



Navigationssedler

GENERELT

CURA CARE

Generelt i Cura Care

Indholdsfortegnelse


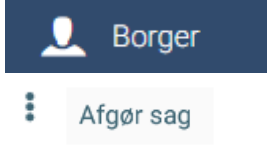
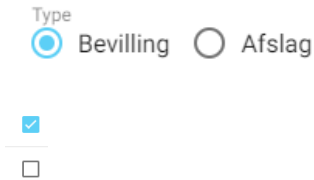


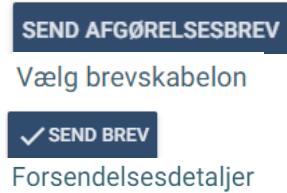
Afgør sag (PC)	3
Afslut henvendelse (PC).....	4
Book enkeltaftale med en borger (PC)	5
Book enkelt aftale med en borger (APP)	7
Delegering / opgaveoverdragelse (APP).....	8
Find ledig tid (PC).....	9
Fjern borger til venteliste (kun pc)	10
Flyt plejeboligopgave til andet tidspunkt(APP)	11
Fordel borgere via fordelingslisten (APP).....	12
Fremsøg borger (APP).....	13
Fremsøg borger (PC).....	14
Fremsøg borgere (forebyggende hjemmebesøg).....	15
Indlæg borger (manuelt)	16
Kvitter for besøg (APP)	17
(Gælder ikke kvittering på plejeboligopgaver)	17
Marker plejeboligopgave som aflyst (APP).....	18
Marker plejeboligopgave som leveret på andet tidspunkt (APP)	19
Marker plejeboligopgave som løst (APP)	20
Opdater handlingsanvisning (APP)	20
Opret akut aftale via (PC)	22
Opret besøgsplan (APP).....	23
Opret ekstra eller akut aftale (APP).....	24
Opret funktionsevnetilstand	25
Opret handlingsanvisning på ydelse.....	25
Opret helbredstilstand	26
Opret henvendelse	27
Opret huskeseddel (APP).....	28
Opret observation af typen Trinvis.....	30
Opret observation med opgave inkl. håndtering	31

NAVIGATIONSSSEDDEL




Opret observation	32
Opret sagsnotat	33
Opret seriebooking (PC)	34
Opret stamdata på borger	35
Opret tidsrum	36
Opret ydelse fra ydelsesoversigten	37
Opret ydelse via tilstand	38
Opsætning af Hold §140 (PC)	39
Opsæt sagsoverblik (filter) (PC)	40
Planlæg plejeboligopgaver (APP)	41
Rediger plan for plejeboligopgaver (APP)	42
Registrer afvigelse på besøg	43
Registrer borger død	44
Registrer generelle oplysninger	45
Reservationer	46
Se alle observationer af ældre dato	47
Se relevante observationer fra tilstand	48
Send afgørelsesbrev (PC)	49
Tilknyt borger til venteliste (PC)	50
Udskrivelse af borger (manuelt)	51
Venteliste ydelser	52
Visiter MedCom besked	53

Afgør sag (PC)

Kommunen bestemmer, hvilke sager der kræver en afgørelse. På sager, hvor der **ikke** kræves en afgørelse, vil funktionen "Afgør sag" ikke være tilgængelig.

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg henvendelse	Henvendelsen med de oprettede sager ligger på borgers sagsoverblik og bliver også fremvist på Borgroverblikket. (I fremtidige Cura Versioner vil henvendelser ikke ligge på borgeroverblikket, men kun på Borgers sagsoverblik.)	
Vælg Afgør sag	Du kan afgøre en sag udfor det sagsområde, hvor der er bevilliget, eller givet afslag på en eller flere ydelser. Vælg "Afgør sag" via de 3 prikker. (i fremtidige Cura versioner skal du gøre det på borgers sagsoverblik)	
Bevilling af ydelser	I første omgang skal du registrere om det drejer sig om en bevilling eller et afslag. Du skal nu angive hvilke ydelser, indenfor det givne Sagsområde, der er bevilliget. Uanset om det drejer sig om en bevilling eller et afslag, har du mulighed for, at skrive en kommentar til borgeren, som kan komme med på afgørelsesbrevet.	
Afslag på ydelser	Registrer at det drejer sig om et afslag. Du ser nu en oversigt over alle kommunens ydelser, indenfor det pågældende sagsområde. Angiv hvilke ydelser borger har fået afslag på.	
Afgørelsesgrundlag	Data der er dokumenteret på borgeren når du træffer den formelle afgørelse, vil indgå som grundlag for afgørelsen. Data vil blive trukket ud ifm med aktindsigt og det er derfor vigtigt at dokumentation der har betydning for din afgørelse, er opdateret.	
Send afgørelsesbrev	Når du sender et afgørelsesbrev, skal du vælge en brevs-kabelon. Brevskabeloner er lavet af din kommune og de er opsat til at indeholde en foruddefineret afgørelsestekst og flette relevante data ind fra din afgørelse. Når du er færdig med at tilrette afgørelsesbrevet, skal du sende det. Inden du afsender, har du mulighed for at tilrette forsendelsesdetaljer, hvis det er nødvendigt.	
Afgørelse på Tablet.	Hvis du laver din afgørelse på Tablet, vil Cura danne en opgave på at afgørelsesbrevet skal sendes via PC.	

Afslut henvendelse (PC)



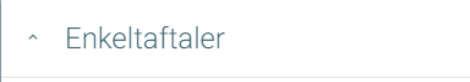
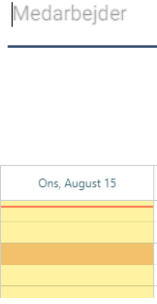

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg henvendelse	Henvendelsen med de oprettede sager ligger på borgers sagsoverblik. Du vil ofte tilgå en aktuel henvendelse via en sagsliste fra dit personlige overblik.	<p>Sagsoverblik</p> 
Se / rediger henvendelse / sag	<p>Alle borgers Henvendelser og sager fremgår på Borgers sagsoverblik. Her ligger både åbne og lukkede henvendelser. Fra menuen i venstre side af skærbilledet, kan du registrere hvilke henvendelser eller sager du vil se på / arbejde med .</p> <p>Du kan vælge at se på En henvendelse med alle de sager der er oprettet på den pågældende henvendelse, eller på flere sager på tværs af henvendelser.</p> <p>Den henvendelser eller de sager (på tværs af henvendelser) som du vil se på, bliver fremvist i høre side af skærbilledet når du vælger "Vis Valgte"</p> <p>Hvis du vil redigere oplysninger i en henvendelse / sag skal du vælge rediger</p>	
Afslut Sagstyper på henvendelse	<p>Du kan først afslutte en henvendelse når alle sagstyper er afsluttet.</p> <p>En sag afsluttes via de 3 prikker på sagstypen, hvor du skal vælge "Afslut sag" og angive afslutningsårsag. Hvis sagen skal afsluttes med en formel afgørelse, skal du vælge Afgør sag (se navigationssedel; " Afgør sag")</p>	
Afslut henvendelsen	Når du har afsluttet alle sagstyperne på Henvendeslen, kan du vælge "Afslut henvendelse".	AFSLUT HENVENDELSEN
Se afsluttede henvendelser	<p>Henvendelsen er nu afsluttet og fremgår under Afsluttede henvendelser på Borgers sagsoverblik.</p> <p>Du kan se afsluttede henvendelser og sager og de evt. sagsnotater, der blev registreret i forbindelse med sagsbehandling, ved at vælge dem i venstre menuen og herefter vælge "Vis valgte".</p> <p>Her har du også mulighed for at se afgørelsesgrundlag for afgørelser der er truffet på sager på den pågældende henvendelse.</p>	

Bonusinformation vedrørende tablet.

NAVIGATIONSSSEDDEL

For at se de afsluttede henvendelser på Tablet, skal du klikke på de 3 prikker på kortet "Alle henvendelser" og vælge "Vis afsluttede henvendelser".

Book enkeltaftale med en borger (PC)

Fase	Forklaring	Navigation
Find kalender på borger	Det er muligt at se borgers kalender, ved at klikke på kalender-ikonet i venstre menuen.	
Se Borgers kalender	Vælg hvilket "format" du ønsker at se borgers kalender i. Hvis du har behov for en listevisning over borgers kommende aftaler indenfor en opsat periode, kan du vælge at se dem på en liste.	
Vælg enkeltaftale	Under kortet enkeltaftaler, kan det ses hvilke slags enkeltaftaler der kan bookes med borgeren. Vælg den slags enkeltaftale du gerne vil booke. (enkeltaftaler opsættes af din kommune)	
Vælg medarbejder og find tid i kalender.	Hvis der skal knyttes en medarbejder til aftalen, skal du angive hvilken medarbejder. Du kan angive en/ flere medarbejdere og deres kalenderaftaler vil fremgå i kalendervisningen. Find passende tid i borgers og de valgte medarbejders kalendere, ved at klikke på det sted i kalenderen aftalen skal ligge. Alternativt, kan du angive dato og tid nederst på siden. Her kan du også tilføje en note til aftalen og registrere hvor aftalen skal finde sted.	
Book	"BOOK" for at booke enkeltaftalen.	


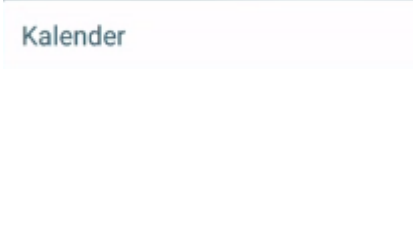

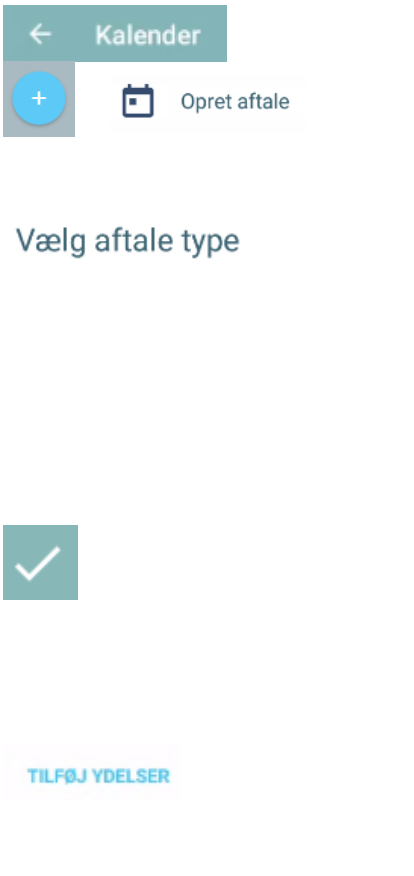
Bonusinformation;

Når du booker enkeltaftale, har du mulighed for at anvende "Find Ledig Tid" hvis du ønsker at Cura skal hjælpe med at finde næste ledige tid. Dette kræver dog at der er opsat reservationsblokke i løsningen.

NAVIGATIONSSÆDDEL

Som udgangspunkt booker du en enkeltaftale, en gang. Du har dog mulighed for at planlægge enkeltaftaler i en seriebooking hvis aftalen skal gentages flere gange i et fast mønster.

Book enkelt aftale med en borger (APP)

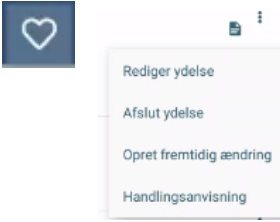

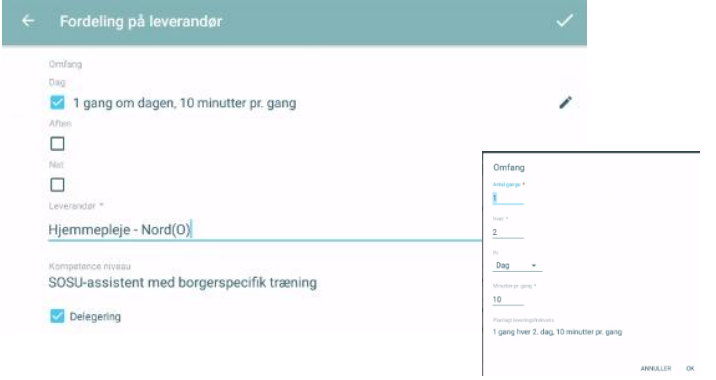
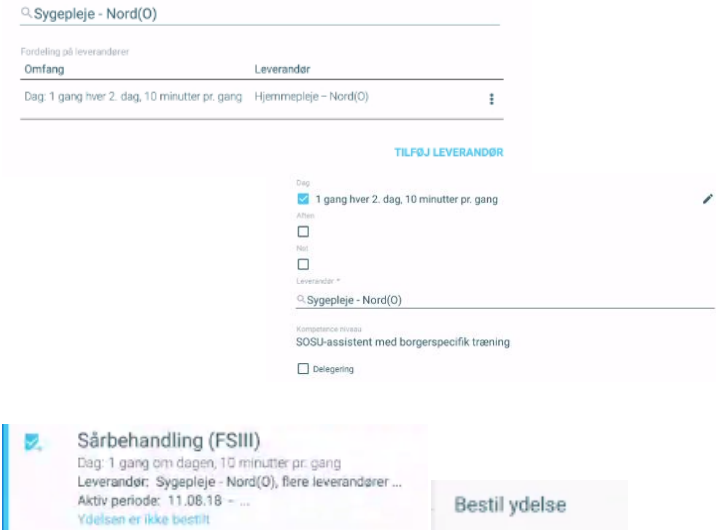
Fase	Forklaring	Navigation
Find kalender på borger	Det er muligt at se borgers kalender, ved at klikke på kalender-ikonet på borgers overblik. Her ses borgers kalenderaftaler.	
Se Borgers kalender	Som udgangspunkt ser du et udsnit af borgers kalender for det de kommende dage. Du kan vælge at se hele borgers kalender, ved at åbne kalendervisningen op. Det gør du ved at prikke på det "hvide Område" . Nu kan du bladre frem og tilbage i borgers kalender.	
Se Dine egne kalenderaftaler	Du kan se dine egne kalenderaftaler, ved at prikke på "min kalender" ikonet i borgers kalendervisning.	
Opret aftale og Udfyld bookingen	For at oprette aftale ska du retur til kalenderoverblikket. Her kan du oprette aftaler via Plusset. Under kortet enkeltaftaler, kan det ses hvilke slags enkeltaftaler der kan bookes med borgeren. Vælg den slags enkeltaftale du gerne vil booke, ved at klikke på det. Udfyld nu booking med dato og tidspunkt for enkeltaftalen, varighed, hvor aftalen foregår osv. Du har mulighed for at tilføje / ændre tekst til titel på aftalen. Klik herefter på fluebenet i hjørnet, så er aftalen gemt og vil fremgå i borgers og i den medarbejder der har oprettet aftalens kalender. På leveringsdagen, vil aftalen fremgå i medarbejderens kort; aftaler i dag. Bemærkning: Nogle enkeltaftaler kræver at der oprettes en dertilhørende ydelse. Hvis dette kræves, vælg den ydelse der er knyttet til enkeltaftalen.	

Bonusinformation;

Fra plusset på Borgeroverblikket, kan du oprette andre former for aftaler (enkeltaftaler og Akutaftaler)

Delegering / opgaveoverdragelse (APP)

Baggrund; En sygeplejeydelse kan være sat op til at den skal leveres af en bestemt faggruppe, eks. Sygeplejerske / terapeut, men at den kan delegeres til anden fagrolle (med minimumkompetence).

Fase	Forklaring	Navigation
Deleger Sul ydelse	Ydelser kan delegeres fra en faggruppe til en anden. Vælg "Rediger" eller "Opret fremtidig ændring" via de 3 prikker på ydelsen under ydelseskortet. Hvis der er tale om en ydelse der allerede er i gang vælges "opret fremtidig ændring".	
Tilføj leverandør	I forbindelse med delgering / opgaveoverdragelse skal medarbejderen vælge 'Tilføj Leverandør'.	
Delgering af ydelse og Fordeling mellem leverandøre	Medarbejder skal angive den leverandørgruppe som opgaven skal delegeres / overdrages til. I dette eksempel er omfanget 1 gang om dagen. Hvis opgaven kun skal delegeres hver 2. dag, kan dette angives ved at prikke på redigerings "pinden" og herefter angive omfanget af delegering. Gem herefter.	
Fordeling mellem leverandøre	Når en ydelse fordeles mellem flere leverandører, så skal de alle tilføjes som leverandør. Registrer hvor mange gange den valgte leverandør skal leverer ydelsen og registrer at denne leverandør er "oprindelig" leverandør ved at fjerne fluebenet i boksen; Delegering. Herefter Gem. Nu fremgår det at der tale om fordeling af ydelsen mellem flere leverandører. Bestil ydelsen til planlægning.	






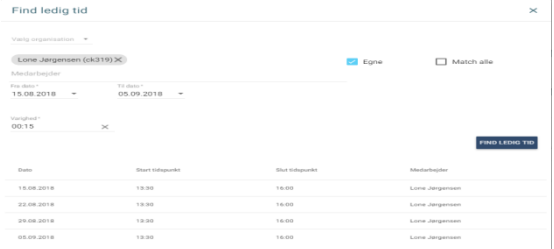

Obs; Hvis der er tale om delegering af en plejeboligopgave skal leverancen planlægges som plejeboligopgave. Se navigationsseddel " Plan for plejebolig opgaver".

NAVIGATIONSSEDDEL

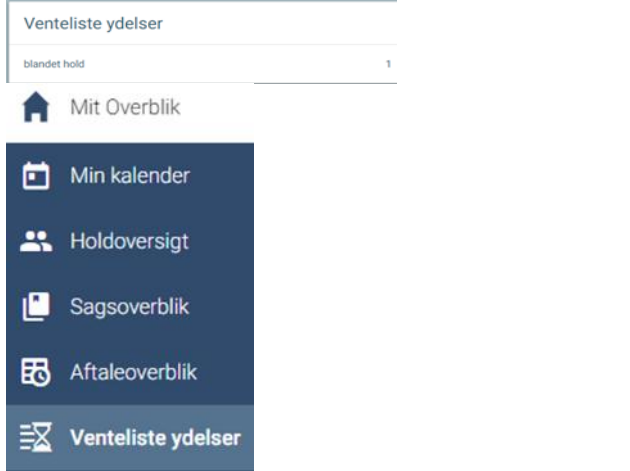
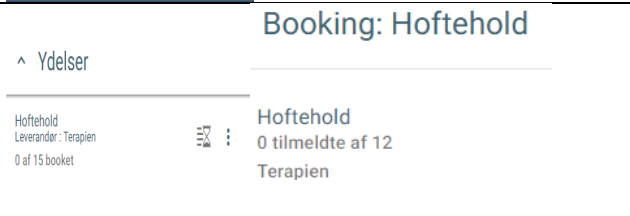
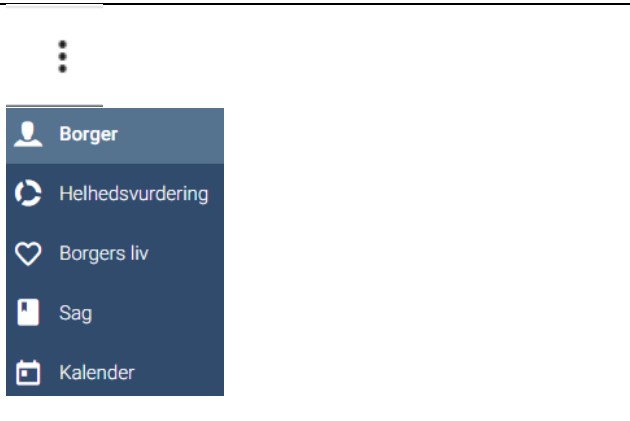
Find ledig tid (PC)

Forudsætning:

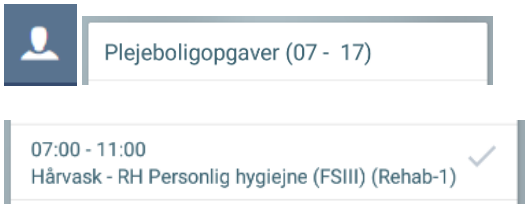


For at "Find ledig tid" virker, skal der være oprettet reservationer på medarbejderne. Brug navigationsseddel for "Reservationer".

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Fremsøg borger der skal bookes en aftale på og gå ind i borgers kalender	 
Vælg en enkeltaftale	Vælg en enkeltaftale ud fra kortet enkeltaftaler og klik på det. På den måde fremkommer kortet "booking" under kalenderen.	
Find ledig tid	For at finde en ledig tid for den forestående booking trykkes på "Find ledig tid". Bemærkning: Det er selvfølgelig også muligt at booke, hvis man i forvejen ved hvornår enkeltaftalen skal ligge indtastes informationerne her og der trykkes "Book". Navigationssedlen til dette forløb hedder "Book enkeltaftale via PC".	
Udfyld for "Find ledig tid"	Det er nu muligt at finde en ledig tid ved at indtaste medarbejder(e), hvilke datoer enkeltaftale må ligge i og varigheden af aftalen. Herefter trykkes "Find ledig tid"	
Find den tid som borgeren skal have "find ledig tid" er åben	"find ledig tid" er åben, du har mulighed for se medarbejder/medarbejdere/organisationens ledig tider. Vælg den tid som passer borgeren.	
Ledige tidspunkter ses	Klik på den på den ledige tid der ønskes. Den valgte tid vil blive sat under kortet "booking" Tryk på book for at booke aftalen.	

Fjern borger til venteliste (kun pc)

Fase	Forklaring	Navigation
Mit overblik	<p>Klik på dit filter i kortet "venteliste ydelser" på dit overblik</p> <p>Eller</p> <p>Udsøg et filter via venteliste ydelser menu baren i venstre side</p>	
Hvis borger skal tildeles en hold/ydelsen	<p>Klik på borgeren i filtret og du navigeres direkte til borgeres kalender.</p> <p>Klik på ydelsen og book/tilmeld borgeren til ydelsen/holdet</p>	
Hvis borger ikke skal have ydelsen alligevel	<p>Klik på de tre prikker ud for borgeren og vælg fjerne fra venteliste.</p> <p>Hvis ydelsen afsluttes fra borgers liv kortet ydelser, fjernes borgeren også fra ventelisten</p>	





Flyt plejeboligopgave til andet tidspunkt(APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Find plejeboligopgaver på borger	På borgeroverblikket er det muligt, at finde kortet "Plejeboligopgaver". Her fremgår de plejeboligopgaver som skal udføres ved borger i dag.	
Flyt plejeboligopgave til andet tidspunkt	<p>Marker plejeboligopgave som skal flyttet til andet tidspunkt ved at trykke på opgaven. Tryk på de 3 prikker på bjælken; Levering af plejeboligopgaver og vælg; "Flyt opgave til andet tidspunkt".</p> <p>Bemærkning: Hvis plejeboligopgaven skal flyttes til en helt andet dag, vælg "Flyt opgave til anden dato" og angiv herefter den ny dato. Det kan kun lade sig gøre på opgaver der ikke er planlagt til daglig udførelse.</p>	
Vælg nyt tidspunkt	<p>Det er nu muligt at vælge hvilket tidsrum den valgte plejeboligopgave skal udføres i.</p> <p>Godkend.</p> <p>Plejeboligopgaven fremgår nu til levering på det valgte tidspunkt, på kortet plejeboligopgaver.</p>	

Fordel borgere via fordelingslisten (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Find kortet fordeling	På Teamoverblikker finder du et fordelingskort. Her fremgår en liste over de borgere der hører til under din enhed. Det er herfra at du og dine kollegaer fordeler borgerne mellem jer. Borgere der ikke er fordelt til en medarbejder er fremhævet med en rød pind i siden.	
Fordel borgere til dig selv	På fordelingslisten står borgere listet op. Du kan åbne fordelingskortet ved at prikke på det. I det åbne kort kan du se hvilke andre medarbejdere der har stjernemarkeret en borger. Det er muligt, at markere borgere på fordelingslisten som "dine borgere". Dette gøres ved at trykke på stjernikonet ud for borgeren. Borgeren fremkommer på kortet over "Mine borgere".	
Se flere detaljer om dagen plejeboligopgaver	Hvis du prikker dig ind på en borger på fordelingslisten, kan du se hvilke plejeboligopgaver der skal udføres på borgeren i dag. Du kommer retur til fordelingslisten via returpilen.	
Fjern din stjernemarkering	Du kan fjerne din stjernemarkering på en enkelt borger, ved at prikke på stjernen udfor borgeren. Via de 3 prikker øverst på det åbne fordelingskort, kan du fjerne alle dine stjernemarkeringer på en gang.	
Fjern kollegas stjernemarkering	Du kan fjerne en kollegas stjernemarkering på en borger.	





Fremsøg borger (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Søgning via CPR.nr.	Du kan fremsøge en borger via søge-ikonet i højre hjørne. Søge ikonet er ikke tilgængeligt når du er i borgerkontekst.	
Fremsøg via CPR.nr.	Udfyld CPR.nr. og klik "søg". Borgers journal vil nu fremkomme.	Søg borger vha. CPR <hr/> 
Fremsøg uden CPR nummer	Hvis du ikke er bekendt med borgers CPR-nr., kan der søges på andre parametre. F.eks. fornavn, efternavn, adresse m.m. Du skal angive om du søger i Egne borgere, Kommunens borgere eller Alle borgere. (Gælder kun Android)	Søg i <input checked="" type="radio"/> Egne borgere <input type="radio"/> Kommunens borgere <input type="radio"/> CPR-registret
Indtast borgeroplysninger	Udfyld fx fornavn og klik på "søg" Du skal minimum indtaste i 3 af søgefeltene. Listen over borgere, der passer til dine søgekriterier, fremkommer nederst på siden.	Fornavn <hr/> 
Fremsøg alle borger på din organisation	Hvis du søger i egne borgere, uden at indtaste yderligere data før du siger SØG, så fremkommer der en alfabetisk sorteret liste over alle de borgere, der har tilhørsforhold til din Log in organisation.	

Bonusinformation

Hvis du har fremsøgt en borger, hvor du ikke har en tilknytning, vil der fremkomme en dialog, hvor du skal angive årsagen til, hvorfor du ønsker at fremsøge denne borger. De årsager der kan vælges imellem, er årsager din kommune har bestemt.



Fremsøg borger (PC)

Fase	Forklaring	Navigation
Søgning via CPR.nr.	Du kan fremsøge en borger, uanset hvor du er i WEB, dette gøres via søge-ikonet i højre øverste hjørne. Udfyld CPR.nr og tryk enter. Borgeres journal vil nu fremkomme.	 Personnummer _____
Søgning uden CPR.nr.	Hvis du ikke er bekendt med borgers CPR-nr., kan der søges på andre parametre. F.eks. fornavn, efternavn, adresse m.m.	 Udvidet borgersøgning
Indtast borgeroplysninger	Angiv hvilken organisation du vil søge i. Udfyld de informationer om borgeren du er bekendt med, f.eks. fornavn. Tryk "Søg" . Du skal som minimum indgive data til 3 felter i søgedialogen. Medmindre du søger i "egne borgere" Listen over borgere, der passer til dine søgekriterier, fremkommer nederst på siden og du kan tilgå borgeren herfra.	Søg i <input type="radio"/> Egen organisation <input checked="" type="radio"/> Kommunen <input type="radio"/> CPR-registret 
Fremsøg alle borger på din organisation	Det er også muligt, at fremsøge alle de borgere, der har tilhørsforhold til din organisation. Dette gør du via ikonet "Søg" nederst på siden. Der dannes nu en liste, nederst på siden, over alle de borgere der har tilhørsforhold på din organisation.	Søg i <input checked="" type="radio"/> Egen organisation <input type="radio"/> Kommunen <input type="radio"/> CPR-registret 

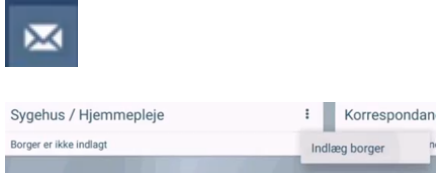
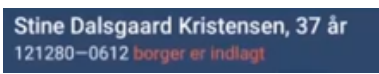
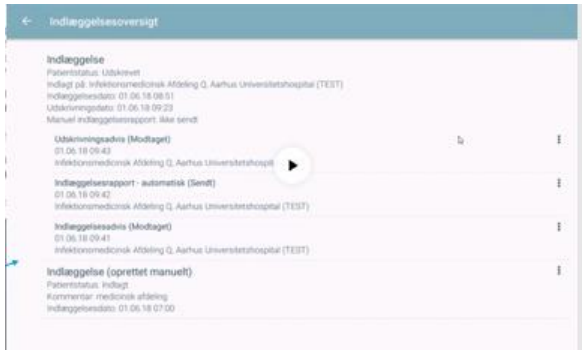
Bonusinformation

Hvis du har fremsøgt en borger, hvor du ikke har en tilknytning, vil der fremkomme en dialog, hvor du skal angive årsagen til, hvorfor du ønsker at fremsøge denne borger. De årsager der kan vælges imellem, er årsager din kommune har bestemt.

Fremsøg borgere (forebyggende hjemmebesøg)

Fase	Forklaring	Navigation
Find forebyggende besøg	Når man er logget ind på Cura er det muligt at finde fanen "forebyggende hjemmebesøg". OBS: For at overstående skal gøre sig gældende, skal brugeren være logget på med brugerrollen: "forebyggelseskonsulent"	 Forebyggende besøg
Fremsøg borgere ud fra filter	Tryk på filter	
	Vælg kolonner der skal vises i fremsøgningen af borgere, alt efter hvilke informationer du som bruger, skal bruge i din søgning.	Viste kolonner
	Mulighed for at vælge hvilken aldersgruppe der ønskes vist i fremsøgningen	Min. alder * Max. alder 75 84
	Mulighed for at sortere efter borgere ud fra bestemte fødselsmåneder	Fødselsmåned - Alle valgt
	Mulighed for at sortere borgere ud fra postnummer, vejnavn og/eller lokalområde	Postnummer Vejnavn Lokalområde
	Mulighed for at sortere efter særligt sårbare eller borgere der i forvejen har ydelser	<input type="checkbox"/> Særligt sårbar <input checked="" type="checkbox"/> Frafiltrer borgere der har ydelser
	Mulighed for at sortere ud fra køn	Køn Kvinde , Mand ▼
Borgere vises	Det er nu muligt at se de borgere der fremkommer ud fra sorteringen brugeren har valgt Det er muligt at gemme filtre på samme måde som andre måder i Cura. Dette er beskrevet i navigationssedlen "Opret filter"	

Indlæg borger (manuelt)

Fase	Forklaring	Navigation
Manuel registrering af indlæggelse.	Når sygehuset registrere en borger indlagt, så modtager kommunen automatisk en indlæggelsesadvis. Borger fremgår herefter som værende indlagt uden at medarbejderen behøver at gøre noget. I nogle tilfælde har medarbejderen behov for at lave en manuel registrering af indlæggelse, således at det fremgår tydeligt at borger er indlagt. Også før sygehuset afsender indlæggelsesadvisen	
	Via de 3 prikker på Sygehus / Hjemmepleje kortet under Borgers eksterne kommunikation kan medarbejderen indlægge borgeren manuelt Registrer indlæggelsestidspunkt og angiv evt. en kommentar	
	Borger fremgår nu som indlagt Obs; Ydelser skal pauseres manuelt	
Den officielle indlæggelses advis modtages fra sygehus	Når Løsningen modtager en indlæggelses advis fra sygehuset, vil denne automatisk "tage over". Det fremgår således fortsat at borger er indlagt og det fremgår at der ikke længere er tale om en manuelt oprettet indlæggelse. Ved at åbne kortet Sygehus / Hjemmepleje kan man se flere detaljer og aktuelle og tidligere indlæggelsesforløb.	

Kvitter for besøg (APP)

(Gælder ikke kvittering på plejeboligopgaver)




Fase	Forklaring	Navigation
Find besøg der skal kvitteres	Dagens planlagte besøg fremgår på kortet; "Aftaler i dag" på Borgeroverblikket.	
Kvitter for besøget	Det er nu muligt at kvittere for besøget, ved at slide fra venstre mod højre på pilen.	
Besøget er kvitteret	Når der er kvitteret for besøget, bliver slideren grøn og der fremkommer et grønt flueben udfor opgaven / opgaverne på leveringskortet og på aftalen på aftalekortet.	

Bonusinformation;

Det er vigtigt, at kvittere for hvert besøg. Dette bl.a. af hensyn til disponenter/planlæggere og dine kollegaer. Planlæggerne kan se at besøg er gennemførte på deres planlægningsoverblik og dine kollegaer kan se at du har gennemført et besøg via kortet; Dagens aftaler på overblikket.

Kvittering for besøg er også vigtigt af hensyn til udtræk af data til statistik og økonomi.

Marker plejeboligopgave som aflyst (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Find plejeboligopgaver på borger	På borgeroverblikket er det muligt, at finde kortet "Plejeboligopgaver". Her står de plejeboligopgaver som skal udføres i dag .	 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">Plejeboligopgaver (07 - 17)</div>
Find plejeboligopgave, der ønskes markeret som "aflyst"	På kortet over plejeboligopgaver, findes den opgave der ønskes aflyst. Opgave der endnu ikke er markeret, vises med et svagt flueben ud for opgaven.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 07:00 - 11:00 Hårvask - RH Personlig hygiejne (FSIII) (Rehab-1) ✓ </div>
Marker plejeboligopgave som aflyst	Marker plejeboligopgave aflyst ved at trykke på opgaven. Tryk herefter på de 3 prikker på bjælken; Levering af plejeboligopgaver og vælg "Aflyst opgave"	 <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;">Aflys opgave</div>
Vælg aflysningsårsag	Det er nu muligt at vælge aflysningsårsag. Tryk herefter på "Aflys opgave"	<div style="margin-top: 10px;"> <p style="color: #0070c0;">Angiv aflysningsårsag</p> <p style="font-size: small; color: #0070c0;">AFLYS OPGAVE</p> </div>
Aflysning af plejeboligopgave vises	Plejeboligopgaven vises nu som aflyst på kortet plejeboligopgaver.	

Marker plejeboligopgave som leveret på andet tidspunkt (APP)



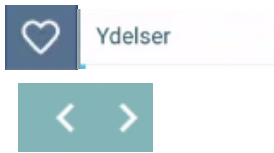
Fase	Forklaring	Navigation
Find plejeboligopgaver på borger	På borgeroverblikket er det muligt, at finde kortet "Plejeboligopgaver". Her står de plejeboligopgaver som skal udføres i dag .	
Marker plejeboligopgave som leveret på andet tidspunkt	På kortet over plejeboligopgaver, findes den opgave der ønskes markeres leveret på et andet tidspunkt. Prik dig ind på opgaven. Via de 3 prikker på bjælken; Levering af plejeboligopgaver, kan du vælge "marker som leveret på tidspunkt.."	
Vælg tidspunkt	Vælg dato og tid som plejeboligopgaven er leveret på, tryk herefter "Levér ydelser". Plejeboligopgaven er nu markeret som leveret med en ny tid.	<p>LEVÉR YDELSER</p> 

Marker plejeboligopgave som løst (APP)





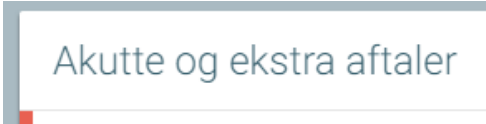
Fase	Forklaring	Navigation
Find plejeboligopgaver på borger	På borgeroverblikket er det muligt, at finde kortet "Plejeboligopgaver". Her står de plejeboligopgaver som skal udføres i dag .	
Marker plejeboligopgave uden minimumskompetence som leveret	Hvis opgaven ikke kræver en særlig kompetence kan du markerer opgaven løst ved at prikke på det grå flueben. DOG, skal du være opmærksom på at få læst evt. handlingsanvisninger og besøgsplanen, som vises når du prikker dig ind på opgaven.	
Marker plejeboligopgave med minimumskompetence som leveret	Hvis opgaven er delegeret eller kræver en minimumskompetence, så vil det grå flueben kun være der hvis du har den rette kompetence. I så tilfælde kan du registrere levering direkte på det grå flueben, MEN du bliver bedt om at bekræfte at du har den rette kompetence. Hvis du ikke har den rette kompetence ELLER hvis Løsningen ikke, ud fra dit Log in, kan regne ud om du har den rette kompetence, så kan du alligevel markere opgaven som udført. Det kræver at du åbner opgaven og markerer levering via de 3 prikker på leveringsbjælken. En advarselstekst fortæller dig at du skal være særligt opmærksom på om du må udfører denne opgave og du skal bekræfte at du har den påkrævede kompetence.	

Opdater handlingsanvisning (APP)



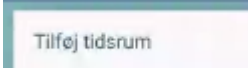




Fase	Forklaring	Navigation
Opdater handlingsanvisning	Handlingsanvisningen kan opdateres via de 3 prikker på ydelsen i ydelseskortet.	

<p>på ydelsen i ydelsesoversigt.</p>	<p>Vælg "handlingsanvisning" og registrer, at du vil redigere handlingsanvisningen.</p>	
<p>Opdater handlingsanvisning via leveringskortet</p>	<p>En handlingsanvisning kan også opdateres direkte fra leveringskortet. I så tilfælde skal du vælge "Rediger handlingsanvisning" via de 3 prikker på ydelsen i det åbne leveringskort.</p>	
<p>Gem opdateret handlingsanvisning</p>	<p>Lav din opdatering af handlingsanvisningen og Gem. Den nyeste handlingsanvisning bliver fremvist i forbindelse med levering af ydelsen.</p>	
<p>Se tidligere versioner af handlingsanvisninger</p>	<p>Du kan se tidligere versioner af handlingsanvisningen. Det kræver at du åbner handlingsanvisningen på ydelsen i Borgers liv. Via versionspilene, der automatisk kommer frem hvis der er flere versioner af en handlingsanvisning, kan du se tidligere versioner af handlingsanvisningen.</p>	

Opret akut aftale via (PC)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Fremsøg den borger der skal oprettes akutaftale på.	 
"Opret akut aftale"	På borgeroverblikket på den fremsøgte borger, trykkes på det blå plus Vælg "Opret akut aftale" hvorved kortet "Akut aftale" kommer frem	 
Udfyld kortet "akut aftale"	Vælg varighed, leverandør og eventuelt kommentar. Vælg en eller flere ydelser ved at klikke på "tilføj Ydelser" og klik på "Tilføj" og herefter på klik på "Gem"	Varighed i minutter * 15 <hr/> Kommentar <hr/> Leverandør * <hr/> TILFØJ YDELSER
Kortet "Akutte og ekstra aftaler" fremgår på borgeroverblik	Kortet "Akutte og ekstra aftaler" viser de akutte aftaler	

Opret besøgsplan (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Åben kortet Planlægning af levering	Åben kortet "Planlægning af levering" på borgeren, under Borgers Liv.	 Planlægning af levering
Vælg Tilføj Tidsrum	Hvis der ikke allerede er oprettet tidsrum, kan du klikke på de 3 prikker og vælge 'Tilføj tidsrum'. Registrer de tidsrum du ønsker at bruge i besøgsplanen og godkend.	 
Tilføj data til 'Besøgsplan'	Ud for det tidsrum, hvor du ønsker at registrere indhold til en besøgsplan, skal du vælge "Besøgsplan" via de 3 prikker.	 Besøgsplan
Udfyld besøgsplan	Lav besøgsbeskrivelse for de tidsrum som du har tilføjet. Beskriv hvilken form for hjælp borgeren har brug for indenfor de pågældende tidsrum. Registrer i øvrigt information om borgers Motivation, mestring og vaner, hvis de felter ikke allerede er udfyldt i helhedsvurderingen. Indhold i disse felter kan redigeres begge steder. Hvis der allerede er en besøgsplan på borger, skal du registrere at du vil redigere i den.	
Gem besøgsplan	Når du har udfyldt din beskrivelse af borgers behov for hjælp indenfor de valgte tidsrum, så skal disse gemmes. Dette gøres via fluebenet i højre øverste hjørne.	
Se besøgsplan	Når du har oprettet besøgsplanen, kan denne ses efterfølgende i "Planlægning af levering". Indhold i besøgsplanen fremvises i forbindelse med levering indenfor de valgte tidsrum. Når der er lavet besøgsplan til et tidsrum, så er det indikeret ved et ikon "sort hjerte" ud for det pågældende tidsrum.	

Opret ekstra eller akut aftale (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Find borger	Det er muligt at oprette en ekstra eller en akutaftale på en borger ved at gå ind på borgeren	
Udfyld informationer om ekstra-aftalen	Varighed: Hvor lang tid ekstra aftalen cirka tager at udføre	Varighed <input checked="" type="radio"/> 15 minutter <input type="radio"/> 30 minutter <input type="radio"/> 45 minutter <input type="radio"/> 60 minutter <input type="radio"/> Andet
	Kommentar: Kommentar om hvad besøget går ud på og hvorfor borger skal have besøget	Kommentar _____
	Leverandør* Her udfyldes hvilken organisation der skal levere besøget.	🔍 Leverandør * _____
	Start* Startdato for besøget	📅 Start * _____
	Tidsrum* Tidsrum for besøget	VÆLG TIDSRUM
	Ydelse Her tilføjes den ydelse der skal udføres ved besøget (Ydelser der er tilgængelige er opsat af kommunen)	TILFØJ YDELSER
Opret ekstra aftalen	Opret ekstra aftalen ved at trykke på fluebenet	
Håndter ekstra aftalen	Ekstra opgaven vises nu på et kort på borgerens overblik. Ekstra opgaven vises også på brugeroverblikket under kortet "fællesopgaver" Herfra er der mulighed for at flytte opgaven til egne opgaver og der er også mulighed for at markere den som leveret.	

Opret funktionsevnetilstand





Fase	Forklaring	Navigation
Find helhedsvurdering på borger	Borgers helhedsvurdering indeholder blandt andet vurderinger af borgers tilstande.	
Find kortet funktionsevnetilstande.	Under helhedsvurdering findes kortet funktionsevnetilstande. Åben kortet. Der er 5 overordnede funktionsevneområder som borgers funktionsevne kan dokumenteres indenfor.	Funktionsevnetilstande »
Vælg funktionsevnetilstand	Du kan åbne de 5 funktionsevneområder og vælge den specifikke funktionsevnetilstand du vil oprette på borgeren.	
Dokumenter funktionsevnetilstand i de opsatte felter hvoraf nogle er obligatoriske *	Dokumenter borgers vurdering af den valgte funktionsevnetilstand via ikonerne. Ikonerne angiver om borger udfører opgaven selv. Du kan se betydning af dine markeringer i tekstform. Derudover angives borgers ønske/mål.	<p>Lave mad (FSIII)</p> <p>Borgers vurdering *</p> <p>Borgers ønske / mål *</p>
	Angiv den faglige vurdering for funktionsevnetilstanden fra 0-4	<p>Faglig vurdering *</p>
	Angiv den forventede tilstand ved opfølgning af funktionsevnetilstanden fra 0-4	<p>Forventet tilstand *</p>
	Angiv dato for opfølgning for funktionsevnetilstanden. Hvis det er en anden organisation end din egen, der skal stå for opfølgning, kan du tilrette dette.	<p>Opfølgning *</p> <p>28.06.2018</p> <p>Opfølgningsorganisation *</p> <p>Spurvevej (Plejeboliger - Nord(0))</p>
Gem funktionsevnetilstand	Når funktionsevnetilstanden er udfyldt trykkes "Gem".	

Bonusinformation;

Det er den seneste gemte version der kommer med i udtræk til indlæggelsesrapporter

Opret handlingsanvisning på ydelse



Fase	Forklaring	Navigation
------	------------	------------

Åben ydelser	Åben kortet "Ydelser" på borgeren, ved at klikke på overskriften i kortet.	 Ydelser
Vælg Handlingsanvisning	Klik på de 3 prikker ud for den ydelser, hvor du vil oprette en handlingsanvisning. Vælg funktionen "Handlingsanvisning"	 Handlingsanvisning
Udfyld Handlingsanvisning	Registrer handlingsanvisningen, der kan/skal ses i forbindelse med levering af den valgte ydelse på borgeren. Obligatoriske felter* Du skal nu som minimum udfylde alle de obligatoriske felter, disse er markeret med en stjerne. De øvrige felter kan udfyldes, men er ikke en forudsætning for, at du kan oprette/gemme handlingsanvisning. Felter kan tilføjes efterfølgende.	Udfyld felter Obligatoriske felter* *
Link	Det er muligt, at linke til hjemmesider, hvor der kan ligge instrukser ex. VAR/PPS m.fl., Her skrives URL'en (adressen) til hjemmesiden ex.: https://www.varhealthcare.dk/	<u>Link</u>
Gem Handlingsanvisning	Når handlingsanvisning er udfyldt, skal denne gemmes. Dette gøres via fluebenet i højre øverste hjørne. HUSK! At alle obligatoriske felter skal være udfyldt, før du kan gemme.	
Se handlingsanvisning	Det er nu muligt, at se handlingsanvisning i ydelsesoversigten, ud fra den ydelse, hvor denne er oprettet og tilhørende. Handlingsanvisningen kan også tilgås via kortet "Aftaler i dag" på borgeren, når ydelsen skal leveres.	

Bonusinformation

- Det er den seneste version af handlingsanvisningen, der vises i forbindelse med leveringen.
- Der kan indsættes link på en handlingsanvisning.
Vedr. link til handlingsanvisningen, skal du være opmærksom på, at nogle handlingsanvisninger, på forhånd, kan indeholde link, som din kommune har oprettet i forbindelse med indsatskataloget på bestemte ydelser.

Opret helbredstilstand

Fase	Forklaring	Navigation
Find helhedsvurdering på	Borgers helhedsvurdering indeholder	 Helhedsvurdering 





borger	blandt andet vurderinger af borgers tilstande.	
Find kortet helbredstilstande.	Under helhedsvurdering af borger findes kortet helbredstilstande. Klik på kortet for at se yderligere	Helbredstilstande »
Vælg helbredstilstand	De 12 helbredsområder som borgers helbredstilstand kan beskrives under præsenteres. Vælg denspecifikke helbredstilstand du vil oprette på borgeren via +’et udfør et af de 12 helbredsområder.	
Angiv at borger ikke har problemer indenfor et af de 12 helbredsområder.	Du kan angive at der ikke er et helbredsmæssigt problem indenfor et helbredsområde, ved at prikke på øjet.	 
Dokumenter funktionsevnetilstand i de opsatte felter hvoraf nogle er obligatoriske *.	Det er muligt at angive en årsag som fritekst. Alternativt kan du vælge at tilføje en diagnose som årsag til et helbredsmæssigt problem. Dog kræver det at diagnosen er oprettet tilstande under stamdata. Du kan også angive andre af borgers oprettede tilstande som årsag.	TILFØJ DIAGNOSE
Angiv Opfølgningsdato og opfølgningsorganisation.	Angiv dato for næste opfølgning og vær opmærksom på at det er den rette organisation der er anført som opfølgningsorganisation. Din egen Log in organisation bliver automatisk indsat som opfølgningsorganisation, men du kan tilrette dette hvis det er en anden organisation der skal lave opfølgning.	Næste opfølgning *  29.08.18 <hr/> Opfølgningsorganisation *  Spurvevej (Plejeboliger - Nord(0))
Gem helbredstilstanden	Når informationerne om helbredstilstanden er udfyldt trykkes "Gem".	 GEM

Bonusinformation;

Det er den seneste gemte version der kommer med i udtræk til indlæggelsesrapporter

Opret henvendelse

Fase	Forklaring	Navigation
------	------------	------------

Opret henvendelse	Du har også mulighed for at oprette en henvendelse direkte via plusset på borgeroverblikket. Via plusset på borgerens overblik skal du vælge "Opret henvendelse"	   Opret henvendelse
Udfyld henvendelsen	Du skal nu som minimum udfylde alle de obligatoriske felter, disse er markeret med en stjerne.	Obligatoriske felter *
	Henvendelse fra *	Henvendelse fra * Vælg
	Modtager Her kan du angive den bruger, der skal stå som modtager af henvendelsen. (ikke obligatorisk)	Modtager
	Organisation* Her angives den organisation der skal stå som modtager af henvendelsen. Denne er forudfyldt med din organisation, <u>men du kan ændre til anden</u> org.	Organisation * Team 5 (Hjemmepleje - Nord(O))
	Dato for henvendelsen* Datofeltet er for-udfyldt med dags dato og klokke, men kan ændres ved at klikke på linjen, hvorved en kalender åbnes.	Dato for henvendelse * 06.02.18 15:31
	Årsag til henvendelsen* Årsag kan beskrives i en kort fritekst. Du har også mulighed for at angive diagnose, ydelse eller Tilstand som årsag til en henvendelse.	Årsag for henvendelse *
	Du kan oprette et sagsnotat på selve henvendelsen. Fremsøg det sagsnotat du ønsker at dokumenterer i via "vælg observation"	OPRET OBSERVATION PÅ HENVENDELSE Vælg observation
	Tilføj sagstyper "Tilføj sagstyper" og angiv hvilke sagsområder der skal oprettes på henvendelsen. Du skal registrere den status som sagen er i. Det gør du via en opsat valgliste. I øvrigt skal du angive en sagsbehandlende organisation på sagen. Du kan løbende tilføje flere sagstyper og skifte status på de eksisterende. Via de 3 prikker kan du foretage relevante handlinger på en sag. Eksempelvis oprette et sagsnotat på sagen	TILFØJ SAGSTYPER Vedhæftede filer Skift sagstype Afslut sag Slet sag Ventetid på sagen Opret observation
Det er muligt, at oprette en ventetid , enten på en sag eller på hele henvendelsen. Du vil blive bedt om at registre årsag til ventetid. Du kan vedhæfte filer p en henvendelse.	OPRET VENTETID VEDHÆFT FIL	
Gem henvendelsen	Gem henvendelsen	

Opret huskeseddel (APP)

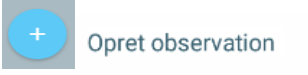







Fase	Forklaring	Navigation
------	------------	------------

Opret Huskeseddel	Huskeseddel kan oprettes via det plusset på Borgeroverblikket	 Opret huskeseddel
Udfyld huskeseddel	Angiv hvad det er du / dine kollegaer skal huske næste gang I besøger borger. Det kunne eksempelvis være handsker eller remedier til sårbehandling. Gem	
Tjek huskeseddel	Den nyoprettede huskeseddel ligger nu som en opgave på borgeroverblikket, under kortet opgaver.	
Flyt huskeseddel til anden faggruppe	Hvis man ønsker at ligge huskesedlen til en anden faggruppe end ens egen, kan man trykke på de 3 prikker på huskesedlen og registrere hvilken anden faggruppe der skal se den pågældende huskeseddel ifm. næste aftale. OBS. Dette er ikke muligt i kommuner der har fravalgt at bruge fagroller som "modtagere" af opgaver på observationer	Flyt opgaven til anden faggruppe
Se huskeseddel	En oprettet huskeseddel fremgår på kommende aftaler der er planlagt via Curaplan.	
Håndter huskeseddel	Naviger til borgeroverblik via aftalen på dine Aftaler i dag liste. På borgeroverblikket kan du markere at du har håndteret huskeseddel via de 3 prikker på huskeopgaven i opgavekortet. Nu fremgår den ikke længere som en opgave	

Bonusinformation

- Du kan ikke oprette huskeseddel på PC
- Huskesedler forsvinder når de er håndteret. De er **IKKE** tænkt til dokumentation eller faglige notater.
- Hvis der er oplysninger I gerne vil have skal fremgå på aftalekortet (kørelisten), kan kommunen opsætte observationer af typen vigtig (på køreliste). Smitterisiko på denne borger er et eksempel på en sådan observation.

Opret observation af typen Trinvis

Fase	Forklaring	Navigation
Opret trinvis observation	De trinvis observationer oprettes som andre observationer. (se navigationseddel "Opret observation")	
Udfyld observations-dialogen.	Udfyld relevante informationer for den valgte observation og tryk på "Gem" (PC) eller flueben (APP) Når du gemmer en trinvis observation skal du registrere om du vil gemme "som igangværende udgave" (hvis du ikke er færdig med at udfylde alle felter) Eller om som "endelig udgave" (hvis du er "færdig")	 (PC)  (APP)  
Fortsæt dokumentation i en trinvis observation	<ul style="list-style-type: none"> • Den trinvis observation er nu i status; "igangværende" vist ved -> • Du kan tilføje flere oplysninger ved at klikke på observationen og herefter på ikonet -> • Det fremgår hvilken udgave du dokumentere i • Du har mulighed for at "bladre tilbage" og se tidligere versioner på "<" og ">". 	  
OBS	Når du efterfølgende ser på observationer af typen trinvis, så ser du som udgangspunkt den seneste version. Her ser du en opsamling af de data der løbende er tilføjet.	







Opret observation med opgave inkl. håndtering

Forudsætning; Kommunen skal have opsat en observation, hvor der kan lægges en opgave til en organisation og evt. en specifik brugerrolle.

Obs: I nogle kommuner skal du både tage stilling til hvilken fagrolle der skal have opgaven præsenteret OG i hvilken organisation. I andre kommuner skal du kun tage stilling til hvilken organisation der ska have opgaven præsenteret.

Fase	Forklaring	Navigation
Opret observation med opgave til opfølgning	Observation med opgave til opfølgning, oprettes som andre observationer. (se navigationsseddel "Opret observation") Udfyld de opsatte felter i den observation du har valgt at dokumentere i.	
Læg opgave	<ul style="list-style-type: none"> Vælg Evt. fagrolle som skal følge op på din observation Vælg organisation der skal følge op på din observation Klik på "Gem"	
Se opgaver af type "opfølgning på observation"	Opgaver relaterede til observationer bliver præsenteret som fællesopgave på de personlige overblik <ul style="list-style-type: none"> I den organisation der er valgt For den fagrolle der er valgt (hvis der er valgt en fagrolle) 	
håndter opgave på observation	På borgeroverblikket bliver observationen fremvist i observationskortet. Opgaven der er lagt på observationen ligger i opgavekortet indtil det markeres "håndteret" via de 3 prikker	

Opret observation

Fase	Forklaring	Navigation
Vælg en vilkårlig fane (APP) eller menu (PC) på borgeren	Det er muligt at oprette en observation via plusset på overblikfanerne i borgers journal.	+
Opret observation	En observation oprettes ved klik på plusset og efterfølgende på "opret observation".	 Opret observation
Fremsøg observation	Skriv titel på den type observation du vil oprette på linjen "Vælg observation". Når du har valgt den observation du ønsker at dokumenterer skal du trykke på "opret observation".	Vælg observation  OPRET OBSERVATION
Udfyld observations-dialogen.	Alt efter hvilken observation der er valgt skal der udfyldes forskellige informationer i dialogboksen. Udfyld relevante informationer og tryk på "Gem" (PC) eller flueben (APP) Observationen ligger nu under den fane (APP) eller menu (PC) og det kort der relaterer til den type observation der blev oprettet.	 GEM (PC)  (APP)
Marker observation som uafsluttet	Hvis du ikke har mulighed for at udfylde alle felter i den valgte observation, kan du "Marker den som uafsluttet". På den måde gemmer systemet, hvad der allerede er skrevet og du kan vende tilbage og færdiggøre senere. Brugeren der markerer noget som uafsluttet, får et kort med "Uafsluttet dokumentation" på "Mit overblik".	 MARKER SOM UAFSLUTTET (PC)  (APP)

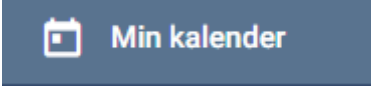

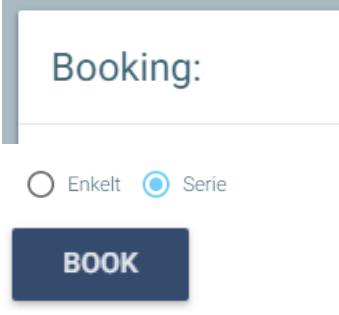
Opret sagsnotat

Fase	Forklaring	Navigation
Sagstype	Fremfind den sagstype eller henvendelse via "Sagsoverblik", hvor du ønsker at oprette et sagsnotat.	 Sagsoverblik
Opret Observation	Klik på de 3 prikker ud for sagstypen og vælg "Opret observation". eller via "opret observation" på selve henvendelsen	
Frem søg Sagsnotat	Frem søg observationen "Sagsnotat" (de kan hedde noget andet i din kommune), ved at skrive i det tomme felt "Vælg observation". Når den ønskede observation fremkommer vælges denne og tryk "Opret observation".	
Udfyld sagsnotat	Udfyld nu sagsnotatet, med dine oplysninger. Husk at alle obligatoriske feltet, der er markeret med en *, skal udfyldes, for at du kan gemme sagsnotatet.	Obligatoriske felter *
Gem Sagsnotat	Når sagsnotatet er udfyldt, skal dette gemmes. Dette gøres via fluebenet i højre øverste hjørne. Eller knappen gem på pc.	
Vis Sagsnotat	Klik på henvendelse, du føres til sagsoverblikket Find overskriften observartioner klik på vis alle Og du vil kunne læse notater.	




Bonusinformation

Observationen kan være oprettet som en trinvis observation så man for eksempel oprette en observation for hvert hjælpemiddel på en sag og bladre i disse. Det er også muligt at lave observationer med opfølgning



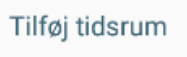



Opret seriebooking (PC)

Fase	Forklaring	Navigation
Gå til "Min kalender"	Ud fra kalenderen er det muligt at tilgå forskellige bookingsmuligheder.	
Udfyld aftalen	<p>Under kalenderen, er det muligt at oprette en aftale. Her vælges hvilken medarbejder(e) eller organisation der skal være i seriebookingen.</p> <p>Derudover indtastes en lokation og evt. udstyr til aftalen</p> <p>Og klik på "opret aftale", herved åbnes kortet "Booking"</p>	
Udfyld kortet "Booking"	<p>Marker "Serie" for at oprettet en seriebooking. Udfyld titel på booking Udfyld Starttidspunkt, startdato, ugedag og antal gentagelser.</p> <p>Klik på "Book" når alt er udfyldt og bookingen fremgår herefter af kalenderen</p>	

Opret stamdata på borger

Fase	Forklaring	Navigation
Find stamdata på borger	Ud fra borger-overblikket er det muligt, at finde stamdata.	Menubar i venstre side (PC) Fane (APP) 
Find stamdata der skal oprettes	Under stamdata på borger findes stamdata inddelt i forskellige kort. Klik på plusset, for at oprette stamdata	+ (IOS-APP)  (PC + APP)
Vælg hvilken slags stamdata der skal oprettes.	Herfra kan der oprettes forskellige typer af stamdata. Det kan for eksempel være intern eller professionel kontakt.	Tilføj professionel kontakt Tilføj intern kontaktperson Tilføj netværk Tilføj diagnose Opret samtykke Opret observation
Udfyld dialogen	Det er nu muligt at udfylde informationer om den valgte mulighed. Alt efter hvilken mulighed der er valgt, er det forskelligt hvad der skal udfyldes. Udfyld de nødvendige/obligatoriske felter og tryk "Gem"	
De udfyldte stamdata vises i et kort.	De udfyldte informationer vises nu på "stamdata" på borgeren.	




Opret tidsrum

Fase	Forklaring	Navigation
Åben kortet Planlægning af levering	Åben kortet "Planlægning af levering" på borgeren, under Borgers Liv.	 Kortet: Planlægning af levering
Vælg Tilføj Tidsrum	Klik på de 3 prikker Vælg funktionen "Tilføj tidsrum".	 
Tilføj et eller flere tidsrum	Du kan nu vælge et eller flere tidsrum, ved at prikke på det tidsrum du ønsker. Når du har valgt tidsrummet, kan du se, at fluebenet på tidsrummet, ændre sig fra gråt til grønt.	Vælg tidrum: 
Gem tidsrum	Når tidsrummet eller tidsrummene er valgt, skal disse gemmes. Dette gøres via fluebenet i højre øverste hjørne.	
Se tidsrum	Du kan nu i oversigten på kortet "Planlægning af levering" se at tidsrum er oprettet på borgeren.	

Bonus Information





Det er op til den enkelte kommune, at afgøre hvorvidt og i hvilken grad, medarbejderne skal bruge muligheden for at oprette specifikke tidsrum og angive at ydelser skal leveres inden for de pågældende tidsrum. I nogle kommuner vil man evt. vælge kun at arbejde med nogle overordnede tidsrum.

Opret ydelse fra ydelsesoversigten

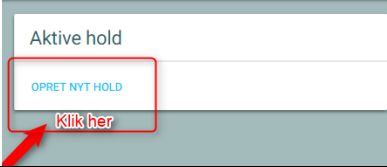
Fase	Forklaring	Navigation
Find ydelser under borgers liv	Det er muligt at oprette en ydelse på en borger. Dette gøres ved at gå ind under "borgers liv" og klikke på kortet "ydelser"	 Ydelser » Klik på kortet
Tilføj ydelse	Tilføj ydelse ved at trykke på plusset.	+
Vælg ydelse	Det er nu muligt at vælge den ydelse der skal oprettes. Man kan enten søge på den ydelse man vil oprette eller finde den under "Alle ydelser"	Søg ydelse
Udfyld informationer om ydelsen	Alt efter hvilken ydelse der er valgt kommer der passende felter frem der skal udfyldes for at oprette ydelsen. Udfyld felterne og tryk "gem"	
Find ydelsen under "borgers liv"	Ydelsen vil nu fremkomme på kortet "ydelser" under "borgers liv" og kan redigeres herfra hvis det er nødvendigt. Ydelsen bestilles ligeledes herfra via de tre prikker	

Bemærkning: Oftest oprettes der kun ydelser ud fra ydelseskortet, hvis der ikke er oprettet en tilstand at oprette ydelsen ud fra endnu. Ellers oprettes ydelsen ud fra tilstanden, som i navigationsedlen "opret ydelse ud fra tilstand". Ydelsen kan også senere relateres til tilstanden.

Opret ydelse via tilstand

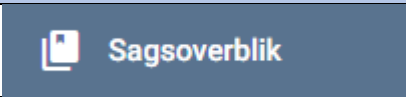


Fase	Forklaring	Navigation
Find vurderet helbredstilstand	<p>Under helhedsvurdering på borger er det muligt at finde kortet "helbredstilstand". Tryk på kortet.</p> <p>Der skal minimum være én vurderet helbredstilstand på borgeren. Hvis der ikke er det, skal der oprettes én først. Anvend evt. navigationsseddel "Opret helbredstilstand"</p>	 <p>Helbredstilstande »</p> <p>Klik på kortet</p>
Tilføj ydelse	<p>Tilføj ydelse på helbredstilstanden ved hjælp af de 3 prikker.</p> <p>På den måde bliver ydelsen automatisk relateret til tilstanden, fremfor hvis ydelsen oprettes udenom tilstanden (som i navigationssedlen "opret ydelse via ydelseskort")</p>	 <p>Tilføj ydelse</p>
Vælg ydelse	<p>Det er nu muligt at vælge den ydelse der skal oprettes via tilstanden. Man kan enten søge på den ydelse man vil oprette eller finde den under "Anbefalede ydelser"</p> <p>Tryk på fluebenet for at tilføje ydelsen.</p>	<p>Søg ydelse</p> <p>✓ GEM (PC) ✓ (APP)</p>
Udfyld informationer om ydelsen	<p>Alt efter hvilken ydelse der er valgt kommer der passende felter frem der skal udfyldes for at oprette ydelsen.</p> <p>Udfyld felterne og tryk på fluebenet for at gemme.</p>	<p>✓ GEM (PC) ✓ (APP)</p>
Find ydelsen under "borgers liv"	<p>Ydelsen vil nu fremkomme på kortet "ydelser" under "borgers liv" og kan redigeres herfra hvis det er nødvendigt.</p> <p>Ydelsen bestilles ligeledes herfra via de tre prikker</p>	 

Opsætning af Hold §140 (PC)

Fase	Forklaring	Navigation
Log ind på Cura og Vælg menupunktet "Holdopsætning"	Der kræves en "Booking administrator" sikkerhedsrolle for at tilgå "Holdopsætning" menupunktet	
Vælg det hold du vil oprette	I kortet "Holdtyper" findes alle holdtyper som er konfigureret i jeres system. Vælg det hold du vil oprette ved at klikke på det. Herved kommer kortet "Aktive hold" frem	
I kortet "Aktive hold" vælg "OPRET NYT HOLD"	I "Aktive hold" kortet finder du også alle hold der aktive af samme type.	
Udfyld de forskellige felter.	Du kan under feltet "Ugedage" oprette flere dage med forskellige tidspunkter. Obs. Sæt et flueben i boksen "mulighed for forlængelse" hvis du ønsker at forlænge holdet Tryk herefter på "Gem"	
Kortet "Aktive hold" vises.	Det ny hold vises nu i kortet "Aktive hold" og kan du nu fortsætte med at oprette flere hold af denne type. Kortet vises nu også på dit overblik når du vælger menupunktet "Holdoversigt".	

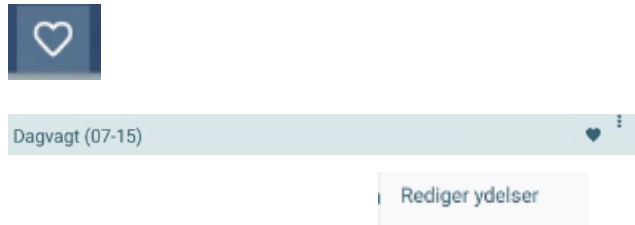


Bonusinfo: Udrul jeres hold i så kort en periode som muligt, hvis man udruller til flere år har det betydning for hvor hurtigt systemet kan finde holdene når I skal til at booke.

Opsæt sagsoverblik (filter) (PC)

Fase	Forklaring	Navigation
Find sagsoverblik	I Mit overblik finder du Sagsoverblik i menuen. Klik på Sagsoverblik.	
Opsæt sagsoverblik	Her kan du opsætte forskellige filtre, som er målrettet dit eget behov. Klik på trakt-symbolet. Hvis der ikke sættes noget op i sagsoverblikket, er sagsoverblik som udgangspunkt tomt.	
Vælg hvilke filtre, du vil have opsat i sagsoverblikket	Der er følgende indstillingsmuligheder: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sortering i kolonnerne ▪ Status ▪ Frister ▪ Filtre (f.eks. Mine sager, Min organisations sager, Henvendelser uden sager, bestemte sagstyper osv) ▪ Medarbejderes sager (f.eks. ved sygdom) <p>Du kan også opsætte er filter til henvendelser UDEN sager (nødvendigt for at se disse) og et eller flere filtre med sager</p> <p>Herefter klikkes på søg.</p>	<p>Viste kolonner</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SØG</p>
Gem som filter	Hvis du gerne vil gemme denne udsøgning til en anden gang, hvis det er en udsøgning du bruger ofte, klikkes på stjerne-ikonet.	
Opret filter	Giv filteret et navn. F.eks. "sager med personlig pleje" Alle filtre hvor der er valgt "Mit overblik" (kan være så mange som man ønsker) er synlige på kortet sagsoverblik hvilket ligger i "mit overblik" Et af dine filtre kan være forvalgt. Forvalgt betyder, at det er det filter der er valgt hvis man tilgår sagsoverblik fra venstre menuen	<p>Filternavn *</p> <p><input type="checkbox"/> Forvalgt <input type="checkbox"/> Mit overblik</p>

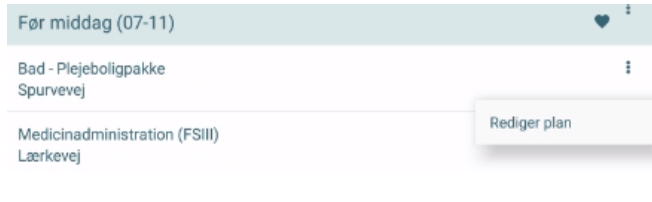
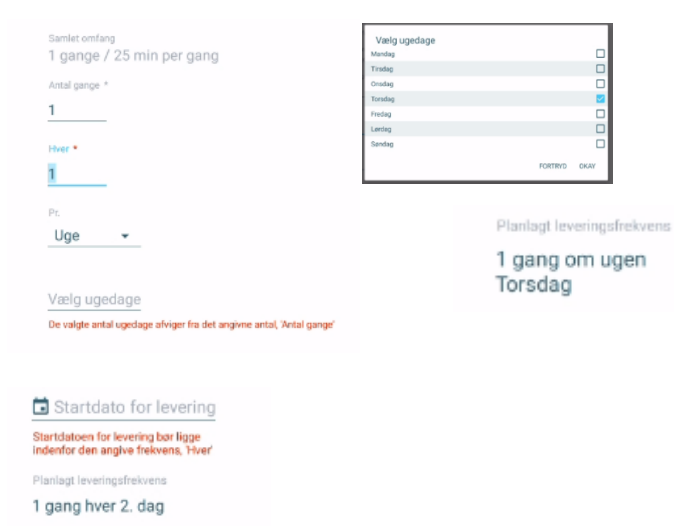
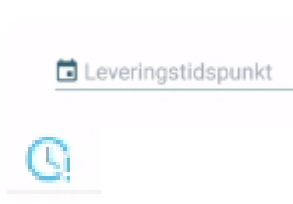

Planlæg plejeboligopgaver (APP)

Baggrund; Den daglige hjælp og støtte til borger beskrives i borgers besøgsplan. Der er dog nogle opgaver som det kan være hensigtsmæssigt at oprette som plejeboligopgaver. Det kan være hensigtsmæssigt at oprette en plejeboligopgave hvis der skal kvitteres for opgaven

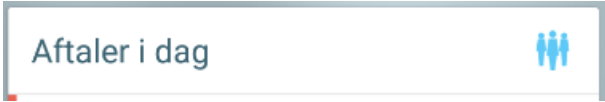

Fase	Forklaring	Navigation
Opret plejebolig - opgaver	<p>Plejeboligopgaver oprettes fra kortet; Planlægning af levering under Borgers liv.</p> <p>Plejeboligopgaver lægges i tidsrum Vælg "rediger ydelser" via de 3 prikker på det tidsrum en plejeboligopgave skal leveres indenfor.</p>	
	<p>Medarbejderen skal registrere hvilke opgaver der skal fremgå som plejeboligopgaver (jvf. de tidligere beskrevne kriterier)</p> <p>Medarbejderen kan registrere en ydelse eller vælge Tilføj opgave under en ydelse.</p>	
Tilføj Opgave	<p>Under "Tilføj opgave" kan medarbejderen vælge at registrere plejeboligopgaver ud fra underydelse der er lagt på ydelsen/pakken.</p> <p>Medarbejderen har også mulighed for selv at oprette og navngive opgaver.</p> <p>Når medarbejderen har tilføjet de relevante opgaver under en ydelse, skal hun gemme via fluebenet i højre hjørne.</p>	
Plejebolig opgaver i tidsrum	<p>Nu vil de opgaver som medarbejderen har tilføjet, komme frem som plejeboligopgaver, der skal kvitteres for. Opgaverne kommer frem dagligt i det tidsrum de er oprettet i.</p> <p>Hvis opgaverne ikke skal leveres dagligt eller hvis de skal leveres på et bestemt tidspunkt, så skal medarbejderen redigere planen yderligere.</p> <p>Se Navigation 'Rediger plan for plejeboligopgaver'.</p>	

Rediger plan for plejeboligopgaver (APP)







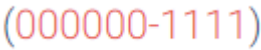
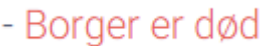

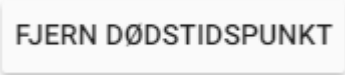
Baggrund; Hvis plejeboligopgaverne ikke skal leveres dagligt eller hvis de skal leveres på et bestemt tidspunkt, så skal medarbejderen redigere planen yderligere efter at plejebolig opgaven er lagt i tidsrum. For plejeboligopgaver der skal leveres dagligt, se navigationsseddel Planlæg Plejeboligopgaver.

Fase	Forklaring	Navigation
Rediger plan for plejeboligopgaver	Når en opgave er oprettet som plejeboligopgave i et tidsrum kan medarbejderen specificere plan for levering ved at vælge "Rediger plan" via de 3 prikker	 <p>Før middag (07-11)</p> <p>Bad - Plejeboligpakke Spurvevej</p> <p>Medicinadministration (FSIII) Lærkevej</p> <p>Rediger plan</p>
	Angiv frekvensfor levering. Antal gange / Hver/ per. Hvis medarbejderen angiver et antal gange per Uge, så kan hun efterfølgende angive hvilke ugedage opgaven skal leveres. En tekst under valgmenuen, omformulerer medarbejderens valg til tekst. I nogle tilfælde skal medarbejderen angive Startdato for levering.	 <p>Samlet omfang 1 gange / 25 min per gang</p> <p>Antal gange * 1</p> <p>Hver * 1</p> <p>Pr. Uge</p> <p>Vælg ugedage De valgte antal ugedage afviger fra det angivne antal, 'Antal gange'</p> <p>Startdato for levering Startdatoen for levering bør ligge indenfor den angivne frekvens, 'Hver'</p> <p>Planlagt leveringsfrekvens 1 gang hver 2. dag</p> <p>Vælg ugedage</p> <p>Mandag <input type="checkbox"/> Tirsdag <input type="checkbox"/> Onsdag <input type="checkbox"/> Torsdag <input checked="" type="checkbox"/> Fredag <input type="checkbox"/> Lørdag <input type="checkbox"/> Søndag <input type="checkbox"/></p> <p>Planlagt leveringsfrekvens 1 gang om ugen Torsdag</p>
Fast tid for levering	Det er muligt at angive et specifikt klokkeslæt for levering. Plejebolig opgaver hvor der er registreret et fast klokkeslæt for levering, er markeret med et tidsikon på kortet "Plejeboligopgaver"	 <p>Leveringstidspunkt</p>
Afsend Plan	Når du har lavet din plan for levering af en plejebolig opgave, skal du gemme planen og efterfølgende afsende planen for at den "slår igennem"	







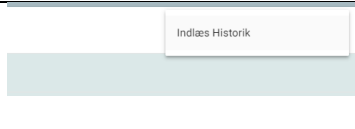
Registrer afvigelse på besøg

Fase	Forklaring	Navigation
Du kan Ikke udføre besøg som planlagt	På mit overblik findes kortet "Aftaler i dag" med mine besøg. Klik på besøget som ikke kan udføres som planlagt.	
Lav afvigelse på besøget	Det er nu muligt at lave afvigelse på besøget ved at trykke på de 3 prikker, og finde "Registrer afvigelse på besøg".	
Angiv begrundelse for afvigelse	Det er nu muligt at angive en begrundelse for afvigelsen. Herefter trykkes "Registrer".	<p>REGISTRER</p>
Besøg vises som afviget	På besøget under kortet "Aftaler i dag" vil det nu være markeret med et ikon med et rødt minus, for at markere, at besøget ikke er gennemført	

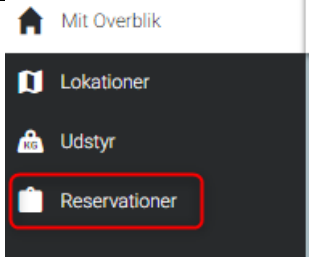
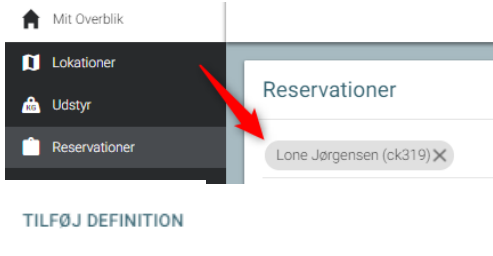
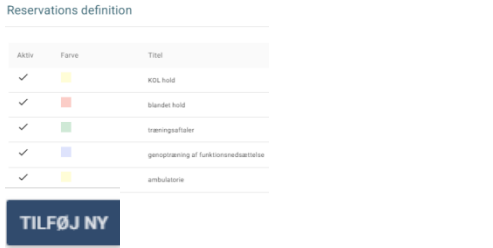
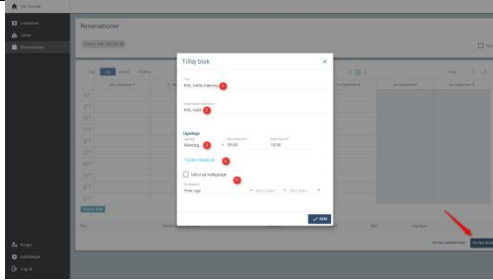
Registrer borger død

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Fremsøg borger der er afgået ved døden	 
Dokumenter dødsdato	Øverst i højre hjørne på borgeren findes de 3 prikker. Tryk på de 3 prikker og herefter "dokumenter dødsdato"	 
Udfyld dialogen	Det er nu muligt at dokumentere, at borgeren er afgået ved døden ved at udfylde dødsdatoen og en eventuelt bemærkning. Herefter trykkes på fluebenet.	
Dokumenter dødsdato en ekstra gang	Der fremkommer nu en dialog, der spørger om du er sikker på, at du vil markere borger som afgået ved døden. Tryk "dokumenter dødsdato"	
Borger vises som afgået ved døden	Borger vises nu i systemet som afgået ved døden. Dette vises ved at CPR-nummeret står med rødt, og der står teksten "borger er død" ved borgers navn.	 
Borger blev registreret som død ved en fejl	Hvis brugeren ved en fejl har registreret, at borgeren er død, kan man igen trykke på de 3 prikker, trykke "dokumenter dødsdato" og herefter trykke på "fjern dødstidspunkt"	 

Registrer generelle oplysninger

Fase	Forklaring	Navigation
Find helhedsvurdering på borger	Via Borger vælges menuen Helhedsvurdering.	
Find kortet generelle oplysninger.	I menuen helhedsvurdering vælges kortet generelle oplysninger. Klik på kortet for at se yderligere	Klik på kortet 
Vælg generel oplysning	Vælg den kategori, du vil registrere på. Dette kan eksempelvis være "Mestring"	Klik på kategori
Udfyld beskrivelsen	Udfyld beskrivelsen for den valgte kategori	På APP klikkes på blyanten først  
Gem oplysningen	Når beskrivelsen er udfyldt trykkes på "Gem". Beskrivelsen kommer til at stå på kortet under generelle oplysninger med information om, hvem der senest har registreret ændringer.	 (PC)  (APP)
historik	Klik på de tre prikker i til højre for titlen generelle oplysninger Klik på indlæs historik, nu får du mulighed for at se tidligere versioner.	


Reservationer

Fase	Forklaring	Navigation
Intro	Reservation, gør det muligt at bruge funktionen Find ledig tid og samtidig vise hvilke dage i din kalender som er reserveret til specifikke opgaver	
Opret reservationer	For at kunne oprette reservationer skal man have reservationsadministrationsrettigheden. Klik på indstillinger i venstre side af skærmen vælg reservationer.	
Opret reservationsdefinition	Når man klikker på reservationer kommer kalenderen frem. <ol style="list-style-type: none"> Vælg den bruger som du ønsker at arbejde med. Klik på tilføj definition Så åbner reservationsdefinition dialogen 	
Opret reservationsdefinition	I dialogen kan du se eksisterende definitioner. Hvis du skal lave en ny, klik på Tilføj Ny. Nu åbner dialogen Tilføj definition. Udfyld felterne og klik gem. Så kommer du tilbage til kalenderen.	
Tilføj Blok	<ol style="list-style-type: none"> Klik på tilføj blok Vælg den reservationsdefinition som du ønsker at bruge Vælg ugedag og tidsrum Tilføj evt ekstra tidsblok hvis du ønsker at reservere samme type blok på flere tidspunkter i løbet af ugen. Marker om der skal udrulles på helligdage, sæt startdato og gentagelsesmønster Klik på gem. Gå retur til mit overblik 	
Find ledig tid	Det er nu muligt at bruge "find ledig tid"	Se navigations seddel for find ledig tid

Se alle observationer af ældre dato

Fase	Forklaring	Navigation
Se Alle observationer	Under Borgers Liv kan du danne dig overblik over alle observationer der er dokumenteret på borger. Også dem der ikke er opsat som relevante for din fagrolle.	
På APP Observationer (14 dage)	<ul style="list-style-type: none"> • På kortet "Observationer" fremgår alle observationer der er dokumenteret inden for de seneste 14 dage. • Du kan åbne en observation ved at klikke på den • Du kan se flere observationer af samme type ved at klikke på de 3 prikker og vælge "se mere for samme type observation" • Hvis du vil se længere tilbage end 14 dage vælges "Vis Mere" • Når du åbner kortet, har du i øvrigt mulighed for at udvælge en type observation og se nærmere på denne 	<p>observationer (14 dage)</p> <p>Se mere for samme type observation</p> <p>Observationstype *</p> <p>Alle typer ▼</p>
På PC Alle observationer (14 dage) /	<ul style="list-style-type: none"> • På kortet "Alle observationer" fremgår alle observationer der er dokumenteret inden for de seneste 14 dage. • Du kan åbne en observation ved at klikke på den • Du kan se flere observationer af samme type ved at klikke på de 3 prikker og vælge "se mere for samme type observation" • Du kan hente observationer af "ældre dato" via "Hent flere" 	<p>Alle observationer (14 dage)</p> <p>Se mere for samme type observation</p> <p>Hent flere (+14 dage)</p>
Afsluttede observationer (PC)	I kortet "afsluttede observationer (14 dage)" ser du afsluttede observationer af den type der er opsat til at blive fremvist på borgeroverblikket under "Vigtigt" og som i øvrigt kan afsluttes.	

Se relevante observationer fra tilstand

Fase	Forklaring	Navigation
Se observationer i relation til tilstande	Kommunen kan registrere, hvilke tilstande en observation er relevant for. Det får den betydning, at medarbejderne kan få et samlet overblik over de observationer der er dokumenteret, som har relevans for en tilstand.	
Se observationer i relation til tilstand	Åben en given tilstand i helhedsvurderingen og vælg vis observationer via de 3 prikker på en tilstand	 <input type="button" value="Vis observationer"/>
Udvælg observationstype	Der kan være forskellige observationer der er opsat til at være relevante for en tilstand. Du kan vælge hvilken observationstype du ønsker at se på.(OBS kun på APP)	<input type="text" value="Observationstype *"/> <input type="text" value="Alle typer"/>

Send afgørelsesbrev (PC)


Forudsætning: Du har lavet en afgørelsen hos borgeren på APP. Et afgørelsesbrev kan udelukkende sendes fra PC (ikke på APP) derfor modtager dit team en opgave på at sende afgørelsesbrevet.

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg opgave	<p>Fremsøg opgaven, "Husk at sende afgørelsesbrev" - som er blev dannet i forbindelse med afgørelsen.</p> <p>Denne vil i første omgang ligge på "Fællesopgaver" i det team, hvor du er tilknyttet som bruger og på borgens overblik.</p> <p>Herfra kan du vælge, at tildele opgaven til dig selv, ved at klikke på "Tag opgave" via de 3 prikker på opgaven eller blot åbne opgaven.</p> <p>Vælger du at tildele opgaven til dig selv, fremkommer den på "Mine opgaver", hvorfra du kan åbne opgaven.</p>	
Afgørelsen	<p>Når du har åbnet opgaven, kan du se afgørelsen, som er registreret på borgeren.</p> <p>Du har mulighed for at ændre i afgørelsen, hvis dette er aktuelt.</p>	
Send afgørelsesbrev	Vælg "Send afgørelsesbrev".	SEND AFGØRELSESBREV
Vælg brevskebelon	Vælg et standard afgørelsesbrev i oversigten "vælg brevskebelon"	
Kladde	<p>Nu vises en kladde, hvor du blandt andet kan se registreringer fra afgørelsen.</p> <p>For nogle breve vil der være mulighed for, at tilføje nogle Informationer og fritekst, som er defineret af din kommune. Disse vil da findes i venstre side af brevet.</p> <p>Du har nu mulighed for, at sende brevet, marker det som uafsluttet eller skifte skabelon.</p>	
Send brev	<p>Vælg "Send brev".</p> <p>Du få en doc2mail dialog op som skal udfyldes</p> <p>Du har nu fået sendt brevet til borgere. Du kan nu se det afsendte afgørelsesbrev på borger under ekstern kommunikation. Der vil stå "sendt", når det er sendt, og fejlet, hvis afsendelsen er fejlet.</p> <p>Opgaven er ligeledes fjernet fra opgavelisten.</p>	

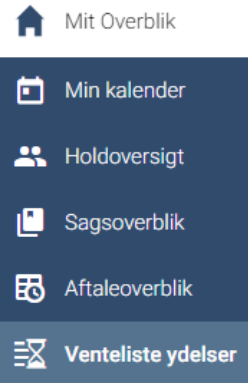


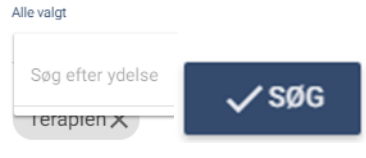

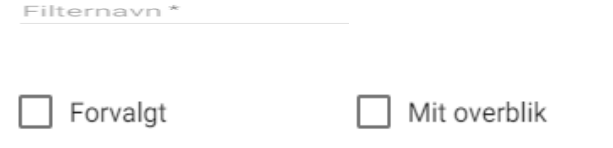
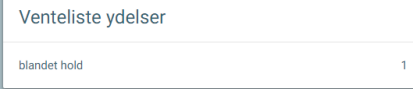
Tilknyt borger til venteliste (PC)

Fase	Forklaring	Navigation
Borgeroverblik	For at kunne sætte en bevilget ydelse på venteliste, skal du i borgers kalender. Klik på kalender.	
Ingen tilgængelige hold	Klik på ydelsen i kortet ydelser eller under kortet forløb. hvis der ikke er nogle tilgængelige hold vises det i højre side	
Sæt på venteliste	Klik på de tre prikker og vælg Sæt på venteliste.	
Sæt på venteliste	Du kan ved behov, skrive en bemærkning Klik derefter på sæt borger på venteliste.	
Se, at borgers ydelse er på venteliste	På ydelsen viser der sig et timeglas	
Venteliste oversigt	Brug navigationsseddel til venteliste ydelser	

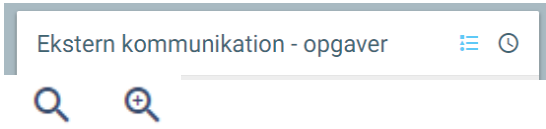
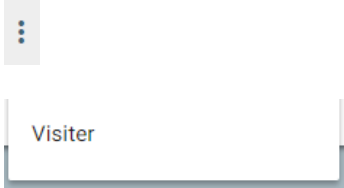

Udskrivelse af borger (manuelt)

Fase	Forklaring	Navigation
Manuel registrering af udskrivelse	Borger er udskrevet og er hjemme, men vi har endnu ikke modtaget en automatisk udskrivelsesadvis fra sygehus.	
	Via de 3 prikker på indlæggelsesregistreringen i Sygehus / Hjemmeplejekortet under Borgers eksterne kommunikation kan medarbejderen udskrive borgeren manuelt.	 <p>Sygehus / Hjemmepleje</p> <p>Indlæggelse</p> <p>Patientstatus: Indlagt Indlagt på: Infektionsmedicinsk Afdeling Q, Aarhus Universitetshospital (TEST) Indlæggelsesdato: 01.06.18 08:51</p> <p>Udskriv borger</p>
Der modtages udskrivelsesadvis	Når der modtages udskrivelsesadvis fra sygehus, fremgår det at borger ikke længere er "manuelt udskrevet"	

Venteliste ydelser

Fase	Forklaring	Navigation
Gå til mit overblik	Venteliste ydelser findes i menu baren i venstre side. Klik på det	
Tilpas Venteliste ydelser	Klik på tragtten øverst i højre hjørne, så kommer søgemulighederne frem for filteret	
Tilpas overblikket	Tilpas viste kolonner Sæt flueben i de kolonner, du ønsker vist i dit filter	
Tilpas søge kriterier	Her kan du vælge hvilke ydelser der skal indgå samt hvilke organisationer du vil se for. Klik på søg	
Gem som filter	Hvis man gerne vil gemme denne udsøgning til en anden gang, klikkes på stjerne-ikonet.	
Gem som filter	Giv filteret et navn. F.eks. "blandet hold" Det er muligt at vælge et filteret skal være forvalgt og vises på mit overblik Du kan oprette alle de filtre du ønsker. Men kun et som er forvalgt.	
Mit overblik	Hvis du har sat flueben i at filteret skal vises på mit overblik, vises kortet Venteliste ydelser. Ved klik på et filter kommer du direkte til ventelisteoversigten	

Visiter MedCom besked

Fase	Forklaring	Navigation
find MedCom besked	MedCom-beskederne ligger på "Mit overblik" under kortet "Ekstern kommunikation - opgaver", hvorfra MedCom beskederne kan også kan tilgås. Eller du kan fremsøge borger der har en MedCom besked, der skal visiteres.	
Visiter MedCom-besked	Du kan visitere MedCom-beskeden ved at trykke på de 3 prikker og tryk herefter "Visiter"	
Udfyld henvendelse	Ny side åbnes hvor du udfylder henvendelsen og tryk på "Gem" Beskrivelse af de forskellige informationer der skal udfyldes i henvendelsen er beskrevet i navigationssedlen "Opret henvendelse"	
Henvendelsen står under "åbne henvendelser"	Den udfyldte henvendelse står nu under kortet "Åbne henvendelser" til videre behandling, man kan læse MedCom besked ved at trykke på clipsen inden i henvendelsen.	