



NAVIGATIONS- SEDLER

Gemme kørelister som PDF til
brug ved nødplan

Indholdsfortegnelse

Hvem skal arbejde med dette i CuraPlan	3
Hvad skal udføres i CuraPlan og Outlook.....	3
Hvordan printes til PDF i CuraPlan	3
Hvordan lægges dokumentet så det er tilgængeligt	5
Vigtigt i forhold til persondatalovgivningen	7

Hvem skal arbejde med dette i CuraPlan

Planlæggere i henholdsvis Hjemme- og Sygeplejen.

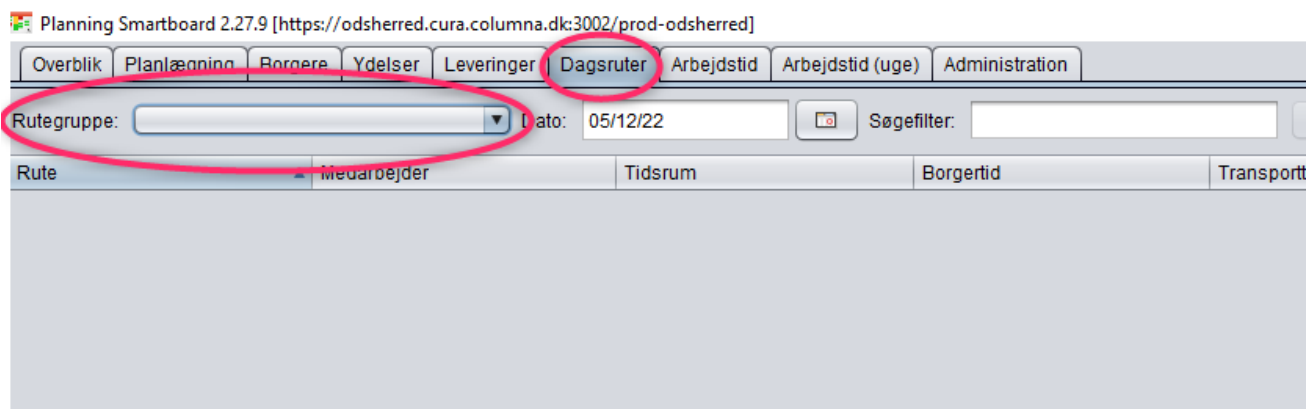
Brugerroller: Sygeplejevisitationen, Disponatorer i Hjemme- og Sygeplejen.

Hvad skal udføres i CuraPlan og Outlook

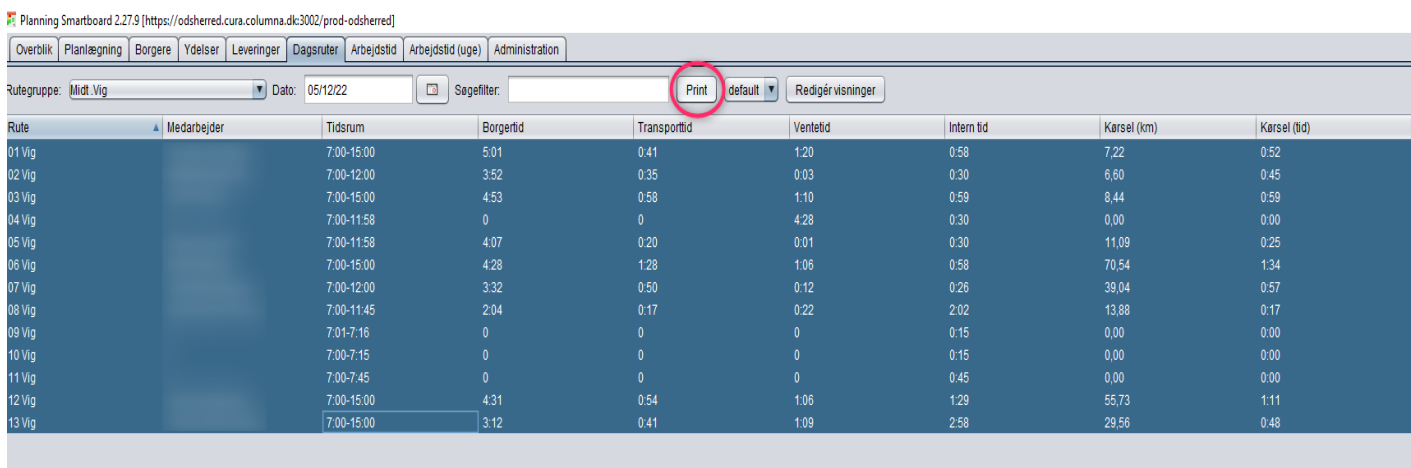
Der skal printes PDF af daglige kørelister til næst kommende dag, hver dag, til særlig oprettet postkasse i Outlook. Postkassens navn: Cura Nødplan Hjemmesygepleje / Cura Nødplan Hjemmepleje. Årsagen til dette er, til anvendelse af beredskabsplanen i tilfælde af at omsorgssystemet går ned. Herved har man kørelister til det næste døgn, samt kørelister 2 uger tilbage, så nye lister kan laves ud fra dette.

Hvordan printes til PDF i CuraPlan

Du starter med at logge ind i Cura Plan. Fremsøg den dagsrute du ønsker at gemme til PDF. Gå til fanen dagsruter og vælg rutegruppe.



Vælg alle kørelister med navne på. Markér flere navne ved at holde Ctrl knappen ned samtidig med at du klikker på ruten. Klik herefter på print



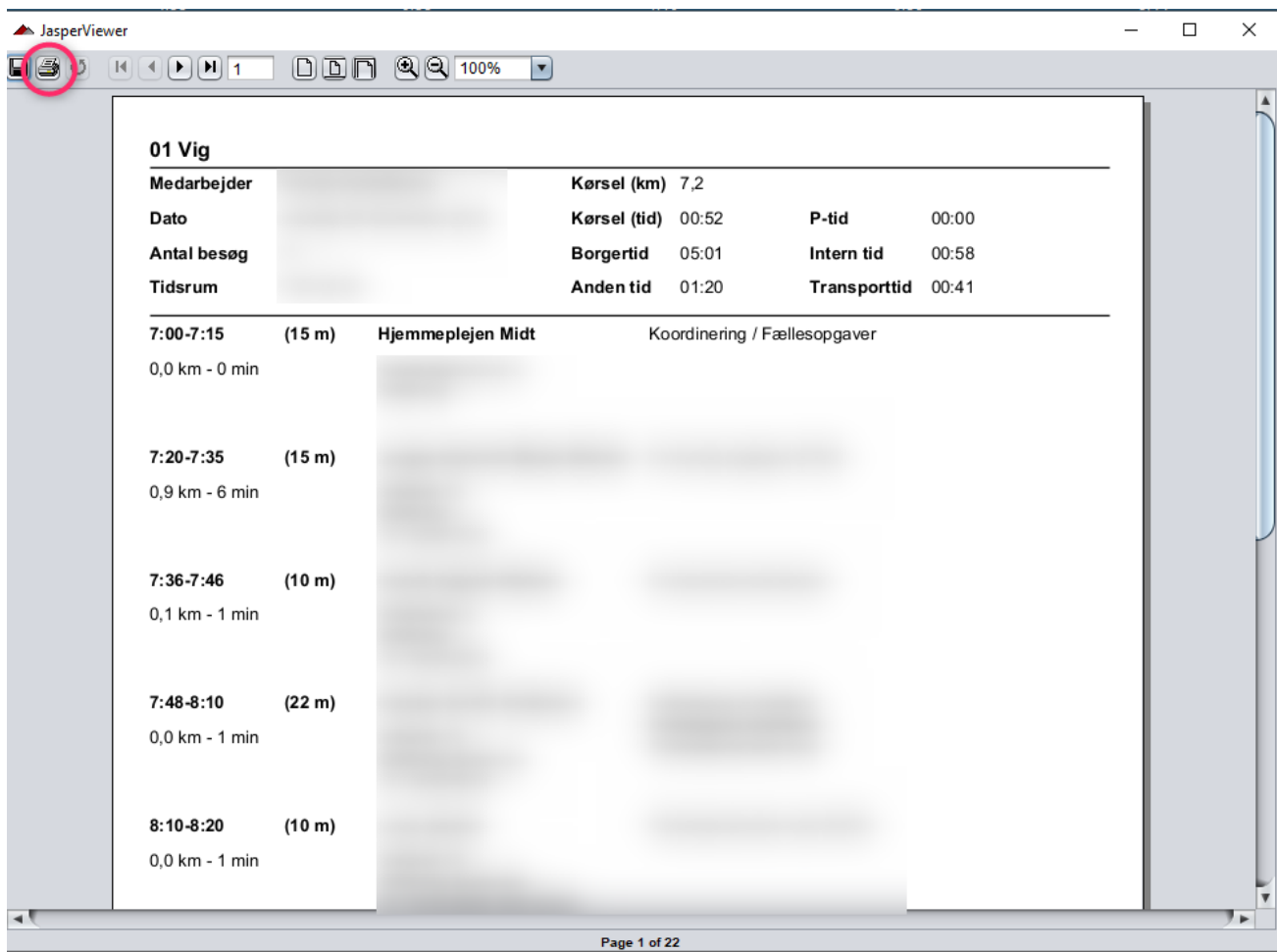
Planning Smartboard 2.27.9 [https://odsherred.cura.columna.dk:3002/prod-odsherred]

Overblik | Planlægning | Borgere | Ydelser | Leveringer | **Dagsruter** | Arbejdstid | Arbejdstid (uge) | Administration

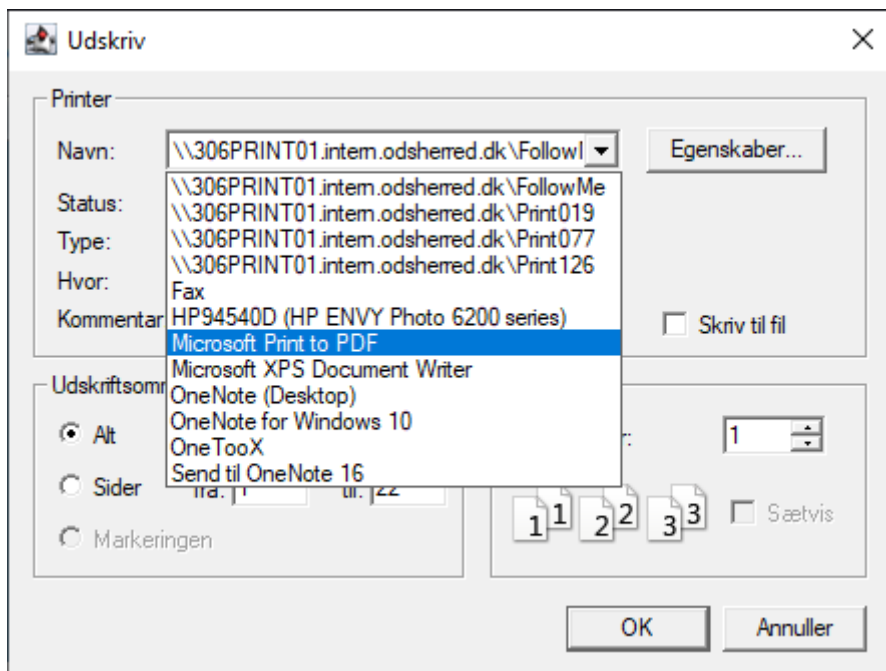
Rutegruppe: Midt.Vig Dato: 05/12/22 Søgfilter: **Print** default Redigér visninger

Rute	Medarbejder	Tidsrum	Borgertid	Transporttid	Ventetid	Intern tid	Kørsel (km)	Kørsel (tid)
01 Vig		7:00-15:00	5:01	0:41	1:20	0:58	7,22	0:52
02 Vig		7:00-12:00	3:52	0:35	0:03	0:30	6,60	0:45
03 Vig		7:00-15:00	4:53	0:58	1:10	0:59	8,44	0:59
04 Vig		7:00-11:58	0	0	4:28	0:30	0,00	0:00
05 Vig		7:00-11:58	4:07	0:20	0:01	0:30	11,09	0:25
06 Vig		7:00-15:00	4:28	1:28	1:06	0:58	70,54	1:34
07 Vig		7:00-12:00	3:32	0:50	0:12	0:26	39,04	0:57
08 Vig		7:00-11:45	2:04	0:17	0:22	2:02	13,88	0:17
09 Vig		7:01-7:16	0	0	0	0:15	0,00	0:00
10 Vig		7:00-7:15	0	0	0	0:15	0,00	0:00
11 Vig		7:00-7:45	0	0	0	0:45	0,00	0:00
12 Vig		7:00-15:00	4:31	0:54	1:06	1:29	55,73	1:11
13 Vig		7:00-15:00	3:12	0:41	1:09	2:58	29,56	0:48

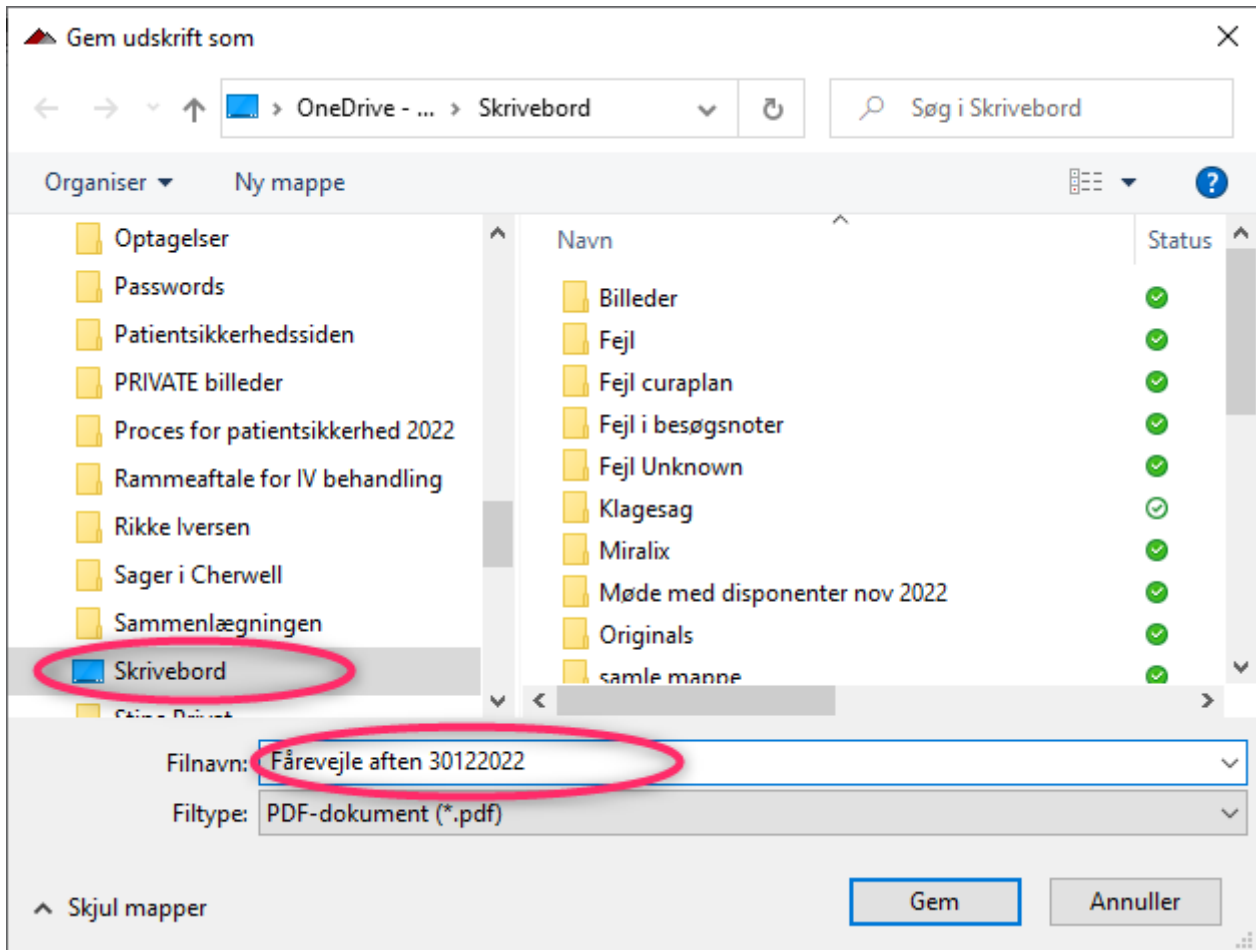
Dette billede vil fremkomme. Her klikkes på print ikonet.



Klik herefter på pilen og vælg Microsoft Print to PDF og klik OK.



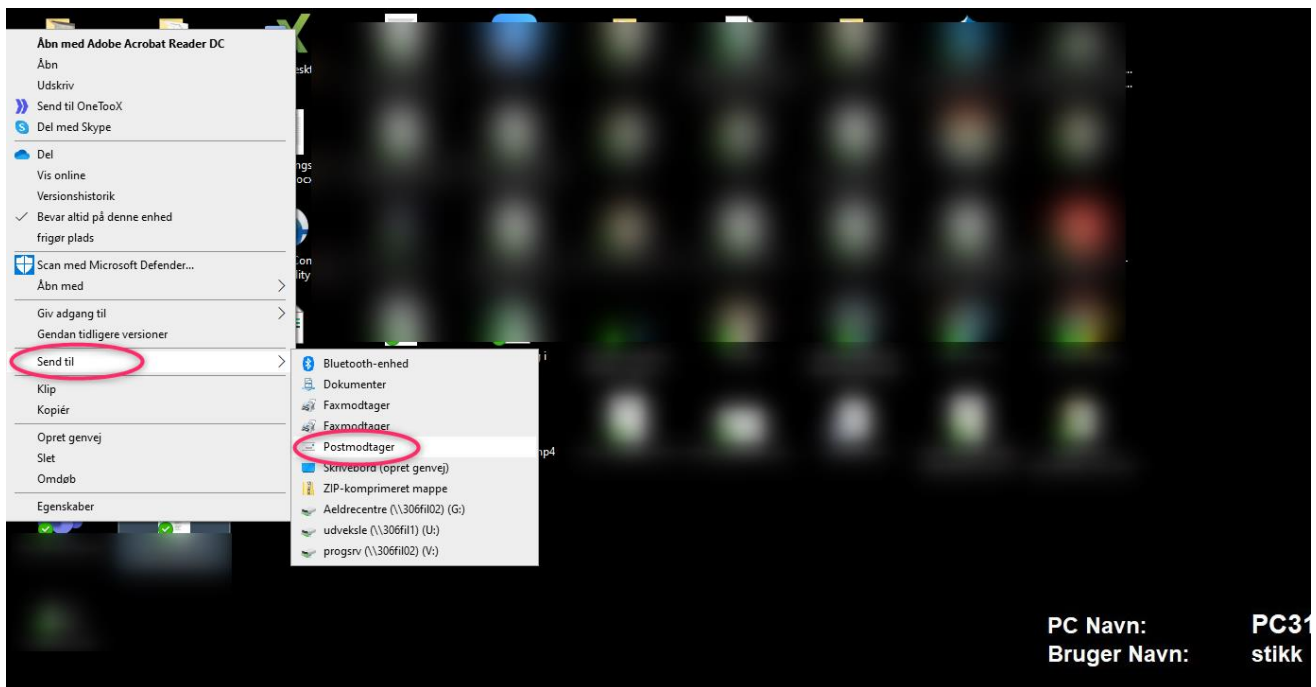
Vælg at lægge dokumentet på dit skrivebord. I filnavn skriv dokumentets navn med dato eks. Fårejle aften 30122022. Tryk herefter GEM.



Dokumentet ligger nu på dit skrivebord.

Hvordan lægges dokumentet så det er tilgængeligt

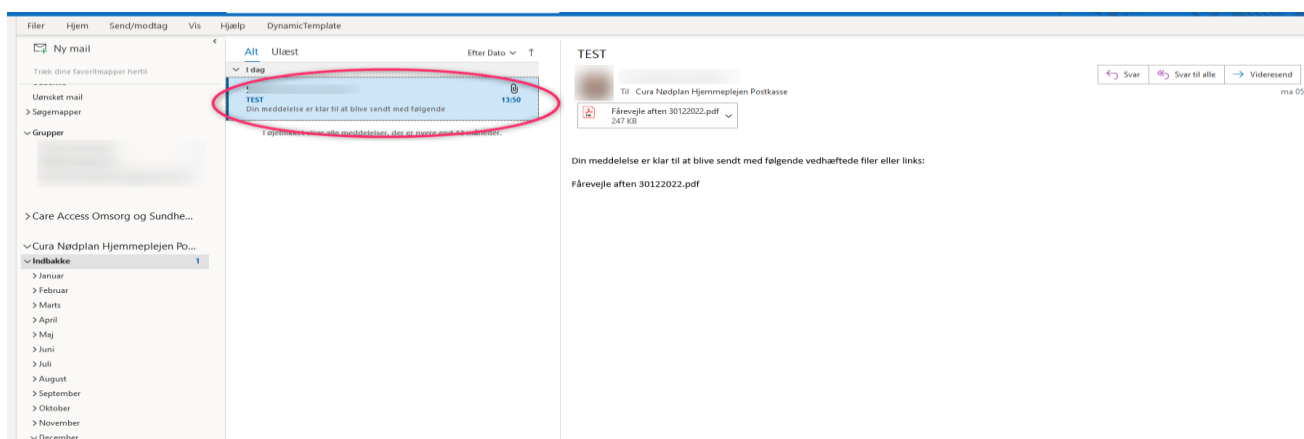
Find filen på dit skrivebord højre klik på denne og vælg send til og herefter vælg postmodtager.



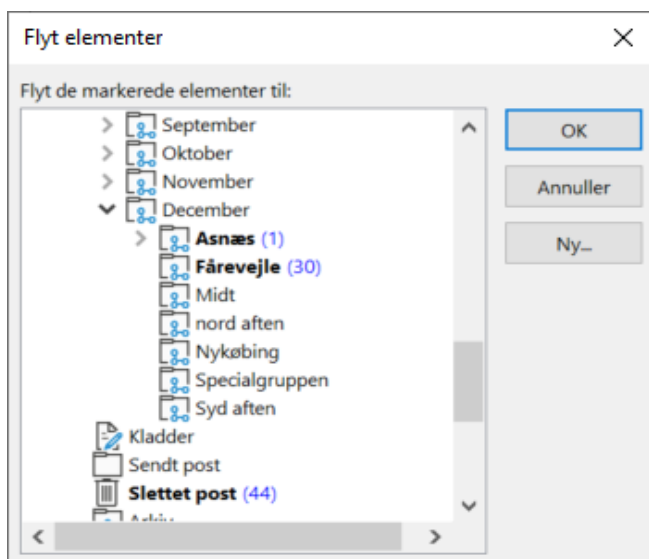
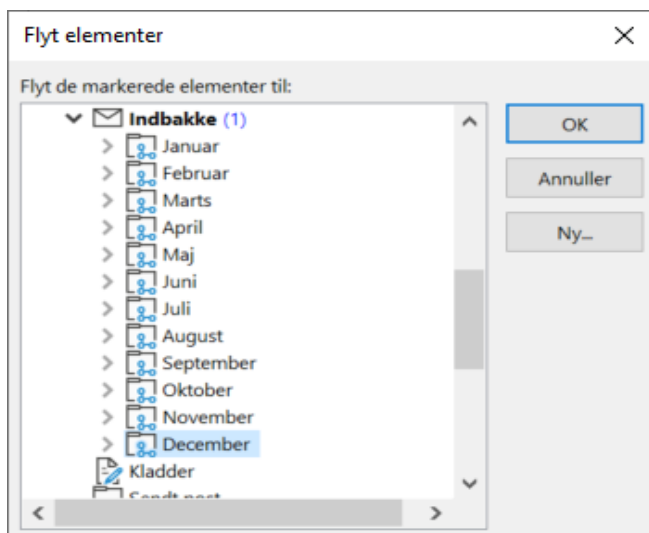
Find den nødpans postkasse du skal sende til og send filen.

Du skal nu ind i din Outlook mail. I din mail er der en ekstra postkasse der hedder enten: **Cura Nødplan Hjemmesygepleje** eller **Cura Nødplan Hjemmepleje**.

Du vil nu kunne finde mailen i din Cura Nødplan postkasse i indbakken.



Højre klik nu på den pågældende mail og vælg flyt – vælg hvilken mappe eks. Cura Nødplan Hjemmeplejen – Vælg den måned det omhandler og vælg hvilken gruppe.



Herved kan vi gemme filer til nødplan.

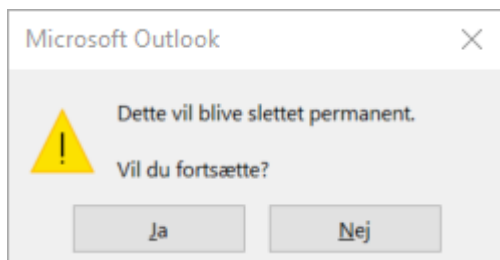
Vigtigt i forhold til persondatalovgivningen

Du skal dog være særligt opmærksom på, at få slettet filen fra de forskellige steder.

1. Slet filen fra dit skrivebord og husk at tømme papirkurven på skrivebordet.
2. I Outlook skal du slette mailen i din sendt post.
3. 1. gang om måneden skal man sørge for, at slette foregående måneds mappe. Dette fordi man kun må have personfølsomme data liggende på mail i 30 dage. Derfor skal man d. 14. i hver måned slette foregående måneds mappe. Således at vi altid har 14 dages kørelister.

Du går ind i den måned som skal slettes.

Markér alle mails ved at klikke på mail samtidig med Ctrl og tryk derefter Shift+delete på tastaturet.



Klik ja.

HUSK AT SLETTE EVTUELLE KOPIER FRA SKRIVEBORDET OG TØM PAPIRKURV.