


FSIII Arbejdsgangsbeskrivelse - Opgaver

Dokumentansvarlig: Lise Marie Egesholm Olsen	Gældende fra: 01.04.2018	Version:
Udarbejdet af: Julie Arenbrandt og Lise Marie Egesholm Olsen	Godkendt af::	Revideret af::

Opgaver

Arbejdsgangsbeskrivelse

Flow – fra start til slut	Hvad skal gøres?																									
Hvor er jeg i Nexus	Plan- Tilstande og Faglig planlægning																									
Hvad er en opgave og hvordan bruges opgaver i Fællesprog III?	<p>En opfølgning er i FSIII en opgave. En opfølgning- opgave kan laves på tilstande og på indsatser.</p> <p>Der skal som minimum vælges en tilstand eller en indsats at tilknytte opgaven til.</p> <p>Myndigheden laver en opfølgning på borgers tilstande. Visitationen følger op på borgers funktionsevnetilstande indenfor serviceloven og opfølgningen retter sig mod den forventede tilstand, der er opsat for den udredte tilstand.</p> <p>Sygeplejen laver en opfølgning på borgers helbredstilstande og opfølgningen retter sig mod det opstillede indsatsmål og/ eller den forventede tilstand. På helbredstilstande laves ikke opfølgning på indsatsen, kun på tilstanden og evt. på de opsatte indsatsmål. Det er udelukkende sygeplejen der står for denne opfølgning.</p> <p>Leverandøren laver opfølgning på servicelovsindsatser som er rettet mod de opsatte indsatsmål og handlingsanvisninger, der igen er udarbejdet på baggrund af den forventede tilstand opsat af myndigheden.</p> <p>Leverandøropfølgningen planlægges til udførelse før den opsatte myndighedsopfølgning.</p>																									
Hvordan oprettes en opgave på tilstande?	<p>Marker ønskede tilstand Vælg opgaver</p>  <p>The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs for 'Tilstande', 'Årsager', 'Tilstandspræcisering', 'Udredning', 'Indsatser', 'Vurdering', 'Observationer', 'Målinger', and 'Opgaver'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of states. The 'Opgaver' button is highlighted with a red arrow.</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Titel</th> <th>Tildelt</th> <th>Opgavefrist</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Af- og påklædning</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EGE</td> <td>Drikke</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gå på toilet</td> <td>2 - 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Færden i forskellige omgivelser</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Titel	Tildelt	Opgavefrist	Status		Af- og påklædning	-			EGE	Drikke	-				Gå på toilet	2 - 1				Færden i forskellige omgivelser	-		
	Titel	Tildelt	Opgavefrist	Status																						
	Af- og påklædning	-																								
EGE	Drikke	-																								
	Gå på toilet	2 - 1																								
	Færden i forskellige omgivelser	-																								

Hvordan oprettes en opgave på indsatser?

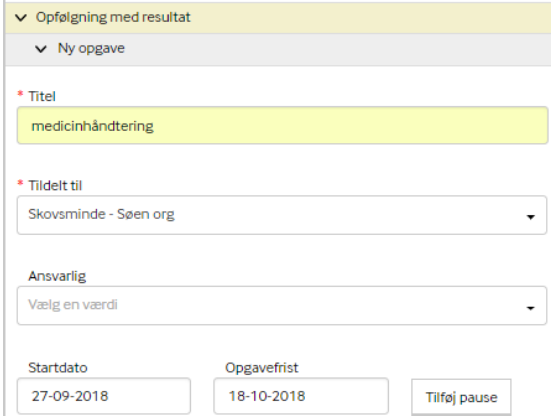
Marker ønskede indsats
Vælg opgaver



	Titel	Tildelt	Opgavefrist	Status
Bestilte indsatser	medicin håndtering	'Organisation Aleris	2017-11-13	Aktiv
Undersøgelse og måling a	Medicinadmin	Team Visitation	2018-01-24	Aktiv
Toiletbesøg i kraftedelses	Medicinadmin	Team Visitation	2018-01-24	Aktiv
	følge op på indsatsmål	Bonderosen Pink dag org		Aktiv

Hvordan udfyldes opgaven

Et nyt billede åbner sig
Udfyld en sigende titel



* Titel
 medicin håndtering

* Tildelt til
 Skovsminde - Søen org

Ansvarlig
 Vælg en værdi

Startdato: 27-09-2018 Opgavefrist: 18-10-2018 Tilføj pause

Tildel til den organisation der skal følge op

Hvis ansvarlig vælges, vil opgaven sendes til den ansvarlige organisation og den person der er valgt.

Startdato er den dag opgaven oprettes

Opgavefrist er den dato, der skal følges op.

Beskrivelsesfeltet hvis der er

behov for en uddybning

Hvordan kan en opgave ses i FSIII?

Opgaven kan ses under opgaver på den enkelte borger under plan- faglig planlægning eller plan-tilstande

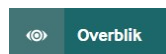


Titel	Tildelt	Opgavefrist	Status
opfølgning på tilstand	Team Visitation	2018-04-29	Aktiv

Eller opgaven kan ses hos modtager i aktivitetslisten



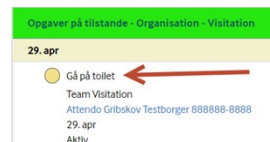
eller genvejen i

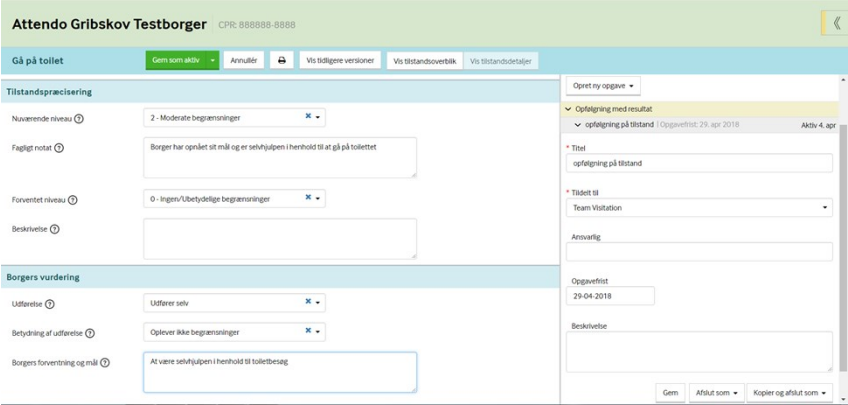



Hvordan håndteres en opgave i FSIII?

En opgave er en intern opfølgning

Klik på tilstanden eller indsatsen, for at komme direkte ind på opgaven.



	<p>Et nyt billede åbner sig</p> <p>Nedenfor ses tilstanden til venstre som opgaven er tilknyttet og opgaven til højre.</p> 
<p>Hvordan afsluttes opfølgning (opgave) i FSIII Myndighed</p>	<p>En opfølgning (opgave) afsluttes ved at vælge det udfald, der passer til situationen: Vælges imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afsluttes • Fortsætte som planlagt • Ændres inden for rammen • Revisitation <ul style="list-style-type: none"> • Hvis indsatsmål eller forventede tilstand er opnået afsluttes indsatsen/tilstanden • Hvis indsatsmålet ikke er opnået, kan indsatsen enten fortsætte som planlagt eller • Hvis indsatsen skal ændres indenfor rammen evt. med en ny planlægning eller disponering • Anmodning om revisitering vil være relevant såfremt det skønnes, at indsatsmålet eller den forventede tilstand ikke vil kunne nås således at der er behov for en ny myndighedsudredning.
<p>Hvordan afsluttes opfølgning (opgave) i FSIII leverandør</p>	<p>En opfølgning (opgave) afsluttes ved at vælge det udfald, der passer til situationen. Det er en forudsætning, at der foreligger opdateret dokumentation på den relevante tilstand. F.eks. fagligt notat og handlingsanvisninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis forventede tilstand er opnået vælges status på opgaven til afsluttes og den indsatsen skal også afsluttes. I de tilfælde hvor visitationen skal indover for at afslutte indsatsen skal der sendes en ny opgave til visitationen. • Hvis indsatsmålet ikke er opnået, kan indsatsen enten fortsætte som planlagt eller • Hvis indsatsen skal ændres indenfor rammen evt. med en ny planlægning eller disponering • Anmodning om revisitering vil være relevant såfremt det skønnes, at indsatsmålet eller den forventede tilstand ikke vil kunne nås således at der er behov for en ny myndighedsudredning- i dette tilfælde sendes en opgave til visitationen.

<p>Kopiere en opgave og oprette en ny på samme tilstand/indsats</p>	<p>Hvis opfølgningsdatoen skal ændres i opgaven på den specifikke indsats eller tilstand.</p> <p>Den oprindelige opgave kan kopieres.</p> <p>Vælg kopier og afslut som.</p> <p>Opgaven kopiere og opfølgningsdato kan ændres og opgaven afsluttes som gem.</p>
<p>Hvordan ses afsluttede opgaver</p>	<p>Afsluttede opgaver kan ses i aktivitetslisten </p>
<p>Interne opgaver på helbredstilstande benyttes når der skal følges op på en helbredstilstand.</p>	<p>En borger har tilstanden "Problemer med vandladning". Borger har kateter og den forventede tilstand er, at kateter kan fjernes.</p> <p>Der laves en "Opgave på tilstanden" med opfølgning på om den forventede tilstand er nået. Det er sygeplejen, der laver denne opfølgning.</p>
<p>Interne opgaver på funktionsevnetilstande</p>	<p>Visitor fastsætter en planlagt opfølgning, når der skal følges op på de udredte funktionsevnetilstande, forventede tilstande og de tilknyttede bevilligede indsatser for borgers forløb. Det er visitationen, der står for den samlede opfølgning på baggrund af de dokumenterede oplysninger</p>
<p>Interne opgaver på indsatser</p>	<p>Når leverandøren skal lave en løbende opfølgning på de opsatte indsatsmål laves en intern opgave på indsatsen. Leverandøropfølgning skal planlægges til at ligge umiddelbart før den planlagte myndighedsopfølgning.</p>

