

Livskvalitet & mestring

Et veiledningsdokument
for ansatte i
Bamble kommune

Revidert: 24.09.2013



Innledning

Kap.1 – Verdigrunnlaget

Verdibegrep

Selvbestemmelse

Respekt

Livskvalitet

Mestring

Samhandling

Ressursutnyttelse

Sammenheng og helhet

Kap.2 – Roller

Brukerens rolle

Kontaktpersonens rolle

Koordinatorens rolle

Virksomhetsleders rolle

Tjenesteansvarliges rolle

Kap.3 – Om kommunikasjon og samarbeid

Samarbeidet bruker – koordinator

Tverrfaglig samarbeid

Kap.4 – Prosessbeskrivelse (deles ut på kurs)





Innledning

Alle mennesker ønsker et godt liv. Hver enkelt har rett til å definere hva som er et godt liv for seg, – og er selv den viktigste ressursen for å oppnå det. Offentlige tjenester skal sikre at alle får mulighet til å leve et godt liv. For mennesker med ekstra livsutfordringer stiller det særskilte krav til tjenestene og til oss som ansatte. Denne veilederen er laget for å synliggjøre disse utfordringene, og hvordan vi kan møte dem på en god måte.

Bamble kommune har et vedtatt verdigrunnlag som skal sikre at vi møter alle mennesker med respekt. Respekt betyr at våre hjelpetiltak må ta utgangspunkt i brukernes egne mål og ønsker for sitt liv. Brukernes egen motivasjon må utnyttes som den viktigste ressursen i arbeidet.

For å oppnå dette må vi som ansatte se hver enkelts rolle i det samlede tjenestetilbudet. Vi må møte hverandre med den samme respekt vi møter brukerne, så vi oppnår tillit og forståelse mellom faggrupper. Slik danner vi et godt og helhetlig tjenesteapparat for mennesker på vei mot livskvalitet og mestring.



1. Verdigrunnlaget.

Verdibegrepet

Bamble kommunes verdier er:

- **Engasjert – er modig og ser muligheter**
- **Kompetent-kvalitet og utvikling i alle ledd**
- **Respekt-likeverd og lojalitet**

Verdigrunnlaget er basis for all tjenesteproduksjon i Bamble kommune, og skal gjenspeiles i alle ansattes daglige arbeid.



Selvbestemmelse

Retten til å bestemme i eget liv tar vi som en selvfølge. I møte med brukere med hjelpebehov kan den samme rettigheten bli utfordret.

Alle mennesker har rett til, plikt til, og ansvar for å bestemme innhold i eget liv.

Dette betyr at vi som ansatte må:

- Vise positiv interesse for brukernes egne vurderinger og mål.
- Respektere disse vurderingene og ønskene.
- La brukerne bestemme og handle i tråd med egne ønsker og vurderinger, så lenge det ikke går på tvers av vedtatte lover og regler eller går ut over andres rett.

Ingen fagperson har i kraft av sin stilling eller profesjon rett til å definere hva som er viktig for andre myndige mennesker. Vår rolle blir, gjennom dialog og veiledning, å motivere brukeren til å ta valg som får positive konsekvenser for hans livskvalitet.



Respekt

Respekt er et nøkkelbegrep i verdigrunnlaget. Respekt omfatter høflighet, anerkjennelse og pålitelighet, men går også dypere.

Når verdigrunnlaget definerer at alle skal oppleve respekt i møte med kommunen, betyr dette at vi som ansatte må ha en grunnleggende respekt for menneskers helhet og selvbestemmelse.

Å vise respekt betyr blant annet at vi må akseptere at mennesker prioriterer ulikt. Som fagpersoner må vi støtte brukeren på de områdene som betyr mye for han, selv om det ikke samsvarer med våre egne prioriteringer.

Å vise et menneske respekt betyr også å møte det med krav og forventninger. Brukeren har forpliktelser som medmenneske og samfunnsborger. Å forvente at han oppfyller disse er å respektere han som individ. Det er en forutsetning at brukers mål for sitt liv ikke går ut over andre, medfører lovovertrjedelse eller setter liv og helse i fare.

Livskvalitetsmål

Brukerens mål defineres ut fra hva han selv synes er viktig for sin livskvalitet. Vi kaller disse målene derfor "livskvalitetsmål". Brukerens livskvalitetsmål må være utgangspunktet for hvordan vi hjelper og veileder han.

Livskvalitetsmål kan være store og ligge langt fram, eller de kan være enkle, nære og lette å realisere. Felles for dem er at de skal springe ut fra noe brukeren selv er motivert for å oppnå. Vår oppgave er å ta tak i brukeren sin motivasjon og hjelpe han i arbeidet med å nå sitt mål.

Det kan ta tid for en bruker å finne sitt livskvalitetsmål. Som ansatte må vi veilede personen i denne viktige prosessen. For å bli kjent med hva som for han gir mening og motivasjon må han kanskje få anledning til å prøve ut ulike alternativer. Vi må legge til rette for dette, sette delmål sammen med brukeren og stadig justere målene på bakgrunn av hans erfaringer.

Kanskje synes vi at brukeren sine mål virker urealistiske. Drømmen er likevel brukeren sin viktigste drivkraft, som vi ikke må "ødelegge" med faglig realisme. Med god oppfølging vil målene justere seg naturlig ettersom brukeren gjør seg erfaringer. – Mange var de som ville bli astronauter eller filmstjerner som barn. De fleste av oss har måttet justere de første ambisjonene mange ganger i løpet av livet. God livskvalitet finner vi på veien mot selvrealisering. Det gjelder for alle mennesker.



Mestring

For alle mennesker er det viktig å oppleve mestring. Gode erfaringer med å "få noe til" er viktig ballast når vi i livet skal møte nye utfordringer. Mestring er grunnleggende for selvbilde, trygghet og positiv opplevelse av seg selv. Derfor er bedret mestring en generell målsetting.

Når våre tiltak tar utgangspunkt i brukerens livskvalitetsmål, sikrer vi at vi satser på mestring på de områdene som betyr mest for brukeren. Det er lettere for brukeren å finne motivasjon til å trene når målet er noe han selv ønsker å oppnå.

Fem trinn for økt mestring:

1. Individuelle livskvalitetsmål avklares så tidlig som mulig i hver enkelt sak.
2. Livskvalitetsmålene dokumenteres.
3. Livskvalitetsmålene legges til grunn for formulering av delmål og valg og utforming av tiltak.
4. Livskvalitetsmålene kommuniseres til alle som skal bidra når saken krever bidrag fra flere faginstanser (tjenesteansvarlige).
5. Alle tjenesteansvarlige er lojale i forhold til brukerens livskvalitetsmål.

Samhandling

Basis for å yte gode tjenester er å sørge for god samhandling mellom tjenesteapparatet og brukeren. I tillegg må alle ansatte se sin rolle som del av en større helhet. Godt samarbeid internt er nødvendig for at brukeren skal bli møtt på en god måte, og at vi utnytter potensialet i det kommunale tjenesteapparatet fullt ut.

Fire trinn for bedre samhandling:

1. **Reell brukermedvirkning:** - Vi gjør det mulig for brukeren å påvirke sin egen situasjon ved å gi han forståelse for situasjonen, hvilke alternative muligheter han har og hans rettigheter, ansvar og forpliktelser.
2. **Veiledning:** - Når vi blir kontaktet av andre fagpersoner med spørsmål om å bidra med innspill og veiledning i enkeltsaker, prioriterer vi høyt å følge opp dette. På samme måten kan vi forvente å få hjelp fra kollegaer når vi ber om det.
3. **Helhet og samarbeid:** - Vi har tillit til andre instanser og fagmiljøer, og søker samarbeid når det er behov for det. Dersom saken overlates til andre instanser trekker vi oss ut når vi er trygge på at brukeren blir ivaretatt på en god måte.
4. **Dokumentasjon:** - Vi legger vekt på dokumentasjon av tiltak og erfaringer hele veien i prosessen.





Ressursutnyttelse

Den aller viktigste ressursen i vårt profesjonelle samarbeid med enkeltmennesker er nettopp det enkelte mennesket. Når tiltak tar utgangspunkt i den enkeltes livskvalitetsmål, tar vi samtidig utgangspunkt i noe brukeren selv er motivert for. Motivasjon vil utløse hans egne drivkrefter, - som er den største ressursen i hver enkelt sak.

Menneskers motivasjon for egeninnsats er avhengig av at vi gir dem:

- Kunnskap om hvilke muligheter som finnes
- Håp om at "det kan bli bedre", at livskvalitetsmål kan realiseres.

"Ressurser" er ellers både økonomi (lønn, støtteordninger), tid (brukernes, vår egen, samarbeidspartneres) og materielle ressurser.

Vi har alle et ansvar for å bidra til best mulig utnyttelse av de tilgjengelige ressursene. Gode rutiner for samhandling er et bidrag til bedre ressursutnyttelse.

God ressursutnyttelse vil føre til at flere kan få bedre hjelp, samtidig som vi selv og våre kolleger gjøre en enda bedre jobb.



Sammenheng og helhet

Helhetstenkning i forhold til tjenester er sentralt når vi planlegger hvilke tiltak som skal settes inn. Alle tiltak i en prosess må baseres på en helhetlig forståelse av brukerens situasjon og mål. Tiltakene må samordnes slik at de støtter opp under hverandre. De må også vurderes i forhold til tidsaspektet. For lang ventetid mellom to påfølgende tiltak kan sette brukerens utvikling tilbake. Planlegging og samtidighet i tiltak kan være avgjørende for en brukers mulighet til å lykkes.

Det må også arbeides helhetlig i forhold til brukerens livssituasjon. Brukerens rett til selvbestemmelse og egne mål er grunnleggende. Samtidig må vi huske at brukeren lever sitt liv sammen med f. eks barn og andre nærpersioner. I arbeid med tiltak må vi ha et helhetlig blick på brukerens livsarenaer og nettverk, slik at ikke tiltakene gis et innhold som kan slå negativt ut for andre berørte.

Vi må arbeide etter to helhetsdimensjoner:

- Helhet i forhold til brukeren, hans livsarenaer og nære nettverk.
- Helhet i forhold til tjenester og våre faglige vurderinger.

2. Roller

Når vi som ansatte involverer oss i enkeltsaker, skal vi samarbeide som likeverdige partnere. Målet er at brukeren opplever å få et bedre og mer meningsfylt liv. Oppgaven blir å finne hva som gir livskvalitet for den enkelte bruker, og bygge prosessen på dette. Rollene i samarbeidet må sammen danne en god helhet.

Koordinator



Kontaktperson



Bruker



Virksomhetsleder



Fagansvarlig





2.1 Brukerens rolle.

"Brukeren" er i dette dokumentet en person som har behov for bistand fra det kommunale, fylkeskommunale eller statlige hjelpeapparatet.

For barn er både barnet og foreldre/foresatte "brukere" i denne sammenheng.

Brukeren skal ha reell innflytelse over samarbeidet og bistanden han får av kommunens fagapparat.

Ut fra egne forutsetninger, og innenfor de rammene som gis i lover og forskrifter, har brukeren følgende rolle:

- Brukeren deler nødvendig informasjon om seg selv med kontaktperson / koordinator, og samtykker til at informasjonen kan gis til andre faginstanser (samtykkeerklæring).
- Brukeren involverer en støtteperson etter ønske.
- Brukeren bidrar til å definere egne livskvalitetsmål, prioritere målene, utforming av delmål og valg og gjennomføring av tiltak.
- Brukeren tar sin del av ansvaret for gjennomføring av tiltak.
- Brukeren gir tilbakemelding underveis, og bidrar i evaluering av tiltakene.
- Brukeren tar eventuelt også initiativ til å klage på vedtak om tjenester eller innholdet i dem, dersom han føler at det er nødvendig.



2.2 Kontaktpersonens rolle

Når du som medarbeider kommer i kontakt med en person som har behov for tettere oppfølging, har du ansvar for å ta opp saken med nærmeste leder. Bakgrunnen for å kontakte leder kan være egne observasjoner eller vurderinger, eller konkrete henvendelser fra brukeren selv eller foresatte. Lederen må ta stilling til hvem som skal være brukers kontaktperson videre. Kontaktpersonen har ansvar for å "holde i" saken inntil den avsluttes eller ny kontaktperson eller koordinator formelt og praktisk har overtatt.

Kontaktpersonen har følgende rolle:

Trinn 1 – iverksetting av enkelttiltak

- **Avklaring** – Kontaktpersonen avklarer brukers situasjon og viktige mål gjennom samtaler. Samtalene skal kartlegge hva som betyr mye for brukeren, uavhengig av kontaktpersonens fag eller ansvarsområde.
- **Informasjon** - Kontaktpersonen informerer brukeren om kommunens tjenester, uten å skape forventninger om konkrete tiltak eller løsninger som du ikke selv forvalter.
- **Tiltak** – Kontaktpersonen legger til rette for at brukeren kan komme i kontakt med rette instanser, gjennomføre evt. søknadsprosedyrer og motta enkelttiltak.
- **Dokumentasjon** – Kontaktpersonen dokumenterer saken, og avslutter den dersom brukers behov er imøtekommet gjennom enkelttiltak.

Evt. trinn 2 - gjennomføre tverrfaglig drøfting:

I saker som ikke avsluttes i trinn 1, har kontaktpersonen ansvar for å:

- **Gjennomføre tverrfaglig drøfting** – kontaktpersonen tar opp med brukeren behovet for mer tverrfaglig drøfting av hjelpetiltak. Slik drøfting kan gjennomføres med de aktuelle instansene enkeltvis, eller i et felles møte. Arbeidsmåten avklares med nærmeste leder. Det er viktig at aktuelle tjenesteytere involveres tidlig
- **Informere om taushetsplikt** – kontaktpersonen informerer brukeren om fagapparatets taushetsplikt og hvordan den vil bli ivare tatt
- **Innhente samtykkeerklæring** - kontaktpersonen innhenter undertegnet samtykkeerklæring fra brukeren vedrørende informasjon til og drøfting med de aktuelle instansene.
- **Avklare brukerens tilstedeværelse** - drøfte og avklare med brukeren om han ønsker å være til stede i den tverrfaglige drøftingen.
- **Gjennomføre tverrfaglig drøfting** - kontaktpersonen legger fram saken slik den så langt avtegrer seg, inklusive det som er kommet fram om brukerens egne mål.
- **Informere brukeren om konklusjonene**
- **Påse at den tverrfaglige drøftingen kommer fram til, og dokumenterer, foreløpige konklusjoner på bl.a følgende punkter:**
 - Om det må arbeides videre med saken. Det tverrfaglige møtet oppnevner koordinator. Hvis det ikke er enighet om hvem som skal være koordinator, må det tas opp med berørte virksomhetsledere.
 - Eventuelle delmål og tiltak, og prosessen videre i forhold til disse.
 - Om det allerede nå synes aktuelt å søke om individuell plan.
 - Om saken skal løftes til et høyere beslutningsnivå.

Kontaktperson har delegert myndighet fra rådmannen til å:

Innkalle kommunale instanser som du ser som viktige for å komme videre i den enkelte sak til tverrfaglig drøftingsmøte.

Invitere, på vegne av kommunen, eventuelle faglige instanser utenfor kommunen til tverrfaglig drøftingsmøte.



2.3 Koordinators rolle

Koordinatorfunksjonen overtar for kontaktperson i de sakene som en finner det nødvendig å arbeide videre med etter trinn 2 – tverrfaglig drøftingsmøte. Som koordinator er du gitt et helhetlig ansvar for målavklaring og prosessledelse, samt dokumentasjon av samarbeidet mellom brukeren og alle aktuelle deler av fagapparatet. Som koordinator holder du lederen din oppdatert på utviklingen og eventuelle utfordringer i saken.

Som koordinator har du ansvar for å:

1. Avklare brukerens livskvalitetsmål.

2. Følge brukeren

- Koordinator må holde jevnlig kontakt med brukeren og være en tilgjengelig samtalepartner gjennom hele prosessen. Koordinator er brukerens primære støtte og samarbeidspartner i hele prosessen, og følge brukeren så lenge det er behov for det. Ved evt. bytte av koordinator skal alle medarbeidere bidra til kontinuitet og at overgangsfasen skjer uten problemer.
- **Informere og ansvarliggjøre brukeren** – Koordinator oppmuntrer brukeren til å ta ansvar for egen sak og prosess så langt dette er mulig. For å kunne ta ansvar for sin egen situasjon må brukeren, ut fra hans forutsetninger, gis informasjon om
 - brukerens livssituasjon og framtidsutsikter.
 - brukerens mulighet for og rett til å få hjelp (inkl. klagerett).
 - behovet for samarbeid med ulike instanser.
 - evt. endringer i tilbudet til brukeren.
 - brukerens rolle, hans ansvar og forpliktelser i prosessen.
 - koordinatorens rolle.
 - hvis aktuelt med formelt vedtak om individuell plan: Informere om individuell plan og bistå ved eventuell søknad.
 - andre tema som blir relevante underveis.

- **Justere og evaluere brukerens helhetlige livskvalitetsmål** – koordinator evaluerer måloppnåelse sammen med brukeren. Opplegg justeres etter behov i samarbeid med berørte parter.
- **Involvere nødvendig kompetanse** – koordinator kan trekke inn ulik kompetanse og andre ressurser etter behov. Dette kan gjøres på ulike måter: direkte samarbeid med enkeltinstanser, ad-hoc tverrfaglig drøfting eller regelmessige tverrfaglige møter. I samråd med brukeren kan også brukerens nettverk og andre støttespillere trekkes inn. Koordinator må delta aktivt i kompetanseutvikling og oppfølging/veiledning som det legges opp til i kommunen.
- **Samarbeide med rett vedtaksmyndighet** - koordinator involverer og gi tilbakemelding til denne/disse om effekter av iverksatte tiltak.
- **Dokumentere prosessen** - koordinator plikter å holde seg oppdatert om eventuelle endringer og føre oversiktlig dokumentasjon over prosessen i samsvar med etablerte prosedyrer. Koordinator skal følge de retningslinjer og prosedyrer som gjelder i kommunen.

Som koordinator har du delegert myndighet fra rådmannen til å:

Innkalle kommunale instanser som du ser som viktige for å komme videre i den enkelte sak til tverrfaglig drøftingsmøte.

Invitere, på vegne av kommunen, eventuelle faglige instanser utenfor kommunen til tverrfaglig drøftingsmøte.

Kreve at tjenesteansvarlige følger opp konkrete tiltak i henhold til avtale, eventuelt at de tar opp til drøfting justeringer de mener er ønskelige.



2.4 Fagansvarliges rolle

”Fagansvarlig” er alle fagpersoner som har ansvar for gjennomføring av et eller flere tiltak eller tjenester i tilbudet til brukeren.

Som fagansvarlig har du ansvar for å:

- Sette deg inn i brukerens situasjon og livskvalitetsmål, slik de framkommer i tverrfaglig drøfting og eventuelt i individuell plan.
- Legge brukerens livskvalitetsmål til grunn for tjenesteytingen. Være lojal i forhold til disse og eventuelle delmål som tjenesten er tenkt å bidra til å realisere.
- Gjennomføre tiltak som du har ansvar for.
- Ta opp med koordinator behov du måtte se for endringer i opplegget, problemstillinger som kommer opp etc.
- Stimulere bruker til selv å gjennomføre tiltak og oppgaver som bruker har ansvar for.
- Følge etablerte retningslinjer og prosedyrer i veilederen ”Livskvalitet og egen mestring” m/vedlegg. Medvirke til å utvikle disse ved å gi tilbakemelding til leder om behov for forbedringer.

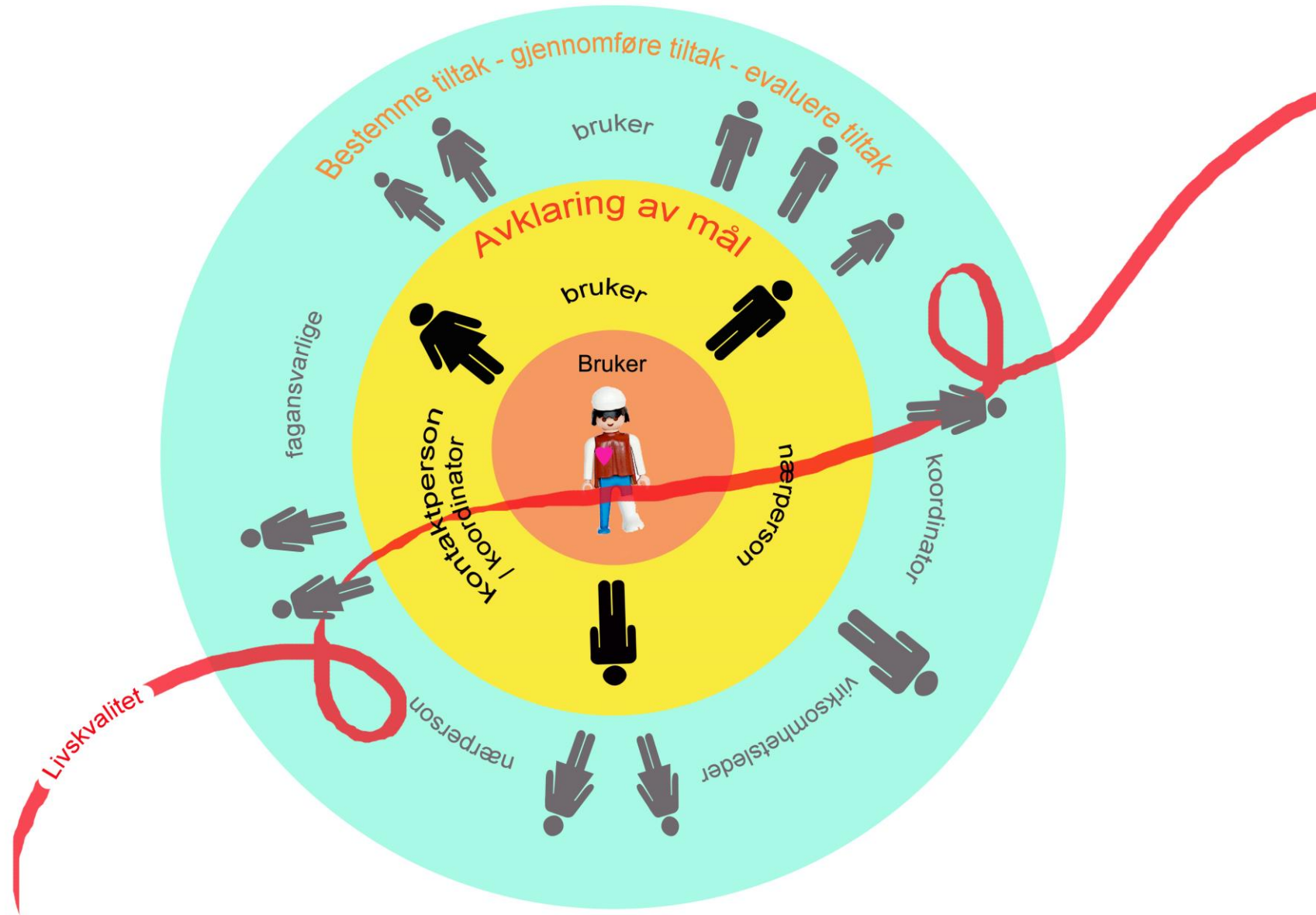


2.5 Virksomhetsleders rolle

Som leder med ansvar for medarbeider(e) som har kontaktperson- eller koordinatorrolle eller er fagansvarlige, har du ansvar for å:

- Skaffe deg kunnskap om intensjonen med og innholdet i kommunens veileder "Livskvalitet og egen mestring" og vedleggene til denne.
- Implementere vedtatte verdier, metoder, prosedyrer, rutiner og dokumentasjonsverktøy i din virksomhet.
- Informere alle ansatte om hva kontaktperson- og koordinatorrollene innebærer. Gi legitimitet til denne måten å arbeide på.
- Gjøre avtale med den enkelte medarbeider om koordinatorfunksjonen i hver sak. Avklare med koordinator videre prosess dersom prosessen viser seg mer utfordrende eller tidkrevende enn forutsatt.
- Framskaffe nødvendige rammer og forutsetninger for at medarbeidere som er kontaktpersoner eller koordinatører kan fylle rollen. Det er spesielt viktig at medarbeidere med slike roller gis mulighet for å sette av tid slik at de kan ivareta de oppgavene som rollene innebærer.
- Støtte og løfte fram dine ansatte som fungerer som kontaktpersoner eller koordinatører ved aktivt å vise interesse, motivere, gi ryggdekning og positiv støtte, synliggjøre og legge de praktiske forholdene til rette.
- Medvirke til å forbedre retningslinjer og prosedyrer.
- Melde fra til din nærmeste leder når det avdekkes problemer knyttet til samarbeid, ressurser og/eller kompetanse i arbeidet med følge opp veilederen "Livskvalitet og egen mestring".
- Legge til rette for møteplasser for medarbeiderne for refleksjon og videreutvikling.
- Motivere og legge til rette kompetanseutvikling, veilede og håndtere motstand og mentale barrierer i egen enhet og i samarbeid på tvers

3. Om kommunikasjon og samarbeid



3.1 Avklaring av mål – Samarbeid mellom bruker – kontaktperson/koordinator

Avklaring av brukerens livskvalitetsmål danner grunnlaget for videre samarbeid. Brukeren skal ha mest mulig styring og "makt" i prosessen. Vi må etablere et samarbeidsklima som gjør det mulig for brukeren å være åpen og tenke fritt rundt sin situasjon i denne prosessen. Derfor skal samtaler rundt målavklaring primært foregå mellom to: kontaktperson/koordinator og bruker, eller i et så lite fora som mulig.

I noen tilfeller kan det være aktuelt å bringe nærpå personer inn i deler av samtalen. Det kan også være riktig å bringe inn enkeltpersoner med spesiell fagkompetanse når dette er viktig for brukerens mulighet til å komme fram til gode mål.

Noen brukergrupper mangler språk, eller har vansker med å uttrykke seg med ord. Andre kan mangle den bevissthet som trengs for å kunne delta i en samtale om livskvalitet og mål. Slike situasjoner krever at vi finner andre former for kommunikasjon enn den verbale. Fagpersoner og pårørende som kjenner brukeren godt vil ofte kunne registrere hva som gir brukeren livskvalitet og tilfredshet selv om han ikke selv kan sette ord på det.

Enkelte brukere har vanskelig for å tenke ut over tilfredsstillelse i øyeblikket. Det kan oppstå etiske dilemma når fagpersonenes langsiktige vurderinger kommer i konflikt med personens her-og-nå-ønsker. I slike situasjoner kan det være nødvendig at andre enn brukeren definerer noen av målene, samtidig som vi tar hensyn til personens egne livskvalitetsmål.

Egen opplevelse av livskvalitet er dypt personlige forhold. Å dele dette med andre gjør oss sårbare. Det kan være både vanskelig og ydmykende å skulle drøfte dette i møte med flere fremmede personer. I verste fall kan en oppleve det som et overgrep når tverrfaglige grupper diskuterer brukerens livskvalitetsmål. Undersøkelser viser at dette skjer mye oftere enn hva deltakende fagfolk er klar over.

3.2 Avklaring og gjennomføring av tiltak – tverrfaglig samarbeid

Når livskvalitetsmålene er avklart, begynner arbeidet med å utvikle delmål og konkrete tiltak for å nå målene. Da blir tverrfaglig arbeid naturlig og nødvendig.

Koordinator kan samarbeide med andre fagfolk enkeltvis eller i små grupper. Erfaring viser at mye kan ivaretas på denne måten. I enkelte faser kan det være viktig og mest effektivt å innkalle alle relevante fagfolk/-instanser til felles gjennomgang og drøfting. Fast sammensatte ansvarsgrupper brukes kun når det er mest hensiktsmessig. Koordinator velger arbeidsmåte etter behov i den enkelte prosess. Generelt balanserer tverrfaglig samarbeid mellom å involvere mange nok til å sikre nødvendig bredde, samtidig som antallet involverte ikke skal være flere enn nødvendig.

Tverrfaglig samarbeidsmøter må forberedes godt. Deltakerne bør få skriftlig innkalling med tidsramme og dagsorden, og noen stikkord om hvilke livskvalitetsmål møtet skal ta utgangspunkt i. Koordinator er ansvarlig for å klarere både hvem som skal innkalles, agendaen for møtet og forslagene til konklusjoner med bruker. Koordinator er ansvarlig for at det trekkes konklusjoner i møtet, at disse dokumenteres, og at alle involverte får dem.

Bruker deltar i tverrfaglig drøfting hvis han selv ønsker det. Brukers livskvalitetsmål skal uansett danne grunnlag for drøftingene.