

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 Glemte 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
7.1 Planlæg og afslut indsats	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.....	17
13.1 Korrespondance til praktiserende læger.....	17
13.1.1 Håndtering af korrespondancer	18
13.1.2 Indlæggelsesrapport	18
14. Sygeplejefaglig udredning.....	18
14.1 Tilstande	19
14.1.1 Funktionsevnetilstande	19

14.1.2 Helbredstilstande	21
15.0 Tilstandshjul	22
16.0 Observationer	22
16.1 Faldregistrering	22
17.0 Målinger	23
18.0 Indsatsmål og Handlingsanvisning	24
18.1 Indsatsmål	24
18.2 Handlingsanvisning	25
18.2.1 Døgnrytmeplan	25
19.0 Hverdagsobservationer og Triage	26
20.0 Generelle oplysninger	26
21.0 Informeret og Stedfortrædende samtykke	27
22.0 Sundhedsfaglige skemaer	27
22.1 Ved livets afslutning	27
22.2 Smittefare	27
22.3 Cave	28
22.4 Medicininformation	28

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 nærtstående 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: <https://nastved.nexus.kmd.dk>

Log på med:

- Brugernavn: arbejdsmail
- Adgangskode: selvvalgt kode

Næstved Kommune

Log på

hogen@example.com

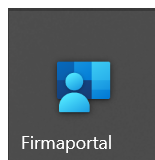
Adgangskode

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 https://nora.naestved.dk/2-faktorlogin_MitID_Erhverv?item=394605

2.2 Nexus app hentes via Firmaportal

Klik på ikonet



og installere Web KMD Nexus på din computer eller bærbar.

WEB - KMD Nexus

WebLinks

Installer

...

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

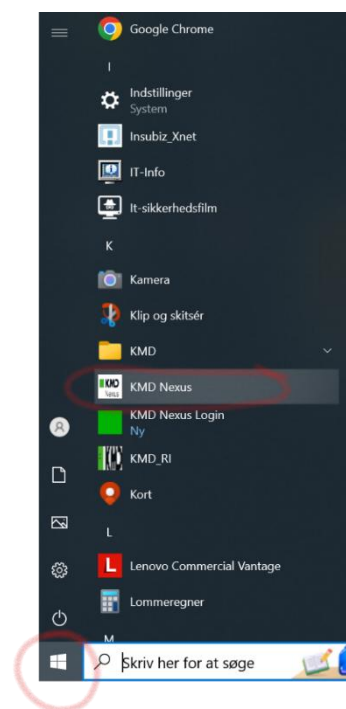
Yderligere oplysninger

Denne APP er godkendt af Næstved Kommunes IT

LINK [KMD Nexus](#)

Version	4
Udgivelsesdato	13-03-2024

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



2.3 Nexus app adgang

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

Du logger på ved at klikke på ikonet og



følge nedenstående illustration.

Under brugernavn skal du skrive din jx-bruger.

Log på Næstved

Login side

Sæt flueben "Husk dette valg", så denne visning kun ved første login.

Vælg venligst en autentificeringsmetode

Næstved Kommune

☒ Husk dette valg

OK

Log på

Vælg kommune

Login

Lås din konto: <https://login.naestved.dk/selvbetjening/spaerre>

Brugerkonto MitID

Brugernavn:

Brugernavn

Kodeord:

Kodeord

Login

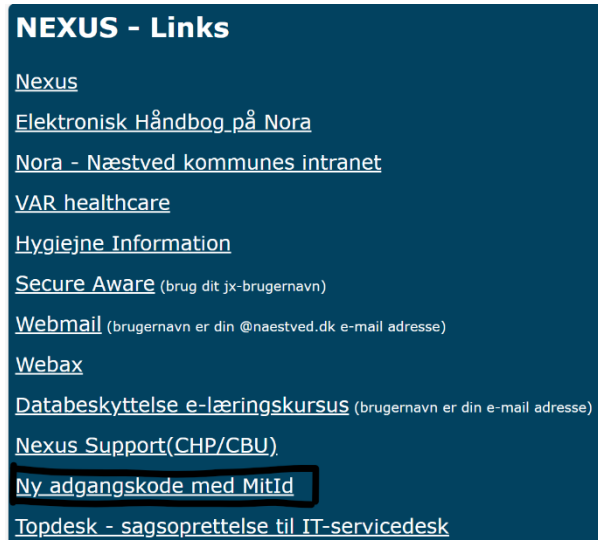
Afbryd login

Glemte kodeord eller låst ude?

Ved brug af en fælles device, SKAL du logge af når du er færdig.

2.4 Glemte kode

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



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

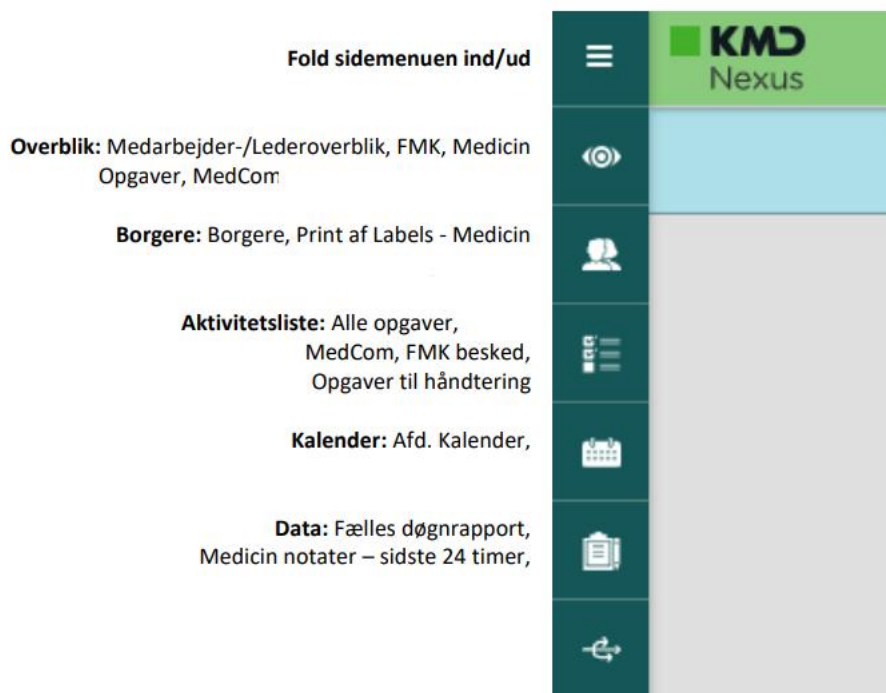
Du kan ændre skærbilledet størrelse ved at trykke **F11**

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 er en pil til højre for plusset, er det muligt at vælge mellem forskellige skemaer.
Menu tykke pile viser, at der er flere valgmuligheder:	
	Åbner menuen
	Lukker menuen
Dropdown tynd pil viser, at der er underpunkter:	
	Udfolder underpunkter
	Gemmer sig en hjælpe tekst. 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	0F53FF
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.

The screenshot shows a patient banner with the following sections:

- Stamdata**
 - Folkeregisteradresse 1: Testpark Allé 48, 3400 Hillerød
 - 30579449
 - Borgerstatus: Testborger
 - Civilstand: Ikke oplyst
- Tilstande**
 - A circular health status wheel with segments for KRO, SUN, EGE, PRA, SEV, ERN, HUD, RES, LUG, MOE, BEV, MEN, HJE.
- Ønsker IKKE Hjerter-lungeredning**
 - +
- Risiko for smittefare**
 - Ja
- Smittetare type(s)**
 - COVID-19
- Lægeoplyst cave**
 - tåler ikke selexid....
- Aktuel tilstand**
 - Gul
- Anden relation**
 - test test

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 [Introduktion til Aftaleoversigt og Fælles Stamkort](#).

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

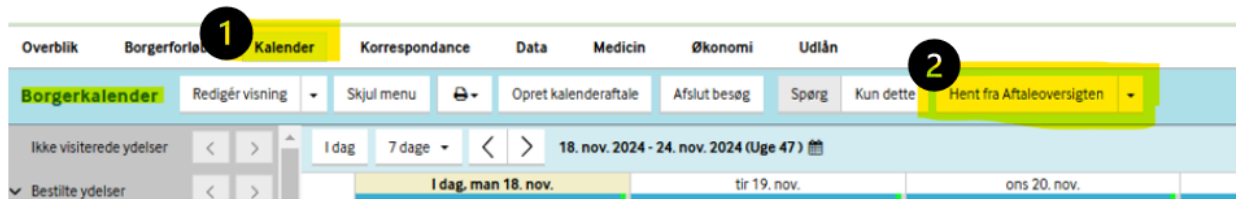
The screenshot shows a form titled 'Supplerende adresse' for a user named 'Nancy Ann Test Ny Berggren' with CPR number 251248-9996 and age 75. The form has a header bar with 'Redigér stamdata', 'Gem og luk', and 'Annullér' buttons. Below the header, there are input fields for 'Adresse linje 1' through 'Adresse linje 5', 'Postnummer', 'By', 'Kommunekode', and 'Landekode' (with a dropdown menu for 'Vælg land').

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

The screenshot shows the 'Opholdsadresse' section of the form. It features a dropdown menu for 'Opholdsadresse' with 'Folkeregisteradresse 1' selected. Below this, there is a table for 'Angiv opholdsadresse' with columns for 'Angiv opholdsadresse', 'Startdato', and 'Slutdato'. The first row shows 'Folkeregisteradresse 1' with a start date of '15-04-2024'. A second row is highlighted with a red 'X' in the 'Slutdato' column. A dropdown menu is open below the first row, showing options: 'Folkeregisteradresse 1', 'Folkeregisteradresse 2', 'Supplerende adresse', and 'Midlertidig adresse'. At the bottom right, there are 'Gem og luk' and 'Annullér' buttons.

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.



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](#).

7.1 Planlæg og afslut indsats

Link til hvordan du kan planlægge og afslutte en indsats [Borgerkalender - planlæg og afslut indsats](#)

8.0 Borgerforløb

Alle ny borger skal der oprettes et grundforløb.

- Fravalg af livsforlængende behandling
- Medicininformation
- APV
- Cave
- Triagering
- Terminalerklæring
- Værgemål

9.0 Upload/vedhæftning af elektroniske og scannede dokumenter

Uplode 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 Ny Berggren
CPR: 251248-9996
75 år

Tilføj nyt dokument
Gem og luk
Annullér

Placering

Fil

Vælg fil
Der er ingen fil valgt

Navn

Tags

Beskrivelse

10.0 Foto af borger

Der indhentes samtykke til at fotografere borgeren. Her er link til skemaet [Tilladelse af brug af foto 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"

The screenshot shows the 'Korrespondance' (Correspondence) form for a patient named Nancy Ann Test Ny Berggren (CPR: 251248-9996, 75 år). The form is part of a larger interface with tabs for 'Overblik', 'Borgerforløb', 'Kalender', 'Korrespondance', 'Data', 'Medicin', and 'Udlån'. The 'Korrespondance' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'Indbakke' (Inbox) and a list of messages. A dropdown menu is open under 'Opret' (Create), showing options: 'Brev', 'Medcom', 'korrespondance', 'Medcom', and 'indlæggelsesrapport'. The main form area has a header with the patient's name and CPR number. Below this, there are buttons: 'Afsend' (Send), 'Gem som kladde' (Save as draft), 'Gem nu som kladde' (Save now as draft), and 'Annullér' (Cancel). The form fields include: 'Placering' (Location), 'Til' (To), 'Fra' (From), 'Prioritet' (Priority, set to 'Rutine'), and 'Emne' (Subject). The 'Emne' field is highlighted in red, indicating it is required.

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

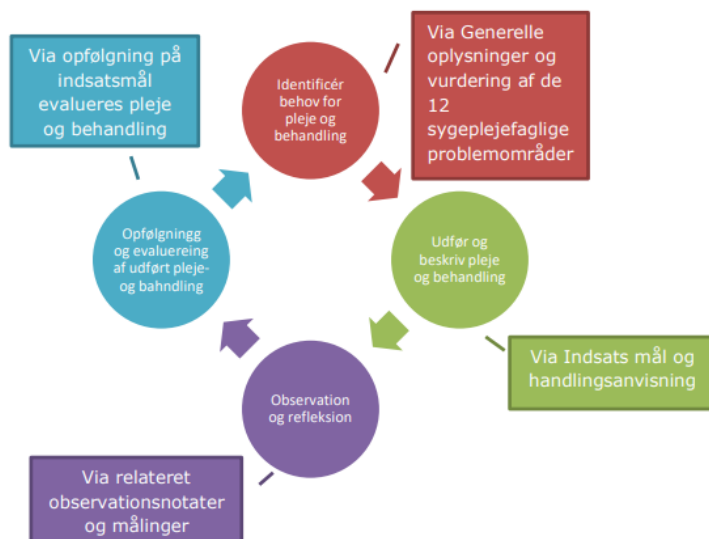
Manual indlæggelsesrapport sendes ved behov af en teamleder eller kan uddelegeres til den ansvarlige for indlæggelsen, enten sygeplejerske eller social- og sundhedsassistenter.

Her er link til kommunikations flow ved indlæggelse og udskrivelse [Samarbejde med kommuner ved 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 udredning [Sygeplejefaglig udredning inden under og efter mødet med borgeren.pdf](#)

– guide til sygeplejefaglig

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 drikke 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
- U hensigtsmæssig 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

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

[FSIII Guide til helbredstilstande](#)

17.0 Målinger

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

Målinger

Ingen data tilgængelige.

Tilføj måleinstruks

Gem og luk

Annullér

Tilføj målepunkt

* Måling

Blodtryk og Puls

Status ?

Aktiv

Tilføj eventuelle tærskelværdier

Måling	Minimum	Maximum
Blodtryk, Systolisk		
Blodtryk, Diastolisk		
Puls		

Instruktion ved overskridelse af tærskelværdier

Gem og luk

Annullér

Tilføj 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. Titler skal stå med STORE bogstaver og være sigende.

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
M	Målbart	Målet skal være målbart. Hvordan kan resultatet måles? Fastsæt med fx Antal gange Antal skridt Kilo cm/meter
A	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
T	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. Titler skal stå med STORE bogstaver og være sigende.

Ved klik på de små sorte pile udfolder billedet og du kan tilføje mål og handlingsanvisninger på de grønne plusser.

The screenshot displays a software interface for task planning. At the top, there are tabs: 'Faglig planlægning', 'Planlæg', 'Indsatsmål', and 'Handlingsanvisninger'. The 'Handlingsanvisninger' tab is selected. Below the tabs, there is a header section for 'Bestillinger til Solgaven - Boligområde B' with a date 'Opdateret 20. feb.' and a dropdown arrow. Below this, there is a section for '4.1 Sårbehandling 1.1' with a date 'Ikrafttrædelsesdato: 14/02/2024' and a status 'Leverandør'. Below this, there is a section for 'Bestilt men ikke planlagt 20. feb.' with a dropdown arrow. Below this, there are two tabs: 'Relaterede aktiviteter' and 'Opgaver'. Below these, there are two expandable sections: 'Indsatsmål' and 'Handlingsanvisninger'. Each section has a green plus icon and a link icon. Below the 'Indsatsmål' section, there is a list item 'Sår mål (FSIII) | Titel : Sårbehandling' with a status 'Aktivt 20. feb.' and a dropdown arrow. Below the 'Handlingsanvisninger' section, there is a list item 'Sår anvisninger (FSIII) | Titel : Sårbehandling | Behandling : Sårrensning H2O | E' with a status 'Aktivt 20. feb.' and a dropdown arrow. Below these, there is a section for 'Tilstande' with the text 'Ingen data tilgængelige.' Below this, there is a section for 'Målinger' with a green plus icon and a link icon, and the text 'Ingen data tilgængelige.'

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
- Henvi evt. til relevante handlingsanvisninger

19.0 Hverdagsobservationer og Triage

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

The screenshot shows a web form titled "Triagering - Aktuell tilstand". At the top, there is a header bar with the title and several buttons: "Gem som udfyldt", "Gem nu", "Annullér", a printer icon, and "Gem og send som Medcom". The form fields are as follows:

- Placing:** A dropdown menu.
- Status:** A greyed-out text field.
- Tags:** A text input field.
- Observations dato:** Two input fields showing "07-05-2024" and "12:00".
- Aktuel tilstand:** Three radio buttons labeled "Rød", "Gul", and "Grøn".
- Bemærkning:** A large text area for notes.

At the bottom of the form, there is another set of buttons: "Gem som udfyldt", "Gem nu", "Annullér", a printer icon, and "Gem og send som Medcom".

Link til [Hverdagsobservationer og Triage](#)

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:

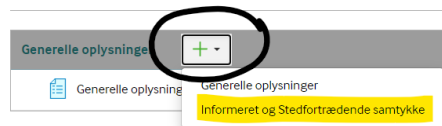
- Mestring • Motivation • Ressourcer • Roller • Vaner • Uddannelse og job • Livshistorie • Netværk •
- Helbredsoplysninger

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  og vælg skemaet Informeret og stedfortrædende samtykke



22.0 Sundhedsfaglige skemaer

22.1 Ved livets afslutning

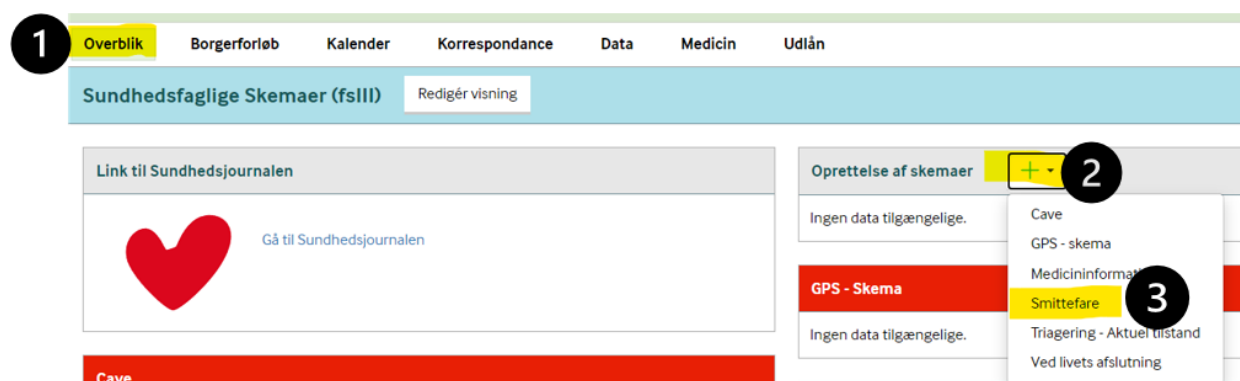
Der skal tages stilling til dette skema hos alle borgere.

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.

The screenshot shows the 'Sundhedsfaglige Skemaer (fsIII)' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Overblik, Borgerforløb, Kalender, Korrespondance, Data, Medicin, and Udlån. Below this is a header section with 'Sundhedsfaglige Skemaer (fsIII)' and a 'Redigér visning' button. The main content area has a 'Link til Sundhedsjournalen' section with a red heart icon and a 'Gå til Sundhedsjournalen' link. To the right, there is a 'Opretelse af skemaer' dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Cave', 'GPS - skema', 'Medicininformation', 'Smittefare', 'Triagering - Aktuel tilstand', and 'Ved livets afslutning'. The 'Cave' option is highlighted with a yellow background and a black circle with the number 3. The 'Opretelse af skemaer' button is highlighted with a yellow background and a black circle with the number 2. The 'Overblik' tab is highlighted with a yellow background and a black circle with the number 1.

22.4 Medicininformation

The screenshot shows the 'Sundhedsfaglige Skemaer (fsIII)' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Overblik, Borgerforløb, Kalender, Korrespondance, Data, Medicin, and Udlån. Below this is a header section with 'Sundhedsfaglige Skemaer (fsIII)' and a 'Redigér visning' button. The main content area has a 'Link til Sundhedsjournalen' section with a red heart icon and a 'Gå til Sundhedsjournalen' link. To the right, there is a 'Opretelse af skemaer' dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Cave', 'GPS - skema', 'Medicininformation', 'Smittefare', 'Triagering - Aktuel tilstand', and 'Ved livets afslutning'. The 'Medicininformation' option is highlighted with a yellow background and a black circle with the number 3. The 'Opretelse af skemaer' button is highlighted with a yellow background and a black circle with the number 2. The 'Overblik' tab is highlighted with a yellow background and a black circle with the number 1. Below the main content area, there is a 'Cave' form. The form has a header with 'Cave' and buttons: 'Gem som aktivt', 'Gem nu', 'Annullér', and 'Gem og send som Medcom'. The form fields are: 'Placering' (Ikke tilknyttet forløb), 'Status' (empty), 'Tags' (empty), 'Observations dato' (16-08-2024, 09:42), and 'Lægeoplyst cave' (empty).