

Opgaver standard Nexus

Hvorfor:

- Der er behov for kontakt og samarbejde på tværs og internt med samarbejdspartnere i Brøndby ÆO

Hvornår:

Eksempelvis:

Orientering om vigtige observationer, der ønskes set eller reageret på af andre samarbejdspartnere.

En opgave der ønskes varetaget af en kollega eller anden samarbejdspartner, eller anmodning om et evt. tilsyn/evaluering.

Eksempler på skemaer hvorfra der kan oprettes opgaver:

- Tilstande
- Indsatser
- Observationer
- Div. Udredningsskemaer
- Indsatsmål
- Handlingsanvisninger
- Morsskema

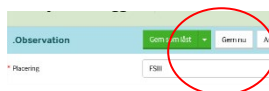
Hvordan:

På PC/Tablets (browser):

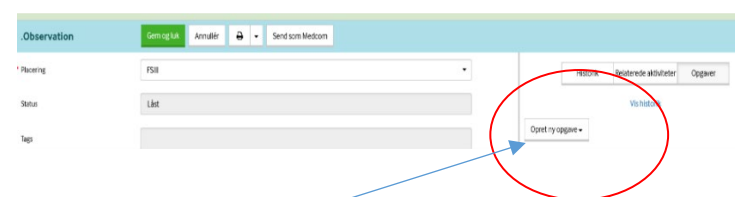
Opgaven oprettes relateret til en tilstand/indsats eller på et relevant skema og tildeles til relevant gruppe, team og organisation

Opgaver på skema:

Skemaet åbnes og udfyldes, tryk på "gem nu"



Muligheden for at oprette opgave bliver synlig:



På mobilen:

Opgaven oprettes på besøget

Udarbejdet til: Hjemmepleje og ældrecentre, Brøndby

Udarbejdet af: Susanne Elbæk og Hanne Schmidt

Dato: september 2019

Tryk på "Opgaver"

Opret relevant opgave

Opret ny opgave ▾

- Nexus opgave
- OM: Info til samarbejdspartner
- OM: Anmodning - Udredning/Tilsyn
- OM: Opfølgning på observation
- OM: Opfølgende hjemmebesøg med læge

"Ansvarlig" udfyldes **ikke** ved oprettelse af opgave.

Opgavefristen er den dato hvor opgaven forventes afsluttet, ses i teamoverblik i + 30 dage fra fristens udløb.

Ses i borgeroverblik indtil opgaven er afsluttet

Håndtering af Opgave:

Opgaven ses i diverse relevante teamoverblik fx **Daglige Overblik**, faglige overblik samt i

Borgeroverblik "**Borgerens Opgaver**"



Borgerens opgaver

Redigér visning

Borgerens aktive opgaver			1 af 2 sider
Opgavetitel	Ansvarlig	Frist ▾	
Rakraft ankeheren	Forskerende		

Borgerens afsluttede opgaver			1 af 3 sider
Opgavetitel	Ansvarlig	Frist ▾	
opgave til kantine			

Ansvarlig kan udfyldes og bruges som kvittering for, at medarbejder har påtaget sig opgaven. Medarbejder åbner opgave, sætter sit navn på ansvarlig og trykker **GEM**

Opgaven skal først afsluttes når denne er udført

Kan afsluttes fra begge overblik og afsluttes med:

"Afslut" Eller **"Afslut og kopier"**

Ved **"Afslut"**: opgaven lukkes og lægges som Afsluttet opgave i **Borgeroverblik**

Ved **"Afslut og Kopier"**: Ønskes nærmere uddybning eller opgaven ønskes gentaget ude i fremtid, vælges **Afslut og Kopier**, ansvarlig organisation og/eller dato kan ændres til gentagelse af opgaven