

Teamkoordinatorer Opgaver til brug som opfølgning på tilstande

Procedure mellem Visitator og koordinator:

Visitator/Teamkoordinator opretter KUN opgaver på "Tilstande" og tildeles til relevant organisation.

Opgaver skal også oprettes på opfølgninger i egen organisation

Hver opgave skal have en sigende titel som relaterer sig til opgaven og med relevant opgavefrist. (Den dato der ønskes handlet på opgaven)

Ansvarlig - Vi skal KUN bruge dette felt indenfor egen organisation.

Startdato: Oprettelsesdato

Opgavefrist: **Sætte altid** – Den dato modtager er ansvarlig for at handle på opgaven.

Feltet "Beskrivelse" skal indeholde dato og initialer, samt oplysninger om, hvad opgaven handler om. Fortsat korrespondance skal stå nederst.

Vejledning:

Opret opgave:

Da der skal følges op på hver enkelt tilstand, skal der oprettes en opgave på hver aktuel Tilstand. Marker relevante tilstande

Tilstande	Indsætser	Opgaver
Af- og påklædning 2 - 1	Indsætser SEL §§ 118, 119 og 122	
Drikke 3 - 0	Indsætser FSIII	
Spise 1 - 0		
Lave husligt arbejde 2 - 0	1.1.1 RH Personlig pleje dag Ikrafttrædelsesdato: 05/09/2018 Leverandør: § 83a Forløbsplan Frekvens: Ugentligt Hver: 1 pr. dag	
Lave mad -	4.1.1 Indkøb Ikrafttrædelsesdato: 26/09/2018 Leverandør: Ikke valgt Frekvens: Ugentligt 5 hverdage 0 weekend Hver: 1 pr. dag	
Færden i forskellige omgivelser 3 - 1	3.2.3 Ernæring, dag Ikrafttrædelsesdato: 14/11/2018 Leverandør: Ikke valgt Frekvens: Dagligt Hver: 1. dag Besøg: 1 pr. dag	
	2.2.1 RH Rengøring Frekvens: Ugentligt 5 hverdage 0 weekend Hver: 2. uge Besøg: 1 pr. dag	

Klik på Opgaver +

Dette vindue åbnes nu – hvor nedenstående udfyldes med relevante oplysninger.

Opgaver - Opgave til Mestring - Team 1

Valgte tilstande
Af- og påklædning

* Titel
Afprøvning af robotstøvsuger

* Tildelt til
Mestring - Team 1

Ansvarlig

Startdato: 20-02-2019 Opgavefrist: 20-02-2019

Beskrivelse
Se [Tilstandsbeskrivelsen for afdækning samt RH-mestringsindsatsen](#)

Opret Annullér oprettelse

og Opret

Titel:

Titlen skal indeholde en sigende overskrift for, hvad der skal følges op på ift. den relevante tilstand.

Tildelt til:

En opgave skal tildeles til den organisation, der er ansvarlig for at følge op på opgaven.

Ansvarlig:

Ud over den ansvarlige organisation, som opgaven er tildelt til, er det også muligt at angive en specifik person, som ansvarlig på opgaven – Anvendes KUN internt i afdelingerne ikke på tværs.

Startdato:

Er den dato, hvor opgaven er oprettet og som automatisk indsættes, når opgaven oprettes.

Opgavefrist:

HUSK opgavefrist!!!

Opgavefrist er den dato, hvor den ansvarlige organisation og/eller bruger skal handle på opgaven.

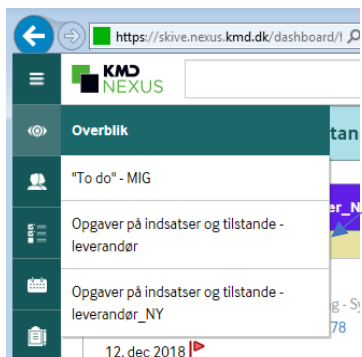
Beskrivelse:

Feltet skal indeholde dato og initialer, samt oplysninger om, hvad opgaven handler om.

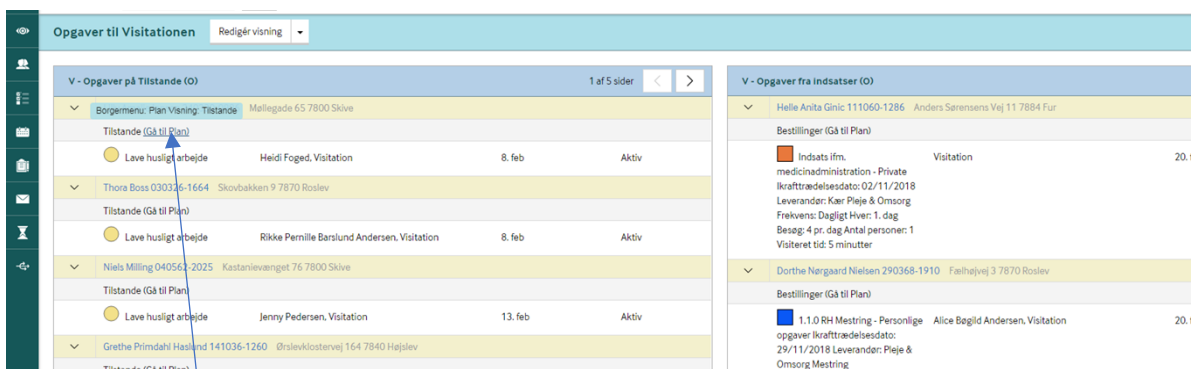
Når der skal korresponderes på opgaven, sker dette fortløbende via beskrivelsesfeltet,

Opfølgning på Opgave til Teamkoordinator

Når der er lavet en opgave på hver tilstand, får man en aktivitetslistevisning over hvilke tilstande og dermed hvilke borgere, der skal følges op på.

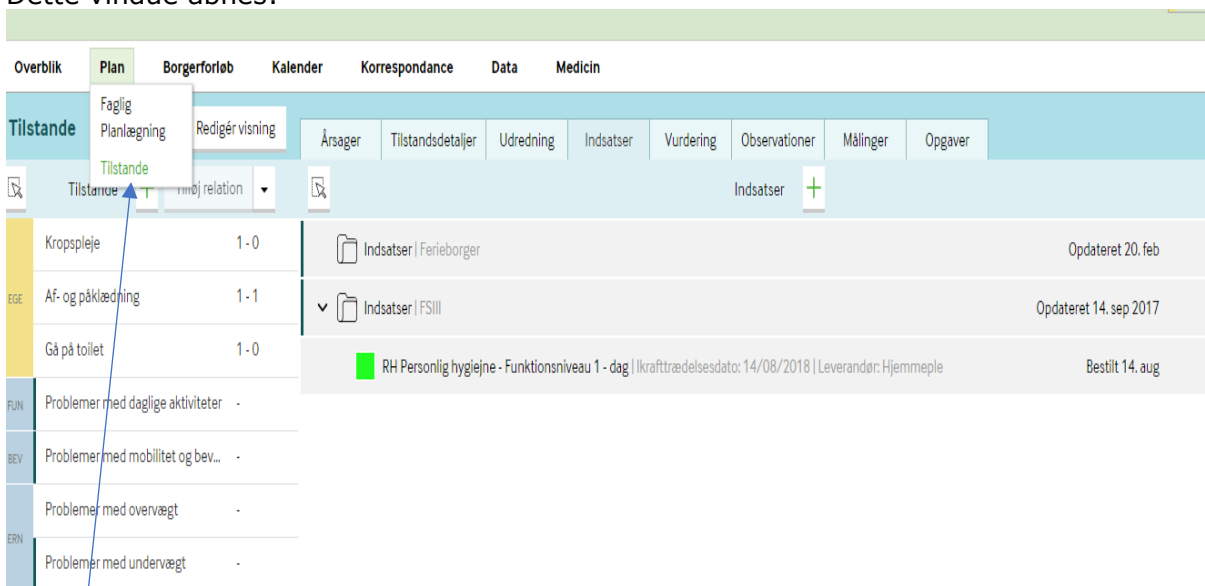


Dette vindue åbnes:



Tryk på "Gå til plan" hos den enkelte borger

Dette vindue åbnes:



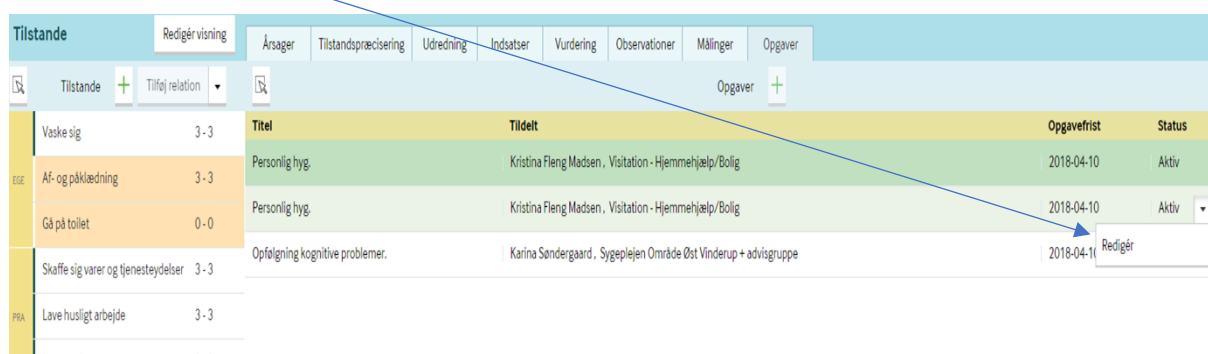
Oversigt over Organisationens opgaver findes under PLAN - Tilstande. Der ligger en opgave til hver tilstand

På nogle tilstande kan der ligge flere opgaver, hvis der er flere problemområder på samme tilstand

Oversigt over Organisationens opgaver findes under PLAN - Tilstande. Der ligger en opgave til hver tilstand

På nogle tilstande kan der ligge flere opgaver, hvis der er flere problemområder på samme tilstand

Såfremt der følges op på forskellige opgaver samtidig, markeres de relevante opgaver, og der klikkes på rediger.



Tilstande		Redigér visning				Årsager Tilstandspræcisering Udredning Indsatser Vurdering Observationer Målinger Opgaver			
Tilstande	Tilføjr relation	Opgaver							
		Titel	Tildelt	Opgavefrist	Status				
Vaske sig	3-3	Personlig hyg.	Kristina Fleng Madsen, Visitation - Hjemmehjælp/Bolig	2018-04-10	Aktiv				
Af- og påklædning	3-3	Personlig hyg.	Kristina Fleng Madsen, Visitation - Hjemmehjælp/Bolig	2018-04-10	Aktiv				
Gå på toilet	0-0	Opfølgning kognitive problemer.	Karina Søndergaard, Sygeplejen Område Øst Vinderup + advisgruppe	2018-04-11	Redigér				
Skaffe sig varer og tjenesteydelser	3-3								
Lave husligt arbejde	3-3								

Dette vindue åbnes:

Opgaver - Opgave til Visitationen

Valgte tilstande
Af- og påklædning

* Titel
Afprøvning hos Mestring er afsluttet

* Tildelt til
Visitation

Ansvarlig

Startdato
20-02-2019

Opgavefrist
21-02-2019

Beskrivelse
Afprøvning er afsluttet, se faglig notat + Mestrings dokumentation

Gem Afslut som Kopier og afslut som Slet Annullér

Hvis oplysningerne i Tilstandene, er fyldestgørende gøres flg:

Afslutning af opgave

Når en opgave skal afsluttes bruges Afslut som: Resultat Afsluttes

Opgaver - Opgave til Visitationen

Valgte tilstande
Af- og påklædning

* Titel
Afprøvning hos Mestring er afsluttet

* Tildelt til
Visitation

Ansvarlig

Startdato
20-02-2019

Opgavefrist
21-02-2019

Beskrivelse
Afprøvning er afsluttet, se faglig notat + Mestrings dokumentation

Gem Afslut som Kopier og afslut som Slet Annullér

Afsluttet uden resultat
Resultat: Afsluttes
Resultat: Revisitation
Resultat: Ændres inden for rammen
Resultat: Fortsætter

Hvis oplysningerne i Tilstandene, ikke er fyldestgørende, der er behov for uddybning eller visitator afslår ønsket fra opgaven gøres flg:

Korrespondance via opgave

Ændre modtager til relevant organisation, og

"Opgavefrist" ændres til den dato, hvor den ønskes set på listen "under øjet"

Korrespondancen (fx anmodning om uddybelse og afslag på ønsket i opgaven) sker fortløbende i beskrivelsesfeltet, hvor der bliver noteret **dato og initialer, samt korrespondancen** - nyeste skal stå nederst

Hvis Tilstande som er relateret til opgaven skal inaktiveres, skal Visitator sikre sig at Teamkoordinator har svaret på opgaven/afslaget.

Herefter "Gem".

Opgaver - Opgave til Visitationen

Valgte tilstande
Af- og påklædning

* Titel
Afprøvning hos Mestring er afsluttet

* Tildelt til
Visitation

Ansvarlig

Startdato
20-02-2019

Opgavefrist
21-02-2019

Beskrivelse
Afprøvning er afsluttet, se faglig notat + Mestrings dokumentation

Gem Afslut som Kopier og afslut som Slet Annullér

KUN TIL INTERN BRUG I Pleje og Omsorg:

Hvis der i forbindelse med opfølgning vurderes, der vil være behov for yderligere opfølgningsdato, skal der laves en ny opgave i forbindelse med opfølgning – benyt Kopier og afslut som: Resultat Afsluttes

Opgaver - Opgave til Visitationen

Valgte tilstande
Af- og påklædning

* Titel
Afprøvnig hos Mestring er afsluttet

* Tildelt til
Visitation

Ansvarlig

Startdato 20-02-2019 Opgavefrist 21-02-2019

Beskrivelse
Afprøvnig er afsluttet, se faglig notat + Mestrings dokumentation

Gem Afslut som Kopier og afslut som Slet Annullér

- Afsluttet uden resultat
- Resultat: Afsluttes
- Resultat: Revisitation
- Resultat: Ændres inden for rammen
- Resultat: Fortsætter

Dette billede kommer op:

Opgaver - Opgave til Visitationen

Valgte tilstande
Af- og påklædning

* Titel
Afprøvnig hos Mestring er afsluttet

* Tildelt til
Visitation

Ansvarlig

Startdato 20-02-2019 Opgavefrist 21-02-2019

Beskrivelse
Afprøvnig er afsluttet, se faglig notat + Mestrings dokumentation

Opret Annullér oprettelse

Der gøres nu følgende:

Tildelt: Organisation

"Opgavefrist" dato ændres

Tryk "Opret"

Opgaven ligger så "under øjet" på den nye frist.

Teamkoordinator tilretter Tilstande og Indsatser efter opfølgningen.

Planlagt ikke bestilt – Afslag på indsats

Hvis Visitator giver afslag på en Planlagt ikke bestilt indsats, noteres dette i "Beskrivelsen" af opgaven og der trykkes Gem – Teamkoordinator sletter selv den planlagte indsats. Hvis Tilstande som er relateret til opgaven skal inaktiveres, skal Visitator sikre sig at Teamkoordinator har svaret på opgaven/afslaget.

Planlagt ikke bestilt – Bevilling af indsats

Hvis Visitator bevilger den indsats som leverandøren allerede har planlagt (Status: Planlagt ikke bestilt), arbejdes videre i den planlagte indsats som ses i Plan Indsatser.

Rediger Indsatsen (pilen til højre på indsatsen)

Visitator trykker på Bevilg og fortsætter sagsbehandlingen som i øvrige indsatser

Visitator udfylder ydelsesnotat til leverandøren.

Visitator sætter borger på til revisitation.

Definitioner på status ift. opfølgninger.

Afsluttet uden resultat - BRUGES IKKE I SKIVE

Resultat: Afsluttes

Denne status vælges, når resultatet af opfølgningen er vurderet til, at opgaven er fyldestgørende i forhold til sagsbehandlingen omkring tilstanden og indsatsen. Bruges også til intern brug i Visitationen ved kopiering og ekstra opfølgning.

Resultat: Revisitation - BRUGES IKKE I SKIVE

Resultat: Ændres inden for rammen - BRUGES IKKE I SKIVE

Resultat: Fortsætter - BRUGES IKKE

AFTALE ved automatisk ophør af midlertidig hjælp:

I forbindelse med overgang til FS 3 har vi aftalt at Opfølgning/ kommunikation mellem myndighed og leverandør sker på følgende måde:

Teamkoordinator sætter en opgave på eks **en uge før** ophørsdato. Der skal være indsatsmål undervejs i en sådan periode, for at se om indsatsen bringer borgeren på rette vej. Det "sidste " indsatsmål skal gerne være tæt på forventet tilstand både i indhold og tidspunkt.

Denne opfølgning kan sendes til visitator.