

Dansk kvalitetsmodel på det sociale område

Lokal retningslinje for Individuelle planer og status til den kommunale myndighed



Dansk kvalitetsmodel på det sociale område er igangsat af regionerne og Danske Regioner i fællesskab. Alle regionale tilbud efter §§ 66, 107 og 108 i serviceloven er omfattet af kvalitetsmodellen.

I et samarbejde mellem regionerne er der udviklet kvalitetsstandarder inden for udvalgte temaområder. Standarderne indebærer, at der udarbejdes en række retningsgivende dokumenter med retningslinjer for, hvordan arbejdet med standarderne finder sted i praksis på sociale tilbud. Dokumenterne udarbejdes på 2 niveauer:

- Et fælles niveau med regionale retningslinjer, der er gældende for alle tilbud i Specialektoren.
- Et lokalt niveau, med lokale retningslinjer, der specifikt er tilpasset det enkelte tilbud.

Dette dokument udgør Specialbørnehjemmenes lokale retningslinje for kvalitetsmodellens standard for individuelle planer og status til den kommunale myndighed.

Dokumentoverblik

Dokumenttype: Lokal retningslinje	Dokumentindhold: • Individuelle planer • Udarbejdelse af mål og delmål • Samarbejde med samarbejdspartnere ift. målopnåelse • Dokumentation og evaluering • Status til den kommunale myndighed	
Anvendelsesområde: Specialbørnehjemmene Døgnpladser § 66 og §107.	Standardbetegnelse: Individuelle planer og status til den kommunale myndighed Individuelle planer er et aktivt redskab i en målrettet og sammenhængende indsats for barnet/den unge.	
Målgruppe: Alle medarbejdere på Specialbørnehjemmene, der er med til at udarbejde og godkende individuelle planer Afdelingsledere og DKM ressourcepersoner har et skærpet ansvar for retningslinjen.	Revision senest: Kvalitetsovervågning. Dato er endnu ikke fastsat af Speciaalsektoren	Revisionsansvarlig: Tilbudsleder
Godkendt af: Tilbudsleder		Revideret og gældende fra: 15. maj 2023

Formål

Den lokale retningslinje skal medvirke til, at der ydes en målrettet og sammenhængende indsats for barnet/den unge.

Indsatsen tilrettelægges i samarbejde med barnet/den unge, hvis dette er muligt, forældre-myndighedsindehavere/værge og med relevante samarbejdspartnere med udgangspunkt i det formål og mål, der er formuleret af kommunen.

Den lokale retningslinje sætter målarbejdet i centrum. Målene skal være formuleret således, at det er muligt at konkludere, om de er opnået.

Desuden er det vigtigt, at der arbejdes systematisk, og at målene og delmålene løbende evalueres, justeres og revideres.

Fremsgangsmåden

I det følgende beskrives Specialbørnehjemmenes lokale retningslinje for arbejdet med individuelle planer og status til den kommunale myndighed for de børn og unge, der er fastboende på Specialbørnehjemmene. Retningslinjen beskriver formålet med arbejdet, hvordan arbejdet skal udføres, hvem der er ansvarlig for arbejdets udførsel samt hvor og hvornår arbejdet finder sted.

Den kommunale handleplan

For at sikre, at den konkrete indsats tager udgangspunkt i det formål og de mål, kommunen har formuleret, skal der i de individuelle planer fremgå følgende:

- Konkrete formål og mål for indsatsen – jf. Den kommunale handleplan
- Hvilke indsatser, der skal ydes for at nå målene.
- Hvordan og i hvilken udstrækning barnet/den unge samt forældremyndighedsindehavere/værge eller andre parter i den unges netværk har medvirket i formulering af formål og mål.

Individuelle planer

På Specialbørnehjemmene er individuelle planer baseret på ICS-skabelonen på børneområdet og VUM på voksenområdet, som findes på Sensum One. Kontaktteam er ansvarlig for udarbejdelse af den individuelle plan og for løbende at holde den ajour. Individuel plan danner grundlag for udarbejdelse af status. Minimum to gange om året i forbindelse med statusmøde på børneområdet og max en gang årligt på voksenområdet skal kontaktteamet gemme individuel plan og vedhæfte den til den afsluttede periode samt oprette ny periode og revidere individuel plan, således at den individuelle plan er ajour.

Den individuelle plan anvendes primært medarbejderne imellem og fungerer som et aktivt, dynamisk og fagligt redskab i hverdagen, som beskriver barnets/den unges aktuelle ressourcer, støttebehov og den nuværende indsats. I individuel plan fremgår barnets/den unges ressourcer og udfordringer, behov for hjælp og støtte, mål for indsatsen og resultater af det løbende arbejde med barnet/den unge. Den individuelle plan udarbejdes i samarbejde med barnet/den unge og/eller forældremyndighedsindehavere/værge eller andre parter i den unges netværk.

Kontaktteamet samler op på dagbogsnotater, der beskriver ny viden og/eller giver anledning til nye tiltag ift. barnet/den unge og noterer dette i individuel plan under de relevante temaer.

Ift. kommunikationsforhold og indflydelse på eget liv skal der ske en opsamling af dagbogsnotater samt evaluering og revidering/justering af barnets/den unges ressourcer og den pædagogiske indsats løbende og på børneområdet min. to gange om året i forbindelse med udarbejdelse af status til kommunal myndighed. På voksenområdet dog 1 gang årligt.

Den individuelle plan skal indeholde en beskrivelse af barnets/den unges målgruppe og kategori samt støttebehov jf. ydelsesbeskrivelsen. Dette beskrives i temaet "Formålet med indsatsen" i undertemaet "Tilbuddets tilføjelser til formålet med indsatsen".

Den individuelle plan skal indeholde eller henvise til et autonomt kompas, som beskriver barnets/den unges parasympatiske og sympatiske behag og ubehag. Et halvt år efter indskrivning påbegyndes udarbejdelse af et autonomt kompas på barnet/den unge.

Der udarbejdes Dansk pædagogisk udviklingsbeskrivelse på barnet/den unge ved behov og minimum hver 2. år. DPU'en skal minimum være udarbejdet 1 år efter indskrivning. Udviklingsbeskrivelsen er indskrevet i de tilhørende temaer i barnets/den unges individuelle plan og benyttes som udgangspunkt i beskrivelsen af barnets/den unges ressourcer og støttebehov.

I barnets/den unges individuelle plan og status beskrives det konkret, hvilke faglige tilgange og metoder, der anvendes og hvordan de faglige tilgange og metoder udøves i praksis i forhold til det enkelte barn/den unge.

Kontaktteamet er ansvarligt for ovenstående.

Udarbejdelse af mål og delmål

Mål og delmål for indsatsen fastlægges med afsæt i formålet med indsatsen og de konkrete mål, så det sikres, at vores indsats har sammenhæng med formålet og de konkrete mål, der er aftalt med kommunen. Formålet med indsatsen aftales med den kommunale myndighed på indskrivningsmøde, opfølgingsmøde og herefter på de to årlige statusmøder på børneområdet og det årlige statusmøde på voksenområdet. På møderne har forældremyndighedsindehavere/værge, barnet/den unge og personale mulighed for indflydelse på eventuelle mål, delmål og fremtidige indsatser. Kommunens formål og mål for indsatsen skrives ind i barnets/den unges individuelle plan under tilhørende relevante undertemaer. Ved revidering af formål og mål skriver kontaktteamet ændringer ind i den individuelle plan og foretager eventuelle revideringer af den fremadrettede indsats.

Under hensyntagen til barnets/den unges forudsætninger udarbejdes mål og delmål for indsatsen. Har barnet/den unge ikke selv mulighed for at tilkendegive ønsker og dermed indgå i samarbejde omkring målet, sker dette i samarbejde med forældremyndighedsindehavere/værge eller andre parter i den unges netværk.

Ydelsesbeskrivelsen beskriver, hvor mange mål og delmål det enkelte barn/den unge skal/kan have.

Alle mål og delmål begrundes med henvisning til den kommunale handleplan og ud fra faglige tilgange og metoder.

Specialbørnehjemmene arbejder med principperne for SMARTE mål. Dette vil sige, at mål og delmål skal være:

- **S** – Specifikt.
Målet skal være specifikt og konkret. Målet skal repræsentere et resultat, som er så håndgribeligt, at der ikke kan være flere fortolkninger af, hvad det præcist handler om.
- **M** – Målbart
Målet skal repræsentere et resultat, der er målbart. Det skal med andre ord være muligt at konstatere, hvornår målet er nået.
- **A** – Acceptabelt
Målet/delmålet skal så vidt muligt være formuleret i samarbejde med forældre eller borgeren, så borgeren eller forældrene er enig i, at der er vigtigt og relevant at arbejde med målet. Herudover skal der være tale om noget, som skal opnås, frem for noget, som skal undgås.
- **R** – Relevant
Målet skal være relevant for barnet/den unge og det overordnede formål med indsatsen. Det er vigtigt at sikre, at der er sammenhæng mellem de mål, der opstilles, og formålet fra kommunen.
- **T** – Tidsbestemt
Målet skal være tidsbestemt. Det skal fastsættes med en tydelig tidsramme for udførelse, evaluering og slutdato.
- **E** – Evaluering
Målet/delmålet skal evalueres. Det skal fastsættes med en fast ramme for, hvornår og hvor ofte målet/delmålet evalueres.

Yderligere informationer om SMARTE mål og delmål kan læses i Specialsektorens Dokumentationsgrundlag og Dokumentationshåndbogen for tilbud på børneområdet. [Håndbog i socialfaglig dokumentation på børneområdet, februar 2022.pdf](#) og ligeledes på voksenområdet [Rapport \(rn.dk\)](#)

Ud over de mål, der aftales med kommunal myndighed, skal der udarbejdes mål og delmål for:

- Konkret individuelt mål, der understøtter barnets/den unges skolegang og uddannelse.
- Individuelt mål i forhold til at understøtte udvikling af barnets/den unges kompetencer til at indgå i sociale relationer.

De to ovennævnte mål tager udgangspunkt i Socialtilsynets kvalitetsstandard, som vi skal leve op til. Disse mål evalueres 2 gange årligt i forbindelse med statusmøde på børneområdet og 1 gang årligt på voksenområdet. Evalueringerne indskrives i status.

Evaluering af mål og delmål

Evaluering er en vigtig del af at arbejde med den løbende dokumentation, da det er her der vurderes, om indsatsen virker efter hensigten. Det er refleksion og vurdering af arbejdet med målet og delmålet, set i forhold til indsatsen.

Ved oprettelse af nye mål/delmål gennemgås og evalueres de på førstkommande teammøde.

Mål og delmål evalueres min. hver 3. måned på et teammøde. Evalueringen laves i målets og delmålets evalueringsboks. Evalueringen skal indeholde både en kvalitativ og kvantitativ evaluering. Den kvalitative evaluering laves ud fra dagbogsnotaterne under dagbogstypen "manglende arbejde med delmål" og notaterne i delmålsdagbogen. Den kvantitative evaluering laves ud fra indikatormodulet og dagbogsnotaterne i dagbogstypen "manglende arbejde med delmål", og skal forholde sig til både barnets/den unges score og svarprocenten på delmålet samt beskrive barnets/den unges støttebehov i forhold til indikatormodulet.

I evalueringen tages der endvidere stilling til:

Skal mål/delmål fortsætte, er der udviklingspotentiale for barnet/den unge?

Skal mål/delmål justeres?

Skal målet/delmålet afsluttes?

Barnet/den unge inddrages i evalueringen under hensyntagen til dennes forudsætninger. Efter evalueringen redigeres mål/delmål samt individuel plan, hvis der er behov for det.

Kontaktteamet har ansvaret for, at mål og delmål udarbejdes SMARTE og evalueres/revideres min. hver tredje måned.

Samarbejde med samarbejdspartnere ift. målopnåelse

I forbindelse med oprettelse af mål og delmål skal der tages stilling til, om det kunne have relevans at inddrage eksterne samarbejdspartnere/fagpersoner, f.eks. læge/speciallæge/fysioterapeuter. Såfremt det vælges at etablere et eksternt samarbejde, skal dette indarbejdes i beskrivelsen af mål og/eller delmål, når det oprettes i Sensum One. Kontaktteamet har ansvaret for dette.

Ved indflytning indhenter Specialbørnehjemmene relevante oplysninger om barnet/den unge ved relevante samarbejdspartnere. Kontaktteam er ansvarligt for dette.

Ved udflytning og med skriftligt samtykke fra forældremyndighedsindehavere/værge videregiver Specialbørnehjemmene relevante oplysninger om barnet/den unge til relevante samarbejdspartnere. Kontaktteam er ansvarligt for dette.

Dokumentation og evaluering

Der skal foretages løbende dokumentation, som skal anvendes til læring og kvalificering af indsatsen samt evaluering af det enkelte barns/den unges udvikling. I praksis kan dette gøres to steder på Sensum One – enten i delmålsdagbogen eller som dagbogsnotat under den tilhørende dagbogstype.

For at kunne dokumentere resultater og vurdere om der er sket en reduktion i barnets/den unges støttebehov, anvendes indikatormodulet på mål og delmål.

Indikatorkatalogerne med beskrivelse af indikator kan findes her: [Dokumentationshåndbøger og indikatorkataloger \(rn.dk\)](https://www.rn.dk/dokumentationshaendboger-og-indikatorkataloger)

Indikatormodulet kan også bruges til at dokumentere trinvis udvikling på vej mod målopfyldelse til trods for, at barnets/den unges støttebehov er uændret. Den Kvantitative dokumentation via indikatormodulet kan også benyttes til at evaluere personalets svarprocent og herudfra om datagrundlaget for den kvantitative evaluering er tilstrækkelig/valid. Vi har fokus

på høje svarprocenter for at skabe de bedste forudsætninger for barnets/den unges udvikling gennem en systematisk og kontinuerlig indsats.

På baggrund af den kvalitative dokumentation fra dagbogsnotaterne og den kvantitative dokumentation fra scoringen af den enkeltes støttebehov/udvikling i indikatormodulet, skal der foretages en evaluering af, hvordan indsatsen virker, om barnet/den unge har opnået udvikling og om barnets/den unges støttebehov er reduceret. Evalueringen skal være en systematisk analyse af mål, delmål, indsats og resultat. Kontaktteam er ansvarligt for dette. Kontaktteamet har ansvaret for at sikre en rettidig evaluering. Interval for evaluering er individuel for det enkelte barn/den unge, men skal ske minimum hver tredje måned.

Status til den kommunale myndighed

Statusrapporten til den kommunale myndighed skal bidrage til, at kommunen kan vurdere, om indsatsen lever op til formålet. En status er bagudrettet og skal beskrive, hvad der er blevet gjort og med hvilke resultater set i forhold til formålet med indsatsen.

Status skal udarbejdes i ICS-skabelonen for børn og unge op til 18 år og i VUM-skabelonen for unge over 18 år. Statusrapporten skal udarbejdes af kontaktteamet med udgangspunkt i den individuelle plan og de mål og delmål, der er arbejdet med.

Statusrapporten er bygget op med oplysninger/indsats siden sidst i venstre side og fremadrettet indsats i højre side. Kortfattet og målrettet skal der beskrives;

- Den enkeltes ressourcer, udfordringer og behov for støtte og indsats siden sidste status.
- Mål og delmål, der har været arbejdet med i perioden. Herunder begrundelse, fremgangsmåde, evaluering og indikatormodulet.
- Udførte indsatser.
- Opnåede resultater.
- Overvejelser om mål, delmål og indsatser frem til næste status.
- Faglige tilgange og metoder.
- Beskrivelse af barnets/den unges målgruppe og kategori samt støttebehov jf. ydelsesbeskrivelsen.

Der indkaldes til 2 årlige statusmøder for børn og unge under 18 år og 1 gang årligt for unge over 18 år. Afdelingslederen er ansvarlig for dette.

Statusrapporten udarbejdes halvårligt/årligt af kontaktteamet. Kontaktteamet modtager sparring på status fra andre medarbejdere. Status godkendes af afdelingsleder. Kontaktteam har ansvaret for at sende statusrapport og dagsorden ud til rådgiver senest 14 dage før mødet samt journalisere disse. Skabelon til status ligger på Sensum One. Rådgiver har ansvaret for at videresende til forældremyndighedsindehavere/værge. Kontaktteam er ansvarligt for at skrive referat af mødet i den dertilhørende skabelon, få det godkendt af leder og journalisere dette. Teamet er ansvarligt for at sende referatet til alle mødedeltagere inden 7 dage.