

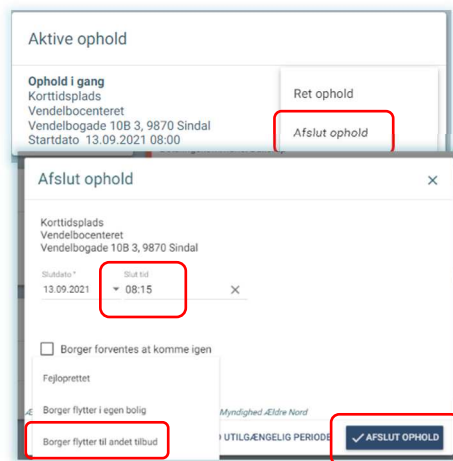
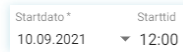
## Midlertidigt ophold - Ansvar for midlertidiglisten

Trin	Klikvejledning
<b>Information om opbygningen af denne arbejdsgang</b>	Arbejdsgangen skal kun følges og udfyldes dér, hvor det er beskrevet. Felter, der ikke er nævnt, springes over. Arbejdsgangen følger den rækkefølge, opgaverne skal laves i.
<b>Dan et overblik over midlertidiglisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stå på <b>"Mit Overblik"</b></li> <li>• Tryk på filteret <b>"Igangværende midlertidigt ophold"</b> under <b>"Tilbud og ophold"</b></li> <li>• Dan et overblik i <b>"Forventet slutdato"</b> på alle borgere for at finde borgere, som er taget hjem og hvor opholdet skal slutes.</li> <li>• Tjek herefter <b>"Observationer"</b> om borgen er taget hjem. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Når borger står med dato til dagen før i dag kl. 14:13, kan borger afsluttes.</li> <li>○ Hvis borger er taget hjem, skal opholdet afsluttes tidstro.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Afslut opholdet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>"Borgers Liv"</b></li> <li>• Under <b>"Aktive Ophold"</b> klikkes på de tre prikker.</li> <li>• Tryk på <b>"Afslut Ophold"</b></li> <li>• <b>"Slutdato"</b> ændres til den dag borgeren gik hjem.</li> <li>• Klik på <b>"afslutningsårsag"</b> og vælg relevant afslutningsårsag.</li> <li>• Klik på <b>"Afslut ophold med utilgængelig periode"</b></li> <li>• <b>"Startdato"</b> ændres til den dag borgen gik hjem.</li> <li>• <b>"Slutdato"</b> er dagen efter (at borgen gik hjem). Op til weekend er det næst kommende hverdag, der er slutdato</li> <li>• <b>"Sluttidspunkt"</b> sættes til kl. 12:00</li> <li>• "Klik på <b>"Årsag"</b> og vælg <b>"Rengøring/istandsættelse"</b></li> <li>• Klik på <b>"Gem"</b></li> <li>• Tjek under <b>Ydelser</b>, om Ydelserne: korttids-/rehabiliteringsplads og midlertidigt ophold er afsluttet tidstro.</li> <li>• Klik på <b>"Stamdata"</b> og tjek at den midlertidige adresse er afsluttet. Hvis den står aktiv, sættes der slutdato på tidstro.</li> </ul> <p>Dette skal gøres på alle de borgere, der er taget hjem.</p>
<b>Start midlertidigt ophold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>"Mit Overblik"</b></li> <li>• Under <b>"Tilbud og ophold"</b> klikkes på <b>"Tilbudt, accepteret og reserveret – midlertidigt ophold"</b></li> <li>• Orienter i <b>"Forventet Startdato"</b> for at finde de borgere, der er ankommet til midlertidigt ophold.</li> <li>• Under <b>"Borgers liv"</b> - Tjek <b>"Observationer"</b> om borger er ankommet.</li> <li>• Find <b>"Aktive tilbud om bolig/plads"</b> – klik på de tre prikker.</li> <li>• Klik på <b>"Start Ophold"</b> og start opholdet tidstro</li> </ul>
<b>Overblik over venteliste til midlertidigt ophold.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>"Mit Overblik"</b></li> <li>• Find <b>"Venteliste"</b> og klik på <b>"Venteliste Midlertidig ophold"</b></li> <li>• Fokus på <b>"Ventedato"</b> da denne dato betyder, at borger er færdigmeldt og klar til at komme på midlertidigt ophold.</li> </ul>

Trin	Klikvejledning
<b>Tildeling af midlertidigt ophold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på "<b>Mit Overblik</b>"</li> <li>• Find "<b>Ledige boliger og pladser</b>" og klik på "<b>Ledige boliger – Midlertidige ophold</b>".</li> <li>• Kig under "<b>Ledig kl.</b>" og kig efter kl. 12.01 – Disse boliger er klar til at blive tildelt (er rengjorte). (Boligerne der står til kl. 14:14 er blot en forventning til, at borger går hjem – bolig er derfor ikke ledig endnu.)</li> <li>• Find en ledig bolig og tryk på de tre prikker til højre ved boligen.</li> <li>• Klik på "<b>Find matchende borgerønsker</b>"</li> <li>• Her får man et overblik over hvem der er i målgruppen for boligen.</li> <li>• Find aktuel borger og tryk på de tre prikker</li> <li>• Klik på "<b>Tilbyd Bolig</b>"</li> <li>• "<b>Reservationsdato</b>" sættes til d.d.</li> <li>• "<b>Tilbudsdato</b>" sættes til d.d.</li> <li>• "<b>Tilbudstidspunkt</b>" sættes til nu værende klokkeslæt.</li> <li>• "<b>Acceptdato</b>" sættes til d.d.</li> <li>• "<b>Forv. Startdato</b>" er altid som minimum dagen efter "<b>Tilbudsdatoen</b>".</li> <li>• "<b>Forventet startdato</b>" er den tid, som borger forventes at ankomme – ca. tidspunkt.</li> <li>• Klik på "<b>Gem</b>"</li> <li>• Her kommer man tilbage til borgers overblik og her kan man se boligen under "<b>Aktive tilbud om bolig/Plads</b>"</li> </ul>
<b>Træk tilbud tilbage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stå på "<b>mit overblik</b>"</li> <li>• Klik på "<b>tilbudt, accepteret og reserveret midlertidigt ophold</b>"</li> <li>• Klik på de tre prikker på given borger.</li> <li>• Klik på "<b>Træk tilbud tilbage</b>"</li> <li>• Gå på "<b>Mit Overblik</b>"</li> <li>• Under "<b>Venteliste</b>" klikkes på "<b>Venteliste midlertidigt ophold</b>". Tjek at borger er tilbage på ventelisten.</li> <li>• Under "<b>Ventelisten</b>" klikkes på de tre prikker – klik på "<b>Venteinformation</b>"</li> <li>• Fjern "<b>ventedato</b>" hvis denne er ukendt.</li> <li>• Klik "<b>Gem</b>"</li> <li>• Fjern "<b>Leverandør</b>" under begge ydelser</li> <li>• Fjern "<b>midlertidig adresse.</b>"</li> <li>• Ring til det midlertidige ophold for at melde, at borger alligevel ikke kommer.</li> <li>• Besvar den sidste plejeforløbsplan til sygehuset, hvis de er oplyst om tilbuddet: <i>"Borger var tilbudt aflastning på Vendelbocenteret/Skovgården/Lynggården. Da borger ikke er færdigmeldt og klar til udskrivelse, trækkes tilbuddet tilbage. Vi afventer ny PFP med endelig færdigmeldingsdato, hvorefter borger vil blive tilbudt en ny aflastningsplads."</i></li> </ul>
<b>Oprettelse af ydelser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå til "<b>Borgers Liv</b>"</li> <li>• Klik på "<b>Ydelser</b>"</li> <li>• Opret forløbet "<b>Pleje-omsorgsforløb til Ældrecentre</b>"</li> <li>• "<b>Forløbet påbegyndes</b>" sættes til aktuel dato for indflytning.</li> <li>• "<b>Leverandør</b>" sættes på "<b>Soldalhus (Plejecentre)</b>", "<b>Skovgården (Plejecentre)</b>" "<b>Lynggården Kvisten (Lynggården)</b> eller "<b>Lynggården Træningspladser (Lynggården)</b>"</li> <li>• Klik på "<b>Gem og bestil</b>"</li> </ul>



Trin	Klikvejledning
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg <b>"Midlertidigt ophold"</b></li> <li>• Udfyld dato for start af ophold og vælg rette ældrecenter</li> <li>• Send brev</li> </ul>
<b>Besked omkring hjælpemidler til Myndighed Hjælpemidler</b>	Send observationen <b>"Hjælpemidler ved udskrivelse"</b> og læg en opgave til <b>"Myndighed hjælpemidler"</b> , hvor vi orienterer om, hvor og hvilken stue borger får tilbudt samt OBS hjælpemidler.
<b>Præsenter Borger</b>	Ring til det pågældende ældrecenter og præsenter borger ud fra helhedsvurderingen.
<b>Bariatrisk stue på Lynggården</b>	Denne stue kan både anvendes som en rehabiliteringsplads og en korttidsplads.
<b>Flyt borger internt på samme plejecenter</b>	<p>Hvis personalet anmoder om flytning til anden stue på plejecenteret:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>"Borger"</b> i menuen til</li> <li>• Under <b>"Aktive ophold"</b> klikkes</li> <li>• Klik på <b>"Flyt internt"</b></li> <li>• Klik på <b>"Find boliger"</b> og vælg bolig.</li> <li>• <b>"Startdato"</b> og <b>"Starttid"</b> opstart af den nye stue. Det vil sige, at felterne med den dato hvor borger flytter stue og ca.</li> </ul> <p>Hvis personalet oplyser, at de har byttet borgere rundt på to stuer, hvor der ingen ledige stuer er.</p> <p>Vælg borger 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på <b>"Borger"</b> i menuen</li> <li>• Find <b>"Aktive ophold"</b> og tre prikker.</li> <li>• Klik på <b>"Afslut ophold"</b></li> <li>• <b>"Slutdato"</b> ændres ikke.</li> <li>• <b>"Slut tid"</b> ændres til et som ligger før nuværende Dette tidspunkt huskes, da anvendes til at starte det ophold på.</li> <li>• Ved <b>"afslutningsårsag"</b> <b>"Borger flytter til andet tilbud"</b></li> <li>• Klik på <b>"Afslut ophold"</b></li> <li>• Gå til <b>"Sagsbehandling"</b> i menuen til venstre</li> <li>• Vælg den åbne henvendelse vedrørende Midlertidigt ophold.</li> <li>• Opret ny sagstype ved at klikke på de tre prikker øverst i højre hjørne.</li> <li>• I <b>"Søg efter sagstype"</b> vælges <b>"Midlertidigt ophold §84.2 (Boligtype)"</b>. Udfyldes som vanlig – se evt. arbejdsgang for <b>"Midlertidigt ophold - Almindelig visitation"</b></li> </ul> <p>Vælg borger 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borger flyttes internt - se arbejdsgangen øverst under dette punkt.</li> <li>• HUSK <b>"Start tid"</b> skal ligge et minut senere end <b>"Slut tid"</b> på Borger 1.</li> </ul>



venstre på de tre prikker den ønskede refererer til skal udfyldes tidspunkt.

til venstre. klik på de tidspunkt, tidspunkt. det skal næste vælges

Trin	Klikvejledning
	<p>Vælg borger 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tilbyd borger 1 den ledige stue ved at følge arbejdsgangen længere oppe under punktet ” <b>Tildeling af midlertidigt ophold</b>”</li> </ul>
<p><b>Hvis borger flytter fra et plejecenter til et andet.</b></p>	<p>Se arbejdsgangen Midlertidigt ophold for afslutning af ydelser og sætte på venteliste og andre opgaver i Cura. Dette udføres af visitator.</p> <p><b>Personen med ansvar for midlertidiglisten gør følgende:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finder en ledig plads på et andet plejecenter</li> <li>Orienterer både det nuværende og det kommende plejecenter om flytningen</li> <li>Tildeler den nye plads samt opretter nyt pleje- og omsorgsforløb på det nye plejecenter (afsluttes og startes på dag for flytning)</li> <li>Afslutter det gamle forløb, når der er modtaget besked om, at flytningen er gennemført</li> </ul> <p>Plejecentret sørger for at bestille taxa og nedpakning, når der flyttes intern mellem plejecentrene (de midlertidige ophold: Skovgården, Soldalhus, Lynggården)</p>
<p><b>Hver fredag skal der gives besked til sygeplejen angående ledig korttidsplads.</b></p>	<p>Mail med stue sendes til:  <a href="mailto:sæh-ledige-midlertidige-pladser-weekend@hjoerring.dk">sæh-ledige-midlertidige-pladser-weekend@hjoerring.dk</a></p>
<p><b>Status på pladser hver onsdag</b></p>	<p>Hver onsdag ringer den ansvarlige for de midlertidige pladser til plejecentrene Skovgården, Soldalhus og Lynggården for at få status på eventuelle ledige pladser.</p> <p>Der undersøges følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om der er ledige pladser, som <b>ikke</b> er meldt ind til Myndighed Ældre.</li> <li>Om borgere er på de registrerede stuen</li> <li>Om der er borgere, der har været indlagt i flere dage, hvor stuen skal tømmes, rengøres og gøres klar til en ny borger.</li> </ul>