

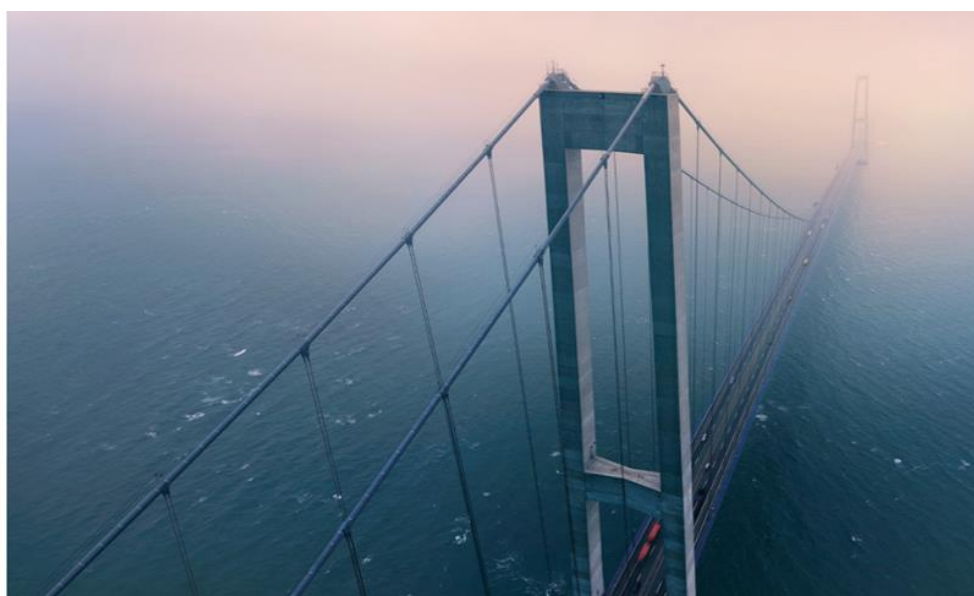
Nexus Navigationssedler

Dokumentation Ældre og Sundhed

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	4
Sagsåbning	4
05.08.2025 Opret henvendelse	5
03.03.2026 Opret henvendelse – Råd og vejledning	5
24.02.2026 Opret henvendelse (§ 95)	6
06.07.2026 Opret henvendelse ÆL § 16 og SEL § 84.....	7
05.08.2025 ✕ Opret henvendelse (hjælpemidler)	10
10.12.2026 Opret henvendelse (Hjælpemidler og kommunikation Lillebælt).....	12
05.03.2026 Opret henvendelse - Strømpesygeplejerske.....	16
12.05.2026 Åbn relevant overblik	17
13.08.2026 Partsrepræsentation/bisidder	18
Sagsoplysning - Myndighed	20
13.05.2026 Opret aftale med en borger.....	21
05.08.2025 Rediger aftale med borger	21
05.08.2025 Opret aftale uden borger	22
05.05.2025 Kalender – farveforklaring - aftaler	24
Sagsoplysning.....	25
13.11.2025 Udred pleje- og omsorgstilstande.....	26
13.11.2025 Udred hjælpemiddeltilstande	27
13.11.2025 Udred sygeplejetilstande	28
13.11.2025 Udred genoptræningstilstande.....	29
13.11.2025 Udred sundhedsfremme- og forebyggelsestilstande	31
25.08.2025 Rediger én tilstand og se historik	32
Afgørelse og bestilling	33
13.05.2062 Samlet faglig vurdering	34
25.08.2025 Bestil indsats	35
✕ 19.01.2026 E-lås.....	36
✕ 20.01.2026 Nødkald	36
25.08.2025 Registrer afgørelse på indsats (Hjælpemidler).....	37
29.10.2020 Felter fælles for de fleste indsatser	39
29.10.2020 Felter på bestillinger, der planlægges til besøg.....	40
26.07.2022 Felter på bestillinger, der planlægges som aftaler med ydelser.....	41
27.10.2023 Felter, der anvendes til økonomisk afregning.....	42
21.02.2023 Ændr bestilt indsats	43
04.10.2021 Afslutte bestilte indsatser	44

19.12.2024	Annuller bestilt indsats	45
10.12.2025	Indsatser Hjælpemidler & Kommunikation Lillebælt	46
Faglig planlægning og dokumentation		47
27.08.2025	Opret indsatsmål og handlingsanvisning	48
11.08.2026	Døgnrytmeplan - skabelon	50
27.08.2025	Opret VAR-handlingsanvisning.....	51
27.08.2025	Opret måleinstruks	53
27.08.2025	Registrer målepunkt	54
27.08.2025	Relater indsatsmål, handlingsanvisning og/eller måling til bestilling.	55
11.08.2026	Batchnumre i Nexus hos borgere som får IV behandling med biologisk lægemiddel	56
27.08.2025	× Opret observation	57
13.03.2026	Opret billedokumentation	57
27.08.2025	Henvendelse til myndighed	59
10.08.2026	Ansøgning inkontinenshjælpemidler	59
24.09.2026	Ansøgning om hjælpemidler (internt)	61
10.08.2026	Bestilling af APV hjælpemidler, hjemtagning samt reparationer	63
10.08.2026	Arbejdsgang for ansøgning af bleer	65
10.08.2026	Sejltjek i Nexus.....	66
20.01.2026	Opgaver Fælles	67
20.01.2026	Opgaver Ældre og Omsorg	69
20.01.2026	Opgaver Sundhed og Træning	69
Arbejdsgange Ældreloven		71
11.08.2026	Afklaring af nye borgere på ældreloven - flow	72
11.08.2026	Arbejdsgang for opstart af nye borgere i ældreloven - flow	73
11.08.2026	Arbejdsgang for genoptræning i hjemmeplejen efter ældreloven - flow.....	75
11.08.2026	ÆL og § 86 - genoptræning - flow.....	75
11.08.2026	Udskrivelse - flow	78
Historik Ældre og Sundhed		79
19.01.2026	Se historisk data	79

Læsevejledning

Denne navigation indeholder både navigationssedler til KMD Nexus og lokale instrukser/aftaler der er gældende i Middelfart Kommune.

Overskrifterne "Sagsåbning", "Sagsoplysning" og "Afgørelse og bestilling" er primært til myndighed. "Faglig planlægning og dokumentation" henvender sig til udfører. "Historik" er gældende for alle.

Dokumentation Ældre og Sundhed – Sagsåbning

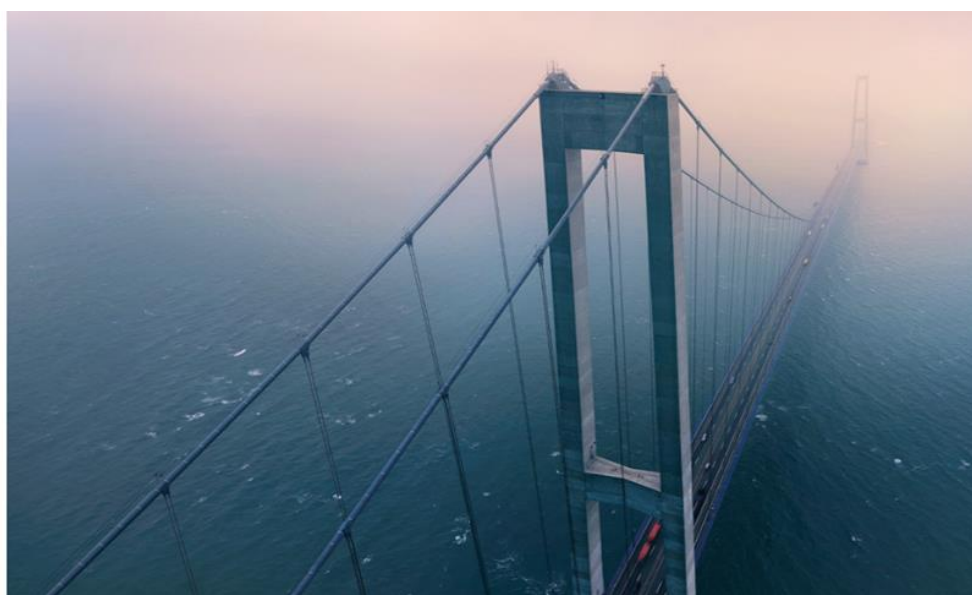
Navigationssedler

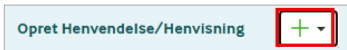
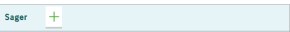
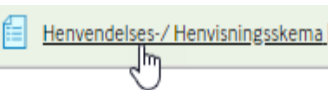


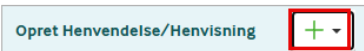
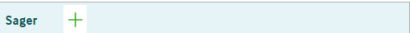
Brugernavn

Adgangskode

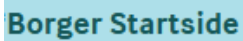
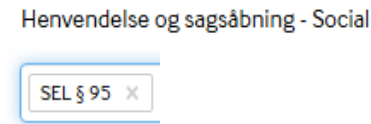
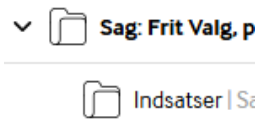
Log på



	05.08.2025 Opret henvendelse	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Startsiden åbner automatisk	
Opret henvendelse/henvisning	Find "Henvendelser" Vælg og udfyld relevant skema(er). <i>Når et henvendelses-/henvisningsskema gemmes, oprettes automatisk et relevant sagsforløb – hvis borgeren har grundforløbet "Socialt og sundhedsfagligt Grundforløb".</i> <i>Grundforløbet oprettes i kassen Sager.</i> Henvendelses- og henvisningsskemaer på åbne sager vises på borgerens startside og derudover på det sagsoverblik, som de respektive henvendelser/henvisninger hører til. Åbn et oprettet skema	  

	03.03.2026 Opret henvendelse – Råd og vejledning	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Startsiden åbner automatisk	
Opret henvendelse/henvisning	Find "Henvendelser" Vælg og udfyld "Henvendelse – Råd og vejledning" <i>Når et henvendelses-/henvisningsskema gemmes, oprettes automatisk et relevant sagsforløb – hvis borgeren har grundforløbet "Socialt og sundhedsfagligt Grundforløb".</i> <i>Grundforløbet oprettes i kassen Sager.</i>	 Henvendelse - Råd og vejledning 

Opret opgave	Skal informationerne videregives til anden afdeling, skal opgave "Tvær – Tværfagligt samarbejde myndighed" oprettes. Opgaven oprettes på henvendelsesskemaet. Opgaven kan kun behandles af myndighed, visitation, hjælpemidler og sygeplejen.	TVÆR - Tværfagligt samarbejde myndighed
Forløb skal IKKE lukkes.	Efter der er givet råd og vejledning skal forløbet ikke lukkes. (forløbet udstilles ikke på borger.dk / ingen KLE)	

	24.02.2026 Opret henvendelse (§ 95)	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Vælg overblik "Borger Startside"	
Opret henvendelsesskema	Find "Henvendelser"	
Tag	Vælg og udfyld <i>henvendelse og sagsåbning - Social</i> Skema skal gemmes med tag § 95 Udfyld skemaet og tryk på "Gem nu".	
Dokumentation	Der skal ikke udfyldes relevante tilstande.	
Opret faglig vurdering	Gå i overblik og vælg Sag: SEL §§ 95, 96, 97 og 98. Udfyld faglig vurdering – Kontant tilskud. Når den faglige vurdering udfyldes, oprettes forløb "Sag: Frit valg, privat hjælper, borgerstyret personlig assistance m.v. automatisk.	
Opret indsats	Klik på Indsatser og vælg § 95 Tilskud til hjælp. I beskrivelsesfeltet på indsatsen skrives "bestilling" / den udmålte indsats.	

	Der skal ikke oprettes § 83 indsatser, da hjælpen ligger i § 95.	☐ ☐ Servicelov ☐ ☐ Fælleskommunale indsatser - Sundheds- og ældreområdet ☒ ☐ § 95 Tilskud til hjælp ☐ ☒ § 95 Tilskud til hjælp
--	--	--

	06.07.2026 Opret henvendelse ÆL § 16 og SEL § 84	
Fase	Kommentar	Tast
Målgruppe / formål:	Demensteamet råder over to boliger på Rudbækshøj Plejehjem (RUD). Gæsteboligerne er et tilbud om aflastning i en planlagt periode til borgere, som har en demensramt ægtefælle boende hjemme. Det kan være i tilfælde, hvor ægtefælle skal på ferie eller blot har brug for lidt tid alene. Det er den demensramte, der flytter ind midlertidig. Boligen kan reserveres i enkelte dage og op til to sammenhængende uger, alt efter behov. OBS Demenskoordinator (DK) er ansvarlig for opdatering af oversigten i eDoc over hvilke gæsteboliger der er ledige/booket. Hvis DK sammen med pårørende og borger vurderer, at der er et behov for gæstebolig, skriver DK opgave til visitator med oplysninger om formål, tidsinterval og andre aftaler. Visitator er sagsbehandler til alle ophold på aflastning. Visitator orienterer RUD – 1 uge før opholdes start NEXUS – se arbejdsgang nedenfor. Såfremt borger afslutter opholdet tidligere end aftalt: • DK eller planlægger på RUD besked til visitator • Visitator afslutter indsatsen. • Planlægger på RUD skal afslutte deres relation Der er fastlagt en egenbetaling for opholdet. Borger skal endvidere selv betale for transport til og fra aflastningsstedet.	

Borger Startside

Henvendelser

+

+

1 af 3 s

Henvendelse - Aflysning eller aflastning til ægtefælle, forældre m.v. og midlertidigt ophold SEL § 84

Henvendelse - Aflysning og aflastning samt midlertidigt ophold efter ældreloven

Overblik

Borgerforløb

Kalender

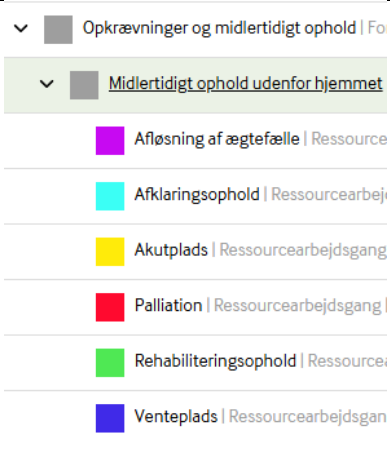
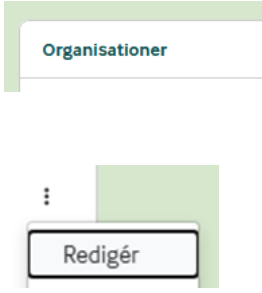
Korrespondance

Data

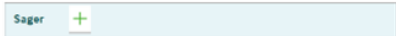
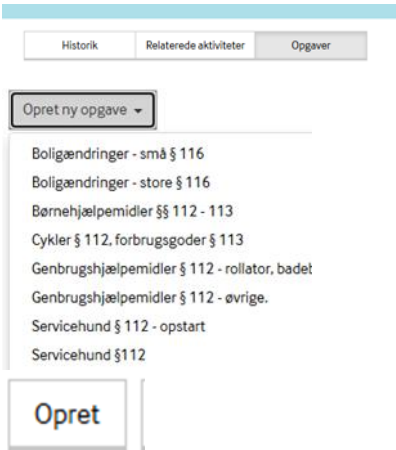
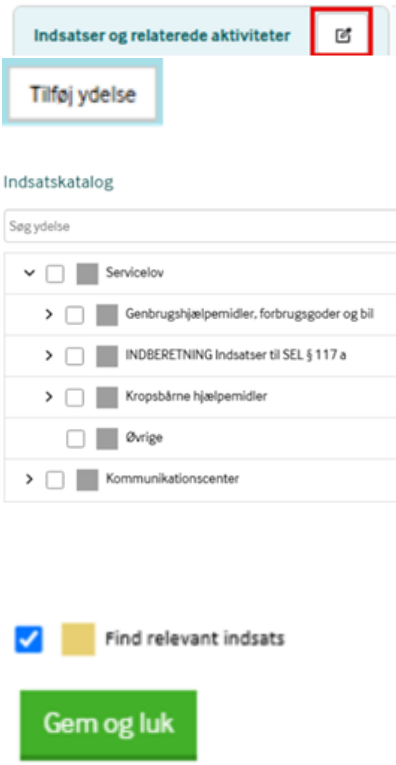
M...

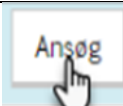
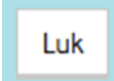
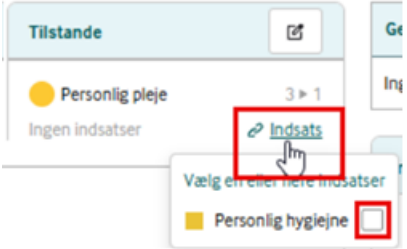
*Sag: Aflysning eller aflastning til ægtefælle, forældre m.v. og midlertidigt ophold - Ældre (SEL)

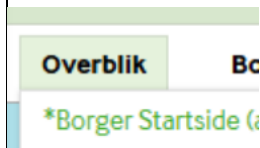
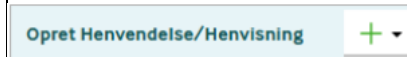
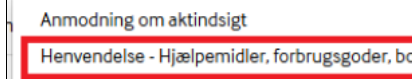
*Sag: Aflysning og aflastning samt midlertidigt ophold efter ældreloven

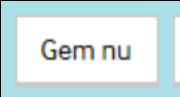
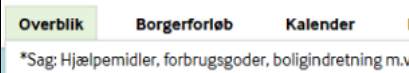
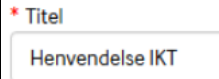
		
Opret opgave	Opret opgave til Rudbækshøj på indsatsen og sæt datoen frem, så opgaven modtages en uge før opholdet. Samt opgave til DK ift at opholdet er bevilliget – frist dd.	
Tilknyt organisation	Gå til Borgerinformation og find kassen Tilknyt opholdsorganisation til borgeren. Rediger relation. Ændre ikrafttrædelsesdato til en uge før opholdet og sæt ophørsdato på. Ved flere planlagte ophold sættes slutdato til dato for sidste afslutning af ophold	Klik på borgerens navn 
Opdater kalender	Træk indsats over i Nexus kalender og sæt slutdato	
Sæt slutdato på indsats	Åben indsatsen igen og vælg "Fastlæg fremtidig dato" og sæt slutdato for sidste ophold. Vælg "gem og luk"	

	05.08.2025 ✕ Opret henvendelse (hjælpemidler)	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Startsiden åbner automatisk	
Opret henvendelsesskema	Find "Henvendelser" Vælg og udfyld relevant skema(er). <u>Digital ansøgning:</u> Søger borger om mere end et hjælpemiddel, oprettes der som udgangspunkt et henvendelsesskema med hver sin opgave MedCom(Henvendelse fra sygehus/egen læge m.fl.) <u>Opgaver fra Visitationen på MedCom/forløbsplaner</u> Der oprettes henvendelsesskema inkl. Opgave. <u>Opgaver fra Visitationen på MedCom/forløbsplaner udelukkende vdr. Decubitus hjælpemidler</u> Der oprettes ikke henvendelsesskema, men i stedet "Ansøgning anti decubitus hjælpemiddel" <u>Telefoniske henvendelser:</u> Som udgangspunkt henvises til digital ansøgning på borger.dk og ellers oprettes henvendelsesskema, opgave og kvitteringsbrev på samme måde som ved digitale ansøgninger. <i>Når et henvendelses-/henvisningsskema gemmes, oprettes automatisk et relevant sagsforløb – hvis borgeren har grundforløbet</i>	

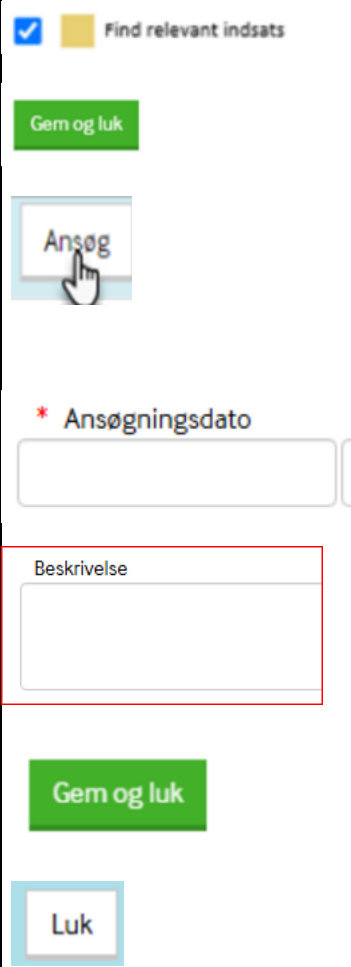
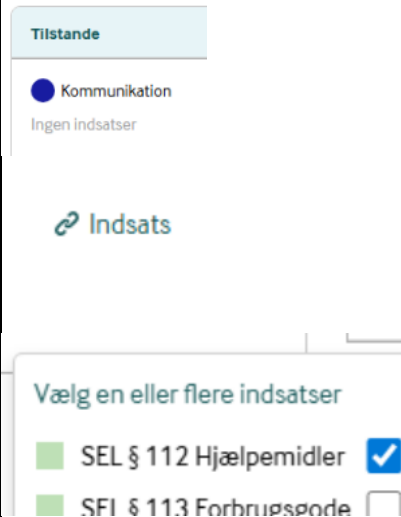
	<i>"Socialt og sundhedsfagligt Grundforløb".</i> ✖ Grundforløbet oprettes i kassen Sager. Henvendelses- og henvisningsskemaer på åbne sager vises på borgerens startside og derudover på det sagsoverblik, som de respektive henvendelser/henvisninger hører til. Tryk på "Gem nu"	
Opret opgave	Tryk på opgaver i højre side Tryk på "opret opgave" Vælg den relevante opgave Skriv relevant titel Tryk "opret" Luk skema	
Find og vælg indsats	Find kassen "Indsatser og relaterede aktiviteter" – vælg: Vælg Søg indsats eller åbn Indsatskataloget: <i>Du skal altid folde ud til nederste niveau.</i> Markér den indsats, der skal bestilles. Tryk "Gem og Luk"	

Ansøg / bestil indsats	Vælg: Ansøg Udfyld ansøgningsdato Tryk "Gem og luk" Tryk på "Luk"	  
Relatér indsats til tilstand	Find den tilstand, som du vil relatere indsats(er) til. Klik på "Indsats" Vælg de oprettede indsatser, som du vil relatere til den valgte tilstand.	

	10.12.2026 Opret henvendelse (Hjælpemidler og kommunikation Lillebælt)	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Åben overblikket "Borger Startside"	
Opret henvendelse/henvisning	Find kassen "Opret Henvendelser/Henvisning" Tryk på plus. Vælg og udfyld skema. "Henvendelse- Hjælpemidler, forbrugsgoder, boligindretning m.v."	  

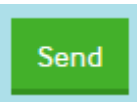
	Tryk "Gem nu" (så gemmes skemaet, men lukkes ikke) <i>Når et henvendelses-/henvisningsskema gemmes, oprettes automatisk et relevant sagsforløb – hvis borgeren har grundforløbet "Socialt og sundhedsfagligt Grundforløb".</i> ✕Grundforløbet oprettes i kassen Sager. Henvendelses- og henvisningsskemaer på åbne sager vises på borgerens startside og derudover på det sagsoverblik, som de respektive henvendelser/henvisninger hører til. OBS: Hvis borger i forvejen er tilknyttet forløbet "Sag: Hjælpe midler..." kan henvendelsesskema et oprettes fra overblikket "Sag: Hjælpe midler, forbrugsgoder, boligindretning mv."	  
Opret opgave	Tryk på opgaver i højre side i det åbne skema. Tryk på "opret ny opgave" Vælg den relevante opgave Evt. Redigere titel	 

	Evt. tilføj ansvarlig bruger Evt. ændrer startdato til den dag der blev ansøgt. Opgavefrist sættes automatisk til 12 uger og ændres automatisk når startdato ændres. Tryk "opret" Luk skema på "Gem som udfyldt" eller "Annuller"	Ansvarlig Vælg en værdi * Startdato 26-09-2025 Opgavefrist 19-12-2025 Opret Gem som udfyldt Gem nu Annullér
Ansøg indsats	Åben overblikket "Sag: Hjælpe midler" Find kassen "Indsatser" Tryk på Indsatser Vælg "Tilføj ydelse" Søg indsats eller åbn Indsatskataloget: <i>Du skal altid folde ud til nederste niveau.</i>	Indsatser Indsatser Sag: Hjælpe midler Indsatser Sag: Hjælpe midler Tilføj ydelse Indsatskatalog Søg ydelse Service lov Genbrugshjælpe midler, forbrugsgoder og bil INDBERETNING Indsatser til SEL § 117 a Kropsbårne hjælpe midler Øvrige Kommunikationscenter

	Markér den indsats, der skal ansøges. Tryk "Gem og Luk" Vælg: Ansøg Udfyld ansøgningsdato Skriv i beskrivelse hvad der søges om. Tryk "Gem og luk" Tryk på "Luk"	
Relatér indsats til tilstand	Find tilstand, som du vil relatere indsats til. (Hvis den ikke er oprettet, så se "Udred hjælpemiddeltilstande") Klik på "Indsats" Sæt flueben ved den indsats du vil relatere til den valgte tilstand. Tryk et eller andet sted på siden.	

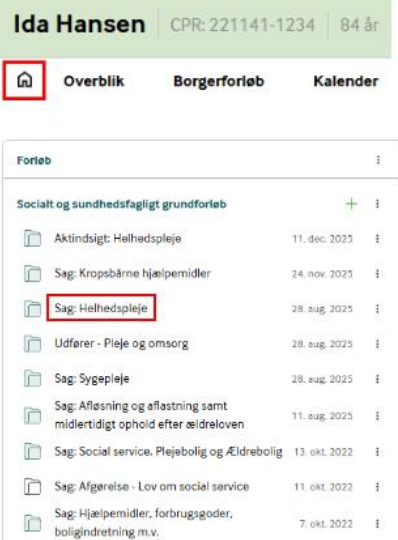
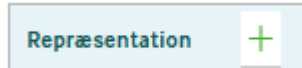
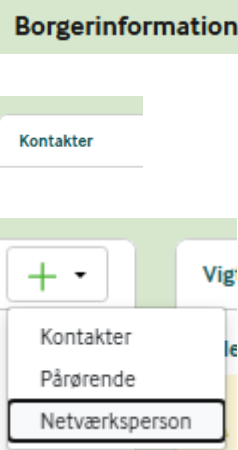
	Nu står den tilknyttet indsats under tilstanden.	Tilstande  Kommunikation  SEL § 112 Hjælpemidler

	05.03.2026 Opret henvendelse - Strømpesygeplejerske	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Startsiden åbner automatisk	Overblik  *Borger Startside
Opret henvisning - Sygepleje	Opret henvisning – Sygepleje Udfyld alle felter og gem skemaet som låst.	Henvendelser  Henvisning - Sygepleje
Gå til Sag: Sygepleje	Klik på Overblik og vælg Sag: Sygepleje	Overblik *Sag: Sygepleje
Udfyld tilstand	Udfyld relevante tilstande fx cirkulationsproblemer – her skal det også registreres hvis borger har fået udlevet et hjælpemiddel.	Cirkulationsproblemer
Opret indsats	Find kassen Indsatser og relaterede aktiviteter Klik på blyant for at oprette indsats For at åbne indsatskataloget klik på Tilføj ydelse Åben Sundhedslovs folder og find følgende indsatser For at få en beskrivelse af den enkelte indsats, hold musen henover indsatsen. Vælg relevant indsats.	Indsatser og relaterede aktiviteter  Tilføj ydelse ☐  Kompressionsbehandling ☐  Kompressionsbehandling - Måltagning komp ☐  Kompressionsbehandling - Måltagning komp
Relater indsats til tilstand	Find kassen Tilstande klik på kædeikonet for at relatere indsatsen. Sæt flueben ud fra den indsats der skal relateres.	Indsats Vælg en eller flere indsatser ☒ Medicinadministration ☒ Kompressionsbehandling

Ved udlån af hjælpemiddel	Find kassen Indsatser og relaterede aktiviteter Klik på blyant for at oprette indsats For at åbne indsatskataloget klik på Tilføj ydelse Åben folder Servicelov --> Genbrugshjælpemidler m.m. og vælg SEL § 112 Hjælpemidler Indsatsen kan ikke relateres til en tilstand.	Indsatser og relaterede aktiviteter  Tilføj ydelse ▼ ☐ Servicelov ☐ Fælleskommunale indsatser - S ▼ ☐ Genbrugshjælpemidler, forbrug ☐ SEL § 112 Hjælpemidler
Gå i udlån	Klik på fanen Udlån	Udlån
Opret nye udlån	Klik på indsats SEL § 112 Hjælpemidler Vælg relevant hjælpemiddel klik først på den grønne og derefter på Hjælpemiddel depot (Til rådighed). Klik på indkøbskurv Ud fra ordretype kan der vælges mellem direkte ekspederet (hvis hjælpemidler udleveres med det samme), levering og selv afhentning alt efter om hjælpemidler skal leveres eller borger selv henter på Hjælpemiddeldepotet. Klik herefter på send.	 SEL § 112 Hjælpemidler Hjælpemiddeldepot (Til rådighed)  * Ordretype 

	12.05.2026 Åbn relevant overblik	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn overblik	Det afhænger af din funktion og den sag, du arbejder med, hvilket overblik, du skal arbejde fra. Fra "Borger startside" Vælg den sag, som du skal arbejde med. Herved åbner relevant overblik.	Ida HansenCPR: 221141-123484 år Overblik Borgerforløb Kalender Forløb Socialt og sundhedsfagligt grundforløb Aktindsigt: Helhedspleje11. dec. 2025 Sag: Kropsbårne hjælpemidler24. nov. 2025 Sag: Helhedspleje28. aug. 2025 Udfører - Pleje og omsorg28. aug. 2025 Sag: Sygepleje28. aug. 2025 Sag: Afslusning og aflastning samt midlertidigt ophold efter ældreloven11. aug. 2025 Sag: Social service, Plejebolig og Ældrebolig13. okt. 2022 Sag: Afgørelse - Lov om social service11. okt. 2022 Sag: Hjælpemidler, forbrugsgoder, boligindretning m.v.7. okt. 2022

		(Siden færdiggøres, når startside frigives.)

	13.08.2026 Partsrepræsentation/bisidder	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn overblik	<i>Det afhænger af din funktion og den sag, du arbejder med, hvilket overblik, du skal arbejde fra.</i> <i>Fra "Borger startside"</i> <i>Vælg den sag, som du skal arbejde med. Herved åbner relevant overblik.</i>	 (Siden færdiggøres, når startside frigives.)
Tilføj Repræsentation	På overblikket i kassen Repræsentation kan skema tilføjes og udfyldes vedrørende den aktuelle sag.	
	Partsrepræsentation er kun vedrørende den aktuelle myndighedssag og fremgår derfor kun på sagsoverblikket. Ved tæt samarbejde myndighed i mellem (ældre og social), er det vigtigt, at informationen om partsrepræsentant formidles til relevante parter.	
Netværksperson	Det er muligt, at oprette repræsentanten/bisidder som netværksperson med CVR/CPR nummer, så det er nemt at sende digitalt post til vedkomne.	

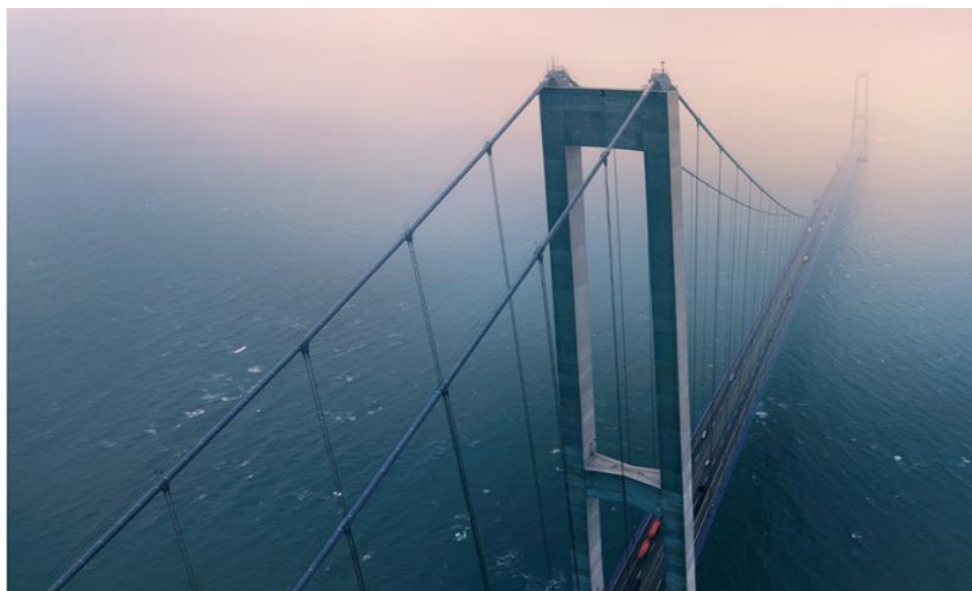
Dokumentation Ældre og Sundhed – Sagsoplysning - Myndighed

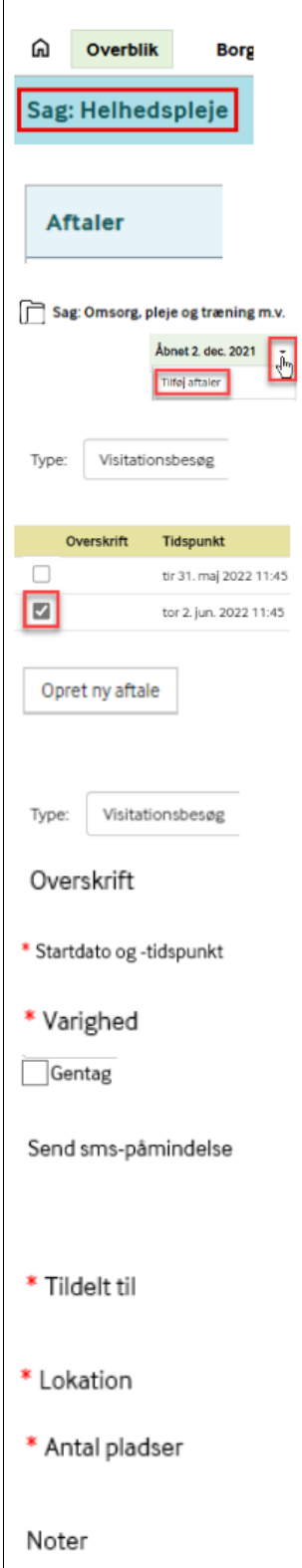
Navigationssedler

 Brugernavn

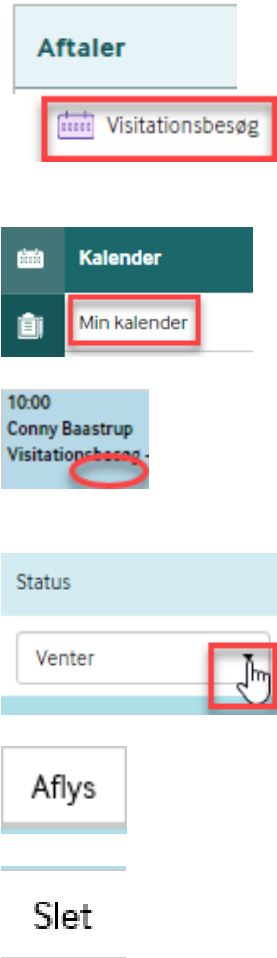
 Adgangskode

Log på



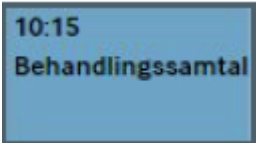
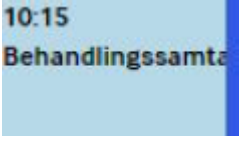
	13.05.2026 Opret aftale med en borger	
Fase	Kommentar	Tast
Opret aftale	Åbn relevant overblik <i>Fx Sag: Helhedspleje</i> Find kassen "Aftaler". Find det forløb, som aftalen skal ligge på. Udfor pilen til højre vælg "Tilføj aftaler". Vælg aftaletype og vælg en foreslået aftale eller vælg "Opret ny aftale". Udfyld * markerede og andre relevante felter. Type: Vælg relevant type. Overskrift: Hvis aftalen har en overskrift, der supplerer typen. Varighed: Vær opmærksom på muligheden for gentagelse. Send SMS: Hvis SMS anvendes for denne samtalestype, hvis borgers telefonnummer er angivet i stamdata, og hvis borger har givet samtykke. Tildelt til: Det er muligt at tilføje flere medarbejdere. Lokation: Vælg. Antal pladser: Max antal borgere, der kan deltage. Noter: Indhold vises kun på aftalen.	

	05.08.2025 Rediger aftale med borger	
Fase	Kommentar	Tast

Rediger/ registrer aftale	<i>En aftale vises i relevante medarbejderkalendere, i borgerkalender og som regel også i det overblik, hvor den er oprettet.</i> Åbn et myndighedsoverblik med aftaler og åbn aftale (<i>Visitationsbesøg er et eksempel</i>) Eller Åbn en kalender og klik på en aftale. Rediger indhold i aftalen, Registrer status, Aflys aftalen eller Slet aftalen (<i>Aftalen kan kun slettes, hvis der ikke er tilmeldt borgere.</i>)	
Fjern borger fra aftale	<i>Hvis borgeren ikke skal være tilmeldt en aftale:</i> Åbn det overblik hvor aftalen er oprettet. Find kassen "Aftaler - xxxx", Udfør en aftale i status venter Vælg Fjern:	

	05.08.2025 Opret aftale uden borger	
Fase	Kommentar	Tast

Åbn kalender	✕ Vælg "Kalender" i venstremenuen og vælg teamkalender "Visitorteam".	 Kalender  Visitorteam
Opret aftale	Vælg "Opret aftale". Udfyld felter med * markering. Vælg Type: Tag stilling til gentagelse ved at sætte flueben. Tildelt til: <i>Den medarbejder aftalen er booket til.</i> Lokation: <i>Angiv hvor aftalen finder sted.</i> Antal pladser: <i>Hvis der er flere pladser på aftalen, angives det her.</i> <i>Aftalen ses i den enkelte medarbejders kalender samt i evt. team/gruppe kalender.</i> <i>Når en aftale lægges i kalenderen, er det muligt senere at knytte en borger til aftalen. Aftalen ses så også i borgerens kalender.</i> <i>Se NS Opret aftale med borger.</i>	Opret aftale ☒ Gentag l * Tildelt til * Lokation * Antal pladser 14:15 Visitationsbesøg

05.05.2025 Kalender – farveforklaring - aftaler	
Ingen højre kant: Ingen borgere tilknyttet eller alle har meldt afbud.	
Grøn højre kant: Der er ledige pladser på aftalen.	
Gul højre kant: Alle aftalens pladser er optaget, men der er borgere, hvis status ikke er registreret.	
Blå højre kant: Alle aftalens borgere har registreret status som Deltog, Udeblev eller Afbud.	
Orange kant: Aftalen er blevet aflyst. <i>Info på denne side gælder kun "Aftaler" ikke "Aftaler med ydelser".</i>	

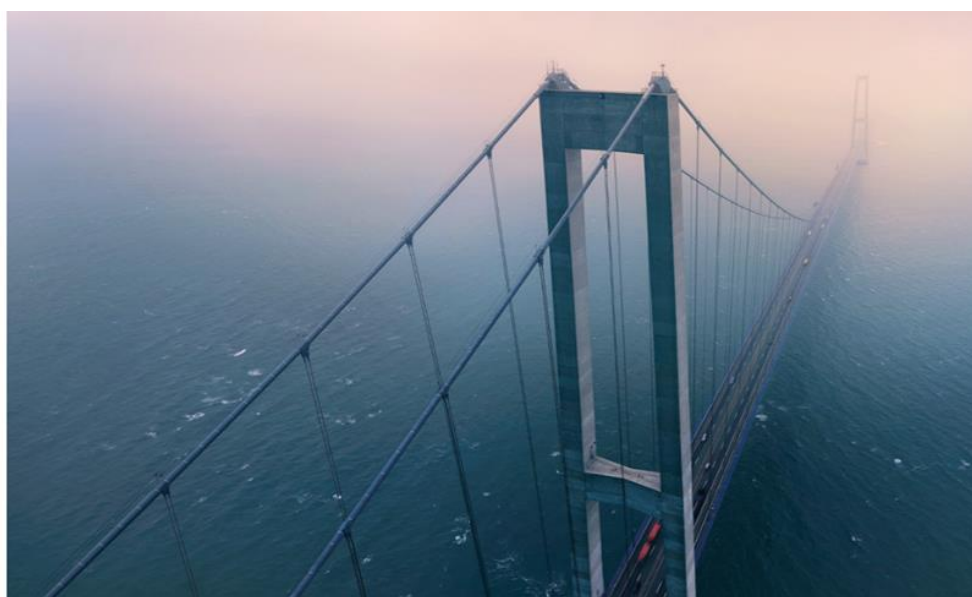
Dokumentation Ældre og Sundhed – Sagsoplysning

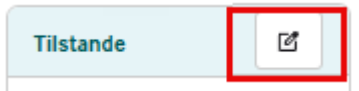
Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

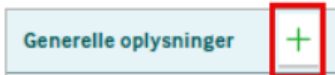
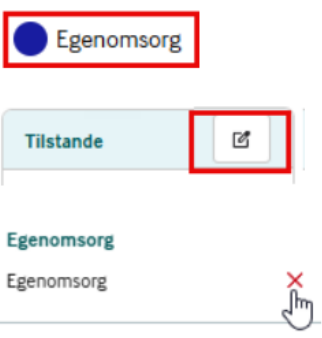
Log på

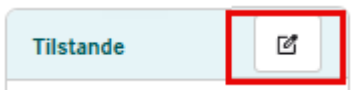


	13.11.2025 Udred pleje- og omsorgstilstande	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg overblik	Pleje- og omsorgstilstande oprettes fra overblikkene Sag: Afløsning eller aflastning til ægtefælle, forældre m.v. og midlertidigt ophold - Ældre (SEL) Sag: Afløsning og aflastning samt midlertidigt ophold efter ældreloven Sag: Helhedspleje Sag: Omsorg, pleje, træning mv. Sag: Social service. Plejebolig og Ældrebolig Udfører: Pleje og oms	
Tilføj tilstand	Find kassen "Tilstande" og vælg.	
Aktivér og udfyld tilstande	<i>Aktivér tilstand</i> <i>Det er et vigtigt at aktivere og beskrive tilstande i relation til de indsatser, du opretter. Det er et krav at udfylde niveau og planlægge opfølgning. Opfølgningsdato kan udfyldes enkeltvis pr. tilstand eller samlet for aktive tilstande.</i> <i>Udfyld relevante felter i skemaet "Generelle oplysninger"</i> ✕ Hvad kan borger og hvad kan borger ikke. Fx Bliver ofte svimmel og har behov for støtte i badesituationen samt behov for støtte til mindre opgaver, fx barbering. ✕ Udfyld Nuværende og Forventet niveau. ✕ Udfyld Opfølgningsdato ud fra faglig vurdering.	Egenomsorg Personlig pleje  Spise og drikke Sundhedskompetence + Generelle oplysninger  * Nuværende funktionsevneniveau 0 1 2 3 4 * Forventet funktionsevneniveau 0 1 2 3 4 * Opfølgningsdato 22-11-2025
Beskriv tilstands-områder	Tilstandsområder kan beskrives, hvis det i forhold til en helhedsvurdering er relevant at dokumentere behov og/eller begrænsninger, hvor der ikke iværksættes en indsats.	Mobilitet Beskrivelse af tilstandsområde

Inaktiver tilstand	Vælg en specifik tilstand fra overblikket og gem som inaktiv. Eller Åbn via rediger Klik på krydset og gem og luk.	
--------------------	--	---

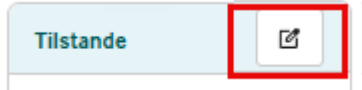
	13.11.2025 Udred hjælpemiddeltilstande	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg overblik	Hjælpemiddeltilstande oprettes fra overblikkene Sag: Hjælpemidler, forbrugsgoder, boligindretning m.v. Sag: Kropsbårne hjælpemidler Sag: Støtte til bil	
Tilføj tilstand	Find kassen "Tilstande" og vælg.	
Aktivér og udfyld tilstande	Aktivér tilstand <i>Det er et krav fra KL at aktivere enkelttilstande i relation til de indsatser, du bevilger.</i> Udfyld beskrivelse. Skriv dato og initialer efterfulgt af tekst. Skriv nyeste øverst Slet det der ikke længere er relevant. Udfyld opfølgningsdato, hvis relevant.	

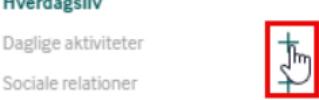
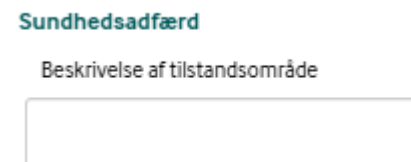
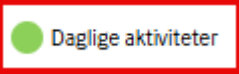
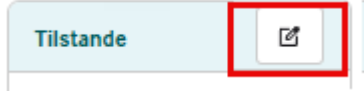
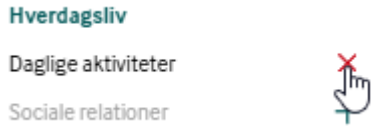
	Udfyld relevante felter i skemaet "Generelle oplysninger"	
Beskriv tilstands-områder	Tilstandsområder kan beskrives, hvis det i forhold til en helhedsvurdering er relevant at dokumentere behov og/eller begrænsninger, hvor der ikke iværksættes en indsats.	
Inaktiver tilstand	Vælg en specifik tilstand fra overblikket og gem som inaktiv. Eller Åbn via rediger Klik på krydset og gem og luk.	

	13.11.2025 Udred sygeplejetilstande	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg overblik	Sygeplejetilstande oprettes fra overblikket Sag: Sygepleje	
Tilføj tilstand	Find kassen "Tilstande" og vælg.	
Aktivér og udfyld tilstande	Aktivér tilstand <i>Det er et krav fra KL at aktivere og beskrive enkelttilstande i relation til de indsatser, du opretter. Det er ligeledes et krav at planlægge opfølgning. Opfølgningsdato kan udfyldes enkeltvis pr. tilstand eller samlet for aktive tilstande.</i> <i>Derudover kan du aktivere og beskrive andre enkelttilstande, hvis det er relevant – også selvom, du ikke opretter indsatser hertil.</i> <i>Dokumentér evt. yderligere udredning</i> <i>Dokumentér øvrige helbredsoplysninger og/eller sundhedsfaglige kontakter, hvis relevant.</i> ✕ Fx	

	* Beskrivelse Tendens til lavt blodsukker på grund af vanskebleghed og rystelser. Kan ikke selv reagere på * Opfølgningsdato 18-09-2025 ✕ Opfølgningsdatoen sættes ud fra den faglige vurdering Derudover kan du aktivere og beskrive andre enkelttilstande, hvis det er relevant – også selvom, du ikke opretter indsatser hertil. ✕ Fx Hvor en borger har et aktuelt problem, men borger/pårørende varetager indsatsen. Dokumentér evt. yderligere udredning Dokumentér øvrige helbredsoplysninger med angivelse af borgerens kroniske og aktuelle sygdomme samt behandlingsansvarlige læger og sundhedsfaglige kontakter.	Udredning  Helbredsoplysninger 
Beskriv tilstands-områder	Udfyld beskrivelse af et tilstandsområde, når borgeren har risici-tilstande. ✕ Fx Har tidligere haft tendens til obstipation og har gentagende gange haft behov for behandling.	Ernæring Beskrivelse af tilstandsområde
Inaktiver tilstand	Vælg en specifik tilstand fra overblikket og gem som inaktiv. Eller Åbn via rediger Klik på krydset og gem og luk.	 Problemer med daglige aktiviteter Tilstande  Funktionsevne Problemer med daglige aktiviteter 

	13.11.2025	
Fase	Udred genoptræningstilstande	Tast
Vælg overblik	Genoptræningstilstande oprettes fra overblikket	

	Sag: Genoptræning og fysioterapi efter sundhedsloven	
Tilføj tilstand	Find kassen "Tilstande" og vælg.	
Aktivér og udfyld tilstande	Aktivér tilstand <i>Det er et krav fra KL at aktivere enkelttilstande i relation til de indsatser, du bevilger.</i> Udfyld beskrivelse. <i>Det anbefales fra KL, at tilstandens beskrivelse/vurdering udfyldes</i> ✕ Eksempler Muskelstyrke, muskeltonus, stabilitet i et eller flere led, koordination og viljebestemte bevægelser, muskeludholdenhed, ledbevægelighed Udfyld opfølgningsdato, hvis relevant. Opfølgningsdato kan udfyldes enkeltvis pr. tilstand eller samlet for aktive tilstande Dokumentér evt. yderligere udredning	 Personlig pleje Spise og drikke Sundhedskompetence Personlig pleje Beskrivelse Vurdering af tilstanden.... Udredning 
Beskriv tilstands-områder	Tilstandsområder kan beskrives, hvis det i forhold til en helhedsvurdering er relevant at dokumentere behov og/eller begrænsninger, hvor der ikke iværksættes en indsats. ✕ Indsæt evt. eksempel.	Mobilitet Beskrivelse af tilstandsområde
Inaktiver tilstand	Vælg en specifik tilstand fra overblikket og gem som inaktiv. Eller Åbn via rediger Klik på krydset og gem og luk.	 Personlig pleje  Egenomsorg Personlig pleje Spise og drikke 

Fase	13.11.2025 Udred sundhedsfremme- og forebyggelsestilstande Kommentar	Tast
Vælg overblik	Sundhedsfremme og forebyggelsestilstande oprettes fra overblikket Sag: Forebyggelse og sundhedsfremme	
Tilføj tilstand	Find kassen "Tilstande" og vælg.	
Aktivér og udfyld tilstande	Aktivér tilstand Det er et krav fra KL at aktivere enkelttilstande i relation til de indsatser, du bevilger. Udfyld beskrivelse. Det anbefales fra KL, at tilstandens beskrivelse/vurdering udfyldes Udfyld opfølgningsdato, hvis relevant. Opfølgningsdato kan udfyldes enkeltvis pr. tilstand eller samlet for aktive tilstande. Dokumentér evt. yderligere udredning	 
Beskriv tilstands-områder	<i>Tilstandsområder kan beskrives, hvis det i forhold til en helhedsvurdering er relevant at dokumentere behov og/eller begrænsninger, hvor der ikke iværksættes en indsats.</i>	
Inaktiver tilstand	Vælg en specifik tilstand fra overblikket og gem som inaktiv. Eller Åbn via rediger Klik på krydset og gem og luk.	  

	25.08.2025 Rediger én tilstand og se historik	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn én tilstand	<i>Eksemplet er en pleje- og omsorgstilstand. Det gælder alle tilstande.</i> Rediger tekst <i>Du kan også redigere tekst ved at åbne alle tilstande med redigerknappen, på samme måde, som når du opretter en ny tilstand.</i> Se og redigere relaterede aktiviteter Se historik	

Dokumentation Ældre og Sundhed – Afgørelse og bestilling

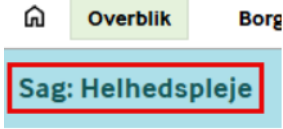
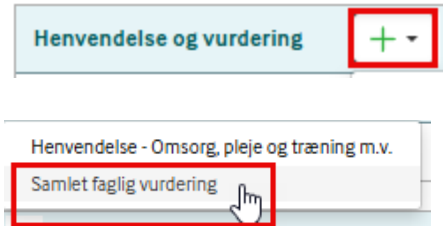
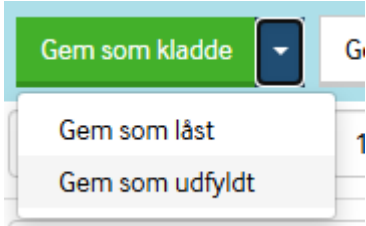
Navigationssedler

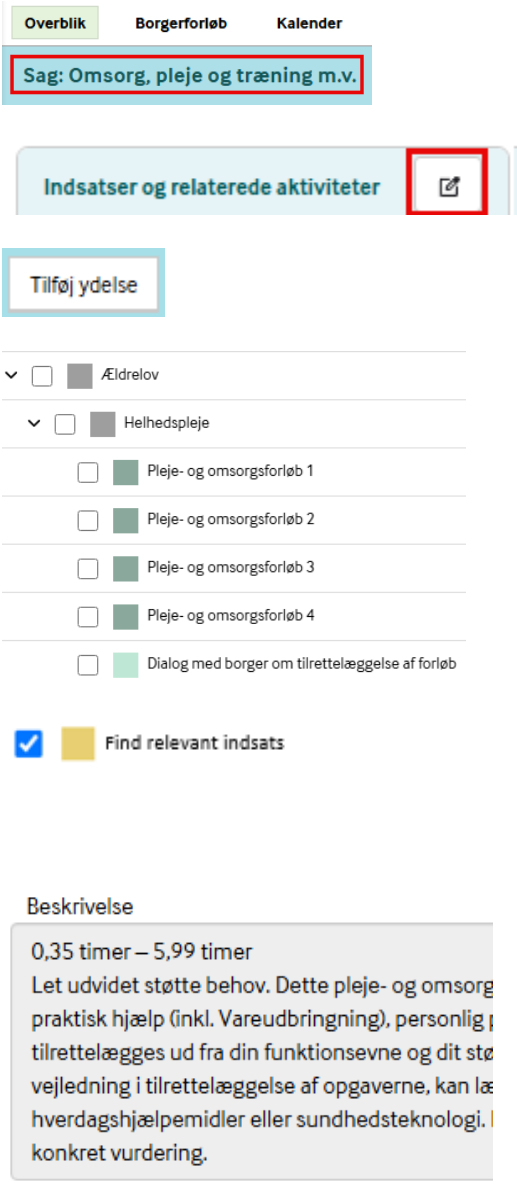
 Brugernavn

 Adgangskode

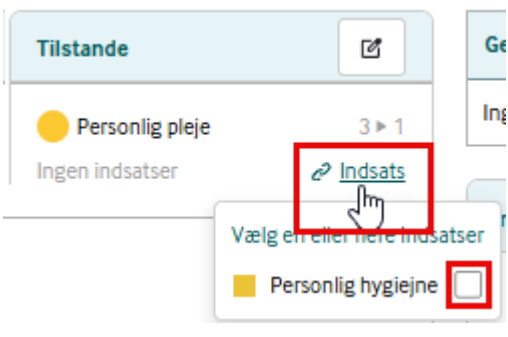
Log på



	13.05.2062 Samlet faglig vurdering	
Fase	Kommentar	Tast
Opret vurdering	Åbn relevant overblik Fx Sag: Helhedspleje	
	Find kassen "Henvendelse og vurdering" og opret skemaet "Samlet faglig vurdering". Udfyld relevante felter. Når der ikke er truffet afgørelse, gemmes skemaet som kladde. Når der gemmes som kladde, er det ikke nødvendigt at udfylde stjerne markerede felter. Når afgørelse er truffet, udfyldes feltet med afgørelse og skemaet gemmes som udfyldt. Når sag er helt afsluttet, gemmes skemaet som låst.	  

	25.08.2025 Bestil indsats	
Fase	Kommentar	Tast
Find og vælg indsats	Åbn relevant overblik <i>Fx Sag: Omsorg, pleje og træning m.v.,</i> Find kassen "Indsatser og relaterede aktiviteter" – vælg: Vælg Søg indsats eller åbn Indsatskataloget: <i>Du skal altid folde ud til nederste niveau.</i> Markér den indsats, der skal bestilles. × Ældrelov: Beskrivelse af bevilgende indsatser skal beskrives i Pleje- og omsorgsforløbene 1-4 i beskrivelsesfeltet. Fx	

⌘ 19.01.2026 E-lås	Åben Overblik Udfører - pleje og omsorg eller Sag: Sygepleje Find kassen "Indsatser og relaterede aktiviteter" – vælg: Vælg Tilføj ydelse Søg indsats eller åbn Indsatskataloget: <i>Du skal altid folde ud til nederste niveau.</i> Markér den indsats, der skal bestilles. Klik på indsatsen Vælg opgaven "Til hjælpemiddeldepotet".	Indsatser og relaterede aktiviteter  Tilføj ydelse ☐ Arbejdsmiljøloven ☐ APV ☐ APV hjælpemiddel ☒ E-lås  <u>E-lås</u> Opret ny opgave ▾ Til hjælpemiddeldepot
⌘ 20.01.2026 Nødkald	Åben Overblik Udfører – pleje og omsorg Find kassen "Ansøgningsskemaer – Hjælpemidler" – vælg: Vurdering nødkald – udfyld skemaet og gem som udfyldt. Opret opgave til Hjælpemidler	Ansøgningsskemaer - Hjælpemidler  Vurdering af nødkald Gem som udfyldt ▾ Opret ny opgave ▾ ÆS - Internt samarbejde - Ældre og sundhed * Ansvarlig organisation Hjælpemidler Genbrug Opgavefrist d.d.

Ansøg / Tildel og bestil indsats	Hvis du <u>kun</u> ansøger eller tildeler - Vælg: Ansøg eller Tildel Hvis du vil <u>bestille</u> indsatsen til en leverandør - Vælg: Ansøg, bevilg, Bestil eller Tildel, Bestil Se de blå sider for yderligere information om felter på de forskellige indsatser	
Luk bestilling	Efter "Gem og Luk" er det vigtigt at vælge: Luk Vælger du "Afslut", afslutter du den bestilling, du netop har oprettet.	
Relatér indsats til tilstand	Find den tilstand, som du vil relatere indsats(er) til. Klik på "Indsats" Vælg de oprettede indsatser, som du vil relatere til den valgte tilstand.	
	25.08.2025	
	Registrer afgørelse på indsats (Hjælpemidler)	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg overblik	Åbn relevant overblik	*Henvendelse uden sag - Råd og vejledning *Sag: Hjælp og støtte ifm. en hastigt fremadskridende sygdom *Sag: Hjælpemidler, forbrugsgoder, boligindretning m.v *Sag: Kropsbårne hjælpemidler *Sag: Støtte til bil

Vælg indsats	Find kassen indsatser. Vælg den relevante indsats Tryk på bevilg, afslå, frafald eller fjern. Tryk "Gem og Luk" Tryk derefter på "Luk" Trykker man på Annullér, annullerer man den indsats man har arbejdet i.	Indsatser og relaterede aktiviteter SEL § 112 Hjælpemidler Ansøgt 15. sep. Bevilg Afslå Frafald Fjern Gem og luk
--------------	---	--

29.10.2020

Felter fælles for de fleste indsatser

Der er forskel på, hvilke af nedenstående felter, der vises og, hvordan de anvendes. Det afhænger af den indsats, du er ved at bestille.

Det er afgørende, for bl.a. indberetning til Danmarks Statistik, afregning og sagsbehandlingstider, at felterne udfyldes som aftalt i din organisation.

Felter, der vises på mange indsatser

Eksempler, der kan være andre/flere datoer: * Ansøgningsdato 00:00 * Bevillingsdato 00:00 * Bestillingsdato 00:00 * Ikrafttrædelsesdato Slutdato for ydelsen 	På Socialområdet: Ikrafttrædelsesdatoen trækkes som indsatsens startdato til Danmarks Statistik.
Handlekommune Betalingskommune 	Udfyldes, hvis forskellig fra handle- og betalingskommune i stamdata.
Leverandør 	Vælg den leverandør, der skal levere indsatsen. Skal en indsats leveres af forskellige leverandører fx dag/aften, skal indsatsen bestilles til hver leverandør. Leverandører skal være tilføjet som organisationsenhed på borger, ellers ses bestillingen ikke i deres kalender. (Gælder leverandører, der anvender Nexus.)
Beskrivelse 	Indsæt relevant tekst/rediger forudfyldt beskrivelse. (Fx en tekst svarende til leverandørens kvalitetsstandard for indsatsen/ydelsen.) × Fx helhedspleje. Her vil visitations afgørelse om bevilgede indsatser fremgå. × Visitator skal kopiere beskrivelsen af de bevilgede indsatser fra "Samlet faglig vurdering" og indsætte i feltet "Beskrivelse".
Tilføj notat	Når bestillingen er udfyldt, kan der oprettes notat til planlægger.

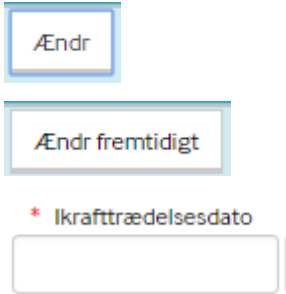
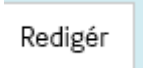
Notat 	Hvis en bestilling ændres eller oprettes på baggrund af en anmodning om bestilling af "ikke-visiteret indsats" er dette vigtigt for planlægger. Skriv dette i notatet.
29.10.2020 Felter på bestillinger, der planlægges til besøg	
* Frekvens Ugentligt	Vælg den frekvens, indsatsen visiteres til.
* Hver 1	Når frekvens er valgt, skrives med tal, hvor ofte, frekvensen visiteres: <i>Frekvens: "Dagligt" Hver "2" = Hver 2. dag.</i> <i>Frekvens: "Ugentligt" Hver "12" = Hver 12 uge.</i>
Dag/uge 3 hverdage 1 weekend	Hvis andre frekvenser end dagligt er valgt: Vælg, hvor mange dage i ugen, indsatsen visiteres - fordelt på hverdage og weekend. <i>Det er vigtigt at udfylde dette felt i forhold til at få analyse og over- underplanlagt vist korrekt.</i>
Besøg Dag ☐ Morgen ☐ Formiddag ☐ Middag Aften ☐ Aften 1 ☐ Aften 2 ☐ Aften 3 Nat ☐ Nat 2 ☐ Nat 3 ☐ Nat 4	Udfyldes, hvis bestiller afgør, hvornår på dagen indsatsen skal leveres. Hvis der udfyldes her, regnes næste felt automatisk ud.
pr. dag	Hvis ovenstående ikke er udfyldt: Notér, hvor mange gange - pr. leverandør - indsatsen visiteres.
* Antal personer 1	Det antal personer, der skal levere indsatsen.
* Visiteret tid 15	Indsæt det minutantal, indsatsen er visiteret pr. gang.

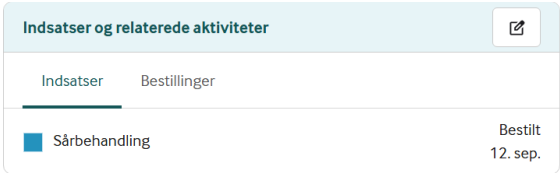
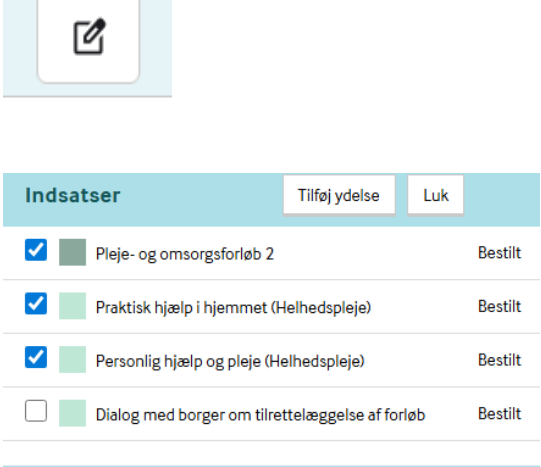
26.07.2022

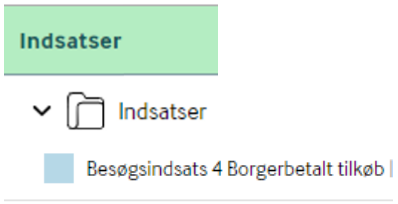
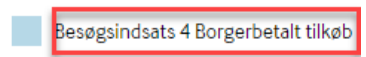
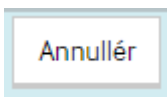
Felter på bestillinger, der planlægges som aftaler med ydelser

Maks. ventetid dage	Feltet kan være udfyldt og låst, eller det kan udfyldes ved oprettelse af indsatsen. <i>Når feltet udfyldes, vises den resterende ventetid i bestillingen i leverandørens kalender.</i> <i>Eksempel: En bestilling oprettes med maks. ventetid på 7 dage. Leverandøren ser bestillingen 2 dage efter ikrafttrædelsesdato, der vises, at der er 5 dage tilbage.</i>
Visiteret tid	Indsæt det samlede minutantal for indsatsen: Altså tiden pr gang x antal gange indsatsen visiteres til.
Antal gange	Indsæt det antal gange indsatsen er visiteret til.
Ydelseskode 1 Ydelseskode 2 Ydelseskode 3	Indsæt SKS-kode til SEI (træning). <i>(Koderne kan være systemopsat, så du ikke selv skal vælge dem.)</i>
Forløbskode (frit valg genoptræning)	Forløbskode kan genereres på genoptræningsindsatsen "Ergo-/fysioterapeutisk vurdering eller undersøgelse": Hvis borgeren ikke kan tilbydes træningsopstart indenfor 7 dage og skal tilbydes en privat behandler, kan der genereres en forløbskode ved bestilling af ydelsen. Forløbskoden kan flettes til et brev til borgeren vedrørende frit valg.

27.10.2023	
Felter, der anvendes til økonomisk afregning	
<i>Nogle af nedenstående felter kan være udfyldt af systemadministrator og derefter skjult, så slutbruger ser ikke nødvendigvis alle felter.</i>	
* Enhed	Vælg den enhed, der betales - fx stk, måned, uge, dag.
* Betaling startdato	Angiv den dato, hvor opkrævningen skal starte.
Betaling slutdato	Angive den dato, hvor opkrævningen skal slutte.
Omkostningssted	Anvendes i forbindelse med fakturabetaling. Omkostningsstedet er det sted i organisationen, der har ansvar for omkostningen. Fx bosted, ydelsescenter etc. Oplysningen medtages i posteringsanvisningen og præciserer dermed kostbæreren ved konteringen.
Katalogpris (kr/enhed) 125	Her kan være angivet standardpris for indsatsen.
Leverandørpris (kr/enhed)	Her kan være angivet en pris for indsatsen for den valgte leverandør.
Borgerspecifik pris (kr/enhed)	Her kan angives individuel pris for borgeren. <i>OBS: Ved fremtidig justering af pris: Husk at oprette en ny linje! Hvis du ændrer i den eksisterende linje, ændrer du opkrævningerne bagud for takstopkrævninger og i forhold til machede fakturaer, vil beløbene ikke længere stemme.</i>
* EAN	Anvendes i forbindelse med takstopkrævning. Vælg relevant EAN-nummer for debitor.
* Kreditor	Anvendes i forbindelse med fakturabetaling. Vælg relevant kreditor (fakturaafsender).
Supplerende information	Dette felt anvendes i forbindelse med takst- og borgeropkrævning. Tekst, der skrives i dette felt, vises som fakturatekst.

	21.02.2023 Ændr bestilt indsats	
Fase	Kommentar	Tast
Find indsats	Find overblik, der indeholder indsatser. Find kassen med bestilte indsatser. Vælg aktuel indsats.	
Ændre bestilling	Anvendes fx ved ændring af frekvens, leverandør, tid. Alt kan ændres undtaget tidligere datoer. Tryk Vis ydelse Ændr - inklusiv ændre bagud: Ændr fremtidigt: Ikrafttrædelsesdatoen styrer, hvornår ændringer skal træde i kraft. Der oprettes en ny Bestilling.	
Ændre datofelter	Anvendes, hvis der er oprettet en forkert ansøgnings-, bevillings-, bestillings-, afslutningsdato eller betalings slutdato. Der oprettes <u>ikke</u> en ny Bestilling.	
Ret ikrafttrædelsesdato	"Ret bestillinger:" Vælg de bestillinger, der skal ændres: Indsæt ny ikrafttrædelsesdato.	

	04.10.2021 Afslutte bestilte indsatser	
Fase	Kommentar	Tast
Find indsats	Find overblik, der indeholder indsatser. Find kassen med bestilte indsatser. Vælg aktuell indsats.	
Afslut flere indsatser i én arbejdsgang	Find overblik, der indeholder indsatser. Find kassen med bestilte indsatser. Klik på indsatsfolderen Marker flere indsatser <i>Indsatser med samme arbejdsgang og samme status kan afsluttes samlet.</i>	Indsatsfolder 
Afslut bestilling	Afslut: <i>Ved "Afslut" er slutdato automatisk udfyldt med dags dato. Kan ændres til fortidig. Hvis fremtidig slutdato: Anvend "Ændr fremtidig."</i> <i>Ydelsen er bestilt til og med slutdato og tidspunkt. Kl. 00:00 = døgnets sluttidspunkt.</i> <i>Hvis betalingsstartdato er udfyldt HUSK at udfylde betalings Slutdato</i>	

	19.12.2024 Annuller bestilt indsats	
Fase	Kommentar	Tast
Find indsats	Hvis en indsats med opkrævning bestilles ved en fejl, er det ikke nok at afslutte indsatsen samme dag. Indsatsen skal i stedet annulleres. Dermed vil indsatsen ikke medtages i ledelsesdata og der vil ikke ske en opkrævning på baggrund af indsatsen, hvis den indeholder økonomi. Indsatser annulleres fra enten: "Tilstandsoverblik – Indsatser" eller Et overblik, der indeholder indsatser: (ovenstående er ikke muligt i forenkling.)	
Vælg ydelse	Åbn ved at klikke på den sorte pil til højre for navnet på indsatsen.	
Annuller indsats	Det er en særlig rettighed at kunne annullere indsatser. Det er en beslutning i din organisation, hvem der skal kunne annullere en indsats.	

10.12.2025

Indsatser Hjælpemidler & Kommunikation Lillebælt

Indsatstype i Nexus	
Udredning Afprøvning Reparation Vejledning	Trækkes i borgers kalender. Kan planlægges flere gange, hvis det er i forbindelse med samme ansøgning.
Andet Alternativ betjening Alternativ kommunikation Læse- skrive vanskeligheder Opgradering/opdatering Struktur Briller Filterbriller Kontaktlinse Øjenprotese Førerhund	Disse indsatser er ting, app eller licenser som bevilges til borger, men ikke tages retur. De erstatter den § 112 indsats der er ansøgt. §112 indsats skal derfor fjernes og den relevante indsats ansøges og bevilges med ansøgningsdato som den oprindelige ansøgte §112 indsats. Den nye indsats skal kobles til relevant tilstand. Indsatserne skal stå åben så længe borger har tingen, app'en, licensen. Dermed har borgeren noget af vores og vores organisationsenhed skal fortsat være tilknyttet borgeren.
Afprøvning	Afprøvning indsatser kan både være et besøg og en ting, app, licens der skal afprøves. Hvis der er begge dele ved samme ansøgning, skal der kun oprettes en indsats afprøvning. Besøg når medarbejder hjælpe borger i gang med at afprøve noget. Ting når borger låner en ting af os, f.eks. iPad med særlig app på. Indsatsen afsluttes når afprøvningen er afsluttet.
Reparation	Reparation indsatser kan både være et besøg og en ydelse. Hvis der er begge dele ved samme ansøgning, skal der kun oprettes en indsats reparation. Besøg når medarbejder foretager en reparation af noget borger er bevilget fra os. En ydelse når der er foretaget en reparation, i ydelsen noteres hvad der er lavet af reparation. F.eks.
Transport	Bevilges som en ydelse og afsluttes med det samme.

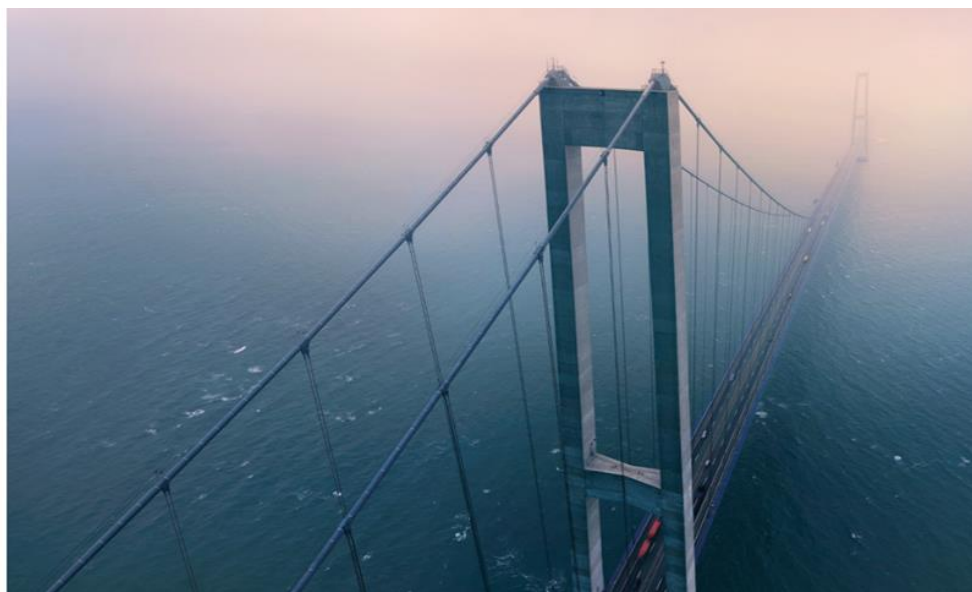
Dokumentation Ældre og Sundhed – Faglig planlægning og dokumentation

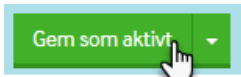
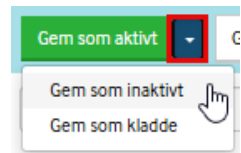
Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



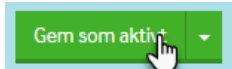
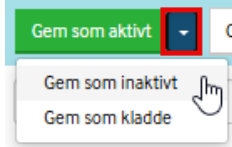
27.08.2025 Opret indsatsmål og handlingsanvisning		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn overblik	Faglig planlægning oprettes og relateres fra overblikkene Sag: Forebyggelse og sundhedsfremme Sag: Genoptræning og fysioterapi efter sundhedsloven Sag: Sygepleje Udfører – Pleje og omsorg	
Opret indsatsmål og handlings- anvisning	Find kassen med indsatsmål, udfyld indsatsmål. Find handlingsanvisning og opret med den grønne knap. Udfyld felterne på skemaet. ✕ For sygeplejefaglige mål anvendes målbeskrivelse fra relevant VAR-procedure.	 
✕ Eksempler på indsatsmål	Indsatsmål - Pleje og omsorg Overskrift Praktisk hjælp i hjemmet (Helhedspleje) Mål at borger får en rent hjem i følge kommunens standard Indsatsmål - Pleje og omsorg Overskrift Praktisk hjælp i hjemmet (Helhedspleje) Mål borger får en sufficient måltid Indsatsmål - Pleje og omsorg Overskrift Personlig hjælp og pleje (Helhedspleje) Mål borger føler sig velsoigneret	
Inaktiver indsatsmål og handlings- anvisning	✕ Når indsatsmålet eller handlingsanvisningen ikke længere er aktivt, gemmes som status inaktivt.	

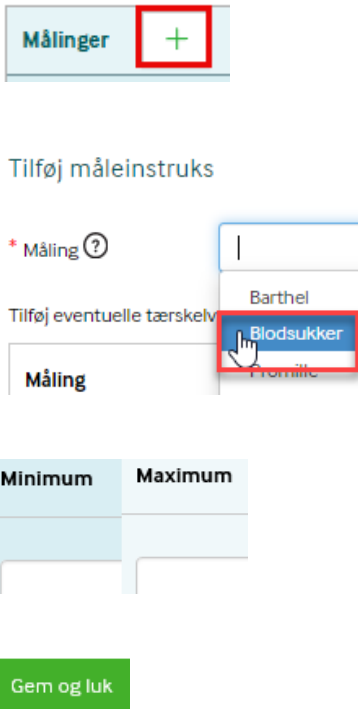
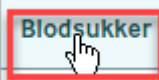
	<i>Det er kun aktive skemaer, der vises på overblikket. Når du har gemt et skema som inaktivt, kan du efterfølgende genfinde det i borgerforløbsvisningen med - Historik åbne forløb - Ældre (myndighed og udfører)</i>	Borgerforløb Kalender Korrespondance - Historik åbent forløb - Forebyggelse og sundhedsfrem - Historik åbent forløb - Genoptræning og fysioterapi e - Historik åbent forløb - Sygepleje - Historik åbne forløb - Ældre (myndighed og udfører)

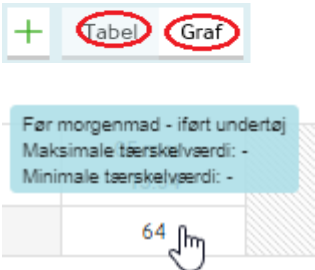
	11.08.2026 Døgnrytmeplan - skabelon	
Fase	Kommentar	Tast
	Planlægger sætter notatet fra beskrivelse på den bestilte indsats ind i døgnrytmeplanerne for hele døgnet for at sikre at medarbejderne ved hvad de skal ude på de første besøg hos borger. Det er vigtigt at alle medarbejdere opdaterer døgnrytmeplanen løbende, så døgnrytmeplanen stemmer overens med besøgene ude hos borger	
Eksempel - dag	Overskrift Døgnrytmeplan dag Borgers indsats Her skrives hvilke opgaver borgeren selv kan varetage. Medarbejders indsats BORGERENS BEHOV: Her noteres borgers behov som er visiteret fra visitationen Her nedenfor skrives de opgaver som medarbejderen skal lave og nødvendige oplysninger for at udføre opgaverne i den pågældende vagt. Kan indeholde følgende overskrifter: MORGEN FORMIDDAG MIDDAG EFTERMIDDAG UGENTLIGE OPGAVER Opgaver som ikke ligger dagligt men på bestemte ugedage eller hver anden uge skal også skrives ind her. <i>Eksempel: mandag og torsdag: Bad. OBS at borger også får sårpleje disse dage efter bad. Bad kan derfor ikke umiddelbart flyttes.</i> <i>Eksempel: tirsdag: Bestil dagligvarer</i> Særlig opmærksomhed Her skrives opgaver som laves hver 3. eller hver 4. uge	
Eksempel - Aften	Overskrift Døgnrytmeplan aften Indsatser: Her noteres de indsatser som borger har behov for Borgers indsats Her skrives hvilke opgaver borgeren selv kan varetage. Medarbejders indsats BORGERENS BEHOV: Her noteres borgers behov som er visiteret fra visitationen Her nedenfor skrives de opgaver som medarbejderen skal lave og nødvendige oplysninger for at udføre opgaverne i den pågældende vagt. Kan indeholde følgende overskrifter: EFTERMIDDAG AFTEN SEN AFTEN UGENTLIGE OPGAVER Opgaver som ikke ligger dagligt men på bestemte ugedage eller hver anden uge skal også skrives ind her. <i>Eksempel: mandag og torsdag: Bad. OBS at borger også får sårpleje disse dage efter bad. Bad kan derfor ikke umiddelbart flyttes.</i> <i>Eksempel: tirsdag: Bestil dagligvarer</i> Særlig opmærksomhed Her skrives opgaver som laves hver 3. eller hver 4. uge	

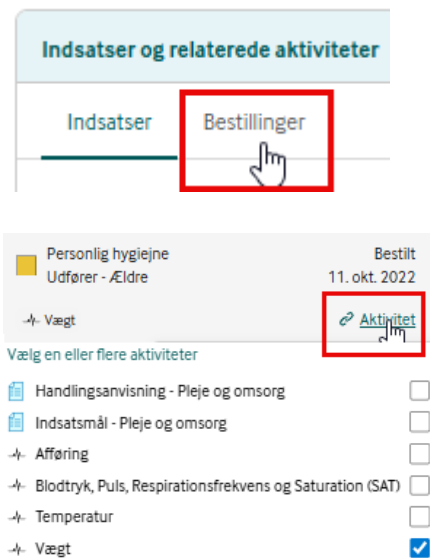
Eksempel – Nat	Overskrift Døgnrytmeplan aften Indsatser: Her noteres de indsatser som borger har behov for Borgers indsats Her skrives hvilke opgaver borgeren selv kan varetage. Medarbejders indsats BORGERENS BEHOV: Her noteres borgers behov som er visiteret fra visitationen Her nedenfor skrives de opgaver som medarbejderen skal lave og nødvendige oplysninger for at udføre opgaverne i den pågældende vagt. Kan indeholde følgende overskrifter: EFTERMIDDAG AFTEN SEN AFTEN UGENTLIGE OPGAVER Opgaver som ikke ligger dagligt men på bestemte ugedage eller hver anden uge skal også skrives ind her. <i>Eksempel; mandag og torsdag: Bad. OBS at borger også får sårpleje disse dage efter bad. Bad kan derfor ikke umiddelbart flyttes.</i> <i>Eksempel; tirsdag: Bestil dagligvarer</i> Særlig opmærksomhed Her skrives opgaver som laves hver 3. eller hver 4. uge	
OBS	Døgnrytmeplanen indeholder det der skal gøres ud fra tilstandene på borger. Borgers tilstande skal ikke skrives i døgnrytmeplanen. Har borgeren behov for genoptræning ved hjemmeplejen, skal overskriften Genoptræning hjemmeplejen laves som overskrift under medarbejders indsats.	

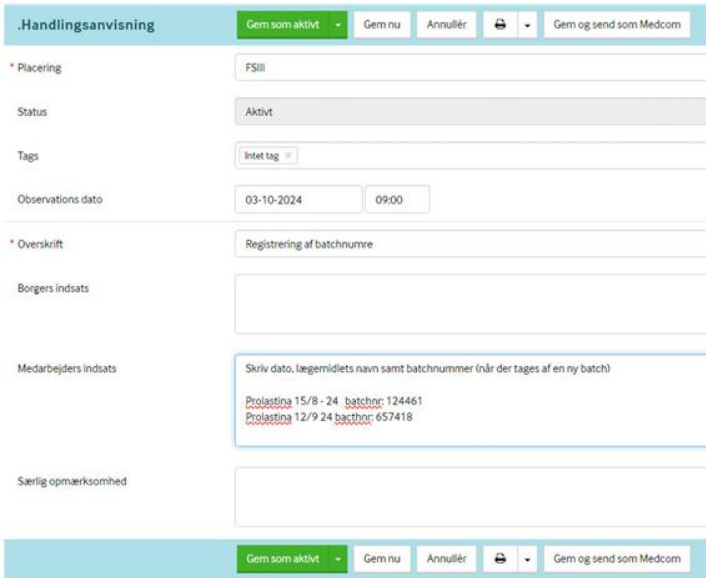
	27.08.2025 Opret VAR-handlingsanvisning	
Fase	Kommentar	Tast
Opret handlingsanvisning	<i>VAR-handlingsanvisninger anvendes i sygeplejen og oprettes fra overblikket Sag: Sygepleje.</i> Udfør handlingsanvisning: Vælg "Handlingsanvisning med VAR".	
Åbn VAR	Klik på VAR link. <i>VAR åbner i et nyt vindue.</i> Log ind i VAR. Dette sker automatisk når man går i VAR via handlingsanvisninger. Find den ønskede procedurebeskrivelse. Klik på link-knap, der ses til højre for titlen på proceduren (herved kopieres link). Åbn igen Nexus vindue.	//www.varhealthcare.dk/var/ Link-knap til VAR

	OBS! Vigtig info!!! Fjern /14 (det sidste tal skifter efter version) Når dette fjernes vil linket fremover automatisk blive opdateret til nyeste version.	 
Indsæt VAR-link	Klik på Indsæt link (med "Ctrl V" eller højreklik og vælg "Indsæt"). Se og anvend link. <i>Link kan også ses/åbnes fra et besøg – via "relaterede aktiviteter".</i>	 * Titel og adresse ? <Omlægning af kompre Omlægning af kompressionsforbinding
Gem	VAR-Handlingsanvisning gemmes som aktivt så længe det er aktuelt. Derefter:	 

	27.08.2025 Opret måleinstruks	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn overblik	Faglig planlægning oprettes og relateres fra overblikkene Sag: Forebyggelse og sundhedsfremme Sag: Genoptræning og fysioterapi efter sundhedsloven Sag: Sygepleje Udfører – Pleje og omsorg	
Tilføj Måleinstruks	Find kassen "Målinger" og klik på: Vælg relevant måleinstruks. Indsæt kun de lægeordnede tærskelværdier og instrukser i forbindelse med tærskelværdier, der måtte være for borgeren. <i>Gentag, hvis der er behov for flere målinger.</i>	
Rediger måleinstruks	<i>Hvis du får brug for at redigere tærskelværdier og/eller instruks.</i> Rediger instruks.	

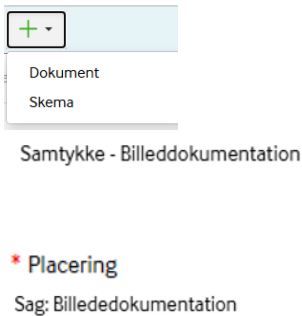
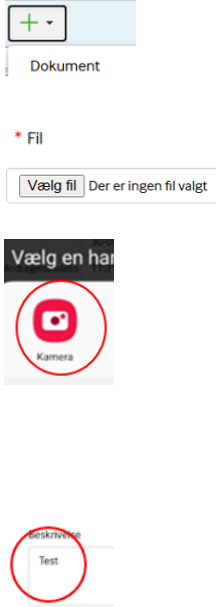
	27.08.2025 Registrer målepunkt	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn overblik	Faglig planlægning oprettes og relateres fra overblikkene Sag: Forebyggelse og sundhedsfremme Sag: Genoptræning og fysioterapi efter sundhedsloven Sag: Sygepleje Udfører – Pleje og omsorg	
Opret målepunkt	Find Målinger. Klik på plusset til højre for relevant Måleinstruks. Rediger evt. dato og tidspunkt for målingen. Indtast værdi. Indtast eventuelt note til målingen.	
Se værdier	Vælg, om du vil se værdier som tabel eller graf. <i>Noten vises ved mouseover på målingen – hvis ikke; tryk F5.</i>	

	27.08.2025 Relater indsatsmål, handlingsanvisning og/eller måling til bestilling.	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn overblik	Faglig planlægning oprettes og relateres fra overblikkene Sag: Forebyggelse og sundhedsfremme Sag: Genoptræning og fysioterapi efter sundhedsloven Sag: Sygepleje Udfører – Pleje og omsorg	
Relater aktivitet	Find kassen "Indsatser og relaterede aktiviteter". Klik på fanen "Bestillinger". Klik på "Aktivitet" og marker de oprettede aktiviteter, som du ønsker at relatere til bestillingen. <i>Relaterede aktiviteter til en bestilling, vises på besøg, der er planlagt på bestillingen:</i> • <i>I mobilappen vises relaterede aktiviteter direkte på besøget.</i> • <i>I kalenderen på web, vises relaterede aktiviteter, i højre side af skærmen, når et besøg åbnes.</i>	

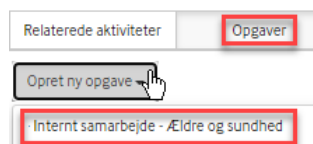
	11.08.2026 Batchnumre i Nexus hos borgere som får IV behandling med biologisk lægemiddel	
Fase	Kommentar	Tast
Hvorfor	Patientjournalen skal indeholde oplysninger om et ordineret biologisk lægemiddels navn og batchnummer, når lægemidlet fremgår af en liste, der udarbejdes af Lægemiddelstyrelsen. Listen findes her: Liste over udvalgte biologiske lægemidler (laegemiddelstyrelsen.dk) (9/10 2024)	
Hvem, hvornår og hvordan	Hvem: Akutsygeplejen Hvornår: Ved administration af lægemidlet dokumenteres batchnumre i journal Hvordan: På pro.medicin.dk orienterer man sig om det givne præparat der skal håndteres. Under doseringsforslag vil der stå følgende, hvis præparatets batchnummer skal registreres: Nederst med blå skrift er også link til lægemiddelstyrelsens liste. I handlingsanvisningen for IV præparatet skal der stå, at batchnumre skal registreres. Det registreres således: Første gang skal der under tilstanden oprettes en handlingsanvisning hvori batchnumrene registreres. Se navigation for oprettelse af Tilstand og handlingsanvisning. Handlingsanvisningen skal se sådan ud og udfyldes for hver gang der tages af en ny batch  På den måde vil batchnumre altid kunne findes selvom handlingsanvisningen gøres inaktiv.	

	27.08.2025 ✕ Opret observation	
Fase	Kommentar	Tast
Opret observation	Overblikket: Udfører – Pleje og omsorg ellers Sag: sygepleje: ✕ Find kassen Observationer og opret relevant skema. Vigtig at vælge den observation der passer på den observation du vil skrive. Fx om det er sygepleje eller pleje og omsorg Dokumenter observerede ændringer.	✕ Observationer seneste 3 måneder   - Faldregistrering (ISH) - Observation - Pleje og omsorg - Observation - Sygepleje - Tidlig opsporing/ændring

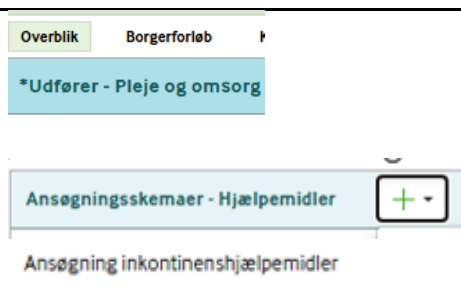
	13.03.2026 Opret billeddokumentation	
Fase	Kommentar	Tast
Hvorfor, hvem og hvornår	Hvorfor: Til visuel dokumentation til behandling af sår eller til at vise en god lejring. Hvem: Alle der arbejder i Nexus Hvornår: Ved behandling af sår Ved dokumentation af lejringer af borger	

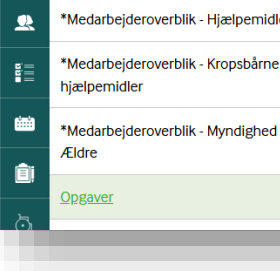
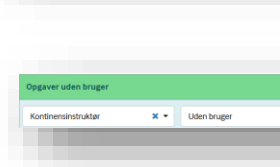
	Kan kun laves i Nexus web fra en telefon eller tablet OBS: Første gang der skal gemmes et billede skal der oprettes et grundforløb "Socialt og Sundhedsfagligt Grundforløb". Oprettes på Borgers startside. Er det i forvejen oprettet kan du gå videre til næste step. Med baggrund i arkiveringspraksis, oprettes et nyt forløb 'Sag: Billeddokumentation' ved ny behandling/sår eller lejrning. Det betyder, at når såret er behandlet, lukkes forløbet (men ikke grundforløbet) med den aktuelle sag.	
Vælg aktuel sag	Vælg eksempelvis Sag: Sygepleje eller Udfører: pleje og omsorg Klik på det grønne plus	Billeddokumentation og samtykke til billeder 
Samtykke	Tilføj skema "Samtykke – Billeddokumentation". OBS! Samtykke skal oprettes inden der gemmes billeder på forløbet Skemaet skal gemmes på den anbefalede placering: "Sag billeddokumentation". Skemaet udløser automatisk oprettelse af forløb, hvis det ikke i forvejen er oprettet eller hvis et tidligere forløb er lukket.	
Tilføj dokument fra mobil enhed	Log på Web versionen på din tablet eller telefon Tilføj skema "Samtykke – billeddokumentation". Klik på dokument Tryk på vælg fil: Vælg og tryk på kamera Tryk på knappen og tag billede – <i>vigtigt at billedet tages liggende, da det ellers bliver forvrænget</i>: Tryk på Ok Rediger i feltet navn Hvad er det for et sår ex: sår hø. Crus Tryk gem og luk	
	Med baggrund i arkiveringspraksis, oprettes et nyt forløb "Sag: Billeddokumentation" pr. behandling. Det betyder,	

	at når såret er behandlet, lukkes forløbet (men ikke grundforløbet) med den aktuelle sag. Er der sammenhæng mellem to behandlinger må tidligere forløb genåbnes, hvis ikke, skal der åbnes et nyt forløb, hvis der er tale om et nyt behandlingsforløb.	

	27.08.2025 Henvendelse til myndighed	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn bestilling	En henvendelse til myndighed ved fx behov for revisitation oprettes som en opgave på en eksisterende bestilling. På overblikket Udfører – Pleje og omsorg Klik på "Bestillinger" Klik på den bestilling, som henvendelsen drejer sig om:	
Opret opgave	Find og vælg "Opret ny opgave" Vælg opgaven "Internt samarbejde – Ældre og sundhed" Henvis til den dokumentation, hvor du har beskrevet årsagen til opgaven. ⌘ Opgaven må ikke anvendes til dokumentation, men opgaven kan anvendes til at gøre opmærksom på noget, du har dokumenteret fx i en observation eller andet skema.	

	10.08.2026 Ansøgning inkontinenshælpemidler	
Fase	Kommentar	Tast
	Til interne ansøgninger på kontinensområdet Hvem: Sagsbehandler i hjælpemiddelgruppen	

	Kontinensansvarlige på plejehjem, i hjemmeplejen og i sygeplejen Hvornår: Når der laves interne ansøgninger på kontinenshjælpemidler samt anmodning om ændringer i eksisterende bevilling. Når det omhandler borger som ikke selv kan søge digitalt fx plejehjemsbeboere.	
	Navigation til continensansvarlig	
Opret ansøgning	Gå i Overblik --> Udfører – pleje og omsorg eller Overblik --> Sag: Sygepleje Opret ansøgning "Ansøgning inkontinenshjælpemidler"	
Vælg dataområde	Vælg dataområde og tryk Gem og luk	☐ Ansøgning om bleer og fiksering ☐ Ansøgning om katetre og tilbehør Gem og luk
Udfyld skema	Udfyld alle relevante punkter og tryk Gem nu OBS! Hvis borger ikke har været udredt ved egen læge for kontinesproblematikken skal dette gøres inden ansøgningen sendes ind for at sikre at grunden til inkontinens ikke kan behandles. Punktet "Urin stixet?" skal ikke udfyldes. Klik på Gem nu	
Opret opgave	Udfyld opgave og tryk opret Husk at opgavefrist skal være d.d. Sagsbehandler ændrer selv fristen ved modtagelse af opgave.	Opret ny opgave ÆS - Internt samarbejde - Ældre og sundhed
	Navigation til sagsbehandler	

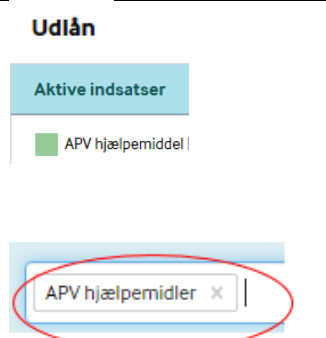
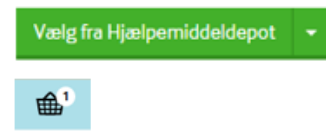
Find opgave og sæt ansvarlig bruger på opgave	Klik på overblik og vælg Opgaver I boksen Opgaver uden bruger vælges organisation Kontinensinstruktør og uden bruger Vælg den opgave der skal arbejdes med og sæt ansvarlig bruger på og tryk Gem Sagen fremgår nu af den ansvarlige sagsbehandlers opgaveliste.	 
--	--	---

	24.09.2026	
	Ansøgning om hjælpemidler (internt)	
Fase	Kommentar	Tast
	Hvem: Forflytningsvejledere Hjemmesygeplejen Trænende terapeuter Social- og sundhedsassistenter Hvornår: Skemaet bruges ved ansøgning om: APV-hjælpemidler som hjemmeplejen, TP i hverdagsrehabiliteringen og sygeplejen ikke selv kan rekvirere direkte fra depotet. APV-hjælpemidler, som ikke er en del af basisinventar på plejehjem. Ansøgning om hjælpemidler til plejehjemsbeboer, der er undtaget for digital ansøgning. Træningshjælpemidler, som ikke fremgår af listen over hjælpemidler, som de trænende terapeuter selv kan bestille direkte fra depotet. Udfører – Pleje og omsorg	

	Social- og sundhedsassistenter kan assistere borgere som ikke selv kan udfylde og sende en digital ansøgning.	
Gå i overblik		Overblik Borgerfor Udfører - Pleje og omsorg
Opret/opdater tilstand	Udfyld relevant tilstand med information om hvad borger kan, ikke kan og hvorfor	Tilstande ✎
Opret skema	Opret Ansøgning om hjælpemidler (internt)	Ansøgningsskemaer - Hjælpemidler + Ansøgning anti decubitus hjælpemiddel Ansøgning inkontinenshjælpemidler Ansøgning kropsbårne hjælpemidler Ansøgning om hjælpemidler (internt) Vurdering af nødkald
Opret opgave	Gem skemaet og opret TVÆR – Internt samarbejde – Ældre/Social	Opgaver Opret ny opgave TVÆR - Internt samarbejde - Ældre/Social
OBS	Særligt ift. hvad henvendelsen drejer sig om: Ift. APV-hjælpemidler i hjemmet og på plejehjem: - Hvis behovet vurderes at kunne imødekommes, opretter terapeut i Hjælpemiddelgruppen indsats med APV-hjælpemiddel under den relevante tilstand. - Hvis behovet ikke kan imødekommes, så opretter terapeuten i Hjælpemiddelgruppen i stedet en ny opgave "TVÆR – Internt samarbejde – Ældre/Social" på det udfyldte skema. Opgaven tildeles samarbejdspartnerens organisation, og der gives besked om, at behovet må dækkes på anden vis. Det videre arbejde med at sørge for at APV'en er i orden uden det ønskede APV-hjælpemiddel, påhviler samarbejdspartneren. Ift. træningshjælpemidler: Trænende terapeut opretter indsats på Træningshjælpemiddel §§ 83a/86,	

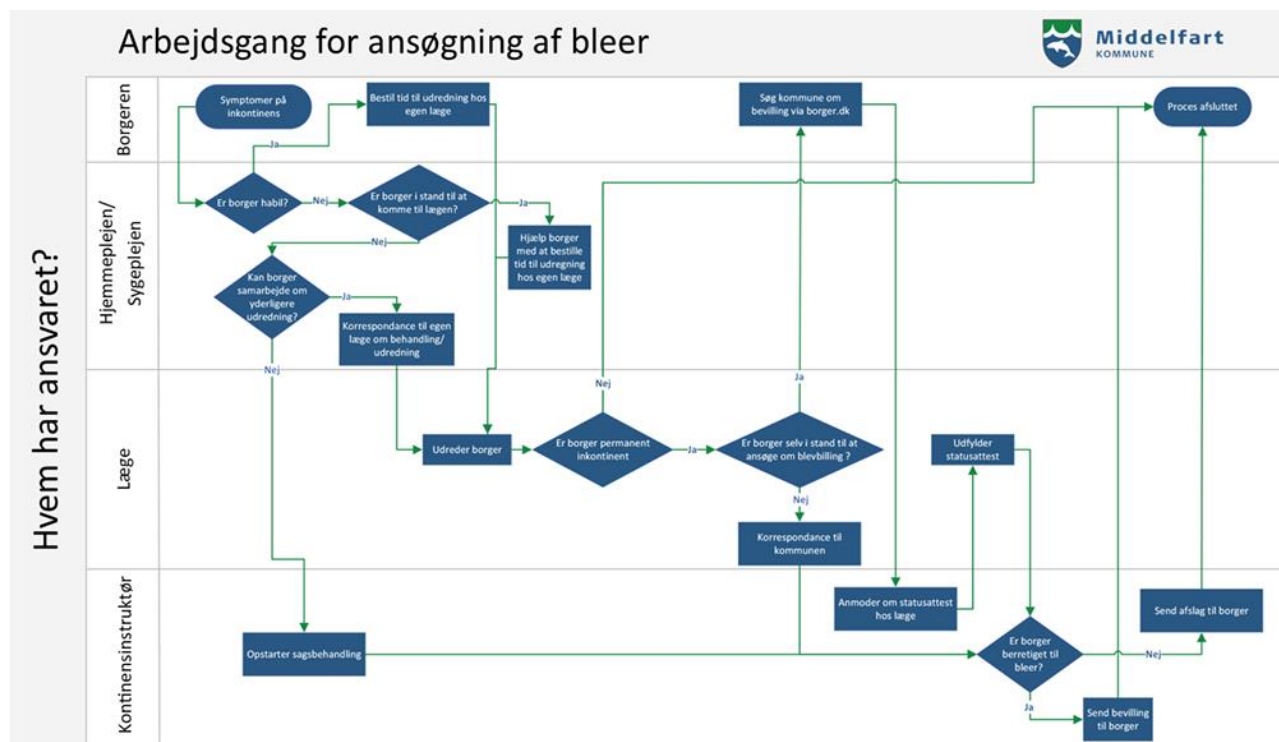
	1./140 med status Ansøgt under den relevante tilstand. I skemaet er det oplyst, hvilken § træningshjælpe midlet skal udlånes under. - Hvis behovet vurderes at kunne imødekommes, ændrer terapeut i Hjælpe middelgruppen status på indsatsen til Bevilliget. - Hvis behovet ikke kan imødekommes, så ændrer terapeut i Hjælpe middelgruppen status på indsatsen til Afslag. Terapeuten i Hjælpe middelgruppen opretter så en opgave på skemaet om Tværfagligt samarbejde med besked om, at træningshjælpe midlet ikke kan udlånes og at de i stedet må arbejde videre med en anden løsning. Ift. personlige hjælpemidler til plejehjemsbeboere (ikke APV): Skemaet fungerer her som ansøgningsskema ift. SEL § 112 personlige hjælpemidler. Ansøgningen udfyldes med relevante oplysninger. Der oprettes til sidst en opgave TVÆR – Internt samarbejde – Ældre/Social på skemaet der tildeles organisationen Hjælpe midler Genbrug.	
--	---	--

	10.08.2026	
	Bestilling af APV hjælpemidler, hiemtagning samt reparationer	
Fase	Kommentar	Tast
	Til bestilling af APV hjælpemidler Hvem: Forflytningsvejledere i hjemmeplejen Palliationssygeplejen Hvornår: Når der er lavet arbejdspladsvurdering (APV) i borgers hjem. Eller borgers funktionsniveau forandres og personalet har behov for APV hjælpemidler.	
Hvordan		

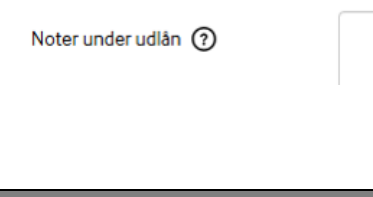
	Det er kun forflytningsvejledere i hjemmeplejen og sygeplejen der kan bestille APV hjælpemidler. Dog kan al personale redigere eller oprette APV og døgnrytme. I APV'en skal arbejdsmiljø problemstillingen beskrives, samt behovet for APV hjælpemidler. I døgnrytmen skal forflytningsbeskrivelsen og dermed også brugen af APV hjælpemidlet fremgå. Forflytningsvejlederen skal forestå instruktion i korrekt brug af det bestilte hjælpemiddel såfremt personalet er i tvivl om brugen af produktet.	
Opret/revider APV	Hold cursoren på "Overblik" og vælg "Boligforhold, adgangsforhold og APV" Rediger eksisterende APV eller opret ny ved at trykke på "+"	
Opret indsats	Opret indsats hvis ikke APV indsats allerede er oprettet. Hvis APV indsats allerede er oprettet skal der ikke oprettes en ny men den eksisterende blot benyttes Klik på overblik "Udfører - pleje og omsorg" Åben indsatsfolder ved at klikke på den lille blyant i højre hjørne Tryk på "Tilføj ydelse" Fold menuen "Arbejdsmiljølov" ud og vælg APV Hjælpemiddel" tryk "gem og luk" Tryk "Ansøg, Bevilg" og herefter "Gem og luk"	
Udlån	Klik på Udlån og klik på APV hjælpemiddel under Aktive indsatser Vælg tag "APV hjælpemidler". Find det hjælpemiddel du skal bruge. OBS! Du får kun vist de hjælpemidler der er til rådighed på lageret. For at få vist alle hjælpemidler, skal du fjerne "Til rådighed".	
Vælg hjælpemiddel	Klik på Vælg hjælpemiddel fra Hjælpemiddeldepot Klik på indkøbskurven	

	Under "note til kørsel" anføres navn og telefon nummer på medarbejderen der bestiller, samt hvis der er særlige forhold depotet skal være opmærksom på. Tryk "Send" Du har nu bestilt APV hjælpemidler ved depotet. Er hjælpemidlet ikke på lager skal depotet kontaktes telefonisk.	
	Returnering og reparation af hjælpemiddel:	
Gå i udlån	Klik på udlån	Udlån
	Sæt flueben i de hjælpemidler som skal returneres eller reparereres. Vælg "Hjemtagning" eller "Reparation". Er det en reparation, beskriv så godt som muligt i note til hjælpemiddel, hvad hjælpemidlet fejler og hvad der skal reparereres. Klik på indkøbskurven	☒ Større g ☒ Større g Tilføj ordre ▾ Hjemtagning Reparation Kontakt 
	Vælg mellem 1. Levering = Tekniker afhenter hjælpemidlerne eller 2. Selvf afhentning = Borger afleverer selv hjælpemidlerne på Mandal Alle 17B i Middelfart. Tryk på "Send".	

	10.08.2026	
	Arbejdsgang for ansøgning af bleer	
Fase	Kommentar	Tast



	10.08.2026 Sejltjek i Nexus	
Fase	Kommentar	Tast
	Eftersyn af sejl sikrer et sikkerhedsmæssigt forsvarligt arbejdsmiljø hvor hverken borger eller personale kommer til skade grundet defekt hjælpemiddel og risiko for fald under forflytning med lift og sejl. Der er et lovkrav fra arbejdstilsynet om, at løftesejl skal kontrolleres jf. producentens anvisning. For sejl til person forflytning er dette sat til et registreret eftersyn hver 6 md. Hvem: Alle personaler kan udføre og registrere et tjek af sejl. Hvornår: Hver 6 md. Skal sejlet have en registrering i nexus at det er eftersat efter gældende anvisning. Ved det halv årlige registrerede tjek af sejl, går vi ud fra følgende anvisning fra Guldman: periodic-inspection-sling-dk.pdf <i>Alle personaler er også oplært i dagligt at efterse sejlet, dette daglige tjek skal ikke registreres.</i>	

Tryk på udlån	Tryk på udlån og vælg "Aktuelt"	
Klik på det relevante sejl	Klik på produktets navn ud fra HMI-nr. og løbenr. På sejlet er HMI og løbe nummer anført, fint disse to tal på listen over udlånt hjælpemidler	
Noter dato for eftersyn	Noter i feltet "Noter til udlån" dato for eftersyn af sejl samt navn for den der her udført tilsyn. Tryk på "Luk"	

20.01.2026

Opgaver Fælles

Opgavetype i Nexus	Kan oprettes på	Rettighed	Auto
Indhent samtykke	Skemaer: Helbredsoplysninger – enkeltstående samtykke Helbredsoplysninger – periodesamtykke	Diætist, træning, forebyggelse og sundhedsfremme, SSA, sygeplejerske, sundhedsfaglig medarbejder, SSH og terapeuter i hjemmeplejen har kun vis-rettinghed	
Internt samarbejde – Ældre og sundhed	Skemaer: Observation – Pleje og omsorg Observation – sygepleje Døgnyrte Indsatsmål Handlingsanvisning TOBS værdier Tidlig opsporing/ændring Faldudredning APV-Tjekliste Ansøgning om hjælpemidler internt Ansøgning anti decubitus hjælpemiddel Generelle oplysninger Sagsnotat Genoplivning Bestillinger: Alle Indsatser: Alle Udlån: Alle Medcoms:	SSH, SSA, terapeuter i hjemmeplejen, Sygeplejen, visitation, hjælpemidler, træning, demenskoordinator, hjerneskedekoordinator, diætister, aktiverende og forebyggende tilbud, forebyggelse og sundhedsfremme, fællesskabskoordinator, Boligadministration	

	Plejeforløbsplan Korrespondance Registrering af klage - myndighed		
Tværfaglig samarbejde myndighed	Skema: Henvendelseskemaer Sagsnotat	Social myndighed, visitation, hjælpemidler	
Til hjælpemiddeldepotet	Indsatser: Alle Udlån: Alle	SSH, SSA, terapeuter i hjemmeplejen, Sygeplejen, visitation, hjælpemidler, træning, demenskoordinator, hjerneskadekoordinator, diætister, depot medarbejder	

20.01.2026

Opgaver Ældre og Omsorg

Kan oprettes på	Opgavetype i Nexus	Rettighed	Auto
Indsatserne pleje- og ældrebolig	Bolig i tilbud – afventer svar fra borger	Visitation, boligadministration	
Skemaer: Sagsnotater Samlede faglige vurderinger Henvendelsesskemaer	Opfølgning på væsentlige sagsekspeditionsskridt	Visitation og hjælpemidler Boligadministrationen	
Skemaer til registrering af tvang Korrespondance	Opfølgning på beslutning om anvendelse af tvang	Diætist, SSA, sundhedsfaglig medarbejder, sygeplejerske SSH og terapeuter i hjemmeplejen har kun vis rettighed. (kan ikke afslutte opgaven)	

20.01.2026

Opgaver Sundhed og Træning

Opgavetype i Nexus	Kan oprettes på	Rettighed	Auto
Henvendelse – Træning	Medcoms: GGOP og DGOP Skemaer: Henvisning - Genoptræning og fysioterapi efter sundhedsloven	Træning, forebyggelse og sundhedsfremme, visitator Diætist (har kun vis-rettighed)	
Henvendelse – Forebyggelse og sundhedsfremme	MedComs: Hospitals- og kommunehenvisning Henvendelsesskema, Genvind kræfter	Træning, forebyggelse og sundhedsfremme, visitator Diætist (har kun vis-rettighed)	
Tilbud til borger om genoptræning	Skema: Henvisning - Genoptræning SUL § 140	Træning (Diætist og forebyggelse og sundhedsfremme har kun vis-rettighed)	
Afventer svar fra borger vedr. privat behandler	Indsatser: Alle	Træning (Diætist og forebyggelse og sundhedsfremme)	

		har kun vis-rettighed)	
Opfølgning på indsatsmål træning	Skemaer: Indsatsmål - Genoptræning og fysioterapi efter sundhedsloven Indsatsmål - Omsorg, pleje og træning mv.	Træning (Diætist og forebyggelse og sundhedsfremme har kun vis-rettighed)	
Opfølgning på indsatsmål Forebyggelse og sundhedsfremme	Skema: Indsatsmål - Forebyggelse og sundhedsfremme	Diætist, forebyggelse og sundhedsfremme, træning	
Afventer slutstatus fra privat behandler	Indsatser: Alle	Træning (Diætist og forebyggelse og sundhedsfremme har kun vis-rettighed)	
Sundhedspiloter	Sundhedspilot - Notat	Forebyggelse og sundhedsfremme	
Internt samarbejde - Ældre og sundhed	Skema: Sundhedsprofil Sundhedspilot - notat Sundhedspilot - slutnotat	Træning, forebyggelse og sundhedsfremme, visitation, aktiverende og forebyggende hjemmebesøg, terapeuter i hjemmeplejen,	

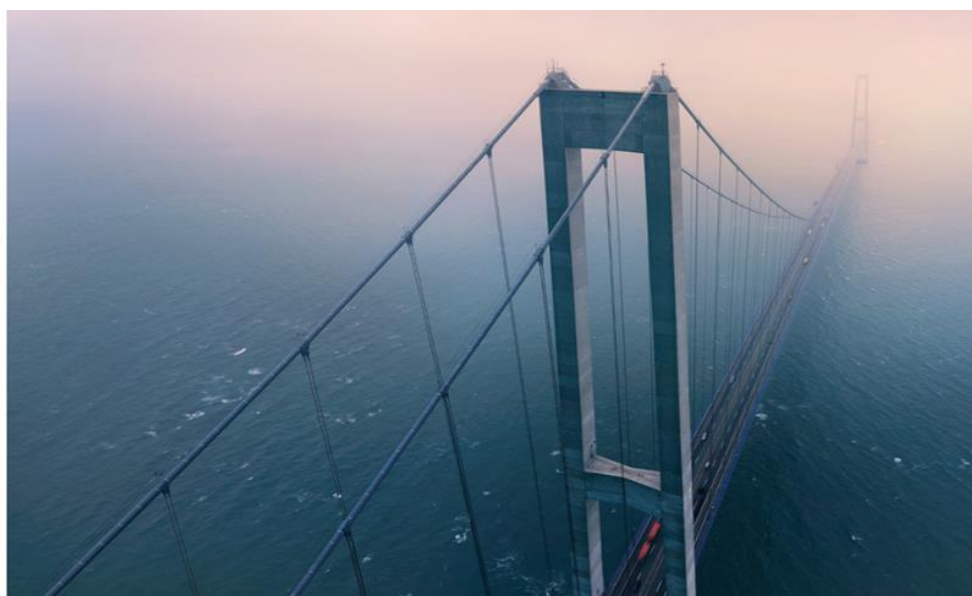
Arbejdsgange Ældreloven

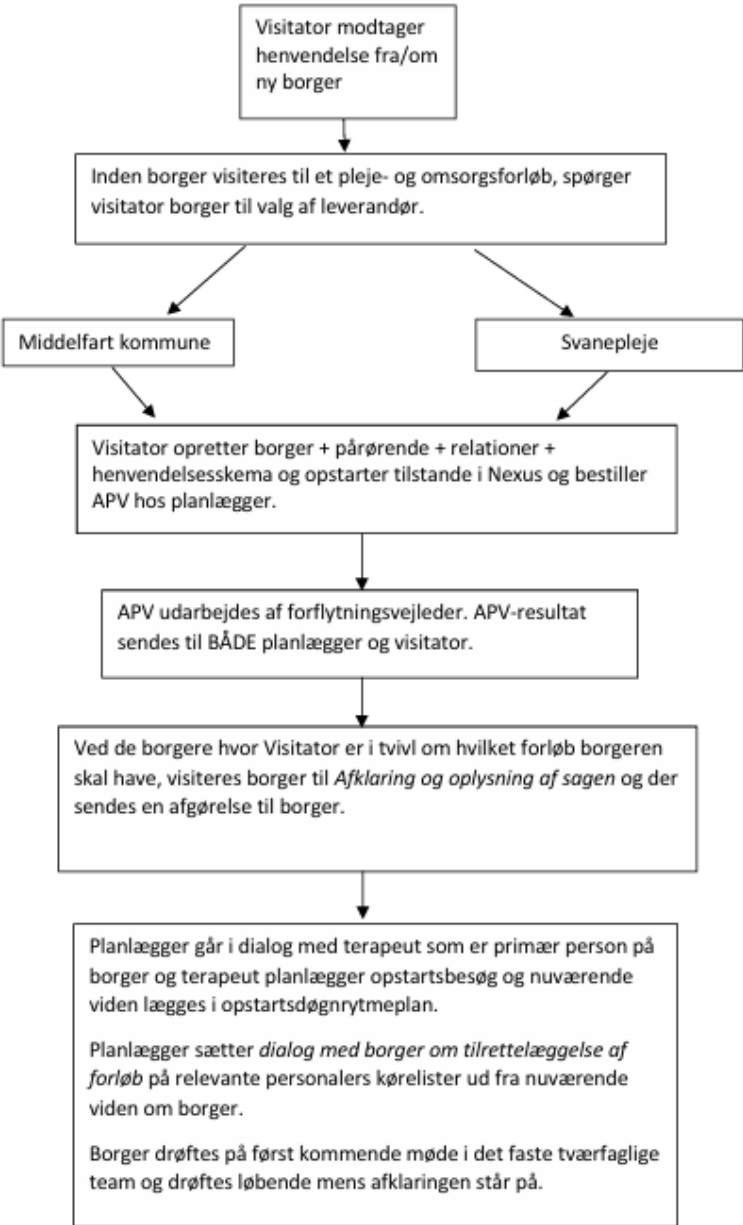
Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

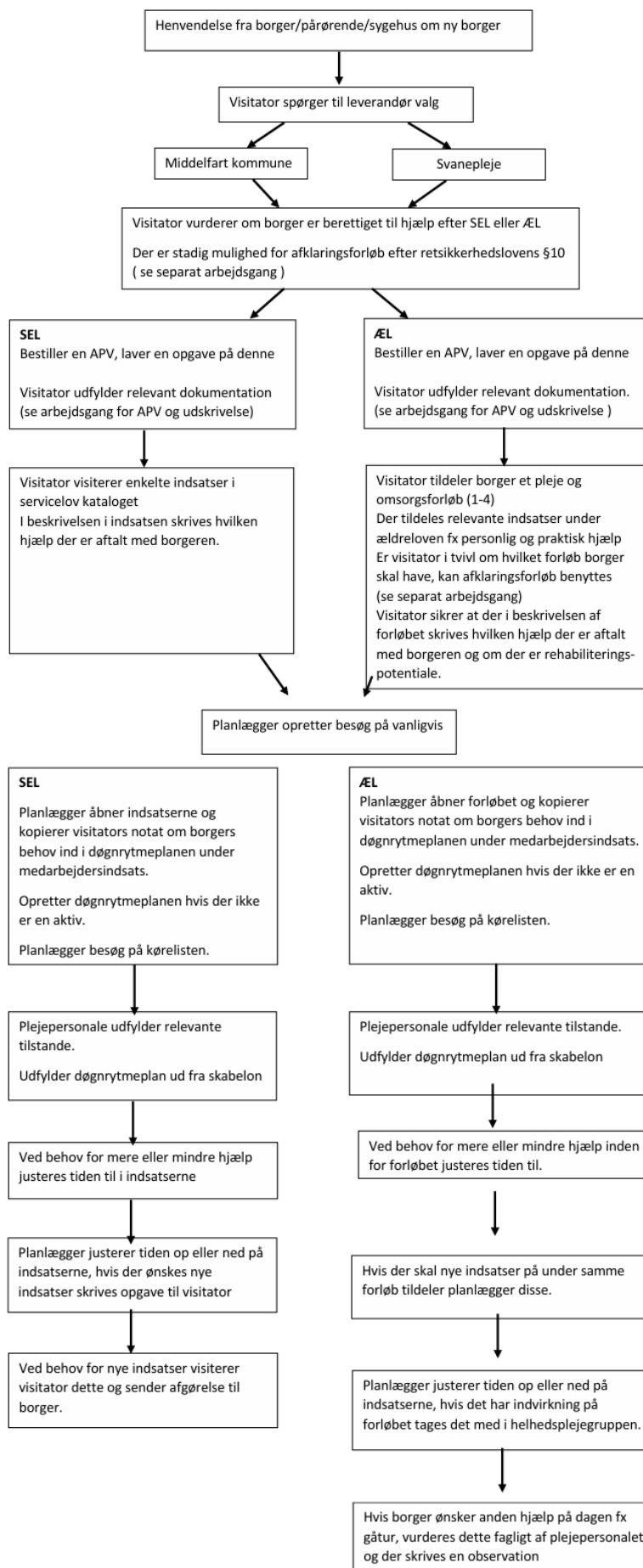
Log på

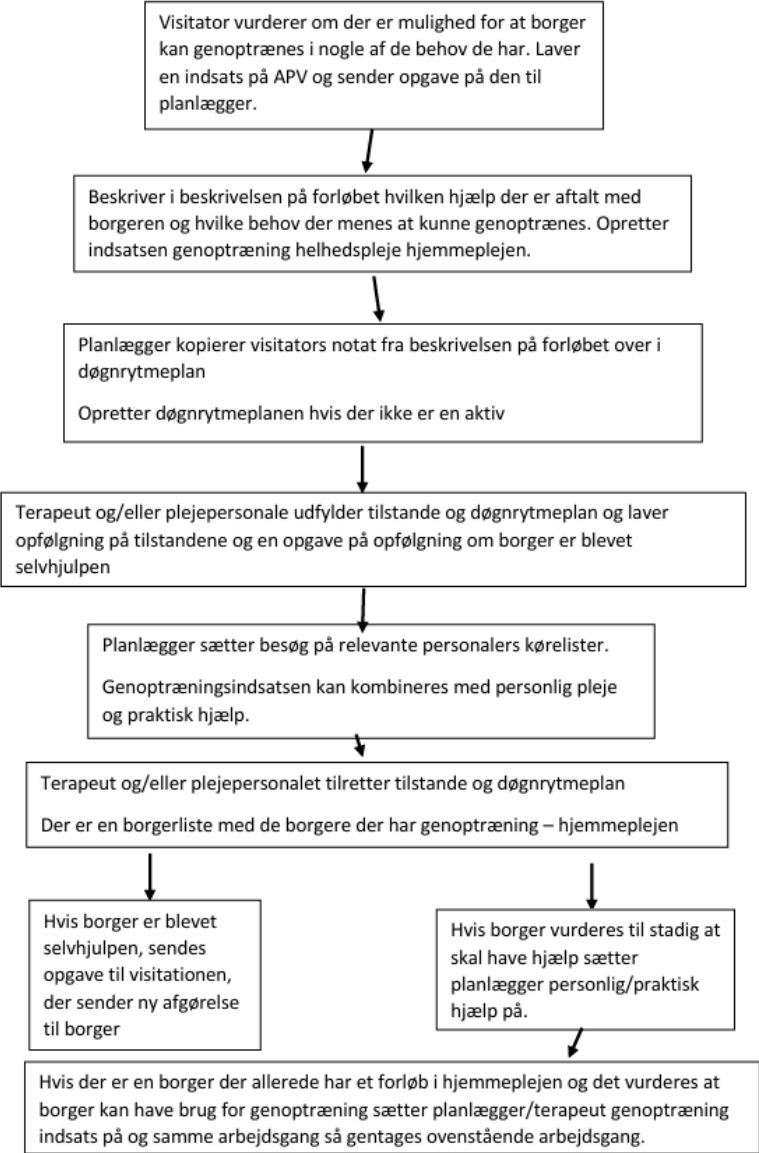


	11.08.2026 Afklaring af nye borgere på ældreloven - flow	
Fase	Kommentar	Tast
	 <pre> graph TD A[Visitor modtager henvendelse fra/om ny borger] --> B[Inden borger visiteres til et pleje- og omsorgsforløb, spørger visitorator borger til valg af leverandør.] B --> C[Middelfart kommune] B --> D[Svanepleje] C --> E[Visitorator opretter borger + pårørende + relationer + henvendelsesskema og opstarter tilstande i Nexus og bestiller APV hos planlægger.] D --> E E --> F[APV udarbejdes af forflytningsvejleder. APV-resultat sendes til BÅDE planlægger og visitorator.] F --> G[Ved de borgere hvor Visitorator er i tvivl om hvilket forløb borgeren skal have, visiteres borger til Afklaring og oplysning af sagen og der sendes en afgørelse til borger.] G --> H[Planlægger går i dialog med terapeut som er primær person på borger og terapeut planlægger opstartsbesøg og nuværende viden lægges i opstartsdøgnrytmeplan. Planlægger sætter dialog med borger om tilrettelæggelse af forløb på relevante personalers kørelister ud fra nuværende viden om borger. Borger drøftes på først kommende møde i det faste tværfaglige team og drøftes løbende mens afklaringen står på.] </pre>	

	Udførende personale dokumenterer hvad der bliver gjort ved besøg ude hos borger. Der arbejdes videre i handlingsanvisning/døgnytmepan af det udførende personale. Tilstandene opdateres løbende af det udførende personale mens afklaringen står på og skal fortsætte når borgeren har fået tildelt et pleje- og omsorgsforløb. ↓ Afklaringen færdiggøres inden for maks. 10 hverdage og uden slutdato. Døgnytmepan, tilstande og borgers kalender skal opdateres senest på dag 10. ↓ Resultatet af afklaringen sender terapeut via en opgave til visitator. Herefter bevilger visitator borger et pleje- og omsorgsforløb (1 – 4) og sender afgørelsesbrev til borger. ↓ Planlægger tilretter besøg på relevante personalers kørelister efter bevilget pleje- og omsorgsforløb (1 - 4).	

	11.08.2026	
	Arbejdsgang for opstart af nye borgere i ældreloven - flow	
Fase	Kommentar	Tast

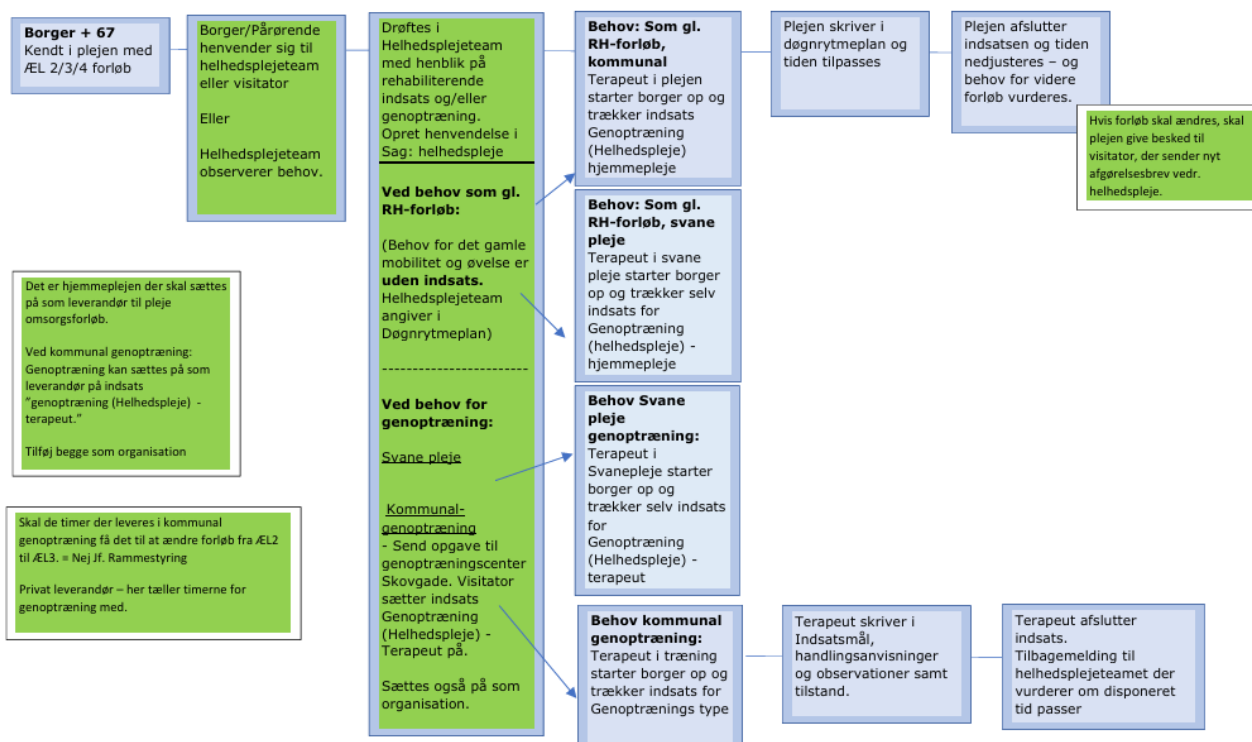


	11.08.2026 Arbejdsgang for genoptræning i hjemmenplejen efter ældreloven - flow	
Fase	Kommentar	Tast
	 <pre> graph TD A[Visitor vurderer om der er mulighed for at borger kan genoptrænes i nogle af de behov de har. Laver en indsats på APV og sender opgave på den til planlægger.] --> B[Beskriver i beskrivelsen på forløbet hvilken hjælp der er aftalt med borgeren og hvilke behov der menes at kunne genoptrænes. Opretter indsatsen genoptræning helhedspleje hjemmeplejen.] B --> C[Planlægger kopierer visitators notat fra beskrivelsen på forløbet over i døgnrytmeplan Opretter døgnrytmeplanen hvis der ikke er en aktiv] C --> D[Terapeut og/eller plejepersonale udfylder tilstande og døgnrytmeplan og laver opfølgning på tilstandene og en opgave på opfølgning om borger er blevet selvhjulpnen] D --> E[Planlægger sætter besøg på relevante personalers kørelister. Genoptræningsindsatsen kan kombineres med personlig pleje og praktisk hjælp.] E --> F[Terapeut og/eller plejepersonalet tilretter tilstande og døgnrytmeplan Der er en borgerliste med de borgere der har genoptræning – hjemmeplejen] F --> G[Hvis borger er blevet selvhjulpnen, sendes opgave til visitationen, der sender ny afgørelse til borger] F --> H[Hvis borger vurderes til stadig at skal have hjælp sætter planlægger personlig/praktisk hjælp på.] H --> I[Hvis der er en borger der allerede har et forløb i hjemmeplejen og det vurderes at borger kan have brug for genoptræning sætter planlægger/terapeut genoptræning indsats på og samme arbejdsgang så gentages ovenstående arbejdsgang.] </pre>	

	11.08.2026 ÆL og § 86 - genoptræning - flow	
Fase	Kommentar	Tast

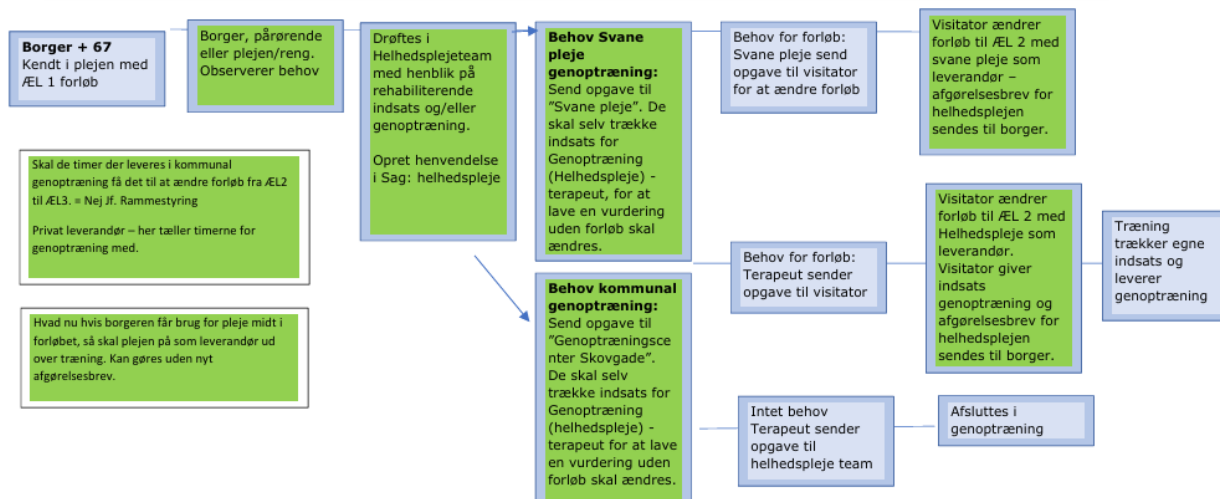
Borger med behov for: Genoptræning via ÆL - KENDT I PLEJEN

Fælles for alle forløb er at træning også kan leveres via §140 GOP, når borger har været på sygehuset. Her benyttes "genoptræningstilstande" og genoptræning melder tilbage til team/visitator



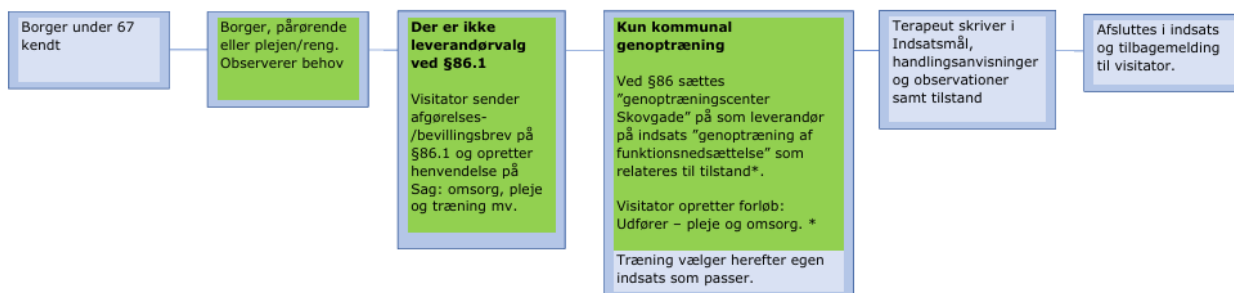
Borger med behov for: Genoptræning via ÆL - KENDT I PLEJEN

Fælles for alle forløb er at træning også kan leveres via §140 GOP, når borger har været på sygehuset. Her benyttes "genoptræningstilstande" og genoptræning melder tilbage til team/visitator



Træning = Genoptræningscenter Skovgade eller Genoptræningscenter Lillebælt.
Der skal kun sendes afgørelsesbrev hvis der skal ændres forløb
Ved dysfagi-vurdering kan træning trække indsats for genoptræning - træning uden at forløb ændres.

Borger med behov for: Genoptræning via §86.1 - KENDT I HJEMMEPLEJEN



• Ved §86.1: Visitator bevilger indsats "genoptræning af funktionsnedsættelse". Hvis almen/bækkenbund/KOL vælges tilstand "mobilitet og bevægelse" ved dysfagi vælges tilstand "spise og drikke". Husk at relatere indsatsen til tilstanden, da terapeuterne ikke har denne rettighed.

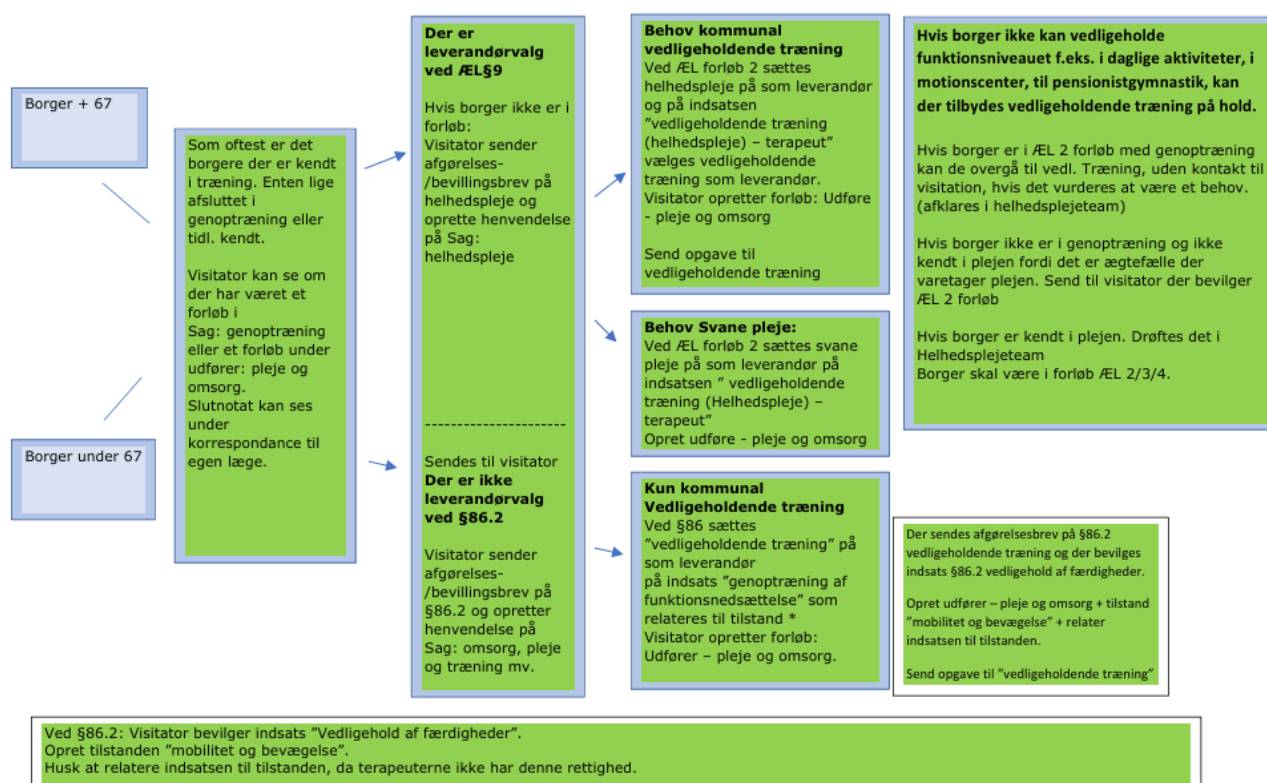
Borger med behov for: Genoptræning via ÆL eller §86.1 - UKENDT I HJEMMEPLEJEN



Hvis det kun er træning, der skal på, så skal der ikke tildeles praktisk eller personlig pleje indsats. Kun genoptræningsindsats.

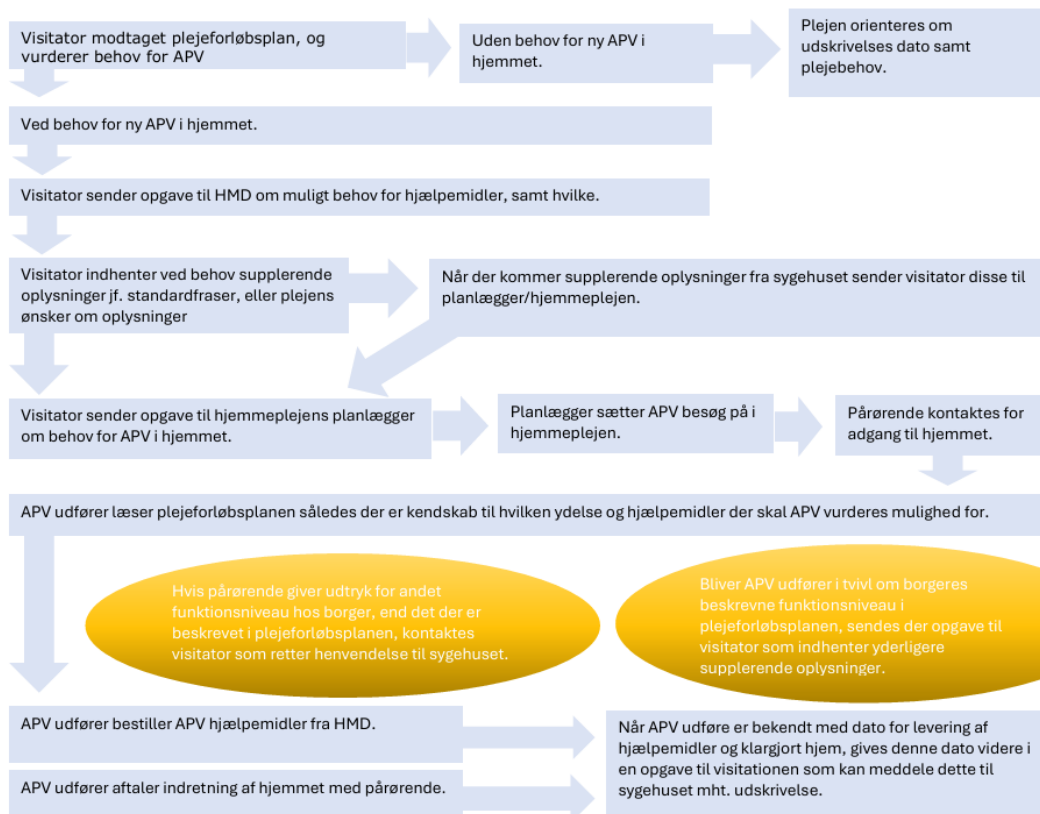
*Ved §86.1: Bevilger indsats "genoptræning af funktionsnedsættelse". Hvis almen/bækkenbund/KOL vælges tilstand "mobilitet og bevægelse" ved dysfagi vælges tilstand "spise og drikke". Husk at relatere indsatsen til tilstanden, da terapeuterne ikke har denne rettighed.

Borger med Behov for: Vedligeholdende træning via ÆL eller §86.2



	11.08.2026	
	Udskrivelse - flow	
Fase	Kommentar	Tast

FLOWSKEMA ARBEJDSGANG VED UDSKRIVELSE TIL EGET HJEM



Historik Ældre og Sundhed

Navigationssedler

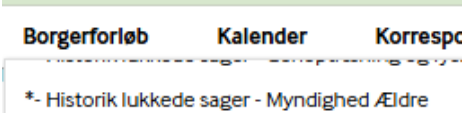
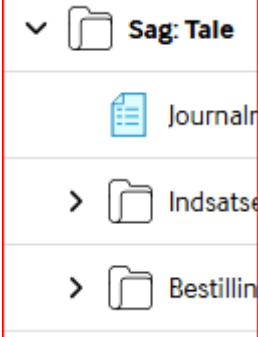
 Brugernavn

 Adgangskode

[Log på](#)



	19.01.2026 Se historisk data	
Fase	Kommentar	Tast

Find overblik	Vælg relevant Borgerforløb fx Historisk lukkede sager – Myndighed Ældre	
Se data	Scroll ned til relevant forløb Klik på pilen foran et forløb	
	Forløbet foldes ud og man kan se alle skemaer, dokumenter, indsatser m.m. Ved behov, foldes flere pile ud	
	Man kan også herfra fjerne sig som bruger fra et lukket forløb.	