

- Styrket borgerperspektiv
- Vidensbaseret opbygning
- Lettere sagsbehandling
- Bedre overblik
- Mere relevant sagsoplysning

Vejledning til brug af rehabiliteringsplanen

Rehabiliteringsplanens indsatsdel

1.1 Borger
 Navn: _____ Cpr-nr: _____
 Afdeling: _____
 Mail: _____

Rehabiliteringsteamets indstilling

1.1 Borger
 Navn: _____ Cpr-nr: _____
1.2 Koordinerende sagsbehandler
 Navn: _____ Afdeling: _____

Min sag | **Mit CV** | **Min situation** | **Bemærkninger**

1.1 Borgerens oplysninger | **1.2 Familie & netværk**

Navn: _____ Partner: _____
 Cpr-nr: _____ Børn: _____
 Adresse: _____

1.3 Kontaktpersoner

Sagsbehandler: _____
 Læge: _____
 Andre kontaktpersoner: _____

1.4 Seneste aktiviteter (praktikker og tilbud)

Aktivitet	Formål og udbytte	Periode

1.5 Seneste job & uddannelse

Beskrivelse	Periode
Skriv seneste job her	
Skriv seneste uddannelse her	

Indsendelse i feltet nedenfor.
 Rehabiliteringsteamet har lagt vægt på i sin
 hold til uddannelse og
 arbejde på ordinære vilkår
 kærtigelsesindsats. Angiv borgerens
 ansættelse foreligger
 le om en ansættelse
 grad Hverken eller I mindre grad I lav grad

Tilbage

Guide til en ny rehabiliteringsplan

Velkommen til en ny, revideret rehabiliteringsplan!

I denne guide kan du læse om den nyudviklede rehabiliteringsplan, som er designet til at understøtte en nemmere og mere borgerorienteret sagsbehandling.

Den nye plan er et pdf-dokument med en række funktioner, der understøtter

- en **lettere sagsbehandling** med en plan, som tilpasser sig sagen og er nem at bruge
- et **bedre overblik** over informationerne i en rehabiliteringssag
- en mere **målrettet og relevant oplysning** af sagen

Vi anbefaler, at du kigger på rehabiliteringsplanen imens du læser guiden.

Indhold i denne guide

1. Overblik over planens tre dele
2. Den forberedende del
3. Indstilling
4. Indsatsdel

Intentioner

Den nye rehabiliteringsplan er lavet med henblik på:

- At **styrke borgerens perspektiv**
- At **inddrage ny viden** om progression og evidensbaserede indsatser
- At skabe en **bedre brugeroplevelse** for sagsbehandlere og rehabiliteringsteams

Udvikling

Planen er udarbejdet i et samarbejde mellem Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, de Kliniske Funktioner, Kommunernes Landsforening, Socialstyrelsen, samt Middelfart, Frederiksberg, Vejle, Rødovre og Gentofte Kommune og Deloitte.

Overblik over rehabiliteringsplanens tre dele

Den nye plan har tre dele ligesom den gamle

1

Den forberedende del

Hvad kan den?

Den forberedende del giver hurtigt overblik over de vigtigste informationer i en sag. Den har en klar inddeling i historik og dokumentation i sagen. Derudover indeholder den et målgrupperettet CV, samt spørgsmål som tilpasser sig borgerens svar. Sagsbehandlerne får desuden et bemærkningsfelt.

2

Indstillingen

Hvad kan den?

Den nye indstilling tilpasser sig alt efter det forløb, der indstilles til. Den har et stærkt fokus på borgerens egne mål og understøtter større afklaring af formål og mening med forløbet. Derudover indeholder den en mere konkret struktur til at beskrive indsatser.

3

Indsatsdelen

Hvad kan den?

Indsatsdelen er designet med en stærk sammenhæng til indstillingen. Den har fokus på mål og mening for borgeren. Og giver den fleksible muligheder for planlægningsbrug og opfølgning

The image shows a screenshot of a web application interface for rehabilitation plans, consisting of three overlapping windows:

- Rehabiliteringsplanens forberedende del (bottom-left):** Features a navigation bar with 'Min sag', 'Mit CV', 'Min situation', and 'Bemærkninger'. The main content area is titled 'Rehabiliteringsplanens forberedende del' and contains sections for '1.1 Borgerens oplysninger' (with fields for Name, Samlever, Cpr-nr, Børn, and Adresse) and '1.3 Kontaktpersoner' (with a field for Sagsbehandler).
- Rehabiliteringsteamets indstilling (middle):** Features a navigation bar with '1.1 Borger' and a form with fields for 'Cpr-nr:', 'Afdeling:', and 'Mail:'. Below the form is a text area with the instruction 'Angiv rehabiliteringsteamets begrundelse i feltet nedenfor.'
- Rehabiliteringsplanens indsatsdel (top-right):** Features a navigation bar with '1.1 Borger' and a form with fields for 'Cpr-nr:', 'Afdeling:', and 'Mail:'. Below the form is a large text area with the instruction 'i Min Situation i rehabiliteringsplanens forberedende del'.

1. Den forberedende del

Rehabiliteringsplanens forberedende del indeholder fire sektioner

Til højre ser du forsiden på rehabiliteringsplanens forberedende del.

- **Fire sektioner.** Den forberedende del består af fire sektioner:
 1. Min sag: Overblik over historik og dokumentation
 2. Mit CV: Indblik i erfaringer, fritid og hverdag
 3. Min situation: Borgerens syn på egne evner, helbred, netværk og mål
 4. Bemærkninger: Borgers bemærkninger og evt. beskrivelse af funktionsevne
- **Menu.** Øverst er der en menu, som viser de fire sektioner. Du kan altid se, hvor i dokumentet du er, ved at kigge på menuen.
- **Hurtig navigation.** Du kan hurtigt bevæge dig rundt mellem de fire sektioner ved at bruge menuen. Når du trykker på et område, fx Mit CV, springer dokumentet automatisk ned til det ønskede sted.

Læs mere på de kommende sider om de fire sektioner i den forberedende del.

► Min sag Mit CV Min situation Bemærkninger

1.1 Borgerens oplysninger **1.2 Familie & netværk**

Navn: Partner:
Cpr-nr: Børn:
Adresse:

1.3 Kontaktpersoner

Sagsbehandler:
Læge:
Andre kontaktpersoner:

1.4 Seneste aktiviteter (praktikker og tilbud)

Aktivitet	Formål og udbytte	Periode

Sigt rulle Sigt rulle

1.5 Seneste job & uddannelse

Beskrivelse	Periode
Skriv seneste job her	
Skriv seneste uddannelse her	

1. Den forberedende del. Sektion 1

Formål

1. Min sag

- ✓ Min sag har til formål at skabe et let overblik over borgerens historik og dokumentation i sagen.
- ✓ På side 1 og 2 angives borgerens grundinformationer og historik, herunder om borgeren har sager i andre forvaltninger. På side 3 angives dokumentationen i sagen

Sådan virker skabelonen

- Udfyld felterne ved at klikke med musepilen i feltet og skrive.
- Tilføj og fjern rækker, så det passer med mængden af information.
- Du kan altid gemme pdf-filen og arbejde videre på et andet tidspunkt.

The screenshot displays a web interface for a rehabilitation plan. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Min sag', 'Mit CV', 'Min situation', and 'Bemærkninger'. Below this, the main content area is titled 'Rehabiliteringsplanens forberedende del'. It contains several sections:

- 1.1 Borgerens oplysninger**: A form with fields for 'Navn:', 'Cpr-nr:', 'Adresse:', 'Samlever:', and 'Børn:'.
- 1.2 Familie & netværk**: A section header.
- 1.8 Helbredsoplysninger**: A table with columns 'Attest', 'Afsender (fx praktiserende læge)', and 'Dato for modtagelse'. It has five empty rows. Below the table are buttons for 'Tilføj række' and 'Fjern række'.
- 1.9 Bilag**: A table with columns 'Bilag', 'Afsender (fx arbejdsgiver)', and 'Dato for modtagelse'. It has four empty rows.

1. Den forberedende del. Sektion 2

Min sag ▶ Mit CV Min situation Bemærkninger

Personlig beskrivelse:

2.1 Erfaring (e)

Rolle:

Beskriv dine funktioner:

I hvor høj grad var du:

I høj grad

Uddyb hvad der var go

2.2 Uddannelse, kurser & beviser

Tilføj her dine uddannelser, fx 9. klasse eller studentereksamen. Tilføj også andre kurser eller beviser som fx kørekort eller hygiejnebevis.

Niveau/type	Beskrivelse	Periode

Tilføj række Sjern rækken

2.3 Fritid

Her kan du beskrive, hvad du laver på en god dag, hvor du ikke har andre forpligtelser eller gøremål. Det kan være en dag, hvor du selv bestemmer, hvad du vil bruge tiden på

2.4 Hverdag

Her kan du beskrive dine hverdagsrutiner og hjemlige opgaver. Du kan også beskrive en typisk dag i dit liv fra morgen til aften.

2.5 Evner

Her kan du tilføje de evner, du har brugt i de roller, du har haft i arbejde, praktik eller frivilligt arbejde. Tilføj også de evner, du bruger i dine fritidsaktiviteter og din hverdag.

Beskrivelse	Hvor glad er du for at bruge denne evne?	Vis det med en smiley
		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Tilføj række Sjern rækken

Formål

2. Mit CV

- ✓ Mit CV har til formål at skabe et godt indblik i borgerens erfaringer og evner.
 - ✓ På den første side angives borgerens erfaringer. På den næste side angives informationer om borgerens fritid, hverdag, uddannelse og evner.
- I Mit CV kan borgeren lave en kort personlig beskrivelse af sig selv.
 - I feltet 'Erfaring' angives både jobs, praktikker og frivilligt arbejde.
 - Under hver erfaring beskriver borgeren de arbejdsopgaver eller funktioner, han eller hun har haft. Det giver et konkret indblik i, hvad borgeren har prøvet.
 - Under hver erfaring beskriver borgeren også, om det var en god eller dårlig erfaring. Det giver et godt indblik i borgerens erhvervsmæssige historik.



Tjek tips til hvordan du bruger evnefeltet i Mit CV på næste side

1. Den forberedende del

Tips til hvordan du bruger evnefeltet i Mit CV



Hvordan får jeg en god dialog om evner med borgeren?

De fleste, der har fået spørgsmålet "Hvad er du god til?", ved, at det kan være svært at svare på. Rehabiliteringsplanens CV er derfor designet på en måde, der skal gøre det lettere for borgerne at give indblik i deres erfaringer og evner. Det kræver alt sammen en dialog mellem sagsbehandler og borger, som Mit CV er lavet til at understøtte.

Evne-dialog i tre skridt

Tricket i en god snak om evner er at være konkret. Er der tale om et job, praktik eller frivilligt arbejde, starter man selvfølgelig med de grundlæggende oplysninger. Men derefter er det vigtigt at komme et skridt videre, så borgeren får givet et sigende indblik i, hvad de er gode til og kan lide.

- 1. Funktion.** Det første skridt til at konkretisere evner er at få beskrevet, hvad man konkret har prøvet af arbejdsopgaver eller haft af funktioner i den arbejdsmæssige rolle, man har angivet. Hvis borgerens rolle var butiksassistent kan en opgave fx være at stille varer på plads eller lave prismærkater. Opgaver og funktioner kan også være at lave regnskab, servicere kunder eller rydde af.
- 2. Arbejdsglæde.** Når man har styr på, hvad man konkret har lavet i en rolle, er det vigtigt at konkretisere, om de erfaringer, man har, er gode erfaringer. Vores styrker er de ting, vi er gode til, og som giver os energi og lyst til at tage fat. Derfor er skridt to i dialogen, at borgeren angiver, hvor glad de var for det forløb, de beskriver.
- 3. Evne.** Når man har snakket om, hvilke konkrete opgaver, man har haft, og hvilke man var glad for, kan man tage det sidste skridt i dialogen. Der handler om at spørge: Hvad kræver det af evner at udføre den opgave, du beskriver? Hvis jeg var butiksassistent og satte varer på plads, så kommer jeg måske frem til, at jeg er god til at holde orden. Eller at jeg er god til at tage imod instruktioner. Hvis jeg har lavet prismærkater, kommer jeg måske frem til, at jeg er god til tal og god til at holde overblik.

Hvis man snakker om fritid og hverdag, kan man anvende samme tre skridt. Først handler det om at beskrive, hvad man konkret laver, dvs. de handlinger som ens aktiviteter indebærer. Hvis jeg siger, at jeg har knallertkørsel som fritidsinteresse, så er min beskrivelse måske, at jeg fikser min knallert, skiller dele ad, renser dem og sætter dem sammen. At jeg bruger min fritid med min familie betyder måske, at jeg besøger min bedstemor og passer min nevø. Disse konkrete beskrivelser kan alle give anledning til at anføre evner: Jeg er god til at være sammen med børn og ældre eller måske er jeg god til mekanik.

1. Den forberedende del. Sektion 3

Formål

3. Min situation

- ✓ Området Min situation har til formål at bringe borgerens egen forståelse af sin situation frem via målrettede spørgsmål.
- ✓ Spørgsmålene er inddelt i fire dele: Evner, netværk, helbred og mål.
- ✓ Alle spørgsmålene er baseret på Beskæftigelsesindikatorprojektet BIP. De har fem svarmuligheder. Ved mange af svarene er der et opfølgende spørgsmål med et fritekstfelt til besvarelse.

Sådan virker skabelonen

- Snak med borgeren om, at der er spørgsmål inden for fire områder.
- Borgeren svarer på et spørgsmål ved at klikke i et af de fem svarmuligheder.
- Alt efter borgerens svar kommer der et uddybende spørgsmål. Det besvarer borgeren i et fritekstfelt.
- Du behøver ikke være bange for, at teksten i et fritekstfelt forsvinder, hvis I ændrer valget af svarmulighed. Teksten ligger gemt og kan ses, hvis I trykker på den oprindelige svarmulighed igen.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Min sag', 'Mit CV', 'Min situation', and 'Bemærkninger'. The main content area is titled '3.1 Evner' and contains three questions:

Spørgsmål 1: Tror du, at dine erfaringer og evner kan bruges på en arbejdsplads?

- 1) Jeg er sikker på, jeg har noget at tilbyde en arbejdsplads
- 2) Jeg er for det meste sikker på, jeg har noget at tilbyde en arbejdsplads
- 3) Det svinger meget. Jeg er indimellem usikker på, om jeg har noget at tilbyde en arbejdsplads
- 4) Jeg tvivler meget på, jeg har noget at tilbyde en arbejdsplads
- 5) Jeg tror ikke, jeg har noget at tilbyde en arbejdsplads

Hvad tænker du, at du kan tilbyde en arbejdsplads?

Spørgsmål 2: Tror du, at du kan varetage et arbejde (på fuld tid, deltid eller få timer)?


- 1) Jeg er sikker på, at jeg kan varetage et arbejde
- 2) Jeg er nogenlunde sikker på, at jeg kan varetage et arbejde
- 3) Jeg er usikker på, om jeg kan varetage et arbejde
- 4) Jeg tvivler meget på, at jeg kan varetage et arbejde
- 5) Jeg tror slet ikke, at jeg kan varetage et arbejde

Spørgsmål kun til unge under 30 år uden en erhvervskompetencegivende uddannelse. Tror du, at du på et tidspunkt vil være i stand til at gennemføre en uddannelse?

- 1) Jeg er sikker på, at jeg på et tidspunkt vil være i stand til at gennemføre en uddannelse
- 2) Jeg er nogenlunde sikker på, at jeg på et tidspunkt vil være i stand til at gennemføre en uddannelse
- 3) Jeg er usikker på, om jeg på et tidspunkt vil være i stand til at gennemføre en uddannelse
- 4) Jeg tvivler meget på, at jeg på et tidspunkt vil være i stand til at gennemføre en uddannelse
- 5) Jeg tror slet ikke, at jeg på et tidspunkt vil være i stand til at gennemføre en uddannelse

Hvilke typer af uddannelse interesserer dig?

1. Den forberedende del. Sektion 4



Min sag Mit CV Min situation ► Bemærkninger

4.1 Borgerens bemærkninger

Hvis du har yderligere bemærkninger, kan du skrive dem her:

4.2 Sagsbehandlers bemærkninger

Giv her en kort beskrivelse af borgerens funktionsevne på baggrund af sagens dokumentation og de aktiviteter, der har været gennemført med borgeren.

Øvrige bemærkninger:

Lås dokumentet

OBS! Dokumentet kan ikke redigeres, efter det er blevet låst.

Formål

4. Bemærkninger

- ✓ Under Bemærkninger har borgeren mulighed for at angive informationer, som han eller hun synes mangler.
- ✓ Sagsbehandleren kan efter behov give en opsamlende beskrivelse af borgerens funktionsevne, hvis den ikke er tilstrækkelig dækket i fx helbredsoplysningerne.

- Fortæl borgeren, at de kan tilføje bemærkninger i denne sektionen Bemærkninger, hvis de synes, der er noget vigtigt, der mangler.



Tjek tips til spørgsmål om funktionsevne på næste side

1. Den forberedende del

Tips til spørgsmål om funktionsevne til sektion 4 'Bemærkninger'



Hvordan kan jeg spørge ind til funktionsevner, hvis den ikke er afdækket?

Borgerens funktionsevne vil som regel være afdækket i den lægelige dokumentation i sagen. Hvis du mener, der er behov for supplerende oplysninger om borgerens funktionsevne, kan du tilføje oplysninger under 'Bemærkninger' ved at angive borgerens svar på de fem spørgsmål nedenfor.

Spørgsmålene handler om søvn, stress, sundhed, humør og opmærksomhed. Ved hvert spørgsmål kan borgeren vælge et svar. Som tommelfingerregel er det relevant for beskrivelsen af funktionsevnen at notere borgerens svar og få det uddybet, hvis borgeren svarer "ofte" eller "meget ofte". Hvis borgeren svarer "aldrig", "sjældent" eller "af og til" er det sandsynligvis ikke relevant at angive svaret.

1. Oplever du forstyrrelser af din søvn til hverdag?

(Det kan fx være i forhold til indsovning, søvnmængde, gennemsovning og samlet søvnkvalitet)

Aldrig – sjældent – af og til – ofte – meget ofte

2. Oplever du udfordringer med at tage vare på din egen sundhed til hverdag?

(Det kan fx være i forhold til motion, at spise sundt, medicinforbrug eller alkoholindtag)

Aldrig – sjældent – af og til – ofte – meget ofte

3. Oplever du udfordringer med at håndtere stress og krav til hverdag?

(Det kan fx være i forhold til opgaver, der kræver koncentration og selvkontrol som at køre bil i tæt trafik eller passe mange børn på samme tid)

Aldrig – sjældent – af og til – ofte – meget ofte

4. Oplever du udfordringer med at håndtere dit humør til hverdag?

(Det kan fx være i forhold til håndtering af vrede, glæde og tristhed i forskellige situationer, eksempelvis ved kritik)

Aldrig – sjældent – af og til – ofte – meget ofte

5. Oplever du udfordringer med at fastholde din opmærksomhed til hverdag?

(Det kan fx være i forhold til at planlægge og gennemføre opgaver, bedømme tid og tage imod instruktioner)

Aldrig – sjældent – af og til – ofte – meget ofte

2. Indstillingen

Rehabiliteringsplanens indstilling indretter sig efter det forløb, der indstilles til.

Til højre ser du forsiden på rehabiliteringsplanens indstilling.

- Indstillingen består af to dele:
 1. Begrundelse
 2. Indstillet indsats
- **Begrundelse.** Øverst på siden vælges det forløb, der indstilles til. Henvisning til lovgivning og felter tilpasser sig det forløb, der indstilles til.
- **Indstillet indsats.** På de følgende sider kan teamet beskrive formålet med det forløb, de indstiller til, samt hvilket indhold, forløbet skal have og hvorfor.
- **Tilpasset indhold og tekst.** Alt efter hvilket forløb, der stilles til, tilpasser felter og tekst sig. På den måde undgås overflødig indhold og det fremtræder tydeligt, hvilke felter rehabiliteringsteamet skal forholde sig til.

Rehabiliteringsteamets indstilling

1.1 Borger

Navn: Cpr-nr:

1.2 Koordinerende sagsbehandler

Navn: Afdeling:

Tlf: Mail:

1.3 Begrundelse

Dato for møde i rehabiliteringsteamet:

Ressourceforløb Angiv rehabiliteringsteamets begrundelse i feltet nedenfor.

Fleksjob Af begrundelsen skal det fremgå:

Fleksjob – tilskud til selvstænding

Første jobafklaringsforløb

Et nyt jobafklaringsforløb

Førtidspension

Sygedagpenge, kategori 3

Den almindelige beskæftigelsesindsats og sociale indsats, som kommunen kan tilbyde

- Hvilke forhold rehabiliteringsteamet har lagt vægt på i sin indstilling til fleksjob
- At borgeren er afklaret i forhold til uddannelse og beskæftigelse
- Hvorfor borgeren ikke kan arbejde på ordinære vilkår

Se også § 70 a i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. Angiv borgerens jobsituation i forhold til fleksjob:

- 1) Fastholdelsesfleksjob
- 2) Fleksjob hvor aftale om ansættelse foreligger
- 3) Fleksjob uden aktuel aftale om en ansættelse

Begrundelse:

2. Indstilling

Formål

1. Begrundelse

- ✓ Formålet med Begrundelsen er, at rehabiliteringsteamet nemt kan vælge det indstillede forløb og kun skal udfylde de felter, der er relevante for forløbet.
- ✓ Skabelonen er indrettet, så rehabiliteringsteamet altid let kan se hvilke bestemmelser i loven, der er relevante for det forløb, der indstilles til.

Sådan virker skabelonen

- Vælg det forløb, der stilles til, ved at klikke af i en af valgmulighederne.
- Henvisningerne til lovens paragraffer tilpasser sig alt efter det forløb, man har valgt.
- Har man valgt et tidsbegrænset forløb, fremtræder en mulighed for at angive længden.
- Felterne udfyldes ved at klikke med musepilen i feltet og skrive.
- Du kan altid gemme pdf-filen og arbejde videre på et andet tidspunkt.

Rehabiliteringsteamets indstilling

1.1 Borger

Navn: Cpr-nr:

1.2 Koordinerende sagsbehandler

Navn: Afdeling:

Tit: Mail:

1.3 Begrundelse

Dato for møde i rehabiliteringsteamet:

Ressourceforløb Angiv rehabiliteringsteamets begrundelse i feltet nedenfor.

Fleksjob Af begrundelsen skal det fremgå:

Fleksjob – tilskud til selvstænding • Hvilke forhold rehabiliteringsteamet har lagt vægt på i sin indstilling til fleksjob

Første jobafklaringsforløb • At borgeren er afklaret i forhold til uddannelse og beskæftigelse

Et nyt jobafklaringsforløb • Hvorfor borgeren ikke kan arbejde på ordinære vilkår

Førtidspension Se også § 70 a i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. Angiv borgerens jobsituation i forhold til fleksjob:

Sygedagpenge, kategori 3 1) Fastholdelsesfleksjob

Den almindelige beskæftigelsesindsats og sociale indsats, som kommunen kan tilbyde 2) Fleksjob hvor aftale om ansættelse foreligger

3) Fleksjob uden aktuel aftale om en ansættelse

Begrundelse:

2. Indstilling

Indstillet indsats: Ressourceforløb og jobafklaringsforløb

2.3 Støtteaktiviteter

Mål	Beskrivelse af aktivitet	Type (fx mentor)	Periode
		Vælg type	

Indstillet indsats: Ressourceforløb og jobafklaringsforløb

2.1 Formål

Borgers mål (indsæt borgers svar på spørgsmål 7 i Min Situation i rehabiliteringsplanens forberedende del)

Mål med forløbet (aftalt på rehabiliteringsmøde):

Forløbet og dets formål (beskriv forløbet og formålet med de aktiviteter der indgår, herunder hvordan de vil føre til det aftalte mål med forløbet):

2.2 Virksomhedsrettede aktiviteter

Mål	Beskrivelse af aktivitet	Hensyn	Periode

Tilføj række Gjern række

Formål

2. Indstillet indsats

- ✓ Formålet med Indstillet indsats er, at rehabiliteringsteamet tydeligt angiver, hvilke mål der er med det indstillede forløb og dets aktiviteter.
- ✓ Det har også til formål at understøtte, at den indstillede indsats er konkret og forståelig for borgeren.

- Alt efter hvilket forløb, der er valgt i begrundelsen, vises de felter, der skal udfyldes om det indstillede forløb.
- Anfør borgers mål fra rehabiliteringsplanens forberedende del i feltet 'Borgers mål'.
- Tilføj og fjern virksomhedsrettede aktiviteter og støtteaktiviteter, så det passer med det antal, der indstilles til.

3. Indsatsdel

Rehabiliteringsplanens indsatsdel står i forlængelse af indstillingen og har mulighed for opfølgning.

Til højre ser du forsiden på rehabiliteringsplanens indsatsdel. Indsatsdelen indeholder både mulighed for planlægning og opfølgning.

- **Formål og mål.** Øverst står det aftalte slutmål fra rehabiliteringsmødet. Nedenunder står borgerens eget mål fra den forberedende del.
- **Aktiviteter.** Der kan udfyldes to typer aktiviteter: virksomhedsrettet aktiviteter og støtteaktiviteter. Målet med aktiviteten står altid øverst.
- **Opfølgning.** På hver aktivitet kan der følges op. Det kan angives om målet blev nået og hvor glad borgeren var for forløbet.

Rehabiliteringsplanens indsatsdel

1.1 Borger

Navn: Cpr-nr:

1.2 Koordinerende sagsbehandler

Navn: Afdeling:
Titel: Mail:

1.3 Formål

Mål med forløbet (aftalt på rehabiliteringsmøde):

Borgers mål (indsæt borgers svar på spørgsmål 7 i Min Situation i rehabiliteringsplanens forberedende del)

1.4 Virksomhedsrettet aktivitet

Mål:
Hensyn:
Periode:
Beskrivelse af aktivitet:
I hvor høj grad var du glad for forløbet? I høj grad I nogen grad Hverken eller I mindre grad I lav grad
Blev målet nået? Ja Nej Delvist
Kommentar:

3. Indsatsdel

Formål

1. Formål og mål

- ✓ Både det overordnede forløb og de enkelte aktiviteter skal have mål. Det er et vigtigt element i at gøre forløbet meningsfuldt for borgeren. Skabelonen er indrettet til at understøtte dette.

Sådan virker skabelonen

- Overfør slutmål og aktiviteter fra indstillingen direkte til indsatsdelen.
- Tilføj og fjern antallet af aktiviteter alt efter planens indhold.
- Når du opretter en støtteaktivitet kan du benytte scroll-down-menuen til at vælge typen af støtte.
- I koordination og opfølgning kan du skrive, hvad der er aftalt med rehabiliteringsteamet om opfølgning. Du kan også skrive særlige koordinationsbehov med fx borgerens praktiserende læge.

The image shows a digital form titled "Rehabiliteringsplanens indsatsdel" (Rehabilitation plan's intervention part). It is divided into several sections:

- 1.1 Borger**: Fields for "Navn:" (Name) and "Cpr-nr:" (CPR number).
- 1.2 Koordinerende sagsbehandler**: Fields for "Navn:" (Name), "Afdeling:" (Department), "Tit:" (Title), and "Mail:" (Email).
- 1.3 Formål**: A section for "Mål med forløbet (aftalt på rehabiliteringsmøde):" (Goals for the process (agreed upon at the rehabilitation meeting)), with a large text input area.
- 1.4**: A partially visible section with fields for "Mål:" (Goal), "Hensyn:" (Considerations), "Periode:" (Period), "Beskriv:" (Describe), "I hvor h:" (How often), "Blev m:" (Was the goal met?), and "Komme:" (Come).
- 1.5 Støtteaktivitet**: Two identical forms for "Støtteaktivitet" (Support activity). Each form includes:
 - "Mål:" (Goal) text field.
 - "Type:" (Type) dropdown menu and "Periode:" (Period) text field.
 - "Beskrivelse af aktivitet:" (Description of activity) text field.
 - Rating question: "I hvor høj grad har du været tilfreds med denne aktivitet?" (How satisfied are you with this activity?) with radio buttons for "I høj grad" (High degree), "I nogen grad" (Some degree), "Hverken eller" (Neither), "I mindre grad" (Less degree), and "I lav grad" (Low degree).
 - Question: "Blev målet nået?" (Was the goal met?) with radio buttons for "Ja" (Yes), "Nej" (No), and "Delvist" (Partially).
 - "Kommentar:" (Comment) text area.
 - Buttons at the bottom right: "Tilføj række" (Add row) and "Fjern række" (Remove row).

3. Indsatsdel

The image shows two overlapping screenshots of a digital interface for a rehabilitation plan. The top screenshot shows a header 'Rehabiliteringsplanens indsatsdel' and a sub-header '1.6 Koordination og opfølgning'. The bottom screenshot shows the same header and a sub-header '1.5 Støtteaktivitet'. Each form contains a 'Mål:' field, a 'Type:' dropdown menu, a 'Periode:' field, a 'Beskrivelse af aktivitet:' text area, a satisfaction scale with radio buttons for 'I høj grad', 'I nogen grad', 'Hverken eller', 'I mindre grad', and 'I lav grad', a 'Blev målet nået?' section with radio buttons for 'Ja', 'Nej', and 'Delvist', and a 'Kommentar:' text area. At the bottom right of the bottom form, there are buttons for 'Tilføj række' and 'Sjern rækken'.

Formål

2. Indsats og opfølgning

- ✓ Formålet med indsatsbeskrivelsen er at gøre det tydeligt, hvilke mål, der arbejdes på med de forskellige aktiviteter.
- ✓ Skabelonen er også lavet, så det er lettere at følge op på aktiviteterne og dermed udvikle indsatsens og evaluere, om den giver mening for borgeren.

Sådan virker skabelonen

- For hver virksomhedsrettet aktivitet og for hver støtteaktivitet er der to opfølgningsspørgsmål.
- Lad borgeren vælge et svar på spørgsmålet om, i hvor høj grad han eller hun har været glad for aktiviteten.
- Snak med borgeren om, hvorvidt målet er nået og udfyld svaret.
- Formuler i kommentarfeltet sammen med borgeren, hvad der er baggrunden for svarene på de to spørgsmål.



Rehabiliteringsplanen i pdf-format

Den nye plan er lavet i pdf-format. Det giver mulighed for de mange nye funktioner. For at arbejde med planen, skal du blot downloade den og åbne dokumentet. Pdf-dokumenterne kan åbnes og anvendes i alle normale pdf-programmer, fx Adobe Reader. Bemærk, at pdf-dokumenterne ikke er egnet til at blive åbnet og anvendt direkte i en browser, fx Chrome. Gør man dette vil funktionerne ikke fungere optimalt og det vil ikke være muligt at gemme det, man skriver i planen.

Om Deloitte

Deloitte leverer ydelser indenfor revision, consulting, financial advisory, risikostyring, skat og dertil knyttede ydelser til både offentlige og private kunder i en lang række brancher. Deloitte betjener fire ud af fem virksomheder på listen over verdens største selskaber, Fortune Global 500®, gennem et globalt forbundet netværk af medlemsfirmaer i over 150 lande, der leverer kompetencer og viden i verdensklasse og service af høj kvalitet til at håndtere kundernes mest komplekse forretningsmæssige udfordringer. Vil du vide mere om, hvordan Deloittes omkring 264.000 medarbejdere gør en forskel, der betyder noget, så besøg os på Facebook, LinkedIn eller Twitter.

Deloitte Touche Tohmatsu Limited

Deloitte er en betegnelse for Deloitte Touche Tohmatsu Limited, der er et britisk selskab med begrænset ansvar, og dets netværk af medlemsfirmaer og deres tilknyttede virksomheder. Hvert medlemsfirma udgør en separat og uafhængig juridisk enhed. Vi henviser til www.deloitte.com/about for en udførlig beskrivelse af den juridiske struktur i Deloitte Touche Tohmatsu Limited og dets medlemsfirmaer.