

Anvendelse af Opgaver

Gældende for alle medarbejdere i Center Pleje og Omsorg.

	OPGAVER	
Fase	Kommentar	Tast
Generel info	Opgaver i Nexus er en funktion, som anvendes til at sende beskeder til hinanden. Opgaver i Nexus skal oprettes på dét som opgaven handler om og med info om hvad der forventes modtager skal. Dvs. at opgaven oprettes direkte på det sted hvor, man har lavet sin dokumentation/på den aktivitet som er udgangspunktet; fx Hjælpemiddel, Indsats, Tilstand.	
Opret	Åbn det relevante skema/udlån/tilstand/indsats	
opgave	Klik på Opgaver i højre side og vælg Opret ny opgave Vælg den relevante opgavetype på listen: OBS - typen "Opfølgning med resultat" er <u>kun</u> til Myndigheds opfølgning på Tilstandene Udfyld felterne: Organisation: Den organisation som skal handle på opgaven Opgavefrist: Fristen er et udtryk for hvornår du ønsker, at opgaven skal være kigget på Beskrivelse: Beskriv hvad du forventer modtager skal gøre Klik på opret: OBS: Når du opretter en opgave, vil du ind i mellem blive mødt af denne besked: Bekræftelse bervælgte organisation har ikke en aktiv tilknytning til denne borger og modtageren kan derfor måske ikke åtne borgeren seg. Ønsker du af fortsætt? Dette skal du blot ignorere og klikke på: "Ja, fortsæt".	Opret ny opgave • Opret ny opgave • CPO, Ny indsats CPO, Opgave ang: Opfølgning med resultat
Se opgaver	På borgeren kan man se opgaver samme sted som de oprettes – udfold listen på Hatolk Pelaterede aktiviter Opgaver Opgaver Vis hatolk Opgaver Vis hatolk Opgaver Opgaver Aktiv 14. fek. Vis hatolk Opgaver Derudover kan man se alle opgaver, både aktive og afsluttede på Overblik: "Oversigt, Opgaver, Alle" På organisationen kan opgaver ses i gruppen overblik f.eks.: Medarbejderoverblik opfølgning : Du kan åbne opgaven ved at klikke på den: Når du åbner opgaven, vil du i venstre side af skærmen se den aktivitet (skema/udlån/tilstand/indsats) som opgaven er oprettet på og i højre side kan du	Overbilk Borgerforleb Oversigt, Opgaver, Alle Alle opgaver i organisationen



Skal opdateres igen: Ved behov og mindst én gang årligt

Afslut en	Varetag opgaven og slut med at klikke på afslut	Afslut
opgave		
Ændre	Organisation og tidsfrist kan ændres direkte i opgaven i felterne (f.eks. hvis opgaven skal til en anden organisation eller tidsfristen skal flyttes) Der er mulighed for at tilføje en ansvarlig medarbejder i feltet	Ansvarlig Eva Susanne :
Afslut og kopier	Afslut den aktuelle opgave og kopier og udfyld den nye opgave med organisation, frist osv. og afslut med at gemme.	Afslut og kopier
Historik	Tidligere opgaver på aktiviteten kan altid findes frem under: "Vis historik"	
Tidsfrister	Når fristen ikke er overskredet, vil opgaven have et grønt flag. Når opgavefristen nærmer sig, vil flaget blive gult. Når opgavefristen er overskredet, vil flaget blive rødt	16. maj I► 25. apr. I► 17. apr. I►
Godt at vide:	 Hvis opgaven skal oprettes på et nyt skema, f.eks. på en observation, skal du gemme skemaet, før du kan oprette en opgave. På mange skemaer har du en "gem nu" knap. Hvis du anvender denne, vil du blive på siden og du slipper derfor for, at åbne skemaet igen efter du har gemt det Opgaver der er oprettet ved en fejl kan slettes fra en borger af brugeren som har oprettet opgaven. Det er ikke muligt at slette andre brugeres opgaver Opgaver i Nexus er tiltænkt som interne arbejdsdokumenter, og er derfor, ifølge Forvaltningslovens § 12, ikke inkluderet i retten til aktindsigt. Når tilstande inaktiveres, er der ofte uafsluttede opfølgningsopgaver relateret. 	
	For at undgå unødigt manuelt oprydningsarbejde afslutter systemet automatisk åbne opgaver relateret på tilstande som inaktiveres.	