



RUTINEBESKRIVELSER	Kapittel nr.:	Rutine: Retningslinjer for ansvarsgrupper
Utarbeidet av: Koordineringsteam for habilitering Koordineringsteam for rehabilitering Sider: 4 Vedlegg: 3	Godkjent av: Kommunalsjef Helse og Omsorg Kommunalsjef Barn og Unge Kommunalsjef Kultur og Samfunn Iverksatt: Januar 2004 Revidert: Juni 2011, september 2013	Versjon: 3 Neste revisjon: 2016 Ansvar: Koordinerende enhet for habilitering og rehabilitering

FORMÅL

En ansvarsgruppe er et formalisert og tidsavgrenset tverrfaglig samarbeidsforum for bruker/pårørende og tjenesteutøvere. Ansvarsgruppe kommer ikke i tillegg til annet arbeid, men er egen måte å arbeide på. I mange ansvarsgrupper har brukeren individuell plan, som kan sees på som et skriftlig verktøy i ansvarsgruppen.

En ansvarsgruppe har følgende formål:

1. Sikre brukermedvirkning ved utforming, gjennomføring og evaluering av tjenestetilbud.
2. Sikre tverrfaglig samarbeid, informasjonsflyt og koordinerte tjenester, herunder smidige overganger i tiltakskjeden.
3. Sikre målrettet og helhetlig arbeid, der alle har kjennskap til sitt ansvarsområde.

Formålet med egne retningslinjer for ansvarsgrupper å sikre en lik forståelse av ansvarsgruppens formål, målgruppe, sammensetting og arbeidsoppgaver.

Målgruppe:

Brukere med omfattende og sammensatte behov, som behøver koordinering av tverrfaglige tiltak over tid, hvor flere enn to tjenester/virksomheter aktivt deltar i den tverrfaglige oppfølgingen.

Tjenester: Her legges til grunn det tjenestetilbudet brukeren mottar eller har behov for fra ulike instanser. Tjenester som skole og NAV teller som én tjeneste, selv om det kan være flere personer fra samme instans involvert.

Eksempel 1: Dersom det kun er skole og PPT som er involvert skal det ikke opprettes ansvarsgruppe, men ordinære samarbeidsrutiner benyttes.

Eksempel 2: Dersom skole, PPT og Statped er involvert kan det opprettes ansvarsgruppe, dersom behovet er omfattende og sammensatt. Koordinator skal oppnevnes innenfor de involverte tjenestene.

Eksempel 3: Dersom NAV, Tjenesten for funksjonshemmede og støttekontakt er involvert kan det opprettes ansvarsgruppe, dersom behovet er omfattende og sammensatt. Koordinator skal oppnevnes innenfor de involverte tjenestene.

LOVER

Ansvarsgruppe er ikke pålagt i lov eller forskrift. Det er imidlertid anbefalt at arbeidet med individuell plan organiseres i en gruppe satt sammen av de tjenestene brukeren mottar og at det benyttes et felles begrep. I Hammerfest kommune er en slik gruppe definert som ansvarsgruppe, uavhengig om brukeren har vedtak på individuell plan eller ikke.

Lovverk og statlige føringer:

Lov om pasient- og brukerrettigheter
Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m.
Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern
Lov om spesialisthelsetjenesten m.m.
Lov om arbeids- og velferdsforvaltningen
Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen
Lov om barneverntjenester
Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa
Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator
Forskrift om individuell plan i arbeids- og velferdsforvaltningen
Rundskriv IS 5/2013, Spesialisthelsetjenesteloven med kommentarer
Rapport IS-1947, Avklaring av ansvars- og oppgavefordeling mellom kommune og spesialisthelsetjenesten på rehabiliteringsområdet
Prosjekt Familieveiviseren IS 1790, Koordinatorrollen
Gjeldene veiledere for individuell plan
St.meld. nr. 21 (1998-199), 40 (2002-2003) og 47 (2008-2009)
NOU 2009:22, 2001:22 og 2010:5

Referanser Hammerfest kommune:

Re-/habiliteringsplan 2013-2015
Handlingsplan for rus og psykisk helse (gjeldende)
Plan for pleie og omsorgstjenesten (gjeldende)
Retningslinjer for koordineringsteam for rehabilitering
Retningslinjer for koordineringsteam for habilitering
Retningslinjer for individuell plan
Plan for overganger, Tidlig innsats

Overordnet samarbeidsavtale mellom Helse Finnmark og Hammerfest kommune
Tjenesteavtale nr. 1 mellom Hammerfest kommune og Helse Finnmark
Tjenesteavtale nr. 2 mellom Hammerfest kommune og Helse Finnmark

Andre referanser:

Helsekompetanse.no. Ansvarsgruppe: <http://www2.helsekompetanse.no/atutor/108/content/4631/>
Trondheim kommune (2006). Ansvarsgruppemodellen:
<http://www.trondheim.kommune.no/content/1117620184/Ansvarsgruppemodellen>
Visma Samhandling SamPro: <http://www.visma.no/programvare/for-offentlig-sektor/Visma-Samhandling-SamPro/Overview/>
Visma FLYT SamPro: <https://www.individplan.no/SamProUI/Account/LogOn>
Inspirasjons- og idéhefte for koordinatører (HUSK): http://www.uia.no/div/sentre/praxis-soer/-_sosial_husk/delprosjekt_1/presentasjoner
Retningslinjer for koordinator og individuell plan UNN og kommunene:
<http://www.unn.no/getfile.php/RHF/Koordinerende%20enhet%20Rehabilitering/Dokumenter/Nedlastbar%20pdfversjon%20retningslinjer%20250213.pdf>

ETABLERING OG MELDING AV ANSVARSGRUPPE

Det kan opprettes ansvarsgruppe når vilkår for målgruppen er oppfylt. Individuell plan skal søkes om på eget søknadsskjema (se egne retningslinjer). Koordinerende enhet for habilitering og rehabilitering (KE) skal ha oversikt over alle ansvarsgrupper og individuelle planer i kommunen. Det skal sendes melding om ansvarsgruppe; ved nyoprettelse, oppløsning, endring av koordinator og deltagere, og som årlig melding (se vedlegg).

INFORMERT SAMTYKKE

Bruker skal skriftlig samtykke til opprettelse av ansvarsgruppe (se vedlegg), herunder deltagere og koordinator. Før samtykket underskrives skal det informeres om ansvarsgruppens tverrfaglige sammensetning, arbeidsform og utveksling av taushetsbelagte opplysninger.

Brukeren skal også skriftlig samtykke til oppløsning av ansvarsgruppen (se vedlegg). Oppløsning av ansvarsgruppe skal videreformidles til deltagerne i gruppa, i tillegg til KE.

ANSVARSGRUPPENS SAMMENSETTING OG OPPGAVER

Ved etablering av nye ansvarsgrupper bør alle tjenester som er representert, herunder fastlege, innkalles til det første møtet. I møtet skal det tas stilling til hvilke tjenester som skal sitte i den videre ansvarsgruppen, med brukerens samtykke (se ovenfor). Tjenester som ikke blir faste deltagere i ansvarsgruppen kan innkalles ved behov for drøfting av enkeltsaker.

Det skal til enhver tid være én tjenesteyter som koordinerer arbeidet i ansvarsgruppen og arbeidet med individuell plan (se koordinator).

Husk: Store ansvarsgrupper er ikke å anbefale. De fungerer sjelden og forbruker alles tid. Mest hensiktsmessig er 3-6 tjenesteytere (i tillegg til bruker/pårørende) som alle gjør noe aktivt!

Deltagere:

- Bruker selv, eventuelt pårørende eller hjelpeverge er faste deltagere.
- Tjenesteutøvere fra ulike tjenester/virksomheter som jobber mest med bruker
- Andre tjenester kalles inn ved behov.
- Gruppesammensetningen er midlertidig, avhengig av brukerens livsfaser.
- Det må sørges for overlapping av medlemmer i overgangene.

Ansvar og arbeidsoppgaver for ansvarsgruppen:

- Avholde møter 2 - 4 ganger per år, eller etter behov. Møter som er mer fagrettet skal avholdes utenom ansvarsgruppemøtene.
- Informere og søke om individuell plan der behov og samtykke til dette foreligger.
- Utarbeide/følge opp vedtak om individuell plan.
- Samordne og bidra til koordinering av tiltak fra de ulike tjenestene.
- Bidra til smidige overganger mellom ulike livsfaser (se vedlegg).
- Tjenesteyterne i ansvarsgruppen følger opp de tiltak de har myndighet til å iverksette i kraft av sin stilling.
- Bidra til å prioritere tiltak.
- Melde om endringer/behov som utløser store ressurser til aktuell virksomhet.
- Samarbeide med KE i kommunen.
- Informere/samarbeide med KE ved overganger mellom ungdomsskole/videregående skole og videregående skole, arbeid og bolig.
- Ansvar for årlig evaluering av ansvarsgruppens arbeid og sammensetting

Koordinator:

Virksomhetene/tjenestene har selv ansvar for å oppnevne koordinator ved opprettelse av ansvarsgruppe, eller ved endring i sammensettingen av deltagere.

- Det anbefales at koordinator drøftes i et fagmøte i forkant av ansvarsgruppemøtet. Det må innhentes samtykke til et slikt møte.
- Der koordinator ikke lar seg avklare, oppnevnes denne av koordineringsteam for habilitering eller koordineringsteam for rehabilitering, som har myndighet til å oppnevne koordinatorene på tvers av sektorene (se egne retningslinjer)

Hvem kan være koordinator:

1. Koordinator skal være kommunalt ansatt, i fast stilling og fortrinnsvis være fra den tjenesten som er mest involvert i brukeren.
2. Koordinatorrollen kan ivaretas av mange ulike profesjoner.
3. I Hammerfest kommune skal rekrutteringen av koordinator gjøres bredt, slik at oppgaven fordeles på en god måte mellom virksomhetene/tjenestene.
4. Bruker, pårørende eller verge skal ha medvirkning ved valg av koordinator.

*Retningslinjer for individuell plan, retningslinjer for ansvarsgrupper og retningslinjer for koordineringsteamene har bestemmelser om oppnevning av koordinator, gjeldende på tvers av kommunale virksomheter/tjenester.

Ansvar og arbeidsoppgaver for koordinator:

- Være en kontaktperson og ressurs i tjenesteapparatet for brukeren og pårørende.
- Sørge for nødvendig oppfølging av brukeren, med informasjon og god dialog.
- Sikre samordning av tjenestetilbudet, i samarbeid med resten av ansvarsgruppen.
- Har hovedansvar for at individuell plan utarbeides, der det foreligger vedtak.
- Har ansvar for ansvarsgruppens møter (se vedlegg).
- Skal sørge for at koordinatoransvaret ved kortere fravær, delegeres til en annen i ansvarsgruppen.
- Skal sørge for oppretting av ny koordinator ved lengre fravær eller avslutning som koordinator. I denne sammenheng skal det vurderes om koordinatoransvaret fortsatt skal ligge hos den aktuelle tjenesten eller om en annen tjeneste er mer aktuell.
- Samarbeide med koordinerende enhet i kommunen.
- **Har ansvar for årlig per 1. oktober å sende melding av ansvarsgruppen og kopi av samtykke for SamPro til koordinerende enhet (Se vedlegg).**

EVALUERING:

Ansvarsgruppen evaluerer kontinuerlig sitt arbeid. KE er behjelpelig med metoder for evaluering.

VEDLEGG:

1. Sjekkliste for møter i ansvarsgruppen
2. Melding om ansvarsgruppe m/ samtykkeerklæring
3. Oversikt over livsfaser/overganger



SJEKKLISTE FOR MØTER I ANSVARSGRUPPER

Koordinator for ansvarsgruppen er ansvarlig for innkalling med saksliste og er møteleder hvis ikke gruppa har delegert oppgaven til andre. Møteleder skal sørge for god styring av møtet som sikrer at alle deltar og tar ansvar. Møteleder har et særlig ansvar for å sikre brukervedvirkning.

Møtene bør vare 1 – 1 ½ time og avholdes 2 – 4 ganger årlig, eller etter behov.

Tidspunkt	Oppgaver	Merknader
Før møtet	Saksliste settes opp i samråd med bruker. Ved vedtak på individuell plan kan planen benyttes som saksliste. Sakslisten skrives i SamPro og/eller sendes med post.	Minimum 14 dager før møtet
I møtet	I det første møtet gjennomgås møteregler (tidsramme, holde seg til saken, møteleders rett til å avbryte). Presentasjon av evt. nye medlemmer. Gjennomgang av forfall. Bestem hvem som er referent (måtehold med referatskriving). Ved vedtak på individuell plan, skrives referatet i SamPro og/eller planen oppdateres. Det avtales dersom deltagere ønsker utskrift av referatet/deler av planen sendt per post. Gå gjennom saksliste. Ved mange saker under eventuelt, gjøres en prioritering i forhold til tidsramme. Gå gjennom referat fra forrige møte. Vurder hvilke tiltak som er gjennomført, med begrunnelse for ikke gjennomførte tiltak. Gå igjennom hva som er nytt i brukers situasjon i henhold til sakslisten. Først brukers egen beskrivelse, deretter tjenesteyternes supplement. Drøft hva som skal gjøres fremover, herunder mål og konkrete tiltak/aktiviteter. Overføring til individuell plan, dersom vedtak foreligger. Drøft tiltakene og gjør en ansvarsfordeling. Sett tidsfrister.	
Avslutning av møtet	Fastsett dato for neste møte. Møtet oppsummeres av møteleder eller referent.	
Etter møtet	Alle følger opp de saker som de har fått ansvar for. Referatet sendes av referenten til hele ansvarsgruppen. Koordinator har ansvar for oppbevaring av referater i SamPro og/eller eget arkiv.	
Evaluering	Evaluering av prosessen i ansvarsgruppen (sammensetning, stemning, effektivitet, utfordringer m.m.). Evaluering av ansvarsgruppens arbeid (oppgaver og ansvar). Sørge for at det årlig sendes skriftlig melding om ansvarsgruppen og kopi av samtykke for SamPro til koordinerende enhet.	Ved behov Årlig Årlig per 1. juni

MELDING AV ANSVARSGRUPPE

- MELDING OM NYOPPRETET ANSVARSGRUPPE
 MELDING OM OPPLØSNING AV ANSVARSGRUPPE
 MELDING OM ENDRING AV KOORDINATOR OG DELTAGERE
 ÅRLIG MELDING AV ANSVARSGRUPPE årlig per 1. oktober

Navn:	Født:
Adresse:	Tlf.:
Evt. pårørende/verge:	Tlf.:
	Tlf.:

HVEM	NAVN	TJENESTE/VIRKSOMHET
Faste deltagere/tjenesteytere	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
Koordinator		
Aktuelle tjenester som møter ved behov	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
Andre planer (IOP, treningsplan, pleieplan, aktivitetsplan, omsorgsplan m.fl)		

Har tjenestemottaker individuell plan? <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEI	Hvis NEI: Er det informert om individuell plan? <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEI
Hvis JA: Er planen ferdig utarbeidet? <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEI	Er det behov for individuell plan? <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/> Ikke per dags dato
Er planen etablert i SamPro? Hvis JA – legg ved oppdatert samtykke	

SAMTYKKEERKLÆRING

-
- Jeg er kjent med ansvarsgruppens tverrfaglige sammensetning og arbeidsform, og samtykker til at det opprettes/videreføres en ansvarsgruppe rundt meg.
- Jeg samtykker til at personene i ansvarsgruppen får tilgang til relevante taushetsbelagte opplysninger.
- Jeg samtykker til at koordinerende enhet i Hammerfest kommune mottar og registrerer opplysningene om opprettelse/oppløsning/endringer/årlig melding av ansvarsgruppen.
- Jeg samtykker til at koordinerende enhet i Hammerfest kommune mottar og arkiverer samtykke for SamPro (samarbeidsverktøy for individuelle planer).

Jeg samtykker til at ansvarsgruppen oppløses fra denne dato.

Hammerfest _____
Dato

Underskrift tjenestemottaker

Evt. pårørende/verge

Koordinerende enhet skal ha melding

- Ved nyopprettet ansvarsgruppe
- Ved oppløsning av ansvarsgruppe
- Ved endring av koordinator og deltagere i ansvarsgruppen
- Årlig melding av ansvarsgruppen per 1. oktober (samtykke for SamPro vedlegges)

Hammerfest _____
Dato

Underskrift koordinator i ansvarsgruppen

OVERSIKT OVER LIVSFASER/OVERGANGER

	Barnehage	Barneskole	Ungdomsskole	Videregående skole	Bolig og arbeid
Alder	1-5 år	5-12 år	12-16	15 +	18 +
Overgang	<p>Barn med funksjonshemming med behov for tilrettelegging meldes skolen 2 år før skolestart.</p> <p>I november avklares behov for informasjon til skolen om barn som kan ha og har behov for særskilt tilrettelegging.</p>	<p>Våren før skolestart skriver PPT ny sakkyndig vurdering for barn med behov for spesialundervisning.</p> <p>Ved overgang til ungdomsskole deltar ungdomsskolen på ansvarsgruppemøter fra januar-juni.</p>	<p>I september drøftes elever som har enkeltvedtak ifht søknad på særskilt eller med spesialundervisning.</p> <p>Ansvarsgruppene må 2 år i forveien begynne å planlegge overgang til videregående skole.</p>	<p>Utdanningsforløpet (3-5 års rett på utdanning) må sees i sammenheng med overgang til arbeid eller aktivitet, bolig og økonomiske støtteordninger.</p>	<p>Før fylte 18 år og avslutning av utdanning må spørsmål om bolig og tilskuddsordninger tas opp. Søknader sendes i god tid. Det må videre etableres kontakt med NAV for brukere som har rett til økonomisk støtte.</p>
Fasen kan innebære	<p>Barnet og foreldrene etablerer kontakt med tjenestetilbudet.</p> <p>Skolen deltar i ansvarsgrupper det siste året før skolestart.</p> <p>Kontaktmøte mellom rektor/styrer og foreldre for å avklare behov for informasjon til skolen.</p>	<p>Elever ved Elvetun skole overflyttes til Baksalen skole etter 4. trinn.</p> <p>Elever ved Baksalen, Fuglenes og Reindalen skole overflyttes til Breilia ungdomsskole etter 7. trinn.</p>	<p>Ved overgang fra ungdomsskole til videregående skole, vil kommunalt skoletilbud og PPT trekke seg ut. Dette medfører endring i ansvarsgruppen, som må planlegges god tid i forveien.</p>	<p>I tiden på videregående skole kan det være få kommunale tjenester inne i bildet. Planlegging av bolig og arbeid må sikres ved å ha en kontaktperson eller koordinator i kommunen.</p> <p>Videregående skole har egne rutiner for samarbeid med kommunen om elever som avslutter sin utdanning.</p>	<p>Fra å ha foreldre som sine nærmeste hjelpere, opplever mange å skulle forholde seg til et større hjelpeapparat når de velger å flytte i egen bolig. Overgangen må planlegges både med hensyn til type bolig, tilrettelegging, hjelp og økonomi.</p>
Aktuelle søknader (ikke en uttømmende liste)	- Utsatt skolestart	- Grunnstønad - Hjelpestønad - Omsorgslønn - Avlastning (aktuelt for flere aldersgrupper)		- Hjelpeverge - AAP, uføretrygd, andre stønader/støtte	- Bolig - Tilskuddsordninger til bolig gjennom kommunen/ Husbanken og NAV

Merk: Tidlig innsats, plan for overganger mellom barnehage, grunnskole og videregående skole, hvor ansvarsgrupper har et særskilt ansvar for å sikre overganger for barn med spesielle behov. Se http://hammerfestskolen.no/files/2013/11/rutiner_for_overganger.pdf