

Lynguide til oprettelse af sag i henvendelsesmodul

Red. december 2016

Her er et eksempel vedr. hjælpemidler, men principperne er de samme for andre funktioner/ typer fx ved henvendelse til Dysfagi-teamet.

VIGTIG: Check på borgerens cpr.nr. om der allerede er oprettet en henvendelse på den funktion/type henvendelsen handler om. Måske har en samarbejdspartner allerede påbegyndt en henvendelse.

OBS: Udfyld det du kender til - specielt vigtigt med rigtig udfyldelse af hovedoverskrift, type og funktion, da de bruges til udsøgning af henvendelser.

Udfyld **udelukkende** de nedenfor viste felter.

HOVEDOVERSKRIFT:

Felt med hovedoverskrift er med faste valgmuligheder og når den rigtige vælges fra start af lettes sagsfordelingen. Forklaring på hovedoverskriften, f.eks.: Vælg mellem Syd eller Nord og forløb. Eks. er med Syd.

Syd: vælges når man ikke kender borgerens forløb og ved rene hjælpemiddelsager

Syd Fysisk funktionsnedsættelse: vælges når borgeren har sit forløb i "alene fysisk funktionsnedsættelse".

Syd Hjerneskade og sindslidelse: vælges når borgeren har sit forløb i "alene mentale eller mentale og fysiske funktionsnedsættelse" og er i forløb Erhvervet hjerneskade, Sindslidelse og Medfødt hjerneskade

Syd Vedvarende sygdomsudvikling: vælges når borgeren har sit forløb i "alene mentale eller mentale og fysiske funktionsnedsættelse" og er i forløb Vedvarende sygdomsudvikling

Vi beder alle om at kigge i En Plan, for at se, hvilket forløb borgeren ligger i. Det gør, at henvendelsen kommer til sagsbehandleren, der dækker forløbet.

Hovedoverskriften.
Her vælges fra listen, svarende til det forløb borgeren er i.
F.eks. Syd Fysisk funktionsnedsættelse

Overskrift felt:
KUN til brug for Sagsbehandler.
Skriv ikke i feltet når der oprettes henvendelse.
Der kommer en besked om at der mangler overskrift. Tryk ja, for at gemme alligevel

Henv. fra kilde:
Vælg fra listen

Henv. fra (kilde)
Borgeren

Henv. fra (navn)
P eller Service

Henv. type
05.3 Hjælpemidler og forbrugsgoder, §112/§113

Funktion
05. Hjælpemidler

Prioritet

Tyngde
Syd Dalumgruppen

Startdato
00-00-0000

Slutdato
00-00-0000

Sagsbehandler

Henv. status: Vælg 00

Notatfeltet: her skrives hvad der søges om. **Begynd med at skrive noget sigende for henvendelsen fx Tygge-/synkebesvær, dysfagi eller lign.**

Henv. type
Derefter vælges type. Skriv ex: 05 først, herefter kommer de muligheder frem, du kan vælge inden for den enkelte funktion.
Her: 05.3 Hjælpemidler og forbrugsgoder § 112 og §113.
Ved henvendelse til dysfagi-team: 50.0 Genoptræning

Vælg først funktion:
"05. hjælpemidler"

OBS: begyndelsestal i type og funktion skal være ens. (her: 05)

Henv. fra (navn)
Bruges af private leverandører og Service
Der skrives **p** når private leverandører opretter og Service når Service opretter henvendelse.
Udfyldes ikke ved intern henvendelse.

Tyngde - NYT
Vælg gruppens navn.
F.eks. Syd Dalumgruppen
OBS: Dette bør ikke udfyldes ved kontakt til dysfagi-team

Dato	Henv.status	Initial
14-12-2016	00	MSHG

Rollator: borger har svært ved at færdes udendørs og få handlet ind