

# Deltaking i samhandlingsarbeid

Dette dokumentet er utforma med bakgrunn i:

- Forslag frå Brukarutvalet i Helse Bergen
- Tilslutning til forslaget frå Administrativt Kontaktmøte (møtearena mellom leiarane av samarbeidsutvala og Adm. Dir. ved Haraldsplass Diakonale Sykehus og Viseadm./Adm.dir. Helse Bergen)
- At styrking av samhandlingsstrukturen er prioritert i overordna samarbeidsavtale, felles grunnlagsdokument og handlingsplan

Brukarutvalet foreslo «*at det ble utarbeidd ei prosedyre for prosjektarbeid som skal medverke til å sikre kvaliteten i samhandlingsarbeidet*».

## Formål med prosedyren:

- å sikre forankring og eigarskap til felles utfordringar
- sikre kvalitet i arbeidsprosess, resultat/løysing og arbeid med å implementere og følge opp

## Ansvar

- Partane må sørge for at dei representantar som vert valt/ utpeikt blir kvalifisert/ dyktiggjort i forhold til oppgåva dei er satt til
- Den einskilde representant har også sjølv ansvar for å forankre oppgåve, arbeidsprosess og løysing hos dei han/ho representerer

## Partane sitt ansvar når ei arbeidsgruppe vert etablert:

1. Partane har ansvar for å avklare kva fagleg kompetanse som er ynskjeleg/rett til aktuell arbeidsgruppe og å få utnemnt person med nødvendig og rett kompetanse innan aktuell frist
2. Partane må sørge for at valt representant får informasjon om kven han/hun representerer og kva det inneber av omsyn til involvering og rapportering undervegs og før slutføring av prosessen.
3. Partane har ansvar for å legge til rette for at vararepresentant skal kunne bidra i arbeidsprosesser når slik representasjon er vedteke.
4. Partane må sørge for at representanten som er utpeikt/valt vert introdusert og informert om oppgåva/arbeidet (at mandat og handlingsrom vert avklart) og at representant vert gitt den grunnlagskunnskap som gjer han/ho best mogeleg stand til å bidra inn i det konkrete arbeidet. Grunnlagskunnskap inneber kjennskap til og forståing for aktuell samhandlingsstruktur, for betydninga av dei prinsipp og strategiske grep som ligg nedfelt i grunnlagsdokumentet, og for prioriteringar som er gjort i tilhøyrande handlingsplan, m.m. I et slikt informasjonsarbeid kan saman.no være til stor hjelp.
5. Partane må sørge for at representanten veit kven han/ho skal rapportere til undervegs og før slutføring av prosessen.
6. Partane må legge til rette for/sørge for at utpeikt/valt representant får avsatt tid og ressursar til deltaking i arbeidet og at forventningane til oppfølging undervegs i arbeidet er tydeleg kommunisert .

Vedlagt følgjer ei momentliste som kan vere til hjelp for parter/organisasjonar/personer som skal delta i samhandlingsprosessar/arbeid.

## Sentrale moment ved deltaking i samhandlingsprosessar/arbeid

Gjelder deltaking i følgjande møteforum/prosess: .....

<b>Følgjande moment er gjennomgått:</b>	<b>Avtale/avklaringar</b>
<b>Kven representanten representerer</b>	
<b>Kven representanten skal involvere undervegs i prosessen</b>	
<b>Kven representanten skal rapportere til undervegs og før slutføring av prosessen</b>	
<b>Milepelar for involvering</b>	
<b>Evt. vararepresentasjon</b>	
<b>Aktuell og tilgjengeleg bakgrunnsinformasjon er utlevert og/eller gjennomgått</b>	
<b>Avklaring av spesielle føresetnader, hindringar m.v. for prosessen</b>	

**Evt. andre avklaringar som er gjort/avtalt:**