

Det handler om borgeren, når vi handler sammen!

Guideline

– for hvordan vi styrker et fælles fokus på effekt og progression i vores samhandel på det specialiserede socialområde



Indhold

Det handler om borgeren, når vi handler sammen!	3
Uden klare mål, ingen synlig effekt!	4
Samarbejde forpligter!	8
Vi følger op til målet er nået!	10
Der er viden at hente!	11
Tjekliste til kontrakt	12
Tjekliste til opfølgning	14

Det handler om borgeren, når vi handler sammen!

Vi forpligter os på at samarbejde om indsatser, der både skaber værdi for borgere, og som har en effekt for borgerens funktionsniveau.

Kommunerne i Midtjylland og Region Midtjylland er enige om, at vi skal styrke det fælles fokus på effekt og progression i vores samhandel på det specialiserede socialområde for børn, unge og voksne.

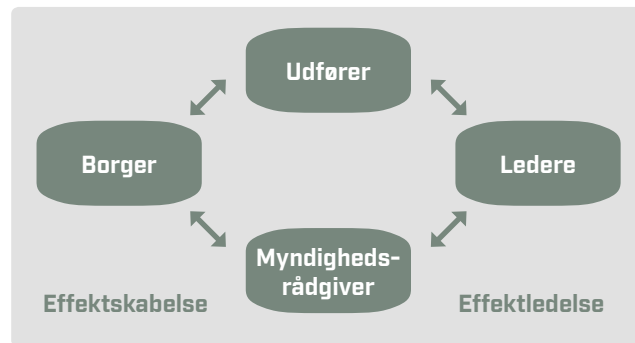
Dette bekræftes af undersøgelser blandt leverandører og myndighedsafdelinger i de midtjyske kommuner. Her fremgår det, at tre ud af fire leverandører mener, at de i høj grad leverer systematisk viden om borgerens progression, mens kun hver fjerde myndighed oplever at få tilstrækkelig viden om borgernes progression fra eksterne leverandører.

En indsats er ikke et mål i sig selv. Det er den værdi, det skaber for borgeren i forhold til en ønsket udvikling, der er i fokus. Derfor er arbejdet med at opstille mål for borgerens forløb helt centralt i samarbejdet, så vi kan se om indsatsen virker efter hensigten.

Kommunerne i Midtjylland og Region Midtjylland har derfor udarbejdet denne guideline, der sætter en fælles ramme for, hvad vi skal fokusere på i samhandlen med hinanden.

Guidelinen omhandler god skik og dialog i samhandlen, hvor effekten for borgeren sættes i fokus frem for ydelser.

Effekt skabes i treklangen mellem borger, myndighed og leverandør. Et fælles fokus på effekt og progression skal bidrage med viden om effekten af borgernes indsatser, som ledere og chefer kan inddrage i deres ledelse. Denne guideline skal derfor også fungere som et redskab til at styrke effektledelsen.



Denne guideline er målrettet medarbejdere og ledere på det specialiserede socialområde, som indgår aftaler om køb og salg af pladser på tværs af kommuner, region og private tilbud i Midtjylland.

Uden klare mål, ingen synlig effekt!

Vi forpligter os på at fastsætte mål i enighed om, hvordan vi vil følge op på målene.

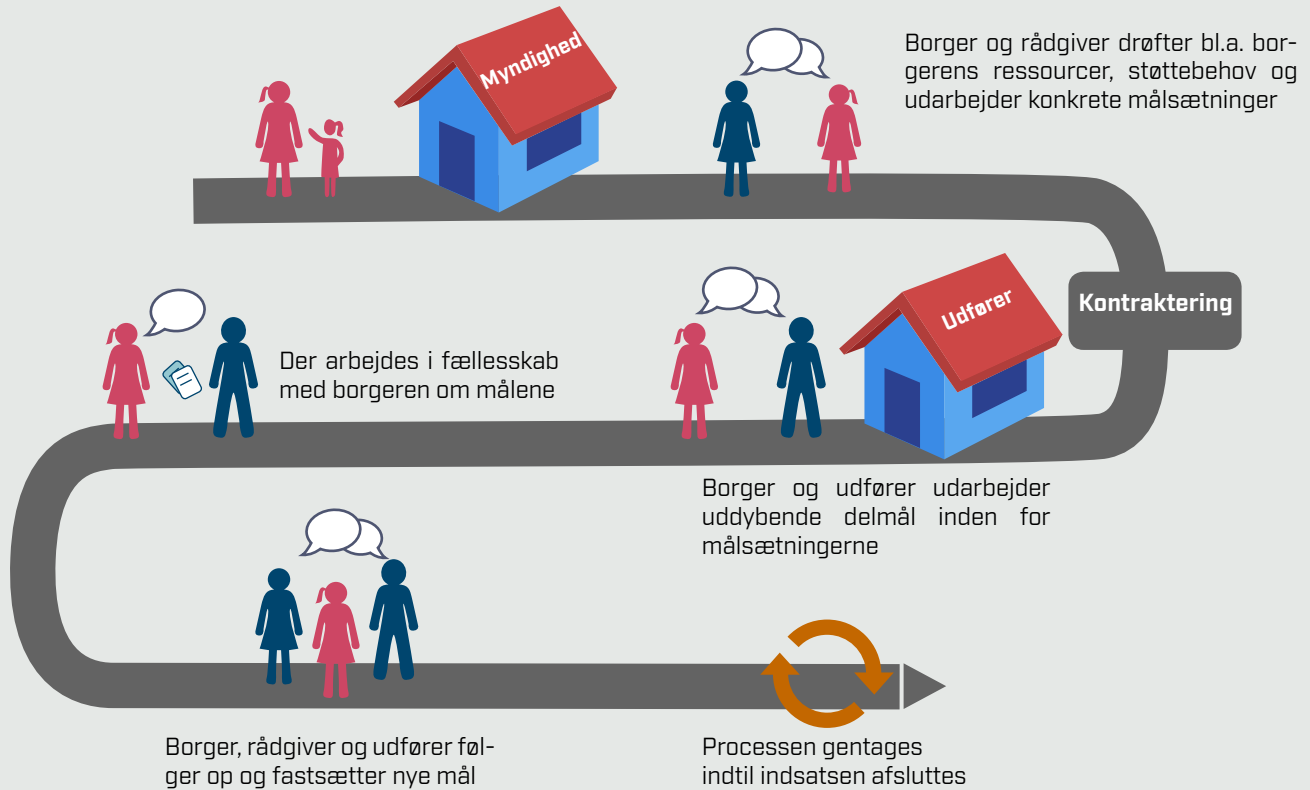
Vi forpligter os på at målarbejdet foregår løbende.

Borgerens individuelle handleplaner er udgangspunktet for samarbejdet om mål, progression og effekt.

Udredning skal ske via et systematisk udredningsværktøj (eks. Voksenudredningsmetoden [VUM] og ICS). I målsætningsarbejdet med borgeren er det vigtigt at afdekke de mål, ønsker og drømme borgeren har, og det borgeren aktuelt mestrer. Myndighed fastsætter målene indenfor de livstemaer, der anvendes i kommunens handleplaner (eks. livstemaer fra VUM), for at sætte retning på indsatsen.

Med det afsæt udarbejder myndighed en handleplan, hvor indsatsens overordnede formål og konkrete indsatsmål beskrives. Myndighed afstemmer målene i samarbejde med borger og leverandør, og der udarbejdes en bestilling og kontrakt.

Herefter arbejder leverandør og borger videre med at operationalisere målsætningerne fra myndighed til konkrete, handlingsanvisende delmål, der sætter retningen for indsatsen og samarbejdet med borgeren om at nå sine mål. Borger, leverandør og myndighed følger løbende op og justerer på mål i takt med borgerens udvikling.



Specifikt

S

Målet skal være specifikt og konkret, således at det er tydeligt, hvad der skal være opfyldt, for at nå målet



Målbart

M

Det skal være muligt at måle, om målet er nået



Accepteret

A

Målet skal være attraktivt, vigtigt, relevant - og accepteret



Realistisk

R

Målet skal være realistisk at opnå indenfor den angivne tidsramme



Tidsbestemt

T

Der skal være fastsat en tydelig tidsramme for opnåelsen af målet





Det er centralt i målsætningsarbejdet at skærpe fokus via en prioritering af mål. Selvom der kan være mange ting at arbejde med, anbefales det, at der udvælges 1-3 primære mål. På den måde sikres en fælles retning i samarbejdet om borgerens udvikling. Samarbejdet omkring mål og delmål samt den løbende justering tager udgangspunkt i SMART-kriterierne.

For at man tydeligt kan følge effekten af den konkrete indsats, skal det fremgå af kontrakteringen, hvorvidt opfølgningen på målene foregår i prosa og/eller tal.

Eksempel:

Prosa: En beskrivelse af hvordan arbejdet omkring de mål, der blev udarbejdet ved indgåelsen af samarbejdet – både indsatsmål og delmål har været, samt hvad status er nu i forhold til opnåelsen af de opstillede mål.

Tal: En vurdering af borgerens ressourcer og støttebehov på en skala (eks. 1-10) ifm. med opstarten af indsatsen. Op til opfølgning vurderes borgerens ressourcer og støttebehov igen på samme skala. Ved opfølgning sammenholdes de to tal, hvilket danner baggrund for en snak om borgerens udvikling samt effekten af indsatsen.

Samarbejde forpligter!

Vi forpligter os på at handle hurtigt, når der er behov for ændringer.

Vi forpligter os til at vi ved indgåelse af samarbejde får en tydelig forventningsafstemning mellem borger, leverandør og myndighed.

Når vi indgår aftale om at købe og sælge pladser på det specialiserede socialområde er kontrakten aftaledokumentet, som leverandør og myndighed arbejder på baggrund af. Kontrakten skal skabe enighed mellem myndighed og leverandør om hensigten med indsatsen og den forventede effekt.

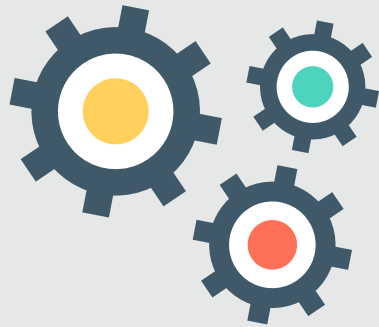
Udgangspunktet for kontrakten er SMART-mål, som er samstemte mellem borger, myndighed og leverandør, så der er tydelighed i hvad der skal arbejdes med og hvilken effekt der forventes opnået.

I kontraktingen er det myndighed, der har det overordnede ansvar, ligesom de har ansvaret for udredningen af borgeren. I den indledende fase af kontraktingen udvælger myndighed i samarbejde med borgeren hvilke livstemaer, der skal arbejdes indenfor samt opstiller målsætninger. Herefter er der mulighed for, at udfører kan bidrage til udredningen. Herefter laves den endelige kontrakt. Yderligere er det udførers opgave at opstille delmål på baggrund af de overordnede mål.

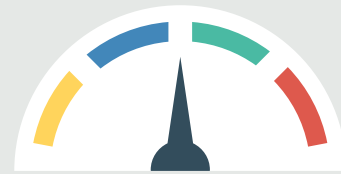
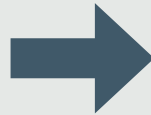
Det er afgørende, at myndighed og leverandør aftaler et tidsperspektiv – som minimum for næste opfølgning, men også gerne for indsatsen. Kontrakten skal derfor også indeholde en beskrivelse af, hvornår målet med indsatsen er opnået, og hvad borgeren derefter skal overgå til. Såfremt der sker ændringer i borgerens ressourcer og støttebehov, der ændrer forudsætningen, for det der er beskrevet i kontrakten, er der behov for at re-vurdere denne.

Kontrakten skal omfatte en aftale om opfølgning, både i forhold til hyppighed, deltagerkreds samt hvilke materialer eller data – prosa og/eller tal, der skal udarbejdes forud for en opfølgning. Kontrakten danner således udgangspunkt for indsatsen i den forstand, at den sætter retning for arbejdet samt beskriver hvad der skal forelægges forud for en opfølgning på effekten af den konkrete indsats.

Myndighed og leverandør vil ved indgåelse af samarbejde også have behov for at forhandle og aftale økonomien omkring indsatsen.



Indsats



Effekt

Vi følger op til målet er nået!

Vi forpligter os på at følge op på om indsatsen virker efter hensigten.

Vi forpligter os på at vi vil arbejde datainformeret i vores arbejde med effekt og progression.

Opfølgning er en forudsætning for at udvikle kvaliteten i indsatsen for borgeren og sikre en effektiv ressourceudnyttelse.

Myndighed og leverandør skal være enige om, hvad der er relevant dokumentation for at kunne følge de aftalte mål og i hvilken form dokumentationen skal præsenteres – prosa og/eller tal. Dette aftales ved indgåelse af samarbejdet (se afsnittet ”Uden klare mål, ingen synlig effekt!”).

Formålet er at holde fokus på opnåelsen af effekten af de aftalte indsatser. Opfølgningen bygger derfor på viden fra leverandør, myndighed og borger.

Med det afsæt sætter myndighed opfølgingsmøder i værk efter en aftalt tidsplan. Leverandøren leverer en skriftlig opfølgning på de mål, der er aftalt og beskrevet - både indsatsmål og delmål ud fra de livstemaer, som myndighed har defineret ved indgåelse af samarbejdet. På den baggrund anbefaler leverandør nye mål (eller afslutning af indsatsen). Det er dog myndighed og borgeren, der i sidste ende afgør hvilke mål, der skal arbejdes videre med. Hvis indsatsen skal fortsætte, aftaler myn-

dighed, leverandør og borger borgerens fremtidige mål på mødet.

I forbindelse med aftaler om ændringer eller afslutninger af mål, samt aftaler om nye mål aftaler myndighed og leverandør ny indsats og takst.



Der er viden at hente!

Du kan på de efterfølgende sider finde gode overvejelser du kan bruge i forbindelse med indgåelse af kontrakter og når der er behov for opfølgning på indsatsen.

Du kan også finde relevant viden om arbejdet med mål, opfølgning og indsats på disse sider.

Faglige begrebsværktøjer

Fælles Faglige Begreber [\[link\]](#)

Integrated Children's System (ICS) [\[link\]](#)

Faglige kvalitetsoplysninger (FKO) [\[link\]](#)

Viden fra Socialstyrelsen

SMART mål [\[link\]](#)

Opfølgning [\[link\]](#)

Kontakt:

Guideline er udviklet i sommeren 2019 af en tværkommunal og regional arbejdsgruppe, der er nedsat af DASSOS. Guidelinen indgår i det tværkommunale og regionale arbejde om udviklingsområdet "Effekt, Kvalitet og Progression", som er aftalt i Rammeaftalen 2019-2020.

Spørgsmål om guidelinen kan rettes til Sekretariatet for rammeaftaler.

Sekretariat for rammeaftaler
Prinsens Alle 5
8800 Viborg

Hjemmeside: <https://rammeaftale.viborg.dk/>
Mail: takst@viborg.dk
Tlf: 41 71 99 98

Tjekliste til kontrakt

Når der skal indgås en kontrakt, vil kommunerne have forskellige skabeloner. Nedenstående er en tjekliste for hvad en standard kontrakt med fordel kan indeholde

1	Borgeren	Navn: Cpr.nr.:
2	Livstemaer	Udredningsarbejdet sker med udgangspunkt i: Angiv hvilket værktøj der anvendes Følgende livstemaer danner udgangspunkt for de mål, der sættes for indsatsen: Angiv de valgte livstemaer • • •
3	Mål	Følgende mål danner udgangspunkt for arbejdet med borgerens udvikling (Der skal kun stå de mål, der skal arbejdes med frem til næste opfølgning. Det anbefales, at der opstilles 1-3 mål): • • • Begrundelse for, hvorfor de ovenstående mål er valgt: Angiv hvorfor disse mål prioriteres frem for evt. andre mål.
4	Delmål Leverandør udfylder	Med udgangspunkt i ovenstående mål opstilles følgende delmål: • • • Delmålene er en operationalisering i de overordnede mål for indsatsen. Der skal kun stå det, man i første omgang arbejder med. I takt med borgerens udvikling udarbejdes nye delmål indenfor de overordnede mål. Myndighed kontaktes, hvis der er markante ændringer, og det ikke længere er meningsfuldt at arbejde ud fra indsatsmålene. Operationalisering af mål skal sendes tilbage til myndighed og godkendes senest 3 måneder fra indsatsens start.



5	Tidsperspektiv	Opfølgning: Angiv hvor lang tid der skal gå til næste opfølgning Myndighed har ansvaret for at indkalde til opfølgningsmødet.		
6	Opfølgning	Specificer hvilket materiale, der skal forelægge inden opfølgning ift. at vurdere borgerens udvikling: <input type="checkbox"/> Prosa <input type="checkbox"/> Tal Leverandøren skal op til opfølgning beskrive borgerens nuværende status, samt hvad lægges der op til fremadrettet? Deltagerkredsen for opfølgningsmødet: • • • Angiv hvem der umiddelbart forventes at skulle deltage i opfølgningsmødet.		
7	Underskrifter	<table border="1"><tr><td data-bbox="312 721 919 834"><hr/> Køber Dato</td><td data-bbox="919 721 1522 834"><hr/> Køber Dato</td></tr></table>	<hr/> Køber Dato	<hr/> Køber Dato
<hr/> Køber Dato	<hr/> Køber Dato			

Kontrakten skal sendes til borger, når den er færdig. Desuden skal kontrakten opdateres og fremsendes igen efter hver opfølgning.

Tjekliste til opfølgning

Før opfølgningsmødet

Myndighed

- Udarbejde dagsorden med følgende punkter:
 - Gennemgang af status på mål
 - Gennemgang af konkret status på relevante livstemaer (kvalitativt og kvantitativt)
 - Aftale om det videre forløb/Aftale omkring konkrete målsætninger/afslutning
 - Hvornår er indsatsen færdig, og hvad skal evt. træde i stedet for
 - Aftale om hvornår der skal mødes igen
- Sender dagsorden til leverandør med besked om:
 - Tidspunkt for mødet
 - Det materiale leverandør skal levere inden opfølgningsmødet
 - Hvem borgeren kan invitere til mødet
- Indhenter opfølgninger fra øvrige aktører i borgerens liv (eks. STU, aktivitetstilbud)
- Forbereder sig på baggrund af leverandørens tilbagemeldinger

Leverandøren

- Udarbejder en opfølgning, der indeholder korte beskrivelser af:
 - Status på de mål, der er aftalt i kontrakten i den aftalte form (prosa og/eller tal)
 - Status på borgerens livssituation generelt i relation til målopfyldelsen
 - Relevante ændringer i funktionsevne i forhold til de aftalte livstemaer
 - Anbefaling til videre forløb – herunder fortsætte, ændring eller afslutning af indsatser
 - Konkrete målsætninger/og eller afslutning

Opfølgningsmøde

Borger, myndighed og leverandør gennemgår dagsordenen for mødet.

Efter opfølgningsmødet

På baggrund af aftaler om fremtidig indsats afholdes selvstændigt mødet mellem myndighed og leverandør om forslag til justering af rammen og indsatsen.

Myndighed

- Opdaterer borgerens handleplan, som sendes til borger og leverandør
- Opdaterer ved ændret takst også kontrakten

Leverandør

- Udarbejder delmål på baggrund af de nye målsætninger i borgerens handleplan

