

Kære Kursist

Velkommen til 2 dages kursus i Nexus og FSIII.

Du vil på disse dage blive undervist i udvalgte funktioner i Nexus.

Vi har udvalgt de funktioner, du bruger mest i din dagligdag.

Mappen her er din, og du kan skrive i den undervejs, hvis du har brug for det.

Mappen skal du tage med hjem, og du kan bruge den til opslag, når du skal til at arbejde i Nexus.

Mål for dagen er følgende:

- At du får et grundlæggende kendskab til Nexus og FSIII.
- At du får en god forståelse for dokumentationspraksis i Brøndby kommune.
- Forståelse for og kendskab til den tværfaglige og interne kommunikation.

Når kursusdagene er forbi, vil vi bede dig evaluere kurset, således at vi fortsat kan forbedre undervisningen til fremtidige kursister.

Vi håber, du får nogle spændende og lærerige dage.

Mange hilsner
Undervisningsgruppen

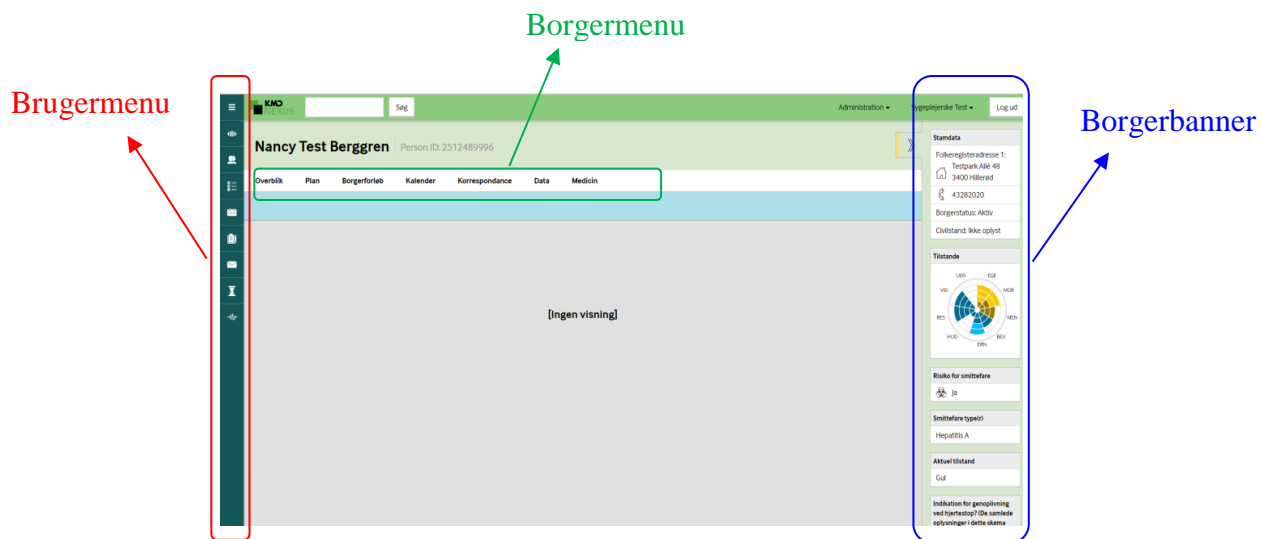
Indhold

Introduktion til Nexus grundstruktur	5
Dagligt Overblik	6
Medicin og korrespondance	6
Triageringsoverblik	6
1. Sagsåbning	7
Opret Henvendelse	8
Samtykke	9
2. Sagsoplysning	10
Generelle oplysninger	11
Sygeplejefaglig udredning	12
Tilstande og tilstandspræcisering SUL	13
Måleinstruks og målinger	14
Opgave	15
Funktionsskema SEL (Ældrecentre)	16
Tilstande og tilstandspræcisering SEL	17
Samlet faglig vurdering	18
3. Afgørelse/bestilling	19
Opret/bestil indsats til kalender	20
Opret/bestil indsats til kalender fortsat	21
4. Planlægning	22
Indsatsmål	23
Handlingsanvisninger	24
Døgnrytmeplan	25
Måleinstruks og målinger til indsats	26
Relationer	27
Tilstandsoverblikket	28
5. Levering/ Udførelse	29
Observation	30
Relatér Observation til tilstand	31
Tidlig Indsats	32
ændringsskema/TOBS/Triagering	32
Send Medcom	33
Håndtering af Medcom beskeder	34
6. Opfølgning	35

Opfølgning på tilstand	36
Opfølgning på tilstand/indsats via opgave	37
Kalenderplanlægning	38
Hvordan starter dagen.....	39
Kalender funktioner introduktion	40
Angiv udfører gruppe for bestilt ydelse Hjemmeplejen.....	41
Planlæg besøg i Borgerkalender	42
Planlæg besøg i Teamkalender	43
Opret besøgsdetaljer	44
Flyt besøg.....	45
Tilføj medarbejder	46
Registrér afvigelser enkeltbesøg/ Primært hjemmeplejen	47
Opret pause/ Fx ferie.....	48
Afslut pause	49
Nexus mobil-app	50
Log på	51
Opdaterer offline data.....	52
Borgeroplysninger på køreliste.....	53
Overtag besøg/rute	54
Find detaljer på besøg	55
Find detaljer på borger	56
Find indsatser/handlingsanvisninger på besøg	57
Opret Opgave	58
Medicin	59
Registrer givet/ikke givet medicin	60
PN medicin på mobilen.....	61
Opret observation	62
Find ændringsskema og udfyld.....	63
Indtast måling.....	64
Registrer besøg.....	65
Se Borgerkalender	66
Søg Borger udenfor køreliste.....	67
FMK	68
Forbered medicin håndtering.....	69

Tilknyt borger til FMK	70
Opdatér FMK og synkronisér	71
Administrationstidspunkter	72
Kombineret ordination fx fast + pn ord.	73
Varierede dosis (fx Marevan)	74
Opret/seponer lokal ordination	75
Find FMK notifikationer og opdater	76
Substituer handelsnavn	77
Bestilling/receptfornyelse	78
Bilag 1: Generelle oplysninger – med hjælpetekst og eksempel	79
Bilag 2: Ekstra vejledninger	82
Bilag 3: FSIII oversigt	98
Bilag 4: Sygeplejefaglig udredning	99
Bilag 5: Helbredstilstande vejledning	100

Introduktion til Nexus grundstruktur



Relationer og tilstandsoverblik

Dagligt Overblik

Medicin og korrespondance

Triageringsoverblik

Hvis du skal oprette/modtage en borger, finder du vejledningen i bilag 3

Dagligt Overblik

Dagligt overblik Flexpladserne - 4. sal

Redigér visning

Opgaver (+/- 30 dage) til Nygårds Plads - Flexpladserne - 4. sal

Opfølgingsdato på indsatsmål (+/- 30 dage) Flexpladserne - 4. sal

Notater (seneste døgn) Flexpladserne - 4. sal

Ingen data tilgængelige.

Observationer (seneste døgn) Flexpladserne - 4. sal

Ingen data tilgængelige.

Triage - Rød (seneste 3 måneder) Flexpladserne - 4. sal

Ingen data tilgængelige.

Målinger udenfor rammen (seneste uge) Flexpladserne - 4. sal

Ingen data tilgængelige.

Triage - Gul (seneste 3 måneder) Flexpladserne - 4. sal

Ingen data tilgængelige.

Opgaver (+/- 30 dage) til Nygårds Plads - Flexpladserne - 4. sal

Medicin og korrespondance

Medicin & korrespondance Nygårds Plads afd. 1 - 1. sal

Redigér visning

FMK opdateringer - Nygårds Plads afd. 1 - 1. sal

Korrespondancemeddelelser (seneste uge) Nygårds Plads afd. 1 - 1. sal

Medicinadvisering Nygårds Plads afd. 1 - 1. sal

Indlagte / Udskrevne beboere (seneste uge) Nygårds Plads afd. 1 - 1. sal

Medicin-notater (seneste uge) Nygårds Plads afd. 1 - 1. sal

Ingen data tilgængelige.

Advis til Nygårds Plads afd. 1 - 1. sal (seneste uge)

Plejeforløbsplaner & Udskrivningsrapporter (seneste uge) Nygårds Plads afd. 1 - 1. sal

PN-medicin - Ophældt (seneste uge) - Nygårds Plads afd. 1 - 1. sal

PN-medicin Udleveret (seneste uge) - Nygårds Plads afd. 1 - 1. sal

Triageringsoverblik

Triageringsoverblik - Øster Team 1 & 2

Redigér visning

Triage - Rød (seneste 3 måneder) Øster Team 1 & 2

Ingen data tilgængelige.

Triage - Gul (seneste 3 måneder) Øster Team 1 & 2

Ingen data tilgængelige.

Ændringsskema (seneste uge) Øster Team 1 & 2

Ingen data tilgængelige.

Observationer med forværringer (seneste uge) Øster Team 1 & 2

Ingen data tilgængelige.

TOBS (seneste uge) Øster Team 1 & 2

Ingen data tilgængelige.

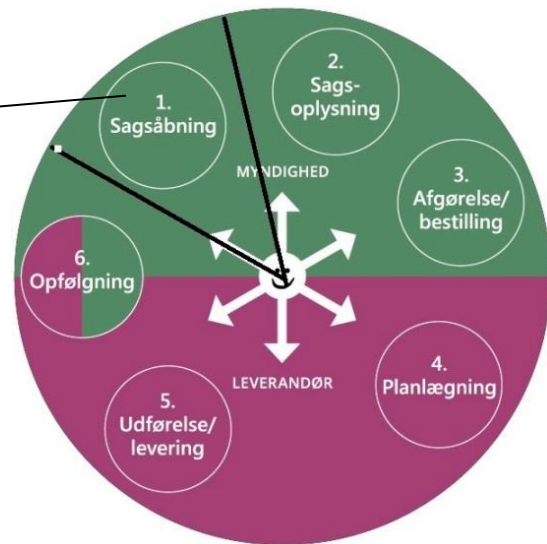
Udskrevne borgere (seneste uge) Øster Team 1 & 2

1. Sagsåbning

Formål: Indlede en myndighedssag med henblik på at sagsbehandle og nå til en afgørelse

Henvissingskema

- Henvendelse/Henvisning fra
- Henvendelses-/henvisningsårsag
- Evt. Diagnose (lægeligt stillet diagnose)


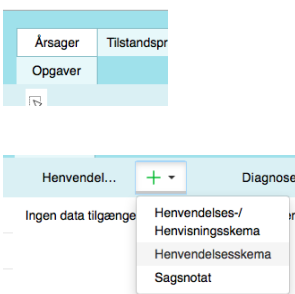

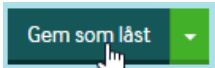


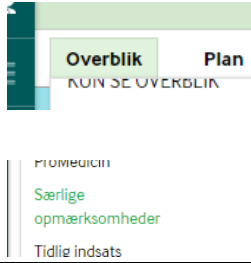
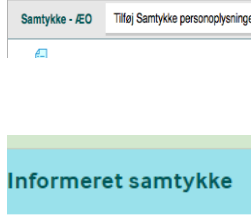
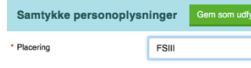
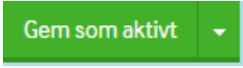
En sagsåbning starter med, at der sker en henvendelse fra pårørende, egen læge, en hospitalsafdeling o. lign.

Det kan være en pårørende, der henvende sig om praktisk hjælp i hjemmet, det kan være en specialafdeling, der iværksætter en behandling, en borger/pårørende der ønsker en bolig i et plejecenter i kommunen og bor udenbys o. lign.

- Undersøg om der er et henvendelseskema og prøv at oprette et.
- Tjek om der er samtykke til udveksling af personoplysninger og opret et skema

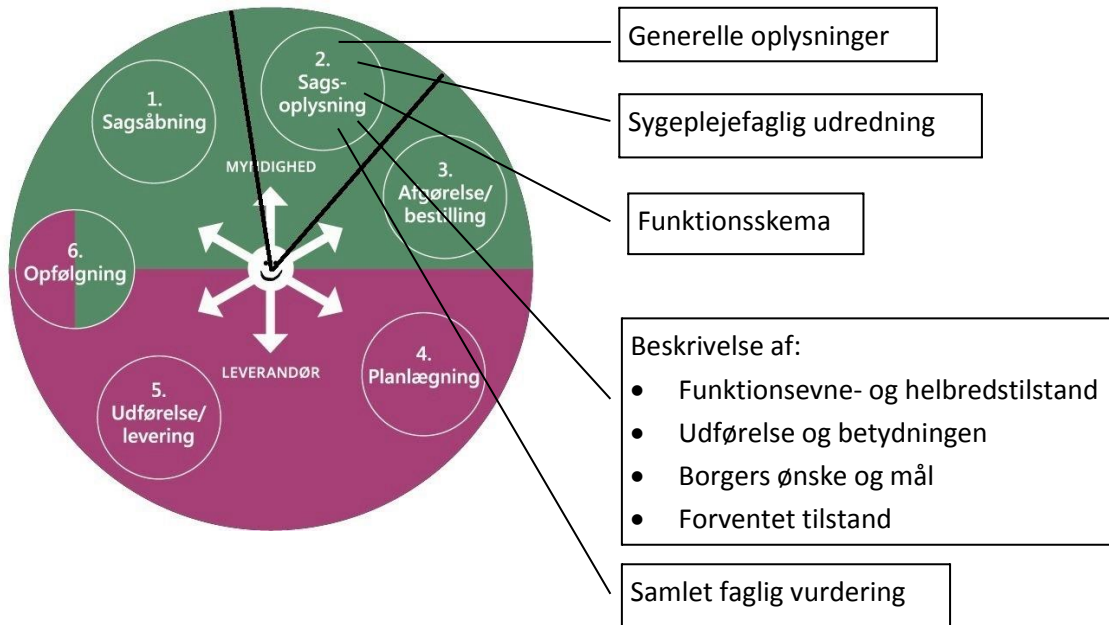
Obs samtykke til kontakt til læge og til igangsætning af indsatser hos borger udløser også et samtykke – skrives i observation og/eller som notat på bestilt indsats

Opret Henvendelse	
Kommentar	Tast
<p>Søg borger og find Henvendelsesskema</p> <p>Plan – Tilstande</p>	
<p>Vælg Årsager</p> <p>Tryk på Henvendelse +</p> <p>Vælg Henvendelsesskema</p>	
<p>Udfyld felter</p> <p><i>Placering SKAL være 'FSIII'</i></p>	
<p>Dette skema skal gemmes som låst</p>	

Samtykke		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borgerforløb	Søg borger Gå til Borgermenu – Overblik – Særlige opmærksomheder	
Find skema	Samtykke -ÆO Tryk på "Tilføj skema" Vælg "informeret samtykke"	
Udfyld skema	Udfyld felter <i>Placering SKAL være 'FSIII'</i>	
Gem skema	Gem som Aktivt	

2. Sagsoplysning

Formål: Indsamle information, der giver tilstrækkeligt grundlag til at vurdere sagen og efterfølgende træffe en afgørelse.



Generelle oplysninger

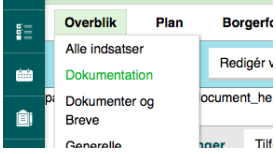

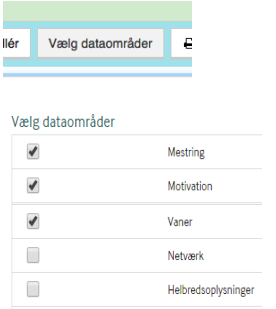

Sygeplejefaglig udredning

Tilstande





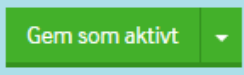
Særligt for visitation af SEL-ydelser på centrene:



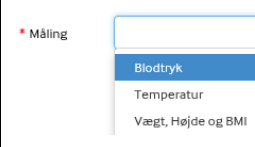
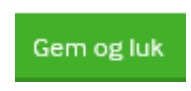


Funktionskema



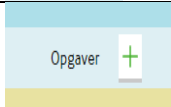
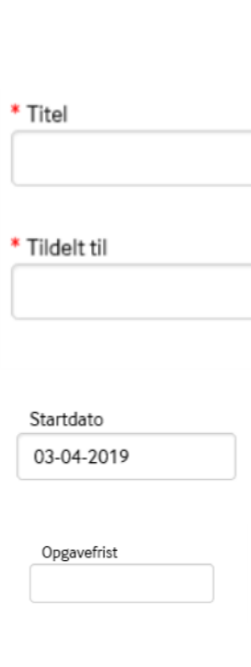
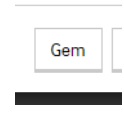
Samlet faglig vurdering


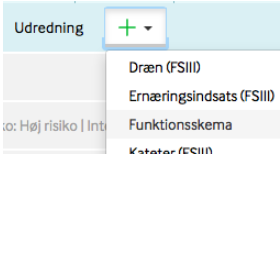
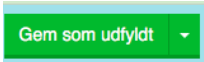
Generelle oplysninger		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borger-forløb	Fremsøg borger Overblik - Dokumentation	
Vælg tilføj aktivitet Vælg skema	Tilføj skema Generelle oplysninger -NY Hvis skemaet er i brug, vælges dette	
Åbn data-områder	Hvis alle data områder ikke er åbnet: Generelle oplysninger -NY sæt flueben i alle kasserne	
Helbredsoplysninger	Borgers helbredshistorik og aktuelle problemer skitseres her Start med kort anamnese Helbredsoplysninger listes herefter Opdeles i Aktuelle og Potentielle problemer	
Udfyld skema	Placering er FSIII Brug mouse-over funktion til at se hvad der skal dokumenteres i de forskellige felter Gem som Aktiv	





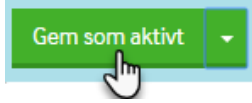
	Sygeplejefaglig udredning	
Fase	Kommentar	Tast
Gå til overblik	<ul style="list-style-type: none"> Gå til Plan Tilstande <p>Vælg Udredning</p>	
Vælg ydelsen	<p>Hvis der ikke i forvejen er en sygeplejefaglig udredning:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tryk på Udredning + Vælg Sygeplejefaglig udredning 	
Vælg dataområder	<ul style="list-style-type: none"> Vælg alle dataområder 	
Udfyld skema	<p>Alle felter skal udfyldes</p> <p>Aktuelle og Potentielle problemer, sæt flueben ved aktuelle områder.</p> <p>Aktuelle problemer udløser oprettelse af Tilstande</p> <p>Anvend evt. mouseover ved tvivlsspørgsmål</p>	
Gem skema		
Relatér	<p>Opret relation til relevante Tilstande</p> <ul style="list-style-type: none"> Marker Tilstande Marker Sygeplejefaglig Udredning Tryk på "Tilføj relation" 	


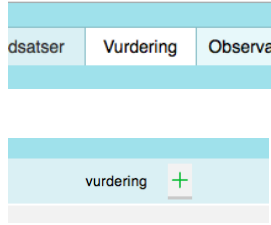
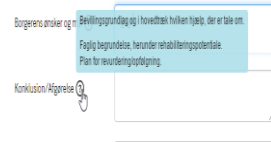
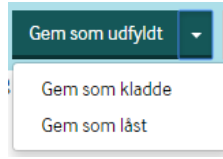
Tilstande og tilstandspræcisering SUL		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borgers "Plan"	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg borgers "Plan" • Vælg "Tilstande" 	
Vælg "Tilstande"	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg "Tilstande" 	
Tilføj tilstand	<ul style="list-style-type: none"> - Vælg én Helbredstilstand ad gangen Sundhedslov=blå - Klik på "Udfyld tilstande" 	
Udfyld Tilstande	<p>Udfyld alle relevante felter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuværende vurdering - Fagligt notat - Forventede vurdering - Borgers forventning og mål - OBS BESKRIVELSESFELT BENYTTES IKKE <p>Evt. Nuværende og forventet niveau, bruges kun ved servicelov tilstande</p>	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på "Gem og luk" 	

Måleinstruks og målinger		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn tilstande	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg borger • Peg på Plan under Borger • Klik på Tilstand 	
Tilføj Måleinstruks	<ul style="list-style-type: none"> • Tilføj "Målinger" ved at klikke på + <p>Måleinstruks er den type måling, der skal registreres</p>	
Vælg Måleinstruks	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg relevant Måleinstruks <p><i>Eksempler på Måleinstruks: Blodtryk, Temperatur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indsæt reference værdier 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på "Gem og luk" 	
	Registrer måling	
Registrer måling	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på plusset til højre for relevant måleinstruks 	
Tilføj værdi	<ul style="list-style-type: none"> • Tilføj målepunkt 	Tilføj målepunkt
Indsæt måling	<ul style="list-style-type: none"> • Rediger evt. dato og tidspunkt for målingen • Indtast værdi 	<ul style="list-style-type: none"> * Observations dato * Temperatur
Gem	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på "Gem og luk" 	

Opgave		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg plan	Vælg fanen plan på borger. Og klik på "Tilstande"	
Opret Opgave	Vælg en tilstand og markér denne Find "Opgaver" under fanerne øverst på siden	
Opret Opgave	Tryk på + for at oprette en opgave	
Udfyld felter	Udfyld relevante felter og tildel til relevant område/specialist/myndighed/leverandør Titel: hvad er overskriften for opgaven Tildel til: hvem er modtager af opgaven? OBS at det er til den rette modtager Fx team 1, hus 4, visitation:..... Startdato: oprettelse af opgave Opgavefrist: skal opgaven løses ude i fremtiden fx om 3 mdr., sættes dato på og opgaven vises i rette overblik når dato nærmer sig.	
Gem	Gem og opgaven vises hos modtager på valgte dato for opgavefrist	

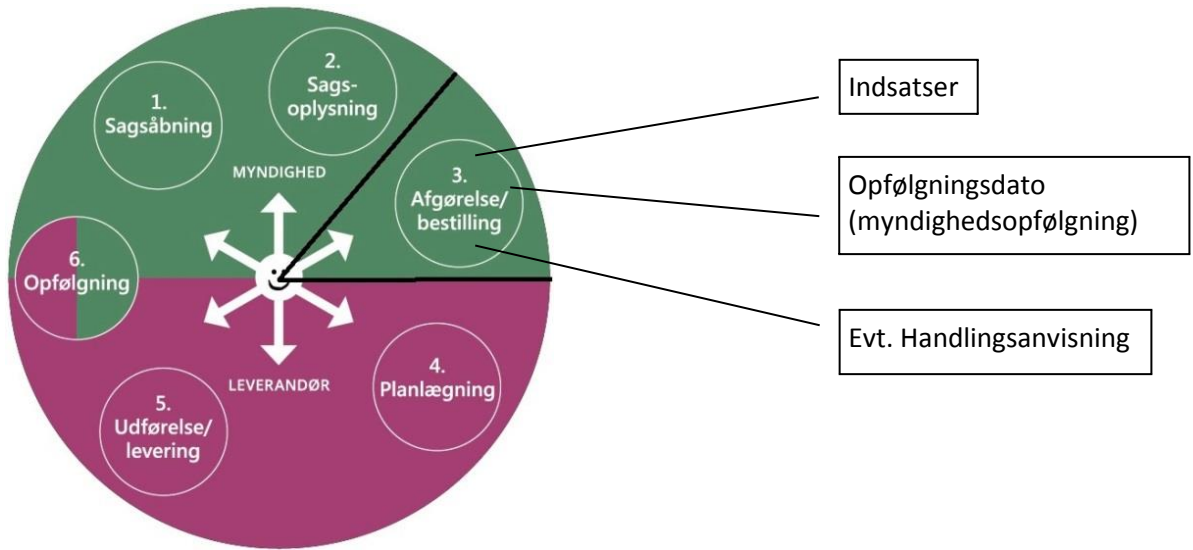
Funktionsskema SEL (Ældrecentrene)		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg Plan	Gå til Plan – Tilstande – Udredning	
Vælg Funktionsskema	<ul style="list-style-type: none"> • Tryk på Udredning + • Vælg Funktionsskema 	
Udfyld skema	Placering er FSIII, Udfyld relevante felter	

Tilstande og tilstandspræcisering SEL		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borgers "Plan"	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg "Plan" • Vælg "Tilstande" 	
Vælg "Tilstande"	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg "Tilstande" • Marker relevant funktionsevnetilstand som borger har behov for hjælp til at varetage 	
Tilføj tilstand	<ul style="list-style-type: none"> - Vælg Funktionsevnetilstand - Servicelev=gul - Klik på "Udfyld tilstande" 	
Udfyld Tilstande	<ul style="list-style-type: none"> - Nuværende niveau - Fagligt notat - Forventet niveau - Borgers forventning og mål 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på "Gem og luk" 	

Samlet faglig vurdering		
Fase	Kommentar	Tast
	<p>Anvendes som afgørelsesbrev ved visitation af Servicelovsindsatser, ved visitation af hjælpemidler og ved indlæggelse/udskrivelse på Flex/Rehab</p> <p>Udfyldes af Visitationsansvarlige Spl/SSA/Visitorator/UK</p>	
Vælg borgerforløb	Vælg Plan – Tilstande	
	<p>Vælg Vurdering</p> <p>Tryk på Vurdering +</p>	
Vælg skema og udfyld	Udfyld skema brug mouse-over funktion til at se hvad der skal dokumenteres i de forskellige felter	
Gem		

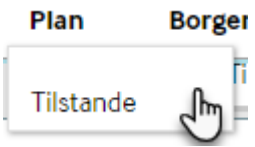





3. Afgørelse/bestilling

Formål: Afgørelsen fastsætter, hvad der er ret for en borger i en given sag.



Opret indsatser

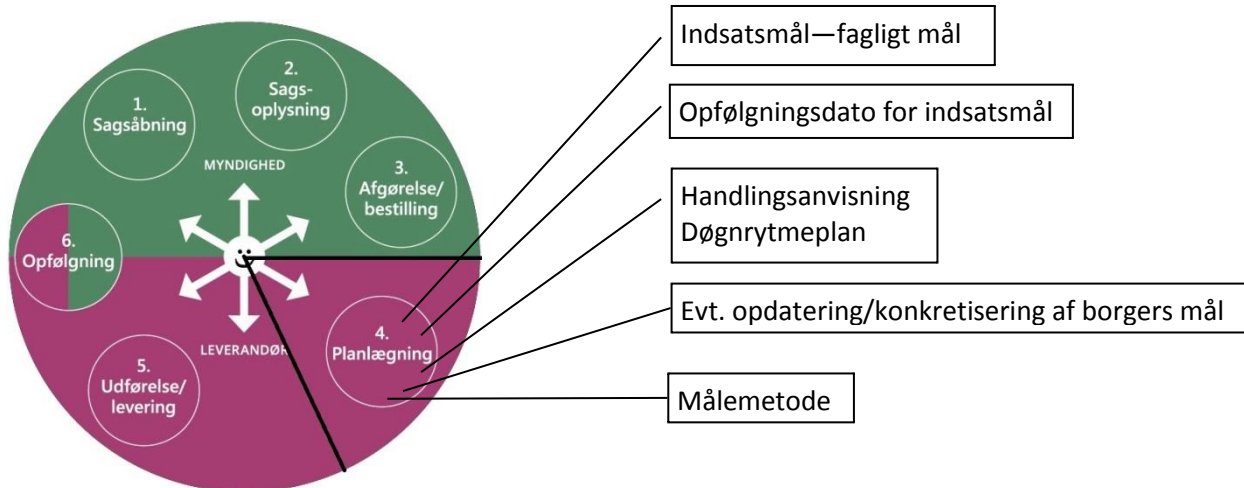
OBS for hjemmesygeplejersker:
Indsatser til SEL bestilles af Visitor

Fase	Opret/bestil indsats til kalender	Tast
Vælg borger plan	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg borger "Plan" • Vælg "Tilstande" 	
Markér tilstand	<ul style="list-style-type: none"> • Klik og marker tilstand, hvortil der skal oprettes en eller flere indsatser, den skal være grøn 	
Markér Indsatser	<ul style="list-style-type: none"> • Klik og marker indsatsfolderen 	
Find indsats(er)	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på plusset ud for "Indsatser" 	
Vælg indsats(er)	<ul style="list-style-type: none"> • Indsatskatalog åbnes med de forslåede indsatser der relaterer sig til tilstanden • Markér med flueben udfør den eller de indsatser, der skal bestilles 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på "Gem og luk" for at arbejde videre med valgte indsatser 	

Opret/bestil indsats til kalender fortsat		
Tildel og bestil	<ul style="list-style-type: none"> SUL: Klik på Tildel, bestil SEL: Klik på Ansøg, Bevilg og bestil 	
Udfyld skema	<p>Udfyld alle felter markeret med *</p> <ul style="list-style-type: none"> Ikrafttrædelsesdato Frekvens: dagligt, ugentligt, månedligt eller årligt Hver: <ul style="list-style-type: none"> hver uge/dag/år/måned = 1 hver 2. uge/dag/år/måned = 2 Ved Ugentligt skal der vælges hvor mange dage på ugen indsatsen skal foretages Pr dag: hvor mange gange på samme dag (vagt) Leverandør Antal personer Visiteret tid (hvert besøgs varighed) Jobtype (varigt eller midlertidigt) dvs. man vurderer om dette er i en begrænset periode, eller man vurderer denne indsats vil fortsætte, da der er tale om en kronisk problemstilling som ikke vil forsvinde igen. Beskrivelse – anvendes ikke 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Klik på "Gem og luk" 	
Tilføj notat	<p>Anvendes ikke</p> <p>Vælg "Intet notat"</p>	

4. Planlægning

Formål: Leverandøren planlægger med henblik på at levere den bevilgede indsats og opfølgning under hensyn til bl.a. den samlede helhedsvurdering og borgers forventede tilstande.



Opret Indsatsmål med overskrift og opfølgningsdato


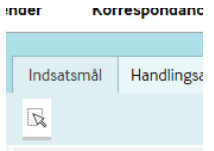
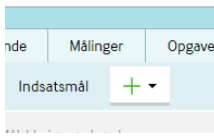
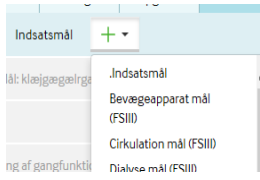
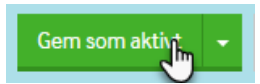
Opret Handlingsanvisninger


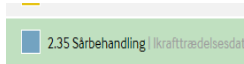

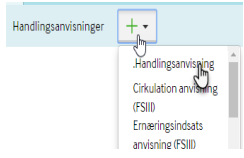
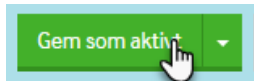
Opret Døgnrytmeplan


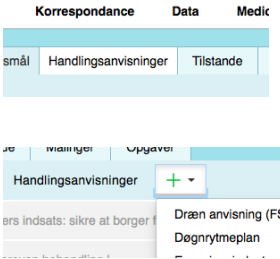
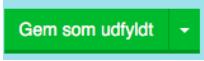
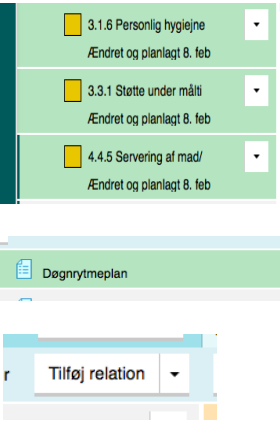
Opret måleinstrukser og målinger



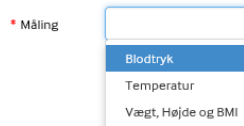


Opret Relationer til Indsatser




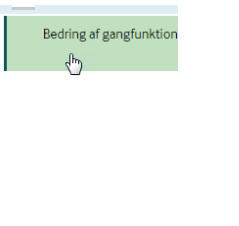
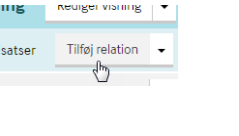
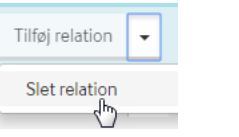
Se tilstandsoverblikket – er der lavet de relevante relationer?

	Indsatsmål	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg plan	Vælg fanen plan på borger. Klik på "faglig planlægning"	
Vælg indsatsmål	<ul style="list-style-type: none"> Find "indsatsmål" under fanerne øverst på siden 	
Opret indsatsmål	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på + for at oprette et nyt indsatsmål 	
Udfyld indsatsmål	Vælg relevant indsatsmål og udfyld HUSK Opfølgningsdato	
Gem	Vælg pil i højre side af indsatsmålet for at åbne	

Handlingsanvisninger		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borger plan	<ul style="list-style-type: none"> Vælg borgers "Plan" - Faglig planlægning 	
Markér indsats	<ul style="list-style-type: none"> Markér den indsats der skal udarbejdes handlingsanvisning på 	
Vælg "Handlingsanvisninger"	<ul style="list-style-type: none"> Klik og vælg "Handlingsanvisninger" 	
Vælg emne	<ul style="list-style-type: none"> Klik på plusset for at få vist mulighederne for handlingsanvisninger Klik og vælg den ønskede handlingsanvisning i rullegardin 	
Udfyld	<ul style="list-style-type: none"> Udfyld alle relevante felter - Observationsdato - Overskrift/Titel (vigtig) - Beskrivelse af handlinger/Tiltag 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Klik på "Gem som aktivt" 	

	Døgnrytmeplan	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borgerforløb	Vælg Plan – Faglig planlægning	
	<p>Vælg Handlingsanvisninger</p> <p>Vælg Døgnrytmeplan</p>	
Udfyld skema	<p>Placering er FSIII,</p> <p>Udfyld skema ved at vælge værdi</p>	
Relatér	<p>Opret relation til relevante Indsatser</p> <p>Marker Indsatser</p> <p>Marker Døgnrytmeplan</p> <p>Tryk på "Tilføj relation"</p>	

Måleinstruks og målinger til indsats		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Faglig plan- lægning	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg borger • Peg på Plan under Borger • Klik på Faglig planlægning 	
Tilføj Måle- instruks	<ul style="list-style-type: none"> • Tilføj "Målinger "ved at klikke på + <p>Måleinstruks er den type måling, der skal registreres</p>	
Vælg Måle- instruks	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg relevant Måleinstruks <p><i>Eksempler på Måleinstruks: Blodtryk, Temperatur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indsæt reference værdier 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på " Gem og luk" 	
Relatér	<p>Opret relation til relevante Indsatser</p> <p>Marker Indsats</p> <p>Marker Måling</p> <p>Tryk på "Tilføj relation"</p>	

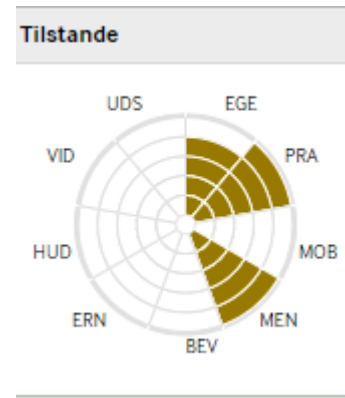
Relationer		
Fase	Kommentar	Tast
	Ses en mørk linje ud for en Tilstand/måling/indsats/handlingsanvisning/indsatsmål/observation = relation mangler	
Find indsatser og målinger	Gå til borgers plan Tilstande og/eller faglig planlægning	
Find Tilstand/Indsats	Find den Tilstand/Indsats observationen/målingen/handlingsanvisningen skal relateres til og vælg den så den bliver grøn	
Marker observationen /mål/anvisning osv.	Marker på samme måde observationen/målingen/handlingsanvisningen du vil relatere til indsatsen, så den også bliver grøn.	
Relatér	Vælg knappen "tilføj relation" og de to er nu relaterede	
Fjern relation	Hvis du vil fjerne relationen, vælges "slet relation" efter markering	

Tilstandsoverblikket

Tilstandsoverblik indeholder de aktiviteter, der er relateret til en given tilstand samt dens indsatser og giver et overblik på FSIII metoden på tilstanden.

Tilstandsoverblikket består af følgende aktiviteter:

- Tilstand
- Udredning relateret til tilstand
- Indsatser, relateret til tilstand
- Indsatsmål
- Handlingsanvisninger inkl. døgnrytmeplan
- Observationer, relateret til tilstand
- Målinger, relateret til tilstand eller indsats
- Opgaver, relateret til tilstand eller indsats



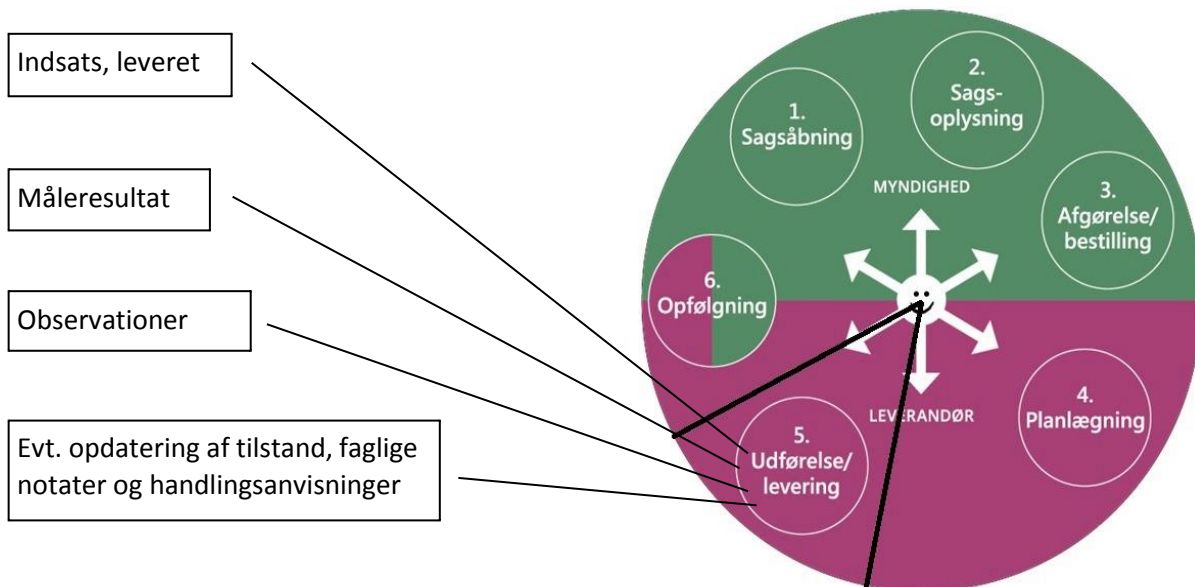
Når disse aktiviteter er oprettet og relateret, kan man opdatere og redigere via tilstandsoverblikket.

Tryk på TILSTANDSHJULET og herefter på den ønskede TILSTAND, så åbnes TILSTANDSOVERBLIKKET.

Tilstand: Problemer med	Indsatsmål
Udredning	Handlingsanvisninger
Indsatser	Opgaver (Tilstand)
Observationer	Opgaver (Bestilte indsatser)
Målinger <input type="text"/>	

5. Levering/ Udførelse

Formål: Levering af indsatsen i henhold til det bevilgede og planlagte. Dvs. den visiterede indsats (besøg/kontakt) udføres i praksis og dokumenteres.



Opret observation


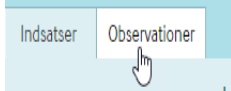
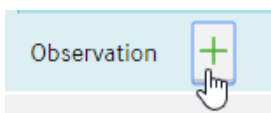


Relateret observation til tilstand



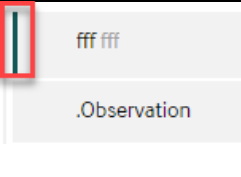

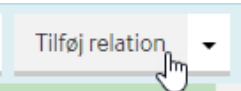
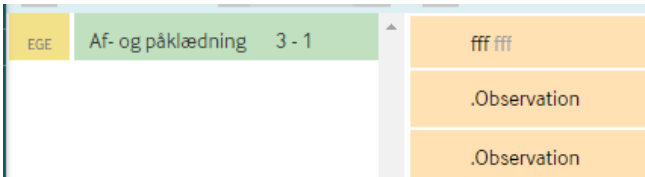
Find Tidlig indsats og aktiver og udfyld Ændringsskema og TOBS samt triagér

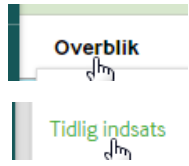
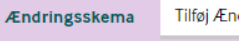
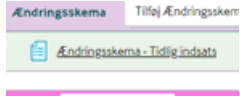
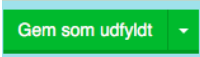


Opret korrespondance (Medcom) til egen læge

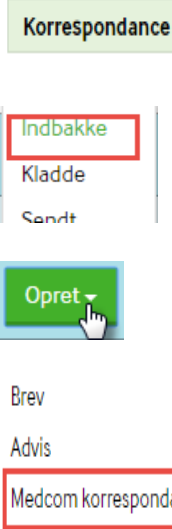
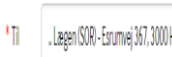
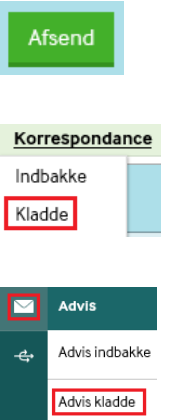
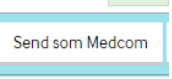
Håndtering af Medcom

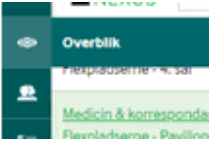
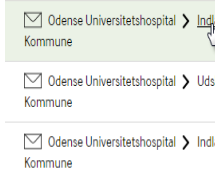

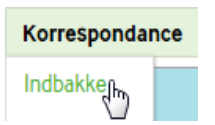
Lav opfølgning på tilstand – via tilstandsoverblikket

	Observation	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borgers "Plan"	<ul style="list-style-type: none"> Vælg "Plan" - Tilstande 	
Vælg Observationer	<ul style="list-style-type: none"> Vælg fanebladet "Observationer" 	
Opret	<ul style="list-style-type: none"> Opret "Observation" ved at klikke på det grønne + 	
Udfyld	<ul style="list-style-type: none"> Udfyld alle relevante felter Alle felter markeret med * skal udfyldes 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Afslut med Gem som Udfyldt Når observation er håndteret skal den gemmes som Låst 	

Relatér Observation til tilstand		
Fase	Kommentar	Tast
Gå i borgers plan	<ul style="list-style-type: none"> Gå i borgers Plan -Vælg Tilstand 	
Vælg "Observationer"	<ul style="list-style-type: none"> Klik på fanebladet "Observationer" 	
	Mørk linje = relation mangler	
Markér Tilstand og Observation	<ul style="list-style-type: none"> Klik på den Tilstand du skal relatere Observationen til Klik på den Observation der skal relatere til Tilstanden 	
Relatér	<ul style="list-style-type: none"> Klik på Knappen "Tilføj relation" 	
	<p>Når relationen mellem Tilstand og Observation er lavet, forsvinder den mørke linje. Alle de observationer der er relateret til tilstanden vises som på billedet nedenfor.</p> 	

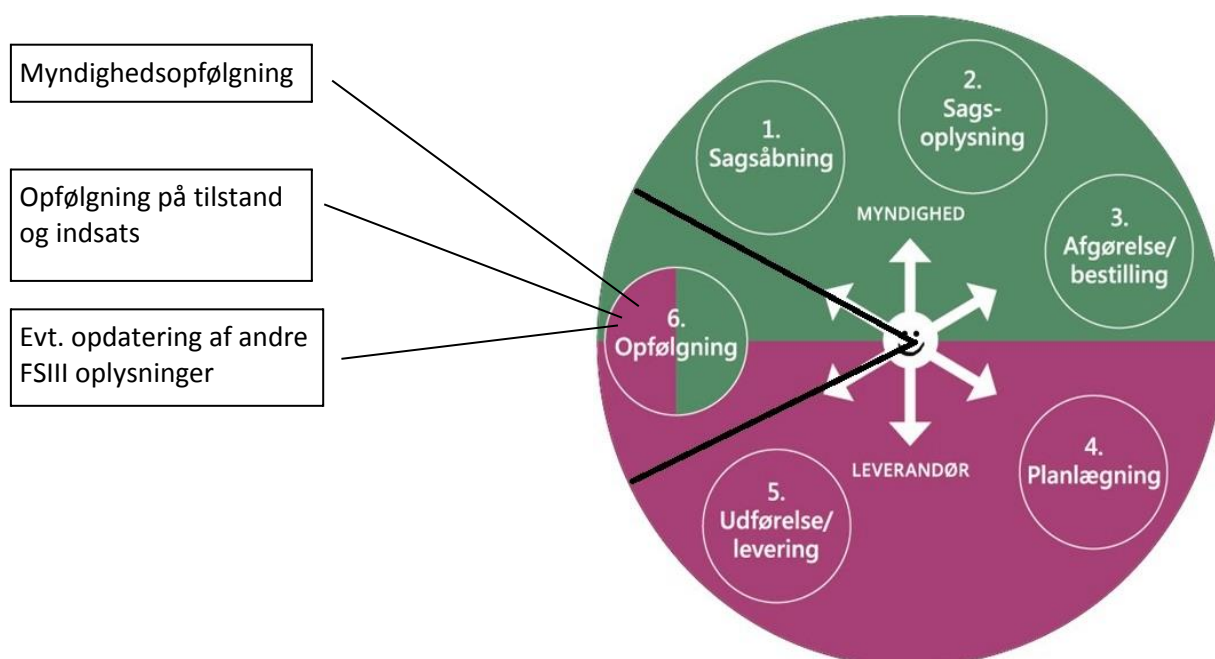
Tidlig Indsats ændringskema/TOBS/Triagering		
Fase	Kommentar	Tast
Gå til overblik	Find overblikket "tidlig indsats" på relevante borger	
Find ændringskema	Vælg kassen med ændringskema og tryk på den hvide knap for at udfylde nyt. Forløb: FSIII	
Genbrug data	Tryk på det seneste skema, for at genbruge data fra tidligere skema.	
Udfyld skema	Udfyld skema Gem som Udfyldt	
Udfyld TOBS	Udfyld TOBS Forløb: FSIII Gem som udfyldt Anbefaling af Triageniveau på baggrund af TOBS vil fremkomme	
Udfyld triagering	Udfyld triagering skema ud fra ændringskema og TOBS Forløb: Ikke tilknyttet forløb Kommer frem i borger banner	

Send Medcom		
Fase	Kommentar	Tast
Opret Medcom besked	<ul style="list-style-type: none"> Vælg menupunktet "Korrespondance" hos den borger du har søgt frem Vælg "Indbakke" Klik på knappen "Opret" og vælg besked som skal sendes. Placering: Her vælges FSIII - forløb Udfyld alle felter markeret med * 	
Tilføj modtagere	<ul style="list-style-type: none"> Tilføj modtager ved at søge i feltet <p>Søg modtager, ved at skrive i feltet, - vælg mellem forslag</p>	
Send	<ul style="list-style-type: none"> Klik "Afsend" for at sende Gem som kladde: Indlæggelsesrapporten gemmes på valgte forløb. Kan senere åbnes, redigeres og sendes <ul style="list-style-type: none"> Genfind kladde 	
Vedhæft skema	Hvis du vil sende oplysninger, fx. værdier fra en dataliste, kan du klikke på "Send som Medcom"	

Håndtering af Medcom beskeder		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg aktivitet sliste	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fra Brugermenu – Overblik – Medicin og korrespondance • Klik på den visning du ønsker 	
Vælg Medcom besked	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på den Medcom besked, du ønsker at læse/besvare <ul style="list-style-type: none"> - Udskrivningsrapport - Plejeforløbsplan - Indlæggelsesrapport - Korrespondance 	
Udfør handling	<ul style="list-style-type: none"> • Acceptér: Du har set beskeden og handler på den. Øvrige kollegaer kan se, hvem der har accepteret. • Afvis: Medcom korrespondancen kan ikke længere ses i systemet. OBS! Der går ikke besked til afsender herom. • Opret indlæggelsesrapport: Du kan oprette en indlæggelsesrapport på baggrund af indlæggelsesrapporten/Medcom. • Besvar: Besvar afsender og sæt evt. cc på • Videresend som avis: Videresend beskeden som en avis internt i kommunen. • Arkivér: Når du arkiverer, er det kun din indbakke du arkiverer. MedCom-beskeden kan arkiveres, når den er åben eller fra listen med MedCom-beskeder. 	
Læs Medcom i Borger indbakke	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg "korrespondance" hos den borger du har søgt frem • Klik på "Indbakke" <p>Her ses alle de korrespondancer der er på den enkelte borger.</p>	


6. Opfølgning



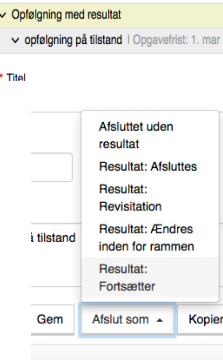
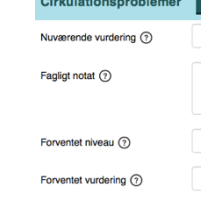
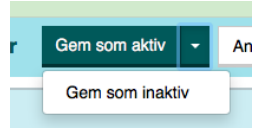
Formål: Vurdere et resultat og/eller borgers tilstand og tage stilling til opfølgning.



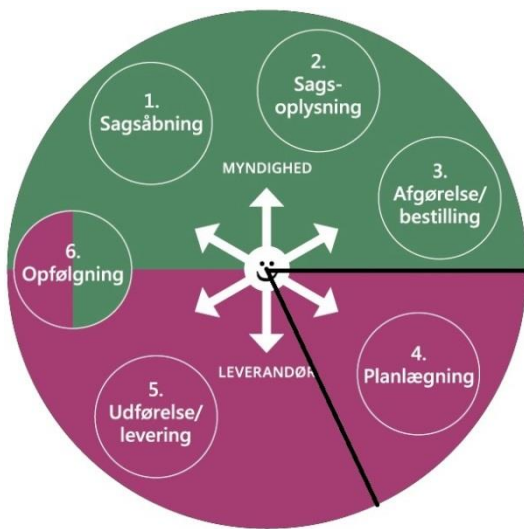
Opfølgning/evaluering skal ske på de fastsatte datoer. Der er 4 udfaldsmuligheder for opfølgningen. I alle tilfælde skrives opfølgningen/evalueringen i det faglige notat ved den aktuelle tilstand.

- **Afsluttes**
Hvis den forventede tilstand og/eller indsatsmål er opnået afsluttes tilstand og/eller indsats.
- **Fortsættes som planlagt**
Hvis den forventede tilstand eller indsatsmål ikke er nået, eller man har vurderet at der er tale om en varig indsats, som er stabil, fortsættes som planlagt.
- **Ændres indenfor rammen**
Den forventede tilstand eller indsatsmål er ikke nået, og der er behov for at ændre fx faglig planlægning og disponering. Handlingsanvisning og frekvens for indsats ændres, og rettes i disponering.
- **Re-visitation**
Mål for indsats og tilstand ikke er relevant/kan ikke nås, og derfor skal der laves ny myndighedsvurdering. Ved revurdering evt. opdatering af tilstande og indsatser.

Opfølgning på tilstand		
Fase	Kommentar	Tast
Find tilstands- overblik	<p>Via Tilstandshjulet</p> <p>Vælg tilstand</p> <p>Eller</p> <p>Via Tilstand:</p> <p>Rediger tilstand</p> <p>Vælg "vis tilstandsoverblik"</p>	
Redigér /opdater	<ul style="list-style-type: none"> • Tilstand <ul style="list-style-type: none"> - Nuværende vurdering/niveau - Fagligt notat - Forventet vurdering/niveau • Udredning • Indsatser • Måling • Indsatsmål • Handlingsanvisninger 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Opret evt. ny opgave 	

Opfølgning på tilstand/indsats via opgave		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg overblik i bruger-menu	Vælg Dagligt overblik i relevant team Eller Vælg Aktivitetsliste – opgaver i relevant team	
Vælg aktuel opgave	Vælg den aktuelle opgave Åbn med pilen Tryk på opgaven	
Behandl opgaven	Opgaven vises i højre side af billedet Denne behandles ud fra vurdering af tilstand (nuværende vurdering, fagligt notat og forventet vurdering rettes efterfølgende) Tryk på "Afslut som" og vælg relevant resultat	
Tilstand opdateres	Opdatér Tilstanden med: <ul style="list-style-type: none"> • Nuværende vurdering • Fagligt notat • Forventet vurdering 	
Gem	Gemmes som aktiv hvis tilstand fortsat er aktuel Gemmes som inaktiv hvis tilstand har ændret sig til potentiel	

Kalenderplanlægning



Vi begynder dagen med at gennemgå, hvordan du får overblik over dine borgere og dagens opgaver

I det følgende vil du få gennemgået kalenderfunktionen og brugen af den.

Kalender funktioner

Angiv udfører gruppe for bestilt ydelse Hjemmeplejen

Planlæg besøg


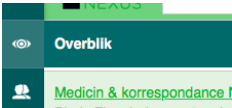


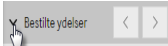
Opret besøgsdetaljer


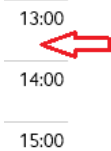
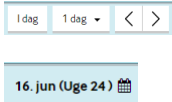
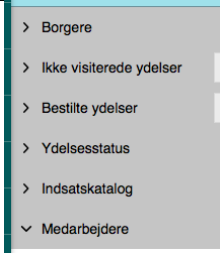
Flyt besøg

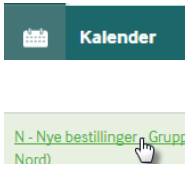
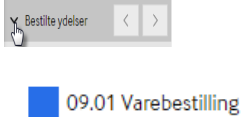
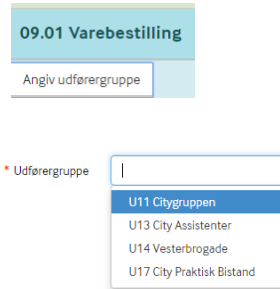
Tilføj medarbejder

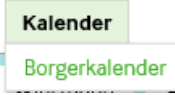
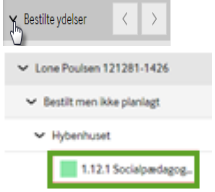
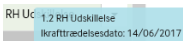

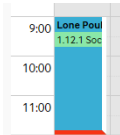

Registrér afvigelser enkeltbesøg Primært hjemmeplejen

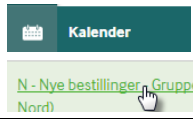
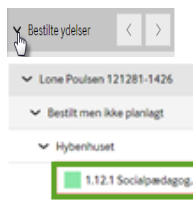
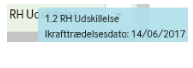
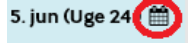
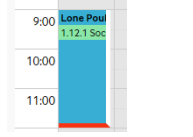
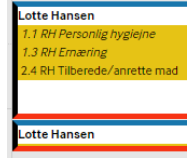
Tilføj Pause

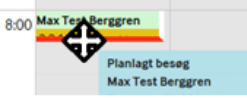
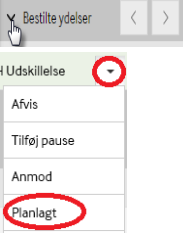
Hvordan starter dagen		
Fase	Kommentar	Tast
Find Dagligt overblik	Se under de forskellige faner observationer, opgaver på borgerne i din organisation/ team/afd/hus	
Find Medicin og korrespondance	FMK opdateringer Medcom, indlæggelsesadviser plejeforløbsplaner osv. Medicinnotater fx pn medicin (aktuelt medicin notat)	
Find Triageringsoverblik	Orienterer dig i overblikket Er der nye triageringer og ændringskemaer	
Opdaterer evt.	Hvis der efter læst observationer eller TOBS er anledning til det, opdateres Tilstande, indsatser, handlingsanvisninger, spl. Faglig udredning.	
Åbn teamkalender	<ul style="list-style-type: none"> Vælg menuen Kalender i venstre side Åbn teamkalender, se om de rette medarbejder er vist i kalender ellers skal de flyttes så indsatser passer. 	
Find bestilte ydelser Primært Hjemmesygeplejen	<ul style="list-style-type: none"> Find "ikke Bestilte ydelser" i venstre menuen i kalenderen, hvis der er nogle for dine borgere <p>Og bestil disse (primært Hjemmesygeplejen)</p>	

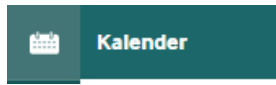
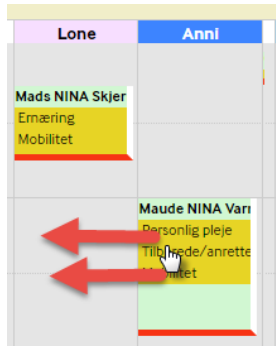

Kalender funktioner introduktion		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn teamkalender	<ul style="list-style-type: none"> • Peg på Kalender i venstre menuen, vælg teamkalender 	
Ændre tidsinterval	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på tidspunkter for at ændre tidsinterval – der er 3 variationer 	
Ændre dato	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan vælge forskellige datovisninger i kalenderen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pile til at åbne og lukke informationer • > listen er lukket • √ listen er åben 	

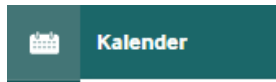
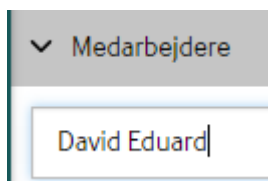
Angiv udfører gruppe for bestilt ydelse Hjemmeplejen		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn bestillings kalender	<ul style="list-style-type: none"> Vælg menuen Kalender i venstre side Vælg leverandørens bestillingskalender 	
Åben ydelse	<ul style="list-style-type: none"> Find ydelse under Bestilte ydelser. <p><i>De ydelser, hvor udfører gruppe skal ændres, åbnes enkeltvis ved at klikke på den</i></p>	
Tilføj udfører	<ul style="list-style-type: none"> Vælg "Angiv udfører gruppe" Vælg den ønskede gruppe Gem og luk valgt udfører gruppe Luk ydelse <p><i>Udfører gruppe vises ved "Mouse-over" på ydelsen.</i></p> <p><i>Er der flere ydelser på borger, gentages ovenstående.</i></p>	 <p>Luk</p>


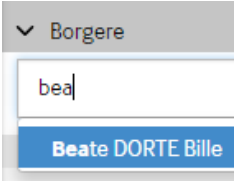
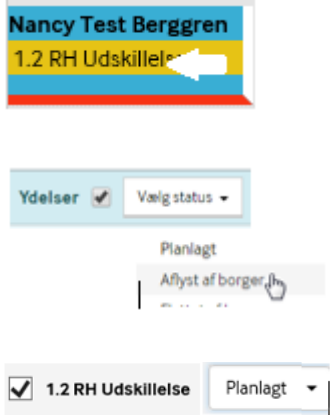
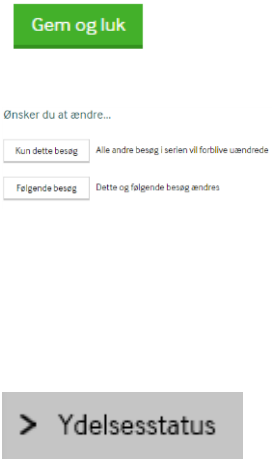
Planlæg besøg i Borgerkalender		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn teamkalender	<ul style="list-style-type: none"> Vælg menuen Kalender i venstre side Åbn Borgerkalender 	
Find bestilte ydelser	<ul style="list-style-type: none"> Find "Bestilte ydelser" i venstre menuen i kalenderen. Klik på "folde-ude-pilen" ud for borgerens navn dvs. fold ud til nederste niveau. 	
Se bestillingsdetaljer	<ul style="list-style-type: none"> Hold musen over ydelserne og læs detaljerne. 	
Vælg dato	<ul style="list-style-type: none"> Find den dato, hvor ydelserne skal planlægges 1. gang. 	
Opret besøg	<ul style="list-style-type: none"> Hold musen nede på ydelserne og træk ydelserne over i kalenderen. <p><i>Når musen slippes, bliver ydelserne til et besøg.</i></p> <p>Besøget åbnes automatisk Se "Besøgsdetaljer"</p>	
Opret flere besøg	<p><i>Flere ydelser kan trækkes over samme besøg, hvis gentagelsesmønsteret er det samme.</i></p> <p><i>Er gentagelsesmønsteret ikke det samme, trækkes næste ydelse over i et besøg, der ligger i forlængelse af det første.</i></p>	
Opret besøgsdetaljer		Se "Opret besøgsdetaljer"

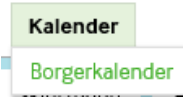
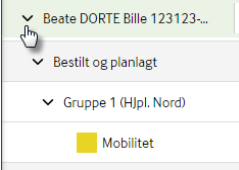
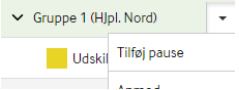


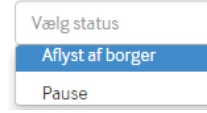
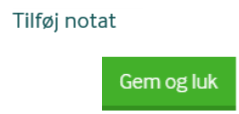
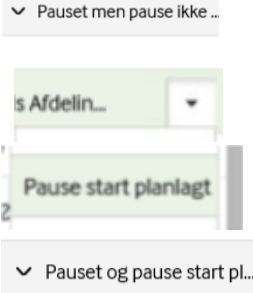
Planlæg besøg i Teamkalender		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn teamkalender	<ul style="list-style-type: none"> Vælg menuen Kalender i venstre side Åbn teamkalender 	
Find bestilte ydelser	<ul style="list-style-type: none"> Find "Bestilte ydelser" i venstre menuen i kalenderen. Klik på "folde-ude-pilen" ud for borgerens navn dvs. fold ud til nederste niveau. 	
Se bestillingsdetaljer	<ul style="list-style-type: none"> Hold musen over ydelserne og læs detaljerne. 	
Vælg dato	<ul style="list-style-type: none"> Find den dato, hvor ydelserne skal planlægges 1. gang. 	
Opret besøg	<ul style="list-style-type: none"> Hold musen nede på ydelserne og træk ydelserne over på medarbejder, der skal levere besøget. <p><i>Når musen slippes, bliver ydelserne til et besøg.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på besøget for at oprette detaljer. Se næste navigationsseddel: "Opret besøgsdetaljer" 	
Opret flere besøg	<p><i>Flere ydelser kan trækkes over samme besøg, hvis gentagelsesmønstret er det samme.</i></p> <p><i>Er gentagelsesmønstret ikke det samme, trækkes næste ydelse over i et besøg, der ligger i forlængelse af det første.</i></p>	

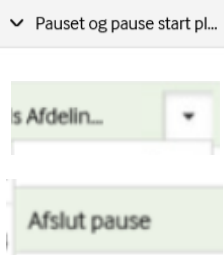
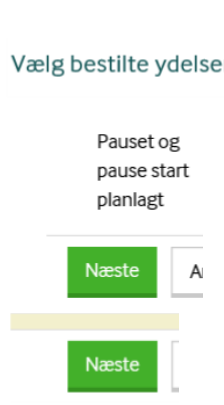


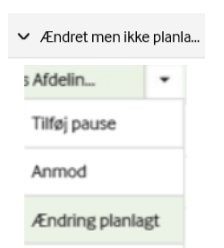
Opret besøgsdetaljer		
Fase	Kommentar	Tast
Besøg	<ul style="list-style-type: none"> • Marker indsatsen i kalenderen <p>Tidsrum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg startdato og starttidspunkt Hvis besøgets starttid ikke må flyttes, kan man markere "Starttidspunkt låst". <p>Gentagemønsteret er som bestilt – dagligt/ugentligt osv. For at ændre;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på den blå tekst. • Udfyld gentagelsesmønster <p>Det er muligt at ændre til anden medarbejder. Hvis kun denne medarbejder kan levere besøget, kan man markere "Låst på medarbejder". Beskrivelsesfelt bruges af visitationen, Bemærkning felt kan skrives overskrift på hvad besøg drejer sig om, eller bank 3 gange. Kommer frem på mobil synligt Organisationsgruppe: Er automatisk den gruppe, ydelsen er bestilt til. Kan ændres.</p> <p>Afslut med</p>	 <p>* Tidsrum</p> <p><input type="checkbox"/> Starttidspunkt låst</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gentag Ugei</p> <p>Gentagelse</p> <p>Gentages Ugentligt</p> <p>Gentag hver 1 uger</p> <p>Gentag på M T W T F S S</p> <p>Startar den 16-06-2017</p> <p>Slutter <input checked="" type="radio"/> Aldrig <input type="radio"/> Efter forekomster <input type="radio"/> Dem</p> <p>* Medarbejder</p> <p><input type="checkbox"/> Låst på medarbejder</p> <p>* Organisationsgruppe</p> <p><input type="button" value="Gem og luk"/></p>
Registrer som planlagt	<ul style="list-style-type: none"> • Gå til Bestilte ydelser. • Peg med musen på den planlagte ydelse. • Klik på pilen til højre for ydelsen og vælg "Planlagt" <p>Når alle bestilte ydelser er markeret som planlagt, vil borgeren forsvinde fra "Bestilte ydelser".</p>	 <p>Bestilte ydelser < ></p> <p>Udskillelse</p> <p>Afvis</p> <p>Tilføj pause</p> <p>Anmod</p> <p>Planlagt</p>

Flyt besøg		
Fase	Kommentar	Tast
Gå i Teamkalender	<ul style="list-style-type: none"> Gå i teamkalender 	
Vælg det besøg der skal flyttes	<ul style="list-style-type: none"> Vælg det besøg, der skal flyttes Hold musen nede og træk besøget over på den medarbejder, der skal overtage besøget 	
Flyt ét besøg	<ul style="list-style-type: none"> Når besøget slippes, åbnes en dialogboks Vælg om det kun er dette besøg, der skal ændres/flyttes, eller om det er de følgende <p><i>Besøget ses nu på den medarbejder, det er flyttet til</i></p>	<p>Ønsker du at ændre...</p> <p><input type="button" value="Kun dette besøg"/></p> <p><input type="button" value="Følgende besøg"/></p> 
Flyt alle besøg/skift medarbejder	<ul style="list-style-type: none"> Find i menuen "Medarbejdere i visning," den medarbejder, der skal overtage listen Tryk musen ned over medarbejderen. Der kommer en hvid firkant, den trækkes op og slippes på initialen på den medarbejder, som besøgene skal flyttes fra Tag stilling til, om det skal gælde i dag eller fremover. 	<p>Medarbejdere i visning</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sygeplejen <input type="checkbox"/> Buffer <input type="checkbox"/> Red. B</p> <p><input type="button" value="Kun i dag"/></p> <p><input type="button" value="Følgende dage"/></p>

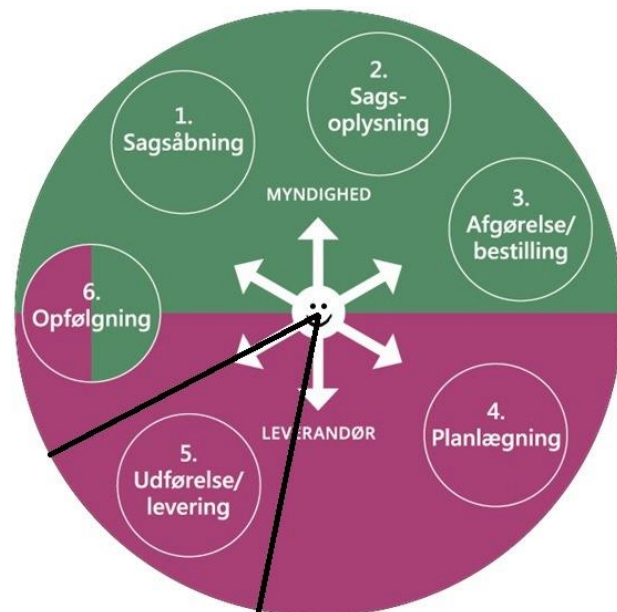
Tilføj medarbejder		
Fase	Kommentar	Tast
Gå i Teamkalender	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg "Teamkalender" 	
Find medarbejder	<ul style="list-style-type: none"> • Åbn venstremenuen "Medarbejdere" og søg den medarbejder, du ønsker at kunne se. • Vælg medarbejder • Medarbejderen kommer automatisk frem i teamkalenderen – ikke tilknyttet afdelingen – ses medarbejder yderst til højre • <i>Har medarbejderen i forvejen besøg på dagen, vil de også vises.</i> 	

Registrér afvigelser enkeltbesøg/ Primært hjemmeplejen		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg kalender	<ul style="list-style-type: none"> Vælg teamkalender eller borgerkalender 	
Søg borger	<ul style="list-style-type: none"> Hvis teamkalender er valgt søges borger frem i venstremenuen 	
Find besøg med afvigelse	<ul style="list-style-type: none"> Vælg besøget og åbn det (Ved at klikke på det aktuelle besøg direkte i kalenderen) Find overskriften "Ydelser" <p><i>Hvis afvigelsen gælder alle ydelser vælges status her</i></p> <p>Hvis besøget består af flere indsats og afvigelsen gælder blot en enkelt indsats vælges status på indsatsen ved at vælge med pilen på 'Planlagt'</p>	
Gem og luk	<ul style="list-style-type: none"> Gem og luk Tag stilling til om ændringen kun gælder dette besøg eller følgende besøg <p><i>Besøget har fået sort venstrekant hvis der er valgt 'Kun dette besøg' som tegn på at det er en rettelse på serien</i></p> <p><i>Under menuen "Ydelsesstatus i venstre side vælges/fravælges de besøg, der vises i kalenderen.</i></p>	

Opret pause/ Fx ferie		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn borgerkalender	<ul style="list-style-type: none"> Åbn Borgerkalender 	
Find ydelser/ Besøg	<ul style="list-style-type: none"> Klik på pilen så ydelserne ses 	
Tilføj pause	<ul style="list-style-type: none"> Klik på pilen udfor team Vælg "Tilføj pause" 	
Vælg periode	<ul style="list-style-type: none"> Vælg periode Er dato for genoptagelse af ydelser kendt, indsæt slutdato 	
Vælg besøg/ serie	<ul style="list-style-type: none"> Vælg serie/besøg hvor der skal rettes i status Tilføj eller fjern flueben for at vælge til eller fra 	
Vælg status	<ul style="list-style-type: none"> Vælg status 	
Tilføj notat	Tilføj evt. notat, ellers bare "Gem og luk"	
Pause start planlagt	Pausen skal planlægges i bestillerlisten <ul style="list-style-type: none"> Markér teamet Vælg "Pause start planlagt" Indsatserne er nu planlagt som Pause 	

Afslut pause		
Afslut pause	<ul style="list-style-type: none"> • Find de Besøg der er i pause • Markér teamet • Vælg "afslut pause" 	
Vælg besøg/serie	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg serie/besøg hvor besøg skal aktiveres igen • Tilføj eller fjern flueben for at vælge til eller fra • Tryk på næste • Tryk på næste igen 	
Vælg status	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg status • Planlagt • Vælg Næste 	
Tilføj notat	Tilføj evt. notat, ellers bare "Gem og luk"	
Planlæg ændring	<ul style="list-style-type: none"> • Bestillerlisten skal markeres som "planlagt" • Vælg teamet • Vælg "ændring planlagt" 	

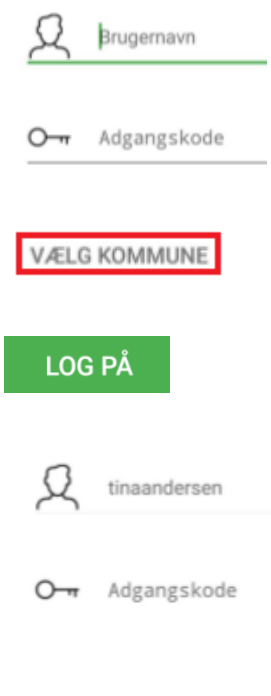

Nexus mobil-app





I hele Ældre & Omsorg i Brøndby kommune vil vi skulle bruge mobiltelefonerne i vores daglige arbejde. De bruges til dels at orientere sig i dagens opgaver, dels til dokumentation og til kommunikation.

I det følgende vil du blive introduceret til mobil-app og brugen af denne.


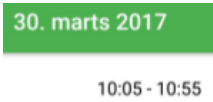
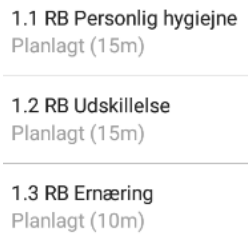
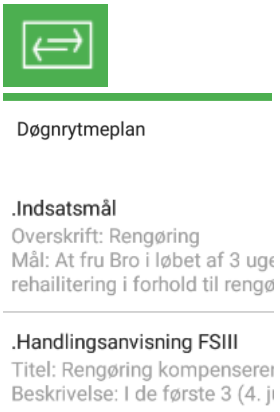
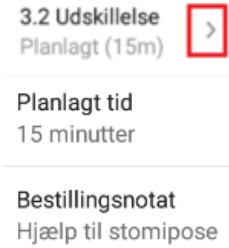
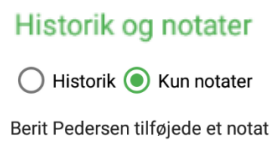

- Log på
- Synkroniser
- Borgeroplysninger på køreliste
- Overtag besøg/rute
- Find detaljer på besøg
- Find detaljer på borger
- Find indsatser og Handlingsanvisninger/Døgnrytmeplan/Indsatsmål på besøg
- Redigér handlingsanvisning/Døgnrytmeplan/Indsatsmål
- Opret Opgave

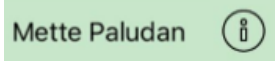

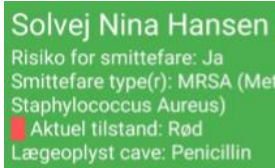



Log på		
Fase	Kommentar	Tast
Log på	<ul style="list-style-type: none"> • Indtast vanlig brugernavn og adgangskode <p><i>Første gang du logger på, skal du indtaste din kommune, - ellers kan du ikke logge på. Ved undervisning "(review) brøndby" I drift "Brøndby"</i></p> <p><i>Når du har udfyldt i alle felter bliver "Log på" grøn</i></p> <p><i>Hvis du er inaktiv i mere en 2 timer, låser App'en og du skal skrive din adgangskode igen</i></p> <p><i>Hvis du skal logge på en telefon, der er låst efter forrige bruger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Log forrige bruger ud. <p><i>Derefter kan du selv logge på.</i></p>	 



Opdaterer offline data		
Fase	Kommentar	Tast
Opdater offline data	<p><i>Når du opdaterer gemmes data fra Nexus på mobilen, så du kan se dem, hvis du er offline.</i></p> <p>Ved at trykke på knappen "Opdatér offline data", vil offline data blive opdateret, så det nyeste data er klar til offline brug. Denne knap er dog kun tilgængelig når telefonen har internetforbindelse.</p> <p><i>Ændringer på Nexus i løbet af dagen, ses automatisk på din enhed, når du er online. Offline ser du de data, der blev hentet ved sidste synkronisering. En gul bjælke viser, at du er offline.</i></p> <p><i>Det er derfor en god ide med jævne mellemrum at opdater. Det gør du fra app'ens hovedmenu</i></p> <p><i>Hvis du dokumenterer, når du er offline, kan du efterfølgende se det også i hovedmenuen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Synkroniser for at gemme egen dokumentation <p><i>Hvis du logger af uden at opdaterer, når der ligger dokumentation i udbakken, så kasseres det.</i></p>	


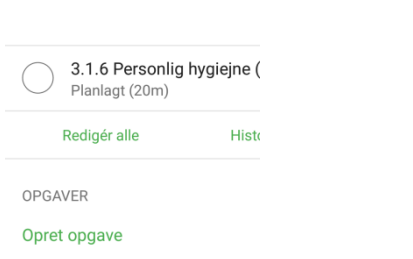
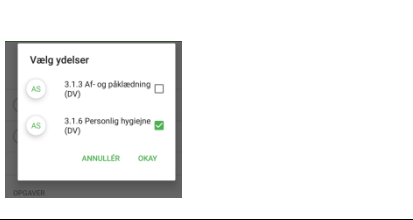
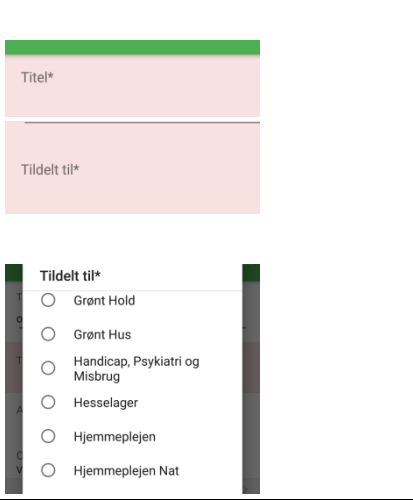
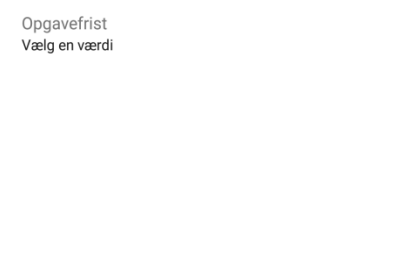


	Borgeroplysninger på køreliste
Felt/symbol	Kommentar
	<p>Dagens aktuelle besøg og medarbejderaftaler fra 12 timer før til 12 timer efter sidste synkronisering</p>
	<p>Tryk på kalender, køreliste i bunden Med farver, ikoner og tekst kan man på kørelisten se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Triagering • Navn og Cpr.nr. • Smittefare/særlige opmærksomheder • Informationer, der er "tagget" til at vises på kørelisten • Besøg fra øvrige medarbejdere +/- 1 time fra det viste besøg.

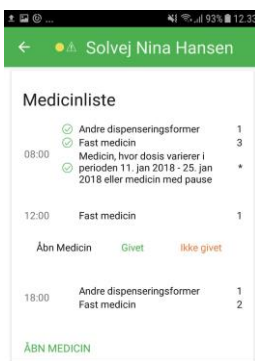
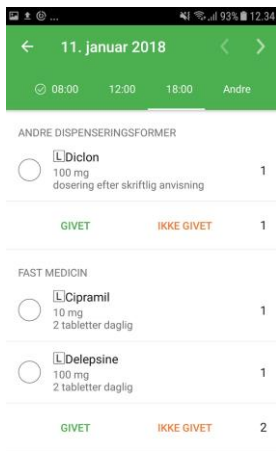
Overtag besøg/rute		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn anden rute	<ul style="list-style-type: none"> • På kørelisten – tryk i højre øverste hjørne • Vælg • Søg medarbejder <p><i>Når du har skrevet 3 bogstaver vises forslag</i></p> <p><i>På siden der åbnes vises Kollegas rute med markeringen "Vælg" Egen rute uden markering</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg besøg du skal overtage <p><i>Du kan læse detaljer om besøget inden du vælger det</i></p> <p><i>Et allerede valgt besøg får et flueben (Det kan fravælges igen)</i></p> <p><i>Du kan vælge alle besøg fra listen i en arbejdsgang</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg til sidst OVERTAG øverst i den grønne bjælke <p><i>Når du har overtaget besøget/besøgene bliver du på siden, hvis du skal vælge flere.</i></p> <p><i>Tryk på telefonens "tilbage-knap" for at vende tilbage til egen køreliste.</i></p>	

Find detaljer på besøg		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn besøg	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på en borger på kørelisten for at åbne besøget 	
Planlagt starttid	<ul style="list-style-type: none"> Se planlagt starttid i navigationsbjælken 	
Se indsatser	<ul style="list-style-type: none"> Se indsatser under navigationsbjælken 	
Se Døgnrytmeplan, indsatsmål og handlingsanvisning	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på ikonet <p><i>Vises kun, hvis der er Døgnrytmeplan, indsatsmål og handlingsanvisninger som er relateret til en eller flere af indsatser.</i></p> <p><i>Nye mål og handlingsanvisninger kan oprettes ved tryk på den eksisterende. Udfyld og Gem. (Kræver rettighed)</i></p>	
Se evt. bestillingsnotat	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på pilen ud for indsatsen <p><i>OBS! Pilen vises kun, hvis der er et bestillingsnotat til indsatsen (Beskrivelsesfelt på browseren)</i></p>	
Læs historik og notater	<ul style="list-style-type: none"> Tryk nederst på skærmen for at vælge historik og notater Tryk på Kun notater 	
Opret notat	For selv at oprettet et notat:	

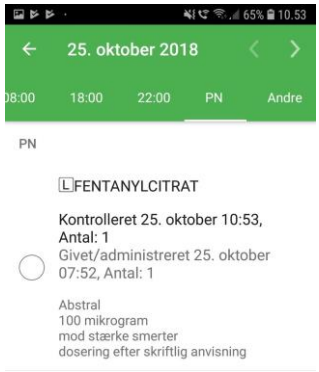
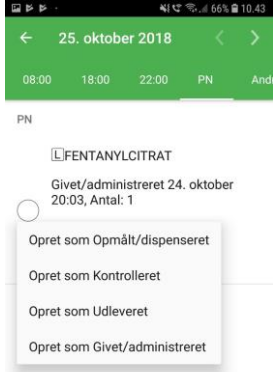
Find detaljer på borger		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger- side	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på besøg Tryk på Borgerbanner <p><i>Farvemarkeringer og smittefare vises i borgerbanner</i></p> <p><i>Nederst på borgersiden er der en række kort med oplysninger om</i></p> <p>Borgerens medicinliste Data Handleplaner Skemaer Borgerkalender</p> <ul style="list-style-type: none"> Se stamdata Ring til borger <p><i>Ved kontaktoplysninger med telefon-ikon er det muligt at ringe direkte til kontakten</i></p>	     


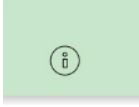
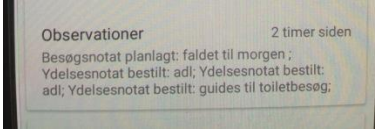

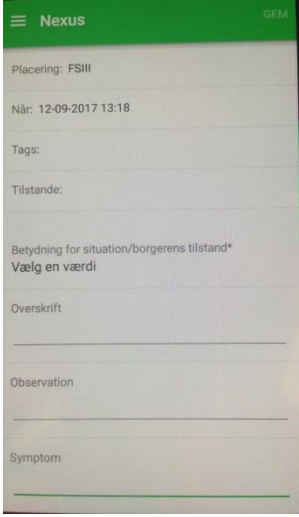

Find indsatsmål/handlingsanvisninger på besøg		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn besøg	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på en borger på kørelisten for at åbne besøget 	
Planlagt starttid	<ul style="list-style-type: none"> Se planlagt starttid i navigationsbjælken 	
Se indsatser	<ul style="list-style-type: none"> Se indsatser under navigationsbjælken 	<p>1.1 RB Personlig hygiejne Planlagt (15m)</p> <hr/> <p>1.2 RB Udskillelse Planlagt (15m)</p> <hr/> <p>1.3 RB Ernæring Planlagt (10m)</p>
Se handlingsanvisning, indsatsmål og døgnrytmeplan	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på ikonet for at se handlingsanvisninger, Døgnrytmeplan og Indsatsmål. <p><i>Ikonet vises kun i den grønne bjælke, hvis handlingsanvisninger er relateret til indsatsen i besøget.</i></p>	 <p>Døgnrytmeplan</p> <p>.Indsatsmål Overskrift: Rengøring Mål: At fru Bro i løbet af 3 uge rehaillering i forhold til rengø</p> <hr/> <p>.Handlingsanvisning FSIII Titel: Rengøring kompensere Beskrivelse: I de første 3 (4. j</p>
Se evt. bestillingsnotat	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på pilen ud for indsatsen <p><i>OBS! Pilen vises kun, hvis der er et bestillingsnotat til indsatsen</i></p>	<p>3.2 Udskillelse Planlagt (15m) </p> <hr/> <p>Planlagt tid 15 minutter</p> <hr/> <p>Bestillingsnotat Hjælp til stomipose</p>

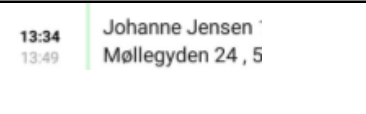
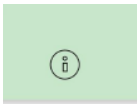
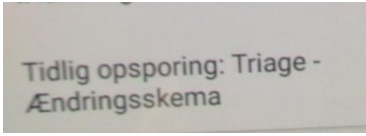

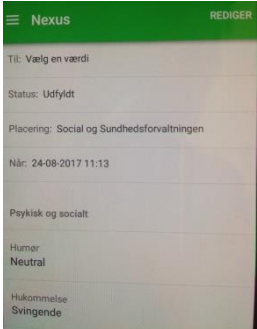

Opret Opgave		
Fase	Kommentar	Tast
Åben besøg	<ul style="list-style-type: none"> Åben besøget 	
Find Opret Opgave	<p>Under besøgsoversigten findes</p> <ul style="list-style-type: none"> Opret Opgave Tryk på denne 	
Vælg relevant Indsats/ydelse	<ul style="list-style-type: none"> Den Indsats der er relevant for Opgaven vælges Tryk på Okay 	
Opret Opgave	<ul style="list-style-type: none"> Udfyld Overskrift/Titel Tildel til relevant modtager 	
Opgavefrist	<ul style="list-style-type: none"> Vælg værdi/sæt dato på hvis opgaven først skal løses ude i fremtiden. Ingen dato hvis Opgaven skal ses og udføres nu. 	
Beskrivelse	<ul style="list-style-type: none"> Hvad er problemet, eller hvad er der behov for 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Tryk gem 	


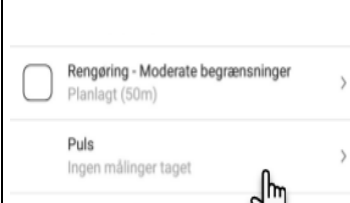
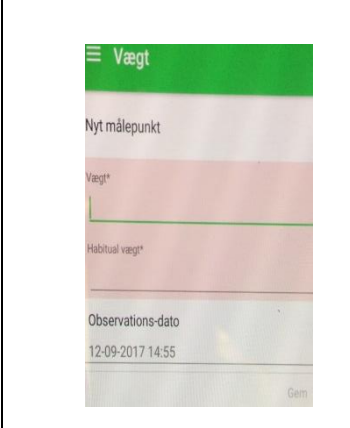
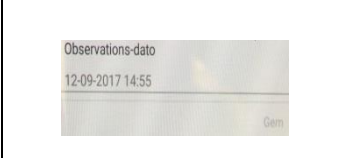
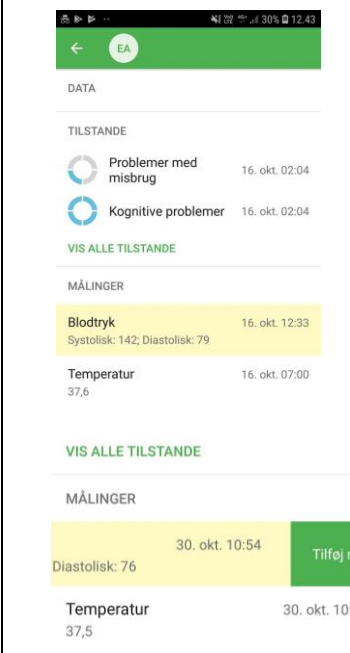
	Medicin	
Fase	Kommentar	Tast
Find medicin	<p><i>Medicinen vises med tid og dato for givning</i></p> <p><i>Et administrations tidspunkt kan åbnes for at se detaljer om antallet af tabletter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryk på ønsket tidspunkt eller "Åbn medicin" <p><i>Scroller man ned, kan man se andet medicin, end det, der skal administreres på det aktuelle tidspunkt</i></p> <p><i>Ordinationer med et "L" foran er lokalt oprettede (hvilket betyder det er oprettet uden om FMK)</i></p>	 <p>The screenshot shows a medication list for 'Solvej Nina Hansen'. It lists medication times: 08:00 (Andre dispenseringsformer: 1, Fast medicin: 3, Medicin, hvor dosis varierer i perioden 11. jan 2018 - 25. jan 2018 eller medicin med pause: *), 12:00 (Fast medicin: 1), and 18:00 (Andre dispenseringsformer: 1, Fast medicin: 2). There are buttons for 'Åbn Medicin', 'Givet', and 'Ikke givet'. A green button at the bottom says 'ÅBN MEDICIN'.</p>  <p>The screenshot shows medication details for '11. januar 2018'. It lists medication times: 08:00, 12:00, 18:00, and Andre. Under 'ANDRE DISPENSERINGSFORMER', there is an entry for 'Diclon' (100 mg, dosering efter skriftlig anvisning) with a quantity of 1 and buttons for 'GIVET' and 'IKKE GIVET' (1). Under 'FAST MEDICIN', there are entries for 'Cipramil' (10 mg, 2 tabletter daglig) with a quantity of 1, and 'Delepsine' (100 mg, 2 tabletter daglig) with a quantity of 1. There are buttons for 'GIVET' and 'IKKE GIVET' (2).</p>

Registrer givet/ikke givet medicin																																															
Fase	Kommentar	Tast																																													
Registrer et administrationstidspunkt på en gang	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på "givet" eller "ikke givet". <p><i>Hvis det samlede antal piller er angivet med * (fx 3*) så er det fordi sammentællingen indeholder halve tabletter (fx 2+½+½)</i></p>	<p>Medicinliste</p> <table border="1"> <tr> <td>08:00</td> <td>Fast medicin</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Selvadministrerende medicin</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Givet</td> <td><input type="checkbox"/> Ikke givet</td> </tr> <tr> <td>12:00</td> <td>Fast medicin</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Givet</td> <td><input type="checkbox"/> Ikke givet</td> </tr> <tr> <td>18:00</td> <td>Fast medicin</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Givet</td> <td><input type="checkbox"/> Ikke givet</td> </tr> </table>	08:00	Fast medicin	3		Selvadministrerende medicin	1		<input type="checkbox"/> Givet	<input type="checkbox"/> Ikke givet	12:00	Fast medicin	3		<input type="checkbox"/> Givet	<input type="checkbox"/> Ikke givet	18:00	Fast medicin	1		<input type="checkbox"/> Givet	<input type="checkbox"/> Ikke givet																								
08:00	Fast medicin	3																																													
	Selvadministrerende medicin	1																																													
	<input type="checkbox"/> Givet	<input type="checkbox"/> Ikke givet																																													
12:00	Fast medicin	3																																													
	<input type="checkbox"/> Givet	<input type="checkbox"/> Ikke givet																																													
18:00	Fast medicin	1																																													
	<input type="checkbox"/> Givet	<input type="checkbox"/> Ikke givet																																													
Registrer en gruppe ad gangen	<p>Åbn administrationstidspunkt</p> <ul style="list-style-type: none"> Tryk på "givet" eller "ikke givet" 	<table border="1"> <tr> <td>08:00</td> <td>12:00</td> <td>18:00</td> <td>22:00</td> <td>Andre</td> </tr> <tr> <td colspan="5"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">FAST MEDICIN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Kodipar</td> <td>30,6 + 500 mg</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">1 tablet 3 gange daglig</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pinex</td> <td>500 mg</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Smerter i ryg</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">2 tabletter 3 gange daglig</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Givet</td> <td><input type="checkbox"/> Ikke givet</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	08:00	12:00	18:00	22:00	Andre	<input checked="" type="checkbox"/>					FAST MEDICIN					<input type="checkbox"/>	Kodipar	30,6 + 500 mg	1			1 tablet 3 gange daglig				<input type="checkbox"/>	Pinex	500 mg	2			Smerter i ryg					2 tabletter 3 gange daglig					<input type="checkbox"/> Givet	<input type="checkbox"/> Ikke givet		
08:00	12:00	18:00	22:00	Andre																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																															
FAST MEDICIN																																															
<input type="checkbox"/>	Kodipar	30,6 + 500 mg	1																																												
	1 tablet 3 gange daglig																																														
<input type="checkbox"/>	Pinex	500 mg	2																																												
	Smerter i ryg																																														
	2 tabletter 3 gange daglig																																														
	<input type="checkbox"/> Givet	<input type="checkbox"/> Ikke givet																																													
Registrer et enkelt præparat ad gangen	<p>Åbn administrationstidspunkt</p> <p><i>Hold fingeren på aktuelt præparat i 2 sekunder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Tryk på "givet" eller "ikke givet" 	<table border="1"> <tr> <td>08:00</td> <td>12:00</td> <td>18:00</td> <td>22:00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">FAST MEDICIN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Kodipar</td> <td>30,6 + 500 mg</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">1 tablet 3 gange daglig</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pinex</td> <td>500 mg</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Smerter i ryg</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">2 tabletter 3 gange da...</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Givet</td> <td><input type="checkbox"/> Ikke givet</td> <td></td> </tr> </table>	08:00	12:00	18:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>				FAST MEDICIN				<input type="checkbox"/>	Kodipar	30,6 + 500 mg			1 tablet 3 gange daglig			<input type="checkbox"/>	Pinex	500 mg			Smerter i ryg				2 tabletter 3 gange da...				<input type="checkbox"/> Givet	<input type="checkbox"/> Ikke givet										
08:00	12:00	18:00	22:00																																												
<input checked="" type="checkbox"/>																																															
FAST MEDICIN																																															
<input type="checkbox"/>	Kodipar	30,6 + 500 mg																																													
	1 tablet 3 gange daglig																																														
<input type="checkbox"/>	Pinex	500 mg																																													
	Smerter i ryg																																														
	2 tabletter 3 gange da...																																														
	<input type="checkbox"/> Givet	<input type="checkbox"/> Ikke givet																																													

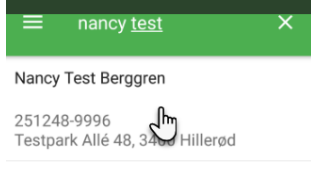
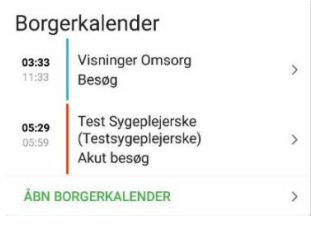
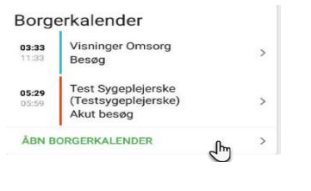
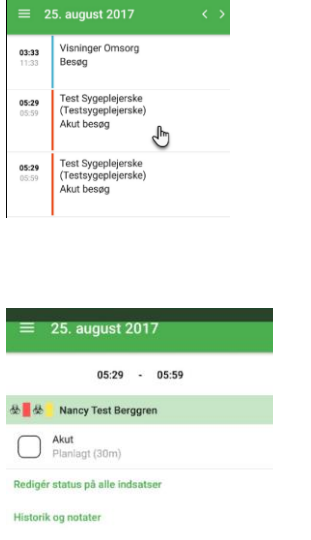
PN medicin på mobilen		
Fase	Kommentar	Tast
	Hvis borger har PN medicin fremgår det på den grønne linje.	
Registrer pn- medicin administration	Tryk på cirklen Vælg aktuell dispenserings-/administrationsform	



Opret observation		
Fase	Kommentar	Tast
Åben besøg	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på borger fra kørelisten for at åbne besøget 	
Find ikon	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på ikonet for at se detaljer på borger 	
Find observation	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på "observation" under Data 	
Tryk på ikoner	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på "ark" for at åbne og skrive i en kopi af en tidligere observation Tryk på "+" for at åbne en blank side 	
Skriv observation	<ul style="list-style-type: none"> Noter observation Tilknyt (hvis muligt) observationen til en af borgerens tilstande 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Tryk gem 	

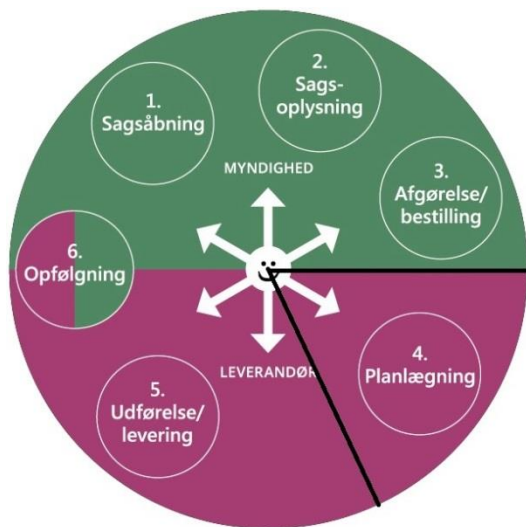
Find ændringsskema og udfyld		
Fase	Kommentar	Tast
Åben besøg	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på borger fra kørelisten for at åbne besøget 	
Find ikon	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på ikonet for at se detaljer på borger 	
Find "tidlig opsporing triage - ændringsskema"	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på "tidlig opsporing triage - ændringsskema" under Skema (hvis der ikke er lagt et ændringsskema ind på borgeren fra computer, kan dette ikke ses på mobilen) 	
Tryk rediger	<ul style="list-style-type: none"> Tryk redigér 	
Udfyld skema	<ul style="list-style-type: none"> Noter ændringen hos borger 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Tryk gem 	

Indtast måling		
Fase	Kommentar	Tast
Åben besøg	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på borger fra kørelisten for at åbne besøget 	
Find måling	<ul style="list-style-type: none"> Find måling 	
Registre målingen	<ul style="list-style-type: none"> Indtast værdien 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Tryk gem 	
Målinger i dataliste	<p>Obs</p> <p>Det er muligt at tilføje målinger i borgers dataliste uden for besøg</p>	

Registrer besøg		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn besøg	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på en borger på kørelisten 	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p>13:34</p> <p>13:49</p> </div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 10px;"> <p>Johanne Jensen</p> <p>Møllegården 24, 5</p> </div> </div>
Registrer "Udfør"	<p>Når et besøg er leveret</p> <p><i>Systemet er opsat, så alle godkendte indsatser registreres med en valgt status. (Fx udført)</i></p>	GODKEND

Se Borgerkalender		
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	<ul style="list-style-type: none"> Søg ønsket borger frem 	
Scrol ned	<ul style="list-style-type: none"> Ved at "scrolle" helt ned af bunden af skærmen ses borgerkalender 	
Åbn borgerkalender	<ul style="list-style-type: none"> Klik på "Åbn borgerkalender" 	
Se detaljer	<ul style="list-style-type: none"> Klik på et besøg for at se detaljer 	

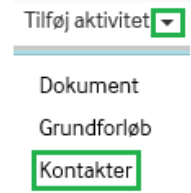
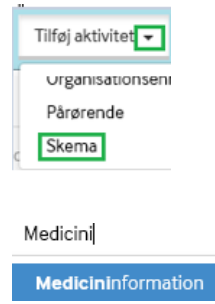
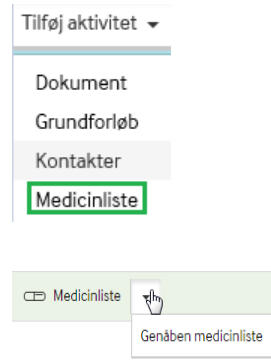
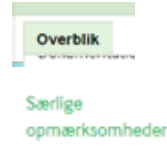
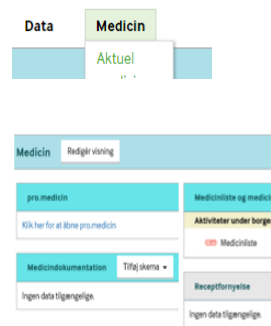
Søg Borger udenfor køreliste		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn hovedmenu	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på borgerikon yderst til højre i menuen nederst på skærmen 	
Søg borger	<ul style="list-style-type: none"> Skriv i søgefeltet <p><i>Søg på navn, adresse og/eller cpr. Når du har tastet 3 karakterer, vises forslag</i></p>	

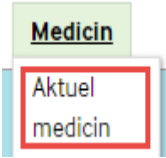





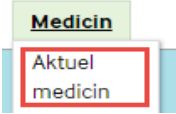

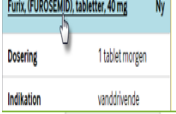
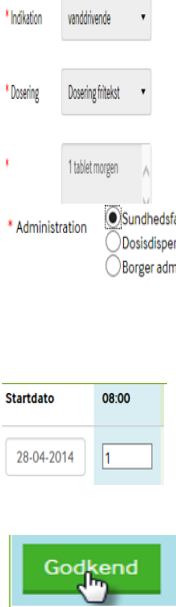

FMK er et system, som ligger udenfor Nexus. FMK er ikke ændret, det er Nexus måde at præsentere FMK på, der er anderledes. I det følgende vil vi gennemgå FMK's funktioner i Nexus.

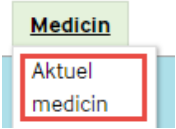
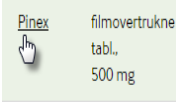
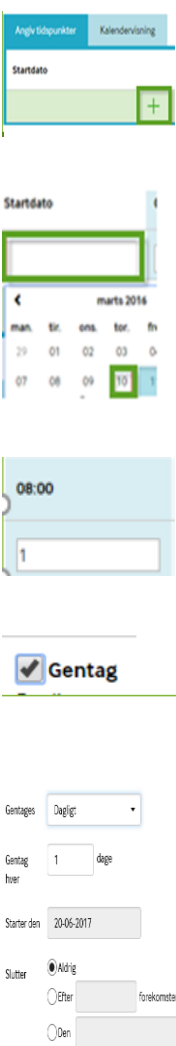
Du vil få udleveret en speciel borger, du skal arbejde med. Vedkommende er oprettet specielt til undervisningsbrug. På denne borger vil der være ordinationer m.m., som du arbejder med. Nedenstående er de funktioner, vi kommer igennem.

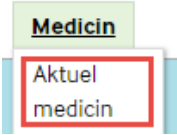
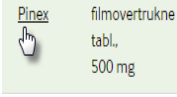
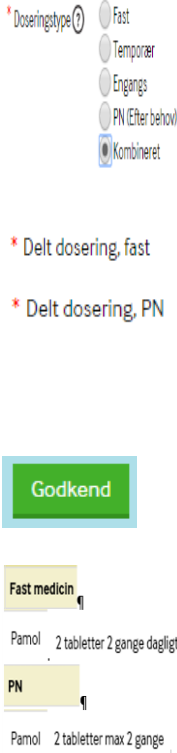
- Forbered medicin håndtering
- Tilknyt borger til FMK
- Opdatér FMK og synkronisér
- Opret administrationstidspunkter
- Opret kombineret ordination
- Opret administrationstider for medicin med varierende dosis (fx Marevan)
- Find FMK notifikationer og opdater
- Opret/seponer lokal ordination
- Substituer handelsnavn
- Opret receptfornyelse

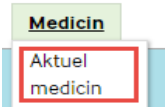
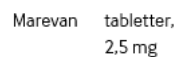
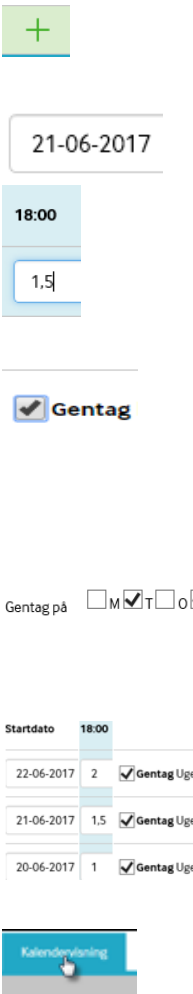
Forbered medicinhandling		
Fase	Kommentar	Tast
Tilføj egen læge og apotek	<p><i>Hvis ikke læge og apotek allerede er tilknyttet:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg Borgerforløb • Vælg "Tilføj aktiviteter" • Vælg "Kontakter" - fremsøg egen læge og apotek 	
Tilføj skemaer	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg "Tilføj aktiviteter" - "Skema" • Fremsøg "Medicininformation" og udfyld <p><i>Placering: "Ikke tilknyttet forløb"</i></p>	
Tilføj/genåben Medicinliste	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg "Tilføj aktiviteter" • Vælg "Medicinliste" <p><i>Står Medicinlisten ikke under "Tilføj aktivitet", er den tidligere tilføjet. Den kan være blevet lukket, hvis borger i en periode ikke har fået hjælp til medicinhandling</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Søg/find Medicinlisten i "Borgerforløb" - "genåben" <p><i>Kontroller "gamle" oplysninger på medicinlisten!</i></p>	
Tilføj cave	<p>Borgermenu – særlige opmærksomheder – cave</p> <p>Ses i Borgerbanner</p>	
Se Medicinliste	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanen "Medicin" direkte fra Borgeroverblik • eller fra et relevant "Overblik" 	

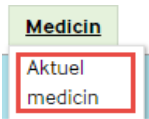
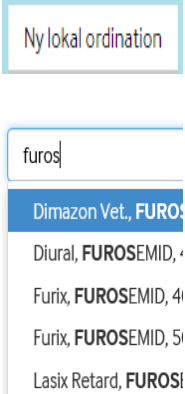

Tilknyt borger til FMK		
Fase	Kommentar	Tast
Find medicin-listen	<ul style="list-style-type: none"> Fanen "Medicin" vælg "Aktuel medicin" 	
Tilknyt borger til FMK	<p>Et gult banner ovenover borgerens medicinliste indikerer, at borgeren ikke er tilknyttet til FMK</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på "Tilknyt til FMK" 	
Bekræft	<p>Et pop-up vindue beder dig bekræfte, at der forbindes til FMK.</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på "Ja, fortsæt" 	<p>Bekræftelse</p> 
FMK op-datering	<ul style="list-style-type: none"> Gå videre med FMK opdatering. <p>Du ser denne information, indtil du har foretaget opdatering.</p> <p><i>Borgeren er nu tilknyttet FMK, og Nexus vil modtage notifikationer (beskeder), hvis der sker ændringer på FMK.</i></p>	


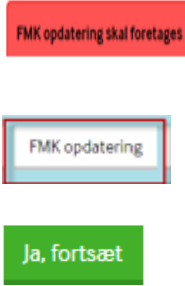
Opdatér FMK og synkronisér		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn medicin-listen	<ul style="list-style-type: none"> • Åbn borgers medicinliste • Ikke til undervisning men til senere nu kun lokal ordination 	
Opdatér	<p><i>Hvis der er opdateringer, ses en rød bjælke</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på FMK opdatering • Bekræft at du med denne handling forbinder til FMK, og at det aktuelle medicinkort for borgeren hentes 	
Åbn ordination	<ul style="list-style-type: none"> • Åbn nye FMK ordinationer (til venstre i skærbilledet), ved at klikke på dem – en ad gangen 	
Håndtér felter	<p>Alle felter markeret med * skal udfyldes/tages stilling til.</p> <p><i>Grå felter kan ikke redigeres.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfyld feltet Administration for at placere præparatet i den rigtige medicingruppe på medicinkortet. • Udfyld /Angiv administrationstidspunkter såfremt disse ikke er overført fra FMK. <p><i>Tekst i feltet "bemærkning" vises på udskrift.</i></p>	
Synkronisér	<ul style="list-style-type: none"> • Synkroniser til Nexus • Det er muligt at lave en delvis FMK-opdatering og vende tilbage efterfølgende 	

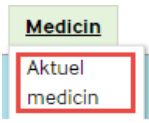
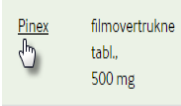
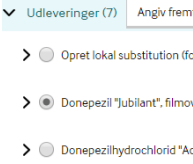
Administrationstidspunkter		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn medicin-listen	<ul style="list-style-type: none"> Åbn borgers medicinliste 	
Vælg ordination	<ul style="list-style-type: none"> Klik på en ordination 	
Opret administrations tids-punkter	<ul style="list-style-type: none"> Scroll ned til administrationsrækken Klik på det grønne plus <p>Angiv startdato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik i datofeltet og en kalender vises Klik på ønsket startdato <ul style="list-style-type: none"> Angiv antal tbl i felterne <ul style="list-style-type: none"> Sæt flueben i boksen "gentag" for at oprette gentagemønster Udfyld felterne ift. ordinationen <p><i>Bemærk muligheden for at vælge:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Dagligt - kan være hver "2" dage dvs. hver 2. dag Ugentligt – eller hver x. uge Månedligt Gentag hver x. måned Årligt 	

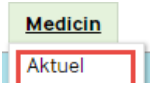
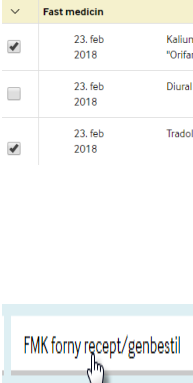

Kombineret ordination fx fast + pn ord.		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn medicin listen	<ul style="list-style-type: none"> Åbn borger medicinliste 	
Find præparat	<ul style="list-style-type: none"> Klik på det præparat, du skal arbejde med 	
Redigér Ordination	<p>Alle felter markeret med * skal udfyldes, før ordinationen kan gemmes og lukkes</p> <ul style="list-style-type: none"> Doseringsstype - vælg "Kombineret" Når "Kombineret" er valgt, udfyldes Udfyld administrationstidspunkter for den faste ordination. <p><i>Nu fremgår både den faste dosering og PN doseringen på Medicinlisten</i></p>	

Varierede dosis (fx Marevan)														
Fase	Kommentar	Tast												
Åbn medicin listen	<ul style="list-style-type: none"> Åbn borger medicinliste 													
Find præparat	<ul style="list-style-type: none"> Klik på det præparat, som skal administreres med varierende dosis 													
Opret administrations-tids-punkter	<ul style="list-style-type: none"> Indsæt startdato: Klik på det grønne plus under "Startdato" Udfyld dato og antal tbl Sæt flueben i boksen "Gentag" Opret gentagemønster efter lægens anvisninger <p><i>Ved flere dage med samme dosis kan der med fordel vælges ugentlig gentagelse. Der kan så vælges faste ugedage, der har samme dosis</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Opret ny startdato ved at klikke på det grønne plus under den adm. række, der lige er lavet. Opret ny række med de dage, der har en anden dosis. <p><i>Er administrationstidspunkterne hver 2. dag: Vælg gentagemønster "daglig" og opret 2 rækker med forskellig startdato.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på "Kalendervisning" for at sikre at administrationsrækker er korrekt udfyldt. <p><i>Hvis datoer overlapper hinanden, vises en advarsel.</i></p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Startdato</th> <th>18:00</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22-06-2017</td> <td>2</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Gentag Uge</td> </tr> <tr> <td>21-06-2017</td> <td>1,5</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Gentag Uge</td> </tr> <tr> <td>20-06-2017</td> <td>1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Gentag Uge</td> </tr> </tbody> </table>	Startdato	18:00		22-06-2017	2	<input checked="" type="checkbox"/> Gentag Uge	21-06-2017	1,5	<input checked="" type="checkbox"/> Gentag Uge	20-06-2017	1	<input checked="" type="checkbox"/> Gentag Uge
Startdato	18:00													
22-06-2017	2	<input checked="" type="checkbox"/> Gentag Uge												
21-06-2017	1,5	<input checked="" type="checkbox"/> Gentag Uge												
20-06-2017	1	<input checked="" type="checkbox"/> Gentag Uge												

Opret/seponer lokal ordination		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Medicin	<ul style="list-style-type: none"> Åbn borger medicinliste 	
Opret lokal ordination	<ul style="list-style-type: none"> Vælg "Ny Lokal ordination" Skriv de første karakter på det præparat, du ønsker at oprette. Find det aktuelle præparat og klik på det. <p>Udfyld alle felter med * markering</p> <ul style="list-style-type: none"> Udfyld Administrationstidspunkter <p><i>Et lokalt oprettet præparat vises i medicinlisten med et "L" foran.</i></p> <p><i>Et lokalt oprettet præparat vises kun i Nexus</i></p>	 <p>* Ordinationsdato</p> <p>* Indikation</p> <p>* Dosering</p> 
Seponer lokal ordination	<p><i>Et lokalt oprettet præparat skal seponeres lokalt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Udfyld Udfyld også slutdato for gentagelse af administrationstidspunktet. 	<p>Behandling slutdato</p> <p>Rediger gentagelsen</p>

Find FMK notifikationer og opdater		
Fase	Kommentar	Tast
Find Aktivitets-listen	<p>Til senere brug i drift</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg "Medicin og korrespondance" • Klik på "FMK Notifikationer" <p><i>Du ser nu en liste over borgere, hvor der er sket ændringer på FMK medicin.</i></p>	
Opdatér	<p><i>Hver række på listen fungerer som et link</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på den borger, hvor du vil opdatere FMK. <p><i>Borgerens medicinliste åbnes</i></p> <p><i>Overskriften "FMK version xx" er rød med angivelse af, at der skal ske en FMK opdatering</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på "FMK Opdatering" 	
Synkroniser FMK medicin	<ul style="list-style-type: none"> • Gennemgå præparater, der er gulmarkeret (nye, ændrede og seponerede præparater) og udfyld felter med * markering. <p><i>Foretager du ikke synkronisering, bliver notifikationen på aktivitetslisten "FMK notifikationer."</i></p> <p><i>Først når du har færdiggjort din synkronisering, forsvinder FMK notifikationen fra din aktivitetsliste.</i></p>	

Substituer handelsnavn		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn medicin listen	<p>Til senere brug drift</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åbn borgers medicinliste 	
Find præparat	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på den ordination, hvor du skal substituere handelsnavnet 	
Substituer	<p>FMK-ordinationer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Find feltet "Udleveringer" • Marker den korrekte udlevering <ul style="list-style-type: none"> - "Angiv fremtidig udlevering" kan anvendes til at sætte dato for ændring af handelsnavn <p>Eller</p> <ul style="list-style-type: none"> • sæt flueben i boksen "Opret lokal substitution" hvis Handelsnavn ikke fremgår af udleveringer • Klik på pilen og søg efter handelsnavn i søgefeltet <p>Lokale ordinationer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Find underpunktet "Nuværende præparat (Substitution)" • Klik på pil • Vælg nyt præparat ved at vælge fra menu pilen 	

Bestilling/receptfornyelse		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn medicin	Til senere brug drift	
Vælg præparat	<ul style="list-style-type: none"> • Markér med flueben i boksen ud for det præparat, du vil receptforny/genbestille • Lokalt oprettede kan ikke bestilles via FMK – kontakt apotek via Korrespondance <p><i>Hvis alle præparater skal receptfornys/genbestilles markeres den øverste boks med flueben, så markeres alle præparater</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfyld relevante felter <p><i>På Medicinlisten vil der foran præparatet, ses en cirkulær pil, indtil bestillingen er afhentet/udleveret, og der er foretaget FMK-opdatering. Detaljer ses ved "mouseover"</i></p>	
Se bestillings-udleverings- og recept-oplysninger	<ul style="list-style-type: none"> • Åbn præparat • Scrol ned i bunden af siden med præparatoplysninger og åbn "Bestillinger", "Udleveringer" og "Recepter" 	

Bilag 1: Generelle oplysninger - med hjælpetekst og eksempel

Mestring	
Hvordan beskriver borgeren sine egne ressourcer og de tanker borgeren gør sig om egen situation	Eksempel Fru NN beskriver sig selv som en engageret og nysgerrig person, som gerne vil lære nyt og som er god til at klare de udfordringer som livet giver hende.

Motivation	
Her beskrives, hvad der motiverer borgeren til, at gøre en indsats. Beskriv hvad borgeren opfatter som meningsfuldt, gør han/hun ked af det eller glad. Motivation skabes bl.a. gennem interesser, roller og relationer.	Eksempel Fru NN fortæller at hun har det bedst når der er rent i lejligheden. Når hjælperen tager det "grove", så er det lettere for Fru NN selv, at klare de mindre rengøringsopgaver.

Ressourcer	
Beskriv borgerens tanker og måder at forholde sig til situationer og andre mennesker.	Eksempel Fru NN foretrækker at alting foregår på sædvanligvis. Ændring i planerne skaber let forvirring hos mig. Fru NN nyder at hjælpe sine naboer med indkøb i nærmeste dagligvareforretning

Roller	
Beskrivelse af de roller som borgeren har haft gennem tiden og hvilken betydning rollen har/har haft for borgeren	Eksempel Fru NN har altid været den styrende i hjemmet mht. til pengesager og madlavning Fru NN har tidligere været leder og er nu leder af den lokale ældresag

Vaner	
Beskriv de vaner som borgeren lægger vægt på sker i løbet af døgnet	Eksempel Fru NN kan bedst lide frisk brød hver dag og henter dagligt brød i Brugsen. Hun foretrækker at stå tidligt op og få morgenmad og kaffe inden brusebadet.

Netværk	
Familie Her beskrives familierelationerne som har betydning for borger	Eksempel Fru NN ser de to ældste børn meget ofte. Den yngste bor i udlandet, så det bliver mest til samtaler pr. telefon eller Skype. Hun har et godt forhold til sine børnebørn. Fru NN har to søskende, men ser dem sjældent, hvilket hun er ked af, men har vænnet sig til dette.
Venner/omgangskreds Her beskrives den omgangskreds som borger har	Eksempel Fru NN kommer i ældrecafeen to gang om ugen og spiller kort med en gruppe venner. De har spillet sammen i mange år og hun nyder selskabet. Søren fra spillegruppen hjælper Fru NN med småreparationer i lejligheden.

Helbredsoplysninger	
Her skriver du borgerens anamnese indhentet fra sygehusjournal, medicinskema, borger, pårørende o.a. Her skal de relevante aktuelle og potentielle problemstillinger beskrives.	Eksempel Fru NN har haft DM gennem mange år, som har været kontrolleret ambulant på Niels Stensens institut. Fru NN kan ikke længere lave mad og er derfor i risiko for at BS ikke er stabil. Fru NN fik konstateret slidgigt i højre hoft og knæ for 10 år siden, og er velbehandlet
<u>Aktuelle problemstillinger</u> Beskrives	Nov. 2017: diabetes sår, behandles via telemedicinsk tilsyn fra BBH såramb., se handlingsanvisningA Sept. 2010: Diabetes type 2, behandles medicinsk og følges af egen læge, se handlingsanvisning Marts 2005: Forhøjet BT, behandles medicinsk og følges af egen læge, Bt måles, se handlingsanvisning
<u>Potentielle problemstillinger</u> Disse beskrives med den aktuelle status, kontrol, ambulant tilknytning etc.	Fru NN Forhøjet kolesterol, behandles og følges af egen læge

Uddannelse og job	
Uddannelse Her beskriver du borgeres uddannelse	Eksempel Fru NN tog studentereksamen i er uddannet pædagog. I år... tog hun en lederuddannelse
Job Her beskriver du de erhverv som borger har haft eller har	Eksempel Fru NN har arbejdet på forskellige institutioner. De sidste 15 år var hun leder af en daginstitution med ca. 50 ansatte.

Livshistorie	
	Eksempel på spørgsmål til livshistorien - Hvor er du født? - Hvor boede du i din barndom, og med hvem? - Hvordan var din barndom op til skolestart?
Forældre og søskende	- Hvad laver/lavede dine forældre? - Hvor mange søskende har du? - Hvilken rolle spiller dine forældre og søskende?
Øvrig familie og venner	- Har du stadig venner du ser?
Betydningsfulde hændelser	- Er der hændelser, der har været betydningsfulde i/for dit liv?
Fremtidsønsker	Evt. ønsker for livets afslutning?

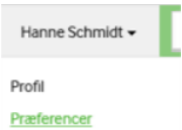
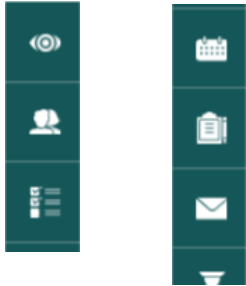
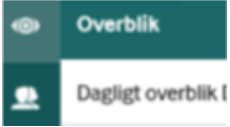
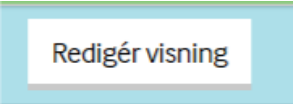
Fritidsinteresser	
	Har du dyrket sport? Har du dyrket musik? Har du?

Bolig	
Beskriv her dit indtryk af boligen	Hvordan bor borger? Særligt skema udfyldes ved APV-vurdering

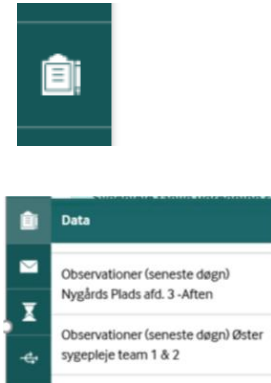

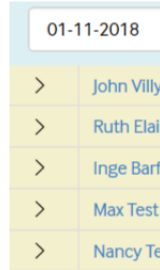
Hjælpemidler	
Kropsbårne hjælpemidler	Eksempel Fru NN bærer briller og har høreapparat
Øvrige hjælpemidler	Eksempel Fru NN har rollator som anvendes udendørs


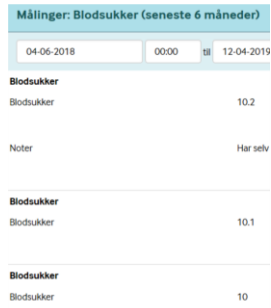
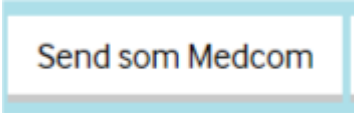
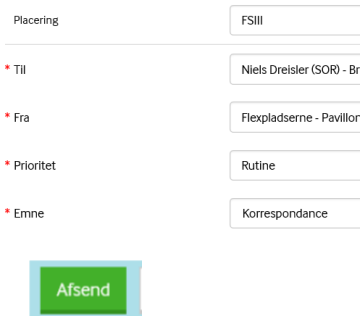
Bilag 2: Ekstra vejledninger

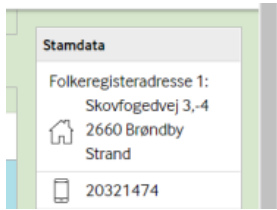
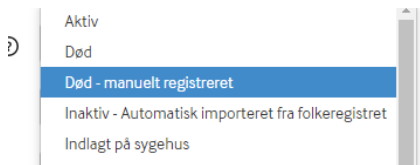
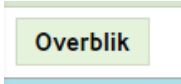
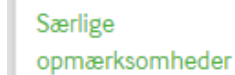
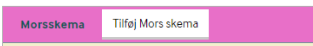



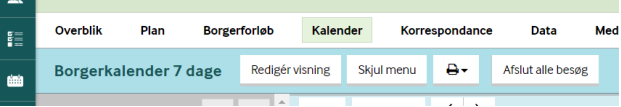
- Personlig opsætning/præferencer
- Søg i datalister
- Send målinger via Medcom
- Vejledning ved Mors
- Oprettelse af ny borger + stamdata
- Tilføj grundforløb
- Tilføj forløb (FSIII)
- Tilføj organisationsenhed
- Gør din organisation til primær
- Tilføj kontakt/SOR registret
- Tilføj pårørende
- Tilknyt dig som bruger
- Ikke visiterede indsatser

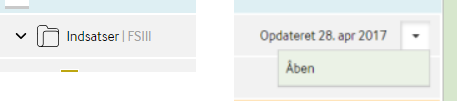


Personlig opsætning/præferencer		
Fase	Kommentar	Tast
	<p>Det er muligt at vælge personlig opsætning så der fast vises en udvalgt visning ved Log ind og ved valg af borger</p>	
Opsætning ved Log ind	<ul style="list-style-type: none"> • Markér pilen til højre for navn i øverste højre hjørne • Vælg "Præferencer" • Vælg fra hvilken menu i Team-menuen ønskes at ses ved Log ind (fx Overblik – øjet) 	 <p>Hanne Schmidt ▾</p> <p>Profil</p> <p><u>Præferencer</u></p> <p>* Startside ved login</p> <p>Aktivitetsliste</p> <p>Borgerliste (stand</p> <p>Data</p> <p>Fordelingslister</p> <p>Kalender</p> <p>Overblik</p>
Vælg præference	<ul style="list-style-type: none"> • Gå til Team-menu (bjælken til venstre) • Vælg visning i Team-menu som svarer til valgte menu (se ovenstående) • Vælg den konkrete visning (fx dagligt overblik) 	 
Vælg visningen	<p>På den valgte visning vælges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigér visning 	


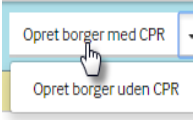
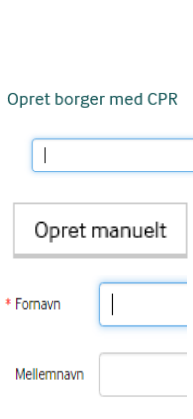
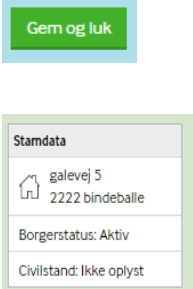
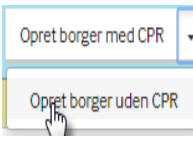
<p>Vælg som standard</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Markér den valgte visning som standard ved at sætte flueben • "Gem og luk" • Den valgte visning vil fremover blive vist ved Log ind 	<p>Standard <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Gem og luk</p>
<p>Opsætning ved valg af borger</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Markér pilen til højre for navn i øverste højre hjørne • Vælg "Præferencer" • Vælg fra hvilken menu i Borger-menuen der ønskes at ses ved valg af borger 	 <p>Hanne Schmidt ▾</p> <p>Profil</p> <p>Præferencer</p> <p>* Startside på borger</p> <p>Borgerforløb (stan</p> <p>Data</p> <p>Kalender</p> <p>Medicin</p> <p>Overblik</p> <p>Plan</p>
<p>Vælg præference</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gå til Borger-menu (bjælken under borgers navn) • Vælg visning i Borger-menu som svarer til valgte menu (se ovenstående) • Vælg den konkrete visning (fx Plan – Tilstande) 	 <p>Overblik Plan Borgerforløb Kalender</p> <p>Korrespondance Data Medicin</p> <p>Plan E</p> <p>1. Tilstande</p>
<p>Vælg visningen</p>	<p>På den valgte visning vælges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigér visning 	<p>Redigér visning</p>
<p>Vælg som standard</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Markér den valgte visning som standard ved at sætte flueben • "Gem og luk" • Den valgte visning vil fremover blive vist ved valg af borger 	<p>Standard <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Gem og luk</p>


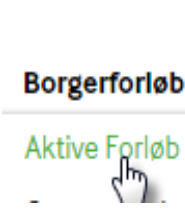
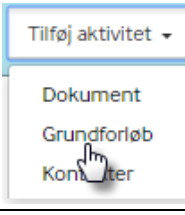

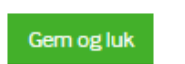
	Søg i datalister	
	Det er muligt at søge fx Observationer i et team for en længere periode ved at søge i Dataliste	
Find data liste	<ul style="list-style-type: none"> • Team-menu findes i venstre side af billedet • Vælg den dataliste du vil søge i 	
Søg på dato fra og til	Dato kan fremsøges i den ønskede periode fra og til dato	
	<p>Listen vises fra den fremsøgte dato</p> <p>Hver pil kan åbnes og de fremsøgte data vises på den enkelte borger for hele den fremsøgte periode</p>	

Send målinger via Medcom		
	Det er muligt at sende en samlet Dataliste fx BT/puls, BS eller observationer til fx egen læge via Medcom	
Find data liste	<ul style="list-style-type: none"> Borger-menu - Data Vælg den dataliste du vil sende 	
Søg på dato fra og til	Dato kan fremsøges i den ønskede periode fra og til dato	<input type="text" value="11-04-2019"/> <input type="text" value="16:08"/> til
	<p>Listen vises fra den fremsøgte dato</p> <p>Hver pil kan åbnes og de fremsøgte data vises på den enkelte borger for hele den fremsøgte periode</p>	
Send som Medcom	Tryk på "Send som Medcom"	
Tjek modtager	<p>Felter med rød stjerne udfyldes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Placering: FSIII Til: hvem er modtager? Fra: hvem er afsender? Prioritet skal ikke ændres Emne: korrespondance <p>Send Medcom</p>	

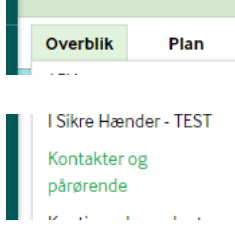

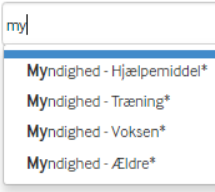

Vejledning ved Mors	
Tryk på stamdata	
Borgerstatus ændres til ”Død-manuelt oprettet”	
Opret morsskema	Gå i Overblik  Vælg ”særlige opmærksomheder” 
Hvis skemaet ikke kan udfyldes på dagen gemmes det som Aktivt og der kan skrives videre på det (Når det er færdigt udfyldt, gemmes det som inaktivt)	 
Medicin: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ophæv tilknytning til FMK ▪ Medicininformation (skema) gemmes som låst 	 
Ydelser og besøg: Afslut alle besøg i borgers kalender	

<p>Cpr. relaterede hjælpemidler rengøres og afmeldes</p>	<p>Send en opgave relateret til indsatsen vedr. hjælpemidler, til hjælpemiddeldepotet og bed dem hente hjælpemidlerne.</p> <p>Gøres via Faglig Planlægning – indsats markeres – opgave oprettes og stiles til hjælpemiddeldepotet.</p>
<p>Egne indsatser skal afsluttes</p>	 <p>Afslut egne Indsatser</p>
<p>Gå i Borgerforløb og afslut følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Luk Medicinliste ▪ Triagering gemmes som Inaktiv 	
<p>Gå i Overblik og find ”kontakter og pårørende”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ophørsdato på organisationsenheder <p><u>Er man ikke færdig med at afgangsføre, skal man vente til alle opgaver omkring borger er afsluttet</u></p>	
<p>For ÆC, HP,HPS, Flex og Rehab</p>	<p>Visitation afslutter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FSIII-forløbet ▪ Social- og sundhedsforvaltningen
<p>For Hjemmesygeplejen: Har borger ikke har andre organisationer tilknyttet</p>	<p>Afsluttes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FSIII-forløbet ▪ Social- og sundhedsforvaltningen

Opret borger og stamdata som er ukendt i systemet		
Fase	Kommentar	Tast
Find borgerliste	Find borgere i venstremenuen	
Opret borger	Vælg "Opret borger med CPR"	
Udfyld skema	I virkeligheden: Data indlæses automatisk via snitflade fra CPR-registeret. Skriv CPR	
Gem	Gem oplysningerne ved at vælge "Gem og luk" <i>I højre side vises borgers stamdata i "Borgerbanneret"</i>	
Opret anonym borger	Vælg "Opret borger uden CPR" Gentag ovenstående procedure <i>Man kan ikke senere oprette cpr-nummer på den anonyme borger. Får man brug for at anvende cpr, skal man oprette borgeren igen via "Opret borger med CPR"</i>	

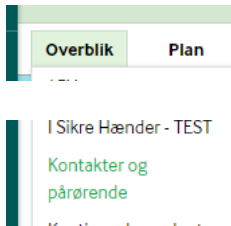

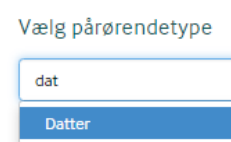

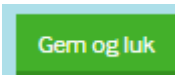


Tilføj Grundforløb		
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger	
Vælg Borgerforløb	Før musen over "Borgerforløb" Vælg "Aktive Forløb ÆO"	
Tilføj Grundforløb	Tilføj grundforløb ved at vælge fra "Tilføj Aktivitet" Et grundforløb må kun tilføjes én gang	
Vælg Grundforløb	Vælg egen forvaltning som Grundforløb	
Gem		

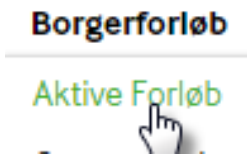
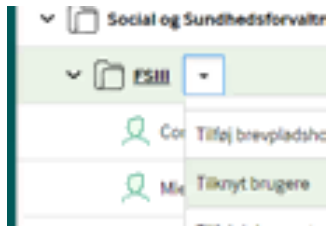
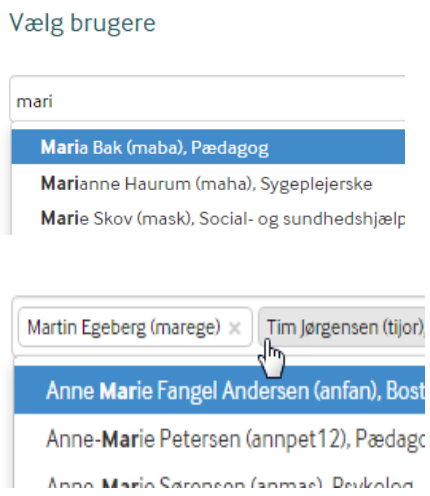

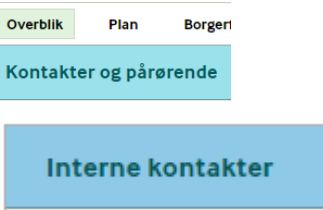
Tilføj Forløb		
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger	
Vælg Borgerforløb	Før musen over "Borgerforløb" Vælg fx "Aktive Forløb" <i>Din organisation kan have valgt et andet navn end vist på billedet</i>	
Tilføj forløb	Klik på pilen udfor grundforløbet. "Tilføj forløb" <i>Et forløb må kun tilføjes én gang</i>	
Vælg forløb	Vælg det forløb, dit fagområde hører til – hos os er det FSIII	
Gem		


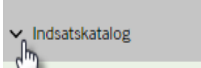
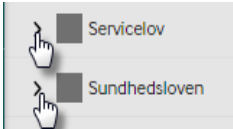
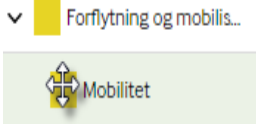
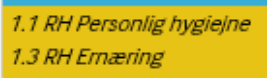
Tilføj organisationsenhed		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg Overblik	Vælg Kontakter og Pårørende	
Tilføj organisations-enhed	Tilføj "Organisationsenheder"	
Vælg organisation	<p>Vælg den organisationsenhed du arbejder i</p> <p><i>TIPS: ved at klikke med muse i søgefeltet vises valgmuligheder</i> <i>Du kan vælge flere enheder på én gang</i> <i>Organisationsheden har betydning for, hvem der har adgang til at se data på borgeren</i></p>	 <p>Egen afd/Team</p>
Gem		



Gør din organisation til primær		
Fase	Kommentar	Tast
Find organisation	Før musen henover den organisation du skal gøre til primær, så pilen ses	
Redigér relation	Vælg "redigér relation"	
Sæt flueben	"Primær kontaktgruppe" <i>Hvis ophørsdato kendes, kan dette sættes</i>	
Gem og luk		

	Tilføj kontakt/SOR registret	
Fase	Kommentar	Tast
Gå i Borgerforløb	Vælg "aktive forløb ÆO"	
Tilføj kontakt	Find "Tilføj aktivitet" Vælg kontakter	
Vælg kontakt	Vælg den kontakt, der skal tilknyttes <ul style="list-style-type: none"> • Praktiserende/egen læge, skriv navnet på læge eller læge hus • Apotek, skriv navnet på apotek 	
Gem og luk	<i>Praktiserende læge vises i Borgerbanneret</i>	
	Se de kendte SOR-kontakter	
Tilføj Netværks-personer	Gælder for personer der er ikke er pårørende, men heller ikke findes i SOR-registret Findes i Overblik – Kontakter og pårørende	

Tilføj pårørende		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg Overblik	Vælg Kontakter og Pårørende	
Find Pårørende	Tryk på "tilføj pårørende"	
Vælg type	Vælg pårørendetype	
Udfyld skema	Klik på knappen "Næste". Udfyld det skema, der kommer frem	
Gem og luk	Klik på "Gem og luk" <i>I højre side vises pårørende i "Borgerbanneret" Virker som link, kan anvendes ved behov for redigering</i>	
Redigér relation	Vælg "redigér relation"	
Vælg felt	Vælg primær for den pårørende der skal være primær	
Gem og luk		

Tilknyt dig som bruger		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borgerforløb	Før musen over "Borgerforløb" Vælg fx "Aktive Forløb ÆO" Særligt for Specialister eller ved særlige forløb udenfor egen organisation	
Find "Tilknyt bruger"	Hold musen henover valgte forløb Klik på pilen og se valgmuligheder	
Vælg bruger	<i>Tilknyt flere brugere på en gang ved at skrive flere navne efter hinanden</i> <i>De borgere, du er tilknyttet til som bruger, kan vises i en borgerliste</i>	
Gem og luk		
	Kendte brugere/kontakter findes her:	

Planlæg ikke visiterede indsatser-primært hjemmesygeplejen		
Fase	Kommentar	Tast
Find kalender	<ul style="list-style-type: none"> Vælg Teamkalender (også muligt i Borgerkalender) 	
Find indsats-katalog	<ul style="list-style-type: none"> Find "Indsatskatalog" i venstre menu og åbn 	
Find ydelse	<ul style="list-style-type: none"> Åbn relevant indsatskatalog ved at klikke på pilen. Find indsatsen ved at åbne kataloget til indsatsen vises. <p><i>Du kan først vælge en indsats, når du er på det inderste niveau i kataloget.</i></p>	
Opret besøg	<ul style="list-style-type: none"> Hold musen nede på indsatsen og træk indsatsen over på medarbejder, der skal levere besøget. <p><i>Når musen slippes, bliver indsatsen til et besøg.</i></p> <p>Og "Besøgsdetaljer" åbnes automatisk</p> <p><i>Ikke visiterede indsatser vises med kursiv</i></p>	 

2. Sagsoplysning	2.a Tilstande Funktion (SEL) Helbreds (SUL)	2.b Tilstandspræcisering Funktionsevnevurdering (0 - 4)	2.c Årsag (Tilstand, prosa el diagnose)	2.d Fagligt notat (Prosa)																
<p>1. Sagsåbning</p> <p>2.e Borgers ønsker og mål (Prosa)</p>	<p>2.f Borgers vurdering af betydning (Ikke begrænsninger/begrænsninger)</p>	<p>2.g Borgers vurdering af udførelse (udfører selv/udfører dele selv/udfører ikke selv/ikke relevant)</p>	<p>2.h: Generelle oplysninger (Mestring, motivation, ressourcer, roller, væner, uddannelse & job, livshistorie, netværk, helbredsoplysninger, hjælpemidler, sundhedsfaglige kontakter, ballgens indretning)</p>	<p>3. Afgørelse/ bestilling</p>																
<p>1.a Henvisning/ Henvendelse fra (Borger, pårørende, sagsbehandler fra anden forvaltning, hjemmeplejen, hjemmesygeplejen, træning, sundhedsfremme og forebyggelse, anden kommune, egen læge/vagtlæge, speciallæge, sygehus (kirurgisk/ medicinsk/psykiatrisk/akutmodtagelse), andre)</p>	<p>2.i Helhedsvurdering (Prosa — resultat af overvejelser)</p>	<p>3.a Indsætser</p> <table border="1" data-bbox="311 302 375 526"> <tr><td>Sel</td><td>§83</td></tr> <tr><td>Sel</td><td>§83a</td></tr> <tr><td>Sel</td><td>§84</td></tr> <tr><td>Sel</td><td>§86</td></tr> <tr><td>Sel</td><td>§112</td></tr> <tr><td>Sul</td><td>§119</td></tr> <tr><td>Sul</td><td>§138</td></tr> <tr><td>Sul</td><td>§140</td></tr> </table>	Sel	§83	Sel	§83a	Sel	§84	Sel	§86	Sel	§112	Sul	§119	Sul	§138	Sul	§140	<p>3.c Forventet tilstand Funktionsevnevurdering (0 - 4) Helbreds-vurdering (prosa)</p>	<p>3.b Frekvens (Hvor ofte og hvornår)</p>
Sel	§83																			
Sel	§83a																			
Sel	§84																			
Sel	§86																			
Sel	§112																			
Sul	§119																			
Sul	§138																			
Sul	§140																			
<p>1.b Henvendelsesårsag (prosa)</p>	<p>3.d Opfølgningsdato (Planlagt opfølgningsdato på tilstand/forventet tilstand samt indsats)</p>																			
<p>1.c Diagnose (Anføres hvis der ligger en diagnose til grund for henvendelse)</p>	<p>4. Planlægning</p> <p>4.1 Disponering (Tilrettelæggelse af arbejdet — påvirkes ikke af FS3)</p> <p>4.2 Handlingsanvisning (Anvisning til levering af indsatsen — prosa eller skema)</p> <p>4.3 Indsatsmål (Leverandør kan vælge at opstille indsatsmål på indsatsen. Opstilles med målemetode/indikatorer)</p> <p>4.4 Opfølgningsdato (Planlagt opfølgningsdato på tilstand/forventet tilstand, indsats samt indsatsmål)</p>																			
<p>6. Optølgning</p>	<p>5.a Resultater af evt. tests og målinger Registrering af resultater fra eventuelle tests og målinger i skemaer</p>	<p>5.b Indsats leveret uden afvigelse (Afkrydsning)</p>	<p>5.c Indsats leveret med afvigelse (Observationsnotat udfyldes med begrundelse og knyttes til indsats/tilstand. Der skal overvejes om handlingsplanen/tilstanden skal opdateres som følge af årsagen til afvigelsen og handles på dette).</p>	<p>5.d Evt. opdatering af andre oplysninger (generelle mv.) (Observationsnotat oprettes med beskrivelse. Videre håndtering skal besluttes.</p>																
<p>6.a Leverandør opfølgning (Opfølgning på og revidering af indsatsmål, opfølgningsdato, forventet tilstand og handlingsanvisning - opfølges fast samt løbende)</p>	<p>6.b Myndighedsopfølgning (Opfølgning på og revidering af tilstande, tilstandspræcisering, forventede tilstande, indsætser, opfølgningsdatoer og helbreds-vurdering — laves bl.a. på baggrund af leverandør opfølgningerne)</p>	<p>6.c Resultat af opfølgning</p> <table border="1" data-bbox="598 840 662 929"> <tr><td>Fortsætter</td></tr> <tr><td>Ændres indenfor rammen</td></tr> <tr><td>Afslutter</td></tr> <tr><td>Revisitation</td></tr> </table>	Fortsætter	Ændres indenfor rammen	Afslutter	Revisitation	<p>6.d Evt. opdatering af andre oplysninger (generelle mv.)</p>													
Fortsætter																				
Ændres indenfor rammen																				
Afslutter																				
Revisitation																				

Bilag 4: Sygeplejefaglig udredning

Det skal som minimum fremgå af journalføringen om den sygefaglige pleje og behandling, at der er taget stilling til, om patienten har **potentielle og/eller aktuelle problemer inden for følgende 12 sygeplejefaglige problemområder:**

1. **Funktionsniveau**, f.eks. evnen til at klare sig selv i det daglige liv, ADL (Activity in Daily Living)
2. **Bevægeapparat**, f.eks. behov for træning, balanceproblemer og evt. faldtendens.
3. **Ernæring**, f. eks. under- eller overvægt, spisevaner, ernæringsproblemer forårsaget af sygdom eller behandling, kvalme og opkastning.
4. **Hud og slimhinder**, f. eks. forandringer og lidelser fra hud, slimhinder og andre væv – f. eks. muskler, hår og negle.
5. **Kommunikation**, f. eks. evnen til at gøre sig forståelig og forstå omverdenen.
6. **Psykosociale forhold**, f. eks. arbejdsevne, relationer til familie, ensomhed, livsstilsproblemer, misbrug og mestring.
7. **Respiration og cirkulation**, f. eks. luftvejsproblemer som åndenød, hoste, risiko for aspiration, legemstemperatur, blodtryk og puls.
8. **Seksualitet**, f. eks. samlivsforstyrrelser som følge af sygdom eller lægemidler.
9. **Smerter** og sanseindtryk, f. eks. akutte eller kroniske smerter og ubehag, problemer med syn og hørelse.
10. **Søvn og hvile**, f. eks. faktorer som letter eller hindrer søvn og hvile.
11. **Viden og udvikling**, f. eks. behov for information eller undervisning, helbredsopfattelse, sygdomsindsigt, hukommelse.
12. **Udskillelse af affaldsstoffer**, f. eks. inkontinens, obstipation, diarré.

Hvis en eller flere problemområder ikke er aktuelle for den enkelte patient, skal det også fremgå af journalen.

Det kan ske med en meget kort angivelse i patientjournalen, så længe det blot tydeligt fremgår, at der er sket en vurdering af problemområderne.

Bilag 5: Helbredstilstande vejledning

Helbredstilstand	Eksempler på vurdering
<i>Tilstande grupperet efter de 12 sygeplejefaglige problemområder</i>	<i>Eksempler på kort og præcis vurdering af, hvordan problemet kommer til udtryk</i>
1. Funktionsniveau	
<p>Problemer med personlig pleje Vælges når borger har problemer med at varetage personlig pleje som følge af sygdom, skade eller handicap, og hvor kompleksiteten eller en kritisk situation kræver et særligt kompetenceniveau hos personalet, eller ved brug for støtte til kropsspleje, af- og påklædning og/eller toiletbesøg</p>	Fx besvær med at varetage den daglige hygiejne, herunder kropsspleje og toiletbesøg, som følge af andet helbredsproblem
<p>Problemer med daglige aktiviteter Vælges når borgeren har problemer med at varetage daglige aktiviteter, og hvor kompleksiteten eller en kritisk situation kræver et særligt kompetenceniveau hos personalet.</p> <p>Fx behov for hjælp til koordinering og planlægning af daglige aktiviteter ved tab af fysisk-, mental- og social funktionsevne, eller ved brug for anden støtte til planlægning og koordinering af dagligdagen.</p>	Fx manglende overblik og initiativ.
2. Bevægeapparat**	
<p>Problemer med mobilitet og bevægelse Vælges når borgeren har problemer med bevægelses-forstyrrelser og problemer med at bevæge sig, forflytte sig, ændre kropstilling eller ved inaktivitet som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin, eller ved brug for anden støtte til at ændre kropstilling, forflytning og/eller at bevæge sig omkring.</p> <p>Fx borgere med Parkinsons sygdom og essentiel tremor.</p>	Fx tremor, bevægelseshæmning, ufrivillige bevægelser, muskelstivhed, lammelser, spasticitet, ledstivhed, styringsbesvær eller nedsat muskelstyrke. Immobilitet, kontrakturer, svimmelhed, faldtendens, balanceproblemer.

Helbredstilstand	Eksempler på vurdering
3. Ernæring**	
<p>Problemer med væskeindtag</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med at indtage en korrekt mængde væske som følge af sygdom eller behandling, fx bivirkning af medicin, hvor der er risiko for dehydrering eller overhydrering, eller ved brug for anden støtte til væskeindtag.</p>	<p>Fx synkeproblemer, fejlsynkning, nedsat eller øget tørst, kvalme og opkast, træthed, forvirring og konfusion, svimmelhed, nedsat hudturgor.</p>
<p>Problemer med fødeindtag</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med at indtage eller optage ernæring og vitaminer/mineraler eller ved ernæringsbetingede stofskifteproblematikker som følge af sygdom eller behandling, fx bivirkning af medicin.</p> <p>Fx borgere med dysfagi eller korttarmssyndrom, eller andre der modtager ernæring enten parenteral eller via sonde, eller ved brug for anden støtte til fødeindtag.</p> <p>Tilstanden vælges også ved borgere med diabetes.</p>	<p>Fx tygge-/synkeproblemer, fejlsynkning, kvalme eller opkast, problemer med at optage eller indtage ernæring, vitaminer og mineraler.</p> <p>Hvis borgeren har diabetes, beskrives de symptomer borgeren har ved for hypo- eller hyperglykæmi.</p> <p>Hypoglykæmi – fx træthed, øget svedtendens, sitren/rysten, bleghed, svimmelhed, koncentrationsbesvær, ændret adfærd.</p> <p>Hyperglykæmi – fx øget tørst og vandladning, mundtørhed, hudkløe, kvalme, træthed, vægttab.</p>
<p>Uhensigtsmæssig vægtændring</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med pludselig vægtændring som følge af sygdom eller behandling, fx bivirkning af medicin, eller brug for anden støtte til at håndtere uplanlagt vægtændring.</p>	<p>Pludseligt vægttab eller vægtøgning.</p>
<p>Problemer med overvægt</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med overvægt som følge af sygdom eller behandling, fx bivirkning af medicin, eller brug for anden støtte til at håndtere overvægt.</p>	<p>Fx højt BMI, vægtstigning, øget appetit, overspisning.</p>

Helbredstilstand	Eksempler på vurdering
<p>Problemer med undervægt</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med vægttab og undervægt som følge af sygdom eller behandling, fx bivirkning af medicin, eller brug for anden støtte til at håndtere undervægt.</p>	<p>Fx lavt BMI, vægttab, småtspisende, manglende appetit, kvalme og/eller opkast, tygge-/synkeproblemer som følge af dårlig tandstatus, træthed, mangel på energi, koncentrationsbesvær.</p>
<p>4. Hud og slimhinder**</p>	
<p>Problemer med kirurgisk sår</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med sår, der er opstået som følge af et kirurgisk indgreb efter en operation, eller brug for anden støtte til behandling af kirurgisk sår.</p>	<p>Beskriv sårets placering, størrelse, udseende samt evt. gener såret medfører for borgeren. Fx sårbund, sårkant, sekretion og omkringliggende hud.</p>
<p>Problemer med diabetisk sår</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med sår, der er opstået som en senkomplikation til diabetes, eller brug for anden støtte til behandling af diabetisk sår.</p>	
<p>Problemer med cancersår</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med sår, der er opstået som følge af cancer og metastaser, eller brug for anden støtte til behandling af cancersår.</p>	
<p>Problemer med tryksår</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med sår, der er opstået som følge af tryk og/eller shear, eller brug for anden støtte til behandling af tryksår.</p>	
<p>Problemer med arterielt sår</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med sår, der er opstået som følge af nedsat arteriel blodtilførsel, eller brug for anden støtte til behandling af arterielt sår.</p>	
<p>Problemer med venøst sår</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med sår, der er opstået som følge af venøs insufficiens, typisk manglende funktion af veneklapperne, eller brug for anden støtte til behandling af venøst sår.</p>	

Helbredstilstand	Eksempler på vurdering
<p>Problemer med blandingssår Vælges når borgeren har problemer med sår, der er opstået som følge af arteriel og venøs insufficiens, typisk en forværring af et venøst sår, eller brug for anden støtte til behandling af blandingssår.</p>	
<p>Problemer med traumesår Vælges når borgeren har problemer med sår, der er opstået som følge af traumer på hårdt væv og/eller bløddele. Fx efter fald eller anden ulykke, snitsår, hudafskrabninger, brandsår, ætsninger eller forfrysninger, eller brug for anden støtte til behandling af traumesår.</p>	
<p>Andre problemer med hud og slimhinder Vælges når borgeren har problemer med hud og slimhinder som ikke er sår. Fx borgere der har svampeinfektion, fnat eller MRSA, eller brug for anden støtte til behandling af hud- og slimhindeproblemer som ikke er sår.</p>	<p>Beskriv problemets placering, størrelse, udseende samt de evt. gener det medfører hos borgeren. Fx kløe, kradsemærker, udslet, skællende hud, rødme, eksem, ændringer i hudens farve, hvide belægninger, hudløshed, blå mærker, ødemer.</p>
<h2>5. Kommunikation**</h2>	
<p>Problemer med kommunikation Vælges når borgeren har problemer med at tale, forstå, skrive, stave og læse som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin. Fx borgere med en svær hjerneskade og/eller nedsat bevidsthedsniveau, eller brug for anden støtte til kommunikation.</p>	<p>Fx nedsat evne til at formulere behov og oplevelser verbalt eller nonverbalt. Nedsat evne til at anvende kropssprog, gøre sig forståelig, kommunikere og/eller forstå andres kommunikation. Ekspressiv afasi, impressiv afasi, dysartri. Nedsat orienteringsevne eller nedsat bevidsthed.</p>

Helbredstilstand	Eksempler på vurdering
6. Psykosociale forhold**	
<p>Problemer med socialt samvær Vælges når borgeren har problemer med at håndtere socialt samvær, overholde sociale normer, interagere med andre eller etablere og opretholde relationer, eller brug for anden støtte til at fungere socialt</p>	<p>Fx indadvendt og menneskesky, trækker sig fra socialt samvær, udad reagerende eller grænseoverskridende adfærd.</p>
<p>Emotionelle problemer Vælges når borgeren har problemer med at håndtere følelser i forbindelse med kronisk sygdom, skade eller i forbindelse med livsbegivenheder, eller brug for anden støtte til at håndtere følelser.</p>	<p>Fx vedvarende tristhed, sorg, savn, tomhed, apati, rastløshed, smerte, vrede, angst, uro, affekt, aggressivitet, lettelse, stress.</p>
<p>Problemer med misbrug Vælges når borgeren har problemer med vedvarende og skadelig brug af medicin, alkohol eller stoffer, der medfører legemlige, psykiske eller sociale problemer, eller brug for anden støtte til at håndtere misbrugsproblemer.</p>	<p>Fx abstinenser, rysten, svedeture, hovedpine, indre uro, tankemylder, fysiske smerter, selvdestruktiv adfærd, humørsvingninger, nedsat egenomsorg.</p>
<p>Mentale problemer Vælges når borgeren har problemer med psykiske eller psykiatriske symptomer som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin. Fx borgere med depression, bipolar lidelse, psykose, spiseforstyrrelse eller skizofreni, eller brug for anden støtte til at håndtere psykiske og psykiatriske symptomer</p>	<p>Fx tankeforstyrrelser, tvangstanker, tvangshandlinger, paranoia, forbier, koncentrationsbesvær, isolation, tristhed, apati, manglende impuls kontrol.</p>

Helbredstilstand	Eksempler på vurdering
7. Respiration og cirkulation**	
<p>Respirationsproblemer Vælges når borgeren har respirationsproblemer som følge af sygdom eller skade.</p> <p>Fx borgere med KOL, astma, lungebetændelse, trakeostomi, eller brug for anden støtte til håndtering af vejrtrækningsproblemer.</p>	<p>Fx dyspnø, takypnø eller apnø. Forlænget ekspir, fløjtende, rallende, hvæsende vejrtrækning. Stridor. Nedsat eller manglende hostekraft. Hoste. Sejt, skummende, løst eller purulent ekspektorat. Cyanose, nedsat saturation.</p>
<p>Cirkulationsproblemer Vælges når borgeren har cirkulationsproblemer som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin.</p> <p>Fx borgere med hjerte-kar-problemer, pacemaker, i AK-behandling, eller brug for støtte til håndtering af cardio-vaskulære problemer.</p>	<p>Fx hudmarmorering, bleg, kold, klam eller kølig hud. Feber, ødemer, cyanose, træthed, svimmelhed. Hypertension, hypotension, bradycardi, takycardi,</p>
8. Seksualitet**	
<p>Problemer med seksualitet Vælges når borgeren har problemer ift. seksualitet som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin, brug for anden støtte til seksuel aktivitet.</p>	<p>Fx nedsat, manglende eller øget seksuel lyst, erektionssvigt, impotens, samlejesmerter, samlivsforstyrrelser.</p>
9. Smerter og sanseindtryk**	
<p>Akutte smerter Vælges når borgeren har problemer med smerter karakteriseret ved, at de er pludseligt indsættende og af kort varighed som følge af sygdom eller skade, eller brug for anden støtte til at håndtere akutte smerter.</p>	<p>Beskriv hvordan smerten kommer til udtryk, styrke og udløsende faktorer. Fx dunkende, skærende, brændende, murrende, kolik, jagende, strammende.</p>
<p>Periodevise smerter Vælges når borgeren har problemer med smerter som forekommer af og til som følge af sygdom eller skade, eller brug for anden støtte til at håndtere periodevise smerter.</p>	

Helbredstilstand	Eksempler på vurdering
<p>Kroniske smerter</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med smerter som har varet i mere end 6 måneder som følge af sygdom eller skade, eller brug for anden støtte til at håndtere kroniske smerter.</p>	
<p>Problemer med synssans</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med synssans som følge af sygdom eller skade.</p> <p>Fx borgere med grøn stær, grå stær eller øjeninfektion, eller brug for anden støtte til at kompensere for ændret synssans.</p>	<p>Fx nedsat syn eller blindhed. Gradvist aftagende syn, aftagende perifert syn, blændes nemt af lys, aftagende farvesyn.</p> <p>Infektion hvor der ses rødme, svien, kløe, irritation, sekret/pus i øjet.</p>
<p>Problemer med lugtesans</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med lugtesans som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin, eller brug for anden støtte til at kompensere for ændret lugtesans.</p>	<p>Fx manglende lugtesans, ændret lugtesans.</p>
<p>Problemer med hørelse</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med hørelse som følge af sygdom eller skade, eller brug for anden støtte til at kompensere for ændret høresans.</p>	<p>Fx trykken for øret, smerter, kløe, svimmelhed, gener af ørevoks, susen eller ringen for ørene. Gener ved baggrundsstøj, problemer med at høre dørklokke eller telefon.</p>
<p>Problemer med smagssans</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med smagssans som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin, eller brug for anden støtte til at kompensere for ændret smagssans.</p>	<p>Fx ændret eller manglende smagsoplevelse.</p>
<p>Problemer med følesans</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med følesans som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin.</p> <p>Fx borgere med nedsat følesans grundet diabetisk neuropati, eller brug for anden støtte til at kompensere for ændret følesans.</p>	<p>Fx snurrende, prikkende, sviende eller brændende fornemmelser i fingre og tæer, følelsen af at gå på vat, hyperfølsom hud, smerte ved let berøring, nedsat/ændret følesans i huden.</p>

Helbredstilstand	Eksempler på vurdering
10. Søvn og hvile**	
<p>Døgnrytmeproblemer</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med forstyrrelse af søvn og hvile som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin, eller brug for anden støtte til at håndtere for manglende evne til at adskille dag og nat.</p>	<p>Fx problemer med at fastholde døgnets rytme, sover om dagen, vågner og er urolig om natten, udmattet, træt i perioder, irriteret, mangler energi.</p>
<p>Søvnproblemer</p> <p>Vælges når borgeren har søvnproblemer som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin.</p> <p>Fx borgere med narkolepsi, eller brug for anden støtte til at kompensere for dårlig søvnkvalitet.</p>	<p>Fx indsovningsbesvær, vågner om natten, afbrudt søvn, vågner tidligt, mareridt, livagtige eller ubehagelige drømme. Træt, udmattet, mangler energi.</p>
11. Viden og udvikling**	
<p>Problemer med hukommelse</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med hukommelsen som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin.</p> <p>Fx borgere med demenssygdomme, eller brug for anden støtte til at huske, genkende og anvende tidligere erfaringer.</p>	<p>Fx glemsomhed, forvirring vedrørende tid og sted, vanskelighed med at finde ting, genkende og anvende tidligere erfaringer.</p>
<p>Problemer med sygdomsindsigt</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med egenomsorg og håndtering af egen sundhed, sygdom eller symptomer.</p> <p>Fx borgere der har tydelig føling ved diabetes, men ikke reagerer, eller borgere med demenssygdomme, der nægter at have problemer i dagligdagen, eller brug for anden støtte til at indse manglende evne til egenomsorg.</p>	<p>Fx afviser at være syg, afviser at have helbredsproblemer, manglende egenomsorg, overvurderer egne evner, uforstående over for andres oplevelse af helbredsforandringer, ser ikke behov og vil ikke give samtykke til videregivelse af helbredsoplysninger.</p>

Helbredstilstand	Eksempler på vurdering
<p>Problemer med indsigt i behandlingsformål Vælges når borgeren har problemer med at forstå formålet med behandlingen.</p> <p>Fx borgere med kroniske eller tilbagevendende sygdom, hvor behandling eller forebyggende behandling afsluttes uhensigtsmæssigt. Borgere med manglende evne til at give informeret samtykke til en behandling, eller brug for anden støtte til at forstå hensigt med behandling (compliance).</p>	<p>Fx manglende forståelse for formålet med behandling, manglende compliance i forhold til at gennemføre behandlingen.</p>
<p>Kognitive problemer Vælges når borgeren har kognitive problemer som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin.</p> <p>Fx borgere med neglect eller delir, eller brug for anden støtte til logisk tænkning, tilegnelse af viden, overblik, planlægning og organisering.</p>	<p>Fx manglende evne til abstrakt tænkning, adfærdsregulering, tilegnelse af viden, overblik, koordinering, svigtende dømmekraft, desorienteret, urolig, udad reagerende adfærd.</p>
<h2>12. Udskillelse af affaldsstoffer**</h2>	
<p>Problemer med vandladning Vælges når borgeren har problemer med vandladning som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin.</p> <p>Fx borgere der er i dialysebehandling eller borgere med nefrostomi, urostomi, topkateter eller kateter à demeure, eller brug for anden støtte til at håndtere vandladningsproblemer, der ikke er inkontinens.</p>	<p>Fx svien og smerter ved vandladning, grumset og ildelugtende urin, blod i urinen, feber, hyppig vandladning, lændesmerter, slap stråle, natlig vandladning, tømningsproblemer, efterdryp, hyppige men små urinmængder.</p>
<p>Problemer med urininkontinens Vælges når borgeren har problemer med stressinkontinens, tranginkontinens, blandingsinkontinens eller falsk inkontinens som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin, eller brug for anden støtte til at håndtere urininkontinens.</p>	<p>Fx sivende urin, urinlækage ved host og nys, efterdryp, manglende blærekontrol.</p>

Helbredstilstand	Eksempler på vurdering
<p>Problemer med afføringsinkontinens</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med afføringsinkontinens som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin, eller brug for anden støtte til at håndtere afføringsproblemer/ styre afføring.</p>	<p>Fx problemer med at holde på eller styre afføring eller tarmluft.</p>
<p>Problemer med mave og tarm</p> <p>Vælges når borgeren har problemer med mave og tarm som følge af sygdom, skade eller behandling, fx bivirkning af medicin.</p> <p>Fx borgere med ileostomi, colostomi og sygdomme i lever, galdeveje eller hæmorider, eller brug for anden støtte til at håndtere fordøjelsesproblemer.</p>	<p>Fx smerter ved afføring, misfarvet og ildelugtende afføring, blødning og rifter ved endetarmen, diarre, obstipation, trykkende fornemmelse i endetarmen, oppustethed, mavesmerter, nedsat appetit, kvalme, opkast.</p>