

Fase	Med myndighedsbevilling §140 – voksne §140 – børn §86 §83	Uden myndighedsbevilling §124, §44, §11,7 – Børn §140a – Vederlagsfri	Konsekvenser for afregning/data
Visitation	<p>Myndighedsfunktion visiterer tidsforbrug til rådighed i en indsats.</p> <p>Hvis der bliver behov for at ændre den visiterede tid i en bestilt indsats, skal der oprettes en ny indsats, og den oprindelige skal annulleres.</p> <p>OBS: Hvis den annullerede indsats allerede er planlagt, vil den have status "Annulleret men ikke håndteret" og blive vist i venstre side i borgerkalenderen. Hvis den ikke er planlagt, vil den have status "Annulleret og håndteret" og den vil ikke blive vist. Derfor skal planlagte aftaler aflyses, inden den annulleres.</p> <p>Børneområdet skal estimere tidsforbrug indsatser. Dette gøres ud fra følgende rammer:                      §124: 5 møder a 1,5 time                      §44: Efter eget skøn                      §140a: 30 min, cirka 40-60 gange årligt</p>	<p>Medarbejder opretter indsats og visiterer det forventede tidsforbrug i indsatsen.</p> <p>Hvis den planlagte/leverede tid afviger fra den visiterede tid, ændres den visiterede tid ikke i indsatsen, men i planlægningen.</p>	<p>Visitationen må ikke ændres i tidsangivelse, da det systemisk betyder, at der oprettes en ny ydelse med den ændrede tidsangivelse. Der vil så være to visitationer; én med den oprindelige tid og én med den nye tid.</p>
Plantægning	<p>Der planlægges det tidsrum, som medarbejderen er sammen med borgeren (ATA-tid). Dvs. at hvis borgeren har en individuel ydelse på 30 minutter sammen med medarbejderen, planlægges 30 minutter. Forberedelse, kørsel, dokumentation mv. indgår ikke i den planlagte tid.</p> <p>Når indsatsen er planlagt, skal indsatsens status ændres fra <i>bestilt</i> til <i>planlagt</i> i kalender under ydelsen.</p> <p>Der er 3 måder at planlægge på:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuel træning: Én borger træner med én medarbejder</li> <li>2. Samtræning: 2 eller flere borgere træner med én medarbejder samtidigt. Det kan være helt forskellige faglige problematikker. Samtræning oprettes som individuelle ydelser, der lægges samtidigt.</li> <li>3. Holdtræning: 2 eller flere borgere med samme diagnose, samme henvisningsgrundlag eller med bassintræning træner med én eller flere medarbejdere samtidigt. Ved holdtræning tilknyttes borgerne samme træningsydelse.</li> </ol>		<p>Andel af holdydelser og størrelsen af holdene anvendes til takstberegning og til fordeling af medarbejdere</p>

	<p><b>Planlægning af individuel træning, samtræning og holdtræning</b>  Alle træningsindsatser på §140 oprettes efter modellen ”Tidsrammemodel”. Den giver mulighed for at tilknytte flere borgere til samme planlagte aftale. Når en bestilt indsats trækkes fra ydelsesoversigten til venstre i kalenderen og ind på dag/tidspunkt kalenderen, åbner den med følgende udgangspunkt:</p> <p><b>Tilladte ydelser</b> er som udgangspunkt udfyldt med den indsats (fx som blev trukket ind i kalenderen)  <b>Antal pladser</b> er som udgangspunkt udfyldt med 1  <b>Indsatser</b> fremgår med den ene borger, som aftalen er oprettet med</p> <p>Hvis aftalen er individuel eller samtræning, skal dette ikke ændres. Hvis aftalen er holdtræning, skal det ændres. Ændring fra individuel til hold foregår således:</p> <p><b>Tilladte ydelser</b> skal indeholde de indsatser, der skal/skal kunne tilknyttes. Dvs. at hvis der skal tilknyttes en eller flere specifikke borgere til holdet, så skal deres bevilgede indsatser, der skal arbejdes med på holdet også tillades. Hvis det er et fast hold, skal samtlige mulige ydelser indtastes.</p> <p><b>Antal pladser</b> skal ændres til det antal pladser, der maksimalt skal kunne være på holdet.</p> <p>Herefter vælges den/de borgere, der skal tilknyttes i ydelsesoversigten til venstre i kalenderen med den indsats, der skal tilknyttes. Ved mouseover kommer der på indsatsen en pil, der åbner en menu, hvor der vælges <i>Tilmeld til aftale med ydelser</i>. Herefter vælges det oprettede hold, og der trykkes <i>Gem og luk</i> eller <i>Gem og gå til aftale</i>. Når aftalen åbnes, vil alle tilmeldte borgere fremgå.</p>	
Lokale	<p>Feltet ”Lokale” skal udfyldes med ét af følgende valg:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefonisk kontakt (Ydelsen er leveret via telefon eller på anden vis uden fysisk fremmøde)</li> <li>2. Sundhedscenteret (Ydelsen er leveret i Sundhedscenterets lokaler på Rådyret 1)</li> <li>3. Borgerens hjem (Ydelsen er leveret i borgerens hjem)</li> <li>4. Andre lokationer (fx Træningslokale, Bælum Ældrecenter)</li> </ol> <p>Det er op til medarbejderen at anvende det mest retvisende lokale, så andre kan se, hvor man befinder sig. Samtidig kan vi opsamle viden om hvor ydelser leveres i ledelsesinformationen.</p>	Lokale-registreringen anvendes til at monitorere udviklingen i telefonisk kontakt, træning i sundhedscenteret og træning andre steder. Fordelingen har betydning for omkostningen til at levere træning. Dertil anvendes lokaleregistreringen af andre medarbejdere til at se, hvor den udførende medarbejder befinder sig.
Leverance-registrering	<p>Der ændres ikke i den planlagte/leverede tid i en aftale, hvis borgeren fx går 5 minutter før eller senere. Kun ved større afvigelser fra den planlagte tid skal der ændres i den planlagte/leverede i aftalen.</p> <p>Hvis borger fremmøder til aftale, skal der ikke registreres noget i Nexus, idet indsatsen efter afholdelsestidspunktet automatisk kategoriserer den planlagte ydelse til <i>Fremmødt</i>.</p> <p>Hvis borger ikke fremmøder til aftale, skal der leveranceregistreres. Dvs. at borgerens planlagte status eller leverede status skal ændres i indsatsen til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Afbud – Rettidigt</i>: Borger melder afbud seneste kl. 14.00 dagen før aftaletidspunktet</li> <li>• <i>Afbud – ikke rettidigt</i>: Borger melder afbud efter kl. 14.00 dagen før aftalen, men før aftaletidspunktet</li> <li>• <i>Udeblevet</i>: Borger melder ikke afbud eller melder afbud efter aftaletidspunktet. Husk at man først kan registrere udeblevet efter starttidspunktet er overskredet og når status er ændret fra <i>Planlagt</i> til <i>Leveret</i></li> </ul>	<p>For ydelser med myndighedsbevilling bruges leveranceregistrering til at afregne efter. For ydelser uden myndighedsbevilling anvendes leveranceregistrering til ledelsesinformation og analyse til fordeling af medarbejdere mv.</p> <p><b>Planlagt aftalestatus:</b>  Afregnes:  - Afbud fra borger – ikke rettidigt  - Planlagt  Afregnes ikke:  - Afbud fra borger – rettidigt  - Aflyst af leverandør  - Borger indlagt</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slettet</li> </ul> <p><b>Leveret aftalestatus</b></p> <p>Afregnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fremmødt</li> <li>- Udeblevet</li> </ul> <p>Afregnes ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afbud fra borger – Rettidigt</li> <li>- Aflyst af leverandør</li> <li>- Afventer registrering</li> <li>- Borger indlagt</li> <li>- Slettet</li> </ul>
	Leveranceregistrering foretages ved at åbne et hold eller åbne en individuel aftale	Hvis ydelsen inden fremmødetidspunktet aflyses af kommunen, skal den planlagte status ændres fra <i>Planlagt</i> til <i>Aflyst af leverandør</i> .	
Forlængelse	Medarbejder hos leverandør ansøger om forlængelse ved myndighedsfunktionen. Hvis den godkendes, visiteres en ny indsats ved navn <i>Forlængelse [samme navn som oprindelig indsats]</i> . Når timerne på den oprindelige bevilling er brugt, planlægges og leveranceregistreres der på forlængelses-ydelsen.	Indsatsernes bevilling forlænges ikke. Der planlægges og leveranceregistreres på den oprindelige ydelse, indtil forløbet er afsluttet.	Planlægning og leveranceregistrering sikrer, at der med ledelsesinformation kan følges op på overskridelser af bevillinger, forløbslængder og antal forlængelser.