

Vejledning i dokumentation for sygeplejersker med login til KMD Nexus



FS^{III}

FÆLLES SPROG 3

Vejledningen er opdateret af:



SOS VIKAR

Med hjertet på det rette sted

Indholdsfortegnelse

Velkommen.....	3
Helbredstilstand.....	3
Indsatsmål og handlingsanvisning	3
Dokumentation.....	3
Medicin	4
2 Send en meddelelse/opgave	4
Har du spørgsmål eller er du i tvivl?	4

Velkommen

Du har fået udleveret et login og adgangskode til omsorgssystemet Nexus, og finder herunder en kort vejledning til hvordan du orienterer dig om de borgere du skal besøge, samt hvordan du skal dokumentere.

Du kan altid spørge en af de faste sygeplejersker hvis du er i tvivl. Der vil være en fast sygeplejerske som har ansvar for vikarer den dag hvor du er på arbejde.

3

Helbredstilstand

Her kan du orientere dig om årsagen til sygeplejeproblemet samt seneste dokumentation.

I overblik under fanen "FSIII tilstande og faglige notater" kan du læse dokumentation på alle aktuelle tilstande.

Indsatsmål og handlingsanvisning

Her kan du orientere dig om hvad målet for indsatsen er, samt planen for hvordan det er aftalt at indsatsen skal udføres.

Dokumentation

Fagligt notat: Her dokumenteres observationer samt ændringer i borgers tilstand i det faglige notat på relevant helbredstilstand.

Dette gøres ved at *redigere* i notatet, således at årsagen til tilstanden og anden relevant dokumentation, fx at borger har traumatisk sår på hø crus efter fald, og at borger bliver fulgt i telemedicin, bliver stående, og at observation fra dags dato dokumenteres herunder. Dokumentation fra sidste besøg fx observationer omkring sekretion og sårets udseende, "slettes", men vil stadig stå dokumenteret i borgers journal.

Herved vil man altid i det sidste faglige notat, kunne orientere sig omkring årsagen til indsatsen, samt aktuelle status.

Indsatsmål eller handlingsanvisning: Er der behov for at ændre, vælges "åbn" og herefter notere ændring og gemme, dvs. der vælges ikke "kopier og åbn".

Medicin

Det er kun de faste sygeplejersker som har adgang til at hente opdateringer i det fælles medicinkort, samt at bestille medicin.

4

Derfor vil en fast sygeplejerske undersøge om der er medicinændringer inden du får udleveret en medicinliste, som du skal dispensere ud fra og som skal lægges i borgers hjem. Den gamle medicinliste tages med tilbage til kontoret og makuleres.

Send en meddelelse/opgave

Skal du sende en meddelelse oprettes en opgave. Dette gøres altid fra aktuelle indsats.

Sygepleje: Er der ændringer ift. revisitation, dvs. tid, hyppighed, nye indsatser, afslutning af indsatser, sender du opgave til *Sygeplejetildelingen*.

Du sætter tidsfrist til dags dato og skriver under med navn, faggruppe og vikar.

Serviceindsatser: Er der behov for at sende opgave om ændringer i serviceindsatser, sendes opgave til *Visitationen*.

Du sætter ingen tidsfrist på, og skriver under med navn, faggruppe og vikar.

Har du spørgsmål eller er du i tvivl?

Er der behov for at kontakte en af de faste sygeplejersker i løbet af vagten, bedes du ringe på det oplyste telefonnummer ved vagtstart.