

Vedlegg 1. Modell Brobyggersamarbeidet – Bærekraftige relasjoner



Overordna styringsgruppe

Formål

- ✓ Sikre et overordnet ansvar for å nå målsettingen for Brobyggersamarbeidet
- ✓ Videreutvikle Brobyggermodellen
- ✓ Sikre en overordnet forankring av samhandlingstiltak/utviklingsarbeid som naturlig faller inn under Brobyggermodellen
- ✓ Sikre at samhandlingsprosesser/tiltak er basert på god ledelse, fagkunnskap og brukernes erfaringskunnskap
- ✓ Sikre implementering

Organisering

- ✓ Styringsgruppa består av øverste ledere fra de ulike aktørene i samarbeidet, representanter fra brukerorganisasjonene, samt prosjektleder (sekretær for styringsgruppa)
- ✓ Brukerrepresentantene skal være aktive pådrivere, samt ha reell påvirkning og innflytelse på saker/prosesser som drøftes/besluttes i styringsgruppa
- ✓ Gruppa møtes etter oppsatt halvårsplan

- ✓ Leder for den overordna styringsgruppa rekrutteres blant medlemmene, og velges for et år av gangen. Leder har ansvar for å sikre at utviklingen i Brobyggersamarbeidet skjer ihht vedtatt samarbeidsavtale. Forberede/lede møtene, og ved behov, innkalle til møter utover oppsatt plan

Oppgaver:

- ✓ Utarbeide og vedta struktur for Brobyggersamarbeidet (inkludert beslutning/arbeidsformer)
- ✓ Revidere og følge opp samarbeidsavtalen
- ✓ Initiere og godkjenne retningslinjer i Brobyggersamarbeidet
- ✓ Avklare og samordne prosjekter som skal forankres i Brobyggersamarbeidet
- ✓ Avklare saker knyttet til Brobyggersamarbeidet som er av administrativ, faglig og økonomisk karakter
- ✓ Legge til rette for /stimulere til gjennomføring av kompetanseutvikling/kulturbyggingstiltak

Operativ ledergruppe

Formål:

- ✓ Et utøvende lederledd i Brobyggersamarbeidet med ansvar for koordinering og iverksetting av beslutninger tatt av overordnet styringsgruppe
- ✓ Informere hverandre, samt spre informasjon om prosjekter/utviklingsarbeid, tjenestetilbud m.m., ut i de respektive virksomheter
- ✓ Sikre koordinering og informasjonsoverføring mellom de ulike prosjektene, samt utvikle kompetanse i prosjektutvikling/prosjektledelse
- ✓ Bidra til gode beslutningsprosesser

Organisering:

- ✓ Grappa oppnevnes av overordna styringsgruppe, og skal være sammensatt av mellomledere (virksomhetsledere) fra de respektive virksomheter i Brobyggersamarbeidet og brukerrepresentanter som ivaretar både voksen- og barne- og ungeperspektivet

Mandat:

- ✓ Grappa skal planlegge, koordinere, iverksette og evaluere Brobyggertiltak.
- ✓ Operativ ledergruppe arbeider ut fra ”bestillinger” fra overordna styringsgruppe og vedtatt handlingsplan. Planlagte tiltak av prinsipiell karakter, eller som medfører større økonomiske/ressursmessige konsekvenser, må behandles/vedtas i den overordna styringsgruppa før iverksetting
- ✓ Med utgangspunkt i samarbeidsavtalen, skal gruppa ta raske og gode beslutninger knyttet til den daglige samhandlingen mellom virksomhetene

- ✓ Arbeide med oppfølging, evaluering og forbedring av retningslinjer
- ✓ Ansvar for å gjennomføre prosjektsamlinger/prosjektledersamlinger
- ✓ Brukerrepresentanter deltar i arbeidsgrupper og møter som omhandler tjenesteutvikling

Prosjektleder

Formål med funksjonen

- ✓ Sikre kontinuitet og fremdrift i samarbeidet i henhold til Brobyggernes målsetting og Handlingsplanen
- ✓ Bindeledd mellom overordna styringsgruppa og operativ ledergruppe
- ✓ Bidra til å sikre gode beslutningsprosesser
- ✓ Aktiv pådriver for at Brobyggersamarbeidet er proaktivt og i tråd med målsettingen, og sørge for at utviklingsarbeid dokumenteres

Oppgaver

- ✓ Sekretær for overordna styringsgruppe
- ✓ Leder for operativ ledergruppe
- ✓ Sørge for at vedtak i den overordna ledergruppa blir videreformidlet/effektuert. Rapportere til overordna styringsgruppe
- ✓ Fremme saker til overordna styringsgruppa, eventuelt i samarbeid den/de som kjenner saken godt
- ✓ Ansvar for oppfølging av budsjett, rapportering, dokumentasjon og praktisk tilrettelegging ift aktivitet knyttet til Brobyggersamarbeidet
- ✓ Oppfølging av fellessøknader i regi av Brobyggersamarbeidet. Særlig ansvar for å innhente/videreformidle informasjon om mulige tilskuddsordninger
- ✓ Veilede i utviklingsarbeid/prosjekter i regi av Brobyggeren
- ✓ Ansvarlig for vedlikehold av hjemmesiden www.brobyggene.notodden.no
- ✓ Være kontaktledd/informere (lokalt/eksternt). Etablere/utvikle informasjonskanaler og holde kontakt med faglige nettverk
- ✓ Inneha oversikt over relevant utviklingsarbeid i virksomhetene knyttet til Brobyggersamarbeidet
- ✓ Etter avtale med overordna styringsgruppe/operativ ledergruppe, etablere/igangsette/følge opp ulike nettverk/arbeidsgrupper i Brobyggersamarbeidet

Vedlegg 2

Retningslinje for samhandling generelt

Brobyggersamarbeidet bygger på likeverd og respekt for hverandres organisasjon og tjenester. Alle instansene i Brobyggersamarbeidet er forpliktet til å delta i samhandling, også når det er behov for samhandling uten at bruker har individuell plan. Samhandlingen skal bidra til at brukere opplever helhetlige og koordinerte tjenester.

Den enkelte instans i Brobyggersamarbeidet må sørge for at medarbeiderne kjenner til samarbeidsavtalen og samhandlingsrutinene på egen arbeidsplass og legge til rette for at medarbeidere har kunnskap om individuell plan og kan kontakte andre instanser i Brobyggerne.

Samhandling

Den enkelte saksbehandler/terapeut skal:

- legge til rette for brukervedvirkning «Hva er viktig for deg?»
- på et tidlig stadium informere brukeren om supplerende tilbud
- i alle faser av et tjenestetilbud, tenke kopling til andre arenaer, spesielt med fokus på sammenhengen helse/opplæring/arbeid/aktivitet
- avklare brukers ønsker og behov og bidra til realistiske forventninger om hva som kan innfris

Når en bruker mottar tjenester fra en/flere virksomheter i brobyggersamarbeidet:

- det avdekkes behov for at flere instanser samarbeider
- bruker samtykker i at det blir opprettet kontakt med aktuelle samarbeidsparter (se samtykkeerklæring)
- saksbehandler/terapeut/rådgiver ved virksomhet som tar initiativ til samarbeid, innkaller aktuelle instanser til samarbeidsmøte, senest 14 dager før avslutning av et tilbud
- innkalte instanser har plikt til å møte, evt avtale andre samarbeidsformer
- på samarbeidsmøtet avklares koordineringsbehov og hvordan samarbeidet mellom de ulike instansene skal foregå
- det skal skrives referat fra samarbeidsmøtene
- bruker har rett til å få en plan for samarbeidet

Vedlegg 3

Samtykkeerklæring Brobyggerne

OM FRITAK FRA TAUSHETSPLIKT OG FULLMAKT TIL Å INNHENTE NØDVENDIG DOKUMENTASJON

Navn:	Fødselsnr. (11 siffer)
Adresse:	Mobiltelefon:

Alle tjenester i Brobyggersamarbeidet er pålagt lovbestemt taushetsplikt. Taushetsplikten omfatter opplysninger om personlige forhold og sikkerhetsmessige forhold som en i forbindelse med tjenesten er blitt kjent med.

Lovbestemmelser om taushetsplikt:

Forvaltningsloven § 13 til 13e, Helsepersonelloven kap 5 § 2-25, Opplæringsloven § 5.4 og 15.4, Pasientrettighetsloven § 3-6, Lov om sosiale tjenester § 8-8, Folketrygdloven § 2-9, 2-10 og 25-11.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at nødvendige opplysninger kan gjøres kjent mellom tjenester som skal samarbeide med deg på en best mulig måte. For å opplyse saken din godt, kan det være behov for å innhente eller formidle nødvendige opplysninger. Du kan selv be om at taushetsplikt oppheves eller din behandler kan be deg om det. I det skriftlige samtykket skal det framgå hva saken gjelder, hvem som kan informeres, og innenfor hvilket tidsrom.

Samtykke gjelder følgende sak: (Kan utdypes i tabellen under)	
Tidsbegrensning	Fra – til:

Jeg samtykker med dette i at _____ uten hinder av taushetsplikten, kan samarbeide og innhente nødvendige opplysninger fra følgende tjenester, samt formidle nødvendige opplysninger til følgende tjenester. Samtykket gjelder alle enheter/avdelinger såfremt annet ikke går fram av merknadsfeltet:

	Tjeneste:	Merknad:	Underskrift

--	--	--

Informert samtykke innebærer at jeg:

- Har fått informasjon om hvilke opplysninger som skal utveksles
- Vet hvordan opplysningene skal brukes og konsekvensene av det
- Vet hvilke konsekvenser det kan medføre å ikke la tjenestene få dele opplysninger
- Er kjent med at det ikke skal utveksles flere opplysninger enn det som er nødvendig
- Er kjent med at jeg kan nekte at opplysninger om spesielle forhold utveksles, eller at bestemte fagmiljø/enkelt personer får bestemte opplysninger

Jeg bekrefter med dette at samtykket er informert og frivillig. Samtykket er gyldig inntil bruker selv trekker det. Samtykket kan på ethvert tidspunkt trekkes tilbake av bruker, skriftlig eller muntlig. Dersom det trekkes muntlig, skal dette straks nedtegnes av saksbehandler og kopi sendes bruker.

Sted, dato:	Samtykkers underskrift:
Sted, dato:	Samtykkeerklæringen er innhentet av, navn:

Vedlegg 4

Samarbeid mellom Sykehuset Telemark klinikk Notodden DPS og Tigris ressursgruppe i Notodden kommune

Formål

Hindre eller begrense sannsynligheten for at barnet blir født med skader som følge av rusbruk hos den gravide.

Identifisere rusmiddelproblemet eller bekymring for bruk av alkohol og/ eller andre rusmidler som innebære belastning for barn.

Tilby tilfredsstillende hjelp. Iverksette tiltak på et tidlig stadium for å ivareta det ufødte barns behov og barns behov i familier

Omfang/Virkeområde

Gjelder for ansatte i Tigris ressursgruppe v/ virksomhetene barneverntjenesten, helsestasjon, psykisk helse og rus og barneansvarlig ved Notodden DPS

Ansvar

Sykehuset Telemark klinikk Notodden DPS rolle i Tigris ressursgruppe er fagkonsulenter jmf problematikken rus i graviditet og i et familieperspektiv.

Aktivitet/beskrivelse


Samarbeidsavtale på tjenestenivå innen Psykisk helse og rus mellom Sykehuset Telemark klinikk Notodden/Rjukan DPS og Notodden Kommune

Ved behov for bistand

- Kontakt enhetsleder ved Poliklinikk Notodden tlf 35021400 for innmelding av behov for bistand.
- Sak omtales anonymt eller åpnet med samtykke fra pasient/ bruker
- Enhetsleder kontakter aktuell terapeut

Tiltak / deltakelse iverksettes ut fra innmelt behov i henhold til sakens problemstilling

Vedlegg

 [Barnelova](#)

 [Helse- og omsorgstjenesteloven](#)

 [Spesialisthelsetjenesteloven](#)

Vedlegg 5



Notodden kommune
Bluesbyen

Notodden helsestasjon
Rask psykisk helsehjelp RPH

SYKEHUSET TELEMAR

Distriktpsikiatrisk senter (DPS)
Øvre Telemark

© Rektangulært 1

Rutine for samarbeid mellom Sykehuset Telemark HF DPS øvre Telemark Notodden og Rask psykisk helsehjelp (RPH)

Formål

- Bidra til et godt samarbeid om brukere ved DPS Notodden og RPH, og legge til rette for at brukere får tilbud i rett tjeneste.
- Bidra til et godt faglig samarbeid for kompetanse heving for ansatte i DPS og RPH.

Omfang/Virkeområde

Rutine gjelder for ansatte i Rask psykisk helsehjelp Notodden helsestasjon og inntaksteamet ved Sykehuset Telemark Klinikk Notodden DPS

Ansvar

DPS Leder og Rask psykisk helsehjelp fagansvarlig psykolog

Aktivitet/beskrivelse

- Faste samarbeidsmøter 2 ganger pr. år henholdsvis januar og august.
- DPS og RPH utveksler informasjon om sine tilbud til pasienter (f.eks kursinvitasjoner med kursprogram)
- DPS og RPH inviterer hverandre til relevante kurs og fagdager.
- DPS (leder poliklinikk Notodden) og RPH (faglig ansvarlig) kan ta kontakt med hverandre pr.tlf. ved vurderinger av henvisninger/henvendelser.

Aktuelle kontaktpersoner for pasienter kan være med i felles samtaler med pasienter ved begge tjeneste stedene der det er ønskelig

Vedlegg 6



| RETNINGSLINJE FOR HANDLINGSTEAM(H-TEAM)

Rev: 300816

Formål

Sikre en felles faglig plattform for virkemiddelbruken rettet mot målgruppen 16-30 år med sammensatt problematikk.

Avklare handlingsrommet tjenestene rår over i fellesskap med tanke på relevante tiltak/aktiviteter/behandling knyttet til den enkeltes behov og livssituasjon.

Utvikle et tverrfaglig samarbeid som skal gi de ulike aktørene innsikt i hverandres fagfelt og lovverk.

Omfang/virkeområde

Målgruppe: ungdom mellom 16-30 år med sammensatt problematikk.

Virksomheter: NAV, Barneverntjenesten, DPS, BUP, OT, Tildelingskontoret, Psykisk helse og rus, helsesøster VGS, EMF

Ansvar

H-team er sammensatt av selvstendige fagfunksjoner som i egenskap av sin samarbeidsrolle, er delegert myndighet til å ta sakene videre i egen virksomhet med tanke på rask avklaring.

H-team skal ivareta faglige vurderinger innen helserelaterte problemer, rusproblemer, kriminalitet, barnevern, manglende deltagelse i arbeidslivet og frafall fra videregående opplæring.

Teamet avklarer handlingsrommet for hvilke tiltak som kan iverksettes. «Eier av saken» legger en videre plan i samarbeid med bruker.

H-team skal ikke:

- vurdere reelle arbeids- og/eller utdanningssøkere
- ta over ansvarsgruppemøter
- vurdere saker som kan løses innad i egen virksomhet

Aktivitet/beskrivelse

NAV har oversikt over representanter i H-team og innkaller ved behov.

Saker til behandling meldes inn til NAV, samtykke til dette innhentes av innmeldende instans.

NAV innkaller til møte når sak foreligger.

Saksliste sendes representantene i forkant av møtet.

Saker kan drøftes anonymt, men samtykke bør etterstrebes.

Bruker kan delta i drøfting av sin sak om ønskelig.

Saker drøftes med tanke på utfordringer og muligheter, tiltak/ansvar fordeles og loggføres. Om tiltak ikke kan besluttes i møtet, tar representanten saken tilbake til egen virksomhet for behandling/drøfting. Sakene følges opp i påfølgende møter.

Hjemmel

L18.12.2009 nr. 131 Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen(sosialtjenesteloven)

L17.07.1992 nr. 100 Lov om barneverntjenester (barnevernloven)

L24.06.2011 nr. 30 Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven)

Skjema for innmelding av saker i Overføringsmøter/ungteam, vedrørende H-team.

Dato:	
Navn:	
Fødsels.nr:	
Saksbehandler Nav:	
Samtykke	
Type ytelse fra nav?	
Skolegang:	
Bakgrunn for saken: (Oppvekst, rus, psykiatri, tiltak og lignende)	
Hvilke andre instanser har bruker vært i kontakt med? Eventuelt trenger å komme i kontakt med?	
IP? Koordinator?	
Problemstilling: Hva tenker jeg er utfordringen og hva ønsker jeg av H-team?	
Når tas saken opp i H-team?	
Tanker om videre plan	

Vedlegg 7

Retningslinje for samarbeid i Psykoedukativt familiearbeid

Bakgrunn

Retningslinjen er utarbeidet på grunnlag av felles kompetansebygging mellom deltakere fra Psykisk helse og rus Notodden kommune og behandlere ved poliklinikk Notodden (DPS øvre Telemark) i et kurs over flere samlinger som ble gjennomført i samarbeid med TIPS Sør-øst i 2015. Ved DPS øvre Telemark ble det i tillegg utdannet 4 veiledere.

Hovedmål: Øke samhandlingen mellom DPS øvre Telemark Notodden og Notodden kommune relatert til psykosepasienter der psykoedukasjon benyttes som metode

Retningslinjen inkluderer:

- gjensidig implementering av psykoedukasjon som metode i eget klinisk arbeid, spesielt rettet mot psykosepasienter
- målrettet veiledning fra DPS på psykoedukasjon til kommunens tjenesteutøvere
- at det til en hver tid tilstrebes å ha en psykoedukativ familiegruppe på tvers av tjenestenivåene (DPS-kommune), med én terapeut fra DPS og én fra kommune

Vedlikeholdskurs

I løpet av 2016/2017 blir det holdt vedlikeholdskurs for aktuelle ansatte i regi av TIPS Sør-Øst.

Evaluering

Det tas sikte på evaluere samarbeidet innen utgangen av 2017.

Notodden 1. august 2016

Avdelingsleder DPSøT
Oddvar Kollsete


Virksomhetsleder, Psykisk helse og rus
Ivar Fjelle

Vedlegg 8

Retningslinjer Samhandlende team

Formål

Styrke brukerens mestring og funksjon /egenomsorg

Styrket brukermedvirkning/styring

Styrket fokus og innsats på arbeid/aktivitet

Rask og samordnet tjeneste/innsats

Omfang/Virkeområde

Brukergruppe: personer med kompleks rus- og psykisk helseutfordring, særlig i forbindelse med utskrivelse eller løslatelse

Virksomheter: DPS, IDEA, NAV, Kriminalomsorgen, Psykisk helse og rus og

Tildelingskontoret.

Ansvar

Virksomhetene har hver sin representant, alternativt leder, som stiller ved behov.

Tildelingskontoret innkaller Samhandlende team ved aktuelle saker.

Aktivitet/beskrivelse

Tildelingskontoret har oversikt over representanter til samhandlende team og innkaller aktuelle virksomheter ved behov, alt. kontakter virksomhetenes ledere.

I utgangspunktet samhandler de samme virksomheter rundt alle brukere etter ordinære retningslinjer, mot brukerens mål og uten unødig tidsspille. Med samhandlende team ønskes å sikre at nødvendige instanser er tidlig og samtidig tilgjengelig for bruker.

Henvendelser vedrørende nye brukere eller brukere med endret behov rettes til Tildelingskontoret.

Kontakt med bruker skjer i form av å finne brukers ønske, behov, ståsted ”Hva er viktig for deg”, samt arbeide målrettet med brukers motivasjon.

Tildelingskontoret innkaller Samhandlende team for drøfting av utfordringer og muligheter, og avklarer videre plan. Brukerens mål og egen plan er styrende.

Videre oppfølging skjer ordinært med innsats fra aktuelle virksomheter i tråd med brukers uttalte mål, fortrinnsvis med IP som verktøy (i henhold til retningslinjer for arbeid med IP).

(Hjemmel

Referanser – evt de to prosjektene LAR brobygger og samhandling ROP)

Godkjent desember 2016

Thale Rolstad - Tildelingskontoret

Vedlegg 9



1. Formål.

Helhetlige og samordna tjenester til barn og unge i Notodden kommune. Her gjennom å sikre tidlig informasjon om og til barn/familier som er inne i flere tjenester, eventuelt et tidlig samarbeid mellom flere tjenester når barnet har behov for det.

2. Referanser.

Familiehusets rutiner for informasjonsflyt.

3. Hovedprinsipper.

Når en av tjenestene denne rutinebeskrivelsen gjelder for, kommer i kontakt med et barn og en familie, skal en rutinemessig spørre om det er andre tjenester inne i saken. Dersom dette er tilfellet, skal en be om samtykke til at denne tjenesten kalles inn til et tverrfaglig samarbeidsmøte. Her gjelder regelen om innhenting av informert samtykke.

Det er den "nye" tjenesten som har ansvar for innkalling, møteledelse og referat for møtet. Utfylt og underskrevet samtykkeerklæring legges ved innkallingen. Tjenesten skal ha minimum ett møte med familien alene før et tverrfaglig samarbeidsmøte.

Samme prosedyre gjelder dersom en tjeneste er inne i en sak, og ser behov for at en eller flere andre tjenester også engasjerer seg. Familien bes om samtykke til at ny(e) tjeneste(r) kontaktes med tanke på et møte.

Dersom samtykke ikke gis, og det er behov for samarbeid, skal den ansatte sjekke muligheten for

- likevel å gi opplysninger til samarbeidende tjeneste, dersom dette tjener saken
- anonym drøfting
- om alvoret i saken bør medføre bekymringsmelding til barneverntjenesten

Opplysninger kan meddeles mellom medarbeidere innenfor hver enkelt tjeneste, når – og kun når - det er hensiktsmessig for arbeidet med barnet.

Et tverrfaglig samarbeidsmøte skal i utgangspunktet vare i 1 time. Tjenesten som kaller inn, skal sette av minimum ½ time til en eventuell bearbeiding av møtet sammen med familien i etterkant av det tverrfaglige samarbeidsmøtet.

Tjenesten som kaller inn til møtet, leder det. En av de samarbeidende tjenestene skriver referatet i møtet, fortrinnsvis på storskjerm, etter vedlagt mal. Referatet undertegnes av alle deltakerne for møtet er over.

4. Forhold rundt informert samtykke.

Se overordnet rutine for informasjonsflyt.

5. Omfang.

Rutinebeskrivelsen gjelder for alle medarbeidere i virksomhetene PPT, Barnevern og Helsestasjon.

6. Ansvar.

Virksomhetslederne for Barneverntjenesten, Helsestasjonen og PP-tjenesten har ansvar for å

- informere sine medarbeidere om taushetsplikt i sin tjeneste generelt og om denne prosedyren spesielt
- sikre at rutinebeskrivelsen følges

Hver enkelt medarbeider har ansvar for å

- følge interne rutinebeskrivelser og generelt lovverk for sitt fagområde
- holde seg oppdatert om prosedyren og eventuelle endringer av den

7. Vedlegg.

Samtykkeskjema for tverrfaglig samarbeidsmøter.

Mal for referat for tverrfaglig samarbeidsmøter.



1. Formål.

Helhetlige og samordna tjenester til barn og unge i Notodden kommune, her gjennom å opprette en tilbudsbank for gruppebaserte veiledningstilbud som Familiehuset tilbyr.

2. Referanser.

NOU 2009:22 "Det du gjør, gjør det helt."
 St.mld. 18 (2010-2011) "Læring og fellesskap."
 -> dette må oppdateres – se SKO

3. Hovedprinsipper.

Banken skal inneholde tilbud for **veiledning** av barn, ungdom, familier og ansatte i barnehage og skole. Veiledningstilbudene tilbys som **Kurs/gruppe- og eller individveiledning** og settes inn i et årshjul.

Alle tjenestene skal sette inn tilbud i banken. Tilbudene bestilles hos en tverrfaglig veiledningsgruppe, som vil se tjenestene og tilbudene i sammenheng med barnets behov.

Veilednings-/styringsgruppa for banken skal bestå av representanter for alle tre fagtjenester, og så langt mulig, også for alle tilbudene som banken inneholder.

Styringsgruppa behandler de forespørsler om tilbud som kommer fra en eller flere av tjenestene eller fra interesserte i målgruppene, og holder oversikt over kapasiteten til enhver tid.

4. Eksempler på tilbud i banken.

For barn	For ungdom	For foreldre	For ansatte
- ART, dersom skolene kan stille med en egen rep	- ART, dersom skolene kan stille med en egen rep	- PMTO	- Unger kan (LøFT)
- Etter skoletid	- Etter skoletid	- LøFT for foreldre	- Løsningsfokusert anti-mobbingsarbeid
- Pis	- Pis	- Foreldre som ressurs (språkvansker)	- Forebygging av atferdsvansker med PMTO-verktøy
- Psykologisk 1. hjelp	- Psykologisk 1. hjelp	- ICDP	- Bra mat
- Sorggrupper	- Sorggrupper	- Bra mat	- Bra mat
		- COS	- Språk

5. Styringsgruppas mandat.

Styringsgruppa består av min. 3 medlemmer, 1 fra hver tjeneste. Gruppa skal ha en leder og møtes hver 14. dag for å

- utarbeide et årshjul som viser når de ulike gruppetilbudene starter og omfanget på hvert
- ta imot aktuelle kandidater til gruppetilbud, drøfte hvilket tilbud som passer og tilby plass
- eventuelt koordinere tilbudene, dersom flere medarbeidere veksler på samme tilbud

6. Ansvar.

Virksomhetslederne har ansvar for at Styringsgruppa for tilbudsbanken til enhver tid er bemannet og operativ, og å gi jevnlig oppfølging til medlemmene der.

Styringsgruppa har ansvar for å forvalte banken etter prinsippene beskrevet her.

Hver enkelt medarbeider har ansvar for å rekruttere aktuelle deltakere til gruppene og hente inn samtykke fra familien (og ungdom over 15 år) til at styringsgruppa drøfter aktuelt tilbud.

Vedlegg 11

Rutiner for informasjonsflyt

1. Formål.

Helhetlige og samordna tjenester til barn og unge i Notodden kommune, her gjennom å sikre tilstrekkelig og forsvarlig informasjonsflyt mellom de ulike tjenestene, med spesiell vekt på hensynet til taushetsplikten.

2. Referanser.

Forvaltningsloven § 13

Helsepersonelloven § 25

Kommunehelsetjenesteloven § 6

Opplæringsloven § 15

Lov om barneverntjenester § 6

KS-veileder: Taushetsplikt og samhandling i kommunalt arbeid for barn – unge – familier. KS 2008, revidert 2010.

Asbjørn Kjønstad: Taushetsplikt om barn. Kommuneforlaget 2009.

3. Hovedprinsipper.

Rutinen gjelder alt samarbeid og all informasjonsutveksling mellom medarbeiderne i våre tre tjenester. Den er slik sett en overordnet rutine for Familiehuset.

Når det er behov for å samarbeide med medarbeidere utenfor egen tjeneste, skal en rutinemessig be om samtykke til å dele opplysninger om barnet/familien og å kunne drøfte saken. Her gjelder regelen om innhenting av informert samtykke. Det beste er å kalle inn til et møte, der familien og de(n) aktuelle tjenesten(ene) samles – se rutine for oppstartmøte. Etter hvert som saken utvikles, kan det komme nye opplysninger om barnet/familien som en ønsker å formidle til samarbeidende tjeneste(r). Da må en på nytt be om samtykke til å dele akkurat de bestemte opplysningene.

Dersom samtykke ikke gis, og det er behov for samarbeid, skal den ansatte sjekke muligheten for

- likevel å gi opplysninger til samarbeidende tjeneste, dersom dette tjener saken
- anonym drøfting
- om alvoret i saken bør medføre bekymringsmelding til barneverntjenesten

Opplysninger kan meddeles mellom medarbeidere innenfor hver enkelt tjeneste, når – og kun når - det er hensiktsmessig for arbeidet med barnet. Se pkt. 5.1.

4. Innhenting av informert samtykke.

4.1 Gyldighet

Disse kravene gjelder for at samtykket skal være gyldig:

- det må gis frivillig, dvs. uten noen form for press
- i ”informert samtykke” ligger at den som gir samtykket, får vite hva det består i, hvilke tjenester som kan få informasjonen, og hva det innebærer at andre tjenester får slik informasjon
- det skal presiseres helt konkret hva man ber om samtykke til å ta opp

4.2 Standardisering

Alle tjenestene bruker samme samtykkeskjema, se vedlegg.

5. Når samtykke ikke oppnås.

5.1 Muligheten for likevel å gi opplysninger til samarbeidende tjeneste

Helsepersonell kan kommunisere med hverandre uten å ha innhentet informert samtykke på forhånd, hvis ikke klienten aktivt motsetter seg dette. Taushetsbelagt informasjon kan gis til samarbeidende personell dersom dette er **nødvendig** for å gi forsvarlig helsehjelp.

Medarbeidere i Helsestasjonen kan altså ikke gi taushetsbelagte opplysninger til kollegaer i PPT eller Barneverntjenesten, uten å ha oppnådd informert samtykke på forhånd.

Medarbeidere i PPT og Barneverntjenesten har **opplysningsrett** til andre tjenester (helsestasjon, barnehage, skole og hverandre) når disse har bruk for informasjonen, for å kunne gi en god tjeneste til barnet/ungdommen/familien. Opplysningene som gis, skal tjene saken i det perspektivet formidleren har. En slik opplysningsrett skal

- benyttes **unntaksvis** og kun etter et grundig forsøk på å oppnå informert samtykke
- alltid følges av informasjon til barnet/ungdommen og de foresatte

5.2 Anonym drøfting

Dersom en sak skal drøftes anonymt, skal det kun foregå etter flere forsøk på å oppnå informert samtykke. Anonymiseringen må være **reell**, dvs. at brukeren ikke under noen omstendighet er mulig å identifisere. Dette er problematisk i en liten kommune som Notodden. En må alltid foreta en vurdering av om anonymisering i det aktuelle tilfellet er mulig.

5.3 Automatisk fritak fra taushetsplikten

Melding til barneverntjenesten.

Når en medarbeider i en av våre tjenester får kjennskap til alvorlig bekymringsfulle forhold for et barn eller en ungdom, har hun en **personlig meldeplikt** til barneverntjenesten.

Medarbeideren utarbeider en skriftlig melding til barneverntjenesten, som skal undertegnes av leder før den leveres barnevernet.

Vitneforklaring i retten.

I **fylkesnemndsaker**, altså når barneverntjenesten går inn for omsorgsovertakelse, er man automatisk fritatt fra taushetsplikten. Det gjelder også når barnevernet undersøker en sak vedrørende alvorlig bekymring for barnets utvikling (§ 4-12), og man har informasjonsplikt. I andre undersøkelsessaker må barneverntjenesten innhente informert samtykke.

I saker etter **straffeloven** og **barneloven** må samtykke innhentes, dersom ikke domstolen eller fylkesmannen har gitt særskilt fritak fra taushetsplikten.

6. Omfang.

Rutinebeskrivelsen gjelder for alle medarbeidere i virksomhetene PPT, Barnevern og Helsestasjon.

7. Begreper og definisjoner.

Taushetsplikt er en **plikt til å hindre** at uvedkommende får tilgang til opplysninger som er taushetsbelagte. Som uvedkommende regnes i utgangspunktet alle andre enn den/de som opplysningene gjelder.

Forvaltningsmessig taushetsplikt er en generell taushetsplikt for alle som utfører tjenester i eller for offentlig forvaltningsorganer, jfr. fvl. § 13. Loven åpner imidlertid for flere unntak fra taushetsplikten som bidrar til samarbeid mellom tjenester.

Opplysningsrett/taushetsrett innebærer at den som sitter med opplysninger som i utgangspunktet er omfattet av taushetsplikt, likevel har **adgang** til å gi opplysningene videre. Den som sitter med opplysningene, kan velge mellom å gi opplysningene videre eller la være.

Opplysningsplikt er både en plikt til å gi opplysninger **på eget initiativ**, og en plikt til å gi opplysninger **etter pålegg**. Når opplysningsplikten inntreder **skal** opplysninger gis til barneverntjenesten og/eller sosialtjenesten, og taushetsplikt/rett settes til side.

Profesjonsbestemt taushetsplikt gjelder først og fremst helsearbeidere som helsesøstre, leger og sykepleiere. Denne følger av Helsepersonelloven og åpner i mindre grad for kommunikasjon og samarbeid enn forvaltningsloven. Helsearbeidere må som hovedregel ha oppnådd informert samtykke for å kunne gi opplysninger til andre tjenester.

8. Ansvar.

Virksomhetslederne for Barneverntjenesten, Helsestasjonen og PP-tjenesten har ansvar for å

- informere sine medarbeidere om taushetsplikt i sin tjeneste generelt og om denne prosedyren spesielt
- sikre at rutinebeskrivelsen følges

Hver enkelt medarbeider har ansvar for å

- følge interne rutinebeskrivelser og generelt lovverk for sitt fagområde
- holde seg oppdatert om prosedyren og eventuelle endringer av den

9. Vedlegg.

Samtykkeskjema Brobyggerne.

Vedlegg 12

RUTINER FOR FELLES HJELPETJENESTE (FHT)

Hensikten med møtene i Felles Hjelpetjeneste.

- være forebyggende for å hindre problemutvikling
- sikre bredde i problem- og ressursanalyse
- bidra til samarbeid om og ansvarsfordeling av arbeidsoppgaver
- belyse sammenheng mellom behov og tiltak

MØTENE AVHOLDES PÅ SENTRUMSKOLEN 2. ETG FOR NOTODDEN KOMMUNE OG SAULAND SKOLE FOR HJARTDAL KOMMUNE

Teamet består av:

- Representant fra helsestasjonen
- Representant fra barneverntjenesten
- Representant fra PPT

Rutiner for bestilling av FHT

FOR FORESATTE

- Foresatte kan ta direktekontakt på tlf 350 15300

FOR BARNEHAGE/SKOLER

- Kontaktlærer/ førskolepedagog samarbeider med foresatte ang. barnet.

- Kontaktlærer/førskolepedagog drøfter med kontaktperson fra PPT/helsesøster for sin virksomhet
- Kontaktlærer/førskolepedagog kontakter foresatte, gjennomgår samtykkeskjemaet og informerer dem om hva FHT er
- Kontaktlærer/førskolepedagog kontakter leder for virksomheten som sender samtykkeskjemaet med vedlegg til; Familiehuset v/ Inger Hilde Hegna Natadal
- Inger Hilde tar kontakt med virksomhetsleder ved enheten og melder om dato.
- Kontaktlærer/førskolepedagog informerer foresatte om tidspunkt for møtet

Tilstede på FHT møtet:

- **Begge** foresatte og evt. andre personer familien/barnet er knyttet nært til
- Barnet/ungdommen
- FHT teamet

Når barnehage eller skole er bestillere sammen med foresatte skal i tillegg disse være med:

- Leder for virksomheten
- Kontaktlærer/førskolepedagog

Rutiner for gjennomføring av FHT:

- FHT skriver referat
- Referatmalen gir strukturen for møtet og alle deltakerne skal ha denne tilgjengelig
- FHT teamet leder møtet
- Avtaler for det videre arbeidet føres inn i referatet

Rutiner for oppbevaring av referat:

- Referatet skal arkiveres på skolen/i barnehagen på elevens/barnets mappe
- Foresatte får en kopi av referatet
- Helsestasjonen får kopi og legger det i journalen

Rutiner for oppfølging av avtaler i FHT:

- Det er virksomhetsleder (skole/barnehage) og foreldre sitt ansvar å sørge for at avtaler blir fulgt opp. Dersom det skal være flere møter i FHT blir dette avtalt. Dersom det skulle være behov for oppfølgingsmøte uten at dette har vært avklart i FHT møtet, er det foreldre/virksomhetsleders ansvar å kontakte FHT teamet for å gjøre ny avtale.

