



Desse retningslinjene blei utarbeida av prosjektgruppa (Kristin Cirotzki, Jorunn Nytingnes, Torill Holen og Gunn Ragnhild Rimala) som deltok i nettverklæring om Individuell plan i regi av fylkesmannen, og dei blei vedtatt av styringsgruppa (Elise Årdal, Anne Margrethe Kråvik og Gunnar Steine) for prosjektet. Sluttrapporten var klar desember 2010.

Evaluert august 2012 og revidert mai 2013 etter møte med KE, rådmann og kommunalsjef

Retningslinjer for koordinering og samhandling i Leikanger kommune:

- Alle mulige behov for re-/ rehabilitering skal meldast til koordinerande eining. Retningslinjer for IP går fram av flytskjema
- Koordinerande eining i Leikanger kommune består av kommunefysioterapeut og kommuneergoterapeut.
- Koordinerande eining har mandat til å oppnemne koordinator.
- Leikanger kommune skal ha eit breitt utval av koordinatorar rekruttert frå tenestemråda barnehage, skule, helse, nav og pleie- og omsorg
- Koordinatoropplæring: fast samling to gonger pr år. Tidsramme 3 timar. Obligatorisk. Deler av samlingane vert felles for koordinatorar og leiarar der Rådmann og kommunalsjef deltek.
- Leikanger kommune skal nytte Gericas som registrerings- og dokumentasjonssystem for IP
- Koordinerande eining i Leikanger kommune har eit overordna ansvar for at ordninga med IP fungerer, systemansvar for IP
- Retningslinjer i TQM
- Sogn og fjordane modell skal nyttast som mal for IP

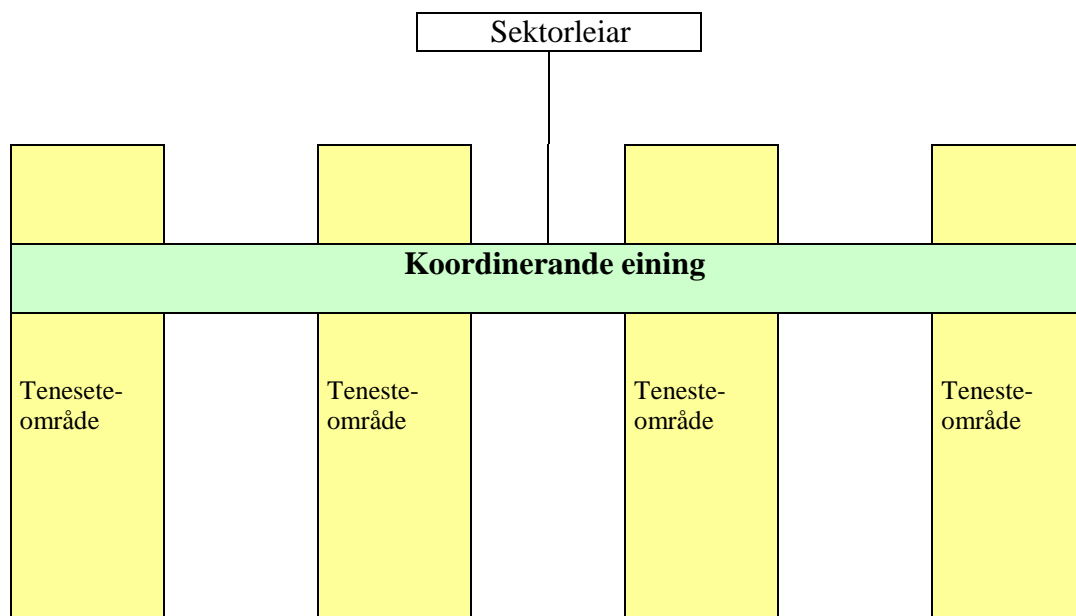
Koordinerande eining, Systemansvar for IP inneber at:

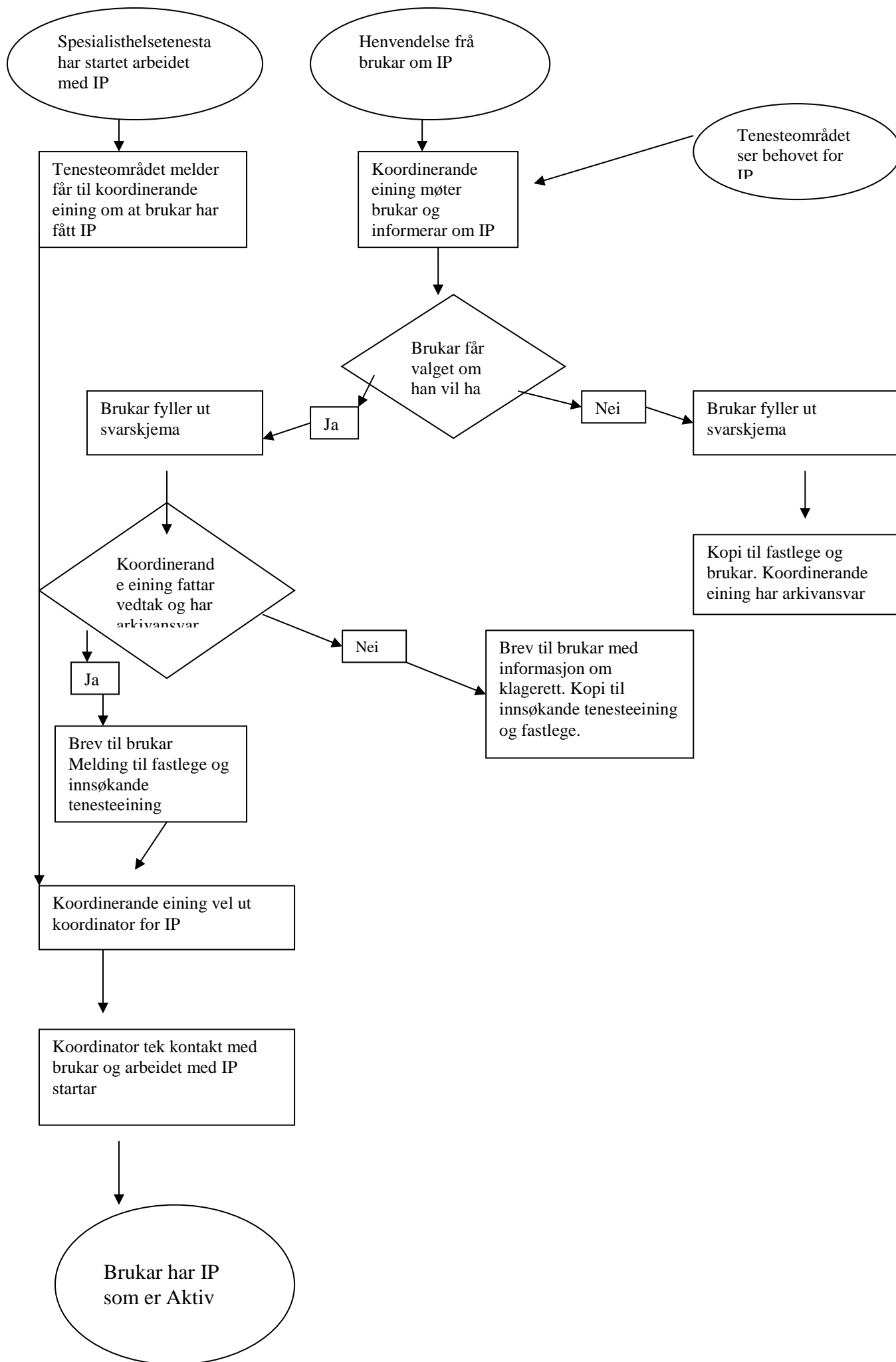
Koordinerande eining

- Har mynde til utarbeiding av sektorovergripande rutinar, og ansvar for å arbeide med samarbeid mellom tenestene på tvers av ulike sektorar, nivå og regelverk
- Har ansvar for generell opplæring og informasjon om IP til leiarar og andre tilsette
- Har ansvar for opplæring og rettleiing av koordinatorar
- Har oversikt over planarbeidet i kommunen
- Er kontaktpunkt for henvendelse om oppstart av IP
- Skal gi informasjon til brukar om IP, kvalitetssikre lik informasjon og lik behandling
- Vedtaksmynde for IP



Organisasjonskart







Koordinering og samhandling. Retningslinjer 26.05.11.

Retningslinjer utarbeida av koordinerande eining etter innspel frå tenesteområda på leiar- og koordinatorsamling 26.05.11.

Evaluert og revidert 21.05.2013 v/ Rådmann, kommunalsjef og KE

Samhandling, samarbeid og godt koordinerte tenester gir gode tenester.

For å få til dette må vi sikre god kommunikasjon mellom brukar og tenesteområda, og mellom dei ulike tenesteområda.

- **Meld mulig behov for re- /habilitering til koordinerande eining. Eige meldeskjema med retningslinjer.**

Planarbeidet kan starte.

- **Verktøyet er individuell plan.**
- **Arbeidsmetoden er å ha gode koordinatarar og godt fungerande ansvarsgruppe- og systemmøter.**
- **Felles forankring: leiar- og koordinatorsamlingar**

Ansvarsgruppemøte:

Hovudformål for ansvarsgruppemøte: Sikre brukarmedverknad. Brukar får fortelje om sin situasjon og mål. Uttale frå tenesteytarar, saman med brukar evaluerer IP, justere mål og tiltak. Arena for kommunikasjon og samarbeid.

- **Koordinator:**
 - **kallar inn til ansvarsgruppemøte og ledar møta.**
 - **avklarar saksliste med brukar, og sender den ut til møtedeltakarane**
 - **ansvar for referat og oppdatering av IP. Referatskriving kan delegerast til ein annan møtedeltakar.**
 - **rapporterer til koordinerande eining om avholdt møte. Koordinerande eining held på den måten oversikt over individuelle planar og at planprosessane pågår**
 - **Koordinator rapporterer til koordinerande eining om behov for systemmøte. Det kan vere tiltak som ikkje fungerer, forslag om nye tiltak som må avklarast med fleire einingar, behov/ problem som bør**

drøftast av fleire aktørar/ einingar, nye behov eller endring i livssituasjon, overgangar, avklaring av ressurs spørsmål

- Ansvarsgruppemøte skal haldast ved behov, men minimum 2 ganger pr år
- Deltakarar: brukar/ foreldre, koordinator, tenesteytar som er nærast brukar; til dømes kontaktlærer, heimespl, fysioterapeut, BPA/ assistent, evt ppt, bub. Andre vert kalla inn etter behov.

Systemmøte:

Hovudmål for systemmøte: Fagmøte for å avklare og evaluere nødvendige tiltak og ressursar

- Koordinator eller koordinerande eining kallar inn til systemmøte etter innmeldt behov
- Koordinerande eining bør delta på systemmøte
- Aktuelle deltakarar: koordinator, koordinerande eining, tenesteytarar, tenesteleiarar, ppt og bup, spesialisthelsetenesta,

Møtestruktur

- Møteplikt for alle som får innkalling til ansvarsgruppe- og systemmøte
- Meld evt avbod i god tid. Då kan ein evt finne ny møtetid
- Møt førebudd, det vil sei at du har lese referatet frå siste møtet, satt deg inn i tema/saksliste og utført aktuelle oppgåver du har fått tildelt.

Kommunikasjon

Mål: sikre god samhandling, samarbeid og koordinering av tenester.

For å få til det er vi avhengig av god kommunikasjon, og arena for kommunikasjon er ansvarsgruppe- og systemmøte. Men vi er og avhengig av daglegdagse verktøy som Outlook (kalendar og e-post) og telefon

- Outlook skal brukast av alle tenesteytarar i Leikanger kommune
- Kalendrane skal vere oppdaterte
- Det vil bli gitt opplæring i bruken av Outlook til alle leiarar og koordinatorar i løpet av hausten 2011. Leiarane ansvar for at nye tenesteytarar får opplæring.
- e-post og telefonkultur; svar på e-post, sjekk ubesvarte samtalar og ring tilbake



KOORDINATORROLLA I LEIKANGER KOMMUNE

Ansvar og mynde

Delegert av Rådmann i Leikanger kommune, 26.05.2011

Definert ansvar og mynde for personleg koordinator

Rådmann var med på første samling for leiarar og koordinatorar i Leikanger kommune, og han delegerte på møtet ansvar og mynde for koordinatorane:

- *Ansvar for arbeidet med IP; planprosessen, og oppdatering av IP*
- *Mynde til å koordinere tenestene; kontrollfunksjon for at tiltak blir følgt opp, kalle inn og leie ansvarsgruppemøte og ansvar for referat*

Koordinatorrolla

Det at brukar og eventuelt pårørande får ein bestemt person i tenesteapparatet å forholde seg til, er en viktig del av ordninga med individuell plan. Denne tenesteytaren er koordinator.

Koordinator har hovudansvaret for planarbeidet. Det er ingen krav til formell kompetanse til koordinatorrollen.

Koordinatoropplæring:

Felles samling/ opplæring 2 gonger pr år. Tema: Brukarperspektiv/ brukarmedverknad og kjennskap til ulike tilbod og tenester det kan være aktuelt å samarbeide med.

For å sikre kontinuiteten i planarbeidet bør det være minst mulig utskifting i koordinatorrollen. Nødvendig skifte av koordinator bør planleggast slik at arbeidet fortset med god overlapping mellom gammal og ny koordinator.

Det er ikkje slik at det er koordinator som skal utføre alle oppgåvene. Koordinator skal akkurat som tittelen illustrerer: koordinere felles arbeid og sjå til at prosessen/aktivitetane går framover. Koordinator har mynde til å sei ifrå når oppgåver frå andre deltakar ikkje blir gjennomført.

Det er viktig at koordinator blir tatt vare på av sine overordna og at deltakarane i ansvarsgruppa tek ansvar for si eiga deltaking i samarbeidet. Felles forankring og forståing; leiar-og koordinatorssamling

Det er ein føresetnad for samarbeidet at brukar har tillit til koordinatoren.

Tilsette i alle einingar som jobbar med menneske med omfattande og langvarige behov for tenester (habilitering/rehabilitering), skal kunne ta på seg ansvar som koordinator.



Leikanger kommune

Melding til koordinerende eining om mulig behov for re-/ habilitering

FØREMÅL:

- sikre tverrfagleg og planmessig samarbeid

og at tenestene blir:

- tilbydd og gitt ut frå eit brukarperspektiv
- koordinert og samordna
- i ein meningsfylt samanheng for brukar

Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator stiller krav til kommunen om å ha eit meldesystem for mulige behov for habilitering og rehabilitering. Tenesteytar i Leikanger kommune skal sende melding til koordinerende eining.

Når koordinerende eining har motteke melding om mulig behov for re-/ habilitering, vil brukar få tilbod om samtale for informasjon om:

- Individuell plan
- Koordinator
- Ansvarsgruppe/ systemmøte
- Samtykke

Namn på brukar: _____ F.dato: _____

Adresse/ tlf.nr: _____

Tenester/ kort omtale om behov:

Brukar/ foreldre er informert om at melding blir sendt Ja _____ Nei _____

Dato/ sign tenesteytar: _____