

## Bilag I

### Case: Eksempel på ændret forløb på herbergsområdet med Borgerens Plan

Casen er forslag til et forløb på herbergsområdet med anvendelse af Borgerens Plan. Forslaget er udarbejdet på baggrund af de erfaringer, Borgercenter Voksne har gjort sig, i anvendelsen af til Borgerens Plan i foråret 2017, og er lavet i samarbejde med de medarbejdere og ledere fra området, som har deltaget i udvikling af Borgerens Plan.

#### Praksis i dag

Når en borger i dag henvender sig på et herberg, går en proces i gang, som består af en række elementer. Nogle forgår med kontaktpersonen på herberget, og andre foregår med sagsbehandlere i de myndighedsenheder, som er en del af borgerens sag.

I forløbet får borgeren udarbejdet en eller flere myndighedshandleplaner, en opholdsplan på herberget og et forandringskompas som redskab til opfølgning og progression på borgerens mål. Har borgeren et misbrug, vil parterne i forløbet typisk være kontaktpersonen på herberget, sagsbehandler fra misbrugsområdet, sagsbehandler fra Hjemløsenheden, behandler fra Rusmiddelenheden samt diverse eksterne samarbejdspartnere fx fra Psykiatrisk Gadeplansteam og Beskæftigelsesforvaltningen.

Forløbet kan både være langt og svært overskueligt for borgeren. Alle parter bruger en del tid på at dokumentere og indhente viden om borgeren, og der skrives og arbejdes med flere planer, som der skal ske koordinering imellem for at sikre sammenhæng.

#### Med Borgerens Plan

Borgerens Plan er én plan for borgeren og fælles redskab for alle samarbejdsparter i Socialforvaltningen. Sammen med ændrede arbejdsgange og samarbejdsformer, kan vi skabe et bedre koordineret forløb sammen med borgeren fra start.

I det nye forløb vil kontaktpersonen efter første visitationssamtale med borgeren tage fat i relevante parter hos myndigheden for at fastlægge myndighedsansvaret. Herefter vil sagsbehandleren invitere borgeren til en handleplanssamtale, som foregår som et netværksmøde med borgerens samtykke. Det vil sige, at både kontaktpersonen, behandleren fra rusmiddelenheden, de relevante sagsbehandlere og eventuelle eksterne samarbejdsparter deltager i et og samme møde. På mødet laves Borgerens Plan, ved at deltagerne sammen med borgeren og indgår aftaler om mål, roller, ansvar, prioriteringer, opfølgning mv.

Herefter kan kontaktpersonen sammen med borgeren igangsætte selve indsatsen mod at nå borgerens mål. Der dokumenteres løbende i relation til målene, og der afholdes opfølgningssamtaler og inviteres til nyt netværksmøde for relevante parter i overensstemmelse med de fælles indgåede aftaler.

#### Gevinster

Casen viser, hvordan vi i kraft af Borgerens Plan som en plan for borgeren på tværs af myndighed og udfører, kan skabe forløbet sammen med borgeren på en måde, som både gør forløbet kortere for borgeren, samt styrker videndeling, kvalitet og sammenhæng i indsatsen.

- Forløbet forkortes fra ca. 3 måneder til 6-7 uger.
- Borgeren får én samlet plan, hvor han i dag kan have op til fire planer og et forandringskompas, som skal koordineres.
- Medarbejderne hos både myndighed og udfører reducerer den tid, de skal bruge til dokumentation og indhentning af viden i separate planer før og efter samarbejds møder.
- Der skabes et fælles afsæt, fælles mål og aftaler imellem de allerede kendte aktører i borgerens forløb.
- Øget brug af netværksmøder fremmer fokus på fælles mål og sammenhængende indsats, og dermed mulighed for progression i borgerens forløb.



BORGERENS PLAN – Redskab (voksne)

## OVERBLIK

### Formålet med indsatsen

Skriv her kort opsummering af det eller de mål vi arbejder hen imod.

### Hvad er jeg aktuelt optaget af?

Skriv her kort hvad borgeren særligt arbejder på og er optaget af for tiden. Hvad der fylder lige nu.

Samarbejdspartnere/ aktører	Mail, tlf.	SOF/ Ekstern?	Samtykke	Møder	Kommunikationsaftaler	Opmærksomhedspunkter fra samarbejdspartnere
Jørgen XXX, kontaktperson Hørhuset,	<a href="mailto:xx@xxx.dk">xx@xxx.dk</a> Tlf. xxxxx	SOF		Tirsdage kl. 9	Skriv til rusmiddelbehandling 3 mdr. inden indlytning i egen lejlighed	
Bent XXX, Jobkonsulent, Jobcenter, BIF	<a href="mailto:xx@xxx.dk">xx@xxx.dk</a> Tlf. xxxxx	Ekstern		Opfølgnings møde fredag d. xxxx		

VUM

§14I

§ 83A

Dato fra hvornår handleplanen er gældende:

Fra

Til

## AFKLARING

<b>MÅL I</b> <small>Skriv overskrift her</small>  SOF tema (drop down menu) <sup>1</sup> Udredningstema (drop down menu) <sup>2</sup>	<b>Opfølgning på mål</b>	<b>Status</b>
<p><b>Målbeskrivelse:</b></p> <p>Delmål 1: Dette er hvad vi arbejder henimod ... Lorem Ipsum....</p> <p>Delmål 2: Dette er hvad vi arbejder henimod... Lorem Ipsum....</p> <p><b>Aftaler:</b></p> <p>Hvem gør hvad, hvornår og hvordan.</p>	<p>d. 2-2-2017 – Medarbejdernavn Opsummering af, hvordan det går med målet, hvad vi arbejder på mv.. Ikke dags/ugenotater mv..</p> <p>d. 1-2-2017 - Medarbejdernavn Opsummering af, hvordan det går med målet, hvad vi arbejder på mv.. Ikke dags/ugenotater mv..</p> <p>d. 1-1-2017 - Medarbejdernavn Opsummering af, hvordan det går med målet, hvad vi arbejder på mv.. Ikke dags/ugenotater mv..</p>	<p>Udgangspunkt <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Nået <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Ikke længere relevant <input type="checkbox"/></p>

<sup>1</sup> SOF temaer: Uddannelse/beskæftigelse, Selvstændighed og relationer og Sundhed

<sup>2</sup> Udredningstemaerne fra VUM: Fysisk funktionsnedsættelse, Psykisk funktionsnedsættelse, Socialt problem, Praktiske opgaver i hjemmet, Egenomsorg, Kommunikation, Mobilitet, Samfundsliv, Socialt liv, Sundhed, Omgivelser



BORGERENS PLAN – Redskab (Børn)

## OVERBLIK

### Aktuelle foranstaltninger

#### Foranstaltning 1

- Bevilliget efter (valgliste §)
- Fra (dato) til (dato/prosa)

#### Foranstaltning 2

- Bevilliget efter (valgliste §)
- Fra (dato) til (dato/prosa)

### Hvad er jeg aktuelt optaget af?

Skriv her kort hvad borgeren særligt arbejder på og er optaget af for tiden. Hvad der fylder lige nu.

Samarbejdspartnere/ aktører	Mail, tlf.	SOF/ Ekstern?	Samtykke	Møder	Kommunikationsaftaler	Opmærksomhedspunkter fra samarbejdspartnere
Jørgen XXX, kontaktperson Nexus,	<a href="mailto:xx@xxx.dk">xx@xxx.dk</a> Tlf. xxxxx	SOF		Tirsdage kl. 9	Skriv til UU vejleder inden opstart i skole	
Ulla XXX UU vejleder	<a href="mailto:xx@xxx.dk">xx@xxx.dk</a> Tlf. xxxxx	BUF		Opfølgnings møde fredag d. xxxx		
Bent XXX, Overlæge Region H	<a href="mailto:xx@xxx.dk">xx@xxx.dk</a> Tlf. xxxxx	Ekstern				

# HANDLEPLAN

## Handleplan er gældende fra

Dato

## Handleplan for

Anbringende foranstaltning  Forebyggende foranstaltning(er)

I 6+  Efterværn  Ungdomssanktion  Netværnssamråd

## Formålet med indsatsen

## Mål for indsatsen

## Indsatsens forventede varighed

Fra: (Dato)

Til: (Prosa)

## Kun anbringelsessager

Der er truffet afgørelse om støtte til forældre (§ 54, stk. 2)  og udarbejdet forældrehandleplan

Der er truffet afgørelse om samvær og kontakt med forældremyndighedsindehaver(e) og netværk

Der er truffet afgørelse om egenbetaling for forældre/ung i efterværn

## Bekymringsgrundlag (fra § 50)

Indsæt bekymringsgrundlag fra seneste §50 undersøgelse.



<b>MÅL I</b> <small>Skriv overskrift her</small>  SOF tema (drop down menu) Udredningstema (drop down menu)	<b>Opfølgning på mål</b>	<b>Status</b>
<p><b>Målbeskrivelse:</b></p> <p>Delmål 1: Dette er hvad vi arbejder henimod ... Lorem Ipsum....</p> <p>Delmål 2: Dette er hvad vi arbejder henimod... Lorem Ipsum....</p> <p><b>Aftaler:</b></p> <p>Hvem gør hvad, hvornår og hvordan.</p>	<p>d. 2-2-2017 – Medarbejdernavn Opsummering af, hvordan det går med målet, hvad vi arbejder på mv.. Ikke dags/ugenotater mv..</p> <p>d. 1-2-2017 - Medarbejdernavn Opsummering af, hvordan det går med målet, hvad vi arbejder på mv.. Ikke dags/ugenotater mv..</p> <p>d. 1-1-2017 - Medarbejdernavn Opsummering af, hvordan det går med målet, hvad vi arbejder på mv.. Ikke dags/ugenotater mv..</p>	<p>Udgangspunkt <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Nået <input type="checkbox"/></p> <p>Ikke længere relevant <input type="checkbox"/></p>

## OPFØLGNING (§70)

### Opfølgning for perioden

Fra: Dato (for opstart af foranstaltning/sidste opfølgning)

Til: Dato

### Opfølgning på mål fra handleplanen

Opfølgning på målene fra handleplanen med fokus på barnets udvikling og trivsel. Nærmer vi os målet? Hvordan kan vi se udvikling?

I anbringelsessager indgår Personrettet tilsyn i vurderingen

### Vurdering

I vurderingen skal du forholde dig til nye oplysninger, sammenholde disse med målene i handleplanen og vurdere, om der skal ændres i den iværksatte støtte

Det vurderes, at målene i handleplanen fortsat understøtter indsatsen

Det vurderes, at målene i handleplanen skal revurderes

Der er truffet afgørelse om iværksættelse af ny(e) foranstaltning(er)

Der er truffet afgørelse om ophør af foranstaltning(er)

Der er truffet afgørelse om hjemgivelse

### Kun anbringelsessager

Der er foretaget Personrettet tilsyn

Der er tilbudt revidering af forældrehandleplan