

**RETNINGSLINER**  
for  
**ANSVARSGRUPPE**  
og  
**INDIVIDUELL PLAN**

**Korrigert 08.06.2011**

# INNHALD

<b>Kva er ei ansvarsgruppe</b>	<b>3</b>
<b>Oppmelding</b>	<b>4</b>
<b>Vedtak</b>	<b>4</b>
<b>Utfylling / godkjenning</b>	<b>4</b>
<b>Å arbeide i ansvarsgruppe</b>	<b>5</b>
<b>Skjema 1: Løyve til oppretting av ansvarsgruppe</b>	<b>6</b>
<b>Skjema 2: Melding om vedtak</b>	<b>7</b>
<b>Skjema 3: Ansvarsgruppe - samansetjing</b>	<b>8</b>
<b>Skjema 4: Møtereferat</b>	<b>9</b>
<b>Retningsliner og rutinar for individuell plan</b>	<b>10</b>
<b>Skjema 5: Utarbeiding av individuell plan</b>	<b>11</b>
<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>12</b>

## **Føreord**

Stortingsmelding nr. 21: ”Ansvar og mestring”, gir kommunane ansvar for å planlegge og etablere ordningar for ein heilskapleg rehabiliteringspolitikk.

I Ulstein kommune arbeider vi etter ein modell med bruk av ansvarsgrupper, der målet er å samordne tenestene betre. Der det er ønskje om det, utarbeider kommunen ein Individuell plan for brukar.

I Ulstein kommune er det oppretta ei stilling som koordinator for rehabiliteringstenesta i kommunen. Stillinga er knytt til andre funksjonar i helse-, sosial-, omsorg- eller oppvekstetaten i kommunen. Stillinga er sentral for koordinering av rehabiliteringsfunksjonen, og er ein kontaktinstans for 2. og 3. linjetenesta.

### **KVA ER EI ANSVARSGRUPPE?**

- Føremålet med å opprette ei ansvarsgruppe, er å samordne tiltak frå ulike yrkesgrupper og fagfelt, retta mot ein brukar.
- Ei ansvarsgruppe skal drøfte, planlegge og evaluere tiltak ut i frå overordna målsettingar og sikre at tiltak er tilpassa den einskilde brukar.
- Ansvarsgruppa skal fremje forslag til linjeorganisasjonen om tiltak som krev enkeltvedtak.  
Målsettinga er å koordinere tiltak og sikre at tiltaka fungerer.
- Ansvarsgruppe skal ikkje opprettast dersom saker kan avklarast utan ei slik gruppe.
- Ansvarsgruppa er tidsavgrensa.
- Ansvarsgruppa må setjast saman slik at den gjev optimal fagleg kunnskap, oversikt og koordinering av ressursar.
- Brukarmedverknad må sikrast.

## **OPPMELDING**

Den som ser at ein person har funksjonssvikt, der det kan vere behov for koordinerande tiltak for å betre funksjonen, bør vurdere om det er aktuelt å opprette ansvarsgruppe rundt personen.

Skriftleg løyve til oppretting av ansvarsgruppe, skal vere gitt på skjema 1 (sjå vedlegg) av personen det gjeld eller føresette.

Forslag om oppretting av ansvarsgruppe skal meldast som sak til Samhandlingsforum v/koordinerande eining.

Det skal ligge føre framlegg til samansetjing av ansvarsgruppa og grunngjeving for opprettinga. Leiar av gruppa vert avklart her.

Leiar kjem mest naturleg frå den etat som er tyngst inne.

Vedkomande som melder opp saka, skal møte på torsdagsmøte.

## **VEDTAK**

Vedtak om oppretting av ansvarsgruppe vert gjort av deltakarane i torsdagsmøtet, der leiande kommuneoverlege er sekretær. Arkivet opprettar arkivsak for kvar ansvarsgruppe. All informasjon skal skjermast i medhald av lov/personalregister og interne sikringsrutinar. Berre dei deltakarane som har behov for informasjon, vert knytt til saka/dokumentet.

Leiar for ansvarsgruppa eller vedkomande sin etatsleiar blir saksansvarleg. Saksansvarleg skal syte for at alle vedtak/planer/skjema blir skrive og registert i sakshandsamarprogrammet. Arkivet vil sørge for at alle dokument som ikkje er skrivne i sakshandsamarprogrammet, vert scanna og knytt til rett sak.

## **UTFYLLING / GODKJENNING**

Leiar av ansvarsgruppa fyller ut skjema 3 (sjå vedlegg).

Før også opp 2. og 3. linetenestene dersom desse er involverte. Dette kan vere både helse- og sosialfaglege og pedagogisk/psykologiske spesialtenester, på fylkeskommunalt og statleg nivå. Døme på slike tenester er: sjukehus, behandlings- og rehabiliteringssenter, BUP, psykiatriske institusjonar og andre spesialisttenester og senter.

Ei kvar endring av skjema skal sendast til alle deltakarane i ansvarsgruppa, som må oppbevare desse i låsbart arkiv i si verksemd. Også brukar / føresette / hjelpeverje skal ha kopi av endringar. Kopi av skjemaet skal sendast til sentralarkivet.

Koordinerande eining fyller i torsdagsmøte ut skjema 2 og sender det til kommunalsjefen som skriv delegasjonsvedtaket. Kopi av skjema 2 og 3 må sendast til sentralarkivet.

Ved endring av ansvarleg etat, er det viktig med god kommunikasjon og at ansvaret vert ført vidare. Bruk skjema 3. Gi beskjed til koordinerande eining når gruppa vert avslutta.

## **Å ARBEIDE I ANSVARSGRUPPE**

Leiar har ansvar for innkalling til møte, førebuing av sakliste og at det vert skrive og referata utsende. Det bør setjast opp ein møteplan der dette er mest tenleg. Leiar har ansvar for innkalling av brukar/pårørande.

Den einskilde deltakar i ansvarsgruppa bør ha avklart/drøfta med næraste overordna eventuelle punkt på saklista som krev ressursar eller anna for å komme vidare i saka.

Dersom dette ikkje let seg gjere bør overordna delta på møtet. Det vert halde fagmøte i delar av møte, der det er ønskjeleg.

Møtestruktur:

- gjennomgang av konklusjonar frå siste møte
- evaluering av tiltaka som er sette i gang
- sjekke ymse søknadsfristar
- førebu overgangar til barnehage, ulike skuleslag, institusjon, bustad og så bortetter
- vurdere nye tiltak ut i frå behov, avklare ressursbehov, samordning av tiltak
- vurdere om det er behov for å utarbeide individuell plan

I god tid før overgang kallar leiaren for ansvarsgruppa inn den nye verksemda sin leiar til ansvarsgruppemøte, for at naudsynte formelle endringar vert gjorde.

Ein gong om året legg koordinerande eining fram sak der alle ansvarsgruppene i kommunen vert evaluert.

## Skjema 1

### Løyve til oppretting av ansvarsgruppe

*Unnateke offentlig innsyn § 5a, eller fvl §13*

---

# OPPRETTING AV ANSVARSGRUPPE

**Eg/vi gir med dette løyve til at det vert oppretta ansvarsgruppe for**

\_\_\_\_\_fødd\_\_\_\_\_

Eg/vi har fått orientering om kva ei ansvarsgruppe er og kva dette inneber. Vi er orientert om at tiltaket er tidsavgrensa, men kan forlengast etter behov.

Eg samtykkjer til at medlemane i ansvarsgruppa, utan hindring av teieplikta, kan utveksle relevant informasjon og samarbeide om den hjelpa eg/vi treng.

Dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
underskrift/den det gjeld

\_\_\_\_\_  
underskrift/hjelpeverje/pårørande

Kopi: Arkivet

## Skjema 2

### Melding om vedtak oppretting av ansvarsgruppe

*Unnateke offentleg innsyn § 5a, eller § 13*

---

# MELDING OM VEDTAK OPPRETTING AV ANSVARSGRUPPE

---

**Sakshandsamar :**

**Arkivsak:**

**Dato:**

---

I torsdagsmøte den \_\_\_\_\_ (dato) vart det vedteke å opprette ansvarsgruppe for

**Namn:** \_\_\_\_\_

**Fødd:** \_\_\_\_\_

**Ansvarleg for oppfylginga er:** \_\_\_\_\_

Ulsteinvik, \_\_\_\_\_

Kari Janne Ringstad  
Koordinerande eining

Utskrift til: Leiar for ansvarsgruppa  
Arkivet  
Etatsleiar (for skriving av delegasjonsvedtaket)

### Skjema 3

Unnateke offentleg innsyn §5a, eller fvl §13

# ANSVARSGRUPPE

## - samansetjing

Namn:		Fødd:	
Adresse:			
Pårørande/hjelpeverje:			
Tilbod/tiltak:			
Vedkomande sjølv/pårørande/hjelpeverje er samd i opprettinga <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nei			
Hovudansvarleg etat:		Etatssjef:	
Avdeling:		Mellomleiar:	
<b>Deltakarar i ansvarsgruppe:</b>			
		<b>Fast</b>	<b>Ved behov</b>
Leiar			
Andre deltakarar			
<b>2. / 3. linjeteneste</b>			
Utfylt dato:		Sign.	
Tilrådd i torsdagsmøte, dato:			
Ansvarsgruppa avslutta den:			
Kopi til:			
▶ Den det gjeld			
▶ Pårørande/hjelpeverje			
▶ Deltakarane i ansvarsgruppa			
▶ Arkivet			

## Skjema 4

► **Skriv referatet i Ephorte eller i SAMPRO.**

*Unnateke offentlig innsyn § 5a, eller fvl § 13*

---

# MØTEREFERAT ANSVARSGRUPPE

---

For: \_\_\_\_\_

Møtestad: \_\_\_\_\_

Tidspunkt: \_\_\_\_\_

Til stades på møtet var: \_\_\_\_\_

**Status:**

--

**Tiltak:**

--

**Referent:** \_\_\_\_\_

Utskrift til:

- Den det gjeld
- Pårørende/hjelpeverje
- Deltakarane i ansvarsgruppa
- Arkivet

## RETNINGSLINER - RUTINAR FOR INDIVIDUELL PLAN

- Personar som har behov for langvarige og koordinerte helsetenester, har rett til å få utarbeidd individuell plan.
- Planarbeidet må koordinerast, og planar som til dømes fysioplanar, pleieplanar og individuelle opplæringsplan fungerer som underplanar under individuell plan. Planen skal også omfatte behov for tenester frå primær- og spesialisthelsetenestene.
- Den etat eller teneste som personane vender seg til, har plikt til å syte for at arbeidet vert sett i verk.
- Individuell plan skal ikkje utarbeidast utan samtykkje frå brukar. Brukar skal ta del i planarbeidet.
- Ein individuell plan vil gripe over alle tenesteområde og forvaltningsnivå og bør omfatte alle tenester, som t.d. skule, trygd, arbeid og ytingar som ein person med langvarige og samansette behov treng for å kunne leve eit aktivt og sjølvstendig liv.
- Den individuelle planen skal konkretisere behovet for tenester den einskilde har og korleis behova skal dekkast.
- Planen skal beskrive personen sine interesser og mål, samt få fram kva den einskilde meiner vil vere eit godt eller eigna hjelpetilbod.
- Den individuelle planen gir ikkje tenestemottakar større rett til helse- og/eller sosialtenester enn det som ein får i regelverket. Det tyder at alle tiltak og tenester som krev enkeltvedtak, må sakshandsamast på vanleg måte for at brukaren skal ha krav på desse.
- Individuell plan vert laga/skriven i SAMPRO. Brukar må samtykkje skriftleg i at det vert oppretta IP.
- Når ei ansvarsgruppe vert avslutta/endra, må leiar/koordinator sørgje for at individuell plan og dokument som høyrer med, vert skrivne ut og sendt arkivet for scanning på arkivsak.

**Samtykkje til**

**UTARBEIDING AV  
INDIVIDUELL PLAN**

Jfr. Forskrift om Individuell plan § 5

Eg/vi gir med dette løyve til utarbeiding av Individuell plan, IP, for

\_\_\_\_\_fødd\_\_\_\_\_

Eg/vi har fått orientering om kva ein individuell plan og nettverktøyet SAMPRO er og kva dette inneber.

Eg/vi samtykkjer til at dei som utarbeider individuell plan, utan hindring av teieplikta, kan utveksle relevant informasjon og samarbeide om dei tiltak/mål eg/vi treng.

Dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
underskrift / den det gjeld

\_\_\_\_\_  
underskrift / hjelpeverje / pårørende

Kopi : Systemansvarleg SAMPRO  
Arkivet

# **SAMANDRAG**

## **RUTINER – ANSVARSGRUPPE/INDIVIDUELL PLAN**

### **1. OPPMELDING**

Forslag om oppretting av ansvarsgruppe skal meldast som sak til Samhandlingsforum v/koordinerande eining.

Skriftleg løyve til oppretting av ansvarsgruppe må vere gitt på førehand av personen det gjeld eller føresette (bruk skjema 1)

### **2. VEDTAK**

Vedtak om oppretting av ansvarsgruppe vert gjort av deltakarane i Samhandlingsforum. Den som har meldt opp saka må møte.

Koordinerande eining fyller ut skjema 2 og sender dette til arkivet for oppretting av arkivsak i Ephorte og tilgang til deltakarane i ansvarsgruppa.

### **3. UTFYLLING/GODKJENNING**

Leiar av ansvarsgruppa fyller ut skjema 3 og sender det til arkivet. Leiar er ansvarleg for inn-og utmelding av deltakarane i ansvarsgruppa, samt melding til koordinerande eining dersom ansvarsgruppa endrar status.

### **4. INDIVIDUELL PLAN**

Brukar/føresett må gje løyve til utarbeiding av Individuell plan (IP). Skjema 5 må fyllast ut og sendast til koordinerande eining..

Koordinerande eining opprettar brukarprofil i SAMPRO (program for utveksling av informasjon). Tildeling av passord og brukartilgang vert gitt i samsvar med skjema/leiar for ansvarsgruppa eller koordinator for individuell plan.