


Ældrecentret Gildhøjhjemmet**Udarbejdet af:** Birgit Saxe Olsen og Kirsten Jensen**Ansvarlig:** Centerlederen**Godkendt i ledergruppen:** Maj 2016**Revideret:** Februar 2016**Revideres senest:** Februar 2018

Instruks vedrørende: Indberetning i Care og Anova Data ved indflytning på Gildhøjhjemmet	
Målgruppe	Personalet på Gildhøjhjemmet
Formål	Registrere beboere
Mål	Korrekt registrering
INSTRUKS	
Visitationens opgave:	Beboeren bliver godkendt af visitationen til en plejebolig og der sendes en avis i Care til Plejepersonalet og Administrativt personale.
Plejepersonalets opgave:	<p>Indberetning i Care:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Log på Care og gå i moduler, Klient, Stamdata • Udfyld cpr. nr. • Tryk på vis/redigerer adresse  under opholdsadresse • Opret ny adresse (skriv i overskrift Folkeregisteradresse) og gem. • Gå tilbage til opholdsadressen og tryk på piltasten, markér aktuel og gem • Gå til henvisning – Ny (firkant i proceslinjen) • Henvisningsdato udfyldes • Henvist af: Anden person • Henvist til: Ældrecenter <p>Gem på "Blyanten"</p> <p>Plejepersonalet henter indflytningsmappen i kopirummet. Diverse blanketter udskrives fra Care (se indholdsfortegnelse i indflytningsmappen). Indflytningspapirerne gennemgås og underskrives sammen med beboeren og evt. pårørende/væрге.</p> <p><u>Følgende udfyldte og underskrevne blanketter afleveres i administrationen:</u></p> <p>Aftale om servicepakken, Reklamer og Fuldmagt Udbetaling Dk – Gildhøj.</p>

<p>Administrationens opgave:</p>	<p><u>Følgende udfyldte og underskrevne blanket afleveres i Toppens dueslag:</u> Tillæg til aftale</p> <p><u>Følgende udfyldte og underskrevne blanketter lægges i samarbejdsbogen:</u> Livshistorie, Pårørendekontakt, Samtykkeerklæring og Samtykke til adgang til bolig.</p> <p><u>Øvrige blanketter:</u> Flytteanmeldelse til folkeregistret, Henvisning til omsorgstandpleje og Betalingservice vedr. medicin sendes/faxes til henholdsvis omsorgstandplejen og Brøndbyøster Apotek.</p> <p>De resterende af papirerne udleveres til beboeren til orientering.</p> <p>Plejen taster sygeplejeoplysningerne om borgeren i Care - modul Sygepleje.</p> <p>Indberetning i Care:</p> <p>Log på Care og går i moduler, Klient, Stamdata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryk på oversigt • Højre klik i Øvrige ydelser og Indsæt ny • Tryk på pil og vælg Madservice Gildhøjhjemmet samt startdato <p>Gå til moduler, Ældrecenter, Stamdata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppe/afd. tryk på pil og vælg Gildhøj Hj (afd.), tryk på pil og vælg Gildhøj aften og tryk på pil og vælg Gildhøj nat. <p>Gå til Disponator, Ydelse og vælg flg.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indsæt ny – vælg Rengøring – tryk gem. Træk seddel hen på mandag • Indsæt ny – vælg Personlig hygiejne – tryk gem. Træk seddel hen på lørdag, sæt hak i lørdag og søndag • Indsæt ny – vælg Personlig hygiejne – tryk gem. Træk seddel hen på mandag og indsæt hele uge mandag til fredag • Indsæt ny – vælg Tøjevask – tryk gem. Træk seddel hen på mandag
---	---

	<p>Blanket "Besked om ny beboer" forefindes på G-drevet under Gildhøjhemmet / Administration/Beboere/Lister og skemaer/Ændring af beboertallet ved indflytning. Blanketten lægges i dueslaget til Toppen, Rengøring, Køkken, Vaskeri, Teknisk Service og Tandlæge.</p> <p>Administrationen registrerer serviceaftalen i Anova Datas køkkenssystem.</p> <p>Se vejledning på G-drevet under: Gildhøjhemmet/Administration/Beboere/Servicepakke/ Brugervejledning Anova Data.</p>
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	