

Retningslinjer for bruk av Ansvarsgruppe for barn, unge og voksne

HENSIKT

Samordne enkelttiltakene rettet mot en bruker fra ulike yrkesgrupper og fagfelt.

Ansvarsgruppen er en gruppe på kommunalt nivå som kan tillegges ansvar for planlegging og oppfølging av den enkelte barn/ungdom/voksne i habiliteringsprosessen

Retningslinjer	
Når skal det etableres ansvarsgruppe	<ol style="list-style-type: none">1. Når hjelpeapparatet kommer i kontakt med barn, unge og voksne med omfattende og langvarige hjelpebehov (behov for tverrfaglig/etatlig innsats og koordinering tiltak på ulike arenaer).2. Når bruker/pårørende ber om opprettelse av ansvarsgruppe og/eller individuell plan.
Hvordan starte opp gruppen	<ol style="list-style-type: none">1. Ta kontakt med bruker/pårørende/foresatte/verge for å diskutere en evt. opprettelse av ansvarsgruppe. Gi informasjon om hva ansvarsgruppe er.2. På 1. ansvarsgruppemøte:<ol style="list-style-type: none">a. foreslå aktuelle deltakere i ansvarsgruppenb. avklar ansvarsgruppen og de ulike medlemmenes funksjon og arbeidsområde, velge koordinator for ansvarsgruppen.c. sett opp møteplan
Hvem skal være medlem i ansvarsgruppen	Bruker (hvis over 12 år)/pårørende/foresatte/verge er fast medlem. Ansvarsgruppen bør ikke ha mer enn ca. 4 medlemmer i tillegg til bruker og foresatte/verge. Den aktuelle enhet oppnevner representant som bør være den som arbeider nærmest brukeren.
Utvidet ansvarsgruppe	Ved behov kan ulike spesialisthelsetjenester eller andre linjetjenester delta i ansvarsgruppemøter for å forsterke det kommunale arbeidet.
Møtehyppighet	Møtehyppighet avgjøres av type problemstilling og avhenger av om brukerens tilstand er stabil eller ikke. Når kartlegging er foretatt og plan utarbeidet, vil det ikke være nødvendig med hyppige ansvarsgruppemøter. Ofte er det da nok med halvårlige møter .

<p>Møteforberedelse</p>	<p>Møtet skal ha en klar målsetting som er kjent for alle deltakerne, med innkalling, sakliste og tidsramme. Saklisten skal være avklart med bruker/foresatte/verge på forhånd.</p> <p>Den enkelte møtedeltaker må ha avklart sine fullmakter/sitt mandat i forhold til saklisten før møtet.</p> <p>Alle har ansvar for å møte forberedt.</p>
<p>Hva skal tas opp i ansvarsgruppen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuell plan. Utforming og evaluering. (Individuell plan kan også fungere som sakliste for møtet.) • Saker/forhold som gjelder alle/flere impliserte instanser og som er relevante for bruker/foresatte/verge. • Oppgave-/ansvarsfordeling.
<p>Gjennomføring av møtet</p>	<p>FASTE SAKER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av referat for siste ansvarsgruppemøte. • Innhente saker under eventuelt. • Status – kort fra de enkelte medlemmene vedrørende igangsatte tiltak, eventuell måloppnåelse knyttet til IP eller avtaler gjort på tidligere ansvarsgruppemøte. Endring av mål? Nye tiltak? Behov for ny kartlegging? • 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 saklisten. • Avtal tidspunkt for neste ansvarsgruppemøte. • Det skrives referat fra møtet. (Vurder om også fastlegen skal ha referat fra ansvarsgruppemøtene)
<p>Saker som ikke er aktuelle for ansvarsgruppen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Misnøye med personell, manglende oppfølging fra en instans. (Tas opp direkte med vedkommende.) • Klage på ressurstildeling og lignende. (Følger vanlig klageadgang.) • Opplæring/veiledning i forhold til gjennomføring av konkrete tiltak. (Skal foregå i egne samarbeidsmøter/basismøter.) • Uklarheter eller uenighet mellom faginstansene. (Må oppklares i egne samarbeidsmøter. Bruker/foresatte må være informert om slike møter.) • Ansvarsgruppen kan ikke fatte enkeltvedtak.
<p>Avslutning av ansvarsgruppe</p>	<p>Ansvarsgruppen avsluttes når behovet for koordinert innsats opphører</p>