

**SLUTRAPPORT GÄLLANDE EXTERN
MEDBEDÖMNING AV AVSLUTNINGSRUTINER I
SAMORDNINGSTEAMEN I NORRA VÄSTMANLAND**

2015-12-28

av Marita Mossberg

Sammanfattning

Mitt uppdrag under år 2015 har varit att titta på deltagarnas avslutningsprocess hos samordningsteamerna – en avslutning som kan ske tidigt eller efter flera års deltagande i verksamheten. Min uppgift blev att försöka få fram:

- kriterier för när det är dags att avsluta deltagandet i verksamheten
- hur ett överlämnande bör ske till andra aktörer efter att en deltagare har fullföljt tiden i teamets verksamhet samt vilken dokumentation som behövs i ett sådant läge
- hur man ska kunna förankra bryggan över till nästa aktivitet.

Jag har uppfattat att styrelsen för Norra Västmanlands Samordningsförbund gärna såg att det blev likartade avslutningsrutiner i alla tre samordningsteamerna och jag har därför arbetat utifrån detta.

Genom intervjuer med handläggare och teamens personal så har jag kommit fram till några punkter som känns övergripande då det gäller avslutningsrutinerna. De är:

1. Teamet bör kontakta handläggaren om möjligt helst en månad innan avslutningsmötet och tala om att det drar ihop sig till avslut och inte en förlängning så att handläggaren har tid på sig att ordna det som krävs för nästa steg, detta för att undvika glapp i processen. Om avslutet beror på något problem som kanske kan lösas så att deltagaren kan fortsätta i verksamheten så bör man ha ett möte kring detta snabbt istället för att detta kommer upp på avslutningsmötet.
2. Avslutningsmöte ska alltid hållas om det inte finns mycket speciella skäl. Till mötet ska personer kallas som kan ha betydelse för den fortsatta planeringen och som kan ta över direkt så det inte blir något glapp till nästa steg. En ny kontaktperson bör utses som deltagaren kan vända sig till då nästa steg startar så att han/hon kan känna sig trygg om eventuella problem uppstår.
3. Skriftlig slutdokumentation ska lämnas i alla möjliga fall.

Då det gällde uppdraget att hitta kriterier för när det är dags att avsluta deltagandet i verksamheten så upptäckte jag att det fanns en samsyn hos handläggare och teampersonal gällande detta. Samtliga ansåg att avslut borde göras då man såg att någon utveckling inte hade skett och att intresset hos deltagaren var för lågt. Det kändes dock nödvändigt att få fram mer specifika kriterier som kunde förtydliga att det var läge för avslut. Jag kom fram till några områden som det kunde vara intressant att titta på för att se om utveckling skett hos deltagarna.

För att lättare kunna observera detta så blev mitt förslag att teamens personal för varje deltagare skulle fylla i ett uppföljningsdokument. Dokumentet skulle spegla vilken utveckling som deltagaren haft på de olika områdena under en tremånadersperiod och det skulle också kunna vara ett underlag för det kommande uppföljningsmötet med handläggaren. Tanken var

att dokumentet skulle ligga till grund för nästa tremånadersperiodsplanering alternativt ge underlag för att avgöra om ett avslut var aktuellt. Det kunde också bli ett viktigt underlag för slutdokumentationen då man lätt skulle kunna se och sammanställa utvecklingen på olika områden under de gångna tremånadersperioderna (eller den uppföljningsperiod som man var överens om att ha – i vissa fall kan denna förstås vara kortare).

Mitt nästa uppdrag var att fundera på hur ett överlämnande bör ske till andra aktörer efter att en deltagare har fullföljt tiden i teamets verksamhet samt vilken dokumentation som behövs i ett sådant läge. Det ingick även i uppdraget att se hur man kunde förankra bryggan över till nästa aktivitet.

Det är förstås otroligt viktigt att överlämnandet blir bra och känns tryggt för deltagaren så att denne inte tappar motivation och inte vågar ta nästa steg i sin utvecklingsprocess. Därför måste det finnas en planering som är förankrad hos deltagaren och alla inblandade och som innebär att denne kommer igång med nästa steg inom kort tid så att han/hon inte faller tillbaka i sysslolöshet.

Jag fortsatte därför på tankespåret med uppföljningsdokumentet. Om detta fyllts i kontinuerligt inför varje uppföljningstillfälle så borde det vara ganska lätt att föra över uppgifterna till ett överlämnandedokument som skulle innehålla ungefär samma områden. Mitt mål var att försöka uppfylla handläggarnas önskemål om en strukturerad, kortfattad dokumentation där enbart det viktigaste som hänt ”essensen” under tiden i teamet framgick och där man fick en uppfattning om deltagarnas resurser och eventuella hinder. Mallen skulle också se till att det fanns en fortsatt åtgärd planerad, datum för denna och vem som ansvarade för att den startade. Mottagaren fick ansvaret för deltagaren och blev dess nya kontaktperson.

Det har funnits ett visst motstånd hos teamens personal när jag presenterat underlagen för dokumentation och jag har full förståelse för detta. Jag förstår att teamen inte är så förtjusta i en förändring som ger dem merarbete och som inte uppstått ur ett behov från dem själva, men jag tror att det är ett övergående skede. Dokumentation är kanske inte deras favoritområde men det är däremot en viktig del för en hel del av deras samarbetspartners. Det betyder att teamen får en skyldighet att leverera även den varan till sina uppdragsgivare. Som mottagare/handläggare vet jag av egen erfarenhet att man är tacksam om man slipper läsa en lång roman i löpande text utan istället snabbt kan få information om det viktigaste som hänt under tiden hos teamet, vad man behöver fokusera på vad gäller resurser och utvecklingsområden samt ett bra underlag för beslut om nästa steg. Jag tror att teamen kommer att vinna på att ta det merarbete som detta innebär för då är det troligt att förtroendet för teamens insatser ökar ytterligare hos deras samarbetspartners och att de får ännu fler deltagare remitterade till sin verksamhet.

Därmed överlämnar jag mina förslag till ändrade avslutningsrutiner till styrelsen. Det är upp till styrelsemedlemmarna att fatta beslut ifall dessa förändringar ska införas och om det i så fall ska vara likadant i alla tre teamen eller om det ska finnas en möjlighet för dem att använda sina egna uppföljningsinstrument istället. Uppföljningsdokumentet är utformat som

en hjälp att hitta rätt tidpunkt för avslut och ett underlag för att fylla i överlämnandedokumentet men den informationen kanske kan inhämtas på annat sätt. Jag förordar att åtminstone överlämnandedokumentet blir lika i alla tre teamen.

Uppdraget

Mitt uppdrag under år 2015 har varit att titta på deltagarnas avslutningsprocess hos samordningsteamerna – en avslutning som kan ske tidigt eller efter flera års deltagande i verksamheten. Min uppgift blev att försöka få fram:

- kriterier för när det är dags att avsluta deltagandet i verksamheten
- hur ett överlämnande bör ske till andra aktörer efter att en deltagare har fullföljt tiden i teamets verksamhet samt vilken dokumentation som behövs i ett sådant läge
- hur man ska kunna förankra bryggan över till nästa aktivitet.

Jag har uppfattat att styrelsen för Norra Västmanlands Samordningsförbund gärna såg att det blev likartade avslutningsrutiner i alla tre samordningsteamerna och jag har därför arbetat utifrån detta.

Tillvägagångssätt

För att få veta mer om berördas syn på uppdraget så började jag under första halvåret att göra intervjuer med handläggare på Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen och Socialförvaltningen. Dessutom har jag intervjuat personalen i de tre teamerna, dels om hur det fungerar idag och dels om hur de ser på avslutningsrutinerna och övriga frågeställningar.

Utifrån de synpunkter som kom in så framställde jag två mallar som skulle kunna vara till hjälp, dels vid uppföljningstillfällena var tredje månad, dels vid avslutningstillfället. Jag sammanställde även tre punkter som kändes extra viktiga för avslutningsrutinerna i stort. Dokumentationsmallarna skickade jag på remiss till de handläggare som jag hade haft kontakt med för synpunkter och eftersom de som svarade tyckte att mallarna var bra och användbara så arbetade jag vidare på dem. Vissa små ändringar gjordes utifrån handläggarnas synpunkter varefter jag i maj presenterade mallarna för de tre teamerna. Teamerna var positiva och personalen förklarade sig villiga att testa dem under hösten.

Den 1 oktober hade teamerna och handläggarna en gemensam dag i Hallstahammar och då diskuterades bl.a. förslaget till de nya avslutningsrutinerna. En hel del kritik mot mallarna framkom då från teamernas personal. Salateamet hade prövat lite men tyckte inte områdena som behandlades kändes viktiga för deltagarna. FNS-teamet sade att de för sin del förstod att det fanns handläggare som skulle uppskatta att få dokumentationen på detta sätt men att den var tidskrävande. HS-teamet tyckte det var svårt att hitta på frågor runt områdena och sade att det fanns deltagare som vägrade svara. Området ”närvaro” var det som man mest hängde upp sig på eftersom den faktiska deltagandetiden i teamet kan vara mycket liten. Det kändes inte heller bra att redovisa uppföljningsdokumentet vid varje uppföljningsmöte utan man vill ha det som ett eget underlag och istället berätta muntligt vid mötet vad som skett.

Jag förklarade vid detta tillfälle att det inte var ett deltagarperspektiv utan ett handläggarperspektiv på dokumenten. Eftersom det framkommit en hel del kritik från

handläggarkåren gällande uppföljningar och dokumentation så har dokumenten gjorts för att tillgodose de önskemål som finns från handläggarna på en strukturerad, lättläst dokumentation där utvecklingen i små och stora steg framgår mellan uppföljningstillfällena. Handläggarna måste tycka att teamet är rätt insats annars kan de sluta att skicka deltagare. Men även deltagarna kan ha nytta av dokumenten, dels för att själva se att de verkligen har utvecklats på olika områden, dels i sina kontakter med handläggare, sjukvård m.m. för att visa vilka resurser de har och vilka hinder som de behöver hjälp med eller anpassning för.

Efter den kritik som framkom denna dag, omarbetade jag på nytt mallarna och gjorde även hjälpfrågor till de olika områdena på mallarna så att det skulle bli lättare att fylla i dokumentationen. Därefter gjorde jag i oktober ett uppföljningsbesök hos de tre teamen och presenterade det nya materialet. Teamens personal tyckte att hjälpfrågorna skulle bli till nytta men hade fortfarande en hel del synpunkter på mallarna som jag tog med mig.

Efter ytterligare en omarbetning skickades mallarna ut igen till teamen och de lovade testa dem under de två sista månaderna av året. En ny uppföljningsrunda hos de tre teamen gjordes under december månad. Nu hade alla tre teamen testat materialet och inga nya ändringar behövde göras varför jag förklarade att dokumenten i detta skick fick bli den slutprodukt som presenteras för styrelsen och att styrelsemedlemmarna därefter får ta beslut om de ska användas i de tre teamen eller inte.

Intervjuer med handläggare

Under våren 2015 träffade jag ca 50 handläggare på de olika orternas myndigheter, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen och Socialförvaltningen. Intervjuerna i sin helhet finns i delrapporten som jag skrev i juni 2015, här har jag gjort ett sammandrag av dem.

De frågor jag ställde var:

1. När är det dags att ge upp teamet som åtgärd?
2. Vilka kriterier är viktigast för ett sådant beslut?
3. Hur fungerar avslutningsrutinerna i dagsläget?
4. Hur ska rutinerna för avslutning se ut?
5. Behövs ett avslutningsmöte?
6. Vilka ska i så fall vara med?
7. Hur ska ett överlämnande gå till?
8. Behövs skriftlig dokumentation?
9. Vilka uppgifter är viktiga att få fram i dokumentationen?
10. Hur säkerställer man att det finns en fortsatt plan som tar vid direkt efter avslut?

När är det dags att ge upp teamet som åtgärd? Vilka kriterier är viktigast för ett sådant beslut?

På dessa frågor svarade de flesta handläggare att sådana kriterier borde vara t.ex. att det inte har skett någon utveckling d.v.s. att personen inte har tagit några steg närmare arbetsmarknaden, att personen inte kommer och hela tiden uppger hinder, att planen inte följs eller att deltagaren själv säger att verksamheten inte passar honom/henne. Om sådana fall inträffar

bör teamets personal på ett tidigt stadium signalera till handläggarna så att man kan avsluta och hitta en annan åtgärd som passar bättre.

Hur fungerar avslutningsrutinerna i dagsläget? Hur ska rutinerna för avslutning se ut?

Handläggarna svarade att det inte fanns några fasta rutiner, ibland var det avslutningsmöten ibland inte, ibland fick man skriftlig dokumentation men det var ingen regel. Det fanns gånger då man trodde att man kom till ett uppföljningsmöte men det istället visade sig vara ett avslutningsmöte. Det vore bra om det fanns rutiner för avslutning och framför allt ville man få veta i god tid när det var läge för avslutning så man hade tid på sig att förbereda nästa åtgärd och kunna undvika glapp.

Behövs ett avslutningsmöte? Vilka ska i så fall vara med? Hur ska ett överlämnande gå till?

Dessa frågor besvarades med att handläggarna generellt tyckte att ett avslutningsmöte var bra. Vissa gånger, när allt var planerat och klart redan tidigare och deltagaren redan hade påbörjat nästa steg, var förstås behovet mindre men det var alltid bra att ha ett möte, inte minst för deltagarens skull, då man satte punkt för åtgärden och såg till att alla var med på nästa steg och fortsatt planering. Handläggarna tyckte att teamets personal borde vara de som är mest lämpade att, efter så lång observationstid, se vilka samverkanspartners som kan behöva kopplas in och vilka fortsatta åtgärder som bör ta vid efter avslut. Det var viktigt att rätt personer var med på mötet, inte bara den handläggare som remitterat personen till teamet utan även andra som kunde ha intresse av den fortsatta planeringen och som eventuellt skulle ta vid t.ex. personal från psykiatrin, eller handläggare från andra myndigheter som deltagaren hade kontakt med.

Behövs skriftlig dokumentation? Vilka uppgifter är viktiga att få fram i dokumentationen?

Handläggarna svarade att det var önskvärt med en tydlig, skriftlig dokumentation där det framgick på vilka områden deltagaren hade utvecklats. Önskemål fanns att dokumentationen skulle vara strukturerad, kortfattad och innehålla vilka aktiviteter som genomförts hos teamet och utfallet av dessa, hur närvaron varit i verksamheten, om planeringen hade följts, resurser hos deltagaren som teamet lagt märke till, eventuella hinder som kan kräva anpassningar o.s.v.

Hur säkerställer man att det finns en fortsatt plan som tar vid direkt efter avslut?

Det måste finnas en tydlig planering av vad som skall hända i nästa steg, vem som tar över ansvaret och blir kontaktperson samt när åtgärden ska starta så att deltagaren inte behöver känna sig övergiven.

Intervjuer med samordningsteam

Jag ställde samma frågor till de tre samordningsteam.

När är det dags att ge upp teamet som åtgärd? Vilka kriterier är viktigast för ett sådant beslut?

Teamens personal svarade i princip detsamma som handläggarna d.v.s. att man bör avsluta då man ser att det inte går framåt för deltagaren. Dålig närvaro kan vara ett tecken på att åtgärden inte är den rätta. Det är dock inte lätt att avgöra detta eftersom en del personer kan vara med ganska länge utan att man ser någon utveckling och så plötsligt händer en massa. Men om man märker att deltagaren inte själv tror på en utveckling så finns det ingen anledning att fortsätta.

Hur fungerar avslutningsrutinerna i dagsläget? Hur ska rutinerna för avslutning se ut?

Det var inte en absolut regel i alla teamen att ha ett avslutningsmöte men ambitionen var att ha ett sådant. I vissa fall gick det inte eftersom personen inte kom till mötet, hade börjat jobba/studera eller flyttat. I sådana fall så hade planeringen redan skett vid ett tidigare uppföljningsmöte. Istället släppte man inte deltagaren under en period för att säkerställa att jobbet/studierna verkligen fungerar och om det gjorde det så avslutade man.

Behövs ett avslutningsmöte? Vilka ska i så fall vara med? Hur ska ett överlämnande gå till?

Det kunde kännas onödigt att ha avslutningsmöte i alla lägen. Då all planering redan gjorts och nästa åtgärd startat så var behovet inte lika stort. I de fall där man inte fick tag på deltagaren så kontaktades handläggaren istället. Men huvudregeln var att man försökte ha ett avslutningsmöte och att man vid behov hade andra aktörer med, men oftast hade man redan i ett tidigare skede haft möten med de aktörer som skulle ta vid och gjort en planering.

Behövs skriftlig dokumentation? Vilka uppgifter är viktiga att få fram i dokumentationen?

Avslutningsdokumentation gjordes lite olika i teamen. Något team sade att de alltid gjorde en skriftlig slutdokumentation, andra hade tagit fram egna mallar som de använde vid avslutning. Det framkom från personalen att vissa handläggare var mer intresserade av skriftlig dokumentation än andra.

Hur säkerställer man att det finns en fortsatt plan som tar vid direkt efter avslut?

Planering framåt var förstås viktig i de fall den gick att göra, men denna gjordes oftast vid ett tidigare uppföljningstillfälle och inte vid själva avslutningsmötet. Sedan höll man kontakten med deltagaren en tid för att se att allt fungerade.

Mina reflektioner efter intervjuerna

Jag uppfattade att teamen tyckte att det fungerade bra med de rutiner som de hade vid avslutningarna. Vissa hade tagit fram egna mallar för att underlätta den skriftliga dokumentationen och ett team förde journal för varje deltagare för att ha underlag till slutdokumentationen. Man hade således inte upplevt några problem med det nuvarande arbetssättet och heller inte fått några önskemål om att förändra det från handläggarna.

När jag intervjuade handläggarna så framkom däremot starka önskemål om förändringar. Flera var frustrerade av att de fick för kort tid på sig att förbereda andra åtgärder då avslut var aktuellt i teamen. De tyckte att avslutningsmöten borde vara regel och de ville ha en annan typ av slutdokumentation som var strukturerad, kortfattad och lättläst, där det framgick tydligt närvaro, vilka aktiviteter som genomförts, utfallet av dem samt vilken utveckling teamen sett på andra områden.

Det var också viktigt att man hade en hållbar planering då avslut skulle göras. En planering där nästa åtgärd framgick, när denna skulle starta samt vem som ansvarade för att den blev av. Det måste också finnas en kontaktperson för deltagaren som tog över så att denne visste till vem den skulle vända sig vid eventuella behov.

Det fanns således en viss diskrepans mellan teamens och handläggarnas uppfattning och jag kände därför att det verkade finnas förbättringsområden då det gällde avslutningsrutinerna och även då det gällde att finna rätt tidpunkt för avslut. Många handläggare ansåg att teamen höll kvar deltagarna onödigt länge trots att någon utveckling inte visat sig och ansåg därför att avslut borde kunna göras tidigare.

Mitt fortsatta arbete fick därför ett ”handläggarperspektiv” d.v.s. vad behövde ske för att teamen skulle leverera de underlag som gjorde handläggarna nöjda. Det är viktigt för teamens fortlevnad att de remitterande myndigheterna har en positiv bild av det arbete som sker i teamen och en förståelse för arbetssättet. Handläggarna måste också kunna motivera inför sina överordnade varför en deltagare ska vara kvar kanske mer än ett år i verksamheten istället för att förorda andra åtgärder. Det är viktigt att de har förtroende för teamens personal och detta uppnås bäst genom ett bra samarbete där handläggaren får kontinuerlig återkoppling om vad som sker. Under tiden som deltagaren är inskriven hos teamet så är det teamets personal som observerar de förändringar och den utveckling som sker medan handläggaren oftast har en sporadisk kontakt med sin klient. Det är därför viktigt att teamens personal kan ge en rättvis bild av deltagaren, en bild som bör överensstämja med deltagarens egen gällande de framsteg som uppnåtts.

Mitt förslag till övergripande avslutningsrutiner

Utifrån handläggarnas önskemål så förslog jag följande övergripande rutiner:

1. Teamet bör kontakta handläggaren om möjligt helst en månad innan avslutningsmötet och tala om att det drar ihop sig till avslut och inte en förlängning så att handläggaren har tid på sig att ordna det som krävs för nästa steg, detta för att undvika glapp i processen. Om avslutet beror på något problem som kanske kan lösas så att deltagaren kan fortsätta i verksamheten så bör man ha ett möte kring detta snabbt istället för att detta kommer upp på avslutningsmötet.
2. Avslutningsmöte ska alltid hållas om det inte finns mycket speciella skäl. Till mötet ska personer kallas som kan ha betydelse för den fortsatta planeringen och som kan ta över direkt så det inte blir något glapp till nästa steg. En ny kontaktperson bör utses

som deltagaren kan vända sig till då nästa steg startar så att han/hon kan känna sig trygg om eventuella problem uppstår.

3. Skriftlig slutdokumentation ska lämnas i alla möjliga fall.

Mitt förslag till kriterier för avslut

Då det gällde uppdraget att hitta kriterier för när det är dags att avsluta deltagandet i verksamheten så upptäckte jag att det fanns en samsyn hos handläggare och teampersonal gällande detta. Samtliga ansåg att avslut bör göras då man såg att någon utveckling inte hade skett och att intresset hos deltagaren var för lågt. Det kändes dock nödvändigt att få fram mer specifika kriterier som kunde förtydliga att det var läge för avslut. Jag kom fram till några områden som det kunde vara intressant att titta på för att se om utveckling skett hos deltagarna.

För att lättare kunna observera detta så blev mitt förslag att teamens personal för varje deltagare skulle fylla i ett uppföljningsdokument. Dokumentet skulle spegla vilken utveckling som deltagaren haft på de olika områdena under en tremånadersperiod och det skulle också kunna vara ett underlag för det kommande uppföljningsmötet med handläggaren. Tanken var att dokumentet skulle ligga till grund för nästa tremånadersperiodsplanering alternativt ge underlag för att avgöra om ett avslut var aktuellt. Det kunde också bli ett viktigt underlag för slutdokumentationen då man lätt skulle kunna se och sammanställa utvecklingen på olika områden under de gångna tremånadersperioderna (eller den uppföljningsperiod som man var överens om att ha – i vissa fall kan denna förstås vara kortare).

Det första förslaget till dokument såg ut så här:

Uppföljningsdokument upprättat i samråd mellan teamet och deltagaren

Syfte: att deltagaren ska se sin egen utveckling över tid och att dokumentet ska vara ett underlag för planering av kommande period till nästa uppföljningstillfälle.

Deltagarens namn:

Deltagarens upplevda utveckling vid uppföljningstillfället

	3 månader	6 månader	9 månader	12 månader
Närvaro per vecka? (antal timmar)				
Vilka aktiviteter har prövats				

Eget driv och engagemang i aktiviteterna?				
Vad har aktiviteterna lett till?				
Hur har samspel och samverkan med andra fungerat?				
Förmåga/strategi att hantera egna eventuella funktionsnedsättningar?				
Upplevt mående enligt ORS (totalsumma)				
Intresse för studier/arbete?				
Behov av samordning med andra aktörer?				

Detta dokument skickades på remiss till de handläggare som jag hade haft kontakt med och av de svar jag fick in kunde jag utläsa att man var positiv till användningen av dokumentet. Därefter besökte jag de tre teamen. Personalen i alla tre teamen förklarade sig villiga att testa dokumentet vid uppföljningarna under hösten.

Första återkopplingen av testningen fick jag vid en träff mellan handläggare och team den 1 oktober. Vid detta tillfälle framkom en hel del kritik mot mallen från teamens personal. Salateamet tyckte inte att de områden som behandlades kändes viktiga för deltagarna. HS-

teamet tyckte det var svårt att hitta på frågor runt områdena och sade att det fanns deltagare som vägrade svara. Området ”närvaro” var det som man hängde upp sig mest på. Vissa tyckte inte heller att det kändes bra att redovisa uppföljningsdokumentet vid varje uppföljningsmöte utan man vill ha det mer som ett eget underlag och istället berätta muntligt vad som skett.

Jag förklarade vid detta tillfälle att det inte var ett deltagarperspektiv som låg till grund för dokumentet utan ett handläggarperspektiv. Deltagarna kan dock också ha nytta av dokumentet för att själva upptäcka att de verkligen har utvecklats på olika områden och i kontakter med sjukvård eller andra myndigheter.

Eftersom tröskeln för att komma igång och testa materialet verkade hög hos teamen så gjorde jag ett besök hos alla tre teamen i oktober och hade då med mig hjälpfrågor som jag tänkte att de kunde ha nytta av eftersom de ansåg det svårt att hitta på egna runt de angivna områdena.

Hjälppfrågor till deltagaren som underlag för att kunna fylla i dokumenten

Deltagande

1. Hur upplever du ditt deltagande hos oss i teamet?

Inte meningsfullt

Meningsfullt

-
2. Vad skulle behöva hända för att det skulle kännas ännu mer meningsfullt?
 3. Om det kändes mer meningsfullt skulle du då vistas mer tid hos teamet?

Aktiviteter

1. Vilka aktiviteter har du deltagit i hittills?
2. Vad tyckte du om den/dem?

Eget driv och engagemang

1. Har aktiviteten/aktiviteterna medfört något positivt/utvecklande för dig?

Vad har aktiviteterna lett vidare till?

1. Finns det andra aktiviteter som du skulle vilja pröva och i så fall vad?

Hur har samspel och samverkan med andra fungerat?

1. Har du fått kontakt med någon av de andra deltagarna?
2. Skulle du vilja ha mer kontakt med övriga deltagare?
3. Hur känner du inför gruppaktiviteter?

Förmåga/strategi att hantera ev. funktionsnedsättningar

1. Hur mår du när du är hos teamet?
2. Hur mår du när du är hemma?

3. Är det någon skillnad i hur du mår nu mot när du började hos oss i teamet?
4. På vilket sätt är det i så fall skillnad?
5. Hur är dina sömnvanor?
6. Har de förändrats på något sätt sedan du började hos oss i teamet?
7. Vilka matvanor har du?
8. Har de förändrats på något sätt sedan du började hos oss i teamet?
9. Hur är dina motions-/friskvårdsvanor?
10. Har de förändrats på något sätt sedan du började hos oss i teamet?
11. Vilka datorvanor har du?
12. Har de förändrats på något sätt sedan du började hos oss i teamet?
13. ORS

Intresse för studier/arbete

1. Hur ser du på framtiden då det gäller studier/arbete?

Studier

Helt ointresserad

Intresserad

Arbete

Helt ointresserad

Intresserad

Behov av samordning

1. Vilka andra har du kontakt med inom sjukvård/myndigheter?
2. Är det någon där som du har speciellt förtroende för och som du skulle vilja ha med på t.ex. uppföljningsmöten?
3. Är det någon myndighet eller annan som du skulle behöva få hjälp med att kontakta i något ärende?

Hjälpprågorna togs tacksamt emot av alla teamen eftersom det gav en bättre förståelse för vad som åsyftades med de olika områdena på mallen. Det märktes att personalen i de olika teamen satt sig in mera nu i vad det skulle innebära att använda dokumentation på detta sätt för synpunkterna var många flera denna gång.

HS-teamet hade flest synpunkter på såväl utformningen av uppföljningsmallen som frågorna. Fortfarande upplevdes närvaro (nu ändrat till deltagande) som en stötsten och de tyckte inte att den borde vara första frågan. Enligt förslag från detta team så stuvades så gott som alla områden om på mallen och hjälpfrågorna ändrades också.

Sala-teamet tyckte att planen borde ingå i uppföljningsdokumentet, vilket kändes som en konstruktiv och bra idé. Personalen såg däremot inte att de hade någon nytta av rutinerna för sitt arbete med deltagarna men förstod samtidigt att det var viktigt att handläggarna var positiva. De tyckte att handläggarna kunde använda dokumenten och ställa frågorna själva vid uppföljningsmötena. Jag förklarade att som handläggare har man inte samma kunskap som personalen om vad som hänt under tremånadersperioden och att man förväntar sig en rapport om detta. Det är svårt att ställa rätt frågor om man inte vet hur det har fungerat. Man behöver som handläggare få veta hur tiden har använts och vad teamets personal har uppmärksammat under denna tid för att kunna motivera eventuell fortsättning i verksamheten. Däremot kommer de säkert att ställa kompletterande frågor med anledning av underlaget.

FNS-teamet tyckte att det kunde vara till god hjälp vid uppföljningen att ha sammanställt informationen på detta sätt. De tyckte inte att frågan om närvaro var särskilt kontroversiell. Om deltagaren kom på de tider som man gjort upp i planeringen så var närvaron bra, om de avvek från planeringen så var det en signal som man måste ta tillvara och fundera över. Hjälpfrågorna var bra tyckte de och det hade inte varit svårt att ta upp de olika områdena med deltagarna, ingen hade reagerat negativt. De undrade om frågorna kunde lämnas ut i förväg så att deltagaren fick tid att fundera på dem och jag såg inget hinder att man prövade den varianten istället för att ta tid att fylla i dem tillsammans. Huvudsaken var att man stämde av innan uppföljningsmötet att man hade samma bild av vad som skett under de tre månader som utvärderades så att man kunde ge en rapport till handläggaren. Teamet förstod också att vissa handläggare kunde behöva denna information för att kunna göra en bedömning om det var någon idé att fortsätta, alternativt att göra en bra planering för kommande tre månader. Enda negativa synpunkten var att dokumentation på detta sätt tog mer tid i anspråk.

Efter att ha träffat de tre teamen så ändrade jag mallen och hjälpfrågorna igen och försökte få med allas synpunkter. Det som presenteras här nedan får bli min slutprodukt, en produkt som således har till syfte att fånga om utveckling har skett eller om det är aktuell med avslut:

Uppföljningsdokument upprättat i samråd mellan teamet och deltagaren

Syfte: att deltagaren ska se sin egen utveckling över tid och att remitterande handläggare ska få en rapport vad som hänt under perioden. Dokumentet ska vara underlag för planering av kommande period till nästa uppföljningstillfälle.

Deltagarens namn:

Närvarande personer och datum för uppföljningsmötet:

Närvarande personer och datum för uppföljningsmötet:

Närvarande personer och datum för uppföljningsmötet:

Närvarande personer och datum för uppföljningsmötet:

	3 månader	6 månader	9 månader	12 månader
Vilka aktiviteter har personen deltagit i?				
Eget driv och engagemang i aktiviteter och övrig egen utveckling?				
Vad har aktiviteterna lett vidare till?				
Förmåga/strategi att hantera ev. funktionsnedsättningar/hinder?				
Upplevt mående enligt ORS (totalsumma)				
Hur har samspel och samverkan med andra fungerat?				
Intresse för studier/arbete?				
Deltagande i verksamheten?				
Behov av samordning med andra aktörer och orsaker till detta?				

Gemensam plan för den kommande tremånadersperioden

- 1. Vad kommer att göra det värdefullt och meningsfullt för dig att delta ytterligare tre månader?**
- 2. Vad vill du ska hända de kommande tre månaderna?**
- 3. På vilka områden har du behov av stöd?**
- 4. Övrigt som du tycker att vi bör ta hänsyn till i planeringen?**

Kommande tre månader ska vi försöka genomföra detta:

.....
.....

Hjälppfrågorna till detta dokument fick följande slutliga utformning:

Hjälppfrågor till deltagaren som underlag för att kunna fylla i dokumentet

Aktiviteter

Vilka aktiviteter har du deltagit i hittills?

Synpunkter på aktiviteterna som erbjuds?

Eget driv och engagemang

Vad har varit positivt/utvecklande för dig i aktiviteten/aktiviteterna?

Vad har teamet bidragit till för att det skulle bli så?

Vad har du själv bidragit till för att det skulle bli så?

Vad har aktiviteterna lett vidare till?

Finns det andra aktiviteter som du skulle vilja pröva och i så fall vad?

Förmåga/strategi att hantera ev. funktionsnedsättningar/hinder

Hur mår du när du är hos teamet?

Hur mår du när du är hemma?

Är det någon skillnad i hur du mår nu mot när du började hos oss i teamet?

På vilket sätt är det i så fall skillnad?

Hur är dina sömnvanor?

Har de förändrats på något sätt sedan du började hos oss i teamet?

Vilka matvanor har du?

Har de förändrats på något sätt sedan du började hos oss i teamet?

Hur är dina motions-/friskvårdsvanor?

Har de förändrats på något sätt sedan du började hos oss i teamet?

Vilka datorvanor har du?

Har de förändrats på något sätt sedan du började hos oss i teamet?

Upplevt mående enligt ORS

Gör ORS

Hur har samspel och samverkan med andra fungerat?

Har du fått kontakt med någon av de andra deltagarna?

Skulle du vilja ha mer kontakt med övriga deltagare?

Vad skulle behöva hända för att du skulle få mer kontakt?

Deltagande

Hur upplever du ditt deltagande hos oss i teamet?

Inte meningsfullt

Meningsfullt

Vad är det som gör att det är meningsfullt/inte meningsfullt?

Vad skulle behöva hända för att det skulle kännas ännu mer meningsfullt?

Vad skulle behöva hända för att du ska kunna utöka ditt deltagande hos teamet?

Intresse för studier/arbete

Hur ser du på framtiden då det gäller studier/arbete?

Studier

Helt ointresserad

Intresserad

Arbete

Helt ointresserad

Intresserad

Behov av samordning

Vilka andra har du kontakt med inom sjukvård/myndigheter?

Är det någon där som du har speciellt förtroende för och som du skulle vilja ha med på t.ex. uppföljningsmöten?

Är det någon myndighet eller annan som du skulle behöva få hjälp med att kontakta i något ärende?

Överlämnande och förankring av fortsatt planering

Mitt nästa uppdrag var att fundera på hur ett överlämnande bör ske till andra aktörer efter att en deltagare har fullföljt tiden i teamets verksamhet samt vilken dokumentation som behövs i ett sådant läge. Det ingick även uppdraget att se hur man kunde förankra bryggan över till nästa aktivitet.

Det är förstås otroligt viktigt att överlämnandet blir bra och känns tryggt för deltagaren så att denne inte tappar motivation och inte vågar ta nästa steg i sin utvecklingsprocess. Därför måste det finnas en planering som är förankrad hos deltagaren och alla inblandade och som innebär att denne kommer igång med nästa steg inom kort tid så han/hon inte faller tillbaka i sysslolöshet.

Jag fortsatte därför på tankespåret med uppföljningsdokumentet. Om detta fyllts i kontinuerligt inför varje uppföljningstillfälle så borde det vara ganska lätt att föra över uppgifterna till ett överlämnandedokument som skulle innehålla ungefär samma områden. Mitt mål var att försöka uppfylla handläggarnas önskemål om en strukturerad, kortfattad dokumentation där enbart det viktigaste som hänt "essensen" under tiden i teamet framgick och där man fick en uppfattning om deltagarnas resurser och eventuella hinder. Mallen skulle också se till att det fanns en fortsatt åtgärd planerad, datum för denna och vem som ansvarade för att den startade. Mottagaren fick ansvaret för klienten och blev dess nya kontaktperson.

Denna mall godtogs utan större protester av teamen, jag ändrade endast på ordningen på områdena så de överensstämde med uppföljningsblankettens. Mitt förslag, som också är min slutprodukt, blev enligt nedan:

Överlämnandedokument upprättat i samråd mellan teamet och deltagaren

Deltagarens namn:

Resurser	Område	Utvecklingsområde
	Vilka aktiviteter har personen deltagit i och hur blev resultatet?	
	Eget driv och engagemang i den egna utvecklingen?	
	På vilka områden har förändring/utveckling skett (ex. hälsa, intresse för studier/arbete)	
	Hur har samspel och samverkan med andra fungerat?	
	Deltagande (total tid och per vecka)	
	Behov av samordning med andra aktörer och orsaker till detta	

Vad blir nästa steg?

Vem ansvarar för att detta steg blir av?

Starttidpunkt för detta steg?

Vi är överens om ovanstående

Datum:

.....

Deltagarens underskrift

.....

Teamets underskrift

.....

Mottagarens underskrift

Avslutningsmötet blir på detta sätt en slutpunkt och en nystart till något annat. De personer som är involverade i nystarten kommer att finnas på plats och det är givetvis mycket bra om även andra stödpersoner t.ex. personligt ombud eller någon annan som kan hjälpa till vid övergången kan finnas med på mötet. På det viset blir förändringen inte lika dramatisk för deltagaren.

Flera av teamens personal uttryckte att det var bra att ha en skriftlig dokumentation som var lika i alla tre teamen vid avslutningstillfällena. Om avslut sker tidigt så blir förstås informationen kortfattad och alla områden kan förmodligen inte fyllas i men har man tillbringat ett till två år hos teamen så bör man ha en uppfattning om vad som hänt inom de olika områdena. Dokumentationen ska ges till deltagaren, handläggaren och mottagaren och det är därför viktigt att deltagaren är överens med teamet om innehållet i den.

Vad händer nu?

I december 2015 gjorde jag en sista rundtur till teamen för att höra vad de anser om dokumenten.

Sala-teamet tyckte att det var bra att man fått gehör för sina synpunkter men att uppföljningsblanketten fortfarande känns alltför omfattande. Vissa i teamet tyckte bättre om den egna blanketten som använts tidigare. De tyckte att det kändes styligt att ställa hjälpfrågorna och ville hellre använda sina egna. De hade inte lagt in dokumenten på data utan fyllde i dem i pappersform och sparade dem i ett arkiv. De tyckte att det blev dubbelarbete att först fylla i på papper och sedan skriva in uppgifterna på datorn och man ville inte gärna skriva direkt i datorn vid samtalet. De hade använt uppföljningsdokumentet vid alla

uppföljningar under hösten men överlämnandedokumentet hade inte använts ännu därför att de som avslutats hade gått till jobb eller studier och inte överlämnats till någon annan. De hade inte fått några reaktioner från deltagarna vid uppföljningarna. De övergripande rutinerna fungerade och de hade inte varit några problem tidigare heller. Inför framtiden så ville teamet helst använda sina egna frågor och formulär vid uppföljningsmötena. De kunde möjligtvis tänka sig att fylla i uppföljningsdokumentet i pappersform för egen del eftersom detta mer sågs som en hjälp på vägen för att kunna fylla i överlämnandedokumentet.

Överlämnandedokumentet tyckte de dock var bra och ansåg att det borde användas på lika sätt av alla tre teamen. Detta dokument bör fyllas i på data och man ska undersöka om man kan få hjälp att lägga in mallen så den blir tillgänglig för alla. Om det blir ett officiellt dokument så bör det förses med Samordningsförbundets logotyp m.m.

HS-teamet ansåg att materialet hade blivit tydligare efter de ändringar som gjorts, att det nu fanns en röd tråd att följa. De hade haft nytta av hjälpfrågorna men fick känna sig fram från person till person. Alla frågor gick inte att ställa till alla deltagare. De fyllde i dokumenten för hand än så länge men hade för avsikt att be dataavdelningen att lägga in dem i Pro Capita så de kunde ha dem i resp. deltagares mapp. Teamet hade försökt att använda dokumenten vid alla uppföljningar och avslut. Vid ett överlämnandemöte blev bryggan till nästa aktivitet mycket bra. IFO:s handläggare tog över och det blev en planering med tid spikad till familjerådgivare som nästa steg. Deltagarna hade inte visat några speciella reaktioner vid uppföljningarna och det kändes som de hade blivit mer bekväma med frågorna nu. Man hade t.o.m. känt att deltagarna tyckte att det var bra med uppföljningen, att de kände sig bekräftade och att man var intresserad av deras framsteg. Enda tveksamheten kunde uppstå vid en uppföljning där deltagaren hade fått en ny handläggare. Då var det svårt att veta hur mycket deltagaren ville utlämna om sig själv.

Då det gällde de övergripande rutinerna så kunde det vara svårt att ha en tid som en månad spikad för att bestämma ett avslutningsmöte. Det kunde komma som en överraskning även för teamets personal när deltagaren på ett uppföljningsmöte helt plötsligt sade att han/hon inte vill fortsätta. Teamet personal resonerade att ett sätt att ta till i sådana fall var att man inte avslutade direkt vid mötet utan väntade en tid och tog ett särskilt avslutningsmöte så alla hann planera vad som behövdes för nästa steg.

Då det blir dags att fylla i överlåtandedokumentet så kommer man att hantera detta på så sätt att man tar upp det diskussion med hela teamet vid den ärendegenomgång som man har en gång per vecka för att få allas vinklingar på deltagaren. Sedan måste dokumentet förankras och godkännas av deltagaren, som får sitt exemplar samtidigt med handläggaren. Om styrelsen bestämmer att dokumenten ska användas fortsättningsvis så kommer man att försöka få dem inlagda på data

Det kan vara jobbigt med skriftlig dokumentation. Det blir ett extrajobb plus att det är svårt att veta hur mycket eller lite man ska dokumentera. Men det kan också kännas som en kvalitetssäkring om alla tre teamen använder åtminstone överlämnandedokumentet på ett likartat sätt.

FNS-teamet tyckte att den tidigare versionen var lika lättanvänd som den senare och förstod inte varför den behövde ändras. Däremot var det kanske inte de områden som fanns på blanketten som man fokuserade på vid uppföljningen normalt i teamet utan mer det som var aktuellt för stunden t.ex. om en arbetsträning pågick och hur den fungerade. Men de tyckte att det kunde finnas en poäng i att reflektera över de tre månader som gått sedan föregående uppföljning just för att man hela tiden befinner sig i nuet och vad som händer där. De hade inte upplevt att det var svårt att hitta på frågor till rubrikerna men att hjälpfrågorna kunde vara till nytta. Fast ofta gör man ändå om dem lite för att passa personen

Teamet hade ännu inte lagt in blanketterna på data, mest för att man inte visste hur man skulle kunna få in dem som gemensamma dokument i det system de har och som de själva inte kan påverka men de ska höra om datapersonalen kan göra detta. Tanken var att uppföljningsdokumentet skulle finnas inlagt som arbetsmaterial på varje deltagare och att den som sköter uppföljningen skulle kunna fylla i det och sedan sammanställa uppgifterna till ett överlämnandedokument.

P.g.a. turbulent personalsituation så hade uppföljningsblanketten endast använts i ett fall men deltagaren var i detta fall positiv till frågorna tyckte inte att det var konstigt. Teamet förstod inte den diskussion som varit på handläggarräffen där man ansåg att närvaro var en så het potatis att man inte kunde skriva ner fakta eller att frågorna skulle vara för djupgående. ”Det är bättre med djupa frågor där deltagaren kan tacka nej till att svara än ytliga som inte ger någon information alls. Det är ju vuxna människor man pratar med, som man ska respektera som jämlikar och inte bädda in i bomull eller ha något föräldra-barnperspektiv på.”

I januari ska teamet ha ett planeringsmöte och då kommer avslutningsrutinerna att vara en punkt på dagordningen så att man kan börja använda dessa regelmässigt.

Avslutning

Jag förstår att teamen inte är så förtjusta i en förändring som ger merarbete och som inte uppstått som ett behov från dem själva men jag tror att det är ett övergående skede. Teamen har en fantastisk personal som är kreativa och lösningsinriktade men jag tror inte att dokumentation tillhör deras favoritområden. Detta är däremot en viktig del för en hel del av deras samarbetspartners. Det betyder att teamen får en skyldighet att leverera även den varan till sina uppdragsgivare. Som mottagare/handläggare vet jag av egen erfarenhet att man är tacksam om man slipper läsa en lång roman i löpande text utan istället snabbt kan få information om det viktigaste som hänt under tiden hos teamet, vad man behöver fokusera på vad gäller resurser och utvecklingsområden samt ett bra underlag för att ta beslut om nästa steg. Jag tror att teamen kommer att vinna på att ta det merarbete som detta innebär för då är det troligt är att förtroendet för teamens insatser ökar ytterligare hos deras samarbetspartners och att de får ännu fler deltagare remitterade till sin verksamhet.