

Arbejdsgangsbeskrivelse ” Dit liv – din hverdag” Hverdagstræning via privat leverandør

Borger henvises til hverdagstræning af privat leverandør	Hvilke dokumenter udfyldes	Hvem skal have besked	Hvordan og hvem dokumenterer
Leverandør identificerer egnet borger til hverdagstræning, udleverer folder om hverdagstræning og orienterer kolleger		Leverandør sender avis til visitator, såfremt dette medfører behov for ydelsen hverdagstræning og/eller startsamtale.	Funktionsvurdering oprettes og dokumentation i journal af leverandør
Visitator visiterer til hverdagstræning m. tidsbegrænsning og evt. engangsbesøg til startsamtale		Avis til leverandør	Visitator dokumenterer i journal og Care visitationsbillede med hverdagstræningstid og stopdato
Leverandør disponerer ydelserne		Leverandør	
Leverandør aftaler evt. tidspunkt for samtale om hverdagstræning med borger	Handleplan for hverdagstræning udarbejdes af leverandør og sættes i borgers samarbejdsbog ved næste besøg + smiley på		Leverandør dokumenterer i journal, hvad der er lavet handleplaner om.
	Handleplan evalueres løbende med borger og leverandør	Ved ændringer i borgers funktionsniveau adviserer leverandør visitator.	Funktionsvurderingen tilrettes og der dokumenteres i journal af leverandør
Visitator tilretter løbende ydelser og visiteret tid.		Avis til leverandør	Visitator dokumenterer i Care og vis. billede

Borger afsluttes i hverdagstræning	Hvilke dokumenter udfyldes	Hvem skal have besked	Hvordan og hvem dokumenterer
Leverandør og borger evaluerer hverdagstræningen. Leverandør oplyser, at hverdagstræningsydelsen kan stoppes samt om selve ydelsen stoppes, minimeres eller fortsætter.	Handleplaner afsluttes af leverandør (forbliver i samarbejdsbog) + smiley af	Leverandør adviserer visitator	Funktionsvurdering tilrettes og der dokumenteres i journalen af leverandør. Visitationsbilledet tilpasses af visitator.

Visitator afslutter hverdagstræningsydelse og justerer evt ydelser.			
Visitator tilpasser tiden af hjemmeplejeydelsen		Visitator adviserer leverandør	I journal af visitator

HUSK

- **Al kommunikation, der kan foregå via advis, skal ske via advis**
- **Vælg overskrift på advis: Dit liv - Hverdagstræning**
- **Advis til alle relevante vagtlag**
- **Al kommunikation i Care skal have overskriften ”Dit liv”**
- **Alle notater i klientjournalen i Care skal have søgeordet ”Hverdagstræning” ud over overskrift og faggruppe**
- **Områdeassistent skriver Hverdagstræning på kørelisten ud for den pågældende ydelse**
- **Såvel hverdagstræningsydelsen som selve ydelsen stoppes ved stopdato, med mindre visitator hører andet**

Oversigt – startsamtaler ifm hverdagstræning i hjemmeplejen

Lisbeth, Anne, Inger, Lene

Besluttet 24.04.12 – ændringer accepteret af topledergruppen pr. mail, september 2012

	Startsamtale – tid vis. til hverdagstræner	Handleplan udarb.	Sparring	Tværfaglig involvering
Borgere træner i mindre gøremål. Indenfor visiteret tid.	Ingen start- /målsamtale	Evt. i hjemmet – aktiverende tilgang i hjælpen	Løbende sparring på teammøde r v/ sygepl. og kolleger, evt. terapeut	<u>Sygepl.:</u> indirekte <u>Terapeut:</u> evt. indirekte
Borgere træner i mindre gøremål. Indenfor visiteret tid.	Start- /målsamtale: 20 min.	På teammøde → borger	Løbende sparring på teammøde r v/ sygepl. og kolleger, evt. terapeut	<u>Vis.:</u> direkte/adm. <u>Sygepl.:</u> indirekte <u>Terapeut:</u> evt. indirekte
Borgere med mere målrettet hverdagstræning . Mindre kompleksitet i ADL-situationer. Ekstra tid vis. fra start.	Start- /målsamtale: 20 min – kendte med spl./tp. – ifm. genoptræningspla n 40 min. – nye med vis./spl./tp. – ifm. genoptræningspla n	På teammøde → borger Ved start- /målsamtale med spl./tp. (kendte) eller på besøget med Visitorator/spl./tp. (nye)	Løbende sparring på teammøde r v/ sygepl., kolleger og terapeut	<u>Udskr.</u> <u>koord./vis.:</u> direkte – ny, indirekte - kendt <u>Sygepl.:</u> direkte – kendt, indirekte/direkte - ny <u>Terapeut:</u> indirekte/direkte ifm genoptræningspla n
Borgere med mere målrettet hverdagstræning . Større kompleksitet i ADL-situationer. Ekstra tid vis. fra start.	Start- /målsamtale: Med terapeut 1½ time	Hos borger: Træningsplan på tablet i Care v/ terapeut Handleplan papir v/hverdagstræner/terapeu t ved startsamtale eller evt. på teammøde	Løbende sparring på teammøde r v/ sygepl., kolleger og terapeut	<u>Udskr.</u> <u>koord./vis.:</u> direkte – ny se bemærkninger i notat ”Visitering af startsamtale”, indirekte - kendt <u>Sygepl.:</u> indirekte <u>Terapeut:</u> direkte

Arbejdsgangsbeskrivelse ”Dit liv – din hverdag” Hverdagstræning ifm træningsforløb på træningscentret

Borger henvises til hverdagstræning ifm. træningsforløb på træningscentret	Hvilke dokumenter udfyldes	Hvem skal have besked	Hvordan og hvem dokumenterer
Trænende terapeut identificerer potentiale for hverdagstræning hos borger ifm. træningsforløb og udleverer folder om hverdagstræning		Terapeut anmoder visitator om visitering af startsamtale. Terapeut sender avis til leverandør med vurdering og evt. forslag til start-/målsamtale	Terapeut dokumenterer i Care med skema ”Anmodning om visitering ift. hverdagstræning” med tidspunkt for start-/målsamtale i borgerens hjem. Hvis relevant tilretter terapeut funktionsvurderingen.
Visitator visiterer til start-/målsamtale		Visitator sender avis til leverandør og træningscenter	Visitator dokumenterer i journal og Care visitationsbillede.
Leverandør disponerer start-/målsamtalen		Leverandør sender avis til træningscenter	
Terapeut og leverandør besøger borgeren og planlægger hverdagstræning – leverandør medbringer handleplan i papirform	Handleplan for hverdags-træning udarbejdes i hjemmet og sættes i samarb.bog – leverandør sætter smiley på samarb.bogen og orienterer kolleger om planen		Terapeut dokumenterer i journal med henvisning til hverdagstræningsplan, hvor handleplan for borger er beskrevet
Terapeut anmoder evt. visitator om visitering af tid til hverdagstræning		Terapeut sender avis til visitator og leverandør	Terapeut opretter notat i Care med skema ”Anmodning om visitering ift. hverdagstræning” og forslag til stopdato
Visitator visiterer evt. til hverdagstræning m. stopdato		Visitator sender avis til leverandør og træningscenter	Visitator dokumenterer i journal og Care visitationsbillede

Terapeut og leverandør kan ved behov mødes hos borgeren i den visiterede tid	Handleplan evalueres løbende af leverandør og borger – der følges op hos leverandør	Ved ændringer i borgers funktionsniveau adviserer leverandør visitator og træningscenter	Funktionsvurderingen tilrettes og der dokumenteres i journal af leverandør
Visitator tilretter løbende ydelser og visiteret tid efter henvendelse fra terapeut eller leverandør		Advis til leverandør og træningscenter	

Borger afsluttes i hverdagstræning samtidig med at terapeuttræningen afsluttes	Hvilke dokumenter udfyldes	Hvem skal have besked	Hvordan og hvem dokumenterer
Terapeut og leverandør evaluerer og vurderer at hverdagstræningen skal afvisiteres samt om ydelserne skal afsluttes, minimeres eller fortsætte.	Handleplaner afsluttes af leverandør (forbliver i samarbejdsbog) + smiley af.	Terapeut adviserer leverandør.	Terapeut dokumenterer i journalen og opdaterer funktionsvurderingen. Hverdagstræningsplanen afsluttes i Care af terapeut.
Visitator afvisiterer hverdagstræningsydelserne og justerer evt. ydelser.		Visitator adviserer træningscenter og leverandør.	Care visitationsbillede.

Borger afsluttes i hverdagstræning efter at terapeuttræningen er afsluttet	Hvilke dokumenter udfyldes	Hvem skal have besked	Hvordan og hvem dokumenterer
Leverandør og borger evaluerer og vurderer at hverdagstræningen skal afvisiteres.	Handleplaner afsluttes af leverandør (forbliver i samarbejdsbog) + smiley af	Leverandør adviserer visitator.	Leverandør dokumenterer i journalen og opdaterer funktionsvurderingen.
Visitator afvisiterer hverdagstræningsydelserne og justerer evt. ydelser.		Visitator adviserer leverandør.	Care visitationsbillede.

HUSK

- **Al kommunikation, der kan foregå via advis, skal ske via advis**
- **Vælg overskrift på advis: Dit liv - Hverdagstræning**
- **Advis til alle relevante vagtlag**
- **Al kommunikation i Care skal have overskriften ”Dit liv”**
- **Alle notater i klientjournalen i Care skal have søgeordet ”Hverdagstræning” ud over overskrift og faggruppe**
- **Områdeassistent skriver Hverdagstræning på kørelisten ud for den pågældende ydelse**
- **Såvel hverdagstræningsydelsen som selve ydelsen stoppes ved stopdato, med mindre visitator hører andet**

Arbejdsgangsbeskrivelse ” Dit liv – din hverdag” Hverdagstræning i samarbejde med terapeut

Borger henvises til hverdagstræning	Hvilke dokumenter udfyldes?	Hvem skal have besked?	Hvordan og hvem dokumenterer
<p>Visitorator visiterer pba funktionsvurdering til hverdagstræning m. tidsbegrænsning og startsamtale samt udleverer folder om hverdagstræning.</p>	<p>Visitationsbillede for hjemmepleje.</p>	<p>Advis til leverandør og træningscenter.</p>	<p>Leverandør disponerer ydelsen</p>
<p>Inden 5 hverdage fra modtagelse af avis fra visitorator, kontakter terapeut borger for aftale om besøg, evt. m. deltagelse af pårørende.</p>		<p>Terapeut sender avis til leverandør om tidspunkt for besøg hos borger og for planlægning af startsamtale. Leverandør disponerer besøget</p>	<p>Terapeut dokumenterer i journal.</p>
<p>Terapeut og leverandør besøger borger og planlægger hverdagstræning – leverandør medbringer handleplan i papirform.</p>	<p>COPM-skema. Handleplan for hverdagstræning udarbejdes i hjemmet og sættes i samarb.bog – leverandør sætter smiley på samarb.bogen og orienterer om planen til kolleger</p>	<p>Terapeut sender avis til visitorator og leverandør</p>	<p>Terapeut udarbejder hverdagstræningsplan i Care. Visitorator lægger hverdagstræningstiden i Care med stopdato. Leverandør disponerer de samlede visiterede ydelser og tid.</p>
<p>Ved behov for ændring i hverdagstræningsplanen informerer leverandøren træningscenter og visitorator via avis. Terapeut og leverandør kan ved behov mødes hos borgeren i den visiterede tid.</p>	<p>Leverandør dokumenterer ved hvert besøg i handleplanen i samarbejdsbogen. Handleplanen revideres hos leverandør eller i borgerens hjem.</p>	<p>Træningscenter og visitorator.</p>	<p>Leverandør opdaterer Funktionsvurderingen og dokumenterer ønsket ændring i Care. Terapeuterne tilretter hverdagstræningsplanen i Care.</p>
<p>Visitorator tilretter løbende ydelser og visiteret tid</p>		<p>Advis til leverandør.</p>	<p>Visitorator lægger hverdagstræningstiden i</p>

efter henvendelse fra terapeut eller leverandør.			Care. Leverandør disponerer.
--	--	--	------------------------------

Borger afsluttes i hverdagstræning.	Hvilke dokumenter udfyldes?	Hvem skal have besked?	Hvordan dokumenteres/registreres.
Leverandør og terapeut evaluerer hverdagstræningsforløbet og vurderer at hverdagstræningen skal afvisiteres samt om ydelserne skal afsluttes, minimeres eller fortsætte.	Terapeut afslutter hverdagstræningsplan i Care. Leverandør afslutter handleplanen i samarbejdsbogen (bliver i samarbejdsbog) + smiley af.	Terapeut adviserer visitator, leverandør.	Terapeut dokumenterer i journalen og opdaterer funktionsvurderingen. Hverdagstræningsplanen afsluttes i Care af terapeut.
Visitator afvisiterer hverdagstræningsydelserne og justerer evt. ydelserne		Visitator adviserer træningscenter og leverandør	Care visitationsbillede.
Terapeut aftaler tid med borger for opfølgning på COPM.	COPM-skema.		Terapeut dokumenterer med notat i Care.

HUSK

- **Al kommunikation, der kan foregå via advis, skal ske via advis**
- **Vælg overskrift på advis: Dit liv - Hverdagstræning**
- **Advis til alle relevante vagtlag**
- **Al kommunikation i Care skal have overskriften ”Dit liv”**
- **Alle notater i klientjournalen i Care skal have søgeordet ”Hverdagstræning” ud over overskrift og faggruppe**
- **Områdeassistent skriver Hverdagstræning på kørelisten ud for den pågældende ydelse**
- **Såvel hverdagstræningsydelsen som selve ydelsen stoppes ved stopdato, med mindre visitator hører andet**

Arbejdsgangsbeskrivelse ” Dit liv – din hverdag” Hverdagstræning efter udskrivelse

Borger henvises til hverdagstræning efter udskrivelse	Hvilke dokumenter udfyldes	Hvem skal have besked	Hvordan og hvem dokumenterer
Visitor/udskrivningskoordinator visiterer pba funktionsvurdering til hverdagstræning m. tidsbegrænsning, engangsbesøg til startsamtale og udleverer folder om hverdagstræning		Visitor/udskrivningskoordinator sender avis til leverandør (og visitor, hvis det er udskrivningskoordinator, der visiterer)	Visitor/udskrivningskoordinator dokumenterer i journal og Care visitationsbillede med hverdagstræningstid og stopdato
Leverandør disponerer ydelserne	Ved ny borger oprettes samarbejdsbog	Leverandør	
Leverandør aftaler tidspunkt for samtale om hverdagstræning med borger	Handleplan for hverdags-træning udarbejdes af leverandør, sættes i samarb.bog + smiley på		Leverandør dokumenterer i journal, hvad der er lavet handleplaner om.
	Handleplan evalueres løbende af leverandør og borger	Ved ændringer i borgers funktionsniveau adviserer leverandør visitor.	Funktionsvurderingen tilrettes og der dokumenteres i journal af leverandør
Visitor tilretter løbende ydelser og visiteret tid.		Avis til leverandør	Visitor dokumenterer i Care og visitationsbillede.

Borger afsluttes i hverdagstræning	Hvilke dokumenter udfyldes	Hvem skal have besked	Hvordan og hvem dokumenterer
Leverandør oplyser at hverdagstræning skal afvisiteres samt om selve ydelsen kan stoppes, minimeres eller skal fortsætte	Handleplaner afsluttes af leverandør (forbliver i samarbejds-bog) + smiley af	Leverandør adviserer visitor.	Funktionsvurdering tilrettes og der dokumenteres i journalen af leverandør. Visitationsbilledet tilpasses af visitor.
Visitor afslutter hverdagstræningsydelser + evt.		Leverandør	I journal af visitor.

hjemmeplejeydelser eller tilpasser tiden			
---	--	--	--

HUSK

- **Al kommunikation, der kan foregå via advis, skal ske via advis**
- **Vælg overskrift på advis: Dit liv - Hverdagstræning**
- **Advis til alle relevante vagtlag**
- **Al kommunikation i Care skal have overskriften ”Dit liv”**
- **Alle notater i klientjournalen i Care skal have søgeordet ”Hverdagstræning” ud over overskrift og faggruppe**
- **Områdeassistent skriver Hverdagstræning på kørelisten ud for den pågældende ydelse**
- **Såvel hverdagstræningsydelsen som selve ydelsen stoppes ved stopdato, med mindre visitator hører andet**

Handleplan

"Dit liv – din hverdag" – hverdagstræning - Brøndby Kommune

Navn: _____ CPR: _____

Mål:

Delmål:

Handlinger:

	Handling	Daglige notater / evaluering	Init.
Dato			