



NYT OMSORGSYSTEM  
EN BORGER - EN JOURNAL

## Vejledning - Dagcenter

### Indholdsfortegnelse

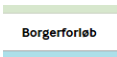
Oprettelse af borger i journal .....	2
Hvis borger ikke findes i forvejen .....	2
Henvendelsesårsag .....	3
Dokumentation .....	3
Observationer .....	4
Advis .....	4
Oversigt over borgere .....	5
Dit overblik .....	5

## Vejledning - Dagcenter

### Oprettelse af borger i journal

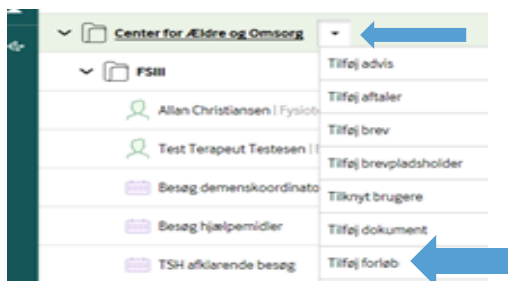
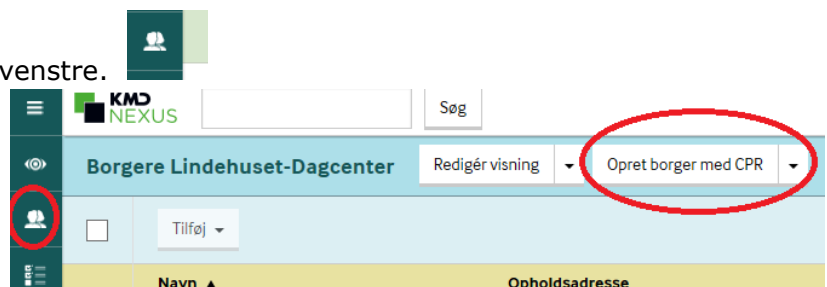
- Skriv cpr. i søgefelt 

Hvis borger fremkommer, er der oprettet journal i forvejen.

- Klik på **"Borgerforløb"** - **"Aktive forløb"**. 
- Klik på **"Tilføj aktivitet"**.
- Vælg **"Organisationsenhed"** (søg organisation/gruppe ud og vælg relevant center).
- Vælg **"Pårørende"** og tilføj evt. pårørende og/eller telefonnummer.

### Hvis borger ikke findes i forvejen

- Klik på tværgående borger ikon til venstre.
- Klik på en borgerliste eks. Borgere Lindehuset-Dagcenter.
- Klik op **"Opret med cpr.nr."**.
- Skriv cpr.nr ind og klik søg (data hentes fra cpr. register).
- Klik på **"Borgerforløb"** - **"Aktive forløb"**.
- Klik på **"Tilføj aktivitet"**.
- Klik på **"Grundforløb"**, skriv Ældre i søgefelt og vælg Center for Ældre og Omsorg. Der må kun være ét Grundforløb på borgeren, findes det allerede, så spring dette over.
- Gå ned på siden og stå ud for Center for Ældre og Omsorg og klik på pil.



Under "Center for Ældre og Omsorg" vælges **"Tilføj forløb"**.

Der vælges tre forløb:

**FSIII**

**Breve og Dokumenter**

**Medcom**

## Vejledning - Dagcenter

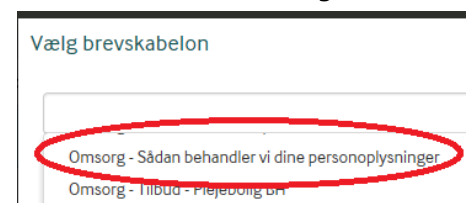
- Klik på **"Borgerforløb"** - **"Aktive forløb"**.
- Klik på **"Tilføj aktivitet"**.
- Vælg organisationsenhed (søg organisation/gruppe ud og vælg jeres center).
- Vælg pårørende og tilføj pårørende eller telefonnummer.

### Henvendelsesårsag

- Søg borger frem.
- Klik på **"Plan"** - **"Tilstande"**.
- Klik på **"Årsager"** - klik på Henvendelsesårsag og vælg skema for **"Henvendesskema - Dagcenter"** og udfyld.
- Indhent samtykke.

### Brev til borger - Sådan behandler vi dine personoplysninger.

- Dette brev skal sendes til borgeren, hvis I er de første, som har kontakt med borgeren.
- Klik på **"Borgerforløb"** - **"Aktive forløb"**
- Vælg Brev - og vælg viste brevkabelon - Omsorg - Sådan behandler vi dine personoplysninger.
- Tryk Næste og udfyld placering - FSIII. Borgers navn og adresse udfyldes automatisk. Tryk Send elektronisk ...



Opret brev

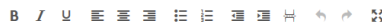
Tilbage Send elektronisk via Doc2Mail Gem som kladde Gem nu Annullér

\* Placering FSIII

Til

\* Fra Fredensborg Kommune, Rådhuset, Egevangen 3B

\* Emne Sådan behandler vi dine personoplysninger

B I U  Skriftstørrelse

**Kære Test Testesen**

Fredensborg Kommune har fokus på at beskytte data på borgerne, så det sker på sikker og lovlig vis, derfor fremsendes nedenstående orientering til dig, så du ved hvordan Fredensborg Kommune behandler dine personoplysninger.

Vi skal efter Databeskyttelsesforordningen art. 13 give dig følgende oplysninger:

Dataansvarlig for behandlingen af dine oplysninger er Fredensborg Kommune, Egevangen 3 B, 2980 Kokkedal, fredensborg@fredensborg.dk

Vi behandler oplysninger om dine personlige forhold, dine helbredsforhold, og din økonomi. Oplysningerne slammer fra dig, fra hospitalet, din læge eller andre sundhedspersoner, som kan videregive oplysninger til kommunen efter retssikkerhedslovens § 12 C.

Formålet med behandlingen af dine personoplysninger er, at vi kan træffe afgørelse om hvilken ydelse, du skal have, og at sørge

## Vejledning - Dagcenter

### Dokumentation

- Klik på **"Overblik"**.
- Vælg **"Generelle oplysninger"** og klik tilføj.
- Udfyld hvor der relevante oplysninger om borger eksempelvis **"Fritidsinteresser"**

### Observationer

- Klik på "Plan" - "Tilstande" - "Observationer".



- Klik på + ud for observationer.
- Udfyld skema som nedenstående.

.Observation		Gem som låst	Gem nu	Annullér		Gem og send som Medcom
* Placering	FSIII					
Status						
Tags						
Observations dato	01-10-2018	15:57				
* Betydning for situation/borgerens tilstand	<input type="radio"/> Forbedring <input type="radio"/> Uændret <input type="radio"/> Forværring					
Overskrift	Dagcenter					
Observation	Her skriver du aktuel observation					
		Gem som låst	Gem nu	Annullér		Gem og send som Medcom


### Advis

Husk at der skal være en ansvarshavende "postmester".

Skriv advis:

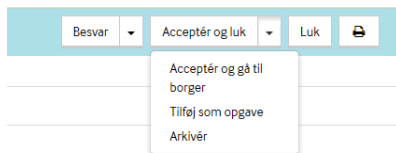
- Fremsøg borger.
- Klik på "Korrespondance".
- Klik på "Indbakke" - vælg opret - advis.
- Udfyld Til=modtager gruppe, Emne=overskrift og tekst.

Modtag advis:

- Klik på tværgående overblik Brevet/advis. 
- Klik på "Advis indbakke".

## Vejledning - Dagcenter

- Åben advis og vælg funktion for behandling af advis.



Besvar=svare tilbage til afsender.

Accepter og luk=du tager handling på advis og lukker advis igen.

Arkiver=du tager handling på advis og arkiverer advis fra listen.

### Oversigt over borgere

- Klik på tværgående borger ikon.
- Vælg "Borgerliste" for dit center.

### Dit overblik

Vælg ønsket overblik som eksempelvis Aktuelt borgeroverblik. Tryk Rediger visning, sæt flueben i standard og Gem og luk.

