



Prosedyrer for tverrfaglig samarbeid

mellom

helsetjenesten, sosialtjenesten

barneverntjenesten, PPT

og barnehage/skole

www.rennebu.kommune.no

Prosedyrer for tverrfaglig samarbeid mellom helse-, sosial-, PPT, barneverntjenesten og skole/ barnehage i Rennebu kommune, godkjent i HOO. juni- 09.

Godkjent i HOO, februar 2013

Iverksettes 01.11.09

Revidering gjelder fra 01.03.13

Dokumentet blir lagt på QM+ fellesområde fra 01.03.13

Mål: *Barn og unge skal få helhetlig hjelp til rett tid.*

For å oppnå dette må følgende være tilstede:

- Tverrfaglig samarbeid skal forankres i administrativ og politisk ledelse gjennom planer, lederavtaler og tjenestebeskrivelser.
- Felles målsetning for tverrfaglig arbeid.
- Brukermedvirkning.
- Bruk av individuell plan v/ behov.
- Bruk av ansvarsgruppe v/ behov.
- Fast oversikt over samarbeidstidspunkt og møteplikt fra de innkalte enhetene. Stedfortreder må skaffes av den som melder forfall.
- Faste rutiner for innkalling og referat, bruke samme mal.
- Innkalling og referat fra alle møter, unntatt klientsaker, legges i QM+.

Regelverk:

- Helse og omsorgstjenesteloven.
- Psykisk helsevernloven.
- Folkehelseloven.
- Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen(NAV)
- Opplæringsloven.
- Lov om barnehager.
- Lov om barneverntjenester.
- Lov om pasientrettigheter.
- Forskrift om Internkontroll for kommunens oppgaver.
- Forskrift om kommunenes helsefremmende og forebyggende virksomhet i helsestasjon og skolehelsetjeneste.
- Forskrift om individuell plan etter helse- og omsorgstjenesteloven.

Tverrfaglig samarbeid

Tverrfaglig samarbeid forutsetter at flere yrkesgrupper med ulik fagbakgrunn går sammen om en oppgave. Det forutsettes at den enkelte yrkesgruppes kompetanse og ansvarsområde er tydelig og kjent for alle parter. De ulike yrkesgruppene kjenner grensene for sin egen kompetanse og må utfylle hverandre.

Målsetning for tverrfaglig arbeid:

- Fra behandling til forebygging
- Fra symptomer til årsaker
- Fra enkelttiltak til samordning
- Fra problemorientering til ressursorientering
- Fra akutthjelp til helhetlig hjelp tidligst mulig
- Brukertilfredshet

De primære faglige oppgavene er:

- Ressursbruken skal dreies mot samordnet forebyggende arbeid i den hensikt å få bedre kvalitet og samordning i hjelpetiltakene
- Summen av tverrfaglig kompetanse gir grunnlag for styrket kvalitet på tjenesten, med basis i anvendt kunnskap og analyse, slik at en prøver å oppnå:
 - **Rett tiltak til rett tid**
 - **Større "treffsikkerhet"**
 - **Bredere kontaktflate**
 - **Bedre kompetanse/ sterkere fagmiljø**
 - **Bedre trygghet**
 - **Kvalitetssikring**

Unntatt offentligheten i hht. Offentlighetsloven § 13, jf Forvaltningsloven § 13		Rennebu kommune
	Samtykke til utveksling av opplysninger i tverrfaglig samarbeid	Gyldig fra: 18.11.2010
1635-2130-2011-0001		Revidert: 21.03.2011
Side 4 av 18		Revisjon nr: 1

Alle som utfører arbeid i Rennebu kommune har taushetsplikt om opplysninger man får kjennskap til om noens personlige forhold. Taushetsplikten gjelder også etter at man har avsluttet arbeidsforholdet i Rennebu kommune, jf. Forvaltningslovens § 13.

For at du/dere skal bli møtt med et helhetlig og koordinert tjenestetilbud, er det nødvendig at flere faggrupper tillates å samarbeide. Dette tverrfaglige samarbeidet forutsetter at du/dere samtykker i samarbeid om ett eller flere tema.

Mitt/vårt samtykke omfatter samarbeid om følgende tema/personer:

- _____
- _____
- _____

Mitt/vårt samtykke om samarbeid omfatter følgende instanser (sett kryss):

<input type="checkbox"/>	Barnehage	<input type="checkbox"/>	Legetjenesten/Fastlege
<input type="checkbox"/>	Skole	<input type="checkbox"/>	Fysioterapitjenesten
<input type="checkbox"/>	Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)	<input type="checkbox"/>	Hjemmebasert pleie- og omsorgstjeneste
<input type="checkbox"/>	Psykiatritjenesten	<input type="checkbox"/>	Institusjonsbasert pleie- og omsorgstjeneste
<input type="checkbox"/>	Barnevernstjenesten	<input type="checkbox"/>	NAV
<input type="checkbox"/>	Helsestasjon/skolehelsetjenesten/ jordmortjenesten	<input type="checkbox"/>	Andre, spesifisert til:

Jeg/vi er kjent med at samtykket helt eller delvis når som helst kan trekkes tilbake.

Jeg/vi samtykker i at nødvendige og relevante opplysninger kan utveksles mellom fagpersoner/instanser som beskrevet ovenfor.

Navn	Relasjon	Dato	Underskrift

Samtykkeskjema avgitt til følgende instans:.....

Underskrift:..... Sted Dato

(Avkryssede samarbeidsinstanser og underskrivere vil få tilsendt kopi av samtykket.)

Utarbeidet av:	Marta H Withbro	Sign:MHW	Godkjent av:	Rådmannen	Sign:BH
Revidert av:	Norland/Løkken/Huus	Sign: EH	Distribuert av:	Rådmannen	Sign:BH
1635-2130-2011-0001	Systemdokument			Gyldig fra: 18.11.2010	

Unntatt offentligheten i hht. Offentlighetsloven § 13, jf Forvaltningsloven § 13		Rennebu kommune
		Innkalling og referat tverrfaglig samarbeidsteam
1635		Gyldig fra:
Side 1 av 2		Revidert:
		Revisjon nr:

Innkalling til:

Forfall kan meldes til:

Møtereferat					
Møtedato:	Møtevarighet:	Møtested:	Neste møte:	Møteleder:	Referent:
Til stede:					
Forfall:					
Kopi til:					

Saker til avklaring/ beslutning:	Ansvar	Frist
1.		
2.		

Saker til drøfting:	Ansvar	Frist
1.		
2.		

Saker til informasjon:
1.
2.

Eventuelt:	Ansvar	Frist
1.		
2.		

Berkåk den

Med vennlig hilsen

Utarbeidet av:	Marta H Withbro	Sign:MHW	Godkjent av:	Rådmannen	Sign:BH
Revidert av:		Sign:	Distribuert av:	Rådmannen	Sign:BH
1635-2130-2011-0001	Systemdokument			Gyldig fra: 18.11.2010	

Tverrfaglige konsultasjonsteam for barn og unge 0-16 år.

1. Saker meldes opp anonymt eller med samtykke. Den som melder opp saker med samtykke, må informere foreldre på forhånd om tidspunkt og antatt varighet for møtet. Samtidig forberedes/ avklares forventninger til møtet.
2. Det settes av 30 minutter møtetid om en velger å ha med foreldre. Foreldre må få beskjed før de forlater møtet om når og av hvem de vil få tilbakemelding. Vedkommende/ instans som bringer en sak til konsultasjonsteamet, er ansvarlig for å dokumentere.
3. Det skal avklares om det er behov for en ansvarsgruppe rundt barnet/ ungdommen og hvem som skal være koordinator (se vedlagte retningslinjer for ansvarsgruppe).
4. Ved behov settes det av 15 minutter for samarbeidsteamet etter møtet med foreldrene, for diskusjon og avklaring om videre jobbing med saken.

HENSIKT OG OVERSIKT OVER TVERRFAGLIGE TEAM FOR BARN OG UNGE 0 -16 ÅR I RENNEBU:

1. Tverrfaglig samarbeidsteam skole:

Deltakere:

- PPT
 - Aktuelle rep. fra skolen
 - Helsesøstertjenesten
 - Barneverntjenesten
- } Basisteam
- Andre v/ behov - klassekontakt, leder FAU, politi, NAV, HPO, miljøarbeider, osv.

Ansvarlig: Innkalling: rektor

Referat: skolen

Mål:

Avklare, planlegge og sette i gang generelle miljøtiltak, helsefremmende og forebyggende arbeid etter behov. Dele erfaringer og nye statlige anbefalinger, lover, osv. Alle i teamet og andre ved behov, er ansvarlig for å ta opp saker som går på grupper eller miljø på skolen. Disse meldes enhetsleder/ rektor.

Tid:

Berkåk:

1 g. pr. 2. mnd. etter liste, som ajourføres i januar og juni.

Voll og Neskogen:

3 - 4 g. pr. år, etter liste, som ajourføres i januar og juni.

Innset:

2 - 3 g. pr år etter liste, som ajourføres i januar og juni.

2. Tverrfaglig samarbeidsteam barnehage:

Deltakere:

- PPT
- Helsesøstertjeneste
- Barneverntjenesten
- Aktuelle representanter fra barnehagen
- Andre v/ behov (se skole).

Ansvarlig: innk. enh.leder

Referat: — = —

Tid:

2 g. vår og 2 g. høst felles for barnehagene.

Mål:

Avklare, planlegge og sette i gang generelle miljøtiltak, helsefremmende og forebyggende arbeid etter behov. Dele erfaringer og nye statlige anbefalinger, lover, osv. Alle i teamet er ansvarlig for å ta opp saker som går på grupper eller miljø i barnehagen, disse meldes enhetsleder/ styrer.

3. Tverrfaglig konsultasjonsteam barn og unge 0 – 16 år.

Deltakere:

Ansvarlig: Innkalling: ledende helsesøster
Dokumentasjon: Den som bringer en individ sak til teamet, er ansvarlig for felles referat. Individuell dokumentasjon i fagsystemene.
Sted: Rennebu helsestasjon

- PPT
 - Barneverntjenesten
 - Helsesøstertjenesten
- } Basisteam

Andre v/ behov, som:

- Kommunelege/ fastlege
- Psykiatritjenesten
- HPO
- NAV
- Miljøarbeider
- Fysio og ergoterapitjenesten

Tid: 1 g. pr. mnd. hver 4. tirsdag, ca. 1,5 time. Deles i to. Første timen brukes som konsultasjon fra skole- og barnehage. Andre del er for basisteamet og koordinere henvisninger til BUP.

Mandat/ overbyggende mål: Gi støtte, veiledning, innspill, til opplegg. Avklare roller og ansvar. Drøfte i forhold til hverdagsutfordringer, avklare veien videre. Både i forhold til opplegg ved skolen, og eventuelt oppmelding til andre nivåer. For eksempel, PPT, barnevern, BUP, Helse, osv.

Mål: Målet er felles drøfting og ansvarsfordeling vedrørende enkeltsaker som krever tverrfaglig arbeid. Basisteamet har ansvar for å koordinere henvisning til BUP for barn og unge 0-20 år. Basisteamet er tilgjengelig for skolene og barnehagene for drøfting av individsaker på et tidlig stadium. Sakene kan være både anonyme, med samtykke eller foresatte til stede. De legger frem hva som er utfordringen/ problemet, og skal få tilbakemelding fra hver enkelt deltaker(enhet). Sammen bli enige om tiltak og eventuell videre saksgang/ henvisning til det beste for barnet/ ungdommen. Den fra barnehagen/ skolen som tar opp saken, er ansvarlig for å gi foreldrene tilbakemelding, samt dokumentere at saken har vært drøftet. Andre må dokumentere i sine fagsystem det som er viktig.

Henvisning: Skolen og barnehagen melder opp saker med navn, der samtykke er gitt, til ledende helsesøster senest 1 uke før oppsatt møte. Disse og anonyme saker, meldes med stikkord pr. post (ikke e-post) eller pr. telefon.

4. **Tverrfaglig konsultasjonsmøte m/ BUP:**

Tid: 2 ganger høst, 2 - 3 ganger vår, etter behov. Liste sendes jan. og juni.

Deltakere: Som tverrfaglig konsultasjonsteam for barn og unge 0 – 16 år.

Mål: Avklare riktige tiltak for barn og unge som trenger hjelp/ tiltak fra 2. linje tjenesten. Sørge for at disse henvises raskt.

Koordinering: Problemstilling, uten navn sendes til ledende helsesøster som videresender disse samlet til møteansvarlig på BUP.

5. **Koordineringsteamet for forebyggende arbeid for barn og unge:**

Tid: 2 g. vår og 2 g. høst etter liste som sendes ut jan. og juni.

Ansvarlig: Innkalling: enh.leder LFH
(lege-,fysio- og helsestasjonstjenesten)

Referat: sirkuleres

Deltakere:

- NAV
 - PPT
 - Barnehagerådgiver
 - Helsesøstertjenesten
 - Skolerådgiver
 - Helserådgiver
 - Barneverntjenesten
 - Kultur og fritid
 - Andre v/ behov
- } Basisteam

Mål:

Koordinere og utvikle det forebyggende arbeidet overfor barn og unge i Rennebu kommune. Ansvarlig for å holde administrativ ledelse orientert.

I dette ligger:

- Ha oversikt over de satsningsområder, planer og prosjekter som det arbeides med i kommunen.
- Ha oversikt over økonomiske og faglige ressurser og sørge for at disse blir benyttet på best mulig måte.
- Ha ansvar og vurdere helheten i de forebyggende tilbudene og for aktivisering og oppdatering av de forebyggende barne- og ungdomsplanene.
- Fungere som konsulentgruppe på området.
- Behandle saker delegert fra administrativ ledelse.

Ansvarsgrupper

VEILEDER FOR ANSVARSGRUPPER I RENNEBU KOMMUNE, BÅDE FOR BARN, UNGDOM OG VOKSNE.

Intensjonen med ansvarsgruppe

Ansvarsgrupper er en metode for å nå de mål som vi har definert i fellesskap med brukeren, og som krever tverrfaglig samhandling. Brukerens tilbud skal fremstå som helhetlig, koordinert og individuelt tilpasset. Arbeidet skal kartlegge brukerens mål, ressurser og behov for ulike tjenester. God og effektiv ressursutnyttelse er ei overordna målsetting. Det er viktig at vi arbeider tverrfaglig mot felles mål, iverksetter tiltak, holder tidsfrister og evaluerer.

Viktigheten av å sikre overganger der ansvaret overtas av andre enheter, fremheves. Dersom overgangen medfører behov for omfattende tjenester, eks bolig med bemanning, meldes dette så tidlig som mulig. Ansvaret ligger hos ansvarsgruppeleder. Samtykke på informasjonsflyt fra bruker eller den som representerer bruker og skriftlig samtykkeskjema for tverrfaglig arbeid fra 21.03.11, må foreligge.

Utvelgelse av leder i ansvarsgruppa

Brukere og/eller pårørende kan komme med ønske om hvem som skal være leder. Lederen skal på vegne av ansvarsgruppa være kontaktperson mot bruker, og prosessleder i arbeidet.

Leder av ansvarsgruppa

Ledelse av ansvarsgrupper har to hovedformål:

1. Å administrere ansvarsgruppa, ha ansvar for struktur, styring, dokumentasjon, koordinering og fremdrift.
2. Å sørge for et godt samarbeidsklima i gruppen og for gode samarbeidsprosesser der alle blir involvert, der en får frem aktuelle problemstillinger og beslutninger blir fattet. Leder er gitt delegerende myndighet. Lederen må også vurdere behov for veiledning dersom fremdriften/prosessen stopper opp eller problemer oppstår. Problemer skal i første omgang løftes til enhetsleder eller rehab-team der dette er naturlig.

Medarbeidere

En medarbeider skal holde avtaler, være faglig oppdatert og bidra med sin kunnskap. Han /hun har orden og oversikt over egne oppgaver, tar ansvar og gjennomfører oppgaver, involverer andre, gir ris og ros og både ønsker og faktisk bidrar til samhandling. Dersom en skulle være forhindret fra å møte i et avtalt ansvarsgruppemøte må en sørge for å gi innspill på sin oppgave til leder av gruppa slik at fremdrift sikres. Ev. uoverensstemmelser i forhold til bruker eller medarbeidere tas opp med leder.

Aktivisering av individuell plan.

Viser til følgende lover:

- Helse og omsorgstjenesteloven
- Barnevernsloven
- Folkehelseloven
- Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV)

Ansvarsgrupper ser behov og anbefaler individuell plan overfor bruker. Bruker må ha ønske om en slik plan. Koordinator/ leder for ansvarsgruppen er ansvarlig for at det søkes rehab-teamet for oppretting av slik. Koordinator/ leder er også ansvarlig for at planen skriftliggjøres og oppdateres ved behov, men trenger ikke selv være den som skriver planen.

Møteinnkalling

Hyppighet: 1-2 g. pr. år, samarbeidsmøter v/ behov i mellomtiden.

Fyll ut alle felt på skjemaet for møteinnkallelse; hvem det gjelder, tid, sted, varighet, sakliste, og hvor eventuelt forfall skal meldes.

I saklista skal det komme tydelig frem hvilke saker som skal tas opp på møtet.

Hvem som skal delta fra gang til gang, bestemmes ut i fra hvilke saker som skal tas opp i møtet.

Aktuelle deltagere bør få møteinnkallelsen 14 dager før møtet.

Hvordan gjennomføre møte

God møteledelse er viktig for å sikre effektiv utnyttelse av tida og fremdriften i prosessen.

Ønsk velkommen og vis en inviterende holdning.

Vær tydelig på hensikten med møtet – hva skal vi oppnå i dag.

Informert om at møteleder kan stoppe diskusjoner som bør tas i andre forum, samt avbryte samtaler for å sikre fremdrift.

Informert om varighet på møtet. Skap god atmosfære ved å være godt forberedt

Sørg for at alle deltagere blir naturlig involvert – brukerens mål/ønsker er viktigst.

Vær bevisst på fremdrift og kommunikasjon, still spørsmål og oppsummer underveis.

Møtereferat skrives av skole/ barnehage etter felles mal og blir sendt innen 1 uke til alle inviterte, også dersom en enhet ikke kan møte. Referatet bør inneholde viktige innspill, beslutninger, og fordeling av ansvar og oppgaver. Enkle og tydelige referater er en stor fordel, diskusjoner trenger ikke referatføres. Referat sendes til alle som er oppnevnt i ansvarsgruppa. Oppsummer hvert møte til slutt i henhold til hvilke beslutninger som er tatt, og fordelingen av oppgaver.

Oppstart første møte

Første møte med bruker skal i prinsippet avholdes mellom bruker og leder i ansvarsgruppen. Brukers forventninger skal avklares før ansvarsgruppa legger frem sine forslag. Dette sikres best ved at bruker kan forholde seg til en person. Leder skal sørge for å avklare spørsmål og skaffe til veie nok opplysninger til å legge en strategi for arbeidet.

Opplysninger om rett til individuell plan, og påbegynn evt. utfylling av ressurskartleggingsskjema/individuell plan. Bruker skal få tilbud om informasjonsbrosjyre fra sosial- og helsedirektoratet. Ansvarsgruppa skal ha sitt første møte senest 2 måneder etter at den er oppnevnt. Møtehyppigheten er avhengig av behovet, og hvor man er i prosessen. Ansvarsgruppa avsluttes når målene er oppnådd.

Internt formøte for fagfolk

Ved behov kan det avholdes et internt fagmøte i forkant av ansvarsgruppemøtet på ca. 15 - 20 minutter, for å koordinere Rennebu Kommunes tilbud, muligheter og ansvarsfordeling i ansvarsgruppa. I et slikt møte kan interne diskusjoner og avklaringer tas, som f.eks.; rolleavklaring, praktiske avklaringer, spilleregler, hvordan forholde seg til hverandre, klargjøre faglige bidrag og avklare hvordan evt. uoverensstemmelser skal håndteres. Et slikt møte må samtykkes til. Se spesifisering for ansvarsgruppe.

Tidsavgrenset tilbud:

Behovet for ansvarsgruppe bør vurderes kontinuerlig.

Unntatt offentligheten iht. Offentlighetsloven § 13, jf Forvaltningsloven § 13		Rennebu kommune
1635		Gyldig fra:
Side 1 av 1	Innkalling og referat ansvarsgruppe	Revidert:
		Revisjon nr: 1

Møteinnkalling/ referat					
Ansvarsgruppe vedr.				Født:	
Møtedato:	Møtevarighet:	Møtested:	Neste møte:	Møteleder:	Referat:
Til stede:			Forfall:		

Sak nr.	Tekst		
1.			
2.			
3.			
4.	<u>Eventuelt</u>		
5.	<u>Tiltak</u>	<u>Ansvarlig</u>	<u>Frist</u>

- Tidspunkt for neste møte:
- Referat går som innkalling
- Ev. saker meldes senest 1 uke før møtet

Berkåk den:

Med vennlig hilsen

NB. Innkalling og referat skal ikke sendes elektronisk, men pr. post!

Rennebu kommune

Hjemmebaserte tjenester
Gamle Kongevei 39A
7391 RENNEBU
Dir.tlf.:
Epost:

[BRU_Navn]
[BRU_Adresse1]
[BRU_Postnummer] [BRU_Poststed]

Unntatt offentlighet
Jfr. Forvaltningsloven § 5A

<i>Saksnr.:</i>	<i>Vedtaksdato:</i>	<i>Arkiv:</i>	<i>Journalnr.:</i>	<i>Dato:</i>
		[BRU_Fodselsnummer]	[Journalnr.]	[LOC_Dagens_dato]

Møteinnkalling vedr. [BRU_Navn]

Vil med dette innkalle til møte den:....., møtet blir:.....

Saksliste:

Hvis tidspunktet for møtet ikke passer eller det er andre spørsmål kontakt undertegnede på tlf.

Med hilsen
Rennebu kommune
Hjemmebaserte tjenester

[Innlogget navn]
[Innlogget tittel]

Kopi:

Dette skjemaet benyttes av fagprogrammet Gericca, for de personer som ligger der.

Skjema 1

Tillatelse til oppretting av ansvarsgruppe

Unntatt offentlighet § 5a, eller fvl §13

OPPRETTING AV ANSVARSGRUPPE

Jeg/vi gir med dette tillatelse til at det blir opprettet ansvarsgruppe for

_____født_____

Jeg/vi har fått orientering om hva en ansvarsgruppe er og hva dette innebærer.
Vi er orientert om at tiltaket er tidsavgrenset, men kan forlenges etter behov.

Jeg samtykker til at medlemmene i ansvarsgruppa, uten hindring av taushetsplikten, kan utveksle relevant informasjon og samarbeide om den hjelpen jeg/vi trenger.

Dato:_____

underskrift/den det gjelder

underskrift/hjelpeverge/pårørende

Kopi: Arkivet

Skjema 3

Ansvarsgruppe - sammensetning

Unntatt offentlighet §5a, eller fvl §13

ANSVARSGRUPPE - sammensetning

Navn:		Født:	
Adresse:			
Pårørende/hjelpeverge:			
Tilbud/tiltak:			
Vedkommende selv/ pårørende/ hjelpeverge er enig i opprettingen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei			
Hovedansvarlig etat:		Etatssjef:	
Avdeling:		Mellomleder:	
Deltakere i ansvarsgruppen:		Fast	Ved behov
Leder			
Andre deltakere			
2. / 3. linjetjeneste			
Utfylt dato		Sign:	
Tilrådet i torsdagsmøte, dato:			
Ansvarsgruppa avsluttet den:			
Kop til:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Den det gjelder ▶ Pårørende/hjelpeverge ▶ Deltakerne i ansvarsgruppa ▶ Arkivet 			

