

Guide til Quick Care Visitation

Quick Care Visitation er et online visitationsmodul, der dels skal lette din arbejdsgang og medvirke til en hurtigere sagsgang dels sikre en mere præcis visitation, så vi har det bedst mulige grundlag for at iværksætte et målrettet forløb fra første dag.

Systemet kører på en sikker forbindelse (https://) med kodeskift hver 3. måned og lever fuldt op til kravene for datasikkerhed.

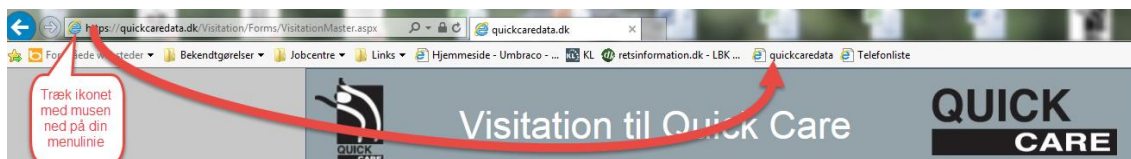
De 5 nedenstående trin i denne guide hjælper dig igennem opsætningen af systemet – det er ganske let 😊

Step 1 – Log ind

Ved visitation til Quick Care skal du gå ind på følgende link:

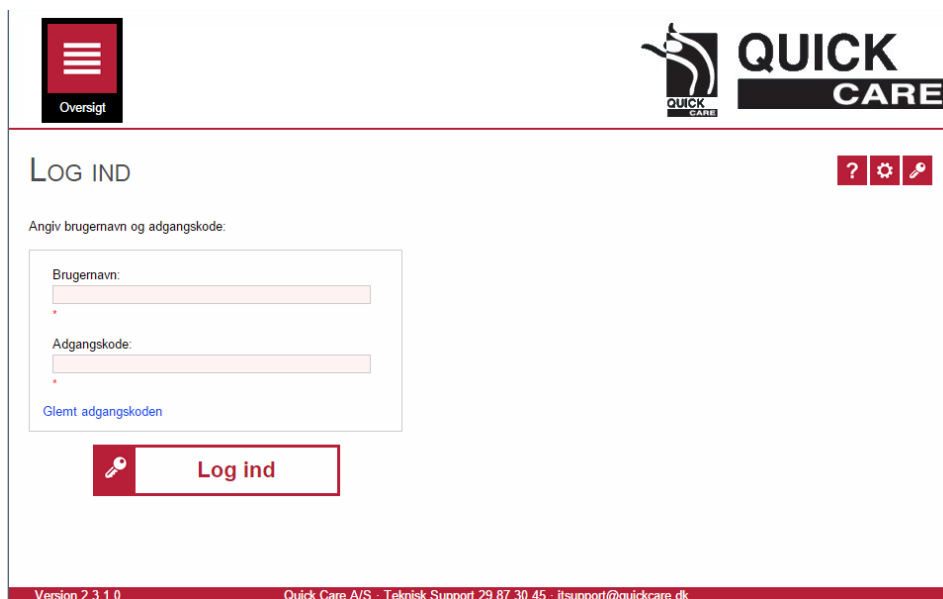
<https://visitation.quickcaredata.dk/> – marker linket og kopier det ind til adresselinjen i din web-browser efterfulgt af klik på 'Enter'.

Du kan tilføje linket som Foretrukken/bogmærke ved at trække ikonet ned på din menu-linie eller ved at højre-klikke på siden.



Step 2 - Skift brugernavn og password

Indtast dit personlige brugernavn og adgangskode, som du har fået udleveret/tilsendt og klik på Log ind.



Version 2.3.1.0 Quick Care A/S · Teknisk Support 29 87 30 45 · itsupport@quickcare.dk


Den første gang du logger ind, får du muligheden for at vælge et nyt brugernavn og password. Godkend ved at klikke 'Skift adgangskode'.



Du er nu logget ind og kan indtaste en visitation.

OBS:

Hvis du vil have browseren til at huske dit brugernavn og password så vær opmærksom på, at du IKKE klikker 'Ja' til spørgsmålet 'Vil du gemme din adgangskode til quickcaredata.dk?', før du HAR skiftet brugernavn og adgangskode, da systemet ellers gemmer den første kode.



Gør følgende:

- Når du logger på allerførste gang vil spørgsmålet poppe op. Luk dialogboksen i krydset.
- Indtast dit selvvalgte brugernavn og password og klik på Skift adgangskode
- Klik ok
- Log ud
- Log ind igen og sig ja til at gemme adgangskoden, når spørgsmålet dukker op igen.

Step 3 – Indtast stamoplysninger

Indtast de relevante stamoplysninger på borgeren og vælg borgergruppe.



The screenshot shows the QUICK CARE SANDKASSE form. At the top left, there are two red buttons: 'Oversigt' (with a menu icon) and 'Ny visitation' (with a document icon). At the top right is the QUICK CARE logo. Below the header, the title 'QUICK CARE SANDKASSE' is displayed on the left, and three red icons (help, settings, key) are on the right. The form fields are as follows:

- CPR: * CPR-nr. skal udfyldes! (text input)
- Henvisningsdato: (text input with value 13-03-2015)
- Fornavn: * (text input)
- Efternavn: * (text input)
- Adresse: (text input)
- Postnr.: By: (two text inputs)
- Telefon: * (text input)
- E-mail: (text input)
- Borgergruppe: * (radio buttons for Sygedagpenge, Kontanthjælp, A-dagpenge, Ledighedsydelse, Ressourceforløb, Jobafklaringsforløb)
- I arbejde: (checkbox)

At the bottom of the form, there is a footer with the text: 'Version 2.3.1.0 Quick Care A/S · Teknisk Support 29 87 30 45 · itsupport@quickcare.dk'

Bemærk at alle felter markeret med * **skal** udfyldes.

De øvrige felter er valgfrie, men vi vil meget gerne have en sygemeldingsdato eller ved kontant-hjælpsmodtager en dato for hvornår borgeren sidst var på arbejdsmarkedet.

Step 4 – Supplerende oplysninger

Når du har valgt borgergruppe dukker en række tillægsspørgsmål op, der matcher den valgte borgergruppe.

OBS: Sidder du i sygedagpengeteamet, skal du være opmærksom på at få klikket af i 'ja', hvis borgeren er en syg flexjobber.

Borgergruppe: *

- Sygedagpenge Kontanthjælp A-dagpenge
 Ledighedsydelse Ressourceforløb Jobafklaringsforløb

Er borgeren en syg flexjobber? *

- Ja Nej

Hvis du har behov for at vedhæfte filer, f.eks. lægejournal eller andet, så klik på **Vælg fil**. Derefter skal du finde filen på din computer eller drev og klik "OK".

Vælg fil

ØVRIGE KOMMENTARER:

Skriv eventuelle øvrige kommentarer til visitationen:

VEDHÆFT DOKUMENT(ER):

Vælg fil test.pdf

test.pdf tilføjet

Udfyld resten af de relevante områder i visitationen enten ved afkrydsning eller fritekst. Når visitationen er udfyldt klikkes på 'Send visitation' nederst på siden.

Send visitation

Quick Care A/S - Support 29 87 30 45 - itsupport@quickcare.dk

Herefter sendes og gemmes sagen i Quick Cares system. Når borgeren er opstartet i sit forløb modtager du en bekræftende mail som sædvanligt.

Når du har sendt visitationen, så har du mulighed for at gemme visitationen som PDF. Klik på [Gem visitation som pdf](#) i vinduet, som bekræfter afsendelse af visitation.

CPR: * Henvisningsdato:

Fornavn: * Efternavn: *

Adresse: Postnr.: By:

VISITATION SENDT FOR JOHN OLSEN TIL QUICK CARE. TAK FOR HENVISNINGEN.

[Gem visitation som pdf](#) [Ny visitation](#) [Mine visitationer](#) [Log ud](#)

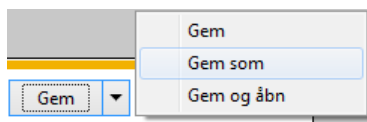
Sygedagpenge
 Kontanthjælp
 A-dagpenge
 Ledighedsydelse
 Ressourceforløb
 Jobafklaringsforløb

Når du har klikket på [Gem visitation som pdf](#), så åbner visitationen i et nyt vindue i PDF, hvor du kan gemme den på din computer.

Trin for at gemme vil afhænge af hvordan kommunen har sat deres sikkerhed op, hvorved denne guide evt. ikke passer helt til det du ser.



Klik på Gem som i bunden af vinduet



Derefter kan du gemme PDF filen med det navn og det sted på computeren, som du ønsker.

Så kan du fra journalsystemet(KMD Opera, Facit eller andet) finde filen på computeren og vedhæfte den sagen.

Hvis du ikke har lavet en PDF for borgeren kan den også laves efterfølgende. Gå til [oversigt](#) og vælg borgeren i listen

VISITEREDE BORGERE								Log ud
<input type="checkbox"/> Vis afsluttede borgere								Ny visitation
CPR	Fornavn	Efternavn	Visitations dato	Startdato	Slutdato	Status	Konsulent	
111111-1118	Per	Jessen	29-04-2014			Visiteret		

Så er der en knap øverst til venstre

[Gem som pdf](#)

CPR: *	Henvisningsdato:
<input type="text" value="111111-1118"/>	<input type="text" value="29-04-2014"/>
Fornavn: *	Efternavn: *
<input type="text" value="Per"/>	<input type="text" value="Jessen"/>
Adresse:	Postnr.: By:

Hvorefter den kan gemmes, som beskrevet tidligere.

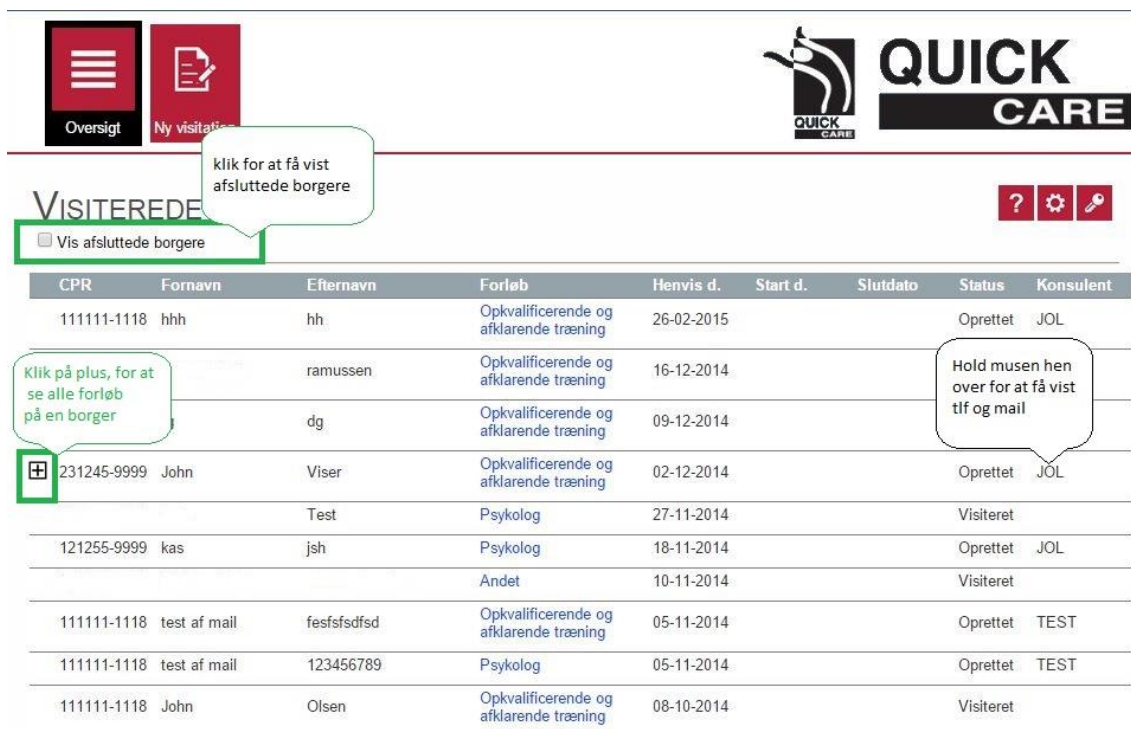
Step 5 – Se dine aktuelle sager hos Quick Care

Du kan til enhver tid - efter at have logget ind med brugernavn og adgangskode – vælge 'oversigt' i toppen til venstre for at få et overblik over *dine* sager.



The screenshot shows the Quick Care web application interface. At the top left, there are two menu items: 'Oversigt' (highlighted with a red arrow) and 'Ny visitation'. The main header area contains the 'QUICK CARE SANDKASSE' title and a search icon. Below the header, there is a form for user registration or login with fields for CPR, Henvisningsdato, Fornavn, Efternavn, Adresse, Postnr.: By, Telefon, and E-mail. There are also radio buttons for 'Borgergruppe' and a checkbox for 'I arbejde'. The footer contains version information and contact details.

Som udgangspunkt vises kun dine aktuelle/igangværende sager hos Quick Care. Dvs. sager der i statuskolonnen står angivet som Visiteret (sagen ligger klar til Quick Care), Oprettet (Quick Care er i gang med at indkalde borgeren) eller Aktive (borgeren er opstartet i sit forløb).



CPR	Fornavn	Efternavn	Forløb	Henvis d.	Start d.	Slutdato	Status	Konsulent
111111-1118	hhh	hh	Opkvalificerende og afklarende træning	26-02-2015			Oprettet	JOL
		ramussen	Opkvalificerende og afklarende træning	16-12-2014				
		dg	Opkvalificerende og afklarende træning	09-12-2014				
231245-9999	John	Viser	Opkvalificerende og afklarende træning	02-12-2014			Oprettet	JOL
		Test	Psykolog	27-11-2014			Visiteret	
121255-9999	kas	jsh	Psykolog	18-11-2014			Oprettet	JOL
		Andet		10-11-2014			Visiteret	
111111-1118	test af mail	fesfsdfsd	Opkvalificerende og afklarende træning	05-11-2014			Oprettet	TEST
111111-1118	test af mail	123456789	Psykolog	05-11-2014			Oprettet	TEST
111111-1118	John	Olsen	Opkvalificerende og afklarende træning	08-10-2014			Visiteret	

Historiske/Afsluttede sager skjules automatisk, så de ikke optager plads. Du kan få vist afsluttede sager ved at klikke på 'Vis afsluttede'.

Hvis du holder musen hen over konsulentens navn får du oplyst konsulentens tlf. og e-mail-adresse.

Hvis en borger har flere aktive forløb, vises et ikon forrest i linjen og det første forløb, som er oprettet på borgeren vises som standard. Hvis du klikker på det vises alle aktive forløb med detaljer.

Opstår der problemer undervejs, eller er der noget du er i tvivl om, er du altid velkommen til at kontakte afdelingslederen eller vores support på tlf. 29 87 30 45 eller mail itsupport@quick-care.falck.dk