

Infomøde Kvalitet og Nexus, §119

Faste Deltagere: Medarbejdere for §119 Karina, Sanne, Mette V, Mette T, Trine, Mads, Anne Mette, Sara, Margit, Anette. Mødeleder: Anne Kjærgaard Holberg Janne og Rune	§119: 16.05.24 9.30-10.00 Lokation Frokoststuen
--	---

Referat

5, 13, 48: Opdateret skema '1. Henvendelse og forløb'

Skemaet er opdateret med:

48. Nyt valg på 'Status på forløb': *Borger afsluttet uden afklarende samtale*

13. Nyt valg på 'Hold eller individuelt forløb': *Individuelt – telemedicinsk forløb*

5. Ekstra tekstboks nederst i notat til fagligt notat for at sikre at hele valglisten på 'Stopårsag ved afsluttet forløb' kan ses i hele sin længde.

Ændringerne i skemaet blev godkendt

Efter infomødet indsættes nye skema i Nexus. Proces hermed forventes at tage en uges tid

54. Advis

Nye/Justerede advis-postkasser

Ny: SF Fysisk Træning (§119)

Justeret: SF Kost og Ernæring → SF Kost og Ernæring (§119)

Justeret: Forløb – Udskrivelse, Demens og Hjerneskade → Udskrivningskoordination

Rune laver en ny aktivitetsliste hvor man kun ser det der kommer til den nye postkasse. Aktivitetslisten vil hedde 'SF Fysisk træning (§119)'

Principper for brug af Advis

Adviser i Nexus bruges til at sende korte interne og relevante beskeder mellem medarbejdere i Rebild kommune.

Adviser kan også bruges til at sende henvisninger mellem medarbejdere i Rebild kommune.

Formålet med at sende en besked eller en henvisning på advis er primært at koordinere eller informere omkring en borger. Vær opmærksom på, at alle medarbejdere kan og må se alle adviser - såfremt der er en faglig grund til det.

Vær opmærksom på kopieret tekst i advis. Det kan føles oplagt, at kopiere noget tekst fra et notat ind i en advis. Men husk, at dette dels er dobbeltdokumentation, dels gør borgers journal større uden at journalen indeholder mere unik information. Husk også at en indholdsrig advis kan betyde, at modtageren ikke kigger andre steder i journalen og at man derved risikere at lave en blind vinkel for en kollega. Når det er sagt, så er der også situationer hvor kopieret tekst er med fordel kan forekomme.

Send altid Advis til en funktion og ikke til en bestemt medarbejder. Hvis du gerne vil have at en bestemt medarbejder skal have Advis'en tilføjes denne medarbejder Att. i overskriften.

Advis-postkasser skal som udgangspunkt tjekkes dagligt.

Medarbejdere med advis-funktion skal huske at tjekke om det er post til dem. Frekvens er afhængig af serviceniveau. Ved tvivl kan man spørge sin leder.

Følgende advis-postkasser i relation til §119 og §140 findes pt

§119

- 'SF kroniker': Her modtages adviser angående borgere med kronisk sygdom. Sanne koordinerer denne postkasse og fordeler til nedenstående postkasser.
- 'SF Kost og ernæring (§119)': Her modtages adviser angående borgere med kronisk sygdom omhandlende kost og ernæring
- 'SF Fysisk Træning (§119)': til adviser angående borgere med kronisk sygdom omhandlende fysisk træning (Ny)
- 'SF Anonym ungerådgivning': Her modtages adviser angående borgere til ungerådgivningen
- 'SF Rygestop (25+ år)': Her modtages adviser angående borgere over 25 år vedrørende rygestop
- 'SF Rygestop (under 25 år)': Her modtages adviser angående borgere under 25 år vedrørende rygestop

§140

- 'TR – voksen': Her modtager terapeuter advis fra primært myndighed vedrørende borgere med Genoptræningsplaner (også Trine)
- CSKF Myndighed: Her modtager myndigheden advis fra terapeuter og andre samarbejdsparter

- Udskrivningskoordination: Her modtager udskrivningskoordinationen (Mette W) adviser

Flere forløb i Nexus

Undgå flere forløb – genbrug de gamle

Som oplyst til infomøde den 4. april så skal i huske at genbruge gamle forløb og grundforløb under '1. Relationer' fx *Ældre og sundhed*, *FSIII*, *Breve og dokumenter* mv. frem for at lave nye. I kan se når i opretter forløbene, om der ligger nogle lukkede forløb – brug dem i så fald.

Det giver nemlig en del administrativt ekstraarbejde når en borger har flere forløb, så vær meget omhyggeligt med ikke at oprette nye forløb, hvis borger har gamle lukkede relevante forløb liggende.

En fejlkilde til at komme til at åbne flere forløb, frem for at genbruge kan være, hvis man er ved at gemme et skema og så bliver spurgt om man vil oprette et forløb. Her skal man lige stoppe op og undersøge om der findes gamle lukkede forløb der kan anvendes, det kan nemlig sagtens være tilfældet. Nexus tilbyder

muligheden for at åbne et nyt forløb i denne situation, fordi der ikke er noget **åbent** forløb tilgængeligt, men der kan således godt ligge et lukket forløb.

Borger med flere af de samme forløb

Hvis i møder en borger med flere forløb, skal journalen ryddes op så det kan dokumenteres korrekt på borger i denne omgang, men også hvis/når borger henvender sig igen. Se hvad i skal gøre i de forskellige scenarier nedenfor:

Man skal opstarte en borger som allerede har to eller flere af de samme forløb som i skal bruge:

- Flere lukkede forløb: Som udgangspunkt genåbne det forløb, som blev lukket sidst. Kontakt Anne med borgers navn og fødselsdag.
- Flere åbne forløb: Som udgangspunkt arbejde i det hvor det nyeste data ligger. Kontakt Anne borgers navn og fødselsdag
- Borger har både et åbent og et lukket forløb: Her arbejder man videre i det åbne forløb.

Man er i gang eller skal afslutte med en borger som har to eller flere forløb

- Flere åbne: Kontakt Anne med borgers Navn og fødselsdag og undlad at lukke de åbne forløb.
- Borger har både et aktivt og et lukket forløb: Luk det aktive forløb.

Hvis man er involveret i åbningen af flere af de samme forløb, bliver man også involveret i oprydningen i journalen

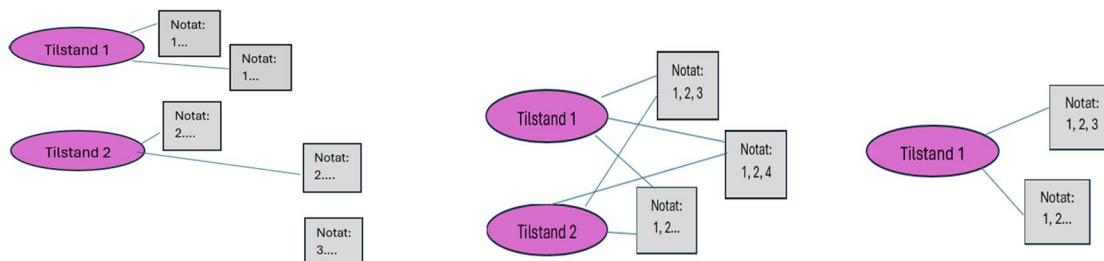
Konvertering af borgerforløb på gammel dokumentationsform

Ved go live 1. februar blev alle de igangværende borgere ikke systematisk konverteret over i den nye dokumentationsform. Aftalen var, at alle nye borgere skulle starte på den nye dokumentationsform og at igangværende borgere kunne blive på den gamle - indtil sommer 2024.

Så husk at få omkonverteret hvis i stadig har borgere på den gamle dokumentationsform senest 1. juli 2024

Proces for hvordan vi bliver bedre til at strukturere vores dokumentation

Arbejdsgruppen vil forsøge at finde ud af hvordan man bedst kan understøttes i at vi bliver knaldgode til den strukturerede dokumentation. Hvis i har gode ideer til den proces må i meget gerne komme til os.



På møde lige før infomødet blev brugen af skema '15. Aftaler' drøftet og nedenstående praksis blev besluttet:

Praksis vedrørende skema '15. Aftaler'

- Et skema = en aftale.
Der oprettes et nyt skema for hver nye aftale eller ændret aftale der indgås med en borger
- Gem som udfyldt → låst.
Skemaet gemmes som udfyldt. Når aftalen er blevet afholdt eller hvis det konstateres at den ikke skal afholdes alligevel gemmes skemaet som låst.
- I skemaets overskrift skrives aflyst/udeblevet hvis dette er tilfældet. Afholdes aftalen som planlagt noteres der ikke noget i skemaets overskrift.
- Kun skemaer med fejl slettes. Slettede skemaer kan ses under DATA fanen i nexus.