

NAVIGATIONS-SEDLER

Gemme kørelister som PDF til brug ved nødplan

Version 1.2 Rev. April 2024

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 komne dag, <u>hver dag</u>, 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.

Planning Smartboard 2	.27.9 [https://odsherred.o	ura.columna.dk:	3002/prod-o	dsherred]			
Overblik Planlægning	Borgere Ydelser	Leveringer D	agsruter	Arbejdstid	Arbejdstid (uge)	Administration	
Rutegruppe:		Tato:	05/12/22		Søge	filter:	
Rute	- Medarbejder		Tidsru	um		Borgertid	Transport

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 Smathoard 22.7.9 [https://odsherred.cura.columna.dk3002/prod-odsherred]									
Overblik Planlægning	Borgere Ydelser Levering	er Dagsruter Arbejdstid Arb	ejdstid (uge) Administration						
Rutegruppe: Midt.Vig	T	Dato: 05/12/22	Søgefilter:	Print de	fault 🔽 Redigér visninger				
Rute	Medarbejder	Tidsrum	Borgertid	Transporttid	Ventetid	Intern tid	Kørsel (km)	Kørsel (tid)	
01 Vig		7:00-15:00		0:41	1:20	0:58	7,22	0:52	
02 Vig		7:00-12:00		0:35		0:30		0:45	
03 Vig		7:00-15:00			1:10	0:59	8,44	0:59	
04 Vig		7:00-11:58			4:28	0:30			
05 Vig		7:00-11:58		0:20		0:30	11,09	0:25	
06 Vig		7:00-15:00	4:28	1:28		0:58	70,54	1:34	
07 Vig		7:00-12:00	3:32		0:12	0:26	39,04		
08 Vig		7:00-11:45	2:04	0:17			13,88		
09 Vig		7:01-7:16				0:15			
10 Vig		7:00-7:15				0:15		0:00	
11 Vig		7:00-7:45				0:45			
12 Vig		7:00-15:00	4:31			1:29	55,73	1:11	
13 Vig		7:00-15:00	3:12	0:41			29,56	0:48	

Dette billede vil fremkomme. Her klikkes på print ikonet.

01 Vig								
Medarbejder			Kørsel (km)	7,2			_	
Dato			Kørsel (tid)	00:52	P-tid	00:00		
Antal besøg			Borgertid	05:01	Intern tid	00:58		
Tidsrum			Anden tid	01:20	Transporttid	00:41		
7:00-7:15	(15 m)	Hjemmeplejen Midt	Ko	ordinering / I	Fællesopgaver			
0,0 km - 0 min								
7:20-7:35	(15 m)							
0,9 km - 6 min								
7:36.7:46	(10 m)							
0.1 km - 1 min	(10 m)							
0,1 Ki11 - 1 11								
7:48-8:10	(22 m)							
0,0 km - 1 min								
8.10-8.20	(10 m)							
	(1011)							

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

🛃 Udskriv	×
Printer	
Navn:	\\306PRINT01.intem.odsherred.dk\Followl Egenskaber
Status:	\\306PRINT01.intem.odsherred.dk\FollowMe \\306PRINT01.intem.odsherred.dk\Print019
Туре:	\\306PRINT01.intem.odsherred.dk\Print0//
Hvor:	Fax
Kommentar	HP94540D (HP ENVY Photo 6200 series)
Udskriftsom Alt Sider Marker	Microsoft Frint to PDF Microsoft XPS Document Writer OneNote (Desktop) OneNote for Windows 10 One TooX Send til OneNote 16 If a. 1 UI. 22 11 22 33 Sætvis
	OK Annuller

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

📥 Gem udskrift som						×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare \diamond OneDrive \diamond	Skr	ivek	oord 🗸 Ö	,⊃ Søg i Skrivebo	ord	
Organiser 🔻 Ny mappe					== -	?
 Optagelser Passwords Patientsikkerhedssiden PRIVATE billeder Proces for patientsikkerhed 2022 Rammeaftale for IV behandling Rikke Iversen Sager i Cherwell Sammenlægningen Skrivebord 	~	<	Navn Billeder Fejl Fejl curaplan Fejl i besøgsnoter Fejl Unknown Klagesag Miralix Møde med disponente Originals samle manne	^ r nov 2022		Status Status
Filtype: PDF-dokument (*.p	odf)					~
∧ Skjul mapper				Gem	Annu	ller

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 nødplans 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.