

## Retningslinjer for ansvarsgrupper

<b>LUND KOMMUNE</b>	<b>Emne:</b> Koordinerende enhet	<b>Dokument:</b> Retningslinjer for Ansvarsgrupper
<b>Utarbeidet av:</b> Koordinerende enhet	<b>Godkjent av:</b> Kommunalsjef for helse og omsorg: Kommunalsjef for kultur og oppvekst:	<b>Versjon nr./dato:</b> Versjon nr. 1 Sept.20
<b>Sider:</b> Side 1 av 2	<b>Vedlegg:</b> Sjekkliste for møter i ansvarsgruppen	<b>Ansvar for revisjon:</b> Koordinerende enhet

### FORMÅL

Hensikten med å ha en ansvarsgruppe er å sørge for koordinerte tjenester gjennom god informasjonsflyt mellom involverte fagpersoner og instanser, og et forpliktende tverrfaglig samarbeid. Ansvarsgruppe kommer ikke i tillegg til annet arbeid, men er egen måte å arbeide på.

Ansvarsgruppen skal sikre:

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

### MÅLGRUPPE

Brukere med behov for langvarige tjenester i henhold til gjeldene lovgrunnlag. Utgangspunktet er brukernes behov for tjenester, per dags dato og i fremtiden. Det vil ved overganger i livsområder ofte være behov for koordinering av tjenestetilbudet.

### KOORDINERINGSPROSESSEN:

Ansvarsgruppen bør ikke være for stor. Koordinator og brukeren/pårørende bør i fellesskap finne frem til hvem det er hensiktsmessig å ha med. Tjenesteytere som ikke sitter i ansvarsgruppen kan innkalles dersom det er saker det er ønskelig at de deltar på.

Sammensetningen av ansvarsgruppen bør revurderes i forbindelse med overganger. Dette gjelder både overgangen barnehage – barneskole – ungdomsskole – videregående skole, men ikke minst ved overgangen til voksenlivet og flytting til eget hjem og oppstart i arbeidslivet.

Ansvarsgruppen skal møtes jevnlig, men hyppigheten avpasses etter den faktiske situasjonen.

Se *Håndbok for koordinatører* for nærmere prosedyre knyttet til ansvarsgrupper.

Ansvarsgruppe er ikke pålagt i lov eller forskrift. I Lund kommune er en slik gruppe definert som ansvarsgruppe.

### SJEKKLISTE FOR MØTER I ANSVARSGRUPPER

Leder for ansvarsgruppen er ansvarlig for innkalling med saksliste og sørge for god styring av møtet som sikrer at alle deltar og tar ansvar. Leder har et særlig ansvar for å sikre brukermedvirkning.

<b>Tidspunkt</b>	<b>Oppgaver</b>	<b>Merknader</b>
<b>Før møtet</b>	Saksliste settes opp i samråd med bruker. Ved vedtak på koordinator og/eller individuell plan kan planen benyttes som saksliste. Sakslisten sendes med post.	Minimum 14 dager før møtet
<b>I møtet</b>	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 oppdateres denne. Referat er da ikke nødvendig. 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.	
<b>Avslutning av møtet</b>	Fastsett dato for neste møte. Møtet oppsummeres av møteleder eller referent.	
<b>Etter møtet</b>	Alle følger opp de saker som de har fått ansvar for. Dersom man ikke bruker IP, så sendes referatet av referenten til hele ansvarsgruppen. Koordinator har ansvar for oppbevaring av referater/IP i eget arkiv.	
<b>Evaluering</b>	Evaluering av prosessen i ansvarsgruppen (sammensetning, stemning, effektivitet, utfordringer m.m.). Evaluering av ansvarsgruppens arbeid (oppgaver og ansvar).	Ved behov Årlig