**SOCIAL- OG BOLIGSTYRELSENS VIDENSCENTER SISO**

Procesplan – Enkel proces

Nedenstående er et eksempel på en sammensætning af arbejdsgruppe samt en procesplan for en enkel 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)
* En leder fra dagtilbudsområdet
* En leder fra skoleområdet
* En repræsentant fra PPR
* En repræsentant fra sundhedsplejen
* En teamleder fra myndighedsafdelingen
* En leder fra familiebehandlingen
 |
| **Skriveansvarlig(e)** |
| * En udviklingskonsulent
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dato** | **Proces** | **Udført** |
| Den 31. marts Kl. 9.00 – 10.00 | Arbejdsgruppen samlesEn udvalgt chef byder velkommen og orienterer gruppen om rammerne for produkt og proces | ✓ |
| Den 31. martsKl. 10.00 – 15.00 | Arbejdsgruppen arbejder– gennemgår overordnet disposition for beredskabet og de enkelte afsnit i beredskabet, kommer med input |  |
| Den 31. marts – 20. april | Skriveansvarlig skriver første udkast af beredskabet |  |
| Den 20. – 25. april | Arbejdsgruppen læser første udkast |  |
| Den 28. april Kl. 9.00 – 12.00 | Arbejdsgruppen arbejder– kvalitetssikring og kommentarer til første udkast af beredskabet |  |
| Den 29. april – 5. maj | Skriveansvarlig skriver andet udkast af beredskabet |  |
| Den 6. maj  | Andet udkast sendes til arbejdsgruppen til orientering |  |
| Den 7. maj – 18. maj | Godkendelse v. chefgruppen |  |
| Den 18. – 31. maj | Klargøring til politisk godkendelse |  |
| Den 17. juni | Politisk godkendelse (udvalg) |  |