



Kategori: Sundhedsfaglig Instruks

Ansvarligt center: CSKF

Ansvarlig leder: Lars Bach

Opdateret: 17.01.23

Version: 1.2

Skal opdateres igen: 17.01.24

SUL §124 Børne Og Bevægelse (BOB)

Arbejdsgangsbeskrivelse for Ergo- og Fysioterapeuter, ved modtagelse af opgaver fra eksterne parter.

OBS!!

OBS. Status og handleplan registreres ofte i SB SYS. Er dette tilfældet registreres ikke også i Nexus!

OBS GDPR.

Informér Borger/pårørende og noter i Handleanvisninger: "Du er informeret om indhold og risiko ved det træningstilbud du ønsker at modtage fra Sundhedscentret"

OBS. Mål, handleanvisninger, tilstande, opgaver etc. skal have relation til den relevante **Tilstand** (ofteest Bevæge sig Omkring) denne markeres!

Ergo- og Fysioterapeuter Bestilling/Bevilling

Børn: SUL § 124

Modtagelse af bestilling.

Bestilling på indsats kommer ind i BOB-mailboks. Funktionsleder opretter borger i Nexus med indsatsen.

Bestillingen af opgaven, til terapeuten, sendes på mail, fra Funktionsleder, til den relevante terapeut eller fordeles på Fordelingsmøderne med BOB teamet.

Planlægning.

Når terapeuten modtager opgaven, kontaktes forældre og institution og der aftales en tidsplan for indsatsen. Aftale tiderne lægges i Nexus-kalender.

Ergo- og Fysioterapeuter Efter 1. kontakt

Borgeren åbnes i Borgeroverblik og derfra tilgås fra Tilstandshjulet, "Mobilitet og Bevægelse", "Daglige aktiviteter" eller anden oprettet tilstand.

Når borgeren er undersøgt eller der er givet vejledning, noteres dette i

Træning-Noter, Træningsplan

Benyt dette til at beskrive undersøgelser, plan og andet i finder relevant at beskrive her.

Ergo- og Fysioterapeuter Afslutning

Ses borger flere gange (op til 5 x) noteres relevant dokumentation i **Træning-Noter, Træningsplan.**

Er der brug for yderligere beskrivelse af slutstatus noteres dette også her. Fjern dit navn fra Relationer Sørg for at Kalender-bookningen er afsluttet.