

# Infomøde Kvalitet og Nexus, §140

<b>Faste Deltagere:</b> Medarbejdere for §140 (børn + voksne) + myndighed: <del>Anna, Laura</del> , Tonje, Christian, Nicholas, Rasmus, Miranda, Lone, <del>Maibritt D</del> , Maibritt G, <del>Mette SM</del> , Dorte R, <del>Christina, Mette ME</del> , Dorte S	Dato: 29.05.24 Tid: 8.00-8.30
<b>Mødeleder:</b> Anne Kjærgaard Holberg <b>Gæster:</b> Ingen	<b>Lokation</b> Frokoststuen

## Referat

### 14. Procedurer for registrering af indsatser på Træningsområdet

Til sidste infomøde (03.04.24) aftalte vi, at nedsætte et lille arbejdsudvalg bestående af Rasmus, Christian, Rune og Anne. Gruppen har arbejdet og nu foreligger der en endelig procedure for hvordan der indsatser registreres korrekt.

Proceduren implementeres efter mødet på hele træningsområdet, lige med undtagelse af børneområdet der først implementeres efter møde 12. juni. Ved tvivl kan man henvende sig til Rune eller Anne

Procedurer er udsendt med denne dagsorden og vil ligge i Avis.Rebild.dk under 'Øvrig hjælp til dokumentation i Nexus'

### 47. Justering ift. registrering af datoer i '17. Første kontakt'

Som tidligere aftalt, er der behov for at registrere nogle specifikke datoer ifbm. opstart. Disse datoer skal indsættes i de nye datofelter i skema '17. første kontakt':

*Dato for kontakt med borger.*

Default foreslås dd i datofelt

Feltet er obligatorisk

*Tilbudt opstartsdato*

Feltet er obligatorisk

*Faktisk opstartsdato*

Hvis det under den første kontakt ikke er muligt at anføre en *Faktisk opstartsdato*, anføres dette efterfølgende i skemaet '16.

Arbejdsgange AG1a + AG1c er rettet til ud fra ovenstående

*Efter infomøde publiceres det nye skema i Nexus og de to arbejdsgange i Avis.Rebild.dk*

### 54: Retningslinjer ved 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 avis er primært at koordinere eller informere omkring en borger. Vær opmærksom på, at alle medarbejdere kan og må se alle aviser - såfremt der er en faglig grund til det.

Vær opmærksom på kopieret tekst i avis. Det kan føles oplagt, at kopiere noget tekst fra et notat ind i en avis. Men husk, at dette dels er dobbeltdokumentation, dels gør borgers journal større uden at journalen indeholder mere unik information. Husk også at en indholdsrig avis 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 Avis til en funktion og ikke til en bestemt medarbejder. Hvis du gerne vil have at en bestemt medarbejder skal have Avis'en tilføjes denne medarbejder Att. i overskriften.

Avis-postkasser skal som udgangspunkt tjekkes dagligt. Medarbejdere med avis-funktion skal huske at tjekke om det er post til dem. Frekvens er afhængig af serviceniveau. Ved tvivl kan man spørge sin leder.

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

#### §119

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

#### §140

- 'TR – voksen': Her modtager terapeuter avis fra primært myndighed vedrørende borgere med Genoptræningsplaner (også Trine)
- CSKF Myndighed: Her modtager myndigheden avis fra terapeuter og andre samarbejdsparter
- Udskrivningskoordination: Her modtager udskrivningskoordinationen (Mette W) aviser

### 57. Opdaterede skemaer for ergoterapien

Ergoterapeuterne har med Laura i spidsen ønsket nogle justeringer i skemaerne:

5. Startnotat, Ergoterapi
7. Slutnotat, Ergoterapi
8. Forlængelse, Ergoterapi

Justeringerne er gennemført i skemaerne.

*Efter infomødet vil de nye skemaer blive publiceret i Nexus*

## Flere forløb i Nexus

### Undgå flere forløb – genbrug de gamle

Som oplyst til infomøde den 3. og 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.

### 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.

## 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.

