

Übergabebogen

Was du über meine Kommunikation wissen musst!



Name:

Geburtsdatum:

Muttersprache:

Gibt es ein „ICH“ – Buch? ja / nein

Was wird zur Kommunikation genutzt?

Körpereigene Formen(Mimik, Gestik, Laute,...):

Bei welchen Aktivitäten kommuniziere ich damit besonders gern:

Füge hier die Aktivitäten ein , mit der Jahreszahl, wann es angeleitet wurde und ob es immer noch funktioniert.

Signalzeichen – in der Kommunikation werden nur einzelne Zeichen/Bilder/Objekte genutzt:

Welche? Wann angeleitet? Funktioniert immer noch?

Gebärden:

Welche? Wann angeleitet? Funktioniert immer noch?

|

JA/Nein Konzept:

wird bewusst genutzt: Ja Nein

Wie kann ich das erkennen:

Bei welchen Aktivitäten kommuniziere ich damit besonders gern:

|

Nicht elektronische Hilfsmittel:

Welche (Kommunikationstafeln, Mappen, Tagespläne, eventuell Bild einfügen)

Bei welchen Aktivitäten kommuniziere ich damit besonders gern:

Elektronische Hilfsmittel (iPad, Talker,..)

Bei welchen Aktivitäten kommuniziere ich damit besonders gern:

wann angeleitet: Jahreszahl

Was brauche ich, dass Kommunikation möglich wird:

Was muss beachtet werden?

Kurze Beschreibung:

Warum machen wir das?

- Grundidee ist es diesen Bogen von Beginn der UK-Förderung bei Übergängen oder Personalwechsel zu nutzen.
- Der Bogen soll regelmäßig, aber mindestens einmal im Jahr durchgeschaut und digital ergänzt werden.
- Alte Einträge bleiben bestehen, neue werden mit Jahreszahl versehen.
- So kann Lebenslauforientiert ein Bogen entstehen.
- Der Bogen wird in den Akten abgelegt, Zugriff haben alle die mit dem Klienten arbeiten.
- Der Bogen ist kein Ersatz für das „ICH Buch“ ,
- Ist keines da „ICH Buch“ für den Klienten erstellen
- Dieser Bogen sollte ein Teil der Übergabedokumente sein

Auf der letzten Seite befindet sich die Einverständniserklärung
bitte vom Nutzer oder gesetzlichen Vertreter unterschreiben lassen.

Einverständniserklärung

Ich bin damit einverstanden, dass dieser Bogen ausgefüllt wird.

- Dass er bei Übergängen als Informationsquelle genutzt wird.
- Dass er immer wieder erweitert wird.
- Dass er den UK Nutzer „lebenslauforientiert“ begleitet.
- Er in den Nutzerordner abgelegt wird und vom Betreuungspersonal zur Einsicht genommen wird.

Datum

UK Nutzer oder sein Bevollmächtigter