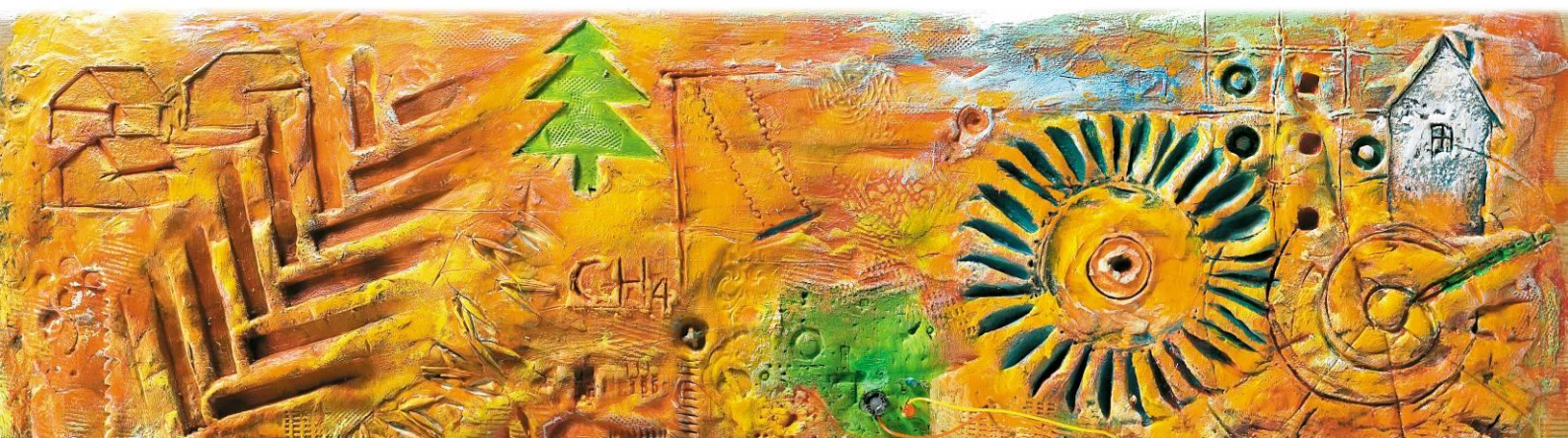


GRAN KOMMUNE



**Samarbeidsrutine mellom
tildelingsenheten og utfører**



Innholdsfortegnelse

Gran kommune	2
1. INNLEDNING	3
2. FORMÅL	3
3. PARTENES ANSVARSOMRÅDER OG OPPGAVER	3
3.1 tildelingsenhetens ansvarsområde og oppgaver.....	4
3.2 Hjemmetjenestens ansvarsområde og oppgaver	4
3.3 Sykehjemmenes ansvarsområdet og oppgaver	4
3.4 Private aktører	5
3.5 Tilrettelagte tjenesters ansvarsområde og oppgaver	5
4.0 SAKSGANG I SAMARBEID OG ANDRE AVKLARINGER.....	5
4.1 Henvendelser om hjelp og søknader:.....	5
4.2 Ved akutte behov hos bruker:	5
4.3 Samarbeidsmøter/Rehab.møter:.....	6
4.4 Krav til overføring ved nye bestillinger/vedtak	6
4.5 Ved opphør eller endret behov for tjeneste.....	6
4.6 Kvalitetssikring	6
4.7 Klagebehandling	6

Gran kommune

Adresse Rådhusvegen 39, 2770 Jaren
Telefon 61 33 84 00
Telefaks 61 33 85 74
E-post postmottak@gran.kommune.no
Internett www.gran.kommune.no

1. INNLEDNING

Samarbeidsavtalen er mellom tildelingsenheten og de ulike tjenestestedene;

- Skjervum helse- og omsorgssenter
- Marka helse- og omsorgssenter
- Bjoneoa eldresenter
- Tilrettelagte tjenester
- Hjemmetjenesten Gran kommune
- Psykisk helse

Følgende områder er regulert i avtalen:

- Formål
- Partenes ansvarsområder og oppgaver i forhold til hverandre
- Saksgang i samarbeid

2. FORMÅL

Samarbeidsavtalens hensikt er å bidra til positive, effektive og gode samarbeidsrelasjoner mellom utfører og tildelingsenheten, *slik at brukerne får den hjelp de trenger til rett tid og på en god måte*. Avtalen bør ses på som en rettesnor og felles plattform for samarbeid. Samarbeidsavtalen er avhengig av *tillit, velvillighet og gjensidig respekt mellom de berørte parter*. Kontrakten innebærer et fast og forpliktende samarbeid.

3. PARTENES ANSVARSOMRÅDER OG OPPGAVER

tildelingsenheten er et forvaltningsorgan og en vedtaksbesluttende enhet i Gran kommune. De har ansvar for informasjon og tildeling av kommunale tjenester etter «Lov om helse- og omsorgstjenester».

Det omfatter følgende tjenester:

Tjenester som er bundet av regler om enkeltvedtak:

- Helsetjenester i hjemmet
- Personlig assistanse, herunder praktisk bistand og opplæring og støttekontakt
- Opphold i institusjon
- Avlastningstiltak
- Omsorgslønn
- Brukerstyrt personlig assistanse

Tjenester som ikke er bundet av regler om enkeltvedtak:

- Trygghetsalarm
- Matombringelse
- Transporttjeneste
- Individuell plan
- Koordinator
- Dagaktivitetssenter
- Vask av tøy

3.1 Tildelingsenhetens ansvarsområde og oppgaver

Kjerneoppgaver for tildelingsenheten i forhold til samarbeidsavtalen

- Ta imot alle henvendelser og søknader om ovennevnte tjenester
- Saksbehandling av søknader m/utredninger og vedtak. Dette gjøres i samarbeid med utfører når det er nødvendig
- Foreta 1. gangs registrering av IPLOS
- Ivareta rettsikkerhet og tildele nødvendig hjelp etter gjeldende lovverk
- Informere og veilede søkere, pårørende og aktuelle samarbeidspartnere
- Sørge for best mulig utnyttelse av kommunens ressurser
- Forvalte alle kommunens plasser innen helse og omsorg på en optimal måte
- Ajourføre prioritert venteliste for plasser innen sykehjem og dagsenter
- Ha en oversikt over kommunens bruk av og behov for tjenester innen helse og omsorgsområdet
- Bestille tjenesten hos utfører
- Fordeling av plasser skjer kontinuerlig, og i direkte dialog med den berørte avdelingen. Unntaksvis i plenum.
- Bidra aktiv til tverrfaglig samarbeid. (Ergo-/fysioterapeut deltar i vurderingsbesøk ved behov)
- Oppdatere liste "Fordeling plasser" hver fredag for påfølgende uke. Ligger på J:/
- Koordinerende enhet

3.2 Hjemmetjenestens ansvarsområde og oppgaver

Hjemmetjenesten utfører tjenestene praktisk bistand og hjemmesykepleie.

Kjerneoppgaver for hjemmetjenesten i forhold til samarbeidsavtalen:

- Levere tjenester i henhold til bestillingen ut fra vedtakene som er fattet for den enkelte bruker
- Sikre tjenesten i forhold til gjeldende lover, forskrifter og vedtak
- Utarbeide omsorgs- og rehabiliteringsplaner ut fra det vedtak som er fattet
- Dokumentere pasientopplysninger, registrere i IPLOS og tjenesten som gis i Profil
- Delta i samarbeidsmøter med tildelingsenheten og andre samarbeidspartnere
- Informere og veilede brukere, pårørende og aktuelle samarbeidspartnere
- Gi tilbakemelding til tildelingsenheten ved behov for endring, revurdering av vedtak hos bruker

3.3 Sykehjemmenes ansvarsområdet og oppgaver

. Helse- og omsorgssentrene Skjervum og Marka)

Skjervum og Marka er institusjoner som består av langtidsplasser, korttidsplasser herunder også rehabilitering og avlastning. Skjervum har i tillegg en trygghetsavdeling med korttidsplasser. Marka har avdeling for personer med demens (Markatun III). Begge sykehjemmene har dagaktivitetssenter.

Kjerneoppgaver for helse og omsorgssentrene i forhold til samarbeidsavtalen:

- Utføre pleie og omsorgstjenester i tråd med pasientens vedtak
- Ledig plass meldes til tildelingsenheten umiddelbart samme dag som frafall skjer. Ved helligdager skal frafall meldes første virkedag..
- Det avtales med tildelingsenheten når ny beboer skal tas imot. Ny beboer tas i mot raskest mulig.
- Interne flyttinger mellom avdelinger koordineres av tildelingsenheten
- Dokumentere pasientopplysninger, registrere i IPLOS og tjenestene som gis i Profil.
- Delta i samarbeidsmøter med tildelingsenheten og andre samarbeidspartnere.
- På forespørsel fra tildelingsenheten delta i kartleggingsbesøk, når dette er hensiktsmessig for søker.
- Ved behov for tildeling av plass ved skjermet enhet (Markatun III) skal denne vurderingen skje i samråd med ansvarlig leder for avdelingen.
- Ved behov for tildeling av plass ved Trygghetsavdelingen, som i utgangspunktet er satt av til psykiatri, konfererer tildelingsenheten med psykisk helsetjeneste, før plassen brukes til vanlig avlastning for en periode.

3.4 Private aktører

Gran kommune kjøper private plasser etter behov. Avtaler om plass gjøres for den enkelte bruker og ut fra brukers behov. Nye avtaler om kjøp av plasser skal alltid avklares med helse- og omsorgssjef.

Granhøi alderspensjonat

Gran kommune kjøper aldershjemsplasser. Viser til avtale mellom Granhøi og kommunen 21.12.09.

3.5 Tilrettelagte tjenesters ansvarsområde og oppgaver

Tilrettelagte tjenester:

Gir tjenester til personer med ulike funksjonshemninger. Tjenesten utfører i hovedsak miljøarbeidstjenester, habilitering og rehabilitering i og i tilknytning til heldøgns bemannede boliger. Avdelingen utfører avlastning og administrerer støttekontaktordningen. Gran arbeids- og treningssenter (GATS) på Hjertebo gir et tilbud til beboere med ulike funksjonshemninger.

Kjerneoppgaver for Tilrettelagte tjenester i forhold til samarbeidsavtalen:

- Gi tjenester til personer med utviklingshemming, ervervede skader, og/eller psykiske lidelsesproblemer i tråd med vedtak.
- Dokumentere pasientopplysninger, registrere i IPLOS og tjenestene som gis i Profil.
- Rekruttere og følge opp avlastere og støttekontakter på oppdrag fra tildelingsenheten.
- Rekruttering skal skje uten unødig opphold, slik at vedtakene tildelingsenheten har fattet blir effektivt innen rimelig tid overfor brukeren.
- Godkjenning av oppdragstakere som tilbyr individuell avlastning i hjemmet og inngåelse av avtale. Veiledning og oppfølging av støttekontakter og private avlastere.
- Ansvar for å sørge for at utførelsen blir gjennomført på forsvarlig måte og i samsvar med brukerens behov.
- Administrasjon av avtaler og lønnsutbetaling.
- Samhandle om utarbeidelse av individuelle planer og representasjon/koordinering av ansvarsgrupper.
- Tiltak for funksjonshemmede og tildelingsenheten skal i samarbeid videreutvikle «bestiller – utfører modellen».
- Delta i samarbeidsmøter og vurderingsbesøk med tildelingsenheten og pleie- og omsorgsrådets øvrige tjenester ved behov.
- Ved behov for tildeling av plass skal denne vurdering skje i samråd med leder.

4.0 SAKSGANG I SAMARBEID OG ANDRE AVKLARINGER

4.1 Henvendelser om hjelp og søknader:

Rettes til tildelingsenheten. Det er tildelingsenheten som avgjør hvem, og hvordan søknaden/henvendelsen skal behandles. De enkelte utførerene har også ansvar for å informere/veilede brukere som henvender seg til dem. Denne informasjonen må være nøytral og være tydelig på at saksbehandling/tjenestetildeling foretas av tildelingsenheten.

4.2 Ved akutte behov hos bruker:

Der utfører avdekker akutte behov av alvorlig karakter innen kommunens egne helse- og omsorgstjenester hos en bruker, og det ikke er mulig å sørge for at tildelingsenheten vurderer hjelpebehovet (utenom åpningstid til tildelingsenheten eller behov for tjeneste umiddelbart), ivaretas

iverksetting av tjenesten av utfører. Melding må umiddelbart sendes tildelingsenheten. Saksbehandling fra tildelingsenheten følger så raskt som mulig.

4.3 Samarbeidsmøter/Rehab.møter:

tildelingsenheten deltar i møter med tjenesteutøver og andre aktuelle samarbeidspartnere etter avtale

Formålet med samarbeidsmøter/rehab.møter

- Sikre at samarbeidet fungerer
- Revurdere pågående saker
- Utveksling av nødvendig informasjon, både for nye og gamle vedtak
- Kvalitetssikre et tverrfaglig samarbeid

4.4 Krav til overføring ved nye bestillinger/vedtak

Tildelingskontoret skal sørge for:

- Nødvendig brukerinformasjon; personalia (navn, personnummer, adresse, telefon, pårørende og bo-forhold). Beskrivelse av sykehistorie og funksjonsnivå – situasjonsrapport.
- Behovsutredning – begrunnelse.
- Overføring av relevant informasjon om behov for tilrettelegging av arbeidssituasjonen for de ansatte i utførerleddet (AML §12).
- Vedtak om tildelte tjenester. Konkretisert i type hjelp og omfang.

Alt skal dokumenteres i Profil. En kopi av vedtaket (i papirform) skal sendes bruker. Vedtakene overføres fortløpende til utførerenhet.

Utfører sørger for:

Oppstart av tjenestene uten unødig opphold.

Utfører supplerer med ytterligere opplysninger som blir kjent under utførelse av tjenesten, og er nødvendig for god tjenesteutførelse. Bl.a. medisinregistrering, flere medisinske opplysninger, diagnoser, lege, tiltaksplaner, rapporter, journalnotat m.m. Tjenesteutfører/ kontorene registrerer ut og inn aktuell tjeneste. Tjenesteutfører/ kontorene registrerer antall besøk fordelt på nivåer mottaker har mottatt, som det skal faktureres for. Avvik meldes fortløpende til tildelingsenheten.

4.5 Ved opphør eller endret behov for tjeneste

Det er viktig at det skapes en gjensidig tillit mellom bestiller (tildelingsenheten) og utfører i forhold til behov for endrede tjenester. Bestiller skal vurdere de meldte behov fra utfører, og utfører forplikter seg til å melde endringene i økte/reduerte behov.

Utfører melder straks fra til tildelingsenheten. tildelingsenheten vurderer endrede behov og gir beskjed om det fører til endret vedtak. Utfører beskriver og dokumenterer endrede behov, og årsak til eventuell akutt opphør av tjenesteutførelsen. Dette dokumenteres for den tjenesten det gjelder.

4.6 Kvalitetssikring

tildelingsenheten og avdelingene følger retningslinjene i virksomhetens eget kvalitetssystem og internkontroll

4.7 Klagebehandling

tildelingsenheten er forvaltingsansvarlig for all formell klagebehandling på vedtak. Dersom klage på vedtak ikke etterkommes sendes klagen videre til rett klageinstans, fylkesmannen eller kommunal klagenemd.

Klage på utfører blir tatt opp med utførende enhet, og svar til klager gis av leder på utførerstedet.

Klage på saksbehandler ved tildelingsenheten behandles av tildelingsenhetenes leder/virksomhetsleder.