

Rutiner for arbeid med individuell plan

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

Arbeidet med individuell plan er forankret i følgende regelverk:

- [Helse- og omsorgstjenesteloven, kap. 7](#)
- [Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator, kap. 5](#)
- [Helsepersonell-loven, 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](#)

I denne rutinebeskrivelsen omtales individuell plan (IP), personlig koordinator (PK) og ansvarsgruppe (AG). De tre arbeidsmåtene er tett knyttet til hverandre og en pasient eller bruker kan ofte ha både IP, PK og AG, men det er ingen forutsetning. Her må man se på behovet og tilrettelegge for det som passer i den enkelte situasjon.

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

Henvvisning til Koordinerende enhet gjøres på eget [henvendelseskjema](#) som ligger i Kvalitetssystemet.

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

Rutiner for arbeid med individuell plan

Individuell plan (IP)

- Hol kommune bruker Sampro for føring av IP. Planen ligger da i et sikkert system på internett. Alle nye planer eller planer som skal revideres må føres i Sampro. Viser til [Kurshefte for SamPro](#) i kvalitetssystemet.
- I Sampro finnes et meldingssystem til bruk for deltagere i planen. Kommunikasjon mellom tjenesteytere og planeier eller mellom deltagere i planen skal i utgangspunktet foregå gjennom meldingssystemet i Sampro og ikke pr. e-post. Kommunikasjonsformen avklares ellers med bruker eller pasient.
- En representant for hver av de mest sentrale tjenestene bør være deltager i Sampro.
- Når alle deltagere er lagt inn i planen, må «Samtykke til bruk av Sampro» underskrives. Skjemaet skrives ut fra Sampro av PK.
- Bruk av Sampro må tilpasses planeiers ønsker, evner og behov. Det er PK's ansvar at IP er tilgjengelig for planeier. F.eks. må PK 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/år.
- Helsedirektoratet har utarbeidet [Veileder for individuell plan](#).
- Det finnes også andre publikasjoner om individuell plan som kan være nyttige:
[«Gjør det så enkelt som mulig»](#)
[Jeg har en plan!](#)

Personlig koordinator (PK)

- For pasienter og brukere 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 PK. Andre kommunalt ansatte og sentrale personer som er egnet for oppgaven kan også være personlig koordinator.
- PK 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 PK.
- Bruker eller pasientens ønske skal vektlegges i valg av PK.
- PK's oppgaver:
 - Ha hovedansvar for koordinering og oppfølging av den enkelte pasient eller bruker. Det innebærer hovedansvar for at IP er opprettet og fungerer.
 - Ha god kontakt med bruker eller pasient og være en talsperson overfor 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 PK har ansvar for at rammebetingelsene er slik at PK kan fylle koordinatorrollen på en god måte.
- Dersom PK 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 PK.
- Helsedirektoratet har utarbeidet en brosjyre som beskriver [Koordinatorrollen](#)

Ansvarsgruppe (AG) 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. Det kan avtales andre møteformer etter behov og etter avtale med pasient eller bruker. Gruppa bør bestå av faste medlemmer slik at trygghet og forutsigbarhet sikres.
- Møtene i ansvarsgruppa må avtales i god tid og bør prioriteres av deltagerne. Det kan være lurt å avtale neste møte når man allerede har et møte. Koordinator vurderer om det er nødvendig å sende ut innkalling pr. brevpost.
- Møtehyppigheten tilpasses behovet, men det bør avholdes minimum et møte pr. halvår.
- Når det avholdes møter skal alltid IP brukes slik at livsområder, mål og aktiviteter nedfelt i IP er førende for det som skal drøftes i møtet. IP endres i tråd med det som er kommet fram i ansvarsgruppemøtet.
- Det skal alltid skrives referat fra møtene, og referatet skrives i det journalsystemet som referenten bruker. Referatet skrives ut og sendes pr. brevpost til medlemmene i ansvarsgruppa og ev. andre som bruker eller pasient ønsker at skal ha en kopi. Referatskrivning kan gå på omgang mellom medlemmene i ansvarsgruppa.
- Alle medlemmene av ansvarsgruppe har ansvar for å informere PK når det foretas vesentlige endringer i tiltakene rundt en person. Hvert medlem i ansvarsgruppa har også ansvar for å informere om vesentlige endringer av tiltak til andre involverte innenfor egen tjeneste.
- Det må legges til rette for brukermedvirkning i møtet.

April 2013