



SJEKKLISTE FOR LEDER I ANSVARSGRUPPE, KOORDINATOR OG STAFETTHOLDER

Leder for ansvarsgruppen (kun en pr. barn/ungdom/voksne) er den tjenesteyter som har hovedansvaret for oppfølging av tjenestemottaker.

Du er som leder for ansvarsgruppa en viktig fagperson og skal påse at nødvendig oppfølging blir gitt, det betyr at du skal avklare ansvarsforhold, sikre samordning og hindre at tjenestemottaker blir en kasteball i systemet.

Sjekklisten tar utgangspunkt i planprosessens 4 faser:

Etablering – Kartlegging, målsetting og tiltak - Koordinering – Evaluering

Hensikten med sjekklisten:

- Får oversikt over status i arbeidet.
- Sjekklisten benyttes som utgangspunkt i samarbeid med bruker/barn/ungdom/foresatte/pårørende.

Fase 1 : ETABLERING

	Ferdig	Ikke ferdig	Delvis ferdig	kommentarer
1. Ansvar for koordineringen er avklart med nærmeste leder.				
2. Det er innhentet samtykke fra bruker				
3. Ditt navn, tlf, e-post adresse og funksjon er kjent for bruker (evt. pårørende).				
4. Ditt navn, tlf, e-post adresse og funksjon er kjent for tjenesteapparatet.				
5. Det er foretatt en forventningssamtale med bruker ang. roller og ansvar/ funksjoner.				
6. Du har sammen med bruker inngått faste avtaler om hvor, når og hvor lenge dere skal møtes.				
7. Det er gjort avtale om hvordan bruker kan kontakte deg mellom avtalene.				
8. Det er gitt informasjon til bruker om din nærmeste leder, som kan kontaktes ved misnøye og ønske om endring.				
9. Du kjenner til tjenesteapparatet som er rundt bruker.				

Fase 2: KARTLEGGING, MÅLSETTING OG TILTAK

	Ferdig	Ikke ferdig	Delvis ferdig	Kommentarer
1. Du har fått kjennskap til brukerens ressurser på følgende områder:				
• Bolig				
• Dagtid <ul style="list-style-type: none">○ Arbeid○ Skole○ Aktivitet				
• Fritid				
• Helse				
• Sosialt felleskap/nettverk				
• Økonomi				
2. Bruker har utformet sine mål og ønsker.				
3. Det er foretatt samarbeidsmøte med tjenesteapparatet for å diskutere mulige tiltak ut fra brukers mål og ønsker.				
4. Det er utformet relevante tiltak som er nedskrevet i eventuelle planer (stafettlogg eller individuell plan).				

Fase 3: KOORDINERING

	Ferdig	Ikke ferdig	Delvis ferdig	Kommentarer
1. Du følger med på at planlagte tiltak gjennomføres.				
2. Du er tilgjengelig og overholder avtaler.				
3. Du tar nødvendig kontakt med bruker og tjenesteapparat.				
4. Du tar initiativ dersom tiltak stopper opp eller fungerer lite hensiktsmessig.				

Fase 4: EVALUERING

	Ferdig	Ikke ferdig	Delvis ferdig	Kommentarer
1. Du har avtalt med bruker når evaluering skal gjennomføres.				
2. Evaluering med bruker og tjenesteapparatet er gjennomført etter avtale.				
3. Nødvendige endringer i målsetting og evt. individuell plan/stafettlogg er gjort i samarbeid med bruker og tjenesteapparatet.				