

Rutiner för samverkan mellan Barn- och utbildning (BU), Individ- och familjeomsorg (IFO) samt Primärvården i Arjeplog – NORRBUS. 2012-04-18

Bakgrund

Norrbottens läns landsting och kommunerna i Norrbotten har antagit gemensamma riktlinjer för samverkan kring barn och unga med sammansatta behov.

Målet för arbetet kring barn och unga i Norrbotten är att alla barn och unga har ett sådant stöd att de i möjligaste mån kan fostras, bo och leva i sin familj och vara kvar i sin grupp/klass som de tillhör.

Grundläggande värderingar i samverkan:

- Barnet/den unges bästa
- Barnets/den unges mening ska alltid respekteras
- Barnets/den unges livssituation ska ses i ett sammanhang där delarna ömsesidigt påverkar varandra – helhetssyn
- Barnet/den unge ska ha stöd i tidigt skede
- Föräldrar har huvudansvar för sina barn och ska i alla skeden ansvara för och vara delaktiga i diskussioner och beslut som rör deras barn
- Tillit till och förtroende för andras kompetens är en förutsättning för en fungerande samverkan

Riktlinjerna i sin helhet finns i ett särskilt dokument – NORRBUS. Riktlinjerna ska fungera som styrinstrument i samverkansarbetet mellan parterna.

Samarbetspartners på olika nivåer

Individnivå – när ett särskilt ärende ska diskutera

- Representant för rektorsområdet
- Socialsekreterare IFO
- Representant för primärvården
- Representant från polisen

Gruppenivå

- Samtliga aktörer från skolan
- Samtliga socialsekreterare IFO
- Samtliga aktörer från primärvården
- Samtliga aktörer från polisen

Styrgrupp

- Förvaltningschef BU
- Förvaltningschef IFO/Stöd och Omsorg
- Verksamhetschef vårdcentralen i Arjeplog

Metod

Samverkan ska ske inom ramen för respektive verksamhets ordinarie organisation och ansvarsområden.

Samverkan innebär att sekretessen måste hanteras på ett juridiskt rätt sätt. Enklast sker detta genom att verksamheten har vårdnadshavarens/barnets/ungdomens godkännande. Samverkan kan också ske genom konsultation/råd från specialistverksamheterna i avidentifierade ärenden, vilket innebär att godkännande inte behöver inhämtas.

Individnivå

Den av samverkansparterna som upptäcker behov av samverkan med andra aktörer för att kunna ge det stöd som behövs kallar till nätverksmöte efter beslut av närmast ansvarig chef. Ansvarig chef kan delegera till annan utsedd person. Där deltar de aktörer som bedöms behöva delta utöver barnet/den unge med föräldrar. Nätverksmötet syftar till att få en helhetsbild av den unges/barnets och familjens resurser och behov. De professionella aktörerna ska prioritera sådana nätverksmöten. Mötet ska komma till stånd senast inom 2 veckor. Om det konstateras att behov av insatser finns från flera aktörer ska en gemensam, skriftlig genomförandeplan upprättas och undertecknas. En samordnare utses. Den som aktualiserar ett möte ska inhämta vårdnadshavarens godkännande.

Bilaga 1 Samtyckesblankett. Bilaga 2 Genomförandeplan

Gruppenivå

Samtliga aktörer i Arjeplogs kommun som arbetar med NORRBUS träffas 1 gång per termin för att diskutera arbetet inom NORRBUS och att arbeta med metodutveckling med inriktning mot förebyggande åtgärder. Gruppenivån kan utse arbetsgrupper som arbetar vidare med olika utvecklingsprojekt. Styrgruppsmöten hålls i direkt anslutning till möten med gruppnivån och i nära anslutning till mötet på gruppnivå.

Styrgrupp

Styrgruppen träffas två gånger per år för uppföljning av samverkan. Styrgruppen har mandat att besluta om förändringar i samverkan om så krävs. I de fall där individnivån inte kan komma överens om ansvarsfördelningen mellan samverkande aktörer hänskjuts ärendet till Styrgruppen för beslut. I brådskande ärenden kan någon av styrgruppens medlemmar kalla till styrgruppsmöte.

Allmänt

Samverkansmöten på individnivå, gruppnivå och i styrgruppen ska förberedas med en mötesagenda som innan mötet är känd av alla deltagare. Varje möte bör avslutas med en reflektion över innehållet i mötet och en planering av nästa möte. Möten ska dokumenteras i form av minnesanteckningar som delges deltagarna och alla i styrgruppen.

Det ska finnas en möjlighet för parterna att vid behov ta med någon fler från sin verksamhet och/eller bjuda in representanter från andra verksamheter till dessa möten

Årlig revidering och utvärdering

Detta gemensamma dokument, bilagor skall årligen revideras och utvärderas om så behövs i syfte att vara ett levande dokument.

Avvikelseberättelse

Som uppföljningsinstrument ska särskilt utformad blankett för avvikelseberättelse (se bilaga) användas på individuell nivå. Rapporten ska för grundskolan och gymnasieskolan lämnas till ansvarig rektor, och kopia, för grundskolan, till för- och grundskolechef och för gymnasiet till gymnasiechef. För individ- och familjeomsorgen ska rapporten lämnas till ansvarig enhetschef för IFO. För Primärvården ska avvikelseberättelsen lämnas till verksamhetschef/enhetschef. Bilaga 3 Avvikelseberättelse och Rutin för avvikelsehantering bilaga 4.

Styrgruppen för samverkan i barn- och ungdomsfrågor

Arjeplog mars 2012

Monica Westman
Förvaltningschef BU

Bengt Isaksson
Socialchef

Anna Kaltenecker
Verksamhetschef

Genomförandeplan

Datum då planen upprättades

Ansvarig handläggare/samordnare

Barnet/den unge

Namn, personnummer, adress, telefon, e-post

Vårdnadshavare

Namn, personnummer, adress, telefon, e-post

Barnets/den unges behov

Uppge även vad som fungerar bra, vad kan man bygga på för att nå en positiv förändring.

Insatser

Kostnadsansvaret följer ansvaret för insatserna.

Tidsram

När insatserna ska påbörjas, hur ofta och hur länge de ska pågå

Barnets/den unges uppfattning om insatserna

Vårdnadshavarens uppfattning om insatserna

Samordningsansvarig

Uppföljning

Datum för det första uppföljningsmötet fastställs när den gemensamma planen är klar.

Datum:

Tid:

Plats:

Sammanställande:

Delaktiga i genomförandeplanen/godkännande för samverkan

Underskrifter:

Avvikelse­rapport

Datum för händelsen

Rapportörens namn och arbetsplats

Klient-/patientuppgifter

Anledning till avvikelse­rapportering och kort beskrivning av avvikelsen

Vilka blev konsekvenserna för barnet/den unge samt för resp verksamhet

Förslag till åtgärder

Datum:

Rapportörens underskrift:

Närmaste chefens underskrift:

Rutin för avvikelshantering

Identifiering

Den som upplever att någon/några av parterna i samverkansarbetet kring barn och unga avviker från de rutiner som man fastställt för arbetet, ska aktualisera en avvikelserapportering.

Rapportering

Den som upplevt att en avvikelse från rutinerna skett gör en skriftlig beskrivning enligt den mall som tagits fram för ändamålet och informerar sin närmaste chef om händelsen. Rapportören ska komma med förslag till förbättring i sin rapport. Både rapportören och den närmaste chefen ska underteckna avvikelserapporten.

Kopia på rapporten skickas till den verksamhet som berörs av avvikelserapporten. Återkoppling till rapporterande verksamhet ska ske.

Analys

Avvikelsen ska analyseras både i varje berörd verksamhet och tillsammans på ledningsnivå i samverkansgrupper som finns på lokal-/länsdelsnivå. Ett gemensamt beslut till förbättring ska tas vid behov.

Genomförande

Ansvarig chef informerar sin organisation om ev beslutade förbättringsåtgärder och följer upp åtgärderna.

Uppföljning

Varje verksamhet/organisation sammanställer kontinuerligt avvikelserapporterna och vidtagna åtgärder. Sammanställningarna följs årligen upp i de gemensamma samverkansträffarna på ledningsnivå.