



	Prosedyre for Ansvarsgrupper	Side : 1 Av: 3
Revidert: 10.03.2007 Erstatter 10.03.2004	Utarbeidet av Harald Myrvang, Kari G. Næss, Randi Lykke, Tone Haugan Revidert: Harald Myrvang, Tone Haugan, Turid Krizak, Kari G. Næss, Gunn Wolden, Brit Kverkild	Godkjent: Rådmannen Dato:

1.0. HENSIKT

Sikre lik praksis ved bruk av arbeidsformen ansvarsgrupper

2.0. OMFANG

Gjelder alle ansvarsgrupper opprettet i Verdal kommune.

3.0. GRUNNLAGSINFORMASJON

Kommunen er forpliktet til å utarbeide individuell plan når bruker har langvarige og eller sammensatte behov og selv ønsker utarbeidelse av denne.

Jfr: Kommunehelsetjenesteloven, pasientrettighetsloven, spesialisthelsetjenesteloven sosialtjenesteloven, lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern og retningslinjer besluttet av rådmannen i Verdal.

4.0. ANSVAR

Alle ansatte i Verdal kommune som er deltagere i ulike ansvarsgrupper, jfr. pkt. 4. Ansvar i prosedyre individuell plan.

PROBLEMSTILLING	TILTAK	ANSVARLIG
Når skal det etableres ansvarsgruppe?	1. Når hjelpeapparatet har kommet i kontakt med en bruker/ elev hvor det avdekkes omfattende og langvarige hjelpebehov, skal vedkommende tjenesteenhet/ person ta initiativ til oppstart av ansvarsgruppe. 2. Når bruker/ pårørende selv ber om opprettelse av ansvarsgruppe	Kommunalt ansatte som ser behov for ansvarsgruppe. Ansatte i 2.-linjetjenesten som ser behovet
Hvem tar initiativ til oppstart av ansvarsgruppe?	Få etablert ansvarsgruppe med aktuelle personer	Den som oppdager behovet

PROBLEMSTILLING	TILTAK	ANSVARLIG
Hvordan starte en ansvarsgruppe?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ta kontakt med bruker/ elev/ pårørende/ foresatte/ verge for å diskutere opprettelse av ansvarsgruppe. Orienter om hva en ansvarsgruppe er. 2. Bruker som ønsker ansvarsgruppe, men ikke individuell plan skriver under på dette. Se samtykkeerklæringskjema 	Den som ser behov for koordinering av tilbudene. Den som tar initiativ til arbeidsgruppen
	<ol style="list-style-type: none"> 3. På 1. ansvarsgruppemøte: avklar ansvarsgruppa og de ulike medlemmenes funksjon og arbeidsområde Foreslå aktuelle deltagere i ansvarsgruppa Sette opp møteplan 	Planansvarlig (koordinator)
Melding om oppstart av ansvarsgruppe	Systemansvarlig får melding om opprettelse av ansvarsgruppe. Bruk samtykkeerklæringskjema.	Planansvarlig (koordinator)
Hvem skal være medlem i ansvarsgruppa?	Ansvarsgruppa bør ikke ha flere enn 4- 5 medlemmer. Representantene bør være av de som arbeider nærmest brukeren. Det aktuelle virksomhetsområdet oppnevner representant. Bruker/elev/ foresatte verge skal være faste medlemmer i gruppa.	Leder for tjenestestedet brukeren får tjenester fra
Møteforberedelse og Innkalling	<ul style="list-style-type: none"> - Møtet skal ha sakliste som er avklart med bruker/ elev/ foresatte/ verge på forhånd - Sakliste er møtedeltagerne i hende senest en uke før møtet. Påfør møtets lengde. - Alle medlemmer er ansvarlig for å melde saker inn til planansvarlig. - Alle har ansvar for å møte forberedt - Det enkelte medlem må ha avklart mandat i forhold til sakliste før møtet 	Planansvarlig (koordinator) og hvert enkelt medlem
Gjennomføring av møtet	<p>Valg av referent som refererer fra møtet og distribuerer referat til medlemmene.</p> <p>Faste saker: Gjennomgang av siste møtes referat Innhente saker under eventuelt Status. Kort fra medlemmene Oppsummering av det som gruppa er enig om og konkretisering av arbeidet videre. Avklar hvem som tar ansvar for hva...</p> <p>Hvis tid, drøft saker som kommer opp utenom saklista</p> <p>Avtal tid for neste møte</p>	Planansvarlig (koordinator)

PROBLEMSTILLING	TILTAK	ANSVARLIG
Hva skal tas opp i ansvarsgruppa?	<p>Individuell plan. Utforming og evaluering. Se egen prosedyre for individuell plan</p> <p>Saker/ forhold som gjelder alle/flere impliserte instanser og som er relevant for bruker/elev/foresatte/verge... Oppgave- og ansvarsfordeling</p>	Alle
Saker som <u>ikke</u> er aktuell for ansvarsgruppa	<ul style="list-style-type: none"> - Misnøye med personell og manglende oppfølging fra en instans. (slike forhold taes opp direkte med vedkommende) - Klage på ressurstildeling o.l. Dette følger vanlig klageadgang - Opplæring/veiledning i forhold til gjennomføring av tiltak skal foregå i egne samarbeidsmøter - Ansvarsgruppa kan ikke fatte enkeltvedtak - Uklarheter mellom faginstansene skal taes utenfor ansvarsgruppa. Er det aktuelt med egne samarbeidsmøter rundt enkeltbrukere, skal bruker/elev/foresatte/verge være orientert 	Alle Planansvarlig (koordinator) kan ha som rolle å innhente opplysninger i møtet om hvordan ting har fungert underveis
”Utvidet” ansvarsgruppe	Ved behov kan ulike instanser kalles inn til ansvarsgruppemøte eks. hab.team, NAV og evt. andre	Planansvarlig (koordinator)
Rapportering til systemansvarlig	Årlig rapporteres til overordnet team hvordan framdriften har vært	Planansvarlig (koordinator)
Avslutning av ansvarsgruppe	<p>- Ansvarsgruppa avsluttes når behovet opphører. Melding sendes systemansvarlig</p> <p>Ny ansvarsgruppe kan opprettes hvis endring i livssituasjon tilsier dette.</p>	Planansvarlig (koordinator)
Avvik	Avvik fra lovbestemmelser, retningslinjer eller prosedyrer, skal snarest lukkes av ansvarsgruppa. Er dette ikke mulig meldes dette opp til systemansvarlig. Utarbeidet avviksskjema brukes.	Ansvarsgruppa