

## Ældrecentret Gildhøjhemmet

Udarbejdet af: Birgit Saxe Olsen og Kirsten Jensen

Ansvarlig: Centerlederen

Godkendt i ledergruppen: Maj 2016

Revideret: Juni 2016

Revideres senest: Juni 2018

**Instruks vedrørende: Indberetning af tilmelding og afmelding på Rehabiliteringen Brøndby**

<b>Målgruppe</b>	Personalet på Rehabiliteringen Brøndby og administrativt personale
<b>Formål</b>	Registrere borgere i Care og Anova Datas køkkensystem
<b>Mål</b>	Korrekt registrering i Care og Anova Datas køkkensystem
<b>INSTRUKS</b>	<b>Indberetning af tilmelding</b>
<b>Visitationens opgave:</b>	Borgeren bliver godkendt af visitationen til et rehabiliteringsophold og der sendes en avis til Plejepersonalet og Administrativt personale.
<b>Plejepersonalets opgave:</b>	<p>Indberetning i Care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Log på Care og gå i moduler, Klient, Stamdata</li> <li>• Udfyld cpr. nr.</li> <li>• Tryk på opholdsadresse (blå ikon ved siden af pilen) – Opret ny adresse og gem.</li> </ul> <p>Gå til opholdsadressen og tryk på piltasten, vælg den midlertidige adresse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå til oversigt – Øvrige ydelser – højre klik – Indsæt ny</li> <li>• Vælg Madservice aflastning Gildhøjhemmet</li> <li>• Skriv startdato</li> </ul> <p>Gå til Henvisning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Højre klik og vælg Indsæt ny</li> <li>• Skriv henv. dato</li> <li>• Henvist af: Anden person</li> <li>• Sæt hak i Ældrecentre under Henvist til</li> </ul> <p>Gem på "Blyanten"</p> <p>Plejepersonalet indtaster sygeplejeoplysningerne om borgeren i Care – modul sygepleje.</p> <p>Indberetning i Care: Log på Care og se om borgeren er korrekt oprettet som anført ovenfor.</p> <p>Administrationen tilknytter borgeren i Anova Datas køkkensystem. Se vejledning på G-drevet under Gildhøjhemmet/Administra-</p>

<p><b>Administrations opgave:</b></p>	<p>tion/Beboere/Servicepakke/Brugervejledning Anova Data. Registrerer borgeren på beboerlisten og lægge kopi i dueslagt til køkkenet.</p> <p><b>Indberetning af afmelding</b></p> <p>Indberetning i Care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Log på Care og gå i moduler – Klient – Stamdata</li> <li>• Udfyld cpr. nr.</li> </ul> <p>Gå til opholdsadressen – tryk på piltasten – vælg folkeregisteradresse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå til oversigt – Øvrige ydelser</li> <li>• Vælg Madservice aflastning Gildhøjhemmet</li> <li>• Skriv slutdato</li> </ul> <p>Gå til moduler – Klient – Afgangsfør</p> <p>Gem på ”Blyanten”</p> <p>Sender en Advis i Care til Madservice (køkkenet) og Administrativt personale.</p> <p>Plejen afgangsfører borgeren i Care – modul sygepleje.</p>
<p><b>Plejepersonalets opgave:</b></p>	<p><b>Administrations opgave:</b></p> <p>Indberetning i Care:</p> <p>Log på Care og se om borgeren er korrekt oprettet som anført ovenfor.</p> <p>Administrationen sørger for at borgeren bliver afsluttet i Anova Datas køkkensystem. Se vejledning på G-drevet under Gildhøjhemmet/Administration/Beboere/Servicepakke/Brugervejledning Anova Data.</p> <p>Sletter borgeren på beboerlisten.</p>
<p><b>Plejepersonalets opgave:</b></p>	<p><b>Indberetning af fravær</b></p> <p>Indberetning i Care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrerer fraværet i modul – sygepleje</li> <li>• Sender en advis til Madservice og Administrativt personale</li> </ul> <p>Gem på ”Blyanten”</p>
<p><b>Lovgrundlag Referencer Kilder</b></p>	<p>BEK nr. 3 af 02/01/2013 – Patientjournalføring (m. senere tilføjelse BEK 1606 08/12/2015)</p> <p>Autorisationsloven LBK 877 04/08/2011 KAP 6 Patientjournal</p> <p>Vejledning om sygeplejefaglige optegnelser VEJ 9019 af 15/01/2013</p> <p>Offentlighedsloven lov nr. 606, 12/06/2013, §13 Notatpligt</p>