

**Friplejehjemmet
Asbjørn
Cura intro mm:
d. 28/7-2025
Kl. 11.00-13.00**



Velkommen



Kom godt i gang



Friplejehjemmet Asbjørn i Cura/ arbejde i Cura



FSIII



FMK



Ekstern kommunikation



Øvrige apps



Afslutning.

Velkommen



Præsentation og velkommen



Kendskab til Cura



Intro til tablet.
Vigtigt den IKKE er på WI-FI

Kom godt igang



Skift adgangskode



Udleveret samt registrering af kodeviser
(leders ansvar)



Aktivering af 2-faktor / kodeviser (link)



Anvendelse af 2-faktor/kodeviser (link)

Noter til ovenstående / slide 3

Skift adgangskode:

Via appen Skift adgangskode kan man ved hjælp af sit MitID skifte /sætte sin adgangskode.

Det skal alle gøre 1. gang de får udleveret deres d1brugernavn.

Har man glemt sin kode til Cura, er det også muligt at sætte ny kode her.

Koden skal indeholde store og små bogstaver, samt tal. Der skal minimum være 12 enheder i koden.

Udleveret samt registrering af kodeviser (leders ansvar)

Lederen er den ansvarlige for at udlevere og indsamle kodevisere og skal registrere hvilken medarbejder der har fået udleveret hvilken kodeviser (GALTxxxxxx noteres for hver medarbejder)

Kodeviseren er personlig og man må ikke dele den med andre. Kodeviserene kobles sammen med medarbejderens MitID og autorisationsnummer.

Kodeviseren skal afleveres igen når medarbejder stopper og kan efterfølgende genanvendes af ny medarbejder.

Aktivering af 2-faktor / kodeviser

For at kodeviseren bliver aktiveret, skal den enkelte medarbejder selv registrere denne vha sit MitID

Se vejledning /link

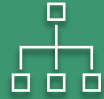
[https://curahelpeoj.hjoerring.dk/Media/638769342505062125/Registrering%20af%20to-faktor%20middel%20S%c3%86H%20\(1\).pdf](https://curahelpeoj.hjoerring.dk/Media/638769342505062125/Registrering%20af%20to-faktor%20middel%20S%c3%86H%20(1).pdf)

Anvendelse af 2-faktor/kodeviser

Se vejledning /link

[https://curahelpeoj.hjoerring.dk/Media/638769341201496904/Anvendelse%20af%20to-faktor%20login%20S%c3%86H%20\(1\).pdf](https://curahelpeoj.hjoerring.dk/Media/638769341201496904/Anvendelse%20af%20to-faktor%20login%20S%c3%86H%20(1).pdf)

Friplejehjemmet
Asbjørn
i Cura
- arbejdet i Cura



Organisatorisk opbygning
- hvad betyder det?



Visitering af ydelse



[Planlægning af borgeropgaver](#) (link)



[Stjernemarkering](#) (link)

Noter til slide 5

Organisatorisk opbygning i Cura

- Cura er struktureret i organisationer, som svarer til afdelinger eller enheder.
- Opbygningen følger en hierarkisk model, hvilket har betydning for funktionaliteten – herunder elektronisk kommunikation.
- Eksempel: Friplejehjemmet Asbjørn er overordnet organisation, med to underliggende enheder – Asbjørn Nord og Asbjørn Syd.
- Borgere skal tilknyttes enten Nord eller Syd, for at opgaver og ydelser vises korrekt i systemet.

Noter til slide 5

Visitering af ydelser

- Visitering er en forudsætning for at kunne planlægge opgaver til borgerne.
- I Cura findes flere typer ydelser. Relevante for jer er:
 - **Sundhedslovsydelser (SUL)**
 - **Planlægningsydelsen "Borgerplanlægning Asbjørn"**
- Derudover kan der også være tekniske hjælpemidler registreret som ydelser.
- Korrekt valg af ydelse er vigtigt, da disse anvendes både lokalt og nationalt.
- Et ydelseskatalog understøtter valget, og de relevante ydelser er samlet i et afgrænset katalog til Asbjørn – man kan dermed ikke vælge irrelevante ydelser

Noter til slide 5

Planlægning af borgeropgaver

- Borgeropgaver er konkrete opgaver, der skal udføres hos borgeren – svarer til en digital køreliste.
- I modsætning til kørelister er borgeropgaver ikke tildelt specifikke medarbejdere, hvilket skaber fleksibilitet.
- Opgaver oprettes med udgangspunkt i en visiteret ydelse, og der kan oprettes flere opgaver fra samme ydelse.
 - Eksempel: En visiteret ydelse om medicinadministration kan resultere i flere opgaver med forskellige tidspunkter og frekvenser.
- Alle Sundhedslovsydelser skal planlægges som borgeropgaver.
 - Juridisk krav: Levering skal dokumenteres ved kvittering for udført opgave.
- Det anbefales desuden at oprette opgaver fra planlægningsydelsen "Borgerplanlægning Asbjørn", f.eks. til morgen-, aften- og nathjælp.
- Den daglige hjælp og støtte bør beskrives i **Besøgsplanen** – borgeropgaver skal ikke fungere som tjekliste.

Noter til slide 5

Stjernemarkering (Mit overblik)

- Stjernemarkering giver mulighed for at fremhæve de borgere, man har ansvar for i den pågældende vagt.
- De markerede borgere vises samlet under "Mit overblik".
- Skaber bedre struktur og overblik ved planlægning af dagen.

Friplejehjemmet
Asbjørn
i Cura
- arbejdet i Cura



[Besøgsplan \(link\)](#)



Observationer og opgaver



Ekstra aftaler og huskesedler



Organisatoriske Opgaver

Noter til slide 10

Besøgsplan

- I besøgsplanen beskrives borgerens døgnrytme og hvordan hjælpen skal gives.
- Planen skal være opdateret, så alle medarbejdere kan varetage pleje og opgaver på en forsvarlig og ensartet måde.
- Planen fungerer som et fælles overblik over borgerens behov og daglige struktur

Noter til slide 10

Observationer i Cura

- Observationer dokumenteres i borgerkonteksten og udgør en central del af journalføringen.
- Der findes observationstyper til stort set alle situationer – valget har betydning for, hvordan informationen vises.
 - Nogle vises permanent og tydeligt (fx genoplivningsønske eller alvorlige allergier).
 - Andre "falder ned" i oversigten over tid (fx tidligere blodtryk), men kan altid findes igen.
- Observationer kan omdannes til opgaver, hvis der kræves opfølgning.
 - Eksempel: Et fald kan føre til en opgave uden faggruppe, rettet mod den relevante afdeling.
 - Når opgaven er håndteret, forsvinder den – men selve observationen forbliver i journalen.

Noter til slide 10

Ekstraftaler og huskesedler

- **Ekstraftaler** anvendes til tidsbegrænsede opgaver, som ikke skal oprettes som borgeropgaver.
 - Eksempel: Måling af blodtryk to dage i træk.
- Aftalerne vises både i borgerens "Aftaler i dag" og på medarbejderens "Mit overblik".
- **Huskesedler** anvendes til praktiske beskeder, som ikke kræver faglig opfølgning.
 - Eksempel: Bestil frisør til uge 34.
- Når en huskeseddel markeres som håndteret, slettes den permanent og kan ikke gendannes.

Noter til slide 10

Organisatoriske opgaver

- Kan anvendes som en fælles "husets kalender".
- Opgaverne kan oprettes som enkeltstående eller gentagne begivenheder.
- De fungerer som en intern planlægningsfunktion af ikke borgerrelaterede opgaver på tværs af organisationen.

FSIII

Pleje og omsorgstilstande



Sygeplejetilstande



Generelle oplysninger



Ydelseskatalog

Noter til slide15

FSIII

- FSIII er et standardiseret datasæt, som anvendes i dokumentationen.
- I 2025 er datasættet forenklet:
 - Funktionsevnetilstande er omdøbt til **Pleje- og omsorgstilstande**.
 - Helbredstilstande er omdøbt til **Sygeplejetilstande**.
- Pleje- og omsorgstilstande understøtter borgerens funktionsniveau.
- Sygeplejetilstande dækker de 12 sygeplejefaglige områder.
- Tilstandene skal altid være opdaterede og korrekt afspejle borgerens aktuelle tilstand.

Noter til slide 15

FSIII

- Alle sygeplejetilstande medtages i indlæggelsesrapporten ved borgerens indlæggelse – derfor er det vigtigt, at oplysningerne er retvisende.
- Pleje- og omsorgstilstande skal som minimum være opdaterede inden for følgende områder:
 - Personlig pleje
 - Spise og drikke
 - Forflytning
 - Mobilitet og bevægelse
- Generelle oplysninger er udgået i forenklingen, men kan fortsat anvendes lokalt.
- Der er udarbejdet et ydelseskatalog med sundhedslovsydelse.

Vejledninger FSIII

[Pleje og omsorgstilstande](#) (link)



[Sygeplejetilstande](#) (link)



[Generelle oplysninger](#) (link)



[Ydelseskatalog](#) (link)

FMK

Korrekt medicin

Korrekt dosis

Korrekt tidspunkt

Korrekt måde

Noter til slide 19

FMK

- FMK står for Det Fælles Medicinkort.
- Hovedformålet ved håndtering af medicin er at sikre, at borgeren får:
 - Korrekt præparat
 - I korrekt dosis
 - På korrekt tidspunkt
 - På korrekt måde
- Læger, Tandlæger m.fl. kan oprette medicinordinationer i FMK.
- Personale har ikke mulighed for at oprette eller slette ordinationer i FMK.
- Personalet på Asbjørn henter medicinkortet og arbejde med det lokalt i Cura

Vejledninger til FMK

[Dispenser medicin](#) (link)



[Dosisdispenseret medicin](#) (link)



[Dispenser op og nedtrapning](#) (link)



[Administrer medicin](#) (link)

Ekstern Kommunikation

Korrespondancer

```
graph TD; A[Korrespondancer] --> B[Plejeforløbsplaner]; B --> C[Genoptræningsplaner]; C --> D[Kommunehenvisninger];
```

Plejeforløbsplaner

Genoptræningsplaner

Kommunehenvisninger

Noter til slide 22

Ekstern kommunikation

-
- Alle eksterne meddelelser vises som opgaver på **Borgerens overblik**.
 - Korrespondancemeddelelser som I må og skal tage jer af vises som opgaver på Mit overblik.
 - Kun korrespondancemeddelelser må markeres som håndterede på Mit overblik.
 - **Plejeforløbsplaner** modtages og håndteres i Myndighed Ældre.
 - **Genoptræningsplaner** modtages og håndteres i Træningsenheden
 - **Kommunehenvisninger** modtages og håndteres i Borgersundhed.
 - Når en opgave fra ekstern kommunikation markeres som håndteret, forsvinder den fra opgavelisten- for alle. Håndtér derfor kun jf. vejledningerne

Vejledninger til Ekstern Kommunikation

Hvad må jeg håndtere (link)



Hvordan håndteres korrespondancebreve (link)



Aftale om korrespondancebreve (link)

Øvrige apps

Cura Hjælp



VAR



UTH



Skift adgangskode

Noter til slide 25

Øvrige apps

På jeres tablets er der følgende apps, som letter tilgangen til nogle funktioner.

Cura Hjælp- er den samlede oversigt over vejledninger der er tilgængelige ift. hvordan man navigere i Cura. Cura Hjælp kan også tilgås inde fra Cura.

VAR er en app, hvor man kan finde søge efter procedurer, udarbejdet efter nationale kliniske retningslinjer. Procedurerne lægges på handlingsanvisningerne fra SUL ydelser- Det er også muligt at søge i VAR direkte fra handlingsanvisningen i Cura.

UTH er genvejen til at indberetning af utilsigtede hændelser.

Skift adgangskode- Tidligere beskrevet (se ovenfor)

Afslutning – tak for i dag



Eventuelt/spørgsmål...



Kontakt EOJ på 72335050 for support.