

# Dokumentationsinstruks VUM 2.0/Cura

---

Udarbejdet af dokumentationsgruppen for VUM 2.0/Cura: Nadia Butt, Christina Tønnov, Anne Kjersgaard Grønning, Irene Gunhild Dalsø, Susse Noregreen, Mai-Britt Denning, Henna Antoinette Jensen, Annette Marchener Petersen, Kenneth Pedersen, Monika Panduro Petersen.

## Indhold

|                                                                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Formålet med dette dokument.....                                                                                           | 3  |
| Den røde tråd i dokumentationen .....                                                                                      | 4  |
| GDPR og personfølsomme oplysninger.....                                                                                    | 4  |
| Introduktion til VUM 2.0 .....                                                                                             | 5  |
| Oversigt over over- og undertemaerne i udredningsmetoden.....                                                              | 6  |
| Introduktion til borgerprofilen.....                                                                                       | 7  |
| Funktion (F): .....                                                                                                        | 8  |
| Mestring (M): .....                                                                                                        | 8  |
| Angivelse af borgerens funktionsevneniveau - scoring .....                                                                 | 8  |
| Skalaen for funktionsevneniveau går fra 0-4 og angives jf. nedenstående .....                                              | 8  |
| Bestilling – modtagelse af sag – interne borgere (dette for dem der har adgang til at <i>acceptere</i> bestillinger) ..... | 10 |
| Borgerprofil      Findes i Cura under <i>opret observation – vælg borgerprofil</i> .....                                   | 11 |
| Hvad er borgerprofilen og hvordan skal du bruge den.....                                                                   | 11 |
| Oprettelse af borgerprofil .....                                                                                           | 12 |
| Revurdering af borgerprofil.....                                                                                           | 12 |
| Delmål      Findes i Cura under <i>opret delmål – herunder vælg observation</i> .....                                      | 13 |
| Hvad er et delmål og hvornår skal du oprette et .....                                                                      | 13 |
| Du dokumenterer på delmål under " <i>delmålsobservationer</i> ". .....                                                     | 15 |
| Evaluerings af delmål .....                                                                                                | 15 |
| Observationer – (dokumentation på leveret indsats) <i>Vælg relevant observation i Cura</i> .....                           | 16 |
| Daglige observationer (dokumentation af 80% af indsatsen).....                                                             | 16 |

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Status.....                                    | 18 |
| Sagslukning – interne borgere .....            | 19 |
| Sagsåbning og lukning – eksterne borgere ..... | 20 |

## Formålet med dette dokument

Formålet med dokumentationsinstruksen, er at støtte en systematisk og ensartet dokumentationspraksis efter VUM 2.0 metoden i Cura.

VUM 2.0 involverer myndighed i Visitation Handicap & Psykiatri, og udførerne på det specialiserede voksensocialområde (med undtagelse af Kildebo og Rusmiddelcenteret)

Udførerne leverer socialpædagogiske ydelser i henhold til Serviceloven, samt sundhedsydelser i henhold til Sundhedsloven. Det er altså en dokumentationsmetode, der strukturerer dokumentationen, ikke bare for medarbejdere med myndighedsfunktion, men også for medarbejdere med leverandørfunktion.

Dokumentet beskriver anvendelsen af de forskellige begreber i VUM 2.0, og dermed hvordan man som medarbejder, skal dokumentere socialpædagogiske ydelser efter serviceloven ud fra VUM 2.0.

Dokumentation af sundhedsfaglige ydelser skal ske i overensstemmelse med sundhedsloven og FSIII.

**Start med at gøre dig bevidst om hvorvidt du skal dokumentere en observation ift. sundhedsloven § 138 eller serviceloven.**

Du skal dokumentere sundhedslovgivning på helbredstilstande og serviceloven på VUM 2.0 temaer.

Skal du fx dokumentere ift. en borgers døgnrytme, så skal du dokumentere under helbredstilstande, hvis årsagen til døgnrytmeforstyrrelsen fx skyldes smerter eller lign. Og du skal dokumentere på et VUM-tema, hvis årsagen fx er at borger spiller computer hele natten.

## Den røde tråd i dokumentationen

Det er vigtigt at der er sammenhæng i borgers dokumentation, således at der er en rød tråd imellem bestilling fra myndighed, borgerprofilen, delmålsobservationer, observationer knyttet til VUM-temaer og statusrapport. Det er den enkeltes ansvar løbende at følge op på, at der er sammenhæng i den dokumentation, der foretages.

Det er vigtigt at, der er sammenhæng i den sociale- og sundhedsfaglige dokumentation i de tilbud, som dokumenterer både ift. VUM 2.0 og FFB og FSIII.

## GDPR og personfølsomme oplysninger

Når du arbejder med dokumentation om borger skal du forholde dig til reglerne om behandling af personoplysninger, herunder videregivelse af personoplysninger. Reglerne giver ikke bare et entydigt svar, men du skal gøre dig klart, hvad **formålet er** med at behandle personoplysningerne, at **formålet er lovligt**, og om det er **nødvendigt** at videregive oplysningen i den konkrete situation.

Oplysninger om borgers seksualitet er ligesom fx helbredsoplysninger og oplysninger om politisk eller religiøs overbevisning **følsomme oplysninger**, som vi skal passe ekstra godt på, og der er strengere krav for, hvornår vi må registrere dem og videregive dem, jf. databeskyttelsesforordningens art. 9.

Hvis du på botilbuddet registrerer oplysninger om seksualitet, skal der være en særlig grund til det. Man skal ikke blot notere det, fordi man bliver bekendt med det, men fordi det er **en nødvendig oplysning**, når man skal tage sig af borgeren. Det kan sikkert godt forsvares i mange tilfælde, mens det i andre tilfælde vil være irrelevant. Så fordi det er en følsom oplysning, skal I altså kun notere det – og også dele det blandt personalet på botilbuddet, fordi det er fagligt relevant og nødvendigt, for at I kan udføre jeres arbejde korrekt. Hjemlen til dette kan være databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b) eller g) sammenholdt med art. 6, stk. 1, litra e).

Som myndighed skal du også have et formål med, at du skal have en oplysning. Hvis du fx behandler en ansøgning om støtte til at købe en bil, er seksualitet fuldstændig irrelevant og må derfor ikke deles.

Af samme årsag må myndighed ikke læse udførers daglige observationer. Har myndighed behov for viden om borgers hverdag, skal der anmodes om dette ved tilbuddet. Kommunikation mellem myndighed og udfører omkring borgeren sker i observationer *”besked til myndighed”* eller *”besked til udfører”*.

Myndighed har adgang til borgerprofilen og delmålsobservationer.

Via nedenstående link kan du læse mere omkring behandling af personfølsomme oplysninger.

[https://intra.faxekom.dk/sites/default/files/direktionssekretariatet/haandbog\\_om\\_udveksling\\_af\\_personoplysninger.pdf](https://intra.faxekom.dk/sites/default/files/direktionssekretariatet/haandbog_om_udveksling_af_personoplysninger.pdf)

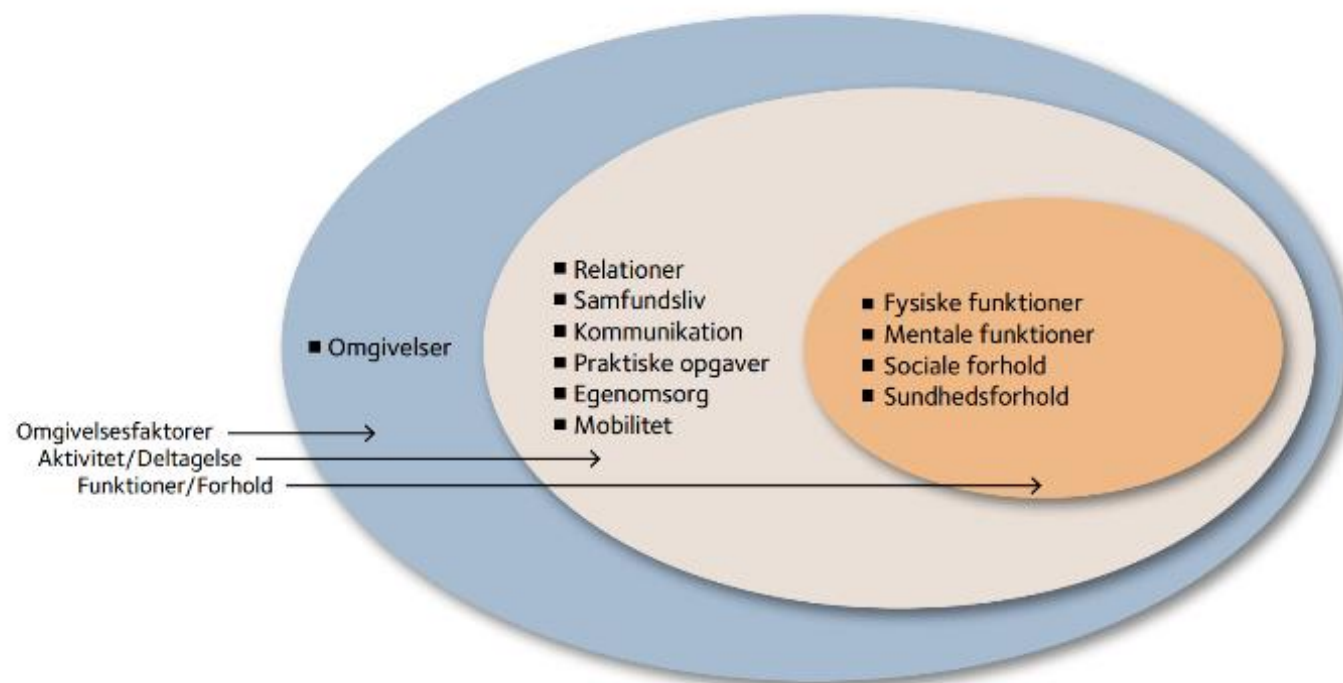
## Introduktion til VUM 2.0

Voksenudredningsmetoden - VUM 2.0 fokuserer på at afdække borgerens funktionsevne i forhold til at kunne deltage aktivt i samfundet og udføre daglige aktiviteter, herunder hvilke udfordringer og ressourcer borgeren har i forhold til de enkelte aktiviteter.

Funktionsevnenniveauet er en fællesbetegnelse for niveauet i borgerens evne til at udføre daglige aktiviteter og deltage aktivt i samfundet. Funktionsevnenniveauet udredes under temaerne i kategorien Aktivitet og deltagelse.

I VUM 2.0 benævnes niveauet for den måde borgerens krop fungerer på både fysisk og mentalt samt borgerens sociale og sundhedsmæssige forhold funktionsniveau. Funktionsniveauet udredes under temaerne i kategorien Funktioner og forhold. Det vil sige borgerens fysiske og mentale funktioner samt sociale og sundhedsmæssige forhold. (Kilde: Socialstyrelsens metodekatalog for voksenudredningsmetoden version 2.0)

*Nedenstående figur viser kategorier og overtemaer i voksenudredningsmetoden (VUM 2.0)*



### **Oversigt over over- og undertemaerne i udredningsmetoden.**

Hvert overtema indeholder et eller flere undertemaer, som det kan være relevant at spørge ind til i samtalen med borgeren. Udredningsskemaet er ikke udformet som et dialogredskab, men er tænkt som dit faglige redskab til at systematisere de oplysninger, du får i dialogen med borgeren. Skemaet kan anvendes som en inspirations- eller tjekliste for udredningen/beskrivelsen af borgeren. Oversigten giver ligeledes overblik over under hvilket overtema et undertema skal dokumenteres i Cura.

| Funktioner og forhold                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fysiske funktioner                                                                                                                                                                        | Mentale funktioner                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               | Sociale forhold                                                                                                                                                                                                                                                    | Sundhedsforhold                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>› Hørelse</li> <li>› Stemme og tale</li> <li>› Syn</li> <li>› Bevægelse</li> <li>› Smerte og sansefunktioner</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>› Bevidsthedstilstand</li> <li>› Orienteringsevne</li> <li>› Igangsætning og motivation</li> <li>› Intellektuelle funktioner</li> <li>› Psykosociale funktioner</li> <li>› Hukommelse</li> <li>› Følelser og adfærd</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>› Opmærksomhed og koncentrationsevne</li> <li>› Virkelighedsopfattelse</li> <li>› Organisering og planlægning</li> <li>› Problemløsning</li> <li>› Indsigt i egen situation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>› Familiesituation</li> <li>› Boligsituation</li> <li>› Økonomisk situation</li> <li>› Uddannelse og job</li> <li>› Interesser</li> <li>› Traumatiske oplevelser</li> <li>› Kriminalitet</li> <li>› Prostitution</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>› Kost</li> <li>› Søvn</li> <li>› Døgnrhythme</li> <li>› Motion</li> <li>› Tobak</li> <li>› Rusmidler</li> <li>› Fysisk helbred</li> <li>› Sundhedsfaglig behandling og træning</li> </ul>                                                   |                                                                                                                                                                                                      |
| Omgivelsesfaktorer                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |
| Omgivelser                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |
| › Boligområde                                                                                                                                                                             | › Holdninger i omgivelserne                                                                                                                                                                                                                                           | › Personer i netværk                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |
| Aktivitet og deltagelse                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |
| Relationer                                                                                                                                                                                | Samfundsliv                                                                                                                                                                                                                                                           | Kommunikation                                                                                                                                                                                                                 | Praktiske opgaver                                                                                                                                                                                                                                                  | Egenomsorg                                                                                                                                                                                                                                                                          | Mobilitet                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>› Indgå i samspil og kontakt</li> <li>› Deltage i sociale fællesskaber og fritidsaktiviteter</li> <li>› Varetage relationer til netværk</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>› Varetage uddannelse</li> <li>› Varetage beskæftigelse</li> <li>› Varetage økonomi</li> <li>› Varetage bolig</li> <li>› Håndtere post</li> </ul>                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>› Forstå meddelelser</li> <li>› Fremstille meddelelser</li> <li>› Samtale</li> <li>› Anvende kommunikationsudstyr og -teknikker</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>› Udviser hjælp og omsorg for andre</li> <li>› Passe ejendele</li> <li>› Købe ind</li> <li>› Lave mad</li> <li>› Gøre rent</li> <li>› Vaske tøj</li> </ul>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>› Klæde sig af og på</li> <li>› Vaske sig</li> <li>› Pleje sin krop</li> <li>› Spise</li> <li>› Drikke</li> <li>› Gå på toilettet</li> <li>› Varetage sin seksualitet</li> <li>› Dykke interesse</li> <li>› Varetage egen sundhed</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>› Gå og bevæge sig</li> <li>› Ændre og opretholde kropstilling</li> <li>› Bære, flytte og håndtere genstande</li> <li>› Færdes med transportmidler</li> </ul> |

I nedenstående link kan du læse mere om voksenudredningsmetoden i Social- og Boligministeriets metodehåndbog.

[Voksenudredningsmetoden Version 2.0 Inklusiv Fælles Faglige Begreber Metodehåndbog \(sbst.dk\)](https://sbst.dk/Voksenudredningsmetoden-Version-2.0-Inklusiv-Fælles-Faglige-Begreber-Metodehåndbog)

## Introduktion til borgerprofilen

Faxe Kommune har som supplement til VUM 2.0 valgt at implementere dialogværktøjet VUM 2.0+, som er en vejledning til hvordan man udarbejder en funktionsbeskrivelse/udredning/ og borgerprofil af borgerens funktionsevne.

Vejledningen er et dialogværktøj/spørgeguide, hvor 24 ud af VUM 2.0 undertemaerne beskrives, og finscore henholdsvis borgerens funktionsevne eller/og mestringsevne.

VUM 2.0+ modellen definerer henholdsvis fysiske- og mentale funktioner således:

### **Funktion (F):**

Den fysiske formåen – det der kan måles, vejes ses, såsom ledbevægelighed, motorik, balance, syn, hørelse, lyd.

### **Mestring (M):**

Evnen til – håndtering, overskue, overkomme, genkendelighed, begrebsoversætte, hensigtsmæssig brug af evner.

## **Angivelse af borgerens funktionsevneniveau - scoring**

Ud over at du kan vurdere og beskrive borgerens funktionsniveau og funktionsevneniveau med prosa, kan du for hvert af de relevante undertemaer, i kategorien Aktivitet og deltagelse, angive borgerens funktionsevneniveau på en skala fra 0-4.

Du skal vurdere funktionsevneniveauet *inklusiv de hjælpemidler*, som borgeren råder over i forvejen. Hvis en borger eksempelvis har nedsat gangfunktion, men er kompenseret med kørestol og ved at anvende denne kørestol ikke er begrænset i mobilitet, indgår dette i vurderingen. *Støtte fra familie, netværk og igangværende indsatser medtages ikke i vurderingen.*

### **Skalaen for funktionsevneniveau går fra 0-4 og angives jf. nedenstående**

**0** = Ingen nedsat funktionsevne (ingen, fraværende, ubetydelig)

**1** = Let nedsat funktionsevne (en smule, lidt)

**2** = Moderat nedsat funktionsevne (middel, noget)

**3** = Svært nedsat funktionsevne (omfattende, meget)

**4** = Fuldstændig nedsat funktionsevne (totalt, kan ikke)

*Illustration af scoringsmodellen for borgers funktionsevneniveau (Hvid mand er borger, sort mand illustrerer personalestøtten).*

|             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|             |  |  |  |  |  |  |
|             | 0                                                                                 | 1                                                                                 | 2                                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                   |                                                                                     |
|             | Ingen Begrænsninger                                                               | Lette Begrænsninger                                                               | Moderate Begrænsninger                                                             | Svære Begrænsninger                                                                 | Totale Begrænsninger                                                                |                                                                                     |
| scoring     | 0                                                                                 | 1.1 1.2 1.3                                                                       | 2.1 2.2 2.3                                                                        | 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5                                                                 | 4                                                                                   |                                                                                     |
| % tab       | 0                                                                                 | 8 16 25                                                                           | 33 41 50                                                                           | 59 68 77 86 95                                                                      | 100                                                                                 |                                                                                     |
| % duelighed | 100                                                                               | 92 84 75                                                                          | 67 58 50                                                                           | 41 32 23 14 5                                                                       | 0                                                                                   |                                                                                     |

Modellen kan aldrig stå alene, men skal ses i sammenhæng med beskrivelsen/udredningen af borgerens funktions- og mestringsevne.

Læs mere i link til [Vejledning til Funktionsevneudredning](#)

### Bestilling – modtagelse af sag – interne borgere (dette for dem der har adgang til at *acceptere* bestillinger)

| Anvendes af | Beskrivelse                                    | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PC | Tablet /tlf |
|-------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|
| Udfører     | Udfører modtager en bestilling ved visitation. | <p>Myndighed sender på interne borgere en bestilling ved visitation af en ny borger til en indsats.</p> <p>Når du som udfører modtager en bestilling på en borger ved en ny-visitacion og ved revurdering af indsats på allerede visiterede borgere.</p> <p>For at finde bestillinger går du på "mit overblik", hvorefter du går til "bestillingsoverblik". Herefter trykker du på tragten ▼ i højre hjørne. Feltet "bestillingsstatus" skal være markeret, som bestilling sendt til udfører. I Sagstypen skal du fjerne alle flueben og tage stilling til og markerer den paragraf, som du skal tage stilling til. Herefter markerer du hvilken leverandør du selv repræsenterer. Herefter trykker du søg, og så kan du se aktuelle visitationer.</p> <p>Et hurtigt overblik:<br/>Et hurtigt overblik over bestillinger kan skabes ved at du opretter et filter/genvej ved at trykke på stjernen ★ Herefter kan filternavnet være "nye bestillinger" herefter tryk i rubrikken "mit overblik" og gem.</p> <p>Du vil nu kunne se nye bestillinger på "mit overblik".</p> <p>Accepter bestilling:<br/>Når du har fremsøgt en ny bestilling, så skal du "acceptere", "aflyse", "afvise" eller trykke mangler "information".</p> | X  |             |
|             |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |             |
|             |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |             |

**Borgerprofil****Findes i Cura under opret observation – vælg borgerprofil**

| Anvendes af    | Beskrivelse                                                                                              | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PC                                   | Tablet /tlf. |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| <b>Udfører</b> | En borgerprofil oprettes efter indskrivning i tilbuddet, og håndteres jf. lokal instruks ift. hyppighed. | <p><b>Hvad er borgerprofilen og hvordan skal du bruge den.</b></p> <p>Borgerprofilen er et dynamisk redskab til belysning af borgerens funktionsevne, og er et samarbejdsredskab mellem myndighed og udfører.</p> <p>Når du udfylder borgerprofilen skal du dokumentere på de temaer, du aktuelt har viden om. Dvs. at du ikke nødvendigvis skal dokumentere på alle 24 VUM-temaer.</p> <p>Du skal primært dokumentere på de temaer, som har relevans for den opgave du løser, og som er bestilt fra myndighed.</p> <p>Når en borger indskrives i et botilbud, kan det også være med bestilling af en pædagogisk udredning. Her udgør borgerprofilen den pædagogiske udredning.</p> <p>I det omfang det er muligt, udarbejdes borgerprofilen i samarbejde med borgeren under hensyn til borgerens funktionsniveau.</p> <p>Du skal justere i borgerprofilen, når der er sket ændringer i borgers adfærd/funktionsevne. Du skal se ændring over 4 uger før du justerer i borgerprofilen. Du skal minimum hver 3. md. tage stilling til, om det er relevant at justere i borgerprofilen, eller når der skal laves statusudtalelse samt når et mål er opnået.</p> <p>For at få et hurtigt og visuelt overblik over en borgers scoringer, kan du på dit lokale U-drev hente og udfylde scoringsskema, gemme det på pc'ens skrivebord, og derefter vedhæfte dokumentet på observationen "Borgerprofil". Du SKAL herefter slette det udfyldte dokument fra skrivebordet.</p> | X<br>Det anbefales at laveden på PC. | X            |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>Scoringsskemaet (det farvede skema) er skrivebeskyttet og kan og må ikke ændres.</p> <p><b>Oprettelse af borgerprofil</b><br/>         Du opretter en borgerprofil ud fra dialogværktøjet VUM 2.0+ (ISU PLUS), når en borger indskrives i tilbuddet.<br/>         Du laver en konkret og individuel vurdering af, hvornår det er relevant at lave borgerprofilen første gang efter indskrivning. Det afhænger i høj grad af hvor stort kendskab du har til borgeren, så for nogen kan det fx være efter 4 uger og for andre efter 3 mdr.</p> <p>Laver du ikke borgerprofilen færdig på en gang, er det vigtigt at du gemmer den som <i>"marker som uafsluttet"</i>.  <b>MARKER SOM UAFSLUTTET</b></p> <p>Så kan du arbejde videre i borgerprofilen, og når du er færdig skal du trykke <i>"gem"</i>.  <b>GEM</b></p> <p><b>Revurdering af borgerprofil</b><br/>         Når du skal revurdere borgerprofilen, skal du gå ind under den eksisterende borgerprofil og oprette et nyt trin ved at markere nedenstående ikon:</p> <p><br/>         Borgerprofil – VUM 2.0 udredning Botilbud (seneste trin, 1/1)    </p> <p>Du kan som hjælp, når du skal lave borgerprofilen bruge dine <i>Action Cards</i> eller vejledning til udarbejdelse af borgerprofil.</p> <p><a href="#">Link til vejledning til udarbejdelse af funktionsudredning og borgerprofil - TRYK HER</a></p> <p><a href="#">Link til Actionscards - mini vejledning til borgerprofilen - TRYK HER</a></p> |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                  |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |
|------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|                  |                                  | <p>Er du i tvivl om hvordan du udfylder borgerprofilen i CURA, kan du klikke på nedenstående link til navigationssedlen for profilen.</p> <p><a href="#">Link til navigationsseddel for oprettelse af borgerprofil - TRYK HER</a></p> <p><b>Husk at gemme undervejs, når du skriver længere notater i CURA.</b></p> |   |  |
| <b>Myndighed</b> | Borgerprofilen som dialogværktøj | <p>Myndighed udarbejder ikke borgerprofiler, men anvender metoden som et dialogværktøj, i forbindelse med udarbejdelse af voksenudredninger (VUM 2.0) til at belyse borgerens funktionsniveau og funktionsevne.</p> <p><a href="#">Vejledning for borgerprofilen</a></p>                                            | X |  |

## Delmål

### Findes i Cura under *opret delmål – herunder vælg observation*

| Anvendes af    | Beskrivelse                                                                | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PC | Tablet /tlf. |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|
| <b>Udfører</b> | Delmål oprettes under de, af myndighed, bestilte strukturerede indsatsmål. | <p><b>Hvad er et delmål og hvornår skal du oprette et</b></p> <p>Når du modtager en bestilling på en indsats fra myndighed, samt en evt. handleplan skal du som udfører oprette delmål på de strukturerede indsatsmål.</p> <p>Delmål skal i det omfang det er muligt formuleres i samarbejde med borger, med borgers ord, og så vidt muligt i jeg-form.</p> <p>Delmål skal oprettes ud fra SMART-modellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Specifikt</i></li> <li>• <i>Målbart</i></li> <li>• <i>Acceperet</i></li> <li>• <i>Realistisk</i></li> </ul> | X  |              |

| Anvendes af | Beskrivelse | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PC | Tablet /tlf. |
|-------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|
|             |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidsafgrænset</li> </ul> <p><a href="#">Link til navigationsseddel for oprettelse af delmål - TRYK HER</a></p> <p>Når du har oprettet et delmål skal du bl.a. udfylde følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titel <ul style="list-style-type: none"> <li>Beskriv kort og konkret delmålet</li> </ul> </li> <li>Startdato og opfølgingsdato <ul style="list-style-type: none"> <li>Slutdato udfyldes først, når delmålet er opnået.</li> </ul> </li> <li>Score <ul style="list-style-type: none"> <li>Der scores på delmål og der laves en evaluering på delmålet ud fra en faglig vurdering af borgers udvikling. Her sammenholdes scoren og beskrivelsen af borgers funktion.</li> </ul> </li> <li>Konkrete handlinger <ul style="list-style-type: none"> <li>Beskriv hvad du som personale konkret gør i samspil med borgeren.</li> </ul> </li> <li>Faglig metode <ul style="list-style-type: none"> <li>Skriv den konkrete metode du anvender fx LA2, FIT, OCN, KRAP, NADA. Beskriv hvordan og hvorfor du anvender netop denne metode.</li> </ul> </li> <li>Borgers motivation <ul style="list-style-type: none"> <li>Skriv borgers egne ord for, hvorfor borger gerne vil arbejde med målet. Hvis borger ikke selv er i stand til at formulere sig, så skal det tydeligt fremgå, at det er personalet der har</li> </ul> </li> </ul> | X  | X            |

| Anvendes af | Beskrivelse | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PC | Tablet /tlf. |
|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|
|             |             | <p>formuleret borgers motivation ud fra en samlet vurdering af borgers interesse/medvirken til indsatsen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udføres vurdering <ul style="list-style-type: none"> <li>- Her skrives samlet vurdering af delmålet, herunder anvendelse af metoden. Dette felt overføres automatisk til statusudtalelsen. <i>(Du skal derfor være opmærksom på hvordan du skriver dette).</i></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Du dokumenterer på delmål under "delmålsobservationer".</b></p> <p>Du opretter en delmålsobservation på det blå kryds  og kommer ind på siden "vælg delmål". Du vælger det delmål du vil skrive om, ved at trykke på det og derefter skrive dit mål. Når du dokumenterer på et delmål, skal du også oprette en finscore i rullegardinet for delmålet.</p> <p><b>Evaluerings af delmål</b></p> <p><u>Løbende evaluering af et delmål:</u></p> <p>Du skal minimum hver 3. md. evaluere på delmålet. Du evaluerer delmålet ved at oprette en delmålsobservation på det  og du kommer ind på siden. Du vælger det delmål du vil evaluere, ved at trykke på det og derefter vælge "observation": Evaluering-overskrift (Fx samfundsliv hvis delmålet handler om økonomi) man skriver kun på de relevante undertemaer og så laver man finscore.</p> <p><u>Endelig evaluering på delmål</u></p> <p>Hvis målet skal fortsætte uændret, flyttes opfølgingsdatoen. Hvis målet/metode skal justeres, skal det afsluttes og et nyt oprettes. (Du må <b>ikke</b> rette i det eksisterende delmål)</p> |    |              |

| Anvendes af | Beskrivelse | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PC | Tablet /tlf. |
|-------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|
|             |             | <p>Er du i tvivl om, hvordan du opretter en delmålsobservation i CURA, henvises du til nedenstående navigationsseddel.</p> <p><a href="#">Link til navigationsseddel for oprettelse af delmålsobservation - TRYK HER</a></p> <p><b>Sådan får du et hurtigt overblik over delmål og delmålsnotater</b><br/>Hvis du går ind via "Borger" kan du se delmålene.</p> <p>Hvis du går ind via "Borgers liv", så kan du se alle observationer, samt delmålsobservationer på borger.</p> <p>Du kan læse mere om hvordan du arbejder med delmål og SMART-modellen i nedenstående link.</p> <p><a href="#">Link til opsamling - målarbejde - TRYK HER</a></p> |    |              |

### Observationer – (dokumentation på leveret indsats) *Vælg relevant observation i Cura*

| Anvendes af | Beskrivelse                                              | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PC | Tablet /tlf |
|-------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|
| rer         | Oprettelse af observation ved dokumentation på indsatsen | <p><b>Daglige observationer (dokumentation af 80% af indsatsen)</b><br/>Når du skal oprette en observation, skal du skelne imellem om det er en "socialfaglig" observation eller en "sundhedsfaglig" observation.</p> <p>En sundhedsfaglig opgave er en bestilt ydelse såsom medicin, øjendråber mm. som er tilknyttet en helbredstilstand.</p> <p><b>Er du socialfaglig medarbejder må du ikke dokumentere på helbredstilstande, medmindre du konkret er oplært i det.</b></p> | X  |             |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>Er du socialfagligt personale, så skal du dokumentere på en sundhedsydelse under VUM-temaet "Sundhed". Hvis du observere en afvigelse i borgers sundhedsforhold, som du vurderer at en sundhedsfaglig personale skal gøres opmærksom på, så skal du oprette det som en opgave når du dokumentere under sundhedsforhold.</p> <p>Du kan se en visuel forklaring på ovenstående i nedenstående link.</p> <p><a href="#">Visuel guide ift. dokumentation på observationer - 3. version pr. 16.6.25.pdf</a></p> <p>Hvis det er en socialfaglig observation, skal du forholde dig til om det er en observation der vedrører et delmål.<br/>Hvis observationen er på et delmål, så skal du oprette en "delmålsobservation" via det blå plus </p> <p>Hvis observationen ikke er på et delmål, skal du oprette en observation knyttet op på et relevant VUM 2.0 tema.</p> <p>Omhandler din observation en sundhedsfaglig opgave skal du dokumentere din observation under en helbredstilstand i FSIII.</p> <p>Er det en observation, som omhandler borgers sundhedsforhold, men som ikke er en sundhedsfaglig opgave, så skal den dokumenteres under et relevant VUM 2.0 tema.</p> <p>I forhold til hvornår, hvor ofte og hvad du skal dokumentere, så fremgår det af den lokale dokumentationsinstruks for observationer på det center, hvor du er ansat. Det er vigtigt at du orienterer dig i den lokale instruks, så der dokumenteres systematisk og ensartet i CURA.</p> <p><b>Fejlnotat</b><br/>Har du lavet et fejlnotat ved fx at skrive notatet på en forkert borger, så finder du i nedenstående link en vejledning til hvad du skal gøre.</p> |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |                                                                            |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <a href="#">Vejledning til rettelse ved fejlnotat vers.1 - 06.2025.pdf</a> |  |  |
|  |  | <b>Husk at gemme undervejs, når du skriver længere notater i CURA.</b>     |  |  |
|  |  |                                                                            |  |  |
|  |  |                                                                            |  |  |

## Status

| Anvendes af | Beskrivelse          | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PC | Tablet /tlf |
|-------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|
| Udfører     | Oprettelse af status | <p><b>Status</b></p> <p>Statusudtalelser skal kun oprettes og udfyldes i Cura, og ikke i andre formater – også på udenbys borgere!</p> <p><u>Sådan opretter du en statusudtalelse</u><br/> Via "Borgers liv" finder du vinduet "Bestilling" og markerer på bjælken med det tilbud du og borgeren er tilknyttet (en borger kan godt have flere tilbud).</p> <p>Der kommer nu et vindue frem, hvor du kan markere i feltet "status". Under "borgers indsatsmål" findes feltet "Udføres vurdering", som automatisk overføres til statusskabelonen fra evaluering af delmålsobservationer.</p> <p>Når du skal skrive en status skal du forholde dig til alle temaer. De temaer, der evt. ikke er relevante i forhold til den aktuelle borger, markeres med "ingen udfordringer / ingen kendskab / ikke relevant" og begrund, hvorfor.</p> <p>Er der udarbejdet en borgerprofil på borger, kan du vedhæfte den til</p> | X  |             |

| Anvendes af | Beskrivelse | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PC | Tablet /tlf |
|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|
|             |             | <p>statusudtalelsen, i stedet for at udfylde alle felter. Under temaerne i status, henviser du til borgerprofilen.</p> <p><i>Du skal sikre dig at borger giver samtykke til at borgerprofilen vedhæftes.</i></p> <p>Det der skal beskrives er positive/negative ændringer og udvikling siden sidste status og hvordan der er arbejdet med indsatsmålet.</p> <p>Under "Væsentlige ændringer" ligger feltet " væsentlige ændringer i borgerens situation" bruges til at beskrive livsændrende forhold.</p> <p><b>Husk, at du kan inddrage den beskrivelse du har lavet i borgerprofilen. Det er vigtigt at du tager stilling til om beskrivelserne fortsat er aktuelle.</b></p> |    |             |
|             |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |             |
|             |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |             |

### Sagslukning – interne borgere

| Anvendes af    | Beskrivelse                                                                               | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PC | Tablet /tlf. |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|
| <b>Udfører</b> | Udfører afslutter sagerne når borger fraflytter tilbuddet eller ophører med mentorstøtte. | <p><b>Lukning af sager:</b></p> <p>Når du skal lukke en sag, skal du sikre dig at du har lukket alle aktive helbredstilstande og delmål på borgeren, som er oprettet i egen organisation.</p> <p>Tryk på de tre prikker øverst til højre i bjælken, og tryk på fanen "afslut borger". Herunder skal du afslutte alle ydelser, aftaler, opgaver, sundhedsfremme- og forebyggelsestilstande, funktionsevnetilstande og kontaktpersoner.</p> <p>Herefter trykker du "afslut borger" og derefter "fjern organisation".</p> | X  |              |

| Anvendes af | Beskrivelse | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                        | PC | Tablet /tlf. |
|-------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|
|             |             | <b>NB:</b> Vær opmærksom på, at det ikke er alle borgere der har tilknyttet helbredstilstande. |    |              |
|             |             |                                                                                                |    |              |
|             |             |                                                                                                |    |              |

### Sagsåbning og lukning – eksterne borgere

| Anvendes af | Beskrivelse | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PC | Tablet /tlf |
|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|
| Udfører     |             | <p><b>Oprettelse af sagsåbning:</b><br/>           Du skal altid starte med at søge borgers cpr.nr. frem. Herefter tryk på den rubrik der hedder "jeg har borger i aktuel behandling", herefter kommer du ind på borgers forside.</p> <p>Gå ned i højre hjørne og tryk på  og "opret henvendelse".<br/>           Skriv hvor henvendelsen kommer fra – vælg "anden kommune".<br/>           Skriv kontaktoplysninger på der hvor henvendelsen kommer fra – fx navn, mail og tlf.nr. på sagsbehandler.<br/>           Hvis du allerede har en eksisterende sag på borger, så opretter du en ny henvendelse på sagen på samme måde, som beskrevet i ovenstående.</p> <p>Herefter skal du tage stilling til to rubrikker "borger er indforstået med henvendelsen" og "henvender er oplyst om at oplysningen registreres elektronisk".</p> <p>Nu skal du oprette årsag for henvendelsen og her skal du skrive indsatsen fx botilbud.</p> | X  |             |

| Anvendes af | Beskrivelse | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PC | Tablet<br>/tlf |
|-------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------|
|             |             | <p>Afslutningsvis går du ned under sager og tilknytter ydelsen ved at trykke på "vælg sagstyper", hvor du kan vælge paragraf. Herefter trykker du gem.</p> <p>Oprettelse i stamdata:<br/>Husk at oprette handle- og betalingskommune på borgeren.<br/>Her skal du også registrerer, hvis borger har en kontaktperson.</p> <p>Opret indsatsmål:<br/>Under "borgers liv" trykker du på "indsatsformål og mål".</p> <p><b>Lukning af sager:</b><br/>Når du skal lukke en sag, skal du sikre dig at du har lukket alle helbredstilstande og indsatsformål og mål og de strukturerede indsatsmål på borger. Dette gør du på følgende måde:</p> <p><b>Indsatsmål:</b><br/>Gå ind under "BORGERS LIV", og tryk på rubrikken</p> <p></p> <p>Herinde skal du trykke på de 3 prikker til højre, hvor der står Indsatsmål. De eksisterende indsatsmål vil nu stå som "GÆLDENDE", og det skal ændres til "AFSLUTTET".</p> <p>Det gør du på følgende måde:</p> <p>Klik på det enkelte mål "<b>OVERSKRIFT FOR STUKTUREDE INDSATSMÅL</b>". Herefter vil du i højre side se 3 prikker. Tryk på prikkerne og videre til "REDIGER STRUKTUREDE INDSATSMÅL".</p> <p>Tryk på det felt der hedder "STATUS", tryk på rullegardinet, og marker den som afsluttet. Herefter skal du skrive datoen ind for hvornår</p> |    |                |

| Anvendes af | Beskrivelse | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PC | Tablet /tlf |
|-------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|
|             |             | <p>indsatsen afsluttes.<br/> Indsatsmålet er nu afsluttet, og du gentager dette på alle de indsatsmål der er lavet.<br/> Til sidst trykker du på feltet "INDSATSFORMÅL OG MÅL" herefter på de 3 prikker til højre og så "REDIGER INDSATSFORMÅL". Du trykker igen i feltet status og ændre det fra "GÆLDENDE" til "AFSLUTTET" og tilføjer slutdato.</p> <p>Indsatsmålene er nu afsluttet</p> <p><b>2)</b><br/> <b>Ydelse:</b><br/> Når du afslutter en sag, er det vigtigt at du også afslutter ydelsen. Tryk på "BORGERS LIV", herefter i rubrikken "YDELSER". Under "YDELSER" kommer du ind i dette felt, og her trykker du på de 3 prikker i højre side,</p>  <p>og du vil se følgende muligheder:</p> |    |             |

| Anvendes af | Beskrivelse | Arbejdsgangsbeskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PC | Tablet /tlf |
|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|
|             |             | <p>Tryk nu på "AFSLUT YDELSE", og skriv årsag til afslutning. Der kommer et rullegardin med flere valgmuligheder, du trykker på den overskrift passer med årsagen til afslutning af ydelsen. Skriv datoen for afslutning af ydelsen og tryk på "GEM".</p> <p>Ydelsen er nu afsluttet.</p> <p>Til sidste skal du trykke på de tre prikker øverst til højre i bjælken, og tryk på fanen "afslut borger". Herunder skal du afslutte alle ydelser, aftaler, opgaver, sundhedsfremme- og forebyggelsestilstande, funktionsevnetilstande og kontaktpersoner.</p> <p>Herefter trykker du "afslut borger" og derefter "fjern organisation".</p> <p><b>NB:</b> Vær opmærksom på, at det ikke er alle borgere der har tilknyttet helbredstilstande.</p> |    |             |
|             |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |             |
|             |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |             |