

Oversigt over typer og håndtering af ekstern kommunikation (Hvad må jeg håndtere)



De forskellige typer kommunikation, der modtages i Cura og som kan ses på borgeren af alle medarbejdere.

- Korrespondancebrev
- Indlæggelses og udskrivesadviser
- FMK-opdateringer
- Genoptræningsplan
- Plejeforløbsplaner/besked om færdigmelding
- Kommunehenvisninger

Hvad må håndteres i Sygehjemmeplejen, på PLC og Botilbud?

- Korrespondancebrev
Se [HER](#) hvordan du håndterer korrespondancebreve
- Indlæggelses og udskrivesadviser
- FMK-opdateringer

Hvad må ALDRIG håndteres i Sygehjemmeplejen, PLC og Botilbud

- Genoptræningsplan
- Håndteres af Træningsenheden
- Plejeforløbsplaner/besked om færdigmelding
- Håndteres af Myndighed Ældre
- Kommunehenvisninger
- Håndteres af Borgersundhed

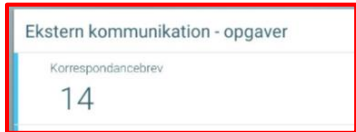
Ekstern kommunikation er et fællesbegreb for alt digital post i Cura.

I oversigten kan du læse mere om hvilke former for kommunikation du skal tage dig af.

Din organisation kan være modtager af nedenstående beskeder, som du skal handle på og efterfølgende markere som håndteret

Der må kun håndteres opgaver som vises fra "Mit overblik" Dvs. der må aldrig håndteres plejeforløbsplaner, genoptræningsplaner, kommunehenvisninger selvom de kan ses i borgerkontekst.

→ Ind i Cura	Opgave i Cura på "Mit overblik"?	Modtager/behandler Organisation i Cura der modtager ekstern kommunikation, som en opgave på "Mit overblik"	Afsender	Vejledning
Indlæggelsesadvis <i>- En besked, som automatisk sendes fra sygehuset til kommunen, når en kendt borger indlægges</i>	Ja Web: kortet Opgaver på "Mit overblik" - i "underpunktet" Ekstern kommunikation - opgaver Tablet: Kortet Ekstern Kommunikation- Opgaver Ekstern kommunikation - opgaver Korrespondancebrev 14 Indlæggelsesadvis 1	Sygehjemmeplejen, botilbud, Ældrecentre	Hospitalet	
Udskrivesadvis <i>- En besked, som automatisk sendes fra sygehuset til</i>	Ja Web: kortet Opgaver på "Mit overblik" - i "underpunktet" Ekstern kommunikation - opgaver	Sygehjemmeplejen, Botilbud, Ældrecentre	Hospitalet	

kommunen, når en kendt borger udskrives	Tablet: Kortet Ekstern Kommunikation- Opgaver 			
Korrespondancebrev <i>Anvendes af eksterne samarbejdspartnere til kommunikerer om en specifik borger.</i>	Ja Web: kortet Opgaver på "Mit overblik"- i "underpunktet  Tablet: Kortet Ekstern Kommunikation- Opgaver 	Sygehjemmeplejen, Botilbud, Ældrecentre	Egen Læge Apotek Nogle ambulatorier	Vejledning til håndtering af korrespondancebreve Nogle korrespondancebreve lander forkert- det er vigtigt at disse videresendes til relevant organisation. HER findes en oversigt over hvad der skal sendes videre
Ud af Cura →	Hvor i Cura?	Modtager/behandler	Afsender	
Indlæggelsesrapport <i>Sendes automatisk fra kommunen, når en borger indlægges på et sygehus. Den indeholder informationer, som hospitalet kan have brug for. Eks. udvalgte oplysninger fra FSIII,</i>	Den afsendte indlæggelsesrapport kan ses på både pc og tablet under ekstern kommunikation	Hospitalet	Kommunen	

<i>hjælpe midler, ydelser mm</i>				
Manuel indlæggelsesrapport <i>Sundhedsfagligt personale i kommunen har mulighed for at sende en supplerende indlæggelsesrapport til hospitalet som supplement til den automatiske indlæggelsesrapport.</i>	Den afsendte supplerende indlæggelsesrapport kan ses på både pc og tablet under ekstern kommunikation	Hospitalet	Kommunen	Vejledning til manuel indlæggelsesrapport finder du HER
Korrespondancebrev <i>Anvendes af det sundhedsfaglige personale i kommunen til kommunikerer om en specifik borger til praktiserende læger og apoteker. Korrespondancebreve må ikke bruges til akutte henvendelser</i>	De afsendte korrespondancebreve kan ses på fanen Ekstern Kommunikation i Borgerkontekst.	Praktiserende læge Apotek	Kommunen	Du finder aftalen om korrespondancebreve mellem læger og kommune her