Nexus
Brugervejledning

2019

Sidst redigeret 12.06.2019

Brugervejledning i Nexus

Indhold

Overblik i Nexus....6

Log på Nexus....7

Søg borger....8

Profil og præference....9

Rediger din personlige profilopsætning....9

Vælg Præferencer....11

Opret borger....13

Rediger stamdata på en borger....15

Oplysninger på en borger 16

Tilføj organisationsenhed på borger....17

Opret pårørende hos borger....19

Tilføj kontakt f.eks. læge....21

Gør din organisation til primær....23

Forløb og kontaktpersoner....26

Tilføj Grundforløb....27

Tilføj forløb....29

Tilføj skema fra overblik....32

Tilføj skema fra Borgerforløb....35

Send Advis....39

Send Supplerende Indlæggelsesrapport....40

Håndter Advis....41

Håndter borgers indbakke....42

Kalenderfunktion....43

Bostøtter – gruppekalenderne. INFO....50

Guide i dit arbejdsbord på borgerens side:....51

Pædagogisk notat....53

Tilføj dokument....57

Indsatsplan....59

Opfølgning af indsatsplanen 62

Send din opfølgning til sagsbehandler....69

§82a Gruppeforløb/tilbudsviften 71

§82b Afklarings & afgrænset forløb 71

§10 Rådgivningscaféen.....72

Hvis du oplever problemer i Nexus/ eller har spørgsmål kontakt.

Superbrugerne.

Steffen Schubert - Bostøtte Lynghuset

stsc@furesoe.dk

Tlf. 72164150

Cathrine R. Petersen - Lynghuset

crp@furesoe.dk

Tlf. 72165721

Inge Lyquist - Lyspunktet

inly@furesoe.dk

Tlf. 72165588

Lone Kirkensgaard – Rådgivning, vejledning og støtte

loki@furesoe.dk

Tlf. 72164450

Connie Lawaetz - Skiftesporet

cla1@furesoe.dk

Tlf. 72165196

Henriette Hansen - Rådgivning, vejledning og støtte

henh@furesoe.dk

Tlf. 72165051

Kim Birger Pedersen- Bofællesskab Svanepunktet

kpe1@furesoe.dk

tlf. 72164171

Som bruger af Nexus kan du tilmelde dig en services besked, der informere hvis der er driftsforstyrrelser.

Tilmeld dig i følgende link. https://www.gruppe-sms.dk/subscription?f=Mobilnummer%2CFornavn%2CEfternavn%2CKommune&r=0%2C1%2C2%2C3&k=ctL1502800557ct5992eaadce420&t=KMD%20Nexus%20Driftstatus&h=gs75151b9620c85275a5ee3e4d6cd7111820d5e831

Når der er noget der ikke virker:

Fejl eller ønsker til ændringer i Nexus, skal sendes til nedenstående mail.

Herefter vil systemadministratorerne tage sig af det

nexusadm@furesoe.dk

Overblik i Nexus

Oplysninger på tværs af borgerere ses i den lodrette kolonne til venstre oppe fra og ned ses først

- **”øje”** overblik her findes forskellige dokumentations overblik. Her vil man kunne orientere sig i alt relevant i det saglige arbejde med alle tilknyttede borgeren f.eks. pædagogiske notater de sidste 24 timer, OBS notater og risikovurderinger.
  OBS! Her bør du kigge hver dag, for at skabe dig et overblik.
- **Borger liste**- her man kan få adgang til lister over alle aktive borgere, eller borgere tilknyttet specifikke grundforløb. Fx grundforløbet ”voksenhandicap og psykiatri”
- **Aktivitetsliste** – Her vil man få adgang til alle Medcom beskeder til CBV eller medcombeskeder den seneste uge
- **Kalender**- her kan man se sin egen ”nexus kalender, der også vise de aftaler man har i outlook, team kalender, tilbudsviften og bestillingskalender
- **Data lister** - Lister over forskellige dokumentation eks. PN medicin eller sager til visitation
- **Advis** – adgang til at modtage og sende adviser

Log på Nexus
Kommentar
Skriv dit brugernavn og adgangskode   Dit brugernavn og adgangskode er det samme, som når du logger dig på kommunens netværk.

Søg borger

Kommentar

Du kan søge på

- Navn
- CPR
- Adresse

Alle ovenstående kan kombineres. Når de første karakterer skrives, foreslås op til 10 borgere, der passer med søgekriterierne. Hvis du ikke får vist den, du søger, skal du anvende den fulde søgning med:

Klik på søg eller tryk på Enter

Vælg borger fra listen ved at klikke på navnet.

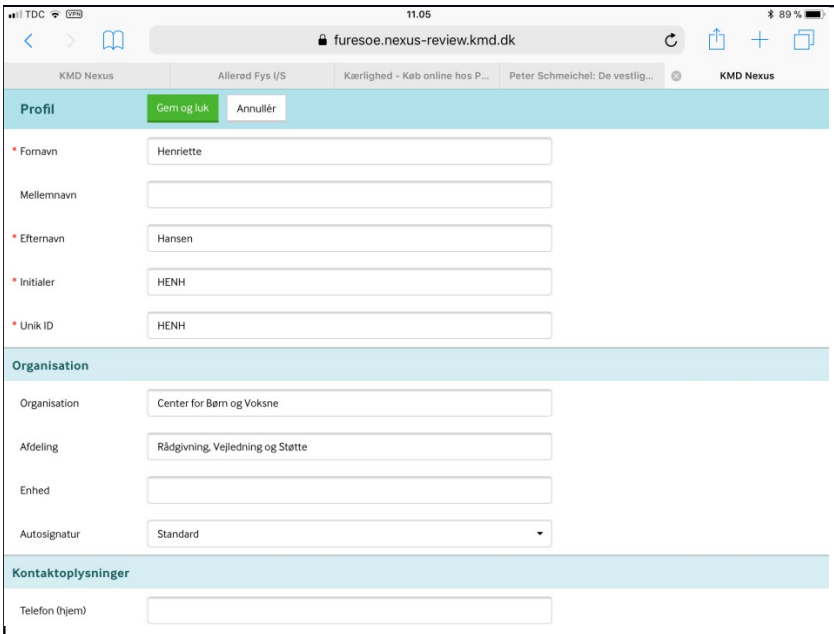
Profil og præference

Rediger din personlige profilopsætning

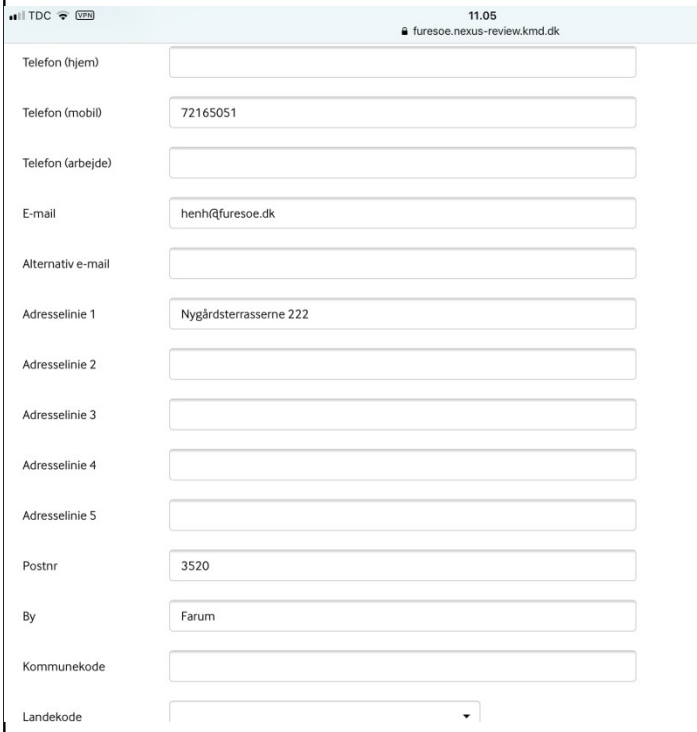
Klik på pilen til højre for dit navn.

Vælg ”Profil”

Udfyld:



Disse oplysninger flettes ind i eksempelvis breve.

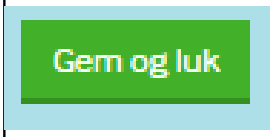


OBS

Husk at dit mobil nr. både skal fremgå under telefon (mobil) og telefon (arbejde)

Disse oplysninger flettes ind i eksempelvis breve.

Tryk på:



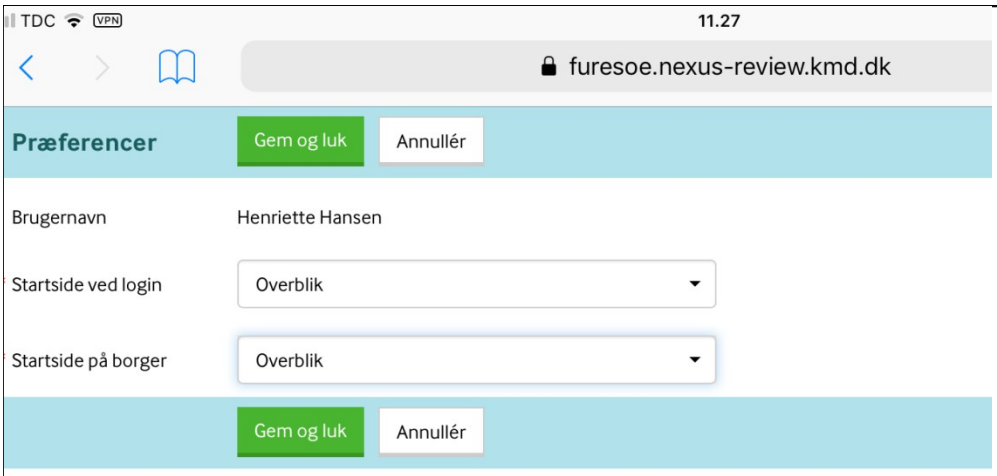
Vælg Præferencer

Kommentar

Klik på pilen til højre for dit navn

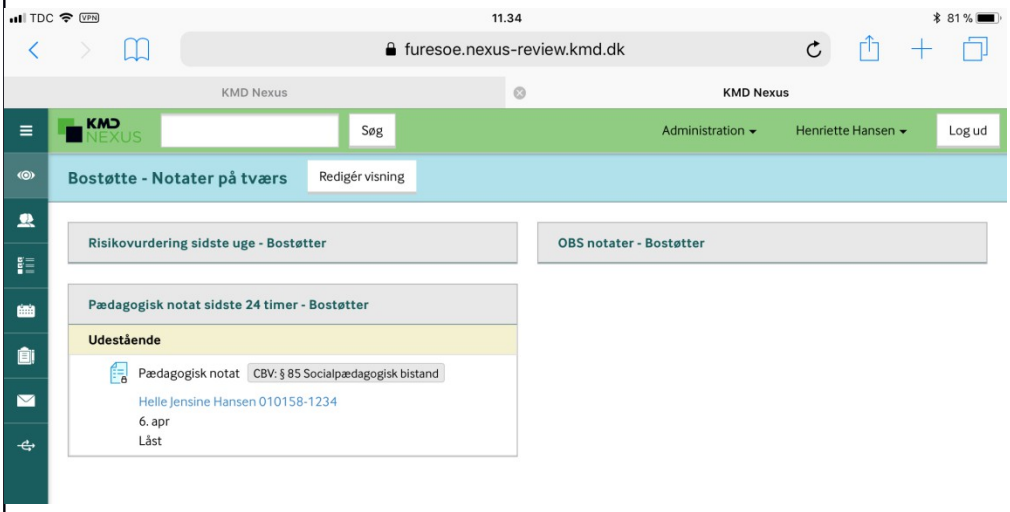
Vælg ”Præferencer”

Præferencer bruges til at tilpasse din startside ved login og hvilken side, der åbnes, når du har fremsøgt en borger, præferencer kan ændres ved behov.

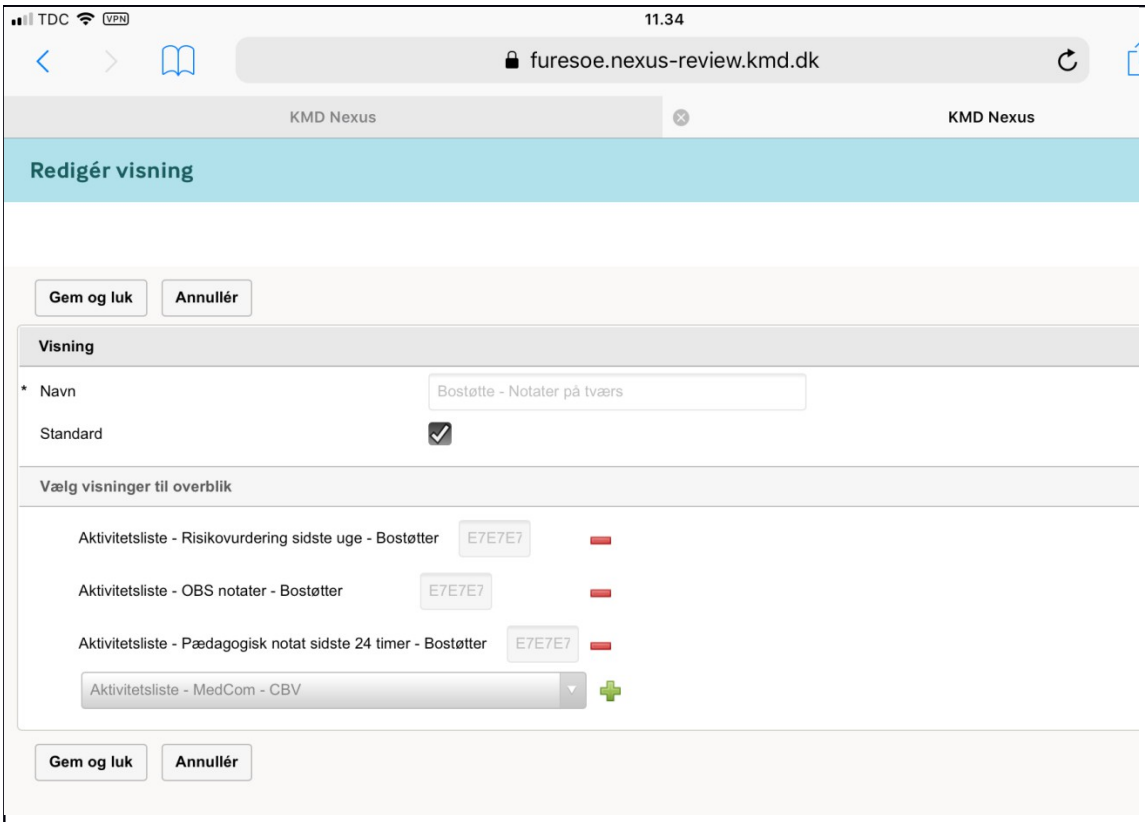


Hvis du f.eks. har valgt overblik skal du for at afslutte din standartvisning, gå i dit borgeroverblik og vælg hvilket overblik som du gerne vil have som standartvisning.

Tryk på Rediger visning.



Sæt flueben i boksen udfor standart.



Opret borger
Kommentar
Peg på Borgere i venstremenu. Klik på en alle aktive borgere
Klik på ”Opret borger <u>med</u> CPR”
Skriv borgers CPR nummer

Opret borger med CPR

I drift: Data indlæses automatisk via snitflade fra CPR-registeret.

Ellers:

Opret manuelt

* Fornavn

Mellemnavn

Alle felter markeret med * skal udfyldes

Der kan oprettes supplerende adresser. Der kan skiftes opholdsadresse mellem disse på siden Stamdata

Gem oplysningerne ved at vælge ” Gem og luk”

Gem og luk

Rediger stamdata på en borger
Kommentar
Søg borger
Klik på link til stamdata i Borgerbanner til højre på skærmen   Eller Klik på borgers navn

Nancy Ann Test Berggren

Der kan oprettes supplerende adresser. Der kan skiftes opholdsadresse mellem disse.

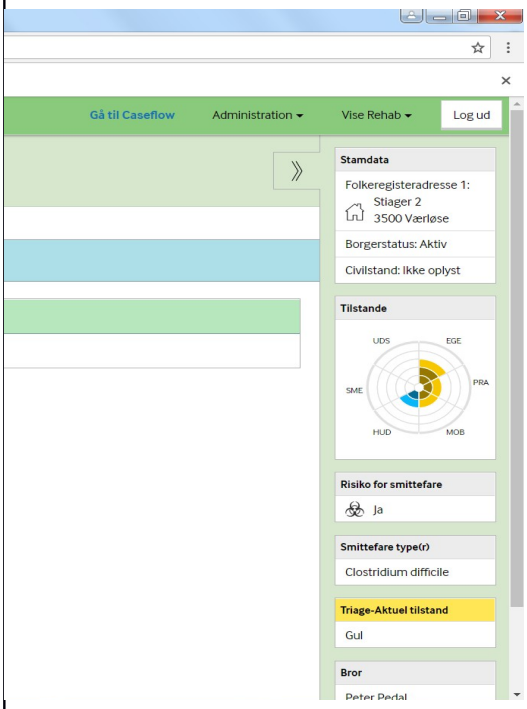
Handle-, betalings- og opholdskommune tilføjes ved at klikke

Handle og betalingskommune vises i Borgerbanner

Oplysninger på en borger

Dokumentation på cpr – Hvor findes oplysninger, hvor skal der dokumenteres?

Mange af oplysningerne på den enkelte borger kan ses i borger banneret



De forskellige felter kan åbnes ved at klikke på dem, og de kan redigeres herfra.

Alle vil have behov for at justere forskellige oplysninger på borgeren f.eks. oplysninger om pårørende, apotek, læge m.m

OBS

Vær opmærksom på at når borgerens navn øveret på siden (Vandret) ændre farve betyder det følgende:

Sort: Aktiv

Grøn: Indlagt i rehab

Orange: Indlagt

Rød: Død

Tilføj organisationsenhed på borger

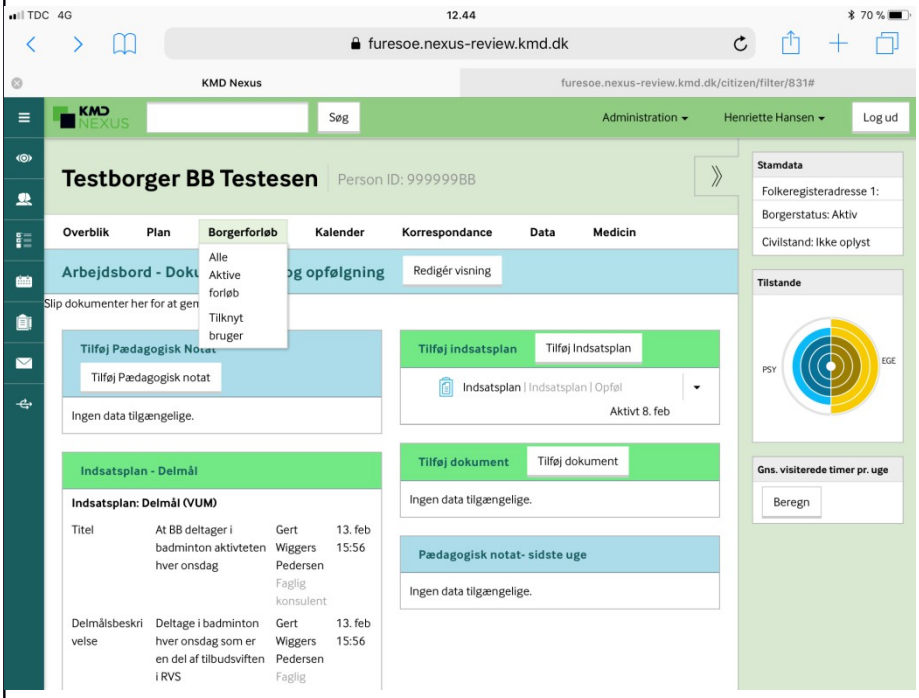
Kommentar

Søg borger

Peg på Borgerforløb

Klik på relevant borgerforløb

”Alle aktive forløb”



Kontroller, at organisationsenheden ikke allerede er tilføjet.

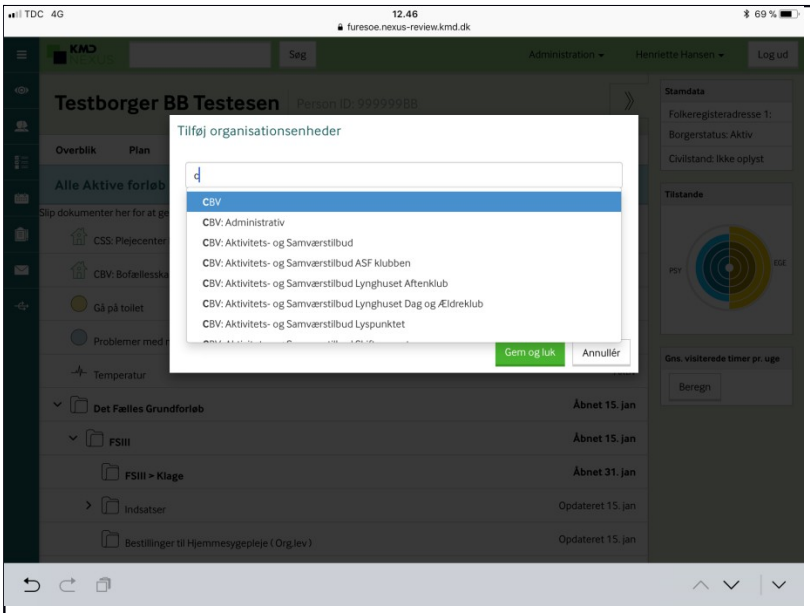
Klik på pil udfor ”Tilføj aktivitet”

Vælg ”Organisationsenheder”

Organisation skal tilføjes på Borgerforløb – må ikke tilføjes på Grundforløb/Forløb – Undtaget Rusmidler

Skriv de første bogstaver i organisationen

Klik på organisationsenheden



TIPS: ved at stille musen i søgefeltet vises valgmuligheder. Du kan vælge flere enheder på én gang

Organisationsheden har betydning for, hvem der har adgang til at se data på borgeren.

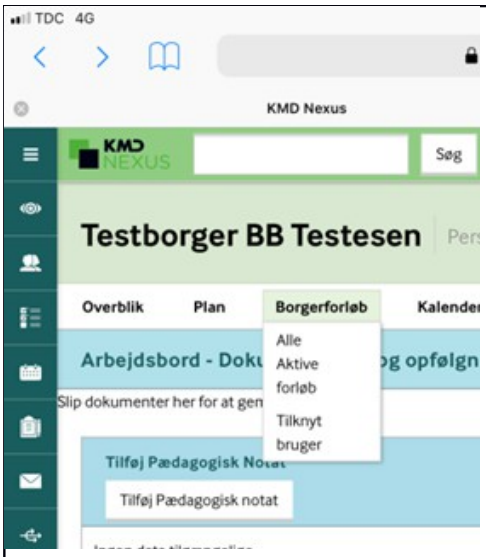
Opret pårørende hos borger

Kommentar

Søg borger

Peg på ”Borgerforløb”

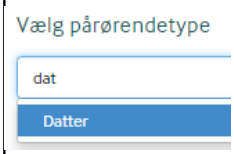
Klik på relevant borgerforløb ”alle aktive forløb”



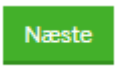
Klik på pil udfor ”Tilføj aktivitet”

Vælg ”Pårørende”

Vælg pårørendetype



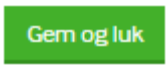
Klik på knappen ”Næste”.



Udfyld det skema, der kommer frem

Feltet Klassifikation: Her kan du angive en pårørende som primær

Klik på ”Gem og luk”



I højre side vises pårørende i

”Borgerbanneret” – Virker som link, kan anvendes ved behov for redigering

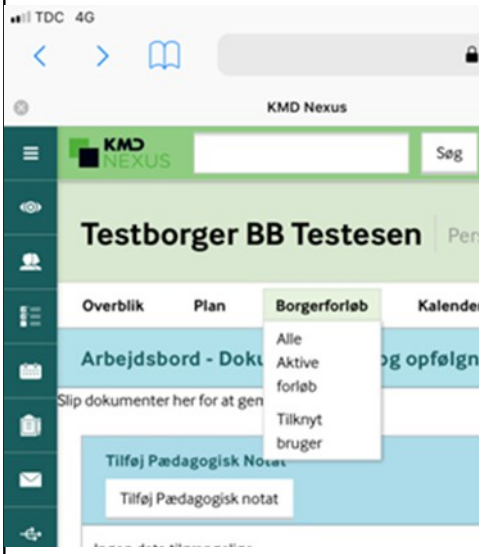
Skal der tilknyttes flere pårørende: Gentag ovenstående

Tilføj kontakt f.eks. læge

Kommentar

Søg borger

Vælg relevant borgerforløb ”alle aktive forløb”



Klik på pil udfor ”Tilføj aktivitet”

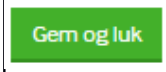
Vælg ”Kontakter”

Vælg kontakt, der skal tilknyttes

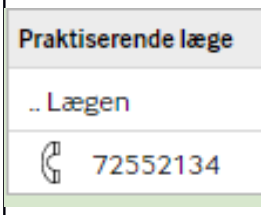
- Apotek
- Speciallæge

Hvis snitflade til sygesikringen, overføres praktiserende/egen læge automatisk.

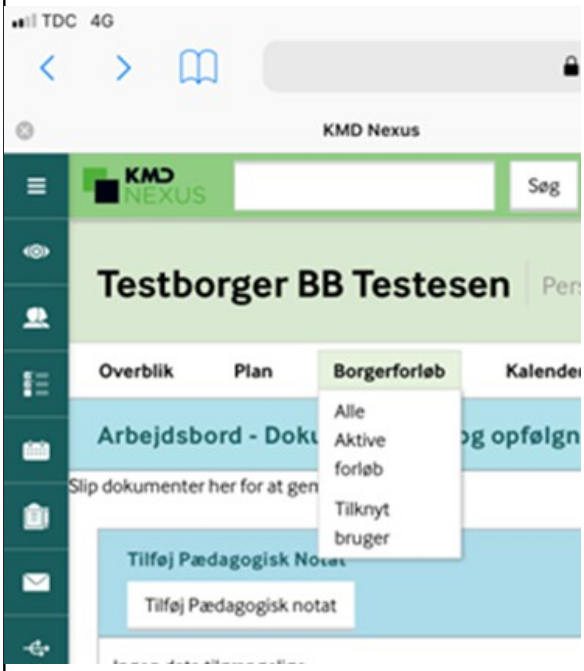
Klik på "Gem og luk"



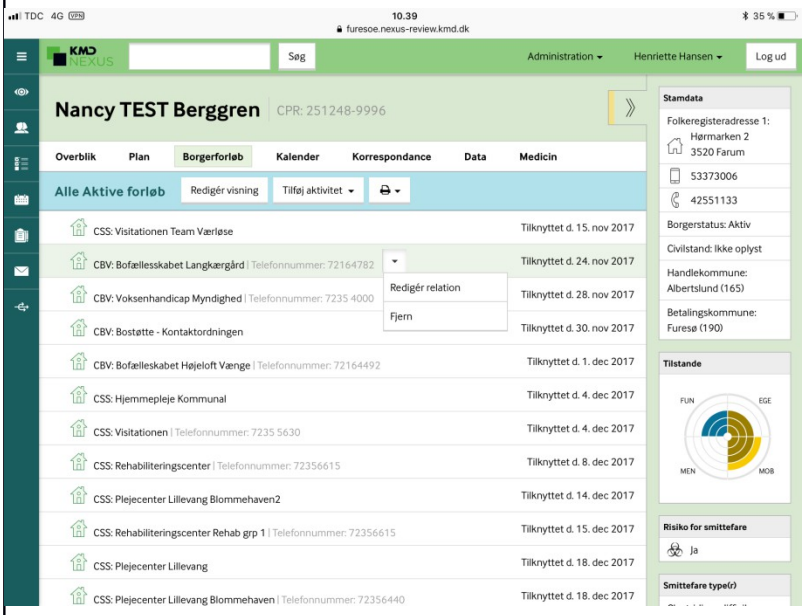
Praktiserende læge er den eneste kontakt, der altid vises i Borgerbanner



Gør din organisation til primær

Kommentar
Søg borger
Vælg relevant borgerforløb ”alle aktive forløb” 

Peg på den organisation, du vil gøre til primær



Klik på pil udfor organisationen

Klik på ”Rediger relation”

Sæt flueben i ”Primær kontaktgruppe”

Kontaktoplysninger til primær kontaktgruppe overføres til Indlæggelsesrapport.

Vælg mindst én primær kontaktgruppe, der kan vælges flere.

Hvis ophørsdato for borgers tilknytning til organisationen kendes, kan den indsættes.

Klik på ”Gem og luk

Gem og luk

Forløb og kontaktpersoner

Alle data gemmes i Nexus, der er ikke noget der forsvinder. I gamle dage opbevarede man sin dokumentation i en reol. Så oversat til dansk, betyder det at al dokumentation på borgeren ligger i en reol.

For at dokumentation ikke skal ligge i et stort kaos, er der lavet nogle hylder i reolen, det kaldes i Nexus for GRUNDFORLØB f.eks Det fælles grundforløb. Denne ”hylde” skal altid tilføjes til borgeren. På ”hylden” Det fælles grundforløb sættes der en ”mappe”. Disse mapper kaldes i Nexus for FORLØB. I CBV arbejder vi alle i det forløb der hedder Voksenhandicap og psykiatri eller udføreområde , dette skal tilføjes under grundforløbet.

Kontaktpersoner hedder i Nexus Bruger. Så når man er kontakt person for en borger skal man i Nexus tilføje sig som bruger. På den måde bliver det nemmere for alle at se hvem de forskellige brugere på borgeren er.

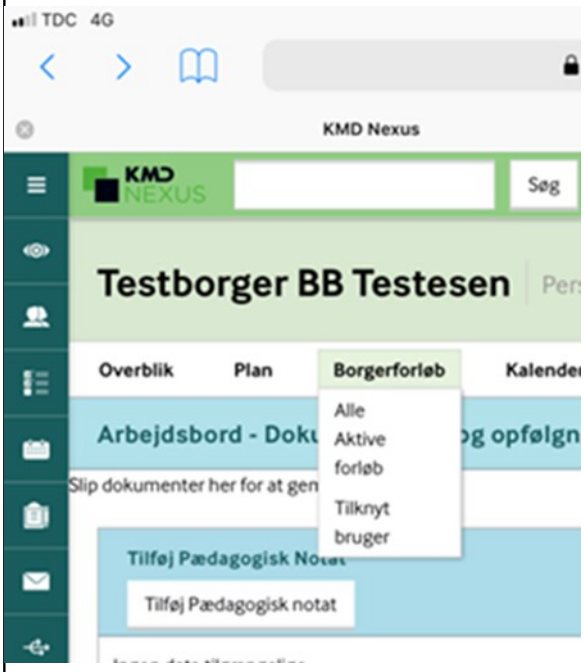
Oplysninger op dette ses på overblikket supplerende stamoplysninger på borgeren.

Tilføj Grundforløb

Kommentar

Søg borger

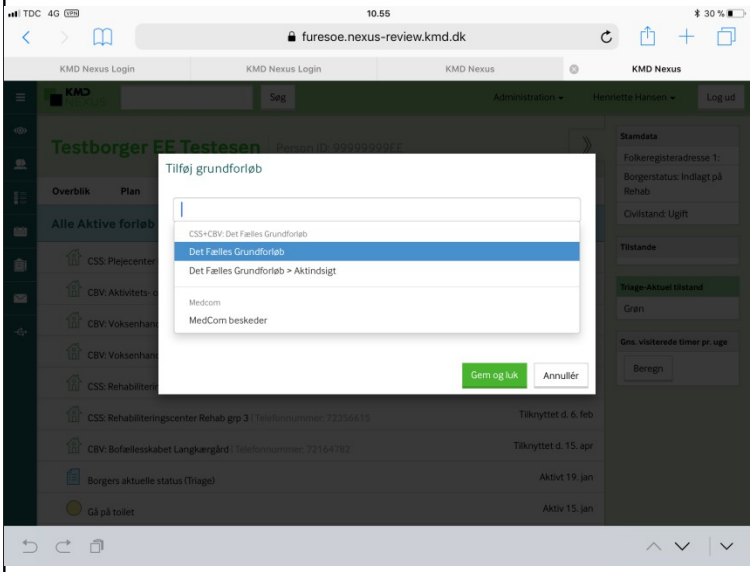
Peg på ”Borgerforløb” – ”Alle aktive forløb”



Tilføj grundforløb ved at vælge fra ”Tilføj Aktivitet”

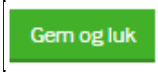
Et grundforløb må kun tilføjes én gang

Skriv de første bogstaver i grundforløbet ”Det fælles grundforløb”



Klik på grundforløbet.

Klik på ”Gem og luk

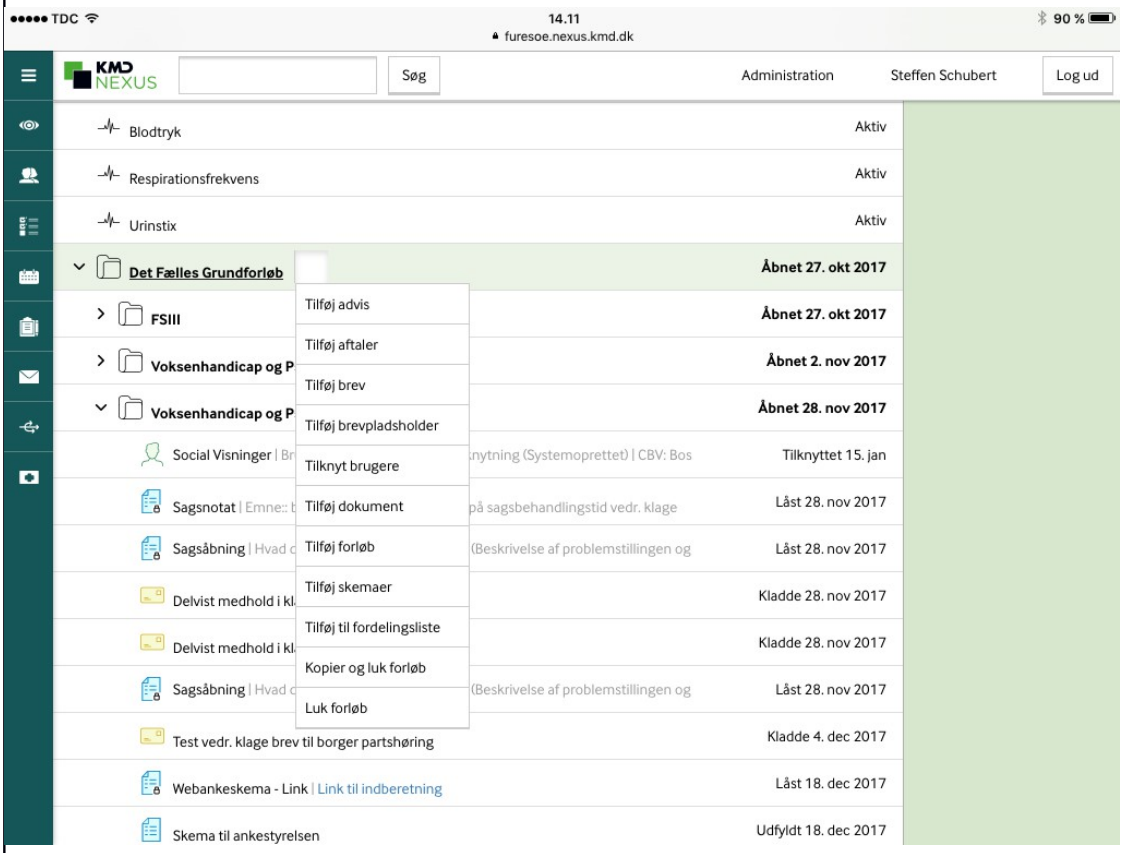


Tilføj forløb

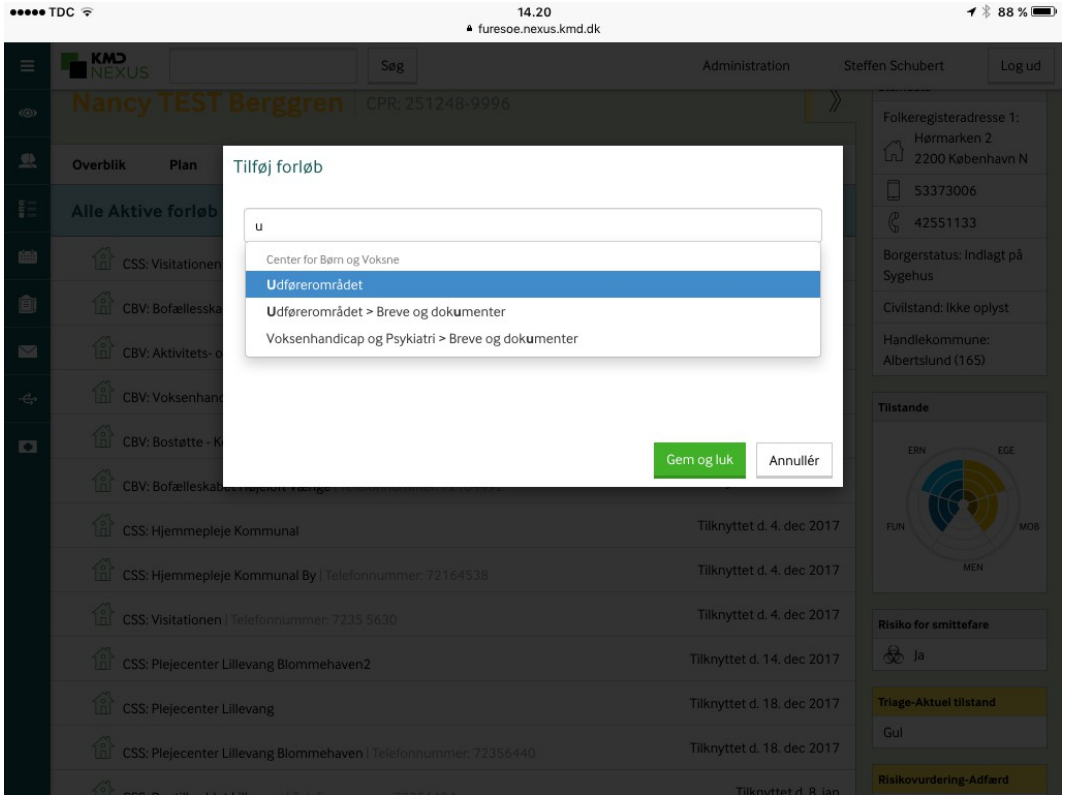
Tilføj ”forløb”

Klik på pilen udfor ”det fælles grundforløb”

Klik derefter på ”tilføj forløb”



Tilføj ”Udføreområdet” samt ”Udføreområdet – breve og dokumenter”

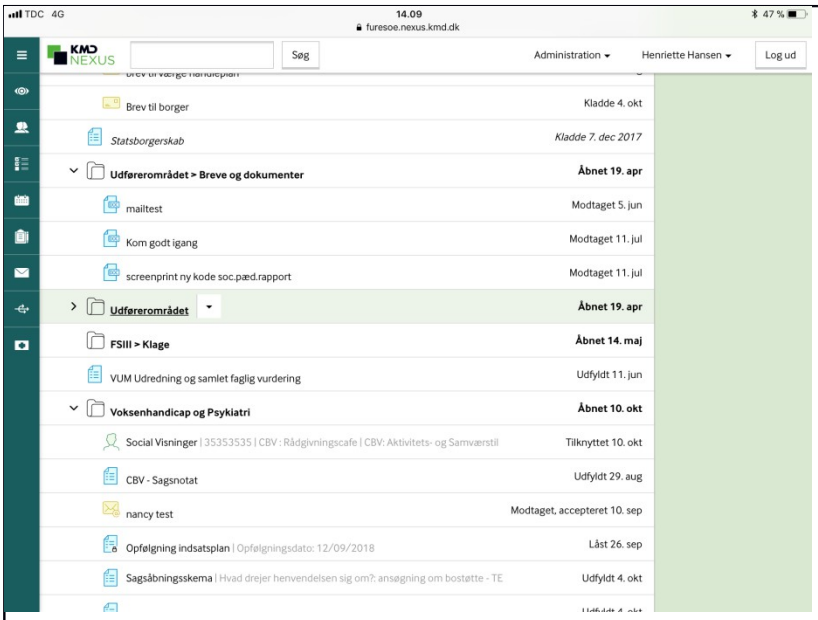


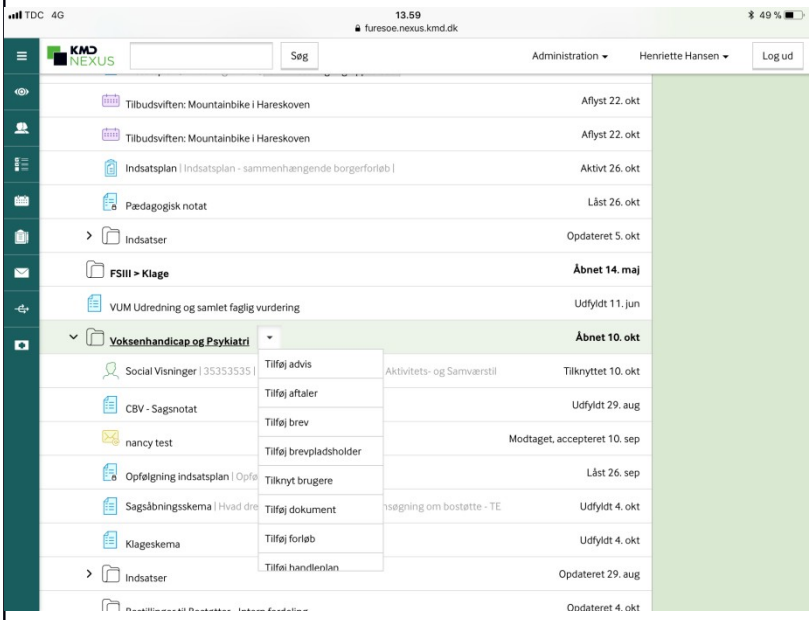
Nu skal du ind og tilføje dig som kontaktperson/bruger

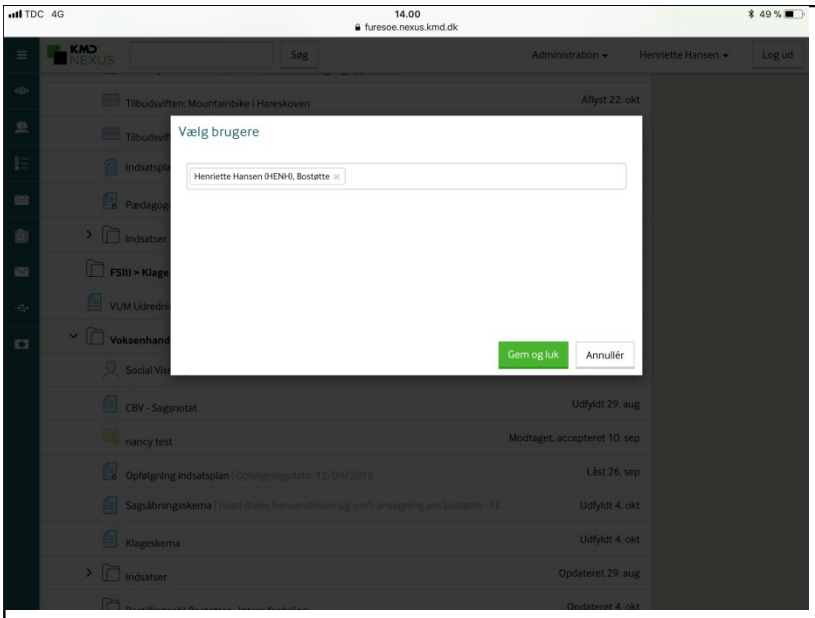
Det gør du ved at gå ind på borgeren derefter klik på borgerforløb og så alle aktive forløb.

Rul ned på siden og find voksenhandicap og psykiatri og udfører området, klik på pilen til højre ud for de enkelte forløb og tryk derefter på tilknyt bruger. Her kan du fremsøge dig selv.

Du skal tilknytte dig begge forløb.


TDC 4G
14.09
furesoe.nexus.kmd.dk
47 %
KMD NEXUS
Søg
Administration
Henriette Hansen
Log ud
Brev til borger
Kladde 4. okt
Statsborgerskab
Kladde 7. dec 2017
Udføreområdet > Breve og dokumenter
Åbnet 19. apr
mailtest
Modtaget 5. jun
Kom godt igang
Modtaget 11. jul
screenprint ny kode soc.pæd.rapport
Modtaget 11. jul
Udføreområdet
Åbnet 19. apr
FSIII > Klage
Åbnet 14. maj
VUM Udredning og samlet faglig vurdering
Udfyldt 11. jun
Voksenhandicap og Psykiatri
Åbnet 10. okt
Social Visninger | 35353535 | CBV : Rådgivningscafe | CBV: Aktivitets- og Samværstil
Tilknyttet 10. okt
CBV - Sagsnotat
Udfyldt 29. aug
nancy test
Modtaget, accepteret 10. sep
Opfølgning indsatsplan | Opfølgningsdato: 12/09/2018
Låst 26. sep
Sagsåbningsskema | Hvad drejer henvendelsen sig om?: ansøgning om bostøtte - TE
Udfyldt 4. okt


TDC 4G
13.59
furesoe.nexus.kmd.dk
49 %
KMD NEXUS
Søg
Administration
Henriette Hansen
Log ud
Tilbudsviften: Mountainbike i Hareskoven
Aflyst 22. okt
Tilbudsviften: Mountainbike i Hareskoven
Aflyst 22. okt
Indsatsplan | Indsatsplan - sammenhængende borgerforløb |
Aktivt 26. okt
Pædagogisk notat
Låst 26. okt
Indsatser
Opdateret 5. okt
FSIII > Klage
Åbnet 14. maj
VUM Udredning og samlet faglig vurdering
Udfyldt 11. jun
Voksenhandicap og Psykiatri
Åbnet 10. okt
Tilføj advis
Tilføj aftaler
Tilføj brev
Tilføj brevpladsholder
Tilknyt brugere
Tilføj dokument
Tilføj forløb
Social Visninger
Tilknyttet 10. okt
CBV - Sagsnotat
Udfyldt 29. aug
nancy test
Modtaget, accepteret 10. sep
Låst 26. sep
Udfyldt 4. okt
Klageskema
Udfyldt 4. okt
Indsatser
Opdateret 29. aug



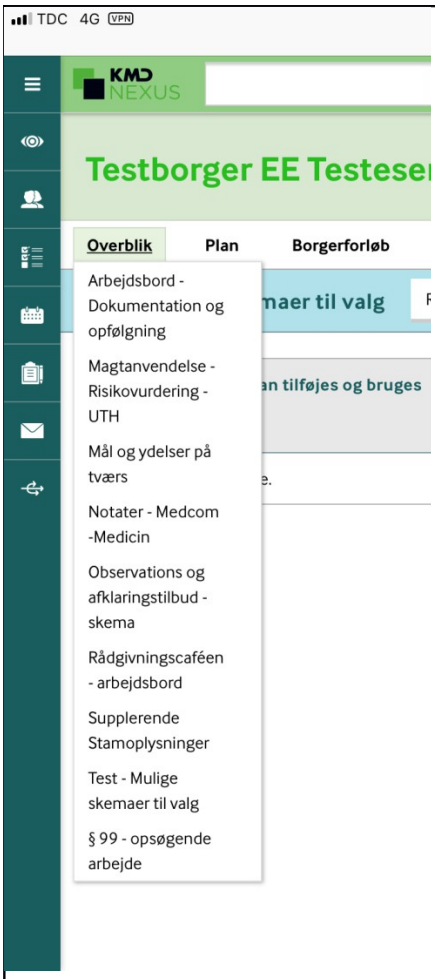
Hvis du overtager en borger fra en anden kontaktperson, så kontroller at den tidligere bruger ikke længere er tilknyttet. Hvis brugeren/kontaktpersonen ikke er slettet fra forløbet, klik da på pilen til højre for navnet og tryk på fjern.

Tilføj skema fra overblik

Kommentar

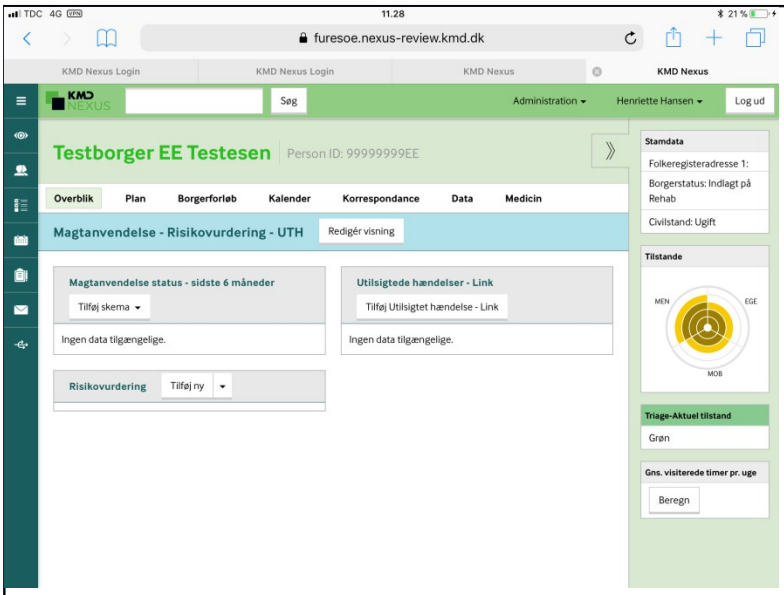
Før musen over ”overblik” på borger

F.eks. ”Magtanvendelse – Risikovurdering – UTH”



Klik på knappen i relevant kasse

f.eks. ”Magtanvendelse – Risikovurdering – UTH”’



Nogle kasser har flere skemaer:

Vælg skema ved at trykke på pilen

Andre kasser har kun ét skema:

Tryk på ”Tilføj skema”

Udfyld relevante felter.

De * markerede <u>skal</u> udfyldes

***Generelt for skemaer**:*

Placering: Vælg det forløb, du ønsker at skemaet skal gemmes på -hvis det ikke allerede er udfyldt.

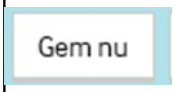
Er det for udfyldt, kan det ændres.

Det er kun muligt at vælge forløb, som er tilføjet på borgeren

- *Status: Angiver hvilken status skemaet har. Kan ændres*
- *Tags: Kan vælges fra listen - hvis Tags anvendes*
- *Observationsdato: Udfyldt med dags dato. Kan ændres*
- *Opfølgningsdato: På nogle skemaer kan der være en opfølgningsdato*

Et skema med mange felter kan med fordel gemmes nogle gange mens det udfyldes, så man ikke risikerer at miste data

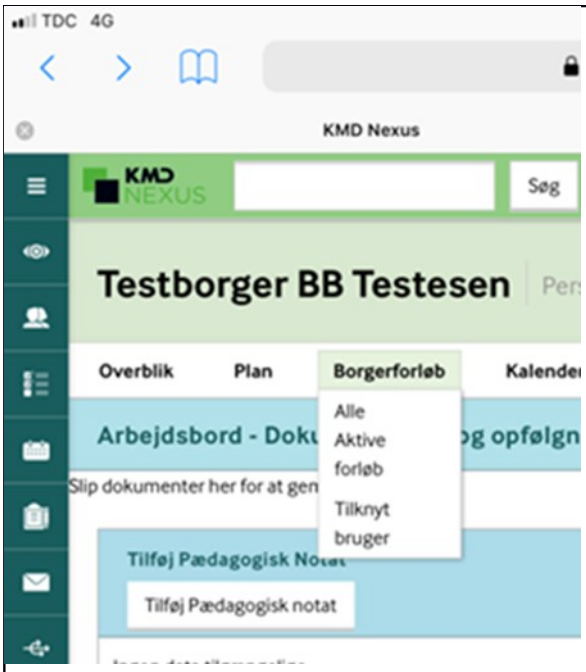
Se ”Status på skema – konsekvenser” *Skemaet er nu synligt på Overblikket*



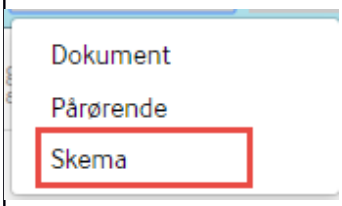
Tilføj skema fra Borgerforløb

Kommentar

Søg borger og vælg relevant ”borgerforløb” – ”alle aktive forløb”



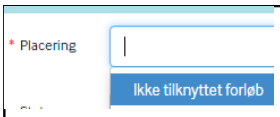
Klik på ' Tilføj aktivitet'



Vælg 'Skema' på listen

Søg skemaet ved at skrive skemaets navn.

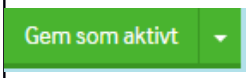
Udfyld felter



Placering "Ikke tilknyttet forløb" vælges for skemaer, der deles på tværs i hele organisationen fx Cave og Smittefare.

Ellers vælges andet relevant forløb f.eks. "Center for børn og voksne – udføreområdet"

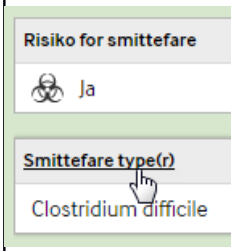
"Gem som aktivt"



Hvis din kommune har valgt det, vil skemaet vises i Borgerbanneret.

Klik på navnet på skemaet i borgerbanneret.

Skemaet åbnes, og du kan redigere

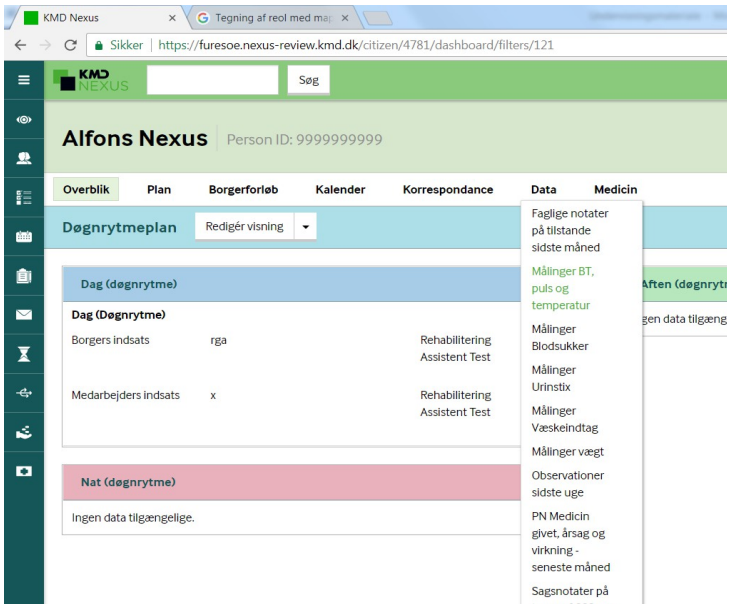


Gem igen ved at vælge 'Gem som Aktivt'

Kommunikation - med andre omkring borger.

Borgerrelaterede Advis vil i Nexus bruges meget sjældent, dog bruges de ved kommunikation på tværs at CSS og CBV. Borgerrelaterede advis bruges kun i de tilfælde hvor der ikke kan lægges en opgave eller laves en observation.

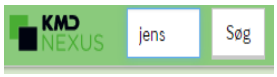
Medcom – kommunikation med læger, apotek og hospital. De eksisterende arbejdsgange er stadig gældende og er udleveret på superbruger kursus. I Nexus er der nu mulighed for at man kan sende en liste over forskellige målinger til lægen. Der er på forhånd lavet data visninger på borgeren der kan bruges til dette.


KMD Nexus
Tegning af reol med maj
Sikker | https://furesoe.nexus-review.kmd.dk/citizen/4781/dashboard/filters/121
KMD NEXUS
Søg
Alfons Nexus
Person ID: 9999999999
Overblik
Plan
Borgerforløb
Kalender
Korrespondance
Data
Medicin
Døgnrytmeplan
Redigér visning
Faglige notater på tilstande sidste måned
Målinger BT, puls og temperatur
Målinger Blodsukker
Målinger Urinstix
Målinger Væskeindtag
Målinger vægt
Observationer sidste uge
PN Medicin givet, årsag og virkning - seneste måned
Sagsnotater på
Dag (døgnrytme)
Dag (Døgnrytme)
Borgers indsats
rga
Rehabilitering Assistent Test
Medarbejders indsats
x
Rehabilitering Assistent Test
Aften (døgnryt
gen data tilgæng
Nat (døgnrytme)
Ingen data tilgængelige.

Send Advis

Kommentar

- Find borger, du skal oprette advis på



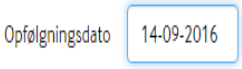
- Peg på Korrespondance
- Klik på Indbakke
- Klik på Opret
- Klik på Advis

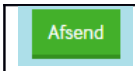
- Vælg én eller flere modtagere

Vær opmærksom på, om du må sende til en bruger eller skal vælge en organisation

- Skrive en sigende overskrift i Emne

- Indsæt evt. opfølgningsdato





Send Supplerende Indlæggelsesrapport

Kommentar

Indlæggelsesadvis har genereret en automatisk indlæggelsesrapport. For at sende supplerende indlæggelsesrapport, skal nedenstående udføres

- Åbn aktivitetsliste med Indlæggelsesadvis i status ”venter”

Eller

- Åbn Overblik med Indlæggelsesadvis i status ”venter”

Status venter; de er kommet ind i Nexus, og ingen har gjort noget ved dem endnu

- Klik på indlæggelsesadvis

- Klik på Opret indlæggelsesrapport

Ved behov for at opdatere indhold i de grå felter:

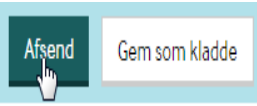
- Luk indlæggelsesrapporten
- Opdater relevante skemaer
- Gentag fra starten af denne navigationsseddel

Hvis indholdet i de grå felter er ajourført:

Udfyld relevante hvide felter

- Placering: Vælg relevant MedCom forløb
-

- Klik på ”Afsend” og Indlæggelsesrapporten sendes til afsender af Indlæggelses advis



Kan gemmes som kladde til senere færdiggørelse.

Håndter Advis

Kommentar

- Vælg i venstremenuen ”Aktivitetsliste”
- Vælg en Aktivitetsliste der indeholder advis

Eller

- Åbn Overblik i venstremenuen, der indeholder advis

- Åbn advis ved at klikke på det

Vær opmærksom på, om du må sende til en bruger eller om, du skal sende til en organisation.

- Besvar: Kun til afsender

- Svar alle: Hvis flere modtagere

- Videresend

- Accepter og luk: Betyder, at du har set og handlet på adviset

- Accepter og gå til borger: For at gå direkte til borger

- Tilføj som opgave: Adviset vil vises på en aktivitetsliste og du kan handle på den derfra.

- Arkivér: Adviset forsvinder fra aktivitetslisten. Kan senere findes i ”Arkiv”

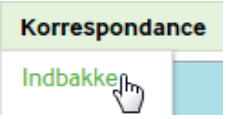
Håndter borgers indbakke

Kommentar

Søg borger

Peg på Korrespondance

Klik på Indbakke



Klik på MedCom besked eller advis, som du ønsker at læse/besvare

Se navigationssedlerne Håndter MedCom korrespondancer og håndter advis for beskrivelse af mulige handlinger.

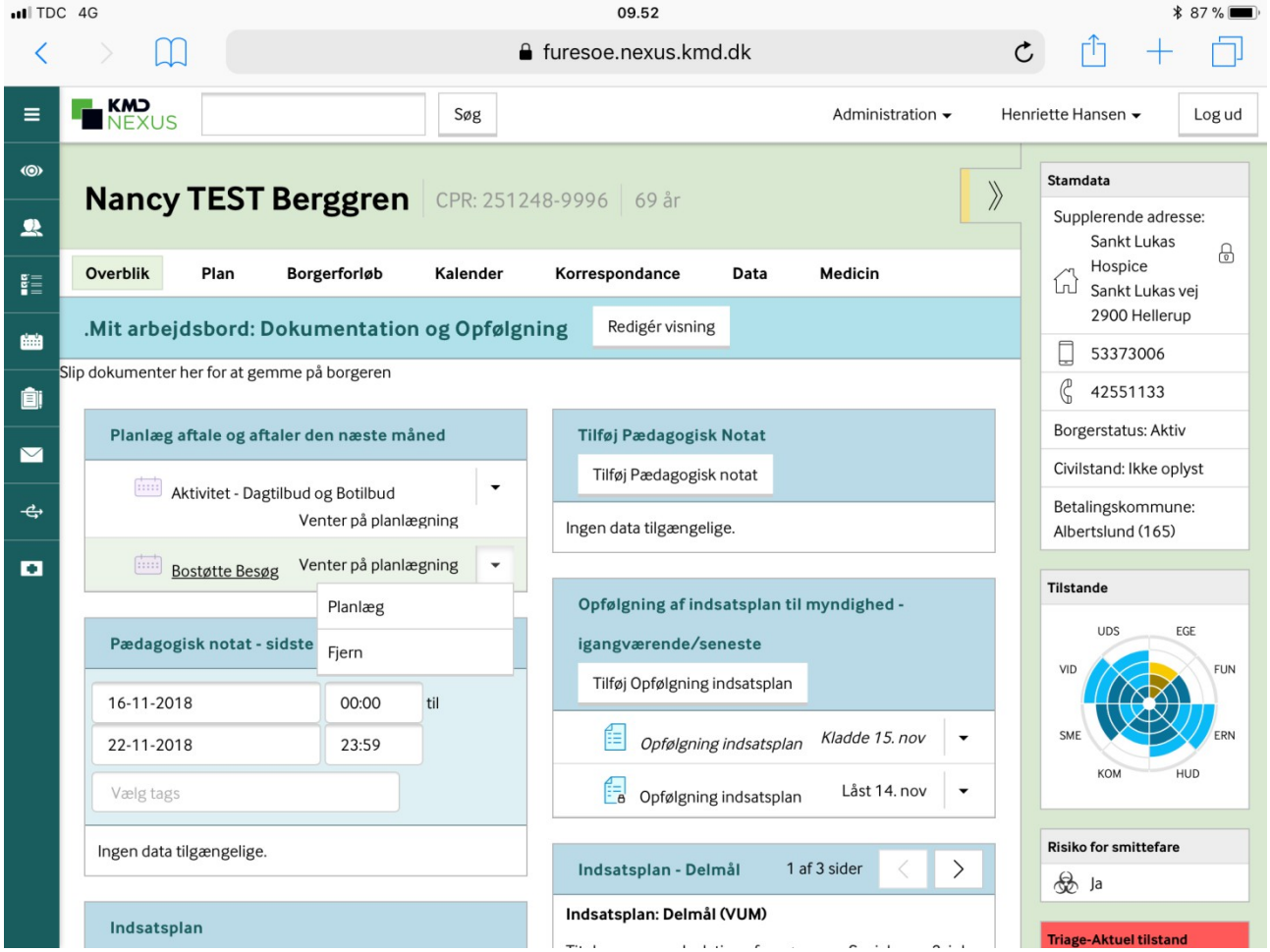
Kun medicin adviseringen "Medicinregistrering ikke foretaget" kan slettes fra Indbakken.

Slettede beskeder vises her.

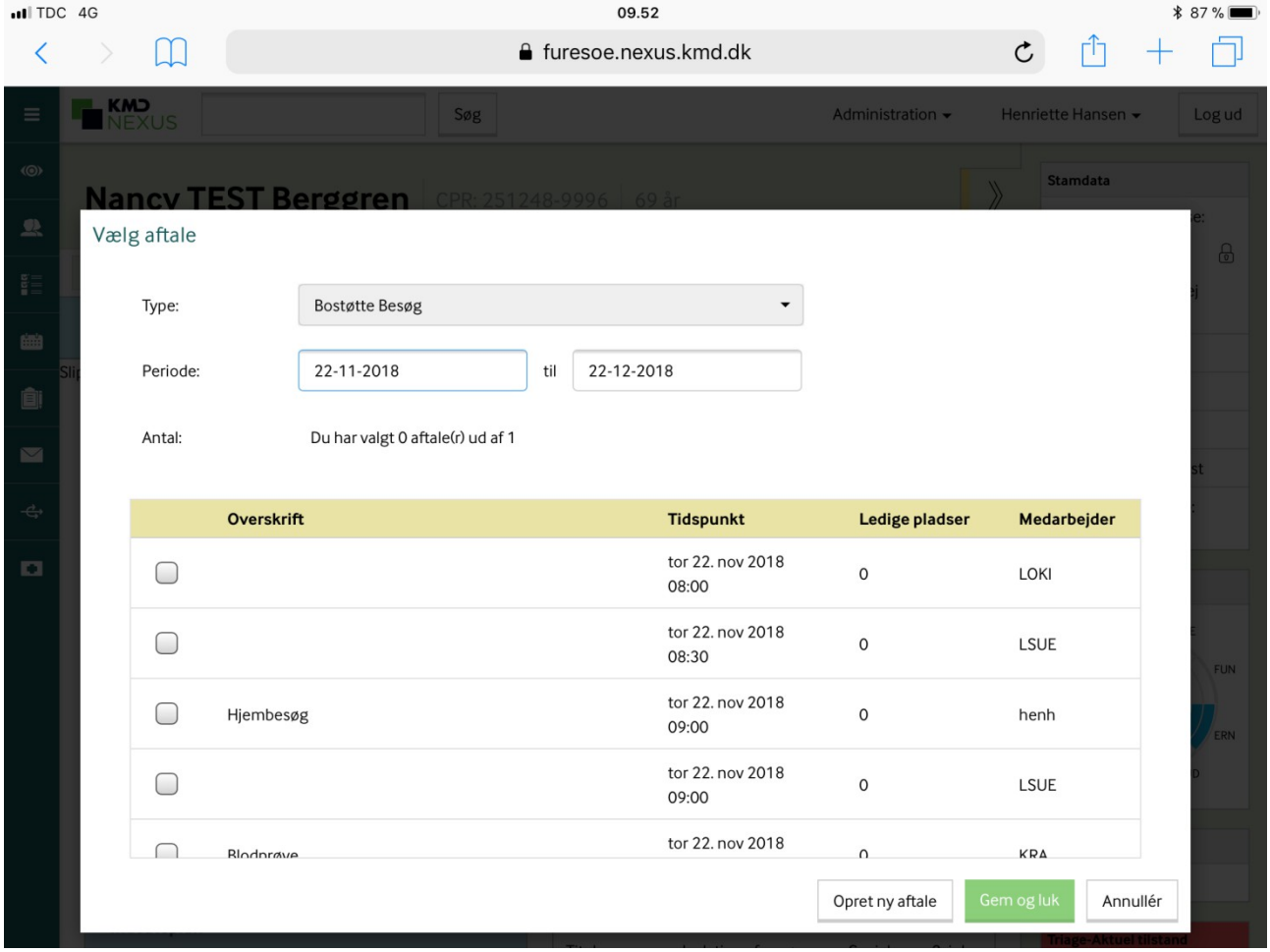
Kalenderfunktion

Opret borger aftaler – Bostøtte besøg.

Søg borgeren du skal lave en aftale på. gå ind på "mit arbejdsbord" find overskriften "planlæg aftale og aftaler den næste måned. Tryk på pilen ud for aftalen "Bostøtte besøg" tryk på planlæg. OBS aldrig på fjern!



Tryk på opret ny aftale.

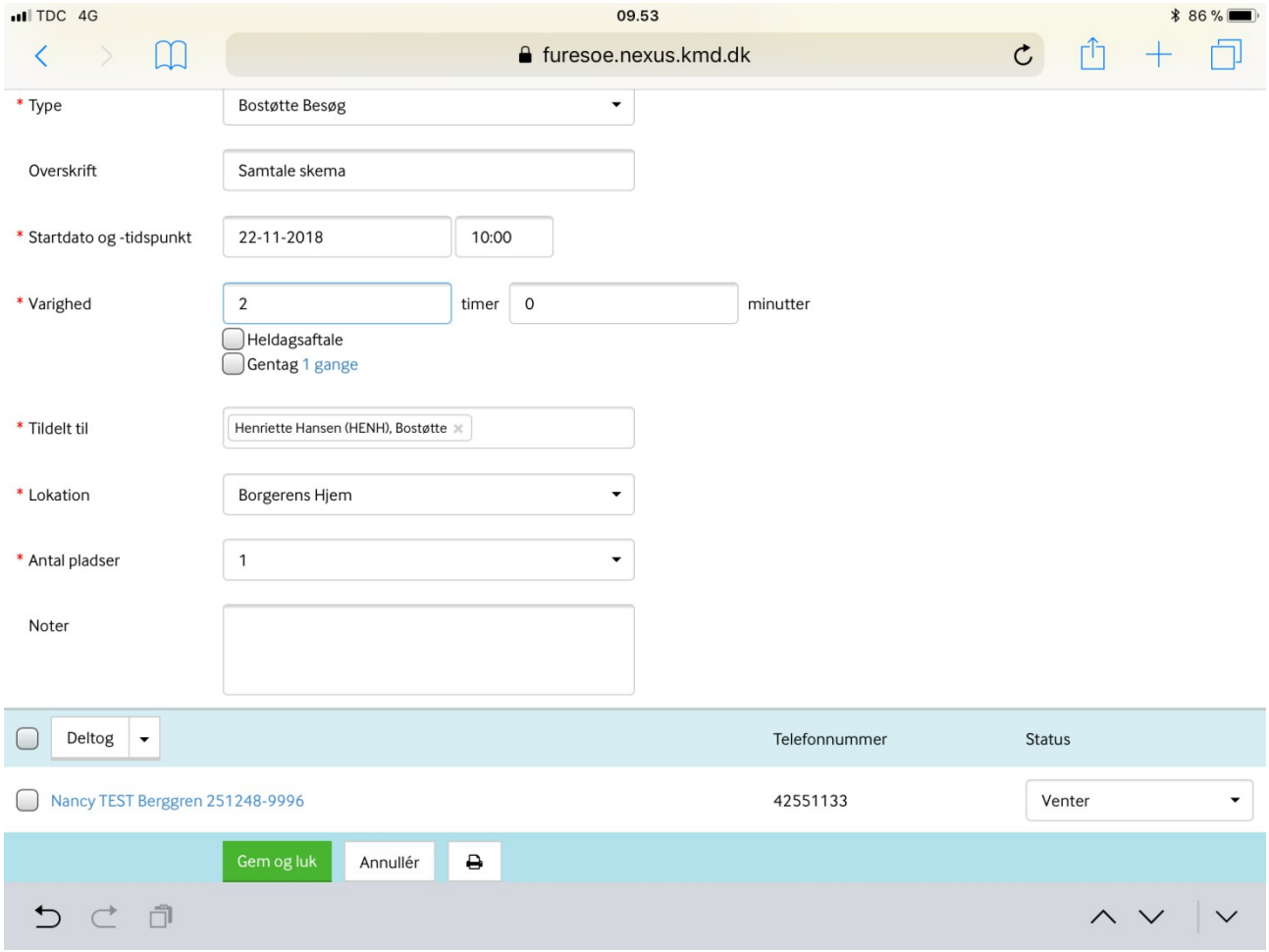

TDC 4G
09.52
87 %
furesoe.nexus.kmd.dk
KMD NEXUS
Søg
Administration
Henriette Hansen
Log ud
Nancy TEST Berggren
CPR: 251248-9996
69 år
Stamdata
Vælg aftale
Type:
Bostøtte Besøg
Periode:
22-11-2018
til
22-12-2018
Antal:
Du har valgt 0 aftale(r) ud af 1
Overskrift
Tidspunkt
Ledige pladser
Medarbejder
tor 22. nov 2018 08:00
0
LOKI
tor 22. nov 2018 08:30
0
LSUE
Hjembesøg
tor 22. nov 2018 09:00
0
henh
tor 22. nov 2018 09:00
0
LSUE
Blodprøve
tor 22. nov 2018
0
KRA
Opret ny aftale
Gem og luk
Annullér

Alle felter med *skal udfyldes.

Bostøtte besøget kan godt tildeles til flere bostøtter.

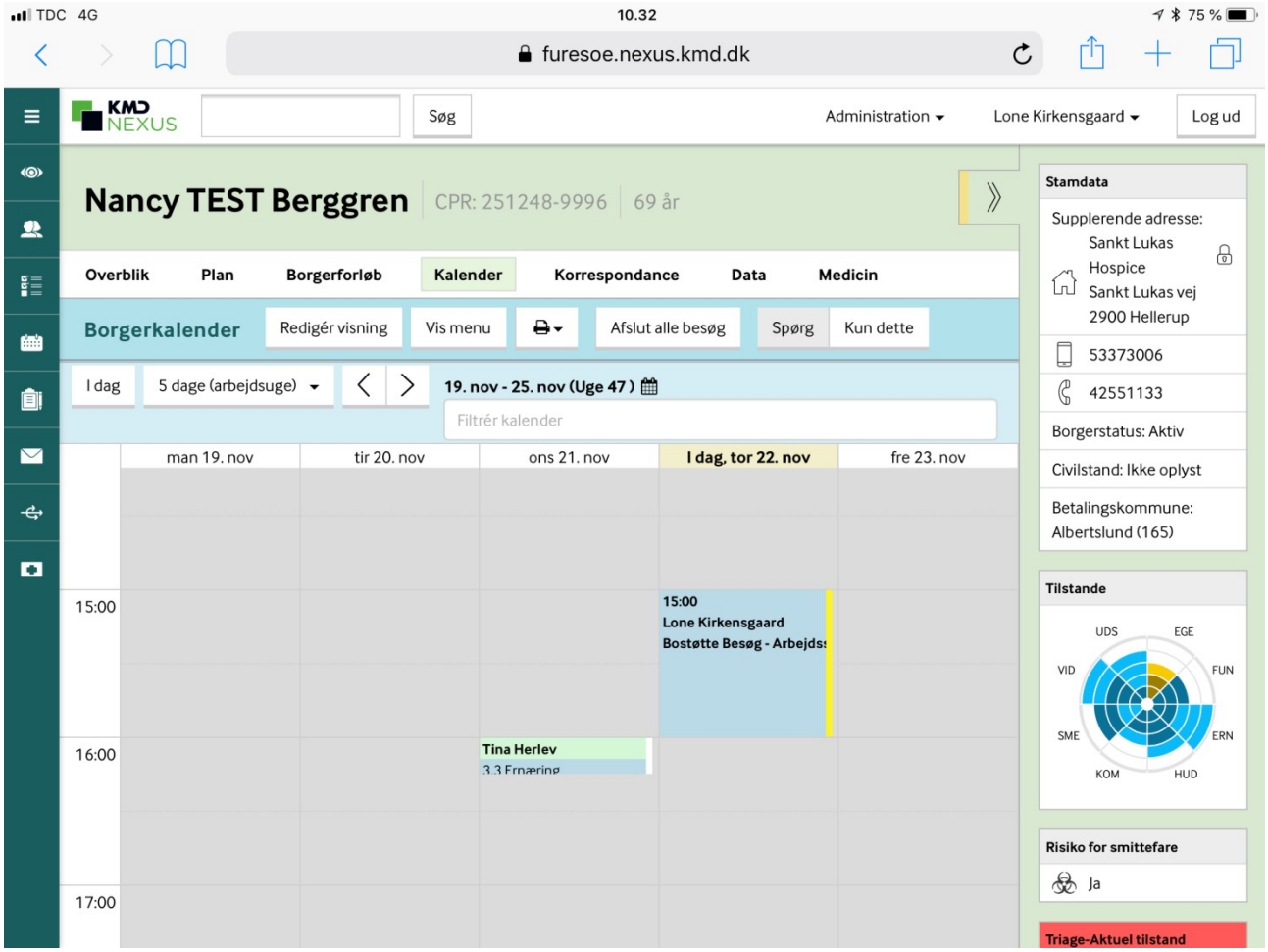
Under antal pladser skal der altid stå 1.

Afslut med gem og luk.



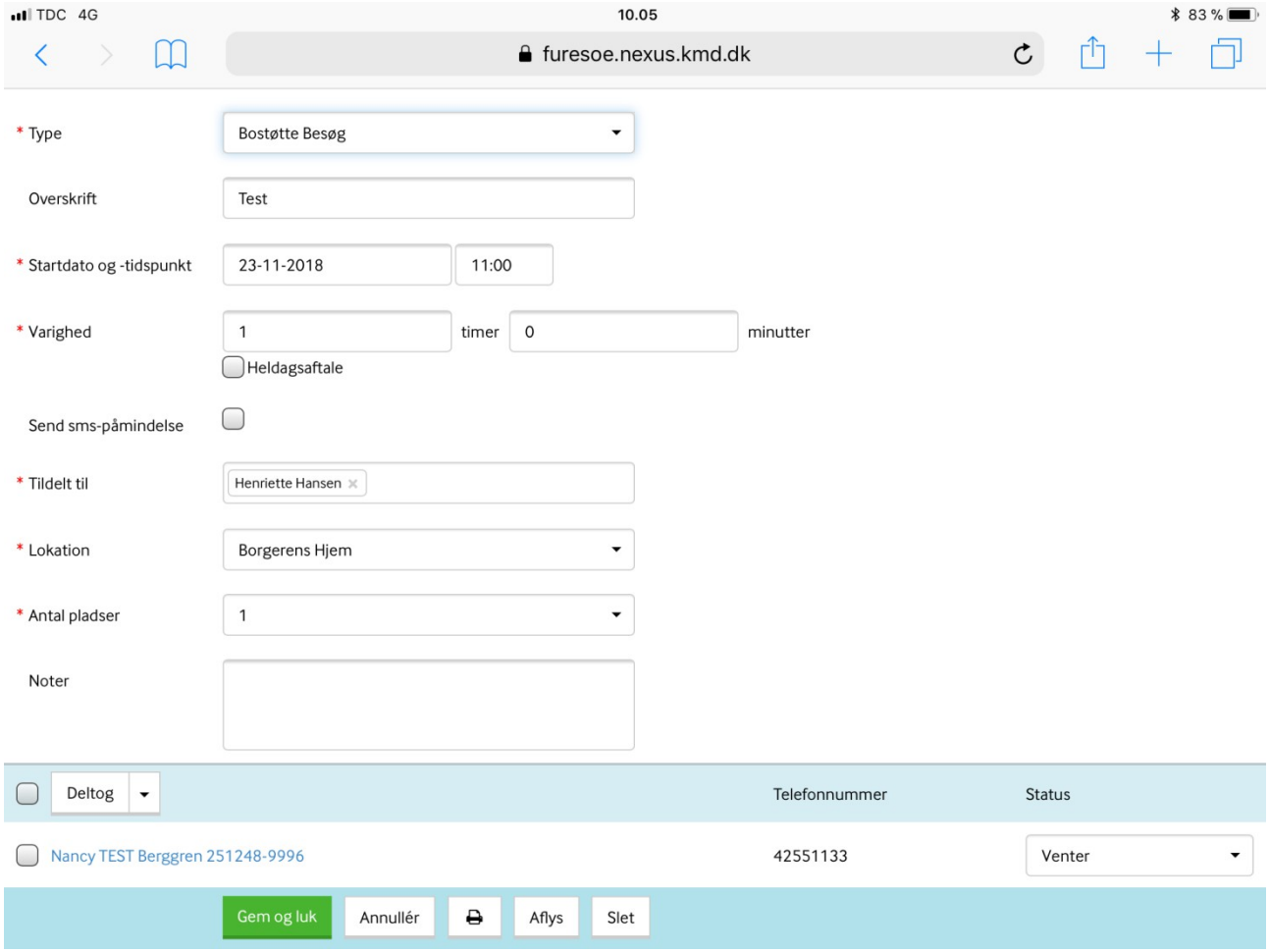
Hvis du skal aflyse aftalen/bostøtte besøget med borgen.

- Klik på borgerens kalender.
- Klik på den aftale du vil aflyse.

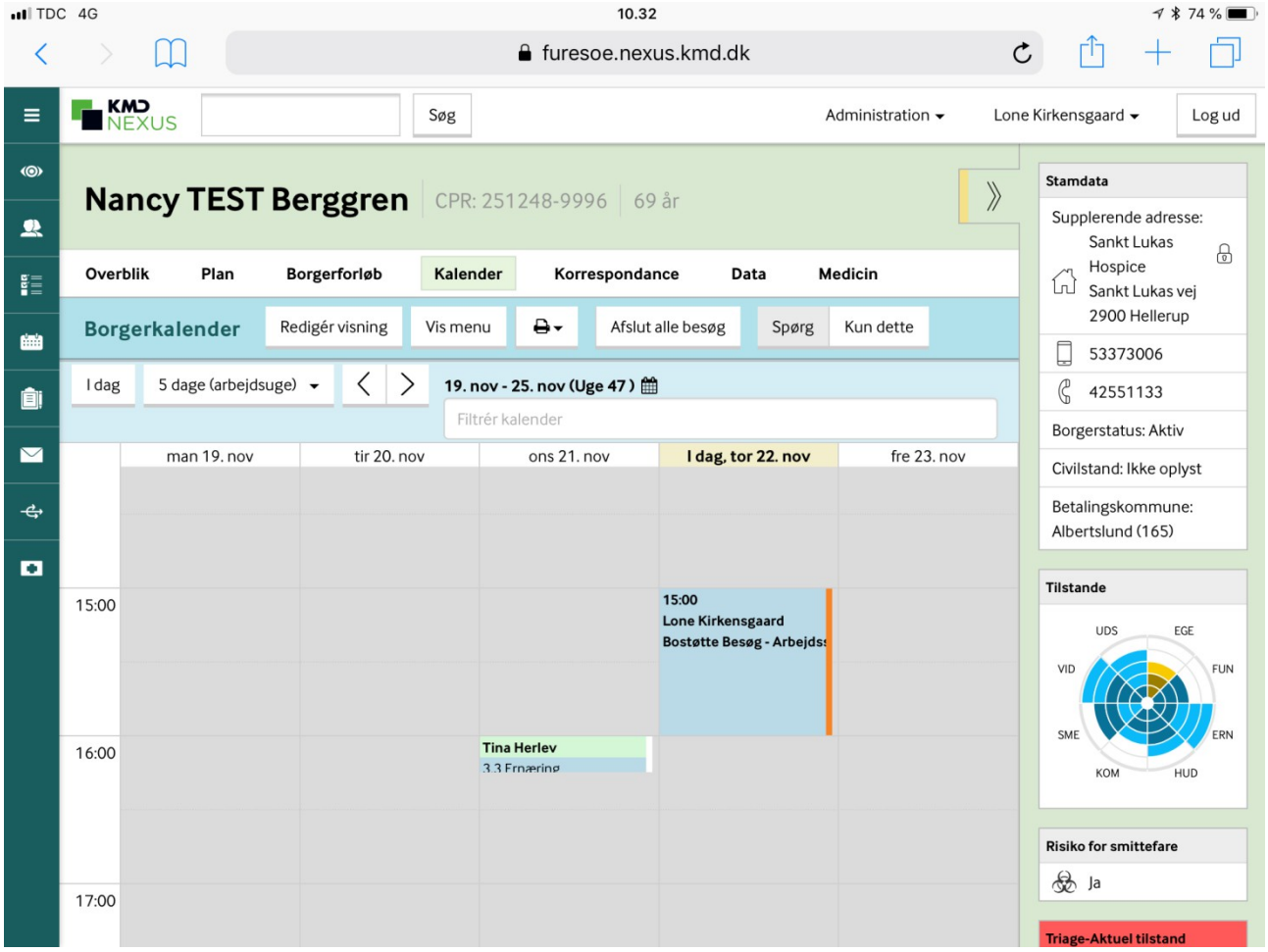


Når du trykker på den valgte aftale, kommer nedenstående vindue frem.

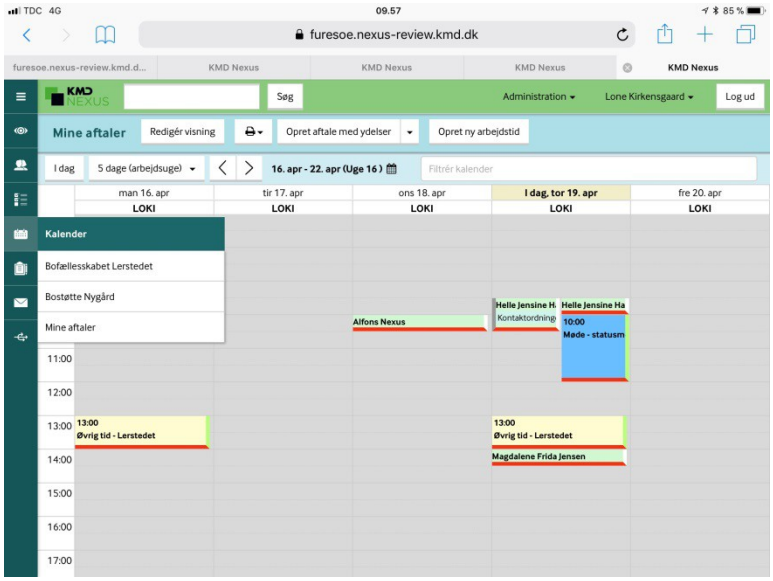
- Klik på aflys.
- Tjek nederst til højre i billedet, at statussen, har ændret sig til aflyst



Når aftalen er aflyst vil, farven til højre på aftalen ændre sig fra Gul til **Orange**



Kalender finder du i menuen til venstre ”min kalender” er din personlige kalender. Derudover kan du klikke ind på de fælles kalendere, hvor du kan se alle aftaler som du og dine kollegaer er tilknyttet i den valgte enhed.



Bostøtter – gruppekalenderne. INFO

Man kan trække en bestilling fra venstre kolonne i borgerens kalender/ eller i jeres egen kalender så frem i er blevet tildelt til opgaven.

En bestilling er sat som standard til 60min. MEN i kan selv klikke på aftalen og ændre hvor lang tid mødet skal være.

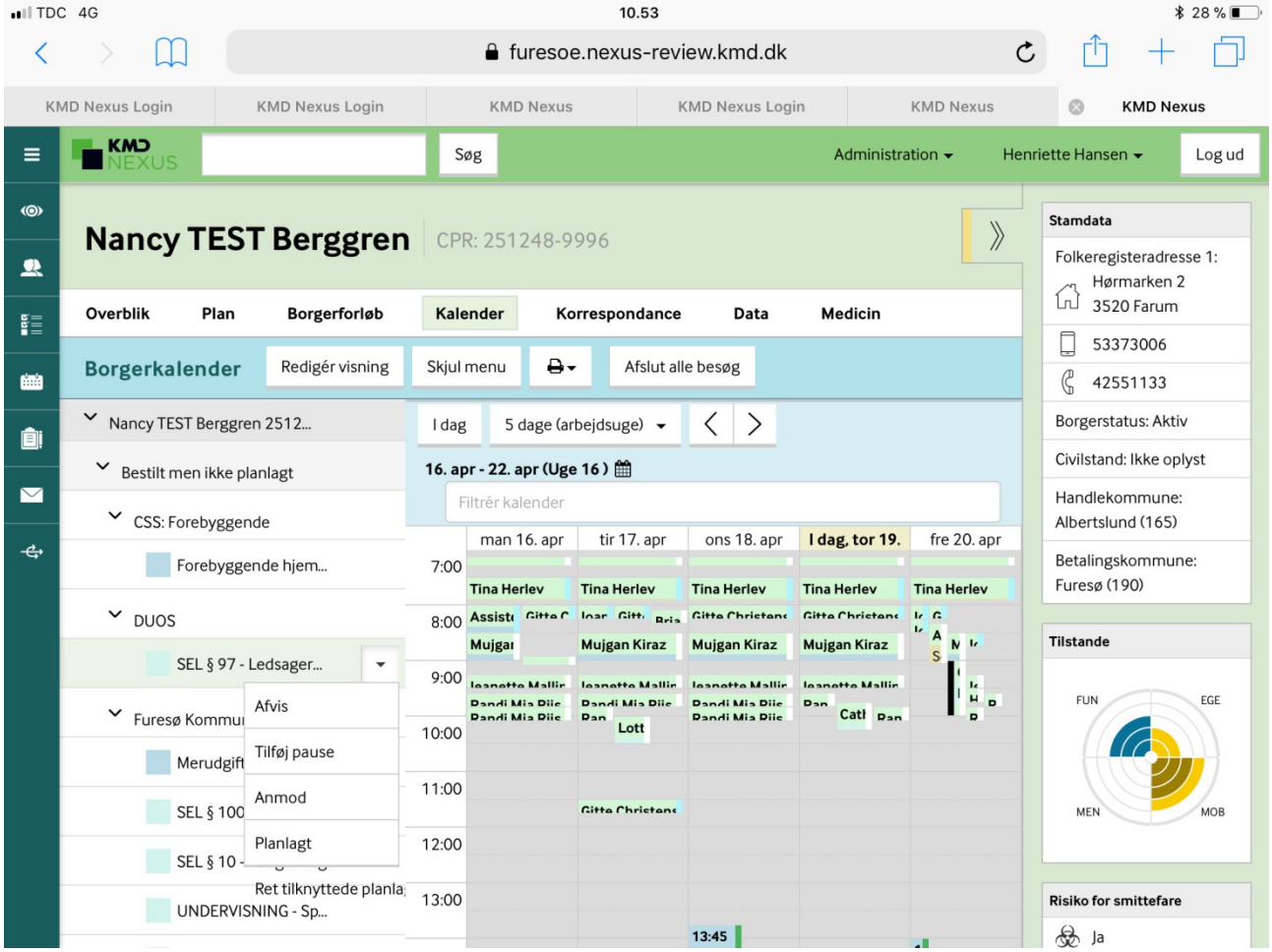
For at gøre det nemmest muligt så tag hakket af fra ”vælg alle”, se rød markering. Herefter vælges eget navn og dermed kalender, der vises.

Sæt evt. visning for kalender i forhold til dage, se markering.

Borger kan herefter fremsøges.

Nogle grupper har flere borgere end andre og derfor vil listen være rigtig lang. Dette er den nemmeste måde at gøre det på i henhold til bruger bestillinger til planlægning af borgerbesøg for Bostøtte.

DET ER VIGTIGT AT I MARKERE BESØGET SOM ”PLANLAGT” UNDER YDELSER, NÅR I HAR PLANLAGT BESØGET: Se nedenfor.



Guide i dit arbejdsbord på borgerens side:

”Søg borger” vælg ”overblik og derefter ”Arbejdsbord – dokumentation og opfølgning”

På dit arbejdsbord finder du ”Pædagogisk notat” – ”indsatsplan” – ”opfølgning af indsatsplanen med myndighed” og ” indsatsplan – delmål (VUM)”

Pædagogisk notat

Vælg ”pædagogisk notat på dit arbejdsbord”

Derefter udfyld ”tags” samt ”notatet” alt under observationer skal **IKKE** udfyldes.

Brugen af tags:

Giver en mulighed for at danne overblik i de pædagogiske notater, hvis du f.eks. skal samle et overblik i observationer eller afklaringstilbud. Det er et godt arbejdsredskab.

Brug ”OBS” tag når det er et notat som dine kollegaer skal være ekstra opmærksom på.

Tagget ”OBS myndighed” skal bruges med omhug, da det kræver en aktiv handling fra myndighed.

Samlet overblik af pædagogiske notater, mellem udfører, hjemmepleje eller f.eks. fys. Kan du finde i borgeres arbejdes linje, under ”data” og tryk derefter ”sags notater på tværs af CSS og CBV”

Tilføj aftaler omkring borger

Eksempel på aftaler med en boger.

- Hvem afløser hos borgeren i ferieperioder.
- Aftaler vedr. økonomi
- Transport
- Hygiejne
- Hvis en borger bliver indlagt, hvem skal så tage sig af hunden.

Fast aftaler med borgeren, om nyttig viden.

Hvis du skal tilføje en aftale på en borger.

- Fremsøg borgeren du skal lave aftalen på.
- Find tilføj aftaler på ”mit arbejdsbord”

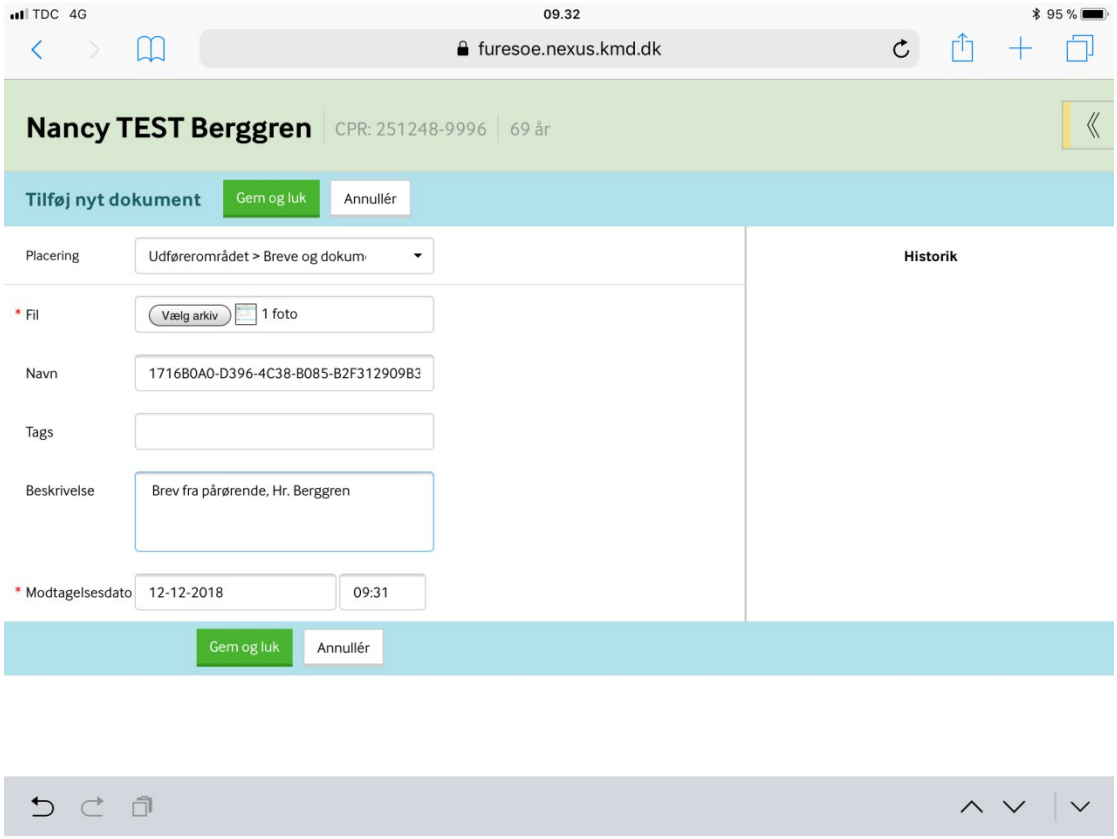
Udfyld relevante felter for aftalen, fx økonomi , transport , indlæggelse , andre aftaler m.v.

Tilføj dokument

- Søg borger
- Gå til ”mit arbejdsbord, dokumentation og opfølgning”
- klik på ”tilføj dokument” på arbejdsbordet som vist på billedet nedenfor.

- Tryk på ”vælg” under fil og tilføj den relevante fil.

Tilføj eventuelt et ”tags” og tilføj en beskrivelse.



Indsatsplan

Indsatsplan **– delmål (VUM)**

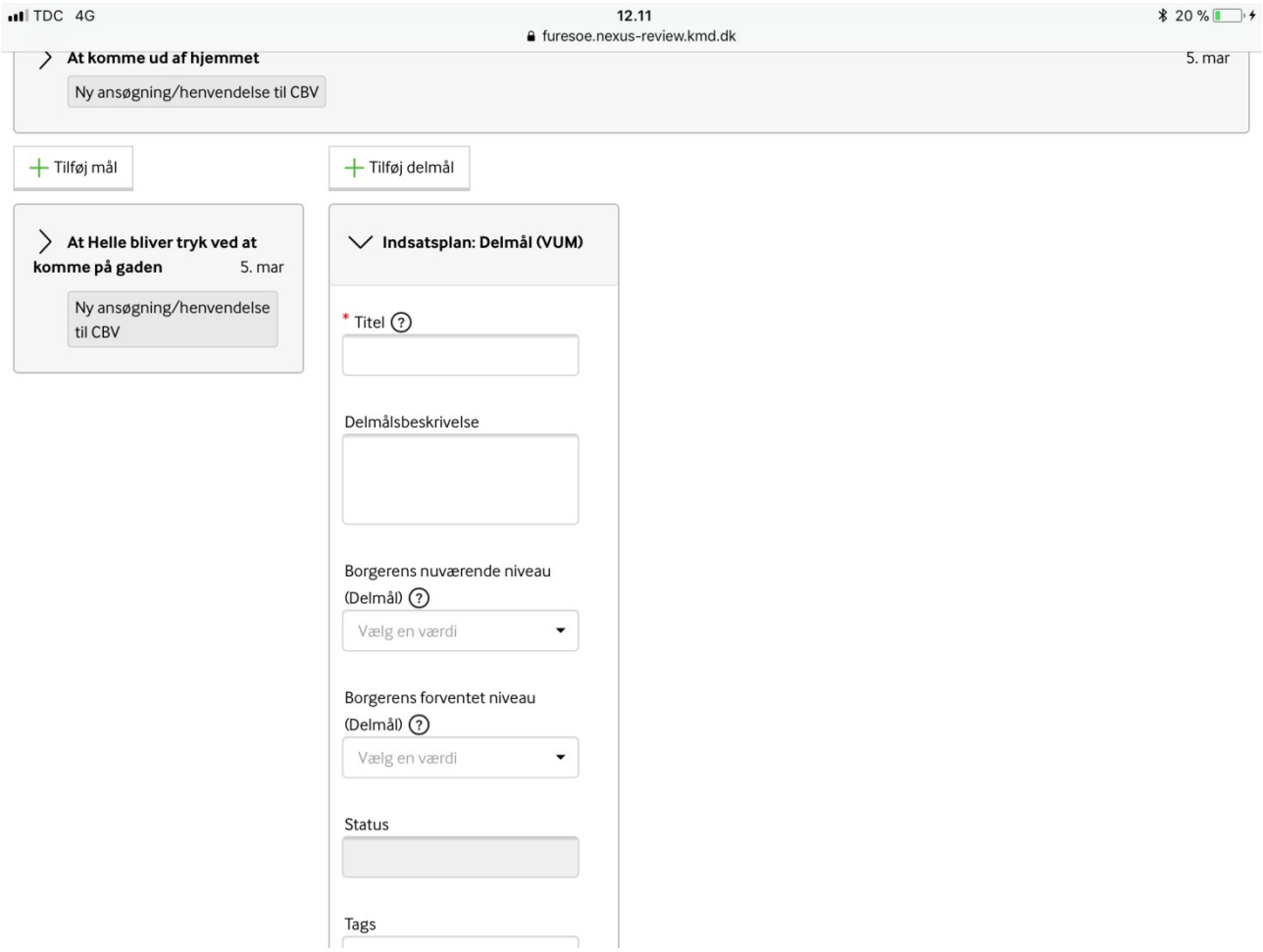
Målene er lavet af myndighed.

Du skal tilføje ”delmål” – ”handling” & ”opfølgning”

Under ”delmål” skal titlen være gennemgående fra myndigheds mål, du kan efter myndigheds mål tilføje en ”/” efterfulgt af din egen titel. Delmålsbeskrivelsen udfyldes, relevante tags tilføjes, opfølgningsdato sættes med 3 måneders interval. Afslut med ”Gem som åbent”

Der kan tilføjes flere delmål, efterhånden som du arbejder med det overordnede mål.

Hvis delmålet ikke længere er relevant skal du gemme det som ”Gem som opnået” eller ”Gem som ikke opnået” Hvis du efter 3 måneder forsat vil arbejde med delmålet og du har lavet din opfølgning, skal du huske at ændre opfølgningsdatoen, så den ikke viser sig i dit samlede overblik som en udestående opfølgning.



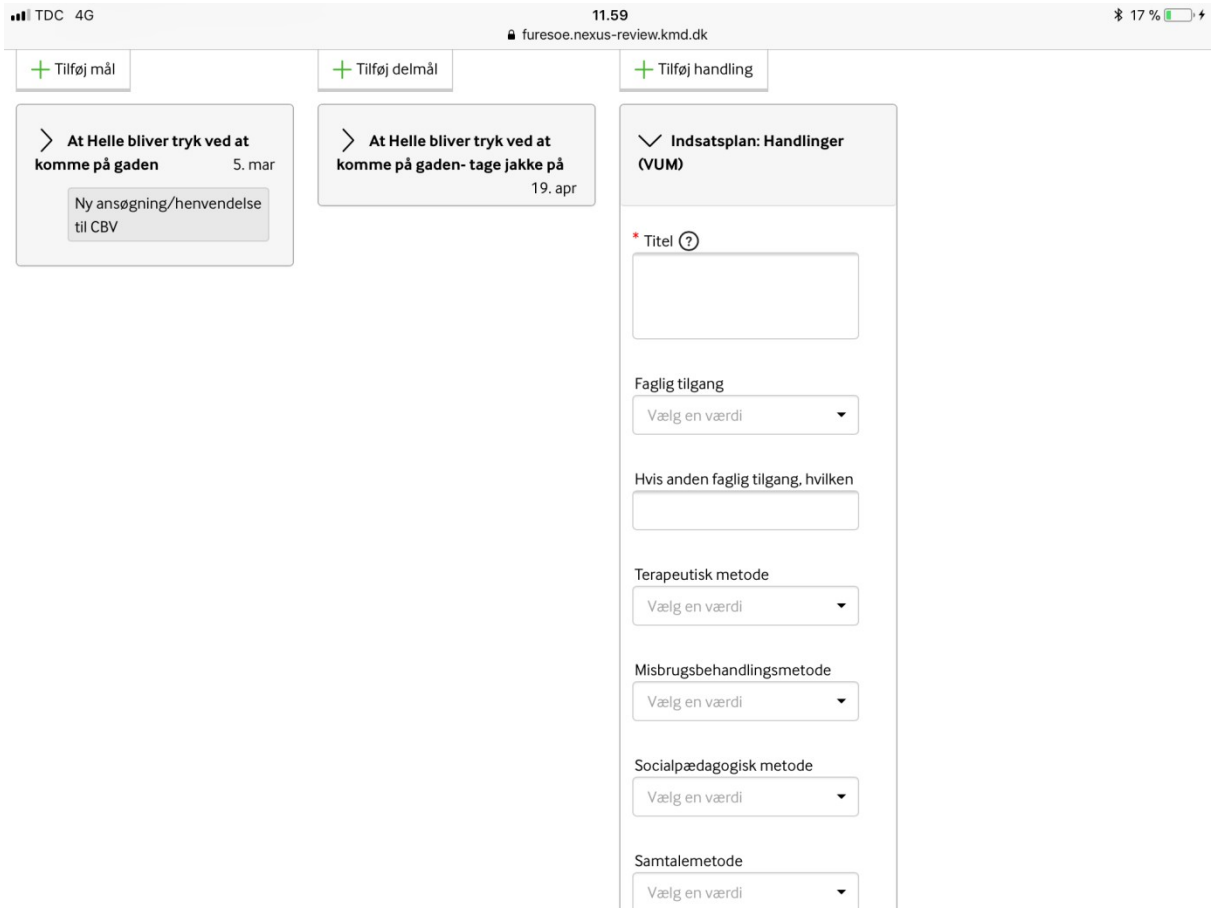
Tilføj Handling

Under ”Handling” skal titlen være gennemgående fra myndigheds mål, du kan efter myndigheds mål tilføje en ”/” efterfulgt af din egen titel.

Under ”handling” skal du udfylde ”medarbejderens indsats” – ”borgerens indsats” – ”succeskriterie” – ”tilføj relevant tags”

Afslut ved at ”Gemme som igangværende”

Hvis handlingen ikke længere er relevant ”Gem som udført”

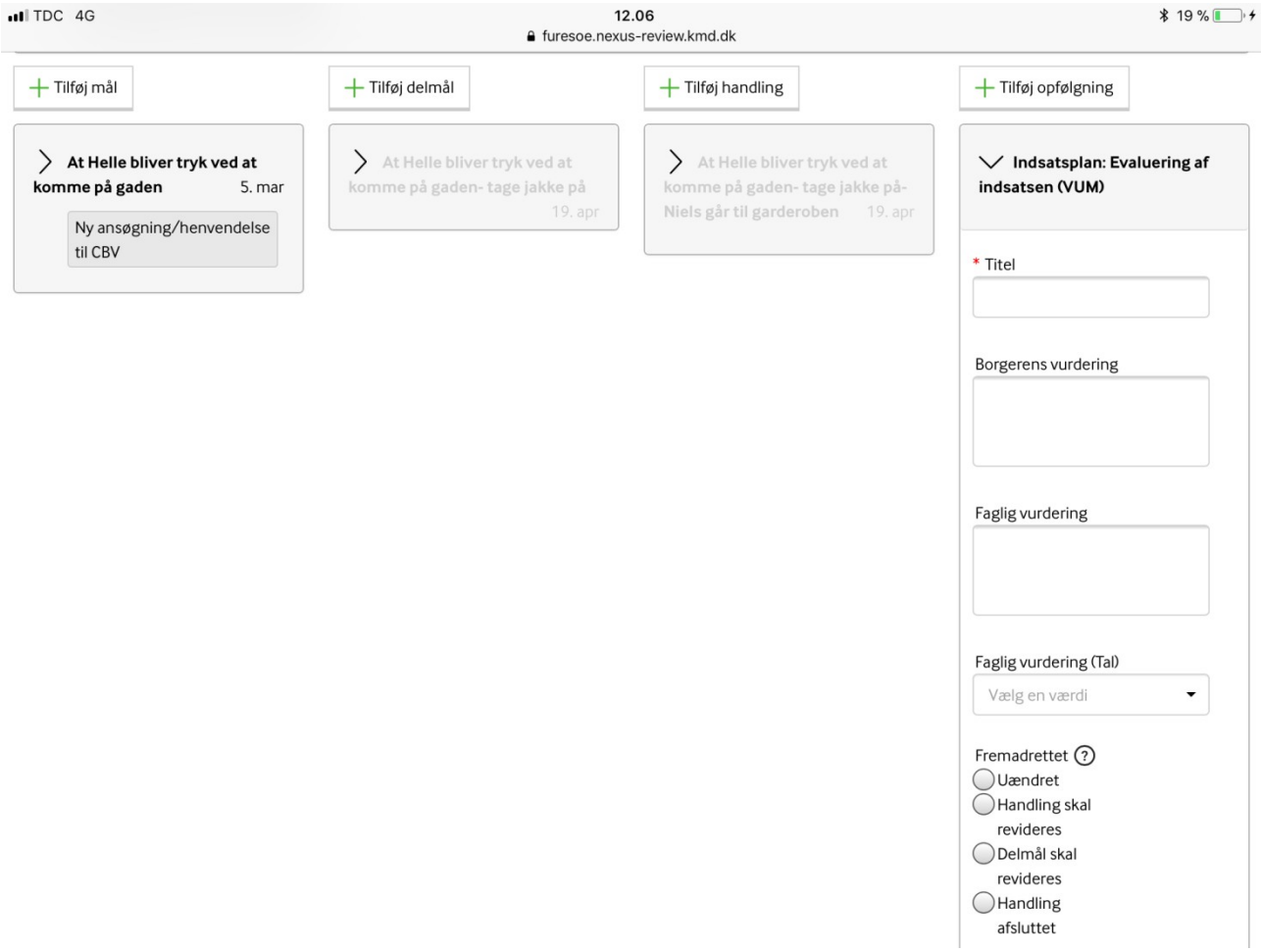


Tilføj opfølgning

Under ”opfølgning” skal titlen være gennemgående fra myndigheds mål, du kan efter myndigheds mål tilføje en ”/” efterfulgt af din egen titel.

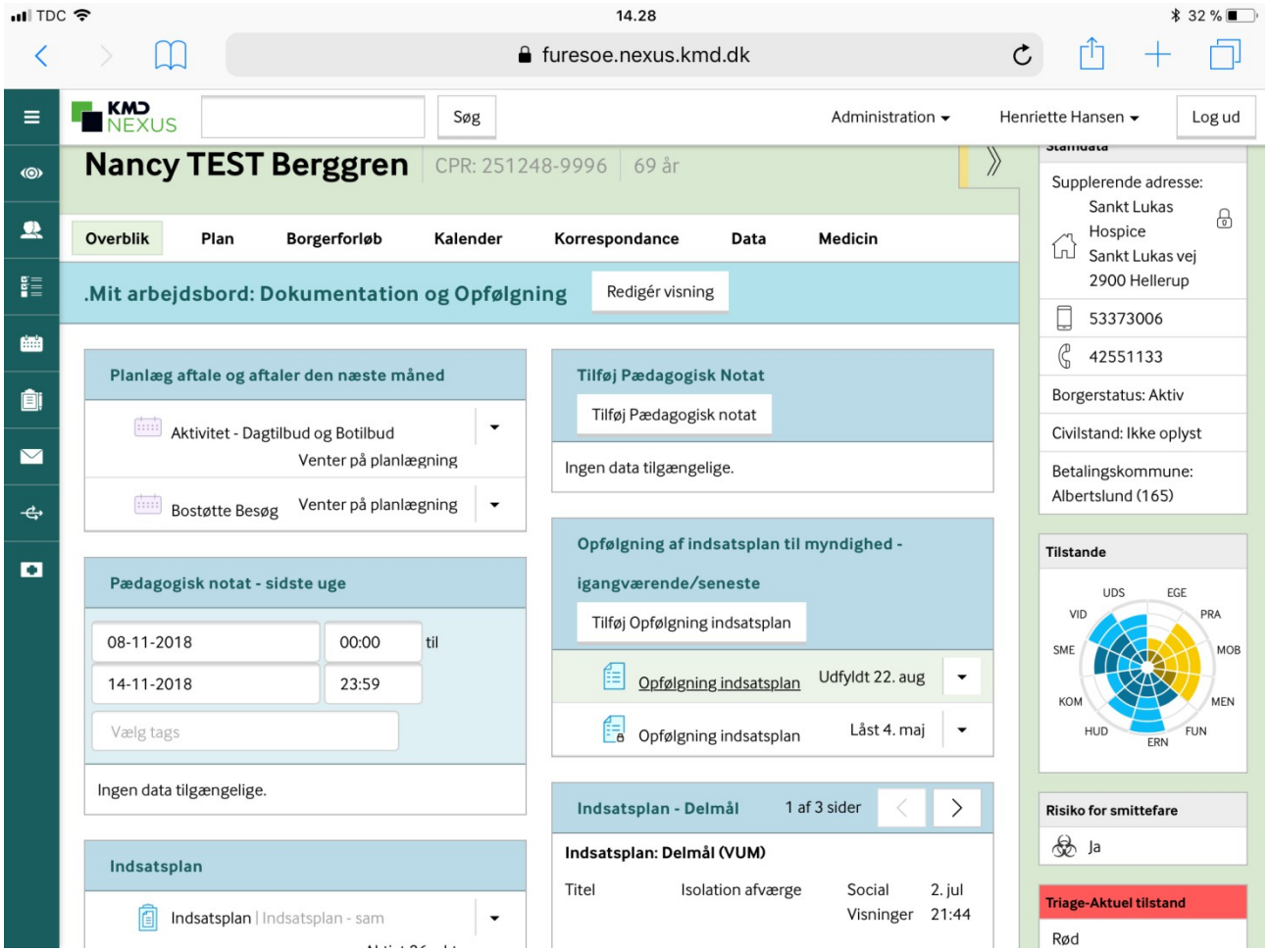
Under ”opfølgning” skal du udfylde ”borgerens vurdering”- ”faglig vurdering”- ”fremadrettet”- ”tags”

Afslut med ”Gem som låst”

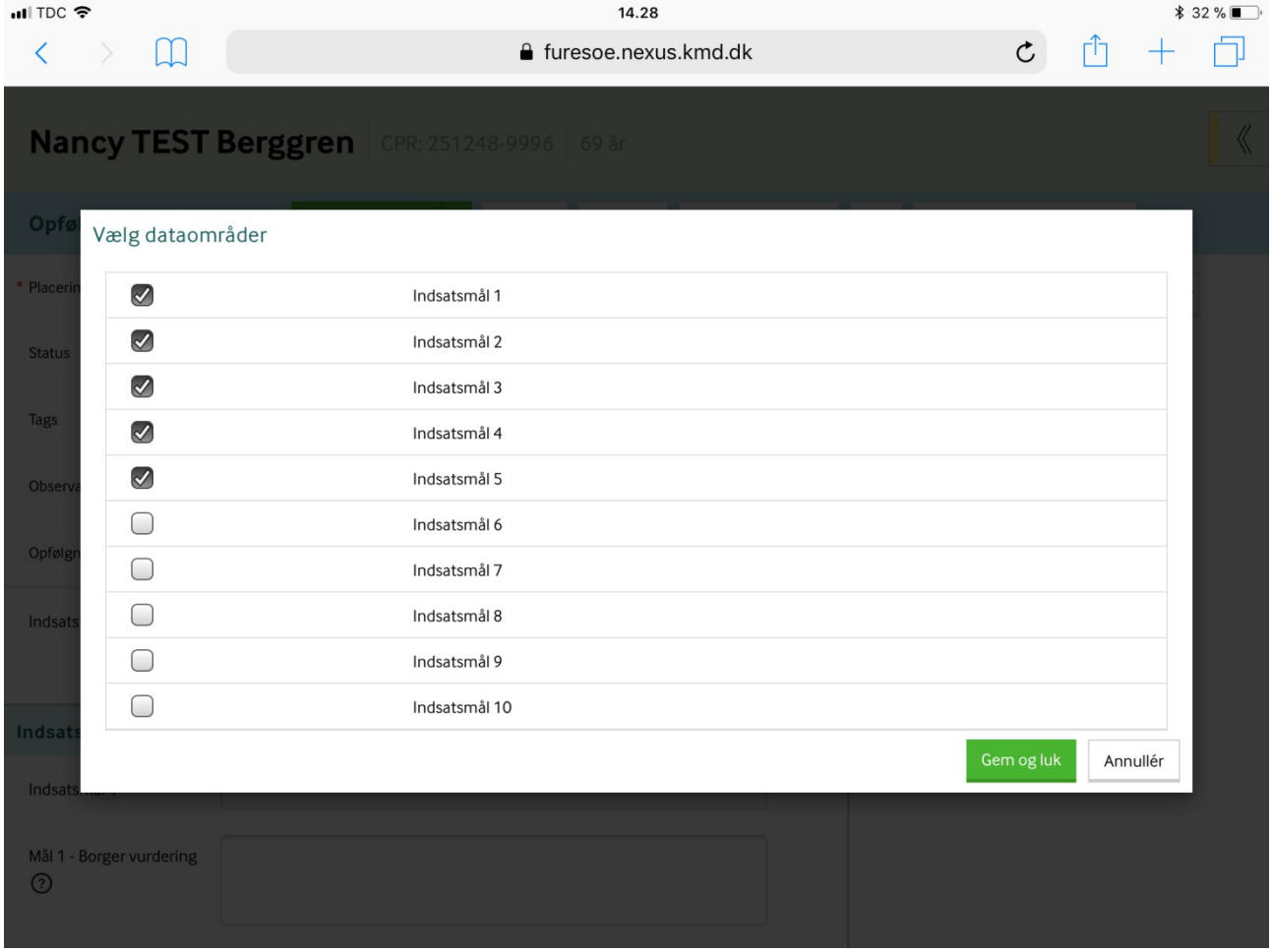


Opfølgning af indsatsplanen

Når du skal lave en opfølgning af indsatsplanen, skal du fremsøge den borger du skal lave opfølgningen på gå i ”overblik” og ”mit arbejdsbord” klik derefter på ”tilføj opfølgning af indsatsplan” som vist på billedet nedenfor.

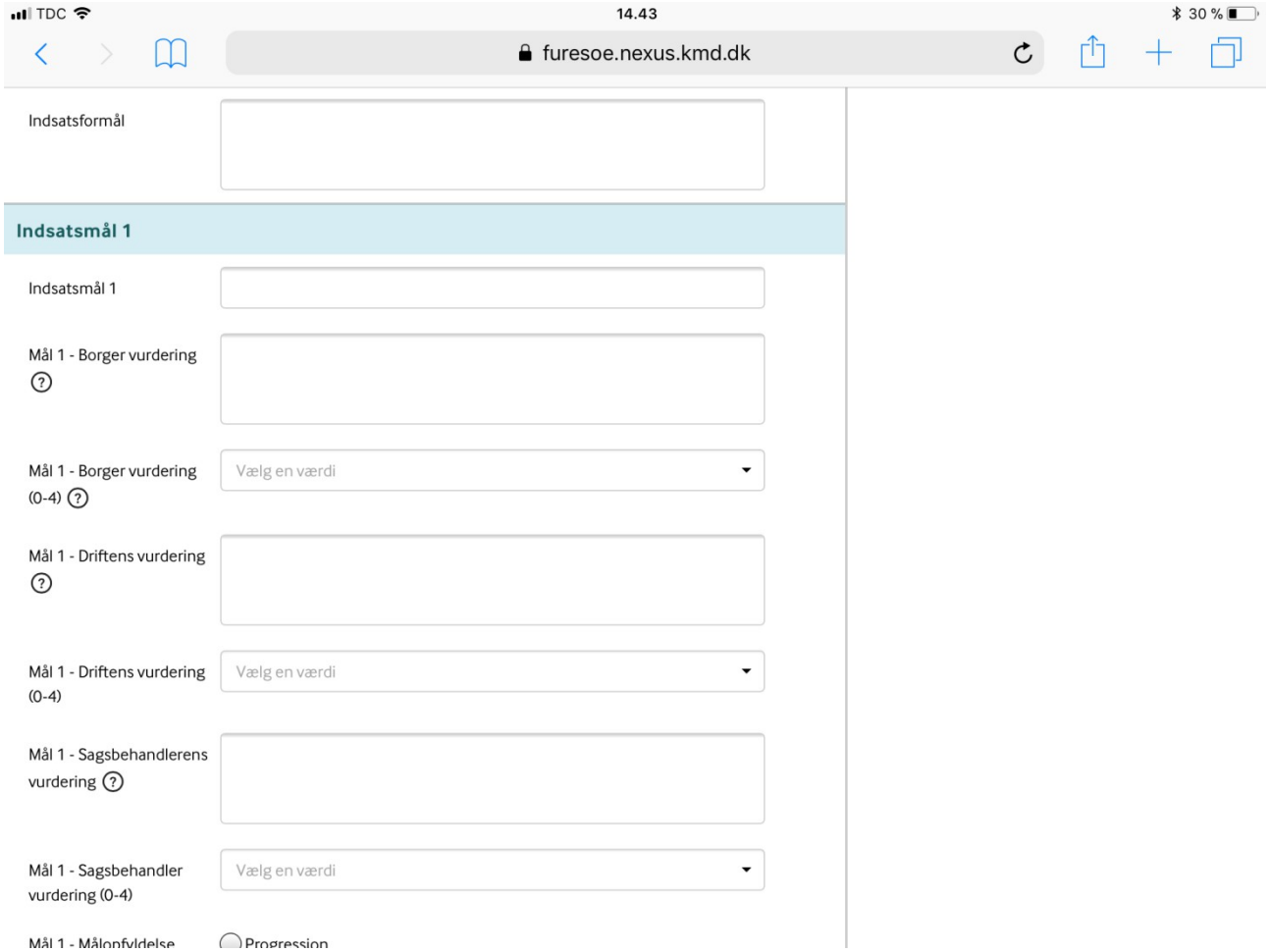


Når du har åbnet opfølgning af indsatsplanen, får du vist nedenstående billede. Der er en automatisk opsætning, der sætter hak ved de første 5 indsatsmål. Du skal kun markere de indsatsmål du har arbejdet med, fx. indsatsmål 2 og 4. Gem og luk.



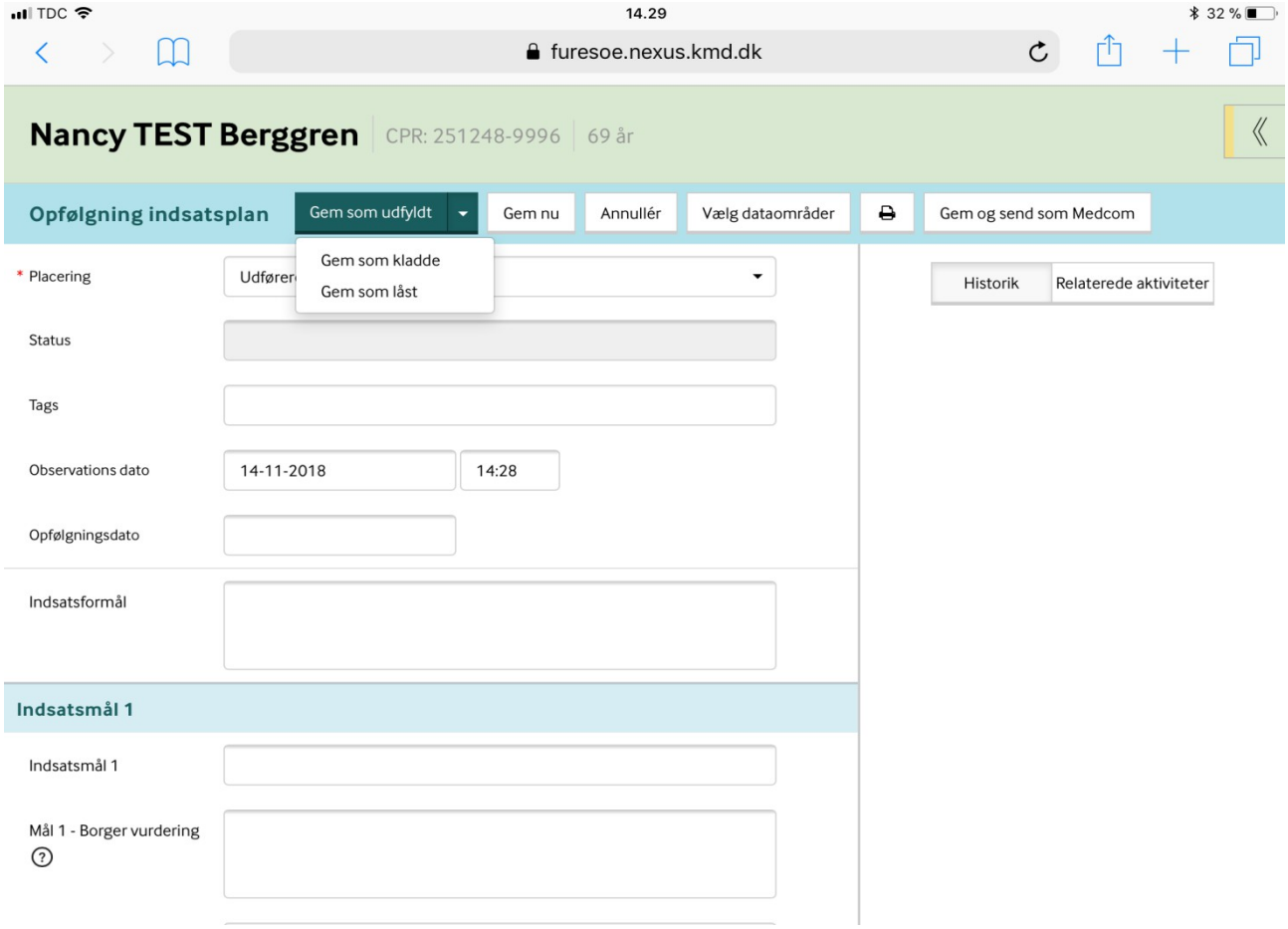
Udfyld indsatsformål og de enkelte indsatsmål, hvis sagsbehandler ikke har udfyldt det i forvejen. Du finder ovenstående under borgerens side på ”mit arbejdsbord” under vinduet ”Indsatsplan”.

Udfyld også ”driftens vurdering”.



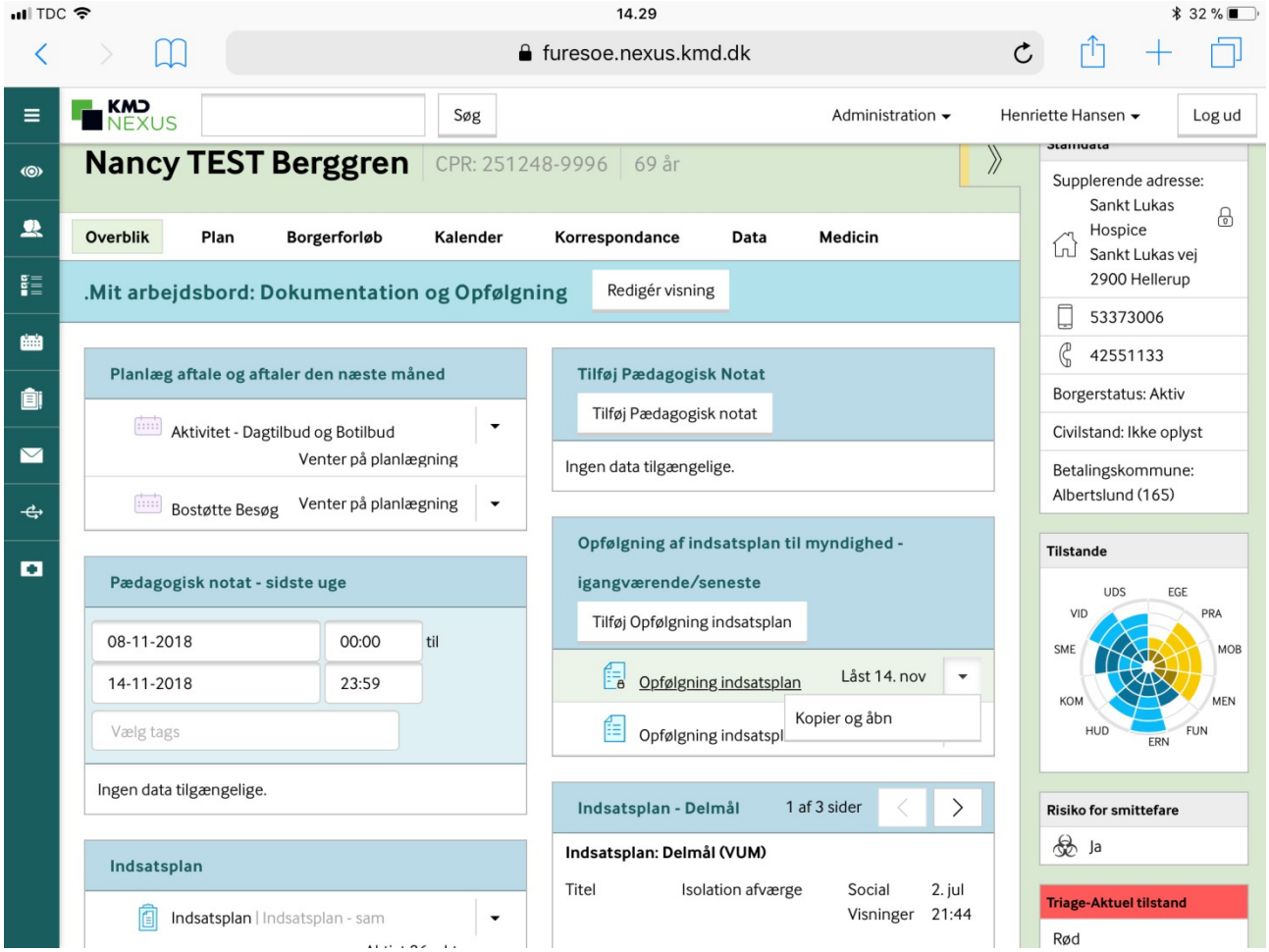
Tip: Åbn en ny fane på din internetbrowser og log dig på Nexus og søg relevant borger igen. Kopier ”indsatsformål” og ”indsatsmål” til de relevante felter i ” Opfølgning af indsatsplan til Myndighed”.

Når du har overført ”indsatsformål” og ”indsatsmål” samt skrevet din vurdering af indsatsen under ”Driftens vurdering” har du to muligheder. Du kan gemme som ”Kladde”, hvis du ikke er helt færdig med din vurdering. Såfremt du er færdig med din vurdering, så skal dokumentet gemmes som ”Låst” (husk hvis du låser, kan du ikke redigere dokumentet længere).

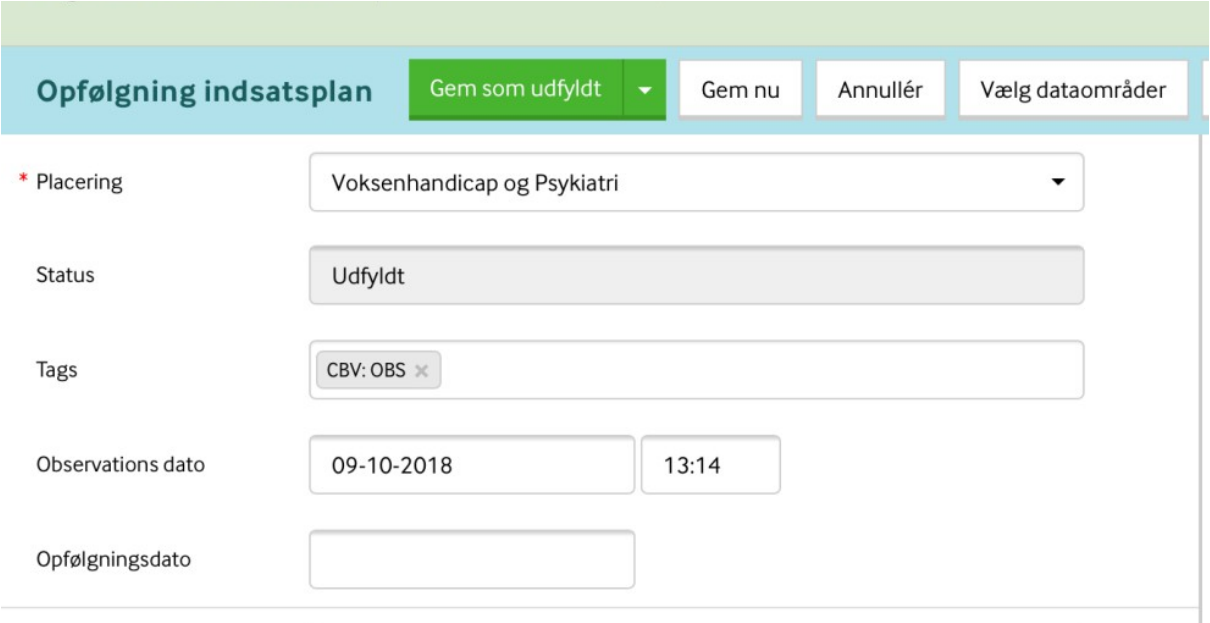


Send din opfølgning til sagsbehandler

- Find din ”låste” opfølgning af indsatsplanen på ”mit arbejdsbord”
- Klik på pilen til højre på det ”låste” dokument
- Klik på ”kopier og åbne”



- Ændre placering fra ”Udfører området” til ”Voksenhandicap og psykiatri”
- Husk at tilføje tags ”OBS”
- Vælg ” Gem som udfyldt”
- Din opfølgning er nu sendt til sagsbehandler (du kan se dette under borgerforløb – alle aktive forløb- mappe ”Voksenhandicap”)



§82a Gruppeforløb/tilbudsviften

Der henvises til S-drevet ved nedenstående link.

\\S-Filsrv01-v\Funktion\Rådgivningscafeen\NEXUS-VEJLEDNINGER

§82b Afklarings & afgrænset forløb

Der er 2 slags forløb der alle løber over 3-6 måneder

Afgrænset forløb:

- Mål fra myndighed

- Der bliver oprettet en indsatsplan

- Udfører arbejder med mål/indsatser i Nexus, Handling og evaluering

- Afslutter forløbet med en op følgende indsatsplan.

Afklaringsforløb:

- Udfører og borger arbejder med et samarbejdsskema

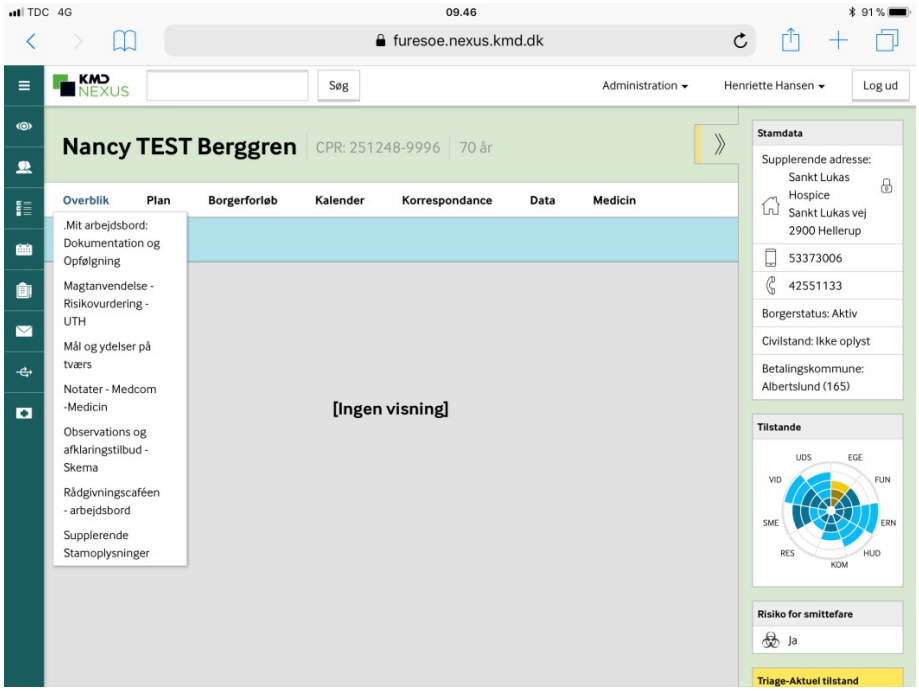
- Udfører arbejder med observationsskema

- Det hele afrundes/afsluttes i en pædagogisk rapport, der sendes til myndighed.

Disse skemaer ligger under Borger- Overblik - Observations/ afklaringsskema.

Se nedenstående print eller klik på følgende link for yderlig vejledning:

\\S-Filsrv01-v\Funktion\Rådgivningscafeen\NEXUS-VEJLEDNINGER



§10 Rådgivningscaféen

For medarbejder der arbejder i rådgivningscaféen henviser vi til nedenstående link:
\\S-Filsrv01-v\Funktion\Rådgivningscafeen\NEXUS-VEJLEDNINGER