

Forflytningsvejledning/forflytningsplan i Nexus

Flow – fra start til slut : tekst fra Flowchartsboksen = tekst i dette felt	Hvad skal gøres? (prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan? (Teknisk) Navigationsseddel eller kort beskrivelse	Hvem er ansvarlig? Myndighed/leverandør eller faggruppe eller område.
Har borger behov for hjælp til forflytning?	Vurder borgers evne til at forflytte sig ud fra funktionsevnetilstanden "Forflytte sig".	<p>Vudér i tilstanden borgers nuværende og forventede niveau. Hvis borgers niveau er 1 (let personhjælp), udfyld fagligt notat og beskriv hvad det er, der skal hjælpes til med i forflytningssituationen.</p> <p>Hvis borgers nuværende niveau er 2, 3 eller 4, skal der også udfyldes en "Forflytningsplan" af kontaktpersonen eventuelt i samarbejde med forflytningsvejlederen.</p> <p>Skemaet "Forflytningsplan" findes under Plan → 2. Faglig planlægning → fanen "Handlingsanvisning" → klik på plusset efter Handlingsanvisninger → vælg skemaet "Forflytningsplan"</p>	SSH/SSA/Spl. - kontaktpersonen
Behov for assistance fra Forflytningsvejleder	En opgave sendes til Forflytningsvejleder (lokal)	<p>Indsats "Forflytning" oprettes og relateres til tilstand "Forflytte sig"</p> <p>Opgave oprettes på indsats "Forflytning".</p> <p>På Ældrecentre sendes til hhv: Nygårds Plads Forflytningsvejleder / Gildhøj Forflytningsvejleder / Æblehaven Forflytningsressourceperson.</p>	SSH/SSA/Spl. - kontaktpersonen

Flow – fra start til slut : tekst fra Flowchartsboksen = tekst i dette felt	Hvad skal gøres? (prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan? (Teknisk) Navigationsseddel eller kort beskrivelse	Hvem er ansvarlig? Myndighed/leverandør eller faggruppe eller område.
		I hjemmeplejen sendes til det team som relevant forflytningsvejleder er tilknyttet.	
Opgave til Forflytningsvejleder		Opgave er synlig i visning: Opgaver til forflytningsvejleder	FFV
Håndtering af opgave	Planlæg besøg hos borger	Besøg oprettes i teamkalender og "Opgaven" afsluttes.	FFV
Besøg hos borger udføres	Forflytning afprøves/vurderes	Skemaet "Forflytningsplan" udfyldes. Findes under handlingsanvisning. Der skal udfyldes for dag/aften/nat hvis relevant.	FFV Andre ???
Stillingtagen til opfølgning	Opfølgning planlægges	Opret opgave	FFV
Opfølgning	Opgave modtages Opgave er synlig i visning: Opgaver til forflytningsvejleder	Der handles på opgaven og den "afsluttes"	FFV
Besøg hos borger	Besøg hos borger planlægges	Besøg planlægges i teamkalender	FFV

Flow – fra start til slut : tekst fra Flowchartsboksen = tekst i dette felt	Hvad skal gøres? (prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan? (Teknisk) Navigationsseddel eller kort beskrivelse	Hvem er ansvarlig? Myndighed/leverandør eller faggruppe eller område.
Vurdering af borger	Borger vurderes ift. om der er behov for ændringer evt. revisitation pga. ændret tilstand (forværring eller forbedring)	Evt. opgave sendes til visitator/visitationsansvarlig på centrene	FFV
Behov for ændring i Forflytningsplanen	Opret opgave	Opgave oprettes på indsatsen forflytning og sendes til Kontaktperson/Forflytningsvejleder	SSA/SSH/SPL
Opgave modtages	Opgave er synlig i visning: Opgaver til forflytningsvejleder	Der handles på opgaven og den "afsluttes"	Kontaktperson
Besøg hos borger	Besøg hos borger planlægges	Besøg planlægges i teamkalender	Kontaktperson og evt. FFV
Vurdering af borger	Borger vurderes	Skemaet "Forflytningsplan" redigeres.	Kontaktperson og evt. FFV.
Mere eller mindre tid hos borger	Hvis ændringen har indflydelse på den visiterede tid (forbedring eller forværring) skal der gives besked til visitationen – (dette gælder hjemmeplejen) /Visitationsansvarlig - (Dette gælder Ældrecentre)	Opgave sendes til visitator/visitationsansvarlig på centrene. Dette gøres på indsatsen "Forflytning" For hjemmeplejen til "Visitation: Hjemmehjælp, madservice & bolig" Ældrecentre er selvvisiterende så der sendes ingen opgave.	

Flow – fra start til slut : tekst fra Flowchartsboksen = tekst i dette felt	Hvad skal gøres? (prosa) Arbejdsopgaven	Hvordan? (Teknisk) Navigationsseddel eller kort beskrivelse	Hvem er ansvarlig? Myndighed/leverandør eller faggruppe eller område.
Forflytning med loftslift ved én person(soloforflytning)	Det er kun forflytningsvejleder og AMIR, der ud fra givne retningslinjer kan give tilladelse til at en borger forflyttes med hjælp fra én person. Kun medarbejdere der er undervist i soloforflytning må forflytte alene. (se retningslinje)	Visiteres efter gældende retningslinjer	Forflytningsvejleder