

## Bilag 5

## Retningslinjer for brug af og dokumentation i omsorgssystem

### Indhold

Adgang til omsorgssystem.....	1
Krav til brug af omsorgssystem .....	1
Koordinering og kontakt omkring omsorgssystemet.....	3
Krav om en sundhedsfaglig dokumentationsansvarlig resourceperson og undervisning.....	3

Hørsholm Kommune anvender KMD Nexus som elektronisk omsorgssystem.

### Adgang til omsorgssystem

Alle Leverandørens medarbejdere, der leverer indsatser til Kommunens borgere, skal have en adgang til Kommunens omsorgssystem, og skal kunne logge på og arbejde i omsorgssystemet via en firma android mobiltelefon, en tablet eller pc. Adgangen gives af Kommunen via Active Directory (AD), og Leverandøren skal følge kommunens arbejdsgang i forbindelse med log in til omsorgssystemet.

Leverandørens sundhedsfaglige dokumentationsansvarlige resourceperson skal kontakte Kommunen, når en ny medarbejder skal oprettes til omsorgssystemet.

Der vil være en oprettelsesperiode svarende til 10 hverdage, og Leverandøren skal derfor bestille nye oprettelser mindst 10 hverdage før, medarbejderes starter.

Leverandørens sundhedsfaglige dokumentationsansvarlige resourceperson skal kontakte Kommunen omkring nedlukning af en brugerprofil umiddelbart efter at en medarbejder er ophørt, så Kommunen kan lukke adgangen til systemet.

Leverandørens adgang til omsorgssystemet er på samme niveau som Kommunens hjemmeplejedistrikter.

Al data fra Kommunen må kun behandles og opbevares i omsorgssystemet.

Leverandøren har kun ret til at behandle den enkelte borgers data i den periode, hvor Leverandøren leverer indsatser hos borgeren.

### Krav til brug af omsorgssystem

Leverandøren skal disponere, kommunikere og **kontinuerligt** dokumentere vedr. den visiterede, planlagte og leverede hjælp og andre forhold, der har betydning for borgerens behov.

Leverandøren er forpligtet til at anvende omsorgssystemet til:

- Den daglige lovpligtige sundhedsfaglige dokumentation
- Kommunikation med myndighedsfunktioner (visitation, hjælpemiddelkontor m.v.)
- Planlægning og ændring af visiterede indsatser og akut tid

### *Kommunikation*

Al kommunikation af akut karakter, det vil sige tilstande der kræver umiddelbar handling og som ikke kan vendte til næstkommende hverdag, skal kommunikeres mundtligt via telefon til visitationen eller til kommunens akutnummer. Ligeledes skal Kommunen kunne kontakte Leverandøren telefonisk i akutte situationer, (jævnfør afsnit 1,1 i kontrakt).

Al anden borgerrelateret kommunikation skal primært foregå i omsorgssystemet. Opgavefunktionen i omsorgssystemet er den primære kommunikation mellem Leverandør og Kommune, herunder Visitationen og andre enheder som eksempelvis hjælpemiddelkontoret.

Leverandøren skal følge og efterleve Kommunens beskrevne arbejdsgange i forhold til dokumentationsføring. Ved opdateringer i arbejdsgange er leverandøren forpligtet til at implementere og følge disse.

Leverandøren skal sikre en daglig opfølgning på informationer i omsorgssystemet. Derfor er medarbejderne som et minimum forpligtet til at læse og reagere på ændringer i henhold til gældende lovgivning og vejledning i forhold til dokumentationsføring i sundhedsfaglig pleje og behandling. Herunder skal Leverandøren efterleve gældende kommunikationsaftale, samarbejdsaftaler og aftaler om brug af korrespondancemeddelelser omkring elektronisk dokumentation, indgået mellem Region Hovedstaden og kommunerne.

### *Planlægning af visiterede indsatser*

Leverandøren skal til enhver tid følge Hørsholms kommunes vejledning for hvordan indsatser bestilles, udføres, pauseres og afsluttes.

Indsatser skal planlægges ud fra den fastsatte tidsramme samt frekvens på Leverandørens kalender i omsorgssystemet. Borgerens ønsker samt andre indsatser, som borgeren modtager fra Hørsholm kommune skal indtænkes i planlægningen. Indsatser skal til enhver tid fremstå aktuelle og tidstro, og de medarbejdere, der udfører indsatser for borgeren, skal altid kunne genfindes i borgerens kalender og på leverandørens kalender i omsorgssystemet.

Leverandøren skal flytte en indsats i kalenderen, hvis tidspunktet og/ eller dato ændres.

Akut tid er et ikke visiteret eller planlagt besøg, som fx et nødkald. Leverandøren skal planlægge akut tiden i kalenderen umiddelbart efter henvendelsen er kommet, så indsatsen bliver dokumenterbar.

### *Dokumentation*

Leverandøren skal til enhver tid følge Kommunens arbejdsgange og procedurer for dokumentation. Al opfølgning og dokumentation i omsorgssystemet skal foretages af medarbejdere med en sundhedsfaglig uddannelse, jf. bilag 4.

Ufaglærte medarbejdere skal samarbejde med en medarbejder med en sundhedsfaglig uddannelse i forbindelse med dokumentation i omsorgssystemet.

Leverandørens dokumentationsansvarlige ressourceperson får undervisning i planlægning og dokumentation i omsorgssystemet inden kontraktstart.

### **Koordinering og kontakt omkring omsorgssystemet**

Der etableres en kontakt mellem Leverandørens sundhedsfaglige dokumentationsansvarlige ressourceperson og Kommunens systemadministrator.

Leverandøren skal desuden kunne modtage besked via mail eller telefon ved nedbrud eller uregelmæssigheder i omsorgssystemet.

Ved nedbrud eller uregelmæssigheder skal leverandøren følge Hørsholm kommunes anvisninger i forhold til sikkerhed og nødberedskab.

### **Krav om en sundhedsfaglig dokumentationsansvarlig ressourceperson og undervisning**

Leverandøren skal udpege og kontinuerligt have en sundhedsfaglig dokumentationsansvarlig ressourceperson for Kommunens omsorgssystem og metoden Fælles Sprog III, der kan sikre den daglige drift i forhold til dokumentation, løsning af ad hoc-opgaver, opdateringer mv.

Denne person skal være uddannet Social og Sundhedsassistent eller sygeplejerske, skal have en sundhedsfaglig autorisation og skal have kompetencer indenfor sundhedsfaglig dokumentation, herunder brug af digitalt omsorgssystem.

Den sundhedsfaglige dokumentationsansvarlige ressourceperson får følgende opgaver:

- Ressourcepersonen står for kontakten til Kommunens systemadministrator ved fx fejlmeldinger.
- Ressourcepersonen deltager i undervisning i anvendelsen af omsorgssystemet, mobil omsorg og metoden Fælles Sprog III forud for kontraktstart og i efterfølgende uddannelsesforløb, hvor Hørsholm kommune finder det relevant, fx ved implementering af nye funktioner i omsorgssystemet.
- Ressourcepersonen skal kunne afsætte tid til egen læring og rutine i systemet.
- Ressourcepersonen underviser og oplærer alle Leverandørens medarbejdere i omsorgssystemet, mobil omsorg og metoden Fælles Sprog III, så alle medarbejdere til enhver tid følger Kommunes vejledninger i forhold til omsorgssystemet.
- Ressourcepersonen instruerer medarbejderne i sikkerhedsforskrifter for adgang til Kommunens systemer, så det sikres at medarbejderen følger databehandleraftalen, bilag 6.
- Ressourcepersonen skal deltage i Kommunens ressourcepersonmøder og eventuelt anden mødeaktivitet med andre ressourcepersoner på lige fod med de kommunale ressourcepersoner.

Kommunen tager forbehold for eventuel udskiftning af omsorgssystem og systemleverandør. Ved skift af omsorgssystem vil Kommunen instruere Leverandøren i, hvorledes der løbende dokumenteres i et eventuelt nyt omsorgssystem, og bilag 5 vil blive opdateret og vedlagt kontrakten.