

Projekt beskrivelse:

Træning før varig hjælp et projekt i Visitationsafsnittet, Ældreservice

Baggrund:

Lyngby-Taarbæk kommune søger løbende at udvikle metoder der fastholder og øger borgerens selvhjulpethed mest mulig.

Gennem de senere år er der udviklet stor evidens for træningens gavnlige effekt hos ældre, og der er således evidens for, at ældre borgers funktionsniveau kan bevares og øges, når der sættes ind med træningstilbud, der tager udgangspunkt i borgerens ønsker og behov, samt at der trænes i relevante funktioner og aktiviteter.

Formål:

At borgere i Lyngby-Taarbæk Kommune, der første gang søger om hjemmehjælpsydelse, via træning, helt eller delvist genvinder funktionsevnen og derved igen kan varetage daglige gøremål eller klare sig med mindre hjælp/støtte og herigennem øger livskvaliteten.

Borgere, der søger om hjemmehjælp, på grund af nedsat funktionsevne og umiddelbart udsigt til at ikke at kunne genvinde færdigheder, har hidtil fået bevilget permanent hjemmehjælp. Hvis der tilbydes træning i stedet for hjemmehjælp, vil borgerne opleve at bevare deres mestringsevne i en længere periode og behovet for hjemmehjælp derved udskydes eller mindskes.

Delmål og mål:

At borgeren skal have besøg i hjemmet af visitator senest 10 hverdage efter ansøgning af varig hjemmehjælp
At visitator/koord.spl. skal videregive visitationen til de trænende terapeuter senest 2 hverdage efter visitationsbesøget

At terapeuternes vurderingsbesøg foretages senest 5 hverdage efter modtagelsen af visitationen

At alle nye borgere i plejekategoriene 1 og 2, som har behov for varig hjemmehjælp, tilbydes træning som ydelse frem for varig hjælp

At alle visitatorerne og koord. spl. påtænker træning som indsats før bevilling af varige hjemmehjælpsydelse

At det kun er visitatorer og koord. spl., der visiterer til varige hjemmehjælpsydelse i projektperioden. Det vil sige, at øvrige medarbejders udvidede kompetencer inddrages i projektperioden.

Målgruppe:

Inklusionskriterier:

Borgere som bor i Lyngby-Taarbæk Kommune

Borgere der henvender sig første gang for at få varig hjemmehjælp efter § 83 i serviceloven

Borgere som er berettiget til varig hjemmehjælp

Borgere som er plejekategori 1 og 2 i fællesprog

Eksklusionskriterier:

Terminal syge

Svære misbrugsproblematikker

Psykisk syge

Demente eller svære hukommelsessvækkede borgere

Borger der i forvejen modtager træning via sundhedslovens § 140 og servicelovens § 86

Borger, der af postoperativ årsag, har forbud mod at udføre hjemmehjælpsydelse selv.

Borger, der tilflytter Lyngby-Taarbæk Kommune, og som har fået bevilliget varig hjælp i anden kommune

Metode:

Visitorator/koord. spl. modtager henvisning fra borger, læge, pårørende eller andre. Visitorator/koord.spl. foretager visitationsbesøg i hjemmet senest 10 hverdage efter modtagelsen, hvor det vurderes, hvorvidt borger skal inkluderes i projektet iht. ovennævnte inklusionskriterier.

Når en borger inkluderes, dokumenterer visitorator/koord. spl. i visitationen i plejesystemet Uniq og sender, senest 2 dage efter, avis til en gruppe i Uniq, som indeholder de terapeuter, der indgår i projektet. Visitorator/koord. spl. udfylder registreringsskema i Excel. Visitorator/koord. spl. sender bevillingsbrev til borger.

Træning påbegyndes af de terapeuter fra træningsenheden i Lyngby-Taarbæk Kommune, der er ansat i projektet. Det første besøg hos borger, foretages senest 5 dage efter henvendelse.

Terapeuterne informerer visitorator, hvis der bliver behov for tidsbegrænset varig hjælp i træningsperioden. Hvis borger har behov for kørsel til/fra træningsstedet, vurderes det af terapeuten, og dette iværksættes.

Visitorator bevilger og opstarter hjælpen hos kommunal eller privat leverandør.

Terapeuterne registrerer løbende i Excel skema omfanget af træningen og tidsforbruget. Borger træner og efter endt træning tages der stilling til evt. behov for varig hjælp. Terapeuterne udarbejder epikrise, som skrives i Uniq. Hvis der er behov for varig hjemmehjælp efter endt træning, bevilges dette af visitorator efter § 83 i serviceloven. Se bilag 1, 2 og 3.

Intervention:

Fysioterapeut og ergoterapeut udfører og vurderer COPM, STS og/eller andre relevante funktionsundersøgelser.

Afhængig af den enkelte borgers behov planlægges et træningsforløb med fysio- og eller ergoterapi. Træningsforløbet tilrettelægges enten som hjemmetræning, eller som individuel træning og/eller som holdtræning på et træningscenter. Den enkelte borger tilbydes træning 1 time gange 2 ugentlig i op til 12 uger.

Tidsplan:

I perioden 1/10-31/12-2009 gennemfører projektlederne detailplanlægning af projektet. Herunder planlægges og gennemføres et undervisningsforløb af 9 visitoratorer og 2 koordinerende sygeplejersker og et tilsvarende forløb for de terapeuter, der indgår i projektet.

Der udarbejdes informationsmateriale om projektet til henholdsvis borger og samarbejdspartner.

Der afholdes informationsmøder om projektet for Træningsenheden, Visitationsafsnittet og Handicapafsnittets personale samt sygeplejersker/lokalassistenter/fordelere i den kommunale leverandør. Der laves skriftlig information til de private leverandører og de praktiserende læger.

I perioden 4/1-31/5 2010 visiteres ca. 100 borgere til projektet.

I perioden 4/1-31/8 2010 gennemfører de visiterede brugere træning efter servicelovens § 86.

I perioden 1/9-30/9 2010 foretager projektledere evaluering og udarbejder rapport til ministeriet.

Henvisning:

Borger, læge, pårørende, hospital, hjemmepleje, private leverandører eller andre med tilknytning til borger.

Organisering:

Projektet organiseres med

Styregruppe: 2 projektledere, leder af visitationsafsnittet Susanne Hansen(formand), koordinator for visitationsenheden Steen Jensen og ledende terapeut/souschef Tina Elsberg Urwald.

Projektgruppe: visitorator Helle Petersen (formand), visitorator Susie Vogt Poulsen, visitorator Malene Rying, udviklingsterapeut Ane Trap og fysioterapeut Maria Heide.

Aktører i projekter: Visitoratorer/koord. spl. og 4 trænende terapeuter.

Se bilag 4.

Dokumentation:

Visitorer/koord. spl. udfylder efter hvert besøg registreringsskema i Excel og dokumentere i Uniq.

Terapeuterne registrerer i CSC og registreringsskema i Excel og der dokumenteres endvidere i Uniq.

Økonomi:**Tabel 1: Budget for projektet:**

		01/10 2009 - 30/09 2010		
Nr	Udgift/navn		Budget	
		Antal i time/stk./ km	Sats pr. time/stk./ km	I alt kr.
1	Løn til medarbejdere	4.652,00	182,00	846.664
2	Transport	288,00	150,00	43.200
3	Udgifter til lokaler			0
4	Forsikring			0
5	Revision			40.000
6	Materialeanskaffelser			25.000
7	Ophold og forplejning			0
8	Undervisningshonorarer			17.876
9	Andet			0
				0
	I ALT			972.740

Succeskriterier:

1. Visitorerne/koord. spl. inkluderer 80 borgere til træning i perioden 4.1.10-31.5.10.
2. Alle henviste borgere er 1. gangs visitationer/henvisninger (eller hvis vi bruger reserve henvisningerne; min. 80 % af borgeren er 1. gangs henvisninger).
3. Min. 50 % af de borgere, der har gennemført et træningsforløb, bliver helt selvhjulpne.
4. Min. 25 % af de borgere, der har gennemført et træningsforløb, klarer sig med mindre hjemmehjælp, end visitator ville have bevilget før træningen.
5. Max.25% har trods træning behov for varig hjælp.
6. 80 % af de borgere, der er bevilliget et træningsforløb, gennemfører træningen.
7. Max. 10 % af borgerne har brug for en eller flere tidsbegrænset hjemmehjælpsydelse efter § 83 i serviceloven mens de trænes.
8. Min. 40 % af de borgere, der blev selvhjulpne efter et træningsforløb, modtager ikke hjemmehjælp et år efter afslutning af træning.
9. Min. 40 % af de borgere, der klarede sig med mindre hjælp efter endt træning, klarer sig efter et år med mindre hjemmehjælp en ved træningsafslutningen.
10. 75 % af borgeren, der har modtaget et træningsforløb, oplever en øget tilfredshed med deres aktivitetsudførelse på baggrund af den terapeutiske intervention.

Evaluerings:

I perioden 1/9-30/9 2010 foretager projektledere evaluering og udarbejder rapport til ministeriet.

BILAG 1

Arbejdsgange visitatorer og koord. sygeplejersker i projekt træning før varig hjælp

Arbejdsgang	Visitators rolle	Dokumentation	Andet
Modtager henvisning fra borger, pårørende, læge eller andre	<ul style="list-style-type: none"> Planlægge visitationsbesøg i hjemmet. Borger skal besøges senest 10 hverdage efter henvendelse. 	<ul style="list-style-type: none"> Aftalen bookes i Uniq og der sendes bookingsbrev til borgeren. 	<ul style="list-style-type: none"> Vær obs. om det er ægtepar, da begge skal bookes og være berettiget til hjælpen.
Visitationsbesøg hos borger foregår i borgerens hjem.	<ul style="list-style-type: none"> Vurderer om borger er berettiget til varig hjælp. Vurderer om borger er i plejekat. 1 eller 2 Vurderer om borger kan inkluderes i projektet. 		<ul style="list-style-type: none"> Hvis der er behov for midlertidig hjælp, der trænes efter § 140/§ 86 eller har andre eksklusionskriterier medvirker borger ikke i tiltaget.
Hvis borger inkluderes i projektet	<ul style="list-style-type: none"> Mundtlig information om træningstiltaget under visitationsbesøget Sende afgørelsesbrev om tiltaget incl. pjece. til borger. 	<ul style="list-style-type: none"> Efterfølgende dokumentes i Uniq, med funktionsvurdering og resume. Ny bold til ydelsen trækkes over. Efterfølgende registreres i Excel. Inden 2 dage sendes advi til trænende terapeuter i projektet om opstart af træningsydelse. 	
Hvis borger ekskluderes fra projektet ved visitationsbesøget	<ul style="list-style-type: none"> Der bevilges varig hjemmehjælp efter § 83. 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenteres i Uniq. Hjemmehjælpsydelse registreres på vanlig vis og bestilles hos leverandøren. 	
Hvis der er behov for tidsbegrænset hjælp i træningsperioden	<ul style="list-style-type: none"> Vurdering af behov for hjælp efter henvendelse fra terapeuter 	<ul style="list-style-type: none"> Bevilge tidsbegrænset hjemmehjælpsydelse i Uniq. Bestille hjælp hos leverandøren. 	
Borgere der undervejs udgår af projektet	<ul style="list-style-type: none"> Efter vurdering bevilges der varig hjemmehjælp efter § 83 	<ul style="list-style-type: none"> Registreres i Excel og i Uniq 	
Hvis der er behov for varig hjemmehjælp efter endt træning	<ul style="list-style-type: none"> Vurdering af varige ydelser efter § 83 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentere i Uniq og Excel 	

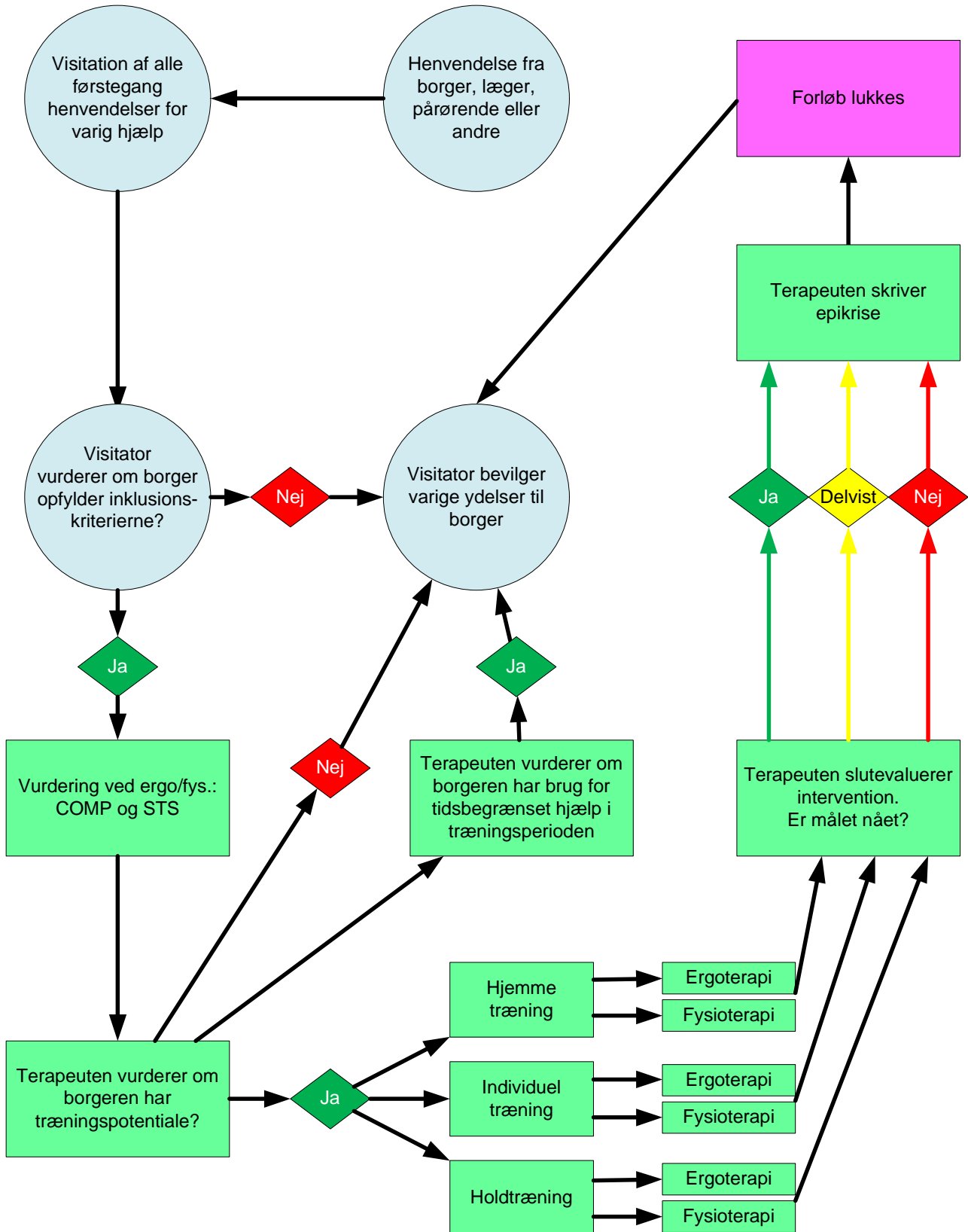
BILAG 2

Arbejdsgange for terapeuter i projekt træning før varig hjælp

Arbejdsgang	Ydelse	Dokumentation	Andet
Modtager Advis fra visitation inkluderet borger til projekt. (Der oprettes en avis gruppe til de udførende terapeuter i projektet).	<ul style="list-style-type: none"> •Planlægge 1. besøg med fys+ ergo samt kontakter borger mhp. dato/tid. Evt. indhente oplysninger fra relevante samarbejdpartnere, e.l., hospital etc. 	<ul style="list-style-type: none"> •Aftale i uniq/CSC. 	<ul style="list-style-type: none"> •Terapeuter opretter borgeren i CSC samt opretter journal (blåt omslag) •Terapeuter skriver, hvis det skønnes nødvendigt, brev til borger for bekræftelse af aftale •Terapeuter skriver borger på liste ”igangværende borgere” på opslagstavle.
1. besøg hos borger foregår i borgerens hjem og udføres tværfagligt med en fysioterapeut og en ergoterapeut inden 5 hverdage fra henvendelse.	<p>Ergo + fys udfører/vurderer:</p> <ul style="list-style-type: none"> •COPM •STS •Andre relevante funktionsundersøgelser. •Motivation for selvhjulpenhed. •Træningspotentiale i forhold til mål •Beskriver behandlingsplan og hvilke træningsydelser der er behov for. •Vurderer om borger har brug for kørsel til træningsydelser •Informerer visitatorerne om behovet for tidsbestemt personlig hjælp, samt udlevering af hjemmehjælpspejce 	<ul style="list-style-type: none"> •COPM •STS •Relevante undersøgelser •Behandlingsplan, forløb og ydelser. •Om borger har behov for kørsel til træning. •Registrere besøgsdato under opstartsdato i projektets Excel regneark. •Registrere tidsforbruget på besøget exkl. kørsel •Registrere i CSC-sundhed SKS-koder (AAF6 + ZZ5049) både for ergo og fys. •Dokumentere om borger er egnet eller ikke egnet til et træningsforløb. 	<ul style="list-style-type: none"> •Sende Advis til 0.0 visitation hvis borger IKKE har et træningspotentiale, eller af anden årsag ikke opstarter træningsforløb. •Kontakte visitationen hvis borger skal modtage tidsbestemt hjælp i træningsperioden. •Koordinere og planlægge træningsydelser og forløb i forhold til individuel træning. •Informere Tina hvis borger skal modtage et holdtilbud. •Informere receptionen om kørselsbehov.
Efter hver individuel træning		<ul style="list-style-type: none"> •Registrere tidsforbruget bag på behandlingskort efter hver intervention på separat papir. •Registrere ydelsen i CSC-sundhed’ 	
Efter hver holdtræning		<ul style="list-style-type: none"> •Registrere ydelsen i CSC-sundhed. 	
Arbejdsgang	Ydelse	Dokumentation	Andet

<p>Slutevaluering i borgerens eget hjem foretages tværfaglig af fysioterapeut og ergoterapeut</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Revurdering af COPM •Re-STs •Evt. re-test, af funktionsundersøgelse •Vurdering af om borger er blevet selvhjulpnen med den ydelse som de i første omgang ønskede hjælp til. 	<ul style="list-style-type: none"> •COPM revurdering. •Re-STs •Evt. re-test af funktionsundersøgelser. •Epikriseskrivning. •Registrere tidsforbruget for slutevalueringen excl. kørsel. •Registrere det samlede antal gange for henholdsvis hjemmetræning, ambulante træning på træningscentret samt holdtræning i projektets Excel regneark. •Registrere det samlede tidsforbrug excl. kørsel og dokumentation for henholdsvis hjemmetræning og ambulante træning på træningscentret i projektets Excel regneark. •Notere udregning for COPM resultatet for udførelse og tilfredshed i projektets Excel-regneark •Notere STS start/slut i projektets Excel-regneark. •Notere dato for afslutning af trænings-forløbet i Excel-regneark. 	<ul style="list-style-type: none"> •Sende Epikrisen som avis til 0.0 visitation. •Give journal til reception, der efterfølgende sender epikrise til e.l. •Journal arkiveres som vanligt af receptionen •Terapeut lukker træningsforløb i CSC-sundhed, og laver forside til journalen til brug i receptionen. •Receptionen lukker kontaktførelse på borgeren i CSC-sundhed.
<p>Borgere der frafalder projektet efter træningsopstart.</p>		<ul style="list-style-type: none"> •Epikriseskrivning, hvor årsag til frafald noteres i Uniq. •Registrere det samlede antal gange for henholdsvis hjemmetræning, ambulante træning på træningscentret samt holdtræning i projektets Excel regneark. •Registrere det samlede tidsforbrug inkl. kørsel og dokumentation for henholdsvis hjemmetræning og ambulante træning på træningscentret i projektets Excel regneark. 	<ul style="list-style-type: none"> •Avis til 0.0 visitationen
<p>Ugentlig konference mellem projektets fysioterapeuter og ergoterapeuter</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Borger tages op mhp. revurdering og /eller evaluering af behandlingsplan/ ydelse. 	<ul style="list-style-type: none"> •Dokumentere beslutninger i journal 	

BILAG 3



BILAG 4

Organisering:

Styregruppe: De 2 projektledere, leder af visitationsafsnittet Susanne Hansen(formand), koordinator for Visitationsenheden Steen Jensen og ledende terapeut/souschef Tina Elsberg Urwald.

Kompetence:

Styregruppen har det overordnede ansvar, skal sikre at projektet gennemføres i overensstemmelse med projektbeskrivelsen, at der afrapporteres og føres regnskab ud fra ministeriets retningslinier. Styregruppen indkalder ad hoc personer efter behov. Afholder møde en gang om måneden i begyndelsen og til sidst i forbindelse med afrapportering.

Formanden indkalder styregruppen til møde i begyndelse af september mhp. den overordnede plan.

Projektgruppe: visitator Helle Petersen (formand), visitator Susie Vogt Poulsen, visitator Malene Rying, udviklingsterapeut Ane Trap og fysioterapeut Maria Heide.

Kompetence:

Projektgruppen har det daglige ansvar for projektet, udarbejder forslag til tids- og handleplan og foretager status. Udarbejder oplæg til og gennemfører undervisning og information før, under og efter projektet. Afholder møder 1-2 gange om måneden. Har løbende kontakt med aktører. Nedsætter ad hoc arbejdsgrupper.

Aktører i projekter: Visitatorer/koord. spl. og de 4 nye trænende terapeuter.

Visitatorernes opgaver:

Visitatorer og koordinerende sygeplejersker visiterer til projektet, dokumenterer/registrerer.

Udførende terapeuters opgaver:

Trænende terapeuter udarbejder plan for træningen gennemfører træning, udfører relevante test før og efter træningen og dokumenterer/registrerer.

Interessenter:

Borger, læge, pårørende, hospitaler, hjemmepleje, private leverandører, politikere, Visitationsafsnittet, træningsenheden i Lyngby-Taarbæk Kommune, de udførende terapeuter, Voksen- og Handicapafdelingen, Ældreservice, Social- og Sundhedsforvaltningen, lokal presse eller andre med tilknytning til borger.