

# ARBEJDSGANGSBESKRIVELSER NEXUS FOR VISITATORER

Senest revideret 22. november 2019 af SYFL

Næste revision senest november 2020

## Indhold

1. **Aktindsigt**
2. **Anmodninger - behandling af**
3. **Bevilling af spl. artikler efter §122**
4. **Boligansøgninger**
5. **Dagcenter**
6. **Demenskonsulenter**
7. **Døgnrytmeplan**
8. **[GPS](#)**
9. **Henvendelser til brug for sagsstyring**
10. **Husstandstildelte indsatser**
11. **Indsats - visitation af SEL**
12. **Indsats - visitation af SUL**
13. **Kalender Nexus opret og aflys visitationsbesøg**
14. **Korrespondancer - behandling af**
15. **Leverandørskifte**
16. **Midlertidigt ophold – bevilling af**
17. **Mors - afgangsføring**
18. **Ny borger - opret**
19. **Omsorgstandpleje**
20. **Opgaver standard og med resultat**
21. **Pasningsorlov §118**
22. **Personlig udpeget hjælper §94**
23. **Plejevederlag §119**
24. **Refusion**
25. **Rehabilitering**
26. **Sagsnotat**
27. **Skriftlig afgørelse**
28. **Tværasektoriel meddelelse TSM - behandling af**
29. **[Udmåling for VSE i forbindelse med BPA](#)**

### **30. Udskrivelseskoordination**

#### **Aktindsigt**

Borgerforløb – Aktindsigt – print aktiviteter – vælg evt. periode

Fuld aktindsigt består af:

Tilstande

Aktuel medicin

Medicin historik

Visningen Data – pn notater til aktindsigt

Bestilte indsatser inkl. RH

Afsluttede indsatser

Aktiviteter (tilstande, skemaer, målinger)

EDH-dokumenter

Aktindsigt fremsendes digitalt via EDH – obs. problematik vedr. max mængde data der kan sendes

#### **Afgangsføring ved mors (varetages aktuelt ikke af alle visitatorer men indtil videre udelukkende af SYFL)**

I processen lægges primært opgaver på tilstande for at sikre opgaver lagt på indsatser ikke forsvinder efterhånden som indsatser lukkes

Stamdata opdateres med korrekt status dødsdato samt refusion

Opgave til sekretariat mhp. dispositionsregnskab ved refusionsborgere og borgere med anvist boligindsats

Har spl. lukket FMK og medicinliste? Hvis ikke lukker visitator

Har spl. låst triagehjulet? Hvis ikke låser visitator

Afslut alle kalenderbesøg

Afslut alle indsatser UNDTAGET

- takstbaserede træningsindsatser lukkes pr. mors-dato
- ældre- og plejeboligindsats *med status bevilget* må lukkes. Hvis *status er anvist* skal indsatsen lades urørt og der lægges i stedet opgave til boligsekretariatet

- alle hjælpemiddelindsatser lades urørt

Har borger Phoniro bevilget af hjælpemiddelteam ifm. nødkald? I givet fald skal intet gøres

Har borger Phoniro bevilget af hjemmeplejen? I givet fald opgave til udfører

I EDH sikres om borger har ægtefælle/samlever på adressen. Hvis der er ægtefælle/samlever:

- hvis afdøde borger var tilknyttet spl. gøres intet
- hvis borger ikke var tilknyttet spl. lægges opgave til forebygger med frist dags dato mhp. besøg til efterladt

Grundforløb og forløb lukkes nu via borgerforløb – afgangsføring mors:

- Udlån røres ikke – lukkes af hjælpemiddelsagsbehandler
- FSIII-forløb gennemgås – er der aktive henvendelseskemaer i hjælpemiddelteam flyttes disse til forløbet Udlån eller udenfor forløb. FSIII forløbet lades aktivt hvis der er flere indsatser.
- Hvis der er henvendelseskemaer vedr. bilsager flyttes disse udenfor forløb
- Hvis der nu ikke er flere aktive indsatser eller skemaer i FSIII forløbet lukkes det
- MedCom-forløb lukkes
- 

### **Relationer opdateres som flg.:**

FOG forebygger lukkes 3 hverdage ud i fremtiden såfremt der er lagt opgave til dem. Hvis ikke lukkes pr. dags dato

Kommunal leverandør fritvalg og spl. lukkes pr. dags dato

Privat leverandør lukkes pr. d. 8. i den flg. måned

Myndighed hjælpemidler lades urørt

Fog træning lukkes pr. dags dato

Diætist lukkes pr. dags dato

Madservice lukkes 2 uger ud i fremtiden

Plejecentre (plejecenterborgere) lukkes 2 uger ud i fremtiden

Adm. medarbejdere myndighed lukkes 2 uger ud i fremtiden

Myndighed demens lukkes 2 uger ud i fremtiden

Myndighed visitation lukkes dags dato

Hver uge gennemgås borgerliste "borgere status død" – alle borgere som har aktive FSIII-forløb uden aktive paragraffer gennemgås for om evt. forløb kan lukkes

## **Døgnrytmeplan**

Hvis borger ikke i forvejen har døgnrytmeplan oprettes via plan-faglig planlægning-handlingsanvisning +

Eksisterende døgnrytmeplan opdateres af visitator når der er relevante oplysninger hertil samt når der visiteres \*-markerede indsatser (her beskrives indholdet af \*-indsatsen)

## **Opret ny borger**

Borger fremsøges med cpr. idet der sikres at borger er hjemmehørende i Kalundborg Kommune eller skal modtage hjælp i Kalundborg Kommune

## ***Stamdata og refusionsoplysninger sikres:***

Udfyld stjernemarkerede punkter

Angiv evt. supplerende adresse

Ved udenbys borgere tages stilling til refusionsoplysninger og handle- og betalingskommune noteres

Der laves skema henvendelse til brug for sagsstyring

Relationer opdateres ift. alle relevante interessenter – dog minimum myndighed vis, myndighed hjælpemidler, spl. dagdistrikt

Det er borgerens fritvalgs-dagdistrikt som afgør om borger tilhører Nord eller Syd i alle vagtlag

Der tjekkes om der er historiske grundforløb eller forløb som kan aktiveres igen – hvis der er åbnes de igen – hvis ikke oprettes grundforløb Ældre Sundhed og MedCom

Forløb FSIII oprettes for så vidt borger har behov for FSIII-indsats

## **Refusion**

Ved alle refusionstilsagn fra Kalundborg Kommune skal sekretariat orienteres så snart refusionen starter – dog ikke ved midlertidige ophold eksempelvis sommerhus og familiebesøg

*Ved boligsager:*

Ved refusionstilsagn til Kalundborg Kommune skal stamdata opdateres med handle- og betalingskommune pr. den dato borger indflytter i Kalundborg Kommune (når vi har modtaget accepteret boligtilbud)

Det skal noteres i bemærkningsfeltet hvad refusionen dækker

*Ved midlertidige gæsteophold:*

Ved midlertidige gæsteophold (eksempelvis sommerhus og familiebesøg) opdateres stamdata med handle- og betalingskommune straks sagen er behandlet af visitator

Også her skal noteres i bemærkningsfeltet hvad refusionen dækker

Visitor opretter supplerende adresse hvis/når denne kendes

### **Skriftlig afgørelse**

Tilstande beskrives

Generelle oplysninger bidrages med kendte relevante data

Tilstande beskrives

Indsatser bestilles med udgangspunkt i tilstandene

\*-markerede indsatser beskrives nærmere i døgnrytmeplan

Der udarbejdes samlet faglig vurdering under plan – tilstande – fanen vurdering – gem som låst

Vurderingen flettes til afgørelsen i dynamic template

Der udarbejdes skriftlig afgørelse via borgerforløb – aktive forløb – dynamic template – mappen Visitation

Relationer opdateres ift. evt. nye indsatser

Sagsnotat

### **Udskrivelseskoordination**

Plejeforløbsplan besvares med OK i overskriften hvis den accepteres

Ved behov for udvidet koordinering besvares individuelt

Plejeforløbsplan accepteres

Der oprettes skema udskr. koordination, tagges med ansvarlig visitorator, punkter følges

Vær opmærksom på at udfører ikke kan se koordinationsskemaer med status kladde men derimod se skemaer med status aktiv eller inaktiv

Der oprettes opgave til udfører(e) incl. evt. madservice – alle opgaver ift. udskr. koord. lægges på skemaet (også evt. opfølgingsopgaver til visitorator)

Behandlede TSM'er genfindes under borger korrespondance eller i Visitorators sekundære overblik

### **Boligansøgninger**

Hvis resultat er afslag, dokumenteres jf. FSIII og i sagsnotat

Hvis resultat er tilsagn, opdateres relationer med org. enhed adm. medarbejder myndighed

FSIII-metoden følges ift. tilstande

Generelle oplysninger opdateres

Lav evt. henvendelse til sagsstyring ved behov for opfølgning i sagsstyringen

Boligindsats visiteres på baggrund af tilstande

Ansøgningsdato = ansøgningsdato

Bevillingsdato = dato for afsluttet sagsbehandling og skriftlig bevilling (startdato på venteliste)

*Ønsket indflytningsdato anvendes ikke*

*Tilbudsdato fremkommer automatisk så snart boligudvalget har reserveret bolig og/eller når sekretariat har afsendt skriftligt boligtilbud*

*Hvis bolig blot er reserveret skriver boligsekr. dette i nederste rubrik til faciliteter på selve boligindsatsen*

*Anvist dato er den dato borger skriftligt har accepteret og boligtilbud*

Ventelistetype obs. evt. ved plejebolig garantiventeliste eller fritvalgsventeliste ved specifikke boligønsker

Prioritering lav-mellem-høj ud fra gældende regelsæt

Leverandørønsker i prioriteret rækkefølge

Ønsker til faciliteter udfyldes efter flg. regel:

1 = refusion

2 = Visitators initialer

3 = Ønsker om 1-, 2- eller 3-værelses bolig

4 = Husdyr

5 = Boligtilbud sendes til

6 = visitators notat om borgers behov

Ved medsøgende partner/ægtefælle noteres partners navn og cpr. nr. + partner/ægtefælle oprettes også med bevilget boligindsats "Medfølgende partner/ægtefælle"

Sagsnotat

Skriftlig afgørelse på baggrund af samlet faglig vurdering

### **Henvendelser til brug for sagsstyring:**

Visitatorer, demenskonsulenter og sekretærer udsøger dagligt henvendelser med ikke-specifikke tags "visitation", "sekretariat" og "uden tag" og gør sig ansvarlig for henvendelsen/sagen ved at udskifte tagget med sit personlige tag.

Henvendelser til Visitator tagges med "Visitation"

Henvendelser til demenskonsulent tagges med "Visitation"

Henvendelser til sekretariat tagges med "Sekretariat"

Henvendelser til hjælpemiddelteam tagges med "Hjælpemidler"

Lægges der henvendelser til andre med deres personlige tag oprettes der samtidig opgave så myndighedspersonen bliver opmærksom på henvendelsen

Status på henvendelsen ændres ml. modtaget-igangsat-venter-afsluttet efterhånden som sagen behandles. Nyeste notater skrives hele tiden øverst i feltet. Overskriften ændres løbende så den er sigende for at give overblik.

Henvendelsen gemmes som udfyldt indtil den er afsluttet – herefter gemmes som låst

### **Leverandørskifte**

Der skiftes leverandør efter gældende regelsæt om varsling

Indsatses ændres fremtidigt til ny leverandør med fremtidig ikrafttrædelsesdato

Organisationsenheder sikres

Sagsnotat

Skriftlig afgørelse til borger

### **Opgaver**

Opgaver lægges som udgangspunkt på én tilstand, én indsats, ét skema idet man overvejer at en opgave kan forsvinde hvis den lægges på en indsats som lukkes inden opgaven bliver aktiv

Der lægges kun opgaver på sagsnotater og henvendelser til sagsstyring til andre i myndigheden – aldrig til udfører da de ikke har nødvendige rettigheder til at afslutte opgaven

Opgave oprettes med flg. regelsæt:

Titel = den funktion som skal behandle opgaven eks. planlægger, hjælpemiddelsagsbehandler, visitator, træningsvisitator osv.

Ansvarlig udfyldes kun ved opgaver internt i myndigheden

### ***Standard Nexus opgave***

Vælges når der er tale om en besked, en orientering eller ønske om tilbagemelding

### ***Opfølgning med resultat opgave***

Vælges når der er tale om en vurdering visitator skal lave, - hvor visitator skal ind og vælge eller ændre tilstandsniveauer. Det bruges eks. hvis visitator vil følge op på en indsats efter 3 mdr. Her afsluttes opgaven med resultatet af opfølgningen

### **Kalender Nexus**

***Opret besøg*** via overblikket visitation og demens

Visitationsbesøg "afventer planlægning" – planlæg – opret ny aftale – startdato og tidspunkt samt varighed – tildel til egne initialer og evt. andre kolleger som skal deltage – vælg lokation borgers hjem eller Odinscentret - gem og luk

Besøget vises nu i Outlook hvorfra besøget kan åbnes og der kan tilføjes ressource (bil)

Besøget vises automatisk i kalenderen Syd Odinscentret hvis der ved besøgets oprettelse er valgt lokation Odinscentret

### **Aflys besøg**

Åbn aftalen i borgers kalender

Klik på besøget og vælg aflyst under type

Vælg aflyst og gem

Besøget er nu fjernet fra visitators Outlook kalender og evt. booket bil er frigivet

### **Sagsnotat**

Er alene myndighedens og kan kun tilgås af myndigheden

Opgaver lagt på sagsnotater kan derfor kun adm. af myndigheden

Sagsnotater kan helt eller delvist kopieres og lægges i opgave til udfører hvis der vurderes behov for at dele information med udfører

Sagsnotater oprettes når myndigheden dokumenterer sagsbehandling samt sikre kontinuitetsoverblik over myndighedens afgørelser

### **Rehabilitering**

Efter der ved visitationsprocessen er vurderet rehabiliteringspotentiale og indsatser er bestilt som RH-indsatser:

Opdater organisationsenheder med FOG rehabilitering

Læg standard Nexus opgave til Fog rehabilitering på én af de bestilte RH-indsatser med titel "Rehabterapeut"

Sikre sagsstyring via henvendelse eller opgave til visitator

### **Behandling af TSM**

Plejeforløbsplaner behandles af visitatorerne i visitationens åbningstid



Udskrivningsrapporter behandles af visitatorerne i visitationens åbningstid. Udenfor åbningstid behandles de af hjemmesygeplejen

Plejeforløbsplaner besvares med "OK" i overskriften såfremt de accepteres uden udvidet koordinering

Plejeforløbsplaner som nødvendiggør udvidet koordinering besvares individuelt

TSM'er behandles af den visitator som tager ansvar for korrespondancen

TSM'er kan arkiveres af visitatorer som ikke tager ansvar for korrespondancen hvorved de forsvinder fra/letter overblikket for visitator

Hvis TSM er sendt forkert til Kalundborg Kommune kontaktes afsender altid. Derefter markeres TSM'en med "Afvis"

Hvis TSM ved en fejl arkiveres kan den fremsøges og markeres med "fortryd arkivering" hvorefter den fremgår af brugerens overblik igen

### **Behandling af korrespondancer**

Korrespondancer som er sendt "forkert" = korrespondancer sendt til hjemmesygeplejen på gl. lokationsnummer videresendes til hjemmesygeplejen (kendte borgere med spl. indsats i forvejen) hvorefter korrespondancen accepteres

Korrespondancer vedr. borgere som ikke er kendt i hjemmesygeplejen: der oprettes tilstande og bestilles spl. faglig udredning via indsatskatalog. I bestillingsfelt skrives "Jf. korrespondance" og korrespondancen accepteres

Korrespondancer til Bo- og Aktivitetscenter videresendes ved at søge på "aktivitet" og vælge Bo & Aktivitet, Hestehavebakken 92 1, 4400 Kalundborg

Korrespondancer til Socialpsykiatrien videresendes ved at søge "Socialpsykiatrien" og vælge denne enhed, Solbjergvej 1, 4270 Høng

Korrespondancer til Esbernhus videresendes ved at søge "Esbernhus" og vælge denne enhed, Kystvejen 96, 4400 Kalundborg

Korrespondancer til Rådgivningscentret videresendes ved at søge "Rådgivningscentret" og vælge denne enhed, Nørre Allé 36, 4400 Kalundborg

Korrespondancer til Bo- og Servicecenter Sofievej Høng videresendes ved at søge "Aktivitet" og vælge "Bo & Aktivitet, Hestehavebakken 92 1, 4400 Kalundborg

### **Personlig udpeget hjælper §94**

Organisationsenhed er fritvalgsområdet

Indsatser bestilles med leverandør §94 Nord eller §94 Syd

Hvis borger har indsatser både fra fritvalg og fra §94 lægges orienterende opgave til planlægger i fritvalg

Gruppeleder i fritvalg orienteres personligt via tlf. eller mail mhp. ansættelsesaftale

Ved re-visitation, som bevirker at timetal reguleres, skal der sendes mail til hhv.

[IP.Syd@kalundborg.dk](mailto:IP.Syd@kalundborg.dk) eller [IPNord@kalundborg.dk](mailto:IPNord@kalundborg.dk)

### **Udmåling for VSE i forbindelse med BPA**

Borger oprettes med relevante organisationstilknytninger og grundforløb/forløb.

SEL-indsatser ansøges og bevilges men bestilles ikke

Gennemsnitligt antal visiterede timer pr. uge beregnes

Der forefindes internt arbejdsredskab i Visitationen til udmåling af timetal ift. vagter

### **Husstandstildelte indsatser**

Indsatsen visiteres til relevant borger (obs. §83/§84?)

I beskrivelsesfeltet noteres at indsatsen er husstandstildelt

Det sikres at ægtefælle/partner har samme fritvalgs-organisationsenhed, grundforløb og forløb

### **Pasningsorlov §118**

Efter afsluttet vurdering, sagsbehandling og afgørelse visiteres indsatsen men bestilles ikke

Pasningsgiver ansættes efter procedure

Indsatsen lukker når orloven slutter eller på borgers dødsdato

På en relevant tilstand lægges opgave til sekretariatet mhp. dispositionsregnskab og afslutning af aflønning

### **Plejevederlag §119**

Efter afsluttet vurdering, sagsbehandling og afgørelse visiteres indsatsen men bestilles ikke

Myndighedssekretær orienteres personligt eller via Nexus-opgave

Indsatsen lukkes på borgers dødsdato

På en relevant tilstand lægges opgave til sekretariatet mhp. dispositionsregnskab og afslutning af vederlag

### **§122 Bevilling af spl. artikler**

Efter afsluttet vurdering, sagsbehandling og afgørelse efter gældende regelsæt, visiteres indsatsen som ikke bestilles. Noter i beskrivelsesfeltet hvad indsatsen indeholder – eks. lymfødembehandling

Myndighedssekretær orienteres personligt eller via Nexus-opgave

Indsatsen lukkes på borgers dødsdato

På en relevant tilstand lægges opgave til sekretariatet mhp. dispositionsregnskab og afslutning af tilskud

### **Omsorgstandpleje**

Ved henvendelse fra borger, pårørende eller plejen ang. omsorgstandpleje skal borger/plejen selv printe ansøgningsblanketterne på Kalundborg kommunes hjemmeside:

[https://www.kalundborg.dk/Borger/Sundhed\\_og\\_sygdom/Tandpleje.aspx](https://www.kalundborg.dk/Borger/Sundhed_og_sygdom/Tandpleje.aspx)

1. henvisning til omsorgstandplejen
2. funktionsbeskrivelse
3. fuldmagt til træk i social pension

Hvis borger ikke kan printe, skal der lægges en opgave til myndighed administrativ medarbejder, som vil sende pr. brev.

Udfyldte blanketter skal sendes til

*visitation.hjaelpemiddelenheden@kalundborg.dk*

Sekretær opretter EDH-sag omsorgstandpleje, printer ansøgning ud og lægger i grøn mappe.

Visitationen behandler indkommende ansøgninger hver 14. dag.

Visitor opretter tilstande og indsats omsorgstandpleje, sender opgave til plejen at ansøgningen er godkendt/ikke godkendt.

Sekretær scanner underskrevet ansøgning i EDH og sender bevilling til borger og omsorgstandpleje

### **Visitation SEL-indsats**

Opret/tilret funktionsevnetilstand(e) Anvend evt. Pixi FS3 Funktionsevnetilstande

Marker relevante tilstande som skal relateres til indsatsen - åbn indsatskatalog SEL

Ansøg, bevilg, bestil

Evt. bemærkninger til brug for planlægger noteres i bestillingsfelt før der lukkes. Ved ingen bemærkninger vælges "intet notat"

Ved \*-markerede indsatser noteres i døgnrytmeplan hvad indsatsen indeholder

Organisationsenhed sikres

### **Visitation SUL-indsats**

Visitatorer visiterer indsatser fra SUL-kataloget i niveau 0-ydelser og X-ydelser

Opret/tilret helbredstilstand(e) Anvend evt. Pixi FS3 Helbredstilstande

Marker relevante tilstande som skal relateres til indsatsen - åbn indsatskatalog SUL

Tildel, bestil

Evt. bemærkninger til brug for planlægger noteres i bestillingsfelt før der lukkes. Ved ingen bemærkninger vælges "intet notat"

### **Dagcenter**

Det er dagcentrene selv som visiterer til dagcenter-indsatsen

Medarbejderne i dagcentrene kan selv oprette borgere og tilknytte egen organisation

### **Behandling af anmodninger**

Planlægger fremsender anmodninger til visitator som præsenteres i visitator overblik

Anmodningen åbnes og notat/begrundelse for anmodningen ses under notat

Hvis indsatsen anmodningen er oprettet på, ikke er visiteret i forvejen behandles anmodningen efter vurdering.

Vælg "bevilg" og "bestil" såfremt anmodning imødekommes inden indsatsen gemmes

Hvis anmodningen ikke kan imødekommes, vælges "afslå" – begrundelsen kan skrives i notatfelt

Hvis der er behov for uddybning hos planlægger før stillingtagen til anmodningen, vis indsats, vælg ændre, sæt ikrafttrædelse til dags dato og luk, beskriv i det fremkomne felt hvad der mangler

### **Midlertidigt ophold – bevilling af**

Efter afsluttet vurdering sikres/opdateres organisationsenhed og tilstande

Aflastningsoversigten opdateres

Indsats bestilles med Odinscentret eller Rørmosecentret som leverandør. Ikrafttrædelse = dato for opholdets start. Slutdato angives. I bestillingsfeltet noteres hvilket stue-nr. borger er planlagt til

Der udarbejdes samlet faglig vurdering

Hvis behov for at lægge opgave til plejecentret gøres dette på indsatsen midlertidigt ophold

Læg opgave til træningsenhed husk organisationstilknytning

Der udarbejdes skriftlig afgørelse

Skal opholdet forlænges åbnes indsatsen – ændres – ikrafttrædelsesdato sættes til den oprindelige og slutdato opdateres før der gemmes

Når opholdet er slut sikres slutdato på indsats, organisationstilknytninger og aflastningsoversigt opdateres

### **Demenskonsulenter**

Ved modtagne korrespondancer/udskr. koord. fra læger og sygehuse (incl. hukommelsesklinikker) vurderes om der er indhold som angiver hukommelsesproblematik der skal udredes, er under udredning eller allerede er diagnosticeret. I givet fald lægges Nexus-opgave til demenskonsulent på relevant tilstand og organisationstilknytning sikres.

### **GPS**

Demenskonsulenterne visiterer til GPS og lægger indsatsen ind i Nexus relateret til relevant(e) tilstand(e)

Ved behov for indsats til at sætte GPS til opladning til natten – og sikre brugen af GPS næste morgen – retter demenskonsulent henvendelse til visitator, som visiterer hjælpen under praktisk pakke med normtid 1 min dagligt i dagvagt og 1 min dagligt i aftenvagt idet man i beskrivelsesfeltet på indsats beskriver denne indsats samt opdaterer døgnrytmeplan