

Etablering/endring av botiltak - en fremdriftsplan

Rutinen beskriver hva man bør planlegge i tiden før man starter opp nye tiltak eller gjør større endringer på eksisterende botiltak. Ved justering og endring av eksisterende tiltak vil man kunne bruke deler av beskrivelsen.

Det opprettes en arbeidsgruppe/ prosjektgruppe som har ansvar for drøftinger og innspill på type tiltak. Bruk gjerne leder- og/eller fagutviklingstid til drøfting, samt koble på nøkkelpersoner fra tiltakene i prosessen. Her utarbeides en [Tiltaksbeskrivelse](#).

Hvis enhetsleder kan vurdere kjøp av privat tiltaksplasser.

Beslutninger underveis i prosjektet (områder som står i sjekklista under eks. ansettelser, innflyttingsdato, økonomiske avklaringer m.m.)

Hva er besluttet:	Merknader/beskrivelse:	Besluttet dato:

SJEKKLISTE/GJØREMÅL

Økonomi

Økonomiske beregninger gjøres sammen med økonomikonsulent og følgende må avklares:

- Evt behov for førstegangsinvesteringer til etableringen av nye tiltak, eks til innbo, møbler, pc/IKT osv. Eksempel på [etableringsbudsjett](#).
- IMDi tilskudd
- Investeringsbehov ny bygningsmasse må avklares med Oppvekstdirektørens fagstab

Bolig/hus

Gjøremål	Ansvar	Merknader/tidsperspekti	Dato/Frist
----------	--------	-------------------------	------------

		ver	
Anskaffelse av bolig gjennom Eierskapsenheten eller andre aktuelle kommunale enheter/samarbeidende instanser.		Lage en god beskrivelse av type tiltak, behovsbeskrivelse og målgruppe, se Tiltaksbeskrivelse som er laget	
Befaring av hus/bolig			
Få tilsendt tegninger av hus			
Vernerunde på huset			
Yrkeshygieniker for uttalelse om HMS fra arbeidsmiljøenheten (luft, lyd, ergonomi, ventilasjon m.m.)			
<u>Personal</u>			
Lage bemanningsplan for tiltaket			
Sikre en god rekrutteringsprosess			
Bemanningsmøte for å se på ressurser/personell som kan overføres. Ledige vakanser kan tilsettes.			
Gjennomgang turnus/vaktkoder (linjer) med tillitsvalgte			
Sikre at personalet søker om politiattest og at de			

kommer til sin rett på VR. Se prosedyrer ved innhenting av politiattest .			
Medbestemmelses/ drøftingsmøte gjennomføres med tillitsvalgte			
GAT Arbeidsplan utformes i samarbeid med tillitsvalgte og verneombud.			
Ros Analyse på spesielt område Brann og Vold- og trusler.			
Se til at verneombud og tillitsvalgte deltar i møter og fremdriftsplanen			
<u>Informasjonsarbeid</u>			
Informasjon til naboene og andre involverte internt og eksternt			
Informasjon internt i Omsorgsenheten og til samarbeidende instanser/enheter.			
Informasjon til naboer om det nye tiltaket. Eks nabobrev			
<u>Fagutvikling</u>			

Planlegge oppstartsdager med avd.leder og personalet, samt legge en plan for den videre fagutviklingen etter oppstart.			
Kompetanseinnhenting fra NTNU, IMDI, RVTS m.fl., samt interne avdelinger (ressurs og støtte o.a.) og enheter som FHT og skole.			
Undervisning og prosessjobbing med ulike temaer, rammer og organisering, miljøterapiens grunnstruktur.			
Vurdere en fadderordning hvis avd.leder er nyansatt. Viktig med faglig støtte og systematisk veiledning i startfasen.			
God dialog i forhold til innflytting av ungdommen mellom avd. leder og barnevernsadministrasjonen. Gjensidige forventninger og nødvendige avklaringer (hvem gjør hva) tas i eget møte, gjerne som en del av oppstartsdagene.			
Tilstedeværelse og støtte i en oppstartsperiode. Avtal hvor lenge, og funksjon.			
Samarbeid med frivillige organisasjoner og private nettverksbyggere. (System- og individnivå.)			
Praktiske gjøremål			

Rundvask	Rammeavtale		
Renholdsavtale	Rammeavtale		
Innkjøp utstyr til bolig Rammeavtale i kommunen			
IKT punker.			
Pc'er	Adm. team		
Multiskriver	Adm. team		
Vurdere leasing bil.			
Muligheter for el. sykler			
Ladepunkter			
Avfallssortering			
Nøkkelsystem			
Brannsystem/brannvern			
Makuleringsboks tlf nr for bestilling:			
Ta i bruk eksisterende rutiner i kommunen			
Trondheim Eiendom kontaktes ved oppstart			