

## Nexus kvikguide

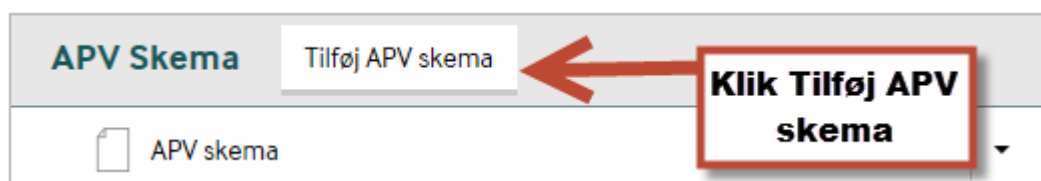
Dokumentansvarlig:Nexus systemadministrator	Gældende fra: 12/4-16	Version:1.0
Udarbejdet af: Jannie M Rasmussen	Godkendt af:: Lise Olsen	Revideret af::

### 3. Skemaer – oplysninger der ligger under ikke tilknyttet forløb

#### 3.8 APV

Formål & relevans (hvem skal have det her skema)	Der skal være en udfyldt APV under leverandørforløbet. Denne beskriver arbejdsforholdene i hjemmet. Denne skal gennemgås ved ændringer i borgers funktionsniveau eller hvert 3 år.
Forudsætning	At kende borgerens hjem.
Placering	Ikke tilknyttede forløb.
Handling ved overdragelse for afsender	Når borgeren overgår til anden leverandør, skal den leverandør der stopper hos borgeren lukke sine forløb og tage underorganisationerne af samt skrive til visitationen at borgeren kan lukkes. Når der er faktureret færdigt.
Handling ved overdragelse for modtager	Modtageren skal oprette et leverandørforløb med eget organisationsnavn.
Status	Udfyldt.
Hvem tilføjer/udfylder skemaerne	Når det udfyldes er det vigtigt, at en arbejdsmiljø repræsentant er medinddraget. Hvis der er flere leverandører, udfylder leverandøren egne områder.

Stå på dit udvidet overblik.



Udfyld skemaet og vælg Gem som udfyldt.

## Nexus kvikguide

Dokumentansvarlig:Nexus systemadministrator	Gældende fra: 12/4-16	Version:1.0
Udarbejdet af: Jannie M Rasmussen	Godkendt af:: Lise Olsen	Revideret af::

Søg efter APV

Vælg APV skemaet

Tryk

Gem og luk

Skemaet åbnes.

Nu har skemaet selv lagt sig i det rigtige forløb.

Så udfyldes skemaet.

Det er vigtigt alle felter udfyldes.

APV skal laves hver 3 år, eller ved ændringer i hjemmet.

Derefter gemmes skemaet som :

Gem som udfyldt

