



RETNINGSLINJE FOR ANSVARSGRUPPER

En ansvarsgruppe er sammensatt av deltakere som bidrar med tjenester til brukere med behov for langvarige og koordinerte tjenester.

En ansvarsgruppe er en tverrfaglig koordineringsgruppe og en god arena for å sikre samordning og arbeid mot felles mål. Målet er en helhetlig arbeidsprosess.

Hensikten med en ansvarsgruppe er at mål blir tydeliggjort, og å sikre et tverrfaglig tilbud og koordinerte tjenester.

For å opprette en ansvarsgruppemøte og komme i gang med tverrfaglig samarbeid må det innhentes samtykke ([Informert samtykke til Tverrfaglig samarbeid](#))

Den instans som ser behovet for samordning av tjenester, skal i samarbeid med bruker vurdere det videre arbeidet. I dette ligger også eventuelt oppstart av ansvarsgruppe.

Ansvarsgruppen vil arbeide sammen over tid, men kan avsluttes dersom behovet endres.

Det anbefales å være nøkterne i forhold til størrelse på gruppen.

Ansvarsgrupper er ofte knyttet opp til Individuell Plan

HVEM ER FORPLIKTET TIL Å DELTA

- Alle som er ansatt i VTK eller har driftsavtale i VTK har plikt til å delta i ansvarsgruppen når det er behov for det.
- Bruker og dennes foresatte/verge skal delta i gruppa og brukermedvirkning skal være sentralt i arbeidet.
- En koordinator for gruppa velges ([Håndbok for koordinatører](#)). Koordinator er bruker og andre tjenestedeltakere sin kontaktperson.
- Koordinator er møteleder
- Medlemmene har, hver for seg, et forpliktende delansvar med målsetting om et konkret og forpliktende samarbeid.
- Det avtales hvem som skal være brukers tillitsperson. Husk at den/de det gjelder har rett til å si sin mening, og at barn skal høres uansett alder.

- Bruker bør delta i møtet. Dersom dette ikke er mulig; Avklar hvem som har ansvar for å snakke med den/de det gjelder, for å få brukers stemme inn i møtet.
- Det er viktig at ansvarsgruppen er løsningsfokusert og fremtidsrettet.
- Ansvarsgruppa har ansvar for koordinerte tjenester til brukeren
- I enkelte tilfeller kan det være hensiktsmessig å velge en primærgruppe, som skal arbeide nær brukeren mellom møtene.

SAKER SOM DRØFTES I ANSVARSGRUPPE

- Utarbeide individuell Plan (IP) evaluere planen, sammen med bruker. IP/ansvarsgruppe bruker Sampro som koordineringsverktøy.
- Forhold som gjelder alle/flere impliserte tjenester og som er relevante for bruker.
- Oppgave-/ ansvarsfordeling. Koordinering av arbeidet rundt bruker.
- Målsettingene og tiltakene konkretiseres.
- Referatet kan brukes som saksliste fra møte til møte, og blir gruppas "arbeidsredskap".
- Alle medlemmene skal gjøre seg kjent med referatet. Alle deltakerne skal ha tilgang til referatet. Referatskriving går på omgang, og avtales på forhånd.
- Referatet fungerer som dokument for forpliktende oppgavefordeling og bestemmelse om hvem som skal gjøre hva til neste møte.
- Det skal foretas evaluering i forhold til delmål, tiltak og fremdrift.
- Det bør foretas en evaluering av møteprosessen på slutten av møtet.
- Det er viktig med tidsavgrensede møter.

SAKER SOM TAS OPP UTENOM ANSVARSGRUPPE

- Misnøye med personell, manglende oppfølging fra en instans (Tas direkte med vedkommende eller vedkommende sin leder).
- Klage på ressursdeling og lignende (Følger vanlig saksgang).
- Opplæring/ veiledning ift. gjennomføring av konkrete tiltak (Skal foregå i egne samarbeidsmøter/arbeidsmøter)
- Uklarheter/uenigheter mellom faginstansene (Må oppklares i egne samarbeidsmøter). Bruker må være informert om slike møter.

AVSLUTNING AV ANSVARSGRUPPE

- Ansvarsgruppen avsluttes når behovet for koordinert innsats opphører, eller antallet instanser reduseres. Ansvaret for det videre arbeidet kan da overføres til stafettholder og [Tverrfaglig samhandling \(nivå 2\)](#) i BTI-modellen (under arbeid).
- Det skal foretas en sluttevaluering med en oppsummering av arbeidet når ansvarsgruppa avsluttes.
- Ansvarsgruppa kan settes i gang igjen ved behov.