

Rutine for ansvarsgruppe i Meløy kommune

Formål

Ansvarsgruppa skal fungere som et tverrfaglig ressursteam rundt enkeltbarnet/eleven og familien. Formålet er å sikre helhetlig, koordinert og målrettet oppfølging som er ressurseffektiv og som bidrar til konkret framgang i arbeidet rundt barnet.

Når benyttes ansvarsgruppe

Ansvarsgruppe etableres når barn eller ungdom har behov for langvarige, sammensatte eller koordinerte tjenester fra flere fagområder og sektorer. Opprettelse skjer i dialog med foresatte og eventuelt ungdommen selv, basert på samtykke.

Barnekoordinator

Familier som venter barn eller har barn under 18 år med alvorlig sykdom, skade eller nedsatt funksjonsevne, og som har behov for langvarige og sammensatte eller koordinerte helse- og omsorgstjenester og andre velferdstjenester, har rett til barnekoordinator. Barnekoordinator er vedtaksbasert, oppnevnes av kommunen og tildeles familien. Formålet er å sikre helhetlig koordinering av tjenestene og å avlaste familien i møte med et komplekst tjenesteapparat.

Når barnekoordinator er oppnevnt, har barnekoordinator hovedansvaret for koordinering av ansvarsgruppa.

Koordinatorrolle når barnekoordinator ikke er oppnevnt

I tilfeller der det ikke er barnekoordinator, skal koordinatorrollen ivaretas av den tjenesten som er nærmest barnet i det daglige, for eksempel barnehage v/ styrer eller skole v/ rektor. Valg av koordinator skal skje i dialog med foresatte.

Koordinator har ansvar for:

- Innkalling til møter
- Utarbeidelse og utsending av sakliste
- Møteledelse
- Avklaring av hvem som fører referat
- Oppfølging av tiltak og avtaler

Referat

Koordinator skal i forkant av hvert møte avklare og avtale med en annen deltaker hvem som skal føre referat. Dette kan for eksempel være kontaktlærer, pedagogisk leder eller annen relevant deltaker.

Referatet skal være kortfattet, tydelig og handlingsrettet, og inneholde:

- Dato og tidspunkt for møtet
- Hvem som var til stede og eventuelt hvem som var fraværende
- Kort godkjenning/oppsummering av referat fra forrige møte
- Kort oppsummering av de viktigste drøftingene i møtet
- Tydelig beskrivelse av vedtatte tiltak
- Ansvarlig person/tjeneste for hvert tiltak
- Tidsfrist eller tidspunkt for evaluering
- Avtale om tidspunkt for neste møte

Referatet skal ferdigstilles innen to uker etter avholdt møte, og gjøres tilgjengelig for deltakerne i tråd med gjeldende rutiner og samtykke.

Referat legges i Sikker sak. I ansvarsgrupper der det er oppnevnt barnekoordinator, skriver referat i Websak+, da barnekoordinator ikke har tilgang til Sikker sak.

Innhold, arbeidsform og hyppighet i ansvarsgruppemøter

Ansvarsgruppa skal fungere som et tverrfaglig ressursteam rundt enkeltbarnet/eleven. Arbeidet skal være målrettet, ressurseffektivt og bidra til konkret framgang. Møtene skal ha tydelig struktur og fokus på utvikling og løsninger.

Følgende hovedpunkter skal inngå i ansvarsgruppemøter:

- Kort gjennomgang og godkjenning av referat fra forrige møte
- Kort status siden sist med særlig vekt på:
 - Hva har fungert siden forrige møte
 - Hva er den største aktuelle utfordringen(e)
- Avklaring av konkrete tiltak, med tydelig ansvarlig person og tidsramme
- Avtale om videre oppfølging og tidspunkt for neste møte

Ansvarsgruppa samarbeider og samordner tiltak innenfor eget ansvarsområde og tilgjengelige ressurser. Gruppa skal ikke fatte enkeltvedtak, men bidra til helhet, sammenheng og god informasjonsflyt rundt barnet.

Ansvarsgruppa møtes to ganger per år, eller hyppigere ved behov.

Tema som ikke skal behandles i ansvarsgruppemøter

Følgende tema skal ikke tas opp i ansvarsgruppemøter:

- Misnøye med tjenester eller ansatte – dette tas direkte med aktuell tjeneste eller leder
- Klager på vedtak, ressursfordeling eller tjenestetilbud – følger ordinær klageadgang
- Opplæring og veiledning i gjennomføring av konkrete tiltak – gjennomføres i egne møter
- Uenighet eller uklarheter mellom tjenester – håndteres i egne møter eller på ledernivå

Disse avgrensningene skal bidra til at ansvarsgruppemøtene forblir effektive, løsningsorienterte og til barnets beste.

Skille mellom ansvarsgruppemøter og samarbeidsmøter

Det skal være et tydelig skille mellom ansvarsgruppemøter og samarbeidsmøter:

- **Ansvarsgruppemøter** brukes ved behov for overordnet, strukturert og tverrfaglig koordinering over tid, og når flere tjenester er involvert.
- **Samarbeidsmøter** er møter i mindre omfang, kan være hyppigere og har et mer avgrenset formål, for eksempel knyttet til enkelttiltak eller mer kortvarige problemstillinger. Samarbeidsmøter er beskrevet i egen rutine.

Valg av møteform skal vurderes ut fra barnets og familiens behov, samt omfang og kompleksitet i saken.

Medvirkning og barnets beste

Barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i alt arbeid i ansvarsgruppa. Barnet og familien skal involveres og gis reell mulighet til medvirkning, tilpasset barnets alder og utvikling.

Evaluering og avslutning

Ansvarsgruppa skal jevnlig evaluere om samarbeidet og tiltakene gir ønsket effekt. Når behovet for koordinert innsats ikke lenger er til stede, avsluttes ansvarsgruppa i dialog med foresatte og involverte tjenester.

Meløy kommune 20.2.2026

Kommunalsjef oppvekst

Kommunalsjef helse og mestring

Referat ansvarsgruppemøte- mal

Navn på eleven/barnet:	Dato for møte:
Til stede i møtet (navn og rolle):	
Forfall:	

Godkjenning/kommentar til referat fra forrige møte:
Oppsummering av de viktigste drøftingene i møtet:
Tiltak i det videre arbeidet + ansvarsfordeling:
Tidsfrist eller tidspunkt for evaluering av tiltak:
Tidspunkt for neste møte:
Referent:

Referat skal ferdigstilles innen to uker etter avholdt møte. Arkiveres og sendes ut via Sikker Sak (Websak+ for barnekoordinator).