



EVALUERINGSMØDE

Udarbejdet af	Navn, titel: Teamleder Birgitte G. Hjorth, udviklingssygeplejerske Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-03-03
Revideret af	Navn, titel: Udviklingssygeplejerske, Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-08-30
Godkendt af	Navn, titel: Afdelingsleder, Gitte Sonne Dato: 2021-08-30
Version	Nr.: 1.0
Formål	Tværfagligt at planlægge evalueringsmøde for borgerens ophold i samarbejde med borger og evt. dennes pårørende.
Instruksens virkningsområde	Trænende personale, fysioterapeut og ergoterapeut ansat på Sejrsbo i Omsorg og Sundhed, Odsherred Kommune.
Ansvarsfordeling	Afdelingsleder og teamleder er ansvarlig for, at alle medarbejdere kender og følger instruksen. Medarbejder er ansvarlig for følge instruksen.



INDHOLD

Metode	3
Fremgangsmåde	3
Opsamling fra evalueringsmødet	4
Dokumentation	4
Kvalitetskontrol	4
Baggrundsviden	4
Kilder	5
Bilag 1	6



Metode

Alle borger der indlægges på Sejrsbo med genoptræningsplan (GOP), og borger som visiteres med behov for funktionsløft skal inviteres til evalueringsmøde, når borger har været i Sejrsbo i 2 uger. Som udgangspunkt er det kontaktpersonen fra trænende personale og terapeut der planlægger og deltager i evalueringsmøde.

Såfremt de pårørende skal deltage, kontaktes disse af borgerens kontaktperson fra trænende personale. Kontakten til de pårørende dokumenteres i Cura i observationen "**Kontakt til pårørende**".

De borgere, som selv kan kontakte pårørende, inviterer selv og orienterer personalet efterfølgende. Når evalueringsmødet er planlagt, skrives tidspunktet på oversigtstavlen på plejekontoret og i fælleskalenderen.

Kontaktperson fra trænende personale orienterer terapeut via invitation i Outlook.

Kontaktpersonen fra trænende personale er ansvarlig for at orienterer borger. Tidspunkt skrives på borgertavlen på borgers stue.

Trænende personale er ansvarlig for at være referent ved møderne, og er samtidig ansvarlig for at observation "**Evalueringsmøde v/ophold i Sejrsbo**" bliver udfyldt og lagt under fællesopgaver i Cura, så alle har mulighed for at læse den. Kontaktpersoner for trænende personale har ansvaret for, at markerer opgaven som håndteret efter en uge.

Referent skal efterfølgende have tid til at færdiggøre referatet, så det ligger klart samme dag. **Afsat: 30 minutter.**

Fremgangsmåde

- Evalueringsmøde afholdes første gang 2 uger efter ankomst til Sejrsbo.
- Herefter tilbydes borger evalueringsmøde hver 2. uge.
- Samtalen afholdes fortrinsvis i tidsrummet kl. 9:30 - 11:30 mandag, onsdag og fredag eller tirsdag og torsdag kl. 9:30 -10:30.
- Der afsættes sammenlagt **1 time og 20 minutter** til afholdelse af evalueringsmøde, inklusive formøde, opsamlingsmøde samt efterfølgende dokumentation i Cura.
- Kontaktperson for trænende personale orienterer borger ved målsætningssamtalen, at der bliver afholdt evalueringsmøde inden for de næste 2 uger, og at deres pårørende er meget velkomne.
- Kontaktpersonen for trænende personale er ansvarlig for at indkalde eventuelle pårørende (hvis borger ønsker dette), samt øvrige deltager i samtalen.
- Dato og tidspunkt for samtalen skrives på oversigtstavlen på kontoret, i fælleskalenderen samt på borgers tavle på stuen.
- Kontaktperson for trænende personale, fysioterapeut og ergoterapeut deltager i evalueringsmødet.
- Evalueringskema skal medbringes til samtalen. Se bilag. 1
- Ved et 10 minutters formøde inden samtalen, aftales hvilken medarbejder, der udfylder evalueringskema, hvem der indleder samtalen samt hvem der er ordstyrer.
- Evalueringsmødet er berammet til **30 minutter**. Ved specielle komplekse borgerforløb fx borger med forståelses og kommunikative problemer, kan samtalen udvides i sin varighed.
- Samtalen indledes med at orienterer borgeren og dennes evt. pårørende om formålet med samtalen, og at skemaet er en hjælp til at få planlagt og samtidig få afklaret om borgers SMART mål er opnået. Skal der sættes nye mål/arbejdes videre med nogle bestemte mål eller hvor langt



er borger fra udskrivelse. Skal der evt. laves aftaler om hjemmebesøg inden udskrivelse - og hvem er ansvarlig herfor?

- SMART mål formuleres sammen med borger.
- Kontaktpersonen for trænende personale har ansvaret for at borgens SMART mål bliver revideret på borgertavlen på stuen efterfølgende, så målene fremstår tydeligt og klart for borger.
- Afslutningsvis oplæses SMART mål for borger, for at tydeliggøre målene.
- Borger orienteres om at SMART mål løbende kan blive revideret under opholdet, afhængig af borgers progression ift. rehabiliteringsindsatsen. Kontaktperson har ansvaret for løbende at reviderer borgertavlen i samråd med borger.
- Borger orienteres om afholdelse af evalueringssmøde som afholdes hver 14 dag. Dato og tid anføres på oversigtstavlen på kontoret og på borgertavlen på stuen.

Opsamling fra evalueringssmødet

Kontaktperson for trænende personale, ergoterapeut og fysioterapeut samles efterfølgende til et opfølgende møde, hvor evt. uklarheder ift. indhold i referat drøftes. Referat fra mødet dokumenteres i observation ”*Evalueringssmøde v/ophold i Sejrsbo*”. *Varighed 10 minutter.*

Dokumentation

Der skal foreligge dokumentation i Cura:

- Observation ”*Kontakt til pårørende*”
- *Observation ”Evalueringssmøde v/ophold i Sejrsbo”*

Kvalitetskontrol

Beskriv kvalitetskontrol

Baggrundsviden

Kontaktperson

Trænende personale og terapeut, der tildeles borgeren, som kontaktperson og koordinator under opholdet.

SMART-mål

Medarbejderne arbejder for, at borgeren opnår størst mulig selvstændighed og livskvalitet. Det er borgerens individuelle mål, der danner baggrund for de faglige indsatser.

Personalet sikrer, at målene er SMARTe ved at stille følgende spørgsmål til borgerens målsættingsamtale:

1. Specifikt - hvad er det præcist, du vil opnå?
2. Målbart - hvornår er målet opfyldt?
3. Attraktivt - hvad er motivationen bag målet? Hvorfor er det vigtigt for dig at nå målet?
4. Realistisk - har du ressourcerne, der skal til for, at du når målet?
5. Tidsbestemt - hvornår er din deadline?



Mål, som borgeren selv har været med til at formulere

1. Styrker borgers motivation
2. Øger borgers fokus på træningen/opgaven, idet den har sammenhæng til målet
3. Hjælper borger til faktisk at nå sine målet.

Kilder

”Hvidbog om rehabiliteringsbegrebet - Rehabilitering i Danmark” (2004).



Bilag 1

Navn:

Cpr.nr:

Evalueringsmøde Seirsbo



Dato for mødet:

Til stede ved mødet:

Kort beskrivelse af opholdet på Seirsbo

ER BORGERS MÅL OPNÅET

Mål 1:

Mål 2:

Mål 3:

SKAL DER SÆTTES NYE MÅL/ARBEJDES VIDERE MED NOGLE MÅL

AFTALER (FX TRÆNING, HJÆLPEMIDLER EL. ANDET)

Dato for evt. nyt evalueringsmøde:

Kommentar:

Version 1. 03-03 -2021