

Delrapport

Insats för samverkansmedel

Denna mall ska användas vid delrapportering av insatser finansierade av Samordningsförbund Gävleborg.

Stöd för delrapport finner du på förbundets hemsida www.finsamgavleborg.se.

Diarienummer

Signatur

Registreringsdatum

Syfte med rapporten är att vara en informationsöverlämning till styrelse för uppföljning och lärande.

Alla befintliga rubriker ska kommenteras och innehållet ska fokuseras på för rapporten aktuell tidsperiod.

Delrapport ska sammanställas och redovisas till förbundet var 6:e månad med inlämningsdatum eller enligt överenskommelse med förbundets kansli. Fyll i det grå fältet och glöm inte att spara.

OBS! Vid insatsens slut ska mall för slutrapport användas.

Delrapport för insatser ska skickas till samordningsförbundet i pappersformat och digitalt i Word-format.

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 Gävle kommun	
Planerad insatstid – åååå-mm-dd 2019-12-01 – 2021-12-31	Delrapporten gäller för perioden 2019-12-01 – 2020-04-30
Totalt beviljade medel från Samordningsförbund Gävleborg för insatsen 550000 Kr	

1.1 Målgrupp för insatsen: Vilka grupper/individer omfattas av insatsen.
Individer med behov av samordnad rehabilitering.

2. Uppgifter om sökanden – insatsägare & huvudman för insatsen

Organisations namn Gävle kommun	Arbetsställets namn Försörjningsstöd, Arbetsmarknad och stöd, Velfärd Gävle
Namn - kontaktperson för insatsägare Stina Törnlund	Mobiltelefonnummer 026-179167
E-postadress stina.tornlund@gavle.se	
Postnummer Box 825	Postadress 801 30

3. Uppgifter om samverkansparter

1. Organisations och arbetsställets namn	
Kontaktperson	
E-postadress	Telefonnummer
2. Organisations och arbetsställets namn	
Kontaktperson	
E-postadress	Telefonnummer
3. Organisations och arbetsställets namn	
Kontaktperson	
E-postadress	Telefonnummer
4. Organisations och arbetsställets namn	
Kontaktperson	
E-postadress	Telefonnummer

4. Aktivitetsrapport - resultat, utfall och nulägesanalys

4.1 Aktiviteter: Beskriv kortfattat vilka aktiviteter som har genomförts/påbörjats och beskriv eventuella förändringar i jämförelse med ansökan både avseende verksamhet och budget.

Sedan start har Carin Eklund, Sanna Olsson och Alicia Mikaelsson påbörjat utforma Trisam utifrån behoven som finns på Försörjningsstödsenheten för att på sikt även inkludera resterande aktörer i Gävle kommun. För att involvera medarbetarna har vi påbörjat spridningen av kunskap om Trisam på APT och i särskilda Trisam-forum 1 gång/månad där vi bjuder in kollegor som kan ha frågor om Trisam. Vi planerar även att skicka ut ett nyhetsbrev med statistik och goda exempel från Trisam till medarbetare i Gävle kommun 1 gång/termin. Vi har regelbundna interna träffar 2 gånger/månad där vi följer upp strukturen för inläsning inför Trisam, efterdokumentation och återkoppling till den enskilde. Det är också här vi planerar hur vi ska göra den enskilde mer delaktig i sin egen rehabiliteringsprocess.

4.2 Brukarmedverkan: Beskriv hur målgruppen/brukarna involverats och gjorts delaktiga i insatsen samt om och hur detta påverkat insatsens genomförande.

Vi har börjat bjuda in oss Trisam-ansvariga till klientsamtal tillsammans med våra kollegor, för att informera om Trisam och göra den enskilde delaktig i att formulera sina egna frågeställningar. Trisam-ansvariga har även mer och mer börjat återkoppla efter genomfört Trisam-möte till den enskilde, istället för att ordinarie handläggare gör detta. Detta har bara påbörjats och ingen tydlig förändring har kunnat märkas ännu.

4.3 Avvikelser från planering (avseende ekonomi, tidsplan, aktiviteter numerära mål, m.m.):

Har insatsen kunnat genomföras enligt planering? Om inte, vilka åtgärder har vidtagits?

Insatsen har inte kunnat genomföras enligt planering på grund av rådande situation med Covid-19, eftersom Trisam-ansvariga måste fokusera mer på sitt huvuduppdrag. Flertalet Trisam-möten har även blivit inställda på grund av Covid-19.

Sekretessen inom kommunen har försvårat arbetet med hur vi ska kunna föra Trisam vidare inom kommunen. Det rör sig främst om att vi saknar åtkomst till journal på andra enheter än Försörjningsstöd och att vi inte kan garantera rättssäkerheten när vi inte kan journalföra vad som har blivit bestämt efter Trisam-mötet. Vi har heller inte kontroll över hur samtycket hanteras/sparas.

4.4 Insatsens mål

Vilket/-a, resultat ska uppnås med insatsen?

- Utveckla samarbetet mellan kommun och övriga parter i Trisam. Dessa ska resultera i att individen får rätt insats, i rätt tid, av rätt aktör till rätt kostnad. På lång sikt nå individen fortare egen försörjning och kan leva ett självständigt liv utan att uppbära försörjningsstöd.
- Individen har en ökad delaktighet i sin egen rehabiliteringsprocess.
- Ett år efter konsultation har andelen målgruppen försörjningsstöd minskat.

Utfall

Tom. dags dato.

I dagsläget har vi inte klart med mätbara siffror. Journalgranskning för oktober och november 2019 är pågående, samt så inväntar vi den inerna mätningen samordningsförbundet tillhandahåller varje år.

4.5 Sammanfattande bedömning: Vad går bra och mindre bra i arbetet? Framgångsfaktorer respektive identifierade systemfel som påverkar utfallet. Hur arbetar ni för att åtgärda eventuella problem? Kommentera gärna samarbetet med samverkansparter och styrgrupp.

Innan projektet började var Trisam-ansvaret fördelat på många fler handläggare inom Försörjningsstöd. När detta uppdrag startades bestämdes det att 3 stycken handläggare skulle ha huvuduppdrag inom Gävle kommun. Journalföringen blir mer likartad när vi är färre som gör det. Det har varit lättare att skapa en tydlig struktur för inläsning, efterdokumentation och återkoppling när vi är färre på uppdraget samt har tid för detta i vår ordinarie tjänst. Vi har även märkt ett större inflöde av ärenden sedan projektet påbörjades. Vi tror att anledning till det är att kollegor vet exakt vilka de ska kontakta för Trisam. Vi tror också att det beror på all information vi kommit med på APT, mail och återkommande Trisam-forum.

En upplevelse vi har är att de personer vi träffat enbart för Trisam-syfte, i samband med möten, har varit väldigt tacksamma för den "extra servicen" det inneburit. Även om det inte går att mäta ännu, finns det goda chanser att mötet med den enskilde stärker dennes delaktighet i sin rehabilitering.

Ett systemfel vi identifierar är att de olika Trisam-aktörerna diskuterar och journalför väldigt olika beroende på vilket möte vi deltar i. Konkreta exempel: På vissa hälsocentraler dokumenterar vi löpande under mötets gång, skriver ut kopior på checklistan som respektive part tar med sig för inscanning. På andra hälsocentraler dokumenterar vi efter att samtliga ärenden lyfts. På andra hälsocentraler dokumenterar vi ingenting gemensamt, utan respektive part för egna anteckningar. Om vi skulle ha samma struktur på samtliga Trisam-möten skulle det inte uppstå samma förvirring i vem som ansvarar för vad, vilken information som är relevant, och säkerställa rättssäkerheten i att samtliga myndigheter tar del av samma information. Ett annat systemfel vi kan se är att checklistorna skickas ut väldigt olika från rehabkoordinatorerna. Till exempel kan vissa checklistor komma 10 dagar innan mötet, i andra (extrema) fall kommer dem endast 3 dagar innan ett möte. Det försvårar planeringen gällande inläsning inför mötet.

För att åtgärda problemen har vi anfört till processansvarig ovanstående när dessa situationer uppstår. En förhoppning vi har från Försörjningsstöd är att uppdaterade och mer tydliga checklistor kommer i framtiden, som ger önskad gemensam struktur. I övrigt upplever vi att samarbetat med dem olika aktörerna fungerar bra och att känslan av gemenskap är mycket stor när vi träffar samma personer, vilket underlättar samverkan.

Vi har väldigt lite kontakt med styrgrupp och upplever ibland att vi glöms bort, till exempel vid information om att Trisam i Hedesunda skulle starta upp, vilket vi fick reda på genom ansvarig rehabkoordinator ett par veckor innan informationsträffen.

4.6 Ekonomiskrapport: Redovisa era totala kostnader för redovisningsperioden enligt nedan.

Kostnadsslag	Budget	Utfall
Aktiviteter (ange typ av aktiviteter ex. möte och seminarier mm.)		
Externa tjänster (typ av köpt tjänst)		
Lönekostnader (månadslön, bruttolön, lönebikostnader)		127 428
Lokalkostnader (ange typ av lokal)		

4.6 Ekonomiskrapport: Redovisa era totala kostnader för redovisningsperioden enligt nedan.		
Kostnadsslag	Budget	Utfall
Material/expenser (ange typ av material)		
Resekostnader (ange typ av aktivitet)		
Övriga kostnader (ange typ av övriga kostnader)		
Summa	0	0

4.7 Styrgruppen /Mysam-gruppens analys av utfall för delrapport: (måluppfyllelse, budget, avvikelser, plan för implementering m.m)
--

5. Checklista för styrgrupp & insatsledare delrapport

5.1 Styrgrupp/Mysam-grupp	Ja	Nej
Utsett ordförande för insatsens styrgrupp	☐	☐
Haft möte minst två gånger under perioden	☐	☐
Vid minst två möten under perioden diskuterat mål-utfall	☐	☐
Vid minst två möten under perioden diskuterat budget-utfall	☐	☐
Varje huvudman har deltagit vid minst ett möte under perioden	☐	☐
Varje huvudman har deltagit med personer med lednings-, strategisk- & beställarkompetens	☐	☐
Fastställt en nulägesanalys för insatsen	☐	☐

5.2 Kommentarer: (om ni angett nej ovan ska detta kommenteras här)

5.3 Insatsledare	Ja	Nej
Kontrollerat att samtliga insatser/deltagare registrerat i enlighet med SUS	☐	☐
Initierat möten på önskemål från berörda/ansvariga tjänstemän	☐	☐
Föreslagit kompetensutvecklingsinsatser	☐	☐
Anordnat kompetensutvecklingsinsatser	☐	☐
Under perioden vid minst ett tillfälle kontrollerat att angiven metod följs	☐	☐
Under perioden vid minst ett tillfälle kontrollerat att deltagare faller inom angiven målgrupp	☐	☐

5.4 Kommentarer: (om ni angett nej ovan ska detta kommenteras här)

6. Underskrift

Datum	Underskrift – ansvarig företrädare hos insatsägare/huvudman