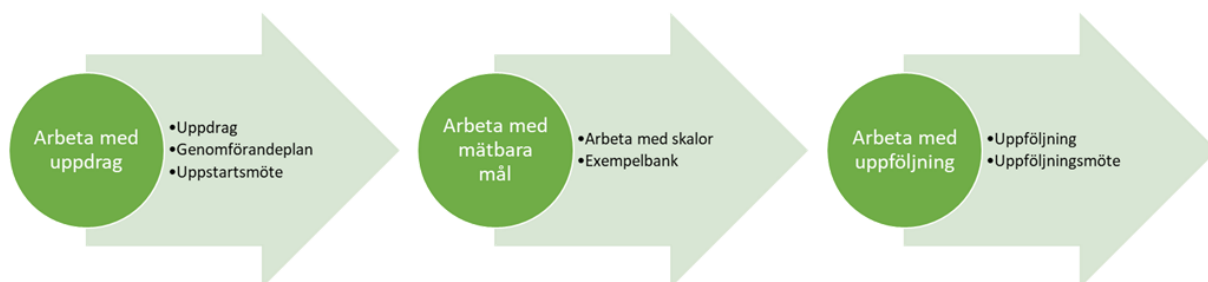


ARBETA MED UPPDRAG, GENOMFÖRANDEPLAN OCH UPPFÖLJNING

Stödmaterial för socialtjänstens arbete med uppdrag, genomförandeplan, mätbara mål och uppföljning.





Inledande ord från arbetsgruppen

Materialet är framtaget av en arbetsgrupp på FoUrum, Kommunal utveckling med personer som arbetar som socialsekreterare, förste socialsekreterare eller behandlare i öppenvård. Vårt mål med arbetet är att underlätta för dig att göra ett uppdrag som familjen kan ta till sig, skriva mål som går att mäta och följa upp insatserna så att vi vet hur det går för familjerna.
Följer du strukturen som beskrivs här hoppas vi att du ska uppnå detta!

//Arbetsgruppen: Ida, Kerstin, Therese, Märta, Jessica och Josefin.

Innehåll

INLEDANDE ORD FRÅN ARBETSGRUPPEN	2
ARBETA MED UPPDRAG	4
NÄMNDENS BEDÖMNING AV BARNETS/DEN UNGES BEHOV.....	4
VAD SOM INGÅR I UPPDRAGET.....	4
MÅL MED INSATSEN.....	4
SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN (SIP).....	5
HUR UPPFÖLJNINGEN SKA GENOMFÖRAS.....	5
ARBETA MED GENOMFÖRANDEPLAN	6
VAD SKA FRAMGÅ I GENOMFÖRANDEPLANEN?.....	6
VAD ÄR SKILLNADEN MELLAN MÅL OCH DELMÅL?.....	6
UPPFÖLJNING.....	6
CHECKLISTA FÖR UPPSTARTSMÖTE.....	7
Innehåll.....	7
Dagordning för uppstartsmöte.....	8
ARBETA MED MÄTBARA MÅL OCH SKALOR.....	8
FÖR ATT MÄTA UTGÅNGSVÄRDE, FRAMGÅNGAR OCH ÖNSKAT LÄGE.....	8
FÖR ATT MÄTA MÅLUPPFYLLELSE OCH RISK.....	9
EXEMPEL PÅ MÄTBARA MÅL.....	9
ARBETA MED UPPFÖLJNING	10
GENOMFÖRANDE AV UPPFÖLJNING.....	10
CHECKLISTA FÖR UPPFÖLJNINGSMÖTE.....	10
Innehåll.....	11
Dagordning för uppföljningsmöte.....	12

Arbeta med uppdrag

En insats ska vara individuellt utformad utifrån varje individs specifika behov. Ett tydligt formulerat uppdrag hjälper familjen att förstå vad som behöver förändras och behandlaren att veta vad man ska arbeta med.

Listan nedan är tänkt som ett stöd till socialsekreteraren för att diskutera insats och mål med familjen samt att sammanfatta diskussionen i uppdraget. Listan är därför utformad utifrån de rubriker som finns i BBIC:s dokumentationsstöd för uppdrag. Den är i första hand utformad för insatser i kommunens öppenvård men kan naturligtvis också användas för andra öppna insatser och placering. I ett separat dokument finns förslag på dagordning för uppstartsmöte som kan användas om kommunen inte har en egen.

Nämndens bedömning av barnets/den unges behov

Dokumentera:

- Inled med följande information i punktform:
 - Anmälan eller ansökan?
 - Anledning till utredning/oro
 - Information om vilka tidigare insatser
- Välj ut relevanta delar av beslutsunderlag/analys och bedömning,
 - Beskriv grad av oro med hjälp av skala (BBIC:s riskbedömningsskala eller annan skala)
- Information om mottaglighet och familjens inställning
- Vid insats under utredning: ange anledning till varför insats inte kan eller bör vänta och specificera särskilt om uppdraget ska vara en del i socialsekreterarens bedömning

Vad som ingår i uppdraget

Diskutera och dokumentera:

- Önskemål/krav om utformning och omfattning av insatsen (undvik specifika metoder), men var gärna specifik med t.ex. hembesök, observationer, samtal, samverkan med andra verksamheter eller nätverk, frekvens.
- Barnet/ungdomens och föräldrarnas praktiska möjligheter t.ex med tider, förflyttning, tolk, andra försvårande omständigheter.
- Barnets delaktighet
 - Ta med barnet/ungdomens egen beskrivning av problemen och vad som behöver förändras.
 - Om barnet/ungdomen inte kommer vara med i insatsen behöver det finnas en planering för hur barnet/ungdomen ska få information och komma till tals om sin situation kopplat till insatsen och målen med denna.

Mål med insatsen

Diskutera och dokumentera:

- Formulera individuella mål som beskriver önskat läge
 - Tänk på hur förändringen skulle märkas och mätas när du ska följa upp den
 - Tänk på att inte ha för många mål eftersom de ofta kommer att brytas ner till delmål i genomförandeplanen



- Tänk på att en för lång lista på mål kan kännas överväldigande för familjerna

Dokumentera:

- Synliggör vilka mål familjen eventuellt har varit med att ta fram och/eller prioriterat
- Dela gärna upp i långsiktiga och kortsiktiga mål
- Vid behov: Ta inspiration av ”exempel på mätbara mål”

Samordnad individuell plan (SIP)

Diskutera och dokumentera:

- Diskutera behov av SIP, vilka som behöver delta, vem som är sammankallande och vilka mål som ska följas upp på SIP

Hur uppföljningen ska genomföras

Diskutera och dokumentera:

- Fundera över hur, när och hur ofta insatsen ska följas upp
- Diskutera och beskriv barnets delaktighet i uppföljningen
- Diskutera vilka som behöver vara med och vilken information som behövs för att man ska kunna mäta målen
- Beskriv vilken information som ska återföras till nämnden vid uppföljning/Vad behöver behandlare och familj berätta om vid uppföljningen? Förslagsvis nedan punkter:
 - Om insatsen kunnat genomföras så som det var planerat
 - Hur man jobbat för att uppnå målen
 - Om målen är helt eller delvis uppnådda
 - Om man tycker att insatsen fortfarande behövs eller inte



Arbeta med genomförandeplan

En insats ska vara individuellt utformad utifrån varje individs specifika behov. För att säkerställa detta används genomförandeplanen som ett konkret instrument i behandlingsarbetet.

Genomförandeplanen ska vara en hjälp för familjen, socialsekreterare och behandlare att se resultat av insatsen och få ett grepp om insatsen behöver ändras eller kan tänkas avslutas. För att kunna mäta målen och avgöra när insatsen ska avslutas ska det framgå i uppdrag och genomförandeplan hur och med vilka personer uppföljningar ska hållas.

Vad ska framgå i genomförandeplanen?

- Hur uppdraget ska genomföras inkl:
 - Hur familj och behandlare ska jobba för att nå målen
 - Om det finns nätverk som kan vara en resurs för att nå målen
- Delmål för att uppnå målen i uppdraget
 - Vid behov prioriteringar av mål på kort och lång sikt
- Familjens delaktighet i planeringen – ökar möjligheten till förändring och goda resultat
 - Beskriv gärna familjens grad av delaktighet i arbetet med genomförandeplanen
- Barnets syn på genomförandet av planerade insatser
- Vårdnadshavares syn på genomförandet av planerade insatser
 - Låt det framgå om socialtjänsten och familjen inte är överens och att ett mål därför kan vara svåra att arbeta med
- Kompromissa inte med barnets behov

Vad är skillnaden mellan mål och delmål?

I arbetet med uppdrag och genomförandeplan kan det vara bra att skilja mellan mål och delmål.

- Mål: Vad är det som behöver förändras?
 - Beskriver de förändringar som krävs för att barnets/ungdomens behov ska tillgodoses.
- Delmål/Insats: Hur når vi förändring? Hur ska målen nås?
 - Delmål: Målen bryts ner till de mindre delar som stegvis leder framåt. Kan handla om enstaka delar, såväl som de dagliga ansträngningar familjen ska göra för att nå målen i uppdraget.
 - Insats:
 - Specifik metod
 - Överenskommelser som gjorts kring i vilka konstellationer vi ska träffas, tex. familjesamtal, barnsamtal, föräldrasamtal.
 - Särskilda överenskommelser om hembesök eller om behandlare kommer att delta i möten med tex. BHV, skola etc.
- Mätning: Hur vet vi att förändring har skett? Hur ska vi mäta förändringen? Hur följer vi upp den?
 - Identifiera ett utgångsvärde (se t.ex. ”Arbeta med skalor”)
 - Identifiera tecken på att förändring har skett

Uppföljning

Mer information om vad som bör ingå i en uppföljning, se Arbeta med uppföljning. Beskriv gärna de steg som krävs i uppföljning även i genomförandeplan.



Checklista för uppstartsmöte

Syfte: Att familj, handläggare och behandlare får en gemensam bild av målen med insatsen och hur den ska genomföras.

Form: Socialsekreteraren har med sig uppdraget som används som underlag för mötet. Socialsekreteraren håller i mötet och ansvarar för att det skrivs ett protokoll under eller efter mötet. Använd dagordningen nedan som skrivmall.

Plats: Utgångspunkten är att detta möte hålls på öppenvården. Det bör dock finnas en flexibilitet att kunna välja plats utifrån ungdomens och/eller familjens önskemål.

Förberedelser: Familjen ska genom beslutsunderlaget och/eller uppdraget vara väl insatta i målen med insatsen och de ska samtycka till stödet. Om barnet/ungdomen inte kommer vara med vid uppstarten behöver det finnas en planering för hur barnet/ungdomen ska få information, komma till tals och eventuellt delta i insatsen. Socialsekreterare och behandlare har kontakt för att prata ihop sig inför mötet. Behandlarna ska ha läst uppdraget och även beslutsunderlaget, om det är färdigskrivet och kommunicerat.

Innehåll

1. Sammanhangsmarkering (socialsekreteraren ansvarar)
 - Är alla här som ska vara här?
 - Tanken med att vi träffas här idag...
 - Klargör hur länge mötet är tänkt att vara
2. Presentation av öppenvården (behandlaren ansvarar)
 - Vad vet familjen redan? Vad vill/behöver de veta? Normalisera, avdramatisera, sänk ev stress, förmedla att arbetet anpassas utifrån familjens behov.
 - Informera om sekretess/anmälningsskyldighet och förtydliga roller
 - Dela ev ut broschyrer
 - Informera om synpunktshantering i er kommun
3. Samtal om uppdraget och målen med insatsen (socialsekreteraren ansvarar)
 - Ungdom/familj ombuds beskriva aktuell situation
 - Samtala om målen i uppdraget
 - Gå igenom om behandlaren ska samverka med andra pågående insatser, finns behov av SIP?
 - Gå igenom om socialsekreteraren kommer att hämta in information från andra än öppenvården för att följa upp insatsen
 - Samtala om ev förväntningar, önskemål eller krav från socialtjänsten eller familjen på omfattning och upplägg av insatsen
4. Planering av insatsen (behandlaren ansvarar)
 - Samtala om vilka som ska träffas och var
 - Gå igenom hur ni hanterar att familjen lämnar återbud eller uteblir, samt hur ni gör om insatsen inte kommer igång
 - Byt kontaktuppgifter (telefon, adress osv.)
 - Boka in kommande träffar och uppföljning
 - Boka ev in en avstämning inom några veckor för att se om insatser har kommit igång, bestäm hur avstämningen sker
 - Skriv planering/genomförandeplan (kan också göras vid senare tillfälle)

5. Sammanfattning av mötet (socialsekreteraren ansvarar)
 - Vad har vi kommit fram till idag?
 - Erbjud ungdomen/familjen kopia av dokumentationen av mötet
6. Efterarbete
 - Socialsekreteraren dokumenterar mötet i barnets akt och skickar ut kopia av dokumentationen till mötesdeltagarna
 - Behandlaren gör kort notering i sin journal
 - Öppenvården skriver utkast till genomförandeplan att diskutera med familjen vid nästa träff

Kortfattad dagordning att skriva ut och ta med.

Dagordning för uppstartsmöte

Innehåll:

1. Varför är vi här?
2. Presentation av öppenvården
3. Samtal om uppdraget och målen med insatsen
4. Planering av insatsen
5. Sammanfattning av mötet

Arbeta med mätbara mål och skalor

I arbetet med insatser är det viktigt att vi arbetar med att mäta mål och på så sätt mäta hur det går för barnet/ungdomen och föräldrarna. Alla mål kan mätas men på olika sätt beroende på vad de gäller och hur de formuleras. En del mål är mätbara i sig, t.ex. mål som handlar om skolnärvaro. Andra mål behöver göras mätbara. Detta kan göras på olika sätt, nämligen:

- Med hjälp av egna skattningsskalor
- Med BBIC:s skattningsskala (på s 67 i BBIC:s metodstöd)
- Med "tecken på" positiv förändring eller måloppfyllelse som görs genom att identifiera vad som skulle vara tecken på en positiv förändring och mäta hur man tar steg mot det målet
- Avstämning med privat och/eller professionellt nätverk.

Socialsekreterare och behandlare kan med fördel hjälpas åt att fundera ut hur ett mål skulle kunna mätas och det är inte givet vad som hör hemma i uppdrag respektive genomförandeplan. Skalor är ibland nödvändiga för att mäta förändring i känslor, konflikter, upplevelser och liknande. När man använder skalor för att mäta förändring och framgång på ett konkret sätt är det viktigt att ha ett utgångsvärde och ett önskat läge.

För att mäta utgångsvärde, framgångar och önskat läge

- Om utgångsvärde inte finns i beslutsunderlag tas detta fram vid uppstart eller när genomförandeplanen görs



- Använd en skala som är bekväm för dig och familjen eller som är överenskommen i din organisation (t.ex. enligt BBIC eller Signs of Safety)
- Var noggrann med att använda samma skala vid start och uppföljning
- Skala barn/ungdom och vårdnadshavare var för sig och anteckna deras svar
- Använd sedan denna skala för att mäta aktuellt mål vid varje uppföljning
- Olika mål kan behöva olika skalor

För att mäta måluppfyllelse och risk

Använd samma skala som tidigare för att mäta måluppfyllelse. Har du inte arbetat med skala kan du använda BBIC:s skala (se s 67 i BBIC:s metodstöd för måluppfyllelse. Tänk på att mäta varje mål.

Det kan vara bra att komplettera mätning av måluppfyllelsen med att göra en riskbedömning (se s 55 i BBIC:s metodstöd). Skalan för riskbedömning kan användas för att mäta om risken för barnet minskar eller ökar. Om insatsen ska avslutas bör en avslutande riskbedömning göras och dokumenteras i journalen.

Exempel på mätbara mål

Exempel på mätbara mål finns på webben. Gå till www.lok.rjl.se och sök på Arbeta med uppdrag, genomförandeplan och uppföljning.

Där hittar du flera exempel på hur man kan formulera mål som är mätbara. Exempelen ska ses som inspiration och hjälp att lära sig hur du kan tänka och formulera dig för att målen ska bli mer konkreta och gå att mäta. Det är inte heller tänkt att du "ska" använda alla delmål i de fall de finns flera delmål till ett mål. Du väljer och formulerar så klart relevanta delmål utifrån det barn eller den ungdom det gäller. Läs avsnittet om att "Arbeta med skalor" för att få sätt att mäta lite "mjukare" mål. Om du använder dig av något av nedan mål ska du naturligtvis använda barnet/ungdomens och föräldrarnas namn när du skriver in dem i deras uppdrag eller genomförandeplan.

I några av exemplen finns både mål och delmål. En enkel tankeregeln är att mål hör hemma i uppdraget och delmål hör hemma i genomförandeplanen. När det kommer till kommunal öppenvård är det vanligaste att socialsekreteraren formulerar mål i uppdraget och att behandlare i öppenvård tar fram delmål i genomförandeplanen tillsammans med familjen. Vid andra insatser kan det vara socialsekreteraren eller behandlare på behandlingshem som tar fram delmålen.

Målen nedan är indelade enligt BBIC:s triangelsidor för att det ska vara enklare att hitta. Det betyder inte att det är enda triangelsidan eller BBIC-området man kan använda dem på.

Arbeta med uppföljning

En insats ska vara individuellt utformad utifrån varje individs specifika behov. Att följa upp insatsen är viktigt för att utvärdera om insatsen hjälper familjen att nå de uppsatta målen och att få ett underlag för om insatsen ska fortsätta, förändras eller avslutas. Uppföljningen är viktig för att ta till vara barnets rätt att få sina behov tillgodosedda.

Det är viktigt att se till att barnet/ungdomen får ge sin bild av sin situation och om insatsen har lett till någon förändring. Fundera på om barnet/ungdomen ska vara med vid uppföljningsmötet eller om det behövs en annan planering för hur barnet/ungdomen ska komma till tals om insatsen och målen med den. Tänk på att om det finns uppgifter om att det har förekommit våld i familjen är det viktigt att löpande följa upp det individuellt med barnet/ungdomen.

Genomförande av uppföljning

Tänk på uppföljningen som en process. Det innebär att uppföljningen inte kan klaras av på ett enstaka uppföljningsmöte. Det är flera moment som behöver förberedas eller göras i god tid innan själva mötet.

- Socialsekreteraren ska överväga om barnet/ungdomen ska erbjudas ett eget samtal med socialsekreteraren i samband med uppföljning.
- Socialsekreteraren ska inhämta information från överenskomna samverkanskontakter.
- Behandlaren ska ta med sig genomförandeplanen och förbereda sig på att kunna besvara frågor kring insatsen och måluppfyllelse.
- Socialsekreteraren kan behöva förbereda skalfrågor kring måluppfyllelse/grad av förändring att använda vid mötet alternativt överlåta detta till behandlaren om det fungerar bättre. (För mer information, se Arbeta med skalor.)

Vid avslut av insats är det bra att dokumentera i journal:

- om insatsen inte kom igång.
- om föräldrarna avslutade den i förtid.
- om insatsen ledde till förändring för barnet.
- den riskbedömning som görs vid avslut (se s 55 i BBIC:s metodstöd).

Det är värdefull information om barnet skulle återaktualiseras hos socialtjänsten.

Checklista för uppföljningsmöte

Syfte: Att utvärdera om insatsen hjälper familjen att nå de uppsatta målen och att få ett underlag för om insatsen ska fortsätta, förändras eller avslutas.

Form: Behandlare tar med genomförandeplan som används som grund för utvärdering. Socialsekreteraren håller i mötet och ansvarar för att det skrivs ett protokoll. Använd dagordningen nedan som skrivmall.

Plats: Utgångspunkten är att detta möte hålls på socialkontoret. Det bör dock finnas en flexibilitet att kunna välja plats utifrån ungdomens och/eller familjens önskemål.

Förberedelser: Familjen ska vara väl insatt i genomförandeplanen och socialsekreteraren ska ha läst densamma inför mötet. Vid behov har socialsekreterare och behandlare kontakt inför mötet för avstämning kring tankar om ny planering eller avslut. Om barnet/ungdomen inte kommer vara med



vid uppföljningen behöver det finnas en planering för hur barnet/ungdomen ska få information och komma till tals. Överväg om barnet/ungdomen ska erbjudas ett eget samtal med socialsekreteraren i samband med uppföljning. Socialsekreteraren ska inhämta information från överenskomna samverkanskontakter. Behandlaren ska ta med sig genomförandeplanen och förbereda sig på att kunna besvara frågor kring insatsen och måluppfyllelse. Socialsekreteraren kan behöva förbereda skalfrågor kring måluppfyllelse/grad av förändring, att använda vid mötet. (För mer information, se Arbeta med skalor.)

Innehåll

1. Sammanhangsmarkering (socialsekreterare ansvarar)
 - *Tanken med att vi träffas här idag...*
 - *Är alla här som ska vara här?*
 - Klargör hur länge mötet är tänkt att vara.
2. Uppföljning av behandlingsinsats (socialsekreterare ansvarar för frågandet)
 - Praktisk struktur
 - Har insatsen genomförts enligt planering?
 - Vad i planeringen har fungerat bra respektive mindre bra? Vad i den praktiska strukturen är viktigt att tänka på framåt?
 - Måluppfyllelse
 - Vilka mål har behandlare och familj aktivt jobbat med sedan uppstart eller senaste uppföljningsmötet?
 - Hur har man jobbat mot målet/målen under behandlingsträffarna och hur har familjen arbetat vidare på egen hand?
 - Skala förändringen på vart och ett av de mål som aktivt jobbats med. Använd den skalan som är aktuell för er (t.ex. BBIC eller Signs of Safety). Om man har skalat vid uppstart så utgår man från den skalan. Om man inte har skalat tidigare kan man prata med familjen om hur det var innan insatsen började/vid uppstart och sedan hur de upplever situationen nu.
 - Ställ gärna lite följdfrågor kring vad som lett till positiv eller negativ förändring i syfte att få förklaringar till varför insatsen är där den där. Skapat/inte skapat förändring. Varför står vi still? Varför går vi framåt?
3. Planering framåt (behandlare ansvarar)
 - Ska insatsen fortsätta?
 - Vid fortsatt insats, behöver något i insatsen ändras för att familjen ska nå målen? Behöver vi ändra i uppdrag och/eller genomförandeplan?
 - Nya tider - nästa behandlingsträff, nästa uppföljningsmöte?
4. Summering av mötet (socialsekreterare ansvarar)
 - Vad har vi kommit fram till idag?
 - Erbjud ungdom/familj en kopia av protokollet och eventuell reviderad genomförandeplanen, om dessa skrivits under mötet.
5. Efterarbete:
 - Socialsekreteraren ansvarar för att uppföljningen dokumenteras i barnets akt (öppenvården gör en kort notering om att mötet har ägt rum i sin journal) och att de som varit med på mötet får en kopia av dokumentationen.
 - Socialsekreterare reviderar uppdrag vid behov.
 - Behandlare reviderar genomförandeplan vid behov.



Kortfattad dagordning att skriva ut och ta med.

Dagordning för uppföljningsmöte

Innehåll:

1. Varför är vi här?
2. Uppföljning av behandlingsinsats
 - a. Hur har planeringen fungerat?
 - b. Hur långt har vi kommit mot målet?
3. Planering framåt
4. Sammanfattning av mötet