



<b>RUTINEBESKRIVELSER</b>	<b>Kapittel nr.:</b>	<b>Rutine:</b> <b>Retningslinjer for ansvarsgrupper</b>
<b>Utarbeidet av:</b> ReHabiliteringskoordinator, Elin D. W. Johannessen <b>Sider:</b> 3 <b>Vedlegg:</b> 3	<b>Godkjent av:</b> Koordineringsteam for rehabilitering Koordineringsteam for habilitering Iverksatt: Januar 2004 Revidert: Juni 2011	Versjon: Neste revisjon: 2013  Ansvar: ReHabiliteringskoordinator

## FORMÅL

En ansvarsgruppe er et *formalisert* og *tidsavgrenset* samarbeidsforum for bruker/pårørende og tjenesteutøvere. Ansvarsgruppe kommer ikke i tillegg til annet arbeid, men er egen måte å arbeide på. 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 sammensetting og arbeidsform.

### Målgruppe:

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

*Tjenester:* Her legges til grunn det tjenestetilbudet brukeren mottar/behøver fra ulike offentlige instanser og etater. Det bemerkes herunder at skole/opplæring og NAV regnes som en del av tjenestetilbudet når disse deltar i den tverrfaglige oppfølgingen.

## 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:

Gjeldene lover og regler for helse- og sosialtjenesten  
Gjeldende lover og regler for arbeids- og velferdsforvaltningen  
Lov om pasientrettigheter (1999, sist endret 2010)  
Lov om spesialisthelsetjenesten (1999, sist endret 2009)  
Lov om barneverntjenester (1992, sist endret 2011)  
Gjeldene forskrifter og veiledere for habilitering og rehabilitering  
Gjeldene forskrifter og 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:**

Plan for habilitering og rehabilitering (2011-2015)  
Handlingsplan for rus og psykisk helse (2011-2015)  
Plan for pleie og omsorgstjenesten (2007-2014)  
Rutiner for koordineringsteam for rehabilitering (2009, neste revisjon 2011)  
Rutiner for koordineringsteam for habilitering (2009, neste revisjon 2011)  
Retningslinjer for søknad på individuell plan (2011)  
Rutiner overgang barnehage/skole (2008)  
Overgang fra Baksalen, Fuglenes og Reindalen til Breilia skole (2009)  
Rutiner for sakkyndig vurdering av elever med enkeltvedtak, som skal over i videregående skole (2011)  
Modell for koordinering av tjenester for funksjonshemmede barn og unge (2006)

**Andre referanser:**

Helsekompetanse.no. Ansvarsgruppe. URL: <http://www2.helsekompetanse.no/atutor/108/content/4631/>  
Trondheim kommune (2006). Ansvarsgruppemodellen. URL:  
<http://www.trondheim.kommune.no/content/1117620184/Ansvarsgruppemodellen>

## 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). Rehabiliteringskoordinator skal ha oversikt over alle ansvarsgrupper og individuelle planer i kommunen. Det skal sendes melding om ansvarsgruppe; ved nyopprettelse, oppløsning, endring av koordinator og deltagere, og som årlig melding (se vedlegg).

## INFORMERT SAMTYKKE

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

## ANSVARSGRUPPENS SAMMENSETNING OG OPPGAVER

Ved etablering av nye ansvarsgrupper bør alle tjenester som er representert, herunder fastlege, innkalles til det første møtet. I det første møtet skal det tas stilling til hvilke tjenester som skal sitte i den videre ansvarsgruppen. 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. Ved valg av koordinator anbefales det at dette drøftes i et fagmøte i forkant av ansvarsgruppemøtet. Det må innhentes samtykke til et slikt møte.

---

Husk: Store ansvarsgrupper er ikke å anbefale. De fungerer sjelden og forbruker alles tid. Mest hensiktsmessig er 3-6 personer som alle gjør noe aktivt!

---

**Deltagere:**

- Bruker selv, eventuelt pårørende eller hjelpeverge er faste deltagere.
- Tjenesteutøvere fra ulike virksomheter/sektorer som jobber mest med bruker.
- Andre tjenester kalles inn ved behov.
- Gruppensammensetningen 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 kan avholdes i mellom 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 ReHabiliteringskoordinator i kommunen.
- Informere/samarbeide med ReHabiliteringskoordinator ved overganger mellom ungdomsskole/videregående skole og videregående skole, arbeid og bolig.
- Ansvar for årlig evaluering av ansvarsgruppens arbeid og sammensetting

### **Koordinator:**

Koordinatoren skal være kommunalt ansatt og fortrinnsvis være fra den tjenesten som er mest involvert i brukeren. Bruker eller pårørende/verge skal ha medvirkning ved valg av koordinator.

### **Ansvar og arbeidsoppgaver for koordinator:**

- Er brukerens kontaktperson. Med dette menes et bindeledd mellom bruker, tjenesteytere i de ulike tjenestene/virksomhetene og ReHabiliteringskoordinator i kommunen.
- Har ansvar for koordinering av tiltak, i samarbeid med resten av ansvarsgruppen.
- Har hovedansvar for at individuell plan utarbeides, der det foreligger vedtak.
- Har hovedansvar for kontinuitet i ansvarsgruppen, herunder sikre god framdrift, nødvendig informasjon og brukermedvirkning.
- 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 ReHabiliteringskoordinator i kommunen.
- **Har ansvar for årlig per 1. juni å sende melding av ansvarsgruppen til ReHabiliteringskoordinator (Se vedlegg).**

### **EVALUERING:**

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

### **VEDLEGG:**

1. Sjekkliste for møter i ansvarsgruppen
2. Melding om ansvarsgrupper 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 brukermedvirkning.

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

Sjekklisten er utformet med særlig hensyn til nye ansvarsgrupper, koordinatorene eller deltagerne.

Tidspunkt	Oppgaver	Merknader
<b>Før møtet</b>	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
<b>I møtet</b>	I det første møtet gjennomgås møteregler (tidsramme, holde seg til saken, møteleders rett til å avbryte). Gå gjennom frafall til møtet.  Bestem hvem som er referent (måtehold med referatskriving). Ved vedtak på individuell plan, skrives referatet i SamPro. Det avtales dersom deltagerne ønsker utskrift av referatet 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. Først brukers egen beskrivelse, deretter tjenesteytternes 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</b>	Fastsett dato for neste møte. Evaluer møtet, kort oppsummering med ansvarsfordeling.	
<b>Etter møtet</b>	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.	
<b>Evaluering</b>	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 til ReHabiliteringskoordinator.	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. juni

<b>Navn:</b>	<b>Født:</b>
<b>Adresse:</b>	<b>Tlf.:</b>
<b>Evt. pårørende/verge:</b>	<b>Tlf.:</b>

HVEM	NAVN	TJENESTE/VIRKSOMHET
Faste deltagere	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
Koordinator		
Kontaktperson i virksomheten til koordinator (ved uforutsett fravær, ansvar på systemnivå i virksomhet)		
Aktuelle tjenester/fagpersoner som møter ved behov	1.	
	2.	
	3.	
Andre planer (IOP, treningsplan, pleieplan, aktivitetsplan, omsorgsplan m.fl)		

Har tjenestemottaker individuell plan?  JA  NEI

Hvis JA:

Er planen ferdig utarbeidet?  JA  NEI

Hvis ikke, når forventes planen ferdig? \_\_\_\_\_

Når skal planen evalueres /revideres? \_\_\_\_\_

Hvis NEI:

Er det informert om individuell plan?  JA  NEI

Er det behov for individuell plan?  JA  NEI  Ikke per dags dato



## 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 ReHabiliteringskoordinator i Hammerfest kommune mottar og registrerer opplysningene om opprettelse/oppløsning/endringer/årlig melding av ansvarsgruppen.

---

**Jeg samtykker til at ansvarsgruppen oppløses fra denne dato.**

Hammerfest \_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Underskrift tjenestemottaker

\_\_\_\_\_  
Evt. pårørende/verge

ReHabiliteringskoordinator skal ha melding

- Ved nyopprettet ansvarsgruppe
- Ved oppløsning av ansvarsgruppe
- Ved endring av koordinator og deltagere i ansvarsgruppen
- Ved årlig gjennomgang av oppgaver og ansvar for ansvarsgruppen per 1. juni hvert år

Hammerfest \_\_\_\_\_  
Dato Underskrift koordinator i ansvarsgruppen

**Sendes til ReHabiliteringskoordinator i Hammerfest kommune, pb. 1224, 9616 Hammerfest**



## OVERSIKT OVER LIVSFASER/OVERGANGER

	Barnehage	Barneskole	Ungdomsskole	Videregående skole	Bolig og arbeid
<b>Alder</b>	<b>1-5 år</b>	<b>5-12 år</b>	<b>12-16</b>	<b>15 +</b>	<b>18 +</b>
<b>Overgang</b>	<p>I november avklares behov for informasjon til skolen om barn som kan ha og har behov for særskilt tilrettelegging.</p> <p>Barn med funksjonshemming med behov for tilrettelegging meldes skolen 2 år før skolestart.</p>	<p>Ved overgang til ungdomsskole deltar ungdomsskolen på ansvarsgruppemøter fra januar-juni.</p> <p>Barneskolen tar kontakt med PPT og evt. andre instanser slik at de kan delta på møter om enkeltelever.</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 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>
<b>Fasen kan innebære</b>	<p>Barnet og foreldrene etablerer kontakt med tjenestetilbudet.</p>	<p>Elever ved Baksalen, Fuglenes og Reindalen skole overflyttes til Breilia ungdomsskole.</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. Arbeid i ansvarsgrupper er sentralt.</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>
<b>Aktuelle søknader</b> (ikke en uttømmende liste)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utsatt skolestart</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grunnstønad</li> <li>- Hjelpstønad</li> <li>- Avlastning</li> </ul> <p>(aktuelt for flere aldersgrupper)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hjelpeverge</li> <li>- AAP, uføretrygd, andre stønader/støtte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bolig</li> <li>- Tilskuddsordninger til bolig gjennom kommunen/ Husbanken og NAV</li> </ul>

\* **Merk:** Prosjektet "Tidlig innsats" arbeider med en revisjon av retningslinjer for overganger mellom barnehage/barneskole/ungdomsskole/videregående skole som vedtas i utgangen av 2011.