

## Guide – Mit rehabiliteringsforløb

**Målgruppe:** Borgere i rehabiliteringsforløb (og deres pårørende).

**Indhold:** Materialet bygger på en personcentreret tilgang til rehabilitering og er målrettet kommuner, der gerne vil have et redskab til at arbejde mere personcentreret.

Den ene side giver et overblik over rehabiliteringsforløbet. Her findes også en QR-kode, medarbejderen kan scanne med sin telefon og sammen med borgeren se en kort film, der sætter lidt flere ord på, hvad rehabilitering er. Denne side kan bruges for sig selv, til at give borgeren viden om rehabilitering.

Der findes også en version med en bagside med et blankt felt, som medarbejderen og borgeren kan udfylde sammen, så borgeren får indblik i og ejerskab over eget forløb. "Mit rehabiliteringsforløb" er et dynamisk dokument, som udfyldes og tilpasses løbende, som forløbet skrider frem.

**Formål:** at understøtte, at borgeren (og evt. pårørende) får et overblik over, hvad rehabiliteringsprocessen indeholder og dermed føler sig tryk(ge) ved gennemførelsen af processen samt bliver husket på undervejs, hvad formålet med forløbet er. Derudover at indholdet i borgerens forløb synliggøres over for de medarbejdere, der kommer i hjemmet.

**Format:** A4 der kan printes. Versionen med en bagside skal printes som to-sidet.

### Forberedelse

- Hvilken version vil I anvende?  
Som det første skal I vælge, hvilken af de to versioner I vil bruge – den, der kun er en model eller den med plads til tekst.
- Hvornår vil I bruge materialet?  
Dernæst kan I overveje, hvornår I vil bruge den – skal det fx være ved den indledende visitationssamtale, eller vil I bruge den, når forløbet starter?
- Hvilken målgruppe?  
Vil I bruge den til alle borgere eller kun udvalgte målgrupper? Vil I evt. teste den af på udvalgte borgere, før I breder det ud til alle borgere?
- Hvordan vil I bruge materialet?  
Særligt hvis I vil bruge den version, som medarbejder og borger udfylder på bagsiden, anbefaler vi, at I på forhånd har besluttet, hvordan I vil gøre dette (se forslag nedenfor).
- Hvem er ansvarlig for at udfylde og følge op?  
Overvej, hvilke medarbejdere der skal bruge den, hvem der følger op, og hvordan der dokumenteres. Disse medarbejdere skal introduceres til materialet, og hvordan de bruger det. Vi anbefaler også, at alle medarbejdere, der kan støde på den, bliver introduceret til materialet.
- Integrér i eksisterende arbejdsgange  
Vi anbefaler, at I skriver ind i jeres eksisterende arbejdsgang for rehabilitering, hvordan medarbejderne skal anvende materialet.

### Forslag til indhold – hvad kan der stå på bagsiden?

Hvis I vil bruge den version, som medarbejder og borger udfylder på bagsiden, anbefaler vi, at I på forhånd har besluttet, hvordan I vil gøre dette. I kan på forhånd vælge, hvad der skal udfyldes, eller I kan klæde medarbejderne på til at vurdere fra borger til borger, hvad der vil være relevant. I kan også udarbejde jeres egen version, hvor I har skrevet overskrifter ind på, hvad der skal udfyldes.



- Hvornår foregår forløbet?  
Det kan fx være dato for forløbets start og forventet slutdato, eller det kan være mere overordnet angivet med fx hvilke uger eller måneder.
- Dato for næste status/evaluering
- Mål og delmål
- Mine indsatser  
Her kan både stå indsatser, som gennemføres sammen med en medarbejder, og aktiviteter eller øvelser, som borgeren selv skal udføre imellem besøgene, samt hjælpemidler.
- Sammenhæng med andre indsatser  
Her kan fx stå, hvordan indsatsen hænger sammen med fx (genop)træningsforløb, hjemmesygepleje (hvis det ikke er integreret i forløbet) eller andre sideløbende indsatser.
- Efter forløbet  
Hvad skal borgeren fortsætte med efter forløbet for at vedligeholde funktionsniveauet?
- Tekst/viden om rehabilitering