# **Vejledning til opfølgningsplan – sociale tilbud**

## **Hvad kan opfølgningsplanen anvendes til?**

Opfølgningsplanen er et redskab til at synliggøre, beskrive og dokumentere, hvordan et tilbud sikrer, at konkrete mål for tilbuddets kvalitet nås. Skabelonen kan dermed fungere som en ramme for de tiltag, som tilbuddet iværksætter for at rette op på eventuelle bekymrende forhold.

Opfølgningsplanen kan også bruges til at følge op på anbefalinger fra socialtilsynet med henblik på fx at løfte kvalitetsniveauet yderligere, eller hvor tilbuddet af eget initiativ ønsker at styrke kvaliteten i indsatsen. Gennem opfølgningsplanen kan socialtilsynet evt. følge med i den kvalitetsudviklingsproces, som tilbuddet iværksætter.

## Hvordan anvendes opfølgningsplanen?

Opfølgningsplanen udarbejdes af ledelse og medarbejdere i dialog med socialtilsynet. Planen skal være godkendt af tilbuddets ledelse.

Af opfølgningsplanen fremgår:

* + Hvilke af de syv temaer i kvalitetsmodellen, opfølgningsplanen relaterer sig til
  + Hvilke konkrete kvalitetsmål/kriterier, der skal opfyldes
  + Hvilke konkrete aktiviteter, der skal iværksættes
  + Hvilke ressourcer, der er til rådighed for gennemførelsen
  + Tidsramme for gennemførelsen
  + Hvordan kvalitetsudviklingen monitoreres og dokumenteres (og med hvilke redskaber/metoder)
  + Hvem, der er ansvarlig for gennemførelsen og for opfølgning
  + Resultat af tilbuddets kvalitetsudvikling.

De relevante oplysninger anføres i skabelonen, og de beskrevne tiltag igangsættes. Herefter følges der løbende op på fremdriften, og der konsekvensrettes i skabelonen. Opfølgningsplanen opbevares på et

tilgængeligt sted, fx i tilbuddets elektroniske fagsystem.

## Hvordan indgår opfølgningsplanen i dialogen mellem tilbud og Socialtilsyn?

Opfølgningsplanen kan benyttes i tilbuddets dialog med socialtilsynet.

Opfølgningsplanen kan indgå som en del af opfølgningen på eventuelle afgørelser om påbud. Redskabet er ligeledes relevant ved opfølgning og kvalitetsudvikling på baggrund af socialtilsynets eventuelle anbefalinger. Afhængig af påbuddets eller anbefalingens karakter kan en velovervejet, tidsafgrænset og realistisk opfølgningsplan udgøre troværdig dokumentation for, at tilbuddet kan rette op på forholdene og/eller opnå den ønskede udvikling af kvaliteten.

## Hvad er forudsætningerne for opfølgningsplanens anvendelse?

Som dokumentation og afsæt for dialog mellem socialtilsyn og tilbud kræver opfølgningsplanen ikke kompetencer eller forudsætninger, som ikke allerede forventes at være til stede på tilbuddet og hos socialtilsynet. Skabelonen udgør i sig selv en guide til, hvordan planen udarbejdes.

De konkrete tiltag og aktiviteter, som skrives ind i opfølgningsplanen, kan derimod kræve særlige kompetencer, ligesom bestemte redskaber eller metoder kan gøre det. Det er op til tilbuddet at vurdere, om der er behov for ekstern konsulentbistand til at iværksætte de ønskede tiltag og aktiviteter.

# Opfølgningsplan – sociale tilbud

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beskrivelse/titel: |  | | |
| Tilbud/afdeling: |  | Dato: |  |
| Ansvarlig for udfyldelse: |  | Ledelsesansvarlig: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 kvalitetsud-viklingen? | Hvilke aktiviteter skal iværksættes? | Hvilke ressourcer er til rådighed for at gennemføre tiltagene? | Hvad er tids-rammen for gennemførelsen, herunder start- og sluttidspunkt? | Hvordan monitoreres og dokumenteres målene for kvali-tetsudviklingen? | Hvem er ansvarlig for gennem-førelse og opfølgning på tiltagene? | Hvad er resultatet af kvalitetsudviklings- processen? |
| **1. prioritet:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. prioritet:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. prioritet:** |  |  |  |  |  |  |  |  |