


Retningsgivende dokument

 Godkendt af: Peter Jørgensen Dato for godkendelse: 21.07.16	Titel: 1.3 Individuelle planer	Dokumenttype: Retningsgivende dokument	
		Henvisning til standard 1.3 Individuelle planer	
Dokumentbrugere: <i>Alle ansatte på Stevnfortet</i>	Udarbejdet af: Peter Jørgensen & Marianne K. Bülow	Gældende fra: <i>Juli 2016</i>	Revision senest: <i>Juli 2017</i>

1. Formål

- At der ydes en målrettet og sammenhængende indsats for den anbragte unge på Stevnfortet.
- At det sker i samarbejde med den anbragte unge.
- At udgangspunktet er den kommunalt udarbejdede handleplan (SEL §§140 og 141)

2. Anvendelsesområde

Anbragte unge på Stevnfortet, hvor anbringelsen rækker ud over 14 dage. Det forberedende arbejde med den individuelle plan påbegyndes ved anbringelse.

3. Fremgangsmåde

3.1. Indikator 1: Retningslinjer for:

3.1.1. Hvordan der udarbejdes mål med udgangspunkt i den kommunale handleplan (§§140 og 141)

Ved visitation af en ny anbragt ung påbegyndes udfyldelse af den unges individuelle plan.

Hovedfokus er altid at dokumentere indsatsen, der følger den kommunale

handleplans/bestillings mål og eventuelt delmål. Når den kommunale bestilling indeholder mål og eventuelt delmål, kan det være nødvendigt, at:

- Præcisere målet eller eventuelt udarbejde et/flere delmål
- Fastsætte nye eller supplerende mål og delmål
- Dokumentere beslutningsgrundlag (Hvor kommer målene fra) og målformuleringens relevans, såfremt bestillingens mål/delmål kvalificeres/præciseres eller tilføjes.

Dokumentation af hvilke mål og delmål, der arbejdes med, og operationalisering af disse beskrives i PLAN-modulet med afsæt i begreberne fra ICS. Plan-skabelonen indeholder i afdækning og alle ICS begreber. Det er kun de ICS temaer, der er relevante for den unge, der beskrives.

3.1.2. Hvordan målene udarbejdes sammen med den unge ud fra deres forudsætninger

Hver anbragt ung på Stevnsfortet har tilknyttet 2. kontaktpædagoger som foretager den primære udarbejdning af mål/delmål og evalueringen af denne. De afholder ligeledes løbende statusmøder med den unge, hvor de i fællesskab (Hvis den unge ønsker at deltage) kan tale om, hvilke fokus områder/mål der er for den kommende periode, samt evaluere på tidligere mål.

3.1.3. Hvordan faglige indsatser og resultater løbende dokumenteres

Efter oprettelse af mål/delmål af kontaktpædagogerne, bliver alle medarbejdere involveret i arbejdet med den unge. Selv om det primært er kontaktpædagogerne der evaluerer herpå, er alle medarbejdere med til løbende at dokumentere udviklingen. Ligeledes er alle bekendte med hvilken metode og faglige indsatser der er i fokus. (Retningsgivende dokument for dokumentation på enkeltsagsniveau)

3.1.4. Hvordan der evalueres og gøres status på den unges udvikling

Den løbende evaluering af arbejdet med målet skrives direkte på målet i Bosted. Der noteres dato, hver gang der evalueres på målet. I evaluering af målet indgår samtidig en vurdering af indikatorer, der er knyttet til målet. Der evalueres hver 14. dag efter personalemødet på den unge, efter at det pædagogiske personale har gennemgået den unges udvikling. Til dagligt dokumentere personalet på vagtholdet den individuelle elevs delmål.

3.2. Indikator 2: Skabelon for de individuelle planers opbygning, der muliggør beskrivelse af:

3.2.1. Konkrete mål for indsatsen

Hovedfokus er altid at dokumentere indsatsen, der følger af den kommunale handleplans/bestillings mål og eventuelt delmål. Hvis der i den kommunale bestilling ikke er formuleret mål, skal Stevnsfortet selv formulere mål og delmål. De mål der arbejdes med skal altid være søgt afstemt med kommunen jfr. retningsgivende dokument for dokumentation på enkeltsagsniveau.

Det skal i den individuelle plan i Bosted beskrives om mål og delmål tager afsæt i den kommunale handleplan eller i Stevnsfortets observationer. Når den kommunale bestilling indeholder mål og eventuelt delmål, kan det være nødvendigt, at:

- Præcisere målet eller eventuelt udarbejde et/flere delmål
- Fastsætte nye eller supplerende mål og delmål
- Dokumentere beslutningsgrundlag (Hvor kommer målene fra) og målformuleringens relevans, såfremt bestillingens mål/delmål kvalificeres/præciseres eller tilføjes. (jfr. retningsgivende dokument for dokumentation på enkeltsagsniveau)

3.2.2. Hvilke indsatser der skal ydes for at nå målene

Stevnsfortet skal iværksætte indsatser der søger at opfylde de fra kommunen opstillede mål. I den proces kan det være nødvendigt at præcisere målet eller eventuelt udarbejde et/flere delmål.

3.2.3. Hvordan og i hvilken udstrækning den unge medvirker i formulering af mål

Kontaktpersonerne til den unge, holder kontinuerligt statusmøder med den unge. Her har den unge mulighed for, at bidrage til metoder i forhold til relevante mål/delmål. Ligeledes evalueres der på adfærd og observationer i periode, fra sidste statusmøde.

Den unge har dagligt mulighed for på Stevnfortets skole, at medvirke og indflydelse til faglig formulering af mål og metode i dagtilbudsregi. Her har de mulighed for at "ønske" og argumentere for, hvordan deres individuelle skema skal tilrettelægges så målene kan indfries. Skemaet kan ændres hver 14. dag.

3.2.4. Dato for revidering af mål

Dagtilbuddet/skolen revidere den unges mål hver 14. dag på deres personalemøde.

Døgntilbuddet revidere den unges mål hver 14. dag på personalemødet.

3.3. Indikator 3: Retningslinjer for:

3.3.1. Hvordan statusmateriale til myndighed samt andre relevante parter udarbejdes med henblik på videregivelse af viden omkring indsatser og mål.

I Bosteds modulet er der en fane "status til kommunen". Denne anvendes som arbejdsdokument, med henblik på statusbeskrivelser til kommunen. Det er kontaktpersonernes opgave løbende at dokumentere heri, og det er dette dokument, der fungerer som udkast til retten, til pædagogisk observations udtalelse eller lignende dokumentationsform. (Jfr. Retningsgivende dokument for dokumentation på enkelsagsniveau.)

4. Ansvarsforhold

- 4.1. Afdelingsleder har det overordnede ansvar for, at mål og delmål er i overensstemmelse med den anbringende kommunes ønsker, og at de er oprettet i Bosted, og at de bliver evalueret hver anden onsdag til personalemøde.
- 4.2. Afdelingsleder har det overordnede ansvar for, at der bliver udarbejdet og afsendt statusbeskrivelser til kommunen, samt lavet udtalelser.
- 4.3. Kontaktpædagog og faglærere har ansvaret for, at mål og delmål bliver beskrevet og evalueret.
- 4.4. Overordnet er det et ledelsesansvar at retningslinjerne i standarden bliver overholdt.
- 4.5. Det er kontaktpædagogens ansvar at udarbejde og evaluere på mål/delmål til personalemødet.
- 4.6. Det er kontaktpædagogens ansvar at afholde/tilbyde statusmøde med den anbragte unge.
- 4.7. Det er kontaktpædagogens ansvar at indsamle observationer fra dagbogen til brug for oplæg på personalemødet vedr. mål og delmål.
- 4.8. Det er socialrådgiver/visitators opgave at samarbejde med anbringende kommune, og indhente det nødvendige materiale til udarbejdelse af de individuelle planer.
- 4.9. Det er socialrådgiver/visitators opgave at afstemme lokalt opstillede mål med kommunen.

5. Definitioner

- 5.1. Hvidbog – Er en personalehåndbog der beskriver organisationens retningslinjer for daglig praksis. Der er i hvidbogen beskrevet forventet adfærd i givne situationer, forventet adfærd er forankret i Stevnfortets visioner og værdisæt.
- 5.2. Dagbog – Personalet noterer dagligt observationer på den enkelte elev i dagbogen i Bosted. Dagbogen danner grundlag for den endelige udtalelse til kommune og anklagemyndighed. Dagbogen videreformidler viden om den enkelte elev, og er tilgængelig i Bosteds modulet.

- 5.3. Kontaktpædagog – Hver elev har tilknyttet to kontaktpædagoger, disse har en særlig fokus på elevens udvikling på Stevnstortet, samt udvidede opgaver i.f.t. at indsamle, bearbejde og videregive relevante informationer og observationer om eleven. Ex: udkast til udtalelse, oplæg til elevgennemgang, udarbejdelse af mål og delmål.
- 5.4. Elevgennemgang - Elevgennemgang er en fast del af et personalemøde. Afdelingens fem elever gennemgås med henblik på at evaluere de seneste 14 dage og planlægge de næste 14 dage for den enkelte elev. Afdelingsleder er tovholder på elevgennemgang. (Hvidbog pkt. 3.2.9)
- 5.5. PLAN-modul (mål/delmål) i Bosted – med afsæt i begreberne fra ICS temaer.

6. Referencer

- 6.1. Stevnstortets Hvidbog
- 6.2. Notat vedr. afholdelse af statusmøder på Stevnstortet
- 6.3. Retningsgivende dokument for dokumentation på enkeltsagsniveau
- 6.4. Serviceloven (SEL)

7. Dokumentation

- 7.1. Dagbog i Bosted
- 7.2. Den unges individuelle plan i Bosted.
- 7.3. Dagsorden til statusmøde
- 7.4. Mål og delmål samt status til kommunen i Bosted
- 7.5. Kommunal handleplan
- 7.6. Ref. fra elevgennemgang på personalemøde
- 7.7. Referat af statusmøde med den unge.