

Vejledning i mobildokumentation med KMD Nexus



Vejledningen er opdateret af:



SOS VIKAR

Med hjertet på det rette sted

Indholdsfortegnelse

1. Datasikkerhed.....	3
2. Før du går i gang.....	3
3. Login.....	4
4. Hvad skal du bruge af information?.....	4
4.1 Borgerens tilstande.....	4
4.2 Indsats mål.....	4
4.3 Handlingsanvisninger og døgnrytmeplaner.....	4
4.4 Medicinliste.....	4
5. Opdatering af offline data.....	5
6. Sådan bruges app'en.....	6
6.1 Se tilstande.....	6
6.2 Overtag besøg / rute.....	7
6.3 Besøgsregister.....	7
6.4 Datavisning på tværs.....	8
6.5 Se borgerkalender.....	8
6.6 Find detaljer på borger.....	9
6.7 Find / rediger detaljer på besøg.....	10
6.8 Medicin.....	10
6.9 Tilføj målepunkt.....	11
6.10 Opret akutbesøg.....	11
6.11 Opret en observation.....	12
6.12 Opret besøgsnotat.....	12

1. Datasikkerhed

Når du bruger Nexus fra din mobile enhed, skal du altid sikre dig:

1. At logge af systemet når din vagt er slut
2. At din mobile enhed ikke ligger tilgængelig for pårørende og udefra kommende, mens browser og mobil version er aktiv
3. At lukke systemet helt ned, når du sætter din enhed til opladning
4. At du ikke deler data fra internettet (safari) med iCloud, hvis du har en personlig iPad/iPhone på arbejde
5. ALDRIG at dele brugernavn og adgangskode med andre. Din adgang er personlig, og der sættes digitale "fodaftryk" som kan spores tilbage
6. At sikre at borgerens oplysninger kun deles med relevante samarbejdspartnere, og ikke er synlige for udefra kommende

3

2. Før du går i gang

Når der dokumenteres i Nexus, skal det altid være på baggrund af FSIII-metoden.

Det betyder at der:

- a. Altid skal tages stilling og dokumenteres ud fra borgerens **tilstand** og eventuelle **afvigelser** herfra.
- b. At data er struktureret, relevant og klassificeret

OBS: Husk at al dokumentation på borgeren, bliver gemt i Nexus.

Vigtigt!

Kommunerne kan have forskellige måder at dokumentere på, og stiller derfor forskellige krav. Hvis du er i tvivl, så spørg altid det faste personale om der er noget du skal være opmærksom på.

3. Login

Første gang du logger på, skal du vælge din kommune.

Indtast dit **brugernavn** og **adgangskode** (begge er de samme som du bruger når du logger på kommunens netværk).

OBS: Husk at logge ud når vagten er slut.

Hvis du ikke har brugt app'en i to timer, bliver den låst og du skal derfor skrive din adgangskode igen.

4

4. Hvad skal du bruge af information?

4.1 Borgerens tilstande

Der arbejdes ud fra FSIII-metoden, hvor indsatser oprettes på baggrund af borgerens funktionsniveau (tilstande). Hvis borgerens tilstand ændres, skal det dokumenteres og ændres.

4.2 Indsats mål

Borgerens besøg/indsatser tildeles ud fra tilstande. I forhold til FSIII skal der altid være indsatsmål, så alle arbejder rehabiliterende omkring borgerens mål og ønsker.

4.3 Handlingsanvisninger og døgnrytmeplaner

Handlingsanvisninger og døgnrytmeplaner beskriver, hvad der skal udføres hos borgeren omkring de enkelte indsatser. Det er vigtigt de altid er opdateret, og indeholder både hvad borgerens egne ressourcer er, og hvad du som medarbejder skal udføre.

4.4 Medicinliste

Medicinlisten skal altid kontrolleres, inden der udleveres/administreres medicin.

5. Opdatering af offline data

Når du logger på app'en, opdaterer telefonen offline data. Derved gemmes data fra Nexus på mobilen, så du kan se dem, hvis du er offline.

På en **grøn** streg på skærmen vises, hvor langt du er med opdateringen.

Når opdateringen er færdig, åbnes din køreliste.

Når du er online, vises ændringer i Nexus løbende på din enhed.

Er du ikke online, vil du kun få vist de data der var tilgængelige sidst du var online.

En **gul** bjælke viser, hvis du er offline. Det er derfor en god ide, med jævne mellemrum, at gå online og få opdateret dine data*.

***Det gør du ved at:** Åbne brugermenuen nederst på skærmen. Opdatér igen.

Hvis du dokumenterer mens du er offline, kan du efterfølgende se det i brugermenuen. Opdatér igen for at gemme din egen dokumentation.







OBS: Hvis du logger af uden at opdatere, kasseres din egen dokumentation. Du kan se om der ligger ikke-gemt dokumentation i udbakken, ellers vil der stå at denne er tom.

6. Sådan bruges app'en

6.1 Se tilstande

- Søg borger og åbn borgersiden
- Tilstande findes under data på borgersiden
- Vælg "Vis alle tilstande"

Tilstande vil vises med ringe i lyse og mørke farver. De lyse farver viser det *nuværende niveau*, mens de mørkere ringe viser det *forventede niveau*.

MOBILITET	
Færden i forskellige omgivelser Kan selv indtage måltidet ,men det skal serveres	
Løfte og bære	
Bruge transportmidler	
Gå	
Bevæge sig omkring	
Forflytte sig	



6.2 Overtag besøg / rute

Når du står på kørelisten, klikker du på "+" øverst i højre hjørne.

Vælg "Overtag besøg" og søg på rutenummer eller medarbejdernavn.

På listen vises kollegaens rute med hvid markering. Dine egne besøg står med grøn markering.

Du kan overtage besøg fra dennes rute ved at klikke på "Vælg", eller klikke på "Vælg alle" hvis du ønsker at overtage alle besøg fra listen. Tryk på "Overtag" og derefter "Luk" for at vende tilbage til egen køreliste.

08:00
08:10
ada adamsen 210435-1348
ahornvej 1, 6100 Haderslev
fragmin giv. ml 8-9
Detaljer

08:00
08:10
Johanne Hansen
221140-1234
Pytvej 2, 6100 Haderslev
Besøg af Linda KMD Hansen kl. 08:00
Vælg
Detaljer

08:10
08:25
ada adamsen 210435-1348
ahornvej 1, 6100 Haderslev
Detaljer

08:30
08:40
Hanne Jensen
kildevej, 8860 Ulstrup
Besøg af Jytte Hansen 2 kl. 11:15
Fravælg
Detaljer

Vælg alle
Fravælg alle

6.3 Besøgsregister

- Tryk på en borger på kørelisten
- Når et besøg er udført, tryk da "Godkend"
 - Hvis besøget ikke skal være godkendt alligevel, er det muligt at redigere status for en eller flere indsatser
- Markér en indsats eller markér alle indsatser
- Vælg status

31. august 2017

man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
28	29	30	31	01	02	03

Johanne Hansen

Furix

31. aug. Medicinnotat
13:31
Hvor kan jeg se dette notat?
vivian testfrik
Sygeplejerske

Dorte Holm

3.5 Hverdagens aktiviteter

31. aug. Ydelsesnotat bestilt
12:59
har brug for mere tid hvis opgaven skal nås og borger blive selvhjælpen
Nexus ass

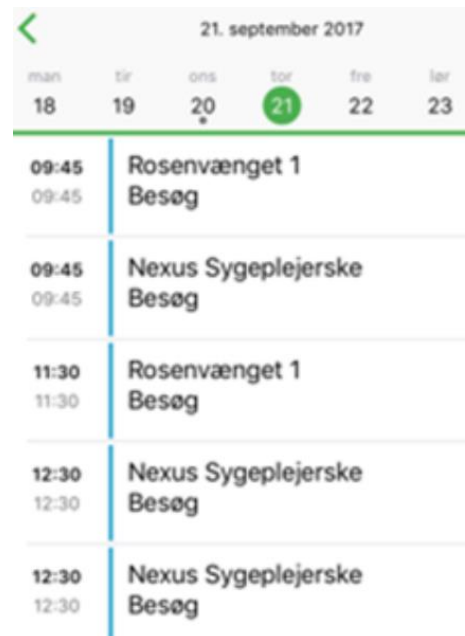
6.4 Datavisning på tværs

- Vælg ikonet med to profiler "Siden sidst"
- Vælg dato foroven
- Orientér dig om de forskellige borgere ved at trykke på det grønne banner, som folder oplysninger ud om den enkelte borger

OBS: Data skal altid tilføjes fra borgers egen side. Se navigationsseddel: Opret / redigér skemaer via "Data".

8 6.5 Se borgerkalender

- Søg på borger og åbn borgerens side
 - De to tidsmæssigt nærmeste besøg ses på borgersiden
- Tryk på "Åbn borgerkalender" nederst på borgersiden
 - Alle besøg / aftaler for den aktuelle dato vises
 - Registrerede besøg er markeret som grå
- Tryk på et besøg for at se detaljer
- Skift dato ved at trykke på datoen øverst på skærmen



21. september 2017					
man	tir	ons	tor	fre	lør
18	19	20	21	22	23
09:45 09:45					
09:45 09:45					
11:30 11:30					
12:30 12:30					
12:30 12:30					

6.6 Find detaljer på borger

Farvemarkeringer og smittefare vises i borgerbanner med ikoner. Tryk på udråbstegnet for at få en forklaring.

Tryk nu på informationsikonet på borgerbanneret.

Øverst på borgersiden vises detaljer for oplysninger. Fra dette borgerbanner kan du:

- a. Ringe til borgeren (kun hvis der fremgår et telefonsymbol)
- b. Se stamdata

9

Nederst på borgersiden er der en række kort med oplysninger om:

- Borgerens medicinliste
- Data
- Tilstande
- Skemaer
- Handleplaner
- Borgerkalender
- Dokumenter

6.7 Find / rediger detaljer på besøg

Tryk på en borger på kørelisten for at åbne besøget.

Herefter kan du så vælge om du vil:

1. Se indsatser
 - a. Indsatserne findes under borgerbanneret og starttiden
2. Se / redigere indsatsmål og handlinger
 - a. Tryk på ikonet med de to pile (vises kun i den grønne bjælke hvis der er indsatsmål og handlingsanvisninger relateret til en eller flere af indsatserne)
3. Oprette nye mål og handlingsanvisninger
 - a. Tryk på eksisterende mål / handlinger
 - b. Udfyld og Gem
4. Læse historik og notater
 - a. Tryk på "Historik og notater" i bunden af skærmen
 - b. Vælg hvad du vil se

10

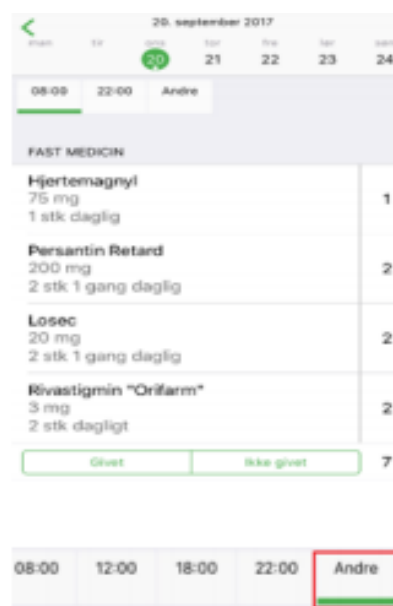
6.8 Medicin

Hvis borgeren har en medicinliste, ligger den øverst på borgersiden.

Nærmeste administrationstidspunkter vises for dagen.

- a. Søg borger frem
- b. Vælg klokkeslæt og dato øverst på siden
- c. Se medicinlisten for det aktuelle tidspunkt
- d. Vælg "Andre" for at se andet medicin end det, der skal administreres på det aktuelle tidspunkt

OBS: For yderligere oplysninger om den enkelte ordination, tryk på præparatet.



20. september 2017	
08:00	22:00
Andre	
FAST MEDICIN	
Hjertemagnyl 75 mg 1 stk daglig	1
Persantin Retard 200 mg 2 stk 1 gang daglig	2
Losec 20 mg 2 stk 1 gang daglig	2
Rivastigmin "Orifarm" 3 mg 2 stk dagligt	2
Givet	Ikke givet
7	
08:00	12:00
18:00	22:00
Andre	

6.9 Tilføj målepunkt

Dette kan f.eks. være blodsukker eller blodtryk.

OBS: En måling kan kun indtastes på mobil, hvis der er en relation i FSIII mellem den aktuelle måling og den indsats, der skal leveres til borgeren.

Er der en relation, vises målingen, når indsatsen findes på kørelisten. Er der ikke, kan det være nødvendigt at kontakte din koordinator, som så kan relatere indsatsen.

- a. Åbn besøg ved at trykke på den borger på kørelisten, hvorpå du skal indsætte måleresultat
- b. Tryk på "Måling" – der kan ligge tidligere målinger
- c. Indtast måling og eventuelt notat

6.10 Opret akutbesøg

- a. Vælg køreliste
- b. Tryk på "+" øverst i højre hjørne
- c. Vælg "Akut besøg"
- d. Søg borger
- e. Bekræft at du ønsker at oprette et akut besøg på den valgte borger
- f. Det er muligt at ændre i tiden for akutbesøget



Search results for 'Ida':

- Frida Fridsen
100800-4117
Ukendt vej 1, 9999 Korsbæk
- Frida Frisk
010819171010
Fredensgade 1, 8920 Rander
- Ida Hansen**

6.11 Opret en observation

En observation oprettes, når der opstår en afvigelse omkring borgerens tilstande (problemområde). En afvigelse kan både være en forbedring eller en forværring.

Hvis tilstanden er uændret, og der ikke er leveret andet end forskrevet i handlingsanvisning og den bestilte indsats, er det nok at godkende besøget på service indsatser.

- a. Søg borger frem og åben borgerside
- b. Tryk i datafeltet

Der kan trykkes på datafeltet, selvom det er tomt

- c. Tryk på "+" for at åbne og udfylde et skema
- d. Vælg skema og udfyld

6.12 Opret besøgsnotat

Et besøgsnotat anvendes, når der er kommentarer til besøget. Det kan både være på det udførte besøg og på fremadrettet besøg.

Besøgsnotat kan anvendes til f.eks., hvis borgeren ønsker tidligere hjælp på et fremadrettet besøg, ikke ønsker bad eller der er dispenseret til 3 uger.

Notatet skal indeholde dokumentation, der er relateret til den bestilte indsats.

Besøgsnotater kan findes under datalisten i den lodrette bjælke. Besøgsnotater kan ses af din koordinator.

- a. Vælg besøg på kørelisten
- b. Vælg "Historik og notater"
- c. Tryk på "+"
- d. Skriv notat
- e. Tryk "Gem"

Besøgsnotater gemmes på borgeren som alt andet dokumentation, og kan til hver en tid findes frem.