

Nexus Navigationssedler

Dokumentation Ældre og Sundhed

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



08.03.2022	Samlet faglig vurdering	4
08.10.2020	Bestil indsats	5
29.10.2020	Indskriv i eller indstil indsats	6
29.10.2020	Felter fælles for de fleste indsatser	7
29.10.2020	Felter, der anvendes på bestillinger, der planlægges til besøg	8
29.10.2020	Felter, der anvendes på bestillinger, der planlægges som aftaler med ydelser	9
29.10.2020	Felter, der anvendes til takst- eller borgeropkrævning	10
18.08.2021	Ændr bestilt indsats	11
04.10.2021	Afslutte bestilte indsatser	12
09.07.2020	Annuller bestilt indsats	13
26.06.2021	Gem på forløb - faglig planlægning	15
08.03.2022	Opret indsatsmål	16
08.03.2022	Opret handlingsanvisning	17
08.03.2022	Opret VAR-handlingsanvisning	18
08.03.2022	Opret Måleinstruks	19
08.03.2022	Registrer Måling	20
05.03.2020	Faglig planlægning til "ikke-visiteret indsats"	21
30.06.2020	Læs Indsatsmål og Handlingsanvisninger	22
08.03.2022	Opret observation	24
08.03.2022	Opret observation med triagering	25
14.03.2022	Ret eller afslut Opgave med resultat	27
29.03.2022	Opgaver Fælles	28
13.01.2022	Opgaver Ældre og Omsorg	30
19.01.2022	Opgaver Sundhed og Træning	31

Dokumentation Ældre og Sundhed – Lektion 4

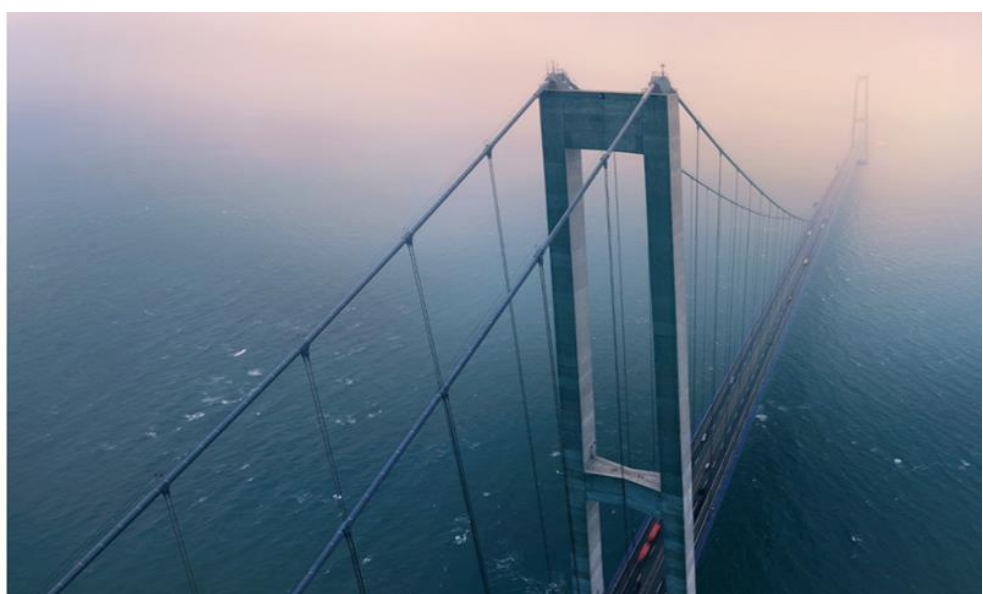
Afgørelse og bestilling

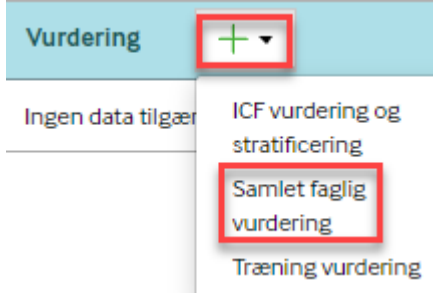
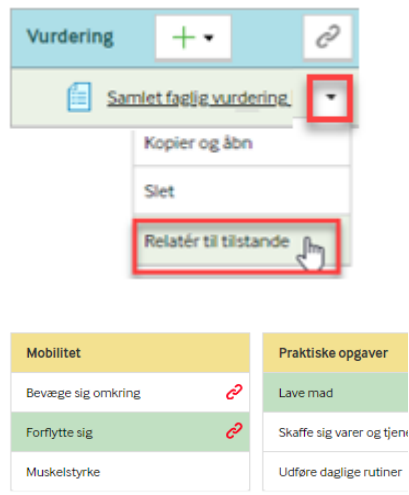
Navigationssedler

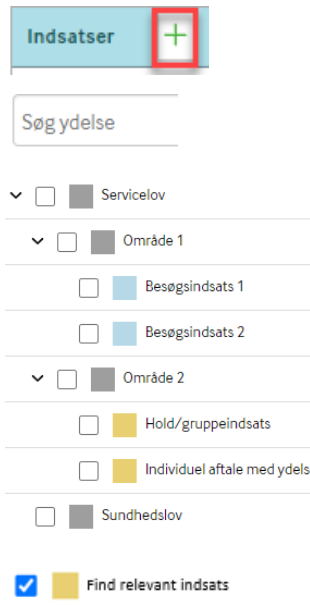
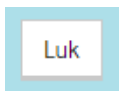
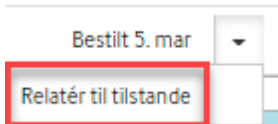
 Brugernavn

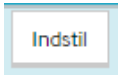
 Adgangskode

Log på



	08.03.2022 Samlet faglig vurdering	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Tilstands- overblik	Åbn overblikket "Funktionsevnetilstande Myndighed." Vælg den tilstand, hvortil du vil oprette en vurdering.	
Opret vurdering	Find kassen "Vurdering" og opret relevant skema.	
Relatér vurderingen til andre tilstande.	På pilen til højre for den oprettede vurdering. Vælg: Vælg de tilstande, som vurderingen skal relateres til. <i>Når du vælger en tilstand, markeres den grøn. Tilstande med "rød kæde", er ikke i forvejen relateret til en vurdering.</i>	

	08.10.2020 Bestil indsats	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Tilstands- overblik	Åbn overblik med tilstande Find kassen "Tilstande." Vælg den tilstand, hvortil du vil bestille en indsats.	
Vælg indsats	Find kassen "Indsatser" – vælg: Søg indsats eller Åbn Indsatskataloget: <i>Du skal altid folde ud til nederste niveau.</i> Markér de(n) indsats(er), der skal bestilles.	
Ansøg / Tildel og bestil ydelse	Hvis du <u>kun</u> ansøger eller tildeler: Vælg: Hvis du vil <u>bestille</u> indsatsen til en leverandør: Vælg: <i>Se de blå sider for yderligere information om felter på de forskellige indsatser</i>	
Luk bestilling	Efter "Gem og Luk" er det vigtigt at Vælge "Luk:" Vælger du "Afslut", afslutter du den bestilling, du netop har oprettet.	
Relatér indsats til flere tilstande	Når du har bestilt en indsats, kan du relatere den til flere tilstande: Vælg på pilen udfor relevant indsats.	

	29.10.2020 Indskriv i eller indstil indsats	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Nogle indsatser har andre muligheder end tildel/bestil eller ansøg/bevilg/bestil:</i>	
Indskriv i SEL § 110	<i>Indsatsen indberetter boform til Danmarks Statistik.</i> Vælg: Udfyld relevante felter.	
Indstil	<i>For at få vist ansøgte indsatser på økonomioversigt til sammenligning af økonomiske konsekvenser:</i> Vælg:	
Luk bestilling	<i>Efter "Gem og Luk" er det vigtigt at</i> Vælg "Luk:" <i>Vælger du "Afslut", afslutter du den bestilling, du netop har oprettet.</i>	

29.10.2020

Felter fælles for de fleste indsatser

Der er forskel på, hvilke af nedenstående felter, der vises og, hvordan de anvendes. Det afhænger af den indsats, du er ved at bestille.

Det er afgørende, for bl.a. indberetning til Danmarks Statistik, afregning og sagsbehandlingstider, at felterne udfyldes som aftalt i din organisation.

Felter, der vises på mange indsatser

Eksempler, der kan være andre/flere datoer:

* Ansøgningsdato

 00:00

* Bevillingsdato

 00:00

* Bestillingsdato

 00:00

* Ikrafttrædelsesdato

Slutdato for ydelsen

På Socialområdet:

Ikrafttrædelsesdatoen trækkes som indsatsens startdato til Danmarks Statistik.

Handlekommune

Betalingskommune

Udfyldes, hvis forskellig fra handle- og betalingskommune i stamdata.

Leverandør

Vælg den leverandør, der skal levere indsatsen. Skal en indsats leveres af forskellige leverandører fx dag/aften, skal indsatsen bestilles til hver leverandør.

Leverandører **skal** være tilføjet som organisationsenhed på borger, ellers ses bestillingen ikke i deres kalender. (Gælder leverandører, der anvender Nexus.)

Beskrivelse

Indsæt relevant tekst/rediger forudfyldt beskrivelse. (Fx en tekst svarende til leverandørens kvalitetsstandard for indsatsen/ydelsen.)

Tilføj notat

Notat

Når bestillingen er udfyldt, kan der oprettes notat til planlægger.

Hvis en bestilling ændres eller oprettes på baggrund af en anmodning om bestilling af "ikke-visiteret indsats" er dette vigtigt for planlægger. Skriv dette i notatet.

29.10.2020

Felter, der anvendes på bestillinger, der planlægges til besøg

* Frekvens Ugentligt	Vælg den frekvens, indsatsen visiteres til.
* Hver 1	Når frekvens er valgt, skrives med tal, hvor ofte, frekvensen visiteres: <i>Frekvens: "Dagligt" Hver "2" = Hver 2. dag.</i> <i>Frekvens: "Ugentligt" Hver "12" = Hver 12 uge.</i>
Dag/uge 3 ▼ hverdage 1 ▼ weekend	Hvis andre frekvenser end dagligt er valgt: Vælg, hvor mange dage i ugen, indsatsen visiteres - fordelt på hverdage og weekend. <i>Det er vigtigt at udfylde dette felt i forhold til at få analyse og over- underplanlagt vist korrekt.</i>
Besøg Dag ☐ Morgen ☐ Formiddag ☐ Middag Aften ☐ Aften 1 ☐ Aften 2 ☐ Aften 3 Nat ☐ Nat 2 ☐ Nat 3 ☐ Nat 4	Udfyldes, hvis bestiller afgør, hvornår på dagen indsatsen skal leveres. Hvis der udfyldes her, regnes næste felt automatisk ud.
pr. dag	Hvis ovenstående ikke er udfyldt: Notér, hvor mange gange - pr. leverandør - indsatsen visiteres.
* Antal personer 1	Det antal personer, der skal levere indsatsen.
* Visiteret tid 15	Indsæt det minutantal, indsatsen er visiteret pr. gang.

29.10.2020

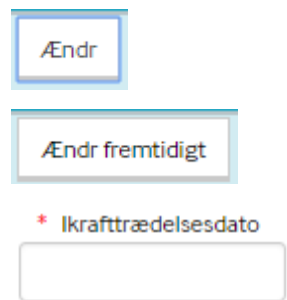
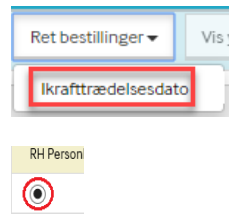
Felter, der anvendes på bestillinger, der planlægges som aftaler med ydelser

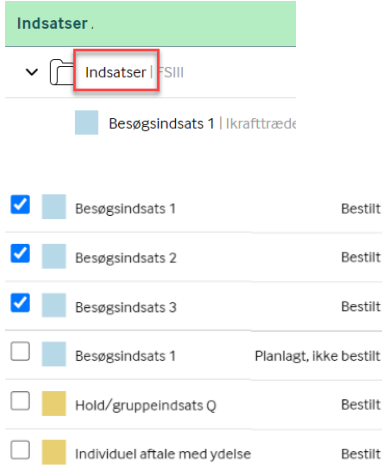
Maks. ventetid dage	Feltet kan være udfyldt og låst, eller det kan udfyldes ved oprettelse af indsatsen. <i>Når feltet udfyldes, vises den resterende ventetid i bestillingen i leverandørens kalender.</i> <i>Eksempel: En bestilling oprettes med maks. ventetid på 7 dage. Leverandøren ser bestillingen 2 dage efter ikrafttrædelsesdato, der vises, at der er 5 dage tilbage.</i>
Visiteret tid	Indsæt det samlede minutantal for indsatsen: Altså tiden pr gang x antal gange indsatsen visiteres til.
Antal gange	Indsæt det antal gange indsatsen er visiteret til.
Ydelseskode 1 Ydelseskode 2 Ydelseskode 3	Indsæt SKS-kode til SEI (træning). <i>(Koderne kan være systemopsat, så du ikke selv skal vælge dem.)</i>

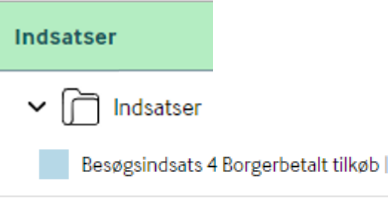
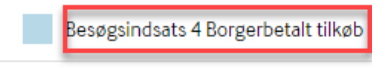
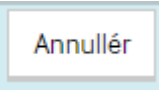
29.10.2020

Felter, der anvendes til takst- eller borgeropkrævning

	<i>Nogle af nedenstående felter kan være udfyldt af systemadministrator og derefter skjult, så slutbruger ser ikke nødvendigvis alle felter.</i>
* Enhed	Vælg den enhed, der betales pr. Fx stk, måned, uge, dag.
* Betaling startdato	Angiv den dato, hvor opkrævningen skal starte.
Betaling slutdato	Angive den dato, hvor opkrævningen skal slutte.
Katalogpris (kr/enhed) 125	Her kan være angivet standardpris for indsatsen.
Leverandørpris (kr/enhed)	Her kan være angivet en pris for indsatsen for den valgte leverandør.
Borgerspecifik pris (kr/enhed)	Her kan angives individuel pris for borgeren.
* EAN	Anvendes i forbindelse med takstopkrævning. Vælg relevant EAN-nummer for betalerkommune.
Supplerende information	Dette felt anvendes i forbindelse med takst- og borgeropkrævning. Tekst, der skrives i dette felt, vises som fakturetekst.

	18.08.2021 Ændr bestilt indsats	
Fase	Kommentar	Tast
Find indsats	Find overblik, der indeholder indsatser. Find kassen med bestilte indsatser. Vælg aktuell indsats.	
Ændre bestilling	Anvendes ved fx ændring af frekvens, leverandør, tid. Alt kan ændres undtagen tidligere datoer. Ændr - inklusiv ændre bagud: Ændr fremtidigt: Ikrafttrædelsesdatoen styrer, hvornår ændringer skal træde i kraft. Der oprettes en ny Bestilling.	
Ændre datofelter	Anvendes, hvis der er oprettet en forkert ansøgnings-, bevillings- eller bestillingsdato. Der oprettes <u>ikke</u> en ny Bestilling.	
Ret ikrafttrædelsesdato	"Ret bestillinger:" Vælg de bestillinger, der skal ændres: Indsæt ny ikrafttrædelsesdato.	

	04.10.2021 Afslutte bestilte indsatser	
Fase	Kommentar	Tast
Find indsats	Find overblik, der indeholder indsatser. Find kassen med bestilte indsatser. Vælg aktuel indsats.	
Afslut flere indsatser i én arbejdsgang	Find overblik, der indeholder indsatser. Find kassen med bestilte indsatser. Klik på indsatsfolderen Marker flere indsatser <i>Indsatser med samme arbejdsgang og samme status kan afsluttes samlet.</i>	
Afslut bestilling	Afslut: <i>Ved "Afslut" er slutdato automatisk udfyldt med dags dato. Kan ændres til fortidig. Hvis fremtidig slutdato: Anvend "Ændr fremtidig."</i> <i>Ydelsen er bestilt til og med slutdato og tidspunkt. Kl. 00:00 = døgnets sluttidspunkt.</i> <i>Hvis betalingsstartdato er udfyldt HUSK at udfylde betalingsludato</i>	

	09.07.2020 Annuller bestilt indsats	
Fase	Kommentar	Tast
Find indsats	<i>Hvis en indsats med opkrævning bestilles ved en fejl, er det ikke nok at afslutte indsatsen samme dag. Det vil medføre opkrævning for en dag. Indsatsen skal i stedet annulleres.</i> <i>Indsatser annulleres fra enten:</i> "Tilstandsoverblik – Indsatser" eller Et Overblik, der indeholder indsatser:	
Vælg ydelse	Åbn ved at klikke på den sorte pil til højre for navnet på indsatsen.	
Annuller indsats	<i>Det er en særlig rettighed at kunne annullere indsatser. Det er en beslutning i din organisation, hvem der skal kunne annullere en indsats.</i>	

Dokumentation Ældre og Sundhed – Lektion 5

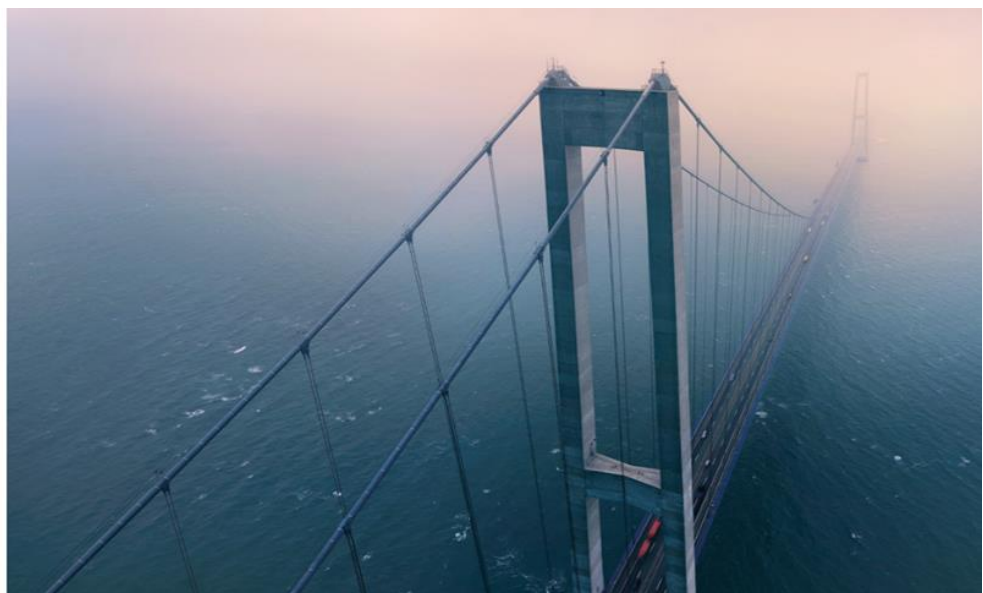
Faglig planlægning

Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



26.06.2021

Gem på forløb - faglig planlægning

Skemaer til dokumentation af den faglige planlægning gemmes på:

Sagsforløb i forhold Sundhedslovsydelser:

- Sag: Sygepleje SUL § 138
- Sag: Genoptræning SUL § 140
- Sag: Sundhedsfremme og Forebyggelse SUL § 119

Eller

Udførerforløb i forhold til Servicelovsydelser:

- Udfører Personlig og Praktisk hjælp SEL § 83
- Udfører Vedligeholdende træning SEL § 86, stk 1 og 2

Hvis borgeren er ny borger til udfører af Personlig og Praktisk hjælp SEL § 83, eller Vedligeholdende træning § 86, stk 1 og 2, så oprettes udførerforløbet automatisk, når der første gang oprettes et indsatsmål, en handlingsanvisning eller en observation, der svarer til indsatsen.

Hvis du i den følgende navigation vælger et skema (Et indsatsmål, en handlingsanvisning, en observation), der er navngivet med en paragraf, så gemmes den automatisk på det forløb, der hører til den valgte paragraf.

Hvis du vælger et skema, (Et indsatsmål, en handlingsanvisning, en observation), der ikke er navngivet med en paragraf, så skal du vælge placering, svarende til den indsats, du skal dokumentere i forhold til.

* Placering

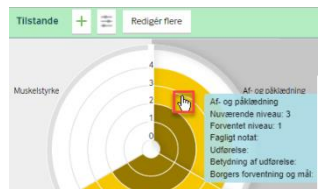
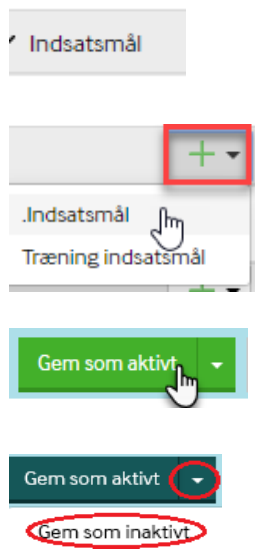
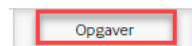
Sag: Personlig og praktisk hjælp SEL § 83 (opretter nyt forløb)

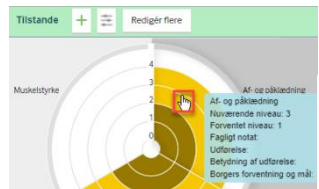
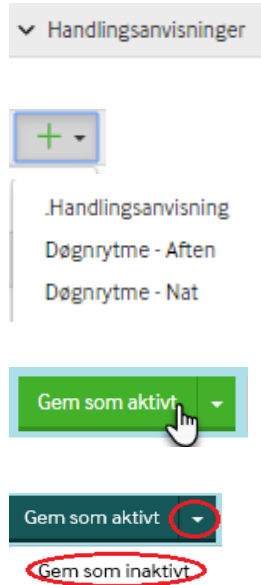
* Placering

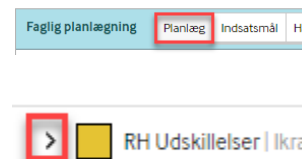
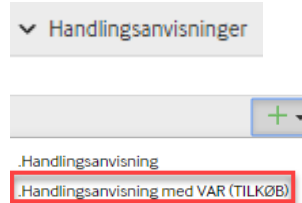
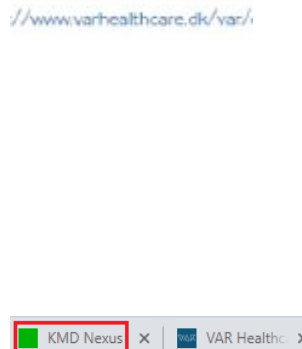
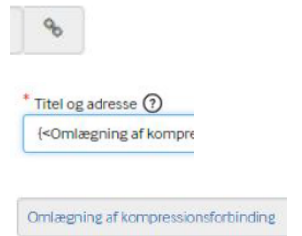
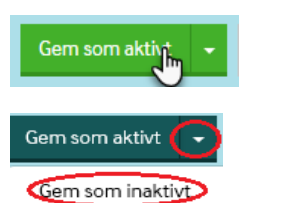
Sag: Sygepleje SUL § 138

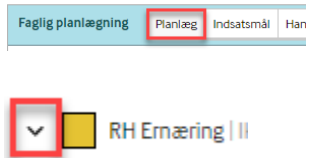
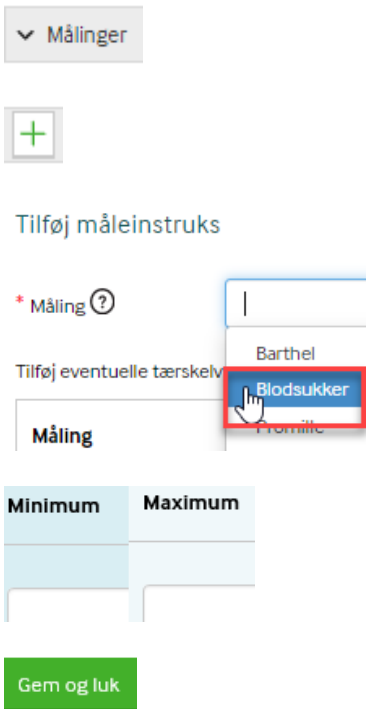
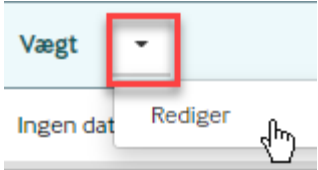
Sag: Personlig og praktisk hjælp SEL § 83

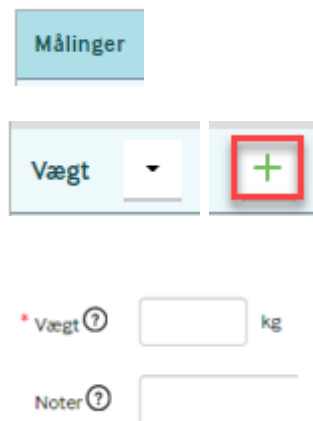
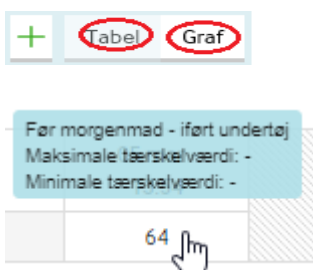
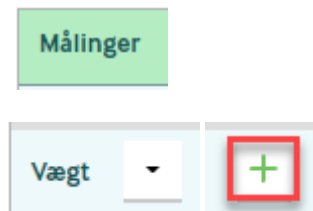
Sag: Sygepleje SUL § 138

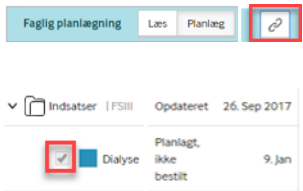
	08.03.2022 Opret indsatsmål	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Tilstands- overblik	Åbn overblik med tilstande Find kassen "Tilstande" Vælg den tilstand, hvortil du vil oprette et indsatsmål	
Vælg indsats	Find kassen Faglig planlægning Fanen "Planlæg" er aktiv Udfold den indsats, hvortil du vil oprette indsatsmål	
Opret Indsatsmål	Udfor Vælg relevant indsatsmål Udfyld relevante felter <i>Når du gemmer som aktivt oprettes automatisk en opgave til opfølgning på indsatsmål.</i> <i>Når målet ikke længere er aktivt</i> Gem som status inaktivt.	
Relatér indsatsmål til flere indsatser	Udfor Indsatsmålet vælg	
Opret opfølgning manuelt	Åbn indsatsmål Opret opgave til opfølgning på indsatsmål	

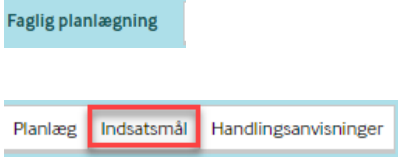
08.03.2022 Opret handlingsanvisning		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Tilstands- overblik	Åbn overblik med tilstande Find kassen "Tilstande" Vælg den tilstand, hvortil du vil oprette en handlingsanvisning.	
Vælg indsats	Find kassen Faglig planlægning Fanen "Planlæg" er aktiv Udfold den indsats, hvortil du vil oprette handlingsanvisning	
Opret handlings- anvisning	Udfor Vælg relevant handlingsanvisning Udfyld relevante felter <i>Når anvisningen ikke længere er aktivt, gemmes som status inaktivt.</i>	
Relatér handlings- anvisning til flere indsatser	Udfor handlingsanvisning vælg	

08.03.2022 Opret VAR-handlingsanvisning		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Tilstands- overblik	Åbn overblik med helbredstilstande Find kassen "Tilstande" Vælg den tilstand, hvortil du vil oprette en VAR-handlingsanvisning	
Vælg indsats	Find "Faglig planlægning" Udfold den indsats, hvortil du vil oprette handlingsanvisning	
Opret handlings- anvisning	Udfor Vælg "Handlingsanvisning med VAR"	
Åbn VAR	Klik på VAR link <i>VAR åbner i et nyt vindue</i> Log ind i VAR Find den ønskede procedurebeskrivelse Klik på link-knap, der ses til højre for titlen på proceduren (herved kopieres link) Åbn igen Nexus vindue	
Indsæt VAR-link	Klik på Indsæt link (med "Ctrl V" eller højreklik og vælg "Indsæt") Se og anvend link <i>Link kan også ses/åbnes fra et besøg - via "relaterede aktiviteter"</i>	
Gem	VAR-Handlingsanvisning gemmes som aktivt så længe det er aktuelt Derefter	

08.03.2022 Opret Måleinstruks		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Tilstands- overblik	Åbn overblik med tilstande Find kassen "Tilstande" Vælg den tilstand, hvortil du vil oprette en måleinstruks	
Vælg indsats	Find kassen "Faglig planlægning" Fanen "Planlæg" er aktiv Udfold den indsats, hvortil du vil relatere en måleinstruks	
Tilføj Måle- instruks	Udfor Klik på Vælg relevant måleinstruks Indsæt eventuelt de tærskelværdier og instrukser i forbindelse med tærskelværdier, der måtte være for borgeren <i>Gentag, hvis der er behov for flere måleinstrukser</i>	
Rediger måleinstruks	Hvis du får brug for at redigere tærskelværdier og/eller instruks Rediger instruks	

	08.03.2022 Registrer Måling	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Tilstands- overblik	Åbn overblik med tilstande Find kassen "Tilstande" Vælg den tilstand, hvortil du vil registrere en måling	
Opret måling	Find Målinger Klik på plusset til højre for relevant Måleinstruks Rediger evt. dato og tidspunkt for målingen Indtast værdi Indtast eventuelt note til målingen	
Se værdier	Vælg, om du vil se værdier som tabel eller graf <i>Noten vises ved mouseover på målingen – hvis ikke; tryk F5</i>	
Registrer måling på overblik	<i>Målinger kan registreres direkte fra overblikkene:</i> • Funktionsevnetilstande Udfører • Genoptræningstilstande • Helbredstilstande • Sundhedsfremmetilstande Find kassen Målinger Registrer måling <i>Måleinstruksen skal dog altid være relateret til mindst én tilstand!</i>	

	05.03.2020 Faglig planlægning til "ikke-visiteret indsats"	
Fase	Kommentar	Tast
Opret mål og/eller handlingsanvisninger til ikke-visiteret indsats	Vælg Vælg relevant indsats <i>Når du vælger en indsats her, relateres den til den markerede tilstand, og du kan herefter oprette indsatsmål og handlingsanvisninger som ovenfor beskrevet.</i>	

30.06.2020 Læs Indsatsmål og Handlingsanvisninger		
Fase	Kommentar	Tast
Læs indsatsmål	Find kassen "Faglig planlægning" Vælg fanen "Indsatsmål" <i>Indsatsmål relateret til indsatser, der er relateret til markeret tilstand vises.</i> <i>Hele teksten fra indsatsmål handlingsanvisninger er foldet ud.</i>	
Læs handlingsanvisninger	Find kassen "Faglig planlægning" Vælg fanen "Handlingsanvisninger" <i>Handlingsanvisninger relateret til indsatser, der er relateret til markeret tilstand vises.</i> <i>Hele teksten fra indsatsmål og handlingsanvisninger er foldet ud.</i>	

Dokumentation Ældre og Sundhed – Lektion 6

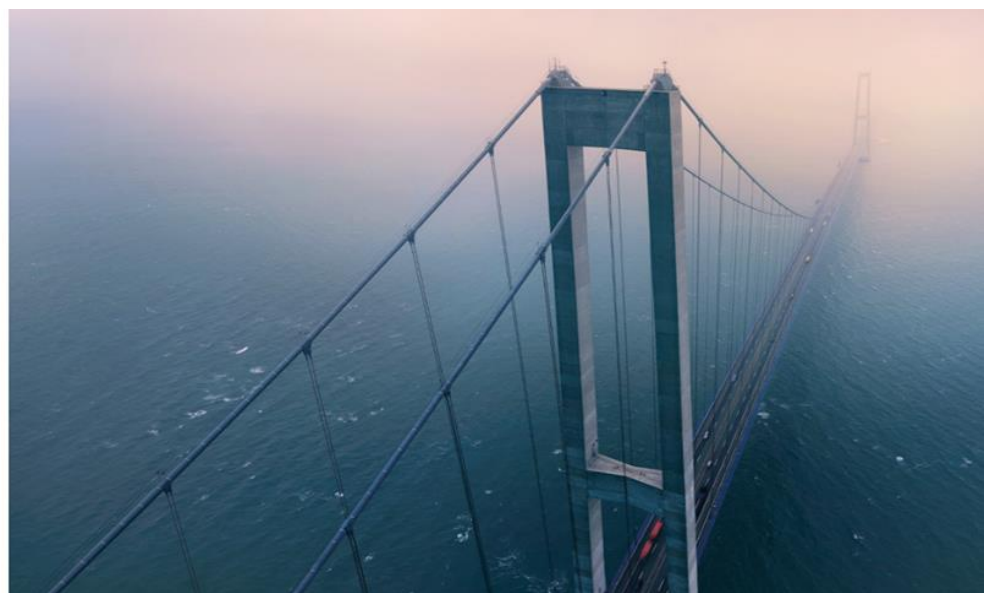
Observation

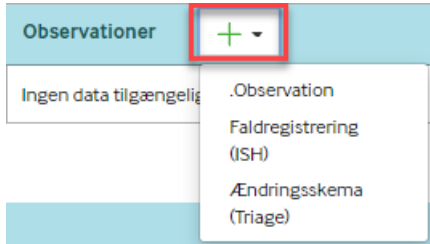
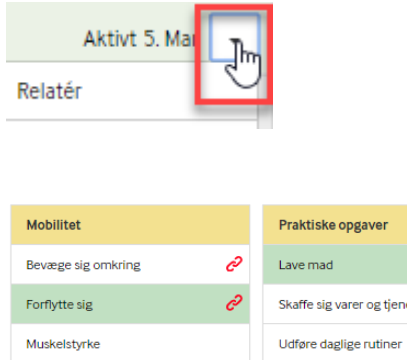
Navigationssedler

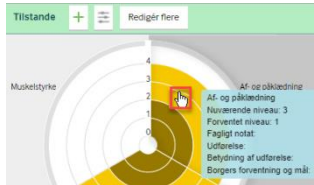
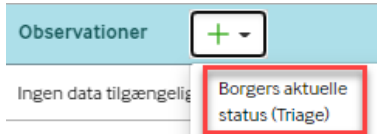
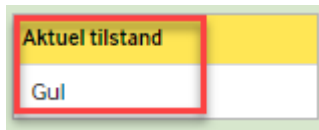
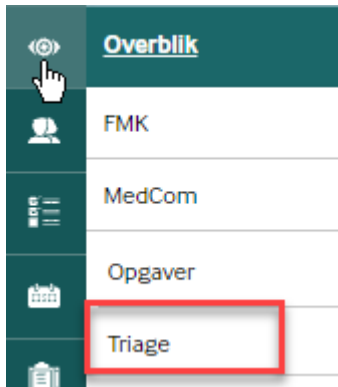
 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



08.03.2022 Opret observation		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Tilstands- overblik	Åbn overblik med tilstande Find kassen "Tilstande" Vælg den tilstand, hvortil du vil oprette en observation	
Opret observation	Find kassen Observation og opret relevant skema	
Relatér observationen til andre tilstande.	På pilen udfør den oprettede observation Vælg de tilstande, som observationen skal relateres til. <i>Når du vælger en tilstand, markeres den grøn. Tilstande med "rød kæde," er ikke i forvejen relateret til en observation.</i>	

08.03.2022 Opret observation med triagering		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Tilstands-overblik	Åbn overblik med tilstande Find kassen "Tilstande." Vælg den tilstand, hvortil du vil oprette en observation.	
Opret ændrings-skema	Find kassen Observationer og opret ændringsskema. Dokumenter observerede ændringer. Registrer samlede ændringer nederst på skemaet.	
Opret aktuel status	<i>Skemaet kan kun oprettes én gang.</i>	
Ændr aktuel status	Åbn skema fra borgerbanner og ændr farve. Relatér efterfølgende til relevant(e) tilstand(e).	
Find triage-overblik	<i>På det tværgående overblik "Triage" vises alle borgere, hvor der er oprettet et ændringsskema med markering i:</i> <i>Observeret én til tre ændringer i forhold til habitualtilstanden.</i> <i>Observeret mange eller markante ændringer.</i> <i>Og/eller</i> <i>Borgere med triagestatus:</i> <i>Gul</i> <i>Rød</i>	

Dokumentation Ældre og Sundhed – Lektion 7

Opfølgning

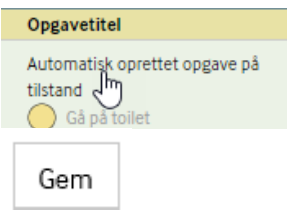
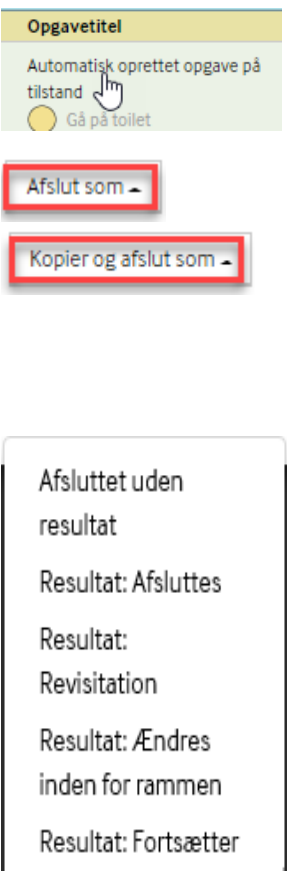
Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	14.03.2022 Ret eller afslut Opgave med resultat	
Fase	Kommentar	Tast
Find Opgave	Opgaver kan findes i - Medarbejderoverblik på tværs af borgere - Aktivitetslister - Tilstandoverblikket i kassen "Opgaver" - Borgeroverblik med "Opgaver" <i>På borgeroverblikket med opgaver kan flere opgaver af samme type markeres og redigeres i en arbejdsgang</i>	
Ændre tekst i eksisterende opgave	Åbn en opgave Ændr tekst Gem	
Afslut opgave	Åbn opgave Vælg "Afslut som" eller "Kopier og afslut som" <i>Hvis der vælges "afsluttes som", forsvinder den udførte opgave fra siden "Opgaver".</i> <i>Hvis der vælges "kopier og afslut som" oprettes en ny opgave. Det er muligt at redigere tekst og indsætte en ny opfølgningsdato.</i> Vælg Resultat <i>Myndighed afslutter opfølgning på Tilstande med et af de 4 resultater defineret af KL.</i> <i>"Afsluttes uden resultat" afslutter en opgave uden at der angives et resultat. Din organisation afgør, hvornår det anvendes.</i> <i>Når en tilstand inaktiveres, afsluttes relaterede opgaver uden resultat.</i>	

29.03.2022 Opgaver Fælles			
Opgavetype i Nexus	Kan oprettes på	Kan oprettes af rollen	Auto
Henvendelse - sygepleje	Skemaer: .Observation Skema: Henvendelses- /Henvisning (Flere skemaer)	Demenskonsulent Ergoterapeut Forebyggende hjemmebesøgs medarbejder Fysioterapeut Social- og sundhedshjælper Social- og Sundhedsassistent Sygeplejerske Sundhedsfremmemedarbejder Visitator	
Henvendelse - APV- hjælpemiddel	Skema: Observationsskemaer APV i borgerens hjem	Demenskonsulent Ergoterapeut Forebyggende hjemmebesøgs medarbejder Fysioterapeut Social- og sundhedshjælper Social- og Sundhedsassistent Sygeplejerske Sundhedsfremmemedarbejder Visitator	
Henvendelse - hjælpemiddel	Skemaer: Observationsskemaer Henvendelse/Henvisning (Flere skemaer) Ansøgning anti decubitus hjælpemiddel Ansøgning personlige hjælpemidler Ansøgning inkontinens- hjælpemidler	Demenskonsulent Ergoterapeut Forebyggende hjemmebesøgs medarbejder Fysioterapeut Social- og sundhedshjælper Social- og Sundhedsassistent Sygeplejerske Sundhedsfremmemedarbejder Visitator	
Udarbejd Samlet faglig vurdering - Ældre	Skema: Samlet faglig vurdering (Flere skemaer)	Ergoterapeut Fysioterapeut Sygeplejerske Sundhedsfremmemedarbejder Visitator Sagsbehandlere: - Personlige hjælpemidler - Genbrugshjælpemidler - Biler	

Opfølgning på Tilstande	Tilstande: Alle aktive	Demenskonsulent Diætist Ergoterapeut Fysioterapeut Sagsbehandlere: - Biler - Genbrugshjælpemidler - Personlige hjælpemidler Social- og Sundhedsassistent Social- og Sundhedshjælper Sundhedsfremmemedarbejder Sygeplejerske Visitorator	
Internt samarbejde - Ældre	Observationsskemaer Medcom Bestillinger	Demenskonsulent Diætist Ergoterapeut Fysioterapeut Sagsbehandlere: - Biler - Genbrugshjælpemidler - Personlige hjælpemidler Social- og Sundhedsassistent Social- og Sundhedshjælper Sundhedsfremmemedarbejder Sygeplejerske Visitorator	

13.01.2022

Opgaver Ældre og Omsorg

Opgavetype i Nexus	Kan oprettes på	Kan oprettes af rollen	Auto
Henvendelse - Ældre- /plejebolig	Skema: Henvendelses- /Henvisning (Flere skemaer)	Demenskonsulent Sygeplejerske Visitator	
Henvendelse - Personlig pleje	Skema: Henvendelses- /Henvisning (Flere skemaer)	Demenskonsulent Sygeplejerske Visitator	
Henvendelse - Praktisk bistand	Skema: Henvendelses- /Henvisning (Flere skemaer)	Demenskonsulent Sygeplejerske Visitator	
Udarbejd Indsatsmål - Ældre	Bestillinger: Alle	Sygeplejerske Visitator	
Opfølgning på indsatsmål - Ældre	Skemaer med Indsatsmål	Social- og sundhedshjælper Social- og Sundhedsassistent Sygeplejerske Visitator	A

19.01.2022 Opgaver Sundhed og Træning			
Opgavetype i Nexus	Kan oprettes på	Kan oprettes af rollen	Auto
Henvendelse – Træning	Medcom GGOP Medcom DGOP Henvendelse – Vedligeholdende træning SEL §§ 86 og 86.2 Henvi sning - Genoptræning SUL § 140	Ergoterapeut Fysioterapeut	
Tilbud til borger om genoptræning	Skema: Henvendelse – Vedligeholdende træning SEL §§ 86 og 86.2 Henvi sning - Genoptræning SUL § 140	Ergoterapeut Fysioterapeut	
Afventer svar fra borger vedr. privat behandler	Indsats: Alle	Ergoterapeut Fysioterapeut	
Udarbejd Vurdering - Træning	Skema: Samlet faglig vurdering – vedligeholdende træning	Ergoterapeut Fysioterapeut	
Opfølgning på indsatsmål træning	Indsatsmål - Genoptræning SUL § 140 Indsatsmål - Vedligeholdende træning SEL §§ 86 og 86.2	Ergoterapeut Fysioterapeut	A
Opfølgning på indsatsmål sundhedsfremme	Indsatsmål - Sundhedsfremme og Forebyggelse	Sundhedsfremme- medarbejder	A
Afventer slutstatus fra privat behandler	Indsats: Alle	Ergoterapeut Fysioterapeut	