



www.rennebu.kommune.no

Tverrfaglig samarbeid

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

Iverksettes 01.11.09

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.
- Avvikshåndtering. Den som innkaller/ leder møtene er pliktig til å melde frafall fra en enhet i QM+ og melde fra om ev.avlysning av møte slik at den administrative ledelsen kontinuerlig er oppdatert om samarbeidet.

Regelverk:

- Lov om helsetjenesten i kommunene.
- Opplæringsloven.
- Lov om barnehager.
- Lov om barneverntjenester.
- Lov om sosiale tjenester mv.
- 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 helselovgivningen og sosialtjenesteloven.

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 heltlig hjelp tidligst mulig
- Brukertilfredshet

De primære faglige oppgavene er:

- Ressursbruken skal dreies mot samordna 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**

Veileder for tverrfaglige samarbeidsteam - der foreldre/foresatte er tilstede

1. Den som melder opp saken, informerer foreldre på forhånd om tidspunkt og antatt varighet for møtet. Samtidig forberedes/ avklares forventninger til møtet.
2. Det settes av 60 minutter møtetid med foreldre tilstede. Foreldre må få beskjed før de forlater møtet om når og av hvem de vil få tilbakemelding. Det skal skrives referat og dokumenteres i fagsystemene.
3. Det skal avklares om individuell plan skal lages for barnet/ ungdommen, og hvem som skal ha ansvar for den videre. Melding om dette skal sendes rehabiliteringskoordinator i kommunen.
4. Det skal avklares om det er behov for en ansvarsgruppe rundt barnet/ ungdommen og hvem som skal være koordinator (se vedlagte retn.linjer for ansvarsgruppe)
5. Ved behov settes det av 15 minutter for samarbeidsteamet etter møtet med foreldrene, for diskusjon og avklaring om videre jobbing med saken

SAMTYKKE

TIL UTVEKSLING AV OPPLYSNINGER I TVERRFAGLIGSAMARBEIDSMØTER

Ved alle skoler og barnehager i kommunen er det opprettet tverrfaglige samarbeidsteam som har faste møter fra 1 gang pr. mnd. til 1-2 ganger pr. halvår. Møtene består av 1-2 repr. fra skole / barnehage, 1 repr. fra PPT, 1 repr. fra barneverntjenesten og 1 helsesøster. Representanter fra NAV innkalles v/ behov. Målet for arbeidet i disse teamene er å drøfte problemer vedr. enkeltbarn/unge for i fellesskap å finne best mulige løsninger. Med en tverrfaglig og tverretattlig samordning av ressurser og tiltak vil en ha større muligheter for å hjelpe, enn om en instans skal forsøke å løse problemene alene.

Det er også et overordnet barne- og ungdomsteam med samme repr., men der bare skole/ barnehage møter ved behov og helsestasjon/skolelege er fast. I tillegg møter psykiatrisk sykepleier ved behov: Rep. fra NAV er fast medlem.

Om taushetsplikt:

De enkelte deltakere i disse tverrfaglige samarbeidsmøter er i henhold til forvaltningsloven, opplæringsloven, barnehageloven, helsepersonelloven og lov om barneverntjenester, underlagt taushetsplikt om personlige forhold som de har fått kjennskap til gjennom sitt arbeid innenfor sine respektive etater. Disse opplysninger kan de ikke uten videre gi til sine samarbeidspartnere i for eksempel et slikt tverrfaglig møte som er beskrevet ovenfor. Dersom foreldre/foresatte til de aktuelle barn/unge gir samtykke i at nødvendige opplysninger kan utveksles innenfor møtet, formålet er å kunne hjelpe det enkelte barn på best mulig måte. Samarbeidet kan da skje skje uten hinder av taushetspliktbestemmelsene. Det må imidlertid bemerkes at de enkelte medlemmer i teamet fortsatt har taushetsplikt på urelevante opplysninger. Med bakgrunn i ovennevnte vil det være nødvendig med foreldrenes/ de foresattes samtykke for at en sak kan tas opp og drøftes åpent i tverrfaglig samarbeidsmøte.

Samtykke:

Undertegnede har lest ovenstående informasjon om tverrfaglig samarbeidsmøte og taushetsplikt, og gir med dette mitt/vårt samtykke til at opplysninger om mitt/vårt barn,

.....
 Født, kan utveksles/drøftes i tverrfaglig team i den utstrekning dette er nødvendig for å kunne gi barnet/den unge best mulig hjelp.

Sted:.....

Dato:.....

Underskrift:.....

Foreldre/foresatte

.....

foreldre/foresatte

(Utfylles/underskrives i 2 eks. hvorav 1 eks. beholdes av foreldre/foresatte.)

INNKALLING OG REFERAT TVERRFAGLIG SAMARBEIDSTEAM, OG ANSVARSGRUPPE I RENNEBU KOMMUNE.

Vedr: _____ Møtested: _____

Til stede:

Forfall:

Saker til avklaring/ beslutning:

1.
Avtale/ ansvar:
2.
Avtale/ ansvar:

Saker til drøfting:

1.
Avtale/ ansvar:
2.
Avtale/ ansvar:

Saker til informasjon:

1.
Avtale/ ansvar:
2.
Avtale/ ansvar:
Vedlegg

Neste møte:

Dato:	kl.:	Sted:
-------	------	-------

Saker til neste møte: _____

Innkalles til neste møte: _____

Dato

Referent

Innkalling og referat skal IKKE sendes elektronisk, men pr. post.

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, må foreligge.

Utvelgelse av leder i ansvarsgruppa

Brukere og/eller pårørende kan komme med ønske om hvem som skal være leder, men det er kommunen ved koordinerende enhet som avgjør hvem som utpekes. Rehab.-teamet kan hjelpe i denne prosessen (for de som er meldt dit). 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, samt den individuelle planen for de som har slik, med 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.

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. Evt. uoverenstemmelser i forhold til bruker eller medarbeidere tas opp med koordinator.

Møteinnkallelse

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

I sakslista 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. Henvis til kjøreregler.

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.

Møtreferat 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 fagmøte

Ved behov kan det avholdes et internt fagmøte etter det første ansvarsgruppemøtet for å koordinere Rennebu Kommunes tilbud, muligheter og ansvarsfordeling i ansvarsgruppa. I et slikt møte kan interne diskusjoner og avklaringer tas, som feks; rolleavklaring, praktiske avklaringer, spilleregler, hvordan forholde seg til hverandre, klargjøre faglige bidrag og avklare hvordan evt. uoverensstemmelser skal håndteres. Et slikt møte må godkjennes av bruker med underskrift.

OVERSIKT OVER TVERRFAGLIGE SAMARBEIDSMØTER FOR BARN OG UNGE I RENNEBU:

1. Tverrfaglig barne- og ungdomsteam:

Deltakere:

Ansvarlig: Innkalling: ledende helsesøster

Referat: _____ = _____

- NAV
- PPT
- Barneverntjenesten
- Helsesøstertjenesten
- Skolelege ev.
- Komm.lege 1 v/ behov
- Psykiatritjenesten v/ behov
- Barnehage/ skole v/ behov

Tid: 1 g. pr. 2 mnd.

Mål: Målet er felles drøfting og ansvarsfordeling vedrørende enkeltsaker som krever tverrfaglig arbeid. Saker kan også taes opp anonymt. Fortrinnsvis barn under skolealder som arbeides med her. Foreldre og andre samarbeidsparter kan innkalles etter behov. Teamet har ansvar for å koordinere henvisninger til BUP for barn og unge 0 - 20 år.

2. Tverrfaglig team skole:

Deltakere:

Ansvarlig: Innkalling: rektor

Referat: — = —

- NAV
- PPT
- Sosiallærer ung.skolen
- Sosiallærer barne skolen
- Helsesøstertjenesten
- Barneverntjenesten
- Andre v/ behov

Mål: Koordinere arbeid omkring enkeltsaker v/ skolen, avklare og sette i gang generelle miljøtiltak og forebyggende arbeid etter behov. Sørge for ansvarsfordeling. Alle i teamet er ansvarlig for å ta opp saker som går på individ, grupper eller miljø på skolen, disse meldes enhetsleder/ rektor, anonymt eller med navn, da med samtykke fra foresatte.

Tid: **Berkåk:**
1 g. pr. mnd. -3.mandag kl.: 12.15 - 13.45

Voll:
3 - 4 g. pr.år. 1,5 time.

Nerskogen:
2 - 3 g. pr. skoleår etter avtale.

Innset:
2 - 3 g. pr år etter avtale.

3. Tverrfaglig team barnehage:

Tid: 1 -2 g. pr. år felles for barnehagene. **Ansvarlig: innk. enh.leder**
Referat: — = —

Mål: Koordinere arbeid omkring enkeltsaker i barnehagen. Planlegge generelle miljøtiltak og forebyggende arbeid etter behov. Dele erfaringer og nye statlige anbefalinger osv. Alle i teamet er ansvarlig for å ta opp saker som går på individ, grupper eller miljø på i barnehagen, disse meldes enhetsleder/ styrer, anonymt eller med navn, da med samtykke fra foresatte.

4. Koordineringsteamet for forebyggende arbeid for barn og unge:

Tid: 1.g. pr. 2.mnd. **Ansvarlig: Innkalling: enh.leder LFH**
(lege-,fysio- og helsestasjonstjenesten)
Referat: sirkuleres

Mål: Koordinere og utvikle det forebyggende arbeidet overfor barn og unge i Rennebu kommune. Ansvarlig for å holde administrativ ledelse.
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 ungdomskoleplanene.
- Fungere som konsulentgruppe på området.
- Behandle saker delegert fra administrativ ledelse.

