



Arbejdsgang / Dokumentation

Demens

Indholdsfortegnelse:

Tilknyt Organisationsenhed:	2
Opret henvendelseskema:	2
Opret Skema Demensudredning:	2
Opret Sagsnotat:	2
Opret Tilstand:	2
Opret Generelle oplysninger:	3
Planlæg aftale – Besøg Demenskoordinator:	3
Visitation af Afløsning i Hjemmet (4 timer):	3
Visitation af Demens Daghjem:	6
Visitation af ophold på Gæsteplads:	7
Pausering af Indsatser når borger er på Gæsteophold:	7



Arbejdsgang / Dokumentation

Demens

Tilknyt Organisationsenhed:

- Vælg **Borgerforløb**.
- Klik på Tilføj aktivitet.
- Vælg Organisationsenheder.
- Søg *Demens*.
- Tryk *Gem og luk*.

Opret henvendelseskema: Kun på nye borgere.

- Vælg **Overblik**.
- Klik på **Demenskoordinator**.
- Vælg kassen Henvendelseskema – Demens.
- Tilføj Skema.
- Udfyld skema.
- *Gem som udfyldt* indtil alle punkter er udfyldt, derefter *Gem som låst*.

Opret Skema Demensudredning:

- Vælg **Borgerforløb**.
- Klik på Tilføj aktivitet.
- Vælg Skema.
- Søg Demensudredning og *Gem og luk*.
- Udfyld skema og *Gem som udfyldt*.
- Skemaet kan nu ses på Overblik Demenskoordinator og åbnes igen derfra, ved tilføjelser.

Opret Sagsnotat: Benyttes til kort information.

- Vælg **Overblik**.
- Klik på **Demenskoordinator**.
- Vælg kassen Sagsnotat.
- Tilføj Sagsnotat.
- Udfyld Emne og Tekstfelt.
- *Gem som låst*.

Opret Tilstand:

- Vælg **Plan**.
- Klik på **Tilstande**.
- Klik på Tilstande +.
- Vælg relevant Tilstand og klik Udfyld tilstand.
- Udfyld alle felter.



Arbejdsgang / Dokumentation Demens

- *Gem som aktiv.*

Opret Generelle oplysninger:

- Vælg **Overblik**.
- Klik på **Generelle Oplysninger**.
- Findes der allerede et aktivt skema, ses dette i øverste kasse til venstre, og klik på dette skema og redigér oplyser. *Gem som aktivt.*
- Findes der ikke et Aktivt skema, Klik på Tilføj Skema.
- Vælg relevante områder og *Gem og Luk*.
- Udfyld felterne og *Gem som Aktivt*.
- Borgers Helbredsoplysninger vil nu også ses på Overblik **Demenskoordinator**.

Planlæg aftale – Besøg Demenskoordinator:

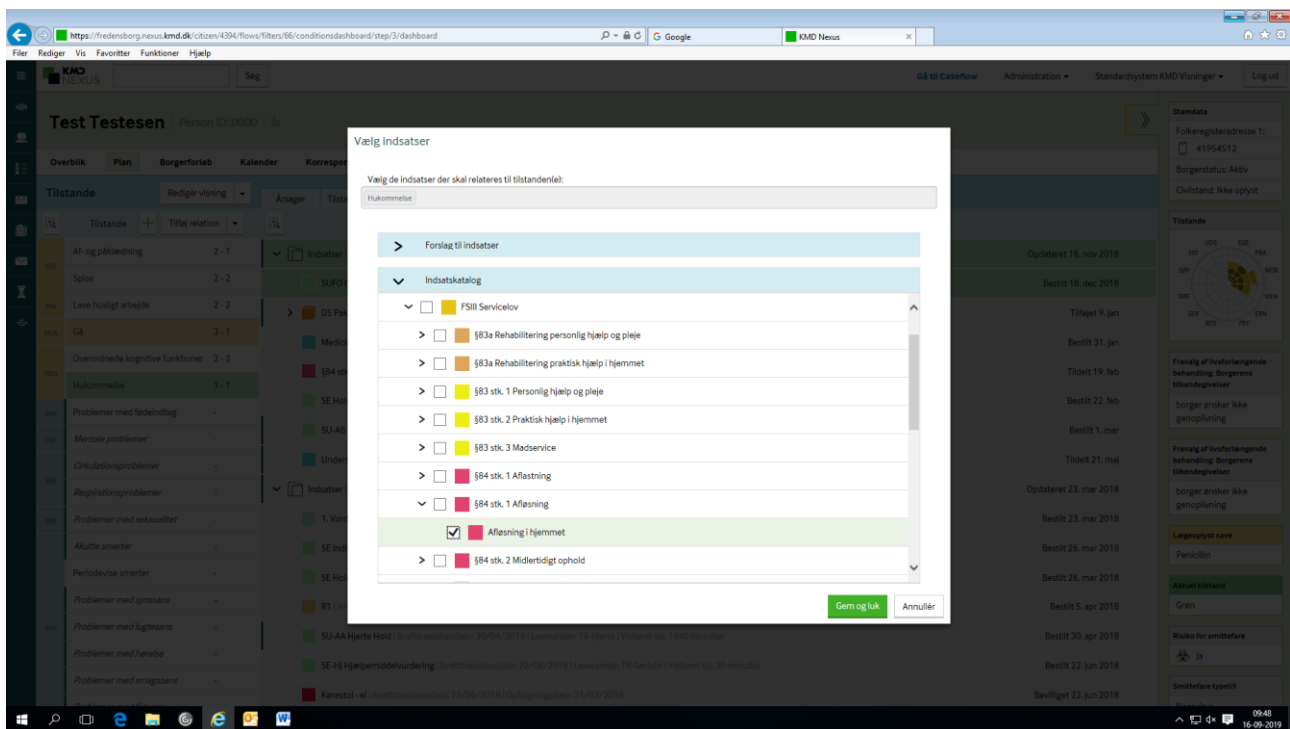
- Vælg **Overblik**.
- Klik på **Demenskoordinator**.
- Vælg **Demens Planlæg aftale**.
- Klik på Pil udfor Venter på planlægning.
- Klik på Planlæg.
- Klik på Opret ny aftale.
- Udfyld felter med * (Rød stjerne) som minimum.
- Tryk *Gem og luk*.

Nu kan aftalen ses i Demens koordinators kalender, på Borgers kalender, samt på det tværgående Overblik (Øjet) **Demenskoordinator**, for den Koordinator som skal udføre aftalen.

Visitation af Afløsning i Hjemmet (4 timer):

- Vælg **Plan**.
- Klik på **Tilstand**.
- Vælg relevant Tilstand, f.eks. Demens, og markér denne. Bliver nu grøn.
- Klik derefter på Indsatser / FSIII, og markér denne. Bliver nu grøn.
- Vælg Indsatser ovenover og klik på +.
- I Indsatskatalog vælges **Servicelov** som åbnes på den lille pil.
- Vælg derefter **FSIII Servicelov** som åbnes på den lille pil.
- Vælg § 84, stk.1 Afløsning i hjemmet og klik på den lille pil.

Arbejdsgang / Dokumentation Demens



The screenshot displays the KMD Nexus software interface. A central dialog box titled "Vælg indsætter" (Select insert) is open, allowing the user to choose an insert related to the current status. The dialog lists several options under "Indsætskatalog" (Insert catalog):

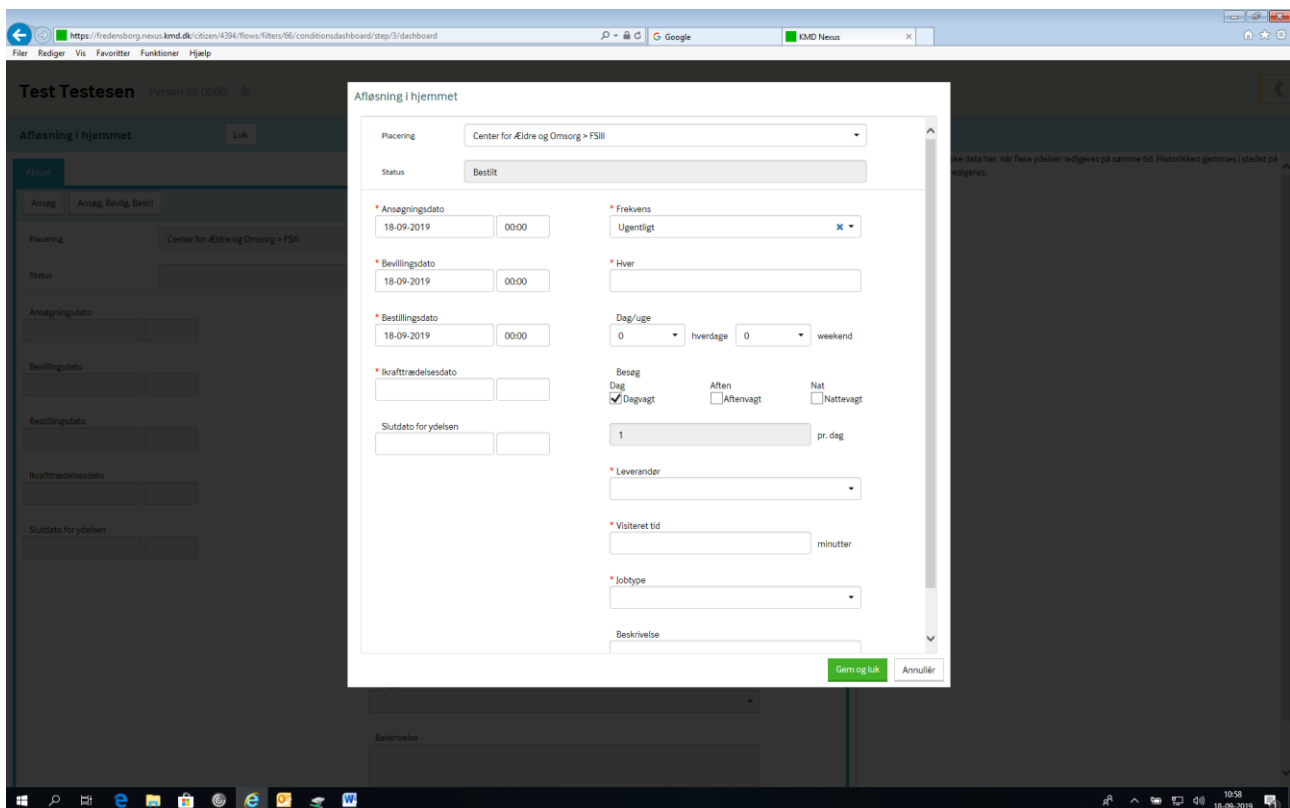
- FSII Servicelov
- §83a Rehabilitering personlig hjælp og pleje
- §83a Rehabilitering praktisk hjælp i hjemmet
- §83 stk. 1 Personlig hjælp og pleje
- §83 stk. 2 Praktisk hjælp i hjemmet
- §83 stk. 3 Madservice
- §84 stk. 1 Afløsning
- Afløsning i hjemmet
- §84 stk. 2 Midlertidigt ophold

Buttons for "Gem og Luk" (Save and Close) and "Annullér" (Cancel) are visible at the bottom of the dialog. The background interface shows a patient record for "Test Testesen" with a list of symptoms and a timeline of events.

- Tryk *Gem og Luk*.
- Klik på *Ansøg, bevilg, bestil*.

Arbejdsgang / Dokumentation

Demens



The screenshot shows a web browser window with a URL starting with 'https://fredensborg.nexus.kmd.dk'. The main content area displays a form titled 'Aflæsning i hjemmet'. The form includes the following fields and options:

- Placering: Center for Ældre og Omsorg - FSII
- Status: Bestilt
- Anøgningsdato: 18-09-2019 00:00
- Frekvens: Ugentligt
- Bevillingsdato: 18-09-2019 00:00
- Hver: (empty field)
- Bestillingsdato: 18-09-2019 00:00
- Dag/uge: 0 hverdage 0 weekend
- Ikrafttrædelsesdato: (empty field)
- Besøg:
 - Dag:
 - Alten:
 - Nat:
 - Døgnvagt Aftenvagt Nattevagt
- Slutdato for ydelsen: (empty field)
- 1 pr. dag
- Leverandør: (empty dropdown)
- Visiteret tid: (empty field) minutter
- Jobtype: (empty dropdown)
- Beskrivelse: (empty text area)

Buttons at the bottom right of the form: 'Gem og luk' (green) and 'Annuller' (grey).

- Ansøgningsdato, bevillingsdato samt bestillingsdato vil standard være udfyldt med dagdato. Dette kan ændres tilbage i tiden hvis aktuelt.
- Udfyld Ikrafttrædelsesdato, aldrig før bevillingsdato, men ellers er det muligt at sætte dato tilbage i tiden. Oftest vil det være dagsdato eller frem i tiden.
- Udfyld Frekvens: Ugentligt (standard).
- Udfyld Hver: 1 (betyder hv. uge), 2 (betyder hv.2. uge og så fremdeles).
- Udfyld Leverandør: Som oftest Æ&O Vikarkorps.
- Udfyld Visiteret tid: Som oftest 4 timer, som omregnes til minutter.
- Udfyld jobtype: Varigt eller midlertidigt.
- Udfyld evt. Beskrivelse: Kort tekst vedr. Indsatsen.
- Tryk *Gem og luk*.



Arbejdsgang / Dokumentation Demens

- Send relevant brev til borger/pårørende Via Doc2mail.

Dokumentation for bevillingen skrives i Skemaet: Personlig og Praktisk hjælp - Samlet faglig vurdering.

Dette skema findes under Plan, fanebladet Vurdering eller på Overblik, Aktuelt Borgeroverblik.

Visitation af Demens Daghjem:

- Tilføj organisationsenhed. Vælg mellem EL-Birkholm, ØH-Daghjem eller BH-Daghjem.
- Vælg **Plan**.
- Klik på **Tilstande**.
- Vælg relevant Tilstand, f.eks. Hukommelse, markér denne. Bliver nu grøn.
- Klik derefter på **Indsatser/FS III**, og markér denne. Bliver nu grøn.
- Vælg **Indsatser** ovenover og klik på **+**.
- I Indsatskatalog vælges **Servicelov**, som åbnes på den lille nedad vendte pil.
- Vælg derefter **FS III Servicelov**, som åbnes på den lille nedad vendte pil.
- Vælg § 84 stk. 1 Aflastning, og her vælges **Daghjem** med flueben.
- Tryk **Gem og luk**.
- Bestillingsvindue åbner sig. Klik på **Ansøg, bevilg, bestil**. Ansøgningsdato, bevillingsdato samt bestillingsdato vil default være udfyldt med dagsdato. Dette kan ændres tilbage i tiden hvis aktuelt.
- Udfyld Ikrafttrædelsesdato, aldrig før bevillingsdato, men ellers er det muligt at sætte dato tilbage i tiden. Oftest vil det være dagsdato eller frem i tiden.
- Udfyld Leverandør.
- Udfyld evt. Beskrivelsesfelt. F.eks. antal dage om ugen, kørsel, eller andet relevant.
- Tryk **Gem og luk**.
- Dokumentation for bevillingen skrives i Skemaet: Personlig og Praktisk hjælp - Samlet faglig vurdering. Dette skema findes under Plan, fanebladet Vurdering eller på Overblik, Aktuelt Borgeroverblik.
- Vælg Afgørelsesbrev **Demens daghjem** og send til Borger doc2mail.



Arbejdsgang / Dokumentation Demens

Visitation af ophold på Gæsteplads:

- Tilføj Organisationsenhed: BH - Esrum Sø.
- Vælg **Plan**.
- Klik på **Tilstande**.
- Vælg eller opret relevant tilstand, f.eks. Hukommelse, og markér denne. Bliver nu grøn.
- Klik på derefter på **Indsatser/FS III**, og markér denne. Bliver nu grøn.
- Vælg Indsatser ovenover og klik på **+**.
- I Indsatskatalog vælges **Servicelov**, som åbnes på den lille nedad vendte pil.
- Vælg derefter **FS III Servicelov**, som åbnes på den lille nedad vendte pil.
- Vælg § 84 stk. 1 Aflastning, og her vælges Gæsteophold med flueben.
- Tryk **Gem og luk**.
- Bestillingsvindue åbner sig. Klik på **Ansøg, bevilg, bestil**. Ansøgningsdato, bevillingsdato samt bestillingsdato vil default være udfyldt med dagsdato. Dette kan ændres tilbage i tiden hvis aktuelt.
- Udfyld Ikrafttrædelsesdato, aldrig før bevillingsdato, men ellers er det muligt at sætte dato tilbage i tiden. Oftest vil det være dagsdato eller frem i tiden.
- Udfyld Slutdato for Ydelsen, oftest 1 eller 2 uger fra Ikrafttrædelsesdato.
- Udfyld evt. Beskrivelse: Kort beskrivelse vedr. opholdet.
- Tryk **Gem og luk**.
- Tilføj Sagsnotat: Her beskrives aftaler vedr. Gæsteopholdet.
- Tilføj brev: Gæsteophold og send Doc2mail til borger.
- Send Advis til BH- Esrum Sø, og hvis relevant til Visitationen og evt. Hjemmeplejegruppen/leverandør.

Pausering af Indsatser når borger er på Gæsteophold:

Borger som er bevilget et Gæsteophold på Benediktehjemmet, skal have andre visiterede Indsatser sat på pause under opholdet.

- Vælg **Plan**.
- Klik på **Faglig planlægning**.
- Klik på den **lille pil** ud for Leverandøren af Indsatser efter § 83. Dvs. D-A og W pakker, samt Rengøring, madservice og Indkøbsordning.



Arbejdsgang / Dokumentation Demens

- Klik på **Tilføj Pause** på den 1. leverandør og nyt vindue åbner.
- Her er der default sat flueben i aktive Indsatser, hvilket kan ændres, men vil oftest være de Indsatser der ønskes pauseret under opholdet.
- Klik på **Næste**.
- Vælg Pauseperiode.
- Dato Fra er som standard sat til dagsdato og aktuelt klokkeslæt, men kan ændres.
- Ønskes en slutdato, skal der sættes flueben i kassen ud for Til.
- Nu kan slutdato og evt. tidspunkt udfyldes. NB. Udfyldes slutdatoen ikke, skal det gøre den dag borger tager hjem. Det er muligt at redigere i slutdatoen, hvis opholdet forlænges.
- Klik på **Næste**.
- Udfyld evt. notat vedr. årsag til pauseringen. F.eks. Borger er på gæsteophold på BH.
- Tryk **Gem og Luk**.
- Udfør derefter samme procedure ved evt. andre leverandører.