

Tips & Trick

Indhold

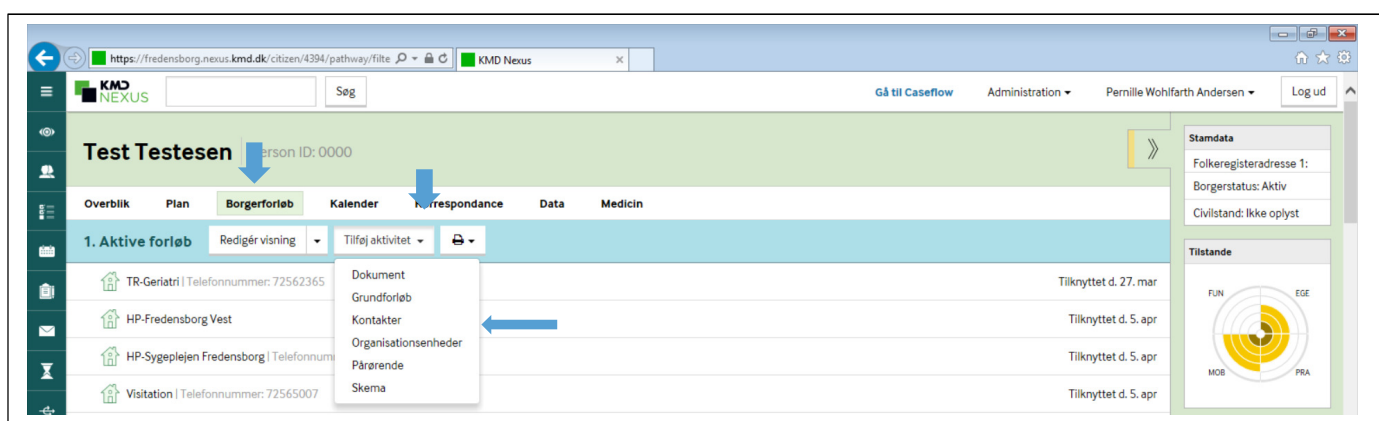
Advis og opgaver	2
Kommunikation (MedCom, Advis, Korrespondance).....	2
Ekstern kommunikation - MedCom.....	3
Hvem er ansvarlig i forhold til handling på ekstern kommunikation	3
 Indlæggelsesadvis:.....	3
 Manuel indlæggelsesrapport:	3
 Plejeforløbsplan:	4
 Udskrivelsesadvis:	4
Ændre status på borger	4
Advis og Korrespondance.....	5
OHB (Opfølgende Hjemme Besøg)	5
Print af medicinskema	6
Skema – hvordan finder jeg relevant skema	6
Skærmtrick	6

Tips & Trick

Avis og opgaver

Når du sender avis eller en opgave er det **meget vigtigt** at du sætter modtager/organisationsenhed på inden du sender.

Organisationsenhed sætter du på som vist nedenfor (se også KMD materiale Dokumentation FSIII s. 43).



Kommunikation (MedCom, Avis, Korrespondance)

For at kunne administrere al kommunikation i Nexus skal hver organisation/gruppe udpege 1 til 2 medarbejdere som i vagten er ansvarlig for at sikre nedenstående håndteres.

Dette er en ny arbejdsgang, men den er nødvendig for at kunne administrere kommunikation i Nexus. Samtidig skal I være opmærksomme på at overholde tidsfristerne i Kommunikationsaftalen omkring den eksterne kommunikation jf. nedenstående

Tips & Trick

Ekstern kommunikation - MedCom

Den eksterne kommunikation foregår som MedCom meddelelser og handler om den tværsektorielle elektroniske kommunikation med hospital, almen praksis, praktiserende speciallæger og apotek. En MedCom meddelelse kan være følgende: Indlæggelse-, udskrivelsesadvis, plejeforløbsplan, melding om færdigbehandling, udskrivelsesrapport eller en korrespondance.

Disse ses på den enkelte borger på Menupunktet **Korrespondance**. Den ses også på jeres tværgående **Overblik "Kommunikation"** i Venstre Menuen. I jeres overblik kan I både se MedCom meddelelsen, når den har status **venter** og når den har status **accepteret**.

MedCom sendes til de grupper, som er tilknyttet borgeren.

MedCom som er sendt til flere grupper, vil ændre status til **accepteret** for alle grupper, når én gruppe har accepteret MedCom meddelelsen. Det betyder, at selv om MedCom meddelelsen står som **accepteret**, skal du stadigvæk forholde dig til indholdet og udføre de opgaver, den måtte aflede for din gruppe.

Når man som gruppe har handlet på MedCom meddelelsen kan den **arkiveres**, sådan at den fjernes fra den enkelte brugers overblik.

MedCom meddelelsen vil fortsat stå på kollegaer i samme gruppe, som selv skal **arkivere** MedCom meddelelsen.

Når MedCom meddelelsen er **arkiveret** fra dit overblik, findes den stadigvæk på borgeren under menupunktet **Korrespondance**.

Hvem er ansvarlig i forhold til handling på ekstern kommunikation

Indlæggelsesadvis:

- Visitation eller ansvarshavende sygeplejerske giver borgerstatus indlagt (se billede nedenfor). Når borgeren har fået status indlagt ændrer borgerens navn farve fra sort til orange, som vist her.

Manuel indlæggelsesrapport:

Pleje/sygeplejen sender denne senest 8 timer efter automatisk Indlæggelsesadvis er modtaget på kendte borgere.

Findes under Kommunikation – Indbakke – Opret – MedCom indlæggelsesrapport.

Tips & Trick

Plejeforløbsplan:

- Visitation eller ansvarshavende sygeplejerske ændrer borgerstatus til indlagt, hvis plejeforløbsplanen er første henvendelse om borgeren til kommunen.

Udskrivelsesadvis:

- Visitation eller ansvarshavende sygeplejerske giver borgerstatus aktiv.

Ændre status på borger

- Søg aktuel borger frem.
- Klik på stamdata i højre hjørne som vist i nedenstående.

The screenshot shows the KMD Nexus interface for patient Nancy Ann Test Berggren (CPR: 251248-9996). The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with tabs for 'Overblik', 'Plan', 'Borgerforløb', 'Kalender', 'Korrespondance', 'Data', and 'Medicin'. The 'Borgerforløb' tab is active, showing a 'Forebyggende hjemmebesøg' section. A blue arrow points to the 'Stamdata' button in the top right corner of the interface.

- Gå under borgerstatus
- Klik på indlagt (når borger indlægges) eller aktiv (når borger udskrives)
- Tryk Gem og luk.

The screenshot shows the 'Redigér stamdata' form for patient Nancy Ann Test Berggren (CPR: 251248-9996). The form includes fields for 'Fornavn', 'Mellemnavn', 'Efternavn', 'Kaldenavn', 'Titel', 'CPR', and 'Civilstand'. The 'Borgerstatus' dropdown menu is open, showing options: 'Aktiv', 'Død', and 'Inaktiv'. A blue arrow points to the 'Aktiv' option. The 'Historik' section on the right shows a list of events, including 'Visebruger Omsorg ændrede borgeren 31. maj 10:59' and 'Standardssystem KMD Visninger ændrede borgeren 26. mar 14:48'.

Tips & Trick

Advis og korrespondance

Disse håndteres på samme måde som Medcom. De har samme status muligheder (venter, accepteret, aktiveret).

OHB (Opfølgende Hjemme Besøg)

I FOS havde vi et standardnotat til brug ved OHB. Det er tanken at det fremadrettet skal i Nexus.

Indtil da skal dokumentation i forbindelse med OHB udarbejdes som en **observation**, der indeholder de samme punkter som i tidligere standardnotat OHB, som følger:

- Indlæggelsesårsag
- Helbred/kroniske sygdomme
- Kontrol/efterbehandling
- Medicin (AK-beh., ilt, smertestillende el.lign.)
- Blodtryk
- Puls
- Temp.
- Rp.
- Vægt
- Mobilitet/Hjælpemidler
- Personlig hygiejne
- Praktisk bistand
- Ernæring
- Socialt netværk/frivillige
- Borgerens ønsker (livstestamente, genoplivning, lægesamtale e.lign.)
- Planlagte aftaler
- Handlingsanvisninger oprettet

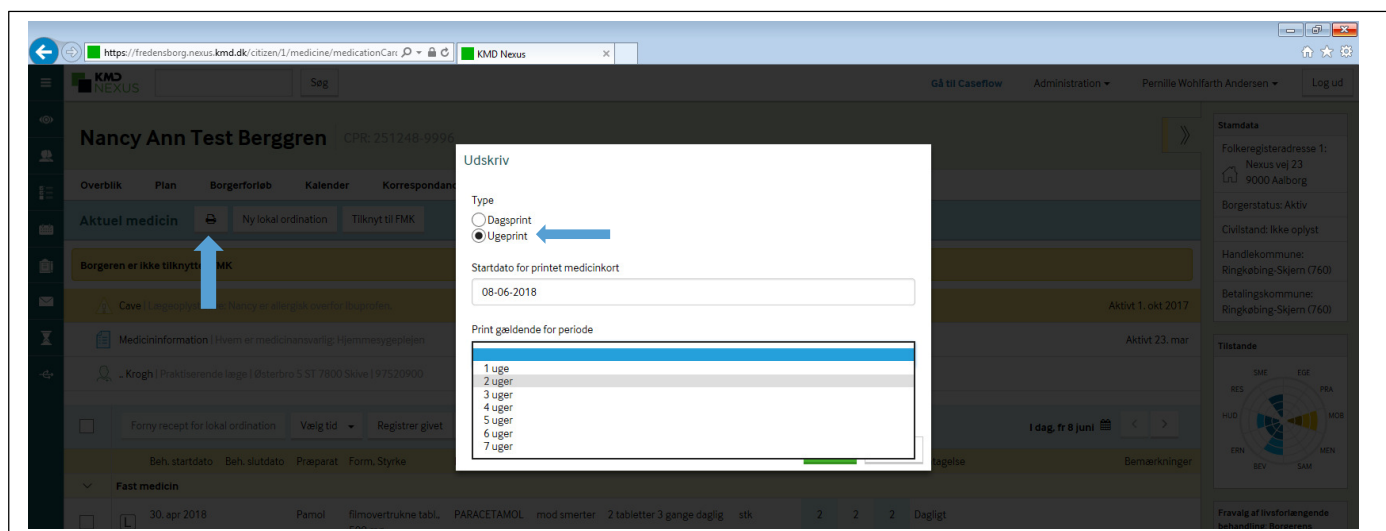
Tips & Trick

Print af medicinskema

Vigtigt - hvis der er behov for print af medicinskema, SKAL man printe ugeskema.

Se nedenfor.

Der er stor risiko for UTH (utilsigtet hændelse) ved dagsprint.



Skema – hvordan finder jeg relevant skema

Har du svært ved at finde relevant skema, kan du på borgeren gå i Aktive forløb – Tilføj aktivitet – Skemaer.

Skærmetric

Har du svært ved at se alt på din skærm, kan du trykke Ctrl +/- for henholdsvis mindre/større.