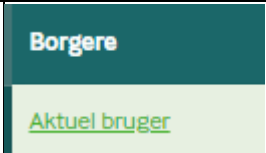
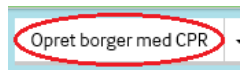
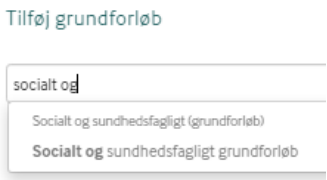
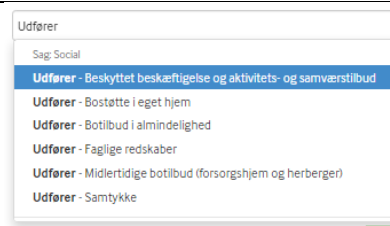
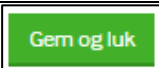
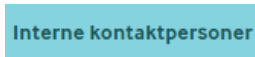


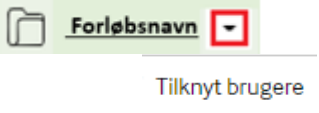
	06.05.2024 Opret eksterne borger	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Eksterne borgere oprettes typisk af leverandøren.</i> <i>Borgeren oprettes på samme måde som andre borgere, men der oprettes kun et udførerforløb – ikke et sagsforløb.</i> <i>Udvalgte medarbejdere hos leverandøren får rettigheder til at oprette borgerens ønsker og formål, indsatser og indsatsmål. (Typisk kopieres teksten fra den dokumentation, som leverandøren har modtaget fra borgerens hjemkommune.)</i> <i>For detaljer om bestilling af indsatser og indsatsmål, se navigationssedlerne VUM 2.0 – beskrevet til myndighed.</i>	
Åbn borgerliste	Peg på Borgere i venstremenu. Vælg Aktuel bruger	
Opret borger	Vælg "Opret borger med CPR."	

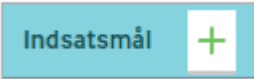
	Tilføj Grundforløb	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger	
Vælg overblik	Peg på overblik Vælg: Relationer	
Find overblikskassen	Find overblikskassen: Tilføj forløb Tilføj Socialt og sundhedsfagligt grundforløb, Ældre og Sundhed og FSIII. OBS. Tjek først om grundforløbet: Socialt- og sundhedsfagligt grundforløb allerede er tilføjet. Det samme gør sig gældende med Ældre og Sundhed og FSIII. De skal blot åbnes igen.	
Vælg Grundforløb	Nyt vindue åbner Skriv de første bogstaver i grundforløbet Klik på grundforløbets navn: Socialt og sundhedsfagligt grundforløb så det står i feltet. Husk også Ældre og Sundhed GF + FSIII.	
Gem	Klik på "Gem og luk"	

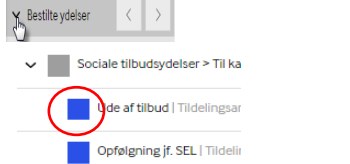
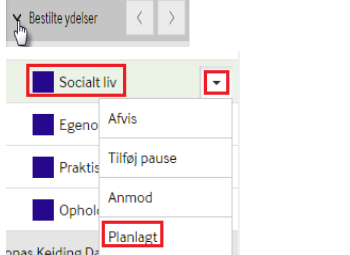
--	--	--

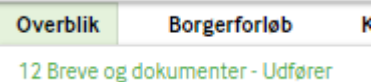
	Tilføj Forløb	
Fase	Kommentar	Tast
Tilføj forløb under grundforløb	Find overblikskassen: Tilføj forløb Find grundforløbet: Socialt og Sundhedsfagligt grundforløb og Ældre og Sundhed Klik på pilen ude til <u>højre</u> for grundforløbet Vælg "Tilføj forløb" Et forløb må kun tilføjes én gang Udfører – Bostøtte i eget hjem Udfører – Beskyttet beskæftigelse og aktivitets- og samværstilbud Udfører – Botilbud FSIII under Ældre og Sundhed GF.	
Vælg forløb	Nyt vindue åbner Skriv de første bogstaver i forløbet og klik på forløbets navn så det står i feltet - FSIII skal oprettes under Ældre og Sundhed GF - Der er ingen historiske forløb.	
Gem	Klik på "Gem og luk"	

	Tilknyt bruger (kontaktperson)	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger <i>Se navigationsseddel: Søg borger</i>	
Vælg Overblik	Peg på "Overblik" Klik på Relationer	
Tilknyt bruger	Find overblikskassen med interne kontaktpersoner -socialområdet	

	Klik på pil ude til højre for forløb dagtilbud Klik på Tilknyt brugere	
Vælg bruger	Skriv de første bogstaver i kontaktpersonens navn Klik på den bruger, der skal tilknyttes <i>Tilknyt flere brugere på en gang ved at skrive flere navne efter hinanden</i> <i>De borgere, du er tilknyttet til som bruger, kan vises i en borgerliste</i>	Vælg brugere 
Gem og luk	Klik på "Gem og luk"	

	01.03.2023 Opret indsatsmål	
Fase	Kommentar	Tast
Arbejdsgang VIGTIGT	Der udarbejdes en kontrakt med sagsbehandler i udenbys kommune. Den sendes til administrativ i myndighed, som opretter indsats i Nexus Der sendes ikke automatisk en besked til medarbejderne om nye borgere. Derfor adviseres medarbejdere i teamet om borgeren, og de er tilknyttet som kontaktperson.	Vigtigt at tilføje forløb og organisation efter planlægning, ellers kan medarbejderen ikke søge borgeren
Opret indsatsmål	Find overblik 11. Indsatsplan og dokumentation	Indsatsplan og dokumentation 

	Planlæg bestilte indsatser	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn bestillingskalender kalender for afdeling	Vælg menuen Kalender i venstre side Åbn bestillingskalender for afdeling	
Find bestilte ydelser	Find Bestilte ydelser i venstre menuen i kalenderen Klik på folde-ude-pilen ud for borgerens navn dvs. fold ud til nederste niveau	
Se bestillings detaljer	Hold musen over ydelsen og læs detaljerne i det blå felt	
Registrer som planlagt	Gå til Bestilte ydelser. Peg med musen på den planlagte ydelse. Klik på pilen til højre for ydelsen og vælg Planlagt <i>Når alle bestilte ydelser, markeres som planlagt, forsvinder borgeren fra "Bestilte ydelser"</i>	

	Tilføj dokument fra Vedhæftning i mail eller PC	Benyttes til at gemme vedhæftede filer
Fase	Kommentar	Tast
Handleplan	Vi skal have en handleplan fra sagsbehandler i udenbys kommune med beskrivelse af mål og formål.	
Åbn Overblik	Søg borger Peg på Overblik 12 Breve og dokumenter - Udfører Find overblikskasserne, hvor dokument skal journaliseres:	

Træk dokument, metode 1	Åbn e-mail og gør vinduet fra e-mail mindre, så du kan se vedhæftning og Nexus vinduet er åbent bagved Træk vedhæftet dokument fra mail, når kun vedhæftningen skal journaliseres. DOBBELTTJEK ALTID AT DOKUMENTET KAN LÆSES!	Vises på skærm
	Placering: VIGTIGT: Vælg det rette dokumentforløb under forløb dagtilbud eller forløb bostøtte Navn: Giv dokumentet en beskrivende titel og evt. dato <i>Fx Handleplan 26.04.22</i>	
Slet mails	Når dokumentet fra E-mail er journaliseret i Nexus, skal du slette den fra din Outlook jf. gældende retningslinjer i Middelfart Kommune.	
Find dokument, metode 2	Dokumentet skal først gemmes på PC Klik på plus i overblikskassen hvor dokumentet skal gemmes Klik på pilen ud for plus og vælg dokument Placering har du valgt fra overblikskassen *Fil: Klik på "Vælg fil" Find dokumentet hvor det er gemt og klik "Open" for at uploade dokumentet	

	DOBBELTTJEK ALTID AT DOKUMENTET KAN LÆSES I NEXUS!	
Tilføj dokument	Navn: Giv dokumentet en beskrivende titel og evt. dato <i>Fx Handleplan 26.04.22</i> <i>Fx Samtykke 26.04.22</i> <i>OBS: Filen skal være tilgængelig på den PC, hvor du arbejder og kan max være på 50 mb.</i>	Navn Tags Beskrivelse * Modtagelsesdato 07-1
Slet dokument på PC	Når dokumentet er journaliseret i Nexus, skal du slette den fra PC jf. gældende retningslinjer i Middelfart Kommune.	