Indsæt kommunens logo

**Organisering og strategi for sparring i XX**

# **Vision:**

XXs vision for strategi for sparring i XX er:

* Med udgangspunkt i den fælles faglige fortælling, at skabe en faggruppe med fælles socialfaglige kompetencer, kommunikative og relationelle færdigheder og med særlig viden inden for specialområdet.

# **Formål med organisering og strategi for sparring:**

XX har opsat følgende formål med organiseringen:

* Medarbejderperspektivet:
	+ Sikre at organiseringen understøtter at sagsbehandlerne let og løbende kan få relevant og kompetent sparring af leder, koordinator og kolleger samt at der er en faglig ledelse der sidder tæt på sagsbehandleren.

## xx har opsat følgende formål med *strategien*:

* Medarbejderperspektivet:
	+ Sikre at alle i gruppen har en viden på specialområdet, der skaber kvalitet i arbejdet og ens arbejdsgange.
	+ Sikre lovmedholdelighed.
	+ Sikre en tydelig ramme for de forskellige mødefora.
* Borgerperspektivet:
* Opleve ensartethed og kvalitet i sagsbehandlingen.
* Opleve retssikkerhed, inddragende sagsbehandling og korrekte afgørelser.
* Formålet med strategi er at borgeren føler sig set, hørt og forstået.

# **Mål:**

## XXs mål med *organiseringen*:

* Sikre at sagsbehandler har de rette muligheder for kollegial og ledelsesmæssig sparring.
* Sikre at alle medarbejderne understøttes i at yde korrekt sagsbehandling og indgå i et konstruktivt samarbejde med borgere med en sag i [Indsæt afdeling og kommunens navn].
* Sikre faglig læring og vidensdeling på tværs i gruppen.
* Skabe kollegialt sammenhold og arbejdsglæde.
* Sikre rekruttering og fastholdelse af kompetente medarbejdere.
* Sikre ensartet sagsbehandling

## XXs mål med strategien for *sparring*:

* At klæde alle medarbejdere på juridisk, systematisk og metodisk.
* Sikre at arbejdsglæde og fastholdelse af medarbejdere.
* Sikre ensartede procedurer og arbejdsgange samt lovmedholdelighed i alle sager.
* Sikre en klar og gennemsigtig placering af opgaver og ansvar i ledelsesstrukturen.
* Sikre at medarbejderne har adgang til den nødvendige faglige sparring og ny faglig viden.

## Mødestruktur:

* Målet med *teammødet* er:
	+ At gruppen orienteres relevant om nyt fra ledelsen.
	+ At der er mulighed for generel sagsdrøftelse i gruppen samt tid til drøftelse af et særligt tema, problemstilling, lovgivning udvalgt af faglig koordinator eller leder.
	+ At opnå større kendskab og viden inden for lovgivning.
	+ Sikre den socialfaglige viden via anvendelse af metoderne ISC og SOS.
* Målet med *målgruppemøde*:
	+ Sikre ensartet udredning/undersøgelse af barnets funktionsnedsættelse.
	+ Sikre den enkeltes medarbejders anvendelse af børnehandicapudredningsværktøjet.
	+ Sikre at den lægefaglige vurdering indgår i udredningen.
* Målet med *sagsgennemgang*:
* Sikre hjælp til overblik samt prioritering af opgaver.
* Sikre overensstemmelse med de vedtagne politikker inden for området i den daglige sagsbehandling.
* Sikre høj faglig kvalitet i sagsbehandlingen herunder understøtte den fælles faglige fortælling fx ved fokus på inddragelse af netværk, styrket borgerdialog (ABC-modellen) o.l.
* Sikre lovmedholdelighed i sagerne.
* Målet med *ledelsestilsyn*:
* Sikre at der foreligger en afgørelse på målgruppevurdering efter servicelovens kap. 9-10.
* Sikre korrekt årlig opfølgning i bevillinger efter servicelovens kap. 9-10 (§ 41, § 42, § 44 og § 45).
* Sikre økonomistyring.
* Sikre at tidsfrister overholdes.
* Målet med *DUBU-dag*:
* Sikre korrekt og ensartet anvendelse af sagsstyringssystemet.
* Sikre korrekt og ensartet journalføring i sagerne.
* Sikre at mangelfulde eller udløbne bevillinger behandles (advis fra økonomi).
* Sikre at overskredne børnefaglige undersøgelser eller handleplaner udarbejdes.
* Sikre at gruppen bistår hinanden i opgaverne.
* Målet med *fælles myndighedsmøde*:
* Sikre at alle sagsbehandlere XX får relevant viden og orienteringer vedrørende metode, lovgivning, procedurer osv.
* Sikre at [Indsæt teamet] fastholder den socialfaglige viden i sagerne.
* Sikre en helhedsvurdering i sagerne.

# **Det betyder:**

* XX har ændret på nuværende organisering for at nå målene.
* XX har udarbejdet en plan for en fast mødestruktur, der indebærer teammøde hver 2. uge og målgruppevurdering hver 2. uge med deltagelse af lægekonsulent og evt. psykiatrisk konsulent.
* Ramme og indhold for henholdsvis sagsgennemgang og ledelsestilsyn er klar og tydelig for alle.
* Medarbejderne har adgang til sparring fra nærmeste leder, faglig koordinator og jurist.
* Der fastlægges DUBU-dage 1 gang om mdr., hvor DUBU-superbrugere og DUBU-konsulent bistår med hjælp, med henblik på at alle medarbejdere får et indgående kendskab til sagsstyringssystemet samt at manglende opgaver udføres i fællesskab.

# **Sådan gør vi:**

## Organisering:

XX samles som én gruppe under én områdeleder. XX sidder samlet på samme kontor, sammen med nærmeste leder og den faglige koordinator.

## Strategi for sparring herunder mødestruktur:

*Teammøde:*

* Teamet og dennes leder mødes fast 2 timer hver 2. uge til teammøde.
* Leder indkalder og fungerer som mødeleder.
* Gruppen melder punkter ind til dagsorden til den faglige koordinator, og faglig koordinator sender til godkendelse hos leder, der efterfølgende sender den ud.
* Juristen kan inviteres ved behov for juridisk sparring.
* ICS-superbrugeren i specialgruppen har til opgave at sikre anvendelse af ICS på teammøder.
* Der er som udgangspunkt afsat 1 time til ledelsesinformation, og 1 time til faglig sparring ud fra ICS/SOS.

*Målgruppemøde:*

* XX (og dennes leder) mødes fast 1,5 timer hver 2. uge til målgruppemøder.
* Den faglige koordinator fungerer som mødeleder.
* Ved mødet er alle sagsbehandlere i XX ansvarlige for at sætte sager på til målgruppevurdering.
* Ved målgruppemøderne fremlægger sagsbehandlere fra socialområdet sagen med relevante sagsakter, i fald de har en socialsag der skal vurderes ift. servicelovens handicapkompenserende ydelser. Disse akter er forud for mødet fremsendt til faglig koordinator og lægekonsulent.
* Den faglige koordinator skriver referat af målgruppemøderne.
* Medarbejderne i gruppen skiftes til at skrive referat af målgruppemøderne. Referaterne lægges i sagen ”Referater fra målgruppemøder” i DUBU.
* ICS-superbrugeren i specialgruppen har til opgave at sikre anvendelse af ICS på målgruppemøder.

*Sagsgennemgang:*

* Leder indkalder til sagsgennemgang hver 6.-8. uge 1,5-2 timer for hver enkelte medarbejder. DUBU anvendes i sagsgennemgangen vha. punkterne:
* Udestående aftaler med leder (aftaler fra sidste sagsgennemgang).
* Overskredne aktiviteter.
* Førstkommende frister.
* Overskredne børnesamtaler.
* Overskredne børnefaglige undersøgelser.
* Overskredne handleplaner.
* Kvalitetskontrol af § 41 + § 42.
* Kommunikation med borgerne.

*Ledelsestilsyn:*

* DUBU-konsulent fremsender hver 3. mdr. et kontrolskema på § 41 og § 42 på 10 tilfældige sager til ledelsestilsyn, hvilket leder udfylder og sender retur.
* Sikre korrekt journalføring og bevilling.
* Sikre afgørelse på målgruppevurdering.
* Sikre sparede udgifter på § 42 og egenbetaling på § 41.
* Sikre merudgifter pr. mdr. afrundet til nærmeste 100.
* Korrekt kontering.
* Sikre dokumentation og/eller sandsynliggørelse af merudgifter på § 41.
* Sikre dokumentation for løntab via lønseddel samt eksempelvis sygehusbesøg på § 42.
* Sikre pensionsoplysninger på § 42.
* Sikre årlig opfølgning.
* Sikre at minimumsgrænsen er opnået på § 41.
* Sikre at der er taget højde for loftet på § 42.

*DUBU-dage:*

* Leder indkalder til DUBU-dag 1 gang om mdr.
* DUBU-konsulent fremsender en gang i kvartalet en oversigt til leder over manglende bevillinger og/eller opfølgninger i sagerne.
* Leder planlægger DUBU-dag i samarbejde med DUBU-superbruger.

*Fælles myndighedsmøder:*

* Områdeledelsen indkalder til fælles myndighedsmøde hver 3. mdr.
* Specialgruppen deltager sammen med børnegruppen og ungegruppen i de fastlagte fælles myndighedsteammøder for alle sagsbehandlere i XX med henblik på at fastholde den socialfaglige viden i specialgruppen og sikre en helhedsvurdering i alle grupper.
* ICS-superbrugergruppen faciliterer og planlægger fælles myndighedsmøder i samarbejde med områdeledelsen.