



Koordinatorhandboka

Ordet «koordinering» betyr å organisere og samordne tenester slik at dei fungerer effektivt saman. Ein koordinator skal koordinere samarbeidet mellom dei tenestene som til ei kvar tid er involvert med ein brukar. Rolla som koordinator handlar om å ha eit overblikk, vere teamleiar og leie planprosessen og sørge for at alle i teamet samhandlar mot tenestemotakaren sine mål og følgjer opp i samsvar med plana.

Kva inneber koordinatorrolla?

- Vere ein kontaktperson og ressurs for brukar, og legge til rette for brukarmedverknad.
- Sikre at brukaren sine behov står i sentrum.
- Du skal ikkje vite alt, men det er forventa at du kan hjelpe brukaren med kontakt med dei rette instansane, til dømes informere om kor brukar kan ta kontakt for å få informasjon om ordningar og tenester i kommunen
- Skal sikre samtykke, invitere til ansvarsgruppemøte, leie møta og sørge for at det blir skrevet referat. I starten kan det vere behov for hyppigare møte til samarbeidet mellom tenestene er etablert.
- Sikre god framdrift i arbeidet med individuell plan for dei som har dette. Sikre felles forståing og evaluering av måla i planprosessen.

Kva inneber ikkje koordinatorrolla?

Som koordinator er det også viktig å vere klar over kva som ikkje fell under koordinator sitt ansvar.

- Koordinator skal ikkje ta over brukaren, pårørande eller tenesteytar sitt ansvar, hen er ikkje føresette/brukaren sin «personlege assistent».
- Koordinator skal ikkje ta avgjersler på vegne av brukaren. Tenestemottakar skal sjølv ha siste ordet i saker som angår dei, og har ansvar for dei vala dei tar.
- Koordinator skal ikkje være avlastar for andre tenesteytarar. Det arbeidet som ligg til den enkelte teneste skal framleis utførast av tenesta.
- Det forventast ikkje at koordinator følger brukaren til avtalar, eller deltek saman med brukar og eventuelle pårørande som støtte på møte med enkelttenester.
- Koordinator skal ikkje opptre som «brukar sin advokat». Det betyr at du som koordinator skal vere ein nøytral part og sørge for at tenestene blir godt koordinert og eventuelt rettleie brukar til å ta kontakt med rett instans ved usemje angående utmåling og kvalitet på tenesta.



Korleis går du fram som koordinator?

- Når du blir koordinator for ein ny brukar, tar du kontakt med vedkommande/føresette og inviter til ein «bli kjent- samtale»:
 - Gi informasjon om rolla di som koordinator, men også som tenesteytar.
 - Sett deg inn i brukar sin situasjon (familie, nettverk, fritid mm.)
 - Snakk med brukar om “kva er viktig for deg?” (brukar sine mål i livet per i dag og fram i tid)
 - Korleis forventningar har brukaren/føresette sjølve til sin/deira situasjon?
 - Kva er tenestemotakarens mål på kort og lang sikt?
 - Kva ønsker hen/dei hjelp til?
 - Kva skal hen/dei gjere sjølv?
 - Informer om individuell plan og avklar behovet for igangsetting
 - Skaff deg oversikt over tenester/ tiltak/stønader brukaren har og om det er etablert tverrfagleg samarbeid/samarbeidsmøte.
 - Avklar forventingar og ansvar mellom deg og brukar/føresett – korleis skal de samarbeide. Avtal dette tidleg for å unngå skuffelsar og konflikt.
 - Innhent samtykke til tverrfagleg samarbeid med aktuelle tenester
- Inviter til og gjennomfør ansvarsgruppemøter

Ansvarsgruppemøter:

- Avtal med brukar/føresett kven som skal delta og kva møtet skal handle om.
 - Rettlei brukar/føresett til å vurdere kven som bør vere med for å sikre at aktuelle tenester er representert.
 - Dersom det skal utarbeidast eller det føreligg ei IP skal plana vere eit utgangspunkt for arbeidet i ansvarsgruppa.
 - Møta skal fokusere på oppfølging av evaluering av mål og tiltak. Koordinator skal også sørge for at gruppa ser framover mot framtidige behov og overgangar, til dømes overgang til skole eller jobb, andre tenester eller økonomiske stønader.
- Sikre at alle deltakarane er omfatta av samtykke til samhandling
- I første ansvarsgruppemøte kan det vere nyttig å bruke litt tid på å forklare koordinator si rolle i samarbeidet for å unngå sprikande forventingar i gruppa.
 - Den enkelte teneste kan gjerne si noko om kva dei kan bidra med inn i samarbeidet, og koordinator sei noko om kva koordinatorrolla inneber.
 - Koordinator skal ikkje overta fagoppgåver som tilhøyrar dei andre i teamet.



- Lag saksliste/dagsorden for møtet.
- Koordinator har ansvar for å kalle inne til møtet, vere møteleiar og sørge for at det blir skrevet møtereferat. Det bør vere nokon andre enn koordinator som skrive referatet, slik at du som møteleiar kan ha fullt fokus på deltakarane i møtet.
- Alle er ansvarleg for å melde saker til koordinator i god tid før møtet.

Gjennomføring av ansvarsgruppemøter:

- Dersom brukar/føresett ikkje kjem til avtalt møte, kontaktar koordinator dei for å avklare om møtet skal haldast utan at dei er til stades eller om møtet skal utsettast.
 - Hugs brukar si stemme – brukarmedverknad.
- Start møtet med ein kort presentasjonsrunde av deltakarane, med namn og korleis teneste dei representerer. Informer om kven som har meldt forfall. Informer om tidsramma for møtet.
- Gi ein kort gjennomgang av historikk dersom det er behov for det, og godkjenn referatet frå sist møtet.
- Presenter sakslista og innhent saker under «eventuelt». Koordinator kan bestemme om saker som kjem opp under «eventuelt» skal takast opp eller om dei må utsettast.
- Møteleiar/koordinator avsluttar møtet med ei kort oppsummering av det gruppa har blitt einige om, og konkretiserer vidare arbeid og ansvar.

Etter ansvarsgruppemøte:

- Møter som er godt planlagde og som blir gjennomført i samsvar med ei tydeleg saksliste og referat er også enklare å følge opp etter møtet.
- Konklusjonen i møtet må vere så tydeleg at oppfølginga kan skje i samsvar med denne. Den enkelte som har fått ansvar for å følge opp ein sak har eit sjølvstendig ansvar for denne innan den tida som blei avtalt.
- Den individuell plana oppdaterast i tråd med konklusjonen i møtet
 - Dei ulike tenesteytarane skal skrive inn sine tiltak.
- Referat sendast til faste medlemmar i gruppa og til dei ekstra innkalla som har kome med innspel som refererast til eller som har fått oppgåver som følgje av møtet.

Retningslinjer for alle deltakarane i ansvarsgruppa:

- Formålet med å ha ei ansvarsgrupper er å sikre tverrfagleg samarbeid, informasjonsflyt og koordinerte tenester. Brukaren skal bli høyrte og sett.
- Medlemmane i ansvarsgruppa har alle eit delansvar for å planlegge og iverksette tiltak som skal sikre ei heilskapleg tilbod. Det er viktig at det kjem tydeleg fram kven som har ansvar for gjennomføring av kvart enkelt tiltak, kor tid del skal gjennomførast, og at tiltaka skal evaluerast.

Nokon saker høyrer ikkje heime i ansvarsgruppa. Dette kan for eksempel vere:

- Usemje. Misnøye med tilsette eller usemje avklarast administrativt – det vil seie utan at brukar eller føresette er til stade.



- Klage på ressurstildeling og liknande frå andre tenester. Dette skal følgje ordinær klagegang.
- Opplæring/retteleiing til gjennomføring av konkrete tiltak. Dette skal skje i eigne møter.
- Dersom tenesteutøvar opplever stort press i forhold til koordineringsarbeidet eller dei tiltaka som følges opp i eigen teneste, skal dette takast opp med tenesteleder – ikkje i møtet med brukar/føresette.

Visma Flyt Samspill:

Her kjem nokre punkt som er viktig å vere oppmerksam på når ei skal opprette ei plan i Visma Flyt Samspill:

- Etter å ha oppretta ei ny plan i Visma Flyt Samspill er det viktig å gå inn på «Planadministrasjon»:
 - Under plantype: velg riktig plantype (individuell plan eller barnekoordinator)
 - Under organisatoriske einingar: velg/fyll ut den organisatoriske eininga du som koordinator er tilsett i.
- Rekkefølge ved innhenting av samtykke:
 - Legg til føresette/pårørande under «plandeltakarar»
 - Opprett samtykke til plana. Her er det viktig å fyll inn namn og rolle til dei tenesteytarane som skal delta i plana. Send dette samtykke til brukar/føresett for signering/digital godkjenning.
 - Først når samtykket er godkjent kan du legge til tenesteytarane under «plandeltakarar»
- Varslingsinnstillingar: Minn brukar/føresett på å gå inn på varslingsinnstillingane og sjå til at dei har satt på varsle for alle aktivitetane.
- Det anbefalast at kontakinformasjon til tenesteytarane kjem fram (under «plandeltakarar»).
- Under «mål og aktivitetar»: Aktivitetar = tiltak i plana.