HANDBOK

FOR

Etne Kommune 2018

KOORDINATOR

OG ARBEIDET MED

INDIVIDUELL PLAN



Velkomen som koordinator!

Denne handboka er laga til nytte for deg i arbeidet ditt som koordinator. Dette for å gi deg ei oversikt over kva oppgåva som koordinator inneber og for å sikra at tenestemottakar får gode og samanhengande tenester.

Her er det samla informasjon om koordinerande eining (KE) i Etne kommune, lovgrunnlag dette arbeidet byggjer på og litt om Individuell plan (IP), ansvarsgruppe og andre relevante ting.



INNHALDSLISTE

[1.Generelt om å være koordinator 3](#_Toc516571519)

[2. Informert samtykke 5](#_Toc516571520)

[3. Individuell plan 5](#_Toc516571521)

[4. Møteverksemd 6](#_Toc516571522)

[5. Skifte av koordinator 7](#_Toc516571523)

[6. Lovgrunnlaget 8](#_Toc516571524)

*Du skal bidra til å styrka og myndiggjera tenestemottakaren og til å gjera det mogeleg for han/ henne til å ta ansvar for eige liv*

# 1.Generelt om å være koordinator

Som koordinator har du eit hovudansvar for koordinera tenestemottakaren sine tenester. Du og tenestemottakar avtaler korleis og kor hyppig kontakten skal vera. Å vera koordinator er ei samansett og interessant oppgåve.

Koordinatoroppgåva er uavhengig av kva profesjon du har. Interesse for oppgåva og engasjement, gjer dei fleste til gode koordinatorar. Eit godt samspel og god dialog mellom tenestemottakar og koordinator er grunnleggande for å løysa oppgåva på ein god måte.

Det vil sikkert oppstå situasjonar der du som koordinator vil oppleva at det er stor skilnad mellom det som er ynskjeleg og det som er mogeleg å få til. Det er venta av deg at du skal vera lojal både mot tenestemottakaren og mot det kommunale systemet du representerer. Dette kan vera ei utfordring. Du bør difor avklare med tenestemottakar / pårørande om kva som er di rolle som koordinator og tenestemottakaren sitt ansvar. Det er viktig å skilja mellom dei oppgåvene du har som koordinator og dei du har som fagperson i høve tenestemottakaren.

Det er di oppgåve å kalla inn til naudsynt møteverksemd når det gjeld samordning av tenesteapparatet, dvs ansvarsgruppemøte. Du skal også informere tenestemottakar om individuell plan (IP). Om tenestemottakar eller pårørande ynskjer IP, har du ansvar for å iverksetja denne og følgje den opp.

Koordinator oppgåver:

* *Koordinera tenestemottakar sine tenester.*
* *Følgje opp arbeid med individuell plan dersom brukar ynskjer det.*
* *Kalle inn, leia og sikre dokumentasjon frå ansvarsgruppemøta.*



Etne kommune vil årleg halda kurs for koordinatorar. Dersom du har behov ut over dette for rettleiing og oppfølging, kan du kontakta KE i Etne kommune v/ leiar av KE.

# 2. Informert samtykke

Det er viktig at ein alt i fyrste møte med tenestemottakar har dialog om samtykke til å henta inn naudsynt og relevant informasjon om vidare samarbeid på tvers. Dette tyder at tenestemottakar samtykker til kven som skal få opplysningar om seg, korleis opplysningane skal brukast, og kva konsekvensar dette kan ha.

Ting som kan drøftas er ; kva kan ein samarbeida om, kva opplysningar kan ein dela og ikkje dela med dei ulike partane, om tenestemottakar ynskjer at de kjenner kvarandre i det offentlege rom, m.m. Det er og viktig å sikra at tenestemottakar skjønar kva det vil sei å gje eit informert samtykke.

Skriftlig samtykke varer i perioden som er fastsett. Når tenestemottakar ikkje har samtykkekompetanse, skal samtykket underteiknast av næraste pårørande eller verje. For barn under 18 år skal foreldra skrive under.

Dersom tenestemottakar ynskjer individuell plan må han gi skriftleg samtykke til at dei ulike tenesteytarar kan dele naudsynt informasjon. Dersom brukar ikkje ynskjer individuell plan kan du dokumentere kva som er avtalt i fagsystemet eller be brukar signere samtykkeskjema.

Det er viktig å sikra at tenestemottakaren gir sitt samtykke til at dei ulike partane kan samarbeida. Det er like viktig at alle med innsyn/tilgang til IP sikrar at opplysningar bare kjem til dei det er gitt samtykke til.

IPèn vert skriven og lagra i kommunale fagsystem for helse-og omsorg. Det er leiar for KE i samråd med helseleiar som har oversikt og tilgang til IP-ane i kommunen. Papirversjonen av IP vil vera tilgjengeleg for tenestemottakar og samarbeidspartar, og vert oppbevart unnateke offentlegheit etter forsvarlege arkivreglement i kommunen.

# 3. Individuell plan

Når tenestemottakar ynskjer IP, må han gi skriftleg samtykke til at dei ulike tenesteytarar kan dele naudsynt informasjon. Etne kommune har utarbeida ein mal for IP, som kan vera til hjelp i arbeidet. Denne er lagt inn i dei ulike tenestene sine fagprogram og på heimesida til Etne kommune. Ein står imidlertidig fritt til å utforma IP’en som ein ynskjer. Eit blankt A4 ark kan vera ein god start, med tankar, mål, visjonar tenestemottakaren har for sitt liv og det han /ho ynskjer hjelp til, på kort og lang sikt. Det aller viktigaste er å hugsa på at individuell plan ikkje handlar om utfylling av skjema, men om *livsplanlegging.*

*Gode spørsmål til IP`en kan vera:*

* *Kva er det viktigast for deg å få gjort noko med først?*
* *Kva er viktig for deg i kvardagen/kva opplever du som viktig for deg, i ditt liv?*
* *Kva er det som gjer at det fungerer på dei områda du er nøgd?*
* *Kva skal til for å klara det du ynskjer?*

# 4. Møteverksemd

Det kan tenkjast ulike former for møteverksemd, alt ut frå tenestemottakaren sin situasjon. Alle tenesteytarane treng ikkje møta kvar gong. Det er brukar som avgjer kva saker ein skal ta opp til ei kvar tid og kven som er aktuelle aktørar.

Koordinator og tenestemottakar: Eigne møter, t.d før kvart ansvarsgruppemøte. Her kan ein avklara med brukar kva saker ein skal ta opp i ansvarsgruppemøta, kven brukar ynskjer å ha med og gjennomgang av IP’en.

Ansvarsgruppemøter: Her deltek dei tenesteytarane som er involvert i det tverrfaglege samarbeidet og som brukar ynskjer skal vere med. Tenestemottakar er i fokus. Kor mange møter ein skal ha i året, kjem an på behovet og livssituasjonen til tenestemottakar. I Etne kommune plar me ha desse møta ein gong i halvåret.

Kva som kjem fram på møtet, må dokumenterast i ein eller annan form. Anten kan ein skrive eige referat, eller ein kan bruke IP aktivt, der endringane/vidare gang kjem fram under rubrikken «evaluering». Referat og/eller ny IP (med endringane etter møtet) sendast ut til alle i ansvarsgruppa. Ny innkalling til neste møte kan vera lurt å få med her. Ansvar for referat kan gå på rundgong, men det er koordinator som har det overordna ansvaret for at dette vert følgt opp.

Samarbeidsmøter: Desse møta vert nytta når det gjeld faglege drøftingar t.d om kven som har ansvar for ei yting, ressursbruk, økonomiske spørsmål osb. Tenestemottakar er ikkje med. (Koordinator har ansvar for å informere om møtet til tenestemottakar.)



#

#

# Skifte av koordinator

Skifte av koordinator kan ha ulike grunnar. Til dømes i overgang barnehage / skule. Koordinator melder inn behov for ny koordinator til KE i god tid på førehand.

Individuell plan er ein langvarig og samanhengande prosess. Prosessen skal sikre oppfølging av tenestemottakaren sine behov. Det er viktig at ikkje gode prosessar og tiltak forsvinn sjølv om ein tenesteytar sluttar / vert langvarig sjuk.

# 6. Lovgrunnlaget

På heimesida til Etne kommune, under helse, omsorg og NAV, finn ein informasjon om koordinerande eining og lovgrunnlaget knytta til dette. Her er også annan nyttig informasjon, som søknadsskjema, siste oppdaterte versjon av handboka for koordinatorar m.m.

