Nexus Navigationssedler

Dokumentation

Plan - Fælles Sprog III



Indhold

[KLs procesmodel 3](#_Toc508266203)

[Opret Årsager 7](#_Toc508266204)

[Tilføj borger til fordelingsliste 8](#_Toc508266205)

[Find på og fjern fra Fordelingsliste 11](#_Toc508266206)

[Tilknyt dig som bruger 12](#_Toc508266207)

[Opret aftale med en borger 13](#_Toc508266208)

[Rediger aftale med borger 14](#_Toc508266209)

[Kalender – Farveforklaring - Aftaler 16](#_Toc508266210)

[Opret Udredning 19](#_Toc508266211)

[Opret og præciser tilstande 20](#_Toc508266212)

[Inaktiver flere tilstande ved oprettelse 21](#_Toc508266213)

[Inaktiver tilstande 22](#_Toc508266214)

[Redigér tilstande 23](#_Toc508266215)

[Læs Tilstandshjulet 24](#_Toc508266216)

[Opret Årsagtilstand 25](#_Toc508266217)

[Udfyld Generelle Oplysninger 26](#_Toc508266218)

[Opret opfølgningsdato på tilstand 27](#_Toc508266219)

[Samlet faglig vurdering 31](#_Toc508266220)

[Bestil indsats 32](#_Toc508266221)

[Tildel/Ansøg, bevilg og bestil 33](#_Toc508266222)

[Tildel/Ansøg, bevilg og bestil - fortsat 34](#_Toc508266223)

[Ændre eller afslutte bestilt indsats 35](#_Toc508266224)

[Opret handlingsanvisning 40](#_Toc508266225)

[Opret Måleinstruks 41](#_Toc508266226)

[Registrer Måling 42](#_Toc508266227)

[Opret opfølgningsdato på indsats 43](#_Toc508266228)

[Opret observation 47](#_Toc508266229)

[Relatér observation til tilstand 48](#_Toc508266230)

[Ret eller afslut Opgave 49](#_Toc508266231)

|  |
| --- |
| KLs procesmodel |
|  |
|  |

Plan – Lektion 2

Sagsåbning

Opgaver / Navigationssedler



|  |
| --- |
| Opgaver Lektion 2 - Sagsåbning og henvendelse |
| * Søg en borger.   Kontroller, at dette er registreret på borgeren, hvis ikke, tilføj:   * Grundforløb * FSIII forløb * Bruger * Organisationsenhed |
| * Opret og udfyld: Henvendelses-/Henvisningsskema. * Opret og udfyld diagnoser, hvis det anvendes i kommunen * Opret og udfyld årsagsbemærkning, hvis det anvendes i kommunen |
| * Sæt borger på fordelingsliste. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Opret Årsager |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Søg borger | * Søg en borger | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML4df93c2.PNG |
| Åbn ”Tilstande” | * Vælg ”Plan” * Vælg ”Tilstande” * Vælg”Årsager” | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML51b8f3a.PNG |
| Opret hen-vendelses- årsag | * Vælg Henvendelsesårsag * Udfyld relevante felter |  |
| Opret Diagnoser | *Anvendes ikke i alle kommuner (ikke i fredensborg)*   * Vælg ” Diagnoser” * Udfyld relevante felter   *Klik på ”mappe-ikonet”, og vælg diagnoser.* |  |
| Opret Årsagsbe-mærkning | *Anvendes ikke i alle kommuner*   * Vælg ”Årsagsbemærkning” * Udfyld relevante felter |  |
|  |  | 08.03.2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tilføj borger til fordelingsliste |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Søg borger | * Arbejd videre med borger fra tidligere opgave |  |
| Tilføj til fordelings-liste | * Vælg Borgerforløb * Vælg ”Aktive forløb”   *Din kommune kan have valgt et andet navn.*   * Find FSIII-forløb * Før musen henover forløbet * Klik på pilen * Klik på ”Tilføj til fordelingsliste” * Søg efter den fordelingsliste borgeren skal tilføjes.   *Din organisation kan have valgt andre navne end de viste* | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1477de6e.PNG    C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML46692b5.PNG |
|  |  | 08.03.2018 |

Plan – Lektion 3A

Sagsoplysning

Opgaver / Navigationssedler



|  |
| --- |
| Opgaver Lektion 3A- Sagsoplysning |
| * Arbejd videre med samme borger fra forrige opgave * Fjern borger fra fordelingsliste * Tilknyt dig som bruger * Opret aftale |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Find på og fjern fra Fordelingsliste |  | | | | |
| Fase | | Kommentar | Tast | | | | |
| Find borger på for-delingsliste | | * Find fordelingsliste i venstremenuen * Vælg relevant liste * Find den borger du vil arbejde med * Klik på borgerens navn |  | | | | |
| Fjern borger fra fordelings- liste | | * Åbn Borgerforløb – aktive forløb * Åbn Grundforløb * Åbn forløb * Her finder du fordelingslisten   ***”****Venter på plads på …”*   * Vælg via menu pilen ”Fjern” * Bekræft at du vil fjerne borgeren fra fordelingslisten   *Hvis det er relevant at tilknytte bruger, bør du gøre det, før du fjerner borger fra Fordelingsliste. Dette for at sikre, at borger ikke bliver glemt.* |  | | | | |
|  | |  | 08.03.2018 | | | | |
|  | Tilknyt dig som bruger | | |  | |
| Fase | Kommentar | | | Tast | |
| Vælg borger-forløb | * Åbn ”Borgerforløb” – aktive forløb | | |  | |
| Vælg ”FSIII  Forløb” | * Hold musen henover FSIII forløb * Klik på pilen | | |  | |
| Tilknyt bruger | * Klik på ”Tilknyt brugere” | | |  | |
| Vælg bruger | * Søg efter bruger ved at skrive de 3 første bogstaver i navnet du vil tilknytte | | |  | |
| Gem og luk | * Klik på knappen ”Gem og luk” | | |  | |
| Tilknyt flere  brugere | *Tilknyt flere brugere ved at gentage ovenstående* | | |  | |
|  |  | | | 08.03.2018 | |
|  | Opret aftale med en borger | | |  | |
| Fase | Kommentar | | | Tast | |
| Opret aftale | * Åbn ”Borgerforløb” – aktive forløb * Hold musen henover FSIII forløb * Klik på pilen - vælg ”tilføj aftaler” * Vælg mellem de foreslåede aftaler, eller ”Opret ny aftale” * Udfyld \* markerede og andre relevante felter   Type: Vælg  Overskrift: Hvis aftalen har en overskrift, der supplerer typen  Varighed: Vær opmærksom på muligheden for gentagelse  Send SMS: Marker, hvis det anvendes for denne aftaletype  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  *Aftalen vises i medarbejderkalender, borgerkalender og teamkalender.* | | |  | |
|  |  | | | 08.03.2018 | |
|  | Rediger aftale med borger | | |  | |
| Fase | Kommentar | | | Tast | |
| Åbn kalender med aftale |  | | |  | |
| Rediger aftale | Klik på aftalen  Rediger indholdet i aftalen – alle felter kan redigeres  Aflys aftalen  Slet aftalen | | |  | |
|  |  | | | 08.03.2018 | |
|  | Opret aftale uden borger | | | |  | |
| Fase | Kommentar | | | | Tast | |
| Åbn kalender | Vælg Mine aftaler i venstremenuen eller en medarbejderkalender | | | |  | |
| Opret aftale | Vælg Opret aftale  Udfyld felter med \* markering.  Vælg Type  *Her kan man vælge de typer kommunen har opsat som mulige aftale typer.*  Tag stilling til Gentagelse ved at sætte flueben.  Send sms-påmindelse  *Hvis funktionen er tilkøbt og borgers telefonnummer er angivet i stamdata, kan der sendes en sms-påmindelse inden hver aftale. Skal være aftalt med borger.*  Tildelt til  *Den medarbejder aftalen er booket til*  Lokation  *Angiv hvor aftalen finder sted*  Antal pladser  *Hvis der er flere pladser på aftale angives det her*  *Aftalen ses i den enkelte medarbejders kalender samt i evt. team/gruppe kalender.*  *Når en aftale lægges ind i kalenderen er det muligt senere at tilknytte en borger til aftalen. Aftalen ses så også i borgerens kalender.*  *Se NS Tilmeld borger til aftale* | | | |  | |
|  |  | | | | 16.03.18 | |

|  |  |
| --- | --- |
| 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.  *Info på denne side gælder kun ”Aftaler” ikke ”Aftaler med ydelser”* |  |
|  | 08.03.2018 |

Plan – Lektion 3B

Sagsoplysning

Opgaver / Navigationssedler



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opgaver Lektion 3B - Sagsoplysning | | | |
| * Se fanen udredning: Udfyld et skema, der vil være relevant for den tilstand, du er ved at udrede. | | | |
| * Opret en funktionsevnetilstand og en helbredstilstand * Du skal tilstandspræcisere dine oprettede tilstande * Inaktiver en funktionsevne- eller helbredstilstand | | | |
| * Åbn Tilstandshjulet | | | |
| * Udfyld ”Generelle oplysninger” | | | |
| * Opret en opgave = en opfølgningsdato på dine tilstande | | | |
|  | | | |
|  | | Opret Udredning |  |
| Fase | | Kommentar | Tast |
| Søg borger | | * Søg en borger | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML4df93c2.PNG |
| Åbn ”Tilstande” | | * Vælg ”Plan” * Vælg ”Tilstande” * Klik på fanen Udredning | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML51b8f3a.PNG |
| Opret udredning | | * Vælg Udredning * Udfyld relevante felter |  |
|  | |  | 08.03.2018 |
|  | | Opret og præciser tilstande |  |
| Fase | | Kommentar | Tast |
| Vælg  ”Plan” | | * Vælg borgers ”Plan” * Vælg ”Tilstande” | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML53d0b4f.PNG |
| Åbn  Tilstande | |  |  |
| Vælg tilstande | | * Vælg 1 eller flere tilstande ved at klikke på den * Vælg alle tilstande i en hovedgruppe ved at klikke på hovedgruppen   *Valgte tilstande er grønne. Fortryd dit valg ved at klikke på den grønne tilstand.*  *Indsatser, der har været aktive, men nu er inaktive, vises med gråt.* |  |
| Gem tilstande med forskellig præcisering | | * Hvis de valgte tilstande ikke har samme tilstandspræcisering; Gem som aktiv * For hver tilstand; peg på tilstanden, peg på pil til højre for tilstand og klik på rediger. |  |
| Gem  tilstande med samme præcisering | | * Hvis alle tilstande har samme tilstandspræcisering; Udfyld tilstande |  |
|  | |  | 08.03.2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Inaktiver flere tilstande ved oprettelse |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Vælg  ”Plan” | * Vælg borgers ”Plan” * Vælg ”Tilstande” | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML53d0b4f.PNG |
| Tilføj  Tilstande |  |  |
| Vælg tilstande | Marker tilstande, der skal inaktiveres   * Vælg 1 eller flere tilstande ved at klikke på den * Vælg alle tilstande i en hovedgruppe ved at klikke på hovedgruppen   *Valgte tilstande er grønne. Fortryd dit valg ved at klikke på den grønne tilstand.* |  |
| Gem som udfyldt | Hvis det skal markeres, at alle ”ikke valgte helbredstilstande” er vurderet, så kan du vælge   * Udfyld tilstande * Udfyld feltet fagligt notat   *Inaktive tilstande vises ikke i Plan, Tilstande* |  |
| Gem som inaktiv | *Inaktive tilstande vises ikke i Plan, Tilstande* |  |
|  |  | 08.03.2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Inaktiver tilstande |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Vælg  ”Plan” | * Vælg borgers ”Plan” * Vælg ”Tilstande” | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML53d0b4f.PNG |
| Rediger  tilstand | * Peg på pil ud for tilstand, der skal inaktivere * Klik på rediger |  |
| Gem som inaktiv | *Inaktive tilstande vises ikke i Plan, Tilstande* |  |
|  |  | 08.03.2018 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Redigér tilstande | | |  | |
| Fase | Kommentar | | | Tast | |
| Åbn ”Tilstande” | * Vælg ”Plan” * Tilstande | | |  | |
| Markér tilstand | * Markér den tilstand, du skal arbejde med ved at klikke på den | | |  | |
| Vælg Til-stands-præci-sering | * Klik på fanen ”Tilstandspræcisering” for at vælge | | |  | |
| Vælg Faglig notat | * Klik på pilen ud for ”Faglig Notat” * Redigér | | |  | |
| Opret ny værdi | * Opret ny værdi ved at skrive et fagligt notat i fritekst-feltet | | |  | |
| Gem og luk | * Klik på knappen ”Gem og luk”   *det faglige notat vises*  *Det er muligt at redigere i notatet,ved at klikke på knappen”Redigér”* | | | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML5e90aed.PNG | |
|  |  | | | 08.03.2018 | |
|  | | Læs Tilstandshjulet |  | |
| Fase | | Kommentar | Tast | |
| Åbn  Tilstandshjul | | Klik på Tilstandshjul i Borgerbanner | cid:image001.jpg@01D33763.5F9E3490 | |
| Åbn  tilstands-præcisering  via ”Til-stands-hjulet” | | *Tilstandshjulet indeholder oplysninger om borgerens:*   * *Udredte tilstande* * *Nuværende niveau på tilstande* * *Forventet niveau på tilstande*   Før musen henover tilstanden for at se detaljer  Klik på den tilstand, du vil se tilstandspræcisering for og skemaet ”Tilstandspræcisering” åbnes, hvis du har rettigheder til at redigere tilstanden.  For at komme tilbage til Tilstandshjul |  | |
| Se tidligere version | | *Der vises kun én version pr dag: Hvis der er redigeret i Tilstandshjulet mere end 1 gang på samme dag, vil kun den nyeste vises.* |  | |
| Returner til aktuelt Tilstandshjul | |  |  | |
|  | |  | 08.03.2018 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Opret Årsagtilstand |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Opret Årsags-tilstand | *En ”årsagstilstand” vælges, når én tilstand er årsag til en anden tilstand.*   * Klik på fanen ”Årsager” * Marker én af dine valgte tilstande * Vælg Årsagstilstand * Vælg nu en af de andre oprettede tilstande som årsag til den valgte tilstand. |  |
| Fjern årsags-tilstand | * Marker tilstand * Marker årsagstilstand * Slet relation |  |
|  |  | 08.03.2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Udfyld Generelle Oplysninger |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Vælg overblik | * Vælg borgers overblik * Vælg ”Generelle oplysninger” din organisation kan have valgt at navngive på anden måde |  |
| Tilføj skema | * Klik på ”Tilføj Generelle oplysninger” for at tilføje og udfylde skemaet |  |
| Vælg data-om-råder | *Nogle dataområder kan være valgt, det kan være organisationsbestemt*   * Tilføj / fravælg dataområder ved at markere med flueben ud for det enkelte dataområde | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML5965b05.PNG |
| Udfyld | * Udfyld alle relevante felter   *Bemærk, ved at føre musen henover spørgsmålstegnet vises hjælpetekst*  *Hvis du ønsker at tilføje flere dataområder, mens du arbejder i skemaet, kan du gøre det ved at klikke på knappen ”Vælg dataområder”* | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML5997d63.PNG |
|  |  | 08.03.2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Opret opfølgningsdato på tilstand |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Vælg Tilstande | * Vælg Plan – Tilstande * Marker en eller flere tilstande du skal følge op på * Tryk på opgaver * Tryk nu på det grønne plus ud for Opgaver. |  |
| Udfyld oplysninger | * Udfyld oplysninger.   *Tildelt til: Den organisation, der skal udføre opgaven. Har betydning for, hvem der kan se opgaven efterfølgende*  *Ansvarlig: Mulighed for at angive en enkeltperson – har ikke betydning for, hvem der ser opgaven efterfølgende.*  *Hvis der er valgt flere tilstande eller indsatser, oprettes der automatisk én opgaver pr valgt tilstand/indsats.* |  |
| Se opgaven | * Vælg ”Aktivitetsliste” for at se de opgaver der er oprettet   *Du kan kun se de opgaver, der er oprettet til din organisation* |  |
|  |  | 08.03.2018 |

Plan – Lektion 4

Afgørelse og bestilling

Opgaver / Navigationssedler



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Opgaver Lektion 4 - Afgørelse og bestilling | | | | | | | |
| *Hvis det er en arbejdsgang du anvender:*   * Opret ”Samlet faglig vurdering” | | | | | | | |
| * Bestil indsatser * Ændr ydelsen fremtidigt (ikke afslutte) * Ændr en ydelse bagud | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | Samlet faglig vurdering | | | |  | | | | |
| Fase | | | Kommentar | | | | Tast | | | | |
| Vælg Plan | | | * Vælg Plan * Vælg Tilstande * Vælg Vurdering * Åbn ”Samlet faglig vurdering” | | | | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML53d0b4f.PNG | | | | |
| Udfyld | | | * Udfyld alle relevante felter   *Før musen henover spørgsmålstegnet og hjælpetekst vises* | | | |  | | | | |
| Gem | | | * Gem ”Samlet faglig vurdering FSIII” med den status, der er besluttet i din organisation | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | 08.03.2018 | | | | |
|  | | | | | Bestil indsats | | |  | | | |
| Fase | | | | | Kommentar | | | Tast | | | |
| Åbn Indsatser | | | | | * Vælg borger ”Plan” * Vælg ”Tilstande” * Vælg fanen Indsatser | | |  | | | |
| Find indsatser | | | | | * Klik og marker den tilstand, der skal oprettes en eller flere indsatser på * Klik og marker indsatsfolderen * Klik på plusset ud for ”Indsatser” | | |  | | | |
| Vælg indsatser | | | | | * Indsatskatalog åbnes med de forslåede indsatser, der relaterer sig til tilstanden * Markér med flueben udfor den eller de indsatser, der skal bevilges   *Hvis du vælger flere indsatser: Vær opmærksom på, at de efterfølgende bestilles med samme visiterede tid og gentagemønster* | | | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML5fc92fd.PNG | | | |
| Ansøg / Tildel | | | | | *Hvis du i din funktion kun ansøger eller tildeler*   * Vælg   *Hvis du i din funktion skal bestille indsatsen hos en leverandør*   * Vælg * Se navigationssedlen ”Tildel/Ansøg, bevilg og bestil – supplement” for yderligere information om at felterne | | | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML5fdc562.PNG eller cid:image001.png@01D30B95.110D8E10  C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML5fdc562.PNG  eller  cid:image001.png@01D30B95.110D8E10 | | | |
|  | | | | |  | | | 08.03.2018 | | | |
| Tildel/Ansøg, bevilg og bestil | | | | | | | | | | | |
| *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. afregning og sagsbehandlingstider, at felterne udfyldes som aftalt i kommunen.* | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Nogle felter vil være udfyldt automatisk. | | | | | |
|  | | | | | | Udfyld, hvis forskellig fra handle- og betalingskommune i stamdata. | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | Vælg den frekvens, indsatsen visiteres til | | | | | |
|  | | | | | | Når frekvens er valgt, skrives med tal, hvor ofte, frekvensen visiteres  *Frekvens: ”Dagligt” Hver ”2” = Hver 2. dag.*  *Frekvens: ”Ugentligt” Hver ”12” = Hver 12 uge.* | | | | | |
|  | | | | | | Hvis andre frekvenser end dagligt er valgt: Vælg, hvor mange dage i ugen, indsatsen visiteres - fordelt på hverdage og weekend  *Det er vigtigt at udfylde dette felt i forhold til at få analyse og over- underplanlagt til at vises korrekt.* | | | | | |
| Fortsættes næste side… | | | | | | | | | | | |
| Tildel/Ansøg, bevilg og bestil - fortsat | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Udfyldes, hvis bestiller afgør, hvornår på dagen indsatsen skal leveres.  Hvis der udfyldes her, regnes næste felt automatisk ud. | | | | | |
|  | | | | | | Notér, hvor mange gange pr. leverandør indsatsen visiteres | | | | | |
|  | | | | | | Vælg den leverandør, der skal levere indsatsen. Skal en indsats leveres af forskellige leverandører fx dag/aften, skal indsatsen bestilles til hver leverandør.  Leverandøren ***skal*** være tilføjet som organisationsenhed på borger, ellers kan de ikke se bestillingen i deres kalender. | | | | | |
|  | | | | | | *Ved behov for at kunne trække data på indsatser leveret af 2. person, skal der oprettes indsats til dette – der kan ikke trækkes data på baggrund af dette felt.* | | | | | |
|  | | | | | | Indsæt det minutantal, indsatsen er visiteret | | | | | |
|  | | | | | | Indsæt det antal gange indsatsen er visiteret til | | | | | |
|  | | | | | | Indsæt kode til SEI (træning) | | | | | |
|  | | | | | | Indsæt/rediger standard beskrivelsen. | | | | | |
|  | | | | | | Ved oprettelse af indsats, skal dette ikke udfyldes. | | | | | |
| 08.03.2018 | | | | | | | | | | | |
|  | | | Ændre eller afslutte bestilt indsats | | | | |  | |
| Fase | | | Kommentar | | | | | Tast | |
| Find indsats | | | *Indsatser ændres fra enten:*   * ”Plan – Tilstande – Indsatser” eller * Et Overblik, der indeholder indsatser | | | | |  | |
| Vælg ydelse | | | * Åbn ved at klikke på den sorte pil til højre for navnet på indsatsen | | | | |  | |
| Ændre bestilling | | | * Ændr: Inklusiv ændre bagud (undtaget ikrafttrædelsesdato tilbage i tid) * Udfør ønskede ændringer; fx ændre frekvens, leverandør, visiteret tid * Ikrafttrædelsesdatoen styrer, hvornår dine ændringer skal træde i kraft   *Der oprettes en ny Bestilling* | | | | |  | |
| Ændre datofelter | | | * ”Rediger” anvendes ved behov for at redigere datofelter, efter at ydelsen er bestilt.   *Der oprettes ikke en ny Bestilling* | | | | |  | |
| Ret ikrafttrædelses- dato tilbage i tid | | | *Dette gælder kun for indsatser, der ikke er planlagt i kalender.*   * ”Ret bestillinger” anvendes hvis ikrafttrædelsesdato skal ændres tilbage i tid.   Vælg de indsatser, der skal ændres  Indsæt ny ikrafttrædelsesdato. | | | | |  | |
| Afslut bestilling | | | * Afslut: Inklusiv bagud og fremtidig   *Ved ”Afslut” er ikrafttrædelsesdato automatisk udfyldt med dags dato.*   * Angiv den dato, hvor ydelsen skal slutte.   *Ydelsen er bestilt til og med slutdato og tidspunkt* | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | 16.03.2018 | |

Plan – Lektion 5

Faglig planlægning

Opgaver / Navigationssedler



|  |
| --- |
| Opgaver Lektion 5- Faglig planlægning |
| * Opret et indsatsmål på en af de indsatser, der er oprettet |
| * Opret en handlingsanvisning |
| * Opret en måleinstruks * Opret en måling og lav en note på målingen * Skift visning af målingerne til graf/liste * Læs din note |
| * Opret en opgave på en indsats. = en opfølgningsdato på din indsats |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Opret indsatsmål | | |  | | | |
| Fase | | | Kommentar | | | Tast | | | |
| Åbn Faglig planlægning | | | * Vælg ”Plan” * ”Faglig Planlægning” | | |  | | | |
| Marker indsats | | | * Marker, med et klik, den indsats, der skal oprettes indsatsmål på | | |  | | | |
| Vælg Indsatsmål | | | * Klik på fanen ”Indsatsmål” * Klik på det grønne + og vælg mellem mulige skemaer   *Din kommune kan have valgt andre skemaer, end de viste, dog er - .Indsatsmål altid en valgmulighed*   * Udfyld relevante felter   *Når målet ikke længere er aktivt, gemmes som status inaktivt.* | | | C:\Users\z6mnh\AppData\Local\Temp\SNAGHTML627f8f9.PNG | | | |
|  | | |  | | | 08.03.2018 | | | |
|  | Opret handlingsanvisning | | | |  | | | |
| Fase | Kommentar | | | | Tast | | | |
| Åbn Faglig planlægning | * Vælg ”Plan”   ”Faglig Planlægning” | | | |  | | | |
| Markér indsats | * Marker med et klik den indsats, der skal oprettes handlingsanvisning til | | | |  | | | |
| Vælg Hand-lingsanvis-ninger | * Klik på fanen ”Handlingsanvisninger” * Klik på det grønne + og vælg mellem mulige skemaer   *Din kommune kan have valgt andre skemaer, end de viste, dog er .Handlingsanvisning altid en valgmulighed*   * Udfyld relevante felter   *Når handlingsanvisningen ikke længere er aktivt, gemmes som status inaktivt.* | | | |  | | | |
|  |  | | | | 08.03.2018 | | | |
|  | | | | Opret Måleinstruks | | |  | | | |
| Fase | | | | Kommentar | | | Tast | | | |
| Åbn Faglig planlægning | | | | * Vælg ”Plan” * ”Faglig Planlægning” | | |  | | | |
| Markér indsats | | | | * Marker med et klik den indsats, der skal oprettes måleinstruks til | | |  | | | |
| Tilføj Måle-instruks | | | | * Tilføj den eller de måleinstrukser, der er relevant for borgeren * Indsæt eventuelt de tærskelværdier og instrukser i forbindelse med tærskelværdier, der måtte være for borgeren   *Gentag, hvis der er behov for flere måleinstrukser* | | |  | | | |
|  | | | |  | | | 08.03.2018 | | | |
|  | | Registrer Måling | | | | | |  | | |
| Fase | | Kommentar | | | | | | Tast | | |
| Åbn Faglig planlægning | | * Vælg ”Plan” * ”Faglig Planlægning” | | | | | |  | | |
| Opret måling | | * 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   *Noten vises ved mouse-over på målingen – hvis ikke; tryk F5* | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | 08.03.2018 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Opret opfølgningsdato på indsats |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Vælg Indsatser | * Vælg Plan – Faglig planlægning * Marker den eller de indsatser du skal følge op på. * Tryk på opgaver * Tryk på det grønne plus ud for Opgaver. |  |
| Udfyld oplysninger | * Udfyld oplysninger.   *Tildelt til: Den organisation, der skal udføre opgaven. Har betydning for, hvem der kan se opgaven efterfølgende*  *Ansvarlig: Mulighed for at angive en enkeltperson – har ikke betydning for, hvem der ser opgaven efterfølgende.*  *Hvis der er valgt flere tilstande eller indsatser, oprettes der automatisk én opgaver pr valgt tilstand/indsats.* |  |
| Se opgaven | * Vælg ”Aktivitetsliste” for at se de opgaver der er oprettet   *Du kan kun se de opgaver, der er oprettet til din organisation* |  |
|  |  | 08.03.2018 |

Plan – Lektion 6

Observation og relationer

Opgaver / Navigationssedler



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Opgaver Lektion 6- Observation og relationer | | | | | | |
| * Tilføj en observation | | | | | | |
| * Relatér observationen til en ”Tilstand” * Gå tilbage til ”Faglig planlægning” Relater ”Mål, handlingsanvisninger og målinger” til bestemte indsatser. | | | | | | |
| **Ekstraopgave laves først, når underviseren har lavet en opsamling på opgaverne**   * Afslut en opgave * Afslut og kopier en opgave | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | Opret observation |  | | | |
| Fase | | | | Kommentar | Tast | | | |
| Åbn ”Tilstande” | | | | * Vælg ”Plan” * Tilstande |  | | | |
| Vælg ”Observa-tioner” | | | | * Klik på fanen ”Observationer” * Opret ”Observation” ved at klikke på det grønne + * Udfyld relevante felter   Gem |  | | | |
|  | | | |  | 08.03.2018 | | | |
|  | | | Relatér observation til tilstand | | |  | | | |
| Fase | | | Kommentar | | | Tast | | | |
| Åbn ”Tilstande” | | | * Vælg ”Plan” * Tilstande | | |  | | | |
| Vælg ”Ob-serva-tioner” | | | * Klik på fanen ” Observationer”   *Ses en mørk linje ud for en observation er der ikke dannet relation mellem denne relation og en tilstand*   * Klik på den Tilstand du skal relatere Observationen til * Klik på den Observation der skal relatere til Tilstanden * Klik på Knappen ”Tilføj relation”   *Når relationen mellem Tilstand og Observation er lavet forsvinder den mørke linje*  Når en tilstand markeres bliver den grøn:  De observationer, der er relateret til tilstande bliver orange  *Denne sammenhæng gælder for alle relationer på siderne ”Tilstande” og ”Faglig planlægning”*   * Fjern grønne markeringer | | |  | | | |
|  | | |  | | | 08.03.2018 | | | |
|  | | Ret eller afslut Opgave | | | | |  | | | |
| Fase | | Kommentar | | | | | Tast | | | |
| Find Opgave | | * Opgaver kan findes i både * Aktivitetslister * Plan – Faglig planlægning – Opgaver * Plan – Tilstande – Opgaver | | | | |  | | | |
| Ændre tekst i eksi-ster-ende opgave | | * Vælg ”rediger” * Ændre tekst i skemaet * Gem | | | | |  | | | |
| Afslut opgave | | * Vælg ”rediger” * Vælg ”Afslut som” eller ”Kopier og afslut som”   *Hvis der vælges ”afsluttes som” forsvinder den udførte opgave fra siden ”Opgaver”.*  *Hvis der vælges ”kopier og afslut som” oprettes en ny opgave.Det er muligt at redigere tekst og opfølgningsdato*   * Vælg Resultat   *Resultatet ”Afsluttet uden resultat” vælges, når du ikke selv har myndighed til at afslutte/revisitere*  *Resultaterne ”Ændres indefor rammen” og ”Fortsætter” kan anvendes af både drift og myndighed*  *Resultaterne ”Afsluttes” og ”Revisiteres” anvendes, når du samtidig enten afslutter eller revisiterer en indsats eller en tilstand.* | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | 08.03.2018 | | | |