



Socialstyrelsen



Kom godt i gang med en

FRITIDSPAS ORDNING

Inspiration til implementering

Viden til gavn

INDHOLD

Om kataloget	3
Baggrund for Fritidspas	4
Implementering af Fritidspas	4
Læsevejledning	5
Fritidspas og de otte kommuner	6
Hvorfor Fritidspas?	6
Hvilke ressourcer kræver implementeringen?	9
● Fase 1: Parat til en fritidspasordning	10
Anbefalinger i fase 1.1: Tilpasning mellem fritidspasordning og kommunal kontekst. ...	11
Anbefalinger i fase 1.2: Kapacitetsopbygning	13
● Fase 2: Organisering af en fritidspasordning	15
Anbefalinger i fase 2.1: Afklaring og etablering af en implementeringsorganisation ...	16
Anbefalinger i fase 2.2: Udvikling af implementeringsplan	17
● Fase 3: Aktiv implementering af en fritidspasordning	19
Anbefalinger i fase 3.1: Løbende læring og justeringer i implementeringsforløbet	20
Anbefalinger i fase 3.2: Støttefunktioner for implementeringsforløbet	23
● Fase 4: Forankring af en fritidspasordning	25
Anbefalinger i fase 4.1: Læring for fremtidig forbedring	26
Mentorsamarbejde i implementering af en fritidspasordning	27
1. Hvorfor mentorsamarbejde?	28
2. Hvordan skabes det gode mentor-mentee-samarbejde?	28



OM KATALOGET

Dette inspirationskatalog handler om Fritidspas. Fritidspas er en fællesbetegnelse for ordninger, der sigter på at integrere udsatte børn og unge i foreningslivet sammen med andre børn og unge. fritidspasordninger dækker over tilbud om fritidsvejledning og økonomisk støtte til f.eks. kontingent og udstyr.

Inspirationskataloget indeholder anbefalinger til, hvordan I kan understøtte vellykket implementering af en fritidspasordning i praksis. Kataloget er udarbejdet af DEFACTUM i Region Midtjylland. Det bygger på otte kommuners erfaringer med at udvikle og implementere fritidspasordninger i 2015-2016. De otte kommuner var en del af Socialstyrelsens projekt "Implementeringsstøtte til opstart af fritidspasordninger" under "Forebyggelsespakken Tidlig Indsats – Livslang Effekt".

Inspirationskataloget er målrettet kommuner, der overvejer eller skal i gang med at implementere en fritidspasordning. Hensigten er at inspirere til at udvikle og implementere tilsvarende ordninger til gavn for udsatte børn og unge samt deres familier i andre kommuner.

Baggrund for Fritidspas

Socialstyrelsen har siden 2006 iværksat initiativer til udvikling, afprøvning og udbredelse af fritidspasordninger i flere danske kommuner. Først med projektet "Forsøg med Fritidspas" i perioden 2006–2009. Ti kommuner deltog i dette projekt, som afslutningsvist blev evalueret.

I perioden 2011–2015 blev projektet "Udbredelse af erfaringer med forsøg med Fritidspas" gennemført i et samarbejde mellem Socialstyrelsen og 23 kommuner. Projektet blev afsluttet med en erfaringsopsamling. Evaluering, erfaringsopsamling og udgivelse om "10 gode råd" på baggrund af de første to projekter findes på Socialstyrelsens hjemmeside med baggrundsviden om Fritidspas her:

[Baggrundsviden om Fritidspas.](#)

Med afsæt i erfaringerne fra de to første projekter blev der i 2014 afsat puljemidler til yderligere udbredelse af fritidspasordninger i kommuner.

Herefter er der siden 2015 gennemført et implementeringsprojekt med deltagelse fra Vesthimmerland, Holstebro, Favrskov, Haderslev, Sønderborg, Aabenraa, Faaborg-Midtfyn og Svendborg kommuner. Kommunerne har modtaget støtte til implementering af en fritidspasordning. Støtten bestod dels af netværks- og mentorstøtte¹ dels af tilpasset implementeringsstøtte fra eksterne konsulenter.

DEFACTUM i Region Midtjylland har varetaget den eksterne implementeringsstøtte i Projekt Fritidspas og har i samarbejde med de otte projektkommuner indsamlet og udvalgt de anbefalinger og implementeringserfaringer, som præsenteres i dette inspirationskatalog.

Implementering af Fritidspas

Inspirationen til implementering af Fritidspas er i dette katalog bygget op omkring en implementeringsmodel, som modsvarer en aktuel forskningsmæssig viden om, hvordan man i praksis opnår kvalitet i implementeringsprocesser. Implementeringsmodellen er udviklet af Duncan Meyers m.fl. under overskriften "Quality Implementation Framework"² (QIF). Meyers m.fl. har gennemgået 25 evidensbaserede implementeringskoncepter og på den baggrund identificeret fire analytiske hovedfaser med en tilhørende række "kritiske skridt", som typisk gennemløbes i vellykkede implementeringsforløb.

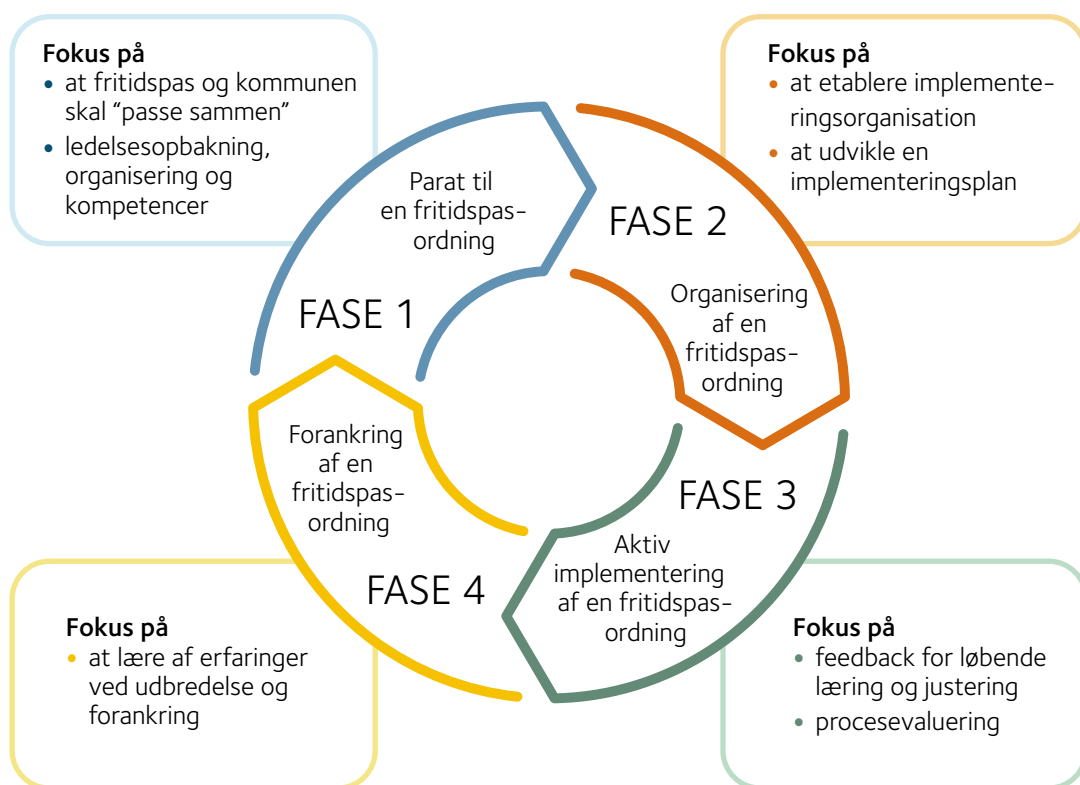
Implementeringsmodellen QIF indeholder således konkrete anvisninger om, hvilke skridt der skal sikres opmærksomhed og støtte på bestemte tidspunkter i implementeringsprocessen.

I tilknytning til de kritiske skridt indeholder modellen en række implementerings-spørgsmål, der kan anvendes som strukturerende redskab for implementeringsforløbet. I inspirationskataloget er spørgsmålene omsat og tilpasset en terminologi og en kontekst, som karakteriserer kommunale fritidspasordninger.

1 Alle otte projektkommuner har haft en mentorkommune, som har givet støtte og vejledning i hele projektperioden. Mentorkommunerne har indgående erfaringer med at implementere en fritidspasordning, da de har været del af Socialstyrelsens projekt "Udbredelse af erfaringer med forsøg med Fritidspas" og således selv tilbyder Fritidspas i deres kommune. Mentorkommunerne var: Roskilde, Viborg, Kerteminde, Hedensted og Furesø.

2 Meyers, D. et. al. (2012): The Quality Implementation Framework: A Synthesis of Critical Steps in the Implementation Process. *Implementation Science* 50:462–80

En grafisk fremstilling af implementeringsmodellens faser og de kritiske skridt fremgår herunder:



Læsevejledning

I afsnittet om "Fritidspas og de otte kommuner" kan du læse om, hvad en fritidspasordning er og om kommunernes erfaringer med forskellige metoder og måder at organisere fritidspasordningen på. Afsnittet indeholder også bud på hvilke ressourcer, der skal afsættes for at understøtte, at der sker vellykket implementering af en fritidspasordning.

I de efterfølgende fire afsnit om "Parat til en fritidspasordning", "Organisering af en fritidspasordning", "Aktiv implementering af en fritidspasordning" og "Forankring af en fritidspasordning" følger kataloget de fire hovedfaser i implementeringsmodellen. Afsnittene introducerer fasernes kritiske skridt og de implementeringsspørgsmål, der kan anvendes som strukturerende redskab for vellykket implementering. I afsnittene præsenteres yderligere en række anbefalinger, der har afsæt i udvalgte erfaringer fra projektkommunerne. Endelig indeholder afsnittene konkrete understøttende redskaber, der er udviklet af DEFACTUM med specifikt sigte på at hjælpe kommuner, der ønsker at implementere en fritidspasordning, til at arbejde konstruktivt med implementeringsspørgsmålene. De redskaber og anbefalinger, som afsnittene formidler, beror således dels på aktuel forskningsmæssig viden om kvalitet i implementeringsprocesser, dels på erfaringer fra kommuner, der allerede har implementeret en fritidspasordning.

I katalogets sidste afsnit om "Mentorsamarbejde i implementering af en fritidspasordning" præsenteres erfaringer og gode råd til samarbejdet imellem projekt- og mentor-kommuner.



FRITIDSPAS OG DE OTTE KOMMUNER

Hvorfor Fritidspas?

En række internationale undersøgelser peger på, at deltagelse i fritidsaktiviteter kan øge udsatte børns og unges trivsel samt fremme deres skolepræstationer. Undersøgelserne peger også på, at deltagelse i fritidsaktiviteter har en kriminalitetsforebyggende effekt³.

I en dansk sammenhæng har undersøgelser vist, at udsatte børn og unge er mindre aktive i organiserede fritidsaktiviteter end børn og unge generelt er i Danmark. Videre kan fritidsaktiviteter fungere som platforme, hvor børn og unge med en vanskelig hverdag kan lægge deres baggrund fra sig og fungere på lige fod med andre børn og unge. Fritidsaktiviteter giver samtidig disse børn og unge mulighed for at møde rollemodeller og etablere et netværk af voksne, som de udsatte børn og unge kan søge hjælp hos, hvis det er vanskeligt at blive hjulpet derhjemme⁴.

3 Dahl, Karen Margrethe (2007): Udsatte børns fritid – et litteraturstudie. SFI – Det nationale Forskningscenter for Velfærd

4 Dahl, Karen Margrethe (2007): Udsatte børns fritid – et litteraturstudie. SFI – Det nationale Forskningscenter for Velfærd

Undersøgelsesnes konklusioner har i Danmark medvirket til, at der siden 2006 er udviklet og afprøvet forsøg med fritidspasordninger over flere perioder med støtte fra satspuljemidler. Evaluering og erfaringsopsamling på baggrund af disse forsøg kan du finde her:

[Baggrundsviden om Fritidspas.](#)

Hvad er Fritidspas?

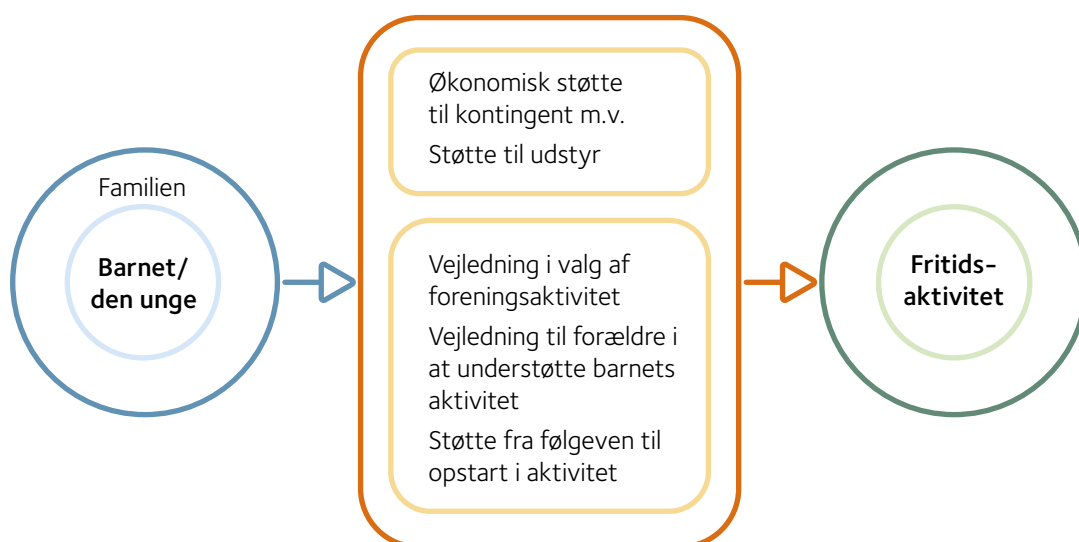
Fritidspas er kommunale ordninger, der har til formål at øge udsatte børns og unges deltagelse i organiserede fritidsaktiviteter sammen med andre børn og unge.

De specifikke ordninger varierer i deres afgrænsninger af målgruppen, centrale aktører og aktiviteter.

Fælles for ordningerne er dog, at:

- De kombinerer tilbud om fritidsvejledning og økonomisk støtte til f.eks. kontingent og udstyr
- De beror på samarbejder, der typisk går på tværs af flere fagforvaltninger og involverer civilsamfund og/eller frivillige aktører.

De aktiviteter, som i varierende modeller indgår i kommunernes tilbud om fritidsvejledning og økonomisk støtte, er illustreret i figuren herunder:



Tilbud om fritidsvejledning

Kommunerne arbejder med varierende modeller for fritidsvejledning. Genkendelige aktiviteter på tværs af modellerne er:

- Opsporing af børn og unge i målgruppen og støtte til valg af fritidsaktivitet
- Støtte til forældrene i at understøtte barnets eller den unges deltagelse i fritidsaktiviteten
- Støtte til opstart og fastholdelse i fritidsaktiviteten.

Opsporing af børn og unge i målgruppen og støtte til valg af fritidsaktivitet

Fritidsvejledning består først og fremmest af samtale med barnet eller den unge og forældrene. Samtalerne har til formål at finde den foreningsaktivitet, som matcher

barnets eller den unges interesser, og som er inden for geografisk rækkevidde af skole og/eller hjem. Opsporing af børn og unge til ordningen sker ofte af fagprofessionelle i kommunerne, mens støtten til valg af fritidsaktivitet enten varetages af fagprofessionelle, ansatte fritidsvejledere eller af frivillige.

Støtte til forældrene i at understøtte barnets eller den unges deltagelse i fritidsaktiviteten

Fritidsvejledningen kan også omhandle samtale om familiens ressourcer i forhold til deltagelse i foreningsaktiviteterne samt de praktiske og kulturelle forventninger fra foreningslivet om f.eks. tøjvask og kørsel i forbindelse med stævner. Denne del af fritidsvejledningen varetages af fagprofessionelle i kommunerne, ansatte fritidsvejledere eller af frivillige.

Hjælp til opstart og fastholdelse i fritidsaktiviteten

Fritidsvejledningen kan ud over samtale bestå af muligheden for, at barnet eller den unge kan få støtte fra en "følgeven". Følgevennen støtter barnet eller den unge i en god start og modtagelse i foreningsaktiviteten. Følgevennen kan f.eks. ringe sammen med barnet eller den unge eller følge med til aktiviteten de første gange, barnet eller den unge deltager. I nogle kommuner er det den samme person, som yder fritidsvejledning og agerer følgeven. I andre kommuner er fritidsvejledning og funktionen som følgeven adskilte.

Økonomisk støtte til f.eks. kontingent og udstyr

Den økonomiske støtte gives i alle kommuner til betaling af kontingent for fritidsaktiviteten. Flere kommuner giver desuden økonomisk støtte til udstyr eller til særlige sommerferieaktiviteter eller sportslejre, som foreningen arrangerer mod ekstrabetaling. Nogle kommuner har sat et loft for kontingentstøttens årlige størrelse og for, hvor mange gange kontingentstøtten kan gentages til et barn eller en ung. Enkelte kommuner har afgrænset målgruppen for økonomisk støtte i forhold til familiens husstandsindkomst.

Den økonomiske støtte finansieres enten udelukkende i den kommunale budgetlægning, eller der kan hentes ekstern finansiering gennem samarbejder med f.eks. Broen Danmark⁵, Dansk Flygtningehjælp⁶, idrætsorganisationernes forskellige projektmidler⁷ eller ved at lave aftaler med foreningslivet om, at foreningen kan afstå fra medlemskontingentet mod at familien f.eks. forpligter sig til at deltage i oprydning efter en byfest, står i bod ved et arrangement, hvor foreningen kan tjene nogle penge, eller hjælper til med praktiske opgaver i det daglige foreningsliv.

Serviceovens paragraf §11 giver også mulighed for, at den enkelte kommune kan tildele støtte til fritidsaktiviteter til børn og unge, der har behov for særlig støtte som et led i en forebyggende indsats. Læs mere herom i Socialstyrelsens inspirationsmateriale om § 11, stk 3, som du kan finde her:

[Socialstyrelsens inspirationsmateriale om § 11.](#)

5 BROEN er en organisation, der bygger bro for børn og unge fra socialt udsatte familier til en aktiv fritid i lokale idræts- og fritidsforeninger ved at betale for kontingent og nødvendigt udstyr. BROEN har lokalafdelinger i flere kommuner. Se mere på <http://broen-danmark.dk/>

6 Dansk Flygtningehjælp, OAK Foundation og Politiken har samlet ind under overskriften 'Straks-indsamling' for at hjælpe flygtningebørns integration i foreningslivet. Pengene fra indsamlingen er blevet til FRITIDSPULJEN, som har til formål at kunne betale et årskontingent til en fritidsaktivitet og dertilhørende udstyr. Se mere på <https://fritidspuljen.flygtning.dk/>

7 DIF har f.eks. ydet støtte til foreninger, der har indsatser målrettet nyankomne flygtninge – i projektet Get2Sport. Ligeledes yder DIF midler i projektet Idræt for ALLE børn – til udsatte børns og unges deltagelse i foreningslivet. Se mere på http://www.dif.dk/da/om_dif/dif-s-og-s-samfundsansvar. DGI indgår ligeledes i forskellige samarbejder og råder over forskellige fonde og støttemidler. Hos DGI kan f.eks. søges om støtte i puljen "Foreningsliv for alle". Se mere på www.dgi.dk.

Hvilke ressourcer kræver implementeringen?

Ressourceforbruget til implementering af en fritidspasordning i en kommune varierer med ordningernes præcise udformning.

Erfaringen er dog, at det er helt nødvendigt at afsætte tid til en koordinerende fritidsvejleder/projektleder, som kan samle trådene og holde kontakt til alle involverede aktører, sikre procesevaluering samt holde opmærksomhed på fremdrift i implementeringsforløbet. Hertil kommer, at fagprofessionelle, som opsporer børn og unge til ordningen og eventuelt også varetager fritidsvejledning, i varierende grad har brug for timer til opgavevaretagelsen. Vellykket implementering fremmes af, at repræsentanter, som udpeges blandt disse fagprofessionelle, samles i et implementeringsteam. Denne opgave skal der også afsættes tid til. Kvartalsvise møder i implementeringsteamet af 2-3 timers varighed og tid til forberedelse er at anbefale.

Erfaringen er også, at arbejdsmængden for projektleder/koordinerende fritidsvejleder samt medlemmer af implementeringsteamet varierer betragteligt hen over implementeringsforløbet. Flexibilitet i opgavevaretagelsen er derfor nødvendig. Opstartsfasen er ofte særligt ressourcekrævende.



FASE 1: PARAT TIL EN FRITIDSPASORDNING

Den første fase i [Implementering af Fritidspas](#) anviser, at vellykket implementering kræver opmærksomhed på og støtte til, at der sker:

1. Tilpasning mellem fritidspasordning og den kommunale kontekst som ordningen skal fungere i
2. Kapacitetsopbygning så kommunen kan drive ordningen fremad

Herunder kan du læse mere om, hvordan kommunen kan arbejde med de to delopgaver i fasen og derved fremme vellykket implementering af en fritidspasordning.

Anbefalinger i fase 1.1: Tilpasning mellem fritidspasordning og kommunal kontekst

Det anbefales, at kommunen gennemfører en **behovs- og parathedsanalyse**. Analysen skal kvalificere kommunens beslutning om at implementere fritidspasordningen og synliggøre, om der er behov for tilpasning mellem ordningen og kommunens øvrige aktiviteter og ressourcer. Analysen skal også synliggøre, om der er sammenhæng mellem ordningen og kommunale værdier, politikker og strategier.

En behovs- og parathedsanalyse kan synliggøre og sikre de nødvendige tilpasninger mellem fritidspasordningen og den kommunale kontekst. Dette kan fremme vellykket implementering.



De centrale **implementeringsspørgsmål**, som kan strukturere jeres arbejde i kommunen med at vurdere og tilpasse fritidspasordningen og den kommunale kontekst til hinanden, fremgår her:

- Hvilket behov har vi for en fritidspasordning? Hvilke væsentlige problemer kan fritidspasordningen bidrage til at løse? Hvem vil kunne drage nytte af fritidspasordningen?
- Hvordan passer fritidspasordningen ind i vores indsatsvifte? Hvordan passer indsatsen sammen med vores prioriterede mål, visioner, strategier og værdier?
- Er de involverede afdelinger i kommunen parate til fritidspasordningen? Har vi de tilstrækkelige ressourcer, kompetencer og motivation til at implementere en ordning? Hvilke erfaringer fra andre forandringsprocesser kan vi bygge på?
- Hvilke krav stiller fritidspasordningen til vores kontekst?



Anbefalede redskaber i fase 1.1

Redskab 1.1.1: Opstartspakken

Du kan finde inspiration til aktiviteter og undersøgelser, som kan indgå i en behovs- og parathedsanalyse i den opstartspakke, som ligger her:

[Opstartspakke for Fritidspas](#).

Pakken indeholder blandt andet en tjekliste over anbefalede aktiviteter, der ligger tidligt i implementeringsforløbet.

Interviews med de kommunale og frivillige aktører, der skal indgå i fritidspasordningen, kan eksempelvis give viden om behovet for og paratheden til Fritidspas. Opstartspakken indeholder konkrete forslag til interviewguides til forskellige aktører.



Redskab 1.1.2: Indsatsteoriworkshop

Det kan anbefales, at I udarbejder en insatsteori som et led i at sikre tilpasning mellem fritidspasordningen og den kontekst, som ordningen skal virke i.

En insatsteori er en struktureret og visuel beskrivelse af ordningens indhold, der synliggør sammenhængene mellem afsatte ressourcer, planlagte aktiviteter i ordningen og de virkninger, som I forventer at opnå.

Indsatsteorien kan skabe overblik over og fælles forståelse af den fritidspasordning, som I vil implementere i kommunen. Deltagerkredsen kan i udarbejdelsen justere fritidspasordningen i forhold til den kontekst, den skal virke i, og afstemme forståelse af formål og målgruppe for ordningen⁸.

⁸ For introduktion til insatsteori som led i implementeringsforløb se Greve, Morten F. (2015): Styrket implementering gennem insatsteori? Forebyggelse af ungdomskriminalitet som eksempel i Bianca A., Høgh, H. og Månsson, H. (red.): Implementering. Fra viden til praksis på børne- og ungeområdet. Dansk psykologisk Forlag. 2015

Indsatsteorien for en specifik fritidspasordning kan visualiseres i en "logisk model" og ledsages af beskrivelser af faktorer, der skal rettes opmærksomhed mod, fordi de kan hæmme eller fremme implementeringen. Et eksempel på en logisk model kan ses her: [Logisk model for fritidspasordning](#).

Kommunernes anbefalinger på baggrund af erfaringer i fase 1.1

Erfaring 1.1.1: Definér tydeligt formål og målgruppe for fritidspasordningen

Flere kommuner har erfaret, at det er vigtigt at være skarp i afgrænsningen af formål og målgruppe for fritidspasordningen, så ordningens metoder kan tilpasses og understøtte, at formål og målgruppe for ordningen nås.

En kommune erfarede, at bevilliget kontingentsupport hyppigt ikke blev indløst. Ved systematisk kontakt til familierne viste det sig, at familierne selv havde fundet midler til kontingentet, så børnene alligevel var i foreningsaktivitet.

I kommunen skulle familierne selv ansøge om kontingentsupport via et digitalt ansøgningsskema. Kontingentsupportordningen havde oprindeligt haft til formål at styrke medlemstallet i foreningslivet og målgruppen for ordningen var over tid blevet specificeret og afgrænset uden justering af fritidspasordningens metode.

Erfaringen har fået kommunen til at overveje at justere metoden, så børn og unge i målgruppen, som ikke har familiemæssige ressourcer til selv at ansøge om fritidspasordningen, kan nås.

Erfaring 1.1.2: Involver foreningslivet i udvikling af ordningen

Involvering af foreningslivet i udvikling af en fritidspasordning gør det muligt at planlægge den specifikke ordning, så der også i foreningslivet er kapacitet til at drive indsatsen og opstarte nye børn og unge i aktivitet på de bedst mulige vilkår.

Dialogen med foreningslivet er vigtig blandt andet for at afstemme, hvordan betalingen til foreningerne skal foregå.

I en kommune synliggjorde dialogen med foreningsrepræsentanter, at børnenes og de unges succes med at starte i en ny fritidsaktivitet beroede på, at børnene eller de unge startede på det rigtige tidspunkt på sæsonen. F.eks. i fodbold, hvor man også skal spille sig på hold til kampe, krævede deltagelse på lige fod med de andre børn, at barnet eller den unge havde været med fra sæsonstart. Kommunens fritidspasordning blev således tilrettelagt, så der kunne tages højde for foreningslivets sæsoner, når nye børn og unge blev tilbudt Fritidspas.



Anbefalinger på baggrund af kommuneerfaringer:

- Afgræns tydeligt formål og målgruppe for Fritidspas og tilpas ordningens metode hertil
- Involver foreningslivet i udvikling og etablering af ordningen for at sikre, at indsatsen kan fungere i deres praksis

Anbefalinger i fase 1.2: Kapacitetsopbygning

Kapacitetsopbygning handler blandt andet om, at der er opbakning fra de kommunale ledelser, fra eksterne samarbejdspartner og fra de fagprofessionelle, som skal implementere indsatsen. Det anbefales derfor først og fremmest at etablere en **afklarende ledelsesdialog**.

Kapacitetsopbygning handler også om at opbygge de tekniske løsninger, som indsatsen eventuelt beror på og om at gennemføre kompetenceudviklingsaktiviteter, så de nye opgaver kan løses.



De centrale **implementeringsspørgsmål**, som kan strukturere jeres arbejde i kommunen med at opbygge kapacitet i organisationen til at drive indsatsen, fremgår her:

- Hvordan sikrer vi opbakning fra de relevante beslutningstagere f.eks. de involverede ledelser i kommunen og hos eventuelle eksterne samarbejdspartner?
- Hvordan sikrer vi opbakning og motivation hos de fagprofessionelle, som skal implementere fritidspasordningen i praksis?
- Har vi den infrastruktur, som fritidspasordningen kræver? F.eks. kommunikationskanaler og den nødvendige it-infrastruktur til administration af Fritidspassene?
- Kræver fritidspasordningen nye kompetencer i hele eller dele af organisationen? Hvilke kompetenceudviklingsaktiviteter skal gennemføres?



Anbefalede redskaber i fase 1.2

Redskab 1.2.1: Vejledning til ledelsesdialog

Du kan finde inspiration til dialog mellem de involverede ledelser i opstartspakken: [Opstartspakke for Fritidspas](#).

Ledelsesdialogen kan afklare, om der er opbakning til fritidspasordningen fra de kommunale og eksterne ledere.



Andre redskaber, der kan understøtte kapacitetsopbygning, er partnerskabsaftaler eller andre former for aftalegrundlag med rolle- og ansvarsfordeling, som grundlag for samarbejde med frivillige organisationer. Kapacitetsopbygningen kan også ske i forskellige former for IT-infrastruktur, som understøtter, at relevant information og opfølgning på familier, som modtager Fritidspas, nemt kan registreres og dokumenteres.

Kommunernes anbefalinger på baggrund af erfaringer i fase 1.2

Erfaring 1.2.1: Etabler tydelige rammer og redskaber for samarbejde

Flere kommuner har samarbejde med frivillige, der tager sig af fritidsvejledning.

Her er det vigtigt med tydelige rammer for samarbejdet, så aftaler følges op af handling og understøttes med gode redskaber. Det letter samarbejdet mellem parterne og dermed implementering af Fritidspasets metode.

Et ligeværdigt samarbejde mellem kommune og frivillige kræver, at parterne tager sig tid til at opbygge en tillidsfuld relation. Dette kræver mødetid og også, at kommunen er villig til at stole på de frivilliges dømmekraft.

I en kommune kunne en fælles hjemmeside understøtte samarbejdet mellem kommunale medarbejdere og de frivillige. Kommunen indskrev børn og unge, der manglede vejledning på hjemmesiden, så frivillige vejledere selv kunne vælge vejledningsforløb. De frivillige dokumenterede også opfølgning på vejledningsforløbene på hjemmesiden.

Med redskabet undgik kommunen at skulle dobbeltregistrere og yderligere at skulle varetage koordinering og matchning mellem en frivillig og et barn eller en ung, som fik bevilliget Fritidspas.

Erfaring 1.2.2: Skab tidlig ledelsesopbakning

Det er væsentligt tidligt i implementeringsprocessen at sørge for, at der på alle relevante ledelsesniveauer er opbakning til den nye indsats.

I flere af kommunerne var beslutningen om implementering af Fritidspas truffet af den daglige ledelse, og der var ikke fra opstarten arbejdet på at skabe politisk opbakning til at få ordningen på det kommende budget. Senere i implementeringsforløbet blev det usikkert, om der fremadrettet ville være midler til videreførelse af ordningen.

I en kommune udarbejdede projektledelsen et oplæg med forskellige økonomiske scenarier for videreførelse af fritidspasordningen. Da der ikke i projektførelset var arbejdet med den politiske ledelsesopbakning til ordningen, var ordningen ikke sikret i den politiske budgetproces, og derfor skulle de økonomiske scenarier for videreførelse af fritidspasordningen holdes inden for rammerne af reducerede budgetter.

Erfaring 1.2.3: Etabler løbende kompetenceudvikling

Det er vigtigt at sørge for, at der kontinuerligt er relevant kompetenceudvikling til dem, som har behov herfor for at kunne imødekomme krav i fritidspasordningen.

I flere af kommunerne indebærer fritidspasordningen, at fagpersoner skal klædes på til at kunne anvende de metoder og fremgangsmåder, som indgår i ordningen. Erfaringen er, at denne kompetenceudvikling jævnligt skal gentages for at vedligeholde fokus på ordningen.

I en kommune gennemføres kompetenceudviklingsaktiviteter på en fast årlig temadag for vedvarende at sikre velkvalificerede medarbejdere trods løbende personaleudskiftninger.



Anbefalinger på baggrund af kommuneerfaringer:

- **Etabler klare rammer og velfungerende redskaber for samarbejdet mellem frivillige og kommunale aktører**
 - **Skab tidlig politisk opbakning**
 - **Etabler løbende kompetenceudvikling**
-



FASE 2: ORGANISERING AF EN FRITIDSPASORDNING

Den anden fase i *Implementering af Fritidspas* anviser, at vellykket implementering kræver opmærksomhed på og støtte til, at der sker:

1. Afklaring og etablering af en implementeringsorganisation med ledelsesansvar, nøglepersoner og rolle- og ansvarsfordelinger
2. Udvikling af en detaljeret plan for implementeringsforløbet

Herunder kan du læse mere om, hvordan kommunen kan arbejde med de to delopgaver i fasen og derved fremme vellykket implementering af en fritidspasordning.

Anbefalinger i fase 2.1: Afklaring og etablering af en implementeringsorganisation

Det anbefales,

- At kommunen nedsætter en **styregruppe for Fritidspas**, hvor involverede ledelser kan koordinere tiltag med hinanden og træffe overordnede beslutninger for implementeringsforløbets prioritering og fremdrift
- At der nedsættes et **implementeringsteam** med repræsentation fra de områder, der skal samarbejde på tværs og implementere fritidspasordningen i praksis

Implementeringsteamet bør have særligt fokus på at spotte barrierer for implementeringen og iværksætte handlinger, der kan overkomme barriererne. Implementeringsteamets medlemmer bør desuden fungere som ambassadører for fritidspasordningen i de afdelinger, de kommer fra. Dette kan blandt andet gøres ved at holde fokus på ordningen og instruere i, hvordan afdelingen kan anvende den.



De centrale **implementeringsspørgsmål**, som kan strukturere jeres arbejde i kommunen med at afklare og etablere en implementeringsorganisation med ledelsesansvar, nøglepersoner og rolle- og ansvarsfordelinger, fremgår her:

- Hvem har ledelsesansvar og beslutningskompetence for implementeringen? Hvordan sikres et smidigt samarbejde mellem den/de ledelsesansvarlige og daglig projektleder/koordinerende fritidsvejleder? Hvordan sikres et smidigt samarbejde mellem flere involverede ledelser?
- Kan vi sammensætte et implementeringsteam af nøglepersoner fra de afdelinger og aktører, som i praksis skal bringe fritidspasordningen i anvendelse? Hvem skal indgå i teamet? Hvad er rammerne for teamets arbejde i forhold til f.eks. mødekadence og opgavefordeling? Hvordan sikres koordinering imellem ledelsesansvarlige og implementeringsteamet?



Anbefalede Redskaber i fase 2.1

Redskab 2.1.1 Sammensætning af implementeringsteam

Du kan få inspiration til sammensætning af et implementeringsteam i opstartspakken: [Opstartspakke for Fritidspas](#).

Kommunernes anbefalinger på baggrund af erfaringer i fase 2.1

Erfaring 2.1.1: Implementeringsteamet skal sammensættes bredt og justeres efter behov

Det er væsentligt at have fagprofessionelle med i implementeringsteamet, da de har betydningsfulde input til, hvordan fritidspasordningen kan fungere i praksis. Det er vigtigt, at teamet løbende tilpasser sig forandringer som opstår undervejs, så teamet består af personer, som har mest viden om målgruppen og afspejler fritidspasordningens organisering.

I en kommune bestod implementeringsteamet af to projektledere fra Kultur og Fritid, en viceskoleleder, en SSP konsulent og sundhedsambassadør, en to-sprogs-koordinator, en repræsentant fra ungdomsskole/fritidscenter, en sundhedsplejerske samt en integrationskonsulent. Særligt fagpersonerne fra skolerne var værdifulde for processen, fordi de i denne kommune var centrale for rekrutteringen af børn og unge.

De fagprofessionelle kunne se, hvordan ordningen fungerede i den daglige praksis og hvilke justeringer, det var nødvendigt at foretage, når der opstod lokale barrierer for ordningen.

Integrationskonsulenten var blevet indlemmet i implementeringsteamet undervejs, da børn med etnisk minoritetsbaggrund gradvist kom til at fylde mere i ordningen. Den brede deltagelse i implementeringsteamet sikrede et lokalt ejerskab til ordningen.



Anbefalinger på baggrund af kommuneerfaringer:

- **Sammensæt et implementeringsteam med bred repræsentation og juster deltagelsen efter behov**

Anbefalinger i fase 2.2: Udvikling af implementeringsplan

Det anbefales,

- At kommunen udarbejder en **implementeringsplan**, der kan fungere som rettesnor for implementeringsprocessen og som et fælles koordinerende redskab i implementeringsforløbet for de mange forskellige aktører
- At gøre status over implementeringsplanens aktiviteter ved møder i styregruppe og implementeringsteam, og at **implementeringsplanen løbende justeres**, når barrierer for implementeringen opdages.

Implementeringsplanen kan løbende tilføjes handleplaner for justeret praksis, når implementeringsteamet får øje på barrierer for implementeringen, som kan imødegås ved at justere praksis.



Herunder fremgår de centrale **implementeringsspørgsmål**, som kan strukturere jeres arbejde i kommunen med at udarbejde en detaljeret implementeringsplan:

- Hvordan skal en implementeringsplan udarbejdes, så den fungerer som koordinerende redskab for opgaver og deadlines og samtidig styrker synlighed og ansvarlighed hos de involverede aktører?
- Hvilke barrierer for implementering kan vi spotte på nuværende tidspunkt, og hvordan tager vi højde for dem i implementeringsplanen?



Anbefalede redskaber i fase 2.2

Redskab 2.2.1: Inspiration til udarbejdelse af implementeringsplan

Du kan få inspiration til udarbejdelse af implementeringsplan med tilhørende kommunikationsplan og dokumentationsplan her:

[Inspiration til implementeringsplan.](#)

Planen er udarbejdet med afsæt i kommunens indsats teori.

Kommunernes anbefalinger på baggrund af erfaringer i fase 2.2

Erfaring 2.2.1: En opdateret implementeringsplan sparer ressourcer

En opdateret implementeringsplan er et nyttigt fælles koordinerende redskab for alle involverede i implementeringen af fritidspasordningen.

I flere kommuner blev implementeringsplanen i det daglige arbejde anvendt som fælles koordinerende redskab. Det sparede ressourcer, at man orienterede sig i planen og derved sikrede, at alle havde de samme informationer. Kommunikations- og dokumentationsplaner blev i nogle kommuner integreret i én samlet implementeringsplan.

Erfaringen var også, at implementeringsplanen ikke burde stå alene. Jævnlige møder i projektledelsen og med eventuelle frivillige aktører samt i implementeringsteamet var en nødvendighed for et godt samarbejde. En opdateret implementeringsplan var også nyttig i de situationer, hvor der skete udskiftning i projektledelsen eller i implementeringsteamet i kommunerne. I disse situationer blev planen et nemt tilgængeligt redskab for de nye deltagere.

Erfaring 2.2.2: Fast mødeplan i styregruppe og implementeringsteam er godt for fremdriften

I hovedparten af projektkommunerne har man organiseret sig med en styregruppe. I en kommune har de etableret en styregruppe med lederne af kultur- og fritidsområdet, børne- og ungeområdet samt en projektleder og en frivillig koordinator fra Red Barnet. I denne kommune afholder styregruppen kvartalsvise møder og en uge efter styregruppemødet afholdes møde i implementeringsteamet.

Projektleder og den frivillige koordinator er bindeled mellem styregruppe og implementeringsteam. Den fastlagte mødekadence sikrer, at implementeringsteamet altid kan arbejde ud fra de ledelsesmæssige beslutninger, der er truffet på styregruppemødet forinden.



Anbefalinger på baggrund af kommuneerfaringer:

- Hold implementeringsplanen opdateret, så den udgør et fælles koordinerende redskab for alle, som er med i projektet
 - Indarbejd en fast og sammenhængende mødeplan for implementeringsorganisationens forskellige mødefora i implementeringsplanen
-



FASE 3: AKTIV IMPLEMENTERING AF EN FRITIDSPASORDNING

Den tredje fase i *Implementering af Fritidspas* anviser, at vellykket implementering kræver opmærksomhed på og støtte til, at der sker:

1. Løbende læring og justeringer i implementeringsforløbet
2. Anvendelse af funktioner til støtte for implementeringsprocessen

Herunder kan du læse mere om, hvordan kommunen kan arbejde med de to delopgaver i fasen og derved fremme vellykket implementering af en fritidspasordning.

Anbefalinger i fase 3.1: Løbende læring og justeringer i implementeringsforløbet

Det anbefales, at implementeringsteamet afholder jævnlige møder med en **systematisk gennemgang af, hvordan implementeringen skrider frem**. Vigtige områder er:

- Rekruttering af børn og unge
- Rekruttering og fastholdelse af frivillige (hvis der samarbejdes med frivillige)
- Samarbejdet med foreningslivet
- Inddragelse af forældre

Når implementeringen ikke forløber som planlagt, bør implementeringsteamet identificere, hvor der er barrierer og igangsætte de **handling**, som kan imødegå barriererne og fremme en fortsat implementering.



De centrale **implementeringsspørgsmål**, som kan strukturere jeres arbejde i kommunen med at etablere smidige og handlingsparate feedbacksystemer, så løbende læring og justeringer i implementeringsforløbet kan ske, fremgår her:

- Hvordan lykkes vi med at rekruttere børn og unge til ordningen? Hvordan lykkes vi med fritidsvejledning og eventuel rekruttering af frivillige fritidsvejledere og følgevenner? Hvordan rekrutterer og fastholder vi bedst frivillige? Hvordan er vores samarbejde med foreningslivet? Hvordan kan vi evt. understøtte foreningslivet?
- Hvordan sikrer vi, at erfaringer fra implementeringsprocessen løbende deles med øvrige relevante aktører, så der kan ske læring og justering af ordningen?



Anbefalede redskaber i fase 3.1

Redskab 3.1.1: Dialogredskab til identifikation af barrierer

Du kan få inspiration til et dialogredskab, som kan hjælpe med til at spotte barrierer for implementeringsprocessen, her:

[Dialogredskab for Fritidspas](#).

Dialogredskabet kan hjælpe jeres implementeringsteam til systematisk at holde fokus på drivkræfter, som kan hæmme jeres implementeringsforløb.

Kommunernes anbefalinger på baggrund af erfaringer med rekruttering af børn og unge i fase 3.1

Erfaring 3.1.1: Lad de fagprofessionelle opspore børn og unge til fritidspasordningen

I flere kommuner er det lagt ud til de fagprofessionelle lærere, sundhedsplejersker, klubmedarbejdere m.v. at rekruttere børn og unge til fritidspasordningen. De fagprofessionelle har den daglige kontakt med børnene og de unge og kan vurdere, hvor der er børn og unge, som kan få udbytte af ordningen.

Erfaringerne peger samlet set på, at når rekrutteringen er i hænderne på fagfolk, der i hverdagen arbejder med sårbare og udsatte børn og unge, er der god adgang til rekruttering af børn og unge i Fritidspasets målgruppe.

Erfaring 3.1.2: Prioriter opsøgende arbejde og samtaler med familierne

Et par kommuner erfarede, at prioritering af det opsøgende arbejde og samtaler med

familierne kunne fremme forældrenes muligheder for at bidrage til at fastholde deres børn og unge i ordningen.

I nogle kommuner prioriteres det at have direkte samtale med alle familier, som bliver indstillet til ordningen. Samtalerne fokuserer på de ressourcer, som familierne har, og som kan understøtte, at barnet eller den unge får støtte hjemmefra til fastholdelse i fritidsaktiviteten.

De ressourceafklarende samtaler foregår i vid udstrækning i familiernes hjem og med afsæt i deres helt konkrete situation.

Kommunernes anbefalinger på baggrund af erfaringer med rekruttering af frivillige i fase 3.1

Erfaring 3.1.3: Rekruttering af frivillige skal times med reelle opgaver

Et godt samarbejde med frivillige kræver, at rekruttering af frivillige bliver timet med, at der faktisk er nogle opgaver, de frivillige kan gå i gang med.

I en kommune havde man etableret et samarbejde om frivillige følgevenner med den lokale afdeling af Red Barnet. De frivillige stod klar til at hjælpe udsatte børn og unge ind i ordningen, men der var ikke børn eller unge, som havde lyst til eller brug for hjælpen. Da de frivillige ikke fik mulighed for at udfylde deres arbejdsopgaver, mistede de motivationen og faldt fra.

Erfaring 3.1.4: Rekrutter og fasthold de frivillige med fælles aktiviteter og styrkelse af CV'et

Frivillige vil gerne opleve et fællesskab omkring deres opgave i fritidspasordningen. Flere kommuner afholder møder og arrangementer for de frivillige med fagligt og socialt indhold for at fastholde dem.

Rekruttering af frivillige lykkes ved at aktivere netværk og med opslag og annoncer i kombination med f.eks. at tage ud til uddannelsesinstitutioner for at fortælle om fritidspasordningen. En kommune med frivillige, som er organiserede under DGI, har erfaret, at mange studerende prioriterer at være frivillig i en større organisation, blandt andet fordi det styrker deres CV.

Kommunernes anbefalinger på baggrund af erfaringer med samarbejde med foreningslivet i fase 3.1

Erfaring 3.1.5: Anerkend foreningernes betydning for fritidspasordningen

Flere kommuner har erfaret, at det er af stor betydning for foreningernes engagement i at integrere udsatte børn og unge i foreningsaktivitet, at deres indsats bliver anerkendt og understøttet fra kommunen.

En kommune har eksempelvis positive erfaringer med at understøtte foreningslivet i at modtage børn og unge med Fritidspas ved, at kommunen afholder kurser, der ruster foreningsfrivillige til at tage imod de børn, der kommer med Fritidspas.

I en anden kommune blev der på foreningslivets ønske udarbejdet et digitalt kort over foreninger i kommunen. Kortet bidrager til at synliggøre foreninger, der er i de nærområder, hvor et barn eller en ung får Fritidspas. Det styrker foreningernes synlighed og hjælper til med, at også de mindre foreninger kan tiltrække nye børn og unge.

Erfaring 3.1.6: De administrative arbejdsgange mellem foreninger og kommune skal være smidige

Det er vigtigt at sikre gode administrative arbejdsgange for at fastholde foreningernes opbakning til fritidsordningen samt for at sikre, at kommunen via udbetaling af kontingentstøtte kan følge med i, om børnene og de unge er i foreningsaktivitet.

I flere kommuner har man erfaret, at der er foreninger, som tager imod børnene med Fritidspas men uden at indløse kontingentstøtten. Forklaringen er ifølge foreningerne selv, at de ikke altid "orker at bøvl" med det administrative system, som bliver oplevet som omstændeligt. I flere kommuner er der derfor brugt meget tid på at tilpasse de administrative arbejdsgange omkring selve ansøgningen og udbetalingen af kontingentstøtten, så det er til at arbejde med for alle parter. Dette arbejde foregår bedst i dialog med foreningsrepræsentanter.

Kommunernes anbefalinger på baggrund af erfaringer med inddragelse af forældre i fase 3.1

Erfaring 3.1.7: Involver forældrene i foreningsaktiviteten

Sandsynligheden for, at familier træffer valg om fritidsaktivitet, som kan fastholdes over tid, øges, når der er krav til forældrene om deres aktive deltagelse.

I et par kommuner bliver der aktivt arbejdet med at ansvarliggøre forældre i barnets eller den unges foreningsaktivitet. I en kommune indgås konsekvent aftaler med forældrene om selv delvist at betale kontingent, skaffe udstyr eller transportere børnene til og fra aktiviteter. På den måde bliver forældrene i højere grad en del af børnenes nye aktivitet.

I en anden kommune anspores forældrene til at deltage aktivt i deres barns fritidsaktivitet. I stedet for at betale kontingent kan forældrene f.eks. deltage som hjælpetrænere eller dele flyers ud m.v. I denne kommune oplever man, at i og med at forældrene bidrager, så lykkes barnet eller den unge i højere grad med at fastholde aktiviteten over tid.



Anbefalinger på baggrund af kommuneerfaringer:

- Rekrutter børn og unge til ordningen via jeres kommunale fagpersoner
 - Prioriter opsøgende arbejde samt ressourceafklarende samtaler med familierne
 - Hav opgaver parat til de frivillige som rekrutteres, for at fastholde deres motivation
 - Understøt de frivilliges muligheder for at løse opgaven og selv få udbytte af at deltage i ordningen
 - Anerkend foreningernes bidrag med understøttende tiltag
 - Sørg for smidige administrative arbejdsgange for foreningslivet
 - Stil forventninger til forældrene, som giver dem mulighed for at yde konkrete bidrag
-

Anbefalinger i fase 3.2: Funktioner til støtte for implementeringsforløbet

Det anbefales,

- At der etableres et **monitorerings- og dokumentationssystem**, som løbende kan tilvejebringe data om implementeringsprocessens fremdrift og fritidspasordningens resultater.
- At **implementeringsteamet løbende forelægges og drøfter disse data**, som en integreret del af opfølgning på og justering af implementeringsplanens aktiviteter.



De centrale **implementeringsspørgsmål**, som kan strukturere jeres arbejde i kommunen med at anvende støttefunktioner for implementeringsforløbet, fremgår her:

- Har vi en plan for, hvordan vi løbende kan evaluere implementeringsforløbets fremdrift? Hvordan følger vi med i, om de forventede effekter opnås og om de forskellige aktiviteter i fritidspasordningen sker og indfrier deres formål?



Anbefalede redskaber i fase 3.2

Redskab 3.2.1: Inspiration til registrering af og opfølgning på børn og unge i fritidspasordning

Du kan finde inspiration til et registrerings- og dokumentationsredskab her:

[Inspiration til dokumentationsredskab for Fritidspas.](#)

Kommunernes anbefalinger på baggrund af erfaringer i fase 3.2

Erfaring 3.2.1: Afbalancer mængden af information som dokumenteres

Det er vigtigt, at der på en og samme tid dokumenteres på det, man ønsker viden om, og at dokumentationsmængden er til at håndtere.

I flere kommuner har det været nødvendigt løbende at justere mængden af information, som dokumenteres på baggrund af konkrete erfaringer. Årsagen er, at informationsmængden skal være håndterbar for de, der skal registrere informationerne, herunder f.eks. frivillige. Ved løbende dialog om, hvilke informationer, der er vigtige at have med, og hvordan man bedst kan samle data, bliver dokumentationen justeret undervejs, indtil den rammer et tilpas informativt og smidigt niveau.

Det er desuden erfaringen, at en tilpasset informationsmængde begrænser unødvendig behandlingstid på grund af for mange oplysninger.

Erfaring 3.2.2: Anvend data til at informere og justere implementeringsstøtten

Et solidt dokumentationssystem er et godt redskab til at styre og styrke implementeringsprocessen.

I en kommune foretog de indledningsvist kun registreringer på børn og unge i fritidspasordningen, når der var tale om støtte til kontingent eller udstyr. De lærte undervejs, at det også var vigtigt at registrere børnene og de unge, når de kun modtog fritidsvejledning fra en frivillig. Ved at sikre denne dokumentation kunne projektledelsen følge med i hvilke afdelinger, der indstillede færrest børn. Derefter kunne der

prioriteres implementeringsstøtte fra projektledelsen til netop disse afdelinger. En tilsvarende kortlægning i en anden kommune blev foretaget over, hvordan børn og unge i fritidspasordningen fordelte sig i foreningerne, så der i vejledning af nye børn og unge til ordningen kunne medtænkes de foreninger, som havde flere ressourcer til at tage hånd om børnene.



Anbefalinger på baggrund af kommuneerfaringer:

- **Afbalancer mængden af information, som dokumenteres i løbende dialog med de, der dokumenterer**
 - **Anvend data til løbende at informere og justere implementeringsstøtten**
-



FASE 4: FORANKRING AF EN FRITIDSPASORDNING

Den fjerde fase i *Implementering af Fritidspas* anviser, at vellykket implementering kræver opmærksomhed på og støtte til, at der sker:

1. Refleksion over og formidling af egen læring i implementeringsprocessen med henblik på fremtidig forbedring

Herunder kan du læse mere om, hvordan kommunen kan arbejde med delopgaven i fasen og derved fremme vellykket implementering

Anbefalinger i fase 4.1: Læring for fremtidig forbedring

Det anbefales,

- At implementeringsteamet uddrager central læring fra implementeringsperioden og anvender denne i **justering af fritidspasordningen så den forankres i den fremadrettede drift**
- At implementeringsteamet eller projektleder i rette tid i forhold til kommunal budgetlægning og **ansøgningstider på eventuelle eksterne midler arbejder fokuseret på at sikre opbakning til forankring af fritidspasordningen i den fremtidige drift**



De centrale implementeringsspørgsmål, som kan strukturere jeres arbejde i kommunen med refleksion og formidling af egen læring i implementeringsprocessen for fremtidig forbedring, fremgår her:

- Hvad har vi erfaret virker bedst, når fritidspasordningen skal udbredes hos os? Hvor skal fritidspasordningen justeres for at fungere i fremtidig praksis? Hvordan holder vi fortsat øje med at fritidspasordningen gør den rette forskel? Er der behov for at justere vores dokumentationssystem til brug for forankring i den kommunale drift? Hvad har vi lært om implementering af nye tiltag, som vi kan bringe med os videre? Hvem er den videre drift af Fritidspas afhængig af? Hvordan inddrager vi dem?



Anbefalede redskaber i fase 4.1

Redskab 4.1: Inspiration til forankrings- og spredningsplan

Du kan finde inspiration til aktiviteter i en forankringsplan her:

[Inspiration til forankringsplan for Fritidspas.](#)

Forankringsaktiviteterne er ført ind i den implementeringsplan, som løbende justeres.

Kommunernes erfaringer i fase 4.1

Erfaring 4.1: Evaluering styrker fremtidig organisering og drift af Fritidspas

Fleere kommuner erfarede, at det var vigtigt at orientere beslutningstagere om fritidspasordningen og ordningens fremgang løbende – og helst så tidligt som muligt for at sikre fremtidig drift af ordningen.

I en af projektkommunerne viste en grundig evaluering af projektperiodens resultater, at mange børn og unge trivedes med fritidspasordningen og blev fastholdt i foreningslivet efter seks måneder. Evalueringen styrkede den ledelsesmæssige opbakning til ordningen og engagementet i at finde fortsat finansiering til ordningen.

I en anden kommune havde de fra opstarten af projektperioden haft fokus på at kommunikere om fritidspasordningen til det politiske niveau i kommunen. Allerede ved tildeling af midler blev der sendt en orientering ud til Kultur- og fritidsudvalget, Socialudvalget samt Børn- og skoleudvalget. Samme tre udvalg blev orienteret om projektet halvvejs i projektperioden og blev samtidig lovet en midtvejsevaluering. Alt dette medvirkede til at sikre midler til fritidspasordningen fremadrettet.



Anbefalinger på baggrund af kommuneerfaringer:

Evaluer og informer om foreløbige resultater af Fritidspas til beslutningstagere for at styrke fremtidig drift



MENTORSAMARBEJDE I IMPLEMENTERING AF EN FRITIDSPASORDNING

En kommune, der ønsker at implementere en fritidspasordning, kan eventuelt hente støtte til processen ved at indgå et mentor-mentee-samarbejde med en af de kommuner, som allerede har en fritidspasordning.

Herunder kan du læse mere om, hvad et mentorsamarbejde kan bidrage med baseret på erfaringer i de otte projektkommuner⁹.

⁹ Alle otte projektkommuner har haft en mentorkommune, som har givet støtte og vejledning i hele projektperioden. Mentorkommunerne har indgående erfaringer med at implementere en fritidspasordning, da de har været del af Socialstyrelsens projekt fra 2011–2015 "Udbredelse af erfaringer med forsøg med Fritidspas" og således selv tilbyder Fritidspas i deres kommune. Mentorkommunerne var: Roskilde, Viborg, Kerteminde, Hedensted og Furesø.

1. Hvorfor mentorsamarbejde?

Et mentor-mentee-samarbejde bidrager til at dele viden på tværs af kommuner, så nye Fritidspasprojekter fra start kan trække på de erfaringer og den viden, som tidligere Fritidspaskommuner har oparbejdet.

Baseret på kommunernes erfaring, kan mentorsamarbejdet bidrage med:

- Hjælp til udvikling og tilpasning af fritidspasordningen i opstartsfasen
- Tidlig opmærksomhed på at igangsætte aktiviteter, som giver værdi senere i forløbet
- Inspiration til konkrete redskaber, der understøtter implementering
- Tidlig forberedelse til forankring af fritidspasordningen i fremadrettet drift

Kommunernes anbefalinger på baggrund af erfaringer med mentorsamarbejde:

Erfaring 1.1: Brug tid på mentorsamarbejdet i opstartsfasen

Flere projektkommuner erfarede at have mest udbytte af mentorsamarbejdet i opstarten af en fritidspasordning, hvor metoder og relevante aktiviteter i ordningen skulle udvikles. Mentorkommunen kunne her give konkrete input med afsæt i egne erfaringer med organisering af fritidspasordningen, relevante dokumentationssystemer, og succeser og barrierer undervejs i implementeringsforløbet.

Konkrete redskaber såsom evalueringer, henvendelsesark, informationsfoldere m.v. kunne også delvist genanvendes, så projektkommunerne ikke skulle udvikle nyt skriftligt materiale.



Anbefalinger på baggrund af kommuneerfaringer:

- Hent meget inspiration fra mentorkommunen i opstartsfasen

2. Hvordan skabes det gode mentor-mentee-samarbejde?

Erfaringer fra kommunernes samarbejde peger på, at et godt mentor-mentee-samarbejde indebærer,

- At der sker gensidig videndeling
- At der er fokus på overførbare
- At der er fleksibilitet i samarbejdet

Erfaring 2.1: Samarbejde med en kommune, hvis vilkår ligner jeres, øger udbyttet

Mens både mentor- og projektkommuner erfarede at opnå udbytte af samarbejdet, så erfarede hovedparten af projektkommunerne, at udbyttet var størst, når mentor- og projektkommune havde nogenlunde enslydende rammevilkår. I et par kommuner oplevedes forskelle i ressourcer, geografiske afstande indenfor kommunen og muligheder for foreningstilbud indenfor kommunegrænsen at være så store imellem mentorkommune og projektkommune, at hele fundamentet for fritidspasordningen, og de metoder, der blev anvendt i mentorkommunen, var for svære at overføre.

Flere af mentorkommunerne erfarede, hvordan samarbejdet også kunne bidrage til videre udvikling af deres projekter. Dette på helt konkrete områder om f.eks. samarbejde med foreningslivet og frivillige organisationer.

Erfaring 2.2: Vær fleksible i samarbejdet og prioriter et personligt møde

Erfaringer peger på, at mentorstøtten anvendtes meget varierende hen over implementeringsforløbet. Det gode samarbejde beroede derfor på, at både mentor- og projektkommune kunne udvise fleksibilitet i samarbejdet.

Flere mentor- og projektkommuner erfarede også, at samarbejdet mellem mentor og projektkommune blev styrket af, at man mødtes personligt. Det personlige møde var forudsætningen for, at man kunne etablere tryghed ved og tillid til hinanden i samarbejdet og derved f.eks. få nemt ved at ringe med spontant opståede spørgsmål.



Anbefalinger på baggrund af kommuneerfaringer:

- **Søg samarbejde med en mentorkommune, som driver fritidspasordning inden for nogle ramme- og ressourcemæssige vilkår, som nogenlunde modsvarer jeres**
 - **Indgå aftaler for samarbejdet, som sikrer fokus på fleksibilitet og prioritering af personlige møder**
-

BILAG 1

OPSTARTSPAKKE

for implementering af
en fritidspasordning

Indholdsfortegnelse

1	Opstartspakke	3
1.1	Tjekliste til Fritidspas	3
1.2	Baggrund og formål med opstartspakke	3
2	Bud på implementeringsteam	4
3	Dialogøvelse på ledelsesniveau	4
3.1	Temaer til dialogøvelse på ledelsesniveau	5
4	Interview med frivillig organisation og foreningsliv	6
4.1	Interviewguide til interview med frivillig organisation og foreningsliv	7
5	Interview med skoleleder	7
5.1	Interviewguide til interview med skoleleder	7

1 Opstartspakke

DEFACTUM, Region Midtjylland, har udarbejdet nærværende 'Opstartspakke' til alle projektmedarbejdere og ledelser, der vil implementere en fritidspasordning.

1.1. Tjekliste til Fritidspas

Tjekliste til kommunens forberedende opgaver, som led i behovs- og parathedsanalyse i afklarende implementeringsfase:

- Sammensætte implementeringsteamet og afklare, hvilke roller de enkelte teamdeltagere har.
- Sende 'Opstartspakken' til alle i teamet.
- Afholde møde med ledelsen for at afstemme forventninger til deltagelse i projektet herunder anvendelsen af tid og ressourcer mv.
- Gennemføre interview med frivillig organisation og foreningsliv og udarbejde referat.
- Gennemføre interview med en skoleleder og udarbejde referat.
- Gennemføre interview med repræsentanter for andre centrale aktører.

1.2 Baggrund og formål med opstartspakke

Implementeringsforskningen viser, at det er vigtigt at rette særlig stor opmærksomhed på opstartsfasen, da denne fase er af central betydning for den videre planlægning af implementeringsindsatsen. I kommunen bør I derfor i projektets opstartsfase foretage en vurdering og tilpasning mellem den indsats – nemlig *fritidspasordningen*, som I skal implementere, og den nye kontekst, som indsatsen skal virke i. Afklaringen sigter mod at tilvejebringe en beskrivelse af de rammer, som indsatsen skal arbejde inden for herunder afdække behov og ressourcer i jeres kommune samt kommunens parathed i forhold til implementering af ordningen.

Vurderingen af behov og ressourcer i jeres kommune gennemføres med inddragelse af en række forskellige datakilder, der på forskellig vis kan bidrage til et samlet overblik over den fritidspasordning, som I ønsker at implementere i jeres kommune. Derudover vil den kunne give en beskrivelse af den kommunale kontekst med de ledelsesmæssige og organisatoriske drivkræfter, som er i kommunen samt blandt gruppen af udsatte børn og unge og deres netværk samt de frivillige foreninger.

Opstartspakken har dermed til formål at sikre jeres kommunes interne afklaring af implementeringsgrundlag samt –parathed. Den skal samtidig bidrage til, at I får et solidt vidensgrundlag, hvorudfra I kan forberede og planlægge implementeringsaktiviteter; f.eks. med udgangspunkt i en indsats teori.

Opstartspakken indeholder:

- Bud på organisering af arbejdet i et implementeringsteam.
- Forberedende **dialogøvelse** på **ledelsesniveau** i de relevante forvaltninger. I dialogen berøres spørgsmål, der har til formål at afklare: Behov, kapacitet, ressourcer, kompetencer og motivationsfaktorer på tværs af de forvaltninger, der inddrages i kommunens implementeringsarbejde.
- **Interview med en eller flere frivillige organisationer og foreningsliv**, der tænkes som central(e) samarbejdspartner(e) i projektet. Yderligere kan der være behov for at få afklaret, om de har erfaring med målgruppen mv.

- **Interview med en skoleleder** om hvad der vurderes som væsentlige elementer i samarbejdet med forvaltningen i forhold til, at skolen kan understøtte rekruttering af målgruppe.

2 Bud på implementeringsteam

For at sikre kontinuitet og organisatorisk understøttelse i jeres kommune kan det være en god ide, at I nedsætter et implementeringsteam. Implementeringsforskningen viser, at det er væsentligt at have skabt en implementeringsstruktur – dvs. etablering af et team af personer, som både sikrer kontinuitet og struktur for ansvar for implementering af fritidspasordningen. Det er vigtigt, at der skabes en klar og tydelig ansvars- og rollefordeling, da det skaber tryghed og effektivitet, at alle involverede ved, hvem der har teten på et givent tidspunkt i processen.

Det anbefales, at I sammensætter et team, som består af en projektleder eller koordinerende fritidsvejleder, projektmedarbejdere samt repræsentanter fra centrale forvaltninger. Det er imidlertid jer i den enkelte kommune, som har bedst viden om jeres fritidspasordning, hvorfor det også er jer, som bedst kan vurdere, hvilke nøgleaktører som kan være relevante at medtage i implementeringsteamet. De relevante nøgleaktører, som DEFACTUM vurderer kan være relevante at medtage i teamet, kan eksempelvis være: frivillige foreninger, en SSP medarbejder, en PPR medarbejder, en repræsentant fra skoleområdet, ungeambassadører og lign.

Desuden kan vi anbefale, at der er ledelsesrepræsentanter med i implementeringsteamet, og at der skabes tydelighed omkring teamets beslutningskompetence for at sikre det bedste afsæt for smidig og effektiv implementering.



Det anbefales, at I i kommunen sammensætter et implementeringsteam og planlægger organiseringen af deres samarbejde i projektet

3 Dialogøvelse på ledelsesniveau

En væsentlig drivkraft i implementeringsprocessen er ledelsen, da det er ledelsen, som skal angive retning, sætte rammer, signalere betydningen af implementeringen mm. Det er derfor væsentligt at inddrage ledelsesniveauet allerede i den indledende og afklarende opstartsfasen af projektet for at sikre vedvarende fokus og opmærksomhed på indsatsen. Ledelse er tænkt bredt og kan være projektrelevant ledelse på højeste niveau til ledelse af medarbejdere på 'gulvet'. Det er i planlægningen af implementeringsprocesser relevant at beskrive og tydeliggøre, hvilke opgaver og ansvarsområder der ligger på hvilket ledelsesniveau – og i hvilke forvaltninger/afdelinger.

Implementeringsteamet har til opgave at arrangere en forberedende **dialogøvelse** med spørgsmål, der har til formål at afklare: Behov, kapacitet, ressourcer, kompetencer og motivationsfaktorer på tværs af de forvaltninger, der inddrages i kommunens implementeringsarbejde. Vurderingen foretages på **ledelsesniveau** i de relevante forvaltninger. Øvelsen anvendes også til at identificere og kvalificere områder, hvor kommunen ønsker sparring fra en eventuel mentorkommune.

Det er vigtigt, at implementeringsteamet tager referat af dialogøvelsen, således at det efterfølgende bliver synligt, hvad ledelsen har drøftet. Vi foreslår, at de involverede ledere afslutter dialogøvelsen med at udforme en samarbejdskontrakt for efterfølgende at forpligte hinanden til implementeringsopgaven.



Implementeringsteamet planlægger dialogøvelsen. Det skal arrangeres, hvilke ledere – herunder hvilke forvaltninger/afdelinger samt hvilket ledelsesniveau, som er relevante at invitere til dialog. Derudover skal der udarbejdes dagsorden med konkrete relevante spørgsmål, som skal drøftes på ledelsesniveau. Endelig skal der udarbejdes et referat af dialogøvelsen og eventuelt udarbejdes en samarbejdskontrakt.

I det nedenstående skema finder I inspiration til temaer og spørgsmål, som kan drøftes til dialogøvelsen på ledelsesniveau:

3.1 Temaer til dialogøvelse på ledelsesniveau

Afdækning af indsats og målgruppe	<p>Indsatsen</p> <ul style="list-style-type: none">● Hvorfor implementerer vi en fritidspasordning – hvad forventer vi at opnå?● Hvad består indsatsen af, og hvilke forvaltninger/afdelinger og områder skal inddrages? <p>Målgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none">● Hvilke børn og unge forventer vi at nå via indsatsen● Hvis relevant: Hvordan når vi de stærkt udsatte børn og unge?● Hvordan rekrutterer vi børnene og de unge?● Hvor mange forventer vi får Fritidspas – og hvor mange forventer vi at kunne fastholde?
Kompetencer	<ul style="list-style-type: none">● Har vi de rette kompetencer til rådighed i projektet?● Hvordan sikres de rette kompetencer?● Hvilke medarbejdere skal inddrages i projektet – og på hvilket niveau i organisationen er disse medarbejdere placeret?● Overvej om der er særlige processer i projektet, som kræver særlige kompetencer også for de frivillige organisationer
Organisatorisk understøttelse	<ul style="list-style-type: none">● Overvej, om projektet kan have koordineringsmæssige udfordringer – og hvis ja, hvori består disse (koordinering mellem samarbejdspartnere, kulturelle barrierer, prioritering af opgaver)?● Overvej, hvilke muligheder der kan være for løbende monitorering af indsatsen● Vurder hvad der skal til for at fritidspasordningen forankres i kommunen?
Ledelse	<ul style="list-style-type: none">● Vurder hvilke opgaver og ansvarsområder der ligger på hvilke ledelsesniveauer – og i hvilken forvaltning/afdeling ansvar for delopgaver placeres.● Overvej hvor mange ledere og aktører der skal være involveret i at træffe beslutninger? (Er der tale om en central eller decentral beslutningsstruktur?)● Drøft og planlæg hvordan der kan sikres politisk opbakning til implementering af fritidspasningen.

4. Interview med frivillig organisation og foreningsliv

En projektmedarbejder i projektkommunen foretager et interview med en frivillig organisation og et interview med en repræsentant for foreningslivet, der kan tænkes som central samarbejdspartner i projektet. Interviewet har fokus på den frivillige organisations og foreningslivets egen vurdering af forudsætninger for deltagelse i arbejdet med inklusion af udsatte børn og unge i organisationens/foreningslivets aktiviteter. I fritidspasordningen kan frivillige organisationer som eksempelvis Red Barnet indgå i funktionen fritidsvejledning. Det afhænger af den enkelte kommunes fritidspasordning hvilke aktører, som kan anses som centrale, og som vil være relevante at interviewe.

DEFACTUM har udarbejdet en interviewguide, som I kan bruge til inspiration og evt. supplere med yderligere spørgsmål:



En deltager fra implementeringsteamet gennemfører interview med repræsentanter fra frivillig organisation og foreningsliv.

Inden I påbegynder interviewet, skal I huske at give en kort introduktion til fritidspasordningen, og forklare interviewpersonen, hvorfor I er interesserede i at tale med vedkommende.

Inspiration til interviewguide finder I her:

4.1 Interviewguide til interview med frivillig organisation og foreningsliv

Målgruppen	<ul style="list-style-type: none">● Kan du indledningsvist fortælle i hvilke sammenhænge, du har kontakt med målgruppen udsatte og særligt udsatte børn og unge?● Hvilke særlige opmærksomhedspunkter/udfordringer oplever du i dit arbejde med udsatte børn og unge?● Hvordan adskiller målgruppen sig fra øvrige børn og unge, som du arbejder med?● Hvordan oplever du ud fra dit faglige ståsted, at forældrene støtter op om og hjælper deres børn?● Ud fra din position, hvordan vurderer du så, at I bedst kan samarbejde med kommunen i forhold til at rekruttere og fastholde børn og unge i en fritidspasordning?
Samarbejde med kommunen	<ul style="list-style-type: none">● Kan du beskrive dit samarbejde med kommunen i dag?● Er der særlige fordele eller udfordringer i samarbejdet? – Hvis ja: Hvori består disse? – Hvis nej, hvad fungerer godt?● Hvad er dine forventninger til samarbejdet med kommunen?● Tænker du, at der kan være særlige udfordringer i forbindelse med implementering af Fritidspas?

5 Interview med skoleleder

Såfremt skolerne spiller en central rolle i jeres fritidspasordning, er det væsentligt, at en projektmedarbejder – evt. en fra implementeringsteamet – gennemfører interview med en skoleleder. Interviewet skal bl.a. belyse, hvad skolen anser som væsentlige elementer i samarbejdet med forvaltningen i forhold til, at skolen kan understøtte rekruttering af målgruppen og implementering af Fritidspas. Væsentlige elementer kan f.eks. være informationspjecer eller andet materiale, én indgang til forvaltningen m.v.

Tidligere undersøgelser¹ har peget på, at skolen kan være et redskab til at få adgang til målgruppen og deres forældre, da skolen kan fungere som formidler af projektet. Det vil derfor være væsentligt med skolens opbakning til projektet også i form af konkrete mandetimer, hvorfor det vil være relevant at få afdækket og afklaret skolens interesse og muligheder for deltagelse og samarbejde omkring projektet.



En deltager fra implementeringsteamet gennemfører interview med en skoleleder.

Inden I starter interviewet, skal I huske at introducere projektet og fortælle, hvorfor de er udvalgt til interview. Nedenfor finder I inspiration til interviewguide til interview med skoleleder.

5.1 Interviewguide til interview med skoleleder

Målgruppe	<ul style="list-style-type: none">● Hvilke særlige opmærksomhedspunkter (udfordringer) oplever du i dit arbejde med udsatte børn og unge?● Hvordan oplever du ud fra dit faglige ståsted, at forældrene støtter op om deres børn for at deltage i fritidsaktiviteter?● Ud fra din position, hvordan vurderer du, at I kan samarbejde med kommunen i forhold til at rekruttere børn og unge til en fritidspasordning?
Samarbejde med kommunen	<ul style="list-style-type: none">● Hvilke faggrupper og organisatoriske områder i kommunen samarbejder I med omkring udsatte og særligt udsatte børn og unge?● Hvordan fungerer samarbejdet omkring udsatte og særligt udsatte børn og unge med kommunen?● Er der særlige fordele eller udfordringer i samarbejdet? - Hvis ja: Hvori består disse?● Tænker du, at der kan være særlige udfordringer i forbindelse med en fritidspasordning?

¹ Oxford Research (2009): Evaluering af forsøg med Fritidspas til udsatte børn og unge, Servicestyrelsen.

BILAG 2

LOGISK MODEL

Et eksempel fra
en projektkommune
i Projekt Fritidspas

Indholdsfortegnelse

Formål	3
Målgruppe.....	3
Problemforståelse	3
Teoretisk og metodisk grundlag	3
Økonomi	3
Logisk model.....	4-8

Formål

Formålet med denne fritidspasordning er at fremme sundheden blandt udsatte børn og unge i kommunen, samt at højne livskvaliteten og trivslen både i barndom, ungdom og voksenlivet i målgruppen. Det skal ske ved at sikre kvaliteten af udsatte børn og unges fritidsliv.

Målgruppe

Målgruppen for fritidspasordningen er defineret som børn og unge i gråzonen, jf. definitionen heraf i Socialstyrelsens puljemateriale. Det betyder, at fritidspasordningen ikke omfatter gruppen af stærkt udsatte børn og unge i kommunen. Overvejelserne bag denne afgrænsning er, at det vil kræve andre kompetencer og ressourcer at inkludere de stærkt udsatte børn og unge, end det er muligt i en ordning, som primært er båret af frivillige ressourcer.

Probleforståelse

I kommunen har man set en stigende tendens til fattigdom blandt børnefamilier i kommunen på grund af lukninger af en række store lokale arbejdspladser. Samtidig betyder kommunens geografiske sammensætning, at bil er en nødvendighed for de fleste familier for aktiv deltagelse i fritidsaktiviteter.

På den anden side ses et stærkt foreningsliv i kommunen og et stærkt frivilligt engagement. Der ses derfor gode muligheder for at rumme målgruppen i det lokale foreningsliv. En fritidspasordning ses som en nøgle til at støtte målgruppen til at hjælpe sig selv til bedre trivsel, såvel socialt som sundhedsmæssigt og indlæringsmæssigt.

Teoretisk og metodisk grundlag

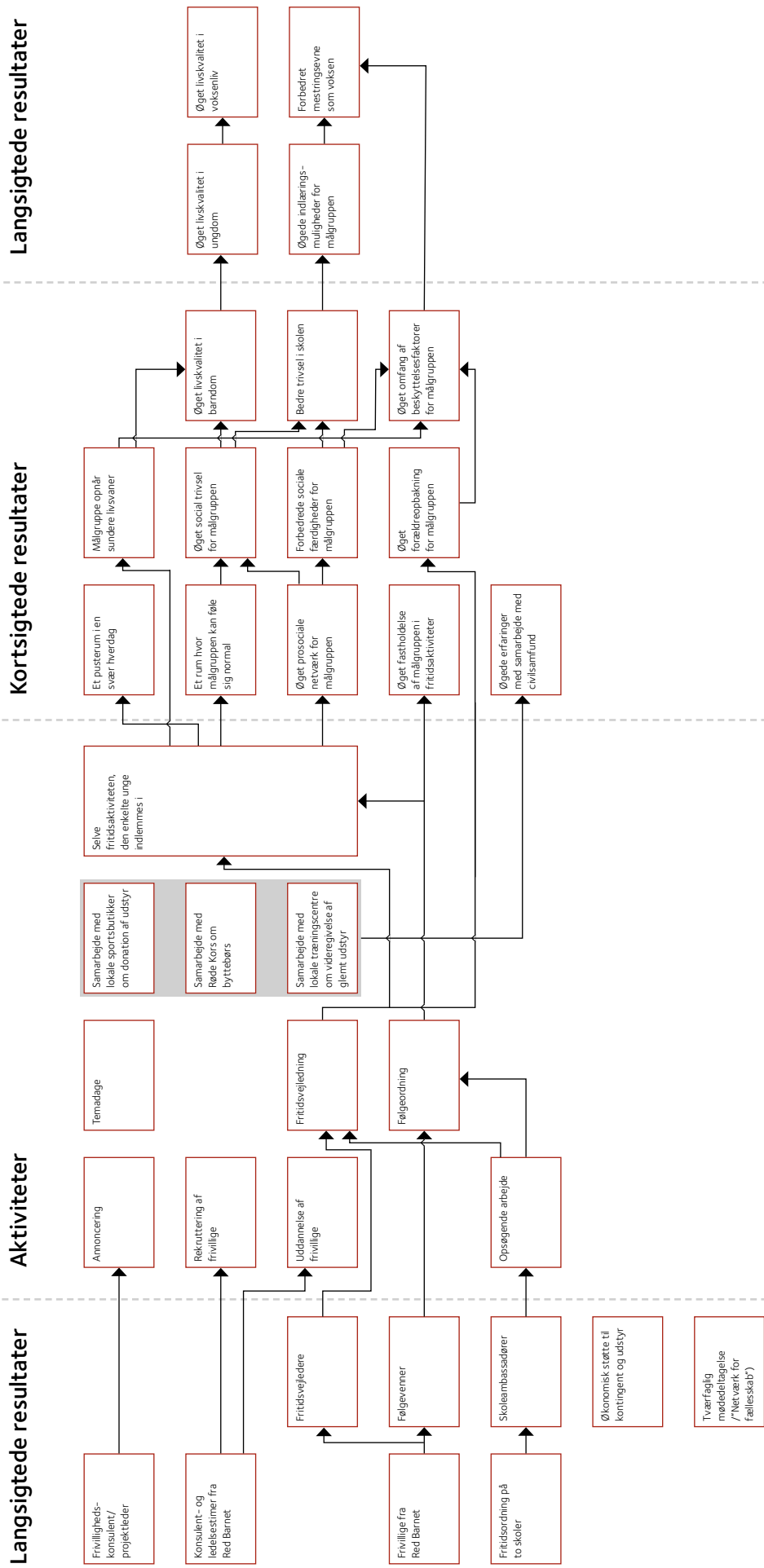
Kommunen lægger sig op af forskning, som viser, at familiers økonomi kun er en mindre barriere for udsatte børns og unges deltagelse i fritidsaktiviteter. Udfordringen er i højere grad, at forældrene i udsatte familier i mindre omfang deltager i foreningslivet. Derfor handler det også om at knytte voksne til børn og unge fra udsatte familier, som kan erstatte forældrenes manglende deltagelse og engagement i børnenes deltagelse.

Økonomi

Økonomien i ordningen består foruden de ansøgte midler hos Socialstyrelsen også af ansøgte midler fra kommunens Folkeoplysningsudvalg og Kultur og Fritidsudvalg. Disse midler skal dække udgifter til kompetenceudvikling af frivillige fra Red Barnet, udgifter til kontingentstøtte, støtte til udstyr, ture og lejre i forbindelse med fritidsaktiviteter. Derudover ansøger Red Barnet kommunen om §18 midler via Serviceloven til dækning af transportudgifter i forbindelse med det frivillige arbejde.

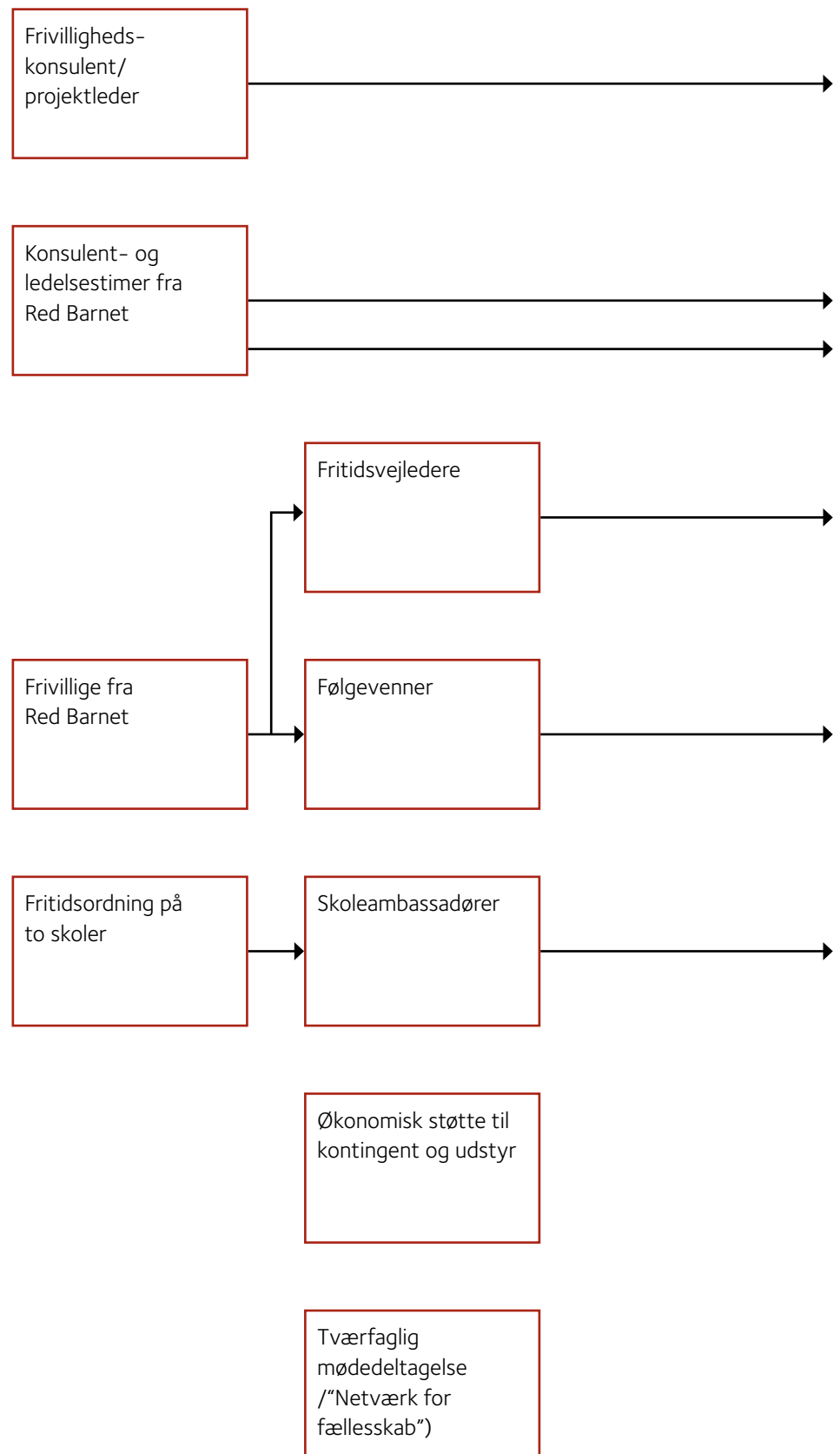
Kommunen bidrager desuden med projektleder i form af kommunens ansatte frivillighedskonsulent.

Logisk model



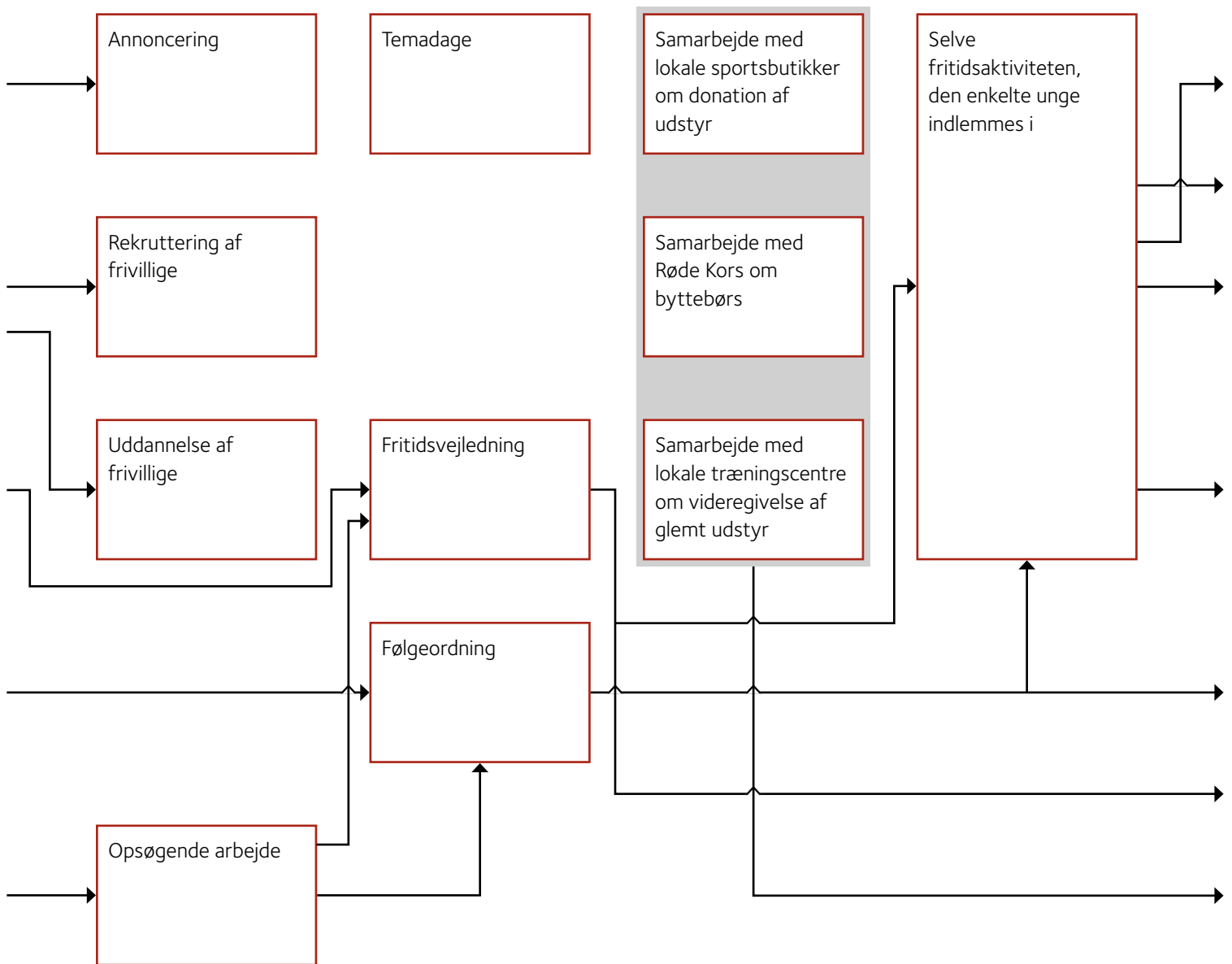
Logisk model

Ressourcer



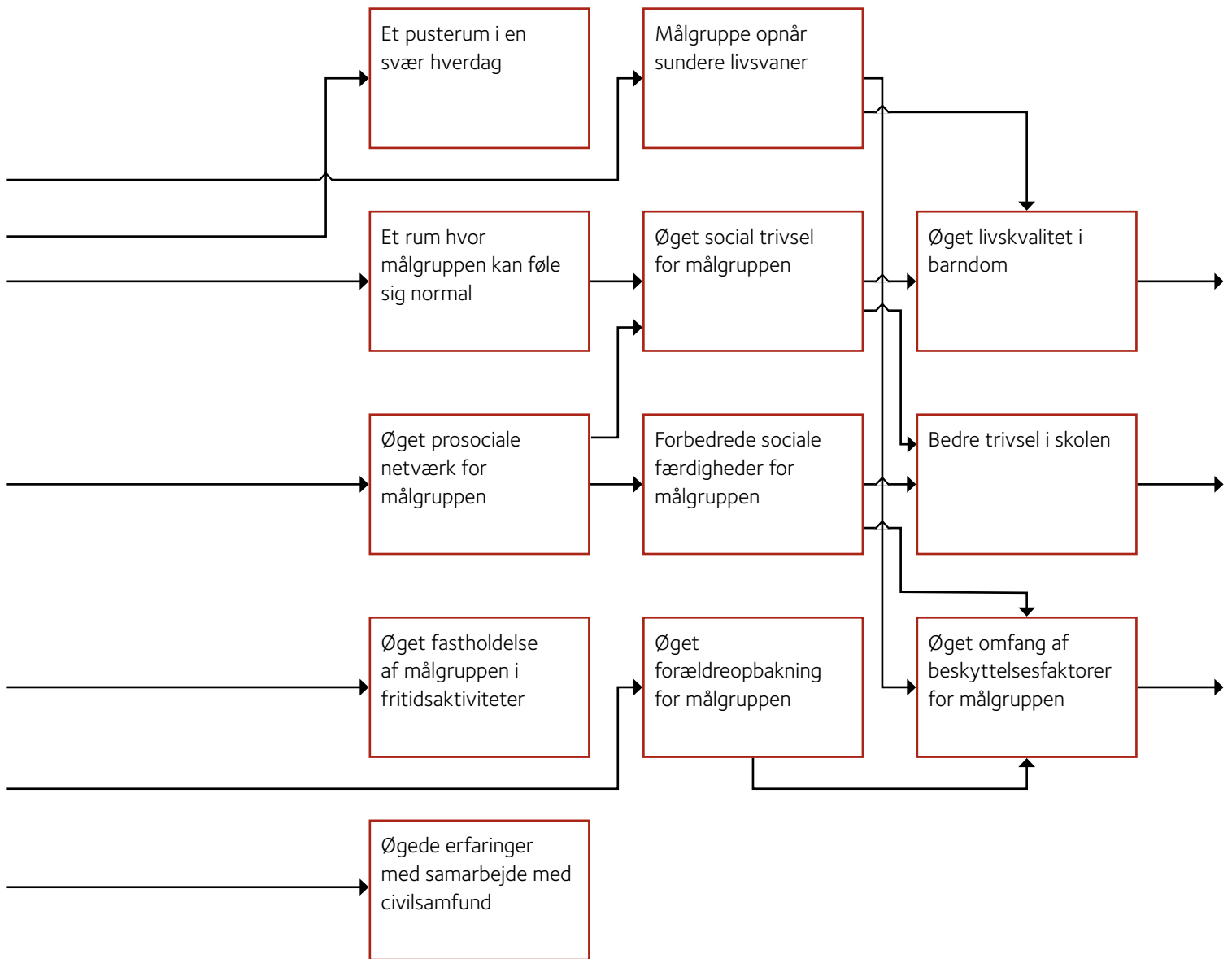
Logisk model

Aktiviteter



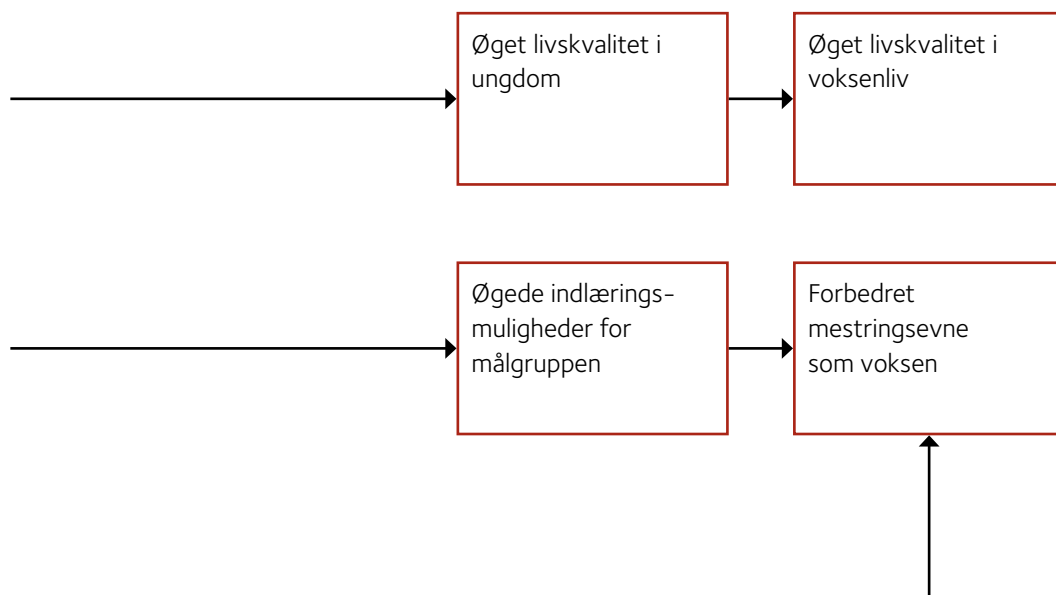
Logisk model

Kortsigtede resultater



Logisk model

Langsigtede resultater



BILAG 3

IMPLEMENTERINGS- PLAN

Et eksempel fra
en projektkommune
i Projekt Fritidspas

Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Implementeringsplan.....	3
Dokumentationsplan	12
Kommunikationsplan	13

Indledning

Dette dokument indeholder afsnit, som har fokus på at skabe henholdsvis en implementeringsplan, en dokumentationsplan og en kommunikationsplan. Samlet set skal de tre planer understøtte implementeringen af en fritidspasordning. Derfor er planerne handlingsanvisende og indeholder konkrete opgaver, milepæle og opmærksomhedspunkter. Planerne er udviklet på baggrund af drøftelserne på den afholdte indsatsteori-workshop, samt kommunens skriftlige materiale om fritidspasordningen. Derudover er planerne sammensat ud fra viden om særlige udfordringer i implementeringsprocesser fra forskningslitteraturen. Der er tale om foreløbige planer og hensigten er, at planerne bliver løbende arbejdsredskaber, som understøtter implementeringen af fritidspasordningen.

Implementeringsplan

Formålet med implementeringsplanen er at skabe et overblik over, hvilke aktiviteter implementeringen af den valgte fritidspasordning kræver. Herefter skal der for hver enkelt aktivitet tages stilling til, hvem der er ansvarlig for, at den gennemføres, hvornår den forventes igangsat, samt hvem deltagerne i aktiviteten er.

Implementeringsplanen skal således samlet set angive, hvordan det sikres, at de aktiviteter, som er grundlaget for fritidspasordningen, gennemføres. Dermed bliver implementeringsplanen et fælles styringsredskab, som sikrer fælles overblik i implementeringsprocessen.

I skemaet neden for er oplistet de aktiviteter, som vi på indsatsteori-workshoppen konkretiserede som en del af fritidspasordningen i kommunen. Ud over de konkrete aktiviteter fra workshoppen, indeholder skemaet også øvrige aktiviteter, som er væsentlige for en god implementering af den valgte ordning. Skemaet bør udfyldes så udtømmende som muligt nu, så det bliver et styringsredskab på bedst mulige grundlag.

Fase 1: Indledende afklaring

Aktivitet	Formål med aktiviteten	Nærmere beskrivelse af aktiviteten og hvordan den forventes udført	Implementeringsrisici	Hvem er ansvarlig?	Hvem er deltagere?	Dato for igangsættelse	Hvornår er målet nået?	Status
Afklare opbakning og ressourcer i kommunen til etablering af fritidspasordning	Sikre, at der er tilstrækkelig opbakning i kommunen til igangsætning af fritidspasordningen. Herunder sikre tydelighed omkring de finansielle rammer for projektperiodens udvikling og implementering af ordningen.	Gennemført ifm puljeansøgning	Tid hos koordinator henholdsvis projektkoordinatorer i 2015 (10 hhv 15 t/uge) og 2016 (5 hhv 5 t/uge)		Politiske og/eller administrative beslutningstagere			OK
Afklare forudsætninger for implementering	Sikre tydelighed omkring forudsætninger og parathed til Fritidspas hos centrale aktører mhp at kunne imødegå implementeringsbarrierer	Løse opgaver som beskrevet i opstartspakke. Herunder facilitere ledelsesdialog, interview med frivillig forening, samt med en skoleleder.						OK
Sikre afklaring af projektmidler	Sikre styring og opbakning til projektet. Sikre at udvikling af fritidspasordningens metode kan sikre kvalificeret og passer med kommunens øvrige indsatser og organiserer og eventuelle andre centrale aktører.	Der etableres en styregruppe med deltagelse af ledelse fra de to involverede fagforvaltninger samt chef fra frivillig organisation. Styregruppen har det overordnede ansvar for udvikling og implementering og fortsættelse efter projektperioden. Der er udpeget to projektlede-re, som går på tværs af de to forvaltninger og som sammen står i spidsen for udvikling af fritidspasordningens metode og implementering.						OK
Etablere styregruppe for forvaltningsmæssig forankring og projektleder/arbejdsgruppe for fremdrift i projektet. Herunder definere arbejdsopgaver	Sikre styring og opbakning til projektet. Sikre at udvikling af fritidspasordningens metode kan sikre kvalificeret og passer med kommunens øvrige indsatser og organiserer og eventuelle andre centrale aktører.	Der etableres en styregruppe med deltagelse af ledelse fra de to involverede fagforvaltninger samt chef fra frivillig organisation. Styregruppen har det overordnede ansvar for udvikling og implementering og fortsættelse efter projektperioden. Der er udpeget to projektlede-re, som går på tværs af de to forvaltninger og som sammen står i spidsen for udvikling af fritidspasordningens metode og implementering.	Et endeligt ledelsesmæssigt ansvar er ikke placeret.	Ledelser i Sport og Fritid, Børn og Unge og frivillig forening	Projektledere			OK

Fase 1: Indledende afklaring

Aktivitet	Formål med aktiviteten	Nærmere beskrivelse af aktiviteten og hvordan den forventes udført	Implementeringsrisici	Hvem er ansvarlig?	Hvem er deltagere?	Dato for igangsættelse	Hvornår er målet nået?	Status
Identificere og etablere grundlag for samarbejder med relevante parter	Sikre afklaring og aftaler om formel arbejdsdeling med de centrale og nødvendige aktører for fritidspasordningens virke	Der er etableret tværfagligt og ligeværdigt samarbejde med DGI Der er beskrevet opgaver og ansvar for projektleder og for koordinator Der indgås aftale med tre skoler om at prioritere indsatsen i deres distrikter		Projektledere	Tre skoler DGI			OK
Afklare fritidspasordningens metoder og målgruppe	Sikre klarhed over hvem der kan få Fritidspas og hvordan roller og opgaver fordeles sig blandt involverede aktører	Målgruppen beskrives og afgrænses Der udarbejdes struktur- og arbejdsgangs-beskrivelser for fritidspasordningen	Er ordningens metoder tilstrækkelige til at nå målgruppen af stærkt udsatte børn og unge – er der behov for differentierede indsatser?	Projektledere				(OK)

Fase 1: Indledende afklaring

Aktivitet	Formål med aktiviteten	Nærmere beskrivelse af aktiviteten og hvordan den forventes udført	Implementeringsrisici	Hvem er ansvarlig?	Hvem er deltagerne?	Dato for igangsættelse	Hvornår er målet nået?	Status
Planlægge løbende monitoring og dokumentation af resultater	Sikre at dokumentationsmuligheder er tænkt ind fra opstart, så fritidsordningens implementering og succes kan følges	<p>Der gennemføres en baseline måling på de tre prioriterede skoler.</p> <p>Familier med en indkomst der betragtes som lav kan tilbydes gratis adgang til Fritidspas.</p> <p>Ansøgende familier og de der får uddelt Fritidspas registreres som ansøgte, uddelte og anvendte Fritidspas.</p> <p>Navn, alder, skole og køn registreres</p> <p>Ifm fritidsvejledning registreres så der kan laves statistik over antal kontaktede børn, antal guidninger, antal vellykkede forløb, antal mislykkede forløb m.m.</p> <p>Resultater evalueres og dokumenteres i halvårlige statusrapporter</p> <p>Der udsendes årligt spørgeskema til deltagende familier og gennemføres standardiserede telefoninterviews</p>	Hvem gennemfører udvikling og gennemførelse af baselinemåling? Hvor og hvordan? Hvornår følges op og af hvem?	Projektledere Koordinator				OK

Fase 2: Opbygning af implementeringskapacitet

Aktivitet	Formål med aktiviteten	Nærmere beskrivelse af aktiviteten og hvordan den forventes udført	Implementeringsrisici	Hvem er ansvarlig?	Hvem er deltagere?	Dato for igangsættelse	Hvornår er målet nået?	Status
Nedsætte implementeringsteam	Sikre kontinuitet og fremdrift i implementeringen	Der henvises til opstartspakkens beskrivelse	Skolerne ikke repræsenteret	Projektledere	Koordinator Foreningsrepræsentant Sundhedsplejen SSP			OK
Formidle projekt til målgruppen	Sikre udbredelse og kendskab til projektet mhp at familier kan ansøge	Der formidles til familier i målgruppen via skoleintra, presse, uddelingsmaterialer, plakater, events på skoler Bred markedsføring af ordningen via hjemmeside, Facebook, lokalaviser kommunale institutioner, foreninger	Ressourcer hos de familier der kan ansøge	Projektleder	Koordinator			
Afklare mulighed for støtte til udstyr				Projektledere				
Udvælgelse af koordinatore/ambassadører hos alle involverede frontpersonaler	Sikre at der er en iblandt frontpersonalet, som udbreder kendskab og skærper kollegaers opmærksomhed på ordning.	Der er udpeget ambassadører fra sundhedspleje og SSP til implementeringsteam Der skal udpeges skoleambassadører på hver af de tre skoler.	Ressourcer hos lærerne	Projektledere	Skoleledere Implementeringsteam?			I gang?
Formidling, kontakt til og dialog med frontmedarbejdere	Udbrede kendskab, forståelse og opbakning til ordningen	Der afholdes informationsmøder og udarbejdes uddelingsmaterialer om opgaver og rollefordeling til alle involverede frontmedarbejdere	Opmærksomhed på, at faggrupperne har ressourcer tilgængeligt for arbejdet.	Koordinator	Projektledere			I gang?

Fase 2: Opbygning af implementeringskapacitet

Aktivitet	Formål med aktiviteten	Nærmere beskrivelse af aktiviteten og hvordan den forventes udført	Implementeringsrisici	Hvem er ansvarlig?	Hvem er deltagere?	Dato for igangsættelse	Hvornår er målet nået?	Status
Formidling, kontakt til og dialog med foreninger	Sikre udbredelse, forståelse for og opbakning til ordning og koordinerende kontakt til projektleder	<p>Der udsendes informationsmateriale til formænd i alle foreninger og gennemføres besøg i relevante foreninger i de prioriterede skoledistrikter</p> <p>Foreninger skal udpege koordinator, der kan være bindeled og i løbende kontakt med koordinator omkring nye børn og unge til Fritidspas</p>	Uklart hvordan det sikres at informationer til foreninger når alle relevante niveauer i foreningerne, herunder de enkelte instruktører	Koordinator	Foreningsformænd			

Fase 3: Udrulning af implementeringskapacitet

Aktivitet	Formål med aktiviteten	Nærmere beskrivelse af aktiviteten og hvordan den forventes udført	Implementeringsrisici	Hvem er ansvarlig?	Hvem er deltager?	Dato for igangsættelse	Hvornår er målet nået?	Status
Sikre ledelsesopbakning	Sikre ledelsesopbakning på tværs af forvaltninger, både strategisk, taktisk og operationelt	Sikre ledelsesopbakning på tværs af forvaltninger, både strategisk, taktisk og operationelt		Projektleder	Styregruppe			?
Kompetenceprofil og retningslinjer for de frivillige guiders arbejde	Sikre at de frivillige har rette profil Sikre klarhed over de præcise forventninger til de frivillige i samarbejdet med de unge, forældre, frontmedarbejdere og koordinator	Kompetencebehov og formålstjenstlige retningslinjer skal afklares og udarbejdes		Koordinator	Frivillig organisation? Implementeringsteam?			
Rekruttering og uddannelse af frivillige	Sikre tilstrækkeligt antal kompetente frivillige	Der skal rekrutteres frivillige guider, blandt andet vha opslag på relevante uddannelsesinstitutioner og portaler, kommunens hjemmeside mv.	Rekruttering af frivillige Kompetencer og ressourcer hos frivillige	Koordinator	Projektledere DGI Foreningslivet			
Opspore målgruppen	Sikre at børn og unge fra målgruppen opspores og tilbydes ordning	Kommunale frontmedarbejdere opsporer relevante børn og unge fra målgruppen, uddeler Fritidspas og henvender sig til koordinator, hvis der er brug for fritidsvejledning og/eller følgeordning	Utilstrækkelige ressourcer hos frontmedarbejdere Rekruttering af tilstrækkeligt mange guides til fritidsvejledning	Frontmedarbejdere				
Fritidsvejledning	Sikre hjælp til afklaring af for- eningsaktivitet hos de udvalgte børn og unge som har behov.	Fritidsvejledere og følgevenner forestår fritidsvejledning på besked fra koordinator, der koordinerer guideforløb	Flaskehals hos koordinator Utilstrækkeligt kendskab til for- eningsliv hos guider Utilstrækkeligt kendskab til børn, unge og familier i målgruppen hos guider Ressourcer og stabilitet hos guider	Koordinator	Fritidsvejledere og følgevenner			

Fase 3: Udrulning af implementeringskapacitet

Aktivitet	Formål med aktiviteten	Nærmere beskrivelse af aktiviteten og hvordan den forventes udført	Implementeringsrisici	Hvem er ansvarlig?	Hvem er deltagere?	Dato for igangsættelse	Hvornår er målet nået?	Status
Følgeordning	Hjælpe mål-gruppen til at komme af sted	Følgeordningen forestås af fritidsvejledere og følgevenner på besked fra koordinator, der koordinerer guideforløb Koordinator har ansvar for matchning mellem barnet og følgeven.	Uklart hvad de frivillige guiders opgave består i/afgrænses af Flaskehals hos koordinator Utilstrækkeligt kendskab til børn, unge og familier i målgruppen hos guider Ressourcer og stabilitet hos guider "kemi" mellem fritidsvejleder/følgeven og barn/ung/familie	Koordinator	Fritidsvejledere og følgevenner			
Afholdelse af netværksmøder for foreninger	Sikre tilbagemeldinger fra og erfaringsudveksling blandt de frivillige Sikre løbende rådgivning og sparring	Kadence og indhold skal afklares		Koordinator	foreningsliv			
Løbende monitorering og dokumentation af resultater	Sikre indsamling af data, der kan dokumentere indsats og resultater	Se ovenfor om planlægning af monitorering Afklaring af hvem der gennemfører spørgeskemaundersøgelser og standardiserede interviews	Fritidsvejledere og følgevenners ressourcer og stabilitet ift. opdatering af forløb Adgang til database Koordinatorers tid	Koordinator	Fritidsvejledere og følgevenner			
Fastholdelse af børn og unge i foreningslivet	Sikre at foreninger kan fastholde børn og unge uden støtten fra fritidsvejledere og følgevenner	Hvordan kan ordningen eventuelt understøtte dette?	Foreningers behov for støtte ift. at rumme målgruppen Foreningers forventninger ift. forældreinvolvering					

Fase 4: Forankring

Aktivitet	Formål med aktiviteten	Nærmere beskrivelse af aktiviteten og hvordan den forventes udført	Implementeringsrisici	Hvem er ansvarlig?	Hvem er deltagere?	Dato for igang-sættelse	Hvornår er målet nået?	Status
Udarbejde statusrapporter	Sikre fokus på implementerings-fremdrift	Som en del af samarbejdsaftalen med Socialstyrelsen skal der udarbejdes halvårlige statusrapporter.		Projektleder				
Afsluttende evaluering	Sikre opsamling af projektets samlede resultater	Fokus på både at foretage en samlet evaluering pba. løbende dokumentation og på at formidle resultater til relevante parter		Projektleder				
Justere og udbrede ordningen i kommunen				Projektleder	Styregruppe			
Sikre politisk opbakning til efterfølgende drift af fritids-pasordning	Optimere mulighed for at ordning overgår til drift	Hvilke aktiviteter kræver det at opnå lokal politisk opbakning til ordningen?		Styregruppe				

Dokumentationsplan

Formålet med en dokumentationsplan er at sikre, at der både under og efter projektperioden indsamles central information om indsatser og resultater af den implementerede fritidspasordning. Informationen skal gøre projektteamet i stand til at justere undervejs, ligesom den skal kunne bruges af de politiske og administrative beslutningstagere i kommunen.

Hvad dokumenteres?	Hvordan?	Af hvem?	Hvornår?
Antal ansøgte og udelte Fritidspas	Registreres via elektronisk skema	Koordinator	
Antal indløste Fritidspas	Registreres via elektronisk skema	Koordinator	
Kontaktoplysninger, skole, aktivitetssønsker	Registreres via elektronisk skema	Koordinator	
Antal kontaktede børn og unge, antal guidninger, vellykkede forløb, mislykkede forløb	Registreres via elektronisk skema	Koordinator og frivillige	
Fremmøde og fastholdelse	?		
Hvilke aktiviteter børn og unge indlemmes i	Registreres via elektronisk skema	Koordinator	
Erfaringer/udbytte for børn og unge, forældre, foreninger (?)	Opsamles vha årlige spørgeskemaer og standardiserede interviews?	?	
Øget deltagelse i foreningsaktiviteter i målgruppen	Opsamles vha baseline og afsluttende måling (hvem, hvor, på hvor mange?)	?	
Antal frivillige	?	Koordinator?	
Projektfremdrift/implementering	Statusrapporter til ministeriet	Projektleder	

Særlige opmærksomhedspunkter

Der er et centralt fokus på at registrering skal kunne ske i database som både koordinator og frivillige kan tilgå. Desuden er der fokus på at sikre opsamling af målbare virkninger for børn og unge i Fritidspas, herunder mål for børnenes/de unges trivsel.

Kommunikationsplan

En kommunikationsplan skal sikre, at der skabes overblik over, hvem projektets interessenter er, samt at motivere de forskellige interessenter til at bidrage til ordningens udbredelse.

Interessenter	Hvilken information?	Hvordan?	Hvornår?
Foreningslivet	Udbredelse af viden om ordningen, målgruppen og forventet omfang for foreningerne	<ul style="list-style-type: none"> ● Skriftlig information til alle foreningsformænd ● Direkte dialog med foreninger i de prioriterede skoledistrikter ● Netværksmøder med foreninger 	Opstart og løbende
Frontmedarbejdere fra skoler, socialforvaltning mv.	Udbredelse af viden om ordningen og målgruppen, rollefordeling samt hvem man henvender sig til	<ul style="list-style-type: none"> ● Informationsmateriale ● Personlig dialog ved deltagelse i eksisterende mødefora 	Opstart og løbende
Administrative beslutningstagere	<ul style="list-style-type: none"> ● Udbredelse af de gode historier om Fritidspas i kommunen ● Dokumentation vedr. projektets udbredelse og resultater 	<ul style="list-style-type: none"> ● Artikler hos lokale medier? ● Løbende formidling af dokumentation og resultater ● Tilbagemeldinger fra styregruppen 	
Politisk niveau	<ul style="list-style-type: none"> ● Udbredelse af de gode historier om Fritidspas i kommunen ● Dokumentation vedr. projektets udbredelse og resultater 	<ul style="list-style-type: none"> ● Artikler hos lokale medier? ● Løbende formidling af dokumentation og resultater ● Via styregruppen som tilrettelægger processen til det politiske niveau 	
Familier i målgruppen	<ul style="list-style-type: none"> ● Udbredelse af kendskab til ordningen og målgruppen, og hvor man kan henvende sig for evt at komme i betragtning 	<ul style="list-style-type: none"> ● Annoncering ● Informationsmaterialer til uddeling og til ophæng på skoler, i klubber mv, via facebook og kommunale institutioner, via events på skoler og skoleambassadører, via frontmedarbejdere og foreninger 	Opstart og løbende

BILAG 4

DIALOGREDSKAB

for implementering af
en fritidspasordning

Indholdsfortegnelse

Introduktion til dialogredskab	3
1 Tema: Proces.....	4
2 Tema: Personale	5
3 Tema: Organisation	7

Introduktion til dialogredskab

DEFACTUM har udviklet en dialogguide, som I kan bruge til at spotte implementeringsbarrierer i implementeringsprocessen med fritidspasordningen. Dialogguiden er inspireret af "Model for implementering og fastholdelse af ny praksis", der oprindeligt er udviklet til det engelske sundhedsvæsen, men er oversat og anvendt af CFK (nu DEFACTUM) til brug på det sociale område.

Via en samtale med afsæt i dialogredskabet er det muligt at identificere implementeringsbarrierer, som I kan tage højde for i det fremadrettede arbejde med implementering af jeres fritidspasordning.

Dialogredskabet er udformet som en standardmodel, der overordnet skal kunne anvendes til alle kommuner, som ønsker at arbejde med Fritidspas. Det er derfor nødvendigt at tilpasse enkelte af temaerne og spørgsmålene til jeres konkrete projekt.

Dialogguiden er delt op i tre temaer: Proces, Personale og Organisering og under hvert af disse temaer, er der opstillet betydningsfulde faktorer (ti i alt), som er væsentlige at have øje for i implementeringsarbejdet.

Redskabet kan som forberedelse anvendes i de enkelte afdelinger eller institutioner forud for anvendelse i implementeringsteamet. I kan bruge redskabet på hvilket som helst tidspunkt og løbende i projektføløbet.

1. Tema: Proces

Monitorering/Løbende dokumentation

Undertemaer	Mulige udfordringer
Dokumentationssystem	Har I etableret et dokumentationssystem, som kan dokumentere, at forandringen har effekt?
Løbende kommunikation om projektets fremdrift og resultater	Kommunikerer implementeringsteamet løbende om projektets fremdrift og forbedringer til det øvrige personale i kommunen herunder ledelsen?
Fastholdelse	Kan monitoreringssystemet fortsætte efter projektets afslutning?

Tilpasningsevne

Undertemaer	Mulige udfordringer
Tilpasning til lokale forhold	Kan Fritidspas tilpasses andre kommunale tiltag, tilbud, politikker, strategier eller lign., således at fritidspasordningen på sigt vil kunne indgå i drift?
Risiko for at hæmme implementering	Er der risiko for, at implementeringen af Fritidspas bliver hæmmet, hvis bestemte personer forlader projektet (eller f.eks. afhængig af finansiering, teknologi, andet)? Hvordan vil det være muligt at fastholde Fritidspas, hvis denne/disse personer forlader projektet?

Troværdighed/Motivation

Undertemaer	Mulige udfordringer
Motivation via kommunikation om fordelene	Er fordelene for børnene, de unge og deres forældre, foreninger og kommunale medarbejdere synlige for alle relevante aktører (kommunikeret ud til alle relevante aktører)?
Tror relevante aktører på projektet	Er der tidligere vist god erfaring med Fritidspas, og tror relevante aktører derfor på fordelene (børn/unge og deres forældre, foreninger, kommunale medarbejdere)?

Identificering af gevinster for kommunen og foreninger

Undertemaer	Mulige udfordringer
Gevinster	Opnår kommunen andre fordele end at hjælpe børnene/ de unge og deres forældre? Hvilke fordele opnår fritidsforeningerne (f.eks. bedre økonomi pga. flere medlemmer)?

2. Tema: Personale

Oplæring og involvering

Undertemaer	Mulige udfordringer
Fritidsvejledere	Er der afsat tilstrækkelige ressourcer til rollen? Lykkes rekrutteringen? Er rollen klart defineret? Er der behov for oplæring? – Hvordan?
Følgevenner	Lykkes rekrutteringen? Er rollen klart defineret? Er der behov for oplæring? – Hvordan?
Forældre	Hvordan inddrages og ansvarliggøres forældre? Er forældre klar over, hvad der konkret forventes af dem? Føler forældre sig involveret i, hvad der tilbydes i det enkelte tilfælde?
Foreninger	Har foreninger tilstrækkelige ressourcer til at inkludere målgruppen? Kræver målgruppen særlige kompetencer hos foreningerne? Er foreninger involveret i at fastlægge deres rolle i Fritidspas?
Andre aktører	Forudsætter indførelsen af fritidspasordningen at andre aktører bidrager aktivt? Er det klart for evt. andre aktører, hvad deres rolle er? Er det klart for evt. andre aktører, hvad der konkret forventes af dem?

Holdninger og motivation

Undertemaer	Mulige udfordringer
Særlige holdninger hos aktører	Er der særlige holdninger til indholdet i fritidspasordningen hos nogle aktører, som kan være en barriere for implementeringen?
Motivation hos forskellige aktører	Er alle aktører motiveret for at påtage sig deres rolle i indførelsen af fritidspasordningen?

Overordnet ledelse

Undertemaer	Mulige udfordringer
Forståelse	Forstår ledelsen, hvad indførelsen af Fritidspas kræver?
Opbakning	Er der opbakning til aktiviteter og ressourceforbrug?
Proaktiv	Er ledelsen proaktive ift. at få øvrige aktører til at tage del i initiativet?

Faglig ledelse

Undertemaer	Mulige udfordringer
Forståelse	Forstår den faglige ledelse, hvad indførelsen af Fritidspas kræver?
Opbakning	Er der opbakning fra den faglige ledelse til aktiviteter og ressourceforbrug?
Proaktiv	Er den faglige ledelse proaktive ift. at få øvrige aktører til at tage del i initiativet?

3. Tema: Organisation

Infrastruktur

Undertemaer	Mulige udfordringer
Kompetent personale	<p>Er alt relevant personale blevet oplært i den nye ordning om Fritidspas?</p> <p>Er personalet kompetent og fortrolig med arbejdsgange (opgaver) til at implementere og fastholde Fritidspas? / Kender og anvender alle relevante medarbejdere den nye praksis?</p> <p>Projektleder: Hvad er projektleders rolle/Hvilke funktioner skal varetages?</p> <p>Fritidsvejledere: Hvad er fritidsvejlederens rolle? I forhold til opsporing? I forhold til fritidsvejledning? I forhold til at give tilsagn om kontingent?</p> <p>Frivillige i foreninger: Hvad er deres rolle?</p>
Løbende evaluering af projekt	<p>Drøfter relevante og involverede aktører løbende den nye praksis på møder (jf. implementeringsteam)?</p>
Arbejdsgangsbeskrivelse/procedurer	<p>Er der udarbejdet procedurer/arbejdsgangsbeskrivelser, som understøtter implementering og fastholdelse af Fritidspas?</p> <p>Hvordan sikres nye medarbejdere kendskab til Fritidspas?</p>

Overensstemmelse med kultur og strategi

Undertemaer	Mulige udfordringer
Kendskab til mål (motivation)	<p>Er målene for Fritidspas tydelige og kendte/udbredte for relevante og involverede aktører?</p> <p>(Fx ansatte på skoler og i klubber/SFO, sundhedsplejen, PPR, Ungdomsskolen, Medarbejdere i boligområder, Frivillige foreninger.)</p>
Meningsgivende mål	<p>Er målene i overensstemmelse med og understøtter kommunens/de enkelte forvaltningers/ de frivillige foreningers strategi, værdier og øvrig praksis?</p>
Tidligere succes med implementering/ Iværksætter kultur	<p>Har kommunen/forvaltningerne/afdelingerne tidligere haft succes med at implementere og fastholde en ny praksis (iværksætterkultur)?</p>

BILAG 6

FORANKRINGS- PLAN

Et eksempel fra
en projektkommune
i Projekt Fritidspas

Indholdsfortegnelse

Procesplan for forankring af Fritidspas	3-5
Procesplan for kommunikation omkring Fritidspas	6-7

Forankringsplan

Formålet med forankringsplanen er at skabe et overblik over hvilke aktiviteter, der er vigtige for at sikre en smidig overgang mellem implementering af en fritidspasordning i et projektforsløb og forankring af fritidspasordningen i den kommunale drift.

Implementeringsplanen lægger grundlaget for forankring, og forankringsaktiviteter kan tilføjes i forlængelse af implementeringsplanen, som i eksemplet herunder:

Procesplan for forankring af Fritidspas

	2015												Ansvar	
	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec		
Implementering														
Projektet starter med skolernes opstart efter sommerferien med at børn og unge hjælpes i gang med fritidspasordningen og kører frem til december 2016.								x						
1. temadag for samarbejdspartnere, der indgår i projektet fra såvel kommune som Red Barnets side. Hensigten er at generere ejerskab for projektet blandt deltagerne fra kommunen og Red Barnet og orientere om projektets forløb. Temadagen fungerer endvidere som idégenerering ift. den metodiske og strategiske udvikling af projektet.									x					PL
Styre- og implementeringsgruppemøder.									x	9./15.			x	9./15.
Statusrapport til Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forhold.				x										x

Procesplan for forankring af Fritidspas

	2016												Ansvar	
	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec		
Implementering														
2. temadag for samarbejdspartnere, der indgår i projektet fra såvel kommune som Red Barnets side. Status på hidtidige opnåede resultater og det resterende projektår. Temadagen fungerer endvidere som idégenerering ift. den metodiske og strategiske udvikling af projektet.		X 25.												
Red Barnet søger om §18-midler fra kommunen til dækning af udgifter ifm. Det frivillige arbejde ift. fritidspasordningen.			X 15.											
Styre- og implementeringsgruppemøder.		X 25.	X 14.			X 6./13.				X 3./10.				PL
Statusrapport til Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forhold.						X								
Politisk beslutning vedr. drift af fritidspasordningen i 2017 på kommunalpolitisk budgetseminar.								X						

Procesplan for forankring af Fritidspas

	2016												Ansvar			
	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec				
Evaluering																
Afsluttende evaluering til Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forhold.															x	
3. temadag for samarbejdspartnere, der indgår i projektet fra såvel kommune som Red Barnets side. Status på projektets opnåede resultater og det videre arbejde med at implementere fritidspasordningen i den kommunale drift. Temadagen fungerer endvidere som idégenerering ift. Den metodiske og strategiske udvikling af driften af fritidspasordningen.													x	15.		
Fritidspasordning indgår som permanent kommunalt tilbud til børn og unge i målgruppen i samarbejde med Red Barnet																
Samarbejds møder mellem Red Barnet og kommunen efter behov, dog minimum halvårligt															x	

Procesplan for kommunikation omkring Fritidspas

	2014		2015					2016					Ansvar							
	Aug-Dec	Jan-Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj		Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Implementering																				
Italesættelse af projektet til møder med politikere, chefer og ledere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Alle
Statusrapportering til politisk orientering.		X													X					X
Artikel i FMK Indblik omkring samskabelse og tværfaglighed.									X											
Nyhed på Infolet										X										X
Invitere relevante fagchefer/ ledere/ medarbejdere med til temamøder.								X									X			
Præsenterer status og resultater på skoler (forældrebestyrelser+personale).																				PL
Statusrapportering til chef-, ledelses og medarbejderorientering i relevante fagsekretariater.																				X
Opdateret projekt-hjemmeside								X												X
Fysisk informationsmateriale synligt relevante steder i kommunen.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Information på skoleintranet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Udlevering af foldere i skoleklasser.								X							X					RB

Internt i FMK

Procesplan for kommunikation omkring Fritidspas

Projekt-aktører	2014			2015							2016				Ansvar						
	Aug-Dec	Jan-Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul		Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	
Implementering																					
Temamøder for projekt-aktører.																					PL
Nyhedsbrev til projekt-aktører.																					PL/RB
Red Barnets hjemmeside.																					RB
Red Barnets nyhedsblad.																					PL/RB
frivilligjob.dk																					RB
Interne netværksmøder mv.																					RB
Frivilligcenter og Selvhjælp, støtte til udbredelse af frivilligjobslag.																					PL/RB
Link via fritidsforeningers hjemmeside.																					RB
Fortællinger om 'den gode historie' i lokale medier.																					PL/RB alle
Fysisk informationsmateriale synligt relevante steder i kommunen.																					RB
Evaluering																					
Status- og afsluttende rapportering til Socialstyrelsen.																					PL
Evt. kommunikation af forankring af indsats i 2017 -																					PL



Socialstyrelsen

Edisonsvej 1
5000 Odense C
Tlf.: 7242 3700
info@socialstyrelsen.dk
www.socialstyrelsen.dk

Udarbejdet af
DEFACTUM
Koncern Kvalitet
Region Midtjylland
Olof Palmes Allé 15
8200 Aarhus N
www.defactum.dk

Juni 2017

ISBN 978-87-93407-71-8

