



Titel	Procedure for hverdagsrehabilitering i Cura OBS! Udskevne dokumenter kan være ændret!
Formål	At sikre klarhed over dokumentation og arbejdsgange i Cura for alle implicerede i hverdagsrehabilitering.
Anvendelsesområde	Center for Voksne og Velfærd, Ishøj Kommune.
Faggrupper	Visitatorer, hjemmepleje og forløbskoordinatorer i hverdagsrehabilitering i Ishøj Kommune.
Baggrundsinformation	<p>Forløbskoordinator har organisationen "Hverdagsrehabilitering §83a (Ishøj Kommune)" og har rollen "Forløbskoordinator".</p> <p>Borgere, der henvises til hverdagsrehabilitering hos forløbskoordinator skal tilknyttes forløbskoordinators organisatoriske tilhørsforhold.</p> <p>Hvis borger også har behov for en hverdagsrehabiliteringspakke, vil hjemmeplejen være leverandør af denne, og borger skal have et organisatorisk tilhørsforhold til hjemmeplejen.</p> <p>Ved visitation forstås både visitatorer og koordinerende sygeplejersker.</p>
Arbejdsgang	<p>VISITATIONEN er myndighed ift. hverdagsrehabilitering og har til opgave at vurdere rehabiliteringspotentialet i forbindelse med en ansøgning fra nyhenvendte om praktisk og/eller personlig hjælp.</p> <p>Rehabiliteringspotentialet vurderes på baggrund af et visitationsbesøg (i hjemmet eller under indlæggelse).</p> <p>Udfyld henvendelsen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Angiv hvem henvendelsen kommer fra.• "Årsag til henvendelse". Skriv om borger søger om personlig og/eller praktisk hjælp.• Anvend ikke "Tilføj diagnose", "Tilføj ydelse" og "Tilføj tilstand".• Vælg sagstypen "Personlig hjælp og pleje §83.1" eller "Praktisk hjælp i hjemmet §83.2" eller "Personlig og praktisk hjælp SEL".• "Sagsbehandler" på sagstypen: Skriv den ansvarlige sagsbehandler på.• Vælg "Under behandling" som status på sagstypen.• Sæt opfølgingsdato på henvendelsen til om 12 uger.• GEM• Opret observationen "Samtykke til indhentning af oplysninger til sagsbehandling" på de tre prikker på sagstypen. <p>Sagen viser sig nu som en åben henvendelse på "Borgeroverblikket".</p> <p>Udfyld Stamdata:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tilføj netværk (f.eks. pårørende eller andre personlige relationer) ved at trykke på plusset. <p>Klik på kortet "Om borgeren" på stamdata:</p>



- Skriv borgers telefonnummer og gem.

På visitationsbesøg:

- Foretag tilstandsvurdering på funktionsevnetilstande. Foretag evt. afprøvninger.
- Vurder om der er rehabiliteringspotentiale, og sæt i givet fald opfølgingsdato på tilstande til 12 uger.
- Opdater generelle oplysninger.

Tilbage på kontoret:

Når en borger vurderes at have rehabiliteringspotentiale:

- Udfyld/opdater stamdata i det omfang, det er relevant.
- Tilføj organisationen "Hverdagsrehabilitering 83a (Ishøj Kommune)" i stamdata på kortet "Borger".
- Tilføj sagstype på henvendelsen ved at trykke på blyanten;
- Vælg sagstypen "Hverdagsrehabilitering §83a" (ligger under øvrige SEL)
- Under ansvarlig organisation vælges "Hverdagsrehabilitering §83a (Ishøj Kommune)" som. Kun herved kan forløbskoordinator se borger på sit sagsoverblik.
- Som status vælges "Ny sag".
- Status på sagstypen "Personlig hjælp og pleje §83.1" eller "Praktisk hjælp i hjemmet §83.2" ændres til "Afventer tilbagemelding fra samarbejdspartner".
- GEM

Hvis borger har behov for støtte fra hjemmeplejen:

- Oprettelse af ydelsen "Hverdagsrehabiliteringspakke, §83a", som knyttes til en eller flere funktionsevnetilstande.
- Hjemmeplejen (kommunal eller privatleverandør) vælges som leverandør af ydelsen "Hverdagsrehabiliteringspakke". Hermed får hjemmeplejen automatisk organisatorisk tilhørsforhold på stamdata.
- Visitator beskriver borgers behov (både ved ny borger + ved ændringer) samt opstartsdato i et koordineringsnotat, der lægges som en opgave til "Hjemmehjælp Distrikt 1 eller 2 (Hjemmehjælp)".

PLANLÆGGERE I HJEMMEPLEJEN:

- På baggrund af visitators beskrivelse af borgers behov, opretter planlæggerne manuelt besøg i Cura Plan. OBS at visitators afslutning af en pakke i Cura slår igennem i Cura Plan uden besked til planlæggerne! Pakken forsvinder bare.

FORLØBSKOORDINATOR ser henvendelsen på "Mit overblik" under "Sagsoverblik" og

- Orienterer sig i tilstande, generelle oplysninger og henvendelsen.
- Kontakter borger og træffer aftale om det første besøg.

Gå til stamdata:



- "Opret intern kontaktperson" ved at trykke på plus.
- Gå til fanen "Borgers liv". På kortet "Ydelser" klikkes på plusset.
- Vælg forløb "Hverdagsrehabilitering – SEL §83a".
 - Vælg leverandør (hverdagsrehabilitering Ishøj kommune)
 - Opret forløb.
- Der er nu kommet et forløb ind, der er markeret med en blå streg til venstre.
- Klik på de 3 prikker ud for forløbet og vælg "Bestil forløb".

Gå til Fanen "Kalender":

- Scroll ned i bunden og klik på de 3 prikker ud for forløbet.
- Tryk på bestil ydelser
- Sæt flueben ved ydelsen "Forløbskoordination – Hverdagsrehabilitering (12 uger)".
- Tryk på Bestil ydelser.

Book en aftale fra fanen "Kalender":

- Klik på teksten i selve forløbet (så åbnes muligheden for at booke i kalender).
- Vælg "medarbejder" – som regel dig selv.
- Find ledig tid i din og borgers kalender.
- Skriv start/slut-dato og start/slut-tidspunkt.

Der kan IKKE bookes tider i kalender på APP!

Gå til "Sagsoverblik":

- Tryk på blyanten
- Status på sagstypen "Hverdagsrehabilitering §83a" ændres til "Under behandling".
- Tilføj dig selv som sagsbehandler.

I forbindelse med det første møde med borger påbegyndes udredningen:

- Opdater og/eller opret relevante funktionsevnetilstande på baggrund af samtale og afprøvninger.
- Opret evt. ny opfølgingsdato og "Hverdagsrehabilitering §83a (Ishøj Kommune)" som organisation på relevante funktionsevnetilstande.
- Opdater generelle oplysninger.

Gå til "Borger" og kortet "Aktive forløb":

- Klik på forløbet "Hverdagsrehabilitering – SEL §83a".
- Klik på de tre prikker oppe i højre hjørne og vælg "Opret observation".
- Opret observationerne "Forløbsnotat – Hverdagsrehabilitering" med tekst fra standardnotat, "EQ-5D", "UCLA-3" og "COPM". Tryk på gem og vælg "Gem som "igangværende udgave".

Undervejs i hverdagsrehabiliteringsforløbet:

- Dokumenter i observationen "Forløbsnotat – Hverdagsrehabilitering",





som åbnes fra det aktive forløb. Rediger ved at trykke på Gem som tidligere beskrevet.

- Opdater og/eller opret relevante funktionsevnetilstande på baggrund af samtale og afprøvninger. Sæt opfølgning til egen organisation!
- Opdater evt. generelle oplysninger.
- Hvert besøg planlægges og oprettes under forløbet "Forløbskoordination – Hverdagsrehabilitering (12 uger)".
- Hvis det i løbet af hverdagsrehabiliteringsforløbet viser sig, at borger har behov for støtte fra hjemmeplejen, skal FK kontakte visitationen ved at oprette observationen "Forløbskoordinering – Hverdagsrehabilitering" og lægge en opgave til "Visitation (Myndighed)", hvor behovet beskrives.

VISITATION:

- Visitationen ser opgaven fra forløbskoordinator på "Mit overblik" på kortet "Nye opgaver" og opretter ydelsen "Hverdagsrehabiliteringspakke, §83a" samt giver besked til planlægger i hjemmeplejen som beskrevet på side 2.

FORLØBSKOORDINATOR:

Når borger får en hverdagsrehabiliteringspakke, opretter forløbskoordinator en handlingsanvisning på hverdagsrehabiliteringsydelsen mhp. at beskrive den konkrete indsats:

- Gå til borgers liv – Ydelser og find ydelsen "Hverdagsrehabiliteringspakke"
- Tryk på de tre prikker i højre side og vælg "Handlingsanvisning"
- Tryk på blyanten og beskriv målet for indsatsen samt den aktuelle indsats for hjælperen.
- Vælg opfølgningsdato til om 3 mdr. samt udførelsesdato. Gem.

Derefter er forløbskoordinator og SOSU-hjælperen ansvarlige for sammen at opdatere handlingsanvisningen med en beskrivelse af den indsats, der arbejdes med i hverdagsrehabiliteringsforløbet.

Når hverdagsrehabiliteringsforløbet afsluttes, skal forløbskoordinator:

- Opdatere og/eller oprette relevante funktionsevnetilstande på baggrund af samtale og afprøvninger.
Hvis en beskrevet funktionsevnetilstand ikke længere er relevant, skal forløbskoordinator markere denne som "Ikke længere relevant". Hvis en tilstand fortsat er relevant ændres opfølgningsdato og opfølgende organisation ændres til Visitation (Myndighed).
- Opdatere evt. generelle oplysninger.
- Oprette observationer på "EQ-5D", "UCLA-3" og "COPM". Disse skal tilknyttes det aktive forløb "Forløbskoordination – Hverdagsrehabilitering (12 uger)".
- I "Forløbsnotat - Hverdagsrehabilitering" skrives en kort konklusion på hverdagsrehabiliteringsforløbet med tekst fra standardnotat.
- Afslut hverdagsrehabiliteringsforløbet;



	<ul style="list-style-type: none">○ Klik på ydelser.○ Find forløbet og klik på de 3 prikker ud for ydelsen (den der er trukket lidt ind) og vælg "afslut ydelse".○ Sæt afslutningsdatoen til dagen før d.d. (så kan du nemlig slette din organisation under stamdata). Vælg afslutningsårsag. Samtidig skal der OGSÅ sættes en opfølgningsdato!○ Klik på Gem○ Klik så igen på de 3 prikker og vælg "Bestil ydelser". <p>Gå til borgers kalender:</p> <ul style="list-style-type: none">• Find forløbet og klik på de 3 prikker ud for forløbet.• Vælg "Afslut forløb". Sæt slutdato til dags dato og vælg afslutningsårsag. <p>På kortet "Sagsoverblik":</p> <ul style="list-style-type: none">• Afslut sagstypen "Hverdagsrehabilitering §83a" ved at klikke på de tre prikker og vælg "Afslut sag".• Opdater status på sagstypen "Personlig hjælp og pleje §83.1" eller "praktisk hjælp i hjemmet §83.2" eller evt. begge til "Nye oplysninger i sagen". På denne måde får visitator besked om, at hverdagsrehabiliteringsforløbet er afsluttet, og visitator kan træffe afgørelse om ansøgningen om personlig og/eller praktisk hjælp. <p>På Stamdata:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fjern dig selv som intern kontaktperson.• Fjern det organisatoriske tilhørsforhold "Hverdagsrehabilitering §83a (Ishøj Kommune)". <p>VISITATION</p> <p>Visitator læser konklusionen på hverdagsrehabiliteringsforløbet i "Forløbsnotat - Hverdagsrehabilitering", orienterer sig i funktionsevnetilstandene og i relevante observationer. Visitator træffer afgørelse om det, borger oprindeligt har ansøgt om. Ved behov oprettes en anden ydelse, og visitator afslutter hverdagsrehabiliteringspakken. Handlingsanvisningen fra hverdagsrehabiliteringspakken kopieres og lægges på den nyoprettede ydelse. Visitationen er ansvarlig for dette, mens hjemmeplejen er ansvarlig for at anvende og opdatere handlingsanvisningen.</p> <p>Visitationen afslutter henvendelsen, når alle sagstyper er afsluttet.</p>
Gældende fra:	Den 30.07.2019.
Udarbejdet af:	Faglig koordinator Helle Olsson og udviklingsterapeut Nathalie Hjorth Pedersen d. 9.10.2018
Referencer, links og yderligere information og vejledning	