Klikvejledning Visitation

Trin	Forklaring	Notater
Start på visitationen	Find borger og klik på "Helhedsvurdering" i menuen til venstre	
Udfyldelse af	Klik på "Funktionsevnetilstande >>" øverst i højre hjørne og de enkelte hovedområder foldes ud.	Link til Guide til
Funktionsevnetilstande	NB. Klik aldring på de tre prikker på hovedområderne da de ikke må benyttes.	funktionsevnetil-
	 Ingen for de fem hovedområder vælges de relevante funktionsevnetilstande og udfyldes. Vælg "Funktionsevnetilstand" ved at klikke på navnet for den enkelte funktionsevnetilstandg Klik på blyanten øverst i højre hjørne Gå til "Borgers vurdering" Udfyld dotter jævnfør borgerens oplysninger Gå til "Faglig Vurdering" og udfyld dotter jf. Guide til funktionsevnetilstande Gå til "Faglig Vurdering" og udfyld dotter jf. Guide til funktionsevnetilstande Gå til "Faglig Vurdering" og udfyld dotter jf. Guide til funktionsevnetilstande Gå til "Forventet tilstand" Udfyld dotter svarende til den tilstand der forventes, at borger kan opnå, med den indsats der gives. OBS – Forventet tilstand må aldrig dottes dårligere, end den nuværende "Faglig vurdering" Gå til "Bemærkning/faglig vurdering" Vær opmærksom på, at bemærkningerne relaterer sig til årsagen som er beskrevet under punkt 5 Start beskrivelsen med at benyttet de markerede ord i det pågældende funktionsniveau jf. Guide til funktionsevnetilstande: (XX har behov for minimal hjælp – nogen hjælp – en hel del hjælp – hjælp til alt) Gå til "Opfølgning" og udfyld jf. aftaler for hver paragraf. Vær opmærksom på opfølgende organisation. Gå til "Sidst vurderet" og udfyld med dato for visitationen Klik på "Gem" 	stande: http://fs3.nu/filer/Doku menter/Metode/FSIII- <u>Guide-til-</u> <u>funktionsevnetilstande.p</u> <u>df?t=1633079982</u>

Trin	Forklaring	Notater
Ikke udfyldte	De hovedområder der ikke er relevante og derved ikke skal udfyldes, skal vi lukke ved at kikke på øjet ude til højre.	
hovedområder i funktionsevnetilstande	Ikke udfyldt 💦 💿	
	Når hovedområdet er lukket. 🛹 🔍	
Udfyldelse af Generelle oplysninger	Klik på "Generelle oplysninger >>" øverst i midten og de enkelte felter foldes ud	Link til "Guide til Generelle
	Udfyld de felter under "Generelle oplysninger", som borger har oplyst om under visitationssamtalen.	oplysninger: http://www.fs3.nu/filer/
	OBS - Disse Generelle oplysninger fremkommer i udføres besøgsplan:	Dokumenter/Metode/FS III-Guide-til-generelle-
	Mestring Metivation	oplysninger.pdf
	Ressourcer	
	• Vaner	
Udfyldelse af Resultat af helhedsvurderingen	Klik på det hvide felt under "Resultat af helhedsvurdering" øverst i venstre hjørne. Klik her efter på blyanten øverst til højre.	
	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 testen når det er gemt i Cura.	
	Anvend "Skabelon til Resultat af helhedsvurderingen". Denne findes:	
	Teams – Myndighed Ældre – Fagligt – Filer – FSIII – Sticky Notes – Skabelon til Resultat af helhedsvurderingen. HUSK – Kopier skabelonen over i OneNote eller Word-dokument.	
	Begrundelsen skal være kort og præcis. Det er beskrevet således i FSIII metodehåndbogen s. 36:	
	 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. 	
Oprettelse af ydelse	Gå til "Borgers liv" i menuen til venstre	
	 Klik på "Ydelser >>" Klik på "+" øverst i højre hjørne 	

Trin	Forklaring	Notater
	 Markøren står på "Søg ydelse" længst til venstre Skriv mindst tre bokstaver i ydelsens navn og klik på den ønskede ydelse Udfyld "Ydelsens påbegyndelse" med den korrekte dato for ydelsen opstart Udfyld "Leverandør" med den valgte leverandør. Søg evt. på GIS for korrekt hjemmeplejegruppe Kopier evt. hjemmeplejegruppen fra GIS og sæt ind i "Leverandør feltet" på ydelsen Gå til "Opfølgning" og udfyld dato jf. aftaler for hver paragraf – Vær opmærksom på, at opfølgning på rehab-ydelser er 10 uger fra opstartsdato Sæt den valgte Leverandør på som opfølgende organisation Gå til "Sidst vurderet" og udfyld med dato for visitationen Vær opmærksom på at udfylde Betalingskommune og Handlekommune hvis dette er relevant. OBS - Det kan ikke påføres efter at ydelsen er gemt. Klik på "Gem" Bestil ydelsen ved at klikke på de tre prikker til venstre i ydelsen Klik på "Bestil Ydelse" 	https://iod.hjoerring.dk/ gis2/
Orienter Leverandør	 Opret observation ved at klikke på "Borgers liv" i menuen til venstre. Klik på det blå "+" nederst i højre hjørne. Klik på "Opret observation" Vælg "Tværgående visitationskoordinering" ved at skrive "Tvæ" Klik på "OPRET OBSERVATION" Klik øverst på "Ingen specifik brugerrolle" Vælg "Ressourceplanlægger"* Vælg relevant leverandør I feltet "Beskrivelse" sættes "Skabelon til Leverandørbesked" ind fra Teams. Find der her: Teams – Myndighed Ældre – Fagligt – Filer – FSIII – Sticky Notes – "Skabelon til Leverandørbesked" Klik på "Gem" 	*Opgaven ligges altid til "Ressoruceplan- lægger", når vi skal skrive til hjemmeplejen både privat og kommunalt samt til sygeplejen.

Trin	Forklaring		Notater
Afgør sagen i	Klik på "Sagsbehandling" i menuen til venstre.		
henvendelsen	Klik på overskriften ud for den lille pil til venstre i den relevante henvendelse		
	• Klik på "Vis valgte >>" øverst i det viste vindue og henvendelsen åbner sig —	VIS VALGTE >>	
	• Ved hver sagsbehandlet "Sagstype" skal "Status" ændres til "Afsluttet" ved	Åbna hanvandalaar	
	at klikke på hver sagstype.	HJÆLP TIL RENGØRING	
	• Klik på "gem"	04.10.2021 11:28	
	OBS: hvis der er flere sagstyper på samme henvendelse – som	Praktisk hjælp i hjemmet SEL § 83.2 15 10 2021 11:31 (15 10 2021 11:31)	
	udgangspunkt sendes der kun èn afgørelse	Pahabilitaring percentic birdin on plain	
	Afgørelsesbrevet udfærdiges som udgangspunkt på sagstypen" Personlig	14.10.2021 12:01 (15.10.2021 11:32)	
	pleje"	Rehabilitering praktisk hjælp i hjemmet	
	Hvis der er flere sagstyper end en skal disse afsluttes først.	04.10.2021 11:47 (15.10.2021 11:17)	
	- Klik på de tre prikker i højre side		
	- Vælg "Afgør sag"		
	- Klik på "Gem" og den pågældende sagstype lukkes.		
	Klik på de tre prikker i højre side i den sagstype som der skal sendes afgørelsesbrev fra		
	 Vælg "Afgør sag" 		
	 Klik på "Gem og send afgørelsesbrev" 		
	 Vælg relevant brev og udfyld kort med den aftalte hjælp 		
	• Klik på "Send"		
	Cura spørger om henvendelsen skal afsluttes		
	• Klik på "Ja"		