

Opstartspjece for implementerings- og læringsforløb

Indhold

Opstartspjece for implementerings- og læringsforløb	1
Om implementerings- og læringsforløb.....	2
Samarbejde i kommunen	2
Leverandører.....	2
Kontakt.....	2
Praktiske opgaver	3
Udvælge kommunal tovholder	4
Udvælge deltagere.....	4
Etablere implementeringsgruppe	5
Fastsætte datoer	6
Booke lokaler	6
Arrangere forplejning.....	6
Afregne udgifter for forplejning.....	6
Udfylde praksisoversigt.....	7
Modtage anbefalinger.....	7
Oversigt over forløbet	8
Undervisning i forløbet	8
Program	9
Antal forløb pr. kommune.....	14
Afslutning og evaluering	16
Håndtering af personoplysninger	16

Om implementerings- og læringsforløb

Implementerings- og læringsforløbene er udviklet på baggrund af Sundhedsstyrelsens nationale anbefalinger¹ til at forbygge, håndtere og lære af voldsomme episoder og udadreagerende adfærd i ældreplejen. Forløbene tilbydes alle kommuner i Danmark, og de har til formål at styrke arbejdet med at skabe større trivsel og trykthed for både borgere med demens og medarbejdere i ældreplejen.

Formålet med implementerings- og læringsforløbene er at give alle landets kommuner et fælles fagligt ståsted for at implementere og forankre Sundhedsstyrelsens [Anbefalinger og inspiration til at forebygge, håndtere og lære af voldsomme episoder og udadreagerende adfærd i ældreplejen](#). Forløbene er et af initiativerne i [Handlingsplan til at forebygge og håndtere udadreagerende adfærd i ældreplejen](#).

At forebygge uforståelig adfærd i ældreplejen er en kompleks og faglig opgave, der kræver særlige kompetencer og viden. Uforståelig adfærd hos borgere med demens er som oftest et udtryk for uopfyldte behov og det kan føre til udadreagerende adfærd og voldsomme episoder.

Gennem implementerings- og læringsforløbene får deltagerne viden om området og metoder til at skabe forandring i praksis og arbejde efter *dobbeltperspektivet*, der har til formål at sikre, at både borgere og medarbejdere oplever større trykthed og trivsel i hverdagen i ældreplejen. Med et afsæt i denne kompetence styrkes kommunens arbejde med at forebygge voldsomme episoder og reducere vold og trusler om vold i ældreplejen.

Denne pjece indeholder information om de praktiske og planlægningsmæssige opgaver i forbindelse med forløbene samt information om forløbenes indhold og gennemførelse.

Samarbejde i kommunen

Tilmeldingen til implementerings- og læringsforløbene sker på vegne af hele kommunen. Det indebærer, at deltagelsen skal koordineres mellem alle kommunale og private leverandører herunder plejehjem, hjemmepleje og midlertidige døgnophold så som genoptræning og akutte enheder, rehabilitering mv. Som udgangspunkt kan kommunen deltage med alle driftsenheder. Kommunen kan få gode råd og vejledning fra leverandøren, der forestår undervisningen i kommunen.

Leverandører

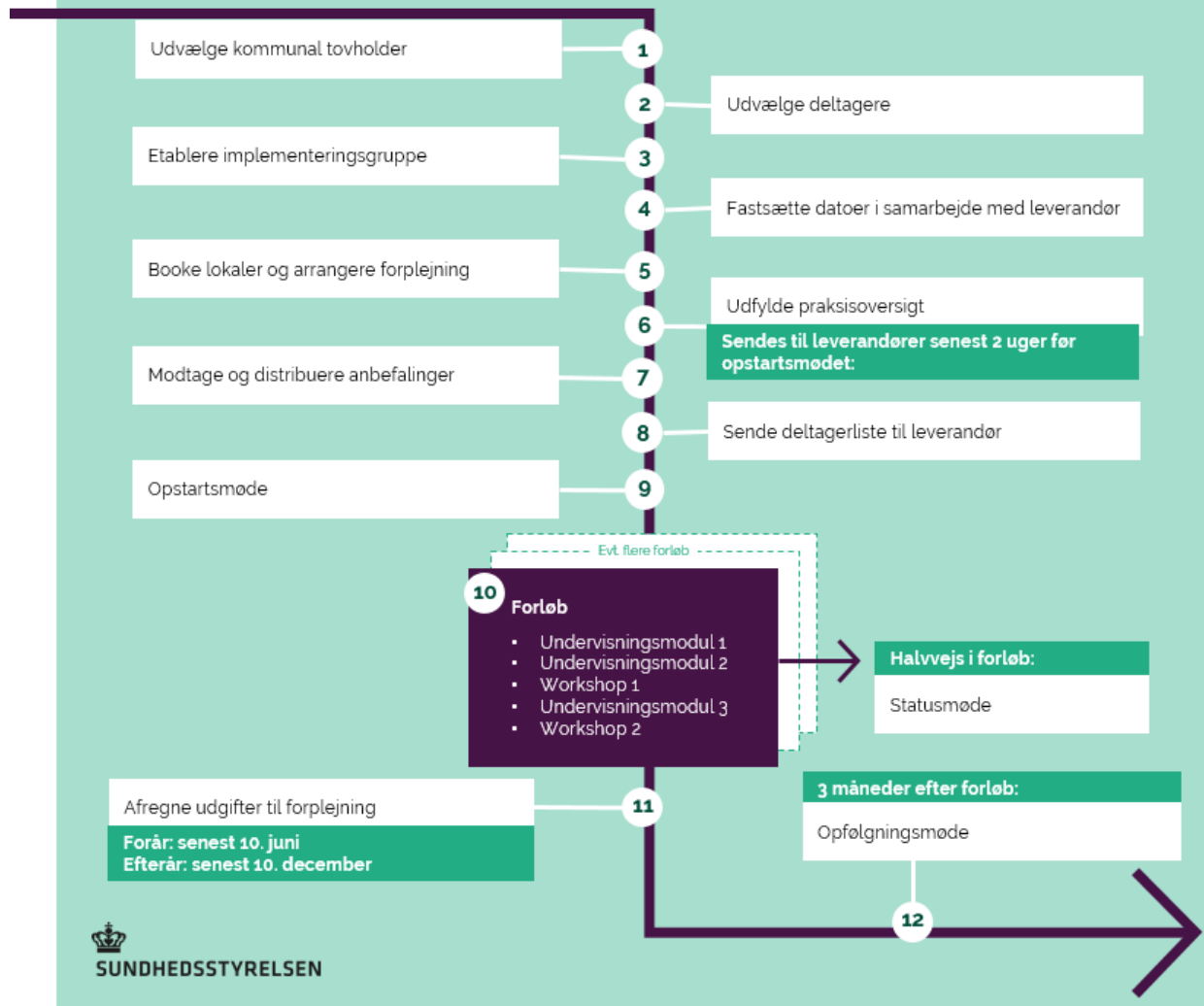
Sundhedsstyrelsen har indgået aftale med tre eksterne leverandører, som står for facilitering af- og undervisning i forløbene i kommunerne. Leverandørerne er University College Lillebælt (UCL), PS!mprove og Type2Dialog. Sundhedsstyrelsen beslutter, hvilken leverandør der skal gennemføre forløb i den enkelte kommune. Navn og kontaktoplysninger på leverandøren fremgår i velkomstmajlen, og planlægning af de enkelte forløb foretages i samarbejde med leverandøren.

Kontakt

Spørgsmål kan rettes til Ældre og demens, Sundhedsstyrelsen på mail: aed@sst.dk.

¹ [Sundhedsstyrelsen 2020: Anbefalinger og Inspiration til at forebygge, håndtere og lære af voldsomme episoder og udadreagerende adfærd i ældreplejen](#).

Opgaveoversigt



Praktiske opgaver

Forud for forløbene, er der en række praktiske og planlægningsmæssige opgaver, der skal udføres. Opgaverne er listet op som punkt 1-12 i opgaveoversigten.

Udvælge kommunal tovholder

Der skal udvælges en kommunal tovholder. Tovholderen deltager i implementeringsgruppen og har en særlig rolle i at varetage kommunikation mellem kommunen og leverandøren. Det anbefales, at tovholderen både har organisatorisk kendskab og driftskendskab til kommunens arbejde på ældreområdet.

Tovholderens ansvar er at:

- Varetage kommunikation til Sundhedsstyrelsen og leverandøren
- Tage ansvar for og følge op på de praktiske opgaver
- Være bindeled mellem driftsenheder og implementeringsgruppe – det er derfor vigtigt at have bredt kendskab til kommunen
- Deltage i implementeringsgruppen
- Udsende materialer, information osv. til relevante parter

Det anbefales, at kommunen udpeger en vikar eller suppleant til tovholderen i tilfælde af sygdom, ferie eller andet, da det er vigtigt, at leverandøren altid ved, hvem der kan kontaktes.

Hvornår:

Tovholderen udpeges umiddelbart efter kommunen modtager velkomstmil og opstartspjece.

Udvælge deltagere

Implementerings- og læringsforløbene er målrettede ledere og medarbejdere på ældreområdet, herunder kommunale og private plejehjem, hjemmepleje og midlertidige døgnophold, såsom genoptræning, akutte enheder, rehabilitering mv.

Et undervisningsforløb består af 25 personer, der som udgangspunkt består af fem personer fra fem forskellige enheder. Afhængigt af kommunens størrelse kan kommunen gennemføre flere forløb med hver deres undervisningshold på 25 personer. Se side 14-16 for antal forløb per kommune.

Som udgangspunkt kan hver driftsenhed deltage med fem personer, som typisk vil bestå af:

- Leder
- Tillidsrepræsentant
- Arbejdsmiljørepræsentant
- Demensfaglig nøgleperson, fx demenskoordinator eller en driftsmedarbejder med særlig demensfaglig viden
- Anden person med særlig faglig viden eller funktion ift. forløbet.

Sundhedsstyrelsen tager højde for lokale ønsker og behov ift. deltagere. Udvælgelsen sker i dialog med leverandøren.

Hvornår: Af hensyn til vagtplanlægning og andre forhold, anbefales det, at udvælgelsen af deltagere sker tidligst muligt. Umiddelbart efter der er etableret kontakt mellem kommunen og leverandøren.

Opgave: Når deltagerne er udvalgt, fremsendes en deltagerliste til leverandøren. Her skal der fremgå navn, stilling, mail, organisation samt forløbsnummer, hvis kommunen deltager med flere forløb.

Etablere implementeringsgruppe

For hver kommune etableres der én implementeringsgruppe – uanset antallet af forløb i kommunen. Implementeringsgruppens rolle er at understøtte implementering og forankring af den tillærte viden og metoder på tværs i kommunen. Implementeringsgruppen understøtter fremtidig forankring og forandringskabelse, således at der aktivt arbejdes med den tillærte viden og metoder også efter, at forløbet afsluttes.

Implementeringsgruppen deltager i:

- Opstartsmøde med leverandøren inden forløbet
- Statusmøde med leverandøren cirka halvejs i forløbet
- Opfølgingsmøde med leverandøren cirka tre måneder efter forløb

Derudover deltager implementeringsgruppen eller repræsentanter herfra i de to workshops (se *program side 9*).

Som udgangspunkt består implementeringsgruppen af:

- Ældrechef eller tilsvarende
- Kommunal tovholder med ansvar for kontakt til leverandør²
- Repræsentant for arbejdsmiljøområdet
- Repræsentant for demensfaglige nøglepersoner

Derudover kan gruppen suppleres af:

- Repræsentant for tillidsmandsområdet
- Repræsentant for forvaltningen
- Repræsentant for medarbejderne
- Repræsentant for driftslederområdet
- Repræsentant for private og/eller selvejende driftsenheder

Deltagere fra implementeringsgruppen kan også indgå i forløbet som almindelige deltagere på et undervisningshold. Det kan være en fordel, at der sidder repræsentanter for de private og selvejende driftsenheder i implementeringsgruppen for at understøtte, at al information går på tværs i kommunen.

Hvornår: Etablering af implementeringsgruppen sker i dialog med leverandøren og tidligst muligt efter, at der er etableret kontakt.

Opgave: Kommunen skal fremsende en liste over implementeringsgruppens deltagere til leverandøren. Her skal der fremgå navn, stilling, mail samt organisation.

² Læs mere under afsnittet *Udvælge kommunal tovholder*

Fastsætte datoer

Datoer for opstartsmøde, undervisningsdage og statusmøde aftales mellem implementeringsgruppen (herunder tovholderen) og leverandøren.

Hvornår: Datoer for opstartsmøde, statusmøde og planlægning af undervisningsdagene mv. aftales med leverandøren tidligst muligt efter der er etableret kontakt.

Booke lokaler

Kommunen har ansvar for at stille lokaler til rådighed til gennemførelse af forløbene. I kommuner med flere forløb er det vigtigt at bemærke, at der kræves større lokaler til workshops, hvor op til tre hold samles (se antal workshops på side 16).

Kommunen skal desuden sørge for, at der er projektor, whiteboard, eller flipover til rådighed for undervisningen. Tovholderen kan i samarbejde med leverandøren afklare konkret, hvad der er behov for af udstyr.

Hvornår: Når datoer for undervisningsdage og workshops er planlagt med leverandøren, kan lokalerne bookes.

Arrangere forplejning

Kommunen skal sørge for forplejning i forbindelse med forløbet. Socialstyrelsen dækker i udgifter for forplejning med et fast beløb.

Socialstyrelsen dækker udgifter for forplejning med 2.000 kr. til hvert undervisningsmodul. På en workshop med ét hold vil der ligeledes være 2.000 kr. til rådighed. På workshops med to eller tre hold er der henholdsvis 4.000 kr. og 6.000 kr. til rådighed.

Forplejningen skal inkludere alle deltagere, undervisere samt eventuelle repræsentanter fra implementeringsgruppen.

Hvornår: Forplejningen kan arrangeres og bestilles, når datoerne for undervisningen er planlagt i samarbejde med leverandøren.

Afregne udgifter for forplejning

For at modtage refusion for forplejningen bedes kommunen udfylde excel-skemaet til afregning for forplejning. Her skal datoer og udgifter for forplejning angives. Nærmere instruktion fremgår af skemaet (vedhæftet velkomstmæilen).

En faktura på det samlede beløb sendes til Socialstyrelsen på **EAN 5798000354784** med angivelse af **projektnummer 1585591001**. Excel-skema og bilag vedhæftes.

Socialstyrelsens **CVR-nummer er: 26144698**.

Faktureringsadresse:

Socialstyrelsen
Edisonsvej 1
5000 Odense C

Når fakturaer, udfyldte excel-skemaer samt bilag modtages, udbetaler Socialstyrelsen udgifter for forplejning.

Hvornår:

Forplejning for moduler og workshops, der afvikles fra den **1. december – 31. maj** samles i et skema og sendes **senest den 10. juni**.

Forplejning for moduler og workshops, der afvikles fra den **1. juni – 30. november** samles i et skema og sendes **senest den 10. december**.

Udfylde praksisoversigt

For at tilpasse forløbene til den enkelte kommune udfører leverandøren indledningsvist en mindre gennemgang og analyse af kommunens praksis.

Sundhedsstyrelsen har udarbejdet en skabelon for praksisoversigten (vedhæftet velkomstmil).

I praksisoversigten udfyldes relevant information, således at leverandøren kan forberede undervisningen bedst muligt i forhold til kommunens behov og nuværende praksis. Oversigten skal omfatte kommunens og driftsenhedernes politikker, procedurer og retningslinjer med relevans for ældreområdet. Relevant information kan fx være arbejdsmiljøtiltag, demenspolitikker eller projekter med fokus på personcentreret omsorg, medarbejdertrivsel eller lignende.

Tovholderen har en særlig rolle i forhold til at indsamle de relevante informationer. Der opfordres til, at implementeringsgruppen drøfter og samarbejder om udfyldelsen af skemaet. Dette vil bidrage til at forberede implementeringsgruppen på de kommende forløb.

Leverandøren anvender praksisoversigten som forberedelse til opstartsmødet, hvor kommunens praksis, eventuelle behov og udfordringer drøftes. Praksisoversigten vil give leverandøren grundlæggende viden om kommunens praksis og historik, som kan forberede leverandøren til afvikling og kvalificering af det konkrete forløb.

Hvornår: Kommunen skal udfylde praksisoversigten og sende den til leverandøren senest to uger før opstartsmødet.

Modtage anbefalinger

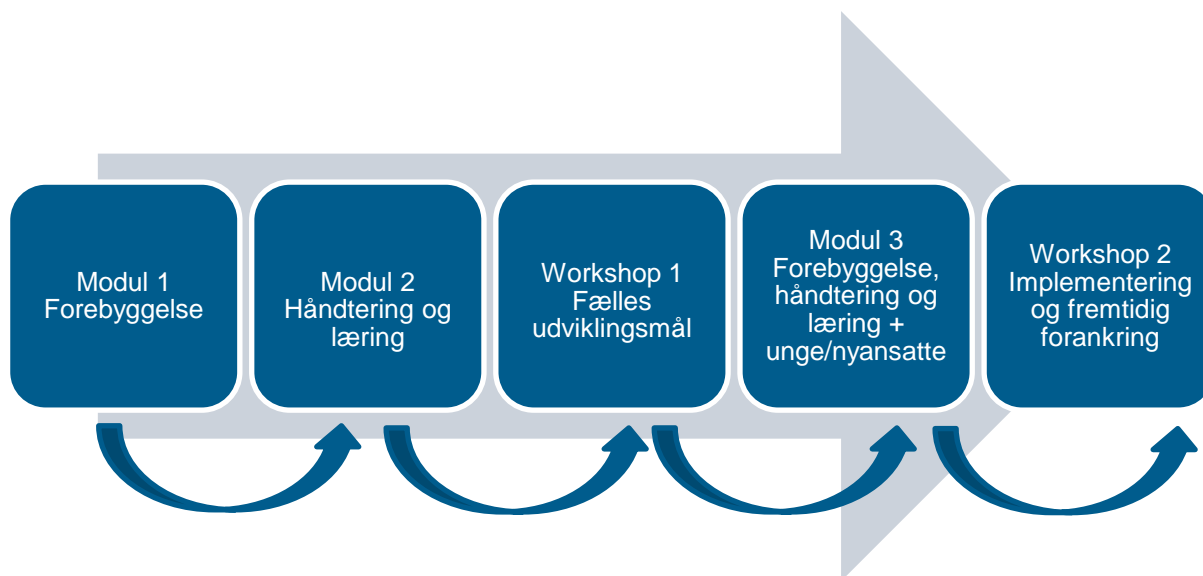
Kommunen modtager følgende:

- Anbefalinger (lang version): 20 stk. til deltagere i implementeringsgruppen + 25 stk. pr. forløb til holddeltagere
- Anbefalinger (kort version): 10 stk. pr. forløb til fordeling på kommunens driftsenheder

Anbefalingerne kan distribueres til deltagerne på undervisningsmodul 1 på kommunens respektive forløb. Den elektroniske version af anbefalingerne kan tilgås på: www.sst.dk/forløb.

Hvornår: Kommunen sender navn og adresse på den kontaktperson, der har ansvar for at tage imod anbefalingerne. Oplysningerne sendes tidligst muligt til Sundhedsstyrelsen.

Oversigt over forløbet



Undervisning i forløbet

Som det fremgår af ovenstående program, består undervisningen af tre undervisningsmoduler, to workshops og mellemliggende øvelser i egen praksis. En undervisningsdag består af 6 timer. Et forløb afvikles som udgangspunkt over omkring 4 måneder afhængigt af, hvor mange forløb kommunen kan gennemføre. I de største kommuner, kan der laves særlige aftaler om afvikling af forløb over flere halvår. Afvikling af forløbene aftales med leverandøren.

Mellem hver mødegang er der tid til fordybelse og afprøvning af metoder i egen praksis. Dette har til formål at gøre undervisningen relevant i forhold til praksis og de udfordringer og dilemmaer, der kan opstå i ældreplejen.

Undervisningen i implementerings- og læringsforløbene vil aktivt inddrage undervisningsholdets erfaringer fra praksis med at forebygge, håndtere og lære af voldsomme episoder og udadreagerende adfærd. Før opstart af forløbet, tilpasses undervisningen kommunens organisatoriske forhold og rammer i ældreplejen på baggrund af praksisoversigten og opstartsmødet, således at kommunen får de bedste forudsætninger for systematisk at anvende og implementere anbefalingerne.

I forløbet veksles der mellem undervisning, gruppeøvelser og fælles refleksion. Undervisningen bygger på en kombination af teorier, værktøjer og praktiske metoder.

Forberedelse til Undervisningsmodul 1

Deltagerne gør sig indledende tanker om arbejdet med forebyggelse, håndtering og læring af voldsomme episoder, således at disse erfaringer kan bringes i spil i undervisningen.

Forberedelsesøvelse:

Overvej to situationer, hvor en voldsom episode eller uforståelig adfærd blev håndteret henholdsvis godt og mindre godt:

- Hvad gjorde, at episoden blev håndteret godt/mindre godt?
- Hvad gjorde I før/under og efter episoden?
- Hvilken betydning havde jeres handlinger for situationen og for borgerens trivsel

Program

Dag 1	
Undervisningsmodul 1	
Indhold	Deltagere
Velkomst og opstart: <ul style="list-style-type: none">• Introduktion til undervisning, undervisere og praktisk information Introduktion til baggrund for forløbet: <ul style="list-style-type: none">• Introduktion til Sundhedsstyrelsens anbefalinger ³• Introduktion til dobbeltperspektivet• Introduktion til lovgivning på området	Undervisningshold
Viden om forebyggelse i et dobbeltperspektiv: <ul style="list-style-type: none">• Grundlæggende viden om anbefalinger til forebyggelse af voldsomme episoder i ældreplejen• Introduktion til viden om og praksisnære metoder til forebyggelse	Undervisningshold
Refleksion over egen praksis ift. forebyggelse af voldsomme episoder: <ul style="list-style-type: none">• Deltagerne reflekterer over egne tilgange til og retningslinjer for forebyggelse herunder:• Hvordan arbejder vi med forebyggelse?• Hvilken systematik har vi?• Hvilke metoder anvender vi?• Hvilke forbedringspunkter ser vi?	Undervisningshold
Introduktion til praksisøvelser: <ul style="list-style-type: none">• Deltagerne klædes på ift. relevante metoder og øvelser til anvendelse i praksis.	Undervisningshold
Udføre praksisøvelser: <ul style="list-style-type: none">• Undervisningsholdet undersøger hvilke udfordringer og systematikker, der er i egen praksis relateret til håndtering og læring af voldsomme episoder.• Deltagerne reflekterer over egen praksis og afprøver selvvalgt praksisøvelse.	Undervisningshold i samarbejde med øvrige kollegaer fra egen organisation

³ Sundhedsstyrelsen, 2020. Anbefalinger og inspiration til at forebygge, håndtere og lære af voldsomme episoder og udadreagerende adfærd i ældreplejen.

Dag 2	
Undervisningsmodul 2	
Indhold	Deltagere
<p>Opsamling på erfaringer fra praksisøvelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltagerne byder ind med oplevelser, overvejelser og refleksioner • Eventuelle spørgsmål eller udfordringer diskuteres 	Undervisningshold
<p>Viden om håndtering og læring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlæggende viden om anbefalinger til håndtering og læring af voldsomme episoder i ældreplejen • Introduktion til viden om og praksisnære metoder til håndtering og læring af voldsomme episoder i ældreplejen 	Undervisningshold
<p>Refleksion over egen praksis ift. håndtering og læring af voldsomme episoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltagerne reflekterer over egne strategier og retningslinjer for håndtering og læring herunder: • Hvordan arbejder vi med håndtering og læring? • Hvilken systematik har vi? • Hvilke metoder anvender vi? • Hvilke forbedringspunkter ser vi? 	Undervisningshold
<p>Introduktion til praksisøvelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltagerne klædes på ift. relevante metoder og øvelser til anvendelse i praksis. 	Undervisningshold
<p>Udføre praksisøvelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undervisningsholdet undersøger hvilke udfordringer og systematikker, der er i egen praksis relateret til håndtering og læring af voldsomme episoder. • Deltagerne reflekterer over egen praksis og afprøver selvvalgt praksisøvelse. 	Undervisningshold i samarbejde med øvrige kollegaer fra egen organisation

Dag 3	
Workshop 1	
Indhold	Deltagere
<p>Opsamling på erfaringer fra praksisøvelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltagerne byder ind med oplevelser, overvejelser og refleksioner • Eventuelle spørgsmål eller udfordringer diskuteres 	Undervisningshold og repræsentanter fra implementeringsgruppe
<p>Videndeling og refleksion over udviklingsmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Videndeling på tværs • Identificering af fælles udfordringer på tværs • Identificering af implementerings- og udviklingsmål • Eventuelt identificering af lokale delmål 	Undervisningshold og repræsentanter fra implementeringsgruppe
<p>Introduktion til praksisøvelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltagerne klædes på ift. relevante refleksioner og metoder til implementering i praksis. Der drøftes eksempelvis: • Hvordan implementerer vi brugbar viden i vores praksis? • Hvad skal der til for at det lykkes? • Hvilke kompetencer kan vi anvende? • Hvilken kompetenceudvikling er der behov for? • Hvilken form for opfølgning er nødvendig? 	Undervisningshold med understøttelse og bidrag fra implementeringsgruppe
<p>Udføre praksisøvelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undervisningsholdet undersøger hvilke udfordringer og systematikker, der er i egen praksis relateret til unge/nyansatte samt udviklingsmål fra workshop 1. • Deltagerne reflekterer over egen praksis og afprøver selvvalgt praksisøvelse. 	Øvelser i egen praksis i samarbejde med øvrige kollegaer i egen organisation

Dag 4	
Undervisningsmodul 3	
Indhold	Deltagere
<p>Opsamling på erfaringer fra praksisøvelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltagerne byder ind med oplevelser, overvejelser og refleksioner • Eventuelle spørgsmål, udfordringer eller lign. diskuteres 	Undervisningshold
<p>Praksisnær viden og metoder i relation til forebyggelse, håndtering og læring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppeøvelse med udgangspunkt i praksisnære cases • Gruppeøvelser med fokus på metoder, værktøjer og praksisnær viden ift. udfordringer og fælles udviklingsmål identificeret ved workshop 1 	Undervisningshold
<p>Introduktion til unge/nyansatte som særlig målgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlæggende viden om unge/nyansatte som en særlig sårbar målgruppe i forbindelse med forebyggelse, håndtering og læring af voldsomme episoder i ældreplejen. • Viden om tryghed og trivsel i ældreplejen med særlig fokus på unge/nyansatte i ældreplejen 	Undervisningshold
<p>Refleksion og metoder til implementering i praksis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refleksion over viden og metoder i relation til egen praksis • Fælles refleksion over, hvordan metodiske greb og praksisnær viden implementeres i egen praksis ift. udfordringer og fælles udviklingsmål identificeret ved workshop 1 	Undervisningshold
<p>Introduktion til praksisøvelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppearbejde med tæt sparring og særlig fokus på forberedelse af afsluttende praksisøvelse • Deltagerne klædes på ift. relevante metoder og øvelser til anvendelse i praksis. Eksempelvis: • Hvordan implementerer vi brugbar viden i vores praksis? • Hvad skal der til for at det lykkes? • Hvilke kompetencer kan vi anvende? • Hvilken kompetenceudvikling er der behov for? • Hvilken form for opfølgning er nødvendig? 	Undervisningshold
<p>Udføre praksisøvelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undervisningsholdet gennemfører selvvalgte praksisøvelser på baggrund af udviklingsmål fra workshop 1 og refleksioner fra undervisningsmodul 3. 	Øvelser i egen praksis i samarbejde med øvrige kollegaer i egen organisation

Dag 5
Workshop 2

Indhold	Deltagere
Opsamling på erfaringer fra praksisøvelser: <ul style="list-style-type: none">• Deltagerne byder ind med oplevelser, overvejelser og refleksioner• Eventuelle spørgsmål, udfordringer eller lign. diskuteres	Undervisningshold og Implementeringsgruppe
Opsamling på ny viden gennem forløbet og udvikling undervejs: <ul style="list-style-type: none">• Opsamling på viden om anbefalingerne• Opsamling på viden om dobbeltperspektivet• Opsamling på udfordringer og udviklingsmål	Undervisningshold og Implementeringsgruppe
Opsamling med særligt fokus på erfaringer fra praksis: <ul style="list-style-type: none">• Opsamling på praksisøvelser med særligt fokus på dobbeltperspektivet. Der reflekteres bl.a. over:<ul style="list-style-type: none">• Hvad tager vi med os videre fra øvelserne i praksis?• Hvordan kan vores erfaringer anvendes fremadrettet?• Hvordan sikres borgernes trivsel?• Hvordan sikres det gode arbejdsmiljø for medarbejderne?	Undervisningshold og implementeringsgruppe
Forankring og fælles retning: <ul style="list-style-type: none">• Drøftelse af udfordringer og særlige fokuspunkter ift. at sikre ejerskab og forankring fremadrettet• Drøftelse af udfordringer og særlige fokuspunkter ift. at sikre fælles, faglig udvikling på tværs af kommunen.• Aftaler for det videre arbejde med de tillærte metoder• Hvordan vil vi arbejde systematisk og metodisk med forebyggelse, håndtering og læring fremover?	Undervisningshold og Implementeringsgruppe

Antal forløb pr. kommune

Antallet af forløb i den enkelte kommune afgøres af en fordelingsnøgle bestemt af antallet af borgere over 65 år i kommunen. Hvert forløb i kommunen gennemføres med et undervisningshold på 25 deltagere.

Af nedenstående tabel fremgår antallet af tilbudte forløb til den enkelte kommune:

Kommunestørrelse (Antal borgere over 65 år)	Kommuner	Antal kommuner	Antal undervisnings- forløb pr. kommune
0 – 5000	Dragør Fanø Glostrup Ishøj Langeland Læsø Samsø Solrød Vallensbæk Ærø	10	1
5000 – 10.000	Albertslund Allerød Assens Billund Brøndby Brønderslev Egedal Favrskov Faxe Fredensborg Furesø Halsnæs Hedensted Herlev Hillerød Hvidovre Høje-Taastrup Hørsholm Ikast-Brande Jammerbugt Kerteminde Lejre Lemvig Mariagerfjord Middelfart Morsø Norddjurs Nordfyns Nyborg Odder Rebild Ringsted Rødovre	40	2

	Sorø Stevns Struer Tønder Tårnby Vejen Vesthimmerlands		
10.000 – 15.000	Aabenraa Ballerup Bornholm Faaborg-Midtfyn Fredericia Frederikssund Gladsaxe Greve Gribskov Haderslev Holstebro Kalundborg Køge Lolland Lyngby-Taarbæk Odsherred Ringkøbing-Skjern Rudersdal Skanderborg Skive Svendborg Syddjurs Thisted Varde Vordingborg	25	3
15.000 – 20.000	Frederiksberg Frederikshavn Gentofte Guldborgsund Helsingør Herning Hjørring Holbæk Horsens Kolding Næstved Roskilde Slagelse Silkeborg Sønderborg	15	4
20.000 – 25.000	Esbjerg Randers Vejle Viborg	4	5
25.000 – 30.000		0	6
30.000 – 35.000		0	7
35.000 – 40.000	Aalborg Odense	2	8

40.000 – 45.000		0	9
45.000 – 50.000		0	10
50.000 – 55.000	Aarhus	1	11
55.000 – 60.000		0	12
60.000 – 65.000		0	13
65.000 – 70.000	København	1	14
I alt		98	286

Workshops afholdes på tværs af kommunen. Antal workshops afhænger af antallet af forløb i kommunen.

Fordelingen af workshops fremgår af nedenstående tabel:

Antal forløb pr. kommune	Antal workshop 1 pr. kommune	Antal workshop 2 pr. kommune
1 – 3	1	1
4 – 6	2	2
7 – 9	3	3
10 – 12	4	4
13 – 15	5	5

Afslutning og evaluering

Efter endt forløb modtager deltagerne et diplom for deres deltagelse.

På sidste undervisningsdag (workshop 2) bliver der foretaget en mindre evaluering i form af et spørgeskema, der udfyldes af deltagerne. Deltagere i implementeringsgruppen vil modtage et elektronisk spørgeskema på deres mail efter forløbets afslutning. Besvarelserne er anonyme og vil blive anvendt af Sundhedsstyrelsen til at evaluere forløbet og forbedre fremtidige forløb.

I efteråret 2022 bliver der gennemført en evaluering af forløbene. Evalueringen udføres i tre udvalgte kommuner og gennemføres af en ekstern leverandør. De kommuner, der får mulighed for at deltage, kontaktes direkte af leverandøren og får yderligere praktisk information om evalueringen.

Håndtering af personoplysninger

Som led i forberedelserne til forløbene, indsamler leverandøren information om deltagerne i forløbene herunder navn, stilling, mail, organisation, kommune, forløb/holdnr. Informationerne bruges som led i de administrative opgaver, der skal løses i forbindelse med forløbet samt for at have overblik over, hvor mange og hvem der deltager i forløbene.

Behandlingen af deltageres personoplysninger sker i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e, som en del af Sundhedsstyrelsens myndighedsopgaver.

[Læs mere om Sundhedsstyrelsens behandling af personoplysninger.](#)