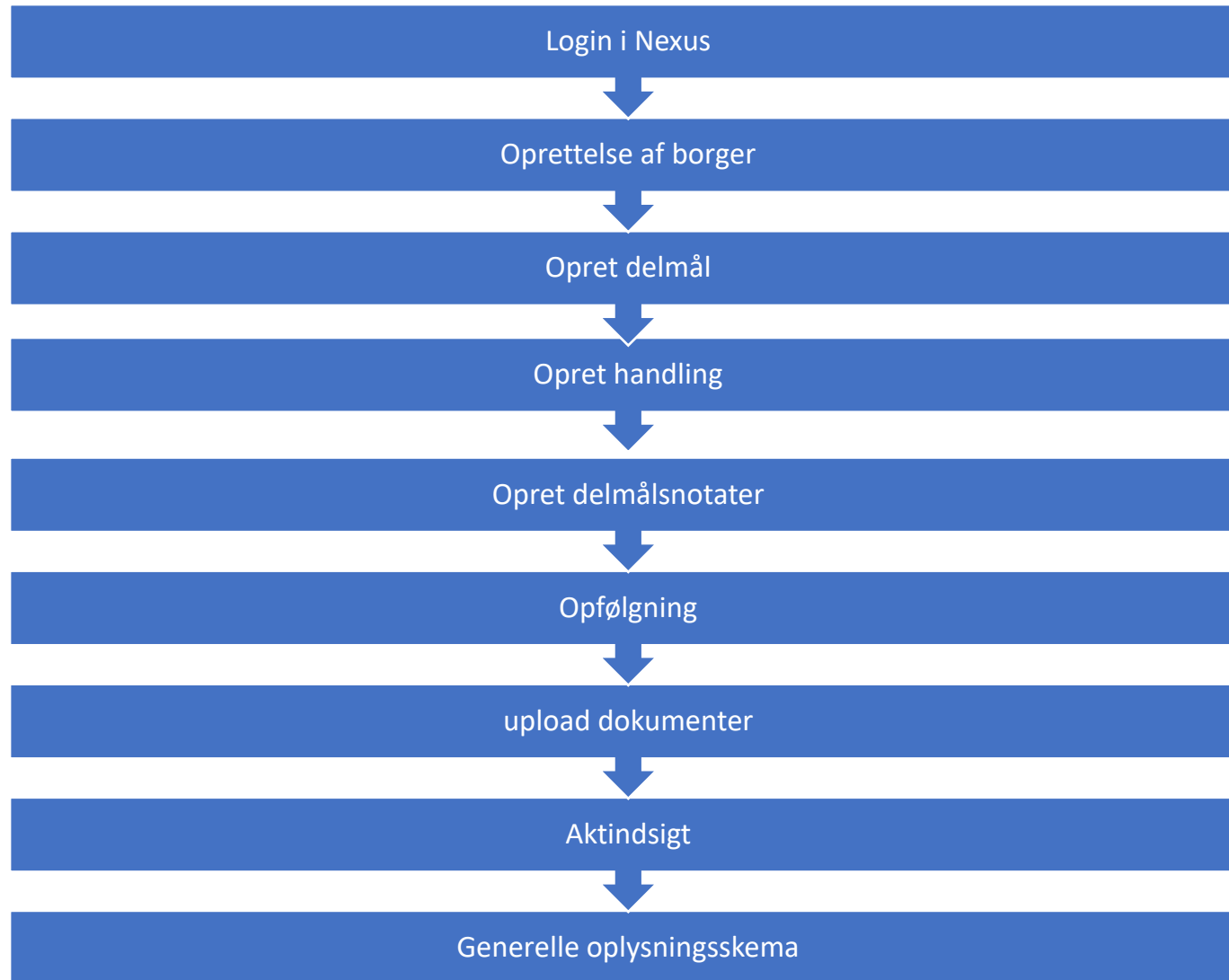

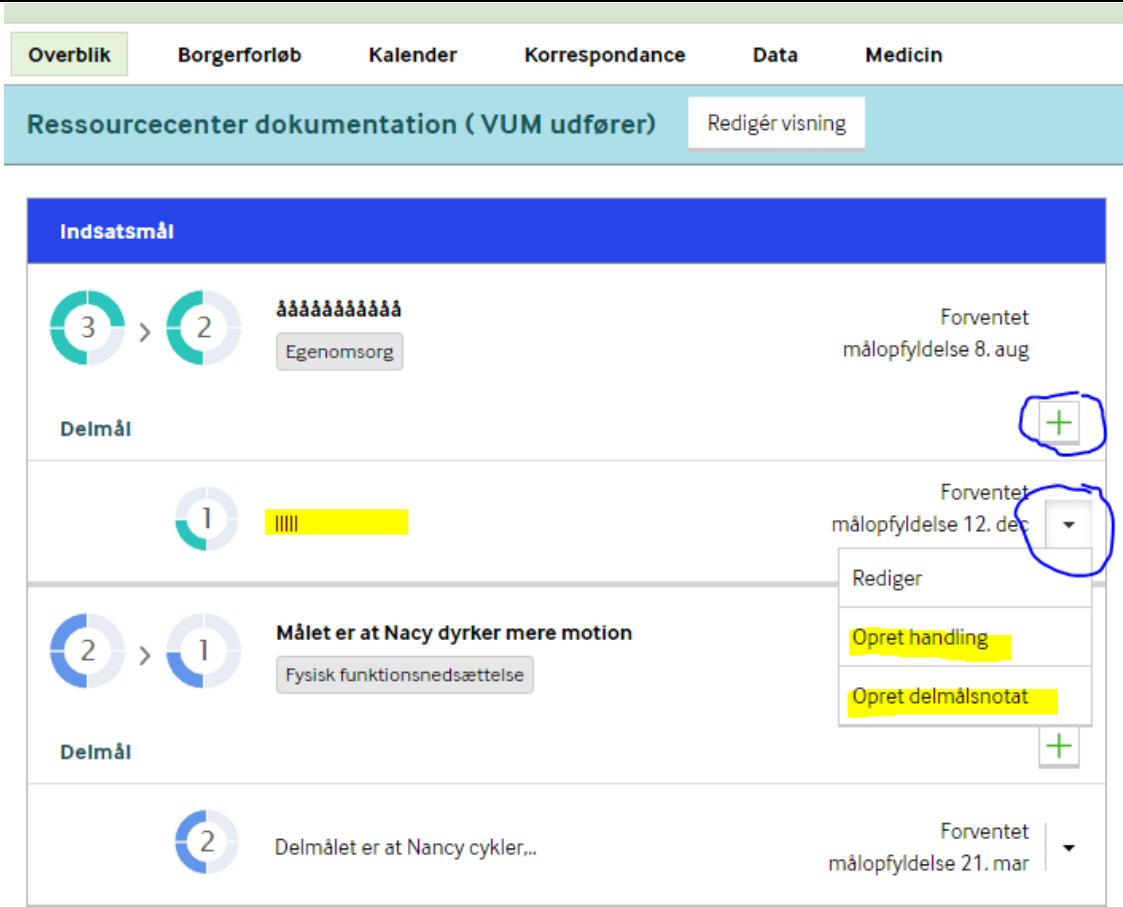


Arbejdsgang/opgaver i Nexus



TIP:
Anvend hjælpetekster i skemaer.

 = hjælpetekst

| Dokumentation i Nexus | | |
|-----------------------|---|---|
| Opgave/skema | Hvor | Sådan |
| Login på Nexus | <p>Log ind på: https://jammerbugt.nexus.kmd.dk</p> | <p>På stationær pc, fremsøges Nexus og fastgøres til startside/proceslinjen ved højre klik på ikonet.</p> <p>Der logges ind med samme brugernavn og adgangskode som til Citrix (skrivebordet)</p> |
| Opret delmål | <p>Delmål: For at oprettet et delmål klikkes på +</p> <p>Delmålet vil ligge sig under indsatsmålet. Pilen bagved delmålet giver mulighed for at oprettet en handling + delmålsnotater.</p> |  <p>The screenshot shows the 'Ressourcecenter dokumentation (VUM udfører)' interface. It features a navigation bar with 'Overblik', 'Borgerforløb', 'Kalender', 'Korrespondance', 'Data', and 'Medicin'. Below this is a section for 'Indsatsmål' (Action Goals) and 'Delmål' (Sub-goals). The first goal has a progress indicator of 3 out of 2 and is labeled 'Egenomsorg'. The second goal has a progress indicator of 1 and is labeled 'Målet er at Nancy dyrker mere motion' with the category 'Fysisk funktionsnedsættelse'. A dropdown menu is open for the second goal, showing options: 'Rediger', 'Opret handling', and 'Opret delmålsnotat'. A green plus sign is visible next to the second goal, and a blue circle highlights the dropdown arrow.</p> |

Udfyldelse af delmål

De **gulmarkerede** felter udfyldes automatisk.

 = hjælpetekster.

Delmålets navn:

Skriv Delmålet her - enten som et rehabiliterende delmål eller et afklarende mål - efter en af de to nye modeller:

Enten: Delmålet er, ... (og skriv så påstanden om, hvad borgeren specifikt gør, når målet er nået)

Eller: Delmålet er, ... (og skriv så påstanden om, hvad medarbejderen afklarer, så specifikt som muligt, hvis der er bestilt afklarende mål eller der er noget, der er brug for at afklare).


Nuværende situation: Skriv den om den aktuelle niveau/udførelse.


Nuværende niveau: Angiv på VUM talskalaen omfanget af borgerens problem.


Forventet målopfyldelse: Angiv dato for, hvornår målet forventes opnået.


Forventet situation: Beskriv borgerens niveau ved målopfyldelse. Her uddybes evt. borgerens niveau, **u**over hvad borgeren gør, når delmålet er nået.


Opret Delmål


* Placering  Sag > Sagsbehandling - myndighed Social

Status 


Indsatsmål  åååååååååå


Tema  Egenomsorg


Ansvarlig for delmål  testprofil test


* Delmålets navn 


Vurdering og mål

* Observationsdato  07-05-2019 21:33

Nuværende situation 

* Nuværende niveau  Vælg en værdi

* Forventet målopfyldelse 

Forventet situation 

Forventet niveau: Angiv på VUM talskalaen omfanget af borgerens problem.

Gem som "Aktiv" (når du er færdig med at oprette)

Opnået resultat udfyldes IKKE kun stjernemarkerede felter.

Evaluering af Indsatsmål skal gøres i skemaet "**Opfølgning og status**" se længere ned i vejledningen under "**opret evaluering og opfølgning**"

Delmål

Afslut som opnået Annullér Vis delmålsoverblik Vis delmålsdetaljer Slet

* Placering ?

Status ?

Indsatsmål ?

Afslut som opnået, kopier og åbn

Afslut som opnået og fortsæt

Afslut som ikke opnået

Afslut som ikke opnået, kopier og åbn

Afslut som ikke opnået og fortsæt

Hvornår skal de forskellige afslutstatusser anvendes?

Afslut som opnået: Anvendes, når et delmål er opnået og skal afsluttes. Dvs. delmålet ikke længere er på overblikket.

Afslut som opnået, kopier og åben: Anvendes ved delmål, der er opnået, men man ønsker at oprette et det samme delmål med justeringer. Her får man muligheden for at give det nye justerede delmål en ny titel.

Afslut som opnået og fortsæt: Her er delmålet opnået, men man ønsker at fortsætte med delmålet evt. for vedligeholdelse. Her får man ikke lov at give delmålet en ny titel, da det er præcis det samme delmål, der fortsætter.

Afslut som ikke opnået: Anvendes, hvis delmålet skal afsluttes, men samtidigt ikke er opnået evt pga. det var for ambitiøst eller borgeren ikke var motiveret.

Afslut som ikke opnået, kopier og åben: Bruges, når delmålet ikke er opnået, men man ønsker at formulere et lignende delmål med en anden titel.

Afslut som ikke opnået og fortsæt: Anvendes, hvis delmålet ikke er opnået, men man ønsker at fortsætte med delmålet evt. pga. man tror det kan opnås over en længere periode. Her får man ikke lov at give delmålet en ny titel, da det er præcis det samme delmål, der fortsætter.

Opret handling

De **gulmarkerede** felter udfyldes automatisk.

Titel: Overskriften på handlingen. handlingerne beskriver, hvordan der arbejdes med at opnå delmålet. Der oprettes mange handlinger, som afsluttes og oprettes løbende i delmålets levetid.

Faglig tilgang: Klik på vælg og tjek om du kan vælge en af de faglige tilgange på listen. Hvis ikke, gå til næste felt. Husk den faglige tilgang SKAL fremgå af tilbudsportalen.

Hvis anden faglig tilgang, hvilken: Skriv evt. hvilken faglig tilgang, du anvender til arbejdet med delmålet (hvis det ikke er med på listen i forrige felt).

Du kan vælge en af følgende metoder, hvis det giver mening. Ellers spring det over.

Terapeutisk metode: Her kan vælges en terapeutisk metode, valgt til handlingen.

Misbrugsbehandlingsmetode: anvender vi ikke.

Opret Handling

[Gem som aktiv](#) [Annullér](#)

* Placering (?) Sag > Sagsbehandling - myndighed Social

Delmålsbeskrivelse (?) IIIII

Status (?)

* Titel (?)

* Dato (?) 07-05-2019 21:53

Faglig tilgang (?) Vælg en værdi

Hvis anden faglig tilgang, hvilken (?)

Terapeutisk metode (?) Vælg en værdi

Misbrugsbehandlingsmetode (?) Vælg en værdi

Socialpædagogisk metode (?) Vælg en værdi

Samtalemetode (?) Vælg en værdi

Hvis anden metode, hvilken (?)

Detaljeret fremgangsmåde (?)

Medarbejderens indsats (?)

Borgerens indsats (?)

Succeskriterie (?)

Bemærkning (?)

[Gem som aktiv](#) [Annullér](#)

Socialpædagogisk metode: Her kan vælges en socialpædagogisk metode, valgt til handlingen. Husk at metoden skal fremgå af tilbudsportalen.

Samtalemetode: Her kan vælges en Samtalemetode, valgt til handlingen.

Detaljeret fremgangsmåde: Her kan skrives i detaljer fremgangsmåden, der anvendes til handlingen.

Medarbejderens indsats: Her skrives den indsats, som medarbejderen forventes at levere i forbindelse med handlingen. Herunder hvordan medarbejderen arbejder med borgerens motivation.

Borgerens indsats: Her skrives den indsats, som borgeren forventes at levere i forbindelse med handlingen.

Succeskriterie: Her beskrives succeskriterierne for handlingen.

Bemærkning: Eventuelle bemærkninger til pågældende handling.

Gem som "Aktiv" (når du er færdig med at beskrive handlingen).

Opret Delmålsnotat

Delmålsnotater tilføjes fra pilen bagved delmålet.

De **gulmarkerede** felter udfyldes automatisk.

Delmålsnotat: Alle notater vedrørende delmål, skrives som delmålsnotater.

Disse skrives med påstande som overskrift.

Overskriften skrives som den første sætning i feltet "Delmålsnotat", tryk herefter 2 gange på "Enter" på tastaturet og begynd nu på dit notat, medmindre du kan nøjes med overskriften.

Har du en refleksion i forhold til indholdet i notatet, trykkes 2 gange på "enter" på dit tastatur, skriv Refleksion: og skriv herefter din refleksion.

Nuværende niveau: Her angives nuværende niveau på en fin-skala, der anvendes til at måle progression.

Det er vigtigt at definere tallene i skalaen med prosa, så alle medarbejdere er enige i betydningen af niveauet/niveauerne.

Opret delmålsnotat

Gem og luk **Annullér**

* Placering ?

Tilknyttet Delmål ?

* Dato ?

Delmålsnotat ?

Nuværende niveau ?

Sag > Sagsbehandling - myndighed Social

IIII

07-05-2019 22:21

Vælg en værdi

Gem og luk **Annullér**

Pædagogisk notat

Dette Notatskema anvendes ved notater, der **IKKE** vedrører delmål.

De **gulmarkerede** felter udfyldes automatisk.

Overskrift: Skriv det vigtigste i notatet som en hel sætning (en påstand).

Har du en refleksion i forhold til indholdet i notatet, trykkes 2 gange på "enter" på dit tastatur, skriv Refleksion: og skriv herefter din refleksion.

Notat: Her uddyber du påstanden i overskriften, hvis det er nødvendigt.

Observationer: Felterne udfyldes i henhold til aftalerne indgået i hver enkelt organisation.

Pædagogisk notat.NY Gem som udfyldt Gem nu Annullér 🖨 ▼ Gem og send som Medcom

Placering Forløb > Social/handicap drift

Status

Tags

Observations dato 08-05-2019 10:35

* Overskrift

Notat ?

Observationer

Sindsstemning Vælg en værdi

Deltagelse i aktivitet Vælg en værdi

Initiativ Vælg en værdi

Respons på støtte Vælg en værdi

Energiniveau Vælg en værdi

Gem som udfyldt Gem nu Annullér 🖨 ▼ Gem og send som Medcom

Magtanvendelse

Vælg Skema 2.

Følg i øvrigt vejledning på VIP for procedure for magtanvendelse.

Proceduren findes her:

<https://vip.jammerbugt.dk/vip-dokumenter/nexus-fmk-og-fs-iii/>

Magtanvendelse

Gem som udfyldt

Gem nu

Annullér

Vælg dataområder



Gem og s

* Placering

Forløb > Social/handicap drift

Status

Udfyldt

Tags

Observations dato

08-05-2019

10:48

SKEMA 1 anvendes ved registrering og indberetning af godkendt magtanvendelse efter servicelovens §§ 125, 126 a, 127 og 128

SKEMA 2 anvendes ved registrering og indberetning af magtanvendelse efter servicelovens §§ 125, 126, 126 a, 127 og 128, hvor:

- Der endnu ikke er søgt om godkendelse
- En ansøgning endnu ikke er imødekommet
- Indgreb efter SEL § 126 der er iværksat akut

SKEMA 3 anvendes ved registrering og indberetning af enhver form for iværksat flytning efter §§ 129, 129, stk. 2 og 129, stk.

Skemaerne er udarbejdet med udgangspunkt i Socialstyrelsens magtanvendelseskemaer

Yderligere information om skemaerne kan findes på: <http://www.socialstyrelsen.dk/indberetning/magtanvendelse-skemaer/skemaer>

* Vælg skema

- SKEMA 1: Registrering og indberetning af godkendt magtanvendelse efter servicelovens §§ 125, 126 a, 127 og 128, hvor:
- SKEMA 2: Registrering og indberetning af magtanvendelse efter servicelovens § 126 og andre tilfælde givet tilladelse til.
- SKEMA 3: Registrering og indberetning af optagelse i særlige botilbud, efter servicelovens § 129.

Generelle oplysninger (udfyldes uanset hvilket skema, der er valgt)

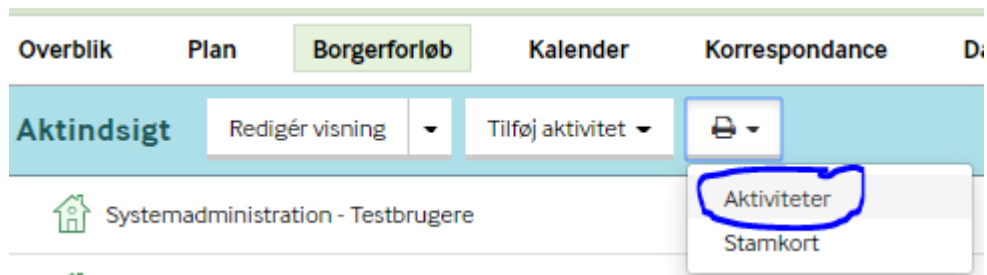
Borgerens handlekommune, jf. retssikkerhedsloven §§ 9 og 9b

Aktindsigt/ Udskriv

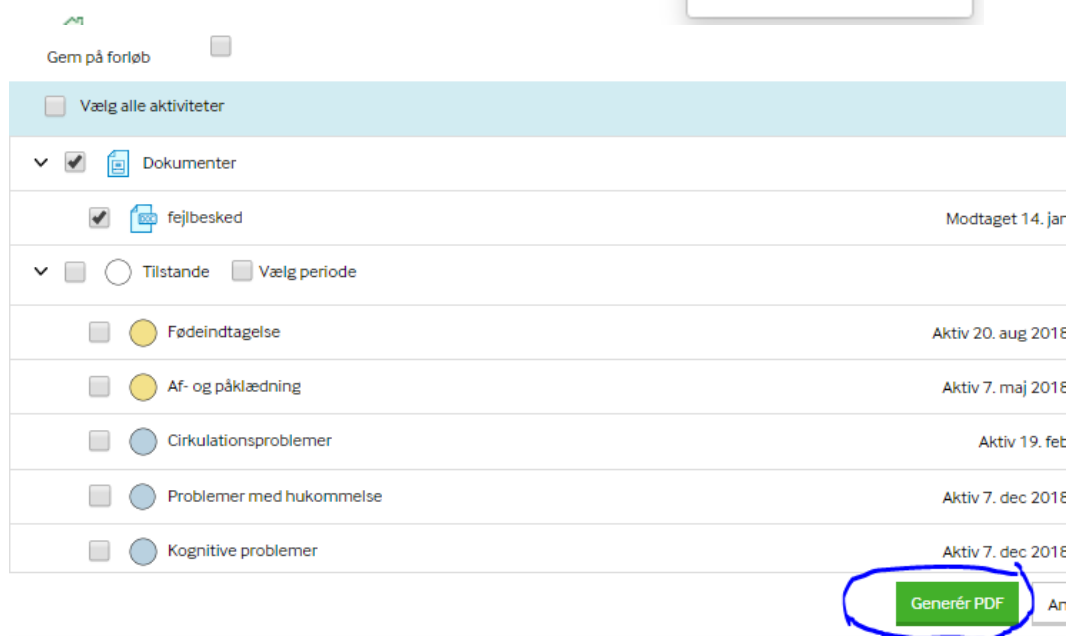
1) Fra borgerforløbet vælges "aktindsigt" eller "VUM agtindsigt"



2) klik på printer ikonet og vælg aktiviteter



3) Sæt vinge i det, der ønskes printet/generet til en PDF. Vælg "Gener PDF"



Opret Status og opfølgning i ”Status og opfølgnings” skema

”Leverandørens vurdering”:

Her skriver udfører deres evaluering af indsatsmålene (og evt. bestilt kompenserende støtte) ved at udfylde følgende:

Målbart resultat:

Din faglige vurdering:

andre effekter af arbejdet med

indsatsmålet:

Din refleksion over forandringen i

forhold til det overordnede indsats-

formål:

Konklusioner fra leverandør:

Her skriver udfører deres evaluering af borgerens øvrige udvikling og trivsel ved at udfylde følgende:

Har du oplevet andre effekter af arbejdet med indsatsmålet?

Din refleksion over forandringen i forhold til det overordnede indsatsformål:

Har I andre observationer af borgerens udvikling og trivsel?

Har I forslag til eventuelle nye indsatsmål?

Opret VUM opfølgning Gem som kladde Gem som kladde nu Annullér

Placering

Status

Indsatsmål - åååååååååååå

Kaas Plejecenter

Indsatsmål - Målet er at Nancy dyrker mere motion

Genoptræning Brovst

Udfyldt dato

Leverandørens vurdering

Leverandørens vurdering (0-4)

Borgerens vurdering

Borgerens vurdering (0-4)

Sagsbehandler vurdering og noter

Sagsbehandler vurdering (0-4)

Konklusioner fra Leverandørerne

Opsamling fra Genoptræning Brovst

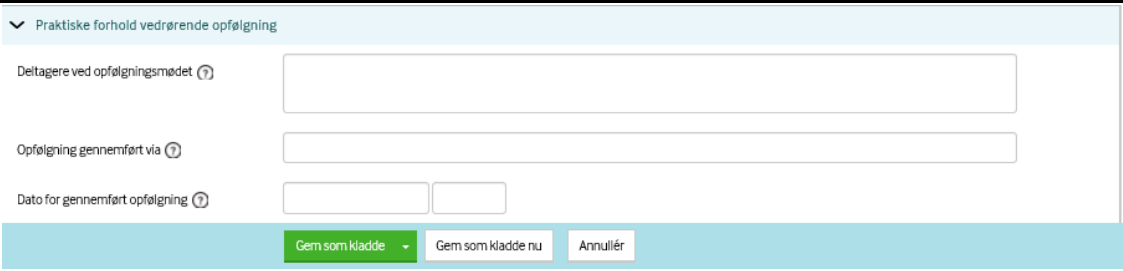
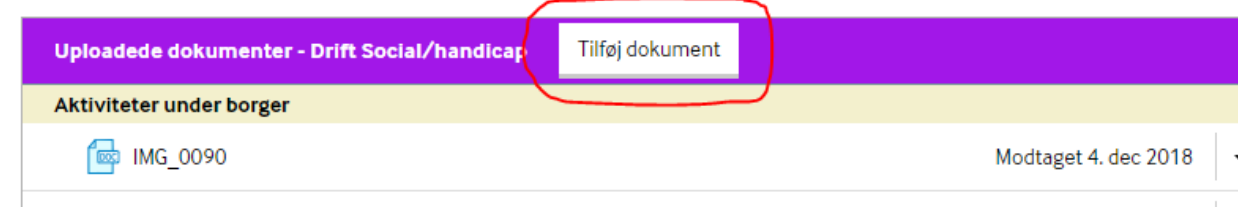
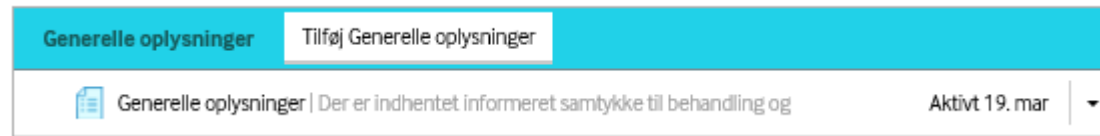
Opsamling fra Kaas Plejecenter

Samlet konklusion på indsatsen

Samlet konklusion på indsats, indsatsformål og indsatsmål

Eventuelle nye forhold omkring borgeren situation

Eventuelle kommentarer fra pårørende

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| | <p><u>"Praktiske forhold vedrørende opfølgingsmødet"</u>: Dvs. til "opfølgingsmødet"</p> <p>Nederste kasse = dato for gennemført opfølgingsmøde: Her skriver sagsbehandler, hvornår mødet blev afholdt.</p> <p>Skemaet gemmes som "kladde" så myndighed kan udfylde det efterfølgende.</p> |  |
| <p>Upload dokumenter</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Tryk på upload knappen 2) Vælg fil fra jeres pc/ipad 3) Skriv navn eller dato på dokument 4) Tryk gem og luk. |  |
| <p>Generelle oplysninger</p> | <p>Fra overblikket Generelle oplysninger Her kan udfyldes samtykke, helbredsoplysninger, boligoplysninger, netværksoplysninger mv. Se vejledning til udfyldelse af skemaet her:</p> <p>https://vip.jammerbugt.dk/media/3501424/generelle-oplysninger-hvordan-udfyldes-generelleoplysningsskema.pdf</p> |  |

Hvor findes hvad?

Borgeroverblik

The image shows a screenshot of a web application interface for 'Borgeroverblik'. At the top, there is a horizontal navigation bar with six menu items: '1 Overblik', '2 Borgerforløb', '3 Kalender', '4 Korrespondance', '5 Data', and '6 Medicin'. Each item is circled in red. To the right, a sidebar displays patient information for 'Testervænget 1 8000 Aarhus C'. This sidebar is also circled in red and contains several sections: 'Borgerstatus: Testborger', 'Civilstand: Ikke oplyst', 'Risiko for smittefare' (Ja), 'Aktuel tilstand' (Grøn), 'Begrund ændring i aktuel tilstand' (hab), 'Vigtige oplysninger' (Farlig hund -skal lukkes ind i værelse), 'Resultat - Er borgeren TIT borger?' (Ja), 'Er borgeren i terminalforløb?' (Ja), and 'Ægeoplyst cave' (penicillin).

1 Overblik; Ressourcecenter dokumentation, Myndigheds overblik, og generelle oplysninger.

2 Borgerforløb; herfra kan printes til PDF, tilføjes forløb

3 Borgerkalender; Se borgerens aftaler

4 Korrespondancer; Se Medcom og advis + opret dem.

5 Data; Se borgerjournalen (herfra kan data også printes)

6 Medicin; Hvis borger får hjælp til medicin, kan medicinen ses her

7 Borgerbanneret; Hurtig tilgang til vigtige oplysninger