

**Indikator F:**

**Alle borgere, der modtager § 85 ydelse eller medicinsk behandling, får oprettet journal  
Der effektmåles på rehabiliterings- og behandlingsindsatsen**

**STANDARD 1:**

**Alle journaler er overskuelige og ensartede dokumentations- og arbejdsredskaber  
Hos alle borgere laves ASI+rusmiddelmængderegistrering og GAF-score**

STRUKTUR	PROCES	RESULTAT
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinator er ansvarlig for at borgeren får oprettet journal i EKJ og En Plan.</li> </ul>	<p><b>Journalen i En Plan, under Analyse og konklusion.</b></p> <p><b><u>Første notat indeholder:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Resume af henvisning</u></b></li> <li>• <b><u>Resume af visitation, evt. afklaringsforløb og evt. ventetid</u></b></li> <li>• <b><u>Resume af evt. §99 periode</u></b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At borger eller andre relevante personer, kan få indsigt i de overvejelser, der lå til grund for indvisitering og forløb mv. i Vista Balboa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinator er ansvarlig for at der føres journal i EKJ og En Plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Inden for de første 3 mdr. indsamles og beskrives aktuelle og historiske status på misbrug, psykiske tilstand og sociale behov under Funktionsevne og Helbredstilstand i En Plan. Hvilke indsatser har tidligere været i spil, afprøvet mv. beskrives i Analyse og konklusion.</u></b></li> <li>• <b><u>Inden for de første 3 mdr. udfærdiges borgerens plan ud fra manual for En plan i Vista Balboa.</u></b></li> <li>• <b><u>Borgerens plan evalueres hver 3. mdr. og der skal foreligge beskrivelse af koordinators overvejelser i analyse og konklusion.</u></b></li> <li>• <b><u>Der føres med dato, diverse møder/ kontakter med samarbejdspartnere, medicinændringer (ord. pr tlf.) og andre væsentlige ændringer i borgerens situation.</u></b></li> <li>• Journalen føres på et sprog der ved aktindsigt er forståeligt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Dokumentation og tydeliggørelse af ydelser og overvejelser i forløbet.</u></b></li> <li>• Sikre kontinuitet ved eks. koordinatorskift</li> <li>• Ensartet og overskueligt arbejdsredskab</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicinmodul og indscanning af dokumenter føres i EKJ, øvrig journalføring i En Plan.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle dokumenter placeres under klientjournal i EKJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Samtykkeerklæring</i> ▶ Planer og aftaler ▶ samtykkeerklæringer</li> <li>• <i>Bevilling/afgørelse</i> ▶ Visitation</li> <li>• <i>§141 Handleplan</i> ▶ Visitation</li> <li>• <i>Notater fra egen læge/OUH/lægekonsulent</i> ▶ Lægejournal</li> <li>• <i>Andet Bilag</i> ▶ Planer og aftaler ▶ Andet Bilag</li> <li>• <i>Tjekliste efter indvisitering</i> ▶ Tjekliste</li> <li>• <i>Årlig tjekliste</i> ▶ Planer og aftaler ▶ Tjekliste</li> <li>• <i>Blodprøver</i> ▶ Medicin ▶ Blodprøver</li> <li>• <i>Medicinudleveringsskema</i> ▶ Medicin ▶ Gamle medicinudleveringsskemaer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensartet og overskueligt arbejdsredskab</li> </ul>
<p><b>ASI spørgeskema + mængderegistrering af alkohol- og stofindtag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En gang om året udfyldes ASI-spørgeskema + mængderegistrering af rusmiddelforbruget sammen med borgeren.</li> <li>• Udfyldes både hvor der arbejdes efter service-lovens §85 og §99.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Det er koordinators opgave at: Basis-ASI laves indenfor de første 60 dage fra første kontakt. Herefter laves årligt ASI med max +/- 3 måneder fra datoen hvor første ASI er udarbejdet.</u></b></li> <li>• I forbindelse med ASI registreres rusmiddelforbrugets mængde over en måned.</li> <li>• ASI anvendes til statistik, men også som terapeutisk redskab.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At der måles på borgernes fysiske helbred, erhverv og økonomi, alkohol- og stofmisbrug, kriminalitet, familiære og sociale problemer, psykiske problemer og boligproblemer.</li> <li>• Der sikres rettidig udarbejdelse af ASI og mængderegistrering; som kvantitativt effektmålingsinstrument.</li> </ul>
<p><b>GAF – Symptom og Funktion-score</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 gang om året vurderes borgerens GAF-score. (samtidig med ASI)</li> <li>• Udfyldes både hvor der arbejdes efter service-lovens §85 og §99.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Koordinator udfylder GAF 1 gang årligt.</u></b></li> <li>• Ved tvivl om borgerens GAF-score drøftes den på konference</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At der måles på borgerens GAF-score.</li> <li>• Der sikres rettidig udarbejdelse af GAF-score som kvantitativt effektmålingsinstrument.</li> </ul>
<p><b>Tjeklister</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I opsøgende team er der lavet 2 tjeklister for at sikre et overblik over</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Det er kontaktpersonens opgave at ajourføre de 2 tjeklister</u></b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre et overblik over om de aftalte interventioner for god kvalitet i Vista Balboa er iværksat (fx</li> </ul>

<p>om alle indsatserne fra standarderne er iværksat.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En tjekliste til opgaver det første ½ år</li><li>- En tjekliste til opgaver i løbet af året.</li></ul> <p>(ikke alle opgaver / interventioner er med på tjeklisten, da en del er med på overskrifter i 3 mdr.'s resume – for at sikre at få dem med der)</p>		sundhedstjek, ASI, GAF, lægesamtale mv mv)
---	--	--

For at standarden er opfyldt, skal det **fremhævede og understregede** være opfyldt.