

Generel anvendelse af CuraPlan i Hjørring kommune

Ift. generel anvendelse af CuraPlan i Hjørring kommune skal nedenstående arbejde med Grundplaner og Dag-til Dag kalender tænkes ind:

- Al fremadrettet /fast planlægning af ny ydelse foregår i Grundplanen (GUL) i CuraPlan.
- Grundplanlægning i CuraPlan er vigtig – både fordi det skaber grobund for det der overføres til Dag-til Dag kalenderen og herigennem mindsker det daglige arbejde heri, men også fordi det, ved korrekt anvendelse og hyppig tilretning, er medvirkende til at sikre kontinuitet for planlægning og levering af borgerbesøg og dermed aftalte ydelse og tidspunkt. Det er desuden muligt at sætte lås på vigtige besøg (husk at skrive hvorfor i besøgsnoten).
Planlægger udarbejder og vedligeholder det antal grundplaner, der svarende til det aktuelle behov i forhold antal borgere.
- Arbejdet i grundplanen er fremadrettet – og derfor anbefales det ikke at laves ændringer i Grundplanen, som skal være gældende med det samme (vælg dagen efter i dato).
- Al tilretning for den enkelte dag – foregår i Dag-til Dag kalenderen (BLÅ) i CuraPlan.
- Dag-til Dag kalenderen overføres til alle enheder ½ time før vagtens start (sker automatisk).
- I såvel Grundplanen som i Dag-til-Dag kalenderen skal der som minimum planlægges med den systemangivne køre/vejtid mellem besøgene. Hertil er det vigtigt at den enkelte rute fremgår med korrekt transportform, og har påført Interne tider. Der er aftalt med de kommunale leverandører at der altid som minimum skal planlægges med 2 minutters vejtid (dette er gældende for de steder hvor der ingen vejtid er/ eller kun er 1 minut).
- Interne tid skal som minimum anvendes ifb. med alle vagters start og slut (med korrekt angivet GPS adresse). Dette for at sikrer den nødvendige køre/vejtid mellem alle besøgene. Desuden er det også muligt at anvende andre Interne tider, til andre ikke-borger-rettede opgaver. Hermed sikres medarbejderen den nødvendige tid til alle planlagte opgaver og medregner den fornødne køre/vejtid mellem disse. Systemets køre/vejtid mellem besøgene vil fremgå med en grå vej til venstre for besøget. Denne vejtid skal der som minimum tages højde for mellem besøgene og den må ikke ignoreres.
- Interne tider må IKKE anvendes til tilkøbsydelse. Eventuelle tilkøbsydelse skal, kan og må ikke fremgå af CuraPlan.
- Det er vigtigt at der sættes en fast medarbejder på alle ruter – under Administration – Ruter. Den faste medarbejder overføres automatisk til ruten i Dag-til Dag kalenderen. Er det ikke den faste medarbejder der skal have ruten den pågældende dag, er det vigtigt at planlæggerne påsætter afløserens navn på ruter i dag-til Dag kalenderen – inden vagtens start – da dette er afgørende for at ruten er på medarbejderens tablet ved vagtens start. Ligeledes er påsættelsen af den faste medarbejder, afgørende for overførsel og visning til Hjørring kommunes nødgenerator.

Planlæggerne skal løbende tjekke opgaver og nye visiteringer ift. borgere i Cura Web. Her skal man forholde sig til beskrevne arbejdsgange, som foreligger om CuraPlans anvendelse - Se Vejledning Ressourceplanlægger, samt navigationssedler og undervisning for CuraPlan i Cura Hjælp – under Cura – Sundhed/Ældre – CuraPlan.

- Ift. indbyrdes bytning og omrokering på besøgenes rækkefølge. Der skal altid være en saglig og faglig begrundelse for, at personalet indbyrdes bytter besøg mellem ruterne i alle vagtlag, eller laver om på den planlagte rækkefølge. Ved nødvendig bytning/flyt gives besked til planlægger, så de har mulighed for at tage stilling til om det skal være en permanent ændring.
- Det er muligt af registrere levering af besøg og aflyse et planlagt besøg både i CuraPlan og på tablet. – Registrering af leveret besøg samt aflysning gøres iht. gældende arbejdsgange herom. Se NS Registrering af leveret besøg og NS Aflysning af besøg.
- Der er ingen Gem knap i CuraPlan – der anvendes automatisk lagring (hvilket betyder den gemmer hele tiden). Opleves der grå besøg, kan man via højreklik vælge ”Godkend dagsrutens ændringer”, ligesom man kan rykke på besøgene, hvis man ikke ser dem korrekt overført.

Når der modtages en ny borger, bør der i forbindelse med planlægningen tænkes der på:

- Team tilknytning.
- Hvilke medarbejdere har tid på sin Grundplan.
- Hvilke kompetencer skal der til for at løfte opgaven.
- Ledelsen er ved komplekse opgaver inddraget, og drøfter den nye opgave med medarbejderen.
- Det er ledelsens ansvar at medarbejderne har de fornødne kompetencer til at løse de pågældende opgaver hos de enkelte borgere.
- Det skal tilstræbes at der planlægges efter at det er så få medarbejdere som muligt, der kommer i borgers hjem.
- Det kan anbefales at trække en ny borgeres besøg ind på en parkeringsrute, indtil man klarlægger på hvilken rute borger skal lægge fast.
- Det kan anbefales at man anvender kontaktpersonsystemet – og man registrere en sådan i Cura – Ved denne anvendelse vil det bevirke at der vil fremkomme et grønt flueben, når man trækker besøget ind i rutegruppen, hos den medarbejder der er kontaktperson for borgeren. hermed har man mulighed for at sikre at borger får besøg på samme tid hver dag og at det er den samme medarbejder, der kommer, både gennem hele dagen, men også hen over ugen.