

Gerica - Plassadministrasjon - Langtid

Dokumentadministrator: Anett Günther Warnstrøm

Godkjent av: Irene Oksdøl

Gyldig fra: 21.04.2026

Revisjonsfrist: 20.04.2029

Revisjon: 1.2

ID: 50302

Innledning

Brukerveilederen forklarer hvordan man kan følge med på brukere som venter på langtidsplass, hvordan man tilbyr langtidsplasser, samt hvordan man håndterer ledighet og historikk for senger.

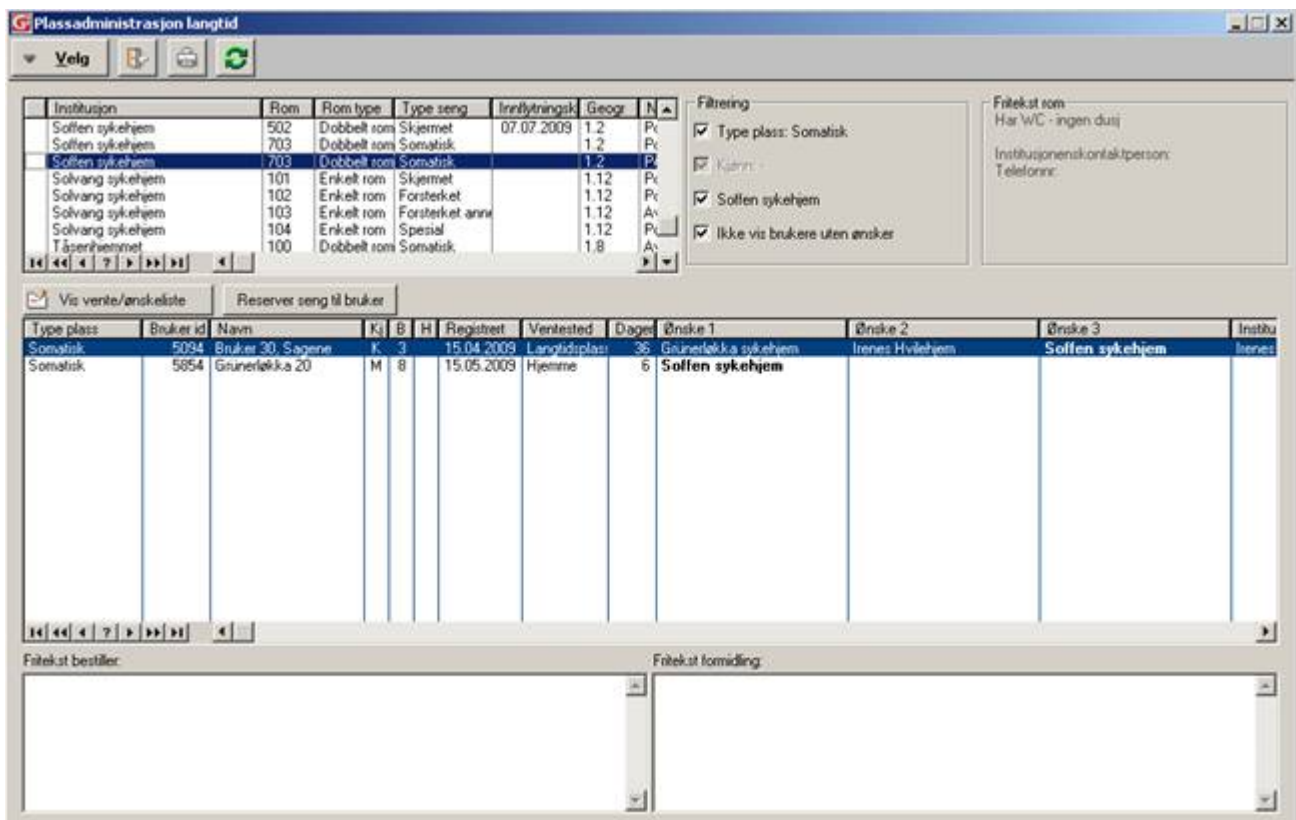
Brukerveilederen gjelder for

- ansatte i sykehjemsetaten ved formidlingsenheten.

▼Plassadministrasjon – Langtidsopphold

Her vises oversikt over ledige senger og brukere som venter på tildeling av Langtidsopphold.

Klikk på Plassadmin  Plassadmin , velg Plassadministrasjon langtid.



Institusjon	Rom	Rom type	Type seng	Innflyttingsk	Geogr	N
Soffen sykehjem	502	Dobbelt rom	Skjernet	07.07.2009	1.2	Pc
Soffen sykehjem	703	Dobbelt rom	Somatisk		1.2	Pc
Soffen sykehjem	703	Dobbelt rom	Somatisk		1.2	Pc
Solvang sykehjem	101	Enkelt rom	Skjernet		1.12	Pc
Solvang sykehjem	102	Enkelt rom	Forsterket		1.12	Pc
Solvang sykehjem	103	Enkelt rom	Forsterket ann		1.12	Av
Solvang sykehjem	104	Enkelt rom	Spesial		1.12	Pc
Tåserhjemmet	100	Dobbelt rom	Somatisk		1.8	Av

Type plass	Bruker id	Navn	K	B	H	Registrert	Ventetsted	Dager	Ønske 1	Ønske 2	Ønske 3	Instbu
Somatisk	5094	Bruker 30, Sagene	K	3		15.04.2009	Langtidsplass	36	Gruerlekka sykehjem	Irenes Hvilehem	Soffen sykehjem	Irenes
Somatisk	5854	Gruerlekka 20	M	8		15.05.2009	Hjemme	6	Soffen sykehjem			

Beskrivelse av bildet:

- Øverst til venstre vises tilgjengelige senger. Kolonnene kan sorteres ved å klikke på dem. Kolonnen "Innflytningskl." viser datoen sengen blir ledig fra.
- Ved å dobbeltklikke på en ledig seng, får man muligheten til å se tidligere reservasjoner (sengehistorikk), sette slutt dato for siste reservasjon, endre eksisterende reservasjoner eller opprette nye reservasjoner uten tilknytning til en bruker.
- Øverst til høyre finner man en beskrivelse av rommet (Fritekst rom), som inkluderer informasjon som navn og telefonnummer til kontaktpersonen for rommet. Denne informasjonen registreres av sykehjemmet.
- Knappen  Vis vente/ønskeliste, viser brukerens vente/ønskelisteregistrering, det er her ansatte i formidlingsenheten ev. legger inn tekst i feltet Fritekst formidling.
- Knappen  Reserver seng til bruker brukes når det opprettes tilbudsreservasjoner.
- Nederst til venstre vises informasjon om formidlingen utført av bydelen og ansatte ved formidlingsenheten, registrert i fritekstfeltene på brukerens vente- og ønskelisteregistrering.
- Listen viser alle brukere som venter på tildeling av langtidsplass, og som har en aktiv registrering på vente- eller ønskelisteregistrering. Dette inkluderer brukere som ikke har plass i sykehjem, brukere som venter på en annen type plass, eller de som venter på plass i et annet sykehjem.

Type plass(-1)	Bruker id	Navn	Kj	B	H	Registrert	Ventested	Dager(+2)	Ønske 1	Ønske 2	Ønske 3	Institusjon
Somatisk	9431	Hane, Mor	K	8	1	29.12.2008	Kortid	0	Tåsenhjemmet	Frognerhjemmet		
Somatisk	9430	Hadeland, Hans	M	8		29.12.2008	Sykehus	1	Abidra bo- og rehabil	Frognerhjemmet	Bydel: 1-5-0 slo kommune	
Skjernet	9405	Plass, Test	M	8		29.12.2008	Hjemme	2	Frognerhjemmet	Solbergsgården		

Beskrivelse av kolonnene i brukerlista/ventelista:

- **Type plass:** Hvilken type sykehjemsplass bruker har fått vedtak om/venter på.
- **Kj:** K= Kvinne og M= Mann
- **B:** Bydel, hentes fra nivå 2 i brukerkortet.
- **H:** Haster, blir markert med utropstegn (hentes fra brukerens ventelisteregistrering).
- **Ventested:** Hvor bruker venter.
- **Dager:** Ventedager beregnes ut fra den sengen det filtreres på, og ønsket vil bli uthevet i listen. Hvis brukeren ikke har noen spesifikke ønsker, regnes ventedagene fra registreringsdatoen på ventelisten. Hvis det ikke filtreres på en spesifikk institusjon (dvs. når filteret er fjernet), beregnes antall dager ut fra det ønsket brukeren har ventet lengst på.
- **Ønske 1-2-3:** Ønskene fordeles etter registreringsrekkefølge og prioritet. Ønsket institusjon eller geografiske nivå vil bli uthevet i listen basert på den sengen det filtreres på (enten institusjonen eller det geografiske nivået på institusjonen).
- **Institusjon:** Hvis brukeren allerede har en tildelingsreservasjon, det vil si har fått tildelt en institusjonsplass, vil "Ventested" vises som enten Langtids- eller Korttidsplass, og navnet på institusjonen vil vises i feltet.

✓Formidling av Langtidsplass

Filtrering av brukerne som venter på plass

Basert på den valgte sengen, aktiveres filtreringsboksene med sengens verdier for type plass, institusjon og geografisk nivå (lokasjonen til institusjonen). Filtringen etter kjønn blir kun aktivert når den andre sengen på et dobbeltrom er opptatt. For å vise brukere uten spesifikke ønsker, fjern haken for "Ikke vis brukere uten ønsker". Når en ny seng velges, aktiveres alle filtrene på nytt i henhold til den nye sengen som er markert. For å få en oversikt over alle som venter på plass og har en aktiv registrering på vente-/ønskelisten, må alle filtrene deaktiveres (fjern alle hakene).

Brukerne i listen vises i utgangspunktet i den rekkefølgen at brukeren som har ventet lengst på den valgte sengen, er øverst. Ved å klikke på overskriftene i de ulike kolonnene kan listen sorteres etter forskjellige kriterier, som kjønn, ventested, brukernavn, bydelstilørighet osv.

Kolonnene kan sorteres ved å klikke på (+) for stigende rekkefølge eller (-) for synkende rekkefølge. Hvis du holder Ctrl-tasten nede og samtidig klikker på overskriften for en annen kolonne, kan du sortere de valgte kolonnene i forhold til hverandre. Sorteringen kan tilbakestilles ved å holde Shift-tasten nede og klikke på kolonnene på nytt.

Ikonet  "Frisk opp skjermbildet" brukes for å oppdatere visningen og hente inn de nyeste registreringene.

✓ Tilbudsreservasjon – Reserver seng til bruker

Tilby ledig plass i samsvar med gjeldende retningslinjer og prioriteringer, samt brukernes ønsker, vedtaksdato/registreringsdato/ønsket dato, fire ukers garanti, ventested og andre relevante faktorer.

Trykk på knappen "Reserver seng til bruker" , følgende bilde kommer opp:

Beskrivelse av bildet:

Skjermbildet er delt i tre seksjoner. Øverst skal informasjon om den kommende tilbudsreservasjonen legges inn. I midten, som er markert med rødt, vises detaljer om den siste aktiviteten (reservasjonen) på sengen. I den nederste delen må det gis en forklaring på hvorfor sengen har vært ledig, dersom dette er tilfelle.

- **Type reservasjon:** Tilbud.
- **Fra dato:** Når tilbudet gjelder fra.
- **Til dato:** Når tilbudsreservasjonen avsluttes, betyr det at fristen for å svare på tilbudet er nådd. (Innflyttingsklar dato er den samme som "Til dato" i tilbudet, eller eventuelt "Til dato" i siste reservasjon på sengen).
- **Fritekst:** Her kan du legge inn informasjon til bydelen om tilbudsreservasjonen. Høyreklikk for å hente riktig standardtekst (se nedenfor for en mer detaljert beskrivelse).

Hvis det ikke er noen aktiv reservasjon på sengen, fyll inn:

- **Årsak:** Legg inn aktuell reservasjon som beskriver hvorfor senga har stått ledig.
- **Fra dato:** Kommer automatisk; er samme dato som Til dato i forrige reservasjon.
- **Til dato:** Kommer automatisk; er samme dato som Fra dato i tilbudet som er i ferd med å bli opprettet.
- **Fritekst årsak:** Mulighet til å legge inn fritekst.

Ved lagring vil to reservasjoner opprettes i eksemplet over: en tilbudsreservasjon og en reservasjon som forklarer årsaken til ledigheten knyttet til tilbudsreservasjonen.

Brukere og senger som er registrert med tilbudsreservasjon, eller som er "ute på tilbud", vises i kursiv og er grået ut.

Merk! Hvis tilbudet må forlenges på grunn av helg eller helligdager, må en reservasjon av type 5 – Helg/helligdag/klargjøring opprettes før sengen kan reserveres til brukeren. For å opprette denne reservasjonen, dobbeltklikk på sengen og velg aktivitetsknappen.

Nedenfor vises et eksempel på overlappende reservasjoner fordi 30.01 var en fredag.

Sengehistorikken:

I beleggstatistikken regnes både tilbudsreservasjonen og ett døgn med manglende belegg på grunn av Helg/helligdag/klargjøring som ett enkelt døgn. På denne måten behandles tilbudsreservasjoner som unike, ettersom de kan overlappe med andre typer reservasjoner.

Ventested og rutiner ved tildeling

Det finnes fire ulike situasjoner som en bruker kan befinne seg i når en langtidsplass formidles. Hver situasjon har sin egen standardtekst. Det er avgjørende at bydelen får informasjon fra formidlingsenheten om hvilken situasjon brukeren er i, før de kan fortsette behandlingen av tilbudet.

1. Tilbud om plass (førstegangsinnleggelse)	Brukeren har ingen aktiv reservasjon, ventestedet er hjemme, annet, eller sykehus.
2. Langtidsplass på korttid (bruker med vedtak om langtidsplass som venter på en korttidsavdeling.)	Brukeren har en aktiv korttidsreservasjon, ventested er korttidsplass og institusjonsnavnet vises i kolonnen Institusjon helt til høyre i skjermbildet.
3. Flytting iht. ønskelisten (ikke innfridd ønske)	Brukeren har en aktiv reservasjon, ventested er langtidsplass og institusjonsnavnet vises i kolonnen Institusjon helt til høyre i skjermbildet.
4. Flytting grunnet endring av behov (ny type plass)	Brukeren har en aktiv reservasjon, ventested er langtidsplass og institusjonsnavnet vises i kolonnen Institusjon helt til høyre i skjermbildet. At brukeren venter på en annen type plass vil komme fram i feltet "Fritekst bestiller".

Formidlingsprosessen videre; Tilbudshåndtering

- Hvis bydelen enten aktivt avslår tilbudet eller fristen utløper, vil både bruker og seng vises på samme måte som før i oversikten.
- Hvis bydelen (eller brukeren) godtar tilbudet, forsvinner sengen fra listen, men brukeren vil fortsatt være synlig til førsteønsket er innfridd (ventelisteregistreringen avsluttes). Ønsket som innfris, og/eller ønsker med lavere prioritet enn den tilbudte sengen, vil automatisk bli låst, avkrysset eller avsluttet når tilbudet er godkjent av bydel/bruker.

- Hvis bydelen trenger en utvidet frist, må de kontakte formidlingsenheten telefonisk. Dersom anmodningen godtas, følges disse trinnene:
 1. Bydelen avslår tilbudet med årsak: 10; Utvidet frist bydel.
 2. Formidlingsenheten oppretter en reservasjon av type: 10; Utvidet frist bydel/bruker, med start- og sluttdato som den nye fristen.
 3. Formidlingsenheten oppretter en ny tilbudsreservasjon ("Reserver seng til bruker") med den utvidede fristen.
 - Hvis brukeren ikke har fått innfridd førsteønsket, og dette er en førstegangstildeling, vil "Ventested" automatisk oppdateres, og eventuell markering for "Haster/Sykehus" vil forsvinne.
 - I alle datofelt kan du åpne en kalender ved å holde nede Shift-tasten samtidig som du høyreklikker.
-
- Hvis et tilbud til bydel må kanselleres, må formidlingsenheten kontakte bydelen telefonisk. Bydelen skal deretter avslå tilbudet med årsak: 15; Tilbud kanselleres, etter anmodning fra formidlingsenheten.
 - Bruk feltet Fritekst formidling på brukerens vente/ønskeliste når ventelistegarantien er oppfylt (dvs. når brukeren har fått tilbud om plass). Skriv: "Tilbud om plass på XXX gitt den dd.mm.åå". Dette gjør det lettere å få oversikt over om brukeren har mottatt tilbud innenfor fristen.
 - Formidlingsenheten har ansvaret for alle registreringer i Plassadministrasjonsmodulen på vegne av institusjoner som ikke bruker Gerica, med unntak av revurderingsjournal og beskjedjournal. Endringer i ønsket sykehjem og endring av behovstype vil fortsatt meldes til bydelen på samme måte som tidligere.

▼Referanser

[Gerica - Plassadministrasjon - Korttid](#)

[Gerica - Plassadministrasjon - Institusjon](#)

[Gerica - Plassadministrasjon - Reservasjon](#)

[Gerica - Plassadministrasjon - Rapporter](#)

[Gerica - Plassadministrasjon - Venteliste](#)