



Sunnfjord
kommune



Handbok for koordinatorar

Ei handbok for tilsette med koordinatoroppgåver i Sunnfjord
kommune

Innhald

Handbok for koordinatorar	1
1 Innleiing	3
2 Juridisk grunnlag	3
2.1 Formål med individuell plan og koordinator er å:	3
3 Forklaring av ulike omgrep	4
3.1 Langvarig og koordinerte helsetenester:	4
3.2 Individuell plan (IP)	4
3.3 Koordinator:	4
3.4 Ansvarsgruppe	4
4 Rolla di som koordinator	5
4.1 Oppgåva til koordinator	5
4.2 Kva støtte kan du få som koordinator?	5
4.3 Kva skal du ikkje gjere som koordinator?	6
5 Å starte arbeidet som koordinator	7
5.1 Informasjon om koordinator	7
5.2 Oppstartsamtale med brukar	7
5.3 Koordineringsverktøy	7
6 Vidare koordineringsprosess	8
6.1 Endring eller avslutning av koordinering.....	8
7 Verktøy for koordinatorar i Sunnfjord kommune	9

1 Innleiing

Denne handboka er laga for å gjere jobben din som koordinator i Sunnfjord kommune litt enklare.

Alle som får ansvar for å vere koordinator, har dette som ein del av jobben – på lik linje med fagspesifikke oppgåver. Utfordringa er ofte å vite kva som vert forventa av deg i rolla som koordinator og korleis du skal utføre den.

Som koordinator skal du vere med å samordne tenestene rundt brukaren du er koordinator for. Du skal vere tilgjengeleg for spørsmål og vere ein vegvisar i systemet.

2 Juridisk grunnlag

Kommunen si plikt til å tilby koordinator og utarbeide ein individuell plan er regulert i helse- og omsorgstjenesteloven §§ 7-1, 7-2 og 7-2 a, medan retten til individuell plan er regulert i pasient- og brukerrettighetsloven § 2-5.

Andre lover som seier noko om koordinator og individuell plan er:

- Lov om sosiale tjenester i arbeids og velferdsforvaltningen §§ 28 og 33
- Lov om sosiale tjenester i NAV § 28
- Lov om barnevernstjenester § 3-2a
- Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern § 4-1
- Lov om spesialisthelsetjenesten §§ 2-5 og 6-3
- Opplæringsloven § 15-8
- Lov om barnehager § 2 b

Andre viktige dokument:

- Forskrift om rehabilitering, habilitering og koordinator
- Forskrift om individuell plan ved ytelse av velferdstjenester
- Veileder om rehabilitering, habilitering, individuell plan og koordinator
- Veileder for oppfølging av personer med store og sammensatte behov

2.1 Formål med individuell plan og koordinator er å:

- Sikre at brukar får eit heilskapleg, koordinert og individuelt tilpassa tenestetilbod
- Sikre at brukar frå høve til å medverke og påverke
- Styrke samhandlinga mellom tenesteytar og brukar/pårørande
- Styrke samhandlinga mellom tenesteytarar på tvers av fag, sektorar og nivå

3 Forklaring av ulike omgrep

Brukarar med behov for langvarige og koordinerte helse- og omsorgstenester har rett til individuell plan (IP) og koordinator. Retten er uavhengig av alder, diagnose og funksjon. Planen gjev ikkje noko større rett til tenester enn det som følgjer av øvrig regelverk.

3.1 Langvarig og koordinerte helsetenester:

Koordinerte tenester er å sjå tenester i samanheng for å oppnå heilskap og samanheng i tenestetilbodet. Langvarig behov betyr at brukar har behov for tenester over ei viss tid, utan at det treng å vere varig. Kravet til varigheit må sjåast i samanheng med behovet for samordning av tenester. Sjølv om behovet berre strekk seg over nokre månader, kan behovet for ein strukturert planprosess med konkrete mål, gjere at individuell plan er eit eigna verktøy i denne perioden.

3.2 Individuell plan (IP)

Ein IP skal bidra til auka brukarmedverknad, skape tryggleik og gjere tenestetilbodet føreseieleg for brukar. Den avklarar også ansvarsforhold og sikrar samordning slik at tenestene står fram som heilskaplege, koordinerte og i tråd med brukar sine målsettingar. Planen skal konkretisere kva tenester brukar har behov for, og korleis dette skal løysast. Planen skal også vere eit verkemiddel for å kartlegge og skildre brukar sine interesser, ressursar og mål.

3.3 Koordinator:

Koordinator er ein tenesteytar som skal sikre naudsynt oppfølging og samordning av tenestetilbodet, samt framdrift i arbeidet med individuell plan. Den skal også sørge for god brukarmedverknad og heilskapleg oppfølging, samt bidra til samarbeid mellom ulike aktørar og tenester.

Rolla som koordinator handlar om å ha overblikk, vere teamleiar og leie planprosessen.

Koordinator vert oppnemnt i samband med vedtak om individuell plan, men skal også vere eit tilbod sjølv om brukar takkar nei til IP. Koordinerande team peikar ut kva eining som skal ha koordinatoransvaret, og så er det einingsleiar som avgjer kven som skal vere koordinator. I dei fleste tilfelle vil det vere den tilsette i eininga som har tettast kontakt med brukaren.

3.4 Ansvarsgruppe

Ei ansvarsgruppe er sett saman av dei personane som bidrar med tenester til brukaren som har IP og/eller koordinator.

Føremålet med ansvarsgruppa er å sikre eit tverrfagleg tilbod og koordinerte tenester. I ei ansvarsgruppe kan brukar og eventuelt pårørande velje IP eller referat som koordineringsverktøy.

Koordinator er leiar av ansvarsgruppa og har ansvar for å kalle inn til møter.

4 Rolla di som koordinator

4.1 Oppgåva til koordinator

Som koordinator har du ei lovpålagt oppgåve i å sikre samordninga og koordineringa av tenestene kring brukaren. Du skal sikre at brukaren sine behov står i sentrum og at brukar og evt pårørande har ei sentral rolle i utforming av tenestene.

Som koordinator skal du halde deg orientert om brukar sin situasjon og vere ein vegvisar. Det betyr ikkje at du skal vite alt, men det er forventa at du har ei viss oversikt over tenesteapparatet og kan hjelpe til med å etablere kontakt til rette instansar.

Koordinator har også ansvar for å kalle inn til ansvarsgruppemøte, avklare saman med brukar kven som skal delta frå gong til gong og leie møta. Du er ansvarleg for å sikre framdrift ved at ansvar for oppgåver vert avklart, og at avtalte mål og tiltak vert evaluert. Ansvarsgruppemøter vert vanlegvis halde 2 gonger per år, men det kan vere behov for hyppigare møter i starten eller om det skjer særlege ting kring brukar som krev hyppige avklaringar på tvers.

4.2 Kva støtte kan du få som koordinator?

Koordinerande team har eit overordna ansvar for opplæring og rettleiing til koordinatorar i kommunen. Dette kan skje per telefon, epost og rettleiingsmøter.

Koordinerande team har jamleg opplæring i koordinatorrolla og IP-verktøyet Visma Flyt Samspill. Vi arrangerer også fagdagar og samlingar. Koordinerande team kan også tilby rettleiing i einskildsaker.

Sunnfjord kommune har 2 koordinerande team: koordinerande team for born og unge og koordinerande team for vaksne.

Einingsleiar for fagutvikling, Liv Janne Bell Jonstad, er leiar for teama. Ved behov for opplæring og rettleiing i koordinatorrolla, kan du ha kontakt med henne på epost: liv.janne.bell.jonstad@sunnfjord.kommune.no .

Kvar team har peika ut 2 personar som har superbrukarfunksjon i verktøyet Sampro/Visma Flyt Samspill. Desse kan kontaktast dersom du har spørsmål kring bruk av verktøyet.

Koordinerande team for born og unge:

- Turi Bruland, utviklingskoordinator, Fagutvikling, turi.oddveig.bruland@sunnfjord.kommune.no
- Elisabeth Flo Kyrkjebø, samordningskoordinator barn og unge, Fagutvikling elisabeth.flo.kyrkjebo@sunnfjord.kommune.no

Koordinerande team for vaksne:

- Marita Brandsøy Lystad, einingsleiar Fysio- og ergoterapi, marita.brandsoy.lystad@sunnfjord.kommune.no
- Finn Ove Arnes, einingsleiar Psykisk helse og rus, finn.ove.arnes@sunnfjord.kommune.no

Einingsleiaren din skal også ha kunnskap om koordinatorrolla og IP, og kan vere ei støtte i arbeidet. Leiaren din skal også sikre at du har tid til å ivareta dine oppgåver som koordinator.

4.3 Kva skal du ikkje gjere som koordinator?

Som koordinator skal du ikkje ta over brukar, pårørende eller tenesteytar sitt ansvar. Det er ikkje forventa at koordinator skal delta på møter saman med brukar/pårørende som støtte på møter med einskildtenester.

5 Å starte arbeidet som koordinator

5.1 Informasjon om koordinator

Tildelingseininga i Sunnfjord kommune har ansvar for å ta kontakt med deg og gje naudsynt informasjon om brukar når du blir oppnemnt som koordinator.

Tildelingseininga informerer også brukar om kven som er blitt koordinator.

5.2 Oppstartsamtale med brukar

Når du blir oppnemnt som koordinator for ein ny brukar eller overtar som koordinator, tar du kontakt med brukar og eventuelt pårørande.

I første samtale er det viktig å avklare forventningar til koordinatorrolla, og kva som er din jobb. I samtalen avklarar du også kva som er viktig for brukar og eventuelt pårørande, og kva ynskjer og behov dei har.

Det kan vere lurt å avklare kor ofte de skal ha kontakt og korleis brukar og eventuelt pårørande ynskjer å bli kontakta.

Saman med brukar avklarar du også kven som skal delta i ansvarsgruppa.

Du må sjekke at det er ligg føre skriftleg samtykke på oppheving av teieplikt for tenesteytarar. Samtykke er avgjerande for at du får utført jobben din som koordinator. Når du arbeider med ungdom over 16 år, er det viktig å hugse på at dei er helseerettsleg myndig og skal då signere samtykket sjølv.

Barn og ungdom skal oppmodast om å delta i å lage mål og tiltak. Dersom dei av ulike grunnar ikkje kan eller vil delta på møter, må ein sørge for at deira ynskje blir ivareteke og at dei vert oppdatert i etterkant.

5.3 Koordineringsverktøy

Sunnfjord kommune har valt å nytte seg av Visma Flyt Samspel som elektronisk verktøy for brukarar med IP og koordinator. Som koordinator har du ansvar for å legge brukar inn i Visma Flyt Samspel, legge inn deltakarane i ansvarsgruppa og gje alle tilgang til sikker pålogging.

Visma Flyt Samspel vert nytta til å lage sakliste til møta, skrive referat og lage IP.

Ein IP inneheld brukaren sine mål, tiltak og ansvarsfordeling. Planen gjev rom for løpande evaluering under kvart mål og tiltak. Den inneheld også ei skildring av brukar sine ressursar, interesser og behov. Tenesteytarar skal som utgangspunkt sjølv evaluere mål og tiltak ved bruk av IP. IP'en kan bli oppdatert i ansvarsgruppemøta eller deltakarar i ansvarsgruppa kan oppdatere fortløpande. Dei andre i gruppa får då varsel om dette.

Det er ikkje alle brukarar som ynskjer at det vert fylt ut ein IP, men at ein nyttar **møtereferata** som verktøy for å avklare ansvar og oppgåver mellom tenesteytarane. Det er då viktig at referata er tydelege på målsettingar og kven og kor tid ting skal følgjast opp.

Dersom du sender møteinnkalling/sakliste på epost eller i kalenderavtale i Outlook, er det viktig å ikkje skrive opplysningar som gjenkjenner brukaren.

6 Vidare koordineringsprosess

I etterkant av oppstartssamtalen med brukar, er det føremålstenleg at du som koordinator tar kontakt med dei aktuelle tenesteytarane og presenterer deg som koordinator. Det er også naturleg å seie noko om brukar sine behov og kva forventningar brukar har til det vidare samarbeidet.

Koordinator avklarar behov for møter med brukar og eventuelt pårørande, og kallar inn til ansvarsgruppemøte. Førebuing i forkant av møta er viktig for å sikre framdrift. Kven fekk ansvar for kva på forrige møte, og har dette blir følgt opp? Har brukar sine behov endra seg, er det viktig å ha dialog om dette i møtet. Har brukar særskilte ynskjer og behov, kan det vere tenleg å informere om dette til dei aktuelle i forkant av møtet, slik at tenesteytarane kan gjere naudsynte avklaringar og presentere forslag til løysingar i møtet.

Møta skal ha fokus på oppfølging av mål og tiltak, og evaluering av desse. Koordinator skal sørge for at gruppa ser framover mot framtidige behov og overgangar. Det kan være overgang til skule/jobb, overgang til andre tenester eller økonomiske ytingar.

I en koordineringsprosess vil frekvensen på møter variere. Ofte har ein 2 møter i året, men det vil i perioder vere behov for tettare dialog og møteverksemd for å avklare vegen vidare. Dette må vurderast fortløpande.

Ved bruk av IP: Alle deltakarane i ansvarsgruppa er deltakar i planen. Det er ikkje naudsynt å skrive referat, då deltakarane har ansvar for å evaluere og oppdatere planen. Dersom tenesteytar ikkje har anledning til sjølv å oppdatere sitt ansvarsområde i planen, kan eventuelle endringar meldast til koordinator som fører dette inn. Koordinator kan gjerne benytte PC under møte og gjere endringar direkte i planen.

Ved bruk av referat: Koordinator er ansvarleg for å skrive referat. Referat vert sendt ut til deltakarane i ansvarsgruppa innan rimeleg tid etter møtet. I nokre tilfelle er det føremålstenleg at andre aktører som ikkje har delteke i møtet får referat dersom brukar/pårørande ynskjer og samtykker til dette.

6.1 Endring eller avslutning av koordinering

Koordinator har ansvar for å evaluere tenesta koordinering. Ved behov for bytte av koordinator eller ein vurderer at koordinatoroppgåva kan avsluttast, må dette meldast til tildelingseininga. Dersom ein er usikker, kan ein også drøfte dette med sakshandsamar i tildelingseininga som eventuelt drøftar saka vidare i koordinerande team.

Tildelingseininga, som har kontakt med brukar ved tildeling av tenester, har også eit ansvar for å vurdere om tenesta «koordinering» kan avsluttast.

7 Verktøy for koordinatar i Sunnfjord kommune

Nedanfor er det link til informasjon- og opplæringsverktøy som er nyttig å sjå gjennom før du startar arbeidet som koordinatar:

[Film frå Helsedirektoratet om individuell plan og koordinatar](#)

[Innføringskurs om individuell plan og koordinatar - Helsedirektoratet](#) (lagt inn KS Læring)

[Brukarretteiing Sampro](#)