

Lokal instruks					
Dato 21.6.2018	Træningsskemaer – del af borgerens journal				Sbsys-sagsnr. [99.99.99- X99-9-99]
Fagligt ansvarlig	Redaktør Susanne Mortensen, Leder af Træning & Aktivitet	Ledelsesansvar Susanne Mortensen, Leder af Træning & Aktivitet	Godkendt den 22.3.2018 21.6.2018	Version 1.1	Næste revision juni.2020
Formål	<p>På baggrund af risikobaseret tilsyn i Træning & Aktivitet den 13.3.2018 udarbejdes nærværende lokale instruks ift borgeres træningsskemaer.</p> <p>Den lokale instruks skal understøtte medarbejderne i at overholde gældende lovgivning og herunder medarbejderens pligt til at føre journal samt borgerens rettigheder ift beskyttelse af egne personhenførbare data.</p> <p>Overordnet skal instruksen også bidrage til øget opmærksomhed mod risikoadfærd.</p>				
Anvendelsesområde	Træning & Aktivitet (T&A).				
Målgruppe	Den lokale instruks omfatter alle udførende medarbejdere i T&A (ergoterapeuter, fysioterapeuter, træningsassistenter uanset faglig baggrund).				
Definitioner	<p>Træningsskemaer er de skemaer, som udarbejdes til den enkelte borger fx mhp at borger kan deltage i træning på hold.</p> <p>Træningsskemaerne er en del af borgerens journal. Dokumentation for borgerens træning sker ifm træningsseancen i form af at fx antal repetitioner og belastning registreres på skemaet. Hvis der er ændringer i borgers tilstand dokumenteres dette i borgerens elektroniske journal (Nexus) efter metoden Fælles Sprog III (jvf. håndbogen).</p>				
Arbejdsgang	<p>Borgers navn og fødselsdag påføres skemaet ifm at terapeuten udarbejder et personligt træningsskema til en borger. Skemaet påføres også dato og årstal samt initialer for den terapeut, som har udarbejdet skemaet.</p> <p>Terapeuten dokumenterer i borgerens elektroniske journal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - at der er udarbejdet et træningsskema, som foreligger i papirform - om registreringer i skemaet ifm træningen varetages af borgeren selv eller af en medarbejder <p>Hvis registreringer i skemaet ifm træningen varetages af en (eller flere) medarbejdere påføres medarbejderens initialer, når en registrering foretages - fx registreres antal repetitioner ift en øvelse som "antal/initialer".</p>				

	<p>Træningsskemaet udleveres af medarbejder til rette borger ifm træningsseancens start.</p> <p>Borgerens træningsskema modtages af medarbejder ifm træningsseancens afslutning.</p> <p>Træningsskemaer opbevares af medarbejder mellem træningsseancerne i et aflåst lokale i et aflåst skab fx i en mappe i et personligt chartek (med cpr. nr.).</p> <p>Når borger afsluttet sit træningsforløb påfører medarbejder borgerens fulde cpr.nr. på træningsskemaet, inden dette scannes ind i borgers elektroniske journal. Det fysiske træningsskema makuleres straks herefter.</p>
Dokumentation	Nexus.
Ansvarsforhold	<p>Daglig leder har ansvaret for at implementere den lokale instruks ift egne medarbejdere samt ifm introduktion af nyansatte medarbejdere/vikarer.</p> <p>Medarbejderen er ansvarlig for at omsætte arbejdsgangen til praksis.</p> <p>Kliniske undervisere er ansvarlige for, at ergo/fysstuderende introduceres til instruksen (hvis relevant ift opgaver/formål med praktikken).</p>
Kvalitets-opfølgning	<ul style="list-style-type: none"> - Journalaudit - Overvågning - Tilsyn
Kvalitetsforbedring	På baggrund af resultater fra kvalitetsopfølgningen prioriteres de tiltag, der skal forbedre kvaliteten (handling).
Referencer	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisationsloven. - Bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler. - Vejledning om genoptræning og vedligeholdelsestræning i kommuner og regioner. - Persondataforordningen.