

Arbejdsgangsbeskrivelse – Advis

Hvornår: Når der skal sendes besked til en intern samarbejdspartner. Beskeder sendes, når der er forespørgsel på handling fra modtageren/modtagergruppen. Der skal sendes til en gruppe eks. Aabybro hjemmepleje, Kaas plejecenter, sygeplejen Vest, Demenskoordinator mv, for at undgå at sende til medarbejdere, der er syge, stoppet, på ferie mv.

ALDRIG i advis:

- Dokumentation, som bør ligge som notat/observation på borger og være en del af borgerjournalen.
- Personlige holdninger og meninger
- Info – der ikke kan eller skal handles på

Sprog: Advis skal altid formuleres i et sprog og i en tone, som må læses af alle. Skriv konkret, præcist og objektiv. Borger har ret til aktindsigt.

Typer af advis:

Advis lavet fra borgeren (I disse ses borger cpr)

Advis på tværs (her handler det ikke om en specifik borger)

Hvem anvender advis?

Det er vigtigt at huske, at ikke alle anvender advis, her kan ses, hvem der kommunikerer med advis af den ene eller anden type.

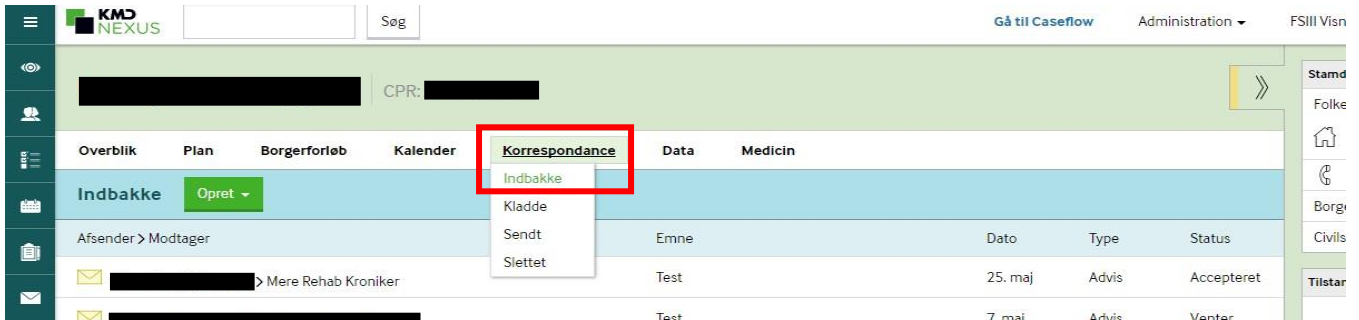
Borger-relaterede advis	<p><u>Sygeplejen</u> (til videredelegering, materialer og udstyr, der skal med ud til borger)</p> <p><u>Hjemmeplejen</u> (til videredelegering, materialer og udstyr, der skal med ud til borger, opgaver der skal huskes ude ved borger)</p> <p><u>Træningsområdet</u> (Til kommunikation med plejen, hjælpemidler og visitation)</p> <p><u>Plejecenter + centersygeplejen</u> (kommunikation om hjælpemidler, demenskoordinator, visitation, plejeforløbsplaner)</p> <p><u>Bostøtten</u> (til kommunikation om udskrivelse/indlæggelse med myndighed)</p> <p><u>Myndighed senior</u> (Kommunikation med driften og sygeplejen vedr. indsatser, hjælpemidler, anden bevilling og anden myndighed)</p> <p><u>Myndighed handicap</u> (til samarbejde med anden myndighedsafdeling + bostøtten)</p>
Advis på tværs (ikke borger relaterede)	<p><u>Sygeplejen</u> (Faglige beskeder, telefonnumre de kan fanges på, husker)</p> <p><u>Hjemmeplejen</u> (Faglige beskeder, telefonnumre de kan fanges på, husker)</p>

ADVIS ARBEJDSGANG

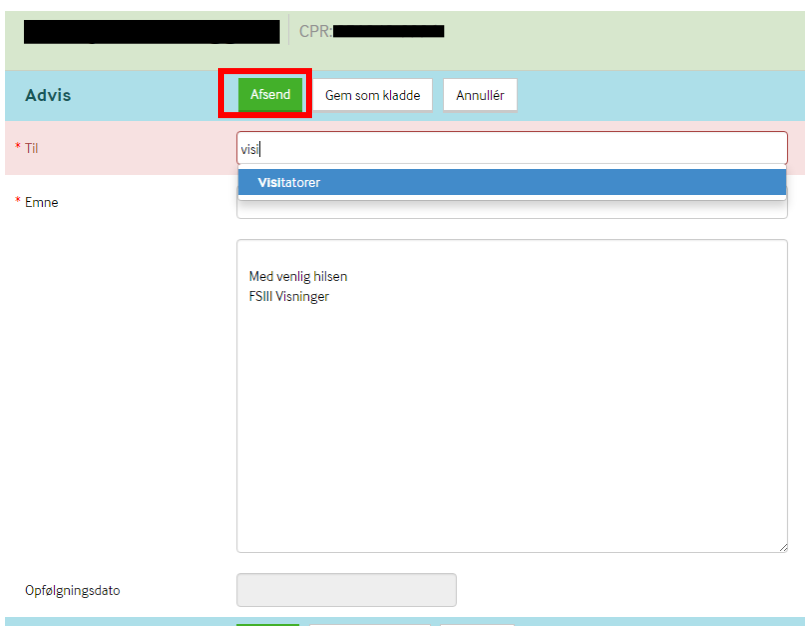
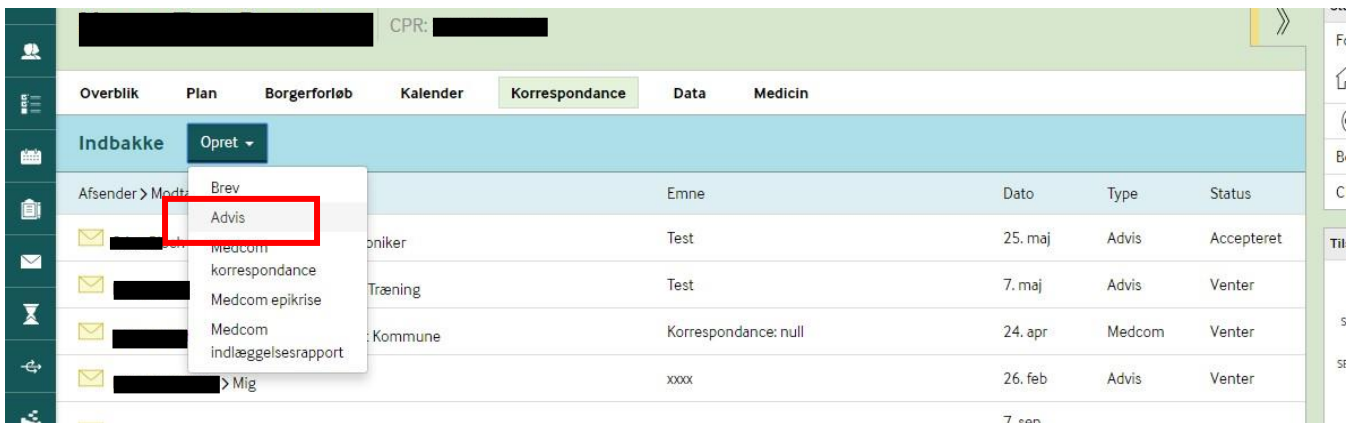
Advis fra borgersiden

Hvordan:

- 1) Fremsøg en borger – vælg fanen 'korrespondance'
- 2) Vælg Indbakke for at oprette ny advis



- 3) Under opret vælg 'advis'



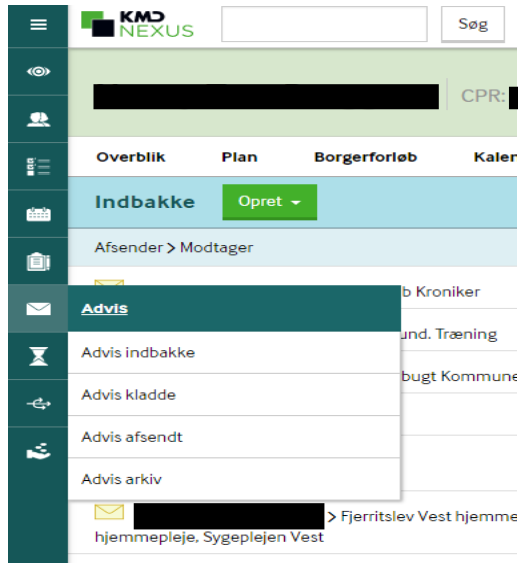
- 4) Udfyld skema, ved at vælge modtager eksempelvis "Visitator", og udfyld emne + besked tekst. Tryk på afsend

ADVIS ARBEJDSGANG

Advis fra venstremenuen (IKKE-borger relateret)

Hvornår: Når der er behov for at sende interne beskeder til faggrupper, der enten vedrører borgere, man endnu ikke har modtaget adgang til (eks. Plejehjemsborgere, der endnu ikke er flyttet ind på plejecentret) eller til ikke borger-relaterede advis.

Hvordan:



- 1) Vælg brev-ikonet i venstremenuen. Vælg indbakke for at sende en avis.
- 2) Vælg opret avis – udfyldes ligesom avis på borger.

ADVIS ARBEJDSGANG

