

Social Myndighed og Udfører

Sagsåbning

Sagsbehandling

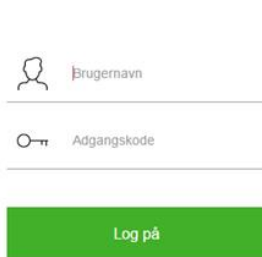
Bestillinger

Indsatsmål

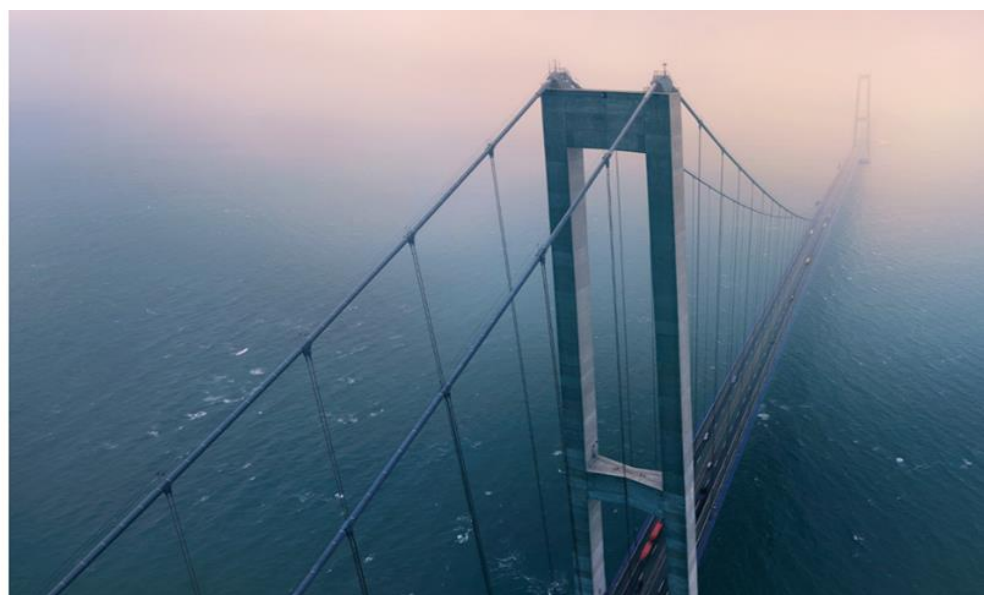
Delmål, Handlinger og Notater

Opfølgning

Navigationssedler



A login form with two input fields. The first field has a person icon and the label 'Brugernavn'. The second field has a key icon and the label 'Adgangskode'. Below the fields is a green button with the text 'Log på'.

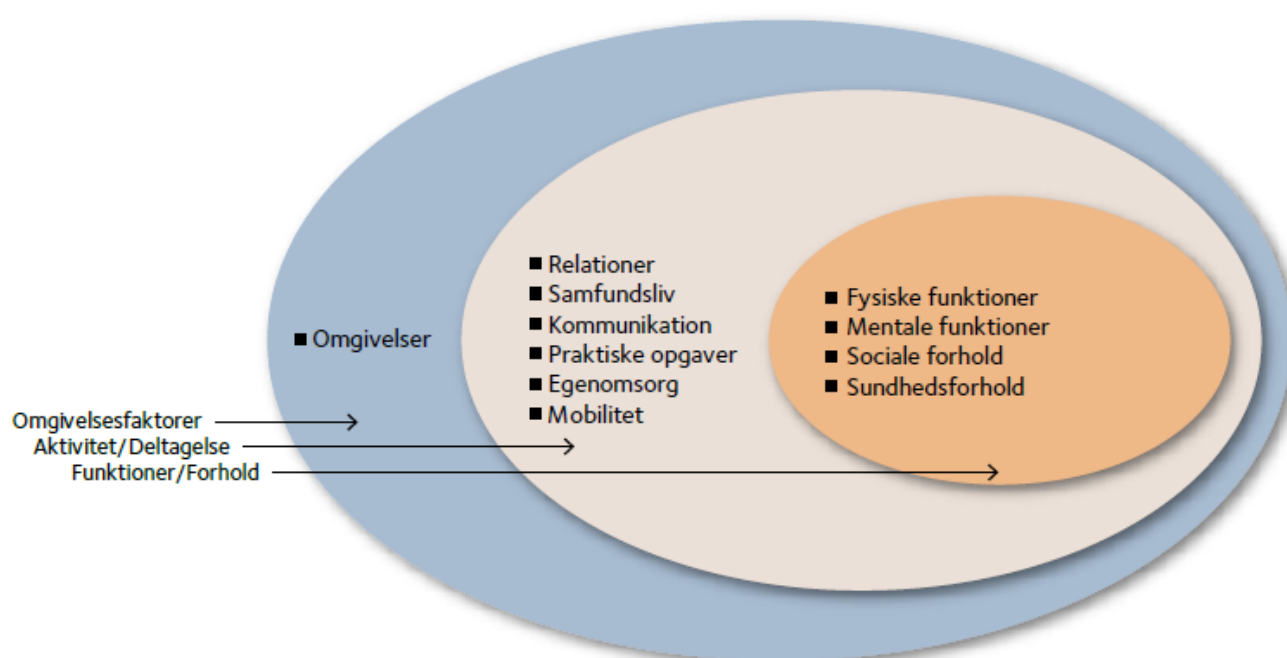


10.05.2021	Voksen Udrednings Metoden.....	4
10.05.2021	Samarbejdsmodel	5
03.10.2023	Opret henvendelse og/eller sagsåbning	7
08.05.2023	Opret aftale med en borger	13
14.03.2023	Rediger aftale med borger.....	14
03.11.2022	Opret aftale uden borger.....	15
08.03.2018	Kalender – Farveforklaring - Aftaler	16
20.09.2023	Opret udredning	17
20.09.2023	Udredning og Opfølgning – generel navigation	18
08.05.2023	Opret samlet faglig vurdering	19
13.04.2023	Flet af data	20
03.11.2022	Forebyggende indsatser.....	23
28.06.2022	Socialpædagogisk støtte	24
28.09.2023	Beskyttet beskæftigelse	25
28.09.2023	Aktivitet og samvær	26
28.06.2022	Ophold	27
27.01.2023	Relation mellem ydelser og tilbud til indberetning til DST.....	28
07.01.2021	Bestil indsats	29
10.11.2022	Indskriv i eller indstil indsats Fejl! Bogmærke er ikke defineret.	
29.10.2020	Felter fælles for de fleste indsatser.....	31
29.10.2020	Felter på bestillinger, der planlægges til besøg	32
26.07.2022	Felter på bestillinger, der planlægges som aftaler med ydelser	33
24.08.2023	Felter, der anvendes til økonomisk afregning	34
12.09.2022	Felter, der anvendes på socialområdet.....	35
21.02.2023	Ændr bestilt indsats	36
04.10.2021	Afslutte bestilte indsatser.....	37
09.07.2020	Annuler bestilt indsats	38
09.10.2023	Opret Indsatsmål	40
10.05.2021	Opret opfølgningsdato	41
20.09.2023	Send afgørelsesbrev og handleplan	43
26.07.2022	Opret Delmål	45
30.05.2022	Opret Handlinger	46
12.05.2023	Opret delmålsnotat	47
13.10.2022	Opret delmålsopfølgning og fortsæt eller afslut delmål	49
01.03.2023	Opret eksterne borgere	50
08.05.2023	Opret Opfølgning Myndighed	52
08.05.2023	Opret Opfølgning - Leverandører.....	54

08.05.2023	Udfyld opfølgning og afslut eller fortsæt indsatsmål - Myndighed	56
08.05.2023	Opgaver Social	57

10.05.2021

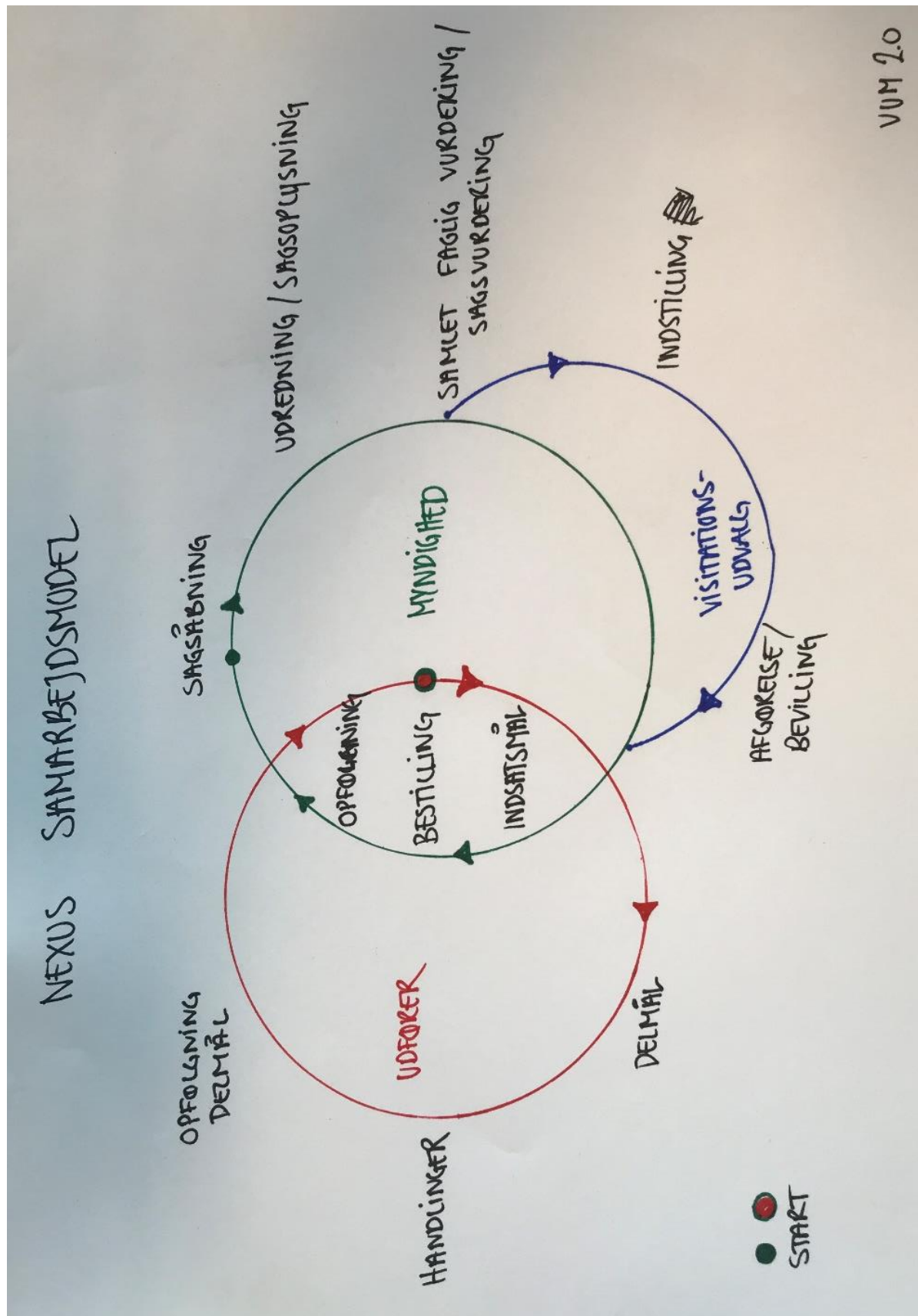
Voksen Udrednings Metoden



Kilde: Socialstyrelsen: Voksenudredningsmetoden, Version 2.0, Inklusiv Fælles Faglige Begreber

10.05.2021

Samarbejdsmodel



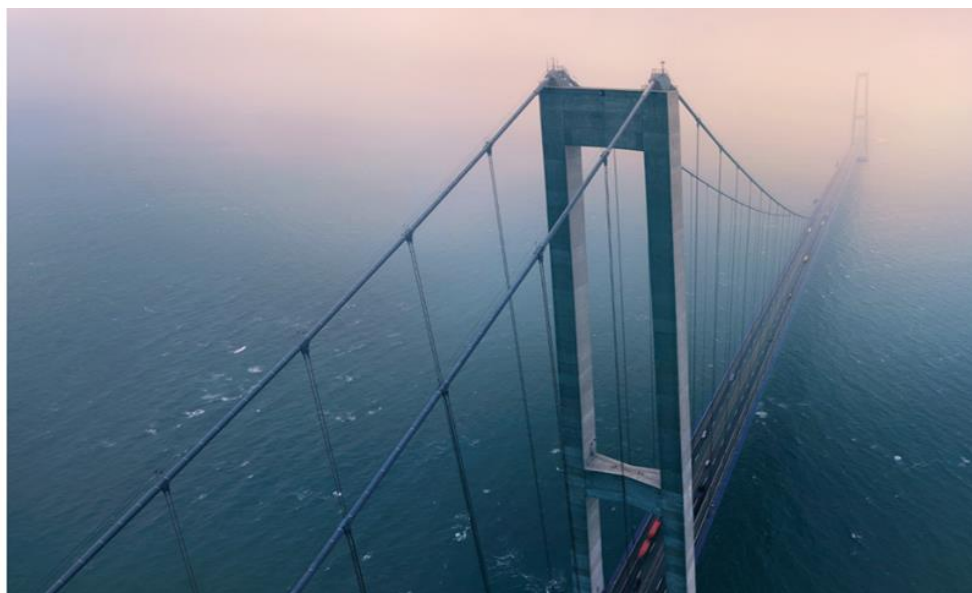
Sagsåbning

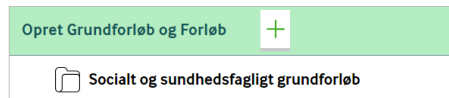
Navigationssedler

 Brugernavn

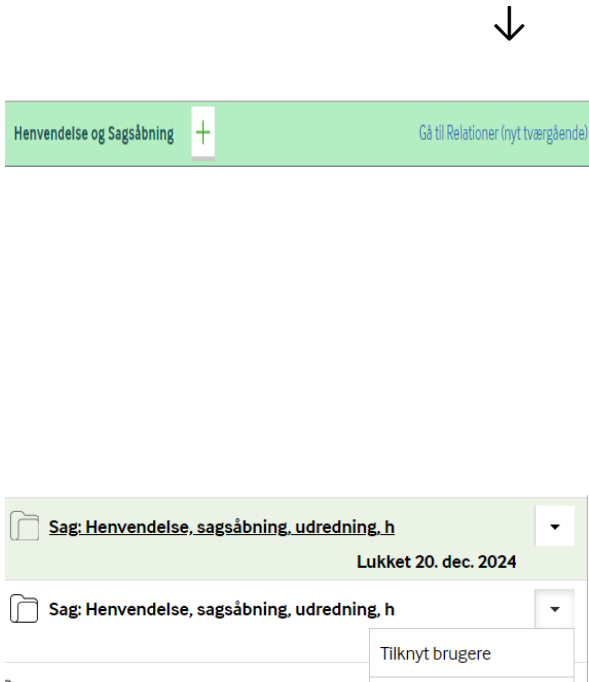
 Adgangskode

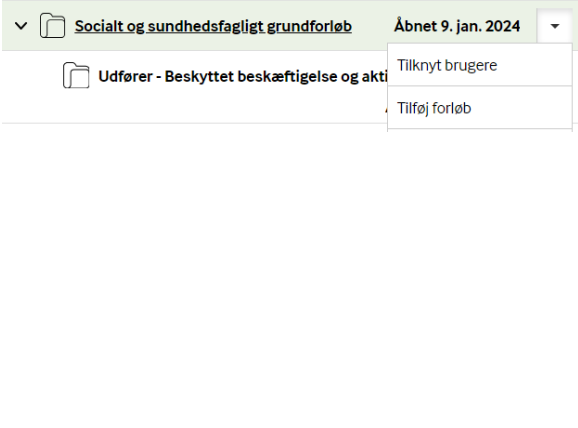
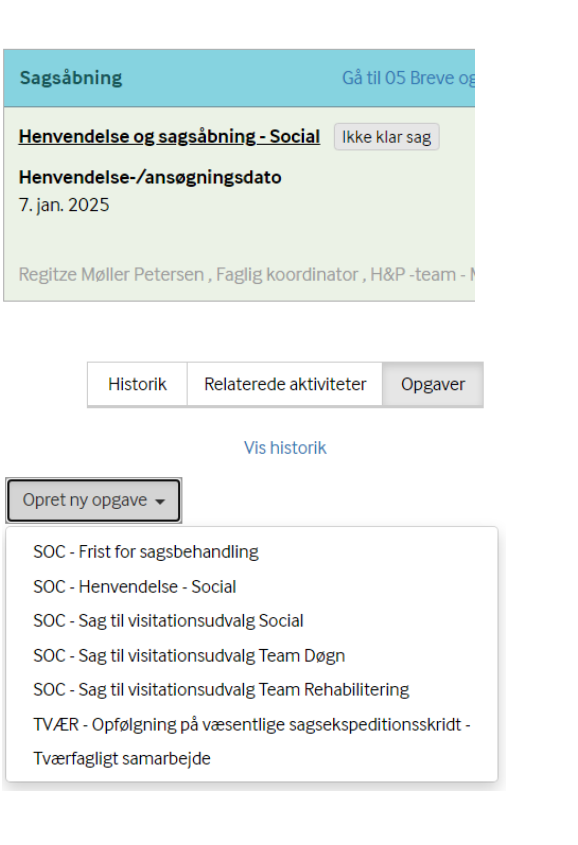
Log på



	16.01.2025 Opret henvendelse	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger / eller opret ny borger	Søg borger Hvis det ikke er en borger som er oprettet i nexus, så skal borger oprettes. Opret ny borger ved at søge på CPR. Nr. i søgefeltet og klik på opret borger med CPR.	
Tilknyt organisationsenhed på borgerens overblik	Tilknyt afdelingens organisationsenhed "Myndighed handicap og Psykiatri" og tilknyt organisationen som sagen tilhører under overblikket relationer (døgn – team – myndighed ved døgntilbud, H&P team ved bostøttesager). Du tilføjer organisationsenhederne ved at klikke på plusset ud fra "Organisationer tilknyttet borgeren". Herefter kommer vinduet med overskriften "Tilføj organisationsenheder". Tilføj enheder ved at taste i fanen, som vist på nederste billede i fanen til højre.	
Opret grundforløb	Fortsæt under overblikket relationer og find kassen "Opret grundforløb og forløb" Tilknyt grundforløbet "Social og	

	sundhedsfagligt grundforløb" ved at klikke på plusset.	
Opret sagsåbning	Gå i fanen "Overblik" og find fanen "01 Sagsåbning og sagsoverblik - Social" Opret herefter sagsåbningen under fanen "Henvendelse og sagsåbning". Der er nu <u>automatisk</u>, med oprettelse af din sagsåbning, oprettet et nyt forløb under relationer. <i>Det er obligatorisk at udfylde "Tag".</i> <i>Indtil sagen er afklaret tagges med "Ikke klar sag".</i> <i>Når sagen er afgjort, ændres tag til relevant paragraf inden henvendelsesskemaet læses.</i> <i>Når et sagsåbningsskema gemmes, oprettes automatisk et sagsforløb til "Henvendelse, sagsåbning, udredning, handleplan SEL § 141 og opfølgning" hvis borgeren har grundforløbet "Socialt og sundhedsfagligt grundforløb".</i> <i>Hvis ikke der er oprettet grundforløb på borgeren skal det oprettes i relations overblikket først (<u>Se fanen opret grundforløb</u>).</i>	

	<i>Hvis en borger har aktive ydelser fra det fælleskommunale indsatskatalog, flettes de automatisk til skemaet.</i>	
Registrering af sagsbehandlingstid	Nyt vindue åbner og her kan oprettes opgave på skemaet "Henvendelse og sagsåbning". Bruges til registrering af sagsbehandlingstider. Opgaven afsluttes når der er truffet afgørelse. Afslut med gem og luk.	
Opret Sagsbehandler på dit forløb og opret nye forløb	Nu har systemet automatisk oprettet et nyt forløb under relationer. Anvend med fordel genvejen for hurtigt at komme retur til overblikket relationer (se første billede i kassen til højre under pilen). Tilknyt dig som bruger under det nye forløb "Sag: Henvendelse, sagsåbning, udredning, handleplan SEL § 141 og opfølgning" ved at klikke på pilen ud fra forløbet og klik på Tilknyt bruger. Indsats sagsbehandlers navn. Når det bliver tid til at skrive en afgørelse i sagen, skal du også have et forløb til	

	afgørelse. Dette forløber tilføjer du ved at klikke på pilen ud fra grundforløbet "Social og sundhedsfagligt grundforløb" og trykke på tilføj forløb. Tilknyt dig også som bruger på forløbet.	
Opret sagsnotat	Peg på Overblik. Find "02 Udredning - myndighed" Klik på plusset i kassen med overskriften: "Sagsnotater - sidste 30 dage" for at oprette sagsnotat i sagen med modtaget henvendelse. Skemaet udfyldes med relevante oplysninger.	
Opret endnu en opgave	Klik på henvendelsesskemaet Klik på opgaver Opret ny opgave Vælg: SOC: Henvendelse - Social Titel: Ny sag / henvendelse modtaget Bruges til fordeling af nye sager eller henvendelse direkte til sagsbehandler Opgaven vil nu fremgå på "øje" overblikket 01. lederoverblik - Myndighed social	

Ved ny henvendelse	Ved ny henvendelse oprettes et nyt skema med sagsåbning.	

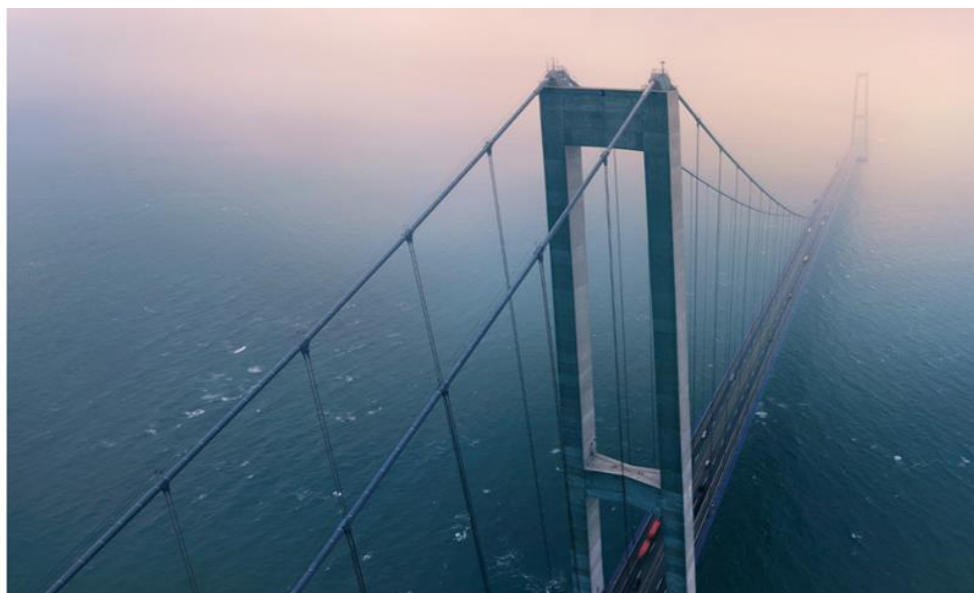
Sagsbehandling

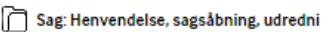
Navigationssedler

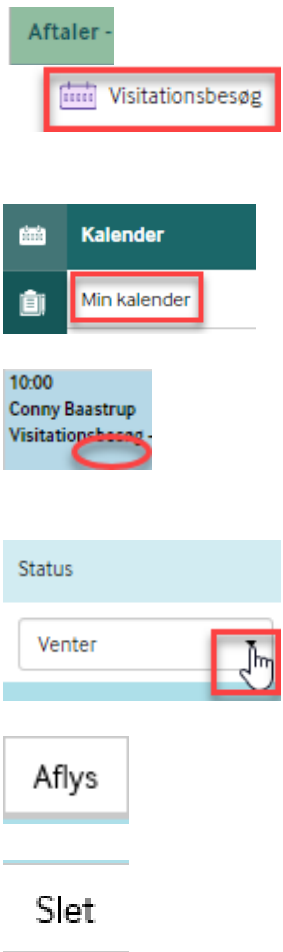
 Brugernavn

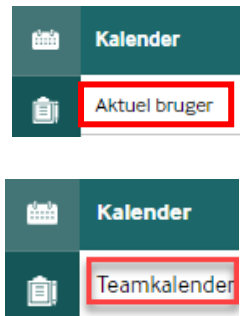
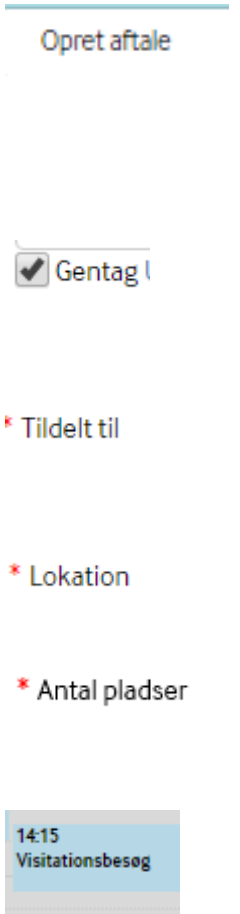
 Adgangskode

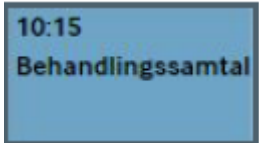
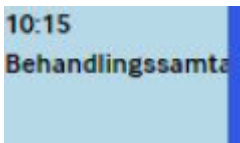
Log på

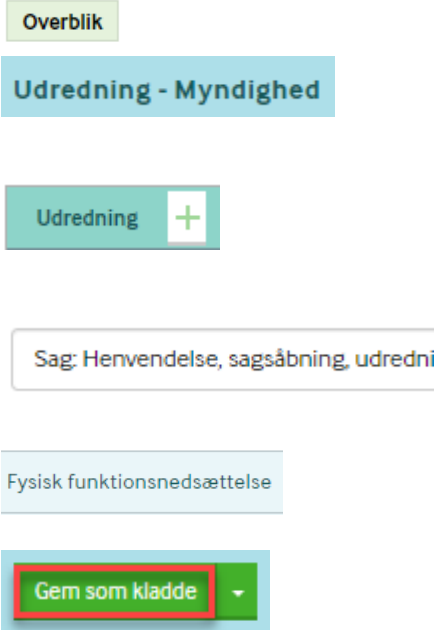
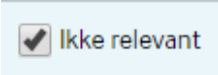
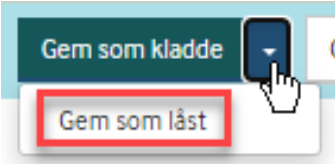
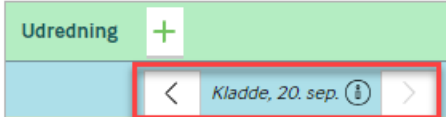


Fase	Kommentar	Tast
Opret aftale	08.05.2023 Opret aftale med en borger Åbn Overblikket "01 Sagsåbning og sagsoverblik - Social". Find kassen "Aftaler". Find det forløb, som aftalen skal ligge på Udfør pilen til højre vælg "Tilføj aftale" Vælg aftaletype Vælg en foreslået aftale <i>eller</i> "Opret ny aftale" Udfyld * markerede og andre relevante felter. Type: Vælg Overskrift: Hvis aftalen har en overskrift, der supplerer typen. Varighed: Vær opmærksom på muligheden for gentagelse. Send SMS: <i>Hvis SMS anvendes for denne samtaletype, hvis borgers telefonnummer er angivet i stamdata, og hvis borger har givet samtykke.</i> Tildelt til: Det er muligt at tilføje flere medarbejdere. Lokation: Vælg. Antal pladser: Max antal borgere, der kan deltage. Noter: Indhold vises kun på aftalen. Gem og luk	Overblik Aftaler  Åbnet 2. dec. 2021 Tilføj aftaler Type: Vælg aftaletype Periode: Indledende samtale Overskrift ☐ Indledende samtale ☒ Indledende samtale Opret ny aftale Type: Vælg aftaletype Periode: Indledende samtale Overskrift * Startdato og -tidspunkt * Varighed ☐ Gentag Send sms-påmindelse * Tildelt til * Lokation * Antal pladser Noter Gem og luk

Fase	14.03.2023 Rediger aftale med borger Kommentar	Tast
Rediger/ registrer aftale	<i>En aftale vises i relevante medarbejderkalendere, i borgerkalender og som regel også i det overblik, hvor den er oprettet.</i> Åbn et overblik med aftaler og åbn aftale (<i>Visitationsbesøg er et eksempel</i>) Eller Åbn en kalender og klik på en aftale. Rediger indhold i aftalen, Registrer status, Aflys aftalen eller Slet aftalen (<i>Aftalen kan kun slettes, hvis der ikke er tilmeldt borgere.</i>)	
Fjern borger fra aftale	<i>Hvis borgeren ikke skal være tilmeldt en aftale:</i> Åbn det overblik hvor aftalen er oprettet. Find kassen "Aftaler - xxxx", Udfor en aftale i status venter Vælg Fjern:	

	03.11.2022 Opret aftale uden borger	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Vælg egen kalender i venstremenuen eller husets/afdelingens kalender.	
Opret aftale	Vælg "Opret aftale". Udfyld felter med * markering. Vælg Type. Tag stilling til Gentagelse ved at sætte flueben. Send sms-påmindelse. Tildelt til: <i>Den medarbejder aftalen er booket til.</i> Lokation: <i>Angiv hvor aftalen finder sted.</i> Antal pladser: <i>Hvis der er flere pladser på aftalen, angives det her.</i> <i>Aftalen ses i den enkelte medarbejders kalender samt i evt. team/gruppe kalender.</i> <i>Når en aftale lægges i kalenderen, er det muligt senere at knytte en borger til aftalen. Aftalen ses så også i borgerens kalender.</i> <i>Se NS Opret aftale med borger.</i>	

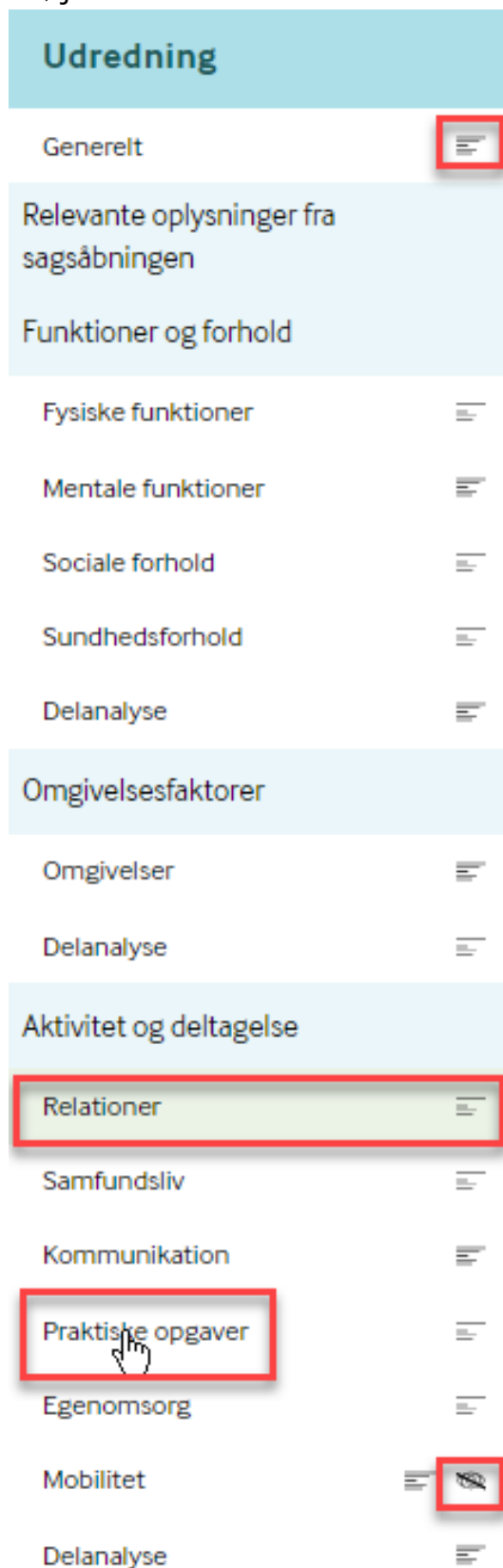
08.03.2018 Kalender – Farveforklaring - Aftaler	
Ingen højre kant: Ingen borgere tilknyttet eller alle har meldt afbud.	
Grøn højre kant: Der er ledige pladser på aftalen.	
Gul højre kant: Alle aftalens pladser er optaget, men der er borgere, hvis status ikke er registreret.	
Blå højre kant: Alle aftalens borgere har registreret status som Deltog, Udeblev eller Afbud.	
Orange kant: Aftalen er blevet aflyst. <i>Info på denne side gælder kun "Aftaler" ikke "Aftaler med ydelser".</i>	

	20.09.2023 Opret udredning	
Fase	Kommentar	Tast
Opret udredning	Vælg overblik: "02 udredning-myndighed" Opret udredning ved at klikke på plusset i kasse med overskriften "udredning". Placering: "Sag: Henvendelse, sagsåbning, udredning, handleplan SEL § 141 og opfølgning" <i>Ansvarlig: Ansvarlig sagsbehandler.</i> <i>Organisation som udredningen tilhører: Ansvarlig myndighed.</i>	
Udfyld udredning	Relevante temaer udfyldes. Ikke relevante temaer markeres.	
Gem	Når udredning og samlet faglig vurdering er færdigudfyldt, og afgørelse er truffet, gemmes udredningen som "låst". Først når udredningen er låst er det muligt at oprette indsatsmål.	
Åbn udredning	Den seneste udredning vises automatisk på overblikket og kan åbnes ved klik på ét af temaerne. Find tidligere udredninger ved at klikke på pilen.	

20.09.2023

Udredning og Opfølgning – generel navigation

Udredningen har en navigationskolonne i højre side:

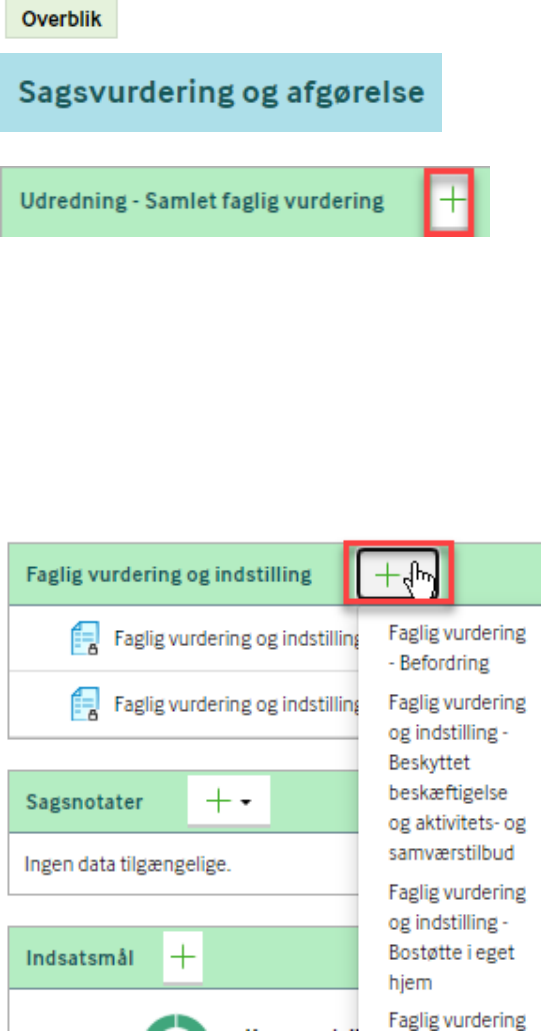


Tekstikon angiver, at der er udfyldt felter i det aktuelle emne.

Det emne, der er grønt svarer til det emne, der vises i billedets midterste kolonne.

Du kan klikke på et andet emne, for at hoppe hertil.

Dette ikon angiver, at emnet er markeret som ikke relevant.

	08.05.2023 Opret samlet faglig vurdering	
Fase	Kommentar	Tast
Opret samlet faglig vurdering på baggrund af udredning	Åbn overblik: "03 Sagsvurdering og afgørelse" Opret "Udredning – Samlet faglig vurdering". <i>Der flettes automatisk indhold fra seneste Henvendelse og sagsåbningsskema samt seneste udredning.</i> Opret "Faglig vurdering og indstilling". Vælg skema svarende til det tilbud, som borgeren skal visiteres til. <i>Skemaet åbner automatisk en sag til den valgte tilbud.</i> <i>Der flettes automatisk indhold fra udredningen til nogle felter, når udredningen er gemt i status kladde.</i> <i>På skemaet "Samlet faglig vurdering og indstilling" kan der oprettes en opgave til visitationsudvalget, hvis afgørelsen skal vurderes/godkendes her.</i> <i>Der flettes fra seneste udredning gemt som kladde. Husk at udredningen først skal låses, når der er truffet afgørelse.</i> Når faglig vurdering og indstilling låses forsvinder skemaet fra overblik: "04 Visitationsudvalg"	

13.04.2023

Flet af data

Til skemaet
"Henvendelse og
sagsåbning - Social"
flettes:

- Aktive ydelser til bostøtte, aktivitets- og samværstilbud, beskyttet beskæftigelse og botilbud.

Til udredningen
flettes:

Fra sagsåbningsskema(er) i status udfyldt:

- Årsag til henvendelse eller sagsåbning
- Borgers eventuelle lægefaglige diagnoser
- Borgerens ønsker for fremtiden
- Formålet med udredningen

Oplysningerne kan beriges i udredningen.

Til skemaet
"Udredning - Samlet
faglig vurdering"
flettes:

- Baggrundsoplysninger og delanalyser fra seneste udredning.

Til skemaet "Faglig
vurdering og
indstilling" flettes:

- Baggrundsoplysninger og centrale oplysninger fra seneste "Udredning - Samlet faglig vurdering" i status udfyldt:
- Oplysninger om værgemål og repræsentation.

Til "Afgørelsesbrev"
flettes:

- Seneste "Sagsåbningsskema" i status låst – felterne:
 - "Henvendelses- og ansøgningsdato."
 - "Årsag til henvendelse eller sagsåbning."
- Seneste "Faglig vurdering og indstilling" i status låst – feltet:
 - "Begrundelse for afgørelse."
- Seneste udredning – Samlet faglig vurdering:
 - "Indsatsformål – hvad er formålet med borgerens samlede indsats?"
- Indsatser til bostøtte, aktivitets- og samværstilbud, beskyttet beskæftigelse og botilbud med status bestilt, ændret og fremtidig ændret.
- Indsatsmål i status aktiv.

Til "§ 141 handleplan"
flettes:

- Pårørende data.
- Borgers egne oplysninger/stamdata.
- Fra "Seneste Udredning - Samlet faglig vurdering" - felterne:
 - "Borgers ønsker for fremtiden."
 - "Indsatsformål - hvad er formålet med borgerens samlede indsats?"
- Værgemål og repræsentation.
- Alle bestilte og bevilligede indsatser.
- Alle aktive indsatsmål.

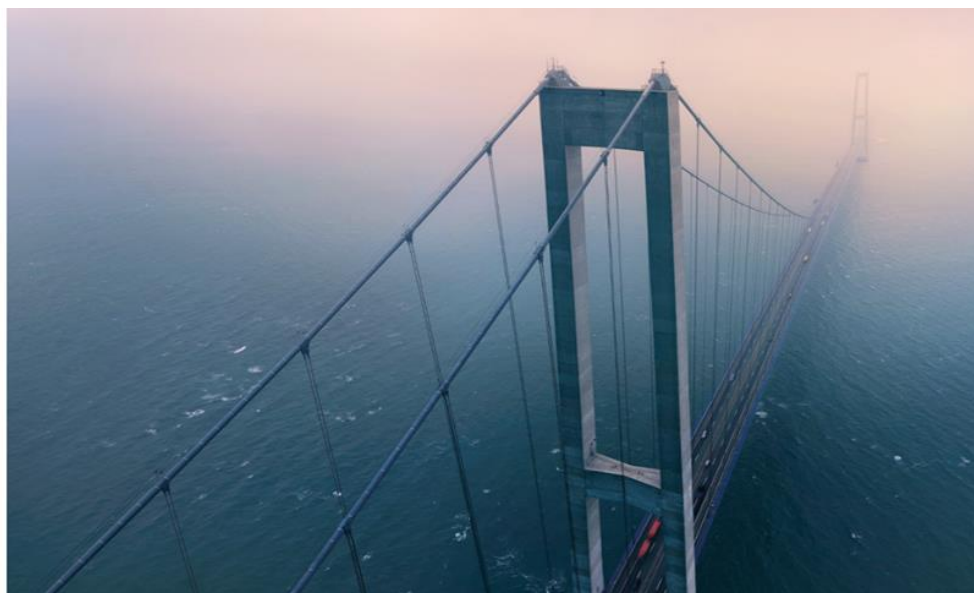
Bestillinger

Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



03.11.2022

Forebyggende indsatser

§ 82 a,b og d Forebyggende hjælp og støtte | Fordelingsarbejdsgang | Folder | Yde

✓ § 82 a Gruppebaseret hjælp og støtte | Fordelingsarbejdsgang | Folder | Ydels

§ 82 a Pårørendegruppe (eksempel) | Tildelingsarbejdsgang | Betalingsm

§ 82 a Økonomi- og budgetlægning (eksempel) | Tildelingsarbejdsgang | E

§ 82 a Øvrige gruppetilbud (eksempel) | Tildelingsarbejdsgang | Betalings

§ 82 b Individuel tidsbegrænset socialpædagogisk hjælp og støtte | Tildelings

✓ § 82 d Akut rådgivning, omsorg og støtte - Hjælp og støtte etableret i samarb

§ 82 d Gruppebaseret hjælp og støtte leveret i samarbejde med frivillige |

§ 82 d Individuel tidsbegrænset socialpædagogisk hjælp og støtte leveret

De røde indsatser er FFB-indsatser.

Indsatserne til § 82 a angiver, at borger er tildelt et gruppetilbud. Indsatsen indberetter til Danmarks Statistik og en bestilling af denne indsats kan af leverandøren anvendes til planlægning på hold.

Indsatsen til § 82 b indberetter til Danmarks Statistik og kan planlægges som besøg hos borger af leverandør.

Indsatserne til SEL § 82 d anvendes til intern statistik, anvendes ikke af leverandører i Nexus.

28.06.2022

Socialpædagogisk støtte

 § 85 Afklaring | Fordelingsarbejdsgang | Folder | Ydelser: FFB y

 Pædagogisk udredning | Bevillingsarbejdsgang med manu

 § 85 Socialpædagogisk støtte | Fordelingsarbejdsgang | Folde

 Bevilling og planlægning - § 85 Socialpædagogisk støtte |

  Støtte til praktiske opgaver | Fordelingsarbejdsgang | Fold

 Støtte til daglige opgaver i hjemmet | Bevillingsarbejd

 Støtte til administration | Bevillingsarbejdsgang med r

 Støtte til etablering i bolig | Bevillingsarbejdsgang me

  Støtte til samfundsdeltagelse | Fordelingsarbejdsgang | F

 Støtte til kontakt til offentlige og private instanser | Be

 Støtte til transport | Bevillingsarbejdsgang med manu

 Støtte til beskæftigelse | Bevillingsarbejdsgang med m

 Støtte til uddannelse | Bevillingsarbejdsgang med ma

  Støtte til relationer og fællesskaber | Fordelingsarbejdsga

 Støtte til sociale relationer | Bevillingsarbejdsgang me

 Støtte til varetagelse af forælderrollen | Bevillingsarbej

  Støtte til sundhed | Fordelingsarbejdsgang | Folder | Ydels

 Støtte til behandling | Bevillingsarbejdsgang med mar

 Støtte til sund levevis | Bevillingsarbejdsgang med ma

 Støtte til personlig hygiejne | Bevillingsarbejdsgang m

 Støtte til seksualitet | Bevillingsarbejdsgang med man

 Støtte til psykisk trivsel | Bevillingsarbejdsgang med m
De røde indsatser er FFB-indsatser.

De anvendes til indberetning til Danmarks Statistik. Derudover oprettes indsatsmål i forhold til FFB-indsatserne.

Sagsbehandler anvender den lysegrå indsats "Bevilling og planlægning - § 85 Socialpædagogisk støtte" til at angive den samlede tid bevilliget til borgeren, herunder evt. Prisoplysninger til intern eller ekstern afregning.

Leverandør anvender denne indsats til kalenderplanlægning af besøg hos borgeren.

*Når/hvis de røde støtteindsatser bestilles til en borger på et § 107 eller § 108 tilbud, **da anvendes den grå bevillings- og planlægningsydelse ikke.***

28.09.2023

Beskyttet beskæftigelse

De røde indsatser er FFB-indsatser. De anvendes til indberetning til Danmarks Statistik. Derudover oprettes indsatsmål i forhold til FFB-indsatserne.

Sagsbehandler anvender den lysegrå indsats "Bevilling - § 103 Beskyttet beskæftigelsestilbud" til at angive den samlede bevilling til borgeren. Bevillingen angives i %. 20% = 1 dag, 100% = 5 dage.

Indsatsen anvendes også til prisoplysninger til intern eller ekstern afregning.

Leverandør anvender de røde indsatser til kalenderplanlægning, hvor borgeren via ydelsen tilmeldes til relevant(e) hold.

(kalenderplanlægning anvendes ikke i Multihuset og Perronen)

28.09.2023

Aktivitet og samvær

 § 104 Aktivitet og samvær | Fordelingsarbejdsgang Bevilling - § 104 Aktivitets- og samværstilbud | § 104 Social aktivitet | Bevillingsarbejdsgang n § 104 Fysisk aktivitet | Bevillingsarbejdsgang n § 104 Sansestimulerende aktivitet | Bevillingsa § 104 Oplevelsesaktivitet | Bevillingsarbejdsga § 104 Kreativ aktivitet | Bevillingsarbejdsgang § 104 Kompetenceudviklende aktivitet | Bevill

De røde indsætser er FFB-indsætser. De anvendes til indberetning til Danmarks Statistik. Derudover oprettes indsatsmål i forhold til FFB-indsætserne.

Sagsbehandler anvender den lysegrå indsats "Bevilling - § 104 Aktivitet og samvær" til at angive den samlede bevilling til borgeren. Bevillingen angives i %. 20% = 1 dag, 100% = 5 dage. Indsatsen anvendes også til prisoplysninger til intern eller ekstern afregning.

Leverandør anvender de røde indsats til kalenderplanlægning, hvor borgeren via ydelsen tilmeldes til relevant(e) hold. (kalender ikke oprettet i Multihuset og Perronen)

28.06.2022

Ophold

§§ 82 c, 107 og 108 Ophold | Fordelingsarbejdsgang | Folder | Yde

§ 82 C Akut ophold | Ressourcearbejdsgang | Caseflow resso

§ 107 Midlertidigt ophold | Bevillingsarbejdsgang med man

§ 108 Længevarende ophold | Bevillingsarbejdsgang med m

Botilbudslignende tilbud | Fordelingsarbejdsgang | Folder | Ydel

Bevilling - ABL § 105 Almen ældre- og handicapvenlig bolig |

De røde indsatser er FFB-indsatser.

Indberetning til Danmarks Statistik sker via de røde § 85 indsatser "Støtte til ...". Indsatsmål oprettes ligeledes på Støtteindsatserne.

Indsatserne til ophold anvendes også til prisoplysninger til intern eller ekstern afregning.

Indsatsen til akut ophold anvendes af leverandør til at booke værelse i booking kalender for akut ophold.

Sagsbehandler anvender den

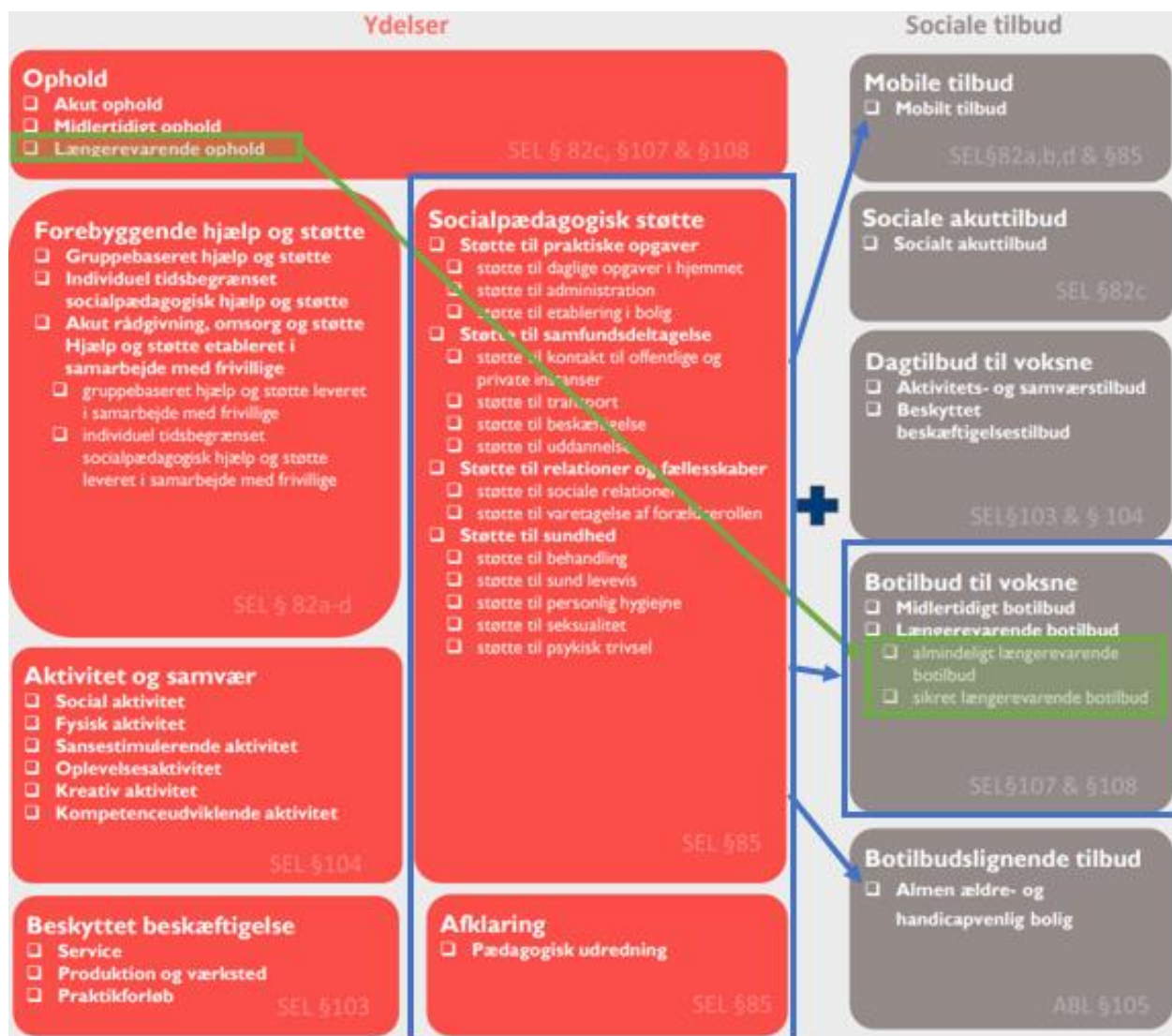
lysegrå indsats "Bevilling - ABL § 105 Almen ældre- og handicapvenlig bolig" til at kunne registrere bevillingen til et botilbud samt angive prisoplysninger til intern eller ekstern afregning.

Der oprettes ikke indsatsmål til denne indsats.

Der indberettes ikke fra denne ydelse, men den kan være opsat med takster.

27.01.2023

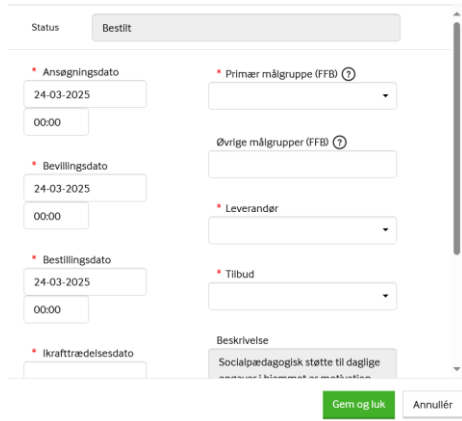
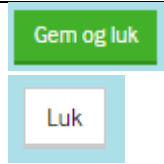
Relation mellem ydelser og tilbud til indberetning til DST



Nogle ydelser kan kun leveres af bestemte tilbud, hvorimod andre ydelser kan leveres af flere forskellige typer tilbud. Dette gælder Længerevarende ophold, Socialpædagogisk støtte og Afklaring.

Kilde: Billeder fra KLs guide til FFB

	07.01.2021 Bestil indsats	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg overblik	Overblik: "03 Sagsvurdering og afgørelse"	Overblik Sagsvurdering og afgørelse
Vælg indsats	Find folder med indsatser. Vælg indsatser (på det relevante forløb, eks. Botilbud i almindelighed). Vælg "Tilføj ydelse." <i>Indsatskatalog åbner.</i> <u>Indsatskataloget:</u> -Vælg Servicelov -Vælg fælleskommunalt indsatskatalog - sociale ydelser <i>Du skal altid folde ud til nederste niveau ved at klikke på pilen indtil de røde indsatser bliver synlige.</i> Markér de(n) indsats(er), der skal bestilles. I skal udelukkende tilføje de "røde" indsatser. Mai-Britt opretter forinden de "grå" indsatser. Se de blå sider for yderligere information om felter på de forskellige indsatser	Indsatser Indsatser Sag: Botilbud i almindelighed Opdateret 21. okt. 2024 Tilføj ydelse Søg ydelse ☐ ☐ Servicelov ☐ ☐ Fælleskommunalt indsatskatalog - Sociale ydelser ☐ ☐ § 104 Aktivitet og samvær ☒ ☐ Bevilling - § 104 Aktivitets- og samværstilbud ☐ ☐ § 104 Social aktivitet ☐ ☐ § 104 Fysisk aktivitet ☐ ☐ § 104 Sansestimulerende aktivitet
Bestilling af røde indsatser	"Ansøg, Bevilg og Bestil" når du er færdig med at tilføje relevante røde indsatser.	Ansøg, Bevilg, Bestil

	Udfyld alle felterne med en rød stjerne. OBS. Socialpædagogisk støtte i Middelfart kommune hedder "Mobilt tilbud" under fanen "Tilbud".	
Luk bestilling	Efter "Gem og Luk" er det vigtigt at Vælge "Luk:" Vælger du "Afslut", afslutter du den bestilling, du netop har oprettet.	

29.10.2020

Felter fælles for de fleste indsatser

Der er forskel på, hvilke af nedenstående felter, der vises og, hvordan de anvendes. Det afhænger af den indsats, du er ved at bestille.

Det er afgørende, for bl.a. indberetning til Danmarks Statistik, afregning og sagsbehandlingstider, at felterne udfyldes som aftalt i din organisation.

Felter, der vises på mange indsatser

Eksempler, der kan være andre/flere datoer:

* Ansøgningsdato

 00:00

* Bevillingsdato

 00:00

* Bestillingsdato

 00:00

* Ikrafttrædelsesdato

Slutdato for ydelsen

På Socialområdet:

Ikrafttrædelsesdatoen trækkes som indsatsens startdato til Danmarks Statistik.

Handlekommune

Betalingskommune

Udfyldes, hvis forskellig fra handle- og betalingskommune i stamdata.

Leverandør

Vælg den leverandør, der skal levere indsatsen. Skal en indsats leveres af forskellige leverandører fx dag/aften, skal indsatsen bestilles til hver leverandør. Leverandører **skal** være tilføjet som organisationsenhed på borger, ellers ses bestillingen ikke i deres kalender. (Gælder leverandører, der anvender Nexus.)

Beskrivelse

Indsæt relevant tekst/rediger forudfyldt beskrivelse. (Fx en tekst svarende til leverandørens kvalitetsstandard for indsatsen/ydelsen.)

Tilføj notat

Notat

Når bestillingen er udfyldt, kan der oprettes notat til planlægger. Hvis en bestilling ændres eller oprettes på baggrund af en anmodning om bestilling af "ikke-visiteret indsats" er dette vigtigt for planlægger. Skriv dette i notatet.

29.10.2020

Felter på bestillinger, der planlægges til besøg

* Frekvens Ugentligt	Vælg den frekvens, indsatsen visiteres til.
* Hver 1	Når frekvens er valgt, skrives med tal, hvor ofte, frekvensen visiteres: <i>Frekvens: "Dagligt" Hver "2" = Hver 2. dag.</i> <i>Frekvens: "Ugentligt" Hver "12" = Hver 12 uge.</i>
Dag/uge 3 ▼ hverdage 1 ▼ weekend	Hvis andre frekvenser end dagligt er valgt: Vælg, hvor mange dage i ugen, indsatsen visiteres - fordelt på hverdage og weekend. <i>Det er vigtigt at udfylde dette felt i forhold til at få analyse og over- underplanlagt vist korrekt.</i>
Besøg Dag ☐ Morgen ☐ Aften ☐ Aften 1 ☐ Nat ☐ Nat 2 ☐ Formiddag ☐ Aften 2 ☐ Nat 3 ☐ Middag ☐ Aften 3 ☐ Nat 4	Udfyldes, hvis bestiller afgør, hvornår på dagen indsatsen skal leveres. Hvis der udfyldes her, regnes næste felt automatisk ud.
pr. dag	Hvis ovenstående ikke er udfyldt: Notér, hvor mange gange - pr. leverandør - indsatsen visiteres.
* Antal personer 1	Det antal personer, der skal levere indsatsen.
* Visiteret tid 15	Indsæt det minutantal, indsatsen er visiteret pr. gang.

26.07.2022

Felter på bestillinger, der planlægges som aftaler med ydelser

Maks. ventetid dage	Feltet kan være udfyldt og låst, eller det kan udfyldes ved oprettelse af indsatsen. <i>Når feltet udfyldes, vises den resterende ventetid i bestillingen i leverandørens kalender.</i> <i>Eksempel: En bestilling oprettes med maks. ventetid på 7 dage. Leverandøren ser bestillingen 2 dage efter ikrafttrædelsesdato, der vises, at der er 5 dage tilbage.</i>
Visiteret tid	Indsæt det samlede minutantal for indsatsen: Altså tiden pr gang x antal gange indsatsen visiteres til.
Antal gange	Indsæt det antal gange indsatsen er visiteret til.
Ydelseskode 1 Ydelseskode 2 Ydelseskode 3	Indsæt SKS-kode til SEI (træning). <i>(Koderne kan være systemopsat, så du ikke selv skal vælge dem.)</i>
Forløbskode (frit valg genoptræning)	Forløbskode kan genereres på genoptræningsindsatsen "Ergo-/fysioterapeutisk vurdering eller undersøgelse": Hvis borgeren ikke kan tilbydes træningsopstart indenfor 7 dage og skal tilbydes en privat behandler, kan der genereres en forløbskode ved bestilling af ydelser. Forløbskoden kan flettes til et brev til borgeren vedrørende frit valg.

24.08.2023

Felter, der anvendes til økonomisk afregning

	<i>Nogle af nedenstående felter kan være udfyldt af systemadministrator og derefter skjult, så slutbruger ser ikke nødvendigvis alle felter.</i>
* Enhed	Vælg den enhed, der betales - fx stk., måned, uge, dag.
* Betaling startdato	Angiv den dato, hvor opkrævningen skal starte.
Betaling slutdato	Angive den dato, hvor opkrævningen skal slutte.
Katalogpris (kr/enhed) 125	Her kan være angivet standardpris for indsatsen.
Leverandørpris (kr/enhed)	Her kan være angivet en pris for indsatsen for den valgte leverandør.
Borgerspecifik pris (kr/enhed)	Her kan angives individuel pris for borgeren. <i>OBS: Ved fremtidig justering af pris: Husk at oprette en ny linje! Hvis du ændrer i den eksisterende linje, ændrer du opkrævningerne bagud for takstopkrævninger og i forhold til machede fakturaer, vil beløbene ikke længere stemme.</i>
* EAN	Anvendes i forbindelse med takstopkrævning. Vælg relevant EAN-nummer for debitor.
* Kreditor	Anvendes i forbindelse med fakturabetaling. Vælg relevant kreditor (fakturaafsender).
Supplerende information	Dette felt anvendes i forbindelse med takst- og borgeropkrævning. Tekst, der skrives i dette felt, vises som fakturatekst.

12.09.2022

Felter, der anvendes på socialområdet

Målgrupper (VUM) ?

☐

Sjældent forekommende funktionsnedsættelse

☐

Multipel funktionsnedsættelse

☐

Målgrupper (VUM)



Støtte til daglige opgaver i hjemmet

1.1.1 - Fysisk funkt



Støtte til administration

1.1.5 - Fysisk funkt



Støtte til transport

1.2.1 - Psykisk funi

1.1.5 - Fysisk funkt

Tilbud ?

Aktivitets- og samværstilbud

Almen ældre- og handicapvenlig bolig

Almindeligt længerevarende botilbud til voksne

Beskyttet beskæftigelsestilbud

Botilbudslignende tilbud

Midlertidigt botilbud til voksne

Mobilt tilbud

Sikret længerevarende botilbud til voksne

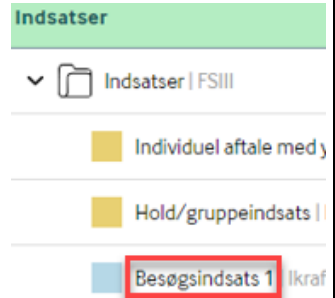
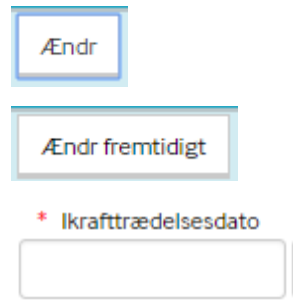
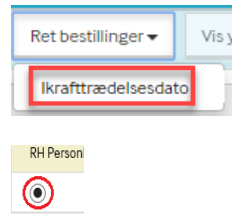
Information til Danmarks statistik på indberetningspligtige indsatser på social området (Indberettes via L402).

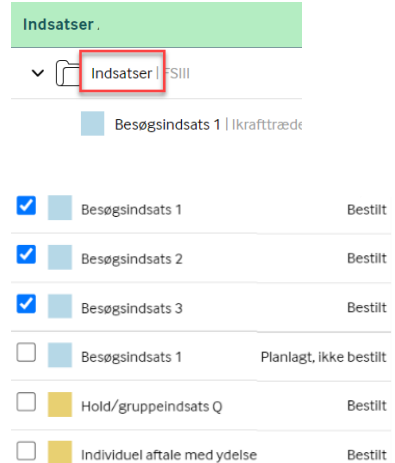
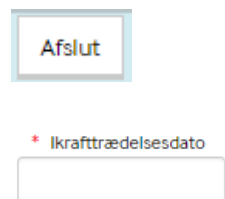
OBS

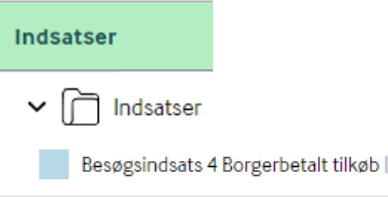
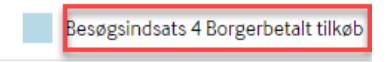
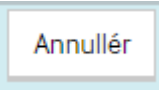
Hvis flere indsatser bestiller på én gang, kan "Målgrupper (VUM)" udfyldes selvstændigt for hver indsats, men vær opmærksom på, at felterne "Sjældent forekommende funktionsnedsættelse" og "Multibel funktionsnedsættelse" ikke vises, når flere indsatser bestilles samlet.

Sagsbehandler skal på alle de røde § 85 ydelser samt § 108 Længerevarende ophold angive, hvilket slags tilbud, der leverer ydelsen.

Socialpædagogisk støtte kan leveres af mobilt tilbud samt de forskellige typer af botilbud.

	Ændr bestilt indsats	
Fase	Kommentar	Tast
Find indsats	Find overblik, der indeholder indsatser. Find kassen med bestilte indsatser. Vælg aktuel indsats.	
Ændre bestilling	Anvendes fx ved ændring af frekvens, leverandør, tid. Alt kan ændres undtaget tidligere datoer. Ændr - inklusiv ændre bagud: Ændr fremtidigt: Ikrafttrædelsesdatoen styrer, hvornår ændringer skal træde i kraft. Der oprettes en ny Bestilling.	
Ændre datofelter	Anvendes, hvis der er oprettet en forkert ansøgnings-, bevillings-, bestillings-, afslutningsdato eller betalings slutdato. Der oprettes <u>ikke</u> en ny Bestilling.	
Ret ikrafttrædelsesdato	"Ret bestillinger:" Vælg de bestillinger, der skal ændres: Indsæt ny ikrafttrædelsesdato.	

	Afslutte bestilte indsatser	
Fase	Kommentar	Tast
Find indsats	Find overblik, der indeholder indsatser. Find kassen med bestilte indsatser. Vælg aktuel indsats.	
Afslut flere indsatser i én arbejdsgang	Find overblik, der indeholder indsatser. Find kassen med bestilte indsatser. Klik på indsatsfolderen Marker flere indsatser <i>Indsatser med samme arbejdsgang og samme status kan afsluttes samlet.</i>	
Afslut bestilling	Afslut: <i>Ved "Afslut" er slutdato automatisk udfyldt med dags dato. Kan ændres til fortidig. Hvis fremtidig slutdato: Anvend "Ændr fremtidig."</i> <i>Ydelsen er bestilt til og med slutdato og tidspunkt. Kl. 00:00 = døgnets sluttidspunkt.</i> <i>Hvis betalingsstartdato er udfyldt HUSK at udfylde betalingslstdato</i>	

	Annuller bestilt indsats	
Fase	Kommentar	Tast
Find indsats	<i>Hvis en indsats med opkrævning bestilles ved en fejl, er det ikke nok at afslutte indsatsen samme dag. Det vil medføre opkrævning for en dag. Indsatsen skal i stedet annulleres.</i> <i>Indsatser annulleres fra enten:</i> Overblikket: 03 – Sagsvurdering og afgørelse, eller Overblikket: Tværfagligt overblik – Indsatser	
Vælg ydelse	Åbn ved at klikke på den sorte pil til højre for navnet på indsatsen.	
Annuller indsats	<i>Det er en særlig rettighed at kunne annullere indsatser. Det er en beslutning i din organisation, hvem der skal kunne annullere en indsats.</i>	

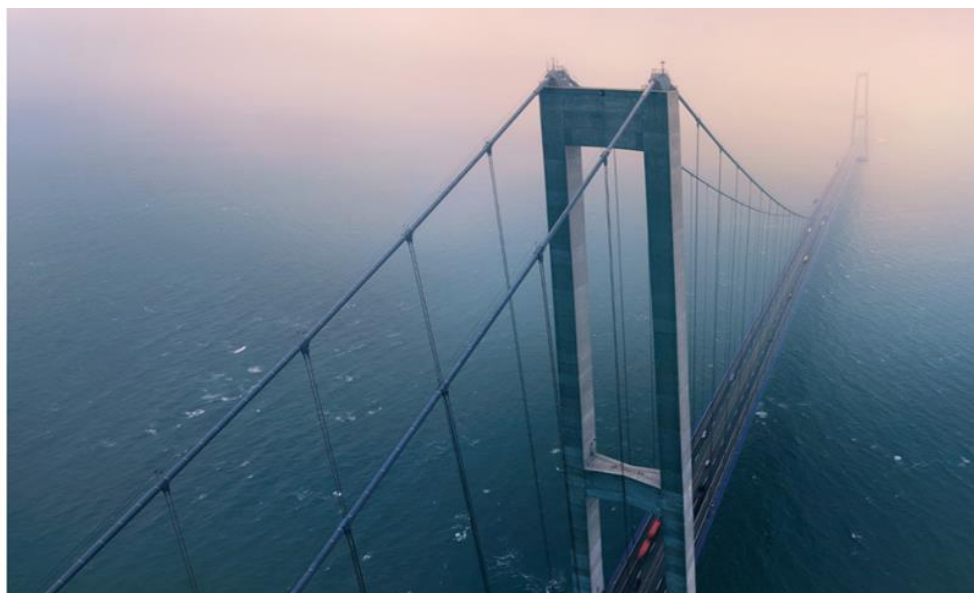
Indsatsmål

Navigationssedler

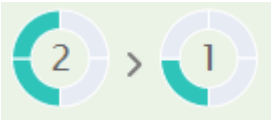
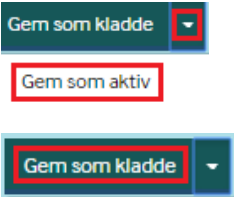
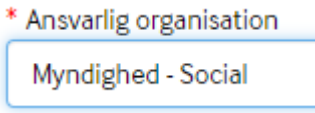
 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	Opret Indsatsmål	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg overblik	Overblik: "03 Sagsvurdering og afgørelse"	Overblik Sagsvurdering og afgørelse
Opret indsatsmål	Klik på krydset ud fra indsatsmål. Herefter kan du vælge, om den skal hente data fra udredningen eller ikke hente data fra udredningen. Det data der bliver trukket over i indsatsmålet, er sagsbehandlerens bemærkninger til det hovedtema, som det valgte undertema ligger indenunder. Det betyder, hvis du vælger undertemaet "Håndtere post" så trækker den data fra dine bemærkninger i udredningen under temaet Samfundsliv.	Indsatsmål  Opret indsatsmål Vil du hente data fra en eksisterende udredning? Udredninger ▼ Sag: Henvendelse, sagsåbning, udredning, handleplan SE ☐  Udredning Camilla Underbjerg ☐ Hent ikke data fra en udredning * Primært undertema Vælg et primært undertema
Udfyld mål	Udfyld relevante felter: <i>Placering: Placeringen er ikke udfyldt default. Ret til relevant sag!</i> <i>Fx Sag: Beskyttet beskæftigelse og aktivitets- og samværstilbud</i> <i>Indsatser: Vælg de indsatser, målet gælder for:</i> <i>Primært undertema: Vælg primært undertema.</i> <i>Ansvarlig: Den der opretter målet.</i> <i>Borgerens målformulering: = Målets navn.</i> <i>Måltype: Fastholde, udvikle eller begrænse tab af funktionsevne</i>	Vælg en værdi ▼

	(skal bruges ved ingen udviklingspotentiale) Nuværende og forventet funktionsevneniveau: Niveauerne gælder det specifikke indsatsmål. Vises på overblik: Myndighed: "03 – Sagsvurdering og afgrørelse" og Udfører: "11 – Indsatsplan og dokumentation"	
Gem	Gem som aktivt. Målet kan ikke redigeres. Gem som kladde. Målet kan redigeres, anvendes fx hvis indsatsen kun er "ansøgt."	
Opfølgning indsatsmål	Se navigationsseddel "Opret opfølgningsdato".	
	Opret opfølgningsdato	
Fase	Kommentar	Tast
Opret opgave	Åbn indsatsmål og vælg opgaver Vælg Opret ny opgave	
Opret dato for myndigheds opfølgning	Opret opgaven "Opfølgning på indsatsmål" – på relevante indsatsmål. Udfyld organisation. Det er vigtigt, at du på denne opgave sætter dig selv på som ansvarlig for opgaven.	
Opret dato for	Opret opgaven "Opfølgning på indsatsmål" – på relevante indsatsmål.	

leverandørens opfølgning	Udfyld organisation. <i>Det er vigtigt, at du på denne opgave ikke sætter en ansvarlig for opgaven, det fordeler leverandøren selv.</i> Gentages hvis flere leverandører. <i>Når myndighed opretter indsatsmål, planlægges en opfølgningsdato – hvornår opfølgning forventes at finde sted. I virkeligheden er det ikke altid muligt for myndighed at overholde de datoer præcist.</i> <i>Når myndighed er klar til at planlægge opfølgning på en borger, så opretter myndighed opgaven "Forberedelse af opfølgning" på opfølgningsskema til relevante udfører.</i> <i>Det vil sige, at udfører først opretter sin del af opfølgningen, når opgaven "Forberedelse af opfølgning modtages" svarende til en klassisk sagsgang, hvor myndighed anmoder udfører om en status.</i>	* Ansvarlig organisation Udfører - Social
-----------------------------	---	---

	20.09.2023 Send afgørelsesbrev og handleplan	
Fase	Kommentar	Tast
	Afgørelsesbrevet kan oprettes og sendes når: • Sagsåbningsskemaet er gemt som låst. • Udredningen er gemt som låst. • Skemaerne "Udredning – Samlet faglig vurdering" og "Faglig vurdering og indstilling" er gemt som låst. • Indsatser er bestilt • Indsatsmål gemt som aktive. Den formelle afgørelse og handleplanen oprettes via brevskebeloner. Afgørelsesbrevet er opsat med placering på et selvstændigt afgørelsesforløb: "Sag: Afgørelse – lov om social service" <i>Det fremgår af Ankestyrelsen principafgørelse 10-19 omhandlende serviceloven § 83 og § 85, at kommunerne skal foretage en samlet vurdering af borgerens hjælpebehov uagtet, hvordan kommunen er organiseret.</i> <i>Derfor ligger standardafgørelsesbrevet med en standardplacering på et selvstændigt afgørelsesforløb.</i> <i>Hvis der er afgørelsesbreve til andre §§, kan disse placeres på relevante sagsforløb.</i> <i>Spørg din leder for lokal arbejdsgang.</i>	

Delmål, Handlinger og Notater

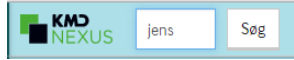
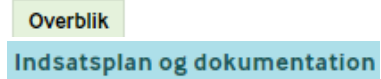
Navigationssedler

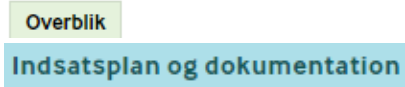
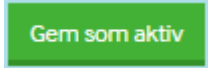
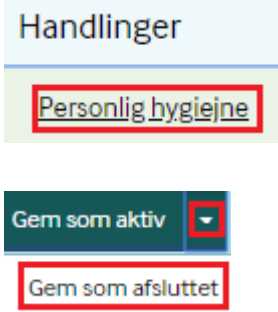
 Brugernavn

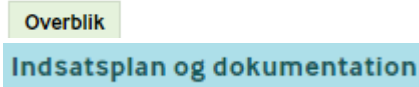
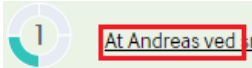
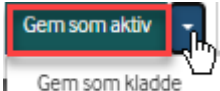
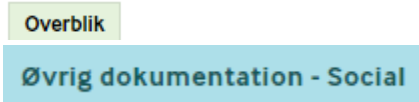
 Adgangskode

Log på

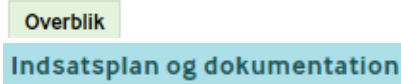
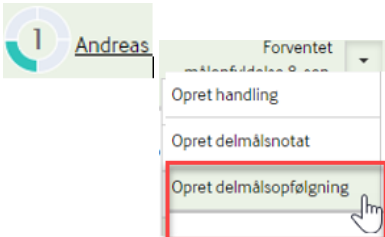
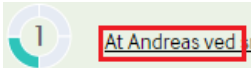
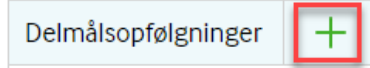
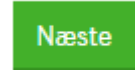
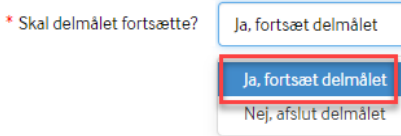
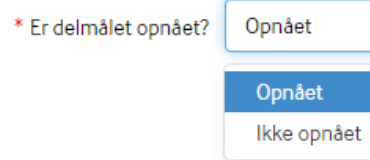


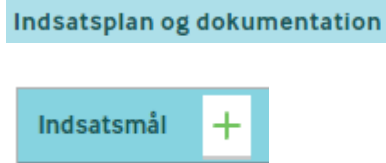
	Opret Delmål	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger		
Vælg overblik	Vælg overblik: "11 - Indsatsplan og dokumentation"	
Opret delmål	Find aktuelt indsatsmål. Tryk på plus ud for "delmål".	At Nancy bliver i stand til : Socialt problem Delmål 
Udfyld mål	Udfyld relevante felter. <i>Placering: Delmålet placeres på "Udførerforløb".</i> <i>Fx Udfører: Beskyttet beskæftigelse og aktivitets- og samværstilbud.</i> <i>Ansvarlig: Den der opretter målet eller kontaktperson (Ikke obligatorisk).</i> <i>Beskrivelse af aktuel funktionsevne: Teksten fra dette felt vises efterfølgende som første delmålsnotat.</i> <i>Nuværende/forventet niveau: Niveauet gælder det specifikke delmål.</i> <i>Forventet niveau vises på overblik:</i>	Sag: Beskyttet t 
Gem	Gem som aktivt. <i>Delmålet kan ikke redigeres.</i> Gem som kladde. <i>Delmålet kan redigeres, men der kan ikke skrives delmålsnotater.</i>	Gem som kladde  Gem som aktiv Gem som kladde 
Planlæg opfølgning på delmål	Opret opgaven "Opfølgning delmål" "på relevante delmål.	Opgaver Opret ny opgave  SOC - Opfølgning på delmål 

	Opret Handlinger	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg overblik	Overblik: "11- Indsatsplan og dokumentation"	
Opret handling	Klik på pil udfor delmål <i>Eller</i> Vælg aktuelt delmål. <i>Delmåloverblik åbner.</i> Find kasse med handlinger. Vælg:	
Udfyld handling	Udfyld relevante felter.	
Gem	<i>Handlingen kan redigeres.</i>	
Afslut handlinger	Åbn handlinger (via delmålsdetaljer). Vælg:	

	12.05.2023 Opret delmålsnotat	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg overblik	Overblik: "11 – Indsatsplan og dokumentation"	
Opret delmålsnotat	Klik udfor delmål <i>Eller</i> Vælg aktuelt delmål. <i>Delmålsoverblik åbner.</i> Find kasse med delmålsnotater. Vælg. OBS Der kan ikke skrives delmålsnotater, hvis delmålet er gemt som kladde.	  
Udfyld notat	Udfyld med tekst og/eller niveau. <i>Registrering af niveau vises på delmålsdetaljeoverblik som en graf</i> Gem: <i>Et delmålsnotat bør gemmes som aktivt, så det ikke kan redigeres. Hvis du ikke kan skrive notatet færdigt i én arbejdsgang, kan du gemme det som kladde og gøre det færdigt senere.</i>	
Det er aftalt i Middelfart kommune, at man kan lave øvrig dokumentation på serviceydelserne på to måder. Guldregnen og Teglgårdshuset dokumenterer i FSIII. OBS! Det er vigtigt, at I selv beslutter hvilken af løsningerne i går med det sted I er ansat.		
Løsning 1: Opret øvrig dokumentation (Serviceydelser)	<i>Et notat, der ikke har relation til et delmål oprettes på overblikket "14 - Øvrig dokumentation - Social".</i>	

	<i>Øvrig dokumentation til hhv. Botilbud, Dagtilbud og Bostøtte</i> Placering: Udfører forløb	Øvrig dokumentation -  Udfører [
Løsning 2: Opret øvrig dokumentation (serviceydelser) i FSIII	Øvrig dokumentation oprettes i FSIII under funktionsevnetilstande (gule tilstande). Derudover skal der oprettes servicelovsindsatser under hver enkelt tilstand (der må kun oprettes de indsatser I er bestilt til at udføre af myndighed). På indsatserne skal der oprettes handlingsanvisninger på hhv. - Handlingsanvisning - Botilbud Under tilstandene skal der ved afvigelser oprettes hhv. - Observation - Botilbud NB! Observationerne skal tagges med undertemaerne fra VUM 2.0. I vil derved kunne få et samlet overblik over alle observationer i Borgerens datavisning. I datavisningen kan der søges på de forskellige tags.	Overblik Borgerfc .Tilstande (tværgående) fx  Vaske sig Indsatser  Faglig planlægning  Planlæg Indsatsmål .Handlingsanvisning Observationer  Tidlig opsporing/æ .Observation - Øvrig dokumentation - Bostøtte - Øvrig dokumentation - Botilbud - Øvrig dokumentation - Dagtilbud Vælg tags

	Opret delmålsopfølgning og fortsæt eller afslut delmål	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg overblik	Overblik: "11 Indsatsplan og dokumentation"	
Vælg Delmålsopfølgning	Klik udfor delmål <i>Eller</i> Vælg aktuelt delmål og Find kasse med demålsoplølgninger. Udfyld resultater og vælg: Vælg om delmålet skal fortsætte. <i>Hvis du vælger "Ja":</i> Opdater delmålet med tilrettede beskrivelser og ny dato for opfølgning. <i>Hvis du vælger "Nej":</i> Udfyld oplysninger om delmålet er opnået:	      

	01.03.2023 Opret eksterne borgere	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Eksterne borgere oprettes typisk af leverandøren.</i> <i>Borgeren oprettes på samme måde som andre borgere, men der oprettes kun et udførerforløb – ikke et sagsforløb.</i> <i>Udvalgte medarbejdere hos leverandøren får rettigheder til at oprette borgerens ønsker og formål, indsatser og indsatsmål. (Typisk kopieres teksten fra den dokumentation, som leverandøren har modtaget fra borgerens hjemkommune.)</i> <i>For detaljer om bestilling af indsatser og indsatsmål, se navigationssedlerne tidligere i dette sæt – beskrevet til myndighed.</i>	Se "Navigationssedler - Udenbysborgere - Social"
Opret ønsker og indsatsformål	Find overblik.	
Bestil indsatser	Find overblik. <i>Når der på borgerens stamdata eller på de enkelte indsatser angives, at handlekommune er en anden end "egen kommune", så indberettes indsatserne ikke til Danmarks Statistik.</i>	
Opret indsatsmål	Find overblik.	

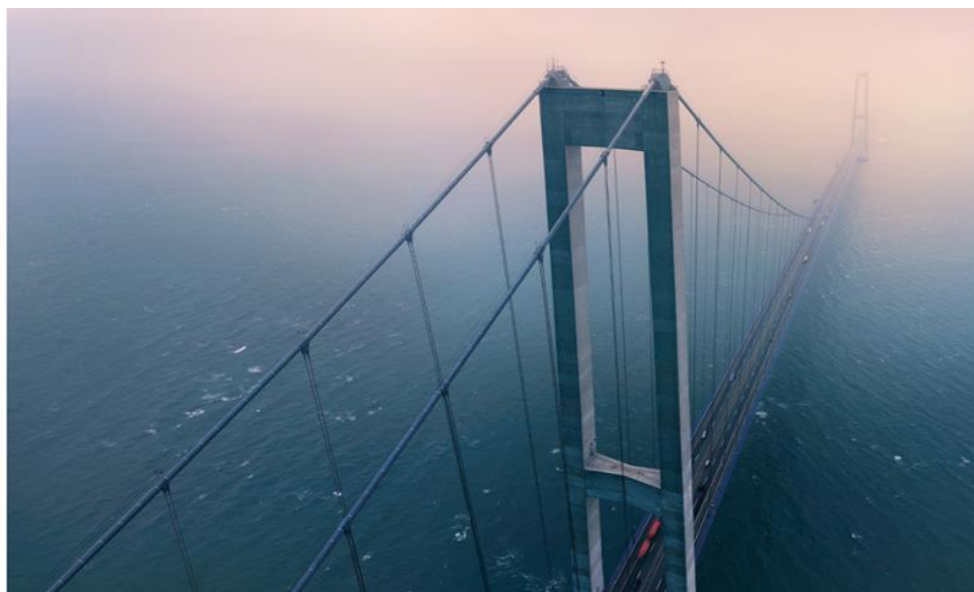
Opfølgning

Navigationssedler

 Brugernavn

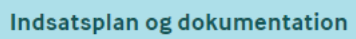
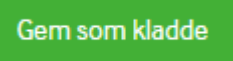
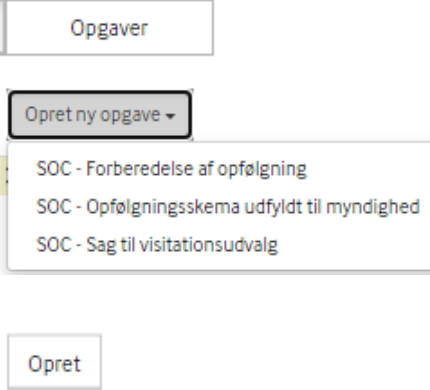
 Adgangskode

Log på

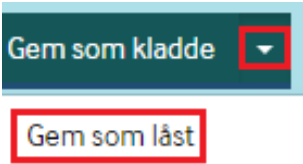
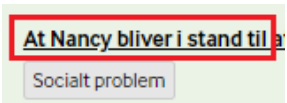
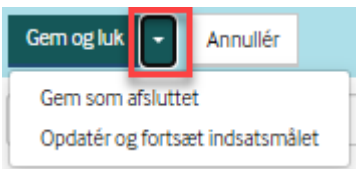


	08.05.2023 Opret Opfølgning Myndighed	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg overblik	Overblik: "06 Opfølgning" <u>Opfølgning i § 85 sag</u> 1 måned forinden opfølgningsmødet oprettes et opfølgningsskema til bostøtten. <u>Opfølgning i §§ 107 og 108</u> 3 måneder forinden opfølgningsmødet oprettes et opfølgningsskema til interne botilbud. Er botilbuddet eksternt anmodes om en statusbeskrivelse og opfølgningsskemaet oprettes, når det bliver tid til at holde opfølgningsmøde og skrive i skemaet.	Overblik Opfølgning
Opret opfølgning	Klik på plus ud for opfølgning. Vælg de indsatsmål, der skal indgå i opfølgningen ved at markerer med flueben Klik herefter på generér opfølgning. Placering: Sag: henvendelse, sagsåbning, udredning, handleplan SEL §141 er default valgt. Udfyld myndighedsorganisation og ansvarlig sagsbehandler Gem som kladde. Opret opgave til leverandør. Vælg Gem som kladde. <i>Afvent at leverandør udfylder sin del af opfølgningen og sender opgave retur.</i>	Opfølgning   Opfølgning Vælg indsatsmål til opfølgningen ☐ Vælg alle indsatsmål ☐  Når målet er opfyldt, så får jeg gjo ☐  Jeg vil gerne have et større netværk Generér opfølgning Sag: Henvendelse, sagsåbning, udredning Gem som kladde nu Opret ny opgave  Forberedelse af opfølgning

		Gem som kladde 	

	Opret Opfølgning - Leverandører	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg overblik	Når myndighed har sendt opgaven "Forberedelse af opfølgning:" Gå til overblik: "11 Indsatsplan og dokumentation"	
Find opfølgning	Åbn Opfølgning i kladdestatus.	
Udfyld opfølgning	Udfyld leverandørens felter. Inden opfølgningen udfyldes, er det vigtigt, at orientere sig i både aktive og afsluttede delmål og handlinger. Afsluttede delmål vises på overblikket "15 Sagshistorik udfører - social."	
Gem	Gem som kladde. <i>Det er vigtigt! Gemmes opfølgningen som låst, kan myndighed ikke udfylde sin del af opfølgningen.</i>	
Opret opgave til sagsbehandler	For at myndighed bliver opmærksom på, at du har udfyldt din del af opfølgningen: Opret opgave på opfølgning: Vælg opgaver Opret ny opgave. Vælg: "Opfølgningsskema udfyldt til myndighed". <i>Tildelt til:</i> <i>Ansvarlig: = sagsbehandler.</i> <i>Vælg: Opret</i>	

--	--	--

	Udfyld opfølgning og afslut eller fortsæt indsatsmål - Myndighed	
Fase	Kommentar	Tast
Find opfølgning	Åbn Opfølgning i kladdestatus.	
Udfyld opfølgning	Udfyld de felter i opfølgningen, der omhandler den samlede opfølgning.	
Myndighed Gem	Gem som låst. <i>Opfølgningen gemmes først med denne status, når den er udfyldt af <u>alle</u> relevante partere.</i>	
Afslut mål	Åbn Mål. Vælg afslutningsmetode: <i>Hvis "Opdatér og fortsæt indsatsmålet":</i> Udfyld tilrettet forventet niveau og ny opfølgningsdato og "Gem som aktiv": <i>Hvis "Gem som afsluttet":</i> Målet lukkes og vises herefter på overblikket "Sagshistorik – social" med relaterede delmål.	 

08.05.2023 Opgaver Social			
Opgavetype i Nexus	Kan oprettes på	Kan oprettes af rollen	Auto
Henvendelse - Social	Skemaer: Flere henvendelses- og sagsnotatskemaer	Sagsbehandler - Social	
Tværfaglig samarbejde myndighed	Henvendelse – Råd og vejledning	Sagsbehandlere Social Sagsbehandlere Ældre Visitator Ældre	
Frist for sagsbehandling	Skema: Henvendelse og Sagsåbning – Social	Sagsbehandler - Social	A
Afventer sagsoplysninger	Udredning Skema: Sagsnotat – Alle områder	Sagsbehandler - Social	
Partshøring - afventer kommentar	Skema: Udredning - Samlet faglig vurdering	Sagsbehandler - Social	
Bestillingsforespørgsel til sendt til udfører til gennemgang	Skema: Bestillingsforespørgsel – Beskyttet beskæftigelse og aktivitetstilbud Bestillingsforespørgsel – Botilbud i almindelighed Sagsnotater til beskyttet beskæftigelse og botilbud	Sagsbehandler - Social	
Sag til visitationsudvalg	Skemaer: Faglig vurdering og indstilling – xxx Opfølgning	Sagsbehandler - Social	
Opfølgning på øvrige ydelser	Skemaer: Faglige vurderinger	Sagsbehandler – Social ...fortsættes	

Opfølgning på indsatsmål	Indsatsmål	Sagsbehandler - Social	
Opfølgning på krisecenter	Indsats: SEL § 109 Krisecenter	Sagsbehandler - Social	
Ny sag til udfører	Indsatsmål	Sagsbehandler – Social	
Opfølgning på domsforhold	Skema: Domsforhold	Sagsbehandler - Social	
Forberedelse af opfølgning	Opfølgning	Sagsbehandler – Social	
Bestillingsforespørgsel gennemgået	Skema: Bestillingsforespørgsel – Beskyttet beskæftigelse og aktivitetstilbud Bestillingsforespørgsel – Botilbud i almindelighed	Pædagogisk medarbejder	
Opfølgning delmål	Delmål	Pædagogisk medarbejder	
Risikoprofil revurderes og opdateres	Skema: Risiko, vurdering og profil (Trafiklys) Brøset Violence Checklist (BVC)	Pædagogisk medarbejder	
Opfølgningsskema udfyldt til myndighed	Opfølgning	Pædagogisk medarbejder	
Ny sag/henvendelse modtaget	Skema: Henvendelse myndighed – Social	Pædagogisk medarbejder	A