

Ekstern Kommunikation for Hjemmeplejen, Sygeplejen og Ressourceplanlægger

Generelt om Ekstern Kommunikation i Cura

Ekstern Kommunikation er et fælles begreb for alle de meddelelser som modtages fra eksterne samarbejdspartnere. Se oversigt i Cura-hjælp.

Al Eksterne Kommunikation som modtages på borgere lægger sig i Cura på "Mit Overblik" på kort: "Ekstern Kommunikation – opgaver" og her ligger de indtil de er taget og håndteret.

På tablet kan Ekstern Kommunikation ses 30 dage tilbage. På PC kan de ses i mere end 30 dage.

Hver organisation har sit eget "Ekstern Kommunikation – opgaver"-kort, - kortet ses kun hvis der er kommunikation, som ikke er taget og håndteret.

Borgerens Eksterne kommunikation lander på kort på flere af de organisationer borgeren er tilknyttet. Det betyder at hvis borger både får daghjælp og aftenhjælp vil den Eksterne Kommunikation lande på kortene i dag-og aftenvagtsorganisationen.

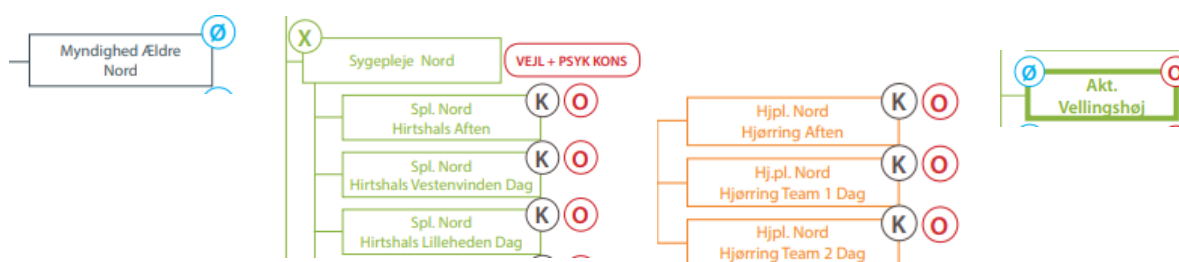
En forudsætning for at få **et godt overblik** over den Ekstern Kommunikation i Cura, er at sikre borgerne kun er tilknyttet relevante organisationer.

Borgeren bliver tilknyttet en organisation, når der lægges en opgave, eller ydelse til en given organisation. Derfor skal man genbesøge borgers stamdata ofte og fjerne overflødige organisationer indenfor ens eget fagområde. (Se arbejdsgang i Cura-hjælp under Arbejdsgange – generelle – "Tilføj eller slet organisation ved borger").

Eksempel:

Har borger kun daghjælp skal borger altid kun være tilknyttet **en** dagvagtsgruppe.

Har borger både daghjælp og aften hjælp skal borger være tilknyttet både en dagsvagtsgruppe og Aftenvagtsgruppen. Dvs. borgeren skal være tilknyttet alle de organisationer som giver borgeren hjælp inkl. den myndighed som har bevilliget hjælpen.





Det er aftalt mellem hjemmeplejen, sygeplejen og plejecentrene at man SKAL "Markere som håndteret" på de korrespondancer på de organisationer, som IKKE har en opgave i forhold til korrespondancen.

Ved denne arbejdsgang vil "Opgaven Ekstern kommunikation" forsvinde for de organisationer og derved skabes der ikke forvirring omkring hvem der har ansvaret for korrespondancen. Vigtigt at tænke på arbejdsgange, idet ex. sygeplejen først tager deres Ekstern kommunikation op ad dagen.


Håndtering af Ekstern Kommunikation.

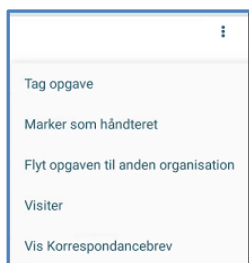
Ekstern kommunikation der tilhører din organisation og faggruppe

1. Log ind i den organisation hvor du skal arbejde i dag (vær meget opmærksom på hvilke organisation og med hvilken rolle du er logger ind – dette ses tydeligt på "Mit Overblik"  øverste på tabletten, eller på pc ved at trykke på dit navn i venstre side).
2. På "Mit overblik"  - på kortet "Ekstern kommunikation – opgaver" finder du al den Eksterne Kommunikation, der er kommet på alle borgere der er tilknyttet den organisation du er logget ind i.

3. Tryk på kortet "Ekstern kommunikation - opgaver" og al Ekstern kommunikation ses her.



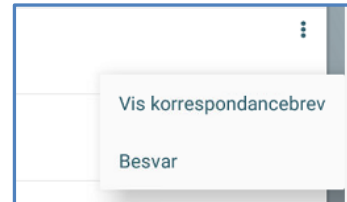
4. Tryk på de tre prikker udfor den kommunikation du ønsker at læse og vælg "Vis korrespondancebrev". Læs brevet.
Er det en opgave du skal varetage, skal du gå til "Borgeroverblik" .
På kortet "Ekstern kommunikation", kan man se hvilke organisationer en korrespondance er sendt til.
5. Tag den opgave du ønsker at behandle ved at trykke på de tre prikker i korrespondancen og vælg "Tag opgave". Opgaven/korrespondancen ligger nu på kortet "Mine opgaver" i Mit overblik.



6. "Markere som håndteret" på de korrespondancer på de organisationer, som IKKE har en opgave i forhold til korrespondancen.
 - Gå på "Borgers overblik" hvor kortet "Ekstern kommunikation – opgaver" findes. Her ses hvem der har modtaget hvilke korrespondancer (organisation står under dato).
 - Gå herefter på hver enkelt korrespondance, tryk på de tre prikker
 - vælg "Marker som håndteret" for hver enkelt organisation, der har modtaget den samme korrespondance.

OBS. Det er KUN Myndighed der må "Markér som håndteret" på Ekstern Kommunikation til myndighedsorganisationer.

7. Hvis det er en korrespondance du skal **besvare** så tryk på korrespondancen, hvorfra du sendes til borgers kort Ekstern kommunikation. Herfra trykker man på de tre prikker ud for korrespondancen, og kan herfra vælge at få den vist igen eller besvare den.



8. Når du har læst/udført opgaven skal man "**Marker som håndteret**" fra Mit Overblik (på tablet kommer der en meddelelse om at den vil forsvinde, og om man er sikker).


Ekstern Kommunikation der skal videresendes til en anden organisation.

Hvis den Eksterne kommunikation ikke er sendt til den organisation, som du mener, skal varetage opgaven så skal opgaven videresendes til korrekt modtager. Dette gøres fra kortet "Ekstern kommunikation" på borgeroverblikket ved at trykke på de tre prikker ud for korrespondancen og vælge "Flyt opgaven til anden organisation"

F.eks. en lægekorrespondance man i hjemmeplejen ønsker at en sygeplejeske skal varetage og hvor du kan se at sygeplejen ikke har modtaget den.

Derudover er der Ekstern Kommunikation der ikke rammer den korrekte organisation, og man skal derfor orientere sig i forhold til nedenstående:



Besked	Mulige modtager	Videre sendes til
LÆ 165	Sygeplejen/Hjemmeplejen	Myndighed Hjælpebidler
Talepædagog	Sygeplejen/Hjemmeplejen	Myndighed Ældre
Talepædagog	Sundhedscenter	Pr. mail til ckuv@hjoerring.dk
Diætist	Sygeplejen/Hjemmeplejen/Myndighed	Borgersundhed
Korrespondance og henvisninger på ukendte borger	Myndighed Ældre (Opsamlingskassen)	Spl. Nord Spl. Syd..... Spl. Vest...
Hjemeskade koordinator	Sygeplejen/Hjemmeplejen/Sundhedscenter	Myndighed Ældre
Henvisning til Misbrugscenter	Sundhedscenter	Sendes på mail til misbrugsteam@hjoerring.dk
Korrespondance fra egen læge omkring anmodning om hjemmeplejeydelser	Sygeplejen	Myndighed Ældre
Korrespondance omkring anmodning om sygeplejeydelser	Hjemmeplejen (Når borger ikke er tilknyttet sygeplejen)	Spl. Nord Spl. Syd..... Spl. Vest...  (Ctrl) ▾
Alm. korrespondance fra sygehus eller praktiserende læge	Sygeplejen/Hjemmeplejen	Myndighed Ældre