

Indsatser: opret-ændre-afslut

Når en borger har en Indsats i Nexus består den af 2 dele:

- En Visitation (bestilling/bevilling) med oplysninger om startdato, tid, frekvens og Leverandør
- En Kalenderplanlægning med oplysninger om startdato, ugedag, klokkeslæt og rute/medarbejder

Ved ændringer af Indsatser (inklusive afslut) SKAL begge dele ajourføres!

Denne ajourføring varetages enten af 2 forskellige arbejdsfunktioner (f.eks. Borgervisitation og Hjemmeplejeplanlægger) eller af samme (Sygeplejen) – Tjek arbejdsgangene i Nexus Instrukser.

Visitation/Bestilling af Indsatser

1. Servicelovs Indsatser:



2. Sundhedslovs Indsatser:



Man ansøger, bevilger, bestiller (SEL) eller tildeler, bevilger (SUL) indsatsen i samme arbejdsgang.

Når man gemmer og lukker får man mulighed for at lave et notat til planlægger:



Bestillingsnotat:

Detaljer på Indsatser:

Når man udfylder detaljer for Indsatser med frekvens, udgør felterne tilsammen et regnestykke.

I det viste eksempel skal ydelsen gives:

Hver uge på 1 hverdag med 1 besøg om dagen á 1 person i 30 minutter.

Hvis blot én af faktorerne i ovenstående eksempel er 0 - f.eks. antal hverdage - bliver hele regnestykket 0.

Hvis man ikke markerer, hvilket tidsrum på dagen, ydelsen skal gives, så skal man manuelt udfylde antal pr. dag. Det bliver så ikke muligt at trække fordelingen mellem dag, aften og nat.

Der er følgende frekvensmuligheder:

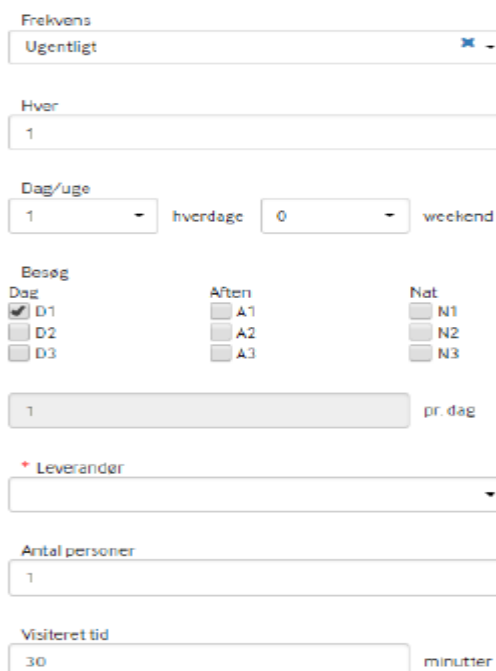
- "Dagligt" - kan kombineres med "Hver" f.eks. 2 betyder "Hver 2. dag"

- "Ugentligt" - kan kombineres med "Hver" f.eks. 3 betyder "Hver 3. uge".

Skal det foregå ugentligt vælges 1 = hver eneste uge

- "Månedligt" - kan kombineres med "Hver" f.eks. 3 betyder "Hver 3. måned"

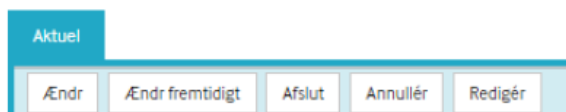
- "Årligt" - kan kombineres med "Hver" f.eks. 1 betyder "Hvert eneste år"



Obs ang. Leverandør:

- Sygeplejen og hjemmeplejen er delt i Dag, Aften og Nat leverandør
- Ældrecentre og Akuttilbud samt Rehabiliteringstilbud; her er der kun en leverandør, som dækker alle 3 vagtlag.

Valgmuligheder på en bestilt Indsats:



Felterne er redigerbare afhængig af hvilken knap, man har valgt:

- Ændr - giver mulighed for at ændre alt bortset fra: Ansøgningsdato, Bevillingsdato, Bestillingsdato og Tidligere ikrafttrædelsesdato. OBS. Ikrafttrædelsesdato er i dag eller før
- Ændr fremtidigt - giver mulighed for at ændre alt bortset fra: Ansøgningsdato, Bevillingsdato, Bestillingsdato og Tidligere ikrafttrædelsesdato. OBS. ikrafttrædelsesdato skal dog være senere end dags dato. Dvs. den skal være fremtidig
- Afslut - giver kun mulighed for slutdato på Indsatsen og er som standard sat til dags dato (kan ændres bagud). Hvis man skal afslutte fremtidigt, bruges "Ændr fremtidigt"
- Annuller - giver kun mulighed for at annullere. Den bruges kun til fejloprettede Indsatser
- Rediger - giver mulighed for at redigere Ansøgningsdato, Bevillingsdato og Bestillingsdato, men intet andet. Den bruges primært til at rette op på fejl

Bemærk at "Ændr" og "Ændr fremtidigt" genererer en ny bestilling. **Det er vigtigt, at den bestilte Indsats efterfølgende replanlægges**, så det er muligt at sammenligne visiteret og planlagt tid på Indsatsen. Derfor kan det anbefales, at Myndighed i notat til Indsatsen (~bestillingsnotat) skriver: "ændring af eksisterende Indsats" eller lignende.

Ændring/afslutning af Indsatser:

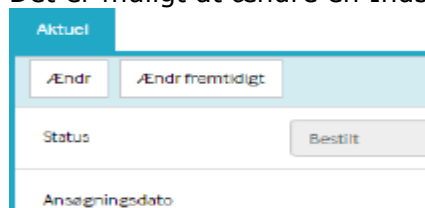
Dette afsnit beskriver hvordan ændringer/afslutning af Indsatser håndteres

De Indsatser, der har feltet "Ikrafttrædelsesdato", får oprettet en ny bestilling for hver ændring.

Det er påkrævet at indtaste en ikrafttrædelsesdato for hver ændring, der foretages til Indsatsen. Dermed kan leverandøren, der modtager bestillingen, se hvornår ændringen skal træde i kraft. Ikrafttrædelsesdatoen kan være dags dato, tilbage i tid eller i fremtiden. Bestillingerne er dem, som leverandørerne arbejder med i kalenderen.

Ændre en Indsats med ikrafttrædelse dags dato:

Det er muligt at ændre en Indsats med ikrafttrædelse samme dag.



Knappen "Ændr"

For at oprette en bestilling med ikrafttrædelse samme dag eller tilbage i tiden, skal der trykkes på knappen "Ændr" på Indsatsens "Aktuel" fane.

Dette vil stoppe den forrige bestilling og generere en ny bestilling.

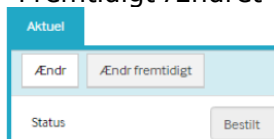
Ændre en Indsats med ikrafttrædelse tilbage i tiden:

Når en Indsats har en igangværende bestilling med ikrafttrædelse tilbage i tiden, så er det muligt at foretage en ændring til Indsatsen med ikrafttrædelsesdato tilbage i tiden, men tidligst samme dag som den igangværende bestillings ikrafttrædelsesdato.

Idet der genereres en ny bestilling med ændringen, bliver der automatisk sat slutdato på den igangværende bestilling. Slutdatoen bliver, i dette tilfælde, sat til dagen før den nye bestillings ikrafttrædelsesdato.

Ændre en Indsats med ikrafttrædelse i fremtiden:

Det er muligt at ændre en Indsats med ikrafttrædelse i fremtiden. Den vil herefter få status "Fremtidigt Ændret".



For at oprette en bestilling med ikrafttrædelse i fremtiden skal der trykkes på knappen "Ændr fremtidigt" på Indsatsens "Aktuel" fane.

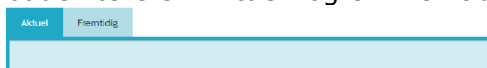
Dette vil generere en ny bestilling med fremtidig ikrafttrædelse. Den igangværende bestilling vil fortsat være igangværende/aktuel

Idet den fremtidige bestilling bliver oprettet, bliver der automatisk sat slutdato på den igangværende bestilling. Slutdatoen bliver, i dette tilfælde, sat til dagen før den fremtidige bestillings ikrafttrædelsesdato.

På denne måde vil det blive tydeliggjort for leverandøren/planlæggeren, hvornår den igangværende bestilling slutter og hvornår ændringen i den fremtidige bestilling skal træde i kraft. Det forudsætter, at leverandøren/planlæggeren ser i en kalender, hvor også bestillinger med status "Bestilte og planlagt" er vist.

Indsats med fremtidig bestilling

Når en Indsats har en tilhørende fremtidig bestilling, vises dette via fanen "Fremtidig" på Indsatsens detaljeskærm. Hvis der både er en igangværende og en fremtidig bestilling, vil der både være en Aktuel- og en Fremtidig-fane

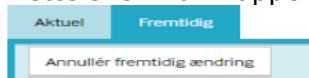


På Aktuel-fanen vil der blive vist en advarsel øverst på fanen "Aktuel".

Der findes en fremtidig ændring! For at kunne ændre i den aktuelle ydelse skal den fremtidige ændring først annulleres

Hvis der ligger en fremtidig bestilling, er det ikke muligt at foretage en ny ændring, med mindre den fremtidige bestilling annulleres først.

Dette sker via knappen "Annullér fremtidig ændring" på Fremtidig-fanen.



To "aktive" bestillinger til samme Indsats

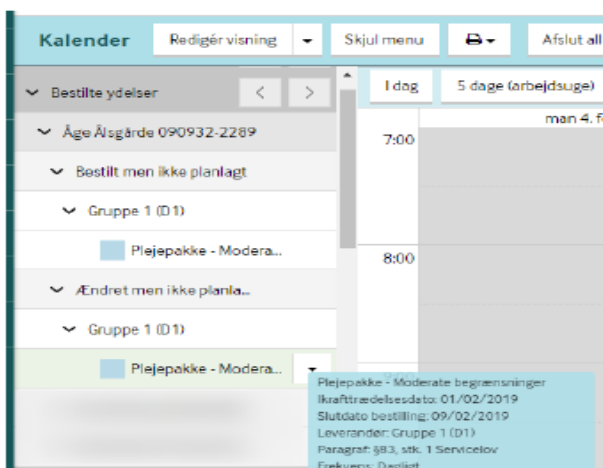
Når der som ovenfor skrevet foretages en fremtidig ændring af en igangværende Indsats, vil Indsatsen have en aktuel bestilling og en fremtidig bestilling. Dette vises som to "aktive" bestillinger på borgerens forløb og i kalenderen.

Bestillinger til Gruppe 1 (D1)		Opdateret 7. feb
<input type="checkbox"/>	Plejepakke - Moderate begrænsninger Ikrafttrædelsesdato: 10/02/2019 Leverandør: Gruppe 1 (D1) Paragraf: §83, stk. 1 Servicelov Frekvens: Dagligt Hver: 1. dag Besøg: 1 pr. dag Antal pers	Bestilt men ikke planlagt 7. feb
<input type="checkbox"/>	Plejepakke - Moderate begrænsninger Ikrafttrædelsesdato: 01/02/2019 Slutdato bestilling: 09/02/2019 Leverandør: Gruppe 1 (D1) Paragraf: §83, stk. 1 Servicelov Frekvens: Dagligt Hver: 1.	Ændret men ikke planlagt 7. feb

For at kunne skelne de to bestillinger fra hinanden kan man kigge på "Ikrafttrædelsesdato" og "Slutdato bestilling", der står skrevet med gråt ud for de pågældende bestillinger.

I Kalenderen:

To "aktive" bestillinger til samme ydelse - kalender



Hvis den igangværende bestilling var planlagt inden den fremtidige bestilling blev oprettet, så vil den igangværende bestilling skifte status til "Ændret men ikke planlagt", da der er kommet slutdato på bestillingen.

Slutdatoen er sat til dagen før den fremtidige bestilling træder i kraft.

Når musemarkøren holdes hen over bestillingen, er det tydeliggjort, hvornår den pågældende bestilling skal træde i kraft og hvornår den skal afsluttes.

Hvis den igangværende bestilling ikke var planlagt, vil begge bestillinger have status "Bestilt men ikke planlagt".

Fremtidig ændring til pauseret igangværende bestilling

Når der findes en igangværende bestilling, der er sat på pause, så vil det ikke have indflydelse på den nye bestilling med ikrafttrædelse i fremtiden.

Bestillingen med den fremtidige ikrafttrædelsesdato fungerer som en individuel bestilling, og der skal dermed tages individuel stilling til, om denne også skal sættes på pause.

Den igangværende bestilling vil stadig få en slutdato svarende til dagen før den fremtidige ikrafttrædelsesdato, selvom den er sat på pause.

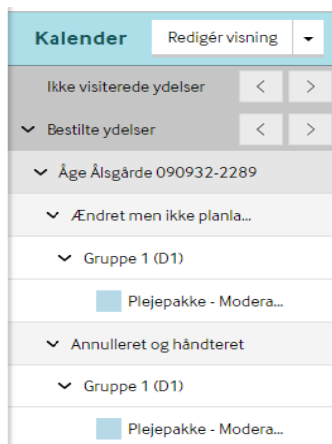
Ikrafttrædelsesdato for fremtidig ændring/bestilling er nået

Når ikrafttrædelsesdatoen for den fremtidige ændring er nået, så vil systemet automatisk sætte den forrige bestilling til afsluttet.

I Kalenderen:

Annullering af fremtidig ændring/bestilling

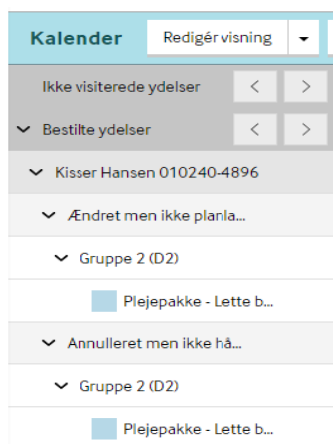
Når en fremtidig bestilling bliver annulleret, så får den en "håndteret" eller "ikke håndteret" status, alt afhængig af om bestillingen havde en planlagt status inden den blev annulleret.



Annulleret og håndteret

Når en bestilling får status "Annulleret og håndteret" så er det fordi bestillingen ikke er blevet angivet til "planlagt" fra kalenderen. Systemet antager derfor at planlæggeren endnu ikke har planlagt bestillingen, og dermed ikke behøver at håndtere den annullerede bestilling.

Bestillinger med status "Annulleret og håndteret" vil typisk ikke blive vist i en kalendervisning, da planlæggerne ikke skal forholde sig til dem.

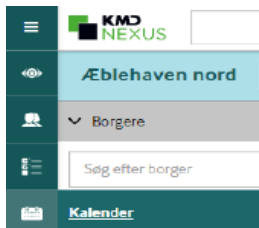


Annulleret men ikke håndteret

Når en bestilling får status "Annulleret men ikke håndteret" så er det fordi bestillingen er blevet angivet til "planlagt" fra kalenderen. Systemet antager derfor at planlæggeren har planlagt den bestilte ydelse, og dermed skal ændre hvad der er planlagt.

Kalenderplanlægning

Der findes 2 kalendere i Nexus - gruppekalenderen og borgerkalenderen. I gruppekalenderen kan brugeren se kalenderaktiviteter for Distriktet. I borgerkalenderen kan brugeren få et overblik over en enkelt borgers kalenderaktiviteter.



Gruppekalenderen kan tilgås via menupunktet Kalender i venstremenuen



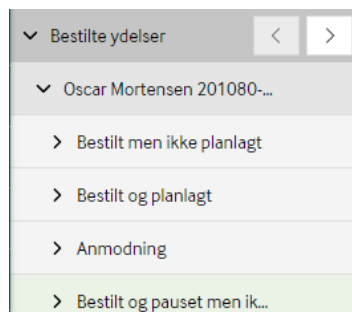
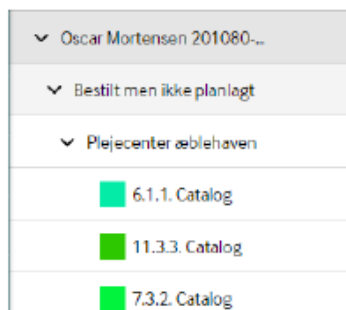
Borgersens kalender åbnes fra Borgerbjælken

I venstre side af kalenderen er det muligt at afgrænse, hvilke ruter/medarbejdere der arbejdes med.

Ved at klikke med musen i rækken af klokkeslæt kan man ændre billedets størrelse på tidsintervallerne.

Bestilte Indsatser:

Sektionen "Bestilte Indsatser" er grupperet på borgere og kan høre under en række forskellige statusser. (Når musen holdes hen over en Indsats, vil nogle af Indsatsens detaljer vises, samt de 2 sidst skrevne notater på Indsatsen).



Træk af Indsatsen til kalenderen

Forskellige handlinger udføres alt efter hvor Indsatsen blive sluppet:

- Slippes Indsatsen over et tomt sted på kalenderen oprettes et besøg. Besøget oprettes automatisk med en gentagelse, der er afhængig af hvordan Indsatsen er oprettet.
- Slippes Indsatsen over eksisterende besøg:
 - Hvis besøget har en gentagelse, spørges der om Indsatsen kun skal tilføjes til dette ene besøg eller alle fremtidige besøg.
 - Hvis besøget er et enkelt besøg (både fra en serie af besøg og ikke tilknyttet serie) vil Indsatsen blot tilføjes til besøget.

De enkelte besøg kan flyttes rundt mellem de valgte lister ved at trække dem med musen.

- Hvis du svarer dette besøg, bliver besøget taget ud af den serie det er lagt i, og det forbliver som et enkeltstående besøg.
- Hvis du svarer følgende besøg skal du overveje, hvilken serie besøget er oprette i, og om det er relevant at flytte hele serien (følgende besøg)
- Hvis du ikke bliver spurgt, er det fordi besøget allerede er enkeltstående eller fordi funktionen "kun dette" er aktiveret. Når denne funktion er aktiveret, bliver alle ændringer til enkeltstående besøg.

Når man har "Gem og luk" er det vigtigt derefter at klikke på drop down pilen til højre for indsatsen der er i overblikket i venstre side og vælge "Planlagt" eller "Ændring planlagt", "Ret planlagte" osv. (valg er afhængig hvad der er oprettet/ændret)

Handlinger samt tilladte ændringer gældende kun for planlagte besøg:

Kopier/indsæt - ved denne handling holdes "shift" knappen nede på tastaturet samtidig med at besøget trækkes til en ny placering. Det oprindelige besøg ændrer ikke placering. Bemærk at "shift" knappen først må slippes, når besøgets kopi er placeret på kalenderen, da det originale besøg ellers flyttes.

Regler ved ændring af besøgets detaljer, tid, mv.:

Man kan vælge "Kun dette besøg" eller "Følgende besøg" hvis:

- Besøget havde et gentagelsesmønster inden du begyndte at rette. Det gælder også i det tilfælde, hvor gentagelsesmønsteret bliver fjernet i detaljevisningen.
- Du flytter besøget til en anden dato efter dags dato.

Man kommer aldrig til at tage stilling til om en ændring gælder "Kun dette besøg" eller "Følgende besøg", når man opretter et nyt besøg, eller når man retter på en ændring i serien, som allerede er gemt som et enkeltbesøg eller hvis besøget ligger før dags dato.

Træk af Medarbejder til kalenderen

Når en medarbejder trækkes ind i kalenderen, er der forskellige handlinger der udføres alt efter, hvor medarbejderen bliver sluppet:

- Slippes medarbejderen over et tomt sted på kalenderen vil en medarbejderaftale oprettes.
- Slippes medarbejderen over eksisterende besøg med gentagelse:
 - som er tilknyttet samme medarbejder: Ingen handling udføres.
 - som er tilknyttet anden medarbejder: Brugeren bliver spurgt om denne ændring kun skal udføres for dette besøg eller alle fremtidige besøg. Besøget/besøgende bliver nu tilknyttet den nye medarbejder og derved flyttet over på dennes kolonne på kalenderen.
- Slippes medarbejderen over eksisterende enkeltbesøg (både fra en serie af besøg og ikke tilknyttet serie):
 - som er tilknyttet samme medarbejder: Ingen handling udføres.

Borgerkalenderen, Ikon for Planlagt tid i forhold til visiteret tid

Til højre for hver bestilte Indsats vises et ikon, hvis Indsatsen er over- eller underplanlagt. Underplanlægning indikeres med en orange trekant der peger nedad mens overplanlægning vises med blå trekant, der peger opad. Jo større trekanten er, des mere er Indsatsen over/underplanlagt.

Ved at holde musen hen over Indsatsen ses en lyseblå boks med Indsatsens detaljer. På nederste linje vil det fremgå, hvor meget den planlagte Indsats differentierer fra den visiterede.

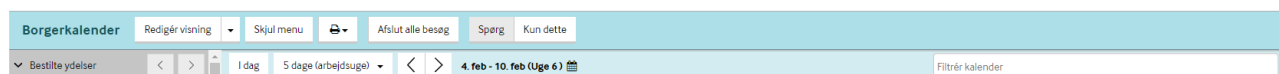
Hvis Indsatsen har en slutdato, regnes der kun til og med slutdatoen.

Teksten "ingen forskel beregnet over..." vil fremgå, hvis den beregnede forskel er under ét minut. Ikonet for over/underplanlægning vil fremgå, hvis der er en forskel på mere end 5%.

Bemærk: Er der tale om en Indsats hvor frekvensen ikke er "dagligt", men "ugentligt", "månedligt" eller "årligt", skal der vælges en værdi i enten 'hverdage' eller 'weekend', for at se over- eller underplanlagt beregningen. Hvis Indsatsen er angivet til 0 hverdage og 0 weekend, vil det tælle som 0 besøg. Desuden skal der enten være flueben i mindst en vagt eller i "Antal" hvis mere end 3 pr. vagtlag.

For Indsats med en lav visiteret tid, kan der være en forskel på ½ minut, som dermed ikke bliver vist i teksten, men det ½ minut kan godt udgøre en forskel på over 5%, hvis den visiterede tid er lav nok. Dermed vil ikonet vises, på trods af at teksten indikerer, at der ikke er forskel.

Funktioner på Kalenderbjælken:



Udskriv (på borgerkalender)

Liste: Udskriver en liste over borgerens aftaler/besøg i den valgte periode.

(Perioden vælges i det pop-up vindue der kommer frem når man trykker på Liste)

Kalender: Udskriver et "skærmdump" af hele kalenderen på én side.

Afslut alle besøg (kun på borgerkalender): Giver mulighed for at afslutte alle borgerens besøg som ligger i fremtiden.

○ Der er flere forskellige måder at afslutte fremtidige besøg på en borger. Det er muligt at slette gentagelsen, sætte en slutdato på gentagelsen eller bruge "Afslut alle besøg". Alle tre muligheder resulterer i at besøgene får en anden slutdato.

Dog kan dette kun ske med fremtidige Indsatser. **Indsatser i fortiden skal håndteres manuelt, ved at gå ind på de enkelte besøg, der ønskes ændret eller slettet.**

I dag: Giver mulighed for hurtigt at vende tilbage til visning med dags dato

Filtrerings felt: som bruges til at fremhæve besøg eller aftaler i kalenderen. Det fungerer ved, at man søger efter det man gerne vil filtrere på, f.eks. en borgers navn, en specifik indsats, rute eller medarbejder. Nu vil alle besøg og aftaler, der matcher det valgte filter, bliver fremhævet (der kan vælges flere)

The screenshot shows a calendar grid for the week of September 11-14, 2016. The header shows '16. sep (Uge 37 - 38)'. The grid has columns for 'ons 11. sep', 'tor 12. sep', 'fre 13. sep', and 'lør 14. sep'. A blue bar at the bottom right indicates '1.3.1 Opfølgning' and 'Besøg'.

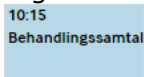
Hvis Indsatsens navn står i kursiv betyder det, at Indsatsen ikke er blevet bestilt (Visiteret).

1.1.2 Udredning ifm.

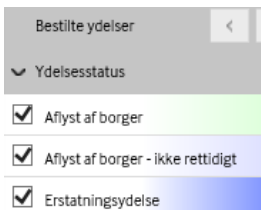
Supplerende info

Farvemærkning på besøg og aftaler:

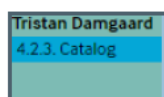
Aftaler er vist som en enkelt lyseblå kasse, hvis højde indikerer varigheden af aftalen. Teksten i kassen er sort og beskriver aftalens starttidspunkt, aftaletypen samt overskriften. Holdes musen hen over, vises aftaletypen, overskriften, start- og sluttid, lokale samt initialerne på de tilknyttede medarbejdere. Aftalens højre kant viser de tilknyttede borgeres registrerede status



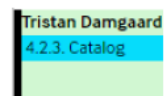
Besøg vises som en farvet kasse hvis højde repræsenterer varigheden af den planlagte tid. Info med farvernes betydning kan ses under ▼ Ydelsesstatus i kalenderens venstre side



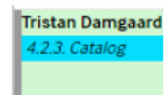
Betydning af besøgets kanter:



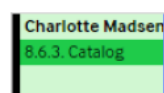
- **Ingen venstre kant:** Besøget har en normal gentagelse.



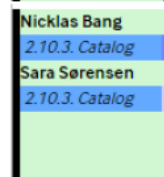
- **Sort venstre kant:** Besøget er et enkelt besøg skabt fra en serie men var flyttet til et andet tidspunkt/dato/bruger.



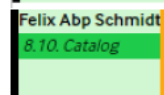
- **Grå venstre kant:** Besøget er et enkelt besøg som ikke er tilknyttet en serie.



- **Ensfarvet højre kant(planlagt):** Deler alle ydelserne i besøget den samme planlagte ydelsesstatus er hele højre kant ensfarvet. Farven afhænger af den valgte ydelsesstatus.



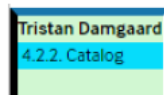
- **Forskelligfarvet højre kant:** Hvis ydelserne har forskellige statusser, er der forskellige farver ud fra ydelserne. Farven afhænger af den valgte ydelsesstatus.



- **Ensfarvet højre kant(leveret):** Hvis besøget er leveret, har ydelserne nu en leveret ydelsesstatus og det er nu kun denne som vises - også selvom der kigges på det planlagte besøg. Farven afhænger af den valgte ydelsesstatus.



- **Rød bundkant:** Hvis visningen er sat til at vise arbejdstid, og besøget falder uden for arbejdstiden.



- **Blå øvre kant:** Besøget tilhører en anden gruppe end den, som er defineret i visningen.

Oversigt – planlagte Indsatstypers anvendelse:

Aflyst af borger	Når Borger aflyser indsats/besøg
Aflyst af borger – ikke rettidig	Når Borger aflyser indsats/besøg mindre end 24 timer før besøget er planlagt til
Flyttet af borger	Når Borger ønsker indsats/besøg flyttet til en anden dag/ vagt
Flyttet af kommunen	Når kommunen er årsag til indsats/besøg flyttes
Fortsætter under indlæggelse	Til indsats/besøg, som fortsætter selvom Borger er indlagt
Indlagt på Sygehus	Når Borger er indlagt
Pause	Ved ferie eller midlertidige ophold andet sted
Planlagt	Planlagte indsats/besøg
Planlagt efter vagt start	Når indsats/besøg planlægges efter vagten er påbegyndt
Planlagt, udvidet 15. min (anvendes af Sygeplejen)	Når indsatsen udvides med 15 min efter indsatsen er startet (obs. husk at ændre tiden på den planlagte indsats også)
Planlagt, udvidet 30. min (anvendes af Sygeplejen)	Når indsatsen udvides med 30 min efter indsatsen er startet (obs. husk at ændre tiden på den planlagte indsats også)
Planlagt, udvidet 45. min (anvendes af Sygeplejen)	Når indsatsen udvides med 45 min efter indsatsen er startet (obs. husk at ændre tiden på den planlagte indsats også)
Planlagt, udvidet 60. min (anvendes af Sygeplejen)	Når indsatsen udvides med 60 min efter indsatsen er startet (obs. husk at ændre tiden på den planlagte indsats også)

Beskrivelse af brugen af datofelter i Bestilling ved SUL:

Tildelingsdato:	Dato hvor indsatsen oprettes
Bestillingsdato:	Dato hvor indsatsen oprettes.
Ikrafttrædelsesdato:	Dato hvor indsatsen træder I kraft
Tilbud startdato:	
Slutdato for ydelsen:	Slutdato udfyldes kun når det er en midlertidig indsats og den skal stoppe på en given dato, ellers skal feltet være blankt indtil indsatsen bliver afsluttet

Beskrivelse af brugen af datofelter i Bestilling ved SEL:

Ansøgningsdato:	Dato hvor borger ansøger
Bevillingsdato:	Dato hvor indsatsen bevilliges
Bestillingsdato:	Dato hvor indsatsen oprettes
Ikrafttrædelsesdato:	Dato hvor indsatsen træder I kraft
Tilbud startdato:	
Slutdato for ydelsen:	Slutdato udfyldes når det er en midlertidig indsats der skal stoppe på en given dato, ellers skal feltet være blankt indtil indsatsen bliver afsluttet

(Brugen af datofelterne kan være anderledes ved Boligansøgning og Hjælpemidler)