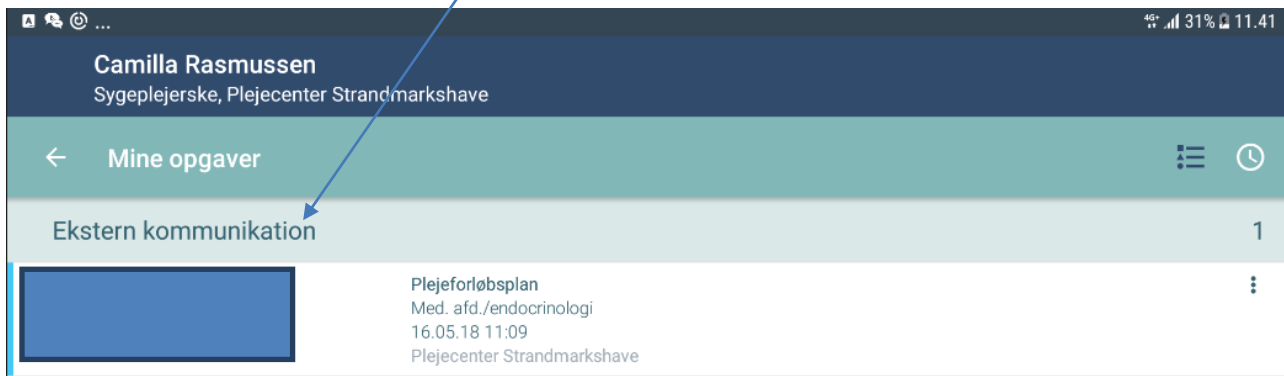
Tryk på "Tag opgave".



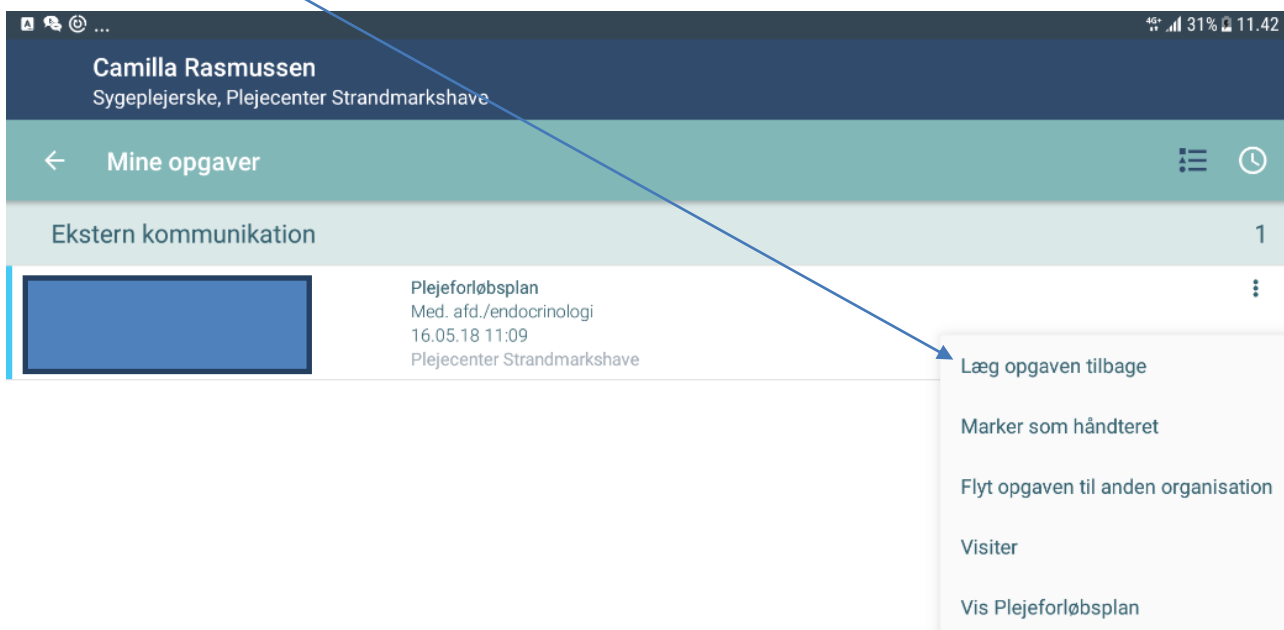
Nu fremgår den som "Mine opgaver". Tryk på "Mine opgaver".



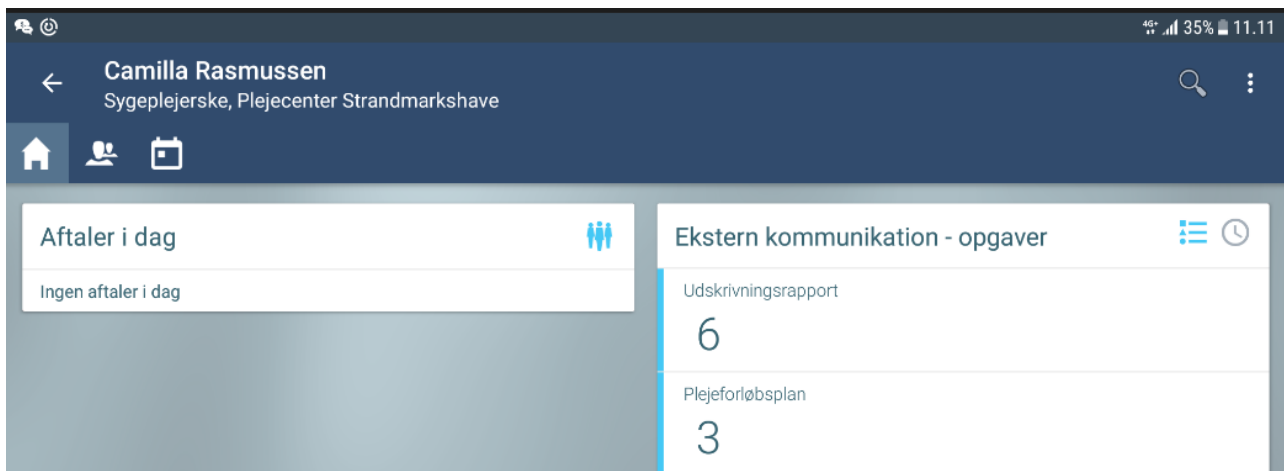
Nu kommer du ind til opgaven i "Mine opgaver".



Du trykker på "Læg opgaven tilbage".

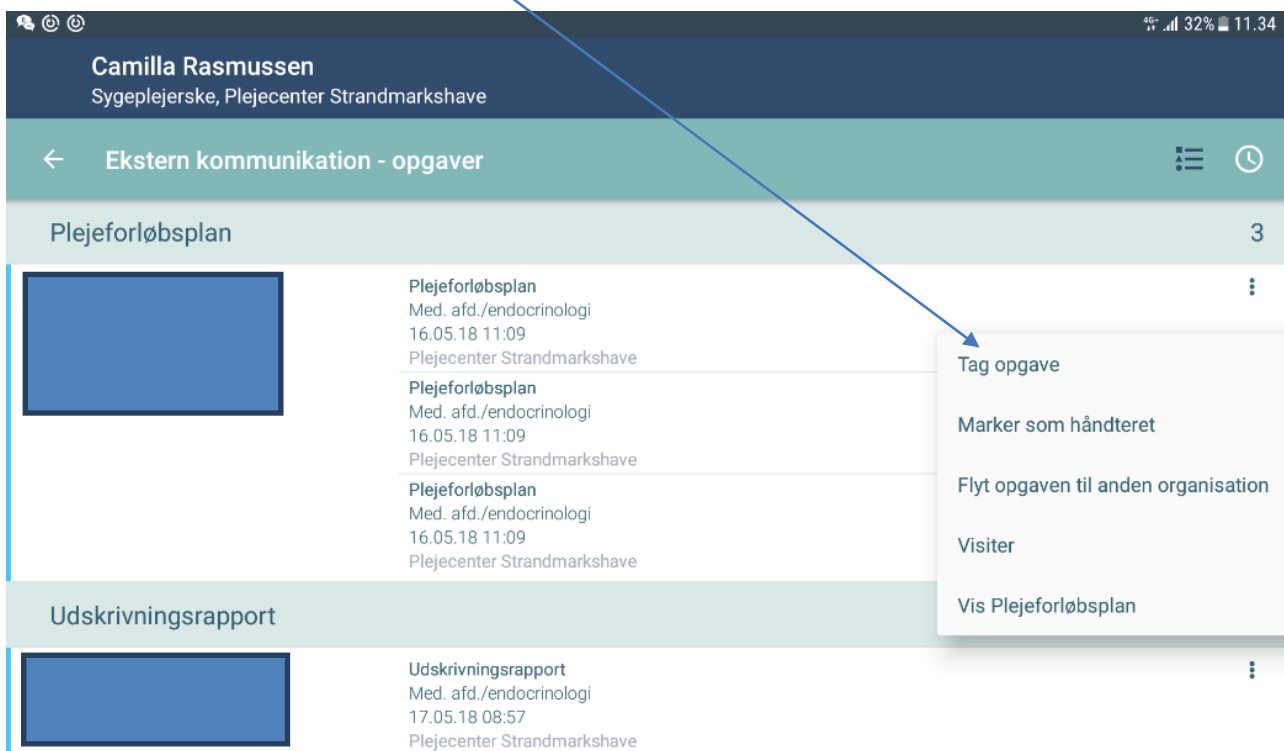


Opgaven er nu lagt tilbage og fremgår af kortet "Ekstern kommunikation – Opgaver".

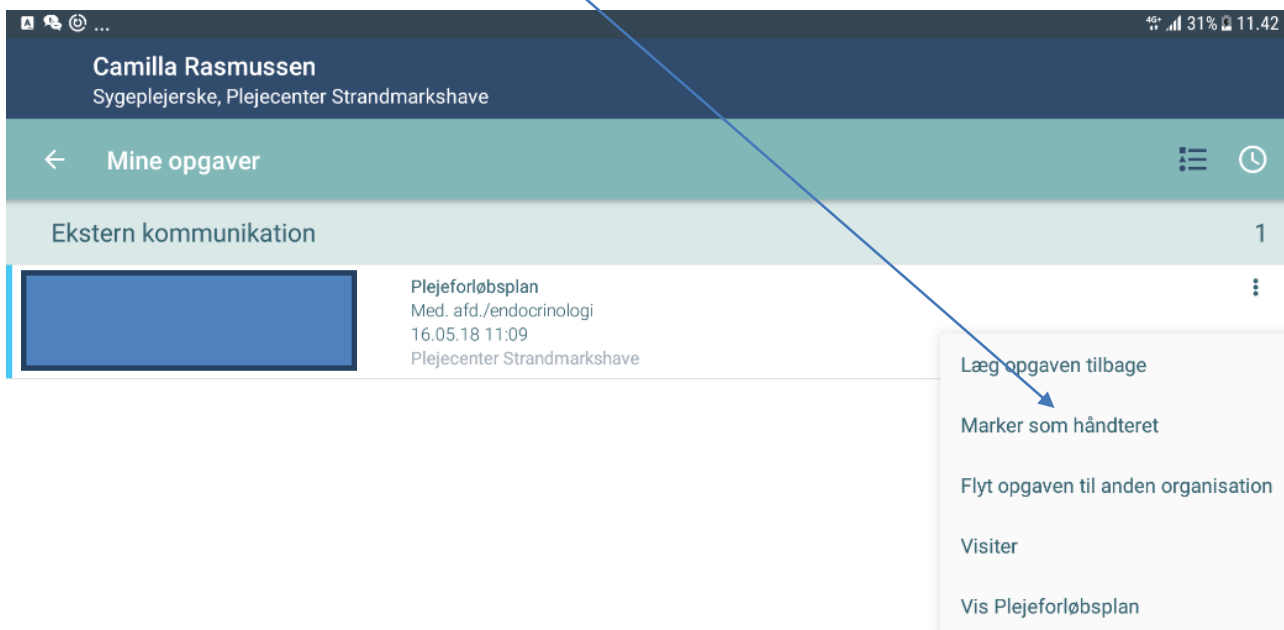


Tag opgaven og marker som håndteret

Du tager opgaven ved at trykke på "Tag opgave".



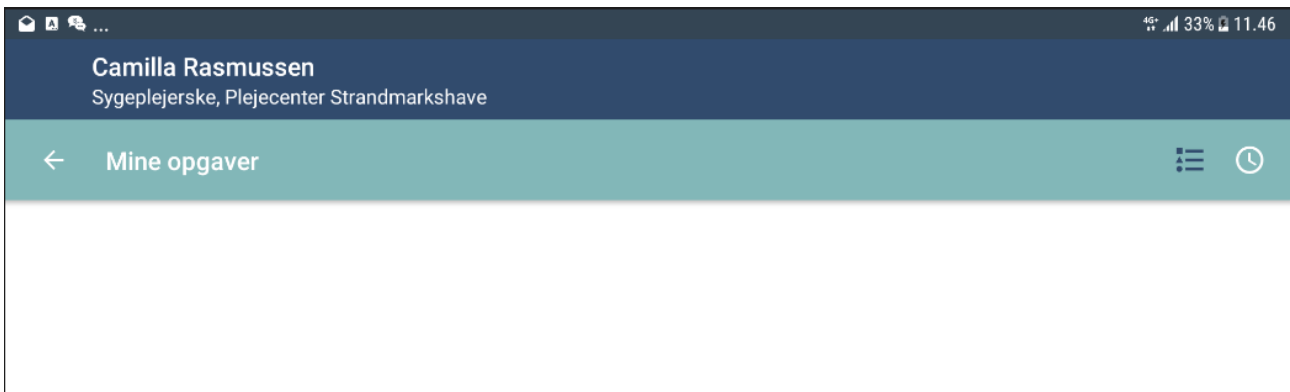
Når du er i mine opgaver vælger du "Marker som håndteret".



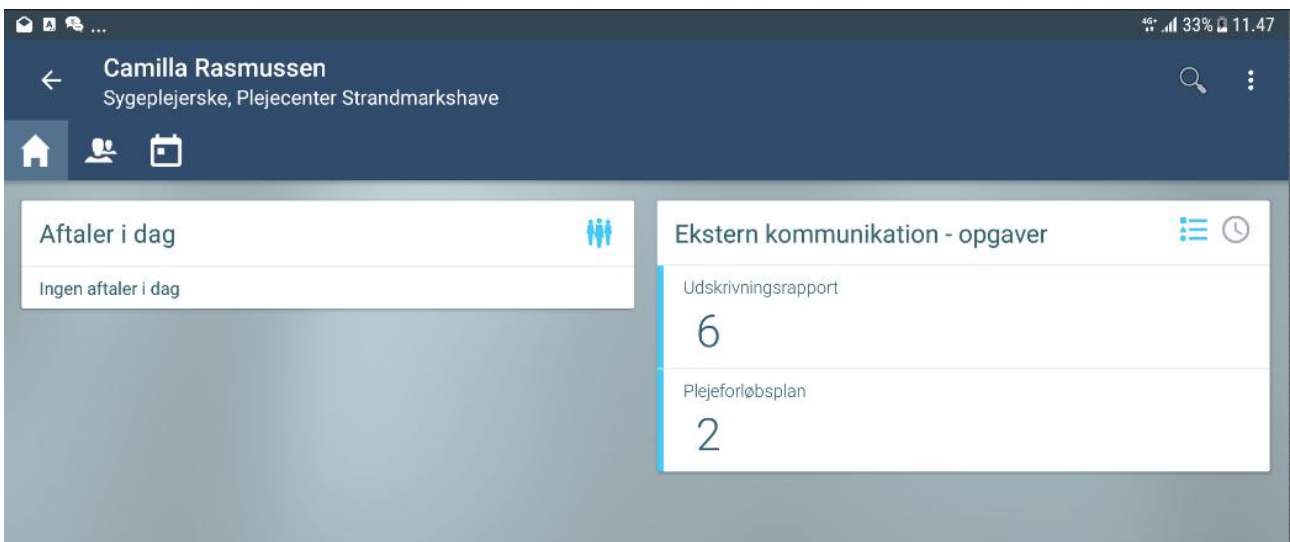
Nu bliver du spurgt til, om du er færdig med opgaven. Vælg "OKAY", hvis du er færdig. Vælg "FORTRYD", hvis du ikke er færdig.



"Mine opgaver" er nu tom.

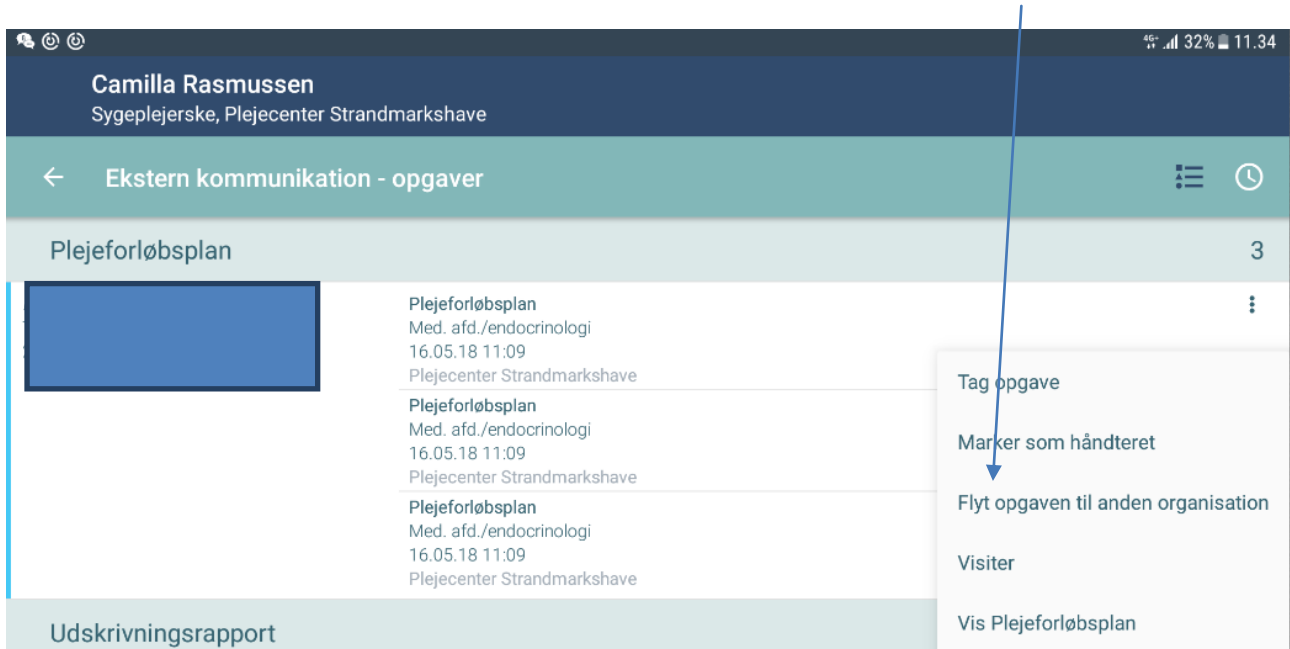


Og kortet "Mine opgaver" er væk fra "Mit overblik".

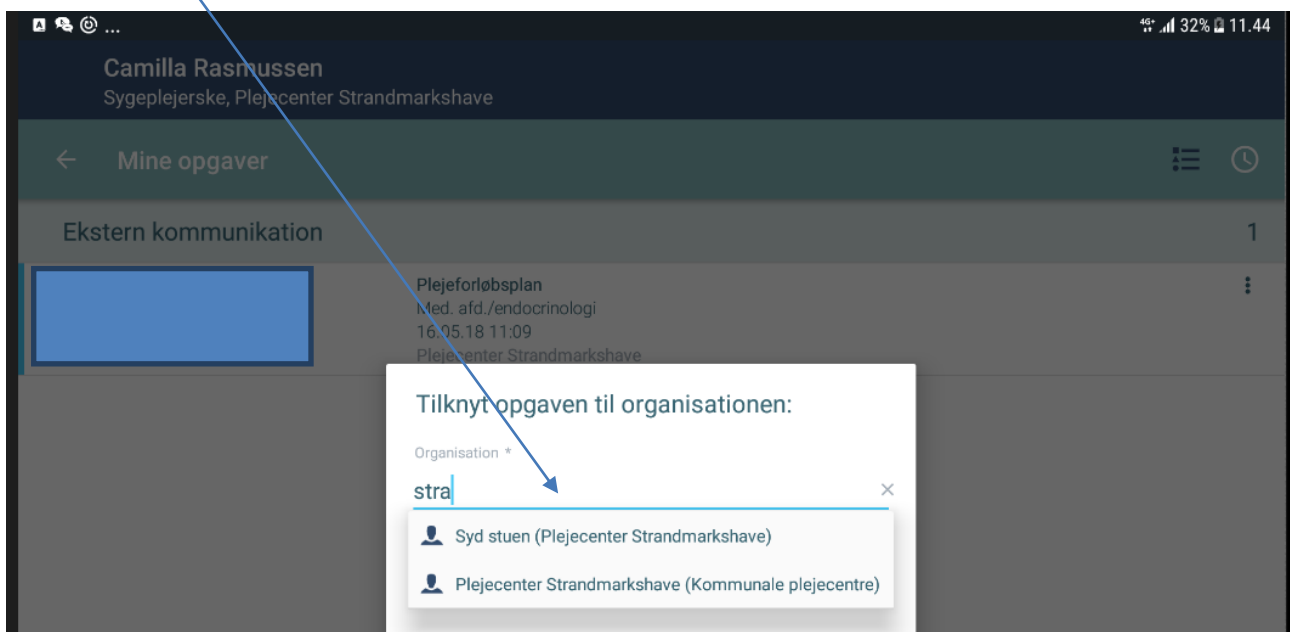


Flyt opgaven til en anden organisation

Du kan vælge at flytte opgaven til en anden organisation. Tryk på "Flyt opgaven til anden organisation".

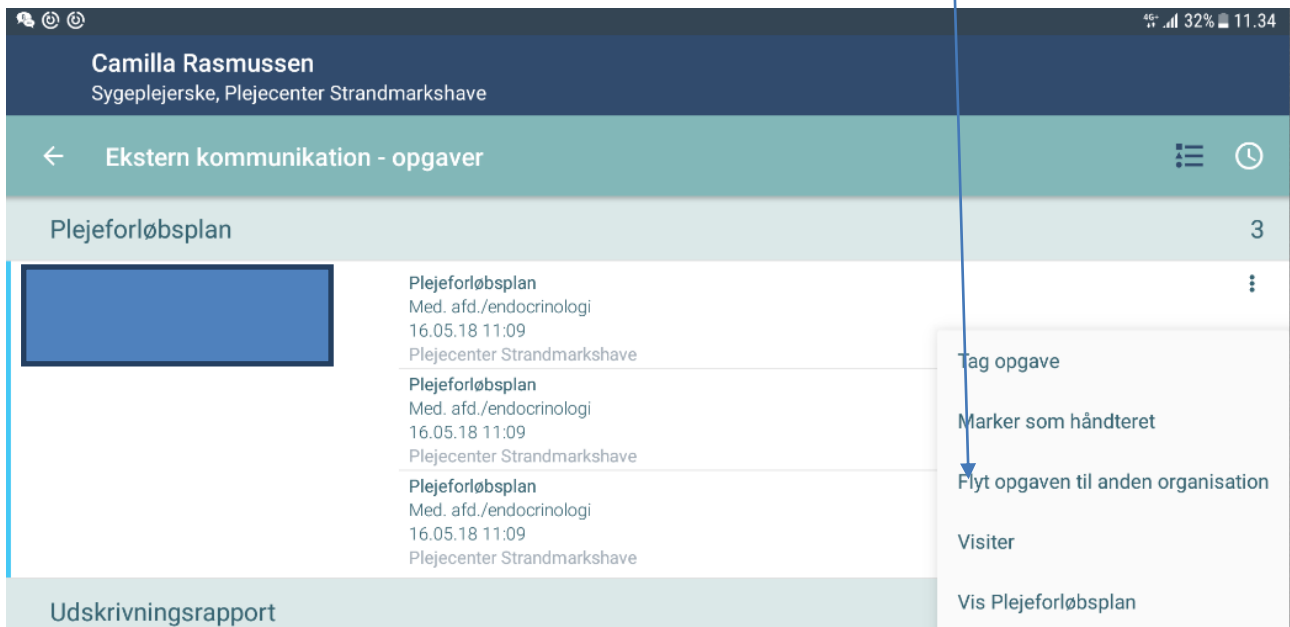


Du kan nu vælge den organisation, som skal modtage opgaven.



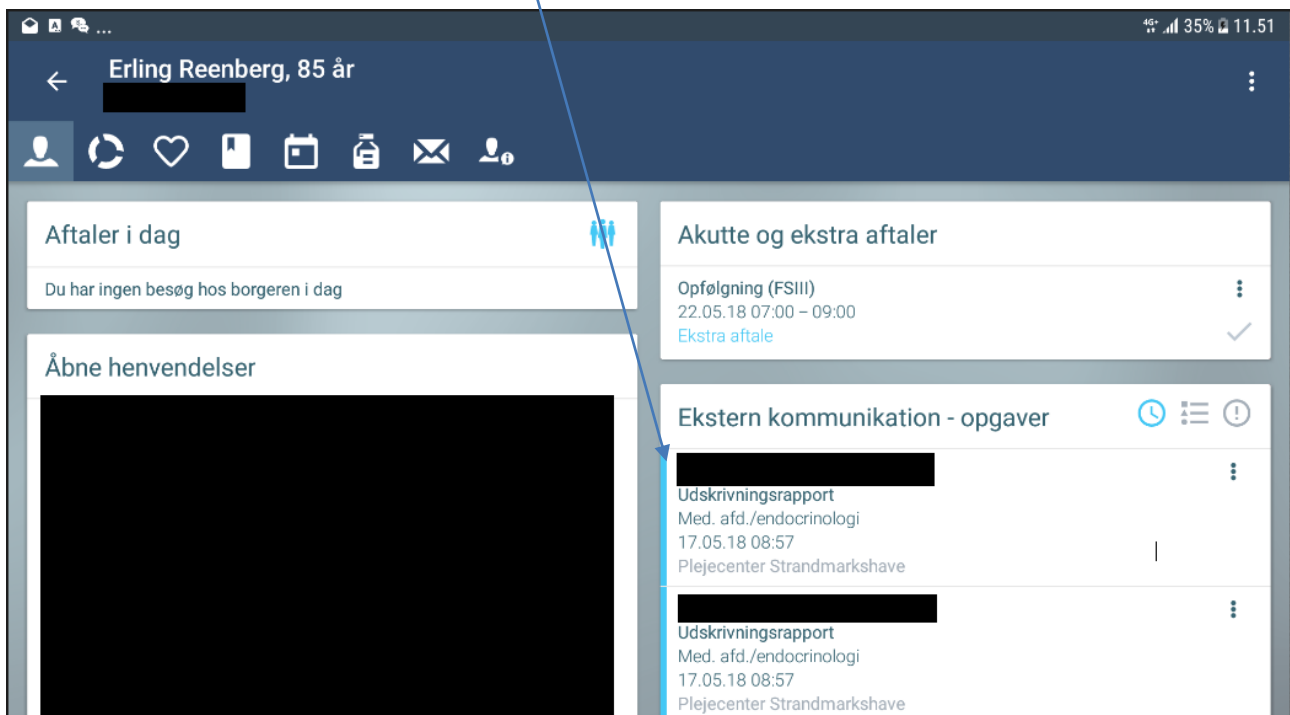
Visiter en opgave

Du kan visiterer en opgave. CURA åbner herved en ny henvendelse. Tryk på "Visiter" Se Håndbog i Cura (under udarbejdelse, tilgår).

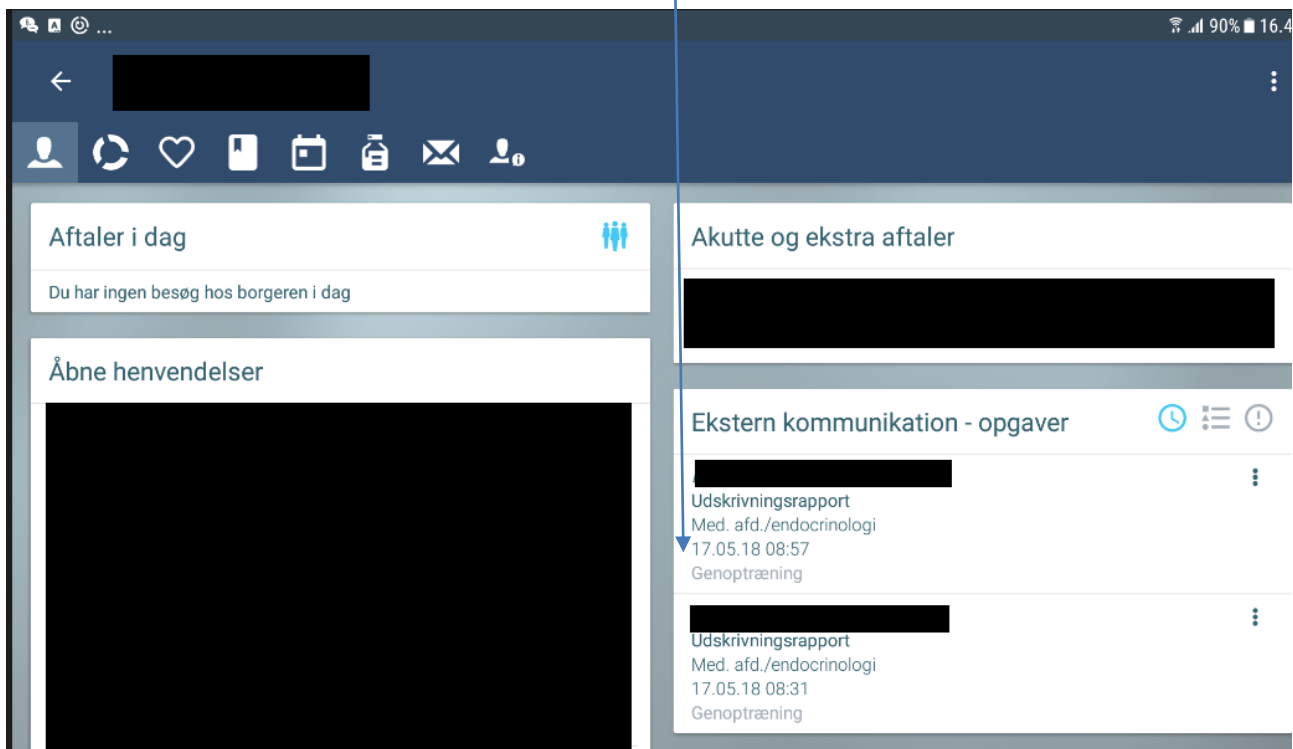


Ekstern kommunikation fra borgerens overblik

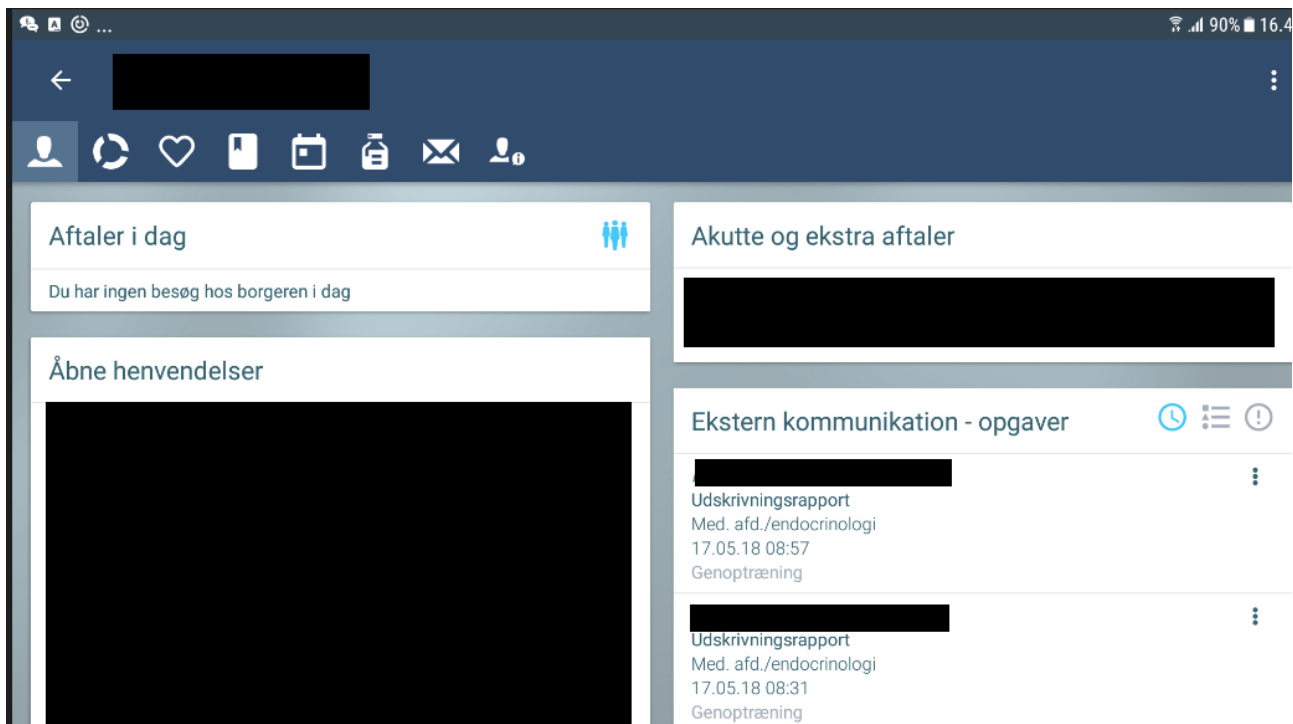
Den blå streg til venstre i kortet "Ekstern kommunikation – opgaver".



Når al ekstern kommunikation er håndteret, er den blå streg væk



Mit overblik ser efterfølgende således ud.



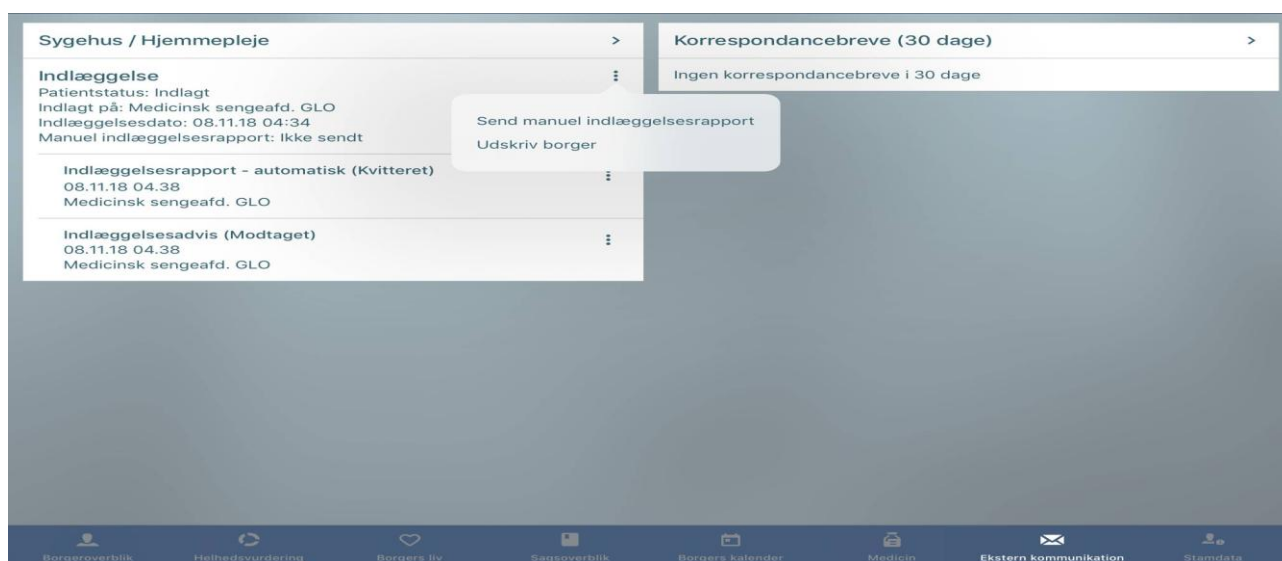
Indlæggelse

Når indlæggelsesadvis modtages i Cura registreres borgeren automatisk som indlagt. På borgeroverblikket står "borger er indlagt" med rødt.

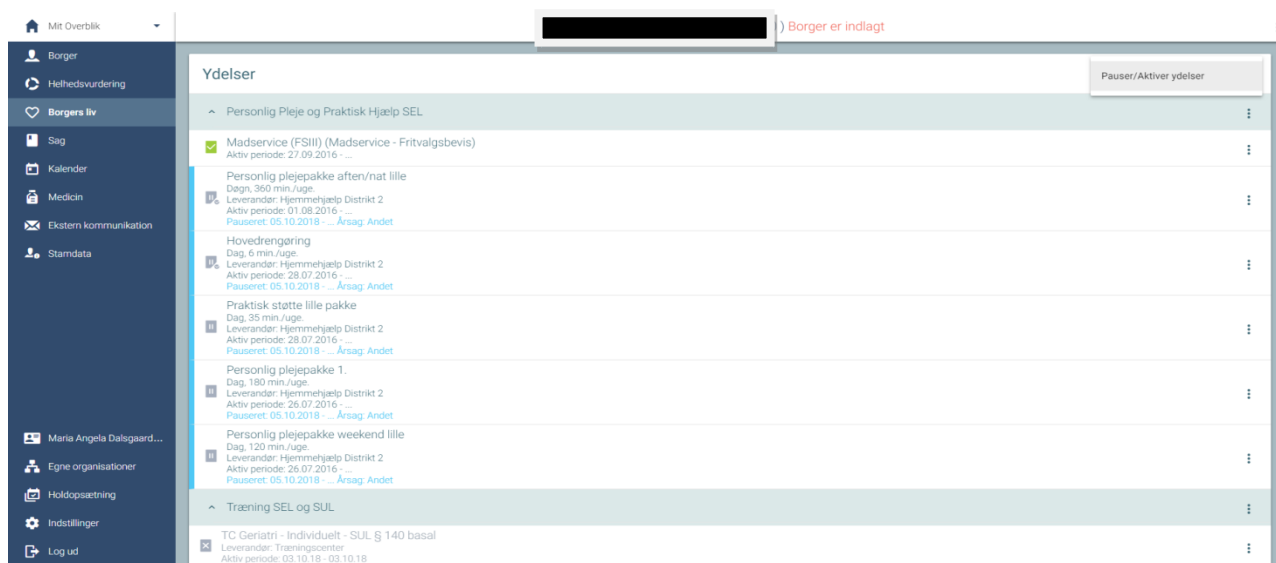
Når indlæggelsesadvis modtages afsender Cura automatisk en indlæggelsesrapport med oplysninger om vurderede tilstande, ydelser og stamdata.

Efterfølgende afsendes manuel indlæggelsesrapport, indeholdende supplerende oplysninger om fx forløb, indlæggelsesårsag, øvrige medicinoplysninger etc. Oplysningerne kopieres fra observationen "Borger indlægges" og sættes ind i den manuelle indlæggelsesrapport.

Manuel indlæggelsesrapport kan kun sendes fra app



Når borgeren er indlagt pauseres alle ydelser



Under indlæggelsen modtages PFP med forventet udskrivningsdato. Datoen registreres automatisk i Cura.

Udskrivelse

Når borgeren udskrives modtager borgerens tilknyttede organisationer en udskrivningsrapport fra udskrivende afdeling indeholdende diagnoser, vurderede tilstande og borgers behov for ydelser ved udskrivelsen.

Efterfølgende modtages udskrivelsesadvis, som en kvittering for udskrivelse.

Udskrivelsesadvis udskrives automatisk borgeren i Cura.

I enkelte tilfælde udskrives borgeren ikke automatisk, men skal udskrives manuelt.

The screenshot shows the Cura system interface for a patient. The top navigation bar includes 'Mit Overblik' and a patient ID. A red status indicator says 'Borger er indlagt'. The main content area is divided into several sections:

- Korrespondancebreve:** Contains two items: 'Korrespondancebrev (CORRESPONDENCE.STATUS.RECEIPTED)' and 'Korrespondancebrev - (Modtaget)'. The second item includes details like 'Visitation (RegH)', '03.10.18 14:50', and 'Med. geriatrisk amb. GLO'.
- Forebyggende hjemmebesøg:** A section for preventive home visits.
- Øvrige korrespondance:** A section for other correspondence, including 'Sygehus / Hjemmepleje »'. It contains several items: 'Indlæggelse', 'Patientstatus', 'Indlagt', 'Indlagt på', 'Indlæggelsesdato', 'Forventet færdigbehandlingsdato', 'Forventet udskrivningsdato', 'Manuel indlæggelsesrapport', 'Pløjeforløbsplan (Modtaget)', 'Automatisk indlæggelsesrapport (CORRESPONDENCE.STATUS.RECEIPTED)', and 'Indlæggelsesadvis (Modtaget)'. A 'Udskriv borger' button is visible next to the 'Indlagt på' item.
- Øvrige Sygehus / Hjemmepleje:** A section for other hospital/home care items, including 'Afgørelsesbreve', 'Indkaldelsesbreve', and 'Andre breve'.

Efterfølgende aktiveres alle borgerens ydelser og revisiteres efter behov

The screenshot shows the Cura system interface for a patient, displaying a list of services ('Ydelser'). The top navigation bar includes 'Mit Overblik' and a patient ID. A red status indicator says 'Borger er indlagt'. The main content area shows a list of services with a 'Pauser/Aktiver ydelser' button in the top right corner.

- Personlig Pleje og Praktisk Hjælp SEL:** A section for personal care and practical help.
- Madservice (FSIII) (Madservice - Fritvalgsbevis):** A service with an active period of 27.09.2016 - ...
- Personlig plejepakke aften/nat lille:** A service with a duration of 360 min./uge, provider 'Hjemmehjælp Distrikt 2', and an active period of 01.08.2016 - ...
- Hovedrengøring:** A service with a duration of 6 min./uge, provider 'Hjemmehjælp Distrikt 2', and an active period of 28.07.2016 - ...
- Praktisk støtte lille pakke:** A service with a duration of 35 min./uge, provider 'Hjemmehjælp Distrikt 2', and an active period of 28.07.2016 - ...
- Personlig plejepakke 1:** A service with a duration of 180 min./uge, provider 'Hjemmehjælp Distrikt 2', and an active period of 26.07.2016 - ...
- Personlig plejepakke weekend lille:** A service with a duration of 120 min./uge, provider 'Hjemmehjælp Distrikt 2', and an active period of 26.07.2016 - ...
- Træning SEL og SUL:** A section for training.
- TC Geriatri - Individuelt - SUL § 140 basal:** A service with a provider 'Træningscenter' and an active period of 03.10.18 - 03.10.18.