

Vejledning vedrørende opfølgningsmøder på Socialområdet og Sundhedsområdet (§103, §104 dagtilbud), Hjørring Kommune

Vejledningens formål:

Vejledningen er skrevet til Socialområdet og Sundhedsområdet (§103, §104) og beskriver både leverandørrollen og myndighedsrollen.

Den er skrevet med henblik på at understøtte fælles arbejdsgange på tværs af Socialområdet/ Sundhedsområdet (§103, §104), og skal understøtte en helhedsorienteret indsats og vidensdeling ved fælles opfølgningsmøder på tværs af botilbud, bostøtte og § 103 og § 104 dagtilbud.

Hvis det er behov for afvigelser i forhold til vejledningen, skal det ske efter aftale mellem myndighed og leverandør.

Vejledningen evalueres 1 gang årligt.

Formålet med fælles opfølgningsmøder på Socialområdet:

- Øge borgernes forudsætninger for mestring gennem helhedsorienteret sagsbehandling og tværgående indsatser.
- Understøtte borgerne tværgående i at nå deres drømme og mål.
- Øge effektivitet og sammenhæng i indsatsen, og borgernes oplevelse af mestring.
- Sikre, at den leverede indsats lever op til det, myndighed har bestilt hos leverandøren, og at borgeren modtager de rette ydelser.
- At myndighed skal vurdere, om indsatsen matcher borgerens behov og har ført til, at borgeren har udviklet, fastholdt eller begrænset tab af funktionsevne. Hvis ikke, skal myndighed vurdere, om det er den rigtige indsats, der er fastsat i bestillingen.
- At myndighed skal følge op på de økonomiske forhold vedrørende indsatsen og tage stilling til, om det konkrete tilbud fortsat er relevant.

VUM 2.0 (Voksenudredningsmetoden) ift. opfølgingsmøder:

Til at understøtte opfølgningen på den igangværende indsats og gennemførelsen af det personrettede tilsyn, har VUM-metoden to redskaber.

- En skriftlig status i Cura, der udfyldes af leverandør som forberedelse til opfølgingsmødet.
- Et opfølgingsredskab, hvor myndighed dokumenterer opfølgningen og det personrettede tilsyn. Opfølgingsredskabet understøtter, at der følges systematisk op på indsatser og målsætninger, og at relevante parter, herunder særligt borgeren og leverandøren, inddrages i opfølgningen.

Borger, rådgivers og leverandørs rolle og opgaver i forbindelse med opfølgingsmødet

Borgers opgaver:

Borger fortæller, hvordan han/hun har det. Hvis borger har en handleplan, fortæller borger, hvordan det går med indsatsmålene.

Hvis borger ikke ønsker at deltage i opfølgingsmødet, skal rådgiver tilse borger ved fysisk fremmøde, som led i det personrettede tilsyn.

Rådgivers opgaver:

Rådgiver udarbejder en faglig vurdering med afsæt i informationer fra borger, værge, leverandører o. lign.

Rådgiver følger op på borgers tildelte ydelser og evt. indsatsmål, og laver på den baggrund en udredning/opdatering af VUM:

- *I hvilket omfang er målsætningerne nået?*
- *Er målsætningerne fortsat relevante i forhold til borgerens situation?*

Det er altid rådgiver, der har det endelige ansvar for opfølgningen, herunder at indsamle og dokumentere borgerens ønsker, mål og øvrige bemærkninger.

Rådgiver leverer via Cura en bestilling til leverandøren. I bestillingen fremgår den faglig vurdering, alle bevilgede serviceydelser og evt. indsatsmål.

Formålet med myndigheds bestilling er at være retningsgivende for leverandørens arbejde sammen med borgeren.

Leverandørens opgaver:

Leverandøren er ansvarlig for:

- I samarbejde med borger at arbejde med de serviceydelser og evt. indsatsmål, der er sat op i bestillingen.
- At udarbejde en skriftlig status.
- Hvis borger har en §141 Handleplan, skal leverandør, i samarbejde med borger udarbejde delmålene på vej mod indsatsmålene.
- Delmålene kan løbende aftales, revideres og afsluttes i samarbejde mellem borger og udfører.
- Hvis indsatsmålet er opnået eller ikke er relevant længere, skal rådgiver kontaktes med henblik på udarbejdelse af evt. nye indsatsmål.

Formålet med skriftlig status:

- At udfører synliggør den indsats, der leveres hos borger.
- At der på en professionel måde tilbagerapporteres ift. serviceydelser og indsatsmål.

Udfører forholder sig i den skriftlige status til følgende:

- Virker den bevilgede indsats efter hensigten?
- Synliggørelse af arbejdet med borgers indsatsmål.
- Formidling af nye forhold der kan have/få betydning.

Indhold af skriftlig status:

Udfører skal for hver serviceydelse beskrive, om indsatsen virker efter hensigten.

- Hvor langt er man?
- Hvordan har man arbejdet med serviceydelsen?

Hvis borger har indsatsmål, skal der i status også være en evaluering af disse:

- Er målene nået? Hvordan har man arbejdet med dem?

Vigtige opmærksomhedspunkter ift. status:

- Udfører udfylder rubrikkerne relateret til VUM-temaerne under "nye forhold". (Der skal kun noteres, hvis der er ændringer siden sidste møde).
- Den skriftlige status fungerer som rådgivers forberedelse til opfølgningsmøder og danner grundlaget og rammen for mødet.
- Borger og leverandør kan have forskellige perspektiver på samme temaer. Det er derfor vigtigt at begge synspunkter fremgår.
- Borgers oplevelse er vigtig ift. at tilrettelægge indsatsen, så borger er motiveret for deltagelse
- Den fagprofessionelle vurdering er vigtig ift. myndigheds mulighed for at tilpasse indsatsen på et fagligt grundlag.

Inden et opfølgningsmøde

Opfølgningsmøder afvikles på følgende vis, hvis andet ikke er aftalt:

Bostøtte: Efter behov.

Botilbud: 1 gang årligt.

§104-dagtilbud: 1 gang hvert 2 år.

§103-dagtilbud: 1 gang hver 3 år.

Rådgivers opgaver:

- Ansvarlig for planlægningen af mødet og er mødeleder på opfølgningsmødet.
- Begynder planlægningen af opfølgningsmødet mindst 8 uger før påtænkt møde.
- Undersøger om borger ønsker et fælles møde på tværs af botilbud, dagtilbud og-/eller bostøtte, dagtilbud.
- Undersøger om borger ønsker bisidder eller deltagelse af pårørende på mødet.
- Indkalder udfører til opfølgningsmødet via mødeindkaldelse i Outlook til afdelingsledere.

- Når afdelingsledere har accepteret mødeindkaldelsen, inviterer rådgiver borger/værge m.fl. og sender status til borgers e-Boks/værger.
- Planlægningen af mødet foregår i samarbejde med afdelingsleder (Opgaven kan uddelegeres til andre)

Afdelingsleder af botilbud, dagtilbud, bostøtte opgaver:

- Sikre at relevante medarbejdere bliver orienteret og inviteret, når datoen er fastlagt.
- Beslutter om det er relevant, at afdelingsleder deltager i opfølgingsmødet og efter samtykke fra borgeren.

Vigtige opmærksomhedspunkter inden et opfølgingsmøde:

- Som udgangspunkt afvikles opfølgingsmøder på botilbuddet. Hvis borger bor i eget hjem eller private botilbud, afvikles mødet i borgers hjem eller i dagtilbuddet.
- Der deltager 1 medarbejder fra hvert sted. Hvis der skal flere medarbejdere med, skal det aftales med afdelingsleder.
- Rådgiver og afdelingsleder vurderer, om mødet evt. kan afvikles over Teams, og hvis det giver mening for borgeren.
- Rådgiver skriver i indbydelsen, at status og evt. andre oplysninger sendes til borgers E-Boks. Med samtykke fra borger, kan pårørende efter aftale med udfører, hente et print af status.

Leverandørens opgaver:

Leverandør (botilbud/bostøtte og dagtilbud) skal senest 14 dage før et opfølgingsmøde leverer skriftlig status i Cura til myndighed.

- Udfører gennemgår mundtligt status med borger. Hvis dette ikke er muligt, skriv hvorfor i CURA. Hvis I stedet skal status gennemgås mundtlig med personlig værge inden mødet, hvis borger har en personlig værge. Hvis dette heller ikke er muligt, skal begrundelse herfor fremgå af status.
- Status udleveres fysisk til de borgere, som efterspørger den.

Selve opfølgingsmødet

- Opfølgingsmødet skal tilrettelægges således, at borger får de bedste forudsætninger for aktivt at kunne deltage og forstå, hvad der skal foregå.
- Mødet er som udgangspunkt fælles mellem bo- og dagtilbud eller bostøtte og dagtilbud.
- Hvis der er emner, der ikke er relevant for begge tilbud at deltage i, aftales det (hvis muligt) før mødet/ eller til start på mødet. Alle parter behøver ikke at deltage hele mødet.
- Rådgiver er mødeleder og gennemgår dagsordenen.
- Mødet omhandler opfølgning på borgerens ydelser, trivsel og evt. indsatsmål.
- Rådgiver vil under mødet spørge uddybende ind til status (VUM-temaerne).

Dagsorden til mødet

1. Velkomst ved rådgiver (mødeleder)
2. Præsentation af deltagere
3. Forventningsafstemning på, om dagtilbuddet skal deltage i alle punkter
4. Dagtilbud (herunder lytter botilbud/bostøtte)
 - Kort gennemgang af status på indsatser
 - Kort gennemgang af nye forhold på relevante livstemaer
 - Aftale om hvornår der skal afholdes møde igen
5. Botilbud/Bostøtte (herunder lytter dagtilbud)
 - Kort gennemgang af status på indsatser
 - Kort gennemgang af nye forhold på relevante livstemaer
 - Aftale om hvornår der skal afholdes møde igen
6. Opsamling
 - Er der noget, der mangler at blive talt om eller sagt?
 - Fungere det fint, at både bo/bostøtte og dagtilbud var deltagende?

PÅ OPFØLGNINGSMØDERNE DRØFTES IKKE:

Konkret tid på de enkelte ydelser

Takster/afregning

Fremadrettede mål

Ydelser fremadrette

Afslutning på opfølgningsmødet

Rådgiver laver en mundtlig opsamling på mødet ift., hvad der er aftalt m.m.

Rådgiver vil på baggrund af mødet gå tilbage og sammenholde de samlede indsatser for at vurdere, om det giver anledning til en evt. ny afgørelse.

Efter opfølgningsmødet

Rådgiver revurderer borgers sag på baggrund af de nye oplysninger.

- Der aftales mellem rådgiver og ledelse (Udfører), om evt. ændringer i ydelser kræver en ny forhandling af bestillingen. Desuden om der er behov for ændringer i tid, til at kunne levere de forskellige ydelser.
- Der aftales, hvornår rådgiver informerer borger om ændringer m.m. Hvis der sker ændringer/træffes nye afgørelse, skal rådgiver via borgers E-Boks sende borger den evt. nye afgørelse, og der skal laves en ny bestilling. Det er rådgivers ansvar at få formidlet afgørelsen så borger forstår den .
- Rådgiver tilbyder herefter borger en §141 handleplan, og hvis borger ønsker dette, udarbejdes der sammen med borger indsatsmål.
- Når der er truffet en ny afgørelse, forhandlet en ny bestilling, sendes bestilling i Cura til leverandør.
- Afdelingsleder skal senest ved et månedligt ledelsestilsyn i CURA, acceptere den nye bestilling.
- I bestillingen fremgår alle borgers bevilgede serviceydelser samt evt. indsatsmål. Vigtigt at udfører læser hele bestillingen, da alle bestilte ydelser er beskrevet her.

