

# Infomøde Kvalitet og Nexus §140

<p><b>Faste Deltagere:</b> Medarbejdere for §140 (børn + voksne) + myndighed: Anna, Laura, Tonje, Chrisitan, <del>Daniel (Nicholas)</del>, Rasmus, Miranda, Lone, <del>Maibritt D</del>, Maibritt G, <del>Mette SM</del>, <del>Dorte R</del>, <del>Christina</del>, Mette ME, <del>Dorte S</del></p> <p><b>Mødeleder:</b> Anne <b>Gæster:</b> Janne, Jeppe, Rune</p>	<p>Dato: 13.03.24 Tid: 8.00-8.30</p> <p><b>Lokation</b> Frokoststuen</p>
<h2>Referat</h2>	
<p><b>Procedurer for registrering af indsatser på træningsområdet</b> For at få brugbar information om vores aktiviteter, er vi nødt til at registrere vores indsatser på en bestemt måde. Procedurer for den korrekte registrering af indsatser er udarbejdet på §140. På mødet blev procedurerne udleveret og kort gennemgået af Rune. Forskellige forhold blev drøftet og input til hvordan procedurerne kunne fremstå endnu tydeligere blev indsamlet. Rune indarbejdede input (annullering, holdtræning) i procedurerne som Anne herefter fremsender til alle medarbejdere. Procedurerne forsøges herefter implementeret så vidt man kan. Til infomøde den 3. april drøftes procedurerne igen.</p>	
<p><b>I må gerne fjerne relationer til 'gamle' medarbejdere.</b> Når i ser en borger der har tilknyttet medarbejdere som ikke ansat i kommunen længere må i meget gerne fjerne relationen til denne 'gamle' medarbejder.</p>	
<p><b>Inaktivering af Helbredstilstandene (Blå)</b></p> <p>Der er behov for at vi får fjernet de helbredstilstande som ingen bruger. Anne har været i dialog med VPO angående hvordan dette kan gøres. Nedenstående er blev aftalte</p> <p>Medarbejdere i CPO: Må/skal inaktivere helbredstilstande som de ikke anvender hvis der ikke er nogen §119 indsatser tilknyttet.</p> <p>Medarbejdere i CSKF: Ved afslutning af borger skal al den tekst som medarbejder i CSKF har skrevet i helbredstilstanden slettes og tilstanden skal herefter gemmes som: 'Inaktiv' Hvis borger flytter eller er død. Ellers gemmes som 'Ikke relevant'</p>	
<p><b>Genaktiver gamle forløb i stedet for at lave nye</b> Husk at genbruge gamle forløb og grundforløb under '1. Relationer' fx Ældre og sundhed, FSIII, Breve og dokumenter mv. frem for at lave nye. I kan se når i opretter forløbene om der ligger nogle lukkede forløb – brug dem i så fald.</p>	
<p><b>Hvordan printer man skemaer?</b> Et skema kan først printes når det er gemt</p>	
<p><b>Principper for skemaer gemmestatus når forløb afsluttes</b> Når et forløb afsluttes skal alle skemaer gemmes som 'Låst'</p>	

Særligt ift. træning og myndighed: Myndighed låser skemaer med 'Forlængelse' og 'Afslutning'. Terapeuter låser de resterende skemaer

#### **Inaktivering af Grønne og Lilla tilstande**

Når man genåbner en tilstand som tidligere har været aktiv, vil den åbne sig med samme indhold som den blev inaktiveret med. Når en Grøn eller Lilla tilstand skal inaktiveres skal indholdet ikke slettes inden tilstandes gemmes som 'Inaktiv'.

#### **Når borger ønsker at opstarte træningsforløb efter fristen**

Der er tidligere givet en 10 min. ydelse på den første kontakt når borger ønskede at starte efter den lovmæssige frist. Dette skal ikke gøres længere.

Når en borger ønsker at opstarte på hold efter den lovmæssige frist, skal dette i stedet dokumenteres i skemaet '17. første kontakt'. I skemaet skal det fremgå

- 1) Dato på den tilbudte opstartsdato.
- 2) Dato for den dag som borger faktisk opstarter hvis borger udskyder opstart efter eget valg
- 3) Dato for hvornår dialog om opstartsdato har fundet sted over telefon.

I den nærmeste fremtid skal vi have kigget på om vi med fordel kan ændre skema 17. således at registrering af datoerne kan foregå hurtigt og med mindre risiko for fejdokumentation.