

Sorø Kommune

Samarbejdsmodel

Samarbejds møder for borgere i ”Vejen til job”

PIXI Metodehåndbog

2017

30. august

Tværfaglige samarbejds møder

Indhold

.....	0
1. Indledning	2
2. Målgruppen - Visitation	3
3. Relevante personer/fagpersoner	3
4. Arbejdsgang.....	5
Bilag 1 Indkalderbrev	8
Bilag 2 Opfølgingsbrev	9
Bilag 3 Mål og aftaleskema	10
Bilag 4 Dagsorden for første møde	13
Bilag 5 Dagsorden for opfølgingsmøder	14
Bilag 6 Samtykkeerklæring	15
Bilag 7 Procedurebeskrivelse for enkeltsagsøkonomiarket	17
Bilag 8 Roller og ansvar	19
Bilag 9 Tjekliste.....	22
Bilag 10 Borgerens oplevelse af samarbejds møderne	24

1. Indledning

Dette er en PIXI metodehåndbog der beskriver, hvordan Sorø Kommune arbejder med en samarbejdsmodel for borgere i "Vejen til job" (aktivitetsparate borgere fra 30 år og borgere i ressourceforløb).

PIXI metodehåndbogen er udarbejdet med udgangspunkt i en samarbejdsmodel som hedder "Vejen til uddannelse og beskæftigelse"¹. PIXI metodehåndbogen er tilpasset Sorø Kommunes størrelse og sammensætning af enheder og præciserer hvordan man arbejder med selve metoden i Sorø kommune, herunder hvordan man arbejder specifikt i forhold til gruppen af aktivitetsparate borgere fra 30 år og borgere i ressourceforløb.²

Formålet med samarbejdsmodellen er at styrke det tværfaglige samarbejde via samarbejds møder omkring borgere, som har sager i flere afdelinger og hvor der er behov for en helhedsorienteret indsats. I samarbejds møderne har kommunens forskellige fagenheder – sammen med den enkelte borger - en fælles kerneopgave i at finde frem til de forskellige indsatser, der kan understøtte borgeren frem mod et liv, der er så selvforvaltende og selvforsørgende som muligt og hvor sikring af børnenes ret til et trygt og udviklende børneliv er i fokus.

Den fælles kerneopgave i samarbejds møderne for borgere i "Vejen til job: Alle fagpersoner understøtter via en rehabiliterende socialfaglig-, sundhedsfaglig og arbejdsmarkedsrettet indsats, at borgeren gøres i stand til at tage større ansvar for sig selv og sin familie.

Samarbejdsmodellen indebærer at:

- Borgeren har én koordinerende sagsbehandler.
- Borgeren har én gennemgående støtteperson. Det kan være en frivillig via borgers eget netværk, eller via et frivilligt mentorkorps, en social mentor eller en støtteperson via § 85 i Serviceloven.
- Alle faggrupper, der har del i borgerens sag, deltager ved tre samarbejds møder om året.
- Mål og aftaleskema udfyldes på samarbejds møderne og knyttes til handleplan og jobplan, sådan at alle oplysninger er samlet ét sted.
- Hver borger har en plan i kommunen. Det er borgerens plan og ikke fagpersonernes plan.
- Sagen behandles helhedsorienteret også ud fra et økonomisk perspektiv.

¹ <https://socialstyrelsen.dk/unge/eftervaern/om-eftervaern/vejen-til-uddannelse-og-beskaeftigelse>

² Sorø Kommune har afprøvet samarbejdsmodellen i 2015/2016 forhold til unge mellem 15 og 30 år og via Projekt kerneopgave i forandring i 2016/2017. På den baggrund har Sorø Kommune valgt at sætte samarbejdsmodellen i drift pr. 1. september 2017 i forhold til borgere i "Vejen til job" (aktivitetsparate borgere fra 30 år og borgere i ressourceforløb) samt udsatte unge mellem 14 og 29 år. Der er ligeledes udarbejdet en PIXI metodehåndbog for samarbejdsmodellen, som er tilpasset ungemålgruppen.

2. Målgruppen - Visitation

Den overordnede målgruppe omfatter aktivitetsparate borgere fra 30 år samt borgere i ressourceforløb (med/uden børn). Kriterierne for at tilbyde samarbejds møder til borgere i den overordnede målgruppe er at borgeren har³:

- sager i to eller flere afdelinger
- psykiske lidelser/vanskeligheder
- misbrug
- mistrivsel hos børnene

Alle kriterier behøver ikke at være opfyldt, men der skal være en vis kompleksitet i sagen. Der anvendes tjekliste⁴ som hjælpeværktøj til at vurdere, hvilke borgere der skal tilbydes samarbejde via samarbejdsmodellen.

Visitation

Alle involverede afdelinger har mulighed for at henvise en borger til samarbejds møde hvis kriterierne vurderes at være opfyldt, herunder også medarbejdere på udførerområderne.

Navn og cpr-nummer på borgeren sendes til tovholder for voksensamarbejds møderne (aktivitetsparate fra 30 år og borgere i ressourceforløb).

Tovholder og koordinerende sagsbehandler screener ud fra visitationskriterierne og tjeklisten, og beslutter, om borgeren skal tilbydes samarbejde via samarbejdsmodellen.

3. Relevante personer/fagpersoner

3.1. Koordinerende sagsbehandler

Den koordinerende sagsbehandler udvælges efter den enkelte borger. Den koordinerende sagsbehandler kan være fra "Vejen til Job" i Center for Arbejdsmarked og Borgerservice eller fra Social Service i Fagcenter Social og Sundhed.

Den koordinerende sagsbehandleres opgaver består i samarbejdsmodellen af:

- Indkaldelse af borgeren og information om samarbejdsmodellen.
- Få underskrevet samtykkeerklæring⁵ til det fælles sagsoverblik og samarbejdsmodellen.
- Tilknytning af én gennemgående støtteperson til borgeren.
- Holde formøder/samtaler med borgeren.
- Indkaldelse til tværfaglige møder minimum tre gange årligt pr. borger.
- Forberedelse af mødet, herunder udsendelse af dagsorden, mål og aftaleskema til relevante samarbejdspartnere og bestilling af forplejning.
- Følge op på borgerens udvikling.

³ Borgere under det tre-årige integrationsprogram er ikke omfattet, da Sorø Kommune har en særlig enhed til denne målgruppe.

⁴ Bilag 9.

⁵ Bilag 6.

- Aftale nye formøder og samarbejds møder i samarbejde med tovholder for voksensamarbejds møderne.
- Fungere som mødeleder på samarbejds møderne. Mere herom i afsnit 4.1.

3.2. Den gennemgående støtteperson

Samarbejdsmodellen har fokus på at den enkelte borger har én gennemgående støtteperson der kan støtte borgeren i at nå aftalte mål på tværs af fagområder og sektorer.

Forhold der især har indvirkning på, at støttepersonens indsats hjælper⁶

De forhold, der især har indvirkning på, at en støtteperson hjælper borgeren, er:

- At der er et tæt samarbejde og en klar rollefordeling mellem støtteperson og sagsbehandler, så disse arbejder ud fra et fælles mål om at borgeren gøres i stand til at tage større ansvar for sig selv og sin familie.
- At støttepersonen bidrager med rådgivning og inspiration til borgeren i forhold til job og uddannelse samt praktisk hjælp f.eks. med at møde op til aftaler med jobcenter og lægelige behandlinger.
- At støttepersonen er meget vedholdende og anerkendende i sit arbejde og starter med at lytte og støtte og først senere stiller krav til borgeren.

3.3. Sagsbehandlere/rådgivere i kommunen

De sagsbehandlere, vejledere, koordinatore m.fl. der har eller kunne have en andel i borgerens liv, møder op til de tværfaglige samarbejds møder og får afklaret deres lovpligtige opfølgninger på mødet.

Deltagere fra kommunen kan være:

- Beskæftigelsesmedarbejder (er typisk den koordinerende sagsbehandler)
- Sagsbehandler fra Social Service
- Sagsbehandler fra Børn og Familier
- Sagsbehandler fra Team Ydelser (Borgerservice)
- Støttepersonen
- Familievejleder

3.4. Andre relevante samarbejdspartnere

Den koordinerende sagsbehandler og borgeren vurderer om der er andre relevante samarbejdspartnere, der skal inddrages i det tværfaglige samarbejde. Disse samarbejdspartnere vil blive indkaldt pr. brev, med en kort beskrivelse af samarbejdsmodellen.

Andre relevante samarbejdspartnere kan være:

- Praktiserende læger
- Psykiatrien
- Misbrugscentre
- Andre behandlingssteder, f.eks. somatiske afdelinger
- Sociale tilbud

⁶ Håndbog om mentorkorps

<http://star.dk/da/Indsatser-og-ordninger/Mentorordningen/Mentorhaandbogen.aspx>

- Uddannelsesinstitutioner
- Sundhedsplejen og PPR
- Familie/pårørende
- Virksomheder, herunder socialøkonomiske virksomheder
- Kriminalforsorg og PSP samarbejdet
- Statsforvaltningen
- Fogedretten
- Boligselskaber

3.5. Tovholder for samarbejds møderne

Sorø Kommune har valgt at udnævne en administrativ tovholder, som er gennemgående i alle samarbejds møder i alle sager. Tovholderen holder styr på aftaler, er referent ved samarbejds møderne, introducerer nye medarbejdere til samarbejdsmodellen, understøtter et fælles sprog om samarbejds møderne og understøtter at der arbejdes efter den fælles kerneopgave for samarbejds møderne.

Tovholderens opgaver er at:

- Booke mødelokaler på tirsdage 12 måneder frem.
- Formidle samarbejdsmodellens intentioner til sagsbehandlere.
- Aftale formøder og samarbejds møder med de koordinerende sagsbehandlere.
- Udfylde mål og aftaleskemaet undervejs i mødet med de mål og aftaler der indgås mellem borgeren og teamet (referent).
- Sikre at alle borgere, som er tilbudt samarbejds møder, kommer igennem formøde og samarbejds møde tre gange over 12 måneder.
- Observere under møderne – hvor er der udfordringer, er der ensartethed og opbakning, hvor er der brug for ledelsesmæssig opmærksomhed m.m.
- Være til rådighed for spørgsmål.

4. Arbejdsgang

4.1. Samarbejds mødet

Borgeren får tilknyttet et tværfagligt team med relevante fagpersoner og eventuelle andre for borgeren relevante personer til samarbejds mødet. Teamet hjælper borgeren med dennes forskellige behov og støtter borgeren via sociale og sundhedsfaglige rehabiliterende indsatser i at komme i beskæftigelse eller uddannelse med henblik på at borgeren i større grad kan tage ansvar for sig selv og sin familie. Borgeren, koordinerende sagsbehandler og teamet afholder minimum tre tværfaglige møder om året. Formålet med tre faste samarbejds møder om året er at koordinere mål og aftaler, så borgeren har en fælles rehabiliterende plan frem mod et selvforvaltende liv med uddannelse og/eller beskæftigelse.

Den koordinerende sagsbehandler fungerer som mødeleder under samarbejds møderne.

Mødelederens rolle er at:

- Sørge for at alle bliver præsenteret
- Alle får tilbudt vand, kaffe/te.
- Styre mødet – dagsorden og formål med mødet respekteres.
- Holde øje med tiden.
- Holde styr på talerækken og talestrømmen.
- Sikre at tonen er god og respektfuld.

- Sikre at borgeren får taletid.
- Sikre at alle personer der ønsker det, får taletid.
- Sørge for at der bliver en opsummering af alle indgåede aftaler ved mødets afslutning.
- Understøtter at alle aftaler bliver skrevet ned i Mål og aftaleskemaet inden mødet afsluttes.

Den koordinerende sagsbehandler sørger også for at:

- Mål og aftaleskema⁷ bliver borgerens mål.
- Mål og aftaleskema har uddannelse/beskæftigelsesmål.⁸
- Mål og aftaleskema indeholder aftaler for alle fagpersoner, når det er relevant.
- Mål og aftaleskema udskrives og underskrives.
- Helhedsbehandlede sager, som giver anledning til en anden bevilling, end hvis sagen ikke var helhedsbehandlet, registreres i et enkeltsagsøkonomiark⁹. Den sagsbehandler, der afholder en udgift, har ansvaret for at *enkeltsagsøkonomiarket* udfyldes og for de oplysninger, der indføres.

4.2. Indkaldelse til tværfagligt samarbejds møde

Eksterne samarbejdspartnere indkaldes via et brev¹⁰, hvor der er lavet en kort beskrivelse af samarbejdsmodellen og Sorø kommunens målsætning.

Interne samarbejdspartnere i kommunen indkaldes i en mødeindkaldelse i Outlook¹¹. Ved begge indkaldelser er vedhæftet en dagsorden¹², som er udarbejdet af den koordinerende sagsbehandler i samarbejde med borgeren.

Det er den koordinerende sagsbehandler der indkalder til samarbejds møderne, både internt og eksternt.

4.3. Formøde med borgeren

Den koordinerende sagsbehandler indkalder borgeren til formøde. Indkaldelsen sendes med digital post til de borgere, der er tilmeldt digital post og med brev til de borgere, der ikke er tilmeldt digital post. Det aftales individuelt med hver enkelt borger, hvordan den fremtidige kommunikation skal foregå, herunder om borgeren ønsker at blive mindet om aftalte møder via sms.

Ved formødet:

- Orienteres borgeren om samarbejdsmodellen.
- Der underskrives samtykkeerklæring til at borgerens sager samles i et fælles oversigtsskema på tværs af fagcentrene Børn og Familier, Social og Sundhed og Arbejds marked og Borgerservice og at der udveksles oplysninger i forbindelse med samarbejds møder.
- Udvælgelse af relevante fagpersoner og eventuelle andre for borgeren relevante personer til samarbejds mødet.
- Udarbejdelse af dagsorden.
- Mål og aftaleskema startes op, der udfyldes sagsresumé og teamoverblik i skemaet.
- Ved 3., 6., og 9. formøde spørges borgeren om sin oplevelse af samarbejds møderne, og borgerens svar noteres i bilag 10.¹³

⁷ Bilag 3.

⁸ Om nødvendigt på sigt, hvis der er behov for foregående sundhedsfaglige og/eller sociale indsatser som en forudsætning for uddannelses- eller beskæftigelsesindsatser.

⁹ Enkeltsagsøkonomiarket findes på Findus i samarbejdsrummet: Samarbejds møder.

¹⁰ Bilag 1 og 2. Bemærk at der er to versioner. Et første indkaldelsesbrev og et opfølgingsbrev.

¹¹ Husk at der ikke må fremgå personfølsomme oplysninger af en mødekalender, da mødekalenderen er åben for alle ansatte i kommunen. Markér mødeindkaldelsen som privat.

¹² Bilag 4: Dagsorden til første møde. Bilag 5: Dagsorden til opfølgingsmøder.

¹³ Dette med henblik på brugerperspektivet i erfaringsopsamlingen (effekt af samarbejdsmodellen).

Formødet afholdes tre gange om året imellem samarbejds møderne.

Formødet fungerer for de aktivitetsparate i Jobcenteret til at borgeren samlet får seks samtaler om året jf. lov om aktiv beskæftigelses indsats¹⁴ og at der føles op på ressourceforløbssagerne seks gange årligt.

Alle borgere i samarbejdsmodellen får således

- Minimum tre tværfaglige møder/samtaler af ca. 1½ time.
- Minimum tre individuelle samtaler/formøder af ca. 1 time.

4.4. Administrativt sagsarbejde

Alle fagpersoner får tilsendt en kopi af det underskrevne mål og aftaleskema. Den enkelte fagperson har selv ansvar for om planen er godkendt som et direkte dokument i deres sag, eller om det skal kopieres ind i andre IT-systemer. Det er også den enkelte sagsbehandlers ansvar at lovgivningen på de enkelte områder er opfyldt ved deltagelse i de tre samarbejds møder.

Mål og aftaleskemaet¹⁵ har taget udgangspunkt i samarbejdsaftalen i *Vejen til uddannelse og beskæftigelse*. Lovkrav i forhold til serviceloven og beskæftigelsesloven overholdes ved at klippe Mål og aftaleskemaet ind i handleplaner/jobplaner i afdelingernes IT-systemer eller ved at vedhæfte Mål og aftaleskemaet som dokument til handleplanen/Jobplanen. Mål og aftaleskema er således en fælles koordineret job og handleplan på tværs af borgerens offentlige sager. Mål og aftaleskemaet skrives i jegform, så det er synligt at det er borgeregens egne mål.

Den koordinerende sagsbehandler har ansvaret for at:

- Mål og aftaleskemaet fra samarbejds møderne, bliver sendt til alle relevante fagpersoner.
- Journalfører formøderne som jobsamtaler.
- Journalfører samarbejds møder som samtaler.

¹⁴ <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164698>

¹⁵ Bilag 3.

Bilag 1 Indkalderbrev

Kære samarbejdspartner

Sorø kommune har besluttet at øge fokus på en helhedsorienteret indsats i forhold til aktivitetsparate borgere fra 30 år og borgere i ressourceforløb. Indsatsen skal være baseret på en tidlig og grundig afklaring af den enkeltes udfordringer og behov og skal være med til at udvikle den enkelte borger og give den enkelte en tro på, at han eller hun kan komme videre i sit liv. Formålet er, at understøtte at den enkelte borger gøres i stand til at tage større ansvar for sig selv og sin familie. Det overordnede fokus er at lave en fælles job og handleplan i et mål og aftaleskema med borgeren, på tværs af alle faggrupper og involverede aktører i borgerens liv.

Navn XXX CPR. NR. XXX

Har derfor fået en koordinerende sagsbehandler.

Sorø kommune ønsker at samle et team omkring XXXX, som via deltagelse i et samarbejds møde hver 3. eller 4. måned, kan hjælpe XXXX med en god plan for XXXX fremtid.

Den koordinerende sagsbehandler har i samråd med XXXX besluttet, hvem der er relevante i et sådant team, og du/I vurderes at være vigtige i XXXX team.

Du/I indkaldes derfor til samarbejds møde:

xxxxdag den xx. xxx 2017 kl. xxxx-xxxx på Sorø kommune, mødelokale xxx. sal, Rådhusvej 8, 4180 Sorø.

Dagsorden for mødet er vedlagt dette brev.

Mål- og aftaleskema udfyldes på mødet og udleveres.

Du/I bedes besvare et af nedenstående udsagn for at tilmelde/afmelde til mødet.

1. Ja, det vurderes relevant og jeg vil gerne deltage
2. Ja, det vurderes relevant, men jeg har desværre ikke mulighed for at afsætte tid til at deltage, jeg vil i stedet for sende et notat til den koordinerende sagsbehandler med relevante oplysninger omkring sagen.
3. Ja, det vurderes relevant, men jeg har desværre ikke mulighed for at deltage på ovenstående dato, jeg vil gerne deltage på en anden dato, hvis det er muligt at flytte mødet. Hvis det ikke er muligt at flytte mødet, vil jeg i stedet for sende et notat til den koordinerende sagsbehandler med relevante oplysninger omkring sagen.
4. Nej, det vurderes ikke relevant at deltage.

Din besvarelse kan gives til socialrådgiver XXXXX på tlf. XXXXX eller e-mail XXXX@soroe.dk

Med venlig hilsen
Koordinerende sagsbehandler

Bilag 2 Opfølgingsbrev

Kære samarbejdspartnere i XXXXXX team

Det er nu ved at være tid til det 2 (eller 3) samarbejds møde i teamet omkring:

Navn: _____ cpr.nr. _____

Som aftalt på sidste møde, mødes vi igen **XXXX den XX. XXX 2017 kl. xxxx – xxxx på Sorø kommune, mødelokale xxx. sal, Rådhusvej 8, 4180 Sorø.**

Dagsorden for mødet er vedlagt dette brev.

Mål- og aftaleskema udfyldes på mødet og udleveres, ligesom sidste gang.

Du/I bedes besvare et af nedenstående udsagn for at tilmelde/afmelde til mødet.

1. Ja, det vurderes relevant og jeg vil gerne deltage
2. Ja, det vurderes relevant, men jeg har desværre ikke mulighed for at afsætte tid til at deltage, jeg vil i stedet for sende et notat til den koordinerende sagsbehandler med relevante oplysninger omkring sagen.
3. Ja, det vurderes relevant, men jeg har desværre ikke mulighed for at deltage på ovenstående dato, jeg vil gerne deltage på en anden dato, hvis det er muligt at flytte mødet. Hvis det ikke er muligt at flytte mødet, vil jeg i stedet for sende et notat til den koordinerende sagsbehandler med relevante oplysninger omkring sagen.
4. Nej, det vurderes ikke relevant at deltage.

Din besvarelse kan gives til socialrådgiver XXXXXX på tlf. XXXXXX eller e-mail XXXX@soroe.dk

Med venlig hilsen

Koordinerende sagsbehandler

Bilag 3 Mål og aftaleskema

Borgers mål og aftaleskema

MÅL OG AFTALESKEMA VEDRØRER: Dato for seneste møde:

Borgerens navn		Cpr.nr.
Adresse		Tlf.nr.
Borgers støtteperson		Tlf. nr.

SAGSRESUMÈ

(Uddannelse, diagnoser, tidligere indsatser, erhvervs erfaring, osv.)

INDSATS

Støtte	
Jf. §	
Starter den	
Varighed	Vurderes løbende
Beskæftigelsestilbud i forbindelse med indsats	

FORMÅL MED STØTTEN jf. indsats

(Hvilke forhold skal støtten afhjælpe/forbedre)

Overordnet mål Beskæftigelse	Mål/delmål	Handlinger	Ansvarlige	Er målet nået? Ja/ Nej. Årsag?
Beskæftigelse	Fagligt:			
	Hverdag:			
	Sundhed:			
	Netværk/venner:			
	Udvikling og adfærd:			

Mål for øvrige forhold				
	Bolig:			
	Økonomi:			
	Familieforhold:			
	Andet relevant:			

KØREPLAN FOR AT NÅ MÅLENE

Ansvarlig for opfølgning på samarbejdsaftalen og aftalerne?	
Hvornår tages borgerens situation op igen?	

HVORDAN FORHOLDER BORGEREN SIG TIL OVENSTÅENDE HANDLEPLAN?

TEAMOVERBLIK

Alle personer i borgerens netværk er omfattet af nedenstående overblik.

Ved udskrift af mål og aftaleskemaet er det dog kun de direkte involverede personer, som skriver under.

GODKENDELSE AF MÅL OG AFTALESKEMAETS FORMÅL SAMT TILLADELSE TIL AT SENDE MÅL OG AFTALESKEMAET

Til borger

Underskrift:

Dato	Underskrift

Underskrifter – Sorø Kommune:

Dato	Underskrift - koordinerende sagsbehandler
Dato	Underskrift - sagsbehandler
Dato	Øvrige Interessenter
Dato	Øvrige Interessenter

Dato		Øvrige Interessenter	
Dato		Øvrige Interessenter	

Mål og aftaleskema er udarbejdet jf.:

Serviceovens § 141

Lov om aktiv beskæftigelses indsats § 27 (Jobplan)

Retssikkerhedsloven.

Bilag 4 Dagsorden for første møde

Dagsorden

Dagsorden for XXXX samarbejds møde den xx. xxxx 2017 kl. xxxx – xxx

Kl. XX: Velkomst og gensidig præsentation

Kl. XX: Borgers ønsker

Kort præsentation af XXXX mål- og aftaleskema, samt de punkter som XXXX ønsker, at teamet drøfter.
XXX ønsker hjælp til at

Kl. XX: Bordet rundt

Fagpersoners vurdering af XXXX ønsker.
Netværket vurdering af XXXXX ønsker og behov for støtte.
XXXXX kommentarer til fagpersoner og netværk.

Kl. XX: Opsummering - fælles delmål

Kl. XX: Bordet rundt

Hvad kan XXXX selv gøre for at nå sine mål om at...?
Hvad kan netværket gøre for at støtte XXXX i at nå målene?
Hvad kan fagpersonerne gøre for at støtte XXXX i at nå målene?

Kl. XX: Afslutning

Hvem har ansvaret for hvad til næste møde?
Mål og aftaleskema med aftaler udskrives og underskrives.

Bilag 5 Dagsorden for opfølgningsmøder

Dagsorden

Kl. XX: Velkomst og gensidig præsentation

Kl. XX: Opfølgning på mål og aftaleskema fra sidste møde

Gennemgang og status i forhold til XXXX mål- og aftaleskema, samt de punkter som XXXX ønsker, at teamet drøfter.

XXX ønsker hjælp til at

Kl. XX: Bordet rundt

Fagpersoners vurdering af at XXXX ønsker.

Netværket vurdering af XXXXX ønsker og behov for støtte.

XXXXX kommentarer til fagpersoner og netværk

Kl. XX: Opsummering - fælles delmål

Kl. XX: Bordet rundt

Hvad kan XXXX selv gøre for at nå sine mål om at...?

Hvad kan netværket gøre for at støtte XXXX i at nå målene?

Hvad kan fagpersonerne gøre for at støtte XXXX i at nå målene?

Kl. XX: Afslutning

Hvem har ansvaret for hvad til næste møde?

Mål og aftaleskema med aftaler udskrives og underskrives.

Bilag 6 Samtykkeerklæring

Samtykkeerklæring til samarbejds møder for aktivitetsparate borgere fra 30 år og borgere i ressourceforløb

Jeg (borger) giver samtykke ("siger ja") til:

1. At mine sager i følgende fagcentre: Børn og Familier, Social og Sundhed og Arbejdsmarked og Borgerservice samles i et fælles skema for disse centre. Formålet med det fælles skema er at sikre en helhedsorienteret sagsbehandling via samarbejds møder for borgere, der har sager i to eller flere afdelinger i de nævnte fagcentre.
2. At der må udveksles oplysninger i forbindelse med samarbejds møderne, jf. boks nedenfor.

Dato:

Navn på samtykkegiver:

CPR:

Udveksling af oplysninger sker efter Retssikkerhedslovens §§ 11a-c og Forvaltningslovens § 28 samt Persondatalovens §§ 6-8 og 38. Samtykket kan til enhver tid tilbagekaldes.

De fagenheder/fagpersoner, undertegnede giver samtykke ("siger ja") til, må indhente og videregive oplysninger til hinanden

<i>Fagenheder/fagpersoner, som kan udveksle oplysninger</i>	Sæt kryds
Koordinerende sagsbehandler i Jobcentret (Arbejdsmarked og Borgerservice)	
Virksomhedskonsulent	
Mentor	
Sagsbehandler (Fagcenter Børn og Familie)	
Sagsbehandler (Fagcenter Social og Sundhed)	
Sagsbehandler Team Ydelser (Arbejdsmarked og Borgerservice)	
Borgerens støtteperson (hvis det ikke er mentor eller støttekontaktperson fra Social og Sundhed)	
Repræsentant fra psykiatrien	
Repræsentant fra andre behandlingssteder, f.eks. somatisk afdeling:	
Misbrugskonsulent	
Kontaktperson fra social indsats	
Uddannelsesinstitution	
Repræsentant fra virksomhed	

Læge	
Andre	

Hvad giver jeg samtykke til, at der udveksles?

Oplysninger, herunder fortrolige og personlige oplysninger samt helbredsoplysninger:

Hvilke oplysninger må ikke udveksles:

Dato _____ Underskrift _____

Bilag 7 Procedurebeskrivelse for enkeltsagsøkonomiarket

Procedurebeskrivelse for registrering af helhedsbehandlede sager i Sorø Kommune.

Hvilke sager skal registreres i *enkeltsagsøkonomiarket*?¹⁶

Sager, der skal registreres, er de **helhedsbehandlede sager, som giver anledning til en anden bevilling**, end hvis sagen ikke var helhedsbehandlet.

Er du i tvivl om, hvorvidt en given sag skal registreres, spørg din gruppeleder.

Hvem har kompetence til at træffe afgørelse om at benytte *enkeltsagsøkonomiarket*?

De myndighedssagsbehandlere, der deltager i det konkrete samarbejds møde har kompetence til at træffe afgørelse i sagen uden inddragelse af gruppelederne. Afgørelsen skal træffes på det konkrete samarbejds møde, og arket skal udfyldes på mødet, når borgeren har forladt lokalet.

Hvem har ansvaret for at udfylde *enkeltsagsøkonomiarket*?

- Den sagsbehandler, der afholder en udgift, har ansvaret for at *enkeltsagsøkonomiarket* udfyldes og for de oplysninger, der indføres.
- Det beløb, der indføres i *enkeltsagsøkonomiarket*, om hvad udgiften **ville have været**, hvis ikke sagen var helhedsbehandlet, indhentes hos det center, som i så fald ville have haft udgiften. Dette center er ansvarligt for at beløbet er troværdigt anslået.

Hvordan gør du (sagsbehandler, som afholder udgiften)?

- Skabelonen til *enkeltsagsøkonomiarket* findes på Findus i samarbejdsrummet "Samarbejds møder" under dokumenter.
- Du åbner dokumentet og udfylder det for den relevante sag
- Du sender arket videre til den sagsbehandler/afdeling, som skulle have afholdt udgiften
- Arket mailles straks efter udfyldelse til Økonomi og Personale (ØP)
- Du gemmer *enkeltsagsøkonomiark* som et dokument i sagen

Hvad skal oplysningerne i *enkeltsagsøkonomiarket* bruges til?

Det samlede økonomiark giver overblik over, hvordan bevillinger fordeler sig på centre.

Udviklingen i bevillingernes fordeling på centre som en konsekvens af helhedsbehandlingen følges løbende. Økonomikonsulent i ØP lægger de modtagne oplysninger ind i et samlet økonomiark, et fælles dispositionsark med titlen: "Udgifter, som følge af helhedsorienteret sagsbehandling".

Disse oplysninger giver mulighed for at følge udviklingen og synliggøre evt. afvigelser fra budgetterne i de forskellige centre. Derfor er det meget vigtigt, at *enkeltsagsøkonomiarket* anvendes på alle helhedsbehandlede sager, som giver anledning til en anden bevilling, end hvis sagen ikke var helhedsbehandlet.

¹⁶ Enkeltsagsøkonomiarket er ikke afgrænset til de tværfaglige samarbejds møder, men kan bruges i alle sager i Sorø Kommune når der er behov for en helhedsorienteret sagsbehandling også på økonomisiden.

Hvem benytter *det samlede økonomiark*?

Økonomikonsulenter og Samarbejdsforum for grupeledere følger løbende udviklingen.

Strategisk Forum orienteres halvårligt med henblik på at vurdere, om der er tale om en udvikling som har relevans for direktion og chefgruppe.

Bilag 8 Roller og ansvar

Den fælles kerneopgave er: ”At understøtte, at borgeren gøres i stand til at tage større ansvar for sig selv og sin familie”

Roller:	Ansvar:
<p>Tovholder for samarbejds møderne for voksne 30 år + og borgere i ressourceforløb</p> <p>Beskæftigelsesmedarbejder R.B. Fagcenter Arbejdsmarked og Borgerservice E-mail: Mobil:</p> <p>Er tilknyttet samarbejds møderne en dag om ugen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Booker mødelokaler på tirsdage 12 måneder frem • Formidling af samarbejdsmodellens intentioner til sagsbehandlere • Aftaler formøder og samarbejds møder med de koordinerende sagsbehandlere (primært i Jobcentret) • Udfylder mål og aftaleskemaet undervejs i mødet (referent) Kun konkrete aftaler – det er ikke et referat af hele samtalen kun et beslutningsreferat. • Sikrer at alle borgere, som er tilbudt samarbejds møder, kommer igennem formøde og samarbejds møde 3 gange over 12 måneder. • Observerer under møderne – hvor er der udfordringer, er der ensartethed og opbakning, hvor er der brug for ledelsesmæssig opmærksomhed m.m. • Er til rådighed for spørgsmål
<p>Koordinerende sagsbehandler</p> <p>Oftest beskæftigelsesmedarbejder fra Vejen til job. Kan i nogle tilfælde også være sagsbehandler fra Social Service.</p>	<p>Koordinerende sagsbehandler indkalder borgeren til formøde</p> <p>På formødet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgeren orienteres om samarbejdsmodellen. • Der underskrives samtykkeerklæring til fælles sagsoverblik og til samarbejdsmodellen. • Udvælgelse af relevante fagpersoner og eventuelle andre for borgeren relevante personer til samarbejds mødet. • Udarbejdelse af dagsorden for samarbejds møde sammen med borgeren. • Mål og aftaleskema startes op sammen med borger, der udfyldes sags resumé og teamoverblik i skemaet. • Ved andet og tredje formøde spørges borgeren om sin oplevelse af den nye samarbejdsform, og borgerens svar noteres særskilt i mål og aftaleskemaet. <p>Inden samarbejds mødet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indkaldelse til samarbejds møder minimum hver fjerde måned pr. borger. Koordinerende sagsbehandler indkalder både interne og eksterne samarbejdspartner. • Forberedelse af samarbejds mødet, herunder udsendelse af dagsorden, mål og aftaleskema til relevante samarbejdspartnere og bestilling af forplejning. <p>Ved samarbejds mødet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørger for at medbringe Ipad eller computer • Fungerer som mødeleder:

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sørger for at alle bliver præsenteret ➤ Alle får tilbudt vand, kaffe/te. ➤ Styrer mødet – dagsorden og formål med mødet respekteres. ➤ Holder øje med tiden. ➤ Holder styr på talerækken og talestrømmen. ➤ Sikrer at tonen er god og respektfuld. ➤ Sikrer at borgeren får taletid. ➤ Sikrer at alle personer der ønsker det, får taletid. ➤ Sørger for at der bliver en opsummering af alle indgåede aftaler ved mødets afslutning. <ul style="list-style-type: none"> • Understøtter at alle aftaler bliver skrevet ned i Mål og aftaleskemaet inden mødet afsluttes. • Sikrer at Mål og aftaleskemaet bliver borgerens mål. Mål og aftaleskemaet skrives i jegform, så det er synligt at det er borgerens egne mål. • Sikrer at Mål og aftaleskemaet har uddannelse / beskæftigelsesmål. <i>Om nødvendigt på sigt, hvis der er behov for foregående sundhedsfaglige og/eller sociale indsatser som en forudsætning for uddannelses- eller beskæftigelsesindsatser.</i> • Sikrer at Mål og aftaleskemaet indeholder aftaler for alle fagpersoner (hvis relevant). • Sikrer at Mål og aftaleskemaet udskrives og underskrives. • Sikrer at helhedsbehandlede sager, som giver anledning til en anden bevilling, end hvis sagen ikke var helhedsbehandlet, registreres i et enkeltsagsøkonomiark. <i>Den sagsbehandler, der afholder en udgift, har ansvaret for at enkeltsagsøkonomiarket udfyldes og for de oplysninger, der indføres.</i> • Tilknytning af én gennemgående støtteperson til borgeren. • Igangsætning af aftalte indsatser. <p>Efter samarbejds mødet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sender en kopi af det underskrevne mål og aftaleskema til borger og alle øvrige deltagere fra samarbejds mødet. • Journalfører formøderne som jobsamtaler. • Journalfører samarbejds møder som samtaler. • Følger op på borgerens udvikling. • Aftaler nye formøder og samarbejds møder i samarbejde med Tovholder Rune Bruun.
<p>De andre deltagere i samarbejds mødet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Forbereder sig inden for eget område, så der kan tages stilling til eventuelle indsatser ved selve samarbejds mødet. • Udviser ejerskab i forhold til samarbejds mødet, og anerkendelse af at vi er sammen om den fælles kerneopgave både før, under og efter samarbejds mødet. • Understøtter at mødeleder kan overholde tiden. • Vedr. helhedsbehandlede sager, som giver anledning til en anden bevilling, end hvis sagen ikke var helhedsbehandlet: Den sagsbehandler, der afholder en udgift, har ansvaret for at <i>enkeltsagsøkonomiarket</i> udfyldes og for de oplysninger, der indføres. Se bilag 7. • Gemmer det underskrevne Mål og aftaleskema i eget sags-

	<p>system.</p> <ul style="list-style-type: none">• Den enkelte fagperson har selv ansvar for om planen er godkendt som et direkte dokument i deres sag, eller om det skal kopieres ind i andre IT-systemer• Det er også den enkelte sagsbehandlers ansvar at lovgivningen på de enkelte områder er opfyldt ved deltagelse i de 3 samarbejds møder.• Igangsætter indsatser jf. Mål og aftaleskemaet.• Informerer de andre deltagere fra samarbejds mødet hvis der er ændringer i det fælles mål eller den igangsatte indsats via Mål og aftaleskemaet. Sendes på mail til alle.• Er der relevante oplysninger for de andre deltagere fra samarbejds mødet sendes de ud løbende via mail.
--	---

Bilag 9 Tjekliste

Tjekliste – Hvornår tilbyder Sorø Kommune samarbejds møder til aktivitetsparate borgere fra 30 år og borgere i ressourceforløb?

Samarbejdsmodellen beskriver målgrupper og kriterier for hvornår unge og voksne tilbydes samarbejds møder jf. samarbejdsmodellen. Tjeklisten er udarbejdet til sagsbehandlere og de to tovholdere for samarbejds møderne, til brug for en vurdering af om en borger skal tilbydes samarbejds møder, herunder hvornår det vurderes at sagen rummer en vis kompleksitet.

Hvordan defineres en kompleks sag?

Hvis flere af nedenstående udsagn i tjeklisten passer på den enkelte borger, så vurderes der at være behov for samarbejds møder.

Tjekliste

Udsagn	Evt. kommentarer
Flere fagcentre / sektorer er involverede, eller bør involveres. <i>Fx: Arbejdsmarked og Borgerservice, Social og Sundhed, Børn og Familier, eksterne samarbejdspartnere som psykiatri, misbrugscenter, boligforeninger m.fl.</i>	
Borgeren er i en krisesituation/oplever en radikal ændring i sit liv, fx: Borger har risiko for at miste bolig mm. Der er børn i familien, som belastes på grund af krisen.	
Borgeren har risiko for varigt funktionstab	
Borgerens problemstillinger vurderes at medføre risiko for uddannelses/arbejdsevnen på sigt	
Borgeren har fremskreden sygdom (dårligt helbred)	
Borgeren har få personlige ressourcer og ingen/lidt netværk/ Borgeren har væsentligt nedsat mestrings evne	
Borgeren har et barn/børn med funktionsnedsættelse	
Borgeren har et barn/børn som viser tegn på mistrivsel	
Borgeren har begrænset mobilitet (lavt funktionsniveau)	

Stratificering som uddybende værktøjskasse til en vurdering af, om en borger har behov for samarbejds møder

Stratificering kan være med til at understøtte sagsbehandlere og tovholderne for samarbejds møderne i at vurdere om en borger skal have tilbudt samarbejds møder.

Stratificeringen sker i forhold til en vurdering af borgerens sygdoms/problemkompleksitet og egenomsorgsevne.

Kompleksitet af helbredstilstand, herunder funktionsevne

LAV	HØJ
<ul style="list-style-type: none">• En enkelt sygdom• Enkelte sygdomme• Stabil tilstand• Kan fysisk klare hverdagen• Mobil	<ul style="list-style-type: none">• En enkelt meget ustabil sygdom• Flere sygdomme som påvirker hinanden• Tilstanden påvirker hverdagen i aktivitet og deltagelse• Høj risiko for følgetilstande

Kompleksitet af omgivelsesfaktorer og personlige faktorer

LAV	HØJ
<ul style="list-style-type: none">• Kan tage initiativ• God selvindsigt• Kan prioritere• Kan træffe kloge og rigtige valg• Kan se eget bidrag i indsatsen• Kan reflektere• Vidende og oplyst• Tro på egne evner• Handlekompetent• Støtte og opbakning fra omgivelserne• Ikke belastet økonomi• Ikke belastet boligforhold• Kan overskue sin situation• Høj grad af accept af tilstand	<ul style="list-style-type: none">• Svært ved at tage initiativ• Lav grad af selvindsigt• Svært ved at prioritere• Svært ved at træffe beslutninger• Svært ved at se eget bidrag i indsatsen• Svært ved at reflektere• Ambivalent• Usikker, nervøs, bekymret, angst• Mangler tro på egne evner• Mangler handlekompetence• Manglende støtte og opbakning fra omgivelserne• Belastet økonomi• Belastede boligforhold• Kan ikke overskue sin situation• Lav grad af accept af tilstand

Bilag 10 Borgerens oplevelse af samarbejds møderne

Kvalitativ opfølgning på hvordan borgeren oplever samarbejds møderne

Den koordinerende sagsbehandler stiller nedenstående spørgsmål til borgeren ved det 3. formøde og ved det sidste formøde inden sidste samarbejds møde.

- **Relation** (føjte du dig hørt, forstået og respekteret i samarbejds mødet?)
- **Mål og emner** (blev der arbejdet med og talt om det du ønskede?)
- **Tilgang og metode** (oplevede du at der blev arbejdet helhedsorienteret med dine problemstillinger?)
- **Generelt** (Var samarbejds mødet virkningsfuldt for dig?/var det meningsfuldt for dig?)