
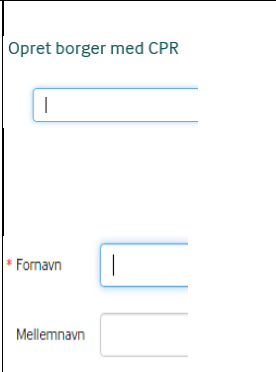
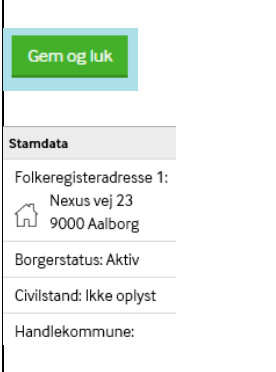
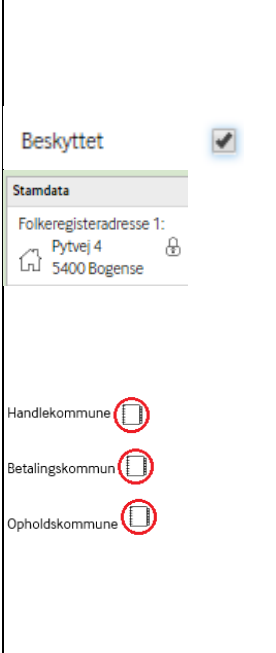
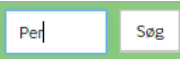

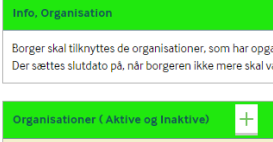
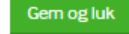


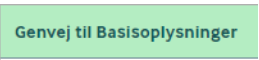
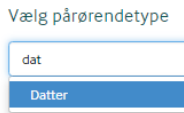




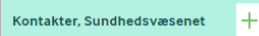
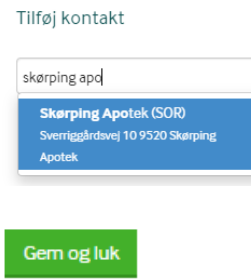
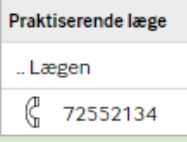


CPO. Opret borger, Organisation, Pårørende og Kontakter		
Fase	Kommentar	Tast
Opret borger	Tast CPR i søgefeltet, hvis det ikke findes i Nexus: Klik på "Opret borger med CPR"	
Udfyld oplysninger	Skriv borgers CPR nummer <i>Data indlæses automatisk via snitflade fra CPR-registeret.</i> Alle felter markeret med * skal udfyldes	
Gem	Gem oplysningerne ved at vælge "Gem og luk" <i>Borgers stamdata vises i Borgerbanner</i>	
Rediger stamdata	Der kan oprettes supplerende adresser. Der kan skiftes opholdsadresse mellem disse. Opret beskyttet adresse ved at sætte flueben "Beskyttet" adresse <i>Det illustreres med hængelås ved borgers adresse i borgerbanneret</i> Handle-, betalings- og opholdskommune tilføjes ved at klikke <i>Under betalingskommune kan Mellemstatslig refusion iht. EU-retten vælges.</i> <i>Handle og betalingskommune vises i Borgerbanner</i>	
		02.08.2021

Tilføj organisationsenhed		
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger		
Vælg Borger overblik	På Borgeroverblik vælges "Genvej til Basisoplysninger"	
Tilføj organisationsenhed	<p>Kontroller, at organisationsenheden ikke allerede er tilføjet.</p> <p>Tilføj Organisationsenhed: tryk på +</p> <p><i>Du kan vælge flere enheder på én gang</i></p> <p><i>Organisationsheden har betydning for, hvem der har adgang til at se data på borgeren.</i></p>	
Gem	Klik på "Gem og luk"	
Afslutte Organisation	Vælg Rediger og udfyld slutdato og gem	
Vælg organisation til primær	<p>Peg på den organisation, du vil gøre til primær</p> <p>Klik på pil udfør organisationen</p> <p>Klik på "Rediger relation"</p> <p>Sæt flueben i "Primær kontaktgruppe"</p> <p>Klik på "Gem og luk"</p> <p><i>Kontaktoplysninger til primær kontaktgruppe overføres til Indlæggelsesrapport.</i></p> <p><i>Vælg mindst én primær kontaktgruppe (der kan vælges flere).</i></p>	
		02.08.2021

Tilføj pårørende		
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger		
Vælg Borger overblik	På Borgeroverblik vælges "Genvej til Basisoplysninger"	
Tilføj pårørende	Klik på Pårørende Vælg + ud for "Pårørende"	
Vælg type	Vælg pårørendetype	
Udfyld data	Klik på knappen "Næste" og udfyld data om pårørende. <i>Feltet Klassifikation: Her kan du angive en pårørende som primær eller sekundær.</i> <i>Indlæggelsesrapport: Max 5 pårørende overføres til Indlæggelsesrapport i denne rækkefølge; primær, sekundær, uden klassifikation.</i>	
Gem og luk	Klik på "Gem og luk" <i>I højre side vises pårørende i "Borgerbanneret" – Virker som link, kan anvendes ved behov for redigering</i>	
Rediger oplysninger	Rediger relation: Rediger øvrige oplysninger: klik på pårørendenavnet Ajourfør oplysningerne og gem	
		02.08.2021

Tilføj kontakt		
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger		
Vælg Borger overblik	På Borgeroverblik vælges "Genvej til Basisoplysninger"	
Tilføj kontakt	Klik på + udfor "Kontakter, Sundhedsvæsenet"	
Vælg kontakt I SOR registeret	<p>Vælg kontakt, der skal tilknyttes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apotek • Speciallæge <p>Klik på "Gem og luk"</p> <p><i>OBS: Snitfladen til sygesikringen, overfører praktiserende/egen læge automatisk.</i></p>	
Info i Borger banner	<i>Praktiserende læge er den eneste kontakt, der altid vises i Borgerbanner</i>	
		02.08.2021

