RUTINE FOR ANSVARSGRUPPE

FORMÅL:

Ansvarsgrupper utløses av at personen fyller inngangsvilkårene i «Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator» § 16 og § 21 samt «Pasient- og brukerrettighetsloven» § 2- 5- det vil si behov for langvarige og koordinerte helse- og omsorgstjenester.

Retningslinjene skal sikre barn, ungdom og voksne med langvarige og sammensatte funksjonsvansker et godt totaltilbud med nødvendig tverrfaglig og tverretatlig samarbeide og mest mulig effektiv utnyttelse av kommunens ressurser

Bruker og event. pårørende/ verge skal sikres tverrfaglig samarbeid og en koordinator i kommunen.

OMFANG:

Retningslinjene skal benyttes ved etablering, gjennomføring og avslutning av ansvarsgruppearbeid.

DEFINISJON AV ANSVARSGRUPPE:

- Ansvarsgruppe er en tverrfaglig og tverretatlig samarbeidsgruppe. Den består av bruker, event. brukers pårørende/ verge og ulike fagpersoner som har kontakt med bruker.
- Deltakere i ansvarsgruppen samarbeider og samordner aktuelle tiltak innenfor eget ansvarsområde og den ressursrammen som er til disposisjon.
- Ansvarsgruppen koordinerer arbeidet med individuelle plan dersom bruker har dette.
- Alle saker skal løses på lavest mulig nivå.

ANSVAR OG MYNDIGHET:

- Leder ved den enkelte enhet har ansvar for å gjøre ansvarsgruppearbeid kjent for ansatte og skal påse at retningslinjene følges.
- Koordinerende enhet har ansvar for å føre en oversikt over antall grupper og hvem som er koordinator.
- Koordinerende enhet avgjør hvilken enhet som er ansvarlig for å inneha koordinatorrollen for hver enkelt person. Leder for ansvarlig enhet skal utpeke koordinatoren.
- Dersom det er avgjort hvem som er koordinator før søknad til Koordinerende enhet- skal navn på koordinator nedfelles i søknaden om IP/ koordinator.
- Koordinatoren for ansvarsgruppen har ansvar for å gi melding til Koordinerende enhet når en ansvarsgruppe blir opprettet eller avviklet.
- Ansvarsgruppens koordinator har ansvar for at arbeidet med individuell plan (IP) startes og koordineres dersom det er aktuelt med IP. Dette gjøres når bruker selv, pårørende til barn under 18 år, verge/hjelpeverge ønsker individuell plan. Søknad om IP skal sendes til Koordinerende enhet.
- Ansvarsgruppen har ansvar for at det utarbeides individuell plan dersom bruker har søkt om IP.

BESKRIVELSE:

Opprettelse av ansvarsgrupper, samt samtykkeerklæring.

- Alle ansatte har ansvar for å informere bruker om rett til koordinator og IP.
- Det må vurderes kritisk om bruker har behov for en ansvarsgruppe eller om andre etablerte samarbeidsmøter rundt brukeren kan være en tilfredsstillende ordning.

- Alle ansatte har ansvar for å informere bruker om rett til koordinator og IP.
- Bruker selv, pårørende til barn under 18 år, verge skal søke om koordinator/ IP og gi skriftlig samtykke til etablering av en ansvarsgruppe og at nødvendig informasjon og personopplysninger kan utveksles mellom samarbeidspartnere i gruppen. Eget skjema benyttes
- Innvilgelse av koordinator kan utløse ansvarsgruppe som samarbeidsform.

Oppnevning

- Ansvarsgruppen bør ha færrest mulig faste medlemmer og at medlemmer utvelges på bakgrunn av kjennskap til bruker og kompetanse i forhold til problemstilling/ behov.
- I forkant av første ansvarsgruppemøte avholdes et formøte for kommunens representanter, hvor retningslinjene og mandat for gruppa gjennomgås.
- Andre aktuelle fagpersoner/instanser kan innkalles til ansvarsgruppens møter ved behov.
- Ansvarsgruppen står fritt til å fordele og organisere arbeidsprosessen.

Koordinator

- Alle ansvarsgrupper skal ha en koordinator.
- Koordinatoren bør ha god kjennskap til brukeren.
- Koordinatoren bør ha kjennskap til kommunale tjenester som kan være relevante for brukeren.

Møtehyppighet

- Ansvarsgruppen møtes etter behov.
- Alle med ansvarsgrupper skal sikres minst en årlig gjennomgang og evaluering av tilbudene.

Møteinnhold

- Fast saker
  - Kort gjennomgang/ godkjenning av forrige ansvarsgruppemøte
  - Status- kort fra aktuelle deltagere i forhold til igangsatte tiltak, eventuelt måloppnåelse knyttet til IP eller avtaler gjort på tidligere ansvarsgruppemøter. Dette punktet kan fordelaktig tidsbegrenses- for eksempel 3 minutter taletid pr. deltager.
  - Oppsummering av status- konkretisering av arbeidet videre, fordeling av ansvar gjennom en koordinering/ samordning av tiltak frem mot neste ansvarsgruppemøte.
  - Hvis tid- drøft saker som kommer opp utenom sakslisten
  - Avtalt tidspunkt for neste ansvarsgruppemøte
  - Avtal referent for neste møtereferat
- Det skrives referat fra møtet i SAMPRO
- Avklar hvem som skal ha referatet fra møtet.
- Referatet sendes i SAMPRO Følgende saker skal *ikke* tas opp i ansvarsgruppemøter:
  - Misnøye med personell, manglende oppfølgning fra en instans (tas opp direkte med vedkommende, eventuelt leder)
  - Klage på ressurstildeling eller lignede (følger ordinær klageadgang)
  - Opplæring/ veiledning i forhold til gjennomføring av konkrete tiltak (skal foregå i egne samarbeidsmøter)
  - Uklarheter eller uenigheter mellom faginstanser (*må* avklares i egne samarbeidsmøter)
  - Ansvarsgruppen kan ikke fatte enkeltvedtak

Koordinatorens oppgaver

- Ansvar for å planlegge ansvarsgruppemøter, sende innkalling med saksliste og avklare hvem som skal være referent.
- Påse at skjema for samtykkeerklæring er i orden.

- Koordinator er ansvarlig for å vurdere hvem som må være med på møtene og at ansvarsgruppen ikke blir for stor.
- Ansvar for å samle inn fakta om brukers behov.
- Når problemstillinger ikke kan løses i ansvarsgruppen tar koordinatoren dette opp tjenestevei. Enhetsleder er ansvarlig for å innkalle andre aktuelle enhetsledere for avklaring av saken og gir tilbakemelding til koordinatoren for ansvarsgruppen om resultatet. Koordinatoren informerer ansvarsgruppen.
- Ansvar for å igangsette arbeidet med individuell plan ved behov.
- Ansvar for at overganger planlegges, igangsettes og gjennomføres i tide
- Melder i fra til Koordinerende enhet når koordinator er oppnevnt.
- Ansvarlig for at evt. avslutning av ansvarsgruppen planlegges i ansvarsgruppemøtene, samt melde ifra til Koordinerende enhet.

Møtereferatet

- Skal inneholde
  1. Tilstedeværelse
  2. Forfall
  3. Tidspunkt for møtet
  4. Godkjenning av forrige referat med eventuelle kommentarer
  5. Referering av saker jamfør saksliste
  6. Konklusjon for møtet
  7. Tidspunkt for neste møte og evt. tema for møtet.
  8. Referent for neste ansvarsgruppemøte- hvis avtalt.
  9. Distribusjon av møtereferat- avklaring av hvem som skal motta referatet
- Møtereferatet skrives i SAMPRO, uavhengig av at om det er IP eller ikke. Referatet skrives eventuelt i fagprogram.
- Ved referatskrivning i SAMPRO, kan referatet skrives ut og scannes i fagprogram dersom dette finnes nødvendig og hensiktsmessig.
- Referatet skal etterstrebes ferdigstilt innen 4 uker.

Sikring av kontinuitet

En ansvarsgruppe skal sikre kontinuitet ved at den, etter behov, følger brukeren gjennom ulike faser av livet og sikrer at overgang mellom ulike tilbud planlegges og følges opp.

Fullmakt

- Hvert av medlemmene i ansvarsgruppen representerer sin enhet og må på forhånd ha avklart med sin nærmeste overordnede hvilke fullmakter vedkommende har.
- Ansvarsgruppen har beslutningsmyndighet og samordningsansvar innenfor den enkelte representants fullmaktsområde.

REGISTRERINGER, DISTRIBUSJON OG ARKIVERING:

Søknad om IP/ koordinator sendes Koordinerende enhet

Arkivering

- Dokumentasjon skal skrives elektronisk enten i SAMPRO eller fagprogram.
- Mottatt dokumentasjon skal sendes sentralarkiv for eventuell scanning og arkivering

REFERANSER:

Veileder om habilitering, rehabilitering, individuell plan og koordinator

Helsedirektoratets side om individuell plan, habilitering og rehabilitering

Frambus side om Ansvarsgruppe