

Alle arbejdsgange skal påføres en meningsfuld overskrift og et nummer.

Overskrift og titel på fil skal være samme tekst

Nummereringen skal gruppe nummer + fil nummer

Alle arbejdsgange skal noteres i en fælles excel-fil som ligger i mappen på g-drev: [G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Faelles\Implementering af](G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Faelles\Implementering af Nexus\ARBEJDSGANGE OKTOBER 2017)

[Nexus\ARBEJDSGANGE OKTOBER 2017](G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Faelles\Implementering af Nexus\ARBEJDSGANGE OKTOBER 2017)

## ÆC Hverdagsrehabilitering

<b>Flow – fra start til slut : tekst fra Flowchartsboksen = tekst i dette felt</b>	<b>Hvad skal gøres?(prosa)  Arbejdsopgaven</b>	<b>Hvordan ? (Teknisk)  Navigationsseddel eller kort beskrivelse  Advis, anmodning, fordelingsliste, opgave</b>	<b>Hvem er ansvarlig?  Myndighed/leverandør eller faggruppe eller område.</b>
Orientering vedr. ny bb. På ÆC	Ergoterapeuter skal orienteres om at der kommer ny borger	Visning i dagligt overblik: "Anvist borgere"	Ergoterapeut tjekker selv skema på faste dage. (intern arbejdsgang)
Ergoterapeut starter forløb	Orienterer sig i journal	Tilknytter organisationsenhed: HverdagsRehab-terapeuter	Ergoterapeut/hverdagstræningsterapeut
BB. flytter i ÆC/tilbud om hverdagstræning	Ergoterapeut orienterer sig i journal og kontakter borger mhp. Tilbud om møde.  - Ved nej, ingen yderligere tiltag. - Ved ja, opretter indsats: "RH-samtale", som planlægges i borgerkalender  Udredningsforløb startes	NEJ: Notat skrives i: Udredning – RH-samtaler Ophæv tilknytning som bruger  JA: Notat skrives i: Udredning: RH-samtaler  Åbn: Udredning: ADL-vurdering/ÆC udredning –som udfyldes	Ergoterapeut planlægger og notat skrives på relevant Tilstand

Flow – fra start til slut : tekst fra Flowchartsboksen = tekst i dette felt	Hvad skal gøres?(prosa)  Arbejdsopgaven	Hvordan ? (Teknisk)  Navigationsseddel eller kort beskrivelse  Advis, anmodning, fordelingsliste, opgave	Hvem er ansvarlig?  Myndighed/leverandør eller faggruppe eller område.
		Opret evt. tilstand + RH- indsats – planlæg indsats (besøg)	
Hverdagstræningsmål afklares og planlægges	Der oprettes Tilstande, indsatser, indsatsmål og handlingsanvisninger  Handlingsanvisninger som er til knyttet dagligdag og som det er hjælper eller SSA som skal udføre skal kopieres over til døgn rytme plan  Indsatser planlægges i kalender  Planlæg opfølgningsdato	Plan – tilstande (SEL) – RH-indsatser  Plan – faglig planlægning – <b>RH- Indsatsmål</b>  Plan – faglig planlægning – <b>RH- Handlingsanvisning</b>  Borgerkalender  Opret <b>opgave</b> til opfølgning	Ergoterapeut     SSA/(SSH) i samarbejde  Hverdagstræningsterapeut/SSA
Daglig Opfølgning på hverdagstræning	Ergoterapeut følger specifikke borgere via observationer og notater	Via visning til ergoterapeuter:  Dagligt overblik: Observationer og notater og Opgaver til opfølgning – relateret til Tilstand	SSA/SSH/Spl. Skriver løbende ved relevante observationer og notater på tilstand.

Flow – fra start til slut : tekst fra Flowchartsboksen = tekst i dette felt	Hvad skal gøres?(prosa)  Arbejdsopgaven	Hvordan ? (Teknisk)  Navigationsseddel eller kort beskrivelse  Advis, anmodning, fordelingsliste, opgave	Hvem er ansvarlig?  Myndighed/leverandør eller faggruppe eller område.
Opfølgning på hverdagstræning	Opfølgning på tilstande, indsatser, indsatsmål og handlingsanvisninger	Tilstandshulet/tilstandsoverblikket, herfra opdateres og tilrettes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tilstande</li> <li>- RH-Indsats</li> <li>- Indsatsmål</li> <li>- Handlingsanvisning</li> <li>- Opret ny/kopier opgave til ny opfølgning eller afslut RH forløb</li> </ul>	SSA/SSH evaluerer evt. i samarbejde med Ergoterapeut
Ny plan udarbejdes med BB.	Med opfølgning på tilstand via Opgave	Dokumenteres via tilstandsoverblikket:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opdatering af tilstanden</li> <li>- RH indsats</li> <li>- Indsatsmål</li> <li>- Handlingsanvisning</li> </ul>	SSA/SSH