

Materiale til opgaver

Kommunikation

Hvornår bruger vi adviser:

En advis sendes, når vi kommunikerer om en borger, hvor der skal ske ændringer eller opfølgning indenfor 24 timer. Det kan for eksempel være ved besøgsændringer, akutte opgaver hos borgere eller andet, der skal ske indenfor de kommende 24 timer. OBS akut kan også kræve telefonisk kontakt. Det skal være lokalt aftalt hvem og hvor ofte, der tjekkes advis.

Hvornår bruger vi opgaver:

I FS 3 anvendes opgaver til opfølgning. Vi sender en opgave, når der skal være en opfølgning eller en ændring i planlægningen efter 24 timer. Så kan teamkoordinator nå at planlægge. I teamkoordinatorens fravær – weekends og helligdage, bør der være en sat på til dette.

Hvordan bruger vi opgaver:

Service_loven:

SSA og SSH skal oprette en opgave til egen opfølgning på indsatsmål og handleanvisninger. Det er særlig vigtigt i de tilfælde borgeren rehabiliteres. Opgaver på indsatsmål kan endnu kun oprettes i Nexus og ikke i Nexus mobil.

Når man har udført en opfølgende opgave er det vigtigt, at der bliver oprettet en ny opgave mhp næste opfølgning. Opgaven sendes til egen organisation.

Ved ændringer i borgerens tilstand eller forventet tilstand oprettes en opgave og sendes til teamkoordinator. Se videre i skemaet nedenfor under din egen faggruppe

Kommunikationen mellem drift og myndighed går altid gennem teamkoordinator. Teamkoordinator kommunikerer via opgaver på tilstande.

Borgere som kun modtager hjælp til rengøring har ikke tilknyttet en SSA som kontaktperson. Her er det teamkoordinator's opgave at sikre at der bliver lavet opfølgning. Denne opfølgning skal ligge en måned før rengøringspakkens eventuelle slutdato.

På Nexus mobil ses opgaven kun på den/ de indsatser de er tilknyttet.

Sundhedsloven:

Sygeplejersken opretter opgave til struktureret opfølgning på tilstand og indsatsmål og handleanvisninger.

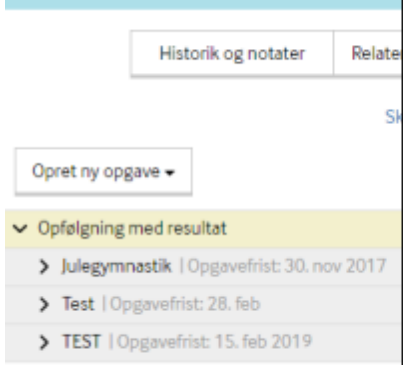
SSA og SSH kan oprette opgave til opfølgning på Indsatsmål. Opgaver på indsatsmål kan endnu kun oprettes i Nexus og ikke i Nexus mobil.

Delegerede indsatser: Der oprettes opgave til opfølgning på tilstande, der har medført delegerede indsatser. Opgaven sendes til sygeplejekoordinator/centersygeplejerske

SSH	<p>Tjek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er der opgaver, du skal løse på de borgere, du har på kørelisten. Ses foreløbig kun på indsatsen • Oprette en opgave til egen opfølgning på indsatsmål og handleanvisninger. Det er særlig vigtigt i de tilfælde borgeren rehabiliteres. Opgaven kan kun oprettes i Nexus. • Oprette en opgave hvis der er behov for ændring af tilstand eller indsats. Ændringen skal beskrives i en Observation, som der henvises til i opgaven. • Opgaven sendes til teamkoordinator eller sygeplejen. • Send en avis, hvis en opgave skal løses indenfor 24 timer <p>Når du skal dokumentere at du har løst en opgave skal du afslutte en opgave ved at vælge Afslut som". Vælg Resultat: Afsluttes</p> <p>Hvis du ved du skal oprette en ny opgave til videre opfølgning Vælg: Kopier og afslut som- ændre datoen og vælg Resultat: Afsluttes</p> <p>Tilret indsatsmål og handleanvisning efterfølgende.</p>	
SSA	<p>Tjek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du er ansvarlig for dagligt at tjekke egen "to-do" liste i Nexus På mobilversionen ses opgaver på borgere på kørelisten kun på indsatsen • Oprette en opgave til egen opfølgning på indsatsmål. Det er særlig vigtigt i de tilfælde borgeren rehabiliteres. Opgaven kan kun oprettes i Nexus • Oprette opgave med opfølgning på funktionsevnetilstande og indsatser. Kontaktpersoner er ansvarlig for at oprette en opgave med opfølgning på funktionsevnetilstande. 	SSA

	<ul style="list-style-type: none"> • Som SSA skal du oprette en opgave som opfølgning på indsats ud fra forudbestemte tidsangivelser (Personlig pleje hvert halve år osv) • Oprette en opgave, hvis der er behov for ændring af helbredstilstand eller indsats. Det faglige notat opdateres og sendes til Sygepleje koordinator/ Centersygeplejerske • Ved behov for ændringer i funktionsevnetilstand eller indsatser opdateres det faglige notat og opgaven sendes til teamkoordinator. <p>Når du skal dokumentere at du har løst en opgave skal du afslutte en opgave ved at tage Afslut som". Vælg Resultat: Afsluttes eller</p> <p>Hvis du ved du skal oprette en ny opgave til videre opfølgning Vælg: Kopier og afslut som ændre datoen og Vælg Resultat: Afsluttes</p> <p>Tilret indsatsmål og handleanvisning efterfølgende.</p>	
<p>Team koordinator Fordeler opgaver Til SSH og SSA</p> <p>På plejecentre kan det være lokalt aftalt at det er sygeplejersken, der har den opgave</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opgaver vises 7 dage før og 21 dage efter • Obs kun opgaver relateret til indsatser • Koordinator vurderer om der er behov for ekstra tid til at udføre opgaven – således lægges der mere tid på kalenderen. Tid tages fra visiteret pakke -afhængig af opgaves indhold. • Primært er det kontaktpersonen der tildeles opgaven. Ellers anden person • Team koordinator kontakter borgeren og aftaler opfølgning, hvis det undtagelsesvist ikke indgår som en naturlig del af besøget. • Opgaver med opfølgning, som skal udføres som øvrig tid, planlægges af teamkoordinator på den medarbejder, der er ansvarlig for at udføre opgaven den pågældende dag. 	<p>Der vil i 2019 være opgaver til opfølgning på tilstande som skal planlægges på kalender. Det er teamkoordinators ansvar.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Borgere som kun modtager hjælp til rengøring har ikke tilknyttet en SSA som kontaktperson. Her er det teamkoordinators opgave at sikre at der bliver lavet opfølgning. Denne opfølgning skal ligge en måned før rengøringspakkens eventuelle slutdato. 	
Sygeplejerske	<ul style="list-style-type: none"> Du er ansvarlig for dagligt at tjekke egen "to-do" liste i Nexus Sygeplejersken opretter opgave til struktureret opfølgning på forventet tilstand og indsatsmål og sender til sygeplejekoordinator/centersygeplejerske Sygeplejersken opretter opgave til egen opfølgning på indsatsmål. Opgaven oprettes til organisationen, og sygeplejersken sætter sit eget navn på som ansvarlig. Der oprettes opgave til opfølgning på tilstande, der har medført delegerede indsatser. Opgaven sendes til sygeplejekoordinator <p>Når du skal dokumentere at du har løst en opgave skal afslutte en opgave ved at tage Afslut som". Vælg Resultat: Afsluttes</p> <p>Hvis du ved du skal oprette en ny opgave til videre opfølgning Vælg: Kopier og afslut som ændr datoen og Vælg Resultat: Afsluttes</p>	
<p>Sygepleje koordinator Fordeler opgaver til -Sygeplejersker</p> <p>På plejecentre kan det være lokalt aftalt, at det er sygeplejersken, der har den opgave</p>	<ul style="list-style-type: none"> Opgaver vises 7 dage før og 21 dage efter Koordinator vurderer om der er behov for ekstra tid til at udføre opgaven – således lægges der mere tid på kalenderen. Opgaver med opfølgning, der skal udføres som øvrig tid, lægges af koordinator på den medarbejder, der er ansvarlig for at udføre opgaven den pågældende dag. Sygeplejekoordinator kontakter borgeren og aftaler opfølgning, hvis det undtagelsesvist ikke indgår som en naturlig del af besøget. 	<p>Der vil i 2019 være opgaver til opfølgning på tilstande som skal planlægges på kalender. Det er teamkoordinators ansvar.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på delegerede indsatser foregår som udgangspunkt i hjemmet og indsatsen udføres af sygeplejersken. Koordinator planlægger dette. 	
<p>Historik på opgaver</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Det er nu muligt at se historik i form af en liste med afsluttede opgaver på den enkelte borger. • Historik ses ved at gå ind på den enkelte tilstand eller indsats. I højre side vælges opgaver -> historik. Her ses tidligere opgaver. • På Aktivitetslisten ses den enkelte afdelings samlede afsluttede opgaver på tværs af borgere. 	

Udarbejdet marts 2019
 Af arbejdsgruppe og projektgruppe FS3
 EMH