
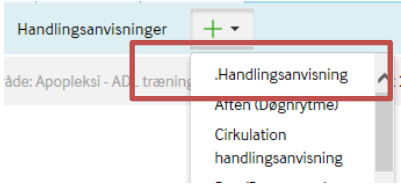

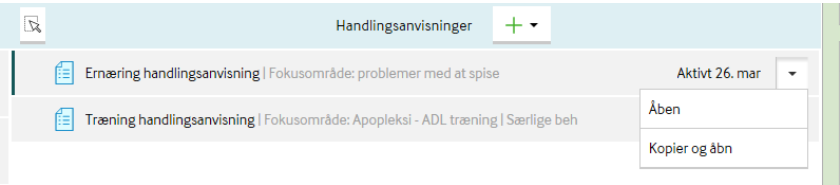


ARBEJDSGANG FOR Oprettelse af handlingsanvisning

Gældende for: Bofællesskabet Svanepunktet og Bofællesskabet Langkærsgaard under CBV	Målgruppe: Medarbejdere der udfører sundhedsfaglig dokumentation	Udarbejdet af: Sygeplejerske Mette Obsen
Godkendt af: Leder Morten Ulrik Kristensen	Godkendelsesdato/Gældende fra dato:	Dato for næste revision:

Beskrivelse	<p>Handlingsanvisning er en beskrivelse af den planlagte handling der skal udføres på baggrund af den bestilte indsats og beskrevne tilstand.</p> <p>Handlingsanvisningen skal altid redigeres ved ændringer.</p> <p>Opgaveoverdragelse: Hvis indsatsen og dermed handlingen opgaveoverdrages til en anden faggruppe end det autoriserede sundhedspersonale skal det altid fremgå af handlingsanvisningen.</p> <p>Samtykke: I handlingsanvisningen skal det altid fremgå at borgeren har givet samtykke til den beskrevne handling. Typisk skrives dette i fritekst i feltet "bemærkninger til handlingsanvisning" eller "særlig opmærksomhed"</p> <p>Behandlingsansvarlige læge Hvis behandlingsansvarlige læge er en anden end borgerens praktiserende læge noteres dette enten i "bemærkninger til handlingsanvisning" eller "særlig opmærksomhed"</p>
--------------------	--

NEXUS	
Opret	<p>Klik på borger > Plan > Faglig planlægning > Handlingsanvisninger > Handlingsanvisninger +</p> 

<p>tilføj</p>	<p>Vælg et passende skema ud fra listen</p> 
<p>Udfyld</p>	<p>Skema udfyldes</p>  <p>Teksten kan redigeres ved at klikke på "Åben" > skriv ny tekst > gem som aktivt.</p> <p>Ved medicindispensering redigeres handlingsanvisningen altid efter hver dispensering.</p> <p>OBS! Man skal aldrig bruge "Kopier og Åben", da der så vil ligge flere af de samme handlingsanvisninger og dette vil forstyrre overblikket.</p> 
<p>Gem og Luk</p>	<p>Når en handleanvisning er aktiv gemmes det som aktivt Når en handleanvisning ikke længere er aktuel gemmes det som inaktivt</p> 