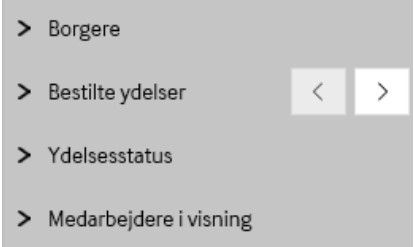
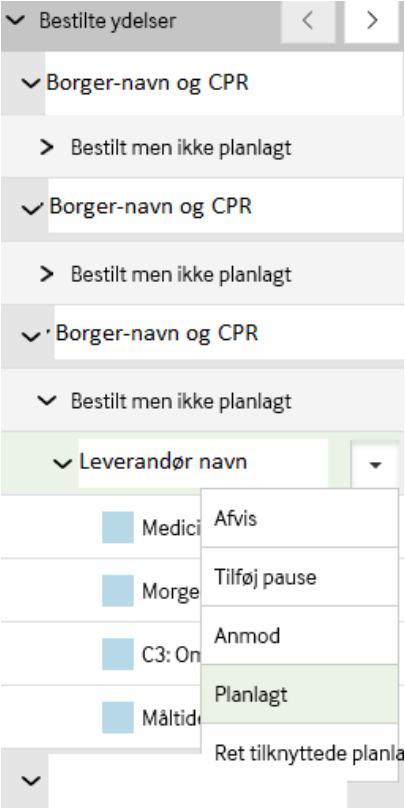
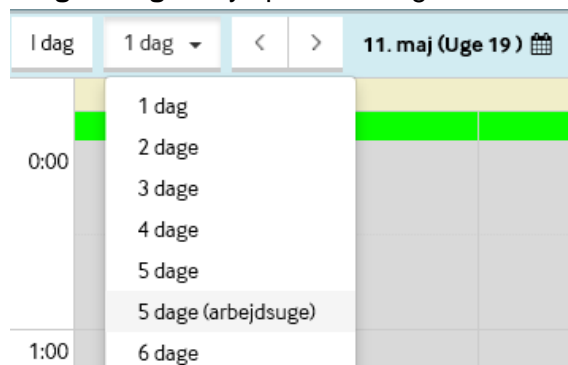


Arbejdsgangsbeskrivelse

Flow – fra start til slut	Hvad skal gøres? Planlægning af besøg og overblik af besøg. Se den anden arbejdsgangsbeskrivelse for udførelse.
Hvor er jeg i Nexus	"Kalender" i venstre menuen -> Overblik "Stednavn Kalender"
Hvad er et besøg, en indsats, og hvordan fungerer kalenderen?	<p>Et besøg er en aftale med en borger som placeres på en kalender. Besøg er lavet ud fra en indsats borgeren har. Besøg placeres på en 'rute' eller medarbejder, i denne beskrivelse benyttes ruter.</p> <p>En indsats er en hjælp borgeren for. Indsats er beskrevet i kvalitetsstandarderne.</p>  <p>I venstre side af kalenderen ses en menu:</p> <p>Borgere: bruges til fremsøgning af borgere, hvis en planlagt indsats skal planlægges igen som nye besøg.</p> <p>Borger ydelser: bestilte indsats til din leverandør på alle borgere. Fjern bestilte indsats efter planlægning ved at klikke på ↓ på leverandør navn eller indsats. Vælg 'Planlagt'.</p>  <p>Ydelsesstatus: Indlagt, Planlagt, og Udført kan vises eller fravises ved at klikke dem på eller fra. Bruges når besøg skal planlægges om.</p>

Medarbejdere i visning: Bruges til at klikke personer fra eller på, for at skabe et bedre overblik over en periode.

Valg af dage: Tryk på antal dage for at skifte hvor lang tid du vil se.

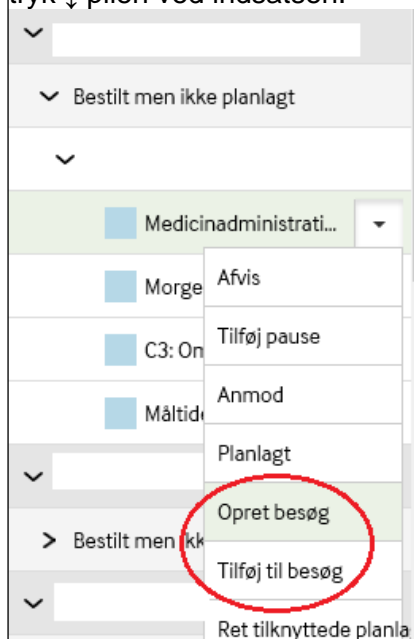


Vis enkelte: Tryk på navnet af en rute eller person, for kun at se den person eller rute.



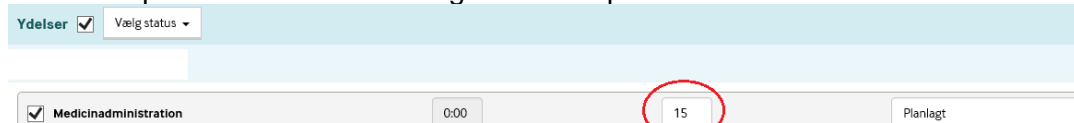
Hvordan planlægger jeg et besøg?

Klik på ↓ pilen ved borgers bestilte indsatser, find indsatsen du vil skabe et besøg fra og tryk ↓ pilen ved indsatsen.



På menuen tryk "**Opret besøg**" for at skabe et nyt besøg. Eller "Tilføj til besøg" for at sætte det sammen med et andet besøg på borgeren. **OBS:** Tilføjelse til besøg vil give begge indsatser samme tidsinterval.

- Sæt tiden på indsatsen. Gør besøget kan ses på kalenderen.



- Vælg dato og det gentagelsesmønster som skal bruges. Sæt slutdato samtidig med

Eksempel: Skal mandag til Fredag vælges, er det 1 gang ugentligt "MTOTF".

Gentagelse

Gentages

Gentag hver uger

Gentag på M T O T F L S

Starter den

Slutter Aldrig
 Efter forekomster
 Den

Gem og luk

Luk

- Vælg hvilken rute som besøget skal ligge på. Dette er hvor det planlagte besøg placere sig i kalenderen.

* Tidsrum til Starttidspunkt
 Gentag Ugentligt om fredag, fra og med 11. maj 2018

Send sms-påmindelse

* Medarbejder Låst på medarbejder

- Klik 'Gem og Luk'

Når du har planlagt alle indsatser på borgeren, klik ↓ ved borgers navn og vælg "planlagt". Borger kan fremsøges igen ved søgning af navn i venstre menuen.

Hvordan ser jeg besøg som ikke blev udført, så jeg kan planlægge dem til et nyt tidspunkt?

Åben kalenderen og tryk 'udført' ydelsestatus fra. Sæt kalenderen til at vise et tidsrum i fortiden. Vælg evt. medarbejdere fra for at få bedre overblik, eller klik på ruten for kun at se den.

Hold musen inde på et besøg og drag det til en anden dato (Drag and drop). Nexus vil spørge om det kun er dette besøg eller følgende besøg i 'serien'. Vælg kun dette besøg.

Ønsker du at ændre...

Kun dette besøg

Alle andre besøg i serien vil forblive uændrede

Følgende besøg

Dette og følgende besøg ændres

- En serie er alle besøgene på den indsats der er planlagt ud fra det valgte gentagelsesmønster.
- Du kan slette alle besøg i en serie på samme tid ved at åbne serien, klik 'slet', klik 'følgende besøg'.

