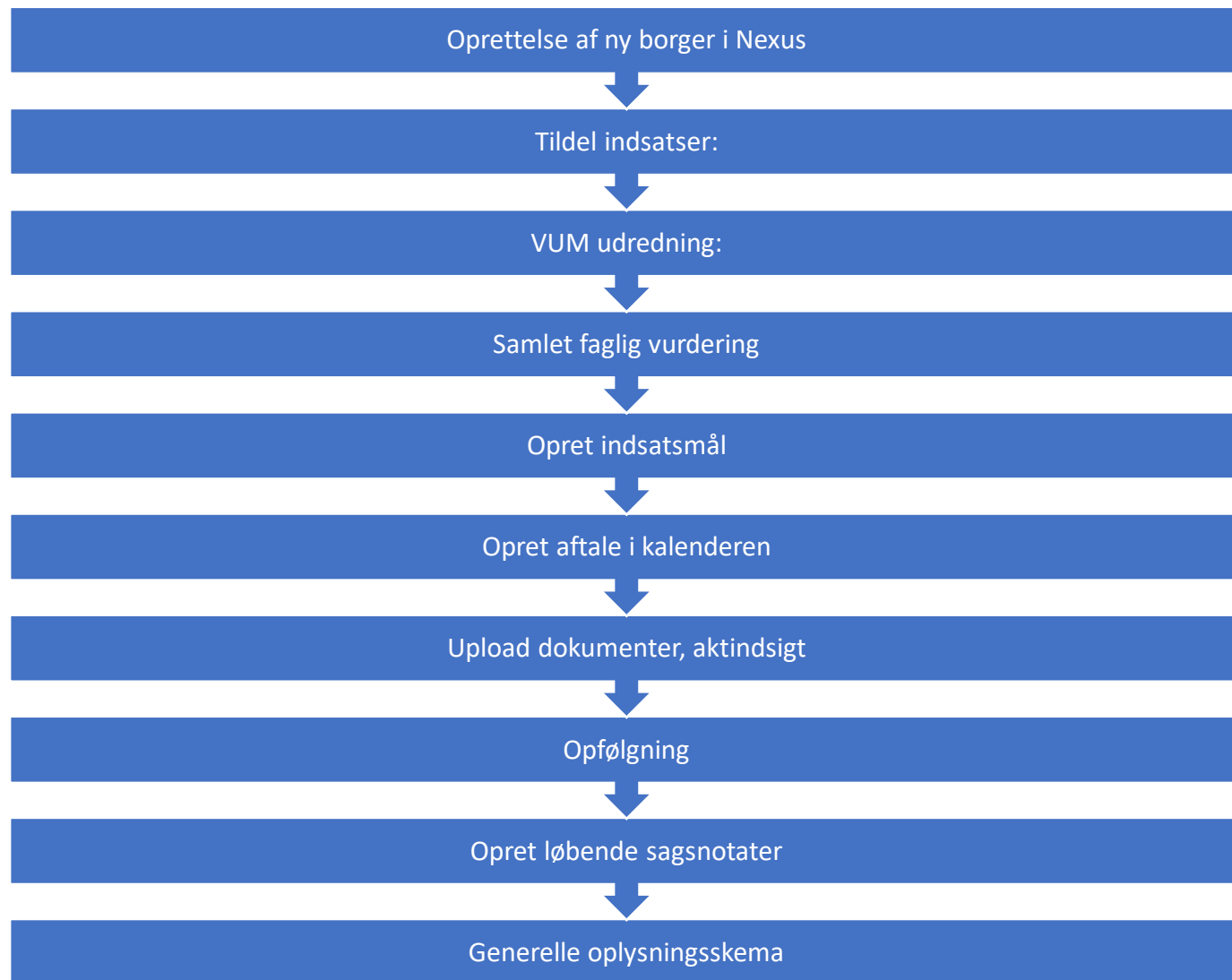


Arbejdsgang/opgaver i Nexus

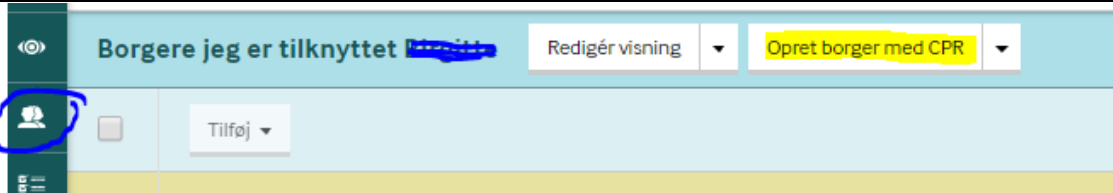
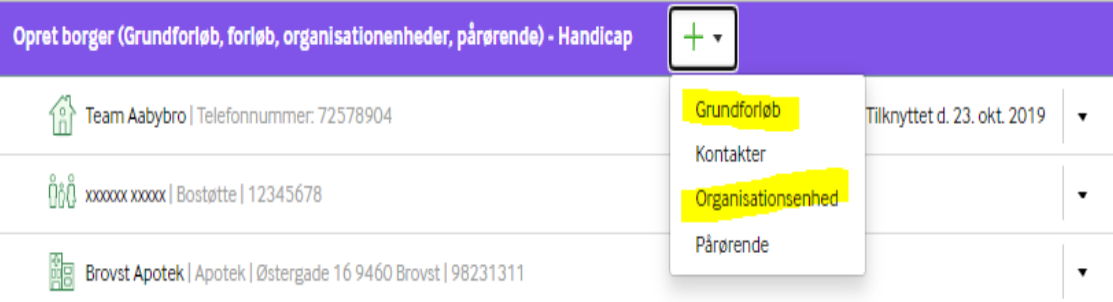


TIP:

Anvend hjælpetekster i skemaer.



= hjælpetekst

Dokumentation i Nexus		
Opgave/skema	Hvor	Sådan
Login på Nexus	Log ind på: https://jammerbugt.nexus.kmd.dk	På stationær pc, fremsøges Nexus og fastgøres til startside/proceslinjen ved højre klik på ikonet. Der logges ind med samme brugernavn og adgangskode som til Citrix (skrivebordet)
Oprettelse borger	Borger der IKKE kan fremsøges i systemet skal oprettes med cpr fra en borgerliste.	
<u>Tilføj Grundforløb og Organisation</u>	Tilføj: Grundforløb "Myndighed Sundhed & Handicap" (kun hvis den ikke allerede er på borgeren)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fremsøg en borger 2) vælg menuen "Overblik" og overblikket der hedder "VUM Myndighed samarbejde" 3) Find den lille bjælke "Tilføj borger ..." og Tryk på + 4) Vælg grundforløb "Myndighed Sundhed & Handicap" (kun hvis den ikke allerede er på borgeren) 5) Vælg Organisationsenhed "Myndighed sundhed og handicap" + leverandør organisation f.eks. "Team Aabybro", "Krabben" mv. 

<p>Tilføj forløb</p>	<p>Tilføj eget forløb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bagved grundforløbet vælg pilen 2) Vælg "tilføj forløb" her vælges "Drift – Social/handicap" (kun hvis den ikke allerede er på borgeren) 	
<p>Tilknyt dig som brugere på borgeren</p>	<p>Tilføj dig som bruger:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Vælg pilen bagved " Myndighed Sundhed & handicap" Vælg "Tilknyt brugere" 2) Fremsøg dig selv eller vedkommendes navn, der skal knyttes som brugere på borgeren. 	


Tildel indsatser


Gå til startoverblikket på borgeren

1) Indsatser tilføjes fra kassen "Tilføj indsatser". Tryk på selve ordet "indsatser".

2) "Tryk på tilføj ydelse"

3) Vælg relevant indsats ved at åbne op ved pilen foran indsatsnavn. NB der SKAL foldes ud til der ikke er flere pile. Vælg indsatsen "**GEM og LUK**"

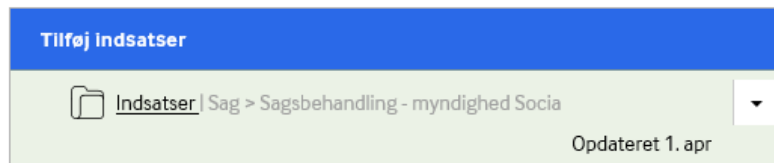
 = Jammerbugt borgere (Alle der bor i - Jammerbugt og hvor en af vores tilbud er leverandør)

 = Borgere, der bor i en anden kommune

4) For at bevillige indsatsen vælges " Ansøg, Bevilg, Bestil"

5) Udfyld de stjernemarkerede felter "Ikraftsættelsesdato" + "Leverandør"
Vælg "GEM og LUK" og "Intet notat"

1



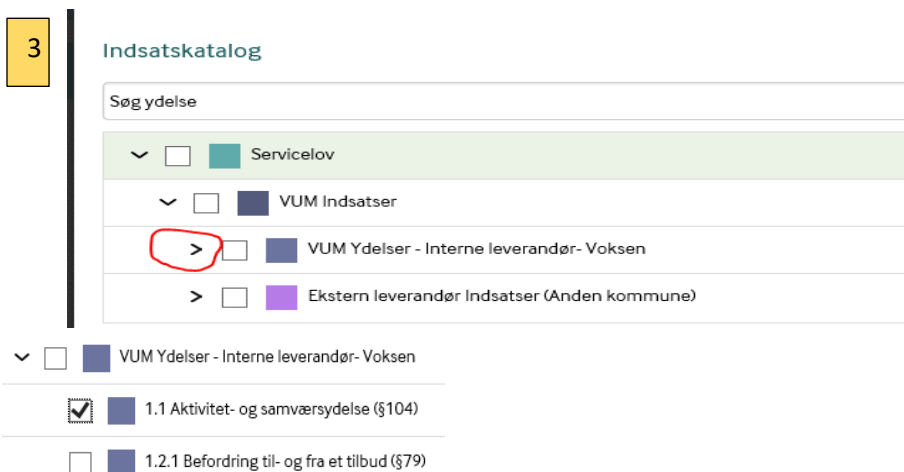
The screenshot shows a blue button labeled "Tilføj indsatser" at the top. Below it is a breadcrumb trail: "Indsatser | Sag > Sagsbehandling - myndighed Socia". To the right of the breadcrumb is a dropdown arrow. At the bottom right of the panel, it says "Opdateret 1. apr".

2



The screenshot shows a light blue header with the word "Indsatser" on the left and two buttons, "Tilføj ydelse" and "Luk", on the right. Below this is another light blue bar, also with "Tilføj ydelse" and "Luk" buttons. The "Tilføj ydelse" buttons in both bars are highlighted with a blue rectangular box.

3



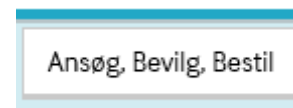
The screenshot shows the "Indsatskatalog" search interface. At the top is a search bar labeled "Søg ydelse". Below it are several filter categories with expandable arrows and checkboxes:

- Servicelov
- VUM Indsatser
- VUM Ydelser - Interne leverandør- Voksen (highlighted with a red circle)
- Ekstern leverandør Indsatser (Anden kommune)

Below these filters, there is a section for "VUM Ydelser - Interne leverandør- Voksen" with two sub-items:

- 1.1 Aktivitet- og samværsydelse (§104)
- 1.2.1 Befordring til- og fra et tilbud (§79)

4



The screenshot shows a button with a light blue border and a white background, containing the text "Ansøg, Bevilg, Bestil".

5



The screenshot shows a dropdown menu for selecting a provider. The text "Leverandør" is at the top with a red asterisk. The input field contains "toft" and has a close button (X) on the right. The dropdown list is open, showing "Boform Toftehøj" as the selected option. Below the dropdown, the text "VISITERET UD" is visible.

6) Slut af ved at vælge "Luk"

6

Tilføjelse

Luk

VUM-udredning

Findes på borger-startoverblikket.

1) Tryk på kassen "opret udredning"

2) Hvis borger er oprettet korrekt, udfyldes den øverste del af skemaet automatisk

Opret VUM Udredning Gem som kladde Gem som kladde nu Annullér

Organisation som udredningen tilhører

Status

Aktiveringsdato

* Udredning gældende fra

Krop/Socialt problem

Fysisk funktionsnedsættelse Ikke relevant

F.eks.: Hørenedsættelse, kommunikationsnedsættelse, mobilitetsnedsættelse, synsnedsættelse og døvblindhed.

Oplysninger fra borgeren

Oplysninger fra andre

Sagsbehandlers bemærkninger

* Nuværende niveau

Behandlede undertemaer

talskalaen (0-4). Tænk over, om det udredte støttebehov og den konkrete score hænger sammen.

Behandlende undertema:

Undertemaer uddyber, hvilken områder af temaet er berørt af udredningen. **Gem som aktiv**, når du er færdig.

3) Relevante emner udfyldes. Ved ikke relevante emner sættes kryds i "Ikke relevant"

Udfyldelse af felter

Oplysninger fra borgeren:

Her skrives de oplysninger, som borgeren har givet om sin situation i forhold til det konkrete emne.

Oplysninger fra andre:

Her skriver du de oplysninger, som andre har givet om borgerens situation i forhold til dette tema. Husk at skrive kilde + tidsangivelse på.

Sagsbehandlers bemærkninger:

-Skriv kun de problemer, som borgeren i henhold til Serviceloven har behov for støtte til.

-Tilføj evt. øvrige opmærksomhedspunkter, som udfører, skal være opmærksomme på.

-Beskriv borgerens motivation, ressourcer, potentialer til at deltage i løsningen af de udredte problemer (vurder, om borgeren er realistisk i sin egen vurdering).

Nuværende niveau:

Her angives borgerens nuværende niveau fra VUM

Samlet faglig vurdering

1) Tilføj skemaet fra myndighedsoverblikket

Faglig vurdering (sagsbehandler): Vælg en af følgende score.

A = Intet problem (ingen, fraværende)

B = Let problem (en smule, lidt)

C = Moderat problem (middel, nogenlunde)

D = Svært problem (omfattende, meget)

E = Fuldstændigt problem (totalt, kaotisk)

Den samlede vurdering af borgerens situation:

Resumé: Beskriv kort borgeren med navn, alder, diagnose og andet relevant, bl.a. aktuelle ændringer eller muligheder.

Fortæl hvad der er søgt om.

List evt. tidligere foranstaltninger.

(Tips til refleksion:

- Aktuelle forandringer kan omfatte problemer og faldgruber, tilbage- eller fremgang for kompetencer og ressourcer, udviklingspotentialer og muligheder, borgerens ønsker)

Vurdering af støttebehov:

Støttebehovet listes fra "Sagsbehandlers bemærkninger" for hver udredt funktionsnedsættelse og livstema:

-hvad problemet, som borgeren i henhold til Serviceloven har behov for støtte til?

-hvad er borgerens perspektiv, motivation, ressourcer, potentialer i den forbindelse?

.0 Samlet faglig vurdering og formål Gem som udfyldt Gem nu Annullér Gem og send som Medcom

Faglig vurdering (sagsbehandler)

Den samlede vurdering af borgerens situation

Vurdering af støttebehov

Vurdering af indsatser

Formål

Indsatsformål

Handleplan

Tilbudt handleplan Tilbudt Ej tilbudt

Hvis ej tilbudt skriv begrundelse her

Ønsker borger handleplan Borger ønsker handleplan Borger ønsker ikke handleplan

Rediger afsnittene, så de sprogligt hænger sammen, tilføj gerne tekst, læg vægt på de aktuelle forandringer ved opfølgning.

(Tips til refleksion:

-Vurder, om borgeren er realistisk i sin egen vurdering

-Det skal være åbenbart, hvordan du er nået til den konkrete score, dog uden at scoren skrives her).

Vurdering af indsatser:

1. Vurder om borgeren (fortsat) er i målgruppen (og hvis borgeren har udviklet sig i retning af større eller mindre støttebehov) i henhold til Serviceloven (henvis til de relevante paragraffer).

2. Skriv hvordan de udredte støttebehovene hænger sammen i indsatsen, og hvordan du prioriterer de enkelte punkter.

3. Bestilling af kompenserende støtte: Hvis borgeren har brug for en støtte, der ligger udover bestillingens mål og en formodet grundydelse, så skriv det her.

4. Bestilling af afklarende mål (hvis der er tale om en opgave til udfører, som omhandler afklaring af eksempelvis en borgers funktionsniveau)

5. Tilføj evt. øvrige opmærksomhedspunkter, som udfører, skal være opmærksomme på.

(Tips til refleksion:

- Overvej årsager, konsekvenser og sammenhæng

Vurdering af indsatser ?

1. Målgruppe for støtte:

2. Prioritering af støttebehov og indsatser:

3. Evt. kompenserende støtte:

Formål

Indsatsformål ?

Handleplan

Tilbudt handleplan

- Tilbudt
 Ej tilbudt

Hvis ej tilbudt skriv begrundelse her

Ønsker borger handleplan

- Borger ønsker handleplan
 Borger ønsker ikke handleplan

- Tænk på Faglig vurdering som en problemanalyse, der fokuserer på: Årsager og konsekvenser – styrker og svagheder – muligheder og trusler – og sammenhæng.)

- Overvej om borgeren har brug for mere kompenserende støtte, end man kan forvente er indeholdt i grundydelse på et konkret tilbud.)

Indsatsformål:
Skriv formålet med indsatsen, evt. som flere indsatsformål.
(Tips til refleksion:
- Indsatsformålet peger i retning af forandringer af borgerens liv – positive forandringer, langsigtede ændringer (på sigt), eller reduktion af negativ adfærd eller tilbagegang.
- Tjek, at der er en sammenhæng mellem indsatsformål og den konkrete indsats i form af grundydelse og indsatsmål. Et tilbud kan ved at levere grundydelsen arbejde i retning af et indsatsformål.
- Brug Indsatsformåls-tjekkeren)

Gem som låst, når du er færdig.

Opret indsatsmål

Skemaet findes på myndighedsoverblikket på borgeren.

Skriv her indsatsmålet som en påstand (brug tjekkerne til Udviklingsmål og Afklaringsmål)

Placering: Altid "sag – myndighed – myndighed Social"

Indsatser: Vælg den eller de bevilgede indsatser, som indsatsmålet hører under.

Tema: vælg hvilket tema indsatsmålet hører til.

Status, ansvarlig for indsatsmål og organisation udfyldes automatisk.

Titel: Indsatsmålet er,

- (som et **rehabiliterende** mål -Skriv påstanden om, hvad borgeren gør, når målet er nået – bliv ikke for specifik
- (som et **afklarende** mål – Skriv påstanden om, hvad medarbejderne/tilbuddet skal afklare, så specifikt som muligt.

Nuværende niveau: udfyldes for det konkrete indsatsmål

Nuværende situation: her uddybes borgerens niveau

Forventet målopfyldelse: indsæt dato for forventet indsatsmål-opfyldelse.

Forventet niveau: Hvilket niveau forventes ved indsatsmål-opfyldelsen.

Opret VUM Indsatsmål

Gem som kladde

Gem som kladde nu

Annullér

* Placering ?

Sag > Sagsbehandling - myndighed Social

* Indsatser ?

1.1.1 Aktivitets- og samværsydelse x

* Tema ?

Psykisk funktionsnedsættelse

Status ?

Ansvarlig for indsatsmål ?

Testmyndighedsocial (myndighedsocial) social

Organisation som indsatsmål tilhører ?

Myndighed Social/handicap Sagsbehandler

* Titel ?

Her skrives indsatsmålet. Dette ses på kasserne i overblikket

Vurdering og mål

* Observationsdato ?

01-04-2019

* Nuværende niveau ?

Vælg en værdi

Nuværende situation ?

* Forventet målopfyldelse ?

* Forventet niveau ?

Vælg en værdi

Forventet situation: Her uddybes evt. borgerens forventede niveau, udover hvad borgeren gør, når målet er nået.

Når Indsatsplan evalueres, skal den afsluttes med et resultat (i forbindelse med opfølgingsmøde/status i sagen), hvorefter en ny indsatsplan med dertilhørende indsatsmål skal oprettes med ny opfølgingsdato.

Opnået resultat:

I prosa skrives det opnåede resultat i forbindelse med opfølgningen.

Opnået Niveau: Her angives på VUM tal-skalaen, det opnåede resultat i forbindelse med opfølgningen

Dato for resultat: Dette er datoen for, hvornår der blev fulgt op på det enkelte mål.

Årsagen til at lukke indsatsmålet: Her vælges årsagen til at lukke indsatsmålet.

Gem indsatsmålet som aktiv, når du er færdig.

Forventet situation ?

Opnået resultat

Opnået resultat ?

Opnået niveau ?

Dato for resultatet ?

Årsagen til at lukke indsatsmålet ?

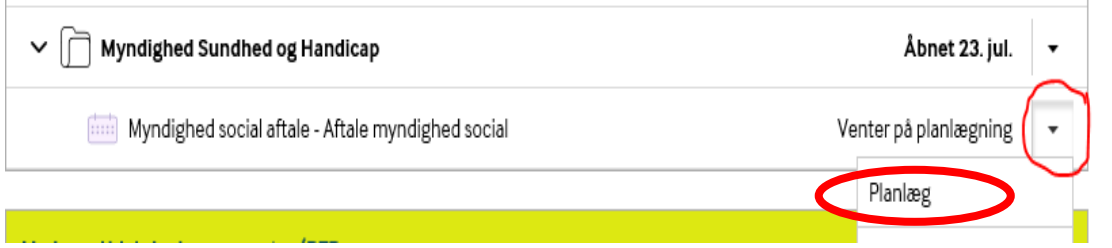
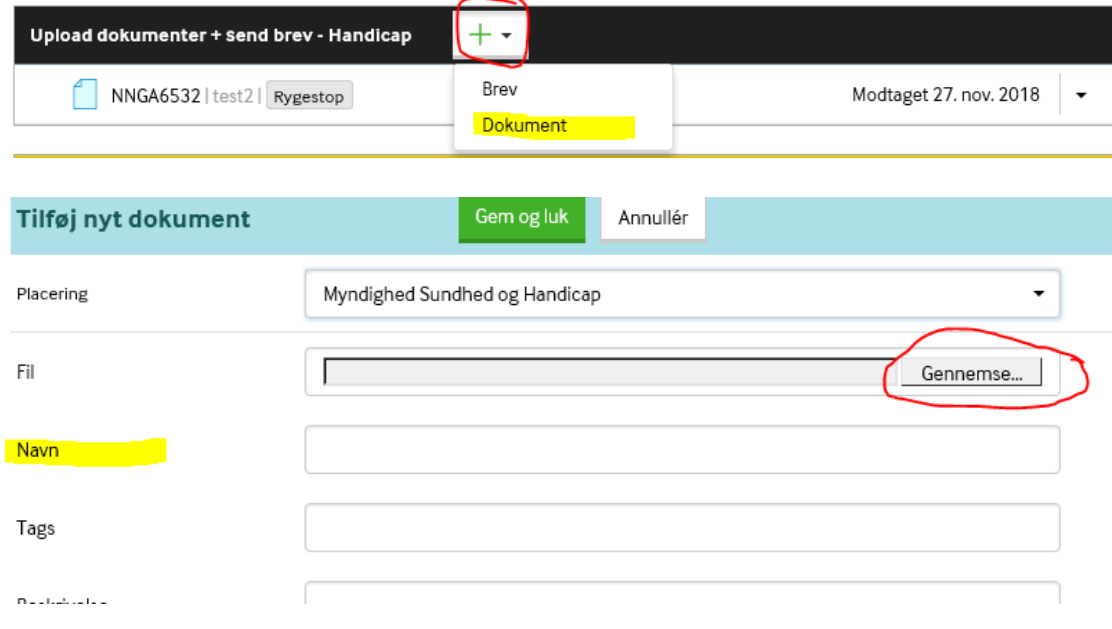

Vælg en værdi

Vælg en værdi

Gem som kladde

Gem som kladde nu

Annullér

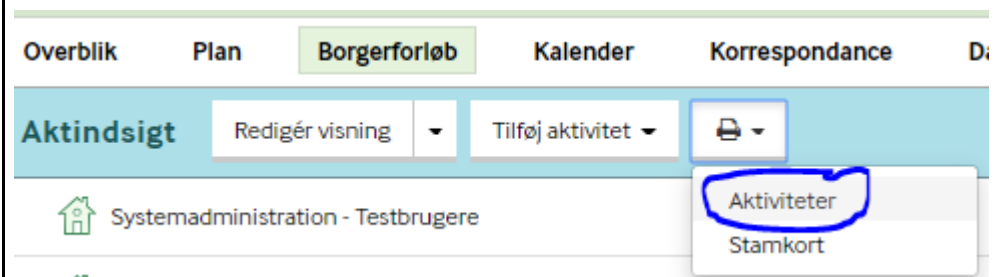
<p>Opret aftale/besøg</p>	<p>Nederst i kassen " Opret borger" Kan der planlægges en aftale på borgeren.</p>	
<p>Upload dokumenter</p>	<p>Tryk på tilføj dokument, for at uploade et dokument.</p> <p>Tryk "Gennemse" for at vælge dokument, der ønskes uploaded.</p> <p>Husk at udfylde "Navn" – en titel på dokumentet.</p> <p>Afslut ved at trykke "Gem og luk"</p>	
<p>Tilføj pårørende</p>	<p>Tryk "tilføj borger...." – bjælken og tryk på "+" for at tilføje pårørende</p>	

Aktindsigt/ Udskriv

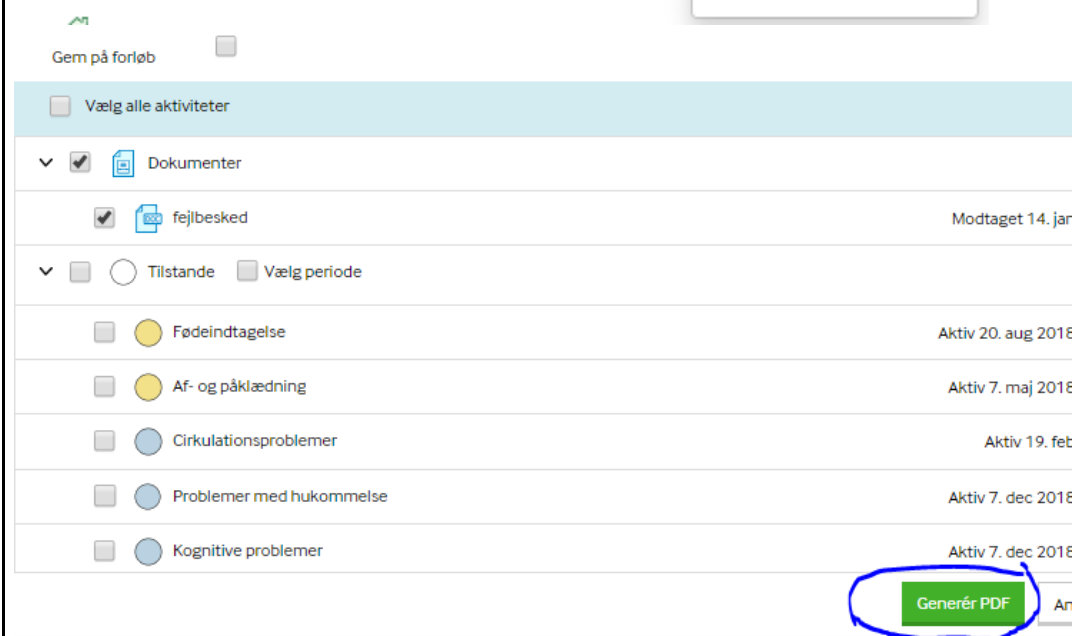
1) Fra borgerforløbet vælges "aktindsigt" eller "VUM agtindsigt"



2) klik på printer ikonet og vælg aktiviteter



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



Opfølgning

"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 indsats-formål:

Har I andre observationer af borgerens udvikling og trivsel?

Gem som låst, når du er færdig.

Opret VUM opfølgning Gem som kladde Gem som kladde nu Annullér

Placering ? Sag > Sagsbehandling - myndighed Social

Status ?

Indsatsmål - åååååååååå

> **Kaas Plejecenter**

Indsatsmål - Målet er at Nancy dyrker mere motion

> **Genoptræning Brovst**

Udfyldt dato ?

Leverandørens vurdering ?

Leverandørens vurdering (0-4) ? Vælg en værdi

Borgerens vurdering ?

Borgerens vurdering (0-4) ? Vælg en værdi

Sagsbehandler vurdering og noter ?

Sagsbehandler vurdering (0-4) ? Vælg en værdi

> **Konklusioner fra Leverandørerne**

Opsamling fra Genoptræning Brovst ?

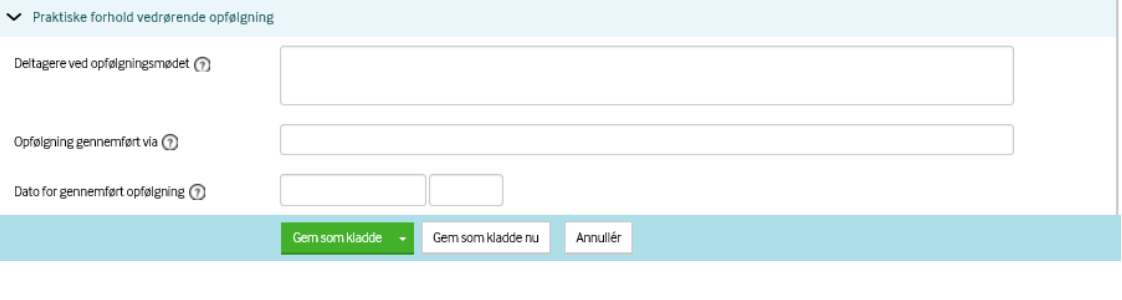

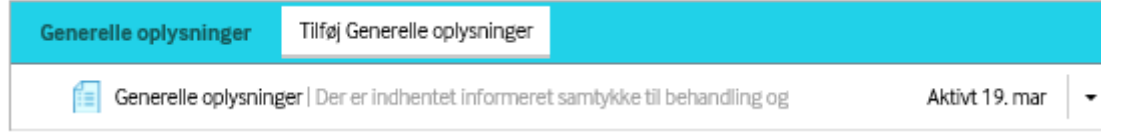
Opsamling fra Kaas Plejecenter ?

> **Samlet konklusion på indsatsen**

Samlet konklusion på indsats, indsatsformål og indsatsmål ?

Eventuelle nye forhold omkring borgeren situation ?

Eventuelle kommentarer fra pårørende ?

	<p>"Praktiske forhold vedrørende opfølgning": Dvs. til "opfølgningsmødet"</p> <p>Nederste kasse = dato for gennemført opfølgningsmøde: Her skriver sagsbehandler, hvornår mødet blev afholdt.</p>		
<p>Sagsnotater</p>	<p>Fra myndighedsoverblikket Udfyld overskrift og notatfeltet.</p>		
<p>Generelle oplysninger</p>	<p>Fra overblikket Generelle oplysninger Her kan udfyldes samtykke, helbredsoplysninger, boligoplysninger, netværksoplysninger mv. Se vejledning til udfyldelse af skemaet her: https://vip.jammerbugt.dk/media/3501424/generelle-oplysninger-hvordan-udfyldes-generelleoplysningsskema.pdf</p>		
<p>Afslut/luk af borger</p>	<p>Alle indsatser afsluttet + myndigheds og leverandørs forløb redigeres med en slutdato og organisationsenheder fjernes.</p>	<p>Gøres fra borgerforløbet</p>	<p>Dette gøres kun: - hvis borger ikke modtager andre indsatser fra kommunen - borgeren dør - borgeren flytter</p>

Hvor findes hvad?

Overblik på Tværs

The screenshot shows the KMD Nexus dashboard interface. At the top left, the KMD Nexus logo is visible, with a yellow box labeled '6' highlighting the search bar area. To the right of the search bar is a 'Søg' button. In the top right corner, there are links for 'Gå til Caseflow' and 'Administration'. Below the search bar, the main navigation area contains the text 'Nyt - Myndighed - Social' with a yellow box labeled '5' highlighting it, followed by a 'diger visning' dropdown and a 'Vælg organisationsenheder' dropdown. On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for 'Aktive borgerlister', 'Planlægningskalender', 'Arkiverede advis', 'Fordelingslister', 'Startoverblikket', and 'Borgersøgningsfelt'. A yellow box labeled '4' highlights the 'Fordelingslister' icon. The main content area is divided into two columns. The left column contains three cards: 'Advis - seneste uge - Myndighed Social' (with a yellow box labeled '1' on its icon), 'Vum status og opfølgning (Seneste måned)' (with a yellow box labeled '2' on its icon), and 'Arkiverede advis' (with a yellow box labeled '3' on its icon). The right column contains three cards: 'MedCom (indlæggelses/udskrivelsesadvis) - Seneste måned - Myndighed Social', 'Aktive indsatsmål på borgere jeg er tilknyttet', and another card with no title. All cards in the main content area display the text 'Ingen data tilgængelige.' A large yellow box at the bottom left contains a legend for the numbered callouts: 1 Aktive borgerlister, 2 Planlægningskalender, 3 Arkiverede advis, 4 Fordelingslister, 5 Startoverblikket, 6 Borgersøgningsfelt.

Borgeroverblik

1 Overblik 2 Borgerforløb 3 Kalender 4 Korrespondance 5 Data 6 Medicin 7 Testervænget 1 8000 Aarhus C

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

Ægeoplyst cave
penicillin

VUM Myndighed samarbejde (Ny - bruges ikke endnu) Redigér visning

Slip dokumenter her for at gemme på borgeren

1 Overblikke; Myndigheds overblik, leverandør overblik og generelle oplysninger.

2 Borgerforløb; Her tilføjes grundforløb, myndighedsforløb og I tilføjer jer selv som bruger.

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