



Rutine

Individuell plan, koordinator og barnekoordinator i Aukra kommune

Utarbeida av Tone Veбенstad, saksbehandlar
Forvaltning helse- og omsorgstenester
januar 2026

Innhold

Avgjerd om koordinator og individuell plan	3
Opplæring	3
Koordinator	3
Barnekoordinator	4
Oppnemning av barnekoordinator	4
Avslutte koordinator/barnekoordinator	4
Individuell Plan (IP)	5
Kvalitetskontroll	5
Visma Flyt Samspill	5
Pålogging til Visma Flyt Samspill	5
Personopplysningar og varsling	6
Val av plantype	6
Koordinator/barnekoordinator	6
Samtykke	6
Referat	7
Avslutte individuell plan	7
Arkivering	7

Avgjerd om koordinator og individuell plan

Søknad/melding om behov for individuell plan og eller koordinator skal sendast til Forvaltning helse- og omsorgstenester. Forvaltning helse- og omsorgstenester er kommunen si koordinerande eining.

Lenke til søknadsskjema: aukra.kommune.no/tenester/vaksne-og-eldre/helse-og-omsorg/nedsett-funksjonsevne/koordinerande-eining/soknad-om-individuell-plan-og-koordinator/

Saksbehandlar kartlegg og innhentar nødvendige opplysningar for å behandle søknaden. Avgjerd om brukar oppfyller retten til koordinator og individuell plan blir tatt i forvaltningsmøte.

Saksbehandlar har ansvar for å skrive vedtaket «Avgjerd om koordinator og IP» og å ta kontakt med einingsleiar for den tenesta der koordinator skal oppnemnast. **I vedtaket vil det komme fram at individuell plan blir oppretta i samarbeid med koordinator/barnekoordinator.**

Koordinerande eining har etter helse- og omsorgstjenesteloven § 7-3 det overordna ansvaret for arbeidet med individuell plan, og for oppnemning, opplæring og rettleiing av koordinator og barnekoordinator. I Aukra kommune er det saksbehandlarane i forvaltning som skal organisere opplæring av tilsette i dei ulike velferds-, helse- og omsorgstenester. Visma Flyt Samspill sine verktøy blir sentrale i arbeidet.

Opplæring

Alle nye koordinatorar/barnekoordinatorar i Aukra kommune får tilbod om opplæring frå saksbehandlar i forvaltning helse- og omsorgstenester. Alle koordinatorar/barnekoordinatorar blir også invitert inn i eit koordinatornettverk. Koordinatornettverket møtast ca. ein gong i halvåret. Ut over dette forventast det at koordinatorar/barnekoordinatorar melder i frå til saksbehandlar i forvaltning om behov for ytterlegare opplæring, oppfrisking og rettleiing fortløpande.

Helsedirektoratet har utarbeida eit e-læringskurs om koordinator og individuell plan som kan vere nyttig å gå gjennom. **Lenk til Helsedirektoratet sitt e-læringskurs:** [Koordinator og individuell plan - en modul i e-kurs på Kompetansebroen](#)

Koordinator

Kommunen har plikt til å tilby koordinator til personar med behov for langvarige og koordinerte tenester etter helse- og omsorgstjenesteloven § 7-2.

Tenenesta kan være aktuell dersom personen:

- har behov for langvarige og koordinerte tenester
- behovet har ein viss varigheit og
- personen må ha minst to eller fleire helse-, omsorgstenester det vil si tenester frå forskjellige tenesteytarar, og at tenestene bør sjåast i samanheng.

Koordinatoren sine arbeidsoppgåver er å:

- ha hovudansvar for koordinering av teneste – ikkje eineansvar – og nødvendig oppfølging av den enkelte person
- sikre samordning av tenestetilbodet
- sikre framdrift i arbeidet (med individuell plan)
- sikre at personen det planleggast for, får informasjon og har innflytelse på arbeidet med planen undervegs

Koordinator har ei viktig rolle i samhandlinga med spesialisthelsetenesta, og skal bidra til at personen får eit saumlaust tilbod.

Barnekoordinator

Familiar som har eller venter barn med alvorleg sjukdom, skade eller nedsett funksjonsevne, og som vil ha behov for langvarige og samansette eller koordinerte helse- og omsorgstenester og andre velferdstenester, har rett til barnekoordinator etter helse- og omsorgstjenesteloven § 7-2 a.

Barnekoordinator skal koordinere det samla tenestetilbodet og bidra til at barn og deira familie får dei tenestene dei har krav på.

Kommunen sin plikt til å nemne opp barnekoordinator gjeld fram til barnet fyller 18 år.

Barnekoordinator sine arbeidsoppgåver er å:

- Ha oversikt og bidra til at familien får nødvendig oppfølging og tilrettelegging frå kommunen.
- Sikre at familien får god informasjon og rettleiing om helse- og omsorgstenester.
- Gi informasjon og rettleiing om andre velferdstenester og relevante organisasjonar, og hjelpe familien med kontakt eller tilvising dit.
- Følgje opp og sikre framdrift i arbeidet med individuell plan.

Alle i teamet rundt barnet/familien har eit felles ansvar i å sikre at barnet/familien får gode tenester og koordinert oppfølging, men barnekoordinator er gitt eit særleg ansvar for å sikre at teamet arbeider godt saman mot felles mål – barnet/familien sine mål.

Oppnemning av barnekoordinator

Kommunen har plikt til å nemne opp barnekoordinator etter helse- og omsorgstjenesteloven § 7-2a.

Det bør leggjast vekt på barnet, ungdommen og familien sitt ønske ved val av barnekoordinator.

Det er naturleg at barnekoordinator blir valt blant dei som yter tenester til barnet eller ungdommen.

Rolla som barnekoordinator kan ivaretakast uavhengig av profesjon.

Rutinar rundt oppnemning av ny koordinator viss nokon sluttar i jobben, ved permisjonar, overgangar og liknande: Ansvarsgruppa kjem til einigheit om kven som skal overta rolla og gi tilbakemelding til forvaltning.

Avslutte koordinator/barnekoordinator

Tenesta koordinator/barnekoordinator kan bli avslutta dersom situasjonen til personen/familien endrar seg og vedkomande ikkje lenger har behov for koordinerte tenester. Dette skal dokumenterast skriftleg:

- Ved einigheit mellom koordinator/barnekoordinator og personen/familien om at det ikkje lenger er behov for tenesta skal det sendast skriftleg beskjed til saksbehandlar i forvaltning om dette.
- Dersom koordinator/barnekoordinator vurderer at det ikkje lengre er nødvendig med tenesta, men personen/familien ikkje er einig i dette, skal dette meldast skriftleg til saksbehandlar i forvaltning. Bakgrunnen for koordinator/barnekoordinator si vurdering må komme fram her. Saksbehandlar vil då kartlegge behovet opp mot vilkåra for tenesta og fatte avgjersle om å avslutte eller vidareføre tenesta.

Individuell Plan (IP)

Alle som har behov for langvarige og koordinerte helse- og omsorgstenester, har rett til å få utarbeida individuell plan uavhengig av alder, diagnose og funksjon.

Det skal berre lagast éin individuell plan for kvar enkelt tenestemottakar. Kommunen har hovudansvaret for å lage individuell plan dersom personen mottar tenester frå både kommunen og spesialisthelsetenesta.

Individuell plan opprettast i Visma Flyt Samspill. Dersom personen har stafettlogg frå før skal denne gjerast om til individuell plan.

Den individuelle plana skal oppdaterast løypande og være eit dynamisk verktøy i koordinering og målsetting av tenestetilbodet. Personen sine mål, ressursar og totale behov for tenester skal danne grunnlaget for val og prioritering av tiltak i planen

Viktige punkt i plana er:

- Brukaren sine mål
- Kva som skal gjerast
- Kven som har ansvar for kva
- Til kva tid tenestene skal gis

Kvalitetskontroll

For å få utbytte av individuell plan er det viktig at den blir brukt aktivt og at den er levende. Dette vil alle partane vere tent med. Det er også viktig å sikre brukarmedverknad og brukarinvolvering. For å sikre at Aukra kommune sine planar opprettheld ein slik standard, har vi følgande kvalitetskontrollar:

- Viss ikkje innlogging dei siste 24 vekene – blir koordinator/barnekoordinator kontakta av saksbehandlar.

Visma Flyt Samspill

Visma Flyt Samspill er ein kommunikasjonsplattform og ein elektronisk møtestad for alle som er involvert i arbeidet med individuell plan.

I Visma Flyt Samspill kan plana endrast fortløpande og blir dermed eit «levande» verktøy. Dette medfører også at den siste versjonen av plana er tilgjengeleg for alle partar. Verktøyet er tilgjengeleg på internett, i alle nettlesarar, og på mobil. Innkalling og referat kan skrivast inn her. Verktøyet har og eit eiga meldingssystem.

Trykk [her](#) for å komme til Mini-veileder for Visma Flyt Samspill

Pålogging til Visma Flyt Samspill

- Pålogging til individuell plan i Visma Flyt Samspill har høgaste sikkerheitsnivå, og inneberer autentisering via bankID/ID-porten.
- Brukarar under 15 år som skal ha tilgang til eiga plan, vil kunne logge inn med to-faktor autentisering, brukarnamn, passord og eingangskode som er ny for kvar pålogging.

Saksbehandlar i forvaltning administrerer tilgangar til koordinatorar/barnekoordinatorar i Visma Flyt Samspill.

Personopplysningar og varslings

Ved fyrstegongs pålogging i Samspill bør ein gå inn å kontrollere/endre på eigne personopplysningar. Klikk på nedtrekkspila oppe til høgre ved sida av namnet ditt. I panelet som kjem opp, klikk du på «Min profil», og du får opp bilete der du kan redigere/endre aktuelle element.

Det gjer du i same panel som beskrive over, velg «Varslingsinnstillingar». Legg inn mobilnummer og/eller e-post adresse. Du må klikke på «verifisere» på begge. Hak deretter av for kva du vil motta melding/varslings på. Det er viktig å gjere dette.

Val av plantype

Når ein skal opprette ei individuell plan i Samspill trykk på knappen «Opprett ny plan» oppe til høgre på sida. I fana plantype har ein tre val. Koordinator skal anvende plantype Individuell plan.

Barnekoordinator skal anvende plantype Barnekoordinator. **Det er viktig å vere merksam på at dersom personen har stafettlogg frå før skal denne gjerast om til individuell plan/barnekoordinator.** Årsaka til at det er to ulike planar er for å kunne hente ut statistikk på koordinatorar og barnekoordinatorar i kommunen.

Koordinator/barnekoordinator

Oppgåvene i Visma Flyt Samspill inneberer følgjande:

- Opprette individuell plan
- Ansvarleg for innhenting av samtykket
- Kallar inn til møter
- Kallar inn andre tenester etter behov. NB! Hugs nytt samtykke.
- Setter møteagenda og peikar ut referent for møtet (alle må vere forberedt på dette)
- Sørger for at personen og eventuelt foreldre blir involvert i planlegginga, gjennomføringa og evalueringa av tiltak
- Legg til rette for at tiltak og ansvar vert loggført og evaluert i fellesskap, gjerne på storskjerm
- Avslutte individuell plan når det ikkje lenger er behov for samordna innsats rundt personen

Samtykke

Individuell plan blir etablert i samarbeid med person og eventuelt foreldre. Det ligg ein ferdig mal for samtykket i planen i Samspill som kan redigerast. Samtykket blir gjort digitalt.

- Personen/eventuelt foreldre samtykker til etablering av individuell plan og til at dei involverte partar blir invitert inn i plana
- Ungdom frå 15 år skal samtykke i tillegg til foreldre, jf. barnelova §§ 32 og 31, viss dei evner dette.
- Ungdom over 16 år kan sjølv samtykke ved deling av helseopplysningar etter pasient- og brukerrettighetsloven § 4-3b
- Viss foreldra ikkje bur saman, og barnet har fast bustad hos begge, skal begge foreldra samtykke
- Ved nye deltakarar i samarbeidet, skal nytt samtykke innhentast
- Samtykket kan trekkast tilbake når som helst for enkeltpersonar eller for heile plana. Dette må skje skriftleg i melding til koordinator/barnekoordinator i Samspill.

Referat

Referat frå møter kan skrivast direkte inn i Samspill. Gå til fana «Dokumenter» og trykk på knappen «Opprett dokument». Skriv inn tittel og vel kategori «Møtereferat». Referatet kan lagrast som utkast og ein kan fortsette å skrive på det ved ei seinare anledning.

Når referatet er ferdig skrevet og lagra kan det skrivast ut. Ein kan også sende ut varsel om dokumentet til deltakarar av plana. Varselet vil innehalde ei lenke til dokumentet og eventuelt di tilleggsmelding.

Viss referatet blir skrevet i eit anna system kan dette lastast opp under fana «Dokumenter». Merk at referatet da må vere lagra som ei PDF fil.

Avslutte individuell plan

Ei individuell plan kan bli avslutta dersom situasjonen og behovet til personen endrar seg. Avsluttinga skal skje i samarbeid med planeigar/føresette. Planeigar/føresette har til ei kvar tid rett til å krevje at plana blir avslutta. Dette skal dokumenterast skriftleg:

- Ved einigheit på ansvarsgruppemøte om å avslutte plana skal dette dokumenterast i møtereferatet. Gi vidare beskjed til saksbehandlar i forvaltning.
- Utanom møta må planeigar/føresett be om å få avslutta plana skriftleg via melding til koordinator/barnekoordinator i Samspill. Koordinator/barnekoordinator gir vidare beskjed til saksbehandlar i forvaltning.

Koordinator/barnekoordinator avsluttar ei plan i Samspill ved å «deaktivere» den under fana «planadministrasjon». Denne handlinga vil gjere plana inaktiv og sette den i lesemodus. Plana vil ligge passiv 6 månader før den blir sletta av saksbehandlar i forvaltning. Plana kan også eventuelt slettast med ein gong ved for eksempel dødsfall, viss personen flyttar ut av kommunen og liknande. Plana vil liggje i arkivkjena til Visma Samhandling Arkiv etter at den har blitt sletta.

Arkivering

Alle planane i Samspill arkiverast automatisk i Visma Samhandling Arkiv kvar 3. månad. Elles arkiverast plana automatisk ved følgande tilfelle:

- Kvar gong koordinator blir fjerna frå plana
- Når plana blir satt inaktiv eller sletta
- Kvar gong eit nytt samtykke blir aktivt
- Når plantype endrast (eks. frå stafettlogg til individuell plan)