

Ansökan

Samverkansmedel inom Samordningsförbund Gävleborg

Ansökan ska skickas till samordningsförbundet i pappersformat och digitalt i Word-format.	Diarienummer	Signatur
Riktlinjer och stöd för ansökan av samverkansmedel för insatser, sökbara för förbundets parter, finner du på förbundets hemsida www.finsamgavleborg.se .	Ankomstdatum	
Kontaktuppgifter till förbundet: Anna-Karin Hainsworth, förbundschef anna-karin.hainsworth@finsamgavleborg.se Tfn 070-084 04 00		
Per Lundgren, verksamhetsutvecklare per.lundgren@finsamgavleborg.se Tfn 070-320 54 68	Postadress: Samordningsförbund Gävleborg Slottstorget 1 802 50 Gävle	

1. Allmänna uppgifter

Insatsens namn Trisam 2.0 Ovanåkers kommun
Planerad insatstid – åååå-mm-dd 2020-03-01 – 2021-12-31
Ansökta medel från Samordningsförbund Gävleborg 193 342 Kr

2. Förbundsmedlemmar som ansöker om medel

2.1 Organisationens namn Ovanåker kommun	
Arbetsställets namn Individ och Familjeomsorgen Vuxenenheten	
Kontaktperson Marie Karsbo Sörensen, enhetschef	Telefonnummer 0271-571 26
E-postadress marie.sorensen@ovanaker.se	

2.2 Organisationens namn	
Arbetsställets namn	
Kontaktperson	Telefonnummer
E-postadress	
2.3 Organisationens namn	
Arbetsställets namn	
Kontaktperson	Telefonnummer
E-postadress	
2.4 Organisationens namn	
Arbetsställets namn	
Kontaktperson	Telefonnummer
E-postadress	

3. Ansvarig för genomförandet av insatsen

3.1 Organisationens namn	
Arbetsställets namn	
Kontaktperson	Telefonnummer
E-postadress	

4. Kontaktpersoner

4.1 Insatsledare Marie Karsbo Sörensen	Telefonnummer 0271-571 26	Mobiltelefonnummer 070-273 10 11
E-postadress marie.sorensen@ovanaker.se		
4.2 Kontaktperson (om annan än insatsledare)	Telefonnummer	Mobiltelefonnummer
E-postadress		
4.3 Ekonomiansvarig för insatsen Marie Karsbo Sörensen	Telefonnummer 0271-571 26	Mobiltelefonnummer 070-273 10 11
E-postadress marie.sorensen@ovanaker.se		

5. Insatsbeskrivning

5.1 Syfte och bakgrund till insatsen. <p>Bakgrund: Ovanåker kommun är samverkanspart i Trisam sedan dess begynnelse i länet. I Ovanåker har idag fyra socialsekreterare ansvar att öka på Trisam-träffar hos fyra olika hälsocentraler/vårdgivare. Dessa fyra är öppenvårdpsykiatrin i Bollnäs, Hälsoentralen i Edsbyn, Hälsoentralen i Alfta och Voxnadalens/Aleris i Alfta. Träffarna sker under ca två timmar varannan eller var tredje vecka. Socialsekreterare ansvarar för alla förberedelser och sedvanliga uppgifter inför Trisamträffarna. Upplevelsen hos socialsekreterare är att Trisam är ett bra forum för målgruppen men att tiden inte räcker till för att utveckla samverkan när det gäller förberedelser och efterarbete för bästa resultat för individer.</p> <p>Syfte: Att utveckla rutiner inom Ovanåkers kommun för att nå bättre resultat för individer inom ramarna för Trisam-samverkan.</p>
5.2 Insatsens mål. Vilket/-a resultat samt vilken förändring ska uppnås med insatsen? Könsskillnader? <ul style="list-style-type: none">- Att socialtjänsten lyfter fler ärenden än tidigare.- Att fler individer som uppbär försörjningsstöd och är förhindrade att arbeta på grund av "sociala hinder" och "sjukskrivning" får arbete, sysselsättning eller annan typ av rehabiliterande insats.

5.3 Målgrupp för insatsen. Vilka grupper/individer omfattas av den tänkta insatsen? Beskriv könsfördelningen?

Antal?

De ca 50 individer i Ovanåkers kommun som uppbär försörjningsstöd och är förhindrade att arbeta på grund av "sjukskriven" eller "sociala hinder" och som är i behov av samverkansinsatser inom ramarna för Trisam.

Könsfördelningen för dessa ca 50 personer är över tid relativt jämn.

5.4 Målgruppens delaktighet vid insatsen. Beskriv på vilket sätt som brukarna/målgruppen involveras och görs delaktiga i planering och genomförande av insats. Hur tas brukarnas kunskaper och erfarenheter tillvara? På vilket systematiskt sätt kommer brukarnas/målgruppens synpunkter tas tillvara vid uppföljning och utvärdering av insatsen?

Socialekreterare gör tillsammans med individen en kartläggning av behov och frågeställningar inför Trisam.

Socialekreterare återkopplar till individen efter Trisam och ger stöd i fortsatt planering.

Socialekreterare följer upp eventuella insatser/planering med individen.

5.5 Tids- och aktivitetsplan samt kostnad för insatsen

Aktiviteter	Startdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Slutdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Kostnad
Socialekreterare försörjningsstöd 20 %	2020-03-01	2020-09-30	57 251
Socialekreterare försörjningsstöd 20 %	2021-01-10	2021-12-31	24 535
Socialekreterare försörjningsstöd 20%	2021-01-01	2021-12-31	111 556
Summa			193 342

5.6 Arbetsätt och verksamhetsbeskrivning för insatsen. Beskriv metod för insatsen.

Se ansökan Trisam 2.0. Diarienummer 19-22

Uppdrag som socialekreterare i Trisam 2.0:

Utveckla rutiner som gäller:

Att identifiera individer som är i behov av samverkansinsatser inom ramarna för Trisam.
Att förbereda/planera i individuella ärenden som är aktuella för Trisam-
Att efterarbete/planering/uppföljning och utvärdering görs i enlighet med, för individen, en god rehabiliteringsprocess och myndighetsutövning.
Att sprida kunskap om Trisam och stötta kollegor internt inom kommunen.

5.7 Insatsens koppling till andra projekt och insatser. Beskriv om insatsen kommer att samordnas med andra pågående projekt/insatser och/eller aktiviteter och i så fall på vilket sätt.

Se ansökan Trisam 2.0 Diarienummer 19-22

6. Insatsorganisation

6.1 Insatsorganisation. Beskriv hur insatsen är organiserad och styrs avseende insatsledare, styrgrupp, arbetsgrupp, handläggning, etc.

Se ansökan Trisam 2.0. Diarienummer 19-22

7. Implementering

7.1 Implementeringsplan. Hur kommer resultaten av insatsen att tas tillvara? Vem gör vad?

Enhetschef ansvarar för att följa upp resultat tillsammans med socialsekreterare.

8. Kostnadsbudget

8.1 Kostnadsbudget						
Kostnadsslag	Kostnads- specifikation	År 2020	År 2021	År	År	Totalt
Lönekostnader		81 786	111556			193 342
Externa tjänster						0
Lokalkostnader						0
Material						0
Resekostnader						0
Övriga kostnader						0
						0
						0
Summa		81 786	111556	0	0	193 342

Summan ska balansera mot finansieringsbudgeten

9. Finansieringsbudget

9.1 Finansieringsbudget. Ange finansiering för insatsen. Annan finansiär ifylles längst ned.					
Finansiär	År 2020	År 2021	År	År	Totalt
Samordningsförbund Gävleborg	81 786	111 556			193 342
Region Gävleborg					0
Arbetsförmedlingen					0
Försäkringskassan					0
Kommun					0
					0
					0
					0
Summa	81 786	111 556	0	0	193 342

10. Uppföljning och resultat

10.1 Utvärderingsplan. Beskriv hur mål, förväntade resultat ska mätas och utvärderas, under och efter insatsens gång. Beskriv hur insatsen följer att upprättade jämställhetsmål nås. Ange tidplan för utvärdering.

Se ansökan Trisam 2.0. Diarienummer 19-22

Tillägg: Enhetschef följer upp och sammanställer resultat kvartalsvis

10.2 Effekter på sikt. Beskriv effekterna och resultaten på sikt av insatsen.

Se Ansökan Trisam 2.0. Diarienummer 19-22

Individer som uppbär försörjningsstöd och är hindrade att arbeta på grund av "sjukskriven" eller "sociala hinder" får arbete, sysselsättning eller annan rehabiliterande insats.

10.3 Övriga resultat . Ange om ni kan se att insatsen genererar några övriga resultat efter insatstiden.

Sänkta kostnader för försörjningsstöd.

11. Bilagor

11.1 Bilagor. Ange om ni bifogar bilagor

—
—
—
—
—

Överenskommelse

Lagar och förordningar

Insatsägare är verksamhetsansvariga och har det fulla ansvaret för att gällande lagar, förordningar, föreskrifter och egna styrdokument, vilka på något sätt berör uppdraget enligt denna ansökan, följs. Åtagandet inkluderar att följa tillämpliga och gällande styrdokument inom förbundet.

Information från insatsen

Vid ett beviljande av insatsen ska insatsen löpande lämna information om sin verksamhet enligt de sätt som samordningsförbundet meddelar. Främst handlar detta om redovisning i SUS (System för uppföljning av samverkan inom rehabiliteringsområdet) samt om olika rapporter om läget i och utsikterna för insatsen enligt gällande rutiner för insatser. Viktiga förändringar i insatsen ska avvikelserapporteras i särskild ordning.

Kostnader

De i beslut beviljade medlen utgör ett maxbelopp, och grund för ersättning är faktisk upparbetade kostnader. Styrelsens beslut om finansiering av samverkansinsatser gäller under förutsättning att förbundet beviljas medel från medlemsorganisationerna framöver.

Underskrifter

I och med nedanstående underskrifter och ett därpå följande positivt beslut från samordningsförbundet så har ett åtagande från insatsägare, både gentemot varandra och mot samordningsförbundet, att uppfylla denna insats inom de beskrivna ramarna överenskommit.

Avtal

Denna överenskommelse kommer kompletteras med ett avtal i avseende beviljade samverkansmedel för insats.

12. Underskrift

12.1 Underskrift

Undertecknad försäkrar att de uppgifter som lämnas i ansökan, inklusive bilagor, är riktiga.

Information om publicering av personuppgifter

Sökanden informeras härmed om följande. Om stöd beviljas kan, i den mån sekretess inte föreligger, publicering om insatsen/stödet, inklusive insatsledares/kontaktpersons namn och kontaktuppgifter liksom uppgift om namnet på arbetsintegrerande socialt företag, komma att ske i Samordningsförbund Gävleborgs elektroniska sammanställning av insats/stöd och eventuellt även på andra webbplatser.

Underskrift av person som har rätt att företräda sökanden.

Ort

Datum

Organisation - Insatsägare/huvudman

Underskrift

.....
Namnförtydligande

Ort

Datum

Organisation - Samverkanspart

Underskrift

.....
Namnförtydligande

Ort

Datum

Organisation - Samverkanspart

Underskrift

.....
Namnförtydligande

Ort

Datum

Organisation - Samverkanspart

Underskrift

.....
Namnförtydligande