

# Navigationssedler til Nexus Mobile, Rebild Kommune



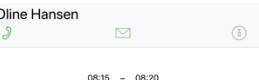
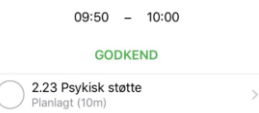

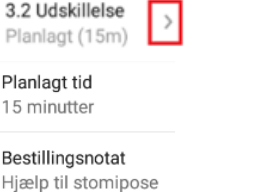
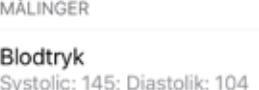

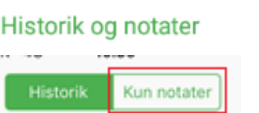
## Indholdsfortegnelse

Log på .....	2
Opdater offline data .....	3
Borgeroplysninger på køreliste .....	4
Find/rediger detaljer på besøg .....	5
Find detaljer på borger .....	6
Registrer besøg "Leveret" .....	7
Tilføj målepunkt.....	8
Opret Observation.....	9
Afslut opgave .....	10
Medicin .....	11
Se tilstande .....	12
Læs/rediger skemaer .....	13
Se Borgerkalender .....	14
Se Datavisning på tværs .....	15
Modtag Advis.....	16
Send Advis .....	17
Søg Borger .....	18
Opret akut besøg .....	19
Overtag besøg/rute .....	20
Opret/registrer medarbejderaftale .....	21
Log af .....	22

Log på		
Fase	Kommentar	Tast
Log på første gang	<p>Første gang du logger på, skal du vælge din kommune.</p>	
Log på	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indtast brugernavn og adgangskode</li> </ul> <p>Dit brugernavn og adgangskode er det samme, som når du logger dig på kommunens netværk.</p> <p>Når du har udfyldt alle felter bliver "Log på" grøn.</p> <p>Hvis du er inaktiv i mere en 2 timer, låser App'en, og du skal skrive din adgangskode igen.</p> <p>Hvis du skal logge på Nexus, der er låst efter forrige bruger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Log forrige bruger ud, derefter kan du selv logge på.</li> </ul>	

Opdater offline data		
Fase	Kommentar	Tast
Opdater	<p><i>Når du logger på, opdaterer Ipad offline data. Derved gemmes data fra Nexus på Ipad, så du kan se dem, hvis du er offline. På en grøn streg på skærmen vises, hvor langt du er med opdateringen.</i></p> <p><i>Når opdatering er foretaget, åbnes din køreliste.</i></p> <p><i>Når du er online, vises ændringer i Nexus løbende på din enhed. Offline ser du data, der er blevet hentet, indtil du blev offline. Hvis du er offline, vises gul bjælke.</i></p> <p><i>Det er en god ide at opdatere jævnligt.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Åbn brugermenu nederst på skærmen</li> <li>• Opdater igen</li> </ul> <p><i>Hvis du dokumenterer, når du er offline, kan du efterfølgende se det i brugermenuen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdater for at gemme egen dokumentation</li> </ul> <p><i>Hvis du logger af uden at opdatere, når der ligger dokumentation i udbakken, kasseres det.</i></p>	

INFOARK	Borgeroplysninger på køreliste
Felt/symbol	Kommentar
	<p>Dagens aktuelle besøg og medarbejderaftaler fra 12 timer før til 12 timer efter sidste synkronisering</p>
	<p>Med farver, ikoner og tekst kan du se dette på kørelisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Triagering</li> <li>• Fødselsdag</li> <li>• Smittefare, risikovurdering</li> <li>• Informationer, valgt til at vises på kørelisten</li> <li>• Borgerens besøg fra øvrige medarbejdere +/- 1 time fra det viste besøg.</li> </ul>
	<p>Hvis du trykker godkend på et besøg, der siden sidste opdatering er blevet ændret på serveren, vil teksten "Besøget er ikke gemt" blive vist på det pågældende besøg. Detaljerne for den dobbelte registrering vil fremgå i et besøgsnotat (du skal ikke gøre mere)</p> <p>Besøg, der er godkendt, vises med lys tekst på kørelisten</p>

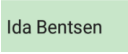

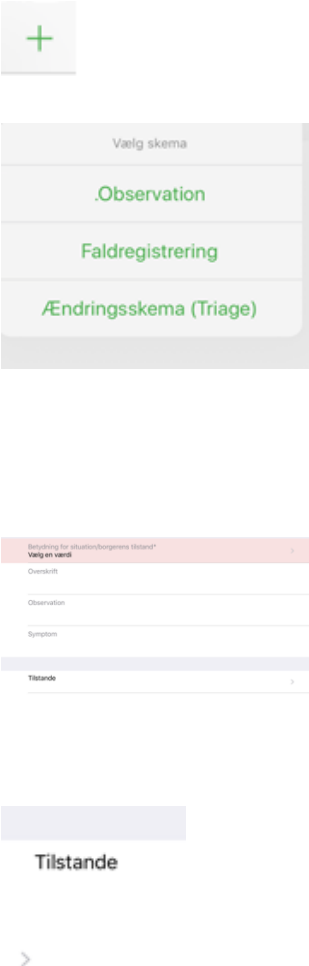
Find/rediger detaljer på besøg		
Fase	Kommentar	Tast
Køreliste		 Køreliste
Åbn besøg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på en borger på kørelisten for at åbne besøget</li> </ul>	
Planlagt starttid	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se i navigationsbjælken under borgerbanner</li> <li><i>Borgerbanneret kan gøres mindre ved at swipe op</i></li> </ul>	
Se indsatser	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se indsatser under borgerbanneret og starttid</li> </ul>	
Se/rediger indsatsmål og handlinger	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på ikonet</li> </ul> <p><i>Ikonet vises kun i den grønne bjælke, hvis der er indsatsmål og handlingsanvisninger relateret til en eller flere af indsatserne.</i></p> <p><i>Nye mål og handlingsanvisninger kan oprettes ved tryk på eksisterende mål/handling. Udfyld og Gem. (Kræver rettighed)</i></p>	
Se evt. bestillingsnotat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på pilen ud for indsatsen</li> </ul> <p><i>Pilen vises kun, hvis der er et bestillingsnotat til indsatsen</i></p>	
Se Målinger	<i>Vises kun, hvis der er Målinger</i>	
Se opgaver	<i>Vises kun, hvis der er Opgaver</i>	
Læs historik og notater	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på</li> <li>Vælg eventuelt kun at se notater</li> </ul>	



Find detaljer på borger		
Fase	Kommentar	Tast
	<p><i>Farvemarkeringer og smittefare vises i borgerbanner med ikoner.</i></p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>Johanne Hansen</b>  <small>⚠ Risiko for smittefare: Ja  Smittefare type(r): MRSA (Methicillin Resistente Staphylococcus Aureus)  ⚠ Lægeoplyst cave: Jævnfør edifact fra 2/10 2017 er der cave for penicillin</small></p> </div>
<p>Åbn Borger-side</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på informations-ikon på Borgerbanner</li> </ul> <p><i>Øverst på borgersiden vises detaljer for oplysninger, fra borgerbanner</i></p> <p><i>Herunder kan du:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sende borgerrelateret avis</li> <li>Se stamdata</li> </ul> <p><i>Ved kontaktoplysninger med telefon-ikon er det muligt at ringe til kontakten</i></p> <p><i>Nederst på borgersiden kan du se</i></p> <p>Borgerens medicinliste  Data  Tilstande  Indsatsmål  Handlingsanvisninger  Målinger  Observationer  Generelle oplysninger  Borgerkalender</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Oline Hansen  </p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>Johanne Hansen</b>  <small>⚠ Risiko for smittefare: Ja  Smittefare type(r): MRSA (Methicillin Resistente Staphylococcus Aureus)  ⚠ Lægeoplyst cave: Jævnfør edifact fra 2/10 2017 er der cave for penicillin</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>DATA</p> <p><b>Observationer</b>  Intet indhold</p> <p><b>Målinger sidste uge</b>  Intet indhold</p> <p><b>Indsatsmål</b>  Fokusområde: Personligpleje; Mål: At Ma; Mål: At Magda bidrager så meget som m.</p> <p><b>Handlingsanvisninger</b>  Fokusområde: Medicinadministrat; Me den blå boks igen; Fokusområde: Ernaerin maden fra Sender</p> <p><b>Generelle opl.</b>  Intet indhold</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>TILSTANDE</p> <p> Problemer med hukommelse</p> <p> Lave mad</p> <p><a href="#">Vis alle tilstande</a></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>BORGERKALENDER</p> </div>

Registrer besøg "Leveret"		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn besøg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på en borger på kørelisten</li> </ul>	<p>13:34 13:49</p> <p>Johanne Jensen Møllegårdsvej 24, 5</p>
Status-ændring	<p><b>Når du er færdig med eventuel dokumentation efter besøget og inden du kan godkende besøget i Nexus Mobil, skal du sikre dig, at alle indsatser er udført. Hvis ikke de er det, skal du redigere status på besøget/besøgene:</b></p> <p>Åbn besøget på kørelisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis der er én eller flere indsatser i besøget, som ikke er udført, skal du trykke på cirklen i indsatsen/indsatserne</li> <li>Hvis det er alle indsatser i besøget, som skal redigeres, trykkes på "Rediger alle"</li> </ul> <p>I et nyt billede ses følgende valgmuligheder:</p> <p>Tryk på den aktuelle status</p> <p>I nyt billede ses indsatserne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opret et besøgsnotat på de valgte indsatser med begrundelse for redigering af status.</li> </ul> <p>Tryk på Gem Tryk på tilbage</p> <p>Godkend de resterende udførte indsatser</p>	<p>2.3 RB Tørvask Planlagt (20m)</p> <p><b>Redigér alle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akutydelse</li> <li>- Akutydelse oprettet fra mobil</li> <li>- Byttet til fleksibel hjælp</li> <li>- Forgæves gang</li> <li>- Ikke udført</li> <li>- Udført med planlagt tid</li> </ul>
Registrer "Leveret besøg"	Når et besøg er leveret	<b>GODKEND</b>









Tilføj målepunkt		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn besøg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på en borger på kørelisten</li> </ul>	
Tilføj målepunkt	<p><i>OBS: En måling kan kun indtastes på mobil, hvis der er en relation i FSIII mellem den aktuelle måling og den indsats, der skal leveres til borgeren.</i></p> <p><i>Er der en relation, vises målingen, når indsatsen findes på kørelisten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på måling</li> </ul> <p><i>Hvis første måling:</i></p> <p><i>Hvis der eksisterer tidligere målinger:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indtast måling</li> </ul> <p>Indtast evt. notat</p> <p>Gem</p> <p>Hvis en måling overskrider tærskelværdierne, vil den markeres med gul farve.</p>	

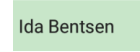
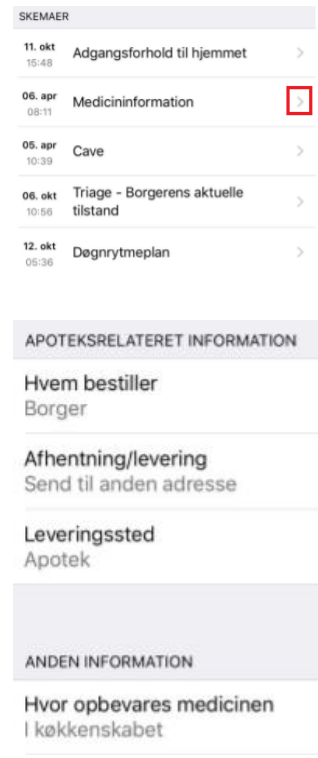
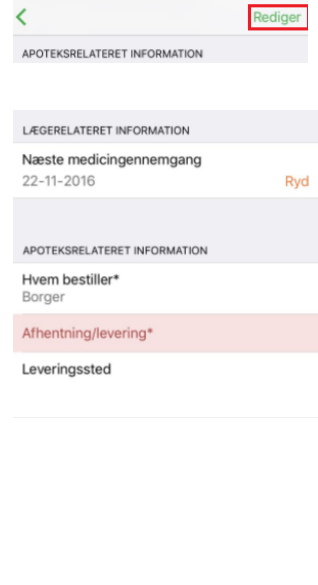


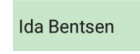
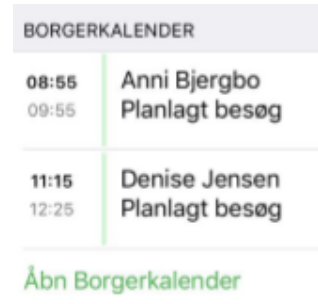
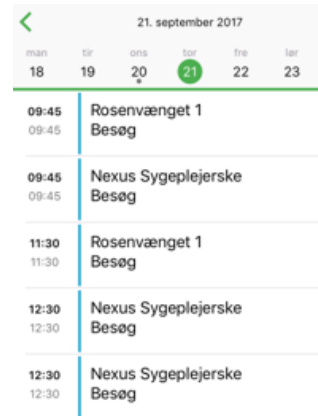
Opret Observation		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borger	<ul style="list-style-type: none"> <li>vælg borger og åbn borgersiden</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>åbn Observationer</li> </ul>	
Opret nyt skema, Observation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på + for at åbne og udfylde Observation</li> <li>Vælg skemaet</li> <li>og udfyld og gem</li> </ul> <p><i>INFO: En observation skal relateres til en tilstand, da vi arbejder med FSIII</i></p> <p>Klik på &gt; for at vælge en af borgers tilstande</p>	

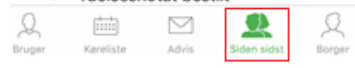
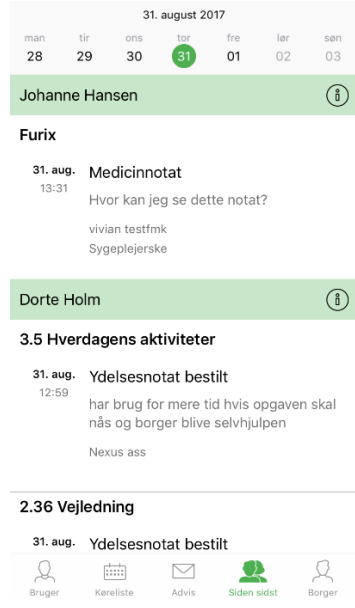
Afslut opgave		
Fase	Kommentar	Tast
Info	Anvendes af Sygeplejesker og Social og sundhedsassistenter i forbindelse med opfølgning på Indsatser	
Åbn besøg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på en borger på kørelisten</li> </ul>	
Afslut opgave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på den opgave, der skal afsluttes</li> <li>Vælg det resultat, opgaven skal afsluttes med</li> </ul> <p><i>Når du afslutter den nuværende kan du oprette kopi af opgaven, som du derefter kan rette til og bruge til næste opfølgning på indsatsen</i></p>	




	Medicin	
Fase	Kommentar	Tast
<p>Find medicin oplysninger</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg borger og åbn borgersiden</li> </ul> <p><i>Hvis borgeren har en medicinliste, ligger den øverst på Borgersiden.</i></p> <p><i>Nærmeste administrationstidspunkter vises</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg et tidspunkt – åbn medicin</li> <li>• Vælg klokkeslæt og dato</li> <li>• Se medicinlisten for det aktuelle tidspunkt</li> <li>• Vælg "andre" for at se andet medicin, end det, der skal administreres på det aktuelle tidspunkt</li> </ul> <p><i>Ordinationer med et "L" foran er lokalt oprettede</i></p> <p><i>For yderligere oplysninger om den enkelte ordination:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryk på præparatet</li> </ul>	

Se tilstande		
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	<ul style="list-style-type: none"> <li>Søg borger og åbn borgersiden</li> </ul>	Ida Bentsen
Find tilstande	<ul style="list-style-type: none"> <li>Find Tilstande</li> <li>Vælg</li> </ul>	<p><b>Tilstande</b></p> <p> Problemer med</p> <p> Problemer med</p> <p><b>VIS ALLE TILSTANDE</b></p>
Læs tilstande	<p><i>Den venstre ring med lyse farver viser nuværende niveau</i></p> <p><i>Den højre ring med mørkere farver viser forventet niveau</i></p>	<p>Egenomsorg</p> <p>Drikke  </p> <p>Gå på toilet  </p> <p>Mobilitet</p> <p>Bevæge sig omkring  </p>

Læs/rediger skemaer		
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	<ul style="list-style-type: none"> <li>Søg borger og åbn borgersiden</li> </ul>	
Find skema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på et skema for at læse eller redigere</li> </ul> <p><i>Du kan kun vælge mellem allerede oprettede skemaer.</i></p>	
Rediger skema	<p><i>Hvis du har rettighed til at redigere i skemaet vises "rediger" i øverste højre hjørne på skemaet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Udfyld felter</li> </ul> <p><i>Røde felter med stjerne er obligatoriske.</i></p>	

Se Borgerkalender		
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	<ul style="list-style-type: none"> <li>Søg borger og åbn borgersiden</li> </ul>	
Åbn borgerkalender	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på "Åbn borgerkalender" nederst på borgersiden</li> </ul> <p><i>De to tidsmæssigt nærmeste besøg ses på borgersiden.</i></p>	
Se detaljer	<p><i>Alle besøg/aftaler for aktuel dato vises</i> <i>Registrerede besøg er gråmarkerede</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på et besøg for at se detaljer</li> <li>Skift dato ved at trykke på dato</li> </ul>	

Se Datavisning på tværs		
Fase	Kommentar	Tast
Find data på tværs af borgere	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg ikonet med to profiler</li> </ul>	
Udsøg data	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg dato foroven</li> <li>Orienter dig i data på de forskellige borgere</li> <li>Tryk på det grønne borgerbanner for at åbne en enkelt borger</li> </ul>	
Tilføj nye data	<p><i>Data skal altid tilføjes fra borgers egen side. Se navigations seddel: Opret/rediger skemaer</i></p>	

Modtag Advis		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg Advis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på "Advis"</li> </ul>	
Læs og behandl advis	<p>Advis-indbakken viser de sidste 25 modtagne adviser.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på et advis for at åbne</li> <li>Svar alle – <b>Bruges IKKE i Rebild Kommune</b></li> <li>Svar – <b>Bruges IKKE i Rebild Kommune</b></li> <li>Videresend til den Organisation, som skal modtage advis</li> <li>Arkiver <i>Når du arkiverer et advis, fjerner du adviset fra "din indbakke" Den er ikke accepteret og ses stadig af andre. Kan sammenlignes med "læst"</i></li> <li>Accepter <i>Betyder at du har set adviset og handler på den. Den ses ikke længere i advis indbakken af øvrige kollegaer. Det registreres, hvem der har accepteret.</i></li> </ul>	 



Send Advis		
Fase	Kommentar	Tast
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kun til oplysninger</li> </ul>	
Opret Advis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg borger</li> <li>Tryk på kuverten</li> </ul>	
Vælg modtager	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg modtager ved at tryk i feltet "Til"</li> <li>Søg modtager og vælg Organisation (<i>vælg <u>ikke</u> til person, vælg altid Organisationen</i>)</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">       Til*        Emne*     </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">       Q Hjemmep         Til:        Hjemmepleje Syd, aften        Hjemmepleje Vest, aften        Hjemmepleje Vest, dag     </div>
Opret emne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skriv emne</li> </ul>	Emne <u>borger</u>
Send	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skriv besked</li> <li>Tryk på "Send"</li> </ul>	Ny advis <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Send</span>

Søg Borger		
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryk på borgerikon</li> <li>• Skriv i søgefeltet</li> </ul> <p><i>Søg på navn, adresse og/eller cpr. Når du har tastet 3 karakterer, vises forslag</i></p>	

Opret akut besøg		
Fase	Kommentar	Tast
Opret akut besøg	<ul style="list-style-type: none"> <li>På kørelisten – tryk på plus øverst i højre hjørne</li> <li>Vælg akut besøg</li> <li>Søg borger</li> <li>Vælg borger</li> <li>Bekræft</li> </ul>	

Overtag besøg/rute		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn anden rute	<ul style="list-style-type: none"> <li>• På kørelisten – tryk på plus øverst i højre hjørne</li> <li>• Vælg "Overtag besøg"</li> <li>• Søg medarbejder eller rute</li> </ul> <p><i>Når du har skrevet 3 bogstaver vises forslag</i></p> <p><i>På listen vises kollegas rute med hvid markering. Du kan "vælge" besøg her fra</i>  <i>Egne besøg vises med grøn markering</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg besøg du skal overtage</li> </ul> <p><i>Du kan læse detaljer om besøget, inden du vælger det</i></p> <p><i>Et allerede valgt besøg får et flueben (Det kan fravælges igen)</i></p> <p><i>Du kan vælge alle besøg fra listen i en arbejdsgang</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg til sidst øverst i den grønne bjælke</li> </ul>	<p><b>Køreliste</b> +</p> <p>Opret medarbejderaftale</p> <p>Overtag besøg</p> <p>Ser</p> <p>Joan Andersen Julie Andersen Jytte Andersen</p> <p>08:00 08:10 ada adamsen 210435-1348 ahornvej 1, 6100 Haderslev fragmin giv. ml 8-9 Detaljer</p> <p>08:00 08:10 Johanne Hansen 221140-1234 Pytvej 2, 6100 Haderslev Besøg af Linda KMD Hansen kl. 08:00 Vælg Detaljer</p> <p>08:10 08:25 ada adamsen 210435-1348 ahornvej 1, 6100 Haderslev Detaljer</p> <p>08:30 08:40 Hanne Jensen kildevej, 8860 Ulstrup Besøg af Jytte Hansen 2 kl. 11:15 Fravælg Detaljer</p> <p>Vælg alle Fravælg alle</p> <p>Overtag</p>

Opret/registrer medarbejderaftale		
Fase	Kommentar	Tast
Opret medarbejder aftale	<p><i>(Kræver rettighed)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På kørelisten – tryk på plus øverst i højre hjørne</li> <li>• Vælg</li> <li>• Udfyld</li> </ul> <p><i>Nogle felter har valgmuligheder, der vises, når der trykkes på feltet. Fx "Type"</i></p> <p><i>Dato og tid kan ændres – også ved tryk</i></p>	
Registrer medarbejder aftale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udført aftale: Tryk på aftale - vælg</li> </ul> <p><i>Ikke udført aftale kan slettes, hvis du har rettighed til det</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryk på aftale – vælg</li> </ul>	<p><b>UDFØR</b></p>

	Log af	
Fase	Kommentar	Tast
Log af	<b>Husk at logge af når du afslutter din vagt</b>	
Regler omkring koder	<p><i>Hver tredje måned skal du, af sikkerhedsmæssige årsager, ændre password. Der kommer en automatisk info når det er tid. Du kan ikke bruge det samme password, eller et du har brugt tidligere. Dit password skal bestå af 8 karakterer, og skal indeholde både store og små bogstaver samt tal.</i></p> <p><i>Af sikkerhedsmæssige årsager, må dit password ikke minde om dit navn eller indeholde ordet "Rebild".</i></p> <p><i>Du må IKKE videregive din adgang og kode til andre.</i></p>	
Data sikkerhed	<p><b>HUSK altid at låse Ipad når du ikke bruger den</b></p> <p><b><i>Du må IKKE videregive din adgang og kode til andre</i></b></p>	
Tavshedspligt	<p><b>Husk, at du som medarbejder har tavshedspligt.</b></p> <p>Brud på tavshedspligten er strafbart og kan medføre øjeblikkelig afskedigelse.</p> <p>Det betyder også, at uanset hvilke borgere og data man har adgang til systemmæssigt, er det er det reglerne omkring Tavshedspligt, som gælder – og man selvfølgelig ikke må se på borgere/data, som ikke er relevant for udførelsen af arbejdet.</p> <p>Systemet logger hvad det anvendes til, og denne logning kan udtages til sikkerhedstjek</p> <p><b>Kontakt din leder, hvis du er i tvivl om retningslinjerne</b></p>	