

Retningslinjer for

individuell plan - personlig koordinator – samarbeidsmøter

i Hol kommune

Retningslinjene er utarbeidet av Koordinerende team for rehabilitering (KTR).

Individuell plan

Personer med behov for sammensatte og langvarige tjenester har rett til å få utarbeidet en individuell plan. Planen skal bidra til en helhetlig samordning og planlegging av mål, tiltak og ansvar.

Alle personer med rett til IP skal ha informasjon og tilbud om IP. At slik informasjon og tilbud er gitt, skal journalføres sammen med det svaret tjenestemottaker gir.

Sosial- og helsedirektoratet har utarbeidet en veileder til Forskrift om individuell plan (IS-1253). Veilederen kan fås ved henvendelse til KTR.

Veilederen gir gode forslag til hvordan arbeidet med individuell plan kan organiseres for at en skal oppnå gode prosesser i forhold til samarbeid og brukermedvirkning.

KTR har innført egne retningslinjer for skriving og oppbevaring av individuell plan. Retningslinjene er utarbeidet i samarbeid med IKT i Hol kommune. KTR kan bistå med veiledning og opplæring etter behov.

- KTR har utarbeidet en mal som kan brukes. Malen er ment som hjelp for å sikre at den individuelle planen inneholder det som skal være med, men det ligger ingen føringer for at malen skal benyttes.
- Den individuelle planen skrives og lagres på minnestikk som oppbevares i journalarkivet til personlig koordinator. Festet til minnestikken skal det være en laminert merkelapp som inneholder navn og fødselsdato på den personen planen er til for. Personlig koordinator må alltid oppbevare papirkopi av alle versjoner av planen.
- Kopi av planen deles ut til de personer og instanser som tjenestemottaker bestemmer.
- Planen skal revideres etter behov, behovet bør vurderes minst en gang pr år.

Personlig koordinator

Et av formålene med individuell plan er å sikre at det til enhver tid er en tjenesteyter som har hovedansvaret for oppfølging av tjenestemottakeren. Dette er nærmere beskrevet i veilederen (IS-1253) under kapittel 5.

Det skal tas hensyn til tjenestemottakers ønske ved valg av person.

Personlig koordinator kan være aktuelt selv om en person ikke har individuell plan eller ansvarsgruppe.

Koordinatorens arbeidsoppgaver:

- Være tjenestemottakers viktigste kontaktperson
- Sikre at tjenestene gis på en planlagt og koordinert måte
- Sikre at brukeren medvirker i sin prosess på en måte som er tilpasset den enkelte persons behov
- Ansvar for at det utarbeides individuell plan dersom det er aktuelt

- Ansvar for at det opprettes ansvarsgruppe dersom det er aktuelt og at møtene gjennomføres på en god måte med hensyn til forutsigbarhet, ledelse, brukermedvirkning, dokumentasjon, oppfølging av avtaler, m.m.

Det er ikke nødvendigvis personlig koordinator som skal utføre alle oppgavene som er listet opp her. I hvert tilfelle kan en finne hensiktsmessige løsninger med arbeidsfordeling, men ansvaret ligger hos personlig koordinator.

Det bør skje minst mulig utskifting av personlig koordinator i enkeltsaker. Dersom det likevel er nødvendig med ny koordinator, skal den avtroppende koordinatoren kontakte KTR i god tid slik at KTR kan bidra til å få på plass en egnet person som kan overta.

Samarbeidsmøter og ansvarsgruppemøter

Bruken av ulike typer av samarbeidsmøter rundt en tjenestemottaker må vurderes i hvert enkelt tilfelle og avklares med brukeren.

Det kan være behov for små uformelle samarbeidsforum med få deltakere eller det kan være behov for mer formelle møter med alle involverte. Det siste omtaler vi her som ansvarsgruppemøte.

I de tilfeller det opprettes ansvarsgrupper rundt en person, vil personen vanligvis ha rett på individuell plan og en personlig koordinator. Ansvarsgruppa skal bestå av tjenestemottaker og/eller parten som representerer tjenestemottaker, personlig koordinator og personer med ansvar og myndighet for at den individuelle planen skal kunne gjennomføres. Gruppa bør være liten, men samtidig må de personer som er sentrale i forhold til individuell plan være representert. Medlemmene av ansvarsgruppa må være faste personer slik at forutsigbart og godt samarbeid sikres. Faste medlemmer i ansvarsgruppa har møteplikt. Hyppighet på møtene kan variere avhengig av behov, men møte 1 g/halvår er et minimum.

Det skal alltid skrives referat fra ansvarsgruppemøtene.

Organisering av ansvarsgruppa skal alltid tilpasses brukerens ønsker og behov.

25.05.10