

# **H Å N D B O G**

---

## **I TVÆRSEKTORIEL VISITATION OG KOORDINATION PÅ VOKSENOMRÅDET 2010**

---

**Indholdsfortegnelse:**

Udvalgets overordnede formål.....	1
Økonomi og politisk styring.....	4
Kvalitet i sagsbehandlingen.....	2
Helhedstænkning i opgaveløsningen.....	2
Afgrænsning af Personkreds.....	2
Procedure ved sagsfremstilling .....	2
Praktiske oplysninger .....	3
Udvalgets medlemmer .....	4

## Udvalgets overordnede formål

---

Visitations- og koordinationsudvalget i Struer Kommune er nedsat på tværs af fagområder, på tværs af sektorområder og på tværs af politiske fagudvalg og har til formål at sikre økonomistyring og tilrettelæggelse af opgaveløsninger på det specialiserede socialområde for unge med særlige behov og voksne med fysisk, psykisk eller social funktionsnedsættelse.

Visitationsudvalget har til hovedopgave at visitere til relevante foranstaltninger, sikre tværfaglig, tværsektoriel koordinering og ansvarsfordeling i opgaveløsningen.

Denne håndbog beskriver, hvordan vi i Struer Kommune inden for gældende lovgivning skaber styring på området, således at der sikres en sammenhæng mellem sektorområder, kommunens serviceniveau, faglighed og det vedtagne budget på området. Det er udvalgets opgave at sikre, at opgaveløsningen sker på den bedste økonomiske måde uden at tilsidesætte det individuelle skøn i hver enkelt sag.

Håndbogen beskriver et formaliseret tværsektorielt regelsæt, hvor der er fokus på tre overordnede elementer, som har afgørende betydning på styring af sager på det specialiserede socialområde i Struer Kommune:

1. Økonomi og politisk styring
2. Kvalitet i sagsbehandlingen
3. Helhedstænkning i opgaveløsningen.

### Økonomi og politiske Styring

---

Det er en central forudsætning for at sikre en politisk styring af det specialiserede socialområde, at Byrådet betragter området som styrbart, og at Byrådet har fokus på området.

Byrådet skal således påtage sig ansvaret for den tværsektorielle indsats og prioriteringen af området, herunder fastsætte serviceniveau for opgaveløsningen og sikre at der er sammenhæng mellem den faglige og økonomiske styring.

Et realistisk budget er en forudsætning for, at budgettet kan fungere som et styringsværktøj.

Det er centralt, at Visitations- og koordinationsudvalget har et opdateret overblik over udgifter og opgaveløsningen i løbet af budgetåret, og at dette overblik løbende formidles til det politiske niveau gennem en systematisk bugetopfølgning, og derved mindske risikoen for at ende i en situation, hvor budgettet skrider.

Visitationsudvalget har kompetence til at bevilge til foranstaltninger på voksenområdet, forudsat den kommunale andel ligger under 900.000 kr. Sager over denne udgift skal sendes til orientering i det politiske udvalg.

### Kvalitet i sagsbehandlingen

---

Visitationen til konkrete foranstaltninger på det specialiserede socialområde har vidt-rækkende konsekvenser både for den enkelte borger og for Struer kommunens økonomi.

En grundig udredning af den enkeltes behov, samt klare målsætninger for indsatsen er en forudsætning for at sikre en sammenhæng mellem kvalitet og omkostninger.

Økonomiske hensyn må aldrig gives som fordel frem for andre hensyn, når der træffes afgørelse om hjælp til den enkelte borger.

Etableringen af dette udvalg styrker borgerens retssikkerhed ved ensartet og koordinerende sagsbehandling og er en sikkerhed for, at der sker samarbejde og overlap mellem kommunens sektorområder og leverandørområder ved visitation til foranstaltning.

Udvalget har endvidere som opgave at udfordre vanetænkningen i visitationen ved at stille krav om, at der skal opstilles flere mulige alternative foranstaltninger i den enkelte sag.

## Helhedstænkning i opgaveløsningen

---

Visitationsudvalget har overordnet fokus på at skabe en forpligtende og sammenhængende indsats på tværs af det specialiserede socialområde og de øvrige kommunale opgaveområder, samt skabe øget sammenhæng/overgang i indsatsen, når den unge går fra at være barn til at være voksen. Samtidig skal vi tilstræbe at udnytte mulighederne for at skabe større intern sammenhæng i de foranstaltninger og tilbud, som kommunen tilbyder generelt.

Sammenhæng i opgaveløsningen er understøttet af en klar beskrivelse af snitfladerne mellem det specialiserede område og de øvrige kommunale områder; Handicap og psykiatri,<sup>1</sup> Socialcenter<sup>2</sup>, Jobcenter.<sup>3</sup>, Børne-familiecenter<sup>4</sup>. Beskrivelserne understøtter en fælles forståelse af hinandens ansvarsområder, herunder en forståelse af, hvornår der er tale om et *fælles* ansvar.

Generelt bør de økonomiske incitamenter indrettes således, at de modvirker kasse-tænkning mellem sektorområderne og i stedet understøtter samarbejdet på tværs af områderne, herunder udvikle fleksible og fælles løsninger og skabe øget rummelighed og helhedstænkning.

## Afgrænsning af personkreds

---

Det tværsektorielle Visitations – og koordinationsudvalg behandler visitation af tilbud efter servicelovens bestemmelser til unge og voksne fra 17 år og opefter, der på baggrund af midlertidig og/eller varig fysisk, psykisk eller social funktionsnedsættelse har behov for at modtage forskellige serviceydelser, der kan forebygge, kompensere, støtte og fremme den enkeltes mulighed for at klare sig.

Vi taler om en personkreds, hvor funktionsnedsættelsen udgør en væsentlig barriere/begrænsning i en videre udvikling såvel socialt som fysisk og psykisk.

Personen modtager førtidspension eller kan ikke umiddelbart indplaceres i uddannelse, på arbejdsmarkedet, eller aktiveres på almindelige vilkår.

Personen kan have behov for tildeling af forskellige kompenserende serviceydelser, der går på tværs af sektorområder og politiske udvalg.

Personen er indenfor målgruppen til et STU tilbud.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Beskrivelse af snitflader Socialcentret se bilag 1

<sup>2</sup> Beskrivelse af snitflader Jobcentret, se bilag 2

<sup>3</sup> Beskrivelse af snitflader Handicap og psykiatri, se bilag 3

<sup>4</sup> Beskrivelse i overdragelse af Børnesager, se bilag 4

<sup>5</sup> Procedure ved behandling af STU sager, se bilag 5

Der kan endvidere være sager, der ønskes drøftet alene på baggrund af kompleksitet og uklarhed i funktionsnedsættelsen. Der efterspørges ikke umiddelbart en bevilling eller foranstaltning, men behovet er en tværfaglig drøftelse med henblik på at komme videre i sagen.

## Procedure ved sagsfremstilling

---

Den sagsbehandler/aktør, som sender sagen til behandling i Visitations- og koordinationsudvalget, skal udarbejde en skriftlig fremstilling af sagen. Den skriftlige fremstilling skal kunne stå "alene" dvs. være så beskrivende, at Udvalget kan vurdere sagen. Der skal i sagsfremstillingen fremgå sagens kompleksitet, og hvorfor en særlig indsats er påkrævet, herunder skal den nedsatte funktionsevne dokumenteres. Sagsbehandler skal på mødet kort fremhæve de væsentlige problemstillinger i sagen og tildeles en medspillende rolle i sagens drøftelse.

Alternative muligheder skal overvejes/afsøges. Der skal altid peges på alternative løsninger/muligheder i sagsfremstillingen. Hvis der ikke kan peges på alternativer, skal det fremgå hvorfor. Der skal i sagsfremstillingen fremgå, hvilken foranstaltning, der er igangsat, og hvilke foranstaltninger, der påtænkes igangsat.

Sagsfremstillingen udarbejdes som udgangspunkt i SB-SYS "Visitationsudvalget" med borgers navn og sagsbehandlers navn som overskrift. Øvrige data indskrives i teksten. Herefter gives et fyldigt resume af sagen samt begrundet indstilling.

Visitationsudvalgets økonomiskema<sup>6</sup> udfyldes så vidt muligt og klippes ind i SBSYS dagsorden eller medsendes sagen. Indskriv lovgrundlag, nuværende udgifter og, hvis muligt, påtænkt udgift. I særligt dyre enkeltsager (udgift over kr. 900.000) skal der beregnes statsrefusion.

I indstillingen beskrives, hvilken afdeling, der indstiller, og hvad udvalget skal tage stilling til.

Såfremt ansvaret for sagsbehandlingen af en sag overdrages mellem afdelinger skal der aftales en "overdragelsessamtale", mellem "ny" og "gammel" sagsbehandler/tovholder.

## Praktiske oplysninger

---

- **Møder:** Visitationsudvalget holder møde på torsdage en gang om måneden. Ved behov for flere møder indkaldes ad hoc<sup>7</sup>
- **Tidspunkt:** Mødet starter kl. 12.00 og slutter ca. kl. 15.00. Der vil i dagsordenen fremgå, hvornår den konkrete sag forventes drøftet, og hvem der skal deltage i behandlingen af sagen. UU-sager behandles fra 12.00 til 12.30. Sager hvori indgår fremmøde fra Børne-Familiecenteret behandles fra kl. 12.30. Øvrige sager behandles efter kl. 13.15
- **Sted:** Alle møder holdes i mødelokalet i Handicap og psykiatridelingen, medmindre der på dagsordenen er angivet andet
- **Sekretariatsfunktion:** Susanne B. Jakobsen, Handicap og psykiatrid. varetage modtagelse af dagsorden og fremsendelse af referat E- mail [bj@struer.dk](mailto:bj@struer.dk)

---

<sup>6</sup> Økonomiskema, selvstændigt bilag

<sup>7</sup> Mødeoversigt 2010, se bilag 7

- **Fremmøde:** Sagsbehandlere med tilknytning til specialproblematikker skal ifølge aftale med nærmeste leder afgøre behov for fremmøde. Den sagsansvarlige skal møde op
- **Afbud:** Hvis det ikke er muligt at møde op, meldes der afbud til sekretær i Handicap og psykiatri, Susanne B. Jakobsen
- **Indsendelse til dagsorden:** Sagsfremstillingen skal være udarbejdet i SB-SYS senest fredag før mødet
- **Udsendelse af dagsorden:** Dagsorden udsendes mandag i samme uge som mødet holdes. Dagsordenen sendes til Udvalgets faste medlemmer, sagsansvarlige samt ad - hoc medlemmer. Den sagsansvarlige skal selv sikre, at andre relevante aktører møder
- **Referat:** Referat sendes til udvalgets faste medlemmer, ad hoc deltagere og ansvarlig sagsbehandler.
- 

### Udvalgets medlemmer

---

Lene Hornstrup, chef for Handicap- og psykiatriområdet, mødeleder

Susanne Strunk, socialcenterchef

Søren Kastoft Nielsen, afdelingsleder i Jobcenter

Kristina Krohn, afdelingsleder i Børne-Familiecentret

Lars Olesen, chefkonsulent

Mie Ørskov Jakobsen, Pædagogisk konsulent i Handicap og psykiatri, voksenområdet

Hanne Sckerl, økonomikonsulent i Økonomiafdelingen

Susanne B. Jakobsen, sekretær i Handicap og psykiatri, voksenområdet

UU-vejleder Asta Fuglsang deltager på alle møder fra kl.12.00 til 12.30.

### Ad - hoc medlemmer

---

Kjeld Berthelsen, direktør

Anette Holm, børne- familiecenterchef

Alice Brink, jobcenterchef

Margit Dam, afdelingsleder i Dagpengeafd.

Sys Dam, områdeleder, Hjemmeplejen

Grethe Riksted, områdeleder, Plejeboliger og aktivitet

Birgitte Borg, teamleder, visitation til hjemmehjælp og personlig pleje

Janne Odgaard, temaleder, Ergoterapeuterne

Helene Henriksen, funktionsleder, Genoptræning

Øvrige repræsentanter fra UU (Ungdommens uddannelsesvejledning)

Sagsbehandlere, socialkonsulenter fra sektorområderne; Jobcenter, Bestillerenhed, ældreområdet, Socialcenter, Børne-Familiecentret, Økonomiafd. og Handicap og psykiatrid.