

# Navigationssedler

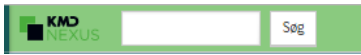
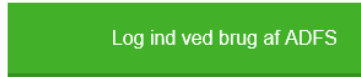
## Nexus Rusmiddelcenter Middelfart (RcM)



## Indhold

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Log på Nexus.....                                               | 4  |
| Søg borger.....                                                 | 4  |
| Introduktion og opret borger .....                              | 5  |
| Medarbejderoverblik.....                                        | 6  |
| Opret borger.....                                               | 7  |
| Opret Anonym alkoholborger.....                                 | 8  |
| Rediger stamdata.....                                           | 9  |
| Tilføj Grundforløb.....                                         | 10 |
| Tilføj Org.enhed.....                                           | 11 |
| Tilføj dig som bruger .....                                     | 12 |
| Tilføj kontakter fra SOR- Registret .....                       | 13 |
| Tilføj skema fra overblik .....                                 | 14 |
| Indsatser og Tilbud .....                                       | 15 |
| Tilføj Indsatser Egen borger i eget tilbud Stofborger.....      | 16 |
| Tilføj Tilbudsydelse Stofborger.....                            | 18 |
| Tilføj Tilbudsydelse – Ex. Samtale .....                        | 20 |
| Tilføj Indsatser Ekstern borger i eget tilbud Stofborger.....   | 21 |
| Tilføj Indsatser Egen borger i eksternt tilbud Stofborger ..... | 23 |
| Tilføj Indsatser Alkoholborger.....                             | 25 |
| Notat og Opgave .....                                           | 27 |
| Opret Opgave.....                                               | 29 |
| Gem e-mail via aktivitetsliste .....                            | 31 |
| Tilføj pdf fil fra indbakke.....                                | 32 |
| Oprette brev til borger.....                                    | 33 |
| Udskrivning af borger.....                                      | 35 |
| Udskrivning af Stof Borger.....                                 | 36 |
| Udskrivning af Alkohol borger.....                              | 38 |
| Opret Indskrivning efter færdigbehandling .....                 | 40 |
| Opret Klageforløb.....                                          | 41 |
| Standardvisninger.....                                          | 42 |
| Særlig opmærksomhed .....                                       | 43 |

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Datavisning .....                              | 44 |
| Planlægningskalender .....                     | 45 |
| Ændre på kalendervisning .....                 | 46 |
| Opret aftale .....                             | 47 |
| Opret aftale og registrer samtale .....        | 48 |
| Standardvisninger.....                         | 49 |
| Farver og tooltips på aftaler og ydelser ..... | 51 |

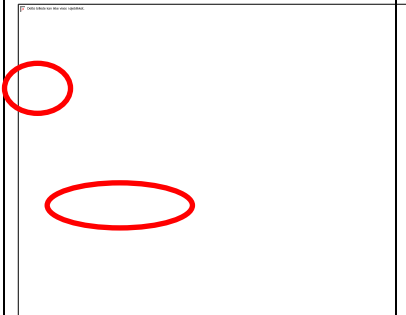
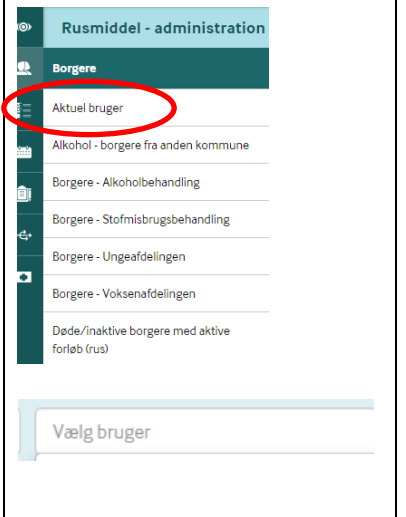
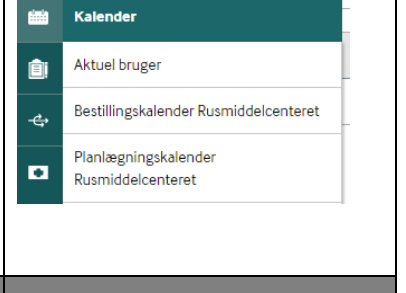
| Log på Nexus    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase            | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tast                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Find Nexus      | <p>Åbn en browser.</p> <p><a href="https://mfkundervisning.nexus-review.kmd.dk">https://mfkundervisning.nexus-review.kmd.dk</a><br/>Hvis du logger på testsystemet er baggrunden i øverste header <b>grøn</b>:</p> <p><a href="https://middelfart.nexus.kmd.dk">https://middelfart.nexus.kmd.dk</a><br/>Hvis du logger på drift systemet er baggrunden i øverste header <b>hvid</b>:</p> | <br><br> |
| Log på med ADFS | <p>Indtast virksomhedsnummer</p> <p>Efterfølgende bruges Ikon på skrivebord.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <br><p>410</p>                                                                                                                                                                 |

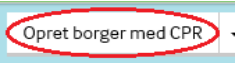
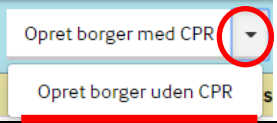
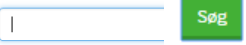
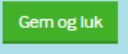
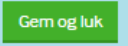
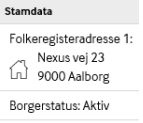
| Søg borger  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase        | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tast                                                                                                                        |
| Søg borger  | <p>Du kan søge på</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fornavn</li><li>• Efternavn</li><li>• CPR</li><li>• Adresse</li></ul> <p><i>Alle ovenstående kan kombineres. Når de første karakterer skrives, foreslås op til 10 borgere, der passer med søgekriterierne.</i></p> <p>Klik på søg eller tryk på Enter for at se det fulde søgeresultat.</p> | <div><div><div>KMD</div><div>NEXUS</div></div><div>nancy </div></div> <div><div>Søg</div></div>                             |
| Vælg borger | Vælg borger fra listen, ved at klikke på borgerens navn                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>Søgeresultater</div> <div>Navn</div> <div>Berggren, Nancy Test</div> <div>Hansen, Lotte</div> <div>Jensen, Peter</div> |

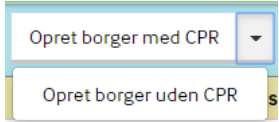
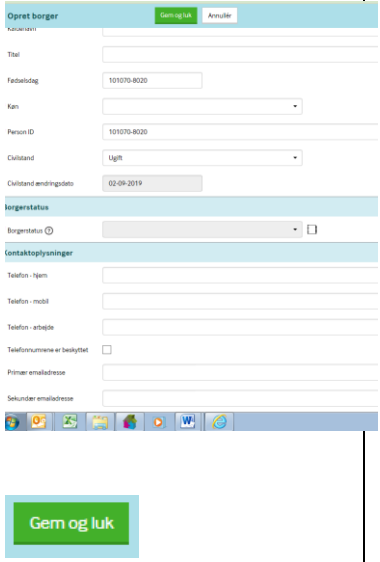
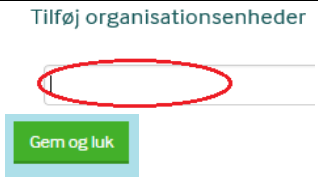
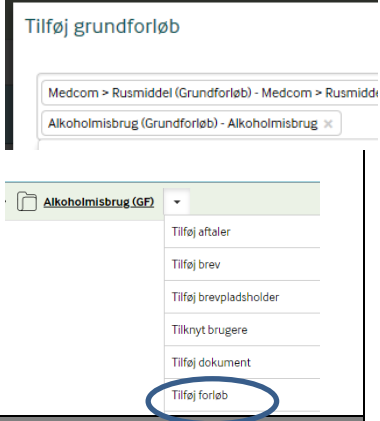
# Nexus Rusmiddelcenter Middelfart (RcM)

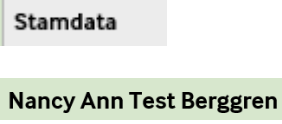
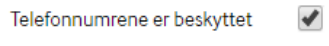
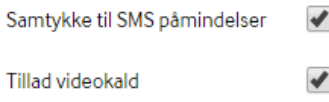
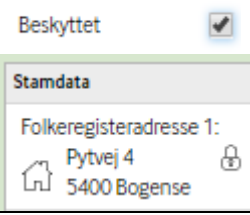
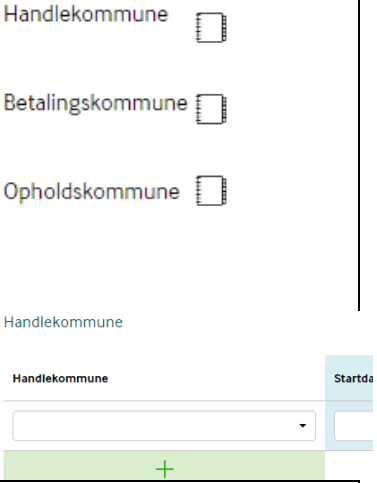
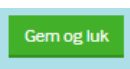
## Introduktion og opret borger

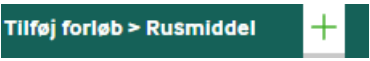
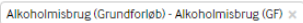
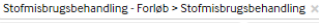
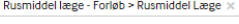
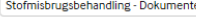
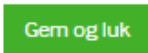


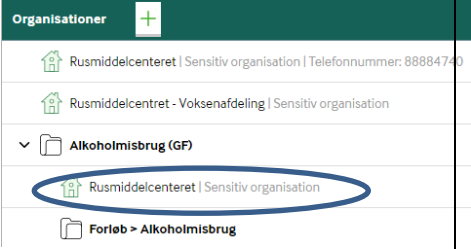
| Medarbejderoverblik |                                                                                                                                                                        |                                                                                       |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                | Kommentar                                                                                                                                                              | Tast                                                                                  |
| Overblik            | <p>Vælg overblik på tværs og klik på:</p> <p>Opgaver på Tværs<br/>Luk "Mine opgaver op" – sættes som standardvisning – se side 42</p>                                  |    |
| Borgerlister        | <p>Vælg Borgere</p> <p>Her ses alle borgere der er i behandling<br/>Tast på Aktuel bruger – du kan her skrive dit eget navn, så du får dine egne borgerliste frem.</p> |   |
| Aktivitetsliste     | <p>Vælg Aktivitetsliste</p> <p>Her er der oprettet en liste til borgere der venter på afbud (oprettes via opgaver)</p> <p>Her ses mail til journalisering</p>          |  |
| Kalender aftaler    | <p>Find overblikskassen: Kalenderaftaler kommende uge</p>                                                                                                              |  |

| Opret borger              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                      | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tast                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                           | Peg på søg –<br>Skriv cpr – findes borger ikke, oprettes plg.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                              |
| Opret borger              | Klik på "Opret borger med CPR"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |
| Opret borger Uden CPR     | Funktionen "opret borger uden CPR" benyttes <b>KUN i særtilfælde</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                              |
| Udfyld oplysninger        | Skriv borgers CPR-nummer<br><br><i>Data indlæses automatisk via snitflade fra CPR-registeret.</i><br>Udfyld relevante felter, telefonnummer mv.<br><i>Alle felter markeret med * skal udfyldes</i><br><br>Udfyld Borgerstatus: Klik<br><i>Systemet foreslår: Aktiv fra dags dato</i><br><br>Udfyld øvrige relevante felter<br>Gem oplysningerne ved at vælge "Gem og luk" | <br><br><br><br>   |
| Tilføj Organisationsenhed | Klik i feltet<br><br>Vælg organisationsenhed: <b>Rusmiddel sensitiv og Rusmiddel Voksen eller Ung</b><br><br>Klik på Gem og luk<br><i>Borgers stamdata vises i Borgerbanner</i>                                                                                                                                                                                           | <br><br><br><br> |

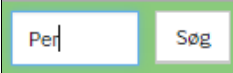
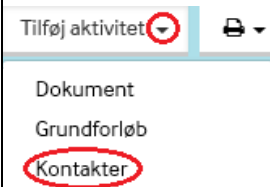
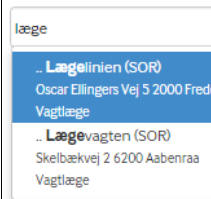
| Opret Anonym alkoholborger  |                                                                                                   |                                                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                        | Kommentar                                                                                         | Tast                                                                                  |
|                             | Peg på søg –                                                                                      |    |
| Opret borger Uden CPR       | Klik på "Opret borger uden CPR"<br>Funktionen benyttes <b>KUN i særtilfælde</b>                   |    |
| Udfyld oplysninger          | Udfyld øvrige relevante felter<br>Gem oplysningerne ved at vælge "Gem og luk"                     |   |
| Tilføj Organisationsenhed   | Klik i feltet<br>Vælg organisationsenhed: <b>Rusmiddel sensitiv og Rusmiddel Voksen eller Ung</b> |  |
| Tilføj Alkohol GF og forløb | Se NS                                                                                             |  |

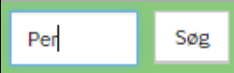
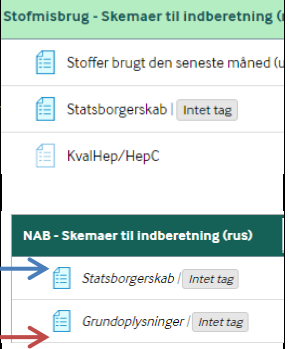
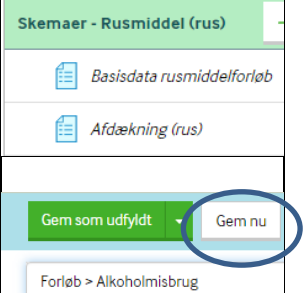
|                              | Rediger stamdata                                                                                                                       |                                                                                       |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                         | Kommentar                                                                                                                              | Tast                                                                                  |
| Søg borger                   | Søg borger<br><i>Se navigationsseddel: Søg borger</i>                                                                                  |    |
| Åbn stamdata                 | Klik på link til stamdata i Borgerbanner<br>Eller<br>Klik på borgers navn                                                              |    |
| Beskyttet telefon nummer     | Opret beskyttet telefon nummer ved at sætte flueben, har <u>ikke</u> snitflade til telefon selskab                                     |    |
| Samtykke til sms påmindelser | Opret samtykke til SMS påmindelser ang. kalenderaftaler ved at sætte flueben<br>Video – i tilfælde af telebehandling                   |    |
| Beskyttet adresse            | Opret beskyttet adresse ved at sætte flueben<br><i>Beskyttet adresse illustreres med hængelås ved borgers adresse i borgerbanneret</i> |  |
|                              | Det er i sær vigtigt at notere handle og betalings kommune                                                                             |  |
| Gem                          | Gem oplysningerne ved at vælge "Gem og luk"                                                                                            |  |

|                                       | Tilføj Grundforløb                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                                  | Kommentar                                                                     | Tast                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Søg borger                            | Søg borger                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |
| Vælg<br>Borgerforløb                  | Vælg: Relationer<br>Tilføj forløb<br><i>Et forløb må kun tilføjes én gang</i> | <br>                                                                                                                                      |
| Vælg<br>Grundforløb<br><br>Gem og luk | Vælg GF (Grundforløb) – Stof eller alkohol<br>Vælg MedCom                     | Tilføj grundforløb<br><br><br>                         |
| Tilføj forløb                         | Vælg Tilføj forløb                                                            | >  <b>Stofmisbrug (GF)</b><br>Åbnet 22. sep. 2021   |
| Tilføj                                | Stof/Alko. Læge<br>Dokumenter og breve<br>(Sundhedsfagligt, Samtykke osv.)    | Tilføj forløb<br><br>                            |
| Gem                                   | Klik på "Gem og luk"                                                          |                                                                                                                                                                                                                            |

|               | Tilføj Org.enhed                                                                   |                                                                                     |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase          | Kommentar                                                                          | Tast                                                                                |
| Søg borger    | Søg borger                                                                         |  |
| Vælg Overblik | Vælg Relationer -> klik på + organisationer                                        |                                                                                     |
| Vigtigt       | Under forløbet tilføjes<br>Rusmiddel sensitiv<br><b>Vælg det med små bogstaver</b> |  |
| Gem           | Klik på "Gem og luk"                                                               |  |
|               |                                                                                    |                                                                                     |

|               | Tilføj dig som bruger                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase          | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tast                                                                                  |
| Søg borger    | Søg borger                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
| Vælg Overblik | Vælg relationer                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |
| Vigtigt       | <p>Klik på pilen ud for GF</p> <p>Skriv de første bogstaver i brugerens navn</p> <p>Klik på den bruger, der skal tilknyttes</p> <p><i>Tilknyt flere brugere på en gang ved at skrive flere navne efter hinanden</i></p>  |                                                                                       |
| Gem           | Klik på "Gem og luk                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |

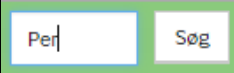
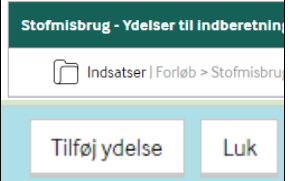
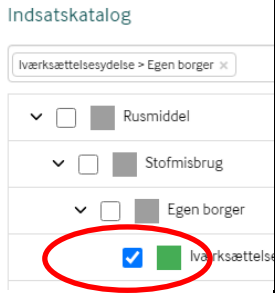
|                   | Tilføj kontakter fra SOR-Registret                                                                                                                                                                                            |                                                                                      |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase              | Kommentar                                                                                                                                                                                                                     | Tast                                                                                 |
| Søg borger        | Søg borger<br><i>Se navigationsseddel: Søg borger</i>                                                                                                                                                                         |    |
| Vælg borgerforløb | Vælg borgerforløb<br>Klik på Relationer                                                                                                                                                                                       |    |
| Tilføj kontakt    | Klik på pil udfor "Tilføj aktivitet"<br><br>Vælg "Kontakter"                                                                                                                                                                  |    |
| Vælg kontakt      | Vælg kontakt, der skal tilknyttes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apotek</li> <li>• Speciallæge</li> <li>• Fodlæge</li> </ul> <i>Hvis snitflade til sygesikringen, overføres praktiserende/egen læge automatisk.</i> |  |
|                   |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                      |

|                            | Tilføj skema fra overblik                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                       | Kommentar                                                                                                                                                                                                                   | Tast                                                                                  |
| Søg borger                 | Søg borger<br><i>Se navigationsseddel: Søg borger</i>                                                                                                                                                                       |    |
| Vælg Overblik              | Vælg Stof Rus/ Alko Rus<br><br><b>Her ligger skemaer til indberetning Stofborger</b><br><br><b>Alkohol borger</b><br>Statsborgerskab skal udfyldes<br>Grundoplysninger – Dette skema skal være oprettet med status "Aktivt" |    |
| Vælg Overblik              | Notater, Behandlingsplan, Aftaler<br>Klik på plusset - Her ligger Basis skema <b>gemmes som kladde</b><br>Afdækningsskema                                                                                                   |  |
| Notater, Behl.plan Aftaler | Tilføj ny notat<br>Gem det under forløbet – Alko/Stof<br><br>Gem nu -> Så kan der sendes en opgave med det samme                                                                                                            |                                                                                       |
| Gem som udfyldt            | Så kan der IKKE sendes opgave samtidig med                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |

# Nexus Rusmiddelcenter Middelfart (RcM)

## Indsatser og Tilbud



|                        | Tilføj Indsatser Egen borger i eget tilbud Stofborger                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                       |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                   | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tast                                                                                  |
| Søg borger             | Søg borger<br><i>Se navigationsseddel: Søg borger</i>                                                                                                                                                                                                                                          |    |
| Vælg Overblik          | Stof Rus                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                       |
| Vælg Indsats           | Find kassen med Ydelser<br>Klik på Indsatser<br>Klik på Tilføj ydelse                                                                                                                                                                                                                          |    |
| Vælg Iværksætte        | Fold Indsatskataloget ud<br>Vælg Ydelser<br>Sæt <u>FØRST</u> flueben i den indsats som borgeren skal have                                                                                                                                                                                      |   |
| Gem og luk             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Anmod om ydelsen       | Vælg<br>Udfyld relevante felter - iværksættelse åbnes<br><br><b><i>Iværksættelses dato udfyldes med datoen for iværksættelse af behandling/indskrivning = Myndighed = Samme dato</i></b><br><br><b><i>Tilknytningsdato på tilbudsdelen = samme dato</i></b><br><b><i>Se de næste sider</i></b> |                                                                                       |
| Iværksæt               | Vælg Iværksæt                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |
| Rediger eller annuller | Hvis du skal rette eller tilføje oplysninger<br>Hvis ydelsen skal annulleres, vil den ikke blive indberettet                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |

Anmodningsdag er den dag borger anmoder

Status

Iværksat

Anmodet dato

05-02-2020

00:00

Afsluttet dato

Iværksat dato

12-02-2020

00:00

Dato hvor lægesamtalen blev afholdt

12-02-2020

00:00

Handlekommune

Middelfart (410)

Betalingskommune

Middelfart (410)

Borgers opholdskommune

Middelfart (410)

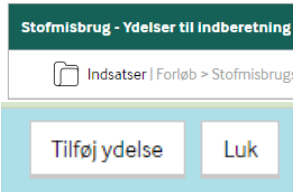
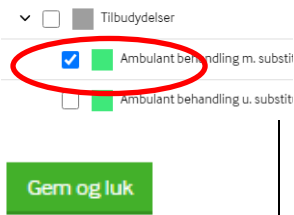
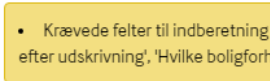
Årsag til overskridelse af behandlingsgaranti

Uddyb Anden årsag til overskridelse af behandlingsgaranti

Hvilket screeningsværktøj er der anvendt forud for iværksat behandling?

Angivelse af andet screeningsværktøj eller -metode

Iværksat dato er den dag borger møder op

|                                 | Tilføj Tilbudsydelse<br>Stofborger                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                            | Kommentar                                                                                                                                                                                                           | Tast                                                                                  |
| Vælg<br>Overblik                | Stof Rus                                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |
| Vælg Indsats                    | <p>Åbn Overblik – Stof Rus</p> <p>Find kassen med Ydelser</p> <p>Klik på Indsatser</p> <p>Klik på Tilføj ydelse</p>                                                                                                 |    |
| Vælg Tilbudsydelse              | <p>Fold Indsatskataloget ud</p> <p>Vælg Ydelsen</p> <p>Sæt <u>FØRST</u> flueben i den indsats som borgeren skal have</p>                                                                                            |   |
| Gem og Luk                      |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                       |
| Tilknyt ydelsen                 | <p>Udfyld relevante oplysninger</p> <p><b>Tilknytningsdato på første tilbud skal være samme dato som iværksættelsesdato</b></p>                                                                                     |                                                                                       |
| Indskriv<br>Rediger<br>Annuller | <p>Vælg indskriv</p> <p>Ændre, hvis noget skal ændres</p> <p>Annullere – ydelsen annulleres og vil ikke blive indberettet</p> <p>Vær OBS på Gul Markering – det kan betyde der er fejl og mangler i udfyldelsen</p> |  |

Tilknytningsdatoen er den dag borger møder op og starter tilbuddet

Ambulant behandling u. substitution > Eget tilbud

- Krævede felter til indberetning af Indskrivning: 'Indskrivningsdato' og 'Afgiftes borgeren på tilbuddet'.

Status

Tilknyttet

\* Tilknyttet dato

12-02-2020

00:00

Handlekommune

Afsluttet dato

Betalingskommune

Indskrivningsdato

12-02-2020

\* Borgers opholdskommune

Udskrevet dato

Aktuelle stamoplysninger

Er borger gravid?

Aktuel samlivssituation (udgået)

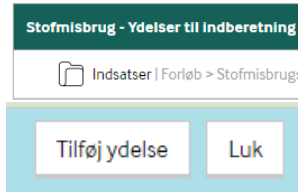
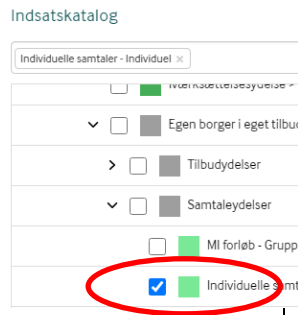
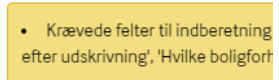
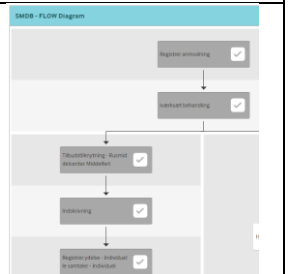
Aktuel boligsituation (udgået)

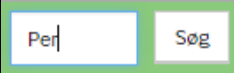
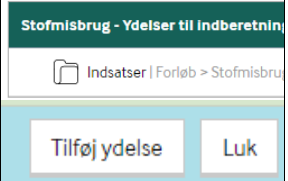
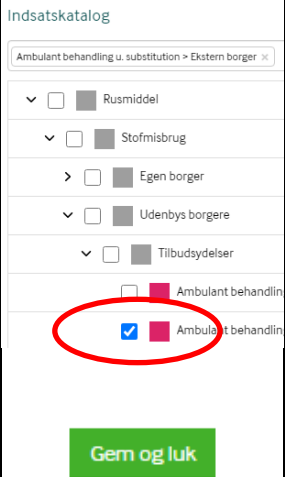
Behandling

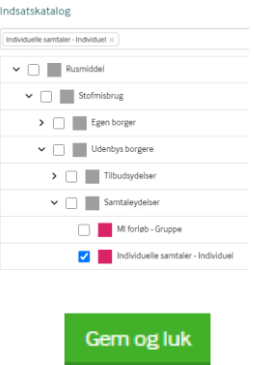
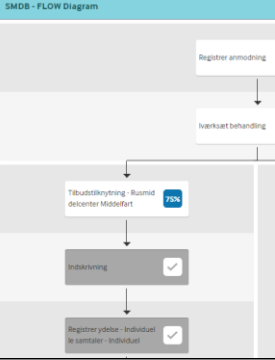
Gem og luk

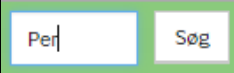
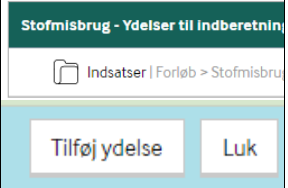
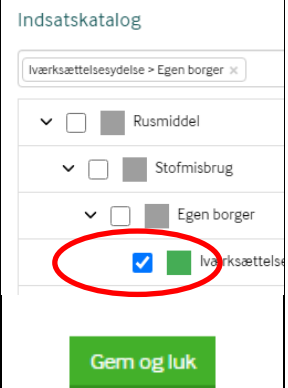
Annullér

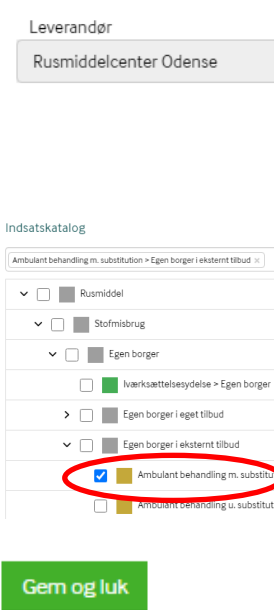
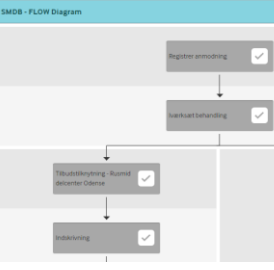
Tast derefter indskriv

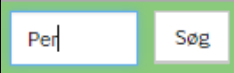
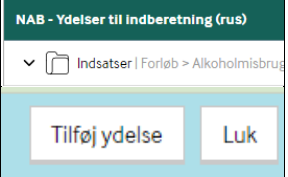
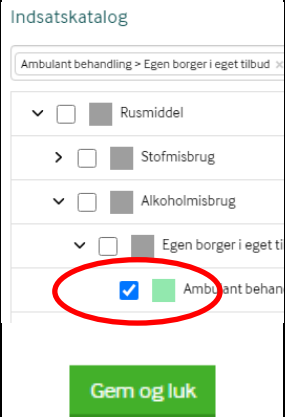
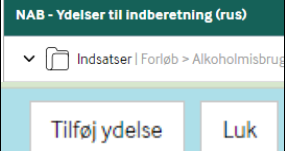
| Tilføj Tilbudsydelse – Ex. Samtale |                                                                                                           |                                                                                       |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                               | Kommentar                                                                                                 | Tast                                                                                  |
| Vælg Overblik                      | Stof Rus                                                                                                  |                                                                                       |
| Vælg Indsats                       | Åbn Overblik – Stof Rus<br>Find kassen med Ydelser<br>Klik på Indsatser<br>Klik på Tilføj ydelse          |    |
| Vælg Tilbudsydelse                 | Fold Indsatskataloget ud<br>Vælg Ydelsen<br>Sæt <u>FØRST</u> flueben i den indsats som borgeren skal have |   |
| Gem og Luk                         |                                                                                                           |  |
| Tildel ydelsen                     | Vælg Tildel<br>Vær OBS på Gul Markering – det kan betyde der er fejl og mangler i udfyldelsen             |  |
| Flow Diagram                       | Tast F5 for opdatering og alle felter skal være grå for korrekt oprettelse                                |  |

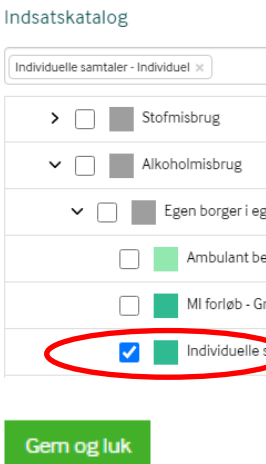
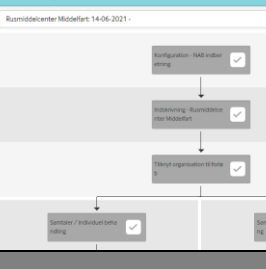
|                        | Tilføj Indsatser Ekstern borger i eget tilbud Stofborger                                                                                                    |                                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                   | Kommentar                                                                                                                                                   | Tast                                                                                  |
| Søg borger             | Søg borger<br><i>Se navigationsseddel: Søg borger</i>                                                                                                       |    |
| Vælg Overblik          | Stof Rus                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| Vælg Indsats           | Find kassen med Ydelser<br><br>Klik på Indsatser<br><br>Klik på Tilføj ydelse                                                                               |    |
| Gem og luk             | Fold Indsatskataloget ud<br><br>Her skal der IKKE vælges iværksættelse<br><br>Vælg Ydelsen<br>Sæt <u>FØRST</u> flueben i den indsats som borgeren skal have |   |
| Udfyld felter          | Udfyld relevante felter –<br>Vær opmærksom på Handle,<br>Betalingskommune og Opholdskommune                                                                 |  |
| Tilknyt                | Tilknyt ydelsen                                                                                                                                             |                                                                                       |
| Rediger eller annuller | Hvis du skal rette eller tilføje oplysninger<br>Hvis ydelsen skal annulleres, vil den ikke blive indberettet                                                |                                                                                       |

|                                        |                                                                                                                          |                                                                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tildel Ydelse</p> <p>Gem og luk</p> | <p>Fold Indsatskataloget ud</p> <p>Vælg Ydelsen</p> <p>Sæt <u>FØRST</u> flueben i den indsats som borgeren skal have</p> |   |
| <p>Flow Diagram</p>                    | <p>Tast F5 for opdatering og alle felter skal være grå for korrekt oprettelse</p>                                        |  |

| Tilføj Indsatser Egen borger i eksternt tilbud Stofborger |                                                                                                               |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                                                      | Kommentar                                                                                                     | Tast                                                                                  |
| Søg borger                                                | Søg borger<br><i>Se navigationsseddel: Søg borger</i>                                                         |    |
| Vælg Overblik                                             | Stof Rus                                                                                                      |                                                                                       |
| Vælg Indsats                                              | Find kassen med Ydelser<br><br>Klik på Indsatser<br><br>Klik på Tilføj ydelse                                 |    |
| Vælg Iværksætte                                           | Fold Indsatskataloget ud<br><br>Vælg Ydelsen<br>Sæt <u>FØRST</u> flueben i den indsats som borgeren skal have |   |
| Gem og luk                                                |                                                                                                               |                                                                                       |
| Udfyld felter                                             | Udfyld relevante felter – Vær opmærksom på Handle, Betalingskommune og Opholdskommune                         |  |
| Tilknyt                                                   | Tilknyt ydelsen                                                                                               |                                                                                       |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tilføj Ydelse</p> <p>Gem og luk</p> | <p>Fold Indsatskataloget ud</p> <p>Vælg Ydelsen<br/>Sæt <u>FØRST</u> flueben i den indsats som borgeren skal have</p> <p>Vær opmærksom på om det er med eller uden substitution. Såfremt det er med skal leverandøren være korrekt</p> |   |
| <p>Flow Diagram</p>                    | <p>Tast F5 for opdatering og alle felter skal være grå for korrekt oprettelse</p>                                                                                                                                                      |  |

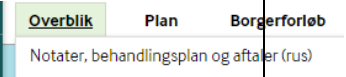
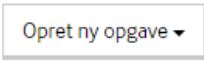
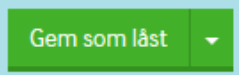
|               | Tilføj Indsatser Alkoholborger                                                                                                                                                           |                                                                                       |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase          | Kommentar                                                                                                                                                                                | Tast                                                                                  |
| Søg borger    | Søg borger<br><i>Se navigationsseddel: Søg borger</i>                                                                                                                                    |    |
| Vælg Overblik | Alko Rus                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
| Vælg Indsats  | Find kassen med Ydelser<br>Klik på Indsatser<br>Klik på Tilføj ydelse                                                                                                                    |    |
| Gem og luk    | Fold Indsatskataloget ud<br>Vælg Ydelser<br>Sæt <u>FØRST</u> flueben i den indsats som borgeren skal have<br><br>Her vil der ikke være forskel på om det er interne eller ekstern borger |   |
| Udfyld felter | Udfyld relevante felter                                                                                                                                                                  |                                                                                       |
| Tildel        | Tildel ydelser                                                                                                                                                                           |                                                                                       |
| Vælg Indsats  | Find kassen med Ydelser<br>Klik på Indsatser<br>Klik på Tilføj ydelse                                                                                                                    |  |

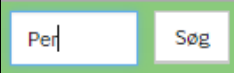
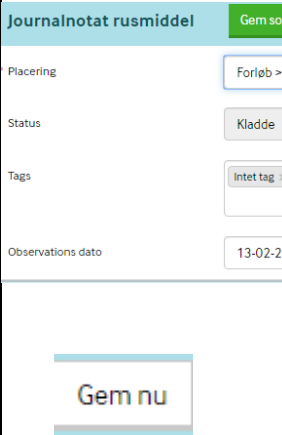
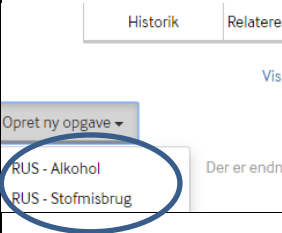
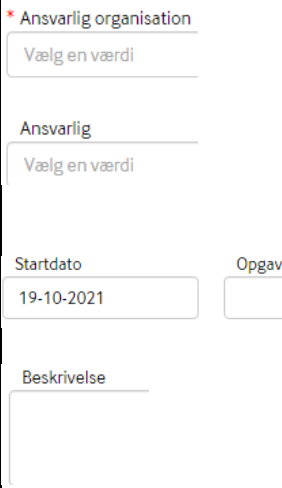
|                      |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Gem og Luk</p>    | <p>Fold Indsatskataloget ud</p> <p>Vælg Ydelsen<br/>Sæt <u>FØRST</u> flueben i den indsats som borgeren skal have</p> <p>Her vil der ikke være forskel på om det er interne eller ekstern borger</p> |   |
| <p>Udfyld felter</p> | <p>Udfyld relevante felter</p>                                                                                                                                                                       |                                                                                      |
| <p>Tildel</p>        | <p>Tildel ydelsen</p>                                                                                                                                                                                |                                                                                      |
| <p>Flow Diagram</p>  | <p>Tast F5 for opdatering og alle felter skal være grå for korrekt oprettelse</p>                                                                                                                    |  |

# Nexus Rusmiddelcenter Middelfart (RcM)

## Notat og Opgave



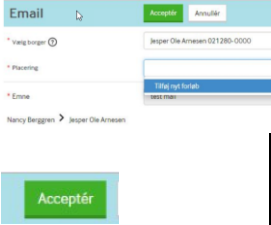
|                   | Opret Journalnotat                                                                                                |                                                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase              | Kommentar                                                                                                         | Tast                                                                                  |
| Søg borger        | Søg borger                                                                                                        |    |
| Vælg overblik     | Peg på overblik<br>Notater, Behandlingsplan og aftaler                                                            |    |
|                   | Find overblikskassen "Journal notat"<br><br>Klik på det grønne plus<br><br>Placering<br>Vælg: Forløb Alkohol/stof |    |
|                   | Her er det muligt at se 3 mdr. tilbage – ønsker man længere sættes der nye datoer ind                             |  |
| Titel og Emnefelt | Skriv en sigende titel<br><br>Ving af i emnefeltet                                                                |  |
| Opgave            | Der kan sendes opgave her<br>se NS Opret opgave                                                                   |  |
| Gem               | Vælg<br>Gem som låst                                                                                              |  |

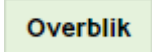
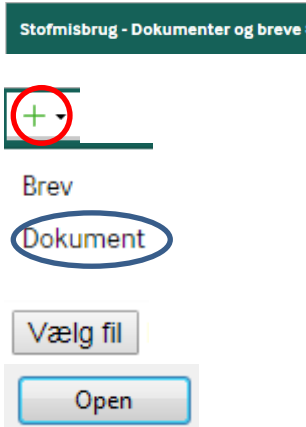
|                                  | Opret Opgave                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                             | Kommentar                                                                                                                                                                                                                     | Tast                                                                                  |
| Søg borger                       | Søg borger<br><i>Se navigationsseddel: Søg borger</i>                                                                                                                                                                         |    |
| Opret et notat                   | Se NS – opret et notat<br><br>Tast Gem Nu                                                                                                                                                                                     |   |
| Opret opgave                     | Opret ny Opgave<br>Vælg dernæst Alko/Stof                                                                                                                                                                                     |  |
| Vælg Behandler og ansvarlig org. | Ansvarlig Org. Voksen/ unge afd.<br><br>Ansvarlig er den person som skal have opgaven<br>(man kan kun give opgaven til en person ad gangen)<br><br>Opgavefrist sættes på<br><br>Beskrivelse er valgfri (kan ikke ses i sagen) |  |
| Gem og luk                       |                                                                                                                                                                                                                               |  |

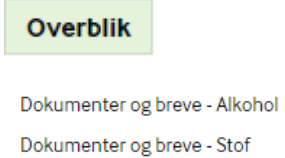
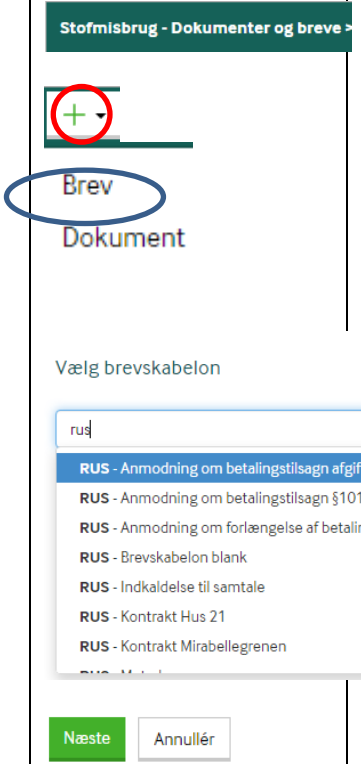
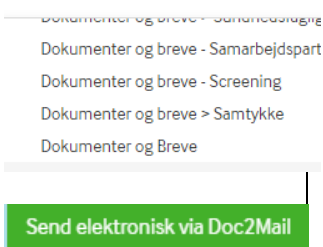
# Nexus Rusmiddelcenter Middelfart (RcM)

## Dokumenter og E-mail



| Gem e-mail via aktivitetsliste |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                           | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tast                                                                                  |
| Send e-mail ind i Nexus        | <p>Videresend mail til den opsatte mailadresse.<br/> <a href="mailto:nexusrusmiddelcentret@middelfart.dk">nexusrusmiddelcentret@middelfart.dk</a></p> <p><b>OBS: Denne emailadresse må IKKE udleveres til andre end medarbejdere i jeres egen afdeling!!!!!!!!!!</b></p> <p><i>OBS: Man kan omdøbe emnet(i mailens emnefelt) inden afsendelse til Nexus – Men det kan også ændres når mailen er gemt på borgeren.</i></p> |    |
| Åbn aktivitetsliste            | <p>Peg på "Aktivitetsliste" i venstremenu<br/> Klik på "Emails til journalisering"</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
| Vælg e-mail                    | Klik på den relevante mail.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Tilknyt til borger og forløb   | <p>Vælg den aktuelle borger.<br/> Tilføj Placering – relevant dokumentforløb<br/> Klik på "Acceptér"</p> <p><i>Når du har accepteret e-mail, journaliseres den på borgerens sag.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Afvis e-mail                   | Kun mails, der endnu ikke er gemt på en borger, kan afvises – denne funktion bruges, hvis en mail ved en fejl er blevet sendt til Nexus-mailen.                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Slet e-mail                    | Når mailen er journaliseret i Nexus, skal du slette den fra din indbakke i Outlook jf. gældende retningslinjer i Middelfart Kommune.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |

|                                | Tilføj pdf fil fra indbakke                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                           | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tast                                                                                                                                                                 |
| Åbn Overblik                   | <p>Søg borger</p> <p>Peg på Overblik</p> <p>Find overblikskasserne, hvor dokument skal journaliseres:</p> <p>&gt;Dokumenter og Breve Stof eller Alkohol</p> <p>&gt;Dokumenter – Samtykke, sam.arb. partnere</p> <p>Alt efter hvad det er</p>                                          |  <p>Dokumenter og breve - Alkohol</p> <p>Dokumenter og breve - Stof</p>           |
| Træk dokument, <b>metode 1</b> | <p>Åbn e-mail og gør vinduet fra e-mail mindre, så du kan se vedhæftning og Nexus vinduet er åbent bagved</p> <p>Træk vedhæftet dokument fra mail, når kun vedhæftningen skal journaliseres</p>                                                                                       | Vises på skærm                                                                                                                                                       |
| Find dokument, <b>metode 2</b> | <p><b>Dokumentet skal først gemmes på PC</b></p> <p>Klik på plus i overblikskassen</p> <p>Klik på dokument</p> <p>Placering har du valgt fra overblikskassen</p> <p>*Fil: Klik på "Vælg fil"</p> <p>Find dokumentet hvor det er gemt og klik "Open" for at uploade dokumentet</p>     |                                                                                 |
| Tilføj dokument                | <p>Navn: Giv dokumentet en beskrivende titel og evt. dato<br/><i>Fx Samtykke 26.04.21</i></p> <p>Beskrivelse: Ikke nødvendigt</p> <p>Udfyld modtagelsesdato, står altid d.d.</p> <p><i>OBS: Filen skal være tilgængelig på den PC, hvor du arbejder og kan max være på 50 mb.</i></p> | <p>Navn <input type="text"/></p> <p>Tags <input type="text"/></p> <p>Beskrivelse <input type="text"/></p> <p>* Modtagelsesdato <input type="text" value="07-1"/></p> |
| Slet dokument på PC            | Når dokumentet er journaliseret i Nexus, skal du slette den fra PC jf. gældende retningslinjer i Middelfart Kommune                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |

| Oprette brev til borger |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                    | Kommentar                                                                                                                                                  | Tast                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Åbn Overblik            | <p>Søg borger</p> <p>Peg på Overblik</p> <p>Find overblikskasserne, hvor dokument skal journaliseres</p> <p>&gt;Dokumenter og Breve Stof eller Alkohol</p> |  <p><b>Overblik</b></p> <p>Dokumenter og breve - Alkohol</p> <p>Dokumenter og breve - Stof</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Find dokument,          | <p>Klik på plus i overblikskassen</p> <p>Klik på brev</p> <p>Skriv "Rus" Vælg Skabelon</p> <p>Tast Næste</p>                                               |  <p>Stofmisbrug - Dokumenter og breve &gt;</p> <p><b>+</b></p> <p><b>Brev</b></p> <p>Dokument</p> <p>Vælg brevskabelon</p> <p>rus</p> <p>RUS - Anmodning om betalingstilsagn afgj</p> <p>RUS - Anmodning om betalingstilsagn §101</p> <p>RUS - Anmodning om forlængelse af betalir</p> <p>RUS - Brevskabelon blank</p> <p>RUS - Indkaldelse til samtale</p> <p>RUS - Kontrakt Hus 21</p> <p>RUS - Kontrakt Mirabellegrenen</p> <p>RUS - Møde</p> <p>Næste Annullér</p> |
| Vælg Placering          | <p>Alt efter brev type</p> <p>Der kan tilføjes tekst i de foretrukne</p> <p>Send elektronisk</p>                                                           |  <p>Dokumenter og breve - Samarbejdsbrug</p> <p>Dokumenter og breve - Samarbejdspart</p> <p>Dokumenter og breve - Screening</p> <p>Dokumenter og breve &gt; Samtykke</p> <p>Dokumenter og Breve</p> <p><b>Send elektronisk via Doc2Mail</b></p>                                                                                                                                                                                                                       |

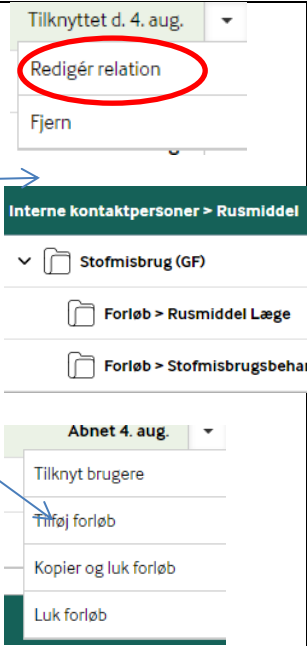
|             | Slette eller ændre overskrift på vedlagt filer        |                                                                                      |
|-------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase        | Kommentar                                             | Tast                                                                                 |
| Vælg borger | Åbn Dok/brev                                          |                                                                                      |
|             | Find det emner du skal ændre<br>Tast på pilen<br>Slet |   |
| Ændre titel | Klik på emnet og luk op<br>Ændre titel                |   |
|             | Gem og luk                                            |  |
|             |                                                       |                                                                                      |

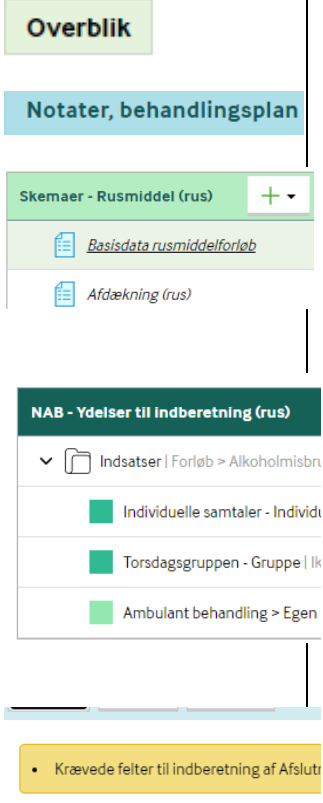
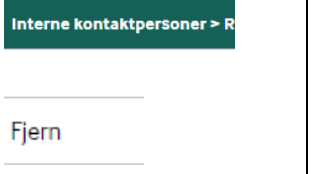
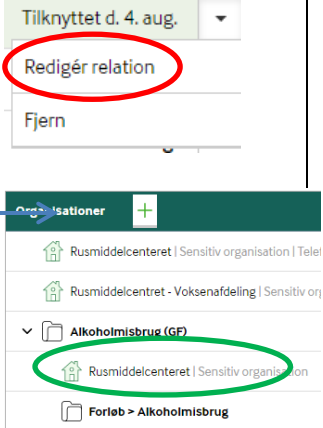
# Nexus Rusmiddelcenter Middelfart (RcM)

## Udskrivning af borger

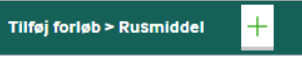
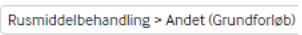
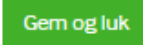
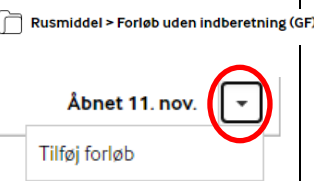
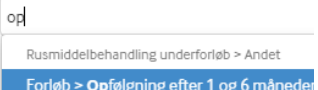
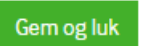


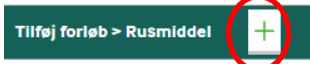
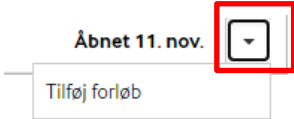
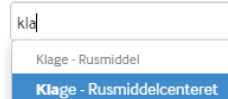
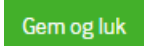
| Udskrivning af Stof Borger         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                               | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tast                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Åbn Overblik                       | <p>Søg borger</p> <p>Peg på Overblik</p> <p>Tilføj et notat – Se NS</p> <p>Hvis du ikke allerede har oprettet basisskema gøres dette. <b>Må aldrig gemmes som låst</b></p> <p>Heri skrives ind og udskrivningsdatoer</p> <p>Peg på Stof Rus</p> <p>Alle indsatser lukkes</p> <p>Vær Opmærksom på de gule markeringer, det kan betyde der er fejl – og så udskrives borger ikke korrekt jf. indberetningen</p> | <div> <div>Overblik</div> <div>Notater, behandlingsplan</div> <div>Skemaer - Rusmiddel (rus) +</div> <div> <div>Basisdata rusmiddelforløb</div> <div>Afdækning (rus)</div> </div> <div> <div>Overblik</div> <div>Stof (rus)</div> </div> <div> <div>Stofmisbrug - Ydelser til in</div> <div> <div>Indsatser   Forløb &gt;</div> <div> <div>Individuelle sam</div> <div>Iværksættelsesy</div> <div>Ambulant behar</div> </div> </div> <div> <div>Krævede felter til afslutning af</div> </div> </div> </div> |
| Afslut bruger og Netværks personer | <p>Peg på Overblik - Relationer</p> <p>Fjern dig selv som bruger og øvrige Netværkspersoner (SOR mv)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div> <div>Interne kontaktpersoner &gt; R</div> <div>Fjern</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Luk Org. enheder                   | <p>Luk Org. enheder udenfor forløb</p> <p>-&gt; Rediger relation</p> <p>-&gt; Sætte stop dato på</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div> <div>Organisationer +</div> <div> <div>Rusmiddelcenteret   Sensitiv orgi</div> <div>Rusmiddelcenteret - Voksenafdeli</div> </div> <div> <div>Stofmisbrug (GF)</div> <div>Rusmiddelcenteret   Sensitiv</div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                             |

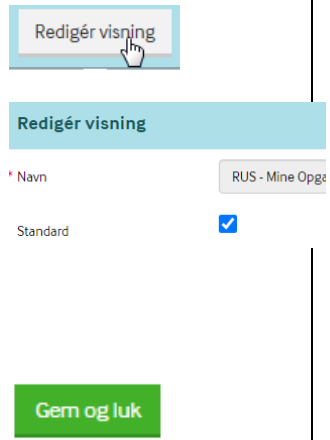
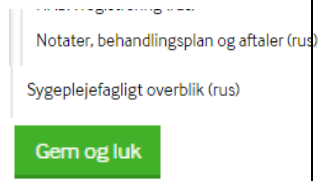
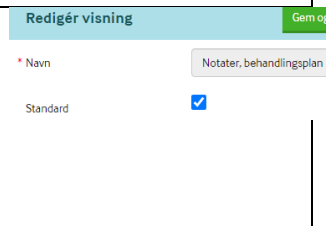
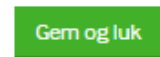
|                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Luk GF og Forløb</p> | <p>Peg på relationer</p> <p>Luk Stof Grund forløb – så lukkes de andre automatisk</p>                                                                                                                           |  |
|                         | <p>Når borger udskrives som <b>færdigbehandlet</b> oprettes GF -&gt; "Rusmiddel uden indberetning"</p> <p>Tilføj forløbet -&gt; Opfølgning 1 og 6 mdr.<br/>Påføre Bruger igen, så plg. kommer på egen liste</p> |                                                                                     |

| Udskrivning af Alkohol borger      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                               | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tast                                                                                  |
| Åbn Overblik                       | <p>Søg borger</p> <p>Peg på Overblik</p> <p>Tilføj et notat – Se NS</p> <p>Hvis du ikke allerede har oprettet basisskema gøres dette. <b>Må aldrig gemmes som låst</b><br/>Heri skrives ind og udskrivningsdatoer</p> <p>Peg på Alkohol Rus<br/>Alle indsatser lukkes</p> <p>Vær Opmærksom på de gule markeringer, det kan betyde der er fejl – og så udskrives borger ikke korrekt jf. indberetningen</p> |   |
| Afslut bruger og Netværks personer | <p>Peg på Overblik - Relationer</p> <p>Fjern dig selv som bruger og øvrige Netværkspersoner (SOR mv)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Luk Org. enheder                   | <p>Luk Org. enheder <b>udenfor forløb</b><br/>-&gt;Rediger relation<br/>-&gt; Sætte stop dato på</p> <p><b>OBS Rusmiddel sensitiv under GF skal forblive – dette af hensyn til NAB Indberetning</b></p> <p>Peg på relationer</p> <p>Luk Alkohol Grund forløb – så lukkes de andre automatisk</p>                                                                                                           |  |

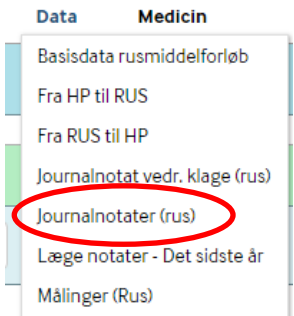
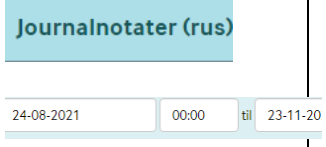
|                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Luk GF og Forløb |                                                                                                                                                                                                                 | <div> <div>Interne kontaktpersoner &gt; Rusmiddel</div> <div> <div>Alkoholmisbrug (GF)</div> <div>Forløb &gt; Alkoholmisbrug</div> </div> <div> <div>Abnet 4. aug.</div> <div> <div>Tilknyt brugere</div> <div>Tilføj forløb</div> <div>Kopier og luk forløb</div> <div>Luk forløb</div> </div> </div> </div> |
|                  | <p>Når borger udskrives som <b>færdigbehandlet</b> oprettes GF -&gt; "Rusmiddel uden indberetning"</p> <p>Tilføj forløbet -&gt; Opfølgning 1 og 6 mdr.<br/>Påføre Bruger igen, så plg. kommer på egen liste</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                    | Opret Indskrivning efter færdigbehandling                                                                  |                                                                                                               |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase               | Kommentar                                                                                                  | Tast                                                                                                          |
| Åbn Overblik       | <p>Søg borger</p> <p>Peg på Overblik</p> <p>Peg på Relationer</p> <p>Tilføj forløb</p> <p>Klik på Plus</p> |                            |
| Tilføj Grundforløb | Vælg Rusmiddel uden indberetning                                                                           | <p>Tilføj grundforløb</p>  |
| Gem og Luk         | Vælg Gem og luk                                                                                            |                            |
| Tilføj forløb      | Peg på pilen                                                                                               |                           |
| Tilføj Forløb      | Vælg Opfølgning 1 og 6 mdr.                                                                                |                          |
| Gem og Luk         | Vælg Gem og luk                                                                                            |                          |

|                    | Opret Klageforløb                                                                          |                                                                                       |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase               | Kommentar                                                                                  | Tast                                                                                  |
| Åbn Overblik       | Søg borger<br><br>Peg på Overblik<br>Peg på Relationer<br>Klik på Plus                     |    |
| Tilføj Grundforløb | Klage - Grundforløb                                                                        |    |
| Gem og Luk         | Vælg Gem og luk                                                                            |    |
| Tilføj forløb      | Peg på pilen                                                                               |   |
| Tilføj Forløb      | Vælg opfølgning Klage - Rusmiddelcentret                                                   |  |
| Gem og Luk         | Vælg Gem og luk                                                                            |  |
| Opret Notat        | Notat oprettes i "Notat, behandlingsplan og aftaler"<br>Placering "Klage Rusmiddelcentret" |                                                                                       |
|                    | I overblikket kan alle notater ses.                                                        |  |

| Standardvisninger  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                       |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase               | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tast                                                                                  |
| Vælg Visning       | Vælg Overblik<br>Vælg "Mine Opgaver"<br>Dette overblik vises når du logger på                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
| Rediger visning    | Klik på Redigér visning<br>Sæt flueben i "Standard"<br><br><i>Når du klikker på et menupunkt "overblik" vises standardvisningen</i><br><br><i>Hvis du vil ændre standardvisning for et menupunkt vælges en ny. Hermed fjernes den tidligere valgte som standard.</i><br><br><i>For at se ændringerne i præferencer og profil, skal du opdatere din skærm (F5). Det kan være nødvendigt at logge af Nexus.</i> |   |
|                    | Vælg en "tilfældig borger"<br>Behandlere - Klik på Notater, behl.plan og aftaler<br>Sygeplejefaglige - Klik på Sygepleje overblik                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Rediger visning    | Klik på Redigér visning<br>Sæt flueben i "Standard"<br><br>Dette overblik vises når du er på en borger                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Rediger din profil | Klik på dit navn – vælg præferencer<br>Startside ved login – Vælg overblik<br>Startside på borger – Vælg overblik                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |

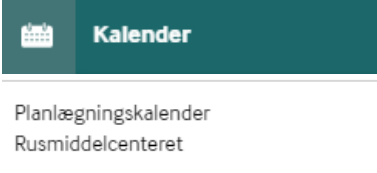
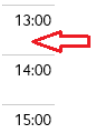
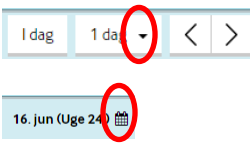
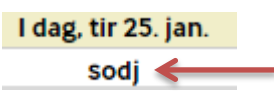
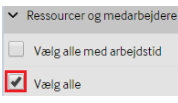
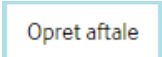
|                     | Særlig opmærksomhed                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                | Kommentar                                                                                                                         | Tast                                                                                                                                                                                                           |
| Særlig opmærksomhed | Vælg en "tilfældig borger"<br>Behandlere - Klik på Notater, behl.plan og aftaler<br>Sygeplejefaglige – Klik på Sygepleje overblik | <div> <div>Notater, behandlingsplan og aftaler (rus)</div> <div>Sygeplejefagligt overblik (rus)</div> </div>                                                                                                   |
|                     | Klik på plusset<br><br>Nederst i skemaet udfyldes emnet "Vær opmærksom på"                                                        | <div>Særlige opmærksomhedspunkter (Rus)</div> <div>Ingen data tilgængelige.</div> <div>  </div> <div>Vær opmærksom på</div> |
| Udfyld feltet       | Udfyld relevant info<br>Gerne med et opstartsdato<br><br>Gem og Luk                                                               | <div>Aftaler Rusmiddel <span>Intet</span></div> <div>Vær opmærksom på<br/>Pr. 22/11-2021</div> <div>Bla... bla... bla...</div> <div>Gem og luk</div>                                                           |
|                     |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                |

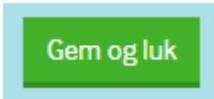
|              | Datavisning                                                           |                                                                                     |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase         | Kommentar                                                             | Tast                                                                                |
|              | Vælg en "tilfældig borger"                                            |                                                                                     |
| Data visning | Vælg Data<br>Her kan vises kontinuitetsark fra journalen              |  |
|              | Vil du søge på en bestemt periode, kan der indsættes fra - til datoer |  |

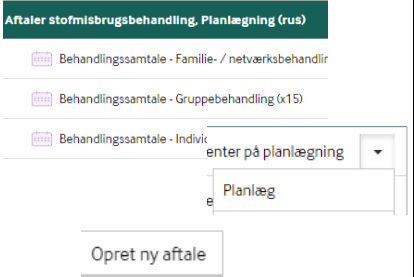
# Nexus Rusmiddelcenter Middelfart (RcM)

## Planlægningskalender



|                               | Ændre på kalendervisning                                                                                                                                                                               |                                                                                       |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                          | Kommentar                                                                                                                                                                                              | Tast                                                                                  |
| Åbn kalender                  | Vælg ikon for kalender i venstre menuen<br><br>Vælg planlægningskalender<br>Eller Voksen/Unge afd.                                                                                                     |    |
| Ændre tidsinterval            | Klik på tidspunkter for at ændre tidsinterval – der er 3 variationer                                                                                                                                   |    |
| Ændre dato                    | Du kan vælge forskellige datovisninger i kalenderen<br><br>Fx flere dage, eller brug kalenderen                                                                                                        |   |
| Åbn medarbejder kalender      | Klik på medarbejders initial/navn i planlægningskalender<br><br><i>Herved vises medarbejders kalender</i><br><br>Klik igen på medarbejders initial/navn.<br><br><i>Nu vises alle medarbejdere igen</i> |  |
| Vælg medarbejdere             | Udfold "Ressourcer og medarbejdere"<br>Vælg relevant medarbejder eller flere medarbejdere                                                                                                              |  |
| Vælg medarbejder udenfor team | Udfold "Medarbejdere"<br>Søg ønsket medarbejder<br><br>Klik og medarbejderen vises i planlægningskalender og der kan planlægges ydelser og aftaler.                                                    |  |

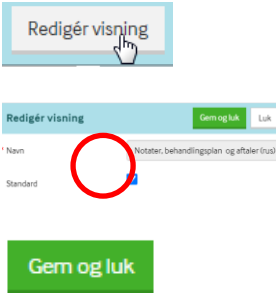
|                       | Opret aftale uden om borgerkalender                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                  | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tast                                                                                                                |
| Åbn kalender          | Vælg ikon for kalender i venstre menuen<br>Vælg planlægningskalender                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |
| Opret aftale          | Klik på funktionspil og vælg "opret aftale"                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |
| Udfyld aftale         | <p>*Type: Fx Samtale<br/>Overskrift: Borgers navn</p> <p>*Startdato og tidspunkt</p> <p>*Varighed</p> <p>Gentag: Flueben kan sættes for at oprette gentagelse<br/>(<i>benyttes ikke ved denne form for aftaler</i>)</p> <p>Sms påmindelse<br/>(<i>kan ikke benyttes på borgere der ikke er oprettet med tlf. nummer i nexus</i>)</p> | <p>* Type</p> <p>Overskrift</p> <p>* Varighed</p> <p><input type="checkbox"/> Gentag</p> <p>Send sms-påmindelse</p> |
| Udfyld aftale fortsat | <p>*Tildelt til: Den som opretter aftale står med navn.<br/>Skal flere medarbejdere på, påbegyndes der i feltet at skrive navn efter eget navn.</p> <p>*Lokation: Klik i feltet og vælg Rusmiddelcentret</p> <p>*Antal pladser: Fortrykt til 1</p> <p>Noter: Kan benyttes til at skrive kort om henvendelsen osv.</p>                | <p>* Tildelt til</p> <p>* Lokation</p>                                                                              |
| Gem og luk            | Vælg: Gem og luk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |

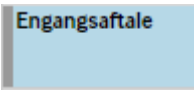
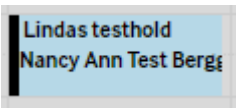
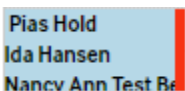
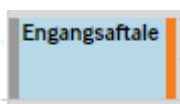
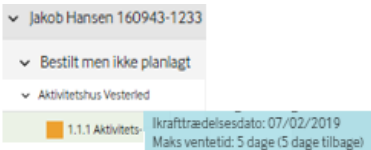
| Opret aftale og registrer samtale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                              | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tast                                                                                                                |
| Find relevant borgere             | Vælg Alkohol Rus /Stof Rus                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                     |
| Find aftalen                      | <p>Tast planlæg<br/>Hvis det er enkelt samtale -<br/>Tast opret ny aftale</p> <p>Gem og luk</p> <p>Aftalerne indberettes til SEI2 (Alkoholborgere)</p>                                                                                                                                                                    |                                  |
| Udfyld aftale                     | <p>*Type: Fx Samtale</p> <p>Overskrift</p> <p>*Startdato og tidspunkt</p> <p>*Varighed</p> <p>Gentag: Flueben kan sættes for at oprette gentagelse<br/>(<i>benyttes ikke ved denne form for aftaler</i>)</p> <p>Sms påmindelse<br/>(<i>kan ikke benyttes på borgere der ikke er oprettet med tlf. nummer i nexus</i>)</p> | <p>* Type</p> <p>Overskrift</p> <p>* Varighed</p> <p><input type="checkbox"/> Gentag</p> <p>Send sms-påmindelse</p> |
| For registrering                  | <p>Åbn aftale – tast ud for relevant dato</p> <p>Registrer fremmøde – Dette SKAL udfyldes eller er der fejl i indberetningen</p>                                                                                                                                                                                          |                                |

# Nexus Rusmiddelcenter Middelfart (RcM)

## Standardvisninger



| Standardvisninger  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase               | Kommentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tast                                                                                  |
| Vælg visning       | Vælg en "tilfældig borger"<br><br>Vælg overblik ex.<br>Notater, behandlingsplan og aftaler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                       |
| Redigér visning    | Klik på Redigér visning<br><br>Sæt flueben i "Standard"<br><br><i>Når du klikker på et menupunkt "overblik" vises standardvisningen</i><br><br><i>Hvis du vil ændre standardvisning for et menupunkt vælges en ny. Hermed fjernes den tidligere valgte som standard.</i><br><br><i>For at se ændringerne i præferencer og profil, skal du opdatere din skærm (F5). Det kan være nødvendigt at logge af Nexus.</i> |   |
| Vælg visning       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |
| Rediger visning    | Følg navigation fra ovenstående ved "rediger visning"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                       |
| Rediger din profil | Klik på dit navn – vælg præferencer<br>Startside ved login – Vælg overblik<br>Startside på borger – Vælg overblik                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

| Farver og tooltips på aftaler og ydelser                                            |                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Grå venstrekanthjørne viser, at aftalen er oprettet uden gentagelse.</p>                                                                                                                         |
|    | <p>Sort venstrekanthjørne viser, at aftalen er ændret</p>                                                                                                                                           |
|    | <p>Ingen farve på højrekanthjørne viser, at der er ledige pladser på holdet.</p>                                                                                                                    |
|    | <p>Gul højrekanthjørne viser, at holdet er fyldt</p>                                                                                                                                                |
|  | <p>Rød højrekanthjørne viser, at holdet er overbooket.</p>                                                                                                                                          |
|  | <p>Orange højrekanthjørne viser, at holdet er aflyst</p>                                                                                                                                            |
|  | <p>Ved mouse-over på bestilling vises Ikrafttrædelsesdato</p>                                                                                                                                       |
|  | <p>Ved mouse-over på aftalen vises:</p> <p>Status ud for tilmeldte borgere viser den aktuelle status.</p> <p>Hvis der anvendes fremmødere registrering opdateres status, ved fornyet mouse-over</p> |