|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | Nissedal kommune Eining for omsorg  Kvalitetshandbok | | | |
| Utarbeida av:  Leiarteamet omsorg. | | Godkjent  Okt. 2013 | Revidert  Nov.2017 | Side 1 av 4. | |

**Sakshandsamingsrutiner ved tenestekontoret i Nissedal kommune.**

Tenestekontoret har delegert fullmakt til å treffe vedtak i saker som gjeld i helse og omsorgstenestelova, Kap. 3 §§ 3 – 2, fyrste ledd nr. 6, bokstaver a- d, 3 - 6, 3- 8.

Arbeidsoppgåvene / sakene fordelast dagleg. Saker vert vurdert kvar veke på samarbeidsmøte. Eige møte kvar veke med einingsleiar og avdelingsleiarar ved omsorgssenteret. Andre leiararar vert kalla inn etter behov når der er saker.

Rutina skal sikre lik handsaming av saker.

1. **Hjelpebehovet vert meldt.**

* Registrere som sak i profil
* Kven er part i saka
* Har parten samtykkekompetanse
* Partsrepresentant

Melding om mottatt søknad sendast ved midlertidig svarbrev, dersom forventa sakhandsamingstid er meir enn 2. veker.

1. **Kartlegging.**

* Behovet kartleggast:
* Saka skal vere mest mogeleg opplyst
* Sjå Iplos - registrering og kvalitetsforskrifta
* Vegleiingsplikt
* Brukarmedverknad
* Vilkår for tenester:
* Er vilkår oppfylt? Ja eller nei.
* Når vilkår er oppfylt har einskildindividet rettskrav på helsetenester og eller sosialtenester frå den kommunen dei bur eller midlertidig oppheld seg.

1. **Kartleggingsbesøk.**

* Tenestetilbodet skal etablerast i samråd med brukaren
* Rett til å deltake ved å kjenne til eller å innhente opplysingar
* Rett til å la seg representere ved advokat eller fullmektig på alle trinn i sakhandsamarsprosessen.
* Sjekksliste for saksframstillinga:
* Bakgrunn for saka
* Opplysingane er henta frå
* Samtykkekompetanse
* Diagnose
* Sosialt
* Fysisk og psykisk funksjonsnivå
* Buforhald
* Iverksette tenester
* Søkars eiga vurdering, brukarmedverknad
* Varighet / evalueringsdato
* Anna

1. **Vurderingar:**

* Vurdere rett til tenester ( rettskrav )
* Vurdere behov for tenester ( type og omfang )
* Personen sin historikk
* "Personlegheita"
* Personen sin livsførsel
* Hjelpe med det som gir auka oppleving av mestring
* Vurdere organisering av tenesta

1. **Jus og juridisk metode.**

* Finn aktuell lovheimel for den faktiske situasjonen søkaren er i
* Innhente relevante opplysingar for å kartlegge søkaren sin faktiske situasjon
* Reglane vert kopla til den faktiske situasjonen søkaren er i
* Føringar gitt i lov, prinsippa:
* Individualitet
* Normalitet
* Brukarstyring
* Heilskap

1. **Skjønn:**

* Eit skjønn baserast på lov og forskrift, rettslege, faglege og etiske prinsipp
* Kompetanse til å vurdere personen opp mot rettigheitar gitt i lov
* Skjønn er ingen eksakt vitenskap
* Skjønner ein systematisk resoneringsprosess med fasene:
* Kartleggingsfase, forstå kva det handlar om , vurdere alternative handlingsvalg
* Analyse og tolkingsfasen: Korleis forstå i lys av teoretisk og erfaringsbasert kunnskap, i lys av brukarens erfaring og kunnskap om eige liv.
* Avvegingsfasen. Drøfte ulike verdiargument, vurdere og avveie mogelege konsekvensar.

1. **Resoneringsprosess ender i ein skjønnsbasera avgjersle:**

* Den profesjonelle vil alltid måtte take ansvaret for at avgjersla og eller handlinga er fagleg forsvarleg.
* Brukaren si medverknad og påverknad undervegs endrar ikkje på dette. Ein kan ikkje gøyme seg bak brukaren.

1. **Om å skrive saksframlegg:**

* Skriv for andre og ikkje for deg sjølv
* Framstillinga skal vere lettlest og forståast raskt
* Unngå å gjenta for mykje
* Gjer framstillinga oversiktleg
* Bruk eit enkelt språk og unngå overdriven bruk av faguttrykk

1. **Einskildvedtak:**

* Skriftleg
* Grunngjeve

Det kal visast til heimel

Vedtaket skal omfatte det faktum det bygger på

Omsyna som har vore avgjerande for utøvinga av det faktiske skjønn

1. **Underretning – protokollering – etterarbeid:**

* Underretninga skal vere skriftleg
* Innehalde vedtak og grunngjeving
* Info om klageadgang, til kven og klagefrist
* Info om innsynsrett
* Evt. mogelegheit for utsett iverksetting
* Relar om protokollering:

Nummererast og oppbevarast i sikkert datasystem ( Profil )

Alle kommunar skal ha ein arkivplan som seier noko om korleis arkiva handsamast og dei skal og vise datasystema.

1. **Klagehandsaming:**

* Den som ikkje er tilfreds med eit vedtak har lovbestemt klageadgang
* Brukar medverknad står sentralt, skal ha svar på det som det klagast over
* Prinsipielt dei same krava som for fyrstegongsvedtak
* Gangen i klagesak.
* Klagen sendast / vert teke imot på tenestekontoret, som vurderer vedtaket på nytt.
* Med utgangspunkt i det påklaga vedtaket, vurdere om det er grunnlag for å endre tidlegare vedtak:
* Innhaldet i klagen
* Supperande opplysingar
* Sakshandsamar kan endre tidlegare vedtak ( kan og endre utan klage )

Dersom vedtaket vert oppretthalde, vert klagen sendt til Fylkesmannen for

endeleg avgjersle.

Hjelp til sette opp klage:

* Har klager sett dei praktiske konsekvenser av vedtaket
* Sakshandsamar skal hjelpe med å utforme klaga, dersom søkjaren ynskjer det, jamfør fvl 11.

1. **Evaluering av tenester:**

* Innlei dialog med brukar og tenesteutøvar
* Ved behov for vidareføring av tenestetilbodet, lagast ei forenkla sak baset på tidlegare saksutgreiing
* Dersom brukar / tenesteutøvar opplever eit auka behov vert dette tatt med i saksframstillinga
* Dersom brukar opplever vidareføring / auka behov, men tenesteutøvar / sakshandsamar vurderer reduksjon / opphør i tenestetilbodet, skal det sendast eit varslingsbrev
* Tenesta avsluttast der behovet er opphørt og det er enighet
* Evt videreføring av tenesta registrerast i tenestebildet og vedtak fattast

1. **Søknad om bustad:**

* Ingen lovpålagt teneste
* Søknaden vurderast i henhald til øvrige tenestebehov
* Sakhandsaming i henhald til forvaltningslovas regler.