

HÅNDBOK

FOR

KOORDINATORER

I

ÅS KOMMUNE

Noen løser lite, det er sammen vi kan gjøre mye!

Mål

Mål med koordinatorrollen er å sikre kontinuitet i tjenestene over tid og på tvers av ansvarsområder. Tjenestemottakeren skal oppleve tjenestetilbudet som helhetlig og koordinert, med utgangspunkt i sine behov.

Koordinators rolle

Koordinator er en tjenesteyter som har hovedansvaret for oppfølgingen av tjenestemottakeren. Det kreves ingen formell kompetanse for å ha rollen som koordinator, men som koordinator i Ås kommune har du fått nødvendig opplæring. Koordinatoren bør være en tjenestemottakeren ønsker skal ha den rollen, og som tjenestemottakeren har tillit til.

Det forventes ikke at koordinator deltar sammen med bruker og eventuelt pårørende som støtte på møter med enkelttjenester.

Koordinators oppgaver

Koordinatoren har ansvar for å:

- sikre tjenestemottakers medvirkning i tjenestetilbudet.
- sikre at tjenestemottakeren får god og tilpasset informasjon.
- bidra til nødvendig oppfølging og samordning av tjenestetilbudene og sørge for fremdrift.
- innhente samtykke tjenestemottaker/foresatte.
- legge til rette for framdrift i individuell plan dersom tjenestemottaker har det.
- sørge for tilgang og opplæring i elektronisk IP.
- avklare (med tjenestemottaker) behov for møter
- innkalle til nødvendige møter som ansvarsgruppemøter og samarbeidsmøter
- avklare møteleder og referent i møter
- samarbeide med tjenestemottaker for å sikre gode livsoverganger, sammen med koordinerende enhet.

Bytte av koordinator

Det kan være aktuelt å bytte koordinator på grunn av endringer av tjenestebehov, livsoverganger, eller at koordinator bytter jobb. Ved bytte av koordinator er det viktig at det sikres god overføring av informasjon til ny koordinator både gjennom møter og dokumentasjon.

Dersom koordinator er forhindret fra å utføre sine ansvarsoppgaver må oppgavene delegeres til en annen tjenesteyter som har kjennskap til tjenestemottakeren. Dette kan gjelde ved et møte eller for en lengre periode. Vikaren må være godt informert om oppgavene.

Det er koordinators nærmeste leder sitt ansvar å sikre at overnevnte følges.

Koordineringsverktøy:

Ansvarsgruppe

Ås kommunes retningslinje for ansvarsgruppe er nedfelt i retningslinjen «Retningslinje for ansvarsgruppe», som du finner på KSX.

Før en ansvarsgruppe blir etablert skal det foreligge et samtykke fra bruker/pasient, foresatte eller verge. Mal for samtykkeerklæring finner du på KSX. Samtykkeerklæringen oversendes koordinerende enhet for registrering i journal.

Deltakere: Det skal avklares hvem som skal være faste deltakere av ansvarsgruppa. Andre kan innkalles ved behov.

Møtefrekvens: Når en ansvarsgruppe er etablert, skal det avholdes møter minimum en gang pr. år. Det er vanlig med møter 2 ganger pr. år, men også oftere hvis det er behov.

Møteavholdelse: Det avklares på hvert møte hvem som er møteleder og referent. Det skal være skriftlig innkalling til møtene. Det skrives referat fra møtene, eventuelt oppdateres individuell plan. Det er en fordel om neste møtetidspunkt avtales for hvert møte.

Første møte i ansvarsgruppa: Avklare forventninger til arbeidet i gruppa, avklare forventninger til koordinator.

Enkelt samspill

DIPS Samspill er et digitalt verktøy for individuelle planer og kommunikasjon. Det kan brukes gjennom kommunens sikre sone eller via internett. Systemet er todelt; «Enkelt samspill» og «Individuell plan».

Enkelt samspill er en sikker kommunikasjonsplattform hvor det kan kommuniseres mellom deltakerne i samspillet via en SMS-lignende funksjon. Det kan også skrives møteinnkallinger og referater i Enkelt samspill. Brukes hvis det er behov for enkel kommunikasjon og det ikke er behov for eller avklart behov for individuell plan. Alle deltakere må legges inn med navn, fødselsnummer eller helsepersonellnummer, mobilnummer og e-postadresse.

Individuell plan

Ås kommunes retningslinje for individuell plan er nedfelt i retningslinjen «Retningslinje for individuelle planer og samarbeid om felles brukere» som du finner på KSX

Individuell plan er brukers plan og skal samkjøre/koordinere ulike mål, tiltak og evaluering.

Når individuell plan er innvilget i henhold til retningslinjen for individuelle planer og samarbeid om felles brukere opprettes planen i DIPS samspill, eller Enkelt samspill konverteres til Individuell plan. Koordinator har ansvar for fremdrift og evaluering av planen,

for øvrig har de enkelte deltakerne i planen ansvar for å oppdatere mål og tiltak for egne ansvarsområder.

Koordinerende enhet oppretter både Enkelt samspill og Individuell plan og legger inn koordinator.

Det skal være en superbruker i alle aktuelle kommunale enheter. Superbruker har ansvar for opplæring i DIPS samspill.

Lovgrunnlag:

Lov om pasient- og brukerrettigheter § 2-5:

«Pasient og bruker som har behov for langvarige og koordinerte helse- og omsorgstjenester, har rett til å få utarbeidet individuell plan i samsvar med bestemmelsene i helse- og omsorgstjenesteloven, spesialisthelsetjenesteloven og lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern.»

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 7-2:

«For pasienter og brukere med behov for langvarige og koordinerte tjenester etter loven her, skal kommunen tilby koordinator. Koordinatoren skal sørge for nødvendig oppfølging av den enkelte pasient eller bruker, samt sikre samordning av tjenestetilbudet og fremdrift i arbeidet med individuell plan.»

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 7-1:

«Kommunen skal utarbeide en individuell plan for pasienter og brukere med behov for langvarige og koordinerte tjenester etter loven her. Kommunen skal samarbeide med andre tjenesteytere om planen for å bidra til et helhetlig tilbud for den enkelte.

Dersom en pasient eller bruker har behov for tilbud både etter loven her og spesialisthelsetjenesteloven eller psykisk helsevernloven, skal kommunen sørge for at det blir utarbeidet en individuell plan , og at planarbeidet koordineres.»

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 7-3:

«Kommunen skal ha en koordinerende enhet for habiliterings- og rehabiliteringsvirksomhet. Denne enheten skal ha overordnet ansvar for arbeidet med individuell plan, og for oppnevning, opplæring og veiledning av koordinator etter §§ 7-1 og 7-2.»

Tips og triks for å lykkes i koordinatorrollen

Husk alltid på å lytte til og spørre tjenestemottaker hva som er viktig for han/ hun – foreldrene? Det gir deg retning for det videre arbeidet. Samtidig er det tillitsvekkende og gir et godt grunnlag for god kontaktetablering og relasjonsbygging.

Husk at du er ansatt og representerer et større system enn egen tjeneste, som koordinator kan du på vegne av tjenestemottaker løfte problemstillinger som evt oppstår. Koordinator har en sentral rolle også ovenfor andre kollegaer i kommunen.

Vær en rollemodell i din måte å representere kommunen du er ansatt i.

Ved oppstart av et samarbeid, direkte med tjenestemottaker, men også med andre samarbeidspartnere bruk tid på forventningsavklaring. Nyttige spørsmål i den forbindelse kan være, hvilke forventninger har dere til meg som koordinator? Kan du som koordinator følge opp uttalte forventninger? Hvis ikke, hvem andre har da det ansvaret?

Ta opp med nærmeste leder dersom du ikke har tid til det som kreves av deg som koordinator for å lykkes med godt koordineringsarbeid. Det er et ønske at dette er en prioritert oppgave, da det er mye forebyggende arbeid i å gjøre denne jobben med god kvalitet.

Koordinerte tjenester og BTI (Bedre Tverrfaglig Innsats)

Som koordinator er du med å samordne tjenester slik at de er helhetlige og i tråd med tjenestemottakers mål og behov. Som koordinator er du tilgjengelig for tjenestemottaker og kan vise vei i systemet når det er behov.

Koordinatorrollen og dens arbeid er en sentral del av Ås kommunes satsning på BTI modellen. Mål med koordinator er å sikre kontinuitet i tjenestene over tid og på tvers av ansvarsområder. Tjenestemottakeren skal oppleve tjenestetilbudet som helhetlig og koordinert, med utgangspunkt i sine behov.

I BTI modellen som ansatte i Ås kommune skal jobbe etter er det et viktig prinsipp at man ikke «slipper» tjenestemottaker før en annen har koblet seg på arbeidet. Tjenestemottaker skal ikke oppleve å «bli kasteball» i systemet vårt. Oppstår det slike situasjoner tas dette direkte opp med egen leder, slik at problemstillingen får nødvendig lederstøtte til avklaringer til det beste for bruker.

Lenke til mer om BTI på hjemmesiden.

Aktuelle retningslinjer for koordinatører (se KSX):

Retningslinje for koordinator i habiliterings- og rehabiliteringsforløp

Retningslinje for ansvarsgrupper

Retningslinje for individuelle planer og samarbeid om felles brukere

Link til e-læringskurs