

# Opgaver til "Opfølgning med resultat" af tilstande og indsatser

	Hvornår skal det bruges	Hvordan skal det bruges
<b>"Opfølgning med resultat"</b>	<p><b>Myndighed til myndighed:</b></p> <p>Opfølgningsopgave på visiteret Tilstand + indsatser, samt mål og handlingsanvisning.</p> <p>Erstatter opfølgningsdato på <b>Indsatsmål</b></p> <p><b>Leverandør til myndighed:</b></p> <p>Behov for ændret visitering af borgers indsats.</p>	<p>Opgaven oprettes på den relevante og opdaterede tilstand/indsats Stiles til f.eks. eget team, med opgavefrist, dvs. der foretages opfølgning/evaluering om fx 14 dage eller 3 måneder.</p> <p>Opgaven oprettes på den relevante og opdaterede tilstand eller Indsats/besøg Stiles til visitationen (hjemmeplejen)/visitationsansvarlig team(centre), med opgavefrist, dvs. der foretages opfølgning/evaluering om fx 14 dage eller 3 måneder.</p>

Er altid relateret til den enkelte borgers tilstande eller indsatser

**Anvendes når der skal foregå opfølgning/evaluering**

- **Der skal tages stilling til om en Tilstand fortsat er aktuel**
- **Om en eller flere Indsatser skal fortsætte, ændres, afsluttes eller revisiteres**

Opgaver vil lægge sig i modtagers daglige overblik, afhængig af opsætning og visninger

**Titel:** Opgavens overskrift

**Tildel:** Den organisation/team/afd./hus, der er ansvarlig for at følge op på opgaven

**Ansvarlig:** Anvendes ved modtagelse af opgave – Hvor man kan sætte sig på som ansvarlig

**Opgavefrist:** Dette felt er obligatorisk styrer hvornår en given opgave kommer ud i diverse overblik

**Beskrivelse:** Angiv hvad der skal evalueres på/hvad handler opfølgningen om

## Oprettet opgaver kan ses enten via:

(aktive opgaver der ikke er afsluttet/håndteret)

- Borgeroverblik – Borgers opgaver
- Borgeroverblik – Sygeplejefaglig overblik og udredning
- Borgeroverblik – Visitation til serviceloven
- Plan – Tilstande/Faglig planlægning – opgaver
- Tilstandsoverblikket

### Håndtering af opgaver

Det skal vurderes om tilstanden eller indsatsen fortsat er som beskrevet/visiteret, eller om der er behov for ændringer.

#### **OBS**

Der skal tages stilling til hvordan opgaven skal afsluttes:

#### **"Afslut som"**

*(opgaven skal ikke gentages)*

Eller

#### **"Kopier og afslut som"**

*(opgaven skal gentages igen efter en tidsperiode)*

- Ny opfølgning om x antal uger/måneder
- Kan videresendes til et andet team/samarbejdspartner

Der skal tages stilling til om tilstand/indsats skal:

- **Afsluttes uden resultat:**  
Opgaven skal afsluttes uden der har været et resultat på aktiviteten
- **Afsluttes:**  
Aktiviteten (tilstanden/indsatsen) er ikke længere aktuel og kan afsluttes  
– Handlingsanvisning, indsatsmål redigeres
- **Re-visitiation:**  
Der er behov re-visitiation af tilstand/ indsats.  
Der kan være tale om forbedring eller forværring  
– Handlingsanvisning, indsatsmål redigeres
- **Ændres inden for rammen:**  
Der er ændringer, men uden behov for re-visitiation.  
Der kan være tale om mindre forbedring eller forværring  
– handlingsanvisning, indsatsmål redigeres
- **Fortsætter:**  
Der ikke er ændringer i tilstand/indsats

	Hvornår skal det bruges	Hvordan skal det bruges
<b>Ansvarlig for opgaven</b>	Når en opgave er stilet til et team, og dermed kan varetages af flere.	Opgave åbnes og man skriver sig selv på som ansvarlig.  Kan vælges, hvis man <b>selv</b> skal håndtere opgaven, dermed kan kollegaerne se, at opgaven er taget, men endnu ikke er håndteret.
<b>Afsluttede opgaver</b>		Findes i Borgeroverblik – Borgers opgaver  Behandlede opgaver kan findes igen på den tilstand eller indsats som de er oprettet på. <i>(se <a href="#">historik</a>)</i>