

**UTKAST 17.01.2024**

## **Retningslinjer for arbeid i ansvarsgrupper i Kåfjord kommune**

### **Hva er en ansvarsgruppe?**

Ansvarsgrupper er ikke regulert i lovverket. En ansvarsgruppe er en arbeidsform der alle instanser som er involvert rundt en bruker møtes sammen med bruker og eventuelt pårørende, for å sikre at tjenestene ytes til beste for bruker. Formålet med å etablere ansvarsgruppe rundt en bruker er at tjenestetilbudet skal bli helhetlig, koordinert og målrettet. For at en ansvarsgruppe skal fungere, er det viktig at gruppa har en definert leder, en koordinator.

For å skape en positiv og effektiv arbeidskultur i ansvarsgrupper legges følgende verdier til grunn:

- **Teamarbeid og Samhandling:** *Vi verdsetter og fremmer et positivt og effektivt samarbeid i ansvarsgrupper. Gjennom å dele kunnskap, støtte hverandre og arbeide som et team, streber vi etter å oppnå best mulige resultater for brukerne våre.*
- **Respekt for Faglig diversitet:** *Vi anerkjenner mangfoldet av faglige kompetanser og erfaringer i ansvarsgruppen. Ved å respektere hverandres unike bidrag og faglige perspektiver, skaper vi et miljø som fremmer læring, innovasjon og samarbeid.*
- **Fokus på Brukeren:** *Vårt hovedfokus er alltid rettet mot brukeren. Vi tar beslutninger og utfører handlinger som er i brukerens beste interesse. Gjennom lytting, forståelse og tilpasning til individuelle behov sikrer vi kvalitetsomsorg og tjenester, innenfor lovmessige rammer og tilgjengelige ressurser.*

## Etablering av ansvarsgruppe

- Ansvarsgruppe etableres etter personens/foresattes ønske. Gruppen består av person og tjenester som er tett på personen/har relevans for sakene som diskuteres i møtet. Personens ønske ift deltakere i gruppen skal sterkt vektlegges. Tjenester kan normalt ikke kreve å være en del av ansvarsgruppemøtene.
- Medlemmene i gruppen er faste og ikke flere enn seks. Andre kan innkalles ved behov.
- Det skal velges/oppnevnes koordinator for saken. Koordinator skal sette seg inn i og arbeide ut i fra [Helsedirektoratets retningslinjer for koordinator i kommunen og spesialisthelsetjenesten](#). Personens og evt. Foresattes ønske ved valg av koordinator skal tillegges vekt.
- Informasjonssamtykke/andre typer samtykke skal ivaretas ved utveksling av informasjon mellom tjenester. Dette må prioriteres i oppstartsfasen.

## Ansvarsgruppens oppgaver

- Identifisering av personens behov:
  - Gjennomføre vurderinger for å identifisere og forstå individuelle behov, utfordringer og ressurser hos brukerne. Sterkt fokus på medvirkning bør ligge til grunn for vurderingene i gruppen.
- Følge opp personens utvikling:
  - Overvåke og evaluere personens utvikling over tid, og tilpasse planer og tiltak i tråd med endrede behov.
- Samarbeide med eksterne instanser:
  - Etablere og opprettholde samarbeid med relevante eksterne instanser for å sikre helhetlige tjenester og støtte.
- Gjøre bestemmelse angående tiltak og evaluere tiltakene:
  - Tiltakene bør som et minimum svare ut følgende spørsmål:
    - Når skal tiltaket starte opp og hvor lenge skal det pågå?
    - Når skal tiltaket evalueres?
    - Hvem er ansvarlig for tiltaket?
    - Hva er målet for tiltaket?

## Utenfor rammen av ansvarsgruppemøtet

For å opprettholde effektivitet og fokus i ansvarsgruppemøtene, er det viktig å anerkjenne hva som ikke skal være gjenstand for diskusjon. Følgende temaer eller spørsmål bør håndteres utenfor ansvarsgruppemøter.

- **Personlige konflikter:** Ansvarsgruppemøtet er ikke arenaen for diskusjon eller løsning av personlige konflikter mellom medlemmer.
- **Faglige konflikter:** Ansvarsgruppemedlemmer har rett til å uttrykke faglige uenigheter og diskutere alternative tilnærminger til brukerens utfordringer. Målet bør likevel alltid være at man som gruppe har en løsningsfokusert tilnærming basert på respektfull dialog. Faglige konflikter bør løses utenfor møtet, spesielt av hensyn til bruker som deltar.
- Som en hovedregel bør deltakere forholde seg til sakslisten, dette av respekt for bruker og andre møtedeltakere.

## Forberedelse til møtet

- Koordinator bør sende ut **saksliste** en uke i forkant av møtet. Sakslisten skal utformes sammen med bruker så langt det lar seg gjøre, og alle deltakere skal ha mulighet til å komme med innspill til sakslisten.
- Alle deltakere skal sette seg inn i sakslisten før møtet og gjøre nødvendige forberedelser på punkter som er relevant for den respektive tjenesten. Dette er svært viktig da ansvarsgruppemøter sjelden avholdes mer enn to ganger i semesteret.
- Ved frafall til møtet må dette informeres om så raskt som mulig. Om mulig bør den aktuelle tjenesten sende en stedfortreder og foreslå dette på eget initiativ. Dette bør klargjøres med bruker.

## Gjennomføring av møtet

- Møtet gjennomføres i tråd med saksliste og koordinator er møteleder. Eksempel på møtegjennomføring følger:
  - Åpning av møtet med gjennomgang av saksliste og presentasjonsrunde
    - Kommentarer til saksliste eller referat fra forrige møte
  - Status i saken per nå
    - Bruker orienterer om endringer siden forrige møte
    - Andre tjenester orienterer om endringer siden forrige møte
  - Evaluering av tiltak
    - Gjennomgang og evaluering av tidligere bestemte tiltak
    - Justering av tiltak/opprettelse av nye tiltak basert på evaluering
  - Nye oppmerksomheter/utfordringer
    - Bruker eller aktuell tjeneste orienterer (dette kan for eksempel være en utredning som er ny siden forrige gang, eller andre endringer som ansvarsgruppen bør diskutere).
  - Eventuelt
    - Nye punkter som oppstår i møtet
    - Neste møtedato (viktig!)
  - Avslutning av møtet
    - Koordinator/annen person gir en oppsummering av møtet. Det er spesielt viktig å oppsummere eventuelle tiltak som er bestemt/justert og forsikre seg om at det er enighet om ansvarsfordeling og innhold i tiltaket.

## Etterarbeid

- Referat sendes ut av koordinator i saken innen en uke. Det gis mulighet til å gi kommentarer/rettelser. Referat arkiveres og legges i Stafettloggen i saker der verktøyet blir brukt.
- Stafettlogg/individuell plan oppdateres og justeres i tråd med referatet.
- Koordinator kaller inn til nytt møte jf. Enighet om dato. Dette bør gjøres så raskt som mulig for å sikre at alle deltakere holder av avtalt tidspunkt. Det nevnes også at møtedeltakere selv er ansvarlig for å holde av møtetidspunkt om det var enighet i møtet ang tidspunkt.