Manual til Nexus

En vejledning til medarbejdere i Center for Sundhed og Ældre, Næstved Kommune.

Indholdsfortegnelse

1.0 Indledning	4
2.0 Adgang til Nexus	4
2.1 Webbaseret adgang	4
2.2 Nexus app hentes via Firmaportal	5
2.3 Nexus app adgang	6
2.4 Glemt kode	7
2.5 Brugeroprettelse i Nexus	7
3.0 Testborgere og korrekt journalføring	7
3.1 Testpersoner	7
3.2 Korrekt journalføring	8
4.0 Funktioner i Nexus	8
5.0 Sidemenuen (lodret) – Borgere på tværs	9
6.0 Borgerjournal	. 10
6.1 Borgerbanner	. 11
6.2 Stamdata	. 11
6.2.1 Nye borgere	. 11
6.2.2 Kendte borgere	. 11
6.2.1 Ændring af adresse/opholdsadresse	. 12
7.0 Borgerens kalender	. 13
8.0 Borgerforløb	. 13
9.0 Upload/vedhæftning af elektroniske og scannede dokumenter	. 15
10.0 Foto af borger	. 15
11.0 Opsætning af faglig profil	. 16
12.0 Intern kommunikation	. 16
12.1 Besøgsnotat	. 16
13.0 Ekstern kommunikation	. 16
13.1 Korrespondance til praktiserende læger	. 16
13.1.1 Håndtering af korrespondancer	17
13.1.2 Indlæggelsesrapport	17
14. Sygeplejefaglig udredning	18
14.1 Tilstande	18
14.1.1 Funktionsevnetilstande	18
14.1.2 Helbredstilstande	. 21

15.0 Tilstandshjul 22
16.0 Observationer
16.1 Faldregistrering
17.0 Målinger
18.0 Indsatsmål og Handlingsanvisning
18.1 Indsatsmål
18.2 Handlingsanvisning
18.2.1 Døgnrytmeplan
19.0 Hverdagsobservationer og Triage
20.0 Generelle oplysninger
21.0 Informeret og Stedfortrædende samtykke
22.0 Sundhedsfaglige skemaer
22.1 Ved livets afslutning
22.2 Smittefare
22.3 Cave
28.28 Medicininformation

1.0 Indledning

Denne er en vejledning til de tekniske dele i omsorgssystemet Nexus.

Journalnotater beror på faglige observationer. Det betyder at subjektive vurderinger, unødvendig benævnelse af kolleger, samt interne beskeder ikke skal stå i borgerens journal.

Uberettiget eller uvedkommende indsigt i omsorgssystemet

Det er ikke tilladt for medarbejdere at læse i Nexus på andre borgere end dem, man arbejdsmæssigt beskæftiger sig med.

Det vil sige, at det ikke er tilladt at læse i pårørendes, venners eller andre nærtståendes borgerjournal. Dette kan aflæses i en "Brugerlog" og betragtes som uberettiget eller uvedkommende adgang til fortrolige oplysninger og vil medføre tjenstlige sanktioner.

2.0 Adgang til Nexus

Der er flere måder at logge ind på, i Nexus.

2.1 Webbaseret adgang

For at logge ind kræves internetadgang. Der kan logges på systemet via en privat pc.

Omsorgssystemet åbnes ved at skrive internetadressen: <u>https://nastved.nexus.kmd.dk</u>

Log på med:

- Brugernavn: arbejdsmail
- Adgangskode: selvvalgt kode

Næstved Kommune
Log på
hogen@example.com Adgangskode
Log på

Er det første gang du logger, på en ny device eller et ny internet browser eller alle første gang du logger ind følg denne instruks <u>https://nora.naestved.dk/2-faktorlogin_MitID_Erhverv?item=394605</u>

2.2 Nexus app hentes via Firmaportal

Klik på ikonet		og installere	e Web KMD Nexus	s på din compu	ter eller bærbar.
	Firmaportal		WEB - KMD Nexus		Installér ····
		₽	WebLinks		Hvis du installerer denne version af WEB - KMD Nexus, erstattes andre versioner af WEB - KMD Nexus, som du muligvis allerede har installeret via Firmaportal. Din organisation vil også have tilladelse til automatisk at installere opdateringer af denne app.
		Oversigt Yderligere o	plysninger		
		Denne APP er godken LINK: <u>KMD Nexus</u>	dt af Næstved Kommunes IT		
		Version		4	
		Udgivelsesdato		13-03-2024	

For at få Nexus ikonet på skrivebordet skal du klikke på Start og finde KMD Nexus, klik og holdmusen på KMD Nexus mens du trækker det ud på skrivebordet og så slip.



2.3 Nexus app adgang

Du logger på ved at klikke på ikonet og

I forskellige devices er Nexus app installeret, som du kan tilgå.



følge nedenstående illustration.

Sæt flueben "Husk dette valg", så denne visning kun ved første login. 🛔 Login Log på Nastved Lås di Login side erkonto Rr Vælg venligst en autentificeringsmetode Næstved Ko Log på ✓ Husk dette valg Vælg kommune Glemt kodeord eller låst ude? Ved brug af en fælles device, SKAL du logge af når du er færdig.

2.4 Glemt kode

Skriv internetadressen https://5588.dk og klik på Ny adgangskode med MitId.

NEXUS - Links
Nexus
<u>Elektronisk Håndbog på Nora</u>
Nora - Næstved kommunes intranet
VAR healthcare
Hygiejne Information
Secure Aware (brug dit jx-brugernavn)
Webmail (brugernavn er din @naestved.dk e-mail adresse)
<u>Webax</u>
Databeskyttelse e-læringskursus (brugernavn er din e-mail adresse)
Nexus Support(CHP/CBU)
Ny adgangskode med MitId
Topdesk - sagsoprettelse til IT-servicedesk

2.5 Brugeroprettelse i Nexus

Nye medarbejdere bliver automatisk oprettet i Nexus ved ansættelse.

3.0 Testborgere og korrekt journalføring

3.1 Testpersoner

I Nexus er der oprettet to testpersoner man må anvendes til undervisningsbrug.

Følgende testpersoner MÅ bruges i Nexus:

Kirsten Test Berggren	
Max Test Berggren	

3.2 Korrekt journalføring

I Nexus er der oprettet en fiktiv borger "God Journalføring", der viser korrekt dokumentationspraksis, for at sikre ensretning på tværs af fagligheden.

Skriv "God Journalføring, i søgefeltet. Vælg herefter den visning du har brug for.

Der må KUN kopieres fra borgeren "God Journalføring"

4.0 Funktioner i Nexus

Du kan ændre skærmbilledet størrelse ved at trykke F11

Du kan åbne et søgefelt ved at trykke Ctrl+F

+	Grønt plus anvendes ved tilføjelse af skemaer. Når plusset står alene, er der kun 1 valgbart skema.
+•	Når der en pil til højre for plusset, er det muligt at vælge mellem forskellige skemaer.
Menu tykke pile viser, a	t der er flere valgmuligheder:
•	Åbner menuen
	Lukker menuen
Dropdown tynd pil vise	r, at der er underpunkter:
>	Udfolder underpunkter
?	Gemmer sig en hjælpetekst. Teksten kan læses ved at placere musemarkøren på tegnet.

5.0 Sidemenuen (lodret) – Borgere på tværs

Den individuelle brugeropsætning har betydning for, hvilke adgange og rettigheder du, som medarbejder, har i Nexus. Opsætningen er derfor forskellig for social- og sundhedshjælpere, social- og sundhedsassistenter, sygeplejersker, terapeuter, visitatorer, ledere, specialister og superbrugere.



6.0 Borgerjournal

Søge en borgers journal frem, ved at skrive dele af borgerens navn, cpr.nr eller adresse i det hvide søgefelt øverst og klikke på Søg.

Sikre at cpr.nr og navn er den korrekte borger inden du klikker videre.



Via søgefeltet vises en liste over de 10 seneste borgere, som du har slået op.

Tekstfarven på borgerens navn angiver borgers status.

72 timers behandlingsansvar	FD9CFF
Aktiv	000000
Akut ambulant indlagt	FAFF5C
Død	B8132F
Genoplivning ønskes midlertidig	9E9E9E
Indlagt på sygehus	247008
Indlagt til E-hospital	OF53FF
Orlov	F59847
Fejloprettet	0C42CC

6.1 Borgerbanner

I højre sidemenu vises Stamdata, Tilstandshjulet, oplysninger om egen læge, pårørende og andre vigtige skemaer.

På nye borgere oprettes Informeret og Stedfortrædende samtykke, triageskema, Cave, Smittefare, medicininformation og Fravalg af livsforlængende behandling. Skemaerne kan oprettes via Overblik > Sundhedsfaglige Skemaer.



6.2 Stamdata

Ved tilknytning af Fælles Stamkort, udfyldes borgerens stamdata automatisk.

6.2.1 Nye borgere

Myndigheden tilknytter Fælles Stamkort på nye borgere.

6.2.2 Kendte borgere

Medarbejdere med en sundhedsfaglig autorisation, kan tilknytte og opdatere en borger til fælles stamkort. Læs mere om Fælles Stamkort i <u>Introduktion til Aftaleoversigt og Fælles Stamkort</u>.

6.2.1 Ændring af adresse/opholdsadresse

Borgerens adresse indlæses automatisk i Fælles Stamkort. Ved behov for supplerende adresse fx ved midlertidigt ophold, tilføjes denne ved at klikke på borgerens Stamdata eller på borgerens navn.

1. Udfylde supplerende adresse

Nancy Ann	Test Ny Berggren	CPR: 251248-9996	75 år
Redigér stamd	lata Gem og luk	Annullér	
Supplerende adress	e		
Adresselinje 1 🍘			
Adresselinje 2			
Adresselinje 3			
Adresselinje 4			
Adresselinje 5			
Postnummer			
Ву			
Kommunekode			
Landekode	Vælg land	•	

2. Ændre opholdsadressen til supplerende adresse og klik "Gem og Luk"

Nancy Ann	<u>Fest Ny</u>	Berggren	CPR: 251248-	9996 75 år	
Redigér stamd	ata	Gem og luk 🖌	Annullér		
Opholdsadresse					
* Opholdsadresse	Folkeregi	steradresse 1			
		Angiv opholdsadresse			
		Angiv opholdsadresse	Startdato	Slutdato	
		Folkeregisteradresse 1	15-04-2024		
		Folkeregisteradresse 1			
		Folkeregisteradresse 2			
		suppresence acresse			

Gem og luk Annullér

7.0 Borgerens kalender

Aftaleoversigten er en kalender, hvor borgerne kan se deres aftaler med hospitalet, kommunal sundhed og pleje samt egen læge samlet ét sted. Den giver os adgang til at se borgernes aftaler hos de andre parter i sundhedsvæsenet i Nexus. Aftaleoversigten skal hentes hver gang den skal bruges, for at sikre, at oplysningerne altid er opdaterede.

Overblik Borger	foriøt Kalend	er	Korrespond	ance	Data	Medicin	Økonomi	Udlån		2		
Borgerkalender	Redigér visning	•	Skjul menu	₽.	Opret kalen	deraftale	Afslut besøg	Spørg	Kun dette	Hent fra Aftaleoversigten	·	
Ikke visiterede ydelser > 1 dag 7 dage > 18. nov. 2024 - 24. nov. 2024 (Uge 47) #												
 Bestilte ydelser 	$\langle \rangle$		1	dag, man	18. nov.		tir 19.	nov.		ons 20. nov.		

Borgerens sundhedsaftaler vil nu lægge sig i borgerkalenderen i Nexus, sammen med øvrige planlagte besøg.

Læs mere om Aftaleoversigt i Introduktion til Aftaleoversigt og Fælles Stamkort.

8.0 Borgerforløb

Alle ny borger skal der oprettes et grundforløb.

Nancy	Ann Test Ny E	Berggren	CPR: 2512	248-9996	75 år	
Overblik	Borgerforløb	Kalender	Korrespor	ndance	Data	Medicin
Livshistorie Magtanven Medicin Målinger	e, job og uddannelse FS3 ndelse	÷d	ligér visning			
Opgaver Opgaver - (Relationer Sagshistori Sagshistori Sagshistori	DM på borger ik - Omsorg, pleje og træi ik - Sygepleje ik - Sygepleje - Social	oe ning m.v.	e med øvre ple	eje Camilla Social o sundhe assister N7 dag nat	Jensen 18 ds nt elev / aften /	24. jan. 2023 14:04
Samlede be Specialist - Sundhedsf Sundhedsj	evillinger og indsatser Kontienes aglige Skemaer (fsIII) ournalen	:a	andet	Camilla Social o sundhe assister	Jensen g ds nt elev	24. jan. 2023 14:04

Klik på Skriv Centre for Omsorg og Sundhed i feltet.



Plejecentre, Hjemmepleje og Træning arbejder i forløb > Sag: FSIII

Sygepleje arbejder i forløb> Sag: Sygepleje

Myndigheden arbejder i forløb > Sag: Omsorg, pleje og træning m.v.

Hjælpemiddelvisitatorer arbejder i forløb > Sag: Hjælpemidler, forbrugsgoder, boligindretning m.v.

Kropsbårne hjælpemidler arbejder i forløb > Sag: Kropsbårne hjælpemidler

Nancy	Ann Test Ny	Berggren	CPR: 251248-9996	75 år	
Overblik	Borgerforløb	Kalender	Korrespondance	Data	Medicin
Relatior	Redigér visnin	8			
Organis	ationer tilknyttet bor	geren +			
ŵ	Hjælpemidler Næstve	d	Tilkny	ttet d. 20. no	v. 2018 🔫
ŵ	Nye henvendelser		Tilkny	ttet d. 20. no	v. 2018 👻
ť	Næstved Madservice	Telefonnummer:	55881770 Tilkny	/ttet d. 13. m	aj 2019 👻
ť	Genoptræning Telefo	nnummer: 5588	1400 Tilkny	/ttet d. 10. ol	kt. 2023 👻
Ĥ	Hjerneskadecenter Na	estved		Tilknyttet d.	24. jun. 👻
Opret G	rundforløb og forløb s	samt tilknyt bru	igere +		
Ē	Kropsbårne hjælpen	hidler		Åbnet 3. no	v. 2017 👻
Ē	MedCom Omsorg		1	bnet 20. no	v. 2017 👻
• D	Centre for Omsorg o	g Sundhed	ž	bnet 20. no	v. 2018 👻
(FSIII		1	bnet 20. no	v. 2018 👻

Følgende skemaer skal IKKE være tilknyttet noget forløb i Nexus:

- Adgangsforhold til hjemmet
- Medicinliste
- Smittefare
- Fravalg af livsforlængende behandling
- Medicininformation
- APV
- Cave
- Triagering
- Terminalerklæring
- Værgemål

9.0 Upload/vedhæftning af elektroniske og scannede dokumenter

Uploade filer og scannede dokumenter i borgerens journal ved at klikke på Overblik og derefter vælge Breve, dokumenter og referater. Klikke på + for at få nedenstående visning frem. Vælg placering jf. pkt. 7.0

Nancy Ann	Test N	ly Berggren	CPR: 2512	48-9996 75 år
Tilføj nyt dok	ument	Gem og luk	Annullér	
Placering				-
Fil	Vælg	fil Der er ingen fil	valgt	
Navn				
Tags				
Beskrivelse				
				h

10.0 Foto af borger

Der indhentes samtykke til at fotografere borgeren. Her er link til skemaet <u>Tilladelse af brug af foto</u> video.pdf

- 1. start med at tage billedet med arbejdstelefon eller -ipad og gem billedet på en pc
- 2. log in på en pc
- 3. søg borgeren frem i Nexus
- 4. klik på borgernavn eller borgerens stamdata
- 5. scrolle ned til "Øvrige informationer"
- 6. klik på "vælg fil"
- 7. klik på billedet af borgeren, som du har gemt på pc'en
- 8. klik på "Gem og Luk"
- 9. slet nu borgerens billede på pc'en og på den device du har brugt til at tage billede med

11.0 Opsætning af faglig profil

I videoen kan du se hvordan du kan sætte din egen profil op i Nexus og se på nedenstående tabel hvad du skal vælge når i videoen bliver sagt hvad der skal vælges under Startside ved login og Startside ved borger.

Afspil videoen i Chrome for at få lyd på. https://nora.naestved.dk/nexus?item=4397

Faggruppe	Startside ved login	Startside på borger
SSH	Borgerliste	Borgeroverblik - Udfører
SSA/Spl.	Sundhedsfagligt overblik	Borgeroverblik – Udfører
Terapeut	Borgerliste	Terapeutisk overblik

12.0 Intern kommunikation

12.1 Besøgsnotat

Bruges til kommunikation imellem medarbejdere og driftssupporter fx hvis der er ændring på ruter eller hvis borger skal noget, eller at der skal ændres i tid på indsatserne.

13.0 Ekstern kommunikation

I akutte situationer kontaktes lægen telefonisk.

13.1 Korrespondance til praktiserende læger

Inden henvendelse:

- Kan spørgsmålet afklares ved kontakt til kollega fx sygeplejerske eller leder
- Sikre om en kollega tidligere har rettet henvendelse til lægen om samme problematik (OBS lægen har 3 dages svarfrist)

- Klik på Korrespondance > Opret > MedCom korrespondance
- > Alle felter skal være udfyldt
- > Emnefelt skal altid udfyldes med årsagen til henvendelse og evt. diagnoser/symptomer.
- > Feltet "Prioritet" står automatisk på Rutine
- > Anvend ISBAR principperne og henvendelsen skal formuleres kort og præcist
- ➢ Klik "Afsend"

Nancy An	n Test Ny Bergg	gren	CPR: 25124	8-9996	75 år				
Overblik E	Borgerforløb Kaler	der	Korresponda	ance	Data	Medicin	Ud	lån	
Indbakke	Opret 🔻			Nanc	y Ann Test	Ny Berggren	CPR: 251248	8-9996 75 år	
Afsender > Modta	Brev		E	Korres	pondance	Afsend Ge	em som kladde	Gem nu som kladde	
Næstved Su Stofmisbrugere	Medcom korrespondance Medcom	for	K T	* Placering * Til					
	indlæggelsesrapport			* Fra					
				* Prioritet		Rutine			
				* Emne					

Afsenderen er ansvarlig for at indhente samtykke hos borgeren inden afsendelse.

Indholdet i korrespondancemeddelelsen skal være entydigt, specifikt, relevant og borgerrelateret.

13.1.1 Håndtering af korrespondancer

Korrespondancer fra eksterne samarbejdspartner fx praktiserende læger, sygehuse og apoteker kan indeholde opgaver som skal håndteres. Følg instruksen for håndtering af eksterne henvendelser.

Elektronisk kommunikation via MedCom

13.1.2 Indlæggelsesrapport

Manual indlæggelsesrapport sendes ved behov af en teamleder eller kan uddelegeres til den ansvarlige for indlæggelsen, enten sygeplejerske eller social- og sundhedsassistenter.

Her er link til kommunikations flow ved indlæggelse og udskrivelse <u>Samarbejde med kommuner ved</u> indlæggelse og udskrivelse

14. Sygeplejefaglig udredning

De 12 sygeplejefaglige problemområder danner grundlaget for en systematisk metode til udredning og vurdering af de aktuelle problemer og risici. Den sygeplejefaglige udredning og vurdering danner grundlaget for et grundigt kendskab til borgeren. Her bliver borgerens særlige problemer og behov identificeret, og på den baggrund planlægges og iværksættes relevante sundhedsfaglige tiltag, pleje og behandling.



Flowdiagrammet illustrerer sygeplejefaglig udredningen i sygeplejeprocessen.

Link til Quick

– guide til sygeplejefaglig

udredning Sygeplejefaglig udredning inden under og efter mødet med borgeren.pdf

14.1 Tilstande

Tilstande opdeles i funktionsevnetilstande (SEL – Serviceloven) og helbredstilstande (SUL -Sundhedsloven). Tilstande anvendes til beskrivelse af, hvilken tilstand borgeren er i, og som gør dem berettigede til en indsats.

Link til opret en Tilstand

14.1.1 Funktionsevnetilstande

Funktionsevnetilstande omhandler **aktiviteter** (funktionsevne) – kan borgeren fx vaske sig, lave mad, kommunikere, samt **kroppens funktioner** (funktionsnedsættelse) – kan borgeren fx fysisk synke sin mad. Funktionsevnetilstande er grupperet i 5 områder og nedenstående er dem vi arbejder med i Næstved Kommune.

Egenomsorg:

- VASKE SIG

Vaske og tørre sig på kroppen og kropsdele med anvendelse af vand og passende rensemidler f.eks. tage bad, brusebad, etagevask, vaske hænder og fødder, ansigt og hår og tørre sig med håndklæde. Klippe negle, barbering, børste tænder, hårpleje og hudpleje.

- GÅ PÅ TOILETTET

Planlægge og udføre toiletbesøg til udskillelse af affaldsprodukter (menstruation, urin og afføring) og efterfølgende rengøring. Rengøring af toilet, hygiejne, inkl. vaske hænder, varetager af- og påklædning af bukser, skifte ble og tømme kolbe/bækken

- AF- OG PÅKLÆDNING

Udføre sammensatte handlinger i forbindelse med på- og afklædning, at tage fodbeklædning på og af i rækkefølge og i overensstemmelse med den sociale sammenhæng og de klimatiske forhold som f.eks. iføre sig, rette på og afføre sig skjorter, bluser, bukser, undertøj, handsker, frakker, sko, støvler, sandaler og hjemmesko. Benytte hjælpemidler fx strømpepåtager, skohorn, knappekrog

- SPISE

Udføre sammensatte handlinger i forbindelse med indtagelse af føde, som er serveret for én eller selv øse op, få maden op til munden og spise på en kulturelt accepteret måde, skære eller bryde maden i stykker, åbne flasker og dåser, anvende spiseredskaber, deltage i måltider og i festligheder. Bearbejde maden i munden, tygge, synke, spytte, kaste op, dysfagi. Vælge relevant kostform og relevant tempo for måltidet. Mundstimulation inden måltid og vælge hensigtsmæssig spisestilling

- DRIKKE

Holde fast om en drik, tage drikken op til munden og drikke på en kulturelt accepteret måde, blande, omrøre og skænke drikke op, åbne flasker og dåser med og uden hjælpemidler, bruge sugerør, tudekop, eller drikke af rindende vand fra en hane. Blande fortykningsmiddel i drikkelse og vælge korrekt konsistens og vælge hensigtsmæssig drikkestilling

Mobilitet:

- FORFLYTTE SIG

Flytte sig fra en overflade til en anden som f.eks. at forflytte sig højere op i seng eller bevæge sig fra seng til stol uden at ændre kroppens stilling. Skifte kropsstilling som f.eks. at flytte sig fra en stol til liggende stilling eller siddende til stående stilling. Samarbejde omkring forflytninger. Ændre stilling i forbindelse at samle ting op fra gulv.

- FÆRDEN I FORSKELLIGE OMGIVELSER

Gang og færden i forskellige omgivelser som f.eks. at gå mellem rum i huset, inden for en bygning eller ned ad gaden. Varetage gang og færden med og/eller uden hjælpemidler. Fx gå med rollator eller skubbe sig frem eller betjene joystick i kørestol. Gå på trapper eller stige. Kunne komme ind og ud af transportmidler som passager både private og offentlige

Praktiske opgaver:

- LAVE MAD

Planlægge, tilberede og servere enkle eller sammensatte måltider til sig selv og andre som f.eks. at sammensætte et måltid, udvælge appetitlig mad og drikke, fremskaffe ingredienser til tilberedning af måltider; forberede mad og drikke til tilberedning, lave varm og kold mad og drikke, servere maden. Kunne åbne emballage, benytte relevante redskaber og hjælpemidler

- LAVE HUSLIGT ARBEJDE

Holde hus ved at gøre rent, vaske tøj, bruge husholdningsmaskiner, opbevare mad og smide affald ud, f.eks. ved at feje, moppe, tørre borde. Holde orden i værelser og stuer, i skabe og skuffer. Samle og sortere vasketøj, vaske, tørre og stryge tøj, gøre fodtøj rent. Vælge relevant rengøringsredskab, bruge kost, moppe og støvsuger samt bruge vaskemaskine, tørretumbler og strygejern.

- UDFØRE DAGLIGE RUTINER

Udføre simple, komplekse og sammensatte handlinger til planlægning, styring og gennemførelse af dagligt tilbagevendende rutiner eller pligter som f.eks. at overholde tider og lægge planer for særlige aktiviteter i løbet af dagen, fx medicinindtag, huske sufficient ernæring. Have aktivitetsniveau svarende til funktionsevne. Anvende kalender, påmindelser via ur/sms, benytter kommunikationsudstyr, fx mobiltelefon og være i stand til at tilkalde hjælp

- SKAFFE SIG VARER OG TJENESTEYDELSER

Vælge, tilvejebringe og transportere varer, som er nødvendige i dagliglivet som f.eks. at vælge, købe, transportere og opbevare mad, drikke, tøj, rengøringsmidler, brændsel, husholdningsgenstande og værktøj; tilvejebringe brugsgenstande og service.

FSIII Guide til funktionsevnetilstande

14.1.2 Helbredstilstande

Helbredstilstande repræsenterer de 12 områder inden for sundhedslovens og her beskrives sundhedsfaglige problemområder.

FUNKTIONSNIVEAU

- Problemer med personlig pleje
- Problemer med daglige aktiviteter

Bevægeapparat

• Problemer med mobilitet og bevægelse

ERNÆRING

- Problemer med væskeindtag
- Problemer med fødeindtag
- Uhensigtsmæssig vægtændring
- Problemer med overvægt
- Problemer med undervægt

HUD OG SLIMHINDER

- Problemer med kirurgisk sår
- Problemer med diabetisk sår
- Problemer med cancersår
- Problemer med tryksår
- Problemer med arterielt sår
- Problemer med venøst sår
- Problemer med blandingssår
- Problemer med traumesår
- Andre problemer med hud og slimhinder

KOMMUNIKATION

• Problemer med kommunikation

PSYKOSOCIALE FORHOLD

- Problemer med socialt samvær
- Emotionelle problemer
- Problemer med misbrug
- Mentale problemer

FSIII Guide til helbredstilstande

RESPIRATION OG CIRKULATION

- Respirationsproblemer
- Cirkulationsproblemer

SEKSUALITET

Problemer med seksualitet

SMERTER OG SANSEINDTRYK

- Akutte smerter
- Periodevise smerter
- Kroniske smerter
- Problemer med synssans
- Problemer med lugtesans
- Problemer med hørelse
- Problemer med smagssans
- Problemer med følesans

SØVN OG HVILE

- Døgnrytmeproblemer
- Søvnproblemer

VIDEN OG UDVIKLING

- Problemer med hukommelse
- Problemer med indsigt i behandlingsformål
- Problemer med sygdomsindsigt
- Kognitive problemer

UDSKILLELSE AF AFFALDSSTOFFER

- Problemer med vandladning
- Problemer med urininkontinens
- Problemer med afføringsinkontinens
- Problemer med mave og tarm
- Problemer med væske fra dræn

15.0 Tilstandshjul

Tilstandshjulet giver alle medarbejdere et hurtigt overblik over alle borgerens aktive og potentielle tilstande. Funktionsevnetilstande vises med variabel gul/mørkegul farve. Helbredstilstande vises med blå /lyseblå farve.

Før musen hen over tilstanden for at se detaljer.



16.0 Observationer

Observationer foretages i forbindelse med levering af en indsats, udredning eller i forbindelse med opfølgning på indsatsen.

Observationer er en ændring eller afvigelse i borgers tilstand eller ændringer i faktisk leveret indsats og skal beskrives kort og præcist. Fx skriv ikke at en borger er utilpas, skriv i stedet for, hvordan en borger er utilpas.

Når der foretages en observation hos borgeren, skal der tages stilling til om det observerede giver anledning til om:

- Borgers tilstand er forbedret, uændret eller forværret
- Der skal oprettes en tilstand
- Tilstanden skal revideres
- Tilstanden skal yderligere udredes
- Tilstanden skal afsluttes
- Handlingsanvisningen skal opdateres

16.1 Faldregistrering

Faldregistreringsskema 1 og 2 findes under Observation. Skemaet skal udfyldes hver gang en borger falder.

Skemaet oprettes og udfyldes af den medarbejder der finder borger efter faldet.

Hvis borger skal have hjælp til at komme fra gulv til stående – Borger hjælpes op fra gulv

Instruks - Akut fald

17.0 Målinger

Måleinstruks SKAL oprettes på PC og skal være relateret på den rette helbredstilstand. Fx blodtryksmåling under tilstanden "Cirkulation".

Målinger	+						Ċ
Ingen data tilg	gængelige.						
	Tilføj måleinstruks		Gem og luk	Annullér Ti	lføj målepunkt	₽	
	* Måling	Blodtryk	og Puls		•		
	Status 🕐	Aktiv			•		
	Tilføj eventuelle tærskelværdier						
	Måling		Minimum		Maximun	n	
	Blodtryk, Systolisk						
	Blodtryk, Diastolisk						
	Puls						
	Instruktion ved overskridelse af tæ	rskelværdier					
			Gem og luk	Annullér Ti	lføj målepunkt	₽	

Der skal foreligge tærskelværdier på alle relevante målinger samt planer for hvordan der handles når værdierne er udenfor normalområdet.

Tærskelværdierne angives af behandlingsansvarlig læge. Målingerne kan sendes som korrespondance til fx praktiserende læge.

18.0 Indsatsmål og Handlingsanvisning

Der skal være oprettet en indsats før der kan oprette en indsatsmål og handlingsanvisning.

18.1 Indsatsmål

Indsatsmål kan både anvende i planlægning og opfølgning af indsatser.

I planlægningen og opfølgningen skal vi opstille indsatsmål med opfølgningsdato, der tager afsæt i borgerens mål og/eller forventede tilstand.

SMARTE mål

S	Specifik	Målet skal være præcist formuleret
		Benyt evt. hv – ord til at præcisere det
		- Hvad er målet
		- Hvorfor er det vigtigt
		- Hvor kan det foregå
М	Målbart	Målet skal være målbart. Hvordan kan resultatet måles?
		Fastsæt med fx
		Antal gange
		Antal skridt
		Kilo
		cm/meter
Α	Accepteret/Attraktiv	Målet skal være accepteret og forstået af alle der har
		andel i udførsel af målet.
		- Borger
		 Kolleger – tværfagligt
		- Pårørende
R	Realistisk	Sæt ikke målet højere end det er realistisk – eller
		revurder niveau
		Er der overensstemmelse mellem ressourcer og indsats til
		at nå målet
Т	Tidsbegrænset	Hvornår skal målet være nået? Sæt dato, dage eller uger
		Undgå at tiden er for kort og/eller for lang
		Nedbryd målet i delmål
E	Evaluerbar	Målet skal kunne evalueres
		Kontinuerlig fokus på at handlingerne fører til målet
		Ændre handlinger hvis de ikke virker

18.2 Handlingsanvisning

Handlingsanvisning beskriver og konkretiserer hvordan en indsats skal udføres.



18.2.1 Døgnrytmeplan

Oprettes som handlingsanvisning **uden** indsatsmål. Skemaet beskriver borgerens døgnrytme (behov for hjælp, vaner og ønsker).

- Udfyldes kort og præcis
- Opdateres ved ændringer og mindst hver 3. måned
- Husk sammenhængen med tilstande, indsats og handlingsanvisninger
- Henvis evt. til relevante handlingsanvisninger

19.0 Hverdagsobservationer og Triage

Alle borgere skal triageres og er som udgangspunkt triageret grøn. Se God Journalføring i Nexus.

Triagering - Aktuel tilstand	Gem som udfyldt 🔹 Gem nu Annullér 🖶 📼 Gem og send som Medcom
Placering	· · · ·
Status	
Tags	
Observations dato	07-05-2024 12:00
Aktuel tilstand ③	Red
	OGul OGren
Bemærkning	
	Gem som udfyldt 🔹 Gem nu 🛛 Annullér 🔒 👻 Gem og send som Medcom

Link til <u>Hverdagsobservationer og Triage</u>

20.0 Generelle oplysninger

Generelle oplysninger er oplysninger på tværs af lovgivninger, funktioner og fag. Under helbredsoplysninger, dokumenteres aktuelle og tidligere sygdomme og handicap, der har betydning for borgerens situation. Samt relevant historik som samstemmes med borgers medicinliste. Se God Journalføring i Nexus for eksempler.

Generelle oplysninger opdateres løbende ved ændringer.

De generelle oplysninger består af følgende strukturerede overskrifter:

• Mestring • Motivation • Ressourcer • Roller • Vaner • Uddannelse og job • Livshistorie • Netværk • Helbredsoplysninger

Link til FSIII Guide til Generelle oplysninger

21.0 Informeret og Stedfortrædende samtykke

Skemaet skal udfyldes. SSA eller sygeplejerske er ansvarlige for at udfylde skemaet. Du finder skemaet ved at:

- 1. søg på borgeren
- 2. klik på Overblik
- 3. vælg Generelle Oplysninger
- 4. for at aktivere skemaet klik på dog vælg skemaet Informeret og stedfortrædende samtykke

Generelle oplysninge	+•
Generelle oplysning	Generelle oplysninger
	Informeret og Stedfortrædende samtykke

22.0 Sundhedsfaglige skemaer

22.1 Ved livets afslutning

Der skal tages stilling til dette skema hos alle borgere.

Skemaet oprettes via Overblik, under Sundhedsfaglige skemaer. SSA eller sygeplejerske er ansvarlige for at udfylde skemaet.

- Opret indsatsmål og handlingsanvisning
- Opdateres ved tilstandsændring
- Følges op hver 3.måned og datoen i indsatsmål flyttes til næste opfølgning

22.2 Smittefare

Der skal tages stilling til dette skema hos alle borgere.



22.3 Cave

Der skal tages stilling til dette skema hos alle borgere.

Cave skemaet skal udfyldes med lægeordineret allergifremkaldende aktive indholdsstof.

Overblik	Borgerforløb	Kalender	Korrespondance	Data	Medicin	Udlån	
Sundhed	sfaglige Skema	aer (fsIII)	Redigér visning				
Link til Su	undhedsjournalen					2 Oprettelse af skemaer	+-
	Gå til S	Sundhedsjournale	:n			Ingen data tilgængelige.	Cave GPS - skema
						GPS - Skerna	Medicininformation Smittefare
						Ingen data tilgængelige.	Triagering - Aktuel tilstand

22.4 Medicininformation

	Porgenonøp	Kalender	Norrespondanc	e Data	Medicin	ouan	
Sundhed	sfaglige Skema	aer (fslll)	Redigér visning				
Link til Su	undhedsjournalen					2 Oprettelse af skemaer	r +•
	Gå til S	Sundhedsjournal	en			Ingen data tilgængelige.	Cave GPS - skema
						GPS - Skema	Medicininformation Smittefare
Cave						Ingen data tilgængelige.	Triagering - Aktuel tilstand Ved livets afslutning
	c	Cave		Gern som aktivt	• Gem nu	Annullér 🖶 👻 Gem og	g send som Medcom
	• p	Cave Placering	[Gem som aktivt Ikke tilknyttet forlø	Gem nu	Annullér 🔒 🕶 Gem og	g send som Medcom
	• p S	C ave ^N acering	(Gem som aktivt Ikke tilknyttet forlø	• Gem nu	Annullér 🔒 🕶 Gem og	g send som Medcom
	с • р S	Cave Macering Status Jags		Gem som aktivt	• Gem nu	Annullér 🔒 🗸 Gem og	g send som Medcom
	с - р т. с	Cave Vacering itatus ags Observations dato		Gem som aktivt Ikke tilknyttet forlø 16-08-2024	• Gem nu b	Annullér 🔒 - Gem og	g send som Medcom