



**Samarbeidsmøter-
retningslinjer og organisering
- i Sel kommune**



SEL
KOMMUNE

TIDLIG INNSATS

Innholdsfortegnelse

1	Retningslinjer og organisering av samarbeidsmøter rundt barn/unge og foreldre.....	1
1.1	Retningslinjer for samarbeidsmøter generelt.....	1
1.2	Ansvarsgrupper spesielt:.....	1
1.3	Formål.....	1
1.4	Målgruppe	1
1.5	Leder/koordinator	2
1.6	Generelt.....	2
2	Møtestruktur	3
3	Samarbeidsmøter. Målstyrt møtestruktur-huskeliste.	5

Flybilde Harald Valderhaug

1 Retningslinjer og organisering av samarbeidsmøter rundt barn/unge og foreldre.

1.1 Retningslinjer for samarbeidsmøter generelt.

Hensikten med klare rutiner og retningslinjer for ulike samarbeidsmøter er å sikre en lik forståelse av møtets formål, målgruppe, sammensetning og arbeidsoppgaver. Leder for de ulike virksomhetene har ansvar for at retningslinjer blir gjort kjent, og å påse at disse følges. Bedre samordning av tjenestetilbud innebærer ikke at fagfolk skal gjøre hverandres oppgaver, men at de skal utfylle hverandre og nyttiggjøre seg hverandres kompetanse og erfaring. I det ligger det at samarbeidet må bygge på innsikt og respekt for aktørenes faglige og organisatoriske ståsted.

1.2 Ansvarsgrupper spesielt:

Ansvarsgrupper, herunder ansvarsgruppemøter, er begrep vi i størst mulig grad skal relatere til brukere med omfattende og sammensatte behov. Her vil det være behov for koordinering av tverrfaglige tiltak over tid der to eller flere virksomheter aktivt deltar i oppfølgingen. Hvis det er nyttig, kan det være en virksomhet. Ansvarsgrupper bør ha færrest mulig faste medlemmer.

Det må vurderes kritisk om bruker har behov for en ansvarsgruppe, eller om andre etablerte samarbeidsmøter rundt brukeren kan være en hensiktsmessig ordning. Det skal etter hvert komme ny veileder rundt tema IP og organisering av ansvarsgrupper.

I flere ansvarsgrupper har brukeren individuell plan (IP), som kan sees på som et skriftlig verktøy i ansvarsgruppen. IP skal søkes om på eget søknadsskjema ([Henvendelsesskjema IP](#)).

Det skal sendes beskjed om ansvarsgrupper ved;

- nyopprettelse
- oppløsning
- endring av koordinator
- om bruker ikke ønsker IP ([Ønsker ikke IP](#)).

Koordinerende enhet (KE) skal ha disse opplysningene ([E-post KE](#), tlf. 414 05 771). Bruk flytskjema i forhold til IP i Sel kommune ([Flytskjema IP](#)). KE for habilitering og rehabilitering i kommunen har det overordnede ansvaret for individuell plan, samt opplæring og veiledning av koordinatører i ansvarsgrupper.

1.3 Formål

Retningslinjene skal sikre barn, ungdom og foreldre et helhetlig tilbud. Gjennom et tverrfaglig og tverretatlig samarbeid, vil en oppnå en mer effektiv utnyttelse av kommunens ressurser som bedre vil innfri målgruppes ulike behov. Barn, ungdom og foreldre skal sikres ett tverrfaglig møtested og en leder/koordinator i kommunen.

1.4 Målgruppe

Målgruppe er barn, ungdom og foreldre, også omtalt som brukere. Behovene kan være omfattende og sammensatte som krever koordinering av tverrfaglige tiltak over tid, men også av tiltak mer kortvarig art. Brukeren skal oppleve at tiltakene er rettet mot egne behov og er samordnet.

I det første møtet beskriver den som har innkalt hvordan retningslinjene og organiseringen for samarbeidet skal være ved å gå igjennom:

- Målstyrt møtestruktur
- Hvem er deltakere i samarbeidsmøtene, faste og etter avtale
- Hensikten med formøter/instansmøter

- Orienterere om taushetsplikt for ulike virksomheter
- Hva koordinatorrollen innebærer
- Samtykkeskjema

1.5 Leder/koordinator

En innovativ måte å tenke på er at leder/koordinator for samarbeidsgruppen skal medvirke til å sette foreldre i stand til å mestre tilværelsen. Samarbeidsgruppen skal veilede og hjelpe foreldre i systemet og gi dem oversikt over muligheter og rettigheter.

Ledelse av samarbeidsmøtene har to perspektiv:

1. Den administrative rollen med ansvar for struktur, styring, dokumentasjon, koordinering og fremdrift. Den skal være brukerens talsperson i systemet, og være et bindeledd mellom bruker og tjenestene.

Oppgaver ellers kan være:

- Planlegge møter, sende innkalling til aktuelle fagpersoner i gruppa. Avklare hvem skal møte på formøte og på samarbeidsmøte.
- Møteledelse
- Ansvar for at overganger planlegges, igangsettes og gjennomføres i tide. Se [Plan for overganger i opplæringsløpet](#).
- Orientering til nærmeste leder om konklusjoner, hvis ikke den deltar på møtet.
- Sikre informert samtykke, skriftlig.
- Når saken ikke kan løses i samarbeidsgruppen skal saken løftes videre tjenestevei. Koordinator for ansvarsgruppe kan også ta kontakt med KE i Sel kommune ved uklarheter.

2. Det andre perspektivet er å sørge for et positivt samarbeidsklima. Leder skal skape gode samarbeidsprosesser i gruppen der alle blir involvert, der fokus er på mål og aktuelle problemstillinger. Videre skal leder sørge for at eventuelle beslutninger blir fattet eller delegert til oppfølging som skal datofestes.

Krav til leder/koordinator:

- Leder/koordinator skal være kommunalt ansatt og/eller fortrinnsvis fra den tjenesten som er mest involvert i brukeren. Eller den bruker selv foreslår.
- Rollen kan ivaretas av ulike profesjoner.
- Rekrutteringen av leder/koordinator gjøres bredt, slik at oppgaver fordeles på en god måte mellom virksomhetene.
- Leder/koordinator må ha rammebetingelser i sin ordinære jobb for å kunne utøve disse oppgavene.
- Leder/koordinator må ha gode samhandlingsferdigheter og være tydelig i sin kommunikasjon.

1.6 Generelt

Der det er hensiktsmessig skal det avholdes interne administrative samarbeidsmøter for å koordinere virksomhetenes tilbud, muligheter og ansvarsfordeling. Formøte/instansmøter skal organiseres rett i forkant for et samarbeidsmøte.

Avklaringer i dette møtet kan være:

- Rolleavklaring og praktiske avklaringer.
- Hvordan forholde seg til hverandre som et felles tjenestetilbud.
- Klargjøre faglige bidrag og avklare hvordan eventuelle uoverensstemmelser skal håndteres.

Foreldre kan få tilbud om samtale i forkant av samarbeidsmøter hvis de har behov.

2 Møtestruktur

Retningslinjer for samarbeidsmøter generelt.	
Mandat og rolle:	<p>En samarbeidsgruppe har følgende mål:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidra til brukermedvirkning ved utforming, gjennomføring og evaluering av tjenestetilbud. 2. Bidra til tverrfaglig samarbeid, informasjonsflyt og koordinerte tjenester. 3. Bidra til målrettet og helhetlig arbeid, der alle har kjennskap til sitt ansvarsområde.
Leder/koordinator og deltakere:	<ul style="list-style-type: none"> - Bruker (foreldre) er fast deltaker. Barn kan delta og involveres. Bruker avgjør sammen med leder hvilke virksomheter det er hensiktsmessig å ha med fast i gruppa. Andre virksomheter kalles inn ved behov. - Sørge for at samtykkeskjema er tilgjengelig og signert. - På første møtet, fortrinnsvis et formøte, avklarer leder for samarbeidsgruppa mandat, rolle og arbeidsområde for samarbeidet. Det bør legges vekt på at deltakerne har kompetanse og fullmakter som tilsier at mål og tiltak blir realistiske og gjennomførbare. - Gruppesammensetningen er avhengig av brukers livsfase. Det må sørges for overlapping av deltakere i ulike overganger. - Er en forhindret fra å møte i et avtalt samarbeidsmøte, skal en sørge for å gi innspill på sin oppgave til leder/koordinator av gruppa slik at fremdrift sikres.
Faste punkter:	<ul style="list-style-type: none"> - Møteplan settes opp i første møtet. - Saksliste settes opp i samråd med bruker, sendes ut 1-2. uker før møtet. Kan også avtales fra møte til møte. - Møtes lengde, sted og referent. - Alle medlemmer er ansvarlig for å melde saker. - Alle har ansvar for å møte forberedt og avklare sin oppgave i forhold til sakslisten.
Møtehyppighet:	<ul style="list-style-type: none"> - 2-3 ganger når det gjelder møter i ansvarsgruppen. - Hyppighet på samarbeidsmøter vil være skiftende ut fra sakens natur.
Møteleder:	<ul style="list-style-type: none"> - Leder for samarbeidsgruppa hvis ikke annet er avtalt. - Møteleder har et spesielt ansvar for å sikre brukermedvirkning på det nivået bruker selv ønsker det eller er i stand til.
Gjennomføring av møtet:	<p>Leder/koordinator ønsker alle velkommen og viser en inviterende holdning. Møteleder skal skape en god atmosfære ved å være godt forberedt og sørge for at alle blir naturlig involvert. I tillegg skal møteleder være tydelig på hvilke saker som skal prege møtet, hensikten med møtet og være klar i forventningen til hva den enkelte skal bidra med eller levere.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gjennomgå siste møtereferat; hva er gjennomført, hvorfor ikke. - Dagens saksliste og innhente saker under eventuelt, prioriter. - Deretter får bruker ordet, som må få god tid. - Runde 1: Hver enkelt deltaker får 1-3 minutt til å presentere det de opplever som god progresjon satt opp mot definerte mål, og utfordringer som gjør at mål må justeres. Bruker får kommentere. - Runde 2: Hver deltaker får 1-3 minutt til å fortelle om hva de kan bidra med for å hjelpe bruker med sine utfordringer i forhold til valgte mål. - Leder/koordinator reflekterer, oppsummerer og involverer bruker. Drøfting og kommentarer skal bare sikre måloppnåelse. - Avrund møtet med konkretisering av videre arbeid og ansvar, med tidsfrister. - Kort evaluering av møtet - Avtale nytt møte.
Saker som ikke er aktuelle i samarbeidsmøter:	<ul style="list-style-type: none"> - Misnøye med personell, manglende oppfølging av en enhet og uklarheter mellom enhetene. - Klage på ressurstildeling skal ikke diskuteres, men følges opp ved klageadgang. - Konkret opplæring/veiledning i forhold til gjennomføring av tiltak skal foregå i

	<p>andre fora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samarbeidsgruppa kan ikke fatte enkeltvedtak. - Diskusjoner mellom virksomheter om hvem som skal bidra i saken
Referent:	<p>Oppnevnt i innkalling. Referent leser opp referatet etter møtet til godkjenning, eller sendes ut med mulighet for korrigerings. Dokumentasjon skal behandles, sendes ut og lagres ut i fra kommunenes digitale rutiner.</p> <p>Referat skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navn på deltakere, frafall, sted, tidsramme. - Ulike utfordringer og hjelpetiltak fra enhetene, frister, konklusjoner av mål, oppfølgingsansvar på system- og personnivå. Drøfting og kommentarer skal ikke referatføres, bare konklusjoner. - Tidspunkt for neste møte. - Referent sitt navn skal stå i referatet.
Dokumentasjon:	<p>Referatet skrives inn i datasystemet hvis det er tilgjengelig. Eventuelt skrives det inn elektronisk i IP hvis mulig (ansvarsgruppe). Dokumentasjon skal behandles, sendes ut og lagres ut i fra kommunenes digitale rutiner.</p>
Generelt:	<p>Det er prosessen og fremdriften ut fra valgte mål som er viktig i samarbeidet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle følger opp saker de har fått ansvar for. Saker skal løses på lavest mulig nivå. - Planlegg møtet godt i forkant. Ha nødvendige avklaringene på plass før møtet. - Samarbeidsgruppen avgjør selv antall møter, møtelengde og deltagelse på møtene. Møtehyppigheten er avhengig av behovet, hensikten og hvor en er i prosessen. Møtelengde 1. time (veiledende). - Dersom fremdriften/prosessen stopper opp, skal leder/koordinator sørge for at hindringen drøftes og at endringer skjer, f.eks. vurdere om det er behov for veiledning fra andre virksomheter. - Evaluering av prosessen i samarbeidsgruppen som sammensetning, samarbeidsklima, effektivitet, m.m. evalueres fortløpende. - Samarbeidsgruppen avsluttes når målene er nådd.

3 Samarbeidsmøter. Målstyrt møtestruktur-huskeliste.

Forenklet mal etter [«Samarbeidsmøter -retningslinjer og organisering»](#).

Leder for samarbeidsgruppa er møteleder hvis ikke annet er avtalt. Møteleder har et spesielt ansvar for å sikre brukermedvirkning på det nivået bruker selv ønsker det eller er i stand til.

1. Møteleder ønsker alle velkommen ved å vise en inviterende holdning. Møteleder skal skape en god atmosfære ved å være godt forberedt og sørge for at alle blir naturlig involvert. Møteleder skal være tydelig på hvilke saker som skal prege møtet, hensikten med møtet og vær klar i forventningen til hva den enkelte skal bidra med. Møtet starter med:
 - siste møtereferat; hva er gjennomført, hvorfor ikke, m.m.
 - saksliste
2. Deretter får bruker ordet, som må få god tid.
3. Runde 1: Hver enkelt deltaker får 1-3 minutter til å presentere det de opplever som god progresjon satt opp mot definerte mål, og utfordringer som gjør at mål må justeres. Bruker får kommentere.
4. Runde 2: Hver deltaker får 1-3 minutter til å fortelle om hva de kan bidra med for å hjelpe bruker med sine utfordringer i forhold til valgte mål.
5. Møteleder gjør nødvendige avklaringer, oppsummerer og involverer bruker. Drøfting og kommentarer skal bare sikre måloppnåelse.
6. Konkretisering av videre arbeid og ansvar, med tidsfrister.
7. Kort evaluering av møtet.
8. Avtale nytt møte.

Referent er oppnevnt i innkalling. Referent leser opp referat etter møtet til godkjenning, eller det sendes ut med mulighet for korrigerings. Dokumentasjon skal sendes ut, behandles og lagres ut i fra kommunenes digitale rutiner. Bruk møteinnkallingen som mal når referat skal skrives. Referat skal inneholde:

1. Navn på deltakere, frafall, sted, tidsramme.
2. Ulike utfordringer og hjelpetiltak fra enhetene, frister, konklusjoner av mål, oppfølgingsansvar på system og personnivå. Diskusjoner trenger ikke referatføres, bare konklusjoner.
3. Tidspunkt for neste møte.
4. Referent sitt navn skal stå i referatet.

Referatet skrives rett inn i datasystemet hvis det er tilgang. Eventuelt skrives det inn elektronisk i IP hvis mulig (ansvarsgruppe).

GODT MØTE!