

Drejebog for Faglige KvalitetsOplysninger (FKO) på voksenområdet

Randers Kommune

Version 3,1

September 2018

Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	2
1.1 Målgrupper – Hvem laves der FKO-bestillinger og -opfølgninger på?	2
1.2 FKO-implementeringsår	3
2. Sammenhæng mellem voksenudredningsmetoden (VUM) og FKO.....	3
3. FKO-arbejdsgang.....	5
3.1 FKO-cyklus	6
3.1.1 Trin 1 - Bestilling	6
3.1.2 Trin 2 - Handleplan	7
3.1.3 Trin 3 - Opfølgning.....	9
3.2 Inddragelse af borgeren	10
4. FKO-support.....	11
4.1 Support til udfører	11
4.1.1 Oversigt over super-superbrugere	11
4.2 Support til rådgiver.....	12
Bilag 1. Bestillingsskema.....	13

1. Indledning

Randers Kommune vil understøtte borgeren i at opnå størst mulig mestring af eget liv. For at kunne dokumentere borgerens udvikling og dermed også tilbuddets indsatser, har Socialområdet indført resultatdokumentation i form af Faglige KvalitetsOplysninger (FKO). Formålet med FKO'en er at tilvejebringe ledelse, rådgiver og udfører dokumentation og viden om, hvilke resultater der opnås for den enkelte borger i forbindelse med en given indsats. Randers Kommunes hensigt med at implementere et redskab til systematisk dokumentation er kvalitetsudvikling, da der ønskes et stærkt fokus på at skabe en udvikling for den enkelte borger.

Den systematiske dokumentation, af borgeres progression i forhold til en række basale behov i tilværelsen, kan anvendes:

- Af ledere og medarbejdere i tilbuddene til at beskrive og måle den faglige kvalitet og som grundlag for refleksion og dialog i udviklingen af den pædagogiske praksis – såvel internt i tilbuddet som på tværs af Randers Kommunes tilbud
- I forhold til at efterleve indholdet af Kvalitetsmodellen for Socialt tilsyn
- I dialogen mellem tilbud, forvaltning og politikere om kvaliteten i Kommunens tilbud
- Af de kommunale politikere og forvaltning i forhold til at prioritere ressourcerne der, hvor de giver størst mulige resultater for Kommunens borgere

Denne drejebog omfatter beskrivelser af arbejdsgange fra udredning, visitation og bestilling ved myndighed til udførers (tilbuddets) arbejde med borgerens handleplan/pædagogiske plan - og endelig opfølgning på bestilte indsatsmål.

1.1 Målgrupper – Hvem laves der FKO-bestillinger og -opfølgninger på?

Der udarbejdes FKO-bestillinger og -opfølgninger på alle borgere på voksenområdet med undtagelse af borgere, der:

- Deltager i specialundervisning for voksne
- Har en § 97 (ledsagelse)
- Har en § 100 (merudgifter for voksne)
- Har en § 85 (ledsagelse til ikke-selvvalgte aktiviteter)

I forhold til borgere, fra andre kommuner, skal der rapporteres på samme vis, som ved borgere bosat i Randers Kommune¹.

For borgere over 65 år gælder det, at myndighed som minimum skal sende en FKO-bestilling til udfører jf. kapitel tre – der skal imidlertid *ikke* fremgå en handleplan for borgere over 65 år.

Selve FKO-arbejdsgangen er den samme, hvad enten borgeren er i et eksternt eller internt tilbud. I implementeringsperioden vil der imidlertid være et ledelsesmæssigt fokus – herunder opfølgning - på FKO-bestillinger til borgere i interne tilbud. Efter implementeringsåret udløb vil *ledelsesopfølgningen* blive udvidet til borgere i eksterne tilbud. Borgere i eksterne tilbud hører således også under målgruppen for FKO.

¹ I praksis betyder dette, at udfører selv skal formulere op til tre indsatsmål (efter SMART-kriterierne) og angive en baseline- og målscore for borgerens funktionsniveau i forhold til det enkelte mål jf. afsnit 3.1.1.

1.2 FKO-implementeringsår

FKO'en blev aktiveret i Bostedet d. 28.08.15, hvormed alle udførere fik adgang til det nye dokumentations-system. Fra aktiveringsdatoen skal alle nye planer fremadrettet oprettes i FKO i Bosted.

Implementeringen af FKO'en forløber frem til august 2016. Dette betyder helt konkret, at myndighed har et år til at få tilpasset alle bestillinger (med afsæt i VUM), sådan at de lever op til kravene i FKO'en inden implementeringsåret udløb i august 2016². Implementeringsåret er fastlagt ud fra, at myndigheds FKO-tilpasninger vil ske i forbindelse med den årlige opfølgning på den enkelte borger, og idet der skal være en handleplans-opfølgning én gang årligt, vil det være et år, før den enkelte rådgiver har afgivet bestillinger, der opfylder FKO-kravene på alle sine borgere inden for målgruppen.

Myndighed påbegyndte FKO-tilpasningerne af borgernes handleplaner i sommeren 2015, hvorfor implementeringsåret løber frem til august 2016.

Med henblik på at sikre en aktiv anvendelse af FKO'en samt fastholdelse af tilegnede kompetencer til at anvende systemet fra start, skal udfører have overført alle igangværende planer til den nye dokumentationsform ultimo november 2015. For at begrænse omfanget af indtastningsarbejdet er der opfordret til, at der ved overførsel udelukkende oprettes indsatsmål og efterfølgende delmål. I overførselen af gamle igangværende sager, er det således udfører, der FKO-tilpasser myndigheds bestilling, hvorfor der vil være en vis fortolkningsfrihed for udfører, såfremt det ikke fremgår klart og tydeligt af myndigheds bestilling, hvordan ordlyden på indsatsmålet bør være, eller hvilket livstema målet hører under.

2. Sammenhæng mellem voksenudredningsmetoden (VUM) og FKO

Dokumentationsredskabet FKO er udviklet på baggrund af en række principper, som skal sikre, at dokumentationen opleves meningsfuld, hænger sammen med den eksisterende sagsbehandling og indsats, samt giver mulighed for anvendelse af viden på flere niveauer i organisationen. Dokumentationen af faglige kvalitetsoplysninger på voksenområdet bygger videre på voksenudredningsmetoden (VUM), som er den metode til sagsbehandling, der er udviklet i DHUV³-projektet. Derfor er der udviklet tilpassede bestillings- udfører- og opfølgningsskemaer, som understøtter det konkrete arbejde med udviklingen og opfølgningen på indsatsmål og delmål for borgerens udvikling. Disse skemaer er indarbejdet i Bostedssystemet, som er IT-plattformen for FKO på udførersiden i Randers Kommune.

Udførers FKO-arbejde med borgerens handleplan foregår således via systemet Bosted. Udfører modtager FKO-bestilling fra myndighed (typisk pr. mail i pdf-format), hvorefter den borgeransvarlige medarbejder på tilbuddet opretter en pædagogisk plan, overfører indsatsmål fra bestilling, opretter delmål m.v. i Bostedssystemet. For en mere konkret gennemgang af oprettelse af plan, indsatsmål, delmål m.v. henvises der til de eksisterende FKO-manualer, som kan indhentes hos det enkelte centers super-superbruger jf. afsnit 4.1.1 eller Social og arbejdsmarkeds sekretariatet.

² Dette med undtagelse af borgere over 65 år, da det faktum, at de er en del af FKO-målgruppen, blev endeligt tydeliggjort i februar 2016.

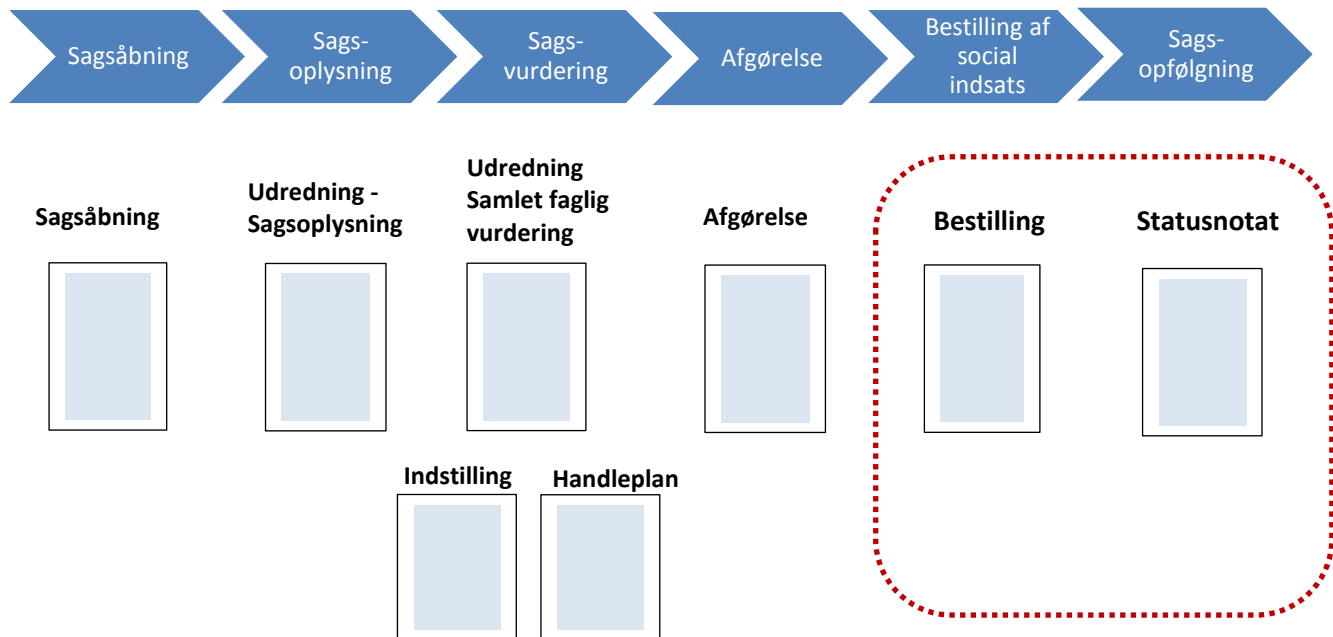
³³ Digitalisering af voksen, udsatte og handicapområdet.

Helt konkret består FKO af følgende:

1. Et tilpasset myndighedsskema (i CSC-system) til bestilling af ydelser hos et tilbud, som præciserer en række indsatsmål, med status og målsætninger (se bilag 1)
2. Et tilpasset udførerskema (FKO-skabelon i Bosted) til at understøtte det lokale arbejde med at konkretisere myndigheds indsatsmål (via udarbejdelse af delmål) og til løbende at følge status på indsatsen (målstatus hver 3. måned på indsatsmål)
3. Et tilpasset opfølgningsskema (i Bostedsystemet) til rådgivers opfølgning på bestillingen, hvor der tages stilling til, om målene med indsatsen er nået, og om de evt. skal tilpasses eller justeres.

3. FKO-arbejdsgang

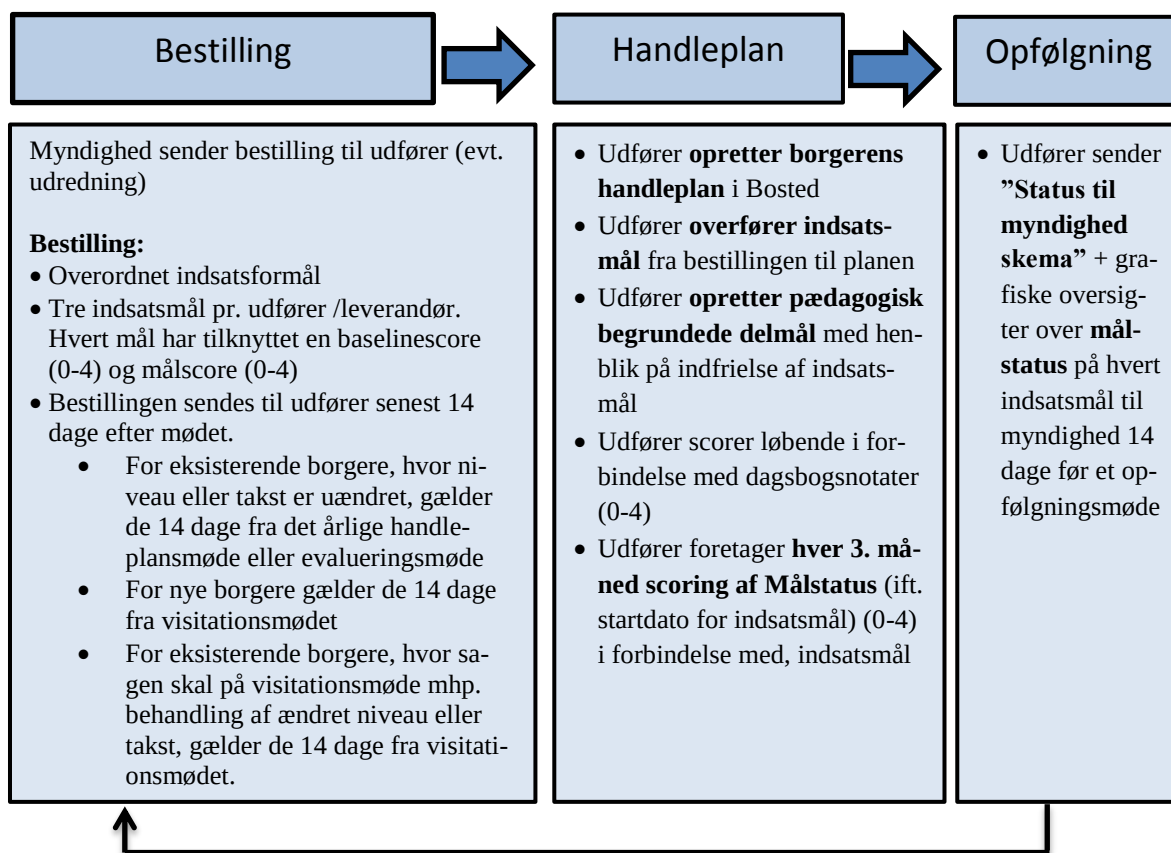
Myndigheds arbejde med FKO relaterer sig til arbejdsgangene indenfor den røde stiplede linje:



Af oversigten fremgår udførers arbejde med borgerens pædagogiske plan ikke – dette arbejde finder sted imellem "Bestilling af social indsats" og "Sagsopfølgning".

3.1 FKO-cyklus

Det arbejder, der ligger indenfor den røde stiplede linje, kan ud fra et FKO-perspektiv opstilles sådan:



3.1.1 Trin 1 - Bestilling

Udfører modtager bestilling fra myndighed pr. mail, hvilken gemmes i borgerens mappe i Bosted. Bestillings-skemaet fra myndighed kan findes i bilag 1, som det skema udfører vil modtage – såfremt udfører modtager andre skemaer end det fremviste, skal der rettes henvendelse til den pågældende rådgiver. Bestillingen indeholder max. tre indsatsmål⁴ formuleret efter SMARTmåls-kriterierne⁵, og en formulering af det overordnede Indsatsformål – dvs. formålet med den samlede indsats. Det er dermed en forudsætning, at myndighed prioriterer i de indsatsmål, der skal arbejdes med i forhold til borgeren i en given periode.

Indsatsmål må ikke forveksles med den ydelsespakke, som tilbuddet udbyder, og myndighed køber, da der fortsat vil være kerneydelser, som udfører påtager sig ved behov - uagtet om der er opstillet FKO-indsatsmål

⁴ Dette er en tommelfingerregel. Der kan være komplekse sager, hvor der angives flere indsatsmål.

⁵ Såfremt udfører oplever at modtage indsatsmål, som ikke er formuleret efter SMARTmåls-kriterierne, skal disse tilbagesendes til rådgiver, som har 14 dage til at omformulere målene og tilbagesende disse til udfører.

herfor eller ej. Det er dermed ikke antallet af FKO-indsatsmål, der er afgørende for, den indsats som borgeren modtager - det er derimod, som i alle andre tilfælde, kompleksiteten af borgerens funktionsnedsættelse og behov. Såfremt myndighed finder det nødvendigt at pointere øvrige behov af borgerens (dette kan fx være gældende i forhold til bostøtte), som ikke allerede fremgår af indsatsmålene, kan disse indskrives i bestillingsskemaet under *"Aftaler – Eventuelle aftaler mellem myndighed og udfører"* jf. bilag 1.

Til hvert indsatsmål er der tilknyttet et VUM-livstema, som angiver hvilket tema indsatsmålet (i overvejende grad) befinder sig indenfor. Hvis det er vanskeligt at knytte ét livstema til indsatsmålet kan det skyldes, at målet spænder for bredt. FKO har netop fokus på skarpere bestillinger fra myndigheds side og skarpere opfølgingsmateriale fra udførers side. Myndighed tilføjer ikke undertema i forbindelse med bestillingen, da det overlades til udfører hvilke mere specifikke delmål, der skal arbejdes med for at opnå det overordnede indsatsmål.

Til hvert indsatsmål skal myndighed angive:

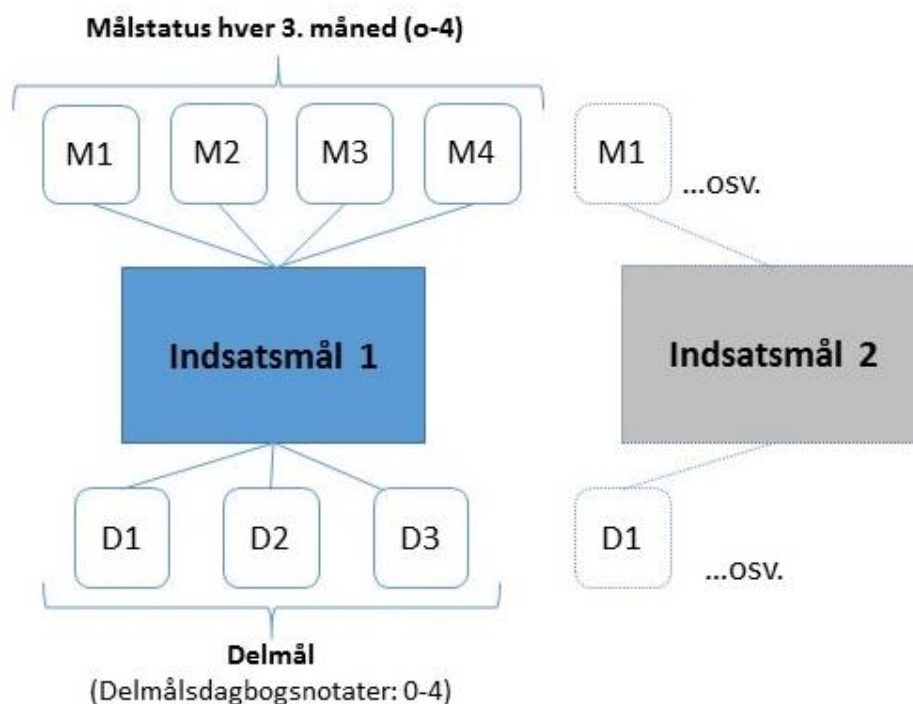
- **En baselinescore** fra 0-4, der angiver myndigheds vurdering af borgerens nuværende funktionsevneniveau
- **En målscore** fra 0-4, der angiver myndigheds målsætning om, hvor borgerens funktionsevneniveau skal være ved opfølgingsmødet (et år efter bestillingen).

I og med der med FKO'en stilles krav om skarpere bestillinger, forudsættes der en god dialog mellem myndighed og udfører i forhold til at udforme selve bestillingen (indsatsmål og score), da udfører af naturlige årsager har et væsentligt større kendskab til den enkelte borger.

3.1.2 Trin 2 - Handleplan

Når udfører har modtaget myndigheds bestilling, skal der oprettes en ny plan for borgeren i FKO i Bosted. Formuleringen af indsatsformål, indsatsmål – og de tilknyttede scorer til indsatsmålene fra bestillingen skal alle overføres manuelt til borgerens nyoprettede plan i FKO i Bostedsystemet. Når dette er gjort, kan udfører oprette pædagogisk begrundede delmål formuleret ud fra SMARTmåls-kriterierne (således omdannes handleplanen til en pædagogisk plan). Der skal som minimum være et delmål pr. indsatsmål.

Af nedenstående figur ses et eksempel på arbejdet med et enkelt indsatsmål. Ved dette indsatsmål er der oprettet tre delmål (D1-D3), der har til hensigt at bidrage til det overordnede indsatsmål, som er bestilt af myndighed. På baggrund af det daglige arbejde, laver udfører løbende delmålsdagbogsnotater, hvor der kan tilknyttes en score (fra 0-4) for hver faglig observation af borgerens funktionsniveau. Disse delmålsdagbogsnotater udgør grundlaget for den målstatus, der gives hvert 3. måned på indsatsmålet (M1-M4). Målstatussen er således en opsamling af delmålsdagbogsnotaterne (herunder scoringerne), og der angives en samlet score på skalaen fra 0-4 for borgerens nuværende funktionsevne i forhold til hvert enkelt indsatsmål.



Udførers scoringer af borgernes funktionsevne foregår således på to niveauer i FKO-systemet, som er nærmere beskrevet i nedenstående:

1) Scoring i forbindelse med delmålsdagbogsnotater

På delmålsniveau har udfører mulighed for (og der opfordres til) at lave en score i forbindelse med hvert oprettet delmålsdagbogsnotat. Denne systematik giver en mulighed for at lave udtræk fra funktionen "Indikatorstatistik" eller "Journal indikator statistik" i Bosted, hvor der udformes en grafisk oversigt over udviklingen i forhold til hvert delmål. Princippet i systemet er, at der kan laves et notat uden scoringen (selvom det ikke anbefales), men der skal knyttes en skriftlig, faglig observation til en score.

Scoringer på delmålsniveau skal fungere som et arbejdsredskab og et værktøj for medarbejderen til at kunne angive en kvartalsvis målstatus på et indsatsmål.

2) Målstatusscoring – til brug ved opfølgning

Hvert 3. måned **skal** udfører foretage en overordnet målstatus på de enkelte indsatsmål i borgerens plan - **der angives således én målstatusscore pr. indsatsmål pr. 3. måned.** Denne status er vigtig, da det samlede billede med en grafisk oversigt over målstatusudviklingen af de enkelte indsatsmål skal indgå i den årlige opfølgning ved myndighed sammen med et udfyldt "status til myndighedsskema" fra FKO i Bosted.

Der opfordres til, at der på de enkelte tilbud laves klare retningslinjer for registrering af målstatus ved hver plan – eksempelvis via oprettelse af opgave i Bostedsystemet eller via kalenderfunktionen. Således at udfører har materiale klar til opfølgningsmødet med myndighed. Udfører sender ”status til myndighedsskemaet” samt de grafiske oversigter af målstatusserne for hvert indsatsmål til rådgiver senest 14 dage før et opfølgningsmøde. Ønsker tilbuddet yderligere punkter på dagsordenen, sendes punkterne ligeledes med.

3.1.3 Trin 3 - Opfølgning

Det er myndighed, der har ansvar for at indkalde udfører(e) og borger til opfølgningsmødet – herunder at koordinere med udfører(e) i forhold til datofastlæggelse. Indkaldelsen skal falde senest seks uger før mødet, og myndighed bestræber sig, med samtykke fra borgeren, på at få alle udførere med til opfølgningsmødet. Det er udfører, der har dialogen med borgeren om, hvorvidt pårørende skal deltage i mødet, og som har ansvaret for at invitere disse.

Myndighed laver efter opfølgningsmødet et journalnotat til egen videre praksis (alt det der er nødvendigt for myndighedsarbejdet). De aftaler, der har betydning for udfører(e), indskrives i handleplanen. Hvis der ellers er andre aftaler, som der har betydning for borger/pårørende, er det udfører, der har notatpligten.

Til trods for at det i ovenstående omtales som opfølgningsmøde, er der forskellige opfølgningsformer for myndighed at benytte. Nedenstående er en skildring af, hvornår myndighed anvender hvilke opfølgningsformer - disse skildres med henblik på at sikre forventningsafstemningen mellem udfører og myndighed.

3.1.3.1 Tre former for opfølgning

Myndighed opererer med tre former for opfølgning: Telefonisk, skriftligt og ved møde. Myndighed er forpligtet til at følge op på § 141-handleplanen/indsatsen. Der er ingen fastlagte tidsfrister for dette, men i de fleste sager sker opfølgningen årligt⁶ eller oftere, afhængig af målet, borgerens funktionsnedsættelse, forventet progression, match i forhold til tilbuddet, osv.

Uagtet opfølgningsform forventer myndighed, at der fra udfører foreligger et skriftligt materiale om den pågældende borger. Det skriftlige materiale spænder fra en statusrapport, som laves minimum en gang årligt, til en kortere statusbeskrivelse i en mail i forbindelse med en tre måneders opfølgning.

Der skildres mellem tre opfølgningsformer med henblik på at få brugt ressourcerne mest hensigtsmæssigt for borgere og medarbejdere. Det følgende skal læses som en rettesnor for hvilken opfølgningsform, der er acceptabel i hvilke typer af sager. Opfølgningsformen beror på rådgivers vurdering af sagen.

Telefonisk opfølgning anvendes ved/omfatter:

- Borgerforløb, der har kørt stabilt over en længere periode, og hvor indsatsen har en mere vedligeholdende karakter
- Sager, hvor dagtilbud er eneste foranstaltning, og denne kører uproblematisk
- Som udgangspunkt alle tre måneders opfølgninger ved nye foranstaltninger. Den telefoniske opfølgning skal afsøge behovet for et møde
- Klippekort som eneste foranstaltning
- I tilfælde af spidsbelastninger - dette sker efter aftale med afdelingslederen i myndighed

⁶ Ved nye foranstaltninger sker der en opfølgning hver tredje måned.

- Sager, hvor fristen for den årlige opfølgning ikke kan overholdes indenfor tidsrammen på et år. Dette skal ikke være som erstatning for et møde, hvis dette påkræves, men som en sikring for, at borgeren modtager et relevant tilbud

Skriftlig opfølgning anvendes ved/omfatter:

- Borgerforløb, der har kørt stabilt over en længere periode, og hvor indsatsen har en mere vedligeholdende karakter
- Sager, hvor dagtilbud er eneste foranstaltning, og denne kører uproblematisk.

Opfølgningsmøde anvendes ved/omfatter:

- Akutte sager
- Sager med udvikling (både i positiv og negativ retning)
- Sager, hvor borgerens situation påkræver myndighedsbeslutninger (ansøgninger eller væsentlige beslutninger)
- Nye sager
- Omkostningstunge sager.

Dagsordenen for statusmødet er gennemgang af skemaet "status til myndighed" samt gennemgang af målstatus og udvikling (de grafiske oversigter over udvikling i forhold til indsatsmål).

I forbindelse med gennemgangen af målstatusserne for borgerens indsatsmål, vurderer rådgiveren afslutningsvis, om vedkommende er enig i de afsluttende målstatusscorer, som udfører har angivet i 4. målstatus for hvert af indsatsmålene. Rådgiver påfører således slutteligt egne vurderede scorer i CSC-system.

3.2 Inddragelse af borgeren

De scoringer, som myndighed og udfører angiver i forhold til en borgers funktionsniveauer, skal som udgangspunkt altid fremlægges borgeren.

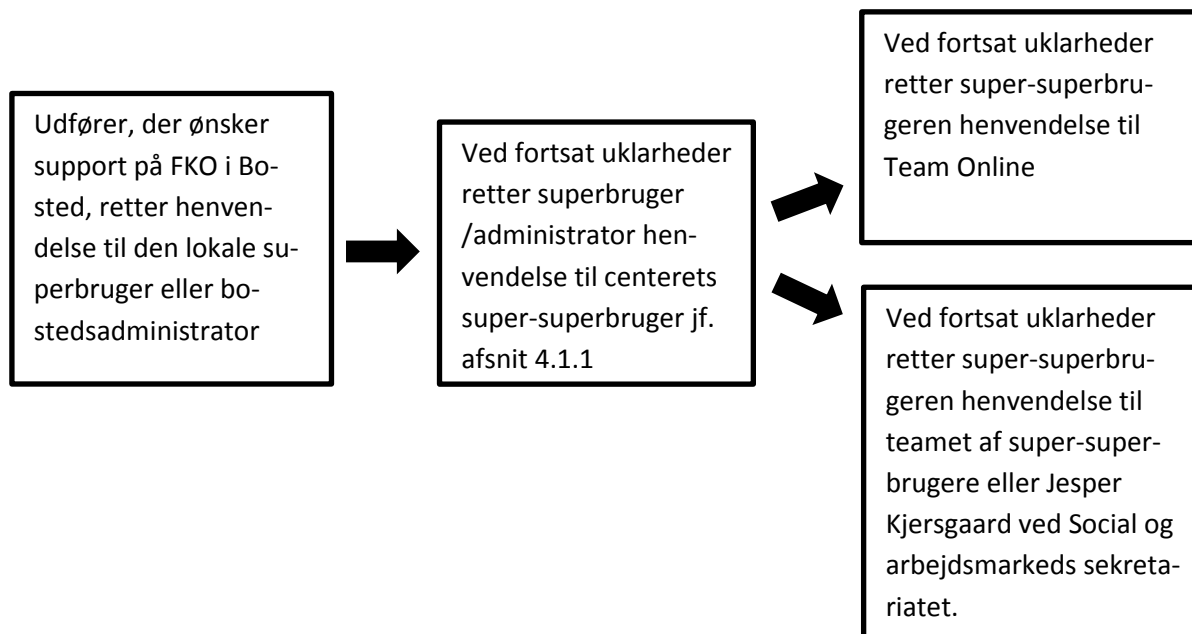
- Ved opstart af en borgers individuelle plan, fremlægges borgeren baseline- og målscore af myndighed
- Ved opfølgningsmødet eller nær opfølgningstidspunktet præsenteres borgeren for sin progression af udfører (samlet oversigt/graf over de kvartalsvise scoringer)
- Derudover er det op til udfører at afgøre, om borgeren *løbende* skal følge med i forhold til de kvartalsvise scoringer
- Den eneste score, som borgeren **ikke** præsenteres direkte for, er delmålsscoringer, som danner grundlaget for målstatusscoringer.

Det betyder, at scoringer i forhold til borgerens funktionsniveauer ikke skal betragtes som et internt arbejdsredskab mellem myndighed og udfører. Scoringer og dermed progressionsmålinger er også borgerens arbejdsredskab, og myndighed og udfører har en pædagogiske opgave i forhold til fremlæggelsen deraf.

4. FKO-support

4.1 Support til udfører

Ønsker udfører support på FKO i Bosted, opfordres der til nedenstående:



Denne "supportvej" anbefales med henblik på at sikre ens retningslinjer for de enkelte centre og socialområdet som helhed. På denne vis har super-superbrugerne bedre forudsætninger for at følge med i, hvad det er for udfordringer, der udspiller sig hos udførerne, og kan derved give en bedre rådgivning og anvisning til deres center.

4.1.1 Oversigt over super-superbrugere

Super-superbrugere for Center for Handicapindsats og Tværgående funktioner:

- Dorthe Solberg. Mail: Dorthe.Solberg@randers.dk.
- Torben Bach. Mail: torben.bach@randers.dk.
- Jan Westphael. Mail: Jan.Westphael@randers.dk.
- Stine Annesen. Mail: Stine.Annesen@randers.dk
- Mariann Sandberg Panduro. Mail: mariann.sandberg.panduro@randers.dk

Super-superbrugere for Center for Indsats vedr. Børn, Unge samt Autisme og Undervisning:

- Mette Marie Maul Glud. Mail: Mette.Marie.Maul.Glud@randers.dk.
- Ruth Guldhammer Larsen. Mail: ruth.guldhammer.larsen@randers.dk

Super-superbrugere for Center for Særlig Social Indsats:

- Gitte Kjersgaard Nielsen. Mail: Gitte.Kjersgaard.Nielsen@randers.dk.
- Annette Ravn Sørensen. Mail: Annette.Ravn.Sorensen@randers.dk
- Allan Hansen. Mail: allan.hansen2@randers.dk

Super-superbrugere for Center for Psykiatriindsats:

- Susanne Rugi Ankerstjerne. Mail: susanne.rugi.ankerstjerne@randers.dk.
- Lena Block Nielsen. Mail: Lena.Block.Nielsen@randers.dk.

4.2 Support til rådgiver

Ønsker rådgiver support på FKO'en, kan der rettes henvendelse til nedenstående:

- VUM: Betina Agger. Mail: Betina.Agger@randers.dk Tlf. 8915 1388
- VUM: Henriette Beck. Mail: henriette.beck@randers.dk. Tlf. 8915 2269
- CSC: Kirsten Krongaard Thomsen. Mail: Kirsten.Krongaard.Thomsen@randers.dk. Tlf. 8915 1392

For mere overordnede spørgsmål kan der rettes henvendelse til:

- Lise Suhr Pedersen, Social og arbejdsmarkeds sekretariatet. Mail: Lise.suhr.pedersen@randers.dk. Tlf. 8915 7205
- Jesper Kjersgaard, Social og arbejdsmarkeds sekretariatet. Mail: jesper.kjersgaard@randers.dk

Bilag 1. Bestillingsskema

Social- og arbejdsmarked

Randers Kommune



111111-1111

Formular - VUM 3.2 (5) Bestilling af social indsats (8.4)

Titel
Gyldig fra 18-12-2015 Gyldig til
Kladde ☐

1. Baggrundsoplysninger

BORGER

Borgers tlf.nr. Borgers mail

Oplysninger om Borgers tlf. nr og mail hentes automatisk fra skemaet "VUM (3b) Handleplan og kan kun redigeres der.

SÆRLIGE OPLYSNINGER

Særlige helbredsforhold af relevans for udfører
Evt. kontaktpersoner oplyst af borger
Særlige oplysninger

VÆRGEMÅL OG REPRÆSENTATION

Oplysninger om væрге og repræsentation hentes automatisk fra skemaet "VUM (1) Sagsåbning" og kan kun redigeres der.

☐ Væрге
☐ Repræsentation

DATO

Dato for bestilling

2. Indsats - Formål og mål

VURDERING

Oplysninger om Faglig vurdering hentes automatisk fra skemaet "VUM (3) Udredning - Samlet faglig vurdering" og kan kun redigeres der.

Faglig vurdering

FORMÅL

Oplysninger om Indsatsformål og Indsatsmål hentes automatisk fra skemaet "VUM (3b) Handleplan" og kan kun redigeres der.

Indsatsformål

INDSATS MÅL NR.	MÅL	OPFØLGNING
-----------------	-----	------------

1. Indsatsmål		
---------------	----------------------	----------------------

Livstema 1. Indsatsmål		
------------------------	----------------------	--

Funktionsniveau 1. indsatsmål	
-------------------------------	----------------------

1. Forventningsniveau	
-----------------------	----------------------



111111-1111

2. Indsatsmål		
Livstema 2. indsatsmål		
Funktionsniveau 2. indsatsmål		
2. Forventningsniveau		
3. Indsatsmål		
Livstema 3. indsatsmål		
Funktionsniveau 3. indsatsmål		
3. Forventningsniveau		
4. Indsatsmål		
Livstema 4. indsatsmål		
Funktionsniveau 4. indsatsmål		
4. Forventningsniveau		
5. Indsatsmål		
Livstema 5. indsatsmål		
Funktionsniveau 5. indsatsmål		
5. Forventningsniveau		
6. Indsatsmål		
7. Indsatsmål		



111111-1111

3. Indsats - ydelser

INDSATS - YDELSER

Ydelser og lovhjemmel

Tilbudstype

Evt. angivelse af lokalt fastsat serviceniveau

Udfører

OMFANG AF INDSATSEN

Forventet startdato - Indsats

Forventet slutdato - Indsats

OPFØLGNING PÅ INDSATSEN

Opfølgningsdato

Forventet hyppighed for opfølgning

Evt. bemærkning til opfølgning

YDELSER

 $\text{Antal enheder} \times \text{Antal gentag} \times \text{Enhedspris} = \text{Basisindsatspris}$

Ydelse 1

Antal Enheder Gentagelser Periode/ Frekvens Enhedspris Basis indsatspris

Ydelse 2

Antal Enheder Antal gentag Periode/ Frekvens Enhedspris Basis indsatspris

SAMLET PRIS

Samlet pris for leverandørindsats

Kr.

AFTALER

Eventuelle aftaler mellem myndighed og udfører omkring indsatsen

BETALING

EAN-nr

5798004303252

4. Koordinering - Myndighed

Eventuelle samarbejdspartnere i myndigheden

Evt. koordinerende sagsbehandler med samlet ansvar for indsatsen



111111-1111

5. Koordinering - Udfører

Eventuelle indsatser som
borgeren modtager fra andre
Behov for koordinering

☐ Ja ☐ Nej

Eventuelle aftaler indgået ml.
borger og pårørende som har
relevans for indsatsen

Koblede formularer

Gyldig fra	Navn	Titel
------------	------	-------