# Veiledning for Handlingsplan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Steg 1** | **Steg 2** | **Steg 3** | **Steg 4** | **Steg 5** | | |
| **Områder for forbedring** | **Hvem trenger å bli involvert/ informert – og hvordan?** | **Kilder til støtte / informasjon for å utvikle / gjennomføre plan og tiltak** | **Menneskelige, økonomiske og tidsmessige ressurser** | **Oppfølging** | | |
| Identifisere og registrere område for forbedring | Tenk på alle de som kan bli berørt av tiltak og hvordan du tar sikte på å kommunisere med de involverte. | Skriv ned andre kilder/ ressurser | Skriv ned ressurser du vil trenge | Spesifiser; tiltak, ansvarlig og tidsfrist. Tilpass oppfølgingen til din prioritering av tiltak | | |
| Før du navngir identifiserte områder som du ønsker å forbedre, kan det være lurt å rådføre seg med:  - kvalitets-/fagutviklingsressurser  - Ansatte  - Brukerne  - Andre relevante instanser | Hvem trenger å være aktivt involvert?  Hvem må holdes oppdatert?  Hvordan opprettholde kommunikasjonen?  På hvilke tidspunkt er kommunikasjon og forankring avgjørende? |  | Hvilke ressurser vil være nødvendig?  Hvor mange timer i uken/måneden vil være nødvendig fra ansatte for å gjennomføre handlingsplanen? | Tiltak: | Ansvarlig: | Dato: |

# Mal for Handlingsplan

Navn på enheten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Steg 1** | **Steg 2** | **Steg 3** | **Steg 4** | **Steg 5** | | |
| **Områder for forbedring** | **Hvem trenger å bli involvert/ informert – og hvordan?** | **Kilder til støtte / informasjon for å utvikle / gjennomføre plan og tiltak** | **Menneskelige, økonomiske og tidsmessige ressurser** | **Oppfølging** | | |
| **Tiltak:** | **Ansvarlig:** | **Dato:** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |