

Prosedyre for individuell plan og koordinator

1. Føremål:

Prosedyren skal sikre at personar som bur i Meland kommune og har langvarige og samansette tenestebehov frå minimum 2 helse- og omsorgstenester, får tilbod om IP/koordinator.

Å sikre at planprosessane er i tråd med gjeldande regelverk. Dette er mellom anna å:

- sikre at tenestemottakar har ei sentral rolle i samarbeidet.
- sikre at det til ei kvar tid er ein tenesteytar som har hovudansvaret for oppfølging av tenestemottakar.
- dokumentere og beskrive oppretting, vedlikehald og avslutting av individuell plan (IP).

Prosedyren gjeld for alle tenesteytarar i organisasjon Meland kommune.

2. Grunnlag:

Rett til å få utarbeidd IP er heimla i:

- [Lov om pasient- og brukerrettigheter § 2-5](#)
- [Lov om sosiale tenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 28](#)
- [Lov om arbeids- og velferdsforvaltningen § 15](#)

Hjelpeapparatet si plikt til utarbeiding av IP og oppnemning av koordinator er heimla i:

- [Lov om kommunale helse- og omsorgstenester §§ 7-1 og 7-2](#)
- [Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern § 4-1](#)
- [Lov om barneverntjenester § 3-2a](#)
- [Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator](#) .

4. Omtale:

Helsedirektoratet sin [Veileder for habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator](#) omtalar krav til prosessen, som skal følgjast i høve til IP og koordinator.

4.1 Meldt behov

Melding om behov kan komme på ulike måtar: frå aktuell tenestemottakar, pårørande, kommunal tenesteytar (skule, helsestasjon, omsorg mv.), annan tenesteytar eller eksterne samarbeidspartar (spesialisthelsetenesta m.v.)

Tenesteytar som avdekker eller får melding om behov for IP/koordinator, skal sørge for at brukar/pasient/pårørande får informasjon om ordninga, og bistå med igangsetjing av prosessen/utfylling av skjema ”Melding om behov for individuell plan/koordinator”

Melding om behov for IP/koordinator skal sendast til systemkoordinator.

4.2 Vurdering og avgjerd:

Systemkoordinator vurderer saka, ved behov i samråd med relevante fagleiarar/KE, og avgjer kva tenesteområde koordinator skal oppnemnast frå.

Relevant fagleiar oppnemner koordinator og melder tilbake til systemkoordinator. Det skal takast omsyn til tenestemottakar sitt ønske så langt råd er.

Systemkoordinator rapporterer tilbake til søkjar via skjema «Avgjerd om IP/koordinator». Søknad og avgjerd skal dokumenterast i cosdoc.

Ved positiv avgjerd, går saka vidare til oppstart/ etablering.

Om kommunen ikkje imøtekjem ønske om IP/koordinator, har søkjar klagerett, og skal informerast om dette skriftleg .

4.3 Oppstart/etablering

Systemkoordinator:

- registrerer kven som er koordinator
- sørger for nødvendig opplæring og rettleiing av koordinator
- innkallar koordinator og tenestemottakar/pårørande til oppstartsmøte, der ein avklarar forventningar og avtaler det vidare samarbeidet

Koordinator:

- informerer tenestemottakar/pårørande om VismaFlytSampro, og IP blir oppretta her. (link til Sampro brukarveileiding <http://www.visma.no/unique/sampro/>).
- koordinator, i samarbeid med tenestemottakar og relevante avdelingar innan dei einskilde tenesteområda, etablerer nettverket som skal vera deltakarar i det individuelle plan-/samarbeidet.
- tenestemottakar signerer informert samtykke når IP er oppretta i SamPro. Samtykkeerklæringa skal arkiverast i pasientjournal (CosDoc) med kopi til tenestemottakar.
- om tenestemottakar ikkje ønskjer IP i Sampro, lagar koordinator journalnotat og melder frå til systemkoordinator.

4.4 Forløp:

- Koordinator sørger for nødvendig oppfølging av tenestemottakaren, og sikrar samordning av tenestetilbodet og framdrift i arbeidet med individuell plan.
- Koordinator kallar inn tenestemottakar og deltakarar frå relevante tenesteområde til samarbeidsmøte når det er nødvendig.
- Tema for samarbeids/ansvarsgruppemøta er framdrift, nødvendige avklaringar og eventuell endring av IP.
- Møtereferat med klargjering av uteståande oppgåver, ansvarleg og tidsfristar, vert skrive og gjort tilgjengeleg for medlemmane i nettverket.
- IP er tenestemottakaren og hans tenestenettverk sitt samarbeids- og planverktøy. Den enkelte tenesteytar må sjølv sørge for nødvendig dokumentasjon og journalføring innan sitt område.
- Tenesteområdeleiar (eller person med delegert mynde) rapporterer til systemkoordinator dersom det vert skifte av koordinator

4.5 Evaluering og avslutning

- Koordinator er ansvarleg for at individuell plan blir evaluert og oppdatert.
- Koordinator er ansvarleg for at det, mot slutten av gjeldande planperiode, vert vurdert om planen skal vidareførast eller avsluttast. Dersom planen vert vidarefør, må samtykke for ny planperiode innhentast, og arkiverast.
- Når ein tenestemottakar ønskjer å avslutte IP, skal koordinator syte for at planen i Sampro blir

Avslutta, og at dette vert registrert i CosDoc.

- Koordinator melder frå til systemkoordinator når IP/koordinator vert avslutta.

5. Ansvar/mynde:

Koordinerende eining (KE) har ansvar for individuelle planar i kommunen, og for opplæring og rettleiing av koordinatorar frå ulike tenester/tenesteområder. Det er utforma eige funksjonsomtale for systemkoordinator (vedlegg)

KE og systemkoordinator er organisatorisk plassert under tenesteområde Meland heimeteneste.

Ein sikrar leiarforankring frå andre tenesteområde ved å etablere eit koordinerende team. Deltakarar i koordinerende team har vedtaksmynde innan sitt tenesteområde.

Det er KE v/systemkoordinator som kallar inn til møte i koordierende team.

6. Kvalitetsmål:

Meland kommune i varetak rettane til personar i Meland kommune, som har langvarige og samansette behov for tenester frå minimum 2 tenesteområder. Spesifisering av kvalitetsmål finn ein i eigen tenestestandard.

7. Evaluering:

Prosedyren skal evaluerast årleg jamfør årshjul for systemkoordinator.

Kryssreferansar

Vedlegg

- Funksjonsomtale systemkoordinator
- Melding om behov for individuell plan/koordinator