

Rutiner for individuell plan (IP), koordinator og ansvarsgruppe

Arbeidet med individuell plan og koordinator er forankret i følgende regelverk:

- [Helse- og omsorgstjenesteloven, kap. 7](#)
- [Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator, kap. 5](#)
- [Helsepersonelloven, kap. 7, § 38a](#)
- [Pasient- og brukerrettighetsloven, kap. 2, § 2-5](#)
- [NAV loven, § 15](#)
- [Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen, § 28 og § 33](#)
- [Barnevernloven, §3-2a](#)
- [Psykisk helsevernloven, §4-1](#)
- [Opplæringsloven, §15-5](#)

Kommunen skal utarbeide en individuell plan og tilby koordinator for pasienter og brukere med behov for langvarige og koordinerte tjenester.

Når det gjelder IP, koordinator og ansvarsgruppe er dette arbeidsmåter som er tett knyttet til hverandre og en bruker eller pasient kan ofte ha både IP, koordinator og ansvarsgruppe, men det er ingen forutsetning. I de fleste tilfeller er imidlertid det å ha en koordinator en forutsetning for å at IP og ansvarsgruppe skal fungere godt. Det kan også avtales andre møteformer enn ansvarsgruppemøter, men dette forutsetter at regler om taushetsplikt og samtykke overholdes. Her må man uansett se på behovet og tilrettelegge for det som passer for den enkelte.

Koordinerende enhet har ansvar for opplæring og rådgivning når det gjelder rollen som koordinator og arbeidet med IP og ansvarsgruppe. Koordinator eller andre tjenesteytere kan kontakte Koordinerende enhet ved behov.

Før man starter arbeidet med IP, koordinator og ansvarsgruppe, må pasienten eller brukeren (eller den som representerer personen) fylle ut en [samtykkeerklæring](#) som ligger i kvalitetssystemet.

Helsedirektoratet har utarbeidet [Veileder om rehabilitering, habilitering, individuell plan og koordinator](#). Veilederen gir utfyllende informasjon om hvordan arbeidet med IP og koordinator kan organiseres.

Koordinator

- For brukere og pasienter med behov for langvarige og koordinerte tjenester, skal kommunen tilby koordinator.
- Ansatte i barneverntjenesten, ansatte som jobber med sosiale tjenester (NAV) og helsepersonell i kommunen er gjennom sitt lovverk forpliktet til å utarbeide IP. De samme personene vil da også ha en forpliktelse til å påta seg oppgaven som koordinator. Andre kommunalt ansatte og sentrale personer som er egnet for oppgaven kan også være koordinator.
- Koordinator er som oftest en oppgave som kommer i tillegg til å yte den faglige tjeneste en person er ansatt for å yte overfor brukeren eller pasienten.
- Det er ofte hensiktsmessig at en av de mest sentrale tjenesteyterne også har rollen som koordinator.
- Bruker eller pasients ønske skal vektlegges i valg av koordinator. Det er viktig at bruker eller pasient har tillit til sin koordinator.

Rutiner for individuell plan (IP), koordinator og ansvarsgruppe

- Koordinators oppgaver:
 - Ha hovedansvar for koordinering og oppfølging av den enkelte bruker eller pasient. Det innebærer hovedansvar for at IP er opprettet og fungerer.
 - Ha god kontakt med bruker eller pasient og være en støtte i kontakten med resten av hjelpeapparatet.
 - Ha overordnet oversikt over de behov, tiltak og tjenester som er aktuelle.
 - Dersom det er en ansvarsgruppe, sørge for at ansvarsgruppa fungerer når det gjelder møteinnkalling, møteledelse, referatskrivning, brukermedvirkning, m.m.
- Leder for koordinatoren har ansvar for at rammebetingelsene er slik at koordinator kan fylle oppgaven på en god måte.
- Dersom koordinator må si fra seg oppgaven, må vedkommende gi beskjed til Koordinerende enhet i kommunen i god tid slik at det kan finnes fram til en ny koordinator.

Individuell plan (IP)

- Hol kommune bruker et elektronisk system for føring av IP. Systemet heter Sampro, og dette begrepet vil bli brukt som benevnelse videre i denne rutinen.
- Brukeren eller pasienten som har IP, benevnes som planeier.
- En representant for hver av de mest sentrale tjenestene bør være deltager i Sampro. Koordinator bestemmer i samarbeid med planeier hvem som skal være deltagere og dermed kunne lese og skrive i planen.
- Når alle deltagere er lagt inn i planen, må «Samtykke til bruk av Sampro» underskrives. Skjemaet skrives ut fra Sampro av koordinator.
- Bruk av Sampro må tilpasses planeiers ønsker, evner og behov. Det er koordinators ansvar at IP er tilgjengelig for planeier. F.eks. må koordinator noen ganger skrive ut planen for planeier, ha egne møter med planeier for å gjennomgå innholdet, etc.
- IP må revideres hver gang det skjer vesentlige endringer i innholdet, og minst 1 g. pr. halvår.
- Det er flere måter å bruke IP på. Det kan opprettes IP med kortfattet beskrivelse av mål og tiltak, eller det kan opprettes en IP med mer utfyllende informasjon. Koordinator kan drøfte dette med Koordinerende enhet.
- I Sampro finnes et meldingssystem som gir deltagerne i planen muligheten for å holde kontakt med hverandre på en sikker måte. E-post må brukes med forsiktighet i slike sammenhenger og taushetsplikten må alltid ivaretas. Kommunikasjonsformen avklares med planleier.
- Alle deltagerne i Sampro har ansvar for å informere koordinator når det foretas vesentlige endringer i tiltakene rundt en person. Hver deltager har også ansvar for å holde andre involverte innenfor egen tjeneste oppdatert.

Ansvarsgruppe eller andre samarbeidsgrupper

- Gruppa skal i utgangspunktet være sammensatt av bruker eller pasient, ev. foreldre eller pårørende og representanter for de mest sentrale tjenestene. Ofte vil det være de samme personene som er deltagere i Sampro. Sammensetning av gruppa gjøres i samarbeid med bruker eller pasient. Gruppa bør bestå av faste medlemmer slik at trygghet og forutsigbarhet sikres.
- Møtene i ansvarsgruppa må avtales i god tid og skal prioriteres av deltagerne. Det kan være lurt å avtale neste møte når man allerede har et møte.

Rutiner for individuell plan (IP), koordinator og ansvarsgruppe

- Møtehyppigheten tilpasses behovet, men det bør avholdes minimum et møte pr. halvår.
- Dersom det finnes IP, skal den alltid brukes i møtene slik at mål og aktiviteter fungerer som sakliste for det som skal drøftes i møtet. IP endres i tråd med det som er kommet fram i ansvarsgruppemøtet.
- Alle medlemmene av ansvarsgruppa har ansvar for å informere koordinator når det foretas vesentlige endringer i tiltakene rundt en person. Hvert medlem i ansvarsgruppa har også ansvar for å holde andre involverte innenfor egen tjeneste oppdatert.
- Det må legges til rette for brukermedvirkning i møtet.
- Dersom det oppstår behov for overordnede drøftinger, detaljerte avklaringer eller for veiledning av personale, skal dette ikke gjøres i ansvarsgruppemøtet. Ved slike behov avtales egne møter.
- Det skal alltid skrives referat fra møtene, og referatet skrives enten i det journalsystemet som referenten bruker eller som «melding» i SamPro dersom det finnes en IP. Det er i Sampro utarbeidet to maler for referat:
 - Kortfattet referat som kan være nyttig dersom IP inneholder mye utfyllende informasjon.
 - Utfyllende referat som kan være nyttig dersom IP er kort med kun oversikt over mål og aktivitet. Av og til blir utfyllende referat valgt fordi noen av møtedeltagerne har behov for et utfyllende referat for å ivareta egen dokumentasjon.

Referatskrivning kan gå på omgang mellom medlemmene i ansvarsgruppa. Referatet skrives ut og sendes pr. brevpost til medlemmene i ansvarsgruppa og ev. andre som bruker eller pasient ønsker at skal ha en kopi.