

KONTAKTPERSONS ROLLE SAMT DOKUMENTATIONSPRAKSIS I §83A FORLØB

Du finder formålet med §83a-forløbet under "Resultat af helhedsvurdering".

- » Din opgave er at deltage i målsamtale sammen med borgeren og forløbsansvarlig indenfor de første 14 dage af §83a-forløbet. Målsamtalen indeholder også målsætning for aften og nat, hvis borger får besøg her.
- » I løbet af målsamtalen er det vigtigt, at du og Forløbsansvarlig også opdaterer de generelle oplysninger, som har betydning for borgerens 83a-forløb.
- » Du har ansvaret for, at besøgsplan bliver oprettet og opdateret, samt ved afvigelser, at gøre opmærksom her på ved at sætte borger på næste kommende tværfaglige konference eller lægge en opgave til den relevante samarbejdspartner.
- » Du udarbejder besøgsplan ud fra målbeskrivelserne og ud fra actioncard for besøgsplan.
- » Du er deltager i udarbejdelsen af en samlet slutstatus på forløbet i samarbejde/dialog med forløbsansvarlig.



FORLØBSANSVARLIG

- » er tovholder på forløbet.
- » skal opsætte SMARTE mål.
- » dokumenterer i Handlingsanvisningen.
- » skriver slutstatus på forløbet og sende det til Myndighed Ældre.

Se evt. actioncard for forløbsansvarlige.

PLANLÆGGER

- » har ansvaret for at notere under stamdata, hvem der er forløbsansvarlig, og hvem der er kontaktperson.
- » sætter borger på den tværfaglige konference i ugerne 2, 5, 10 og forløbet afsluttes senest i uge 12).
- » er tovholder for at målsætningsmøder bliver planlagt

ALLE

- » har et fælles ansvar hos de medarbejdere, der kommer i hjemmet at holde sig orienteret om ændringer i besøgsplanen og at komme med faglige input til indholdet.

