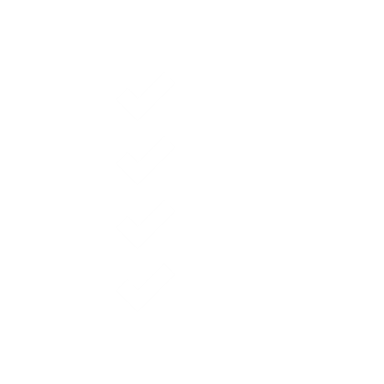
**SOCIAL- OG BOLIGSTYRELSENS VIDENSCENTER SISO**

Procesplan   
– omfattende proces

Nedenstående er et eksempel på en sammensætning af arbejdsgruppe samt en procesplan for en omfattende revidering af beredskabet.

Processerne og arbejdsgruppen kan tilpasses, så der tilføjes eller fjernes processer og personer. Fx kan tilføjes flere kommenteringsrunder eller inddrages flere fagområder. Der kan også være behov for at tilpasse revideringsprocessen i forhold til andre udviklings- eller implementeringsaktiviteter i jeres kommune.

|  |
| --- |
| **Arbejdsgruppens medlemmer** |
| * En udviklingskonsulent (skriveansvarlig) * 1-2 fagkonsulenter/udviklingskonsulenter * 1-2 ledere fra dagtilbudsområdet * 1-2 ledere fra skoleområdet * 1-2 ledere fra SFO * 1-2 repræsentanter fra PPR * 1-2 repræsentanter fra sundhedsplejen * 1-2 teamledere fra myndighedsafdelingen * 1 leder fra familiebehandlingen * 1 eller flere repræsentanter fra jobcenter * 1 eller flere repræsentanter fra klub og fritidsområdet |
| **Skriveansvarlig** |
| * En udviklingskonsulent |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dato** | **Proces** | **Udført** |
| Den 17. marts | Arbejdsgruppen får tilsendt det eksisterende beredskab og får til opgave at læse det, drøfte det med nærmeste bagland, fx kollega eller leder, overveje styrker og udviklingspotentiale | ✓ |
| Den 31. marts  Kl. 9.00 – 10.00 | Arbejdsgruppen samles  En udvalgt chef byder velkommen og orienterer gruppen om rammerne for produkt og proces |  |
| Den 31. marts  Kl. 10.00 – 15.00 | Arbejdsgruppen samles (arbejder i plenum eller i grupper, alt efter arbejdsgruppens størrelse)  1. Arbejdsgruppen præsenterer deres input til det reviderede beredskab (fx ønsker til bevarelse eller ændringer i eksisterende beredskab)  2. Skriveansvarlig fremlægger forslag til overordnet disposition, herunder overskrift på de enkelte afsnit i beredskabet  3. Input fra arbejdsgruppen koordineres med den overordnede disposition, evt. justering af disposition = skriveansvarlig har en ramme at skrive første udkast ud fra |  |
| Den 31. marts – 25. april | Skriveansvarlig skriver første udkast af beredskabet |  |
| Den 25. april – 7. maj | Arbejdsgruppen læser første udkast og har et særligt fokus på, om teksten vil være forståelig, anvendelig og relevant for egen faggruppe |  |
| Den 8. maj  Kl. 9.00 – 15.00 | Arbejdsgruppen samles Første udkast til beredskab gennemgås, arbejdsgruppen kommenterer = skriveansvarlig har en ramme at skrive andet udkast ud fra |  |
| Den 9. – 21. maj | Skriveansvarlig skriver andet udkast af beredskabet |  |
| Den 21. – 23. maj | Andet udkast sendes til skrivegruppen til orientering (med mulighed for at indsætte skriftlige kommentarer) |  |
| Den 3. juni | Politisk behandling af udkast til beredskab (udvalg) – godkendelse af, at dokumentet sendes i høring |  |
| Den 4. – 6. juni | Klargøring til høring |  |
| Den 10. – 27. juni | Bred offentlig høring, fx institutioner (personale og forældrebestyrelser), MED-udvalg, foreningslivet, samarbejdspartnere osv. |  |
| Den 4. – 15. august | Skriveansvarlig behandler indkomne høringssvar (udarbejder oversigt) |  |
| Den 19. august | Chefgruppen forholder sig til oversigt over høringssvar og sætter retning for det videre arbejde med beredskabet |  |
| Den 20. august – 1. september | Skriveansvarlig skriver fjerde udkast til beredskab |  |
| Den 3. september  Kl. 12.00 – 14.00 | Arbejdsgruppen samles til en orientering om og drøftelse af, hvordan beredskabet er landet, hvilke justeringer der er foretaget og på hvilken baggrund |  |
| Den 4. – 30. september | Godkendelsesproces:   * Chefgruppen * Politisk udvalg * Kommunalbestyrelsen |  |