

Til sagsbehandlerne

Guide til Allorfiks visitationssystem

Indhold

1. Om guiden	2
2. Hvordan logger jeg på visitationssystemet?	2
3. Hvordan visiterer jeg en borger til behandling?	3
3.1 Udfyld og indsend først samtykkeerklæring og visitationsskema	3
3.2 Udfyld og indsend efterforløbsplan	6
4. Jeg er blevet anmodet om en efterforløbsplan - hvad gør jeg?	8
5. Hvordan visiterer jeg en borger til pårørendetilbud?	9
6. Hvilke kvitteringer får jeg?	10
7. Hvorfor kan jeg ikke gå til næste side?	10
8. Hvordan fjerner jeg en besvarelse på et spørgsmål?	11
9. Hvorfor kan jeg ikke logge ind?	11
10. Hvorfor bliver jeg logget af?	11
11. Hvem kan jeg kontakte ved spørgsmål?	11

1. Om guiden

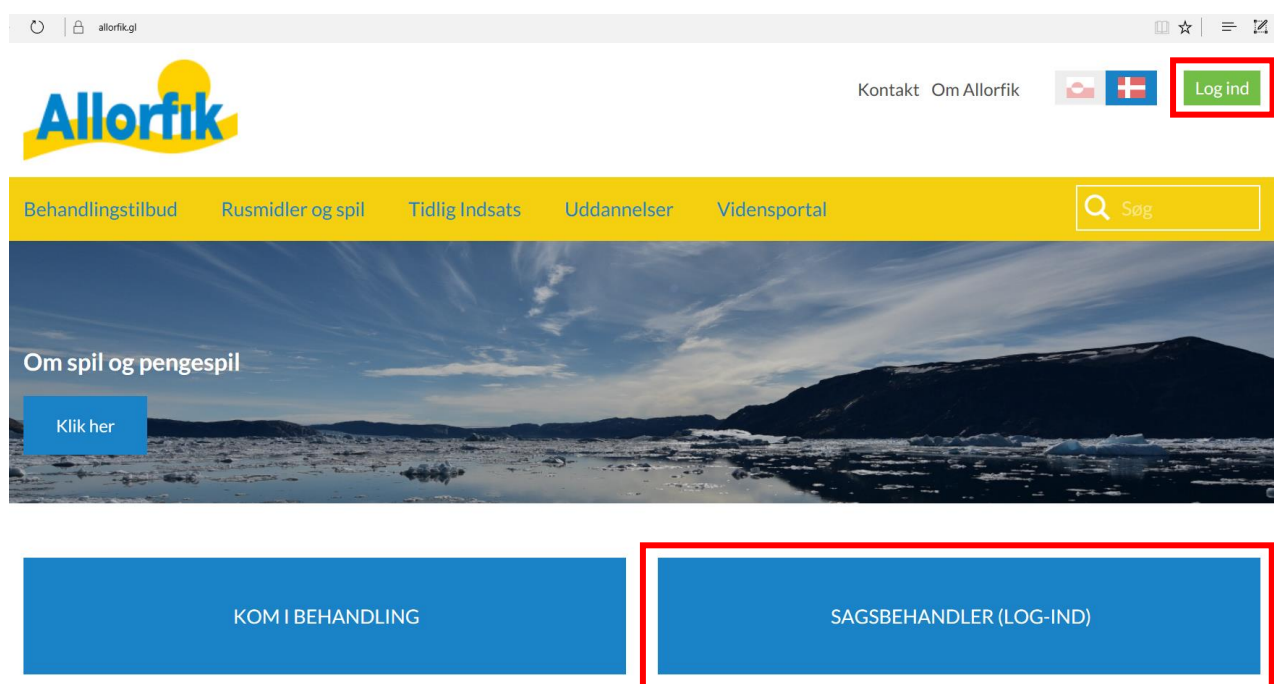
Guiden beskriver, hvordan du anvender Allorfiks nye visitationssystem, som tages i brug **d. 19/11 2018**.

Du skal bruge visitationssystemet, når du skal visitere borgere til behandling for afhængighed af rusmidler og/eller spil. Det nye visitationssystem erstatter det tidligere. Det er derfor **vigtigt**, at du læser denne guide.

2. Hvordan logger jeg på visitationssystemet?

→ Gå ind på www.allorfik.gl.

→ Log ind *enten* ved at trykke på den grønne "Log ind"-knap i øverste, højre hjørne *eller* ved at trykke på den store, blå knap: "SAGSBEHANDLER (LOG-IND)".



The screenshot shows the Allorfik website interface. At the top, there is a navigation bar with the Allorfik logo on the left and links for "Kontakt" and "Om Allorfik" on the right. A green "Log ind" button is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a yellow header with menu items: "Behandlingstilbud", "Rusmidler og spil", "Tidlig Indsats", "Uddannelser", and "Vidensportal". A search bar with the text "Søg" is also present. The main content area features a large image of a snowy landscape with a blue sky. Overlaid on this image is the text "Om spil og pengespil" and a blue button labeled "Klik her". Below the image are two large blue buttons: "KOM I BEHANDLING" and "SAGSBEHANDLER (LOG-IND)". The "SAGSBEHANDLER (LOG-IND)" button is highlighted with a red box.

→ Log ind på systemet ved at indtaste følgende brugernavn og password:

Brugernavn:

Password:

Bemærk: Der skelnes mellem store og små bogstaver. Alle sagsbehandlere i din kommune har samme brugernavn og password, og disse kan derfor *ikke* ændres.

3. Hvordan visiterer jeg en borger til behandling?

Når du skal visitere en borger til behandling, skal du udfylde tre dokumenter i samarbejde med borgeren:

- En samtykkeerklæring
- Et visitationsskema
- En efterforløbsplan

3.1 Udfyld og indsend først samtykkeerklæring og visitationsskema

→ Tryk på "formular for visitation".

Min side

Formular for visitation

Formular for efterforløbsplan

Vigtig information

Kære sagsbehandler/arbejdsgiver.

Du er logget ind på Allorfiks elektroniske visitationssystem, og kan nu henvise borgere/medarbejdere til behandling for afhængighed.

I venstre side finder du formularen for visitation og formularen for efterforløbsplan. Du skal først udfylde visitationen og derefter efterforløbsplanen. Det er vigtigt, at begge formularer udfyldes.

Cirka halvt inde i borgerens behandlingsforløb, vil du som sagsbehandler/arbejdsgiver blive indkaldt til en trepartssamtale med borgeren og behandlingsinstitutionen.

Såfremt du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Allorfik, Videncenter om Afhængighed på tlf. [+299 525343](tel:+299525343).

Bemærk: Hvis du er inaktiv i 20 minutter, vil systemet lukke ned og dine indtastninger gå tabt.

Du er nu på siden, hvor borgeren skal afgive samtykke.

→ Udfyld samtykkeerklæringen på følgende måde:

- Download en grønlandsk *eller* en dansk samtykkeerklæring
- Udskriv og udfyld samtykkeerklæringen med blokbogstaver og lad borgeren underskrive
- Indscan samtykkeerklæringen på din computer
- Tryk "gennemse" og vælg samtykkeerklæringen

Formular for visitation



Samtykke

For at kunne samarbejde tværfagligt omkring behandlingen af borgerens afhængighed, skal borgeren i henhold til offentlighedsloven give samtykke til dette.

Du skal derfor printe og med blokbogstaver udfylde en samtykkeerklæring, som borgeren skal underskrive.

Du kan printe en grønlandsk samtykkeerklæring ved at trykke [her](#).

Du kan printe en dansk samtykkeerklæring ved at trykke [her](#).



Når borgeren har underskrevet samtykkeerklæringen, skal du uploade den her:

A form interface with three buttons. The 'Gennemse...' button is highlighted with a red box. Below it are two blue buttons: 'Slet alt' on the left and 'Næste' on the right, with the 'Næste' button also highlighted with a red box.

→ Tryk "næste" for at udfylde resten af visitationsskemaet

Hvis samtykkeerklæringen er valgt korrekt, vil du kunne gå videre til næste side.

Når du har udfyldt visitationsskemaet, kommer du til "bekræft"-siden, hvor du har følgende muligheder:

- Scroll ned for at se dine indtastninger
- Tryk "tilbage" for at rette indtastninger
- Tryk "slet alt" for at slette alle indtastninger

→ Tryk "send" for at indsende visitationsskemaet til videre behandling ved Allorfik

Formular for visitation

Samtykke Oplysninger om ansøger Oplysninger om interviewer Baggrundsoplysninger Alkohol Rusmidler Varighed af forbrug Spil **Bekræft** Afslut

Tilbage **Slet alt** **Send**

Samtykke

Samtykke DK (18).pdf (156 KB)

Når du har trykket "send", kommer du til "afslut"-siden, hvor du har følgende muligheder:

- Tryk "udskriv" for at printe skemaet
- Tryk "afslut" for at komme tilbage til din forside

→ Tryk "udfyld efterforløbsplan" for at gå direkte fra visitationsskemaet til efterforløbsplanen

Formular for visitation

Samtykke Oplysninger om ansøger Oplysninger om interviewer Baggrundsoplysninger Alkohol Rusmidler Varighed af forbrug Spil Bekræft **Afslut**

Udskriv **Afslut** **Udfyld efterforløbsplan**

Bemærk: Når du har indsendt visitationen, vil du **altid modtage en e-mailkivering** på at denne er oprettet i visitationssystemet.

3.2 Udfyld og indsend efterforløbsplan

Hvis du har trykket "udfyld efterforløbsplan", er du nu på forsiden af efterforløbsplanen.

→ Indtast borgerens løbenummer, som du finder i din e-mailkvittering for oprettelsen af visitationen.



Elektronisk kvittering.

Du har oprettet en visitation til behandling for afhængighed eller et pårørendetilbud. Visitationen vil blive behandlet, og du og borgeren vil blive kontaktet af Allorfik inden for 10 arbejdsdage.

Borgeren er blevet tildelt følgende løbenummer:

Løbenummer: 609 / 2018 / AB / 010101

TransactionId: 8ae9a85d-cfcd-490c-b11d-8c5d11995770

Hvis du har trykket "afslut", skal du gøre følgende:

→ Tryk "min side"



Kontakt Om Allorfik **Min side**   

Behandlingstilbud Rusmidler og spil Tidlig Indsats Uddannelser Vidensportal

 Søg

→ Tryk "formular for efterforløbsplan"

Formular for visitation

Formular for efterforløbsplan

Vigtig information

Kære sagsbehandler/arbejdsgiver.

Du er logget ind på Allorfiks elektroniske visitationssystem, og kan nu henvise borgere/medarbejdere til behandling for afhængighed.

I venstre side finder du formularen for visitation og formularen for efterforløbsplan. Du skal først udfylde visitationen og derefter efterforløbsplanen. Det er vigtigt, at begge formularer udfyldes.

Cirka halvt inde i borgerens behandlingsforløb, vil du som sagsbehandler/arbejdsgiver blive indkaldt til en trepartssamtale med borgeren og behandlingsinstitutionen.

Såfremt du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Allorfik, Videncenter om Afhængighed på tlf. [+299 525343](tel:+299525343).

Bemærk: Hvis du er inaktiv i 20 minutter, vil systemet lukke ned og dine indtastninger gå tabt.

→ Udfyld og indsend efterforløbsplanen

På "bekræft"-siden og "afslut"-siden vil du have tilsvarende muligheder som ved visitationsskemaet (se punkt 3).

Bemærk:

Der kan gå 10-15 minutter fra indsendelsen af visitation til, at du modtager løbenummeret i din e-mailkviktering for *oprettelsen af visitationen*.

Når du har indsendt efterforløbsplanen, vil du modtage e-mailkviktering på, at *efterforløbsplanen er oprettet* i systemet.

Når samtykkeerklæring og visitationsskema samt efterforløbsplan er oprettet i visitationssystemet, har du visiteret borgeren til behandling.

4. Jeg er blevet anmodet om en efterforløbsplan - hvad gør jeg?

Når en borger bliver visiteret til behandling af Allorfik, udfylder Allorfik samtykkeerklæring og visitationsskema. Derefter skal du som sagsbehandler udfylde en efterforløbsplan med borgeren.

Dette gøres på følgende måde:

→ Kommunens sagsbehandlers fællespostkasse modtager en mail fra Allorfik med en anmodning om en efterforløbsplan. Mailen indeholder borgerens løbenummer samt den underskrevne samtykkeerklæring og det udfyldte visitationsskema.

→ Tilgå visitationssystemet via linket i mailen

→ Indtast *løbenummeret*, som du finder i mailen med anmodningen



En borger er blevet visiteret til behandling for afhængighed.
Som en del af behandlingsforløbet er det nødvendigt, at du som sagsbehandler udfylder en efterforløbsplan via [dette link](#).
Borgerens dokumenter er vedhæftet denne mail.

Borgeren er blevet tildelt følgende løbenummer:

Løbenummer: 609 / 2018 / AB / 010101

TransactionId: 8ae9a85d-cfcd-490c-b11d-8c5d11995770

→ Udfyld og indsend efterforløbsplanen

Bemærk: Du kan også tilgå systemet som beskrevet i punkt 3 ved at vælge "formular for efterforløbsplan".

5. Hvordan visiterer jeg en borger til pårørendetilbud?

Når du skal visitere en borger til et pårørendetilbud, fordi borgeren er pårørende til en person, der har et problem med rusmidler og/eller spil, skal du gøre følgende:

→ Tryk "formular for visitation"

→ Udfyld formularen og vælg det relevante pårørendetilbud under spørgsmål 1.

Formular for visitation



Baggrundsoplysninger

De første spørgsmål handler om dig selv og din familie.

1. Hvilken type behandling søger du?

Behandling af afhængighed af rusmidler og/eller spil
Pårørendetilbud - fordi nærmeste pårørende er i behandling for afhængighed
Pårørendetilbud - fordi nærmeste pårørende er afhængig men ikke i behandling

Du kommer derefter til "bekræft"-siden og dernæst "afslut"-siden, hvor du har tilsvarende muligheder som beskrevet i punkt 3.

Bemærk: Du kan ikke trykke "udfyld efterforløbsplan", da efterforløbsplanen *ikke* skal udfyldes ved pårørendetilbud.

6. Hvilke kvitteringer får jeg?

Elektronisk kvittering for oprettet visitation

Når du har indsendt samtykkeerklæring og visitationsskema, modtager du en elektronisk kvittering på den e-mailadresse, som du har anført i visitationsskemaet.

Elektronisk kvittering for oprettet efterforløbsplan

Når du indsender en efterforløbsplan, modtager du en elektronisk kvittering på den e-mailadresse, som du har anført i efterforløbsplanen.

Ovenstående er kvitteringer på at visitationssystemet har registreret hhv. visitation og efterforløbsplan.

Du skal være opmærksom på, at du får dine kvitteringer.

Såfremt du ikke modtager alle kvitteringer inden for en arbejdsdag, skal du kontakte Allorfik.

Bemærk: Ovenstående elektroniske kvitteringer kan *ikke* besvares.

7. Hvorfor kan jeg ikke gå til næste side?

Nogle felter i visitationsskemaet og efterforløbsplanen er obligatoriske, mens andre er valgfrie.

Hvis du *ikke* udfylder de obligatoriske felter, markeres de med rød som vist nedenfor, når du forsøger at gå til næste side. For at gå til næste side, skal du udfylde alle obligatoriske felter.

9. Har du børn anbragt udenfor hjemmet?

- Ja
 Nej

10. Har du arbejde lige nu?

- Ja
 Nej

*

11. Har du/I jeres egen bolig?

- Ja
 Nej

*

Tilbage

Slet alt

Næste

8. Hvordan fjerner jeg en besvarelse på et spørgsmål?

Hvis du ønsker at *fjerne* en besvarelse, skal du trykke på *dotten* for din besvarelse, og den vil dermed blive fjernet.

9. Har du børn anbragt udenfor hjemmet?

- Ja
 Nej

9. Hvorfor kan jeg ikke logge ind?

Hvis du ikke kan logge ind, bedes du gøre følgende:

- Tjek at brugernavn og password er indtastet korrekt (vær opmærksom på store og små bogstaver)
- Bed en kollega om at forsøge at logge ind på en anden computer

Hvis du fortsat ikke kan logge ind, kan det skyldes at brugeren er låst. Dette sker, hvis I har forsøgt at logge ind med forkert brugernavn og password for mange gange. Du bedes kontakte Allorfik.

10. Hvorfor bliver jeg logget af?

Hvis du bliver logget af systemet, kan det skyldes at du har være inaktiv i 20 minutter, hvorefter systemet automatisk vil logge dig af.

11. Hvem kan jeg kontakte ved spørgsmål?

Hvis du efter at have læst guiden og efter at have prøvet at anvende systemet har spørgsmål, kan du kontakte:

Allorfik, Videntcenter om Afhængighed
E-mail: allorfik@allorfik.gl
Tlf.: +299 525343