

# VELKOMMEN TIL

Webinar v. Fælles Faglige Begreber

4. Juni 2020 10-12

- Skænk jer en kop kaffe og sæt jer godt til rette. Vi går i gang om øjeblik.
- Vi kan desværre hverken høre eller se jer. Der vil være mulighed for spørgsmål i chatfunktionen. Tryk på ikonet  og skriv venligst dit navn og kommune i chatbeskeden
- Får du problemer med at høre noget undervejs, så start med at tjekke, om din højttaler er slået til
- Oplever du at forbindelsen bliver dårlig, så luk andre programmer, du måtte have åbent samtidig. Virker dette ikke, skal du kontakte egen it-afdeling.



01

VELKOMST OG LIDT PRAKTISK OM WEBINARET

02

EN KORT PRÆSENTATION AF FÆLLES FAGLIGE BEGREBER

03

MATERIALER TIL JERES IMPLEMENTERING

04

PAUSE

© Sergey Shmidt on Unsplash

05

PRÆSENTATION AF FFB'S NYE IMPLEMENTERINGSGUIDE

06

AKTIVITETER I FFB DET NÆSTE HALVÅR

07

SPØRGSMÅL OG SVAR

A person is shown from the chest up, wearing a VR headset. The image is heavily overlaid with a semi-transparent blue color. In the center, the text "KORT INTRO TIL FFB" is written in a bold, white, sans-serif font. The person's hands are visible, holding the sides of the VR headset. The background is blurred, suggesting an indoor setting with other people.

# **KORT INTRO TIL FFB**



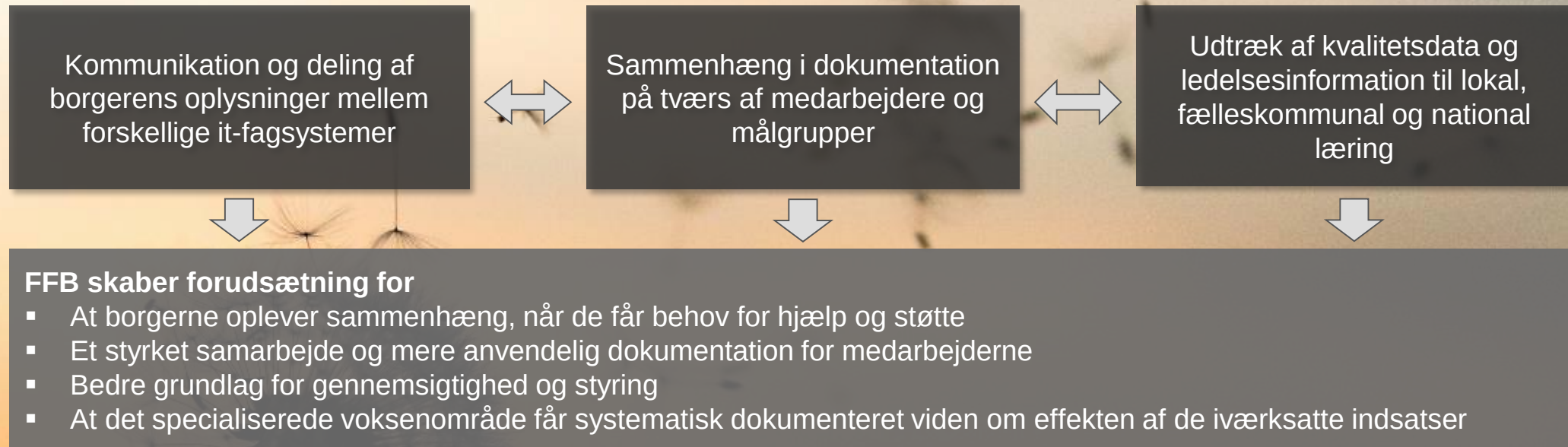
## De gode nyheder

- Der er ikke mangel på dokumentation og data. En stor del af kommunerne er efterhånden gode til at dokumentere ud fra en metode/tilgang
- (re)habilitering og recovery vinder større indpas på området
- VUM sikrer (nogenlunde) ensartet fælleskommunal sagsbehandling og er en fremragende platform for videreudvikling af området

## De mindre gode nyheder

- Vi skal have bedre forudsætninger for at samarbejde på området, så borgerne oplever sammenhæng
- Vi mangler gode data på, om indsatserne faktisk virker for borgerne
- Udgiftspresset vokser – Med flere borgere, som har behov for mere service til færre ressourcer, skal vi skabe det bedst mulige grundlag for styring

# Fælles Faglige Begreber kort og godt

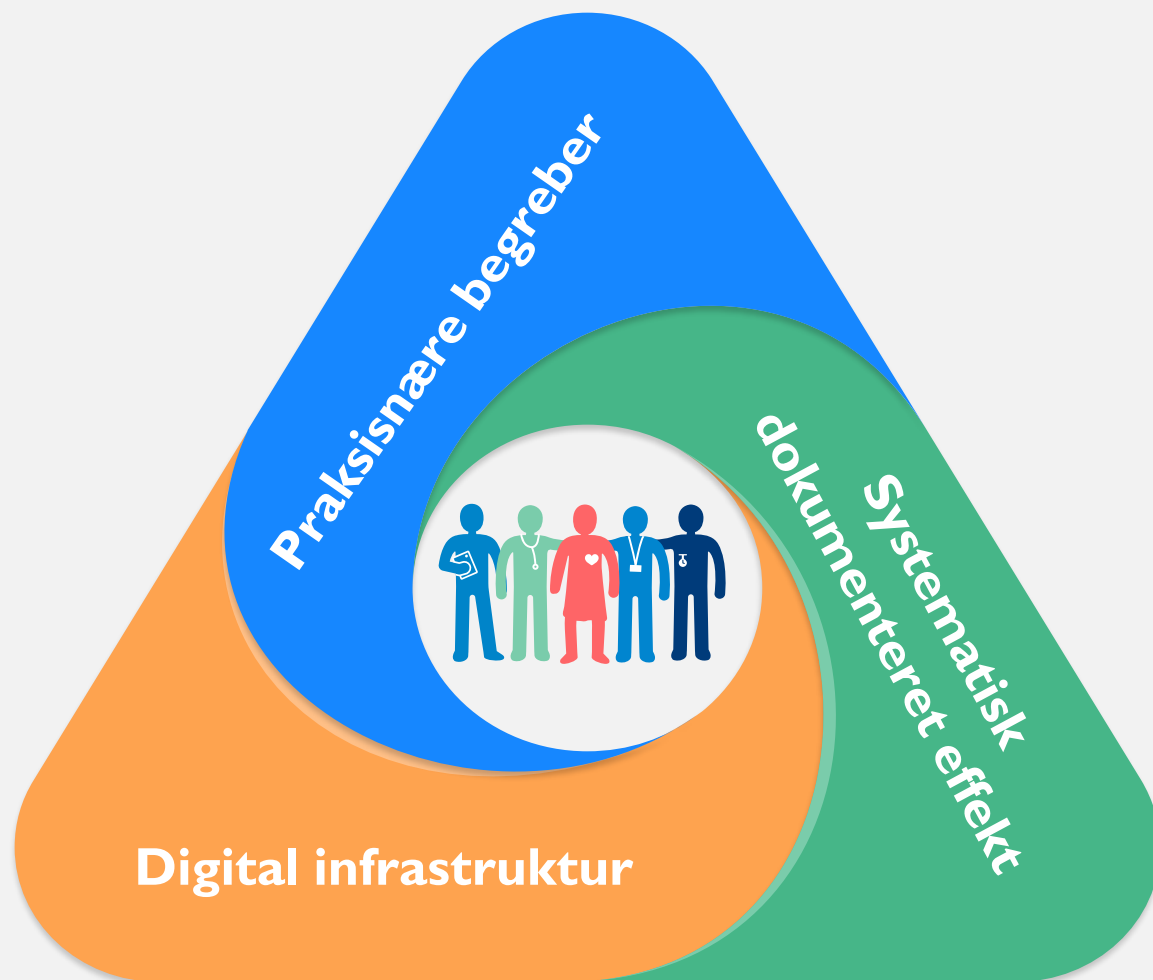


| 2017    |   |           |   | 2018      |   |   |   | 2019 |   |   |   | 2020           |   |   |   | 2021           |   |   |   |
|---------|---|-----------|---|-----------|---|---|---|------|---|---|---|----------------|---|---|---|----------------|---|---|---|
| 1       | 2 | 3         | 4 | 1         | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1              | 2 | 3 | 4 | 1              | 2 | 3 | 4 |
| Analyse |   | Udvikling |   | Udvikling |   |   |   | Test |   |   |   | Implementering |   |   |   | Implementering |   |   |   |

Vi forventer, at første kommune kan anvende FFB i Q4



# Hvad er det nye med Fælles Faglige Begreber



## 1. Standardiserede, strukturerede og klassificerede begreber for...

- ... Borgernes funktionsevne (Fælleskommunalt funktionsevnekatalog)
- ... Sociale indsatser (Fælleskommunalt Indsatskatalog)
- ... Skalering (Fælleskommunal funktionsevneguide)

## 2. Fælles dokumentationspraksis der understøtter...

- ... en fælles måde at dokumentere indsatsens virkning/effekt for borgeren
- ... målsamarbejdet mellem borger, myndighed og udfører
- ... fælles praksis i de to vigtigste kontaktpunkter; bestilling og opfølgning

## 3. Digital dokumentation...

- ... baseret på klassifikationer
- ... der anvender system-system kommunikation
- ... Standardiseret dataudtæk, der giver mulighed for viden og indblik på tværs af kommunerne

# Fælles Faglige Begreber står på Voksenudredningsmetoden

## FFB

- ✓ Data om kvalitet på området
- ✓ Sammenhæng for borgerne
- ✓ Samarbejde og koordinering
- ✓ Systematisk dokumenteret effekt



### Funktionsevneniveau:

- 0 (ingen nedsat funktionsevne)
- 1 (let nedsat funktionsevne)
- 2 (moderat nedsat funktionsevne)
- 3 (svært nedsat funktionsevne)
- 4 (fuldstændig nedsat funktionsevne)

### Støttebehovsniveau:

- Intet støttebehov
- Let støttebehov
- Moderat støttebehov
- Højt støttebehov
- Fuldstændigt støttebehov

### Måltype

- ☐ Udvikle funktionsevne
- ☐ Fastholde funktionsevne
- ☐ Begrænse tab af funktionsevne



**Funktionsevneniveau**  
Udredning



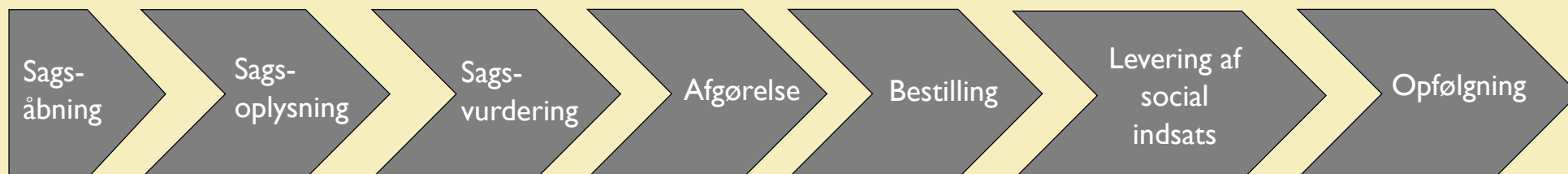
**Social indsats**



**Funktionsevneniveau**  
Opfølgning

## VUM 2.0

- ✓ Den faglige metode
- ✓ Rehabilitering og recovery
- ✓ Lovmedholdelighed og borgernes retssikkerhed
- ✓ Systematik og ensartethed





# Hvordan kan man som kommune forberede sig allerede i dag?



## **Prioriter og fokuser på egne lokale gevinster**

Start allerede nu med at omsætte de nationale gevinster til lokale håndgribelige gevinster. Find ud af hvad det centrale er i som kommune vil opnå, og få de sat i relation til allerede eksisterende/nye strategier.



## **Få estimeret både omkostninger- og gevinstpotentialer**

Ved at starte tidligt med at danne sig et overblik over både omkostninger og gevinstpotentialer forbundet med en teknisk og organisatorisk implementering står man bedre rustet til den egentlige implementering



## **Bring organisationen i spil**

Få allerede nu tilsagn og planlagt inddragelse af egen kommune igennem forskellige afdelinger, såsom økonomi, stab, kommunikation, IT-afdeling, sociale tilbud, myndighedsafdeling m.v.



## **Begynd anvendelsen af materialerne på [www.kl.dk/ffb](http://www.kl.dk/ffb)**

Erfaringen er at der er meget dialog gemt i hvert enkelt dokument, og anvendelsen handler i høj grad om at få snakket det igennem i egen organisation.



# IMPLEMENTERINGS- MATERIALER



# Materialer der kan understøtte jeres implementering

## Dokumentationspraksis:

- Guide til FFB
- Voksenudredningsmetoden (findes på [www.socialstyrelsen.dk](http://www.socialstyrelsen.dk))

## Fælleskommunale begreber:

- Fælleskommunalt funktionsevnekatalog
- Fælleskommunalt indsatskatalog
- Fælleskommunal funktionsevne guide
- Guide til fælleskommunalt indsatskatalog

## Implementeringsstøtte:

- Implementeringsguide
- Business-case værktøj

Gennemgår vi efter  
pausen

## Præsentationer og overblik:

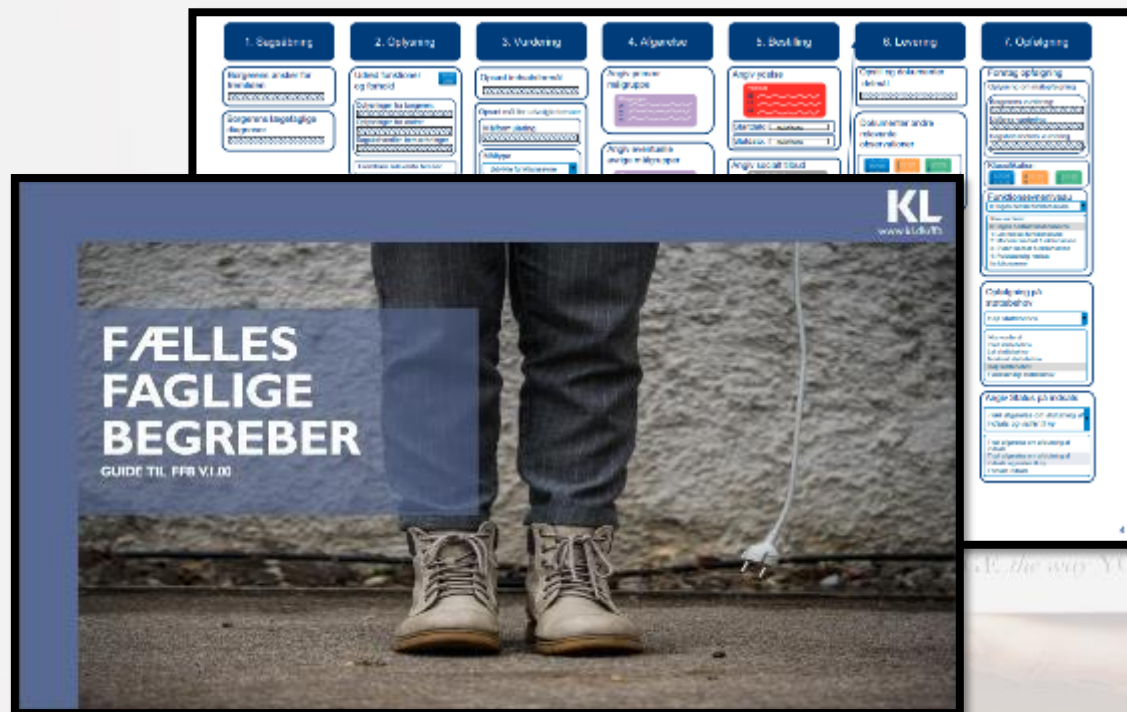
- FFB på 2 minutter
- PowerPoint skabelon til præsentation af FFB
- Overblik over begreber til udprint

Alle materialer kan findes på [www.kl.dk/FFB](http://www.kl.dk/FFB)

| ← Fælles Faglige Begreber                                                                                                                          |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Materialer                                                                                                                                         |   |
| Her på siden kan du finde relevante materialer om projektet. Vi arbejder med versioneringer af materialerne, så hold dig gerne opdateret på siden. |   |
| Nyttige materialer om FFB                                                                                                                          | ↓ |
| Funktionsevnekatalog                                                                                                                               | ↓ |
| Indsatskatalog                                                                                                                                     | ↓ |
| Business case-værktøj                                                                                                                              | ↓ |
| Implementeringsguide                                                                                                                               | ↓ |
| Vedligehold og drift af begrebskataloger                                                                                                           | ↓ |



# Implementeringsmaterialer



## Guide til FFB

### Formål:

At du som kommunal medarbejder kan få et overblik over de forandrede arbejdsgang som produkt af en implementering af FFB, og få indblik i hvordan begreber sættes i spil og sammenhæng opnås.

### Indhold:

Står på VUMs 7 faser for et sagsforløb, og introducere elementerne i FFB. Indeholder både formål med hvert element, og en handlingsanvisning.

### Proces:

Udarbejdet i samarbejde med Socialstyrelsen, parallelt med udviklingen af Voksenudredningsmetoden 2.0.

Bygger bl.a. på 3 nationale workshops med 66 kommuner repræsenteret ved ca. 160 deltagere.

# Implementeringsmaterialer

## Fælleskommunale kataloger for funktionsevne og sociale indsatser

## Formål:

At skabe et ensartet og genkendeligt fælles sprog mellem socialfaglige kolleger, der kan understøtte at vi får mere viden om effekten af sociale indsatser.

## Indhold:

Det fælleskommunale funktionsevnekatalog indeholder definitioner på begreber indenfor kategorierne;

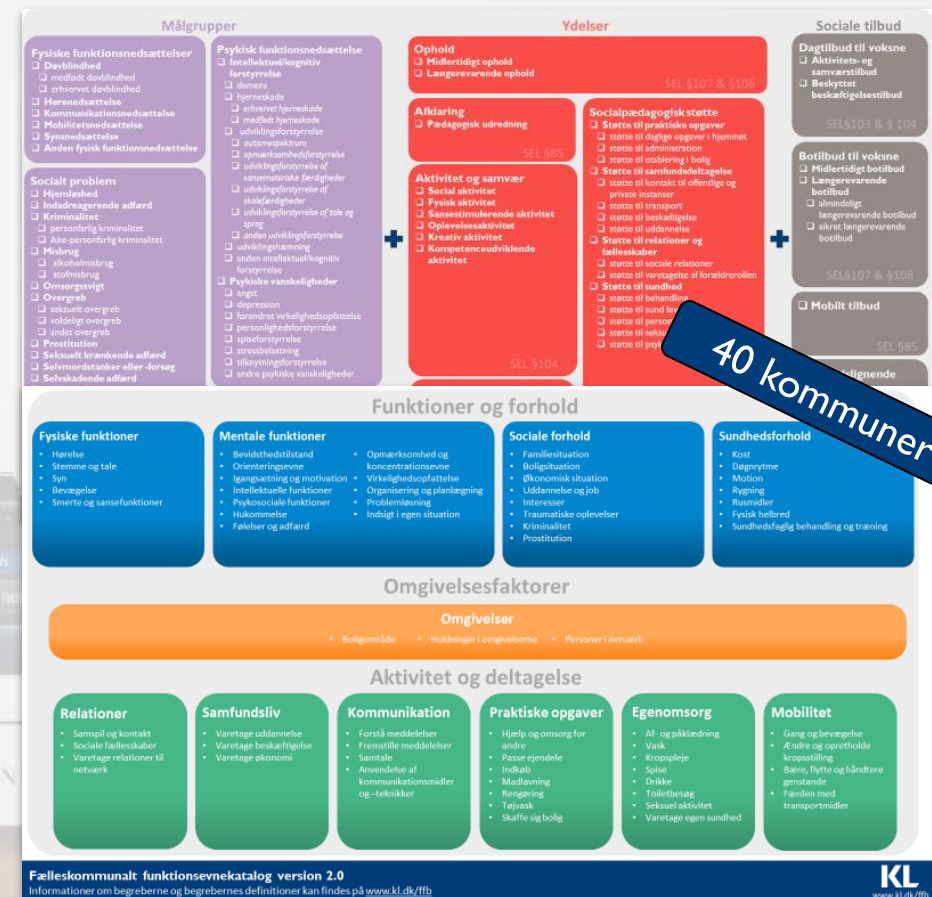
- Funktioner & Forhold, Omgivelsesfaktorer, Aktivitet og deltagelse.

**Det fælleskommunale indsatskatalog** indeholder definitioner på begreber indenfor kategorierne;

- Målgruppe, Ydelser, Sociale tilbud

## Proces:

Udarbejdet i samarbejde med Socialstyrelsen med bidrag fra godt 40 kommuner.





# Implementeringsmaterialer

## Funktionsevneguide

### Formål:

Guiden er et fælleskommunalt redskab, der kan støtte dig, når du arbejder med vurdering af borgernes funktionsevne. Redskabet er fælles for myndighed og udfører på det specialiserede socialområde for voksne

### Indhold:

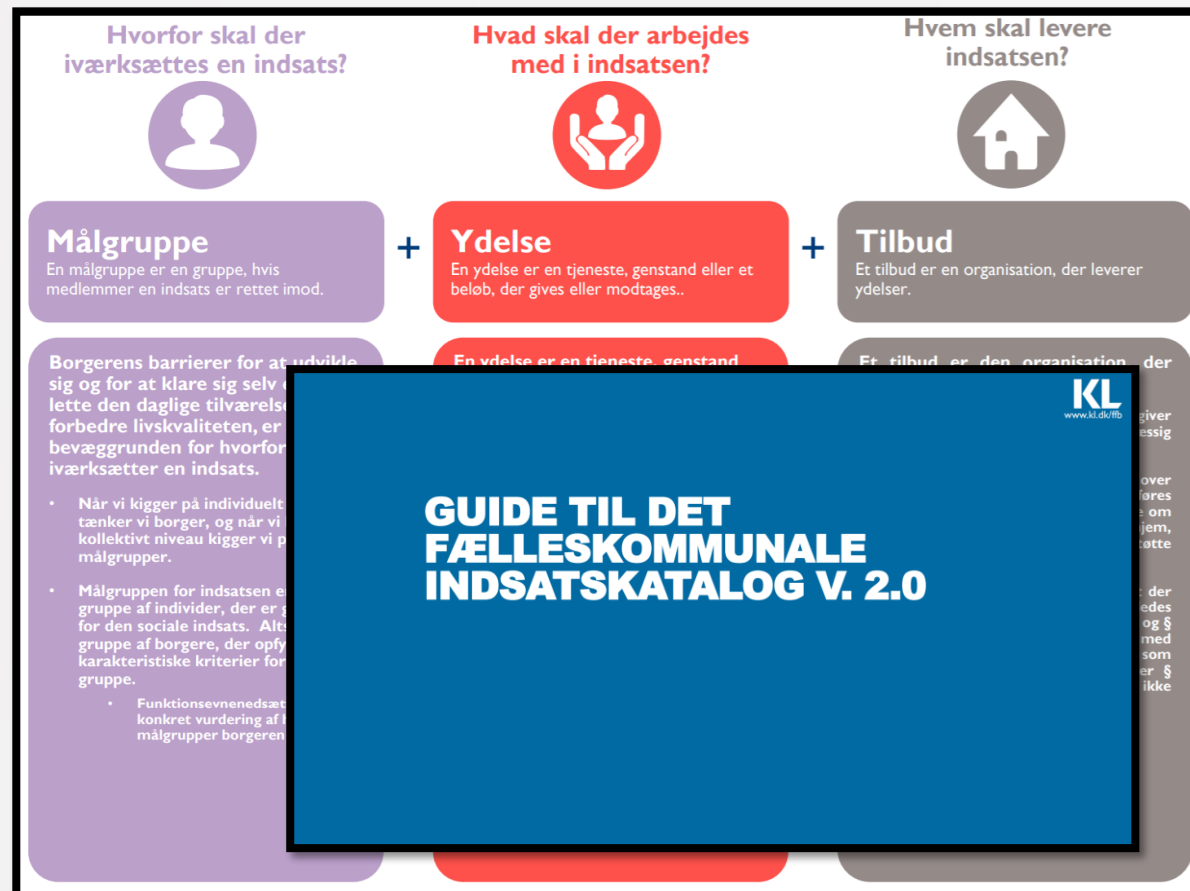
Funktionsevneguiden indeholder en række oplysninger for hvert aktivitet- og deltagelsesbegreb, som du kan benytte i forbindelse med udredning, målfastsættelse og opfølgning.

### Proces:

Guiden er udarbejdet i samarbejde med faglige medarbejdere fra 5 kommuner: Egedal, Høje-Taastrup, Svendborg, Viborg og Vordingborg samt input fra Socialstyrelsen.

| <div>FUNKTIONSEVNEGUIDE VERSION 2.00</div> <div>DET SPECIALISEREDE SOCIALOMRÅDE FOR VOKSNE</div> <div>FUNKTIONSEVNEGUIDE</div> <div>Fælles arbejdsredskab til myndighed og udfører</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <div>Overtema: Relationer</div> <div>Undertema: Varetage relationer til netværk</div> <div>At varetage relationer til netværk er en handling, der består i at skabe og opretholde et netværk. Relationerne til de enkelte personer i netværket kan både være af formel og uformel karakter, fx relationer til professionelle fagpersoner og relationer til venner, naboer, bekendte og ligesindede.</div>                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |                 |
| Overvej fx om borgeren...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kriterier                                                                                                  | Vurderet niveau |
| Skaber relationer til andre mennesker<br>Opretholder eller vedligeholder relationer<br>Forstår relationer og agerer herefter<br>Indgår i private netværk og relationer<br>Indgår i professionelle netværk og relationer<br>Skaber og opretholder netværk og relationer efter ønske og behov<br>Indgår i ligeværdige netværk og relationer<br>Vurderer, om en relation er god<br>Tager initiativ til at danne nye relationer eller nyt netværk<br>Deltager i familiearrangementer<br>Bruger tid og energi på at skabe relationer<br>Holder kontakt til og besøger venner og familie | <b>Ingen nedsat funktionsevne</b><br>- Udfører alle eller de fleste relevante aktiviteter                  | 0               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Let nedsat funktionsevne</b><br>- Udfører for det meste alle eller de fleste relevante aktiviteter      | 1               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Moderat nedsat funktionsevne</b><br>- Udfører i perioder de fleste eller nogle relevante aktiviteter    | 2               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Svært nedsat funktionsevne</b><br>- Udfører en enkelt gang imellem nogle eller få relevante aktiviteter | 3               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Fuldstændig nedsat funktionsevne</b><br>- Udfører sjældent eller aldrig relevante aktiviteter           | 4               |

# Implementeringsmaterialer



## Guide til sociale indsatser

### Formål:

At du som kommunal medarbejder kan få introduceret, og gå i dybden med, de nye begreber for sociale indsatser v. servicelovens §§ 85, 103, 104, 107, 108 og almenboliglovens §105.

### Indhold:

Indeholder en oversigt over hvert enkelt begreb i hhv. Målgruppe, Ydelse og tilbudskataloget - med definition og ophæng til øvrige begreber.

### Proces:

Indsatskataloget blev indledningsvist udviklet ved at der blev foretaget en undersøgelse af 53 kommuners indsatsbeskrivelser, hvilket resulterede i fund af godt 4.000 forskellige indsatsbeskrivelser.

Færdigudviklet i samarbejde med ?? Kommuner. Gennem tre workshops.



# Implementeringsmaterialer

## Lokalt businesscase-værktøj

### Formål:

Et lokalt værktøj der kan hjælpe jer med at estimere både omkostninger og gevinstpotentialer ved en implementering af FFB.

### Indhold:

- **Et rapport (pdf)** til hvordan i estimerer hver enkel dimension i BC-værktøjet, og herunder læse tre cases fra hhv.
  - "den lille køberkommune"
  - "den mellemstore kommune"
  - "den store sælgerkommune"
- **Et regneark**, hvor i kan indsætte egne lokale tal og få beregnet implementeringsomkostninger i en femårig periode, samt gevinstpotentialer.

### Proces:

Udviklet af PA Consulting og KL med bidrag fra 5 kommuner.

**BUSINESS CASE-VÆRKTØJ:**  
**HOVEDELEMENTER OG EFFEKTER**

Business case-værktøjets tre hovedelementer bestemmer samlet set, om en implementering af FFB vil være en positiv eller negativ business case for den enkelte kommune. På tværs af de tre hovedelementer i business case-værktøjet er den enkelte kommunes udgangspunkt helt afgørende for, hvordan det samlede potentiale ser ud.

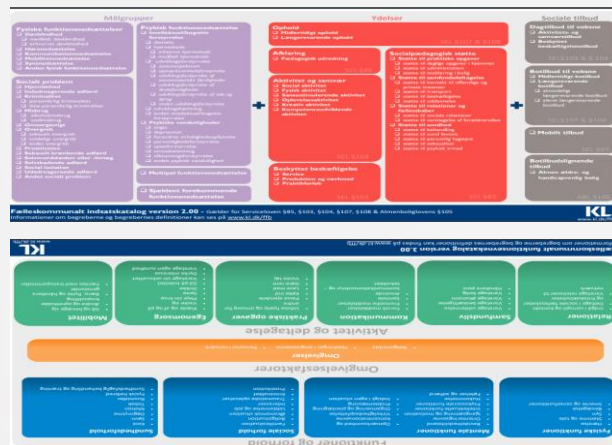
Groft sagt betyder det, at jo mere en kommune tidligere har arbejdet systematisk og struktureret med at fastlægge, dokumentere og følge op på mål i dialog mellem myndighed og udfører – eksempelvis i forbindelse med VUM, FKO, SMART-mål og etablering af et fælles it-fagsystem – desto mindre vil en implementering af FFB påvirke kommunen i form af ændringer i hver af business case-værktøjets tre hovedelementer.

De tre hovedelementer i business case-værktøjet gennemgås på de følgende sider.

|                                                          |                                                               |                                 |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Match mellem støttebehov og social indsats               | Tidsforbrug til administration                                | Omkostninger til implementering |
| Måltrettet dokumentation ved myndighed                   | Tidsforbrug på sagsbehandling                                 | Projektledeelse                 |
| Måltrettet dokumentation ved udfører                     | Tidsforbrug på dokumentation under levering af social indsats | Uddannelse                      |
| Bedre dialog og koordinering mellem myndighed og udfører | Tidsforbrug på sagsopfølgning                                 | It-fagsystem                    |
|                                                          |                                                               | Sagskonvertering                |

|                                        |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Potentiale</b>                      |  |  |  |  |  |  |  |
| Kvalitet i ydelser                     |  |  |  |  |  |  |  |
| Potentiale 1: 107                      |  |  |  |  |  |  |  |
| Potentiale 2: 103                      |  |  |  |  |  |  |  |
| Potentiale 4: 85                       |  |  |  |  |  |  |  |
| Potentiale 5: 103                      |  |  |  |  |  |  |  |
| Administrationstid                     |  |  |  |  |  |  |  |
| Myndighed                              |  |  |  |  |  |  |  |
| Udfører                                |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Totalt potentiale</b>               |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Implementering</b>                  |  |  |  |  |  |  |  |
| Projektledeelse                        |  |  |  |  |  |  |  |
| Projektledeelse                        |  |  |  |  |  |  |  |
| Ambudsomkostninger                     |  |  |  |  |  |  |  |
| Opkvalificering                        |  |  |  |  |  |  |  |
| Tid til arbejde                        |  |  |  |  |  |  |  |
| Omkostninger til undervisning          |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>It-fagsystem</b>                    |  |  |  |  |  |  |  |
| Omkostninger til it som tilknyttet FFB |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sagskonvertering</b>                |  |  |  |  |  |  |  |
| Sagskonverteringsomkostninger          |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Totale omkostninger</b>             |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Samlet business case</b>            |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Potentiale</b>                      |  |  |  |  |  |  |  |
| Match mellem behov og ydelser          |  |  |  |  |  |  |  |
| Administrationstid                     |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Projektkomkostninger</b>            |  |  |  |  |  |  |  |
| Projektledeelse                        |  |  |  |  |  |  |  |
| Opkvalificering                        |  |  |  |  |  |  |  |
| It-fagsystem                           |  |  |  |  |  |  |  |
| Sagskonvertering                       |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Resultat</b>                        |  |  |  |  |  |  |  |

# Implementeringsmaterialer



Printbart overblik over FFB-begreber



Skabelon til præsentation af FFB

**KL** Det specialiserede socialområde for voksne April 2020

## Fælles Faglige Begreber på 2 minutter

**Baggrund**

Fælles Faglige Begreber er et digitaliserings- og dokumentationsprojekt på det specialiserede socialområde for voksne. Projektet adresserer flere problematikker. Børgerne på området oplever ofte usammenhængende forløb i deres møde med kommunen. På samme tid er kommunerne udfordret med, at flere borgere får behov for mere hjælp og støtte fra et område med knappe ressourcer. Det er derfor afgørende, at kommunerne får de bedst mulige betingelser for på en smærket måde at kunne skabe og dele viden om, hvordan de sociale indsatser gennemføres, så grundlaget for kvalitet, viden og overblik styrkes.

**Når du bruger VUM 2.0 bruger du Fælles Faglige Begreber**

Voksenudredningsmetoden er efterhånden blevet implementeret i 92 af landets 98 kommuner og udgår med sin systematik og ensartethed i sagbehandlingen en god platform for videreudvikling af området. FFB har derfor været tæt koordineret med Socialsystemet og bidraget til videreudviklingen af VUM. FFB's begrebskataloger og samarbejds- og dokumentationsmodel er således indarbejdet i den opdaterede metode. Når din kommune anvender VUM 2.0 anvender I altså også nogle af de væsentligste elementer af FFB.

**Når I skal implementere**

Når din kommune har truffet beslutning om implementering af FFB, skal I være opmærksomme på, om jeres nuværende kontrakt med jeres it-leverandør inkluderer FFB's klassifikationer, uddata-specifikation og system til system-understøttelse. Hvis I er i den situation, at I forbereder et udbud af jeres it-fagssystem, kan I stille krav i jeres udbudsmoduler om, at it-fagssystemet skal understøtte FFB. Dette krav kan i og for sig selv indgå i et tillæg til et SKI-udbud.

På bagdelen kan du læse mere om FFB's materialer og aktiviteter, som kan være nyttige i forbindelse med din kommunes implementering.

**Formål**

- at borgerne oplever sammenhæng, når de får behov for hjælp og støtte. Fra første møde med sin sagbehandler til opfølgning på den sociale indsats.
- at der skabes bedre mulighed for koordinering og samarbejde mellem myndighed og udfører lokalt og på tværs af kommunegrænser.
- at der arbejdes med systematisk dokumentation inden om indsatsens effekt på borgernes situation.
- at styrke grundlaget for læring, benchmarking og styring af området.

**Sammenhæng til FSIII**

Digitalisering og klassificering af begreber giver os nye muligheder for at bygge bro i dokumentationen på tværs af områder og fagligheder. KL arbejder på at udvikle grundlaget for, at man som medarbejder via sit it-fagssystem kan få indblik i relevant og aktuell dokumentation i tilfælde, hvor borgeren modtager indsatser fra andre områder.

**Dialog med it-leverandør**

Projektet har haft en løbende bilateral dialog med områdets it-fagssystemleverandør DKC, KMD, Systematic, EG og Net-company om udvikling, test og hvordan FFB materialiserer sig i de respektive systemunderstøttelser.

**Tidsplan**

| 2017      | 2018      | 2019      | 2020           | 2021           |
|-----------|-----------|-----------|----------------|----------------|
| Udvikling | Udvikling | Udvikling | Implementering | Implementering |

**Afgrænsning**

| Servicelejen | Almenboliglejen |
|--------------|-----------------|
| 1 85         | 1 105           |
| 1 101        | 1 104           |
| 1 102        | 1 107           |
| 1 103        | 1 108           |
| 1 104        | 1 109           |
| 1 105        | 1 110           |

**Kontakt**

| Gitte Duerlund Jensen | Anja Ølgaard | Rasmus Lumbye | Niels Ole Frederiksen |
|-----------------------|--------------|---------------|-----------------------|
| Projektleder          | Koordinator  | Koordinator   | Koordinator           |
| 3370 3028             | 3370 3920    | 3370 3134     | 3370 3130             |
| GID@kl.dk             | ANGA@kl.dk   | RALL@kl.dk    | NOF@kl.dk             |

FFB 2 minutter

## Præsentationer og flyers

### Formål:

Materialer der bl.a. kan fungere til at videredele med kolleger og skabe et hurtigt overblik.

### Indhold:

FFB på 2 minutter giver et hurtigt overblik over projektet, og linke til det mest centrale materialer.

Printoverblik over FFB begreber er en oversigten over de to fælleskommunale begrebskataloger for funktionsevne og sociale indsatser.

Skabelon til præsentation er et slideshow man kan anvende som skabelon til at præsentere FFB i egen kommune.

### Proces:

Der bliver løbende udviklet materiale som de fremviste, der kan bringes i anvendelse lokalt.



# Materialer der kan understøtte jeres implementering

## Dokumentationspraksis:

- Guide til FFB
- Voksenudredningsmetoden (findes på [www.socialstyrelsen.dk](http://www.socialstyrelsen.dk))

## Fælleskommunale begreber:

- Fælleskommunalt funktionsevnekatalog
- Fælleskommunalt indsatskatalog
- Fælleskommunal funktionsevne guide
- Guide til fælleskommunalt indsatskatalog

## Implementeringsstøtte:

- Implementeringsguide
- Business-case værktøj

Gennemgår vi efter  
pausen

## Præsentationer og overblik:

- FFB på 2 minutter
- PowerPoint skabelon til præsentation af FFB
- Overblik over begreber til udprint

Alle materialer kan findes på [www.kl.dk/FFB](http://www.kl.dk/FFB)

| ← Fælles Faglige Begreber                                                                                                                          |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Materialer                                                                                                                                         |   |
| Her på siden kan du finde relevante materialer om projektet. Vi arbejder med versioneringer af materialerne, så hold dig gerne opdateret på siden. |   |
| Nyttige materialer om FFB                                                                                                                          | ↓ |
| Funktionsevnekatalog                                                                                                                               | ↓ |
| Indsatskatalog                                                                                                                                     | ↓ |
| Business case-værktøj                                                                                                                              | ↓ |
| Implementeringsguide                                                                                                                               | ↓ |
| Vedligehold og drift af begrebskataloger                                                                                                           | ↓ |

# PAUSE

Vi ses igen om **10 minutter**

- På projektets materialeside på [kl.dk/ffb](http://kl.dk/ffb) kan du finde materialer, der kan være gavnlige i jeres implementering
- Er du kommunalt ansat og har interesse for FFB, kan vores gruppe på netværks- og dialogportalen Yammer være noget for dig. Kontakt [ralu@kl.dk](mailto:ralu@kl.dk) og modtag en invitation.

← Fælles Faglige Begreber

## Materialer

Her på siden kan du finde relevante materialer om projektet. Vi arbejder med versionering af materialerne, så hold dig gerne opdateret på siden.

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| Nyttige materialer om FFB                | ↓ |
| Funktionsevnekatolog                     | ↓ |
| Indsatskatolog                           | ↓ |
| Business case-værktøj                    | ↓ |
| Implementeringsguide                     | ↓ |
| Vedligehold og drift af begrebskataloger | ↓ |



FAGLIG ANSVARLIG

Gitte Duelund Jensen  
Programchef for  
digitaliseringsprojekter

☎ 33703928

✉ [GDJ@kl.dk](mailto:GDJ@kl.dk)



FAGLIG ANSVARLIG

Niels Ole Frederiksen  
Konsulent

☎ 33703130

✉ [NIOF@kl.dk](mailto:NIOF@kl.dk)



# PAUSE

Vi går i gang om  
et kort øjeblik





# IMPLEMENTERINGS- GUIDE



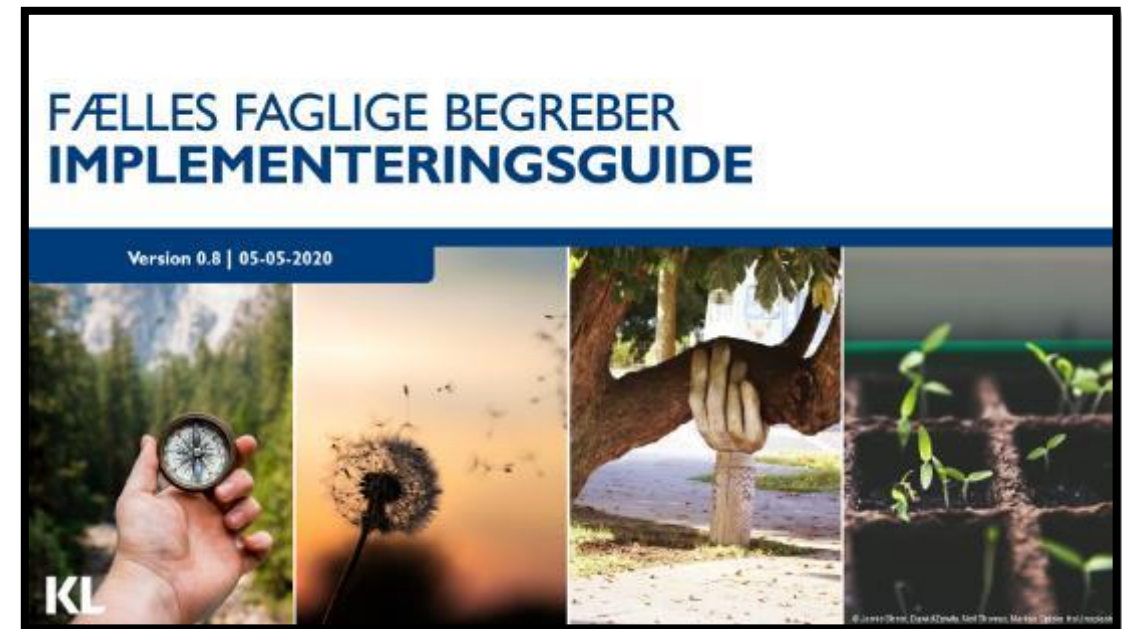


# Implementeringsguide

”

Formålet med denne guide er, at du, som står over for en implementering af Fælles Faglige Begreber, kan danne dig et indtryk af den forandring, implementeringen medfører, og bruge dette redskab som støtte undervejs.

Guiden vil trin-for-trin tage dig igennem de forskellige faser af forandringen samt give pejlemærker for, hvad man som kommune bør overveje og fokusere på undervejs.



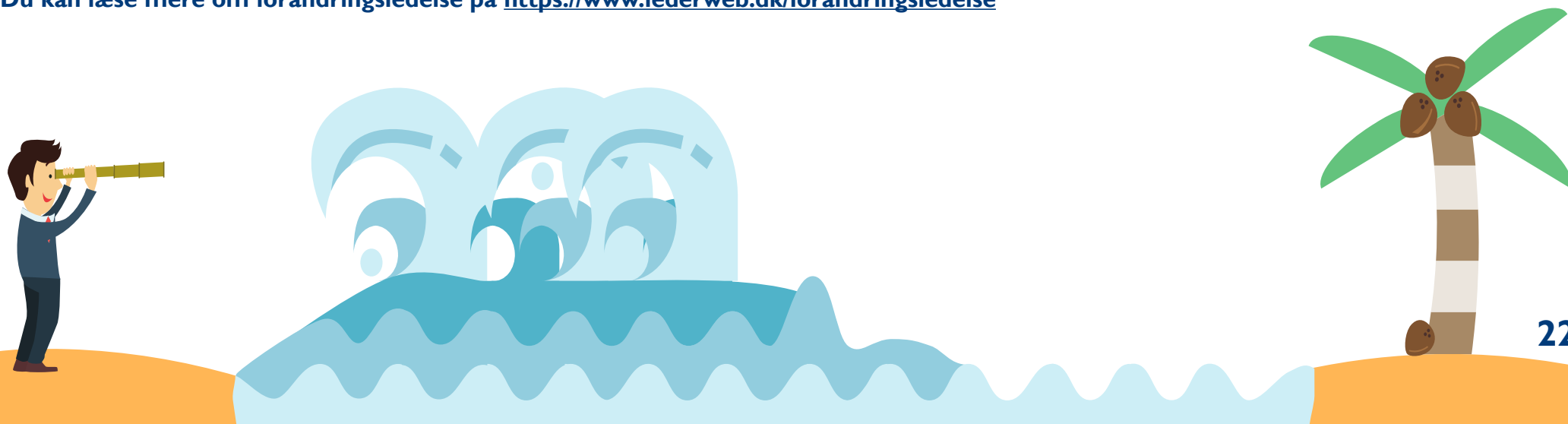


# Forandringsledelsens grundvilkår

Forandringsledelse handler i sin grundstamme om at introducere større og mindre forandringer i moderne levende organisationer, der er i en konstant stræben efter løsninger på samfundets komplekse krav. Opgaven med at introducere forandringer til medarbejdere er oftest kendetegnet ved en større grad af usikkerhed om det nye, og det er ikke altid, at medarbejdere synes, at forandringen er velkommen. Dette krydspres står man i, som leder af en forandring. Derfor kan implementeringen af Fælles Faglige Begreber, der betyder en ændring af arbejdsgange, samarbejdskultur og dokumentationspraksis, være en stor forandring, der uundgåeligt vil møde modstand. Det kræver udførlig planlægning, nærværende implementering og et skarpt og kritisk blik på, om forandringen bibringer de gevinster, man som organisation ønsker.

Ligesom nedenstående illustration viser, handler det om at komme bedst muligt gennem implementeringen, både når bølgerne går højt, og når der er stille vand. Man skal som forandringsleder kunne skabe fremdrift og sikre stabilitet i forandringen. Motivation er her et nøgleord, der er essentiel for at lykkes med forandringen. Det handler i særdeleshed om forud, under og efter implementeringen at have øje for ønskede gevinster, og hvorfor man ønsker netop denne forandring.

Du kan læse mere om forandringsledelse på <https://www.lederweb.dk/forandringsledelse>



## Indhold i guiden

|                                        |                                                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 02            | <a href="#"><u>FORMÅL OG BAGGRUND FOR GUIDEN</u></a>                  |
| <input type="checkbox"/> 06            | <a href="#"><u>GUIDENS OPBYGNING</u></a>                              |
| <input type="checkbox"/> 09            | <a href="#"><u>ROLLER I IMPLEMENTERINGEN</u></a>                      |
| <input type="checkbox"/> 15            | <a href="#"><u>DE FIRE FASER</u></a>                                  |
| <input type="checkbox"/> 16            | <a href="#"><u>PRINTVENLIGT OVERBLIK OVER FORANDRINGSMODELLEN</u></a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 17 | <a href="#"><u>FORBERED FORANDRINGEN</u></a>                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> 23 | <a href="#"><u>IGANGSÆT FORANDRINGEN</u></a>                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> 29 | <a href="#"><u>FASTHOLD FORANDRINGEN</u></a>                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> 35 | <a href="#"><u>GENBESØG FORANDRINGEN</u></a>                          |
| <input type="checkbox"/> 41            | <a href="#"><u>YDERLIGERE INSPIRATION</u></a>                         |



# Implementeringsroller

## Projektleder / Projektgruppe

Nyansættelse eller nuværende medarbejdere

### Formål:

Projektlederen har det daglige ansvar projektets fremdrift og daglige ledelse, så projektet når i mål inden for de fastsatte rammer.

### Opmærksomhedspunkter:

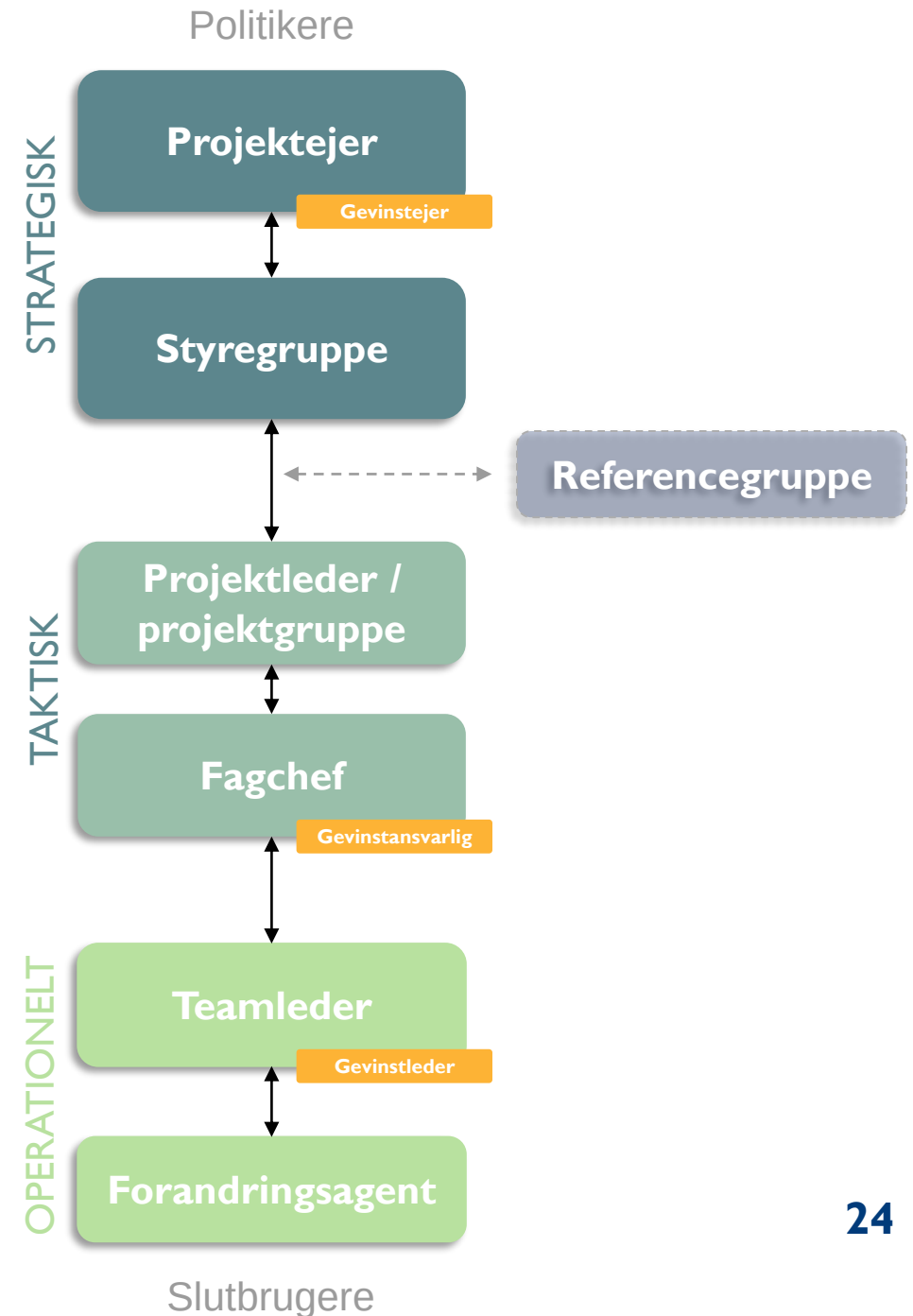
Sammensætningen af en projektledelse og en projektgruppe har tæt tilknytning til de konkrete projektaktiviteter og leverancer. Udgangspunktet er, at der altid skal udpeges én projektleder, der har det daglige ansvar for projektets fremdrift, og som enten er en erfaren projektleder eller har en særlig evne herfor. Det er centralt i sammensætningen af en projektgruppe, at der tages højde for, at gruppen nedsættes ud fra forskellige kompetencer, da forandringer ofte er fyldt med beslutninger på mange forskellige faglige arenaer.

### Typiske arbejdsopgaver:

- Interessentanalyse samt plan for gevinstrealisering
- Planlægning af løbende opgaver og bemanning i de enkelte projektfaser
- Udarbejdelse og opfølgning på aktiviteter og leverancer og budget
- Sparring med og eskalering til styregruppe og referencegruppe
- Kommunikation med projektets øvrige interessenter, fx leverandørstyring

### Rolleprofil:

Projektlederen skal ikke nødvendigvis have et indgående fagligt kendskab til projektet. Bemanningen af projektgruppen bør ske, så der tages højde for at inddrage de fornødne kompetencer og den fornødne viden til at understøtte projektets fremdrift. Det kan være i form af tilstrækkeligt med fagpersoner, der har kendskab til indholdet i projektet, eksempelvis IT-uddannet personale eller juridiske kompetencer.



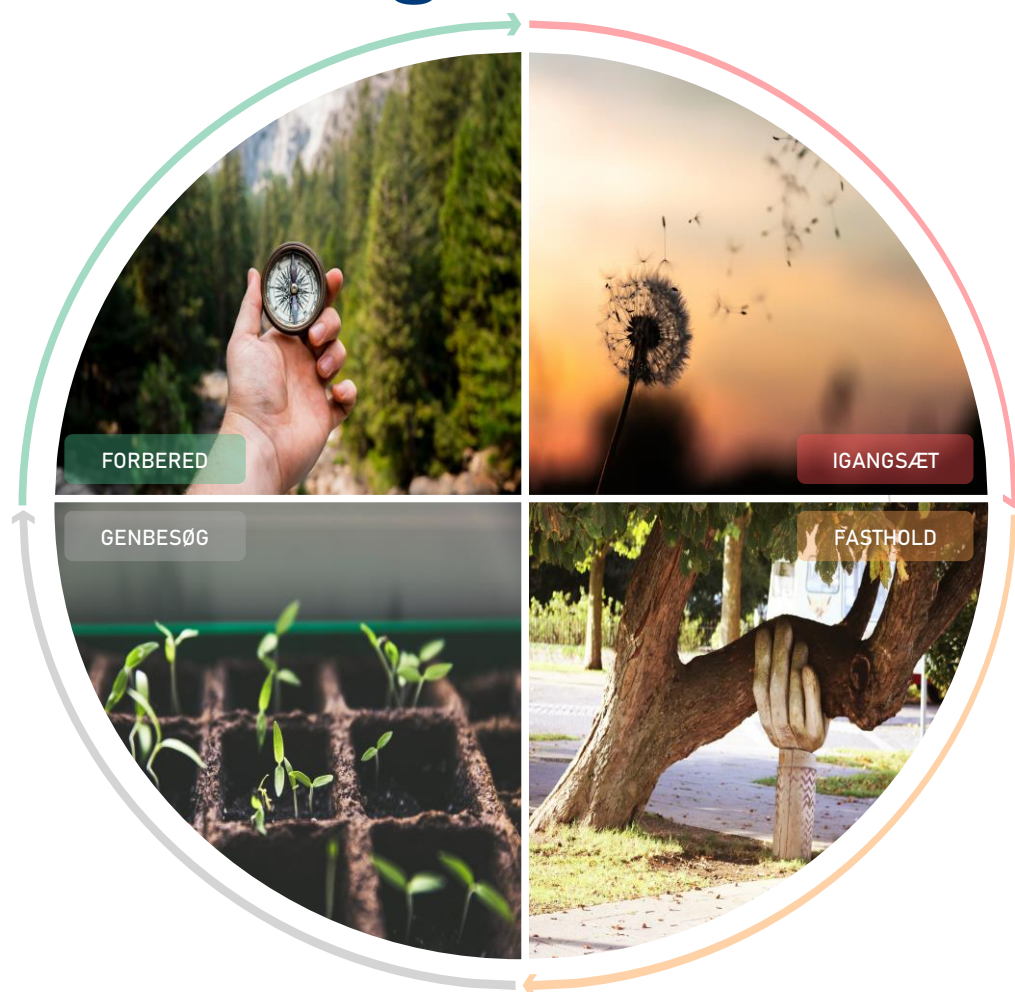
# Forandringens fire faser

## 01 Forbered forandringen

Forberedelse af en forandring kræver både planlægning af ressourcer, mobilisering, organisering og tidlig kommunikation. Vigtigst i denne fase er dog at planlægge den kommende forandring. Det at sætte mål op for forandringen er med til at skærpe fokus på ønskede gevinster og giver medarbejdere et svar på; ”hvorfør skal vi forandre os?”.

## 04 Genbesøg forandringen

At genbesøge hele eller dele af forandringen er vigtig for at skabe dybde i implementeringen, da man som kommune risikerer at miste mulige gevinster, hvis ikke man genbesøger og justerer afsatte ressourcer og planlægning, organisering, kommunikation, opkvalificering, teknisk understøttelse, data m.v.



## 02 Igangsæt forandringen

At igangsætte en forandring kræver et særligt fokus i opstartsfasen, hvor der vil være stor frustration over ændrede arbejdsgange og tekniske løsninger, der ikke virker som tilsigtet. En veletableret teknisk- og faglig support kan afhjælpe dette, mens hyppig kommunikation skaber sammenhæng i organisationen.

## 03 Fasthold forandringen

En forandring af denne størrelsesorden tager tid, og derfor kræver det, at man fastholder et skarpt fokus på de gevinster, forandringen giver. Vedvarende kommunikation og dialog med organisationen er særlig virksomt, da fasen handler om at få ensartethed i de nye arbejdsgange og dokumentationspraksis.



# Implementeringsguidens opbygning

For at understøtte projektlederen med gennemførslen af en forandring af denne størrelse kan det være vigtigt at bide implementeringen op i flere dele. I denne implementeringsguide er forandringen opdelt i fire faser med fokus på forberedelse, igangsættelse, fastholdelse og genbesøg af forandringen. Du kan se overblik over faserne på [side 16](#).

Guiden er opdelt i hver af de fire faser, og giver et bud på hvilke opmærksomhedspunkter, man bør have under hver fase på 6 dimensioner. Der er ligeledes opsat eksempler på succeskriterier for hver dimension under hver fase. De 6 dimensioner er;

|                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Ressourcer og planlægning</b> | <br><b>Projektorganisering</b>    | <br><b>Kommunikation</b>      |
| <br><b>Kompetenceudvikling</b>       | <br><b>Teknisk understøttelse</b> | <br><b>Anvendelse af data</b> |

Dimensionerne er med til at synliggøre, hvor man i egen implementering med fordel kan igangsætte initiativer og løbende have fokus på forandringens indhold inden for hver dimension.

Selvom faserne er relativt skarpt opdelt, skal forandringen ikke forstås som lineær men derimod som en proces, hvor man flyder mellem faserne, og især kan det anbefales at genbesøge forandringen ofte.

FORBERED FORANDRINGEN

IGANGSÆT FORANDRINGEN

FASTHOLD FORANDRINGEN

GENBESØG FORANDRINGEN

# Forbered forandringen - Kendetegn

I forandringens første fase handler det i høj grad om, at man planlægger, dimensionerer og prioriterer i den kommende forandring. Der skal skabes ejerskab på tværs af egen kommune.

I den administrative- og politiske topledelse skal der skabes ejerskab gennem en klar prioritering og formulering af, hvilke gevinster man vil opnå med forandringen. En forandring af denne størrelsesorden rummer mange potentielle gevinster, men det er centralt, at man fokuserer sine ressourcer på, hvad man vil opnå, da erfaringer fra lignende projekter er, at det sjældent er muligt at høste bredt på alle potentialer.

På medarbejderniveau skal der skabes ejerskab gennem præcis og inddragende kommunikation om den nye forandring, der pågår. Det er vigtigt at få kommunikeret, hvorfor det skal ske, hvem der skal gøre noget, hvornår det skal gøres og ikke mindst, hvad der skal ske.

Ønsket om forandringen vil i denne fase både modtage ros og ris fra alle dele af organisationen. Udsigten til at skulle gennemføre en forandring med en ny hverdag til følge kan for nogle virke uoverskueligt og utrygt.

Denne første fase hænger uløseligt sammen med forandringen sidste fase – genbesøg forandringen, hvorfor man med fordel kan læse denne inden man påbegynder forberedelsen.

**Vejledende varighed:** 0-6 måneder



# Forbered forandringen

## Indhold og Succeskriterier

Eksempel

|                           | Indhold                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Succeskriterier                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ressourcer og planlægning | <p>Det er vigtig, at der afsættes økonomiske og menneskelige ressourcer i organisationen i denne fase. Det er her, man mobiliserer primært den administrative- og politiske topledelse til at blive gevinstejer – altså dem der er ansvarlige for, at kommunen høster de ønske gevinster.</p> <p>Det er her vigtigt, at den administrative- og politiske topledelse prioriterer og målsætter ønskede gevinster, så disse kan fungere som ledestjerner i organisationen. Disse mål skal gerne afspejle kommunernes hjerteblod. Altså hvorfor er det, vi ønsker denne forandring.</p> <p>Det er centralt at danne sig et overblik over de forventede ressourcetræk på afdelingsniveau, da der kan være forskelligartede forudsætninger for implementeringen af forandringen lokalt. Herunder at der tages stilling til, hvordan den daglige drift kan fortsætte under implementeringens fire faser.</p> <p>Det fælleskommunale business case-værktøj kan her anvendes til at beregne gevinst- og omkostningspotentialer forbundet med forandringen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Der er afsat x midler til en forandring over x år</li> <li><input type="checkbox"/> Der er foretaget en vurdering af ressourcetræk på afdelingsniveau</li> <li><input type="checkbox"/> Der er udfærdiget en tidsplan med plads til dyb forankring i organisationen</li> <li><input type="checkbox"/> Den politiske- og administrative topledelse er blevet gevinstejer</li> <li><input type="checkbox"/> Der er blevet sat mål for forandringen (anbefalet max 5)</li> <li><input type="checkbox"/> Der er formuleret et projektgrundlag</li> <li><input type="checkbox"/> Risikolog etableret</li> </ul>                |
| Projektorganisering       | <p>Under <i>forbered forandringen</i> skal man som kommune have en projektorganisering på plads. Det er vigtigt, at denne organisering har både IT-faglige og socialfaglige kompetencer. Ved opretning af en styregruppe bør man indtænke forskellige interesser og indsigter.</p> <p>Det er også vigtigt, at implementeringen er koordineret med andre afdelinger eksempelvis kommunikationsafdeling, IT-afdeling, økonomiafdeling m.v. for, at forandringen får medvind igennem f.eks. øget support, kommunikation via forskellige kanaler og frirum i økonomiske dispositioner.</p> <p>Det kan være gunstigt at deltage i eller koordinere med eksterne netværk ifm. implementeringen. Det kan eksempelvis være faglige netværk på tværs af kommuner, IT-leverandørernes superbrugergrupper, implementeringsnetværk, som etableres ifm. fællesindkøb m.m.</p>                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Der er opsat en forandringsorganisering, der driver og følger forandringen m.v.</li> <li><input type="checkbox"/> Der er udpeget ledere i alle afdelinger, der er ansvarlige for den afdelingsspecifikke forandring</li> <li><input type="checkbox"/> Superbrugere (både teknisk og fagligt) er udpeget</li> <li><input type="checkbox"/> Der er etableret aftaler med øvrige afdelinger eksempelvis kommunikation, IT-afdeling, økonomiafdeling m.v.</li> <li><input type="checkbox"/> Der er undersøgt hvilke eksterne netværk, som kan være nyttige at deltage i, og udpeget medarbejdere der skal deltage.</li> </ul> |

# Implementeringsguide v. 1.00

Guiden er at finde på vores  
materialeside på [www.kl.dk/ffb](http://www.kl.dk/ffb)

|                                                                                                                                                    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ← Fælles Faglige Begreber                                                                                                                          |   |
| <b>Materialer</b>                                                                                                                                  |   |
| Her på siden kan du finde relevante materialer om projektet. Vi arbejder med versioneringer af materialerne, så hold dig gerne opdateret på siden. |   |
| Nyttige materialer om FFB                                                                                                                          | ↓ |
| Funktionsevnekatalog                                                                                                                               | ↓ |
| Indsatskatalog                                                                                                                                     | ↓ |
| Business case-værktøj                                                                                                                              | ↓ |
| Implementeringsguide                                                                                                                               | ↓ |
| Vedligehold og drift af begrebskataloger                                                                                                           | ↓ |



A paved path with yellow dashed lines leads into the distance, flanked by trees in full white bloom. The sky is blue with light clouds. A green fence and a white car are visible in the background on the left.

# AKTIVITETER DET NÆSTE HALVÅR



**SÆT X I KALENDEREN**

**COK – undervisning  
i FFB og VUM 2.0.**  
Tilmelding åbner i fjerde  
kvartal 2020



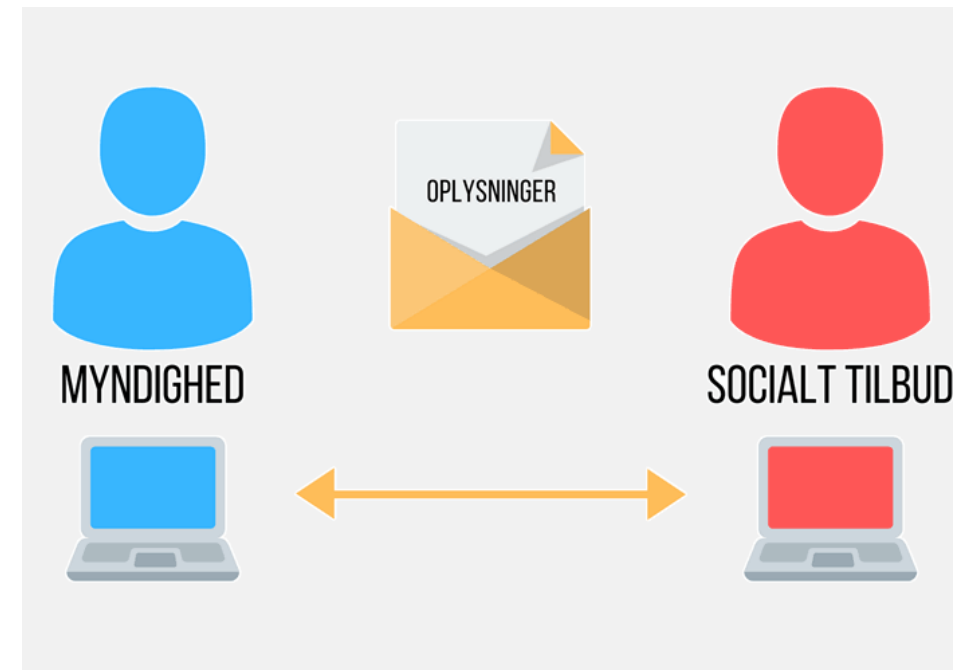
**Netværksmøder  
i efteråret**  
24.11.2020 – Scandic Kolding  
26.11.2020 – KL-huset

**VUM 2.0 og FFB  
KICK-OFF**  
Nærmere information  
følger senere i juni måned

# UD-DATASPECIFIKATION OG SYSTEM-TIL-SYSTEM

## Uddata-specifikation

| Datablok                  | Datablok-kardinalitet | Dataelement                                                        | Dataelement-kardinalitet | Værdi                     | Klassifikation / standard | Eksempel på indhold i datablok        |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Stamdata                  | 1                     | CPR-nr.                                                            | 1                        | nnnnnnnnnn                |                           | 1212121212                            |
| Funktioner og forhold     | 0..*                  | Undertema funktioner eller forhold                                 | 0..*                     | FFB UUID                  | FFB FUFO                  | Igangsatning og motivation            |
|                           |                       | Datostempel for registrering af undertema funktioner eller forhold | 1                        | yyyy-mm-ddThh:mm:ss+01:00 | DS/ISO 8601-1:2019        | 2020-01-29T09:06:21+01:00             |
| Omgivelser                | 0..*                  | Undertema omgivelser                                               | 0..*                     | FFB UUID                  | FFB OMG                   | Holdninger i omgivelserne             |
|                           |                       | Datostempel for registrering af undertema omgivelser               | 1                        | yyyy-mm-ddThh:mm:ss+01:00 | DS/ISO 8601-1:2019        | 2020-01-29T09:06:21+01:00             |
| Aktivitets- og deltagelse | 1..*                  | Undertema aktivitet- og deltagelse                                 | 1..*                     | FFB UUID                  | FFB AKD                   | Indkøb                                |
|                           |                       | Funktionsevniveau på aktivitet- og deltagelse                      | 1                        | FFB UUID                  | FFB FUEN                  | 2                                     |
|                           |                       | Datostempel for registrering af undertema aktivitet- og deltagelse | 1                        | yyyy-mm-ddThh:mm:ss+01:00 | DS/ISO 8601-1:2019        | 2020-01-29T09:06:21+01:00             |
| Borgers støttebehov       | 1..*                  | Støttebehovsvurdering                                              | 1                        | FFB UUID                  | FFB STØN                  | 1                                     |
|                           |                       | SagaafgørelsesID                                                   | 1                        | KommuneSagsID             |                           | #Middelfart_Sag154689                 |
|                           |                       | Datostempel for støttebehovsvurdering                              | 1                        | yyyy-mm-ddThh:mm:ss+01:00 | DS/ISO 8601-1:2019        | 2020-01-29T09:06:21+01:00             |
| Indsatsmål                | 0..*                  | Primært undertema på aktivitet- og deltagelse                      | 1                        | FFB UUID                  | FFB AKD                   | Indkøb                                |
|                           |                       | Måltype                                                            | 1                        | FFB UUID                  | FFB MÅLT                  | Fastholde funktionsevniveau           |
|                           |                       | Forventet funktionsevniveau                                        | 1                        | FFB UUID                  | FUEN                      | 1                                     |
|                           |                       | Datostempel for registrering af indsatsmål                         | 1                        | yyyy-mm-ddThh:mm:ss+01:00 | DS/ISO 8601-1:2019        | 2020-01-29T09:06:21+01:00             |
|                           |                       | Andre relaterede undertemaer på aktivitet- og deltagelse           | 0..*                     | FFB UUID                  | FFB AKD                   | Gang og bevægelse; Forstå meddelelser |
|                           |                       |                                                                    |                          |                           |                           |                                       |





# SPØRGSMÅL & SVAR

I kan stille spørgsmål til projektet via chatten

Angiv venligst både navn og kommune.

Send gerne forslag ind til emner, som I gerne vil have projektet til at adressere i f.eks. et nyhedsbrev, på Yammer eller lignende.

# TAK FOR I DAG

- Slides fra webinarret lægges på FFB's materialeside på [kl.dk/ffb](http://kl.dk/ffb)
- Optagelsen kan hentes inden længe og 3 måneder frem på tilmeldingslinket