



Ilag førr ongan

## Rutine for Ansvarsgruppe

Godkjent i prosjektgruppemøte 30.05.22

## Når skal denne rutinen brukes?

- Ansatte skal bruke denne rutinen ved etablering, gjennomføring og avslutning av ansvarsgruppe.

## Om ansvarsgruppe

Barn, ungdom og voksne med sammensatte funksjonsvansker kan ha behov for **langvarige tjenester** fra flere fagområder. Da er det behov for en ansvarsgruppe.

- Ansvarsgruppe opprettes etter avtale og behov med foresatte/ungdom/verge av den tjenesten som er mest involvert i brukeren – vanligvis ikke barnehage og skole
- En tverrfaglig og tverretattlig samarbeidsgruppe
- Ungdom, foresatte eller verge eier møtene og medvirker til innhold og fremgang
- Alle deltakerne samarbeider om å finne aktuelle tiltak
- Alle saker løses på lavest mulig nivå
- Gruppen møtes etter behov, men minst to ganger i året

## Hva gjør koordinator?

En koordinator er en ansatt som kjenner brukeren og har oversikt over kommunale tjenester. Koordinator velges i samarbeid med foresatte, ungdom eller verge og har følgende oppgaver:

- Sikre at bruker og eventuelt foresatte, pårørende/verge blir fulgt opp tverrfaglig
- Avklare faste deltakere i ansvarsgruppen
- Kalle inn deltakere etter tema for møtet
- Kalle inn andre aktuelle fagpersoner/instanser ved behov
- Planlegge tidspunkter for møter i ansvarsgruppen
- Sende innkalling med saksliste
- Avklare hvem som skal skrive referat
- Skjema for samtykkeerklæring ivaretas i de ulike fagtjenestene

- Hovedansvar for individuell plan dersom bruker har dette
- Evaluerer arbeidet i gruppa – minimum hvert år

### Hva gjør ansvarsgruppen?

- Deltakerne samarbeider og samordner aktuelle tiltak innenfor eget ansvarsområde og de ressursene som er til disposisjon
- Melde inn saker til møte til koordinator
- Koordinerer arbeidet med individuell plan dersom bruker har dette
- Ansvarsgruppen står fritt til å fordele og organisere arbeidet
- Ansvarsgruppen skal ikke fatte enkeltvedtak

### Hva er innholdet i et møte?

#### Faste saker

- Kort gjennomgang og godkjenning av referat fra forrige møte
- Kort status fra deltakerne på møtet i forhold til tiltak som er i gang. Har vi nådd målet med tiltaket (-ene)?
- Oppsummering, eventuelt endre tiltak og fordele ansvar for nye oppgaver frem til neste møte
- Avtale tidspunkt for neste møte
- Eventuelt drøfte saker som ikke står på saklisten dersom tid til det

#### Referat

- Den som skriver referat, skriver det rett inn i Visma. Her er lenke til innlogging: <https://www.individplan.no/samspill/nb/login>

#### Følgende saker skal ikke tas opp i ansvarsgruppemøter:

- Misnøye med tjenester og ansatte - dette tas direkte opp med den det gjelder eller leder for tjenesten
- Klage på tildeling av ressurser eller lignende – følger ordinær klageadgang
- Opplæring og veiledning i forhold til gjennomføring av konkrete tiltak – skal foregå i egne møter
- Uklarheter og uenigheter mellom faginstanser – skal foregå i egne møter

## Hva skal et møtereferat inneholde?

1. Hvem er til stede på møtet
  2. Hvem møtte ikke
  3. Tidspunkt for møtet
  4. Godkjenning av referat fra forrige møte med eventuelle kommentarer
  5. Referat fra de aktuelle sakene på sakslisten
  6. Konklusjon for møtet med tydelige tiltak med ansvarlig person
  7. Tidspunkt og eventuelt tema for neste møte
  8. I utgangspunktet skal alle i ansvarsgruppen ha tilgang til referatene via Visma. Dersom noen deltakere ikke har tilgang, må det vurderes om det sendes kopi av referatet.
- Referatet skal være ferdig innen to uker.
  - Referatet skrives inn i Visma Samspill. Lenke innlogging: <https://www.individplan.no/samspill/nb/login>.  
Bruk mal som ligger der.
  - **Referent legger referatet i Stafettloggen dersom bruker har Stafettlogg og har gitt samtykke til at referatet kan legges inn.**

Har du spørsmål kan du kontakte koordinator for Ilag før ongan:  
Marlene Blomstereng Karlsen på mobil 99 52 66 07.