



Instruks for Overordnet dokumentationsinstruks – Fælles Sprog III/Cura			
Gældende for	Ansatte i CSSP der anvender Cura samt private aktører der anvender Cura		
Målgruppe og anvendelsesområde	Dokumentationsinstruksen gælder for såvel kommunale som private aktører, der har adgang til Cura. <i>Der er udarbejdet specifikke dokumentationsinstrukser for: Bosteder, rehabiliteringscenteret Grøndal, visitationen, hjemmeplejen, strømpebevilling/inkontinens, plejehjem og sygeplejen.</i> <i>Disse skal læses som et supplement til denne instruks</i>		
Dokumenttype	Instruks	Version	3.0
Udarbejdet af	Dokumentationsgruppen FSIII/Cura: Jette Gudmundsen, Systemadministrator, projektleder Maria Søndergaard, fysioterapeut og koordinator for træningsenheden Henriette Jensen, Kvalitets- og udviklingssygeplejerske Michelle Jensen, Sygeplejefaglig koordinator Maria Vestergaard, kvalitetssygeplejerske, risikomanager og hygiejnekoordinator Helle Viuf, sygeplejerske Dorrit Kongeskov, visitator Anette Bladsen, Centerleder Mona Funch, Chef for Hjemmeplejen, Sygeplejeenheden, Demens, Sundhedsfremme og Træning Betina Rønhoff, Sygeplejefaglig koordinator Trine Benzner, Distriktsleder for sygeplejeenheden samt hjemmepleje øst	Dato for ikrafttrædelse Ajourført	12.2021 09.2024
Godkendt af	Dokumentationsgruppen har beslutningskompetence	Dato for næste ajourføring	Ved behov



Formål med instruksen	Formålet med dokumentationsinstruksen, er at sikre korrekt, ensartet og struktureret dokumentation af borgernes helbredstilstande (SUL ydelser) og funktionsevnetilstande (SEL-ydelser) ved hjælp af Fælles Sprog III (FSIII)-metoden. Instruksens formål er at støtte god dokumentationspraksis efter FSIII-metoden i Cura, hvilket fremmer kvaliteten og sammenhængen i plejen samt understøtter tværfagligt samarbejde og dataudveksling.
Beskrivelse af opgaven	FSIII involverer hele den kommunale medarbejdergruppe, myndighed og leverandører, inden for såvel pleje, rehabilitering og træning i henhold til Serviceloven, samt sygepleje i henhold til Sundhedsloven. Det er altså en dokumentationsmetode, der strukturerer dokumentationen, ikke bare for medarbejdere med myndighedsfunktion, men også for medarbejdere med leverandørfunktion. Denne instruks beskriver anvendelsen af de forskellige begreber i Cura, og dermed hvordan man som medarbejder, skal dokumentere ud fra FSIII – både under Serviceloven og Sundhedsloven. Dokumentationsinstruksen gælder for såvel kommunale som private aktører, der har adgang til Cura.

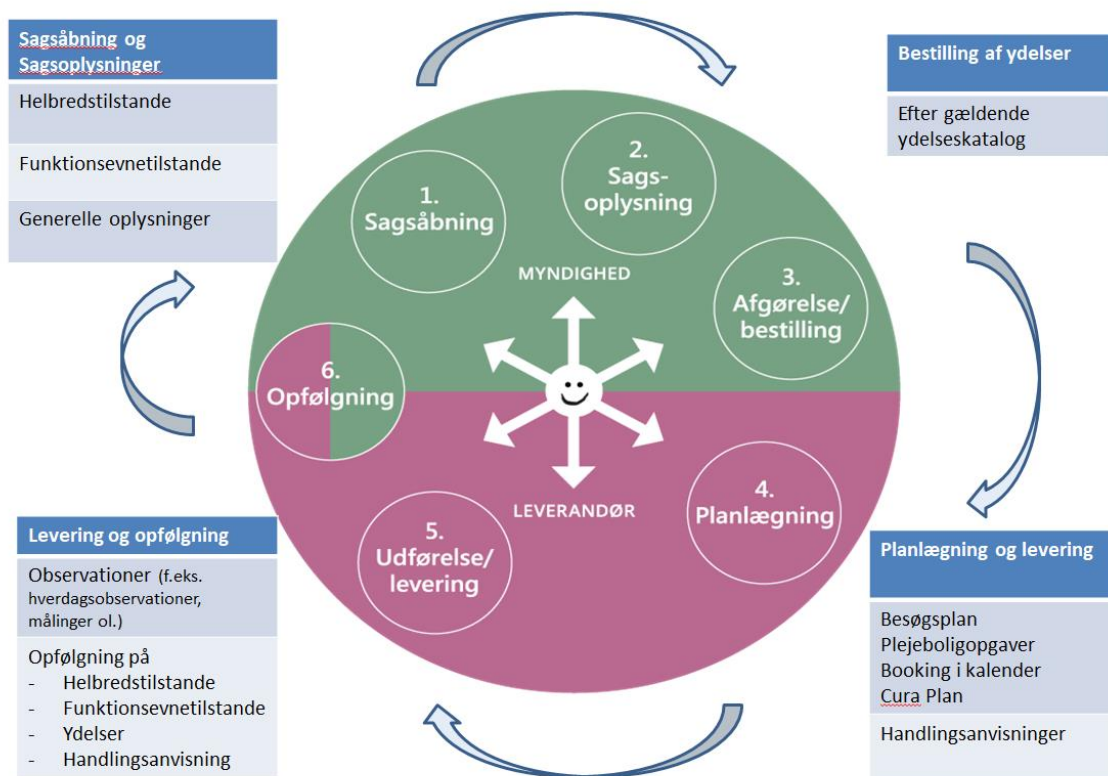
Indhold

Den røde tråd i dokumentationen	3
FSIII – Sagsåbning	4
FSIII – Sagsoplysning	6
FSIII - Afgørelse og bestilling	7
FSIII – Planlægning	10
FSIII - Udførelse og levering	11
Dokumentation af leveret ydelse	14
FSIII - Opfølgning.....	16



Den røde tråd i dokumentationen

Det er vigtigt at, der er sammenhæng i den social- og sundhedsfaglige dokumentation. Hvad, der er oplyst under tilstande, skal hænge sammen med de bevilgede indsatser og handlingsanvisningerne. Det er den enkeltes ansvar løbende at følge op på, at der er sammenhæng i den dokumentation, der foretages.





FSIII – Sagsåbning

Findes i Cura under *Opret henvendelse*

Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/tlf.
 Myndighed: Visitationen Demenskonsulenter Strømpebevilling Inkontinens Frirum	En henvendelse kan komme fra en borger, dennes pårørende, læge, sygehus, hjemmepleje osv.	Der oprettes en henvendelse, når en forespørgsel afføder en faglig udredning eller behov for yderligere oplysninger. Henvendelsen oprettes af den, der i situationen har myndighedsfunktion.	X	X
	Henvendelse fra	Vælges fra valglisten	X	X
	Modtaget af	Er den der opretter henvendelsen.	X	X
	Opret observation		X	X
	Årsag til henvendelse	Kort og præcis beskrivelse af årsag til henvendelse	X	X
	Tilføj tilstand, diagnose eller ydelse	Anvendes hvis henvendelsen skyldes en allerede oprettet tilstand, diagnose eller ydelse.	X	X
	Henvendelsesnotat	Der klikkes i feltet, og observationen Sagsnotat vælges, hvis der er brug for uddybning af årsagen til henvendelsen eller den tilstand, diagnose eller ydelse, der evt. er valgt. Observationen sagsnotat anvendes også til løbende dokumentation af henvendelse/sagsforløb	X	X
	Sager – Vælg sagstyper	Den relevante sagstype vælges. Sagsbehandler = ansvarlig sagsbehandler, hvis denne kendes. Hvis ikke, lægges henvendelsen til den ansvarlige organisation, som kun kan være visitation og specialistfunktioner	X	X



Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/tlf.
		Der kan være flere sagstyper på en henvendelse. I givet fald behandles disse hver for sig.		
Myndighed: Visitationen Demenskonsulenter Strømpebevilling Inkontinens Frirum	Afventer	Afventer anvendes, hvis der kan forventes lang sagsbehandlingstid. Det er typisk hjælpemiddelvisitatorerne, der anvender denne funktion.	X	X
	Vedhæftede filer	Alle relevante dokumenter ift. sagsbehandlingen vedhæftes. Der kan vedhæftes Word, pdf, Excel og msg-filer (mails fra Outlook) samt billedfiler.	X	
	Afslutning af sag/henvendelse	Henvendelsen skal være åben, indtil alle sager er afgjort. Den der afgør den sidste sagstype, afslutter henvendelsen. For boligsagstyper skal henvendelsen være åben, så længe en borger står på venteliste (Sagsstatus = På venteliste til bolig)	X	X



FSIII – Sagsoplysning

Findes i Cura under *Helhedsvurdering*

Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
 Myndighed: Visitationen Demenskonsulenter Strømpebevilling Inkontinens Frirum	Udarbejde tilstande på baggrund af henvendelse	Funktionsevnetilstande, Servicelov (SEL) Myndighed opretter funktionsevnetilstande på baggrund af henvendelsen og bestiller ydelser indenfor Servicelov. FSIII - Guide til funktionsevnetilstande Helbredstilstande, Sundhedslov (SUL) Hvis man på baggrund af henvendelsen har viden om en konkret problemstilling, udfyldes de helbredstilstande, der er relevant for denne, og der bestilles ydelse på den konkrete problemstilling samt de aktuelle og potentielle problemstillinger i en sygeplejefaglig udredning. FSIII-Guide-til-helbredstilstande Generelle oplysninger Myndighed udfylder generelle oplysninger i det omfang informationerne haves. Oplysninger om borgerens sygdomme og handicap skal registreres under helbredsoplysninger. FSIII-Guide-til-generelle-oplysninger Resultat af helhedsvurdering Kort beskrivelse af borgers aktuelle situation ud fra funktions- og helbredstilstande, samt generelle oplysninger	X	X



FSIII - Afgørelse og bestilling

Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
 Myndighed: Visitationen	Afgørelse	SEL-ydelser, Lov om almen bolig Afgørelsesbrev med klagevejledning sendes (Sendes p.t. fra SBSYS) SUL-ydelser Kræver ikke afgørelsesbrev Henvendelser til konsulenter f.eks. demenskonsulenter, Frirum kræver ikke afgørelsesbrev	X	
Myndighed Visitation, sygepleje	Bevilge og bestille ydelser	På baggrund af udfyldte funktionsevne og/eller helbredstilstande oprettes ydelse, hvor startdatoen = med den dag, hvor ydelsen skal starte. Hvis slutdato kendes, sættes denne på. Serviceovsydelser visiteres primært i pakker. Hjemmeplejen Pakkerne oprettes, så det af ydelsen fremgår, hvor mange minutter der skal gives på ugebasis. Der skal tages stilling til, om der skal flueben i alle underlydelser. Plejecentre Der visiteres fast 2 pakker (personlig pleje og praktisk hjælp) 1 minut pr. pakke Hjemmepleje, sygepleje, plejecentre Der oprettes en ydelse for hver leverandør. Der er mulighed for at vælge flere leverandører på den samme ydelse. Denne funktion anvendes ikke.	X	X



Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
		Ydelser efter Sundhedslov § 138 visiteres i enkelt ydelser. Ved bestilling af ydelse anvendes 'Tilføj observation' ikke pt. Generelt I bemærkningsfeltet skrives detaljer <u>måltrettet til planlægger</u> ift. disponering af ydelsen. Er der detaljer om udførelse af ydelsen, skal dette dokumenteres i en handlingsanvisning.		
		Opfølgning på SEL-ydelse hjemmeplejen Ved varigt behov for ydelsen sætter Visitationen opfølgningsdato (= borgers fødselsdag) til ca. 2 år. Ved rehabiliterende indsats sættes opfølgningsdato til 6 uger fra startdato. Ved behov for midlertidig ydelse vurderes opfølgningsdato individuelt. Opfølgningen varetages af visitationen. Opfølgning på SEL-ydelse plejecentre Pakkerne er gældende i den tid borgeren befinder sig på plejecenteret. Opfølgning på SUL-ydelser og uddelegerede SUL-ydelser Opfølgningsdato følger ydelsens varighed. Ved varigt behov sættes opfølgningsdato til borgerens fødselsdag og sygeplejen som opfølgende organisation. På plejecentre sættes plejecenteret på som opfølgende organisation	X	X



Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
Træning, Visitation		Visitation Ved bevilling af træning efter SEL §86.1 og 86.2 oprettes observationen 'Bevilling af §86 forløb'. Træningsafdelingen opretter forløb. Træning Ved modtagelse af genoptræningsplan SUL § 140 opretter Træningsafdelingen forløb. I Træningsafdelingen følger opfølgningsdatoer forløbet, som sættes et år frem.	X	X



FSIII – Planlægning

Findes i Cura– CuraPlan- Planlægning af levering - Kalenderbooking

Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
 Planlæggere	Planlægning af bestilt ydelse	Planlægning af ydelser i hjemmepleje, hjemmesygepleje og rehab. ude foregår i CuraPlan	Cura Plan	
Sygepl., SSA,		På plejecentre og rehabiliteringscenter foregår planlægningen i Planlægning af levering (Borgers liv)		X
Fys/ergoterapeut Dagcentermedarbejdere Konsulenter, demenskonsulenter, ernæringsvejleder, Frirum		Planlægning af ydelser og besøg i Træningsafdeling, dagcentre, Sundhed, demenskonsulenter, ernæringsvejleder, frirumsmedarbejdere foregår ved booking i borgers kalender	X	X
Alle (faggrupper) – undtagen terapeuter	Handlingsanvisning	Kan udfyldes af alle ift. relevant faggruppe og er en anvisning/plan for, hvordan en konkret ydelse skal udføres. En handlingsanvisning skal løbende ændres efter behov. Datofeltet 'Sidst vurderet' ajourføres. Opfølgningsdatoen er der ingen, der må ændre på. (Den følger ydelsen)	X	X



FSIII - Udførelse og levering

Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
 Sygepl., SSA, Terapeuter	Tilstande ved levering af SUL-ydelse (§119, 138 og 140)	Alle borgere med ydelser efter SUL §138 skal have foretaget en sygeplejefaglig udredning af aktuelle og potentielle problemer i Helbredstilstande. <u>SIII-Guide-til-helbredstilstande</u> Helbredstilstande indgår i den indlæggelsesrapport, der sendes, når en borger bliver indlagt. Ved levering af SUL-ydelser er sygeplejersker, assistenter og terapeuter ansvarlige for udfyldelse af helbredstilstande og opfølgning på disse. Når der er ændringer i borgerens tilstand, skal den der er i besiddelse af de relevante informationer, sørge for dokumentation, og skal sikre at tilstandene ajourføres, herunder opfølgningsdatoer. Der skal være taget stilling til alle helbredstilstande. Ikke relevante tilstande markeres med 'lukket øje' samt begrundelse for dette. Borgere med ydelser efter SUL §119 og 140 anvender kun tilstande der er relevante ift. træningsforløbet (Der udfyldes kun 1)	X	X
		Udfyldelse/ajourføring af helbredstilstande på ny-visiterede borgere påbegyndes, så snart borgeren er modtaget. Deadline for udfyldelse af helbredstilstande: Plejecentre, hjemmepleje, sygepleje – skal være udfyldt senest 14. dage efter modtagelse af borger.	X	X



Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
		Rehab ude/inde – senest 1 uge efter modtagelse. Træning udfylder ved første besøg. Oplysninger vedr. helbredsmæssige forhold der ikke medfører en ydelse eller opfølgning, skal registreres i generelle oplysninger. Det skal fremgå, hvor oplysningerne stammer fra. FSIII-Guide-til-generelle-oplysninger		
SSA, SSH, Sygepl. Terapeuter, konsulenter	Tilstande ved levering af SEL-ydelser	Ved levering af SEL-ydelser er det den/de medarbejder(e), der udfører ydelsen, der ajourfører. Der oprettes nye funktionsevnetilstande incl. scoring af niveau, hvis der er behov for justering af ydelser. Visitationen sættes på som opfølgende organisation og opfølgningsdato sættes ca. 2 år frem i tid (= borgerens fødselsdag) Der oprettes observationen Besked til myndighed vedr. opfølgning. FS3 - Guide til funktionsevnetilstande Funktionsevnetilstande indgår i den indlæggelsesrapport, der sendes, når en borger bliver indlagt. Ajourføring af funktionsevnetilstande på ny-visiterede borgere påbegyndes så snart borgeren er modtaget. Deadline for ajourføring af funktionsevnetilstande: Plejecentre, hjemmepleje, sygepleje – skal være udfyldt senest 14 dage efter modtagelse af borger. Rehab ude/inde – senest 1 uge efter modtagelse. Træning – ved første besøg	X	X



Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
SSA, SSH, Sygepl. Terapeuter, konsulenter	Handlingsanvisning	Kan udfyldes af alle ift. relevant faggruppe og er en anvisning/plan for, hvordan en konkret ydelse skal udføres. En handlingsanvisning skal løbende ændres efter behov. Datofeltet 'Sidst vurderet' ajourføres. Opfølgningsdatoen er der ingen, der må ændre på. (Den følger ydelsen)	X	X
SSA, SSH, Sygepl. Terapeuter, konsulenter	Generelle oplysninger	Skal ajourføres løbende af alle, der har kontakt med borgeren. <u>FSIII-Guide-til-generelle-oplysninger</u>	X	X



Dokumentation af leveret ydelse

Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
	Generelt	I Cura skal der kvitteres for levering af ydelser		X
SSA, SSH, Sygepl. Terapeuter, konsulenter	Planlagt leveret ydelse	Fra CuraPlan: - Hjemmeplejen/sygeplejen kvitterer for besøg fra køreliste Plejecenterplanlægning: - Plejecentre markerer borgeropgaver på SUL-ydelser som leveret Booking af enkeltbesøg: Træning, konsulenter, forebyggende hjemmebesøg - Der kvitteres for levering Booking på hold: - Borgers fremmøde registreres. Hold markeres som leveret.	X	X
SSA, SSH, Sygepl. Rehabterapeut, konsulenter	Leveret ydelse afviger fra planlagt	Hjemmepleje/sygepleje Det planlagte besøg aflyses. Aflysningsårsag = Behov for anden indsats. Der planlægges et ekstra besøg. Plejecentre Hvis en planlagt ydelse afviger fra planlagt, oprettes en observation med begrundelse	X	x



Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
SSA, SSH, Sygepl. Terapeuter, konsulenter	Planlagt ydelse aflyses af borger	Hjemmepleje/sygepleje: Hvis borger har varslet aflysning, aflyser planlægger/telefonvagt ydelsen. Aflysningsårsag: Borger aflyser Borger ikke hjemme/aflyser ved ankomst: Den medarbejder der har besøget aflyser. Aflysningsårsag: Forgæves gang. Der oprettes en observation med begrundelse for aflysning Træning, dagcentre, konsulenter, visitatorer: Varslet: Aflysningsårsag – Borger aflyser Ikke varslet – Borger udeblevet/Forgæves gang Plejecentre Hvis en borger ikke ønsker en planlagt ydelse, oprettes en observation med begrundelse	X	X
SSA, SSH, Sygepl.	Akut besøg	En akut aftale oprettes, når der er tale om en akut ændring i borgers tilstand, der kræver her og nu handling. Borger triageres efter gældende instruks.		X
SSA, SSH, Sygepl.	Ekstra besøg	En ekstra aftale oprettes, når der er tale om et ikke planlagt og ikke akut besøg. F.eks. hvis en borger bliver udskrevet, toiletbesøg m.m. Ved nødkald oprettes en ekstra aftale. Hvis det ved besøget vurderes, at der er tale om en akut ændring i borgers tilstand, kontaktes assistent/akut sygeplejerske, der opretter en akut aftale.		X



FSIII - Opfølgning

Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
	Generelt	FSIII stiller krav om , at der foretages opfølgning på tilstande, ydelser og handlingsanvisninger samtidigt.	X	X
Myndighed: Visitation Plejecentre	Opfølgning – Funktionsevnetilstand	På funktionsevnetilstande er det KUN visitationen, der skal stå som opfølgende organisation, bortset fra på plejecentre hvor plejecenteret er opfølgende organisation Opfølgningsdato følger borgers fødselsdag, og sker ca. hvert andet år. Når andre ajourfører funktionsevnetilstande, skal dato for 'Sidst vurderet' sættes til den konkrete dato. Opfølgningsdato må ikke ændres. FSIII - Guide til funktionsevnetilstande	X	X
Myndighed: SPL, SSA, terapeuter	Opfølgning – Helbredstilstand	På helbredstilstande er sygeplejersker, assistenter og terapeuter ansvarlige for opfølgning på disse. Ved tilstande hvor der forventes udvikling vurderes opfølgningsdato individuelt. Ved tilstande der forventes at være af permanent karakter, sættes opfølgningsdato til borgers fødselsdag ca. 1 år frem i tid. Dato for 'Sidst vurderet' sættes til konkrete dato. På plejecentre er plejecenteret opfølgende organisation. I hjemme/sygeplejen er sygeplejen opfølgende organisation, hvis der er aktuelle helbredstilstande der medfører ydelser.	X	X



Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
		Hvis det er inden for specialistområder f.eks. inkontinens, sår, strømpebevilling, palliation, er det sygeplejerskerne med de respektive specialistområder, der følger op. Ved potentielle samt aktuelle helbredstilstande der ikke medfører en ydelse er opfølgende organisation den organisation der har oprettet tilstanden. (SSA og SPL, terapeut). Opfølgende organisation har ansvar for, at der løbende bliver fulgt op på tilstanden på triageringsmøder. Hvis ernæringsvejleder har kontakt med borger, opretter og ajourfører vedkommende helbredstilstande i relation til ernæring FSIII-Guide-til-helbredstilstande		
		Opfølgning på Ydelser		
Myndighed: Visitation	Hjemmeplejen Opfølgning SEL-ydelser	Visitationen er opfølgende enhed. Hvis der er ændringer i funktionsevne- tilstand som leverandøren vurderer, giver anledning til re-visitation, oprettes observationen 'Besked til myndighed vedr. opfølgning' og der lægges en opgave til Visitation (Center for Sundhed og Pleje).	X	X
Myndighed: Sygeplejen	Hjemmeplejen/Sygeplejen Opfølgning SUL-ydelser og uddelegerede SUL-ydelser	Sygeplejen er opfølgende enhed	X	X
Myndighed: Plejecentre	Plejecentre Opfølgning SEL og SUL-ydelser,	Plejecenteret er opfølgende enhed.	x	x
Myndighed: Visitation/træning	Træningsafdeling: Opfølgning SEL ydelser	Træningsafd. afslutter forløb/ydelser, og opretter observation 'Slutnotat' med opgave til visitationen	x	x



Anvendes af	Beskrivelse	Arbejdsgangsbeskrivelse	PC	Tablet/Tlf.
	Opfølgning SUL ydelser	Træningsafd. afslutter forløb/ydelser. Træningsafdelingen er opfølgende enhed.	x	x