



## RETNINGSLINJER FOR ARBEID I ANSVARSGRUPPER ØSTRE TOTEN KOMMUNE

### HVA ER EN ANSVARSGRUPPE

En ansvarsgruppe er en gruppe som i samarbeid med person evt. foresatte planlegger, iverksetter og følger opp støttetiltak rundt personer med sammensatte behov for hjelp fra flere instanser.

Alle enheter i kommunen har ansvaret for å informere om ansvarsgruppe som verktøy ved behov.

### ETABLERING AV ANSVARSGRUPPE

- Ansvarsgruppe etableres etter personens/foresattes ønske.
- Gruppen består av personer og tjenester som er tett på personen som det gjelder.
- Det velges/oppnevnes leder for ansvarsgruppa. Personens og evt. foresattes ønske tillegges vekt på valget av leder. Er det opprettet stafettlogg (0-18 år) heter leder for ansvarsgruppa stafettholder, mens er det opprettet koordinator jf. Helse- og omsorgstjenesteloven, NAV-loven eller barnevernloven så vil denne personen være leder for ansvarsgruppa.
- Leder for ansvarsgruppa, personen det gjelder og evt. foresatte vil være faste medlemmer av gruppa. Ut over dette avklares form, målsetting, antall medlemmer og deltakelse underveis. Antallet medlemmer skal være så få som mulig, men så mange som nødvendig. Andre kan innkalles ved behov.
- Ansvarsgruppa skal evalueres etter avtalt syklus.

### ANSVARSGRUPPAS OPPGAVER

- Avklare roller og forventninger hos deltagerne i gruppa
- Foreta nødvendig utredninger/kartlegginger av personens ressurser og behov.
- Sikre at det settes opp mål, utarbeide tiltak og gjennomføre og evaluere disse. Oppgave og ansvarsfordeling.
- Informere om og vurdere behovet for Individuell Plan (IP) der hvor det er behov for langvarige og koordinerte tjenester. (Se rutine for oppnevning av koordinator/IP)

## ARBEIDSFORDELING

Leder for ansvarsgruppa har ansvaret for:

- Innhente samtykke
- Drive gruppa i tråd med retningslinjene.
- Holde kontakt med personen/foresatte i forkant av møtene og avklare deres behov/ønsker.
- Sette opp og sende ut møteinnkalling med saksliste. Eventuelt innkalle andre fagpersoner. Anbefalt møtehyppighet er 2-4 ganger i året, men det må vurderes i hvert enkelt tilfelle.
- Være møteleder og sikre at referat blir skrevet og godkjent i ansvarsgruppa. Avklare hvem som skal ha tilsendt referatet.
- Stafettlogg/eventuelt individuell plan utarbeides.
- Evaluere arbeidet i gruppa etter avtalt plan - minimum hvert 2.år.

Medlemmene i ansvarsgruppa skal:

- Møte forberedt til møter
- Avklare sine fullmakter/sitt mandat før møtet
- Skrive referat etter avtalt rutine
- Melde inn saker til leder for ansvarsgruppa i god tid før møter

SAKER ANSVARSGRUPPE IKKE SKAL BEHANDLE:

- Misnøye med personells eller tjenesters manglende oppfølging - tas direkte med aktuell person eller tjeneste.
- Klage på ressurstildeling eller lignende (følger vanlig saksgang ved klager)
- Opplæring/veiledning i forhold til gjennomføring av konkrete tiltak (samarbeidsmøter eller basismøter skal brukes)
- Uklarhet/uenighet mellom faginstanser

AVSLUTNING

- Ansvarsgruppa avvikles når det ikke lenger er behov for den.
- Ansvarsgruppa kan gjenopprettes ved endring i behov.

Retningslinje for arbeid i ansvarsgrupper må sees sammen med:

1. Møtemal - koordinerende møte/ansvarsgruppe Østre Toten Kommune
2. Handlingsveilederen, BTI-modellen jf.Stafettlogg/stafettholder.
3. Rutiner for koordinator/individuell plan.