Visiter hjælpemiddel

Opgaver / Navigationssedler



|  |
| --- |
| Opgaver – Visiter hjælpemiddel |
| * Kontroller, at borger har forløb til hjælpemidler. Hvis ikke; tilføj forløb
 |
| Spring disse opgaver over, hvis din organisation ikke anvender fordelingslister.* Tilføj borger til fordelingsliste
* Åbn fordelingsliste
* Fjern borger fra fordelingsliste
 |
| Vælg den metode, du skal registrere hjælpemidlet efter* Via Plan (FSIII) side 5
* Ikke via Plan (FSIII) side 6
* Visiter forskellige hjælpemidler
 |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tilføj borger til fordelingsliste |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Tilføj fordelings-liste | * Vælg Borgerforløb
* Vælg ”Aktive forløb”

*Din kommune kan have valgt et andet navn.** Find FSIII-forløb
* Før musen henover forløbet
* Klik på pilen
* Klik på ”Tilføj til fordelingsliste”
* Søg efter den fordelingsliste borgeren skal tilføjes.

*Din organisation kan have valgt andre navne end de viste* | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1477de6e.PNGC:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML46692b5.PNG |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Find på og fjern fra Fordelingsliste |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Find borger på for-delingsliste | * Find fordelingsliste i venstremenuen
* Vælg relevant liste
* Find den borger, du vil arbejde med
* Klik på borgerens navn
 |  |
| Fjern borger fra fordelings- liste | * Åbn Borgerforløb – aktive forløb
* Åbn Grundforløb
* Åbn forløb
* Her finder du fordelingslisten

 ***”****Venter på plads på …”** Vælg via menu pilen ”Fjern”
* Bekræft, at du vil fjerne borgeren fra fordelingslisten
 |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Visiter hjælpemiddel – via Plan |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Åbn Indsatser | Vælg borger ”Plan”Vælg ”Tilstande” * Vælg fanen Indsatser
 |  |
| Find indsatser | * Klik og marker den tilstand, der skal oprettes en eller flere indsatser på
* Klik og marker indsatsfolderen
* Klik på plusset ud for ”Indsatser”
 |  |
| Vælg indsats | * Åbn indsatskatalog for Servicelov ved at klikke på vandret pil
* Åbn indsatskatalog for hjælpemidler ved at klikke på vandret pil
* Marker indsats
 |  |
| Ansøg, bevilg, bestil | * Vælg Ansøg, Bevilg, Bestil
* Udfyld relevante felter

*Indsatsen vises på Overblik* |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Visiter hjælpemiddel |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Åbn overblik med hjælpemidler | * Søg borger og vælg et Overblik, der indeholder hjælpemiddel indsatser.
 |  |
| Åbn Indsatser | * Klik på indsatser
 |  |
| Tilføj ydelse |  |  |
| Vælg indsats | Søg og vælg indsats i feltet under Indsatskatalog eller* Åbn indsatskatalog for Servicelov ved at klikke på vandret pil
* Åbn indsatskatalog for hjælpemidler ved at klikke på vandret pil
* Marker indsats
 |  |
| Ansøg, bevilg, bestil | * Vælg Ansøg, Bevilg, Bestil
* Udfyld relevante felter

*Indsatsen vises på Overblik* |  |
| Udfyld notat | * Skriv evt. et notat på ydelsen inden den lukkes

*Notatet ses af leverandøren* |  |
|  |  |  |