



Levanger kommune

Habilitering

STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG

Postboks 2600
7734 STEINKJER

Deres saksnr.: 2021/12407	Vårt saksnr.: 2022/12246-10	Saksbehandler Elin Tuset Mob:41929219	Dato 07.02.2023
----------------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------

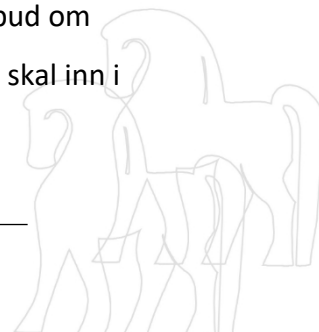
Oppfølging av påpekte lovbrudd jamfør rapport fra tilsyn med Regnbuen barne- og avlastningsbolig – Levanger kommune

Viser til brev datert 13.12.2022 og innvilgelse av utsatt svarfrist datert 12.01.2023.

For å sikre at barn ved Regnbuen barne- og avlastningsbolig i Levanger kommune får habilitering og opplæring i samsvar med sine behov, vil Levanger kommune gjennomføre følgende tiltak:

Tiltak 1. Lage funksjonsbeskrivelse for primærkontakt/koordinator tilpasset Regnbuen barne- og avlastningsbolig

Avdelingen skal utarbeide en mer tilpasset funksjonsbeskrivelse for primærkontakt/koordinator for Regnbuen Barne- og avlastningsbolig. Vi ser at Levanger kommune har en retningslinje for primærkontakt/koordinator fra 2015. Denne ble revidert i 2019 for primærkontaktrollen, men vi ser at koordinatorrollen har ramlet ut fra denne. Siden dette er misvisende for de som skal utøve rollene, ønsker vi å lage en ny som tilpasses Regnbuen, evt. at saken løftes til Helse og omsorg. Alle primærkontakter/koordinatorer skal gjøres kjent med funksjonsbeskrivelsen for primærkontakt/koordinator. Beskrivelsen skal spesifisere deres ansvar for å lage individuelt tilpassede tiltaksplaner for det enkelte barnet, også med fokus på habilitering/opplæring. Primærkontakt/koordinator skal delta på koordinatorsskole i regi av Koordinerende enhet i kommunen. Nyansatte bør få tilbud om koordinatorsskole så tidlig som mulig etter oppstart i fast stilling. Koordinatorsskole skal inn i



kompetanseplanen til Regnbuen barne- og avlastningsbolig. Koordinerende enhet stiller med veiledning ved behov.

Tiltak 2. Lage tiltaksplaner for det enkelte barnet.

Avdelingen lager en felles mal for tiltaksplaner, som alle primærkontakter/koordinatorer skal bruke. En felles mal skal sikre strukturert styring og lik oppfatning av begrepet tiltaksplan, slik at praksisen ikke blir tilfeldig og personavhengig. Avdelingen skal sikre at hvert barn får utarbeidet en tiltaksplan. Denne skal beskrive barnets problemområder og ressurser, konkrete mål og konkrete tiltak. Tiltakene skal bidra til å forbedre ferdigheter. Før man lager en tiltaksplan må primærkontakt/koordinator samle inn alle opplysninger om barnet. Ansatte skal sette seg inn i tiltakene som er utarbeidet for det enkelte barnet som de har ansvar for når de er på jobb. Tiltakene skal gjenspeiles i gjøremålsliste i Helseplattformen.

Eksempel på tiltaksplan:

Avdelingen skal lage en rutine for evaluering og korrigering av mål og tiltak i tiltaksplanen

Barnets behov eller problem	Ressurser	Mål	Tiltak	Faglig begrunnelser for tiltak
Hva er behovet eller problemet til barnet. Hva trenger barnet hjelp til?	Hva greier barnet selv? Hva mestrer barnet? Hvilke egenskaper har barnet som gjør han/hun er positiv til å løse behovet eller problemet?	Hvilke mål skal barnet ha med tanke på det spesifikke problemet?	Hva må barnet, du eller andre gjøre for å nå målet?	Begrunn faglig tiltakene du har valgt. Begrunn ut fra informasjon om barnet og din faglige kunnskap.

Tiltak 3. Legge til rette for at den enkelte primærkontakt/koordinator kan utføre de oppgaver som ligger til rollen.

Det har vært for få ansatte i store stillinger, på grunn av økte og nye vedtak hos ressurskrevende brukere, tilsvarende over 50% økning de siste 3 årene. I tillegg har 3 ansatte med primærkontakt/koordinatorrolle i store stillinger sluttet i en periode med ansettelsesstopp i kommunen. Dette har ført til at de som har vært igjen i stillingene sine, har fått mer ansvar enn man kan forvente utført. I 2022 har avdelingen gjennomgått en omfattende rekrutteringsprosess, med ansettelse av 14 nye ansatte med ulik

utdanningsbakgrunn i store stillinger, 8 nye ansatte i mindre deltidsstillinger og 8 ansatte har fått økt stilling ved å ta på seg langvakter på helg. Avdelingen skal omfordele arbeidsoppgaver blant de som er ansatt i store stillinger. Ved å fordele arbeidsoppgaver på flere ansatte, vil det bli mer oversiktlig og mer jevnt fordelt, slik at tjenestene blir i samsvar med krav i forskrift. I ansettelsesprosessen har vi lagt vekt på tverrfaglig kompetanse. De som har blitt ansatt har følgende utdanningsbakgrunner:

Barnevernspedagog

Barnehagelærer med spesialpedagogisk utdanning

Pedagog

Vernepleier x3

Barnehagelærer x 3

Idrettsvitenskap

Politi

Sykepleier

Musikkpedagog

Barne- og ungdomsarbeider x3

Helsefagarbeider x2

Avdelingen inviterer ressursperson i kommunen for å orientere om Helse- og omsorgstjenesteloven og pasient og brukerrettighetsloven, samt ulike Nasjonale veiledere fra helsedirektoratet som er førende for å sikre forsvarlige tjenester. Avdelingen har lagt de fire nasjonale veilederne som Statsforvalter referer til, inn i mappe for opplæring i Regnbuen, i Teams. Alle ansatte vil oppfordres til å lese seg opp på disse.

Avdelingen legger til rette for at den enkelte primærkontakt/koordinator kan utføre de oppgaver som ligger til rollen ved at det i turnus for 2023 er planlagt mer primærkontakttid pr bruker. Avdelingen fortsetter med samarbeidsmøter ukentlig, i tillegg til at de møtes oftere på dagtid ved at det er flere dagvakter i turnus, noe som gir mer rom for samarbeid. I ny turnus for 2023, er det også lagt inn en halvtime overlapp mellom dagvakt og kveldsvakt, for å ivareta mer informasjonsflyt og planlegging knyttet til det enkelte barnet. Tidligere har vi hatt 15 min overlapp, der 1 dagvakt og 1 kveldsvakt har gjennomført overlappingen, mens fra nytt år skal alle som kommer på kveldsvakt delta på overlappingen.

Tiltak 4. Lage en rutine som sikrer informasjonsflyt

For å sikre informasjonsflyt om endringer i barnets behov skal det være utarbeidet rutiner om hvordan informasjon skal innhentes og utveksles. Den må også omfatte samarbeid med foreldre, de ulike arenaer barna oppholder seg i og relevante instanser. Samt være en rutine som omhandler hvordan muntlige rapportering og dokumentasjon i barnets journal skal foregå.

Regnbuen barne -og avlastningsbolig får beskjed på fellesmailen når en familie har fått et nytt vedtak. Vi ser vi mangler en rutine som ivaretar informasjonsflyten fra start til slutt. Vi vil utarbeide en rutine som vil sikre informasjonsflyten bedre. Rutinen må sikre oppstartsamtale med foreldre som ikke har hatt avlastning før, der vi får samtykke for å få informasjon fra skole/barnehage, lege, tannlege og andre instanser. Samtalen må sikre informasjon som vi trenger for å lage gode tiltaksplaner. Alle andre foreldre bør også fylle ut samtykkeskjema for å innhente informasjon fra andre instanser.

Avdelingen skal rydde i egen praksis, og sikre at primærkontakt/koordinator følger prosedyre for ansvarsgruppe som er felles for Levanger kommune. I denne står det at man skal ha tiltak for å nå målsetting for barnet som tema i møtet. Primær/koordinator sikrer at det blir skrevet referat fra møtet som sendes til medlemmene av ansvarsgruppen, og at det blir lagt i journal til barnet. Koordinator tar kontakt med foreldrene før møtet, slik at saksliste blir avklart i samarbeid med de, før saksliste sendes ut. Det avklares også om det er behov for et formøte, enten med foreldrene eller med instansene før møtet. Foreldrene får tilbud om 2 ansvarsgruppemøter i året, og 2 samarbeidsmøter i året, eller etter behov.

Tiltak 5. Fokus på avvik

Når avdelingen har kommet i mål med avklaring av mål og tiltak, vil vi ha fokus på at ansatte må skrive avvik hvis tiltak knyttet til habilitering/opplæring ikke gjennomføres. Temaet må tas opp jevnlig på ulike arena slik som samarbeidsmøter, personalmøter, fagdager m.m.

Tiltak 6. Ny praksis for vedtak

I dag er det praksis at foreldre får vedtak om avlastning, på bakgrunn av særlig tyngende omsorgsoppgaver. Barnets bistandsbehov og ressurser blir kartlagt i forbindelse med saksbehandlingen, og er grunnlaget for vedtaket. Vedtaket beskriver imidlertid ikke en plan

for hvordan barnet skal få dekket sine behov under oppholdet. Med bakgrunn i tilsynssaken vil Levanger kommune se på rutiner vedrørende disse vedtakene.

Tiltak 7. Opprette er en arbeidsgruppe som ivaretar lukking av avvik fra Statsforvalter

Regnbuen oppretter en arbeidsgruppe som skal jobbe for å lukke avviket fra tilsynet, som sørger for at tiltakene iverksettes og gjennomføres. En person fra avdelingen vil få hovedansvaret for at gruppen jobber kontinuerlig med gjennomføring av tiltakene.

Tiltak 8. Oppdatere årshjul

Avdelingen vil oppdatere årshjulet slik at tiltaksplaner og evaluering blir implementert i ansattes hverdag. Tidsplan for arbeidsgruppe som skal jobbe med lukking av avvik skal også inn i årshjulet. Årshjulet tas opp første samarbeidsmøtet hver måned.

Hvordan ledelsen skal følge med på at planlagte tiltak blir iverksatt.

Avdelingsleder følger med på at planlagte tiltak blir iverksatt gjennom hyppige samarbeidsmøter. Møtene skal sikre at planlagte tiltak blir iverksatt. Blant annet skal forventninger knyttet til tiltaksplaner, opplæring i forhold til lovverk, koordinatorskole, evaluering av årshjul der tiltaksplaner blir tatt med være tema. Ledelsen skal lage en turnus som ivaretar tid til primærkontaktarbeid. Fokus på primærkontakt/koordinatorrollen vil også inngå i medarbeidersamtale.

Primærkontakter skal rapportere til avdelingsleder gjennom statusrapportering i samarbeidsmøtene. Det lages en sjekklister som viser oversikt over hvilke brukere som har fått tiltaksplaner knyttet til habilitering/opplæring.

Hvordan ledelsen vil følge med på at iverksatte tiltak virker som planlagt når de har fått virket en stund.

Når ansatte begynner å skrive avvik på temaet, vil leder få avviket og er ansvarlig for at avviket følges opp og lukkes.

Hvordan interne rutiner skal gjøres kjent for ansatte i dag og hvordan de skal gjøres kjent for nye ansatte.

Når avdelingen lager nye rutiner, legges de tilgjengelig for alle ansatte i Teams, med beskjed om at den er laget og hvor de finner den, og at den må leses. Vi kan også ha mer fokus på nye rutiner om barna i overlappingene. Intensjonen er å få det meste inn i helseplattformen, men vi vet ikke enda hvordan denne vil ivareta behovet for en del av rutinene vil må ha knyttet til barna. Nye ansatte får opplæring med en opplæringsansvarlig som går igjennom hvordan Regnbuen er strukturert og hvor de finner informasjon. Det er egne opplæringsvakter i forhold til å bli kjent med barna.

Tidsplan

Tiltak 1: Lage funksjonsbeskrivelse for primærkontakt/koordinator tilpasset Regnbuen barne- og avlastningsbolig.

- **Frist 17. Januar**

Tiltak 2: Lage tiltaksplaner for det enkelte barnet.

- **Frist 29 Januar**

Tiltak 3: Legge til rette for at den enkelte primærkontakt/koordinator kan utføre de oppgaver som ligger til rollen.

- **Er iverksatt**

Tiltak 4: Lage en rutine som sikrer informasjonsflyt

- **10 Mars**

Tiltak 5: Fokus på avvik

- **Mai 2023**

Tiltak 6: Ny praksis for vedtak

- **Mai 2023**

Tiltak 7: Opprette er en arbeidsgruppe som ivaretar lukking av avvik fra Statsforvalter

- **Er iverksatt**

Tiltak 8: Oppdatere årshjul

- **Frist 20 januar.**

Med hilsen

Elin Tuset
Enhetsleder

Dette dokumentet er elektronisk og inneholder derfor ikke signatur