



DREJEBOG  
FOR  
PLANLÆGNING  
PLEJECENTER/BOTILBUD

HJØRRING KOMMUNE

## Indhold:

1. Beslutning for planlægning på plejecenter/botilbud.
2. Visitering af ydelser (Sygeplejemyndighed).
3. Planlægning af opgaver
4. Planlægning af organisatorisk opgave
5. Ekstra aftale
6. Fjernelse af planlagte opgaver
7. Det er ikke muligt at tilføje Borgeropgaver i tidsrum..... Hvad gør jeg?

## 1. Beslutning for Planlægning på Plejecenter/Botilbud:

I forbindelse med planlægning på Plejecentre og Botilbud skelner man mellem SEL- og SUL-ydelser. Ens for disse er at de skal være visiteret af en myndighedsperson til borgeren, inden de kan planlægges i Cura.

SEL er servicelovsydelser, der alle er indeholdt i borgerens visiterede plejecenter/botilbuds pakke, og denne er visiteret af Myndighed Ældre/Myndighed Handicap.

SUL er sundhedslovsydelser, og er visiteret til borgeren af sygeplejemyndigheden på Plejecenter/Botilbud.

Der er truffet nedenstående ledelsesmæssige beslutninger omkring obligatorisk anvendelse af planlægningsopgaver på Plejecenter/Botilbud.

### Beslutninger for SEL er:

- at man udelukkende arbejder i følgende Tidsrum:

Dagvagt (07-15), Aften (15-23) og Nat (23-07).

For at give nem adgang til borgers Besøgsplan lægges følgende faste planlagte opgaver: Morgen-, Aften- og Nathjælp. Ved at trykke på opgaven kommer man direkte til borgers besøgsplan.

Dvs. at ALLE skal planlægge SEL-opgaver for følgende:

1 opgave til Morgenhjælp 7 x pr/uge.

1 opgave til Aftenhjælp 7 x pr/uge.

1 opgave til Nathjælp 7 x pr/uge.

1 opgave til Bad 1 x pr/uge, (eller mere hvis det er aktuelt) (Primært plejecentre).

1 opgave til Rengøring hver 3 uge (Primært plejecentre).

- og andre meget specielle opgaver.

### Beslutninger for SUL generelt:

- Der skal oprettes en medicindispenseringsopgave på alle borgere som modtager medicin.

- Der skal oprettes en medicinadministrationsopgave for hvert vagtlag hvor borgeren modtager medicin- det vil f.eks. sige at der under Medicinadministration (FSIII) "Tilføjes opgave" for henholdsvis morgenmedicin, middagsmedicin osv.

- Det er desuden besluttet at der for specifikke medicinadministrationsopgaver, skal oprettes yderligere en opgave for hver administration.

Altså skal der laves 1 opgave for hver gang den daglige medicinadministration varetages, og 1 separat opgave for øvrige som f.eks. inj. insulin dagligt eller anden inj. hver 12 uge.

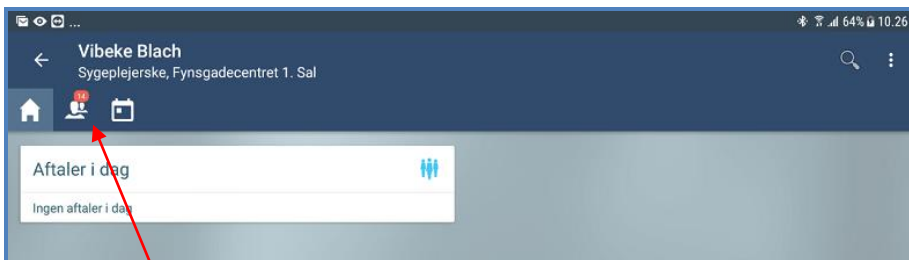
Udover ovenstående kan der planlægge øvrige relevante SUL-ydelser på borgeren, eks. sårskift eller andet.

Det er meget vigtigt at planlægningen af opgaver på plejecentre/botilbud gøres efter ovenstående, da hensigten er at holde det enkelt og ensrettet for alle.

HUSK: Planlægningen skal ikke fungere som en tjekliste, da det specifikke omkring f.eks. borgers morgenhjælp skal fremgå af borgers Besøgsplan, (eks. smøres med fed creme eller tømning af katheterpose).

## Step - by - step

Man starter med at logge ind på afdeling man vil planlægge for - her Fynsgadecentret 1. sal



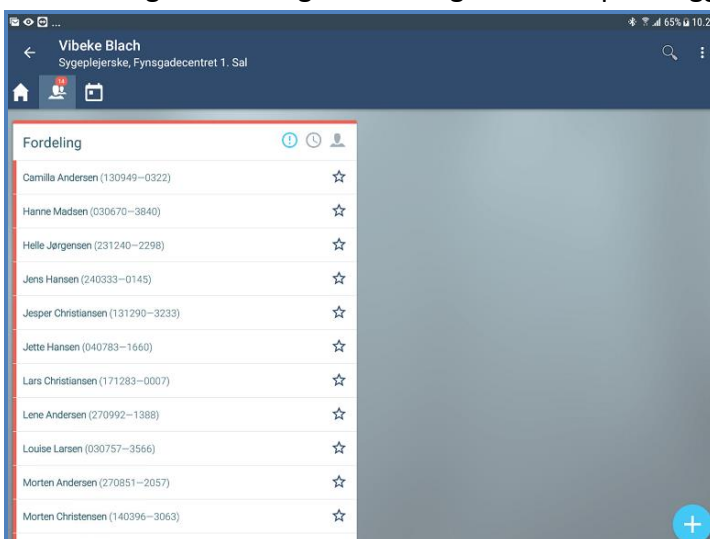
Vælg Fordelingslisten, hvor de borgere der er tilknyttet plejecentret på 1. sal står.

\* Står borgeren ikke her, er ydelsen/pakken ikke visiteret til korrekt organisation (her Fynsgadecentret 1. sal.

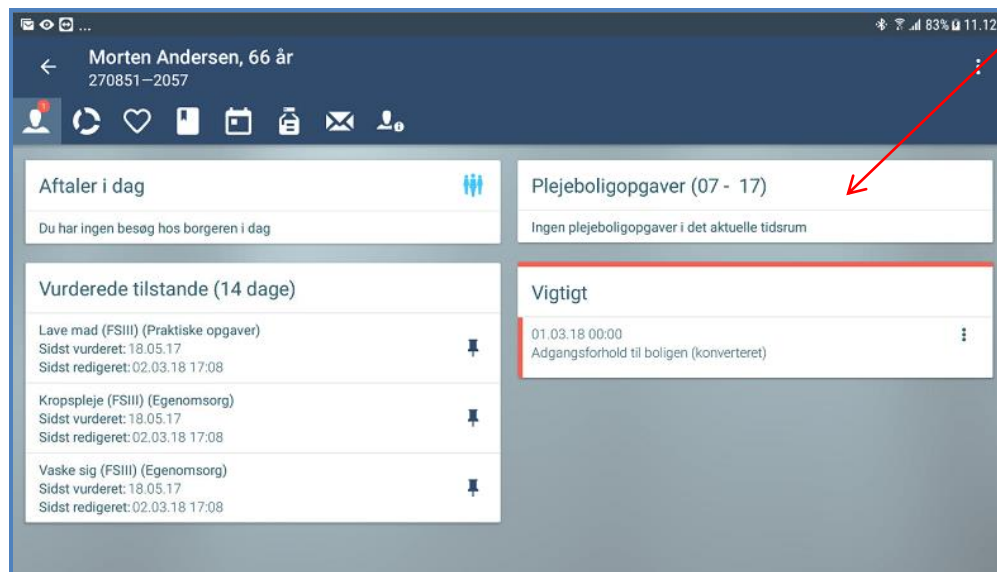
For handicapområdet skal der tages kontakt til Myndighed handicap for at få ændre dette, så borger bliver registreret korrekt ift. Ydelse og bestilling.

For ældreområdet skal driften selv ændre leverandør på ydelsen og ydelsen skal bestilles igen.

På fordelingslisten vælges den borger man vil planlægge for – ved at trykke på borger.

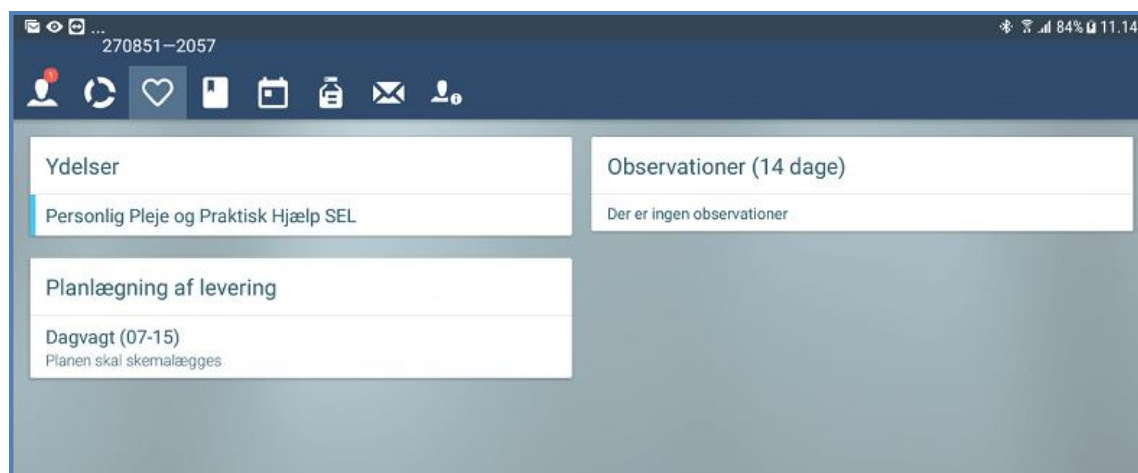


Borgers overblik fremkommer – og heraf fremgår det at der ingen plejeboligopgaver er planlagt.



## 2. Visitering af ydelser:

For at se borgeres visiterede ydelser, samt visiterer SUL-ydelser, vælges Borgers liv (hjertet) – og dette billede åbnes:



Tryk på kortet ydelser (ydelsesoversigten) – her er alle borgere visiteret til en af følgende pakker:

- Somatisk plads, Skærmet plads, Træningsplads, Korttidsplads eller Refusionsborger.
- Støtte i botilbud (ALM §105), Længerevarende ophold i botilbud eller Midlertidigt botilbud

Findes en af disse pladser ikke på borgeren – skal man kontakte Myndighed Ældre eller Myndighed handicap.

Når borgeren allerede har relevant pakke, skal sygeplejersken efterfølgende kun visitere borgerens SUL ydelserne.

Tryk på plusset og søg efter den ydelse borgeren skal visiteres til.

I dette tilfælde Medicindispensering



Camilla Andersen, 68 år  
130949-0322

Vælg ydelse

Søg ydelse

med

Alle ydelser

Intravenøs medicinsk behandling (FSIII)

Medicinadministration (FSIII)

Medicindispensering (FSIII)

Samarbejde med netværk (FSIII)

Medicindispensering (FSIII), §138

Beskrivelse  
Ydelsen omfatter bestilling, modtagelse, kontrol, opbevaring, klargøring og bortskaftelse af medicin samt dokumentation, opfølgning på medicinsk behandling og receptfornyelser. Ved 'medicin' forstås ordinerede lægemidler, naturlægemidler og kosttilskud. Klargøring omfatter typisk ophældning, optrækning, opløsning eller blanding af medicin.

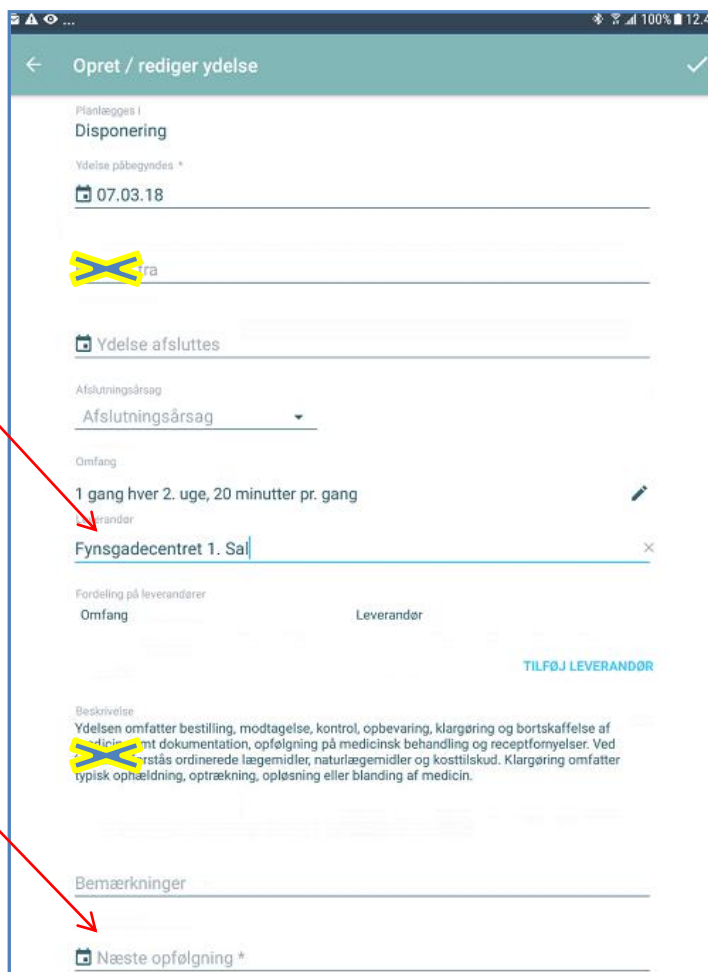
Efter valgt ydelse – Gem på flueben.

Dette billede kommer nu frem:

Her vælger man Leverandør, (f.eks. Fynsgadecentret 1. sal) og sætter opfølgingsdato. Leverandør er altid den samme som pakken, ellers kan der ikke tilføjes opgaver.

Ved tryk på opfølgingsdato fremkommer kalender – og der vælges (evt. 1 år frem).

Gem på fluebenet



Opret / rediger ydelse

Planlægges i

Disponering

Ydelse påbegyndes \*

07.03.18

fra

Ydelse afsluttes

Aflutningsårsag

Aflutningsårsag

Omfang

1 gang hver 2. uge, 20 minutter pr. gang

Leverandør

Fynsgadecentret 1. Sal

Fordeling på leverandører

Omfang

Leverandør

TILFØJ LEVERANDØR

Beskrivelse

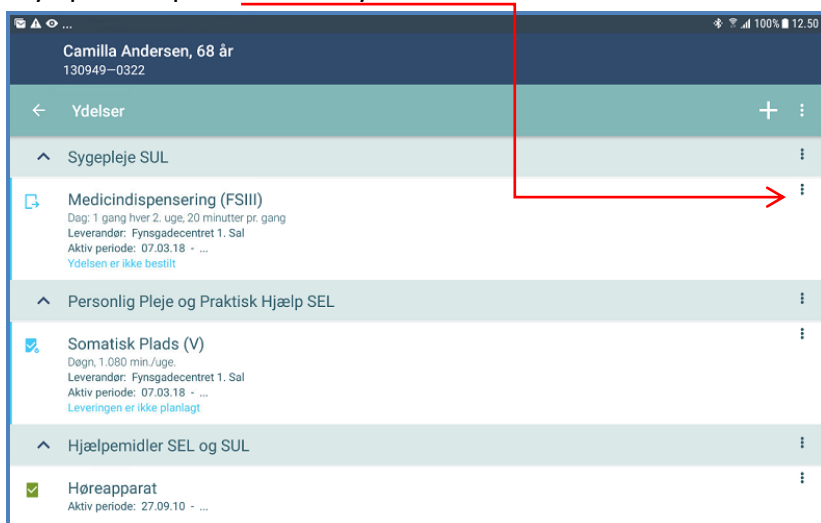
Ydelsen omfatter bestilling, modtagelse, kontrol, opbevaring, klargøring og bortskaftelse af medicin samt dokumentation, opfølgning på medicinsk behandling og receptfornyelser. Ved 'medicin' forstås ordinerede lægemidler, naturlægemidler og kosttilskud. Klargøring omfatter typisk ophældning, optrækning, opløsning eller blanding af medicin.

Bemærkninger

Næste opfølgning \*

Dette billede fremkommer

Tryk på de 3 prikker ud for ydelsen -

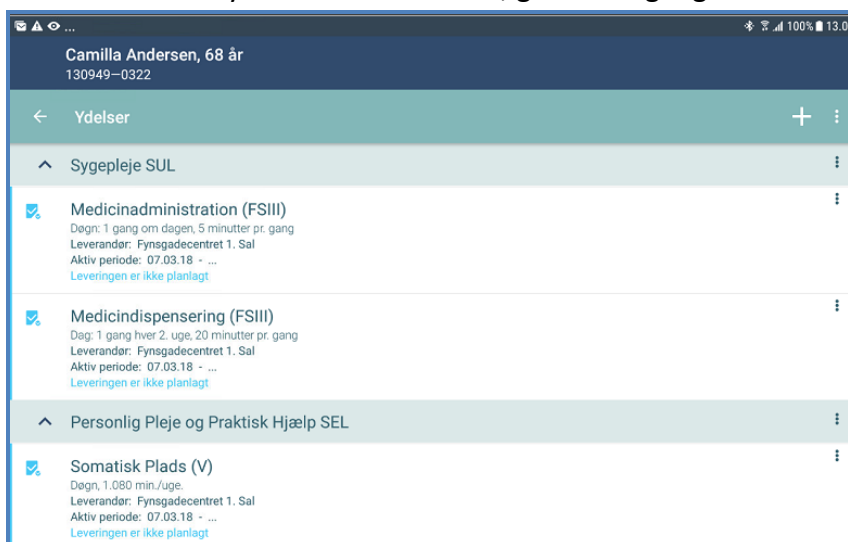


Og vælg Bestil ydelse



Processen gentages for andre ydelser – f.eks. medicinadministration.

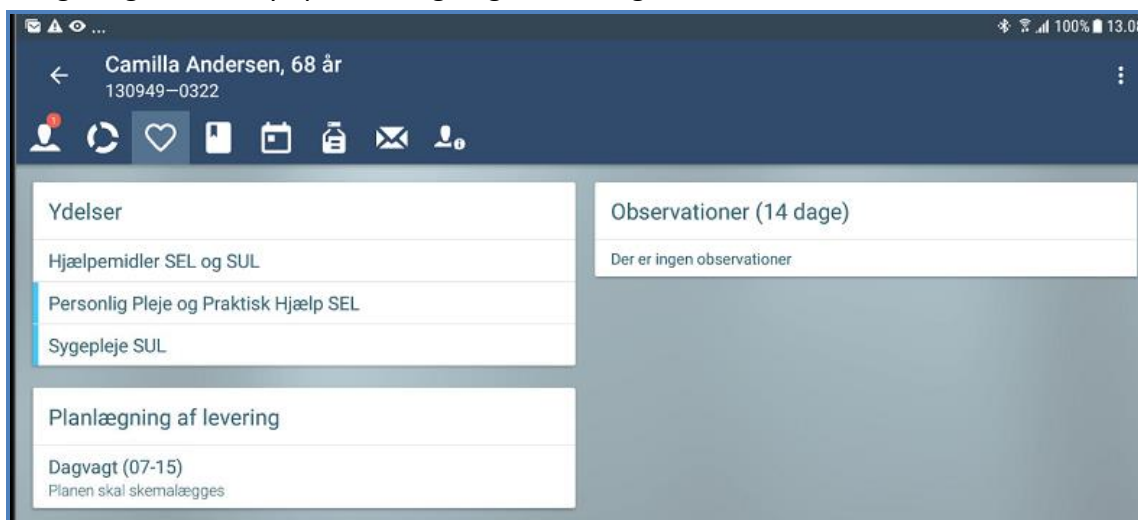
OG først når alle ydelserne er visiteret, går man i gang med selve planlægningen.



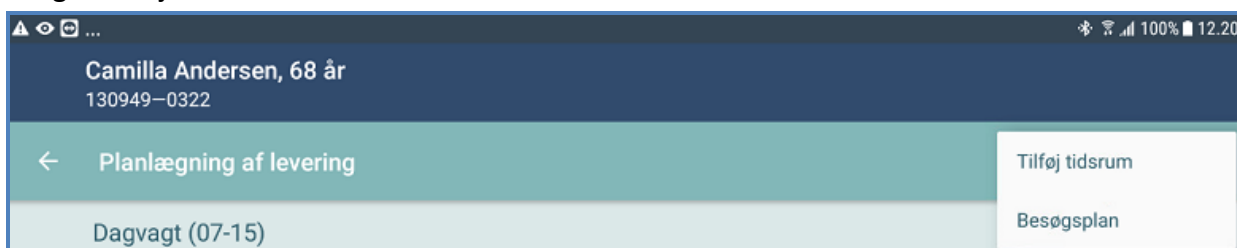
Ydelsen/leveringen står nu som Levering IKKE planlagt – Man skal nu planlægge leveringen.

### 3. Planlægning af opgaver (Borgeropgaver oprettes kun på APP):

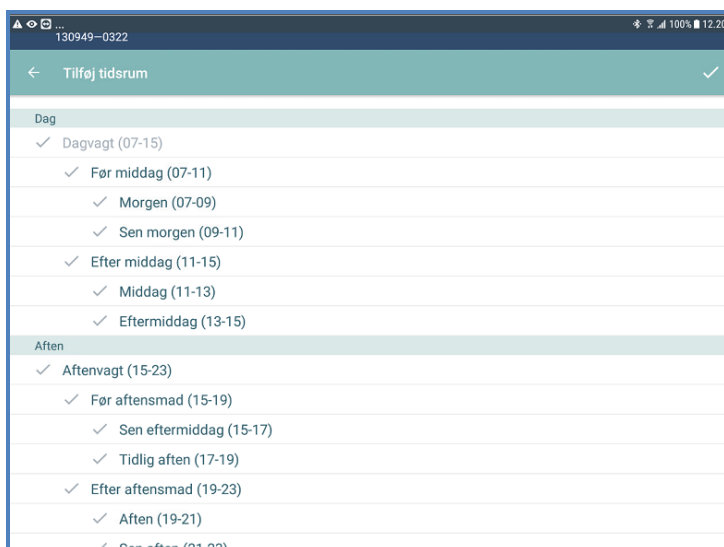
Vælg Borgers liv – tryk på Planlægning af levering -



Tryk på de 3 prikker... og vælger Tilføj Tidsrum

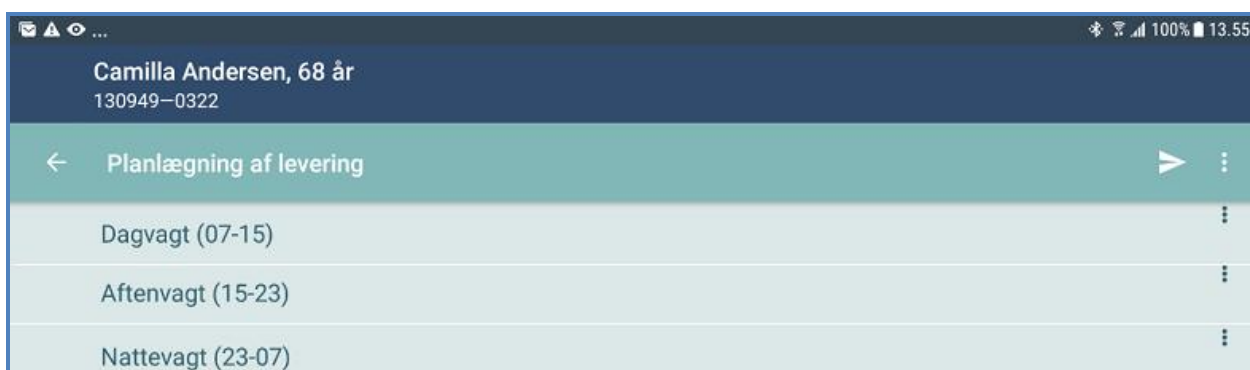


Dette billede fremkommer:



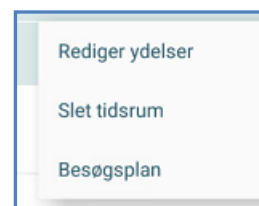
Her markeres både      Dagvagt (07-15),  
                                 Aften (15-23) og  
                                 Nat (23-07).  
                                 – Gem på flueben.

Nu ser Planlægning af levering således ud:



Derefter arbejdes med de forskellige Tidsrum – et ad gangen, hvor man færdiggør planlægningen af både SEL og SUL opgaver samtidig.

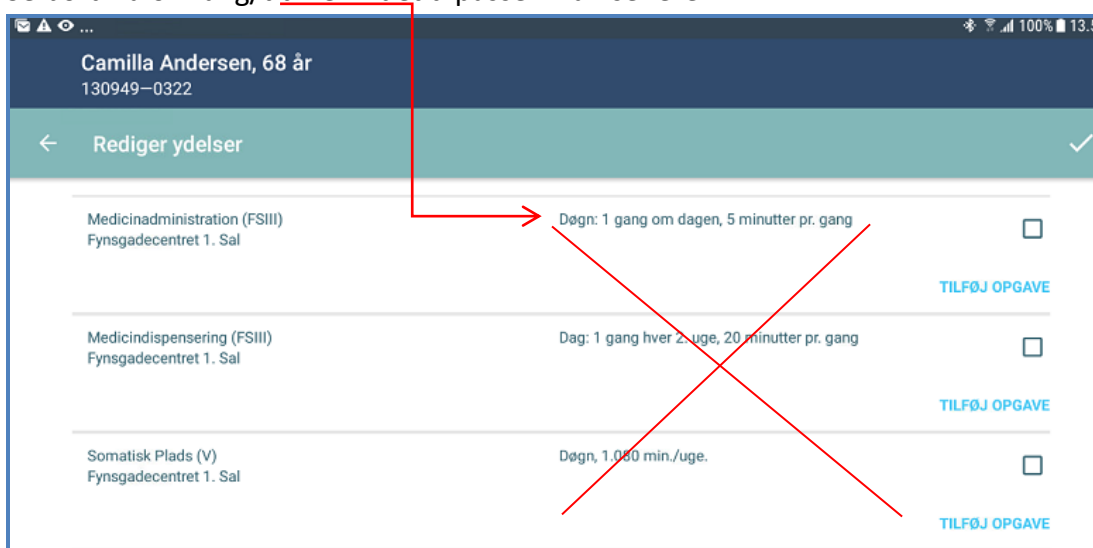
Marker på de 3 prikker ud for Dagvagt (07-15) – vælg Rediger ydelser



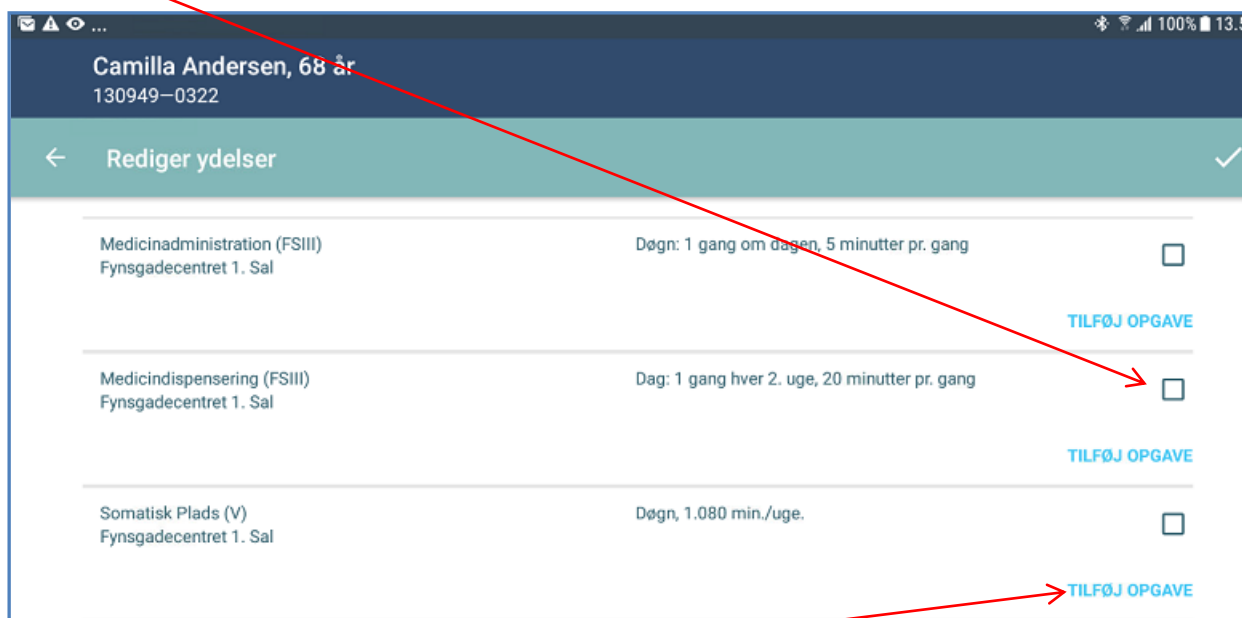
(OBS – det er også her man redigerer Besøgsplanen).

Billede af de ydelser som der er visiteret/bestilt til borgeren vises.

Se bort fra omfang/tid her – det tilpasser man senere.



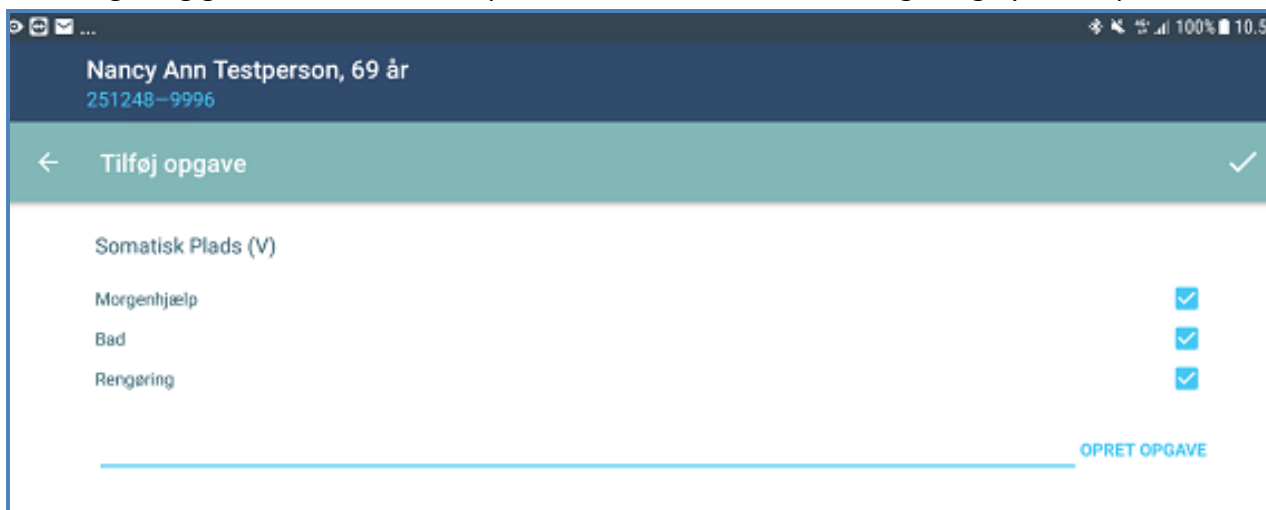
Sæt flueben i Medicindispensering og andre ydelser som ikke skal tilføjes yderligere opgaver på.



Ydelse	Tidsrum	Udvalgt	Handling
Medicinadministration (FSIII) Fynsgadecentret 1. Sal	Døgn: 1 gang om dagen, 5 minutter pr. gang	<input type="checkbox"/>	TILFØJ OPGAVE
Medicindispensering (FSIII) Fynsgadecentret 1. Sal	Dag: 1 gang hver 2. uge, 20 minutter pr. gang	<input type="checkbox"/>	TILFØJ OPGAVE
Somatisk Plads (V) Fynsgadecentret 1. Sal	Døgn, 1.080 min./uge.	<input type="checkbox"/>	TILFØJ OPGAVE

Herefter skal der vælges TILFØJ OPGAVE på de ydelser, som skal uddybes/tilføjes opgave på eller anvendes flere gange i samme tidsrum.

Fx På ældreområdet "Somatisk plads", kan der tilføje opgaver for dagvagt som ser sådan ud. Det samme gør sig gældende for Handicapområdets "Støtte i botilbud" og øvrige ydelser/pakker:



Ydelse	Udvalgt	Handling
Somatisk Plads (V)		
Morgenhjælp	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bad	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rengøring	<input checked="" type="checkbox"/>	

OPRET OPGAVE

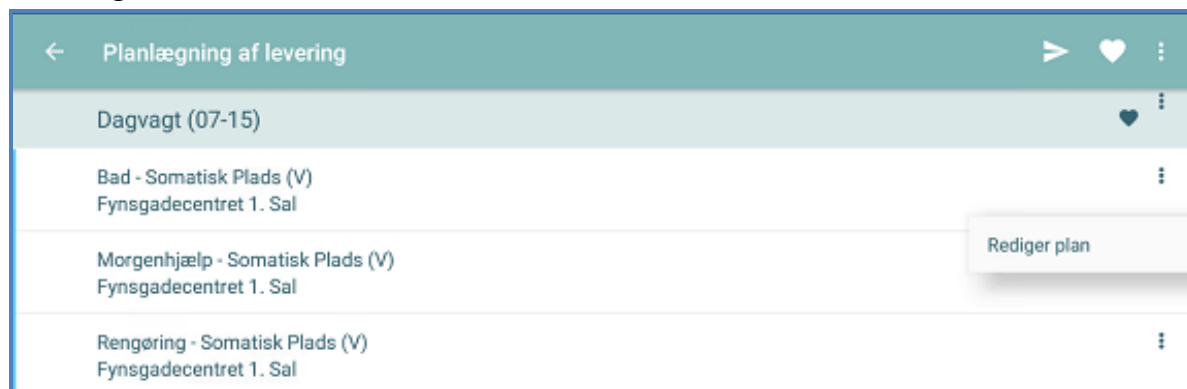
Opret opgave gøres på følgende måde:

Skriv overskrift på Opgaven, og vælg opret opgave. Gentag dette hvis der ønskes flere opgaver på samme ydelse.

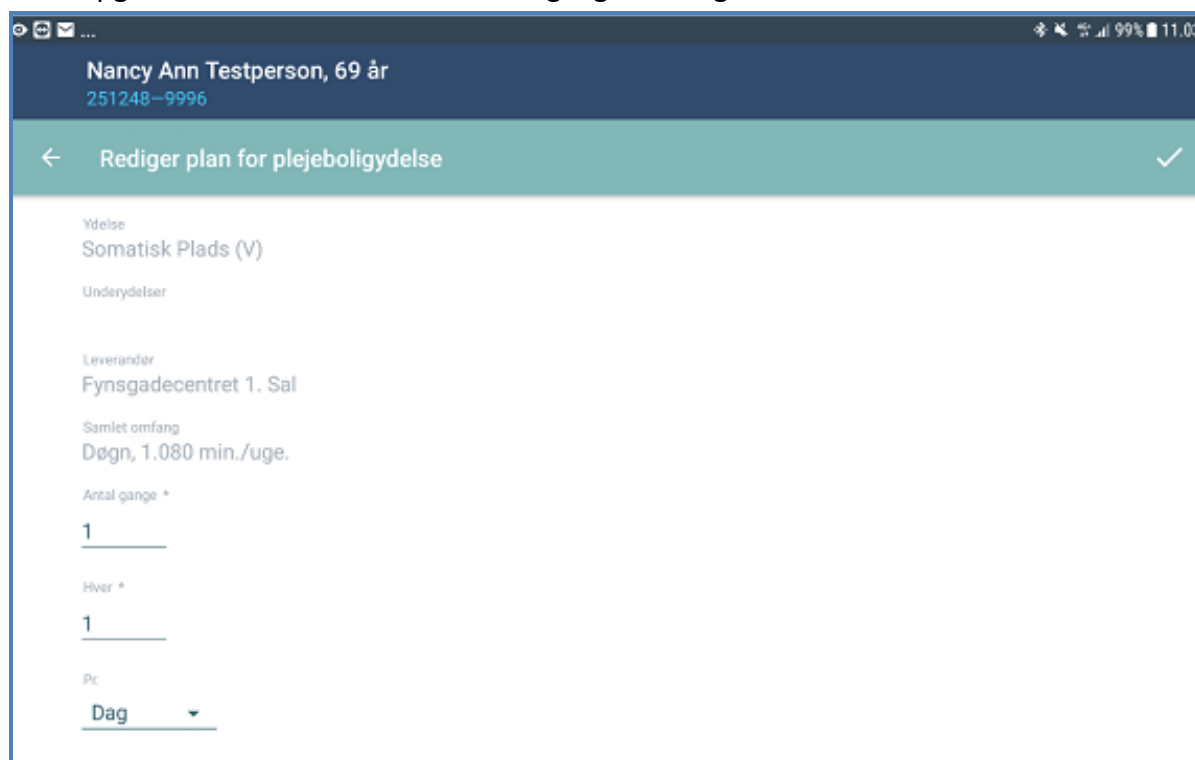
Gem på flueben – dette gøres 2 gange efter hinanden.

Opgaver er nu markeret med blå i venstre side, da de ikke er sendt til ”bestilling”.

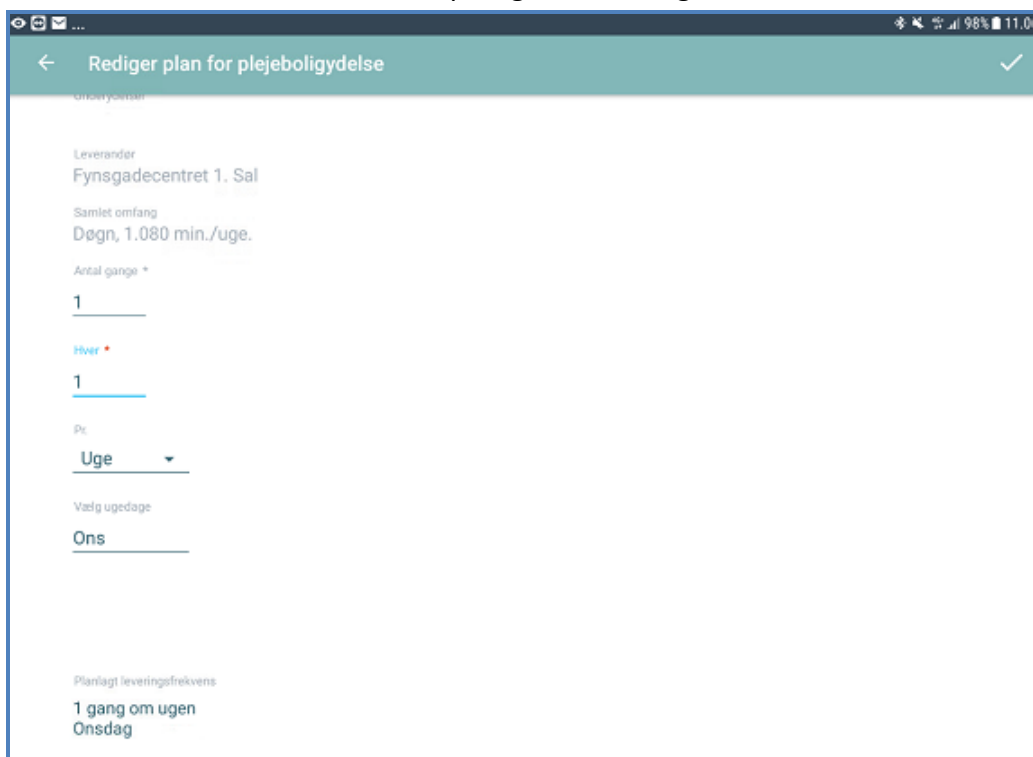
Herefter skal leveringen på alle opgaverne redigeres /detailplanlægges, inden den sendes til bestilling.



Tryk på de 3 prikker ud for hver enkelt opgave – og vælg Rediger plan.  
- alle opgaver kommer ind default med 1 gang hver dag.



Ex. Her er et Bad som er sat til 1 x pr. uge om onsdagen.



Skal ydelsen leveres på et bestemt klokkeslæt indenfor tidsrummet er det under Leveringstidspunkt man sætter dette på.

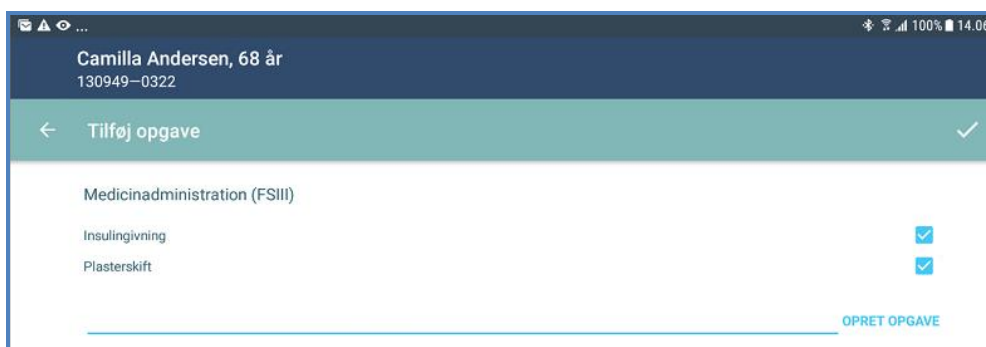
F.eks. hvis Insulin skal gives 1 gang hver dag i dagvagt og på bestemt tidspunkt, markeres dette her og tidspunktet for opgavens udførelse vil stå på kortet Plejeboligoopgaver.

- Gem på flueben.

Øvrige opgaver planlægges efter samme princip og opgaverne sendes samlet til bestilling på papirflyveren.



Her er tilsvarende ex. på planlægning af opgaver fra SUL-ydelser:



Når ønskede opgaver er oprettet – gemmes på fluebenet.

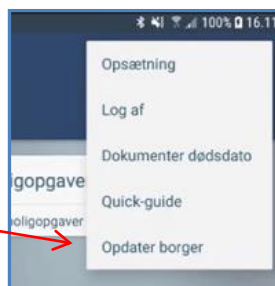
De vil så se sådan ud.



Når man har tilføjet alle sine opgaver – for alle ydelserne, gemmes og bestilles på papirflyveren

Når opgaverne er tilrettet og bestilt – vil den blå streg i venstre side forsvinde og de valgte opgaver er nu planlagt i de ønskede tidsrum.

Herefter går man tilbage på Borgers overblik –  
Trykker på de 3 prikker i øverste højre hjørne  
Vælg Opdater borger



Efter Opdatering/synkronisering fremkommer det planlagte nu som Borgeropgaver på Borgers Overblik – OG på dit overblik på kortet Aftaler i dag, hvis du har stjernemarkeret borgeren.

Processen gentages i alle vagtlag.

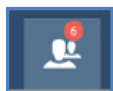
#### HUSK:

At alle Borgeropgaver skal fjernes fra tidsrummene, før ydelsen kan afsluttes.

## 4. Planlægning af organisatorisk opgave

Det er muligt at planlægge praktiske opgaver på plejecentre/botilbud, som f.eks. klargøring af middagsmad eller andet. Det gøres på følgende måde:

Vælg fordelingslisten:



Vælg +:




Opret organisatorisk opgave:



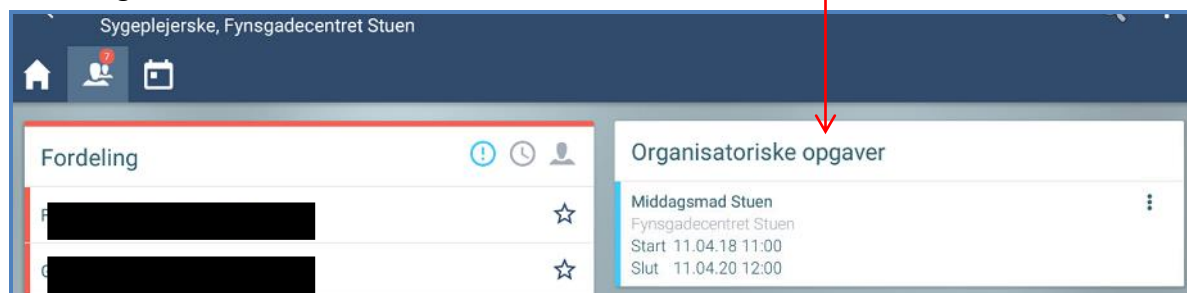
Nedenstående billede fremkommer – og udfyld felterne med

- opgave/titel
- Beskrivelse
- Organisation
- og startdato + slutdato (vil ikke gemme uden, så sæt den langt ude i fremtiden, år 2026) samt klokkeslæt.

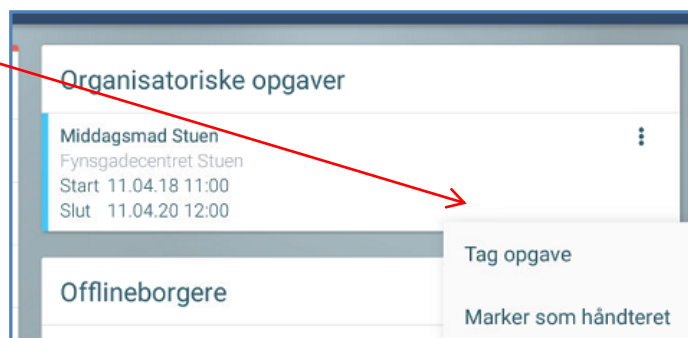
Gem



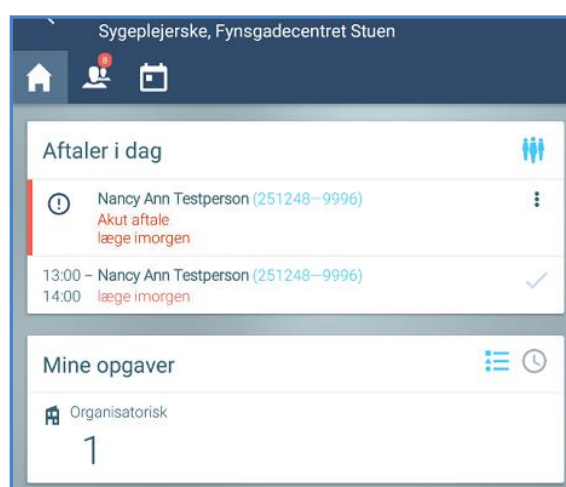
Den organisatoriske opgave ses nu på kortet "Organisatoriske opgaver" ved siden af kortet Fordeling:



Vælg Tag opgave:



Og opgaven ses nu på kortet "Mine opgaver" - på Mit overblik.  
Det er muligt at se hvad opgaven indeholder ved at klikke ind på opgaven.



Når man har udført en fortløbende opgave:

vælg de 3 prikker og vælg "Frigiv opgave":




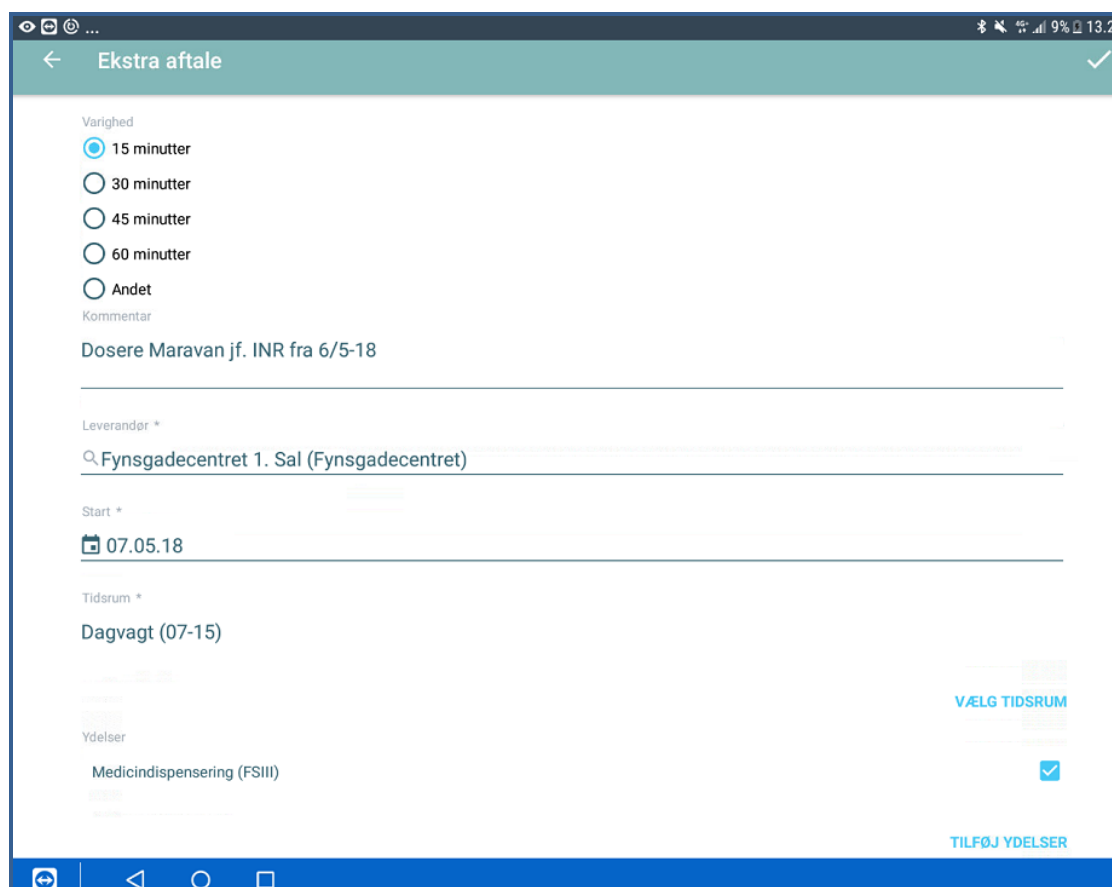
Opgaven lægges hermed tilbage til kortet "Organisatoriske opgaver" – og kan nu vælges igen - af alle - de efterfølgende dage, så længe arbejdsgangen her følges.

Vigtig info: Hvis der vælges "Marker som håndteret" vil opgaven forsvinde helt – og man skal oprette den på ny.

## 5. Ekstra aftale.

Har man behov for at lægge fremadrettet ekstra aftaler (enkelt aftale) ind f.eks. i forbindelse med bestilling af blodprøver eller ekstra dosering af tabletter hos en specifik borger, oprettes og håndteres disse på følgende måde:

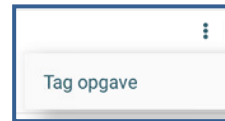
- tryk på plusset og vælg Opret ekstra aftale: 
- udfyld mht. varighed, kommentar, leverandør, start, Tidsrum og ydelse
- Gem på flueben



Ekstra aftalen vises på kortet Akutte og ekstra aftaler – fælles.  
Her vil aftalerne lægge sig i datonummeret rækkefølge.



Tryk på de 3 prikker ude for den ønskede aftale og Tag opgave:



Det er VIGTIGT at man kun tager opgaver for dagen i dag, for når opgaven er taget af en medarbejder, forsvinder de fra ovennævnte kort.

Nu kommer aftalen over på kortet Aftaler i dag hos dig.



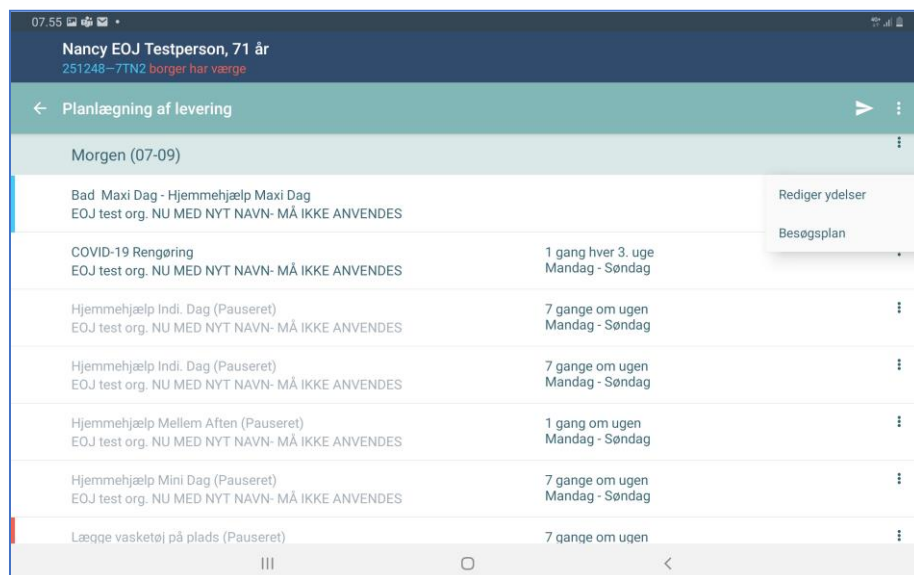
Ved at trykke på aftalen, bliver man "sendt" til Borgers overblik og kan herfra tilgå aftalen for at se hvad den indeholder.

Når aftalen er udført, skal den markeres som håndteret på de tre prikker.

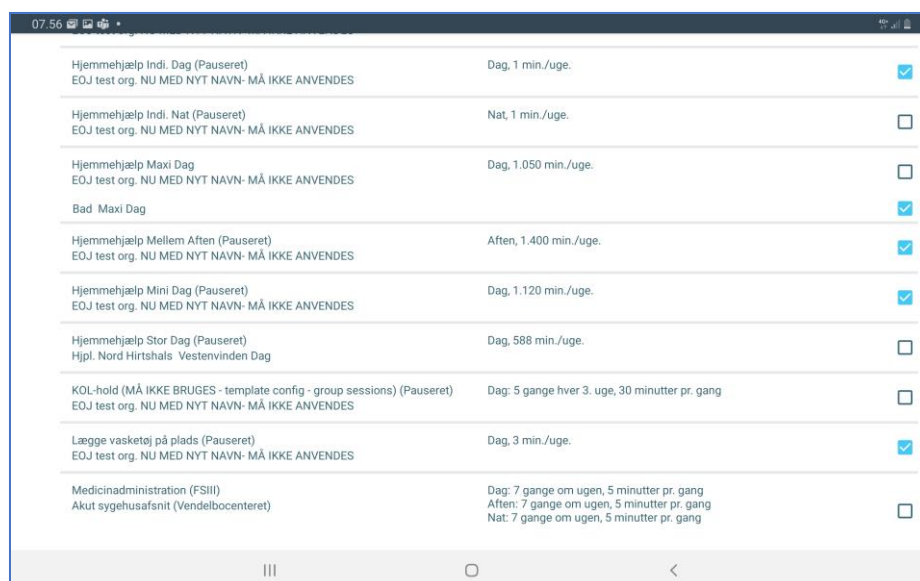
Når man ikke opgaven, og ønsker at lægge den tilbage til kortet "Akutte og ekstra aftaler – fælles", kan dette også gøres på de tre prikker.

## 6. Fjernelse af planlagte opgaver

- Gå på kortet Planlægning af levering
- Vælg de 3 prikker på det ønskede tidsbånd
- Vælg rediger ydelser



- Fjern flueben ved de opgaver som ikke længere skal stå på borger.



- Gem
- Send på



Hvis man ønsker at fjerne ALLE opgaver fra en given ydelse, kan man blot afslutte selv ydelsen. Hermed stoppes alle opgaver.

## 7. Det er ikke muligt at tilføje Borgeropgaver i tidsrum..... Hvad gør jeg?

Oplever man at det ikke er muligt at vælge Tilføj opgave fra en ydelse, skyldes dette at leverandøren er valgt på et for "højt niveau".

### **Plejecentre:**

F.eks. kan der ikke genereres opgaver, hvis leverandøren på ydelsen Somatisk plads er sat til Havgården. Her er man nød til at sætte leverandør et step længere ned ... eks. Atrium, Længe eller Gårdhusene.

Når man ændrer denne leverandør, er det vigtigt at man husker at bestille ydelsen igen.

### **Botilbud:**

F.eks. kan der ikke genereres opgaver, hvis leverandøren på ydelsen Støtte i botilbud er sat til Elsagervej. Her er myndighed Handicap nød til at sætte leverandør et step længere ned ... eks. Hus 27, Hus 29 eller Hus 31 og lave en ny bestilling.