

Handleplan – sociale tilbud

| | |
|---|--|
| Tilbud/afdeling: Stationparken /Broagervej | Dato: 9. januar 2024 |
| Ansvarlig for udfyldelse: Tine Ditlevsen og Birte Kousted | Ledelsesansvarlig: Tine Ditlevsen og Birte Kousted |

| TEMA | EMNE | MÅL | HVAD? | HVORDAN? | HVORNÅR? | DOKUMENTATION | HVEM? | RESULTAT |
|--|---|--|---|--|---|---|---|--|
| Skriv og prioriter, hvilke temaer i kvalitetsmodellen planen omhandler | Hvilke forhold skal ændres/udvikles, og hvad er årsagerne til dette? | Hvad er de konkrete mål for kvalitetsudviklingen? | Hvilke aktiviteter skal iværksættes? | Hvilke ressourcer er til rådighed for at gennemføre tiltagene? | Hvad er tidsrammen for gennemførelsen, herunder start- og sluttidspunkt? | Hvordan monitoreres og dokumenteres målene for kvalitetsudviklingen? | Hvem er ansvarlig for gennemførelse og opfølgning på tiltagene? | Hvad er resultatet af kvalitetsudviklingsprocessen? |
| 1. prioritet: Individuelle mål i samarbejde med borgeren - udd. Og beskæftigelse | Der dokumenteres hver gang der arbejdes med et delmål. Kontaktteam samtaler med borger om målet. | Alle borgere skal have 1-2 delmål inden 1. april. At AC og bostøtte team har et fast samarbejde med hinanden. Således at der sikres at man arbejder i forlængelse af hinanden | LA2 undervisning er afviklet. Neuropædagogiske kurser. Er afviklet. Aftaler om kontakt ml bostøtteteam og AC. Kontakten foregår allerede men dokumenteres ikke i fuldt omfang. | Viden: I LA2 arbejdes der med borgerens indefra-perspektiv Der er god kontakt ml bostøtte team og AC – det skal blot dokumenteres systematisk. | Delmålene på borgerne oprettes 1/4 På hvert teammøde sikres den røde tråd i forhold til dokumentation – forståelsen for opgaven og hvordan. Yderligere kan arbejdet hermed støttes ved faglig vejledning omhandlende cases præsenteret afd. leder | Sparring og tilbagemelding fra tovholder og afdelingsleder. Sidemandsoplæring i delmål. Sidemandsoplæring LA2 | Alle medarbejdere – tovholder støtter op. Afdelingsleder rammesætter og guider processen. | At kvaliteten på borgere indsatsmål og delmål forbedres. |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>2. prioritet: Borgere afklares i forhold til målgruppen.</p> | <p>Afklaring af målgruppertilhørsforhold</p> | <p>Borger får rette hjælp visiteret.</p> | <p>Der foregår aktuelt dialog med myndighed ift. to konkrete borgere.</p> | <p>Aktuelle beskrivelser skal danne grundlag for helhedsperspektiv for pågældende borgers behov.</p> | <p>Er påbegyndt. Sagsbehandlers behandling afventes i forhold til vurdering af evt behov for re-visitation.</p> | <p>Visitations afgørelse</p> | <p>Myndighed Afdelingsleder/ Aftaleholder.</p> | <p>Borger får rette tilbud.</p> |
| <p>3. prioritet: Kvaliteten af resultatdokumentation</p> | <p>Procesdokumentation skal leve i hverdagen</p> | <p>Systematiske observationer og ikke synsninger. Overblik over daglige aktiviteter . Skabe en "forbedringskultur" med et fagligt fokus.</p> | <p>Delmåls forberedelse ud fra procesbaseret dokumentations vejledning. Daglige observationer systematiseres.</p> | <p>KAIZEN tavlen Velfungerende faglige overlaps. Efter kendt struktur.</p> | <p>Er påbegyndt. En synlig forbedring i dokumentationen af at det faktisk virker allerede i daglig dagen. Virker det i praksis – skal det ses i dokumentationen.</p> | <p>I Nexus Skemalagt til inden overlap og inden arbejdstidsophør.</p> | <p>Afdelingsleder sætter rammer. Tovholder understøtter</p> | <p>Kaizen-tavlen giver overblik. Resultatet er at man kan se at arbejdet med delmål er synlig i opfølgning i Nexus.</p> |