

Nexus - Navigationssedler

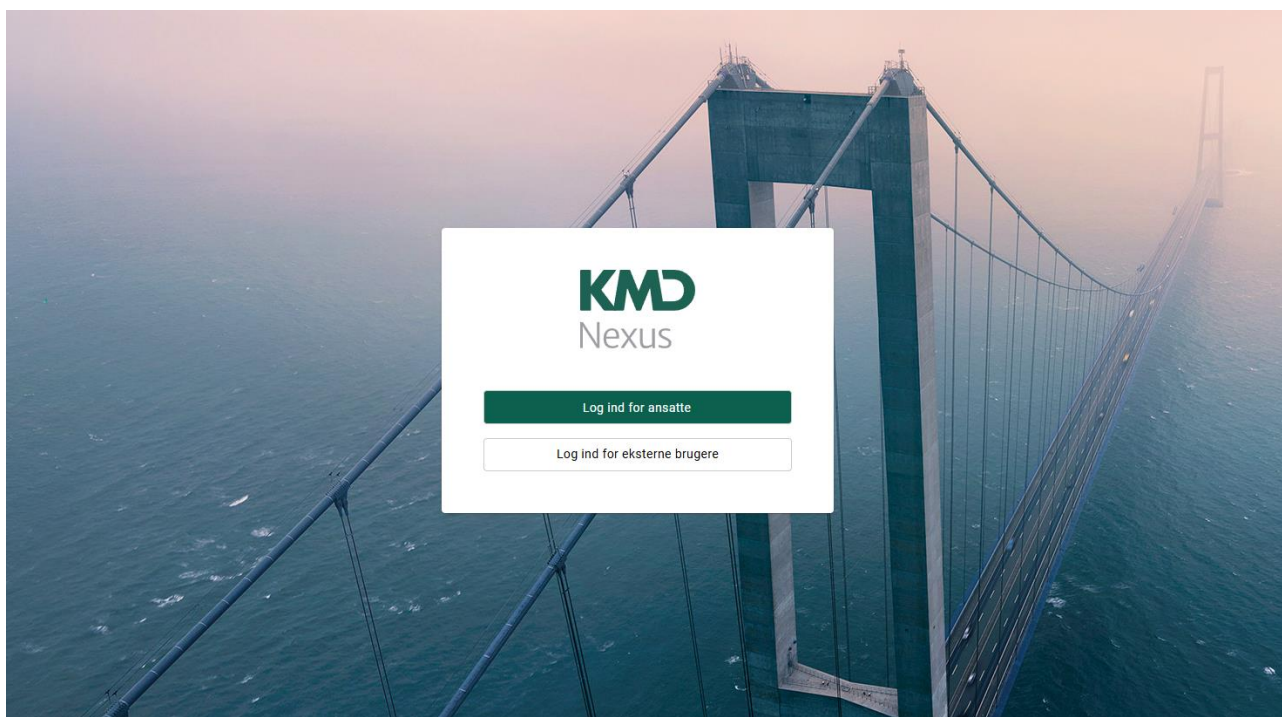
Data, Aktivitetslister, Borgerlister og Overblik

Kommunikation

Aktindsigt og klage

Økonomiindsigt

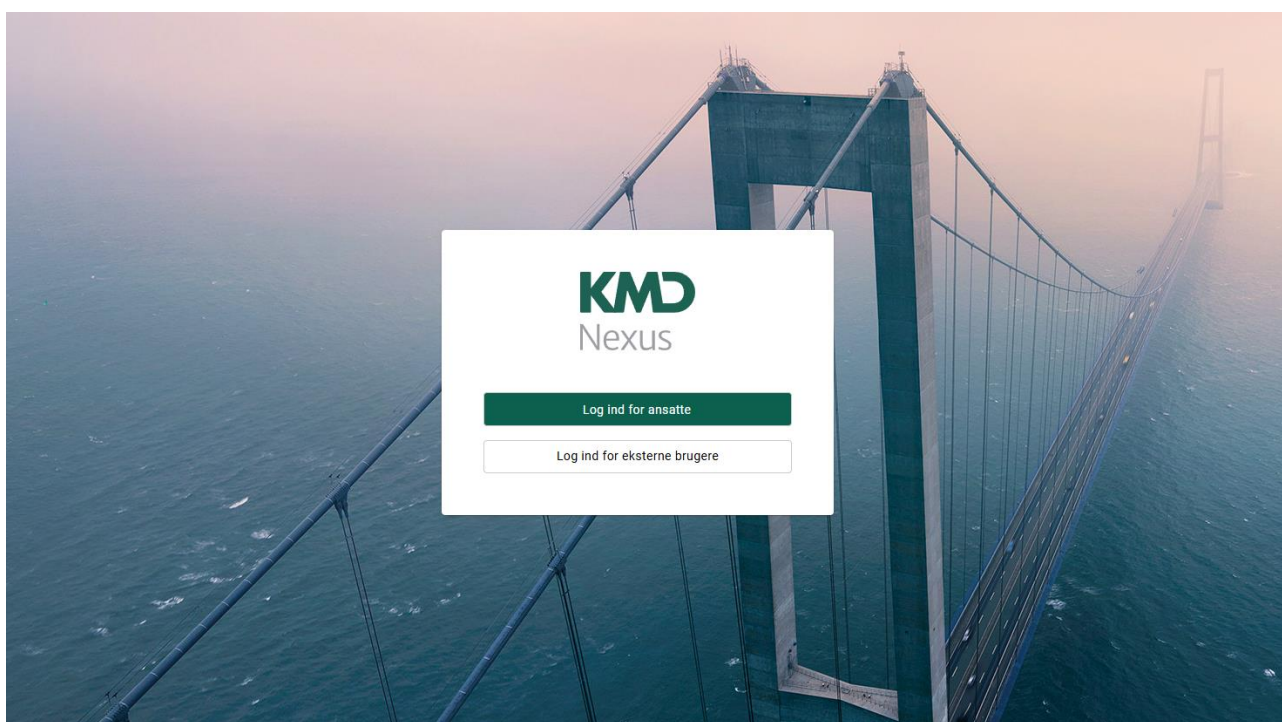
Afslut borger

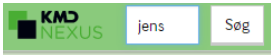
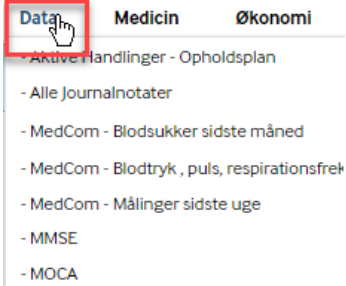
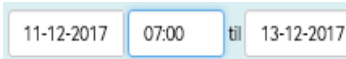
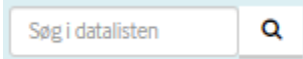


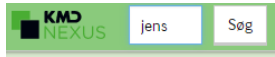
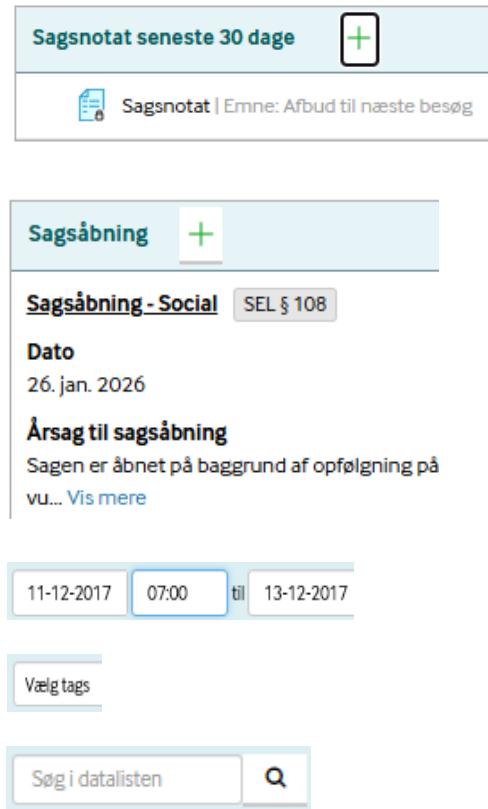
Data, Aktivitetslister og Overblik	3
27.01.2023 Se Data på en borger.....	4
16.03.2026 Se Overblik på en borger.....	5
13.12.2018 Se borgers aktuelle hjælpemidler.....	6
30.08.2023 Se Data for flere borgere.....	7
30.08.2023 Se Overblik på tværs af borgere	8
13.04.2021 Se Aktivitetsliste	9
12.05.2020 Se/flyt Opgaver på Aktivitetsliste	10
26.10.2022 Se Borgerliste	11
Kommunikation.....	12
10.02.2022 Send Korrespondance	13
24.09.2018 Send korrespondance med Målinger	14
02.03.2023 Send Supplerende Indlæggelsesrapport	15
14.08.2025 Indlæggelsesrapport – hvad overføres?	16
04.08.2026 Håndtér modtagne MedComs	17
19.09.2022 Håndter MedCom sendt til forkert modtager	18
05.08.2024 Opret borger på baggrund af MedCom	19
12.05.2020 Håndter 1 borgers indbakke.....	20
Aktindsigt og klage	21
16.03.2026 Opret forløb til Aktindsigt.....	22
18.02.2025 Generer Aktindsigt.....	23
02.12.2022 Generer PDF med udvalgte aktiviteter	24
16.03.2026 Registrer klage.....	25
Økonomiindsigt og sammenligning af priser	26
02.03.2023 Vælg kriterier for visning	27
02.04.2019 Generelt om oplysninger på oversigten	28
02.04.2019 Frafald ansøgte indsatser, der ikke visiteres.....	29
Afslut borger.....	30
29.08.2025 Afslut borger.....	31
16.03.2026 Luk forløb og grundforløb	32

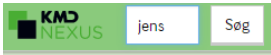
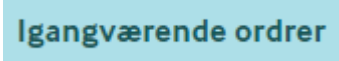
Data, Aktivitetslister og Overblik

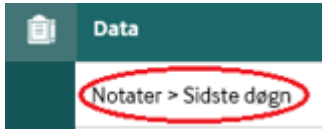
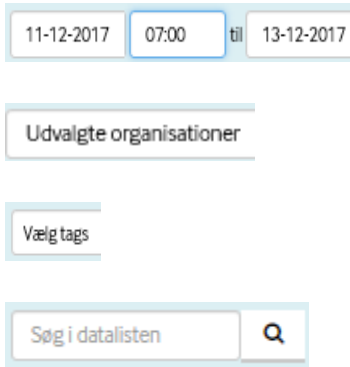
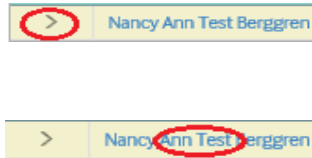
Navigationssedler

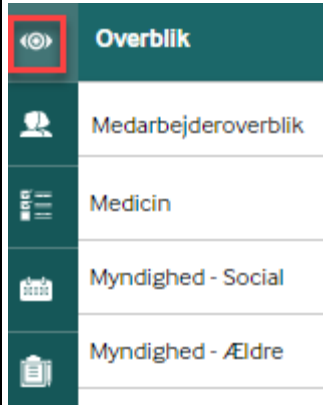
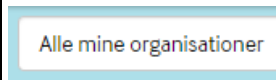
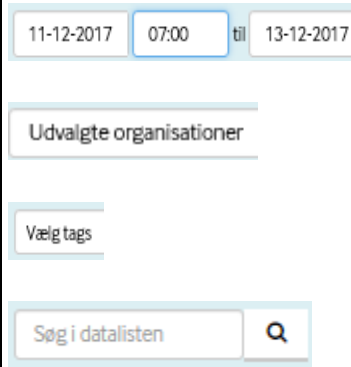
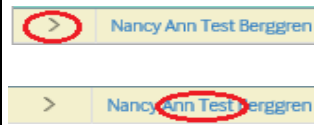


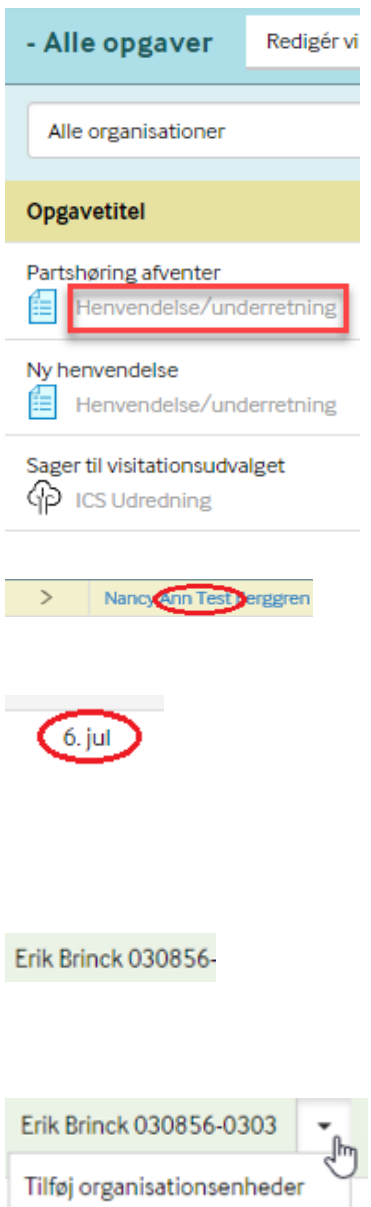
	27.01.2023 Se Data på en borger	
Fase	Kommentar	Tast
Søg Borger		
Åbn Data visning	Peg på Data. Vælg en datavisning. <i>Du kan have rettighed til andre visninger, end eksemplerne her, eksemplerne er fra forskellige fagområder, ingen medarbejder vil have alle disse.</i> <i>Indholdet i visningen er sorteret i dato rækkefølge.</i>	
Vælg kriterier	<i>Eventuelt:</i> Ændre periode. Vælg tags. Søg på tekst. <i>Kun dokumentation, der indeholder den søgte tekst, vises.</i>	  
Print Data	Klik på printer ikon for at få vist udskrift. Klik på printer ikon for at printe til papir. <i>Det er muligt at printe data og tabeller – grafer kan ikke printes.</i>	 

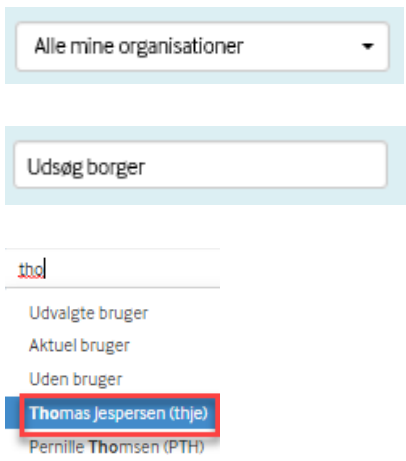
	16.03.2026 Se Overblik på en borger	
Fase	Kommentar	Tast
Søg Borger		
Åbn Overblik	Peg på Overblik. Vælg et Overblik. <i>Det afhænger af borgerens forløb, hvilke overblik du kan finde på den enkelte borger.</i>	
Læs /tilføj data	<i>For nogle af kasserne gælder, at du kun kan læse indhold. For andre gælder, at du kan tilføje fx skemaer eller breve.</i> <i>I nogle kasser vises oprettede skemaer med overskrifter, og du skal åbne det enkelte skema for at læse indholdet.</i> <i>I andre kasser kan hele skemaets indhold vises. Kassen kan være sat op til at vise teksten i kolonner eller i rækker. Hvis du har en kasse, der viser indholdet i et skema på en meget uhensigtsmæssig måde, så kontakt systemadministrator.</i> <i>I de kasser, der viser fuld tekst, kan du nogle steder søge på periode, tags eller søgeord.</i> <i>Har du eller en kollega oprettet dokumentation, som I efterfølgende ikke kan se som forventet i et overblik, da kontakt systemadministrator. Det kan måske være gemt det på et forkert forløb.</i>	

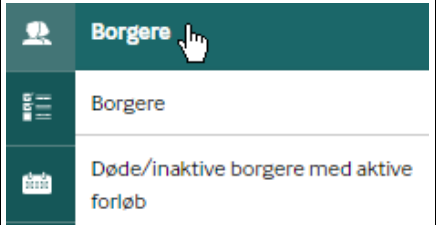
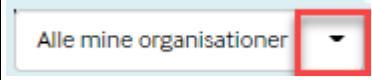
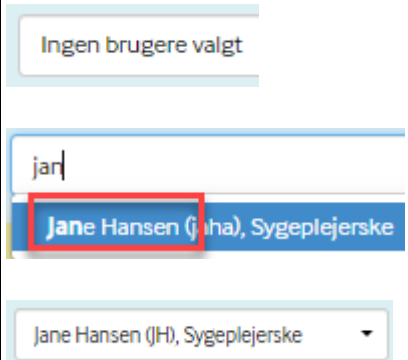
	13.12.2018 Se borgers aktuelle hjælpemidler	
Fase	Kommentar	Tast
Søg Borger		
Åbn Udlån	Vælg Udlån.	
Find aktuelle udlån	Øverst vises de paragraffer, hjælpemidler er bevilget efter. Derunder: For at se aktuelle hjælpemidler: Scroll ned til:	  

	30.08.2023 Se Data for flere borgere	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Data visning på tværs	Peg på data i venstremenu. Vælg en datavisning. <i>Du kan have rettighed til andre visninger, end eksemplet her eller måske kan du ikke se datavisninger på flere borgere – fordi indholdet er delt i et overblik på tværs.</i>	
Vælg kriterier	<i>Eventuelt:</i> Ændre periode. Slutdato <i>skal</i> udfyldes. Vælg organisation. Vælg evt. tags. Søg på tekst. <i>Kun dokumentation, der indeholder den søgte tekst, vises.</i>	
Åbn notat	<i>Notater vises sammenfoldet, så kun borgers navn er synlige.</i> Fold ud med pilen ud for den enkelte borgers navn for at se notatet. Vælg borgers navn, for at åbne borger.	

30.08.2023 Se Overblik på tværs af borgere		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Data visning på tværs	Peg på Overblik i venstremenu. Vælg et Overblik. <i>Du kan have rettighed til andre visninger, end eksemplet her.</i>	
Vælg organisation (overordnet)	Vælg filtrering. <i>Dit valg huskes indtil, du logger ud af Nexus.</i> <i>Indholdet i alle kasser på overblikket filtreres.</i> <i>I kasser med "Opgaver" vil den valgte organisation være lig den ansvarlige organisation på opgaverne.</i>	
Vælg filtre i kasser	<i>I nogle kasser er det muligt at:</i> Ændre periode. Slutdato <i>skal</i> udfyldes. Vælg organisation. <i>Valget vil styre indholdet i netop den kasse.</i> Vælg evt. tags. Søg på tekst. <i>Kun dokumentation, der indeholder den søgte tekst, vises.</i>	
Læs data i Overblik	<i>Notater vises sammenfoldet, så kun borgers navn er synlige.</i> Fold ud med pilen ud for den enkelte borgers navn for at åbne indhold i kassen. Vælg borgers navn, for at åbne borger.	

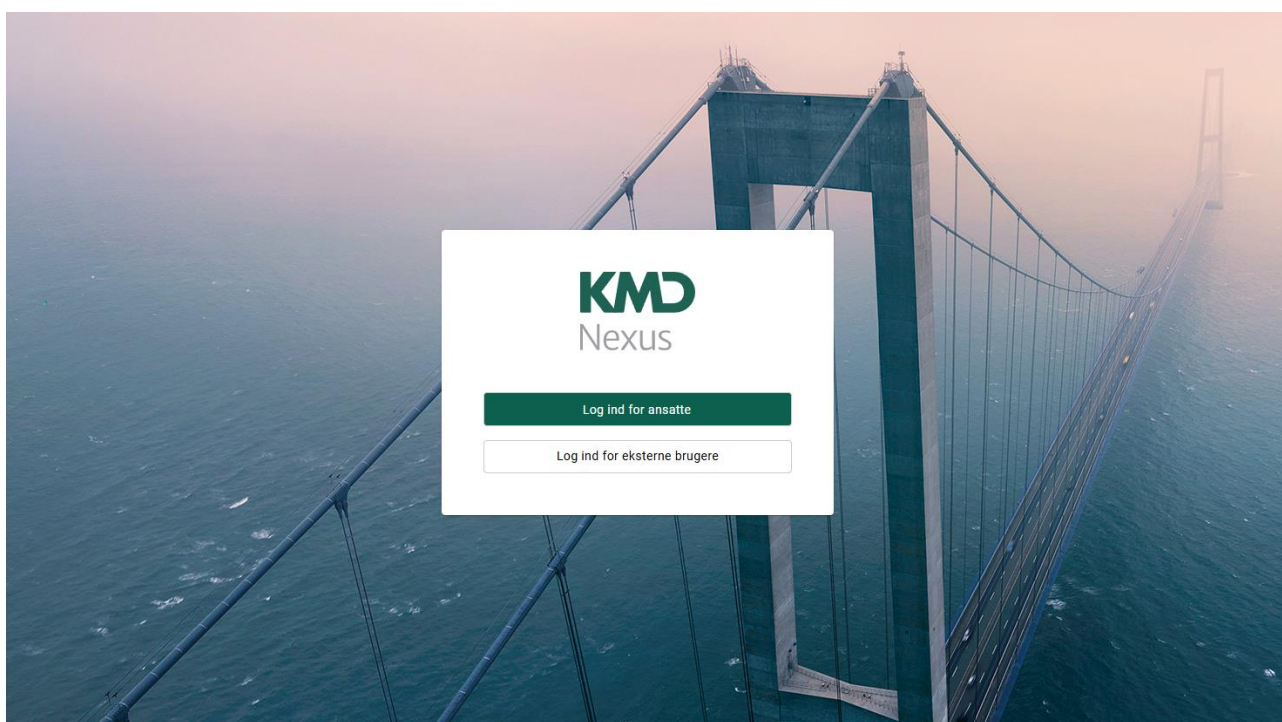
	13.04.2021 Se Aktivitetsliste	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Aktivitetsliste	Peg på Aktivitetsliste i venstremenu. Vælg en Aktivitetsliste.	
Vælg fra listen	 Vælg den aktivitet, du vil åbne. Vælg borgers navn for at åbne borger. Klik på indsats/opfølgingsdato/tilstand eller hvilken som helst kolonne for at gå direkte til den side, hvor indsatsen/opfølgingsdatoen/tilstanden er oprettet. <i>Hvis borgers navn i opgaven vises med sort tekst, er opgaven er oprettet til din organisation uden at borgeren tilhører denne organisation. Du kan muligvis ikke søge borgeren.</i> <i>Hvis du har rettighed, kan du tilføje organisation til borgeren.</i> <i>En opgave kan være skrevet på et skema, du ikke har rettighed til at læse, men du kan åbne/læse opgaven. Mangler du informationer, må du henvende dig til afsender.</i>	

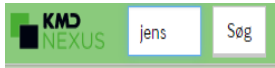
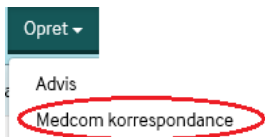
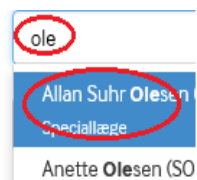
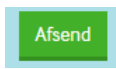
	12.05.2020 Se/flyt Opgaver på Aktivitetsliste	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Overblik med opgaver	Peg på Aktivitetsliste i venstremenu. Vælg en aktivitetsliste med opgaver.	
Vælg kriterier	Vælg organisation. Skriv borgers navn/cpr - og Vælg borger. Vælg bruger. <i>Du skal skrive navnet på den bruger, der er ansvarlig for de opgaver du vil se/ændre.</i>	
Flyt viste opgaver til anden bruger	Vælg "Skift ansvarlig bruger." Fremsøg den bruger, som skal være ansvarlig for de viste opgaver.	
Se frist	<i>Der er for visningen opsat en perioden. Opgaver med frister inden for denne periode vises.</i> <i>Overskredet frist vises med.</i> <i>Frist med dato i dag eller 3 dage frem.</i> <i>Frist fra om 4 dage og frem.</i>	

	26.10.2022 Se Borgerliste	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borgerliste	Peg på Borgere i venstremenu. Vælg en Borgerliste. <i>Borgerlisten "Borgere" viser de borgere, du har rettighed til at se.</i> <i>Du kan have flere og/eller færre lister end vist her.</i>	
Afgræns på organisation	<i>Hvis du arbejder i flere organisationer, kan afgrænse på disse.</i>	
Søg på bruger	I feltet: Søg og vælg dig selv eller en kollega. <i>Søg ved at skrive et navn.</i> Listen vil nu vise de borgere, som du har rettighed til at se, og hvor du selv eller en kollega er oprettet som bruger.	
Sorter borgere	Klik på kolonnenavnet for at sortere borgerne på listen. Klik en gang for faldende sortering, klik igen for stigende sortering. Det er muligt at sortere på nogle kolonner. Klik på kolonnens overskrift.	
Vælg fra listen	Vælg borgers navn for at åbne borger.	

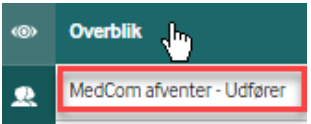
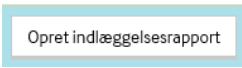
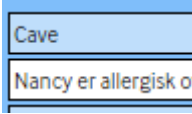
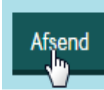
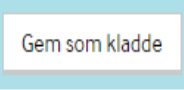
Kommunikation

Navigationssedler



	10.02.2022 Send Korrespondance	
Fase	Kommentar	Tast
Find borger	Find borger, du skal oprette korrespondance på.	
Opret Korrespondance	Peg på Korrespondance. Vælg Indbakke. Vælg Opret. Vælg MedCom Korrespondance.	 
Udfyld og afsend	Placering: Vælg et Medcom forløb. <i>Korrespondancer kan gemmes på andre forløb.</i> <i>"Til" er udfyldt med oplysninger på praktiserende læge.</i> Klik i modtagerfeltet <i>SOR-kontakter oprettet på borger vises som foreslået modtager</i> Søg øvrige modtagere ved at skrive en del af navnet. <i>Forslag vises ved 3 karakterer.</i> Vælg modtager. <i>"Fra" udfyldes med egen organisation.</i> <i>Skriv 3 bogstaver, så vises forslag.</i> Emne: Skriv en beskrivende overskrift. <i>Hvis kommunen har standarder i feltet Emne; Skriv de første bogstaver i standarden, og den vil vises.</i> Skriv din korrespondancetekst.	Placering MedCom * Til  * Fra * Emne 

	24.09.2018 Send korrespondance med Målinger	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg målinger	Vælg en Datavisning, der indeholder de målinger, der skal sendes.	Data Medicin Økonor - MedCom - målinger seneste uge
Vælg periode	Brug datofelterne til at fremsøge for den periode målinger skal sendes for.	Send som Medcom
Send korrespon- dance med målinger	Rediger eventuelt indholdet. Tilføj supplerende tekst. Udfyld øvrige felter som beskrevet på navigationsseddelen: "Send korrespondance."	Afsend

	02.03.2023 Send Supplerende Indlæggelsesrapport	
Fase	Kommentar	Tast
Find indlæggelsesadvis	<i>Et indlæggelsesadvis genererer automatisk en indlæggelsesrapport.</i> For at sende manuel/supplerende indlæggelsesrapport: Åbn Overblik med Indlæggelsesadvis i status "venter". <i>Status venter; de er kommet ind i Nexus, og ingen har gjort noget ved dem endnu.</i> Vælg indlæggelsesadvis.	 
Opret og udfyld supplerende Indlæggelsesrapport	Vælg Opret indlæggelsesrapport. <i>Ved behov for at opdatere indhold:</i> Luk indlæggelsesrapporten og opdater relevant dokumentation. Gentag fra starten af denne navigationsseddel. Udfyld relevante redigerbare felter. <i>Redigerbare felter har et "grå ramme" eller en "Tilføj-knap".</i> Placering: Vælg relevant MedCom forløb. Vælg "Afsend" og Indlæggelsesrapporten sendes til afsender af Indlæggelsesadvis. <i>Kan gemmes som kladde til senere færdiggørelse.</i>	    Placering   

14.08.2025

Indlæggelsesrapport – hvad overføres?

Åbn den manuelle indlæggelsesrapport for at se, hvilke data, der allerede er afsendt.

Herunder er forklaret nogle af betingelserne, der er baggrund for de overførte oplysninger:

Oplysning om organisationer:

Hvis borgeren er tilknyttet en eller flere organisationer, der er markeret som Primærgruppe, vil disses kontaktoplysninger medsendes.

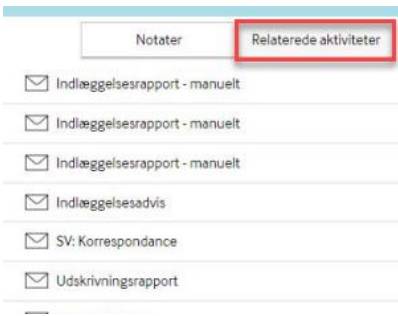
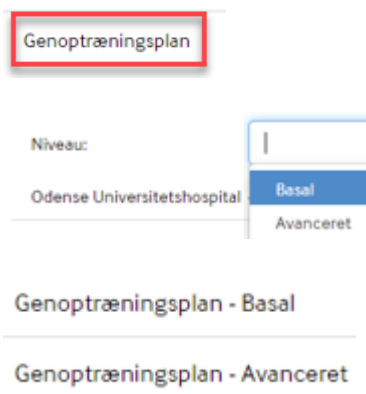
Hvis der ikke er valgt primær organisationsgruppe, vil der sendes kontaktoplysninger til en overordnet organisation, valgt i forbindelse med opsætning af systemet.

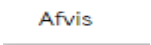
Der medsendes organisationsnavn, telefonnummer og træffetid. (Dette er konfigureret af systemadministrator)

Oplysninger om tilstande: (Efter overgang til nye tilstande)

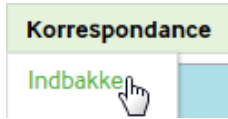
Pleje- og omsorgstilstande: Score og beskrivelse jf. MedComs mapningsguide. (Det er ikke alle oplysninger om alle pleje- og omsorgstilstande, der overføres. MedCom har defineret hvilke.)

Sygeplejetilstande: Beskrivelse på alle aktiv sygeplejetilstande og beskrivelsen på tilstandsområder, hvis udfyldt. (= Risikotilstande.)

	04.08.2026 Håndtér modtagne MedComs	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg Aktivitets liste	Peg på Overblik. Åbn et overblik, der indeholder Medcom. <i>Indkomne MedCom vises på Medarbejder-overblik.</i>	
Vælg MedCom besked	Vælg den MedCom besked, du vil at læse/besvare. <i>Hvis borgerens navn er skrevet med kursiv, er borger ukendt/ikke oprettet i Nexus.</i>	
Se relaterede MedCom	Vis "Relaterede aktiviteter". <i>Indlæggelsesadvis, indlæggelsesrapport, plejeforløbsplan, melding om færdigbehandling, udskrivningsrapport, udskrivningsadvis og korrespondance vedr. en konkret indlæggelse er relaterede med et unikt ID. Du kan se relaterede korrespondancer.</i>	
Præcisér overskrift på GGOP (Kun aktuelt for træningsområdet)	Åbn GGOP Udfyld niveau <i>Overskriften vil herefter ændres, og det valgte niveau vil fremgå:</i>	
Udfør handling	Acceptér; du har set beskeden og handler på den. <i>Hvis borger er ukendt: Se navigationsseddel: "Opret borger på baggrund af Medcom".</i> Besvar afsender og sæt evt. cc på. Arkiver; du har set beskeden og fjerner den fra din visning. For andre vil beskeden ikke være arkiveret.	

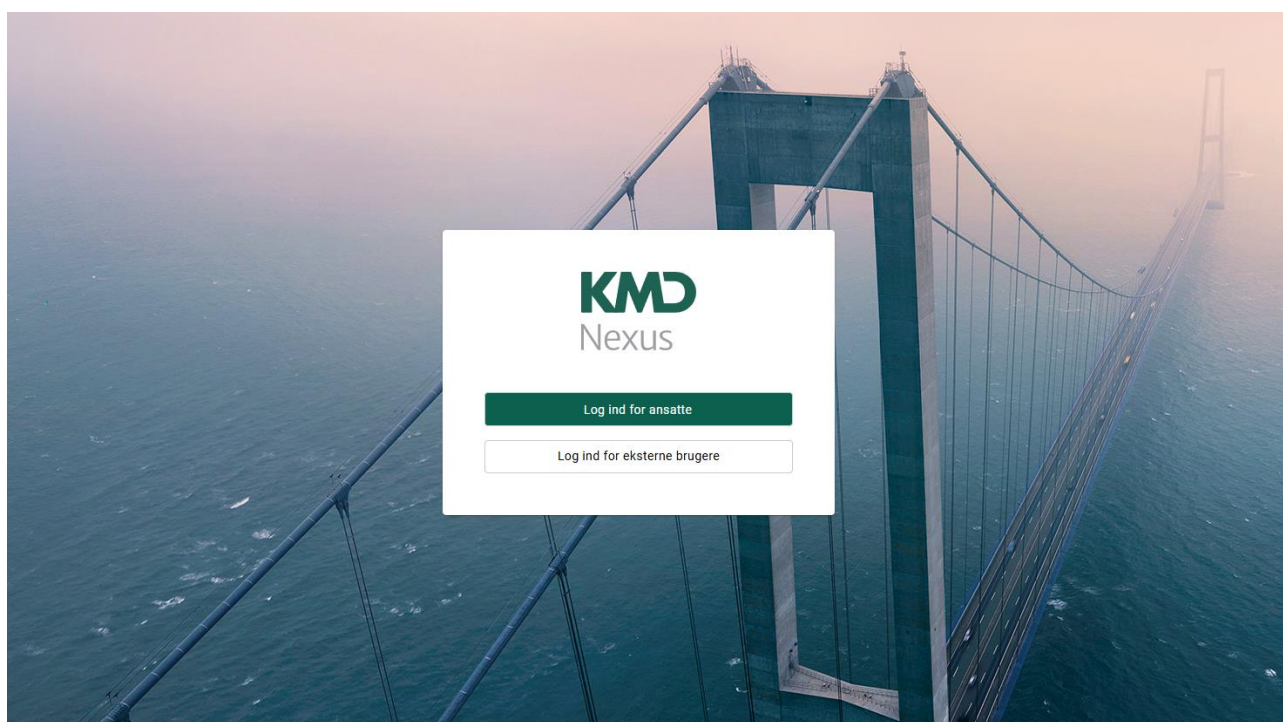
	19.09.2022 Håndter MedCom sendt til forkert modtager	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg Aktivitets liste	Peg på Overblik. Åbn et overblik, der indeholder Medcom. <i>Billedet er eksempel, det afhænger af din funktion, hvor du får vist relevante MedCom.</i>	
Vælg MedCom besked	Vælg på MedCom besked. <i>Hvis borgerens navn er skrevet med kursiv, er borger ukendt/ikke oprettet i Nexus.</i>	
Reager på forkert lokations-nummer	<i>Du kan afvise en korrespondance hvis</i> <i>En ukendt borger er henvist forkert, borgeren skal ikke oprettes i systemet.</i> <i>En forkert henvisning modtages på en kendt borger.</i> Afvis: <i>Korrespondancen ses på borgeren med status "Afvist".</i> <i>Når "afvis" anvendes, skal du besvare korrespondancen eller kontakte afsender og informere om, at der er sket en fejl.</i> <i>Hvis en korrespondance er sendt til et forkert lokationsnummer, og hvis arbejdsgangen er aftalt lokalt, er det en mulighed at:</i> Send ny korrespondance til korrekt lokationsnummer, med besked om, at der ligger en korrespondance på borgeren.	

	05.08.2024 Opret borger på baggrund af MedCom	
Fase	Kommentar	Tast
Opret borger	<i>Hvis borgerens navn er skrevet med kursiv, er borger ukendt/ikke oprettet i Nexus.</i> Åbn MedCom Vælg placering Gem: Opret evt en opgave på MedCom Acceptér MedCom.	<u>Korrespondance</u> Placering MedCom - Sur Gem nu

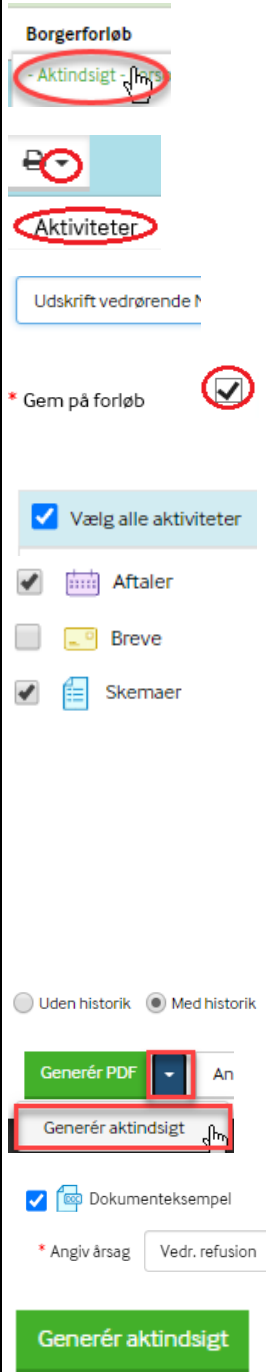
	12.05.2020 Håndter 1 borgers indbakke	
Fase	Kommentar	Tast
Find borgers Indbakke	Søg borger. Peg på Korrespondance. Vælg Indbakke.	
Vælg MedCom besked	Vælg den MedCom besked, som du ønsker at læse/besvare.	
Udfør handling	Se navigationssedlerne "Håndter MedCom korrespondancer" for beskrivelse af mulige handlinger.	
Se slettede beskeder	<i>Kun medicinadviseringen "Medicinregistrering ikke foretaget" kan slettes fra Indbakken.</i> Slettede beskeder vises her.	

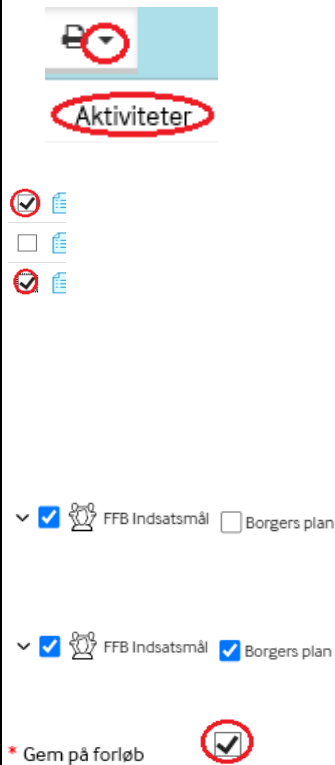
Aktindsigt og klage

Navigationssedler



	16.03.2026 Opret forløb til Aktindsigt	
Fase	Kommentar	Tast
<i>Overblikket til aktindsigt vises kun, når borgeren har et åbent forløb til aktindsigt.</i>		
Opret anmodning og forløb Social-området	Åbn overblik: Opret anmodning: Vælg placering på relevant aktindsigtsforløb: (Dermed oprettes relevant forløb automatisk.)	Sagsåbning og sagsoverblik - Social Henvendelse og Sagsåbning  Anmodning om aktindsigt * Placering
Opret forløb og anmodning Øvrige områder	Opret relevant aktindsigtsforløb på startside. Åbn overblik: Opret anmodning: Vælg placering på relevant aktindsigtsforløb:	Aktindsigt Anmodning om aktindsigt  * Placering
Luk forløb	<i>Med baggrund i arkiveringspraksis, oprettes et nyt forløb til hver aktindsigt.</i> <i>Det betyder, at når aktindsigtssagen er behandlet, lukkes aktindsigtsforløbet med den aktuelle sag.</i> Se navigationsseddel sidst i dette sæt.	

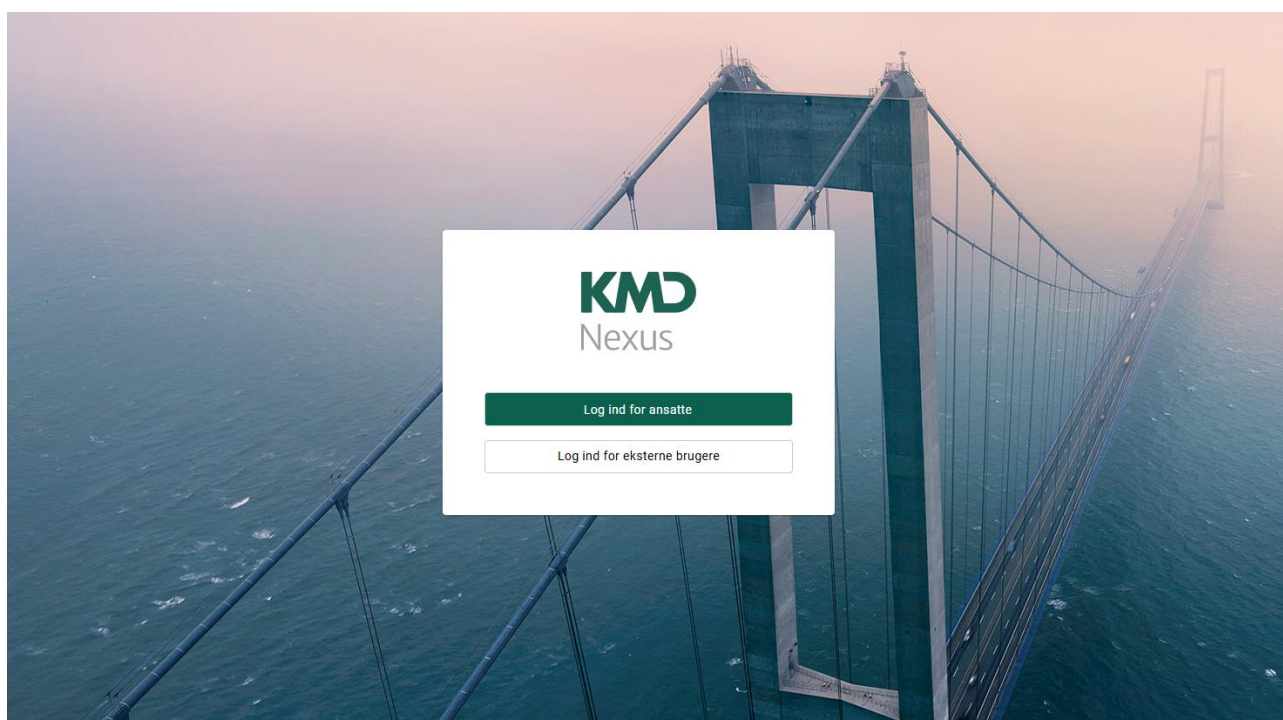
18.02.2025 Generer Aktindsigt		
Fase	Kommentar	Tast
Generer aktindsigt	Vælg relevant visning under menu 'Borgerforløb'. Klik på menu pil ud for printerikon. Vælg "Aktiviteter". Titel kan ændres. Gem på forløb, og vælg relevant forløb. Udfyld evt. periode. Vælg alle aktiviteter eller Vælg aktiviteter enkeltvist. <i>Kontakt systemadministrator, hvis der mangler aktiviteter. (Ydelses- og besøgsnotater kan ikke vælges i aktindsigt, de kan printes via datavisning til dette.)</i> <i>Som udgangspunkt er skemaer gemt i status kladde ikke en del af en aktindsigt. (Det er dog altid kundens ansvar at tilpasse konfigurationen, så den afspejler kundens arbejdsgang.)</i> <i>Hvis medicinlisten vælges, bliver det obligatorisk at afgrænse på periode. anbefaling: Max 3 mdr.</i> Vælg om skemaaktiviteter skal være med eller uden historik. Vælg "Generer aktindsigt". <i>I en pop-up kan valgte aktiviteter fravælges aktindsigten og du kan angive en årsag til fravalg.</i> Vælg. <i>Dokumentet ligger herefter på det forløb, du valgte.</i> <i>Hvis dokumentet gemmes på aktindsigtsforløbet, vises det på overblikket "Aktindsigt og klage."</i> <i>Hvis dokumentet overstiger 50 MB, bliver det automatisk delt i 2 filer og kan fx vedhæftes til et brev.</i> <i>Hvis ét samlet print ønskes: Fjern flueben i "Gem på forløb" og download filen fra forhåndsvisningen.</i>	

02.12.2022 Generer PDF med udvalgte aktiviteter		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borgerforløb	<i>Udskriften, som kan dannes via en borgerforløbsvisning til aktindsigt kan anvendes i flere situationer: Fx hvis borger beder om en udskrift af udvalgt dokumentation til brug ved henvendelse til læge/privatklinik, eller hvis borger skal på ferie og har brug for hjælp fra en lokal udfører.</i> Før musen over "Borgerforløb" i menuen og vælg en visning.	
Udskriv aktiviteter	Klik på menu pil ud for printerikon. Vælg på "Aktiviteter". Vælg de Aktiviteter, der skal indgå i PDF. <i>For Tilstande gælder, at de er sorteret efter "sidst ændret dato" og det er muligt at vælge periode. Herved udskrives de(n) tilstande(n) som den så ud i perioden.</i> <i>For FFB Indsatsmål gælder det, at man får alt med, som er tilknyttet aktive indsatsmål. Det vil sige: Delmål, handlinger og delmålsnotater.</i> <i>Hvis der sættes flueben i "Borgers plan" får man alt UDEN delmålsnotater.</i> Hvis PDF skal gemmes på forløb. Generer PDF.	

	16.03.2026 Registrer klage	
Fase	Kommentar	Tast
<i>Overblikket til klage og anke vises kun, når borgeren har et åbent klage- eller ankeforløb.</i>		
Opret registrering og forløb Social-området	Åbn overblik: Opret anmodning: Vælg placering på relevant klageforløb: (Dermed oprettes relevant forløb automatisk.)	Sagsåbning og sagsoverblik - Social Henvendelse og Sagsåbning  Registrering af klagesag - Mulighed * Placering
Opret forløb og registrering Øvrige områder	Opret relevant klageforløb på startside. Åbn overblik: Opret anmodning: Vælg placering på relevant klageforløb:	Klage og anke Registrering af klagesag  * Placering
Tilføj Dokument	På overblikket: Upload dokument/E-mail. Se navigationssedlen – Tilføj dokument fra introkursus.	Klage og anke
Luk forløb	<i>Med baggrund i arkiveringspraksis, oprettes et nyt forløb til hver klage.</i> <i>Det betyder, at når klagen er behandlet, lukkes klageforløbet med den aktuelle sag.</i> Se navigationsseddel sidst i dette sæt.	

Økonomiindsigt og sammenligning af priser

Nexus Navigationssedler



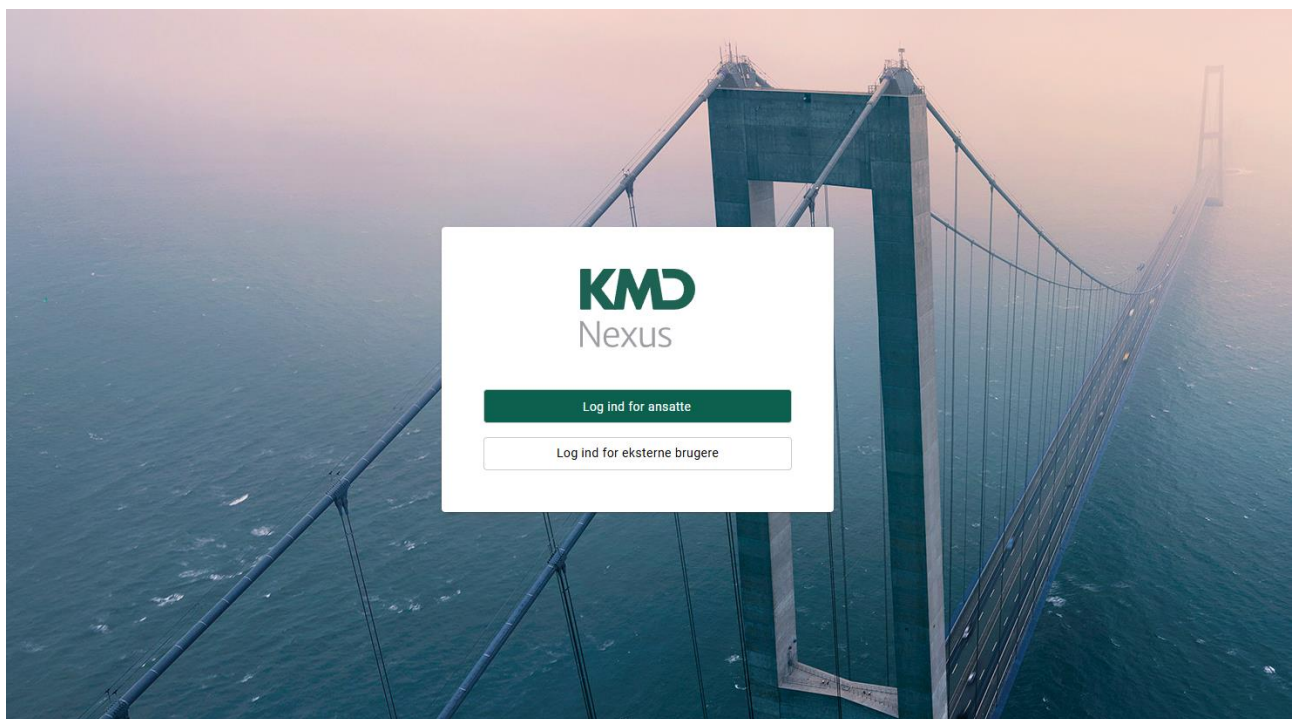
	02.03.2023 Vælg kriterier for visning	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn økonomi	Vælg - på én borger.	Medicin Økonomi Udlån
Udvælg indsatser	Fravælg evt. indsatser, der ikke ønskes vist på oversigt. <i>Med denne funktion kan priser på forskellige indsatser sammenlignes: Fx vælges først nuværende (bestilte) indsatser, derefter vælges en visning med ansøgte/indstillede indsatser. Alternativerne for de forskellige indstillinger vurderes. På baggrund af dette bevilliges, hvilke indsatser, der skal "bestilles" og hvilke, der skal "frafaldes".</i>	☐ Rødbo - §108 - ☒ Rødbo - §104 - ☒ Kost ☐ Vask
Vælg år		Vælg år 2021 2022 2023 2024 2025
Vælg præsentation		Tabel Graf

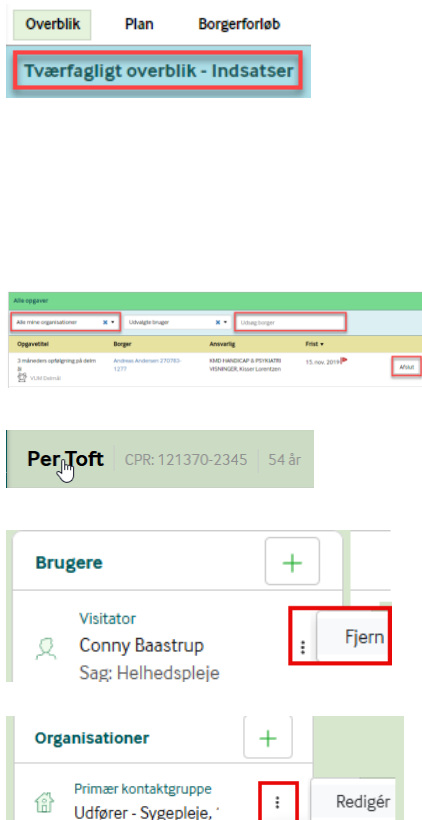
	02.04.2019 Generelt om oplysninger på oversigten
Pris på indsatser	De angivne priser er baseret på borgerens fremtidige beregnede opkrævninger, samt allerede opkrævede og overførte transaktioner. Beregningen af priser er baseret på betalingsstart og -slutdato for indsatserne.
Total	Prisen angivet nederst i oversigten svarer til det totale beløb for de valgte indsatser i det indeværende kalenderår, opkrævede såvel som beregnede indsatser inkluderet.
Graf	Der vises en graf for hver af de valgte indsatser. Grafen vises med samme farve som indsatsen. Et udfyldt punkt er en opkrævet pris, et ikke-udfyldt punkt er en beregnet pris. Totalen vises med sort stiplet linje. Indeks på den lodrette akse, indstilles automatisk afhængigt af prisen på indsatserne. Her kan man fx fravælge total for at få mere spredning på enkeltindsatserne. Med mouse-over på de enkelte punkter vises en detaljeboks.
Tabel	Viser som udgangspunkt indeværende år. Der kan ændres visning til de to foregående år øverst i billedet.

	02.04.2019 Frafald ansøgte indsatser, der ikke visiteres	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn overblik	Find et overblik, der indeholder indsatser. <i>(Billederne er eksempler, overblikket kan være navngivet anderledes).</i>	Myndighed Økonomioverblik
Fravælg indsatser	Find kassen med indsatser. Vælg indsats, der skal fravælges. Frafald: <i>Dato for frafald er automatisk udfyldt med dags dato – kan ændres.</i>	Indsatser : Redbo - §108 - Ansøgt 2. nov 2017 Redbo - §104 - Ansøgt 2. nov 2017 Kost Bestilt 1. okt 2017 Vask Bestilt 1. okt 2017 Frafald

Afslut borger

Navigationssedler



	29.08.2025 Afslut borger	
Fase	Kommentar	Tast
Afslut borger	<i>Disse 2 navigationssedler forklarer/ viser, hvad der kan/skal lukkes ifm. at en borger afsluttes. Følg altid lokale arbejdsgange ift. hvad der skal lukkes, af hvem og hvornår.</i> <u>FSIII: Indsatsmål og handlingsanvisninger</u> Se navigationssedler: Inaktiver indsatsmål og handlingsanvisninger. Tilstande: Rediger tilstande og gem som inaktive. <u>VUM/ICS/Opholdsplan/Behandlingsplan:</u> Se navigationssedler: Afslut mål, delmål og handlinger. <u>Kalenderplanlægning:</u> Afslut aktiviteter i Borgerkalender. <u>Bestilte Indsatser:</u> Åbn et borger Overblik med indsatser. Afslut indsatser. <u>Medicin:</u> Se navigationssedlerne: Ophæv tilknytning til FMK og Luk Medicinlisten. <u>Opgaver:</u> Afslut fremtidige opgaver til din organisation. <u>Organisationer og brugere:</u> Åbn "Borgerinformationer". Find kassen "Brugere". Fjern relationen. Find kassen "Organisationer". Vælg "Rediger" - Indsæt slutdato. <i>De fleste brugere mister rettigheden til at se en borger, når organisationstilknytning til brugerens organisation ophører. Luk derfor forløb og grundforløb før du redigerer organisation. Sikr dig, at der ikke er andre medarbejdere, der skal kunne se borgeren - fx hvis I opkræver betaling for ydelser.</i>	

	16.03.2026 Luk forløb og grundforløb	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg Overblik	Åbn startside. Find kassen "Opret Forløb".	
Luk Forløb	Via prikkerne udfør forløbet. Vælg "Luk forløb". Via prikkerne udfør grundforløb. <i>(Billedet viser kun sidste del af grundforløbsnavnet).</i> Vælg "Luk forløb". <i>Hvis borger er død, ændres borgerstatus i Stamdata automatisk til død, når denne oplysning modtages via CPR snitflade.</i> <i>Hvis borger beder om at blive slettet helt fra Nexus; kontakt systemadministrator for KMDs hjælp til at skjule borger.</i>	