



Vejledning til Advis

KMD CARE

Version 12.4.6

Gladsaxe Kommune





Indholdsfortegnelse

Om kommunikation i KMD Care	3
Værd at vide om Tilhørsforhold	4
Værd at vide om Funktioner	4
Din adgang til at sende og se Advis	4
Sådan bruger du Advis oversigten	5
Fremsøg Advis	5
Sådan begrænser mængden af Advis'er i oversigten	7
Sådan læser du Advis	8
Sådan bruger du højrekliksfunktioner i Oversigt	9
Overblik over højrekliksfunktioner i Advis listen	10
Overblik over højrekliksfunktioner i Advis Søgekriterier i Oversigt	13
Vis vandret/lodret indholdsrudd	13
Sådan opretter du en Advis	14
Sådan målretter du dit advis	16
Check hvem der modtager Advis'et	16
Tjek borgerens tilhørsforhold	16
Vælg gruppe/afd	17
Sådan bruger du højrekliksfunktioner i Opret advis	
Sådan opretter du andre besked typer	17
	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
ANNEKS 1: Tilhørsforhold i modulerne	19
ANNEKS 2: Sådan bruger du Advis funktioner	21



Om kommunikation i KMD Care

Advis delen i KMD Care bruges til at **sende** eller **modtage** beskeder omkring en **borger**. En form for mail-system, som tager udgangspunkt i den enkelte borger. En Advis kan altså kun omhandle besked om én enkelt borger.

Man kan også sige, at Advis delen er den rapport, man giver om den enkelte borger vagterne (**Tilhørsforhold**) imellem eller faggrupperne (**Funktion**) imellem.

OBS! I KMD Care finder du Advis systemet under menuen "Kommunikation"

The screenshot shows the 'Kommunikation' window with the following search criteria:

- Cpr-nr.: -
- Navn: -
- Opret. af: -
- Funktioner: -
- Overskrift: -
- Dato: 07-01-2010 - 15-11-2010
- Fav. borgere: -
- Fritest sag: -
- Ubehandlet: -
- Kun ulæste: -
- Udsag auto.: -
- Besked type: (Ingen)
- Type: (Ingen)
- Område: (Ingen)
- Gruppe/af: (Ingen)

22533 advs(er), 22533 synlige, 16 sekunder

	Opr.tidsp.	Gyldig fra	Type	Advisfunktion	CPR-nr.	Navn	Beh.	Beh. af (navn)	Beh. tidsp.	Overskrift
[Gule]	14-11-2010 10:31	14-11-2010		Sygeplejerske-dag			1MHØ	Merete Høj Andersen	15-11-2010 08:29	Se handplan kateter pleje.
[Gule]	14-11-2010 10:30	14-11-2010		Assistent-dag	CPR-nr. slettet	Navn slettet			00-00-0000 00:00	Ang ble og skift
[Gule]	14-11-2010 10:30	14-11-2010		Hjælper-dag					00-00-0000 00:00	Ang ble og skift
[Gule]	14-11-2010 10:30	14-11-2010		Assistent-aften					00-00-0000 00:00	Ang ble og skift
[Gule]	14-11-2010 10:25	14-11-2010		Sygeplejerske-dag			1MHØ	Merete Høj Andersen	15-11-2010 08:29	Smerter i hæ. ben.
[Gule]	14-11-2010 10:25	14-11-2010		Nat inde					00-00-0000 00:00	Smerter i hæ. ben.
[Gule]	14-11-2010 10:25	14-11-2010		Assistent-aften	CPR-nr. slettet	Navn slettet			00-00-0000 00:00	Smerter i hæ. ben.
[EDI]	14-11-2010 10:12	14-11-2010	Afsendt Edifact	Assistent-dag					00-00-0000 00:00	Bestilling
[EDI]	14-11-2010 10:12	14-11-2010	Afsendt Edifact	Hjælper-dag					00-00-0000 00:00	Bestilling
[EDI]	14-11-2010 10:12	14-11-2010	Afsendt Edifact	Assistent-aften					00-00-0000 00:00	Bestilling
[EDI]	14-11-2010 10:12	14-11-2010	Afsendt Edifact	Sygeplejerske-dag					00-00-0000 00:00	Bestilling
[EDI]	14-11-2010 10:12	14-11-2010	Afsendt Edifact	Sygeplejerske-aften					00-00-0000 00:00	Bestilling
[EDI]	14-11-2010 10:12	14-11-2010	Afsendt Edifact	Hjælper-aften					00-00-0000 00:00	Bestilling
[EDI]	14-11-2010 10:07	14-11-2010		Nat inde					00-00-0000 00:00	Obs. medicin

Der er 3 forskellige former for Advis.

- 1. Oprettet Advis - Gule kuverter**
Skal oprettes af en bruger, som besked til et **Tilhørsforhold** eller en **Funktion** f.eks. Visitor, daglig leder, sygeplejerske osv.
- 2. Edifact - Blå kuverter**
Automatisk besked fra sygehus, læge eller apotek, om at en borger er indlagt/udskrevet, har fået stillet en diagnose e.a.
- 3. Automatisk Advis - Røde kuverter**
Udsendes "automatisk af systemet", som en besked vedrørende en borger:
 - ved ændring af civilstand til "Død".



Værd at vide om Tilhørsforhold

En borger vil altid høre til på en bestemt afdeling (inde) eller i en bestemt gruppe (ude). Dette kaldes for **Tilhørsforholdet**. En borger kan godt have flere **Tilhørsforhold**.

Eksempel:

En borger bor i Bagsværd Distrikt. Han får hjemmehjælp hele døgnet.

Om dagen får han hjælp af gruppen "Vest". Om aftenen får han hjælp af gruppen "Vest Aften". Om natten får han hjælp af gruppen "Nat".

Det vil sige, at han har 3 forskellige **Tilhørsforhold** i modul hjemmehjælp

Samme borger får også træning. Så i træningsmodulet er hans tilhørsforhold "Bakkegården".

Det vil sige, at han har et helt andet **Tilhørsforhold** i modul træning.

De Advis'er, der sendes på denne borger kan søges frem på alle 4 **Tilhørsforhold**.

Personale har også **Tilhørsforhold**, som er lig med den gruppe/afdeling de er ansat på. Alle medarbejdere som deler et tilhørsforhold med en borger, vil kunne se Advis der måtte blive oprettet på denne borger.

Værd at vide om Funktioner

En borger vil altid være visiteret til nogle ydelser, som skal planlægges og udføres. Det er forskellige personer, som visiterer, planlægger og udfører.

Personalet har altså også nogle **Funktioner** som f.eks. Visitator, daglig leder, sygeplejerske, terapeut, sosuhjælper osv.

OBS! Skal man sende eller modtage Advis/rapport om en borger, gælder det derfor:

- Man sender advis til en **Funktion**
- Man læser advis for **Tilhørsforhold** (egen gruppe/afd.) og **Funktion** (egen funktion)

Din adgang til at sende og se Advis

Advissystemet styres af adgange, dvs. dine rettigheder til **Funktioner** og **Grupper/afd.** Adgange styrer ikke, når man vil *sende* advis. Adgange styrer kun, når man vil *se* advis.

Adgang til at sende advis

Et personale må frit oprette og sende advis til alle **Funktioner** og alle **Grupper/afd.** , uafhængig af hvilke funktioner hun selv har og hvilke grupper hun selv har adgang til.

Du tildeles adgang til en eller flere funktioner. Du kan i øvrigt tildeles adgang til en eller flere **Grupper/afd.** i forbindelse med én **Funktion**. Nogle personale oprettes med en **Funktion** og adgang til alle **Grupper/afd.**, f.eks. "Sagsbeh. ergo", som arbejder med borgere i hele kommunen.

På den måde kan Advis'erne styres frem til rette modtager og alligevel begrænses, så alle ikke modtager alt. Det er med til at lette hverdagen, så man kan bruge tid til at læse Advis der vedkommer én.



Sådan bruger du Advis oversigten

Advis oversigten er din "indbakke" med nye Advis'er, som er kommet på "dine" borgere inden for de sidste 14 dage. De Advis'er som du kan se, er begrænset til kun at omhandle de borgere, der har et **Tilhørsforhold** som Matcher dit **Tilhørsforhold**. Derudover skal det være sendt til din **Funktion**.

OBS! Du kan dog også se Advis'er på andre borgere, hvis afsenderen specielt har markeret, at din **Funktion** og **Tilhørsforhold** også skal have Advis'et.

Fremsøg Advis


I menuen vælger du: **Kommunikation** ⇒ **Oversigt** eller trykker på ikonet



Vælg **Kommunikation** og derefter **Oversigt**. Oversigten kommer nu frem.

Opr.tidsp.	Gyldig fra	Type	Advisfunktion	CPR-nr.	Navn	Afsendt
------------	------------	------	---------------	---------	------	---------



For at udsøge de Advis'er, som du måtte have adgang til og har brug for at læse, skal du udsøge nye Advis'er. Dette gøres ved at trykke på "Manden" i øverste venstre hjørne. 

KMD CARE 12.4.6 - AAG TEST Gladsaxe Kommune - [Kommunikation]

Filer Rediger Moduler Kommunikation Rapporter Systemadm. Vindue Hjælp

Oversigt Opret Egne oprettede

Søgekriterier

Cpr-nr. - Navn (Klienten findes ikke) Opret. af - Funktioner ☐ Adm. af nødkald ☐ ADMINISTRATIV ☐ Aftenkoordinator - hj.hj. + ass ☐ Aftenvagte - Sygepleje ☐ Betaling Træning










Overskrift - Dato 02-05-2013 - 21-05-2013 Fav.borgere ☐

Fritekst søg - Ubehandlet ☐ Kun ulæste ☐ Udsøg auto. ☐



Besked type (Ingen) Type (Ingen)

Område (Ingen) Gruppe/afd (Ingen)

27 advis(er), 27 synlige, 2 sekunder

	Opr.tidsp.	Gyldig fra	Type	Advisfunktion	CPR-nr.	Navn	Afsendt
	19-06-2008 00:00	19-06-2008		VISITATOR	020917-0736	Borgaard, Edith Anna Ruth	00-00-000
	19-06-2008 00:00	19-06-2008		VISITATOR	221041-0336	Heiberg, Marie	00-00-000
	15-02-2008 00:00	15-02-2008		Midlertidig plads	120145-0671	Uhlig, Poul Erik	00-00-000
	31-01-2008 00:00	31-01-2008		Midlertidig plads	100423-0708	Reichel, Lis Grethe	00-00-000
	24-01-2008 00:00	24-01-2008		Midlertidig plads	151227-0928	Henriksen, Ingrid	00-00-000
	20-01-2008 00:00	20-01-2008		ADMINISTRATIV	020418-1128	Jensen, Erna Minna Johanne	00-00-000
	05-11-2007 00:00	05-11-2007		VISITATOR	040116-1627	Hjorth, Erik Otto	00-00-000
	05-11-2007 00:00	05-11-2007		VISITATOR	230432-0624	Jensen, Birthe	00-00-000
	05-11-2007 00:00	05-11-2007		VISITATOR	240322-1751	Espersen, Jens Ulrik Berg	00-00-000

Oversigten viser nu alle de Advis'er, du har adgang til. Det vil sige, alle de Adviser hvor både funktioner og grupper matcher den eller de funktioner/grupper, som du har adgang til.

OBS! Det er kun alle ulæste adviser der vises. Som udgangspunkt er feltet "Kun ulæste" nemlig markeret. Fjernes fluebenet, fremkommer også de læste adviser. (Læste Advis'er er åbne kuverter , ulæste er lukkede ).

OBS! Vær opmærksom på, at Advis'er som udgangs punkt, kun har en aktiv periode på 14 dage. Derefter vises de ikke længere i oversigten.

OBS! Er borgerens CPR-nr. og Navn markeret med **Rød** tekst, er borgeren død. Dette vises ikke på ovenstående oversigt, da CPR-nr. og Navn er slettet af hensyn til Persondataloven.



Sådan begrænser mængden af Advis'er i oversigten

Oversigten kan godt virke uoverskuelig og indeholde mange Advis'er. Du har derfor mulighed for, at filtrere i oversigten, så der ikke vises så mange Advis'er ad gangen.

Dette gøres ved, at filtrere på **Gruppe** eller **Område**. Klik på "listepilen" ▼ til højre for felterne og vælg ønsket **Gruppe** eller **Område**.

Du kan også begrænse på **Dato** eller **Besked type**.


Du har også mulighed for, at søge på **Fritekst** og **Overskrift** ved at indtaste det ord du søger, i det aktuelle felt.

Gruppe

(Ingen)
Bakkegården - Inde
1.Afd. E
1.Afd. B
1.Afd. C 1
1.Afd. C st
1.Afd. D 1
1.Afd. D st
1.Aflastningsafd. Værebros
1.Dagcenter Værebros
1.Plejecenter Værebros
P 1.Adm.
P 1.Centralkøkken
P 1.Nat
P 1.Rengøring
P 1.Service Afd.
Bakkegården - Ude
1.Reng.Bagsv. 1
1.Reng.Bagsv. 2
1.syggepl.
1.syggepl2

OBS! Søger du på **Gruppe** behøver du ikke sætte **Område**. Systemet ved hvilket område gruppen hører til

Det kan være, at du er sat op til at have mere end én **Funktion**. I så fald har du også mulighed for, at begrænse visningen i oversigten yderligere.

Vælg den ønskede **Funktion** til højre i oversigten, og udsøg på "Manden". 

Oversigt | Opret | Egne oprettede | **Vælg funktion for at begrænse antallet af Advis'er**

Søgekriterier

Cpr-nr. - Navn (Klienten findes ikke) Opret. af - Funktioner ☐ Administrativ

Overskrift - Dato 15-11-2010 - 15-11-2010 Fav.borgere ☐ ☐ Aften - Inde

Fritekst søg - Ubehandlet ☐ Kun ulæste ☐ Udsøg auto. ☐ ☐ Aftenvagt - Hj.hjælp/Ass.

Besked type (Ingen) Type (Ingen) ☐ Aftenvagt - Sygepleje

Område (Ingen) Gruppe/afd (Ingen) ☐ Dag - Inde

OBS! I oversigten kan du sortere på de enkelte kolonner. Det gør du ved, at klikke på kolonneoverskriften. Der kan sorteres stigende eller faldende.



Sådan læser du Advis

Når du har fremsøgt dine Advis'er, markerer du den Advis du vil læse. Tryk på "Enter" eller dobbelt-klik og vinduet **Vis Advis** åbnes.

KMD CARE 12.4.6 - AAG TEST Gladsaxe Kommune - [Kommunikation]

Filet Rediger Moduler Kommunikation Rapporter Systemadm. Vindue Hjælp

Oversigt Opret Egne oprettede

Søgekriterier

Cpr-nr. - Navn (Klienten findes ikke) Opret. af - Funtioner

Overskrift - Dato 02-05-2013 - 21-05-2013 Fav.borgere

Fritekst søg - Ubehandlet Kun ulæste Udsøg auto.

Besked type (Ingen) Type (Ingen)

Område (Ingen) Gruppe/afd (Ingen)

Adm. af nødkald
ADMINISTRATIV
Aftenkoordinator - hj.hj.+ ass
Aftenvagt - Sygepleje
Betalng Træning

27 advis(er), 27 synlige, 2 sekunder

	Opr.tidsp.	Gyldig fra	Type	Advisfunktion	CPR-nr.	Navn	Afsendt
	19-06-2008 00:00	19-06-2008		VISITATOR	020917-0736	Borgaard, Edith Anna Ruth	00-00-000
	19-06-2008 00:00	19-06-2008		VISITATOR	221041-0336	Heiberg, Marie	00-00-000
	15-02-2008 00:00	15-02-2008		Midlertidig plads	120145-0671	Uhlig, Poul Erik	00-00-000
	31-01-2008 00:00	31-01-2008		Midlertidig plads	100423-0708	Reichel, Lis Grethe	00-00-000
	24-01-2008 00:00	24-01-2008		Midlertidig plads	151227-0928	Henriksen, Ingrid	00-00-000
	20-01-2008 00:00	20-01-2008		ADMINISTRATIV	020418-1128	Jensen, Erna Minna Johanne	00-00-000
	05-11-2007 00:00	05-11-2007		VISITATOR	040116-1627	Hjorth, Erik Otto	00-00-000

KMD CARE 12.4.6 - AAG TEST Gladsaxe Kommune - [Vis advis]

Filet Rediger Moduler Kommunikation Rapporter Systemadm. Vindue Hjælp

CPR-nr. 151227-0928 Henriksen, Ingrid: Søborg Hovedgade 153,2 th, 2660 Søborg (tlf: 39675751)

Oprettet af SLIA Lise Andersen Stilling (D) Pers. tlf. 39 57 40 23-

Pers. område Kildegården - Ude ers. gruppe/afd SDAGSP. Advistype Oprettet 24-01-2008 00:00

Advistype Midlertidig plads Behandlet af BLOK

Overskrift Vedr. sår og evt. indlæggelse på akutafd. Aktiv periode 24-01-2008 - 04-09-2061

Der er en defekt i cicatricen fra hvilken der siver blodtilblandet lymfe. Der bør lægges aquacel ag på defekten.Borger har i dag kontaktet akutafd. for indlæggelse.
Må afvente om borger bliver indlagt.

Advis er sendt til følgende funktioner: Akutafd., Dagsygeplejerske

Her ses beskeden i det hvide tekstfelt. Under den stiplede linje ses, hvilke funktioner dette advis er sendt til.

Øverst til højre i feltet **Advistype** kan du se, hvilken funktion dette advis er fremsøgt for.

Advis'et har en **Aktiv periode** (14-11-2010 til 28-11-2010, normalt 14 dage), hvorefter det slettes.

I feltet **Oprettet af** kan man se, hvilket personale, som har sendt beskeden.

Når det enkelte advis er åbent, kan det lukkes enten ved at taste **Esc** eller ved at klikke på **X** i øverste højre hjørne.

Du markerer nu den næste borger, du vil læse beskeden om og fortsætter til du har læst de relevante beskeder.



Sådan bruger du højrekliksfunktioner i Oversigt

Som så mange andre steder i KMD Care, er der mulighed for ekstra funktioner ved at **Højreklikke**.

Du har her mulighed for 2 forskellige sæt af funktioner. Klik i **Advis listen** og du får ét sæt funktioner.

Klik i feltet **Søgekriterier**, så får du et andet sæt funktioner.

Søgekriterier

Cpr.nr. - Navn Opret. af 16-11-2010 Funktioner

Ansvar - dag
Ansvar - aften
Ansvar - nat
Besøg - dag
Privat, P.Obel Hjpl Service

Højreklik her for funktioner i Søgekriterier

Højreklik her for funktioner i Advis listen

	Opr.tidsp.	Gyldig fra	Type	Advisfunktion	CPR-nr.	Navn	Beh.	Beh. af (navn)	Beh. tidsp.	Overskrift
	16-11-2010 09:35	16-11-2010		Genoptr. center - døgn					00-00-0000 00:00	Visitation
	16-11-2010 09:34	16-11-2010		Træning og aktivitet					00-00-0000 00:00	KG - bassin - Zaneta
	16-11-2010 09:34	16-11-2010		Sygeplejerske-dag	CPR-nr. slettet	Navn slettet			00-00-0000 00:00	Visitation
	16-11-2010 09:31	16-11-2010	Automatisk advis	TOP (PLOMS)					00-00-0000 00:00	VS: Civilstand ændret til død
	16-11-2010 09:31	16-11-2010		Træning og aktivitet			NPO	Niels Poulsen	16-11-2010 09:42	BG - fys2 - Ann
	16-11-2010 09:30	16-11-2010		Træning og aktivitet					00-00-0000 00:00	Visitation
	16-11-2010 09:30	16-11-2010	Mødtaget Edifact	Opsamlingskasse					00-00-0000 00:00	Borger udskrevet(1516390, HERLEV HOSPIT.
	16-11-2010 09:29	16-11-2010		Søgsbeh.ergo					00-00-0000 00:00	Vekseltryksmadras duer ikke
	16-11-2010 09:29	16-11-2010		Hjælpemidler					00-00-0000 00:00	Vekseltryksmadras duer ikke
	16-11-2010 09:27	16-11-2010		Koordinator-dag					00-00-0000 00:00	%Besøg
	16-11-2010 09:26	16-11-2010		Midlertidig plads	CPR-nr. slettet	Navn slettet			00-00-0000 00:00	udskillelse
	16-11-2010 09:25	16-11-2010		Træning og aktivitet					00-00-0000 00:00	BG - fys2 - Ann
	16-11-2010 09:25	16-11-2010		Visitator, inde					00-00-0000 00:00	Visitation
	16-11-2010 09:24	16-11-2010		Assistent-dag					00-00-0000 00:00	Hævede ben
	16-11-2010 09:24	16-11-2010		Assistent-aften					00-00-0000 00:00	Hævede ben
	16-11-2010 09:24	16-11-2010		Hjælper-aften					00-00-0000 00:00	Hævede ben
	16-11-2010 09:24	16-11-2010		Sygeplejerske-dag					00-00-0000 00:00	Hævede ben
	16-11-2010 09:24	16-11-2010		Hjælper-dag					00-00-0000 00:00	Hævede ben
	16-11-2010 09:23	16-11-2010	Automatisk advis	Koordinator-dag					00-00-0000 00:00	VS: Civilstand ændret til død



Overblik over højrekliksfunktioner i Advis listen

- oprette **Nyt Advis**
- oprette **Ny Edifact**
- **Videresend Advis**
- **Markere som ulæst**
- **Markere som læst**
- **Markere som behandlet**
- **Fjern markering som behandlet**
- **Marker som læst og behandlet**
- **Udskrive alle Advis**
- **Udskrive markerede Advis**
- **Gør klienten til "den aktive klient"**
- **Nulstil "opstartsudsøgning"**
- **Nulstil sortering**
- **Se klients gruppe/afd**
- **Overfør til Word**
- **Vis/skjul kolonne**

Advis funktioner fra Advis listen

Nyt advis
Ny edifact
Videresend
Marker som ulæst
Marker som læst
Marker som behandlet
Fjern markering som behandlet
Marker som læst og behandlet
Udskriv alle
Udskriv markerede
Gør klienten til "den aktive klient"
Nulstil sortering
Se klients grupper/afd
Overfør til Word
Vis/skjul kolonner ▶

Forklaring til udvalgte højrekliksfunktioner i Advis listen

De funktioner, der her beskrives. Er dem der er mulige ved højreklik på en Advis i Advis listen. For overblikkets skyld, er det kun et udpluk af højrekliksfunktioner, som her er beskrevet nærmere. Den ønskede funktion vælges ved, at **Venstre klikke** på funktionen i listen **Advis funktioner** herover.

Gør klienten til "den aktive klient":

Den klient, som er markeret, er den klient man vil arbejde med. Alle nye vinduer, som åbnes er med denne klient.





Marker som behandlet:

Vælger du denne funktion, vil dine initialer lægge sig i feltet **Behandlet af** i den enkelte Advis og i Oversigten i kolonnen **Beh.** Se **Blå** linje herunder

Nr.	Navn	Afsendt	Beh.	Modtaget	Beh. af (navn)	Forsendelsestid	Beh. tidsp.	Overskrift
7-0736	Borgaard, Edith Anna Ruth	00-00-0000 00:00	AAG	00-00-0000 00:00	Amel Avdagic		21-05-2013 11:29	SV: SV: V
1-0336	Heiberg, Marie	00-00-0000 00:00	9VMU	00-00-0000 00:00	Vibeke Munck		00-00-0000 00:00	SV: SV: d
5-0671	Uhlig, Poul Erik	00-00-0000 00:00	9LOK	00-00-0000 00:00	Lone Kristensen		23-05-2011 08:02	Notat vedr
3-0708	Reichel, Lis Grethe	00-00-0000 00:00	9LOK	00-00-0000 00:00	Lone Kristensen		23-05-2011 08:02	Notat vedr

Dine kolleger ved nu, at der er handlet på beskeden.

OBS! Advis'et vil kun fremstå som behandlet, for den **Funktion** det er fremsøgt for.

Du kan også vælge **Marker som læst og behandlet**. I så fald vil ikonet til venstre skifte fra ulæste/lukkede  til læst .



Videresend Advis :

Er der en Advis, som du vil svare på eller sende videre, vælger du denne i oversigten. Højreklik og vælg funktionen **Vidresend**.

Du får nu en kopi af den oprindelige Advis frem, og har mulighed for at sende den videre til den **Funktion** eller **Gruppe/Afdeling**, du ønsker.

Se mere om dette i afsnittet **Om at oprette en Advis**.

Kommunikation

Oversigt Opret Egne oprettede

Advis

Besked type: Advis Flere CPR-nr.: ☐

Cpr nr.: Oprettet af: NPO Antal modtagere: 0

Aktiv: 16-11-2010 - 30-11-2010 Type: Valgte funktioner: ☒ TOP (PLOMS)

Valgte grupper/afdeling: ☒ Markeres som læst

Vælg grupper/afdeling Vælg funktioner

Overskrift: VS. BG - fys2 - Ann

100%

B I U

← Klik her for at fjerne den Sorte markering. Derved sletter du IKKE den oprindelige tekst og denne senders derved med i dit svar.

>>>>>>>> D. 16/11-2010 skrev Inge Bohn Bidstrup: <<<<<<<<<<

Denne borger er sat på venteliste til fys2 - han kan evt. være kandidat til ergo/fys. Han har haft forløb på døgn og er udskrevet 31.10.10. vi regner med at I kontakter og dokumentere i journal, vis modul, notefelt...

mvh vurd team

Advis er oprettet til følgende funktioner: Træning og aktivitet

Stavekontrol Nulstil Gem

Kommunikation

Oversigt Opret Egne oprettede

Advis

Besked type: Advis Flere CPR-nr.: ☐

Cpr nr.: Oprettet af: NPO Antal modtagere: 0

Aktiv: 16-11-2010 - 30-11-2010 Type: Valgte funktioner: ☒ TOP (PLOMS)

Valgte grupper/afdeling: ☒ Markeres som læst

Vælg grupper/afdeling Vælg funktioner

Overskrift: VS. BG - fys2 - Ann

100%

B I U

Skriv din besked her!

>>>>>>>> D. 16/11-2010 skrev Inge Bohn Bidstrup: <<<<<<<<<<

Denne borger er sat på venteliste til fys2 - han kan evt. være kandidat til ergo/fys. Han har haft forløb på døgn og er udskrevet 31.10.10. vi regner med at I kontakter og dokumentere i journal, vis modul, notefelt...

mvh vurd.team

Advis er oprettet til følgende funktioner: Træning og aktivitet

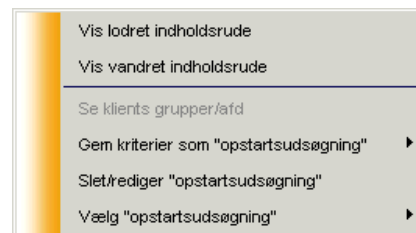
Stavekontrol Nulstil Gem



Overblik over højrekliksfunktioner i Advis Søgekriterier i Oversigt

- Vis lodret indholdsrudd
- Vis vandret indholdsrudd
- Se klientens gruppe/afd.
- Gem kriterier som "opstartsudsøgning"
- Slet/rediger "opstartsudsøgning"
- Vælg "opstartsudsøgning"

Advis funktioner fra Søgekriterier



Forklaring til udvalgte højrekliksfunktioner i Søgekriterier i Oversigt

De funktioner, der her beskrives. Er dem der er mulige ved højreklik på en Advis i feltet **Søgekriterier**. For overblikkets skyld, er det kun et udpluk af højrekliksfunktioner, som her er beskrevet nærmere. Den ønskede funktion vælges ved, at **Venstreklikke** på funktionen i listen **Advis funktioner** herover.

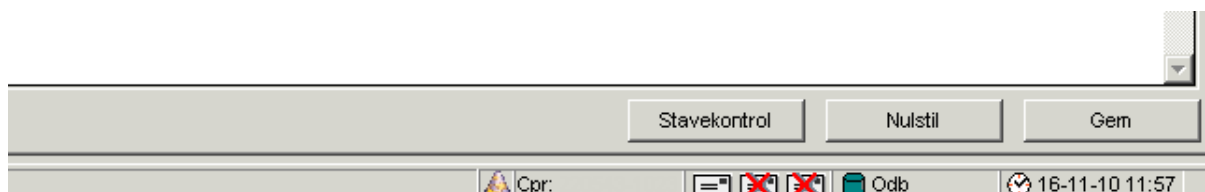
Vis vandret/lodret indholdsrudd

Vælger du denne funktion, vises teksten i den Advis du har markeret, enten til højre for Oversigten eller i bunden af Oversigten.




Gem kriterier som "opstartsudsøgning"

Har du begrænset din udsøgning, på f.eks. **Gruppe/Afdeling** eller **Funktion**, kan du gemme denne udsøgning. Du får derved mulighed for at åbne **Advis Oversigten** med den specifikke udsøgning, uden at skulle til at vælge begrænsning igen. Det kaldes for en **Opstartsudsøgninger**.

Du har mulighed for at lave op til 3 forskellige **Opstartsudsøgninger**.



Nederste i højre hjørne af din skærm, ved siden af database ikonet, vises dine **Opstartsudsøgninger**.

- En kuvert med et rødt kryds over  betyder, at der ikke er gemt en **Opstartsudsøgning**
- En grå kuvert  betyder, at der ikke blev fundet nogle ulæste adviser.
- En gul kuvert,  som blinker og viser et tal, betyder at der er et antal (tallet) ulæste adviser.

OBS! Systemet søger efter nye Advis'er hvert 10. minut.



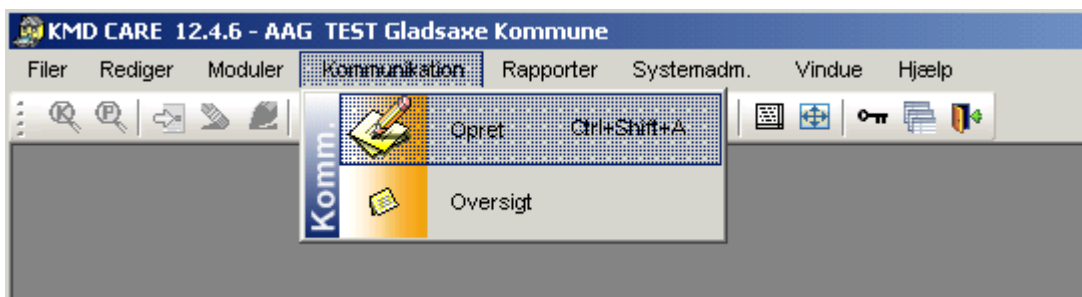
Ved at klikke på ikonet  kaldes **Oversigten** frem med udsøgningskriterierne.

Du har således mulighed for, på en nem og hurtig måde, at danne dig et overblik over adviser til din funktion, som noget af det første når du åbner Rambøll Care.

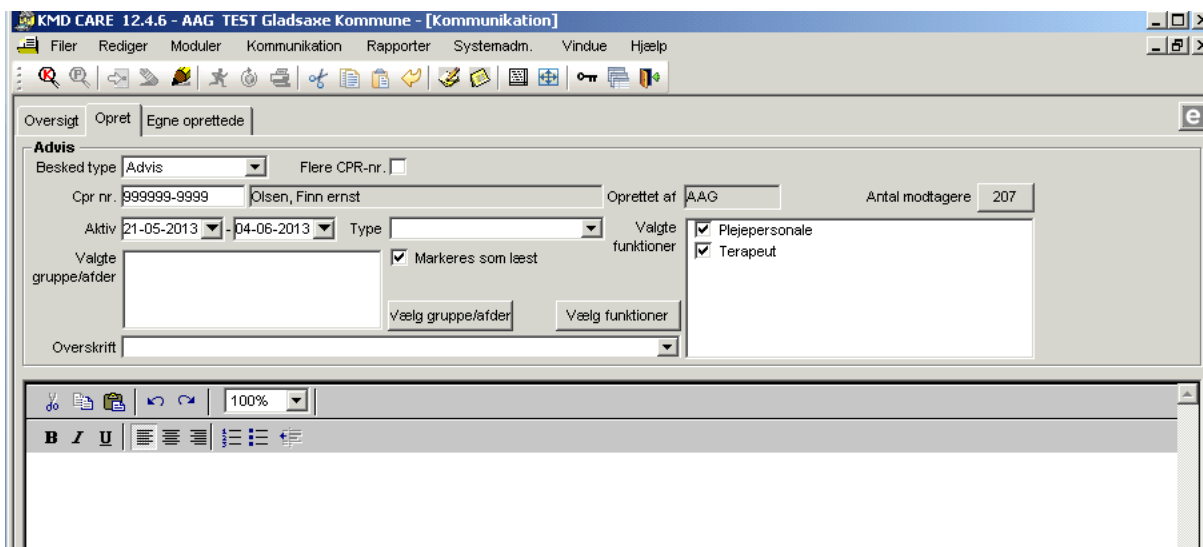
Sådan opretter du en Advis

Er det dig der har en besked, om en borger, som du ønsker at videregive til dine kollegaer, skal du oprette en Advis.


I menuen vælger du: **Kommunikation** ⇒ **Opret** eller trykker på 



Når du klikker på **Opret** kommer følgende billede frem:



Besked type "Advis" står der automatisk.

For at vælge den borger der skal sendes på, tast **CPR-nr.** hvis det er kendt ellers brug **Søg klient** i værktøjslinien. 

Vælg den/de **Funktion(er)**, som skal modtage adviset. Skal udfyldes inden man kan skrive teksten.

Når du klikker på **Vælg funktioner** kommer denne boks frem:



Vælg advisfunktioner

Mest anvendte advisfunktioner

- ☒ TOP
- ☐ Dagvagt - Sygepleje
- ☐ Dag - Inde

Advisfunktioner

- ☒ INDE
 - ☐ Dag - Inde
 - ☐ Aften - Inde
 - ☐ Nat - Inde
- ☒ UDE
 - ☒ Hjemmehjælp / Assistent
 - ☐ Koordinator for Hj.hjælp/Ass.
 - ☐ Dagvagt - Hj.hjælp/Ass.
 - ☐ Aftenvagt - Hj.hjælp/Ass.
- ☒ Sygeplejerske
 - ☐ Koordinator for sygepleje
 - ☐ Dagvagt - Sygepleje
 - ☐ Aftenvagt - Sygepleje
 - ☐ Nat (hj.hj. + sygepleje)
 - ☐ Sygeplejeklinik
- ☒ Visitor

Ok Annuller

Øverst står de funktioner du bruger mest. Her kan du sætte hak ved de funktioner, som Advis'et skal sendes til eller du kan vælge nogle af de øvrige funktioner.

Første gang du sender, vil dette felt være tomt.

Funktionen **INDE** er markeret med et rødt **X**. Det er en overgruppe, som der ikke kan sendes til. Brug nogle af undergrupperne.

Når du har valgt de funktioner Advis'et skal sendes til klikker du på **Ok** og dit valg ses nu i feltet "**Valgte funktioner**".

AAG Antal modtagere 207

- ☒ Plejepersonale
- ☒ Terapeut

1. Skriv en kort, sigende **Overskrift**
2. Skriv beskeden i tekstfeltet. Der er mulighed for stavekontrol nederst til højre.
3. Klik på **Gem** og Advis'et vil nu blive sendt til modtagerne.



Sådan målretter du dit advis

I det grå felt er der tre nyttige funktionaliteter. Der er mulighed for, at tjekke antallet af modtagere, tjekker borgerens tilhørsforhold samt muligheden for at vælge ekstra Gruppe/Afd.

Check hvem der modtager Advis'et

Når du har valgt **Funktioner**, vises antallet af modtagere. Klikker du på knappen med **667**, kan du se hvem der er modtagere.

Modtagerliste				
Initial	Navn	Titel	Gruppe/afd	Advisfunktioner
APP	Superbruger Rambøll Informatik			
MJA	Marianne Jacobsen	IT-konsulent	Fiktiv testgruppe	
3LTR	Lena Tromborg Rasmussen	Daglig leder	P 3Adm.	
5ILS	INGE-LISE STENUM	Souschef	P 5Adm./Ejd.	
2GSI	GRETHE KLARSKOV SIMONSEN	Distriktleder	P 2Adm+ejd.	
7HSC	Helle Vibeke Sthe Christiansen	Sygeplejerske	P 7Plejen	
7HBE	HELENE BIRGITTE BERG	Sosu-assistent	P 7Plejen	
7MLA	Marianne Larsen	Sygehjælper		
4JGE	JEANNE GERTSEN	Ergoterapeut	P 7Træning	
6EOH	Elisabeth Ohlsson	Sygeplejerske		
2GIV	GITTE IVERSEN	Administrerende sygeplejerske	P 2Adm+ejd.	
7UNI	Ulla Nikolajsen	Souschef	P 7Adm./Serviceafd.	
7BSØ	BIRTHE KROGH SØNDERGAARD		P 7Adm./Serviceafd.	
1SHA	SUSSIE HAGSTED	IT-konsulent	Fiktiv testgruppe	
7KDA	Karin Darhaug Thykén	Fysioterapeut	P 7Terapifunktion	
7JMU	Jette Munksgaard	Fysioterapeut	P 7Terapifunktion	
2HST	HELLE STOUGÅRD	Daglig leder	P 2Adm+ejd.	
7ENI	EMILCE NIELSEN	Sygeplejerske	P 7Plejen	
1BIT	BIRGIT THOMAS JØRGENSEN	Administrative	P 1Adm.	
5KDU	KIRSTEN ELIN DUPONT	Plejhjemsassistent	T - Afd. B	

Ok

Tjek borgerens tilhørsforhold

Ved at dobbeltklikke på borgerens navn, kan man se borgerens **Tilhørsforhold** (Gruppe/afd.). Det hjælper med, at vurdere om et advis kan ses af de rette kollegaer, eller om man skal vælge en til-lægsgruppe.

Gruppe/afdoersigt (Sømandsenke, Sørine)			
Modul	Daggruppe/afd	Aftengruppe/afd	Natgruppe/afd
Hjemmehjælp	3EgeA	3EgeA	5Nat ude

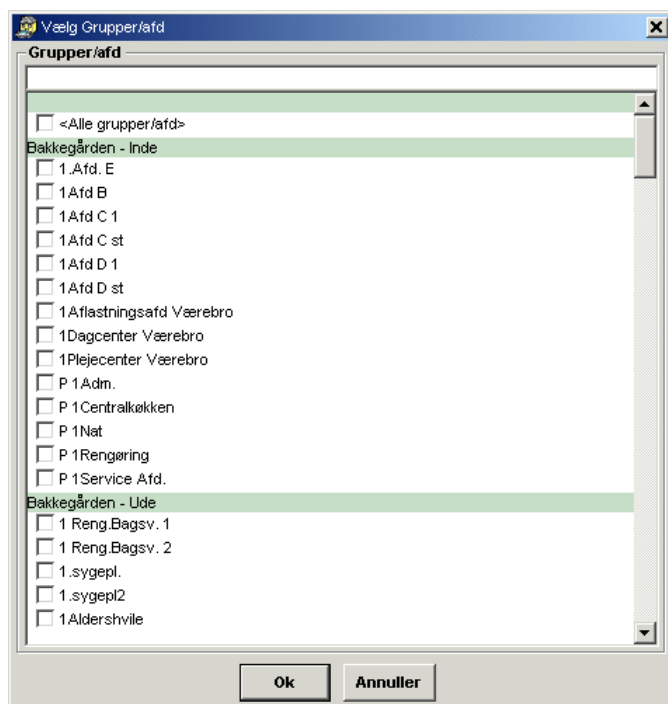
OBS! Ved at pege med musen på borgers navn, dukker en blå tekstboks op med hjælp til at huske, at du kan dobbeltklikke på navnet.



Vælg gruppe/afd

For at kunne læse dit Advis, skal dine kollegaer have adgang til den/de **Grupper/Afd.**, borgeren tilhører og have den funktion, der sendes til. Du kan dog sikre, at også andre kollegaer får Advis'et, ved at tilføje et tillægsgruppe.

1. Klik på **Vælg grupper/afd.** En rullemenu kommer frem.



2. Rul op og ned i rullemenuen for at finde grupperne frem. Sæt hak ved det ønskede **Gruppe/Afdeling** og klik på **OK**.

Alle dine kollegaer, som har adgang til den tilføjede tillægsgruppe, vil nu også kunne se Advis, forudsat at de også har den/de **Funktion(er)** du har valgt.

Det kan være nyttigt, f.eks. når en borger snart flytter f.eks. til en ny distrikt, som denne ikke endnu har **Tilhørsforhold** til. Et andet eksempel kunne være, når en borger, som før kun har kun fået rengøring, nu har akut behov for sygepleje.

OBS! Brug Vælg funktioner og Vælg grupper/Afd. med omtænke. Jo flere Funktioner og Grupper/Afd. der sendes til, jo flere modtager din Advis.

Sådan opretter du andre besked typer

Man kan også oprette andre beskedtyper, f.eks. Edifact'er (Advis til læger, apoteker eller sygehuse).

Vælg **Besked type** ved at klikke på listepilen til højre for feltet og vælg ønsket beskedtype



Kommunikation

Oversigt Opret Egne oprettede

Advis

Besked type: Advis Flere CPR-nr. ☐

Cpr nr.: Advis - Meddelelsesbog

Aktiv: Edifact - Anden kommune

Valgte grupper/afd: Edifact - Andet lokationsnumm

Edifact - Apotek

Edifact - Læge

Edifact - Sygehus

Overskrift

Type:

☐ Markeres som læst

Vælg grupper/afd

Vælg funktioner

Oprettet af: NPO

Antal modtagere: 55

Valgte funktioner: ☒ TOP

100%

B I U

Stavekontrol Nulstil Gem



ANNEKS 1: Tilhørsforhold i modulerne

Nedenstående skema viser de aktuelle tilhørsforhold.

Specielt for Modul Sygepleje:

Beboere på omsorgscentre, som **fast** får udført ydelser af en sygeplejerske fra en udegruppe, skal have tilhørsforhold til denne udegruppe.

Det drejer sig om grupperne:

- Hjemmeplejen vest
- Hjemmeplejen øst
- Hjemmeplejen nord

Beboere, som får udført sygeplejeydelser af omsorgscentrets eget personale skal have tilhørsforhold til omsorgscentrets egne grupper.

MODUL HJEMMEHJÆLP UDE

Område	Gruppe dag	Gruppe aften	Gruppe nat
Hjemmeplejen vest	<ul style="list-style-type: none">• Vest 1• Vest 2• Vest 3• Vest 4	<ul style="list-style-type: none">• Vest aften	<ul style="list-style-type: none">• Nat ude
Hjemmeplejen øst	<ul style="list-style-type: none">• Øst 1• Øst 2• Øst 3• Øst 4	<ul style="list-style-type: none">• Øst aften	<ul style="list-style-type: none">• Nat ude
Hjemmeplejen nord	<ul style="list-style-type: none">• Nord 1• Nord 2• Nord 3• Nord 4	<ul style="list-style-type: none">• Nord aften	<ul style="list-style-type: none">• Nat ude



MODUL SYGEPLEJE UDE

Område	Gruppe dag	Gruppe aften	Gruppe nat
Sygepleje-ude	S-vest S-øst S-nord	S-aften	Nat ude

MODUL TRÆNING

Område	Gruppe dag (aften og nat bruges, hvis borgeren træner flere steder samtidig)
Træningscenter Gladsaxe	<ul style="list-style-type: none">• T- Rehab.- team• T-Afd. A,1• T-Afd. A,2• T-Afd. B• T-Afd. C• T-Amb. Bagsværd/Mørkhøj• T-Amb. Søborg 1• T-Amb. Søborg 2
TOP	<ul style="list-style-type: none">• 3Egegården, Beboere• 3Demensdaghjem• 3Svagtsynsdaghjem• 3Psykiatriskdaghjem

MODUL HJÆLPEMIDLER

Område	Gruppe
Hjælpemidler	<ul style="list-style-type: none">• H – Bakkegården• H – Møllegården• H – Egegården• H – Rosenlund• H – Kildegården• Kellersvej• Udenbys ergo



ANNEKS 2: Sådan bruger du Advis funktioner

Advis funktion	Arbejdsfunktion	Advis funktion er normalt tilknyttet personale i moduler:
INDE Plejepersonale Terapeut	Dag-, Aften- og Nattevagt inde <i>Varetager sygepleje- og hjemmehjælpsydelser for beboere på det enkelte seniorcenter.</i>	Modul Hjemmehjælp Modul Sygepleje Modul træning
UDE – Hjemmehjælp/Assistent Dagkoordinator – hj.hj. + ass <ul style="list-style-type: none">• Dag hj. Hj.• Dag ass. Aftenkoordinator – hj. Hj. + ass. <ul style="list-style-type: none">• Aften hj.hj.• Aften ass.	Hjælper / Assistent /Terapeut med koordinationsfunktion <i>Planlægning af det daglige arbejde. Sørger for, at ændringer i visiterede ydelser disponeres. Indberetter afvigelser.</i> <i>Foretager ændringer i disponerede ydelser. Genbestilling/afbestilling af madlevering/ tøjvask ordning / Linned service</i>	Modul Hjemmehjælp Modul Sygepleje
UDE – Sygeplejerske Dagvagt – Sygepleje Aftenvagt – Sygepleje Sygeplejeklinik Sårsygeplejerske Palliationssygeplejerske Rehab. Sygeplejerske	<i>Varetager alle sygeplejeopgaver</i>	Modul Sygepleje
UDE Nat (hj.hj. + sygeplejerske)	Nattevagt ude (central funktion, Kildegården) <i>Varetager sygepleje- og hjemmehjælpsydelser for udeboende borgere i hele kommunen</i> <i>Kan tilkaldes til sygeplejeopgaver inde.</i>	Modul Hjemmehjælp Modul Sygepleje
Visitor Visitor, Inde	<i>Visitationsopgaver vedr. beboere inde på omsorgscentre</i>	Modul Hjemmehjælp Modul Sygepleje Modul Træning Modul Hjælpemidler Modul Forebyggende
Visitor Visitor, Ude	Visitationsopgaver vedr. udeboende borgere	Modul Hjemmehjælp Modul Sygepleje Modul Træning Modul Hjælpemidler



		Modul Forebyggende
Advis funktion	Arbejdsfunktion	Advis funktion er normalt tilknyttet personale i moduler:
Visitor Vis.admin. (Indkøb, Tøjvask)	<i>Interne beskeder visitationen imellem grupperne</i> <i>Besked til udføre omændringer i ydelser</i>	Modul Hjemmehjælp Modul Sygepleje Modul Træning Modul Hjælpemidler Modul Forebyggende
Visitor Fokus gruppe (Hospitalshenv.)	Visitor med specifik fokus på: <i>Alle henvendelser fra sygehuse, genoptræningsplaner, midlertidige pladser</i>	Modul Hjemmehjælp Modul Sygepleje Modul Træning Modul Hjælpemidler Modul Forebyggende
Visitor Visitor, Boligudvalg	<i>Visitorindstilling vedrørende ældrevenlig samt plejebolig</i> <i>Bruges kun internt i Visitorgruppen</i>	Modul Boligstyring
Administrativ TOP	<i>Bestilling af Nødkald.</i> <i>Meddelelse ved dødsfald</i>	Modul Hjemmehjælp Modul Sygepleje
Administrativ Træningsenheden	<i>Start/Slut kørselsordning i forbindelse med træning.</i> <i>Vurderingsteamets administration af tilhørsforhold og holdfordelingen i Modul Træning.</i>	Modul Træning
Boligadministration Plejebolig	<i>Venteliste til plejebolig</i> <i>Ind- og udflytninger fra omsorgscenter</i>	Modul Boligstyring
Boligadministration Ældrevenlig bolig	<i>Venteliste til ældreboliger</i> <i>Ind- og udflytninger fra ældreboliger</i>	Modul Boligstyring
Midlertidig plads	<i>Meddelelse omkring plejen af borgere der har midlertidigt ophold på midlertidigplads</i>	Modul Hjemmehjælp Modul Sygepleje Modul Boligstyring
Sagsbeh.ergo.	Varetager alle hjælpemiddel sager <i>Plejhjælpemidler til borgere som har personlig hjælper-ordning og hvor der ikke er visiteret hjemmepleje.</i> <i>Afhentning af hjælpemidler ved dødsfald.</i>	Modul Hjælpemidler
Terapeut Træning og aktivitet	<i>Varetager henvendelser om borgerens træning, enten individuelt eller på hold.</i>	Modul Træning
Terapeut Hjælpemidler	<i>Varetager henvendelser vedrørende Plejehjælpemidler (hjælpemidlerne tager udgangspunkt i personalets behov) for borgere der har visiteret hjemmepleje</i>	Modul Hjælpemidler
Hjælpemiddeldepot	<i>Bruges kun af sagsbeh. Ergo.</i>	Modul Hjælpemidler



Advis funktion	Arbejdsfunktion	Advis funktion er normalt tilknyttet personale i moduler:
Refusion	<i>Refusion fra andre kommuner. Timeopgørelse pr. borger og afsendelse af regninger</i>	Modul Hjemmehjælp Modul Træning
Demenskoordinator	<i>Varetager opgaver omkring demente borgere i hele kommunen</i>	Modul Klient
Private leverandører Privat, Clara service Privat, Elite Miljø Privat, Forenede Care Privat, PBH Privat, P. Obel Privat, Servicefirmaet Renell Privat, AC Hjemmehjælp Privat, Hjemmehjælpen Privat, Tryghedsplejen Privat, DK-Pleje De Døves Vaskeri Intervare KRAM Madservice Privat, Egebjerg Købmandsgård Privat, Grøn rengøring Privat, Nemlig.com Privat, Pleje Plus Privat, SuperVare Trasbo	<i>Varetager hjemmehjælpsydelser for udeboende borgere i hele kommunen efter fritvalgs-ordningen</i>	Modul Hjemmehjælp