

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)

7.7.1. ÆC Hverdagstræning

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.
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	NEJ: Notat skrives i: Sagsnotat – hverdagstræning Fremtidigt: udredningsskema: HverdagsRehab Ophæv tilknytning som bruger JA: Notat skrives i: Sagsnotat – hverdagstræning	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.
		<p>Fremtidigt: udredningsskema: HverdagsRehab</p> <p>Opret evt. tilstand + RH- indsats – planlæg indsats (besøg)</p>	
Hverdagstræningsmål afklares og planlægges	<p>Der oprettes Tilstande, indsatser, indsatsmål med opfølgingsdato og handlingsanvisninger</p> <p>Handlingsanvisninger som er til knyttet dagligdag og som det er hjælper eller SSA som skal udføre skal kopieres over til døgn rytme plan</p> <p>Indsatser planlægges i kalender</p>	<p>Plan – tilstande (SEL) – RH-indsatser</p> <p>Plan – faglig planlægning – Indsatsmål/§83a HverdagsRehab</p> <p>Plan – faglig planlægning – handlingsanvisning/ §83a HverdagsRehab</p> <p>Borgerkalender</p>	<p>Ergoterapeut</p> <p>SSA/(SSH) i samarbejde</p>
Daglig Opfølgning på hverdagstræning	Ergoterapeut følger specifikke borgere via observationer og notater	<p>Via visning til ergoterapeuter:</p> <p>Dagligt overblik: Observationer og notater samt opfølgingsdato på indsatsmål relateret til (RH) indsatser, på borgere med</p>	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.
		organisationstilknytning "HverdagsRehab-terapeut" (fremtidigt opgave?)	
Opfølgning på hverdagstræning	Opfølgning på tilstande, indsatser, indsatsmål og handlingsanvisninger	Tilstandshulet/tilstandsoverblikket, herfra opdateres og tilrettes: - Tilstande - RH-Indsats - Indsatsmål – HUSK opfølgningsdato (-fremtidigt opgave?) - Handlingsanvisning	SSA/SSH evaluerer evt. i samarbejde med Ergoterapeut
Ny plan udarbejdes med BB.	Med opfølgningsdato på indsatsmål	Dokumenteres via tilstandsoverblikket: - Udredning hverdagsRehab - Opdatering af tilstanden - RH indsats - Indsatsmål - HUSK opfølgningsdato (-fremtidigt opgave?)	SSA/SSH

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.
		- Handlingsanvisning	