

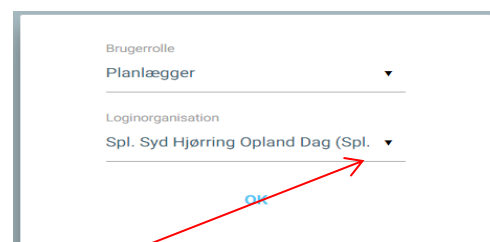
Daglig arbejdsgang og vejledning til Ressourceplanlægger

Ressourceplanlægger (RP) skal ved vagtens start (og flere gange i løbet af dagen):

1. Danner sig et overblik over, samt handle på den Eksterne Kommunikation.
2. Handle på Opgaver der er lagt til Ressourceplanlæggeren i Cura Web.
3. Tjek og handl på overblikspanen i CuraPlan

Dette gøres bedst ved følgende arbejdsgange:

- Åbn Cura Web (= pc) og CuraPlan
- Log ind med Brugerrolle: Planlægger
- Logindorg.: Eget team og efterfølgende andre organisationer man skal tage opgaver i.
Husk Du behøver IKKE logge ud for at skifte mellem organisationerne, da det er muligt at gøre ved at trykke på eget navn i venstre side og vælge anden organisation.



1a. Tjek Ekstern Kommunikation på Cura Web:

- Vælg Eksterne Kommunikation
- Sæt dato 1 hverdag tilbage
- Vælg evt. beskedtype – Indlæggelse, Udskrivelse herefter fremkommer valgte ekstern kommunikation.

1b. Handl på Ekstern Kommunikation:

- Klik på ønsket Eksterne kommunikation og tag stilling til handling.
- Vælg "Marker som håndteret". Håndter efterfølgende samme Eksterne kommunikation for øvrige organisationer.
- Hvis der skal Pauseres/aktiveres ydelser: Vælg ydelser i Borgers liv og pauser /aktiver relevante ydelser i EGEN organisation. Herved pauseres/aktiveres leveringerne i CuraPlan automatisk (leveringerne bliver grå når der pauserede og vises i baggrunden, hvis der er sat flueben i "Vis pauserede ydelser").

2. Opgaver til faggruppe Ressourceplanlægger på Web:

- Vælg "Mit overblik" i Cura Web
- I kortet "Fællesopgaver" – fremkommer en oversigt over "Opgave til faggruppe Ressourceplanlægger".
- Disse skal der tages hånd om – Tryk på kortet for at komme ind til opgaverne
- Tryk videre på de enkelte opgaver for at se hvad det drejer sig om.
- Vælger (på de 3 prikker): Marker som håndteret, hvis opgaven håndteres nu.
- Vælger: Tag opgave, hvis DU skal håndtere opgaven senere (herefter ligger den på kortet "Mine aftaler").

3. Overblikspanen i CuraPlan:

- Tjek altid Overblikspanen for nye, afsluttede samt ændrede ydelser.
- Dobbeltklik på ydelsen, hvorefter man kommer over på Planlægningspanen
- Dobbeltklik igen på ydelsen for mere info.
- Planlæg ydelsen /ændringerne.
- Når ydelsen og leveringen er færdigplanlagt, skal disse markeres som planlagt. Dette gør man ved at højreklikke på ydelser/ leveringerne i Planlægningspanen og vælge "Planlagt".

Overblikbilledet i CuraPlan SKAL være tom ved vagtens slut.

Hvad ses i Overblikspanen og hvad gør man heri:

Når der kommer **ny visitering** fra Myndighed kommer dette ind i Overblikbilledet.

Når der kommer **ændringer i en allerede eksisterende ydelse**, kommer dette ind i Overblikbilledet.

De ændringer der kan være på en allerede eksisterende ydelse er:

1. Er der ændret på opstarts- og ophørsdato på ydelsen
2. Er der ændring i Bemærkningsfeltet på ydelsen (kommer fra visiteringen).
For at det er muligt at tjekke nr. 2 er det vigtigt at man gør det til en vane at kopiere bemærkningsfeltet ned i leveringen af ydelsen. Dvs. når leveringen er trukket ned i Tidsrum, kopieres dette ind på leveringen - ved at anvende Ctrl+C (her kopieres) og efterfølgende Ctrl+V (her indsættes).

Når man har lavet en levering på en ny ydelse, kommer disse ind i Overblikbilledet

Man kan med fordel gøre det til en arbejdsgang at man, efter at man har planlagt de nye leveringer, højreklikker på de ydelser der er trukket ned i tidsrum, og vælger Planlagt – vil de også forsvinde fra Overblikket.

Info:

- Indeholder en SUL-ydelsen IKKE en handlingsanvisning, skal man vende tilbage til visiterende sygeplejersken og bede om Handlingsanvisning. Først når denne er modtaget skal ydelsen disponeres.
- Hvis frekvensen på en SUL-ydelse ændres fra myndighed og bestilles igen, må den IKKE planlægges. Her skal der også vende tilbage til visiterende sygeplejersken og bede hende afslutte den eksisterende ydelse og opstarte ny med korrekt frekvens.
- Når der er ændret på **opfølgingsdatoen på eksisterende ydelse**, vil dette ikke komme ind på Overblikbilledet.