





# Visitation

**Metode:** Fællessprog III

**Formål:** Ensartet visitation

Trin	FORKLARING
<b>Journalisering af notater fra mødet</b>	<p>Jf. Offentlighedslovens § 13 har vi pligt til at notere de notater, vi har gjort under mødet med borger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notatet journaliseres som et sagsnotat i henvendelsen</li> </ul>
<b>Udfyldelse af "Pleje og omsorg" (tilstande)</b>	<p>Klik på "Pleje og omsorg (FSIII)" under "Borger" og de enkelte tilstande foldes ud. Vær opmærksom på ikke at bruge "myndighedssprog"</p> <p>De relevante pleje- og omsorgstilstande.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vælg tilstand ved at klikke på plusset.</li> <li>2. Gå til "Niveau" og udfyld dotter.</li> <li>3. Gå til "Forventet tilstand" og udfyld dotter svarende til den tilstand, der forventes, at borger kan opnå med den indsats, der gives. <b>OBS</b> – Forventet tilstand må aldrig dottes dårligere, end det nuværende "Niveau"</li> <li>4. Gå til "Faglig vurdering". Beskriv det nedsatte funktionsniveau, som er årsag til behov for hjælp. Beskrives, det borger kan (relevant). F.eks. kan bruge robotstøvsuger. Lav punkter/overskrifter svarende til hver aktivitet (svarende til de gamle funktionsevnetilstande) og beskriv behov for hjælp. Brug ordene minimal, nogen hjælp, en hel del hjælp eller kan ikke. Rengøring: beskriv detaljeret behov for hjælp, hyppighed, hovedrengøring og hjælp ud over serviceniveau.</li> <li>5. Dato "Sidst vurderet" udfyldes automatisk.</li> <li>6. Gå til "Opfølgning" og udfyld dato med 3 år frem. Vær opmærksom på, at opfølgning på rehab-forløb er 16 uger fra opstartsdato. Hvis der skal følges op inden for tre år, laves en kalenderaftale i borgers kalender med visitator og opfølgningen sættes i visitators Outlook kalender.</li> <li>7. Vær opmærksom på opfølgende organisation, svarende til den organisation, som har opfølgningen, f.eks. "Myndighed Ældre Syd".</li> <li>8. Klik på "Gem" på den enkelte tilstand, eller du kan vælge at have alle relevante Pleje- og omsorgstilstande åbne, og til slut gemme dem samtidigt på "Gem alt" nederst til højre.</li> </ol> <p>Ikke udfyldte hovedområder i Pleje- og omsorgstilstande: De hovedområder der ikke er relevante og derfor ikke skal udfyldes, skal vi lukke ved at kikke på øjet ude til højre.</p> <p>Ikke udfyldt  </p> <p>Når hovedområdet er lukket  </p>
<b>Udfyldelse af Generelle oplysninger</b>	<p>Klik på "Generelle oplysninger (FSIII) &gt;&gt;" øverst i midten og de enkelte felter foldes ud</p>

Trin	FORKLARING
	<p>Udfyld de felter under "Generelle oplysninger", som borger har oplyst om under visitationssamtalen.</p> <p>OBS - forenklingen af generelle oplysninger. Se vejledningen "SÆHs Guide til Generelle oplysninger" under "Fagmetoder". Husk kun at udfylde disse fire punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helbredsoplysninger (Udfyld i punktform)</li> <li>• Ressourcer</li> <li>• Livshistorie</li> <li>• Netværk</li> </ul> <p>Hvis de andre felter er udfyldt, flyttes de over i de fire valgte felter. Se "Info – Forenkling af Generelle oplysninger" i Cura hjælp under "Fagmetoder".</p> <p>OBS - Denne Generelle oplysning fremkommer i udførers besøgsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressourcer.</li> </ul>
<p><b>Udfyldelse af Resultat af helhedsvurderingen</b></p>	<p>Klik på det hvide felt under "Resultat af helhedsvurdering" øverst i venstre hjørne. Klik her efter på blyanten øverst til højre.</p> <p>OBS – anvend gerne OneNote eller Word til at skrive kladden, inden afgørelsen sættes ind i "Resultat af helhedsvurderingen", idet der kan fremkomme mange versioner, hvis der rettes i teksten, når det er gemt i Cura.</p> <p>Anvend "Skabelon til Resultat af helhedsvurderingen". Findes i Cura hjælp under Visitation "Sticky Notes"</p> <p>I et kort resumé samles data, der er indhentet i udredningen til en helhedsvurdering. Det kan være oplysninger fra udredte tilstande, Generelle oplysninger og borgerens egne vurderinger og mål.</p>
<p><b>Oprettelse af ydelse</b></p>	<p><b>Pleje- omsorgsforløb</b></p> <p><b>Trin 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå til "Borgers liv" i menuen til venstre</li> <li>• Klik på "Ydelser &gt;&gt;"</li> <li>• Klik på "+" øverst i højre hjørne</li> <li>• Markøren står på "Søg ydelse" længst til venstre</li> <li>• Skriv mindst tre bogstaver i ydelsens navn og klik på det ønskede forløb</li> <li>• Udfyld "Forløb påbegyndes" med den korrekte dato for forløbets opstart</li> <li>• Udfyld "Leverandør" med den valgte leverandør. Obs forskel på SEL og ÆL. I ÆL sættes den overordnede gruppe på.</li> <li>• Ved opfølgning skal der ikke påsættes opfølgningsdato</li> <li>• Klik på "Gem"</li> <li>• Bestil ydelsen ved at klikke på de tre prikker til venstre i ydelsen</li> <li>• Klik på "Bestil Ydelse"</li> </ul> <p><b>Trin 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå til borgers "Kalender" og vælg rette pleje- omsorgsforløb (nederst til venstre)</li> <li>• Klik på de tre prikker og vælg "Bestil ydelser"</li> </ul>

Trin	FORKLARING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leverandør og Startdato er trukket med fra Pleje-omsorgsforløbet</li> <li>• Klik i "Personlig pleje og praktisk hjælp".</li> <li>• Klik "Bestil ydelser"</li> <li>• Ydelse ses nu under "Pleje- omsorgsforløbet"</li> </ul> <p>SEL-ydelser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå til "Borgers liv" i menuen til venstre</li> <li>• Klik på "Ydelser &gt;&gt;"</li> <li>• Klik på "+" øverst i højre hjørne</li> <li>• Markøren står på "Søg ydelse" længst til venstre</li> <li>• Skriv mindst tre bogstaver i ydelsens navn og klik på den ønskede ydelse</li> <li>• Udfyld "Ydelsens påbegyndes" med den korrekte dato for ydelsens opstart</li> <li>• Udfyld "Leverandør" med den valgte leverandør. Obs forskel på SEL og ÆL. I SEL sættes den overordnede gruppe på i dagvagt og de specifikke på aften og nat (kun én) (Sygehjemmeplejen). Blæksprutten har kun en overordnet gruppe.</li> <li>• Ved opfølgning skal der ikke påsættes opfølgningsdato eller leverandør</li> <li>• Gå til "Sidst vurderet" og udfyld med dato for visitationen</li> <li>• Klik på "Gem og bestil"</li> </ul> <p>Rehab-ydelser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle ydelser skal konverteres til rehab-ydelser, dag, aften og nat. Undtagelsen er igangsat rengørings-ydelse, hvor der er afprøvet rehab-forløb tidligere</li> <li>• Der kan ikke være 2 rehab-forløb i gang samtidig.</li> </ul>
<b>Orienter Leverandør</b>	<p>Opret observation ved at klikke på "Borgers liv" i menuen til venstre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på det blå "+" nederst i højre hjørne.</li> <li>• Klik på "Opret observation"</li> </ul> <p>Ved borger efter ÆL (Trin 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg "Borger til Pleje- og omsorgsforløb"</li> <li>• Klik på "Opret observation"</li> <li>• Vælg "Ressourceplanlægger"</li> <li>• Vælg relevant leverandører (overordnet niveau, f.eks. Hjemmeplejen Hirtshals)</li> <li>• Hjælpen handler om: vælg en af tre muligheder</li> <li>• Vælg vagtlag for opstartet hjælp: vælg en af syv muligheder</li> <li>• Vælg dato for aftalt opstart af hjælp</li> <li>• Beskriv, hvilken hjælp, der er aftalt til opstart og evt. særlige ønsker eller andet vigtigt til planlægger.</li> <li>• Kryds af, om borger har valgt fritvalgsbevis.</li> <li>• Klik "Gem"</li> </ul> <p>Ved borger efter SEL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg "Tværgående visitationskoordinering"</li> <li>• Klik på "Opret observation"</li> <li>• Klik øverst på "Ingen specifik brugerrolle"</li> <li>• Vælg "Ressourceplanlægger"</li> </ul>

Trin	FORKLARING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg relevant leverandører</li> <li>• I feltet "Beskrivelse" sættes "Skabelon til Leverandørbesked" ind fra Sticky Notes i Cura hjælp under Visitation</li> <li>• Klik på "Gem"</li> </ul>
<b>Begrundelse og besøgsnotatoer</b>	<p>Den faglige begrundelse for afgørelse, både bevilling og afslag noteres på sagsnotat på henvendelsen.</p> <p>Her noteres også notater fra besøget, som er relevante.</p>
<b>Afgør sagen i henvendelsen</b>	<p>Klik på "Sagsbehandling" i menuen til venstre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på overskriften ud for den lille pil til venstre i den relevante henvendelse</li> <li>• Klik på "Vis valgte &gt;&gt;" øverst i det viste vindue og henvendelsen åbner sig</li> <li>• Ved hver sagsbehandlet "Sagstype" skal "Status" ændres til "Afsluttet" ved at klikke på hver sagstype.</li> <li>• Klik på "gem"</li> <li>• OBS: hvis der er flere sagstyper på samme henvendelse, sendes der kun én afgørelse</li> <li>• Brevet aftaleskema/delvis bevilling udfærdiges som udgangspunkt på sagstypen "Personlig pleje"</li> <li>• Hvis der er flere sagstyper end én, skal disse afgøres. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klik på de tre prikker i højre side</li> <li>- Vælg "Afgør sag"</li> <li>- Klik på "Gem" og den pågældende sagstype lukkes.</li> </ul> </li> <li>• Klik på de tre prikker i højre side i den sagstype, der skal sendes afgørelsesbrev fra</li> <li>• Vælg "Afgør sag"</li> <li>• Vælg "Gem og send afgørelsesbrev"</li> <li>• Under "Type" dottes af, om det er en bevilling eller et afslag</li> <li>• Der er vinget af i "Afslut sag". Hvis borger har fået en mundtlig afgørelse, og der ikke laves skriftlig afgørelse samme dag, fjernes markering i "Afslut sag". (Sagen findes fortsat i filtret "Mine sager")</li> </ul> <div data-bbox="1123 600 1485 909" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: right; color: #00a0e3;">VIS VALGTE &gt;&gt;</p> <p>Åbne henvendelser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● HJÆLP TIL RENGØRING 04.10.2021 11:28</li> <li>● Praktisk hjælp i hjemmet SEL § 83.2 15.10.2021 11:31 (15.10.2021 11:31)</li> <li>● Rehabilitering personlig hjælp og pleje ... 14.10.2021 12:01 (15.10.2021 11:32)</li> <li>● Rehabilitering praktisk hjælp i hjemmet... 04.10.2021 11:47 (15.10.2021 11:17)</li> </ul> </div> <div data-bbox="635 1473 1010 1800" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Afgørelse</p> <p>Sag Personlig hjælp og pleje SEL § 83.1</p> <p>Type  <input checked="" type="radio"/> Bevilling <input type="radio"/> Afslag </p> <p>Kommentar</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Afslut sag</p> <p>Ikke-tildelte ydelser (Relevante for afgørelsen)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg relevant brev og udfyld</li> <li>• Hvis brevet skal sendes til fuldmagtsindehaver, skal du sikre dig, at vedkommende er oprettet som "Partsrepræsentant" i "Stamdata". Følg arbejdsgang "Digital post", hvis brevet skal sendes til andre.</li> </ul>

Trin	FORKLARING
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hvis brevet skal sendes til borger eller fuldmagtindehaver, klik på det røde kryds i øverste højre hjørne og vælg "Upload og send". Hvis partsrepræsentant er oprettet, får du mulighed for at vælge, hvem brevet skal sendes til (borger/partsrepræsentant/værge).</li><li>• Cura spørger, om henvendelsen skal afsluttes</li><li>• Klik på "Ja"</li></ul>