



HERØY  
kommune



# Koordinatorhandboka



EI BÅTLENGD FØRE

---

Koordinatorhandboka er for deg som er ny koordinator i Herøy kommune, og er eit rettleiingsverktøy du kan nytte i arbeidet ditt.

- Kva veg skal vi gå?
- Kvifor?
- Korleis?
- Kven skal gjere kva?
- Når?



---

# Innhald

Innleiing	4
Plikt til samhandling er regulert i ei rekkje lovheimlar	6
Koordinator si arbeidsoppgåve	7
Forslag til framdrift i planarbeidet	9
Individuell plan - møte	11
Livsfaser	11
Koordinator for barn	12
Koordinator for ungdom	14
Koordinator for vaksne og eldre	15
Evaluering og oppfølging	15
Skifte av koordinator	16
Varigheit	16
Koordinerande eining i Herøy	17

---

# Innleiing

Koordinerande eining i kommunen har det overordna ansvaret for arbeid med individuell plan (IP); for oppnemning, opplæring og rettleiing av koordinatorar.

Du er oppnemnd som koordinator. Det betyr at du skal vere kontaktperson for nokon med behov for langvarige og koordinerte tenester. Du skal hjelpe vedkomande, og kanskje også dei pårørande, å finne vegen i eit ofte forvirrande hjelpeapparat.

Oppgåva di som koordinator er å sørge for at tenestemottakaren sine behov for tenester blir ivaretatt på ein heilskapleg måte i eit langsiktig perspektiv, der målet er å meistre kvardagen med dei føresetnadane ein har.

Individuell plan er koordinatoras lovpålagde arbeidsverktøy. Planen skal hjelpe deg å struktu-

rere koordineringsarbeidet og gi planeigar, deg og andre plandeltakarar oversikt. Ein kan berre ha ein IP. Det betyr at den må samordnast med eventuelle delplanar, som til dømes individuell opplæringsplan, elektronisk stafettlogg, rehabiliteringsplan, tiltaksplan, kriseplan og behandlingsplan. Slike delplanar skal gjenspegle måla som er satt i den individuelle planen, som skal sikre at alle jobbar i lik retning.

Når du blir oppnemnt som ny koordinator får du også rolle i det digitale verktøyet for individuell plan: Visma Flyt Samspill. Du vil få tilbod om opplæring og rettleiing frå koordinerande eining, som i Herøy er i avdeling for tenestekoordinering.

Denne handboka er utarbeidd for å hjelpe deg i rolla som koordinator.





---

# Plikt til samhandling i lovverket

Plikt til samhandling er regulert i ei rekkje regelverk:

- Pasient- og brukerrettighetsloven §§ 2-5 og 3-1
- Helse- og omsorgstjenesteloven §§ 3-4, 4-1, 7-1 og 7-2
- Psykisk helsevernloven § 4-1
- Spesialisthelsetjenesteloven § 2-5
- Sosialtjenesteloven §§ 13 og 28
- NAV-loven § 15
- Barnevernloven §§ 3-2 og 3-2 a
- Opplæringsloven § 15-5
- Helsepersonelloven § 38 a

- Friskulelova § 3-6 a
- Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator
- Forskrift om individuell plan i arbeids- og velferdsforvaltningen

Nasjonale rettleiarar gir også anbefalingar knytt til samhandling, til dømes veileder om habilitering, rehabilitering, individuell plan og koordinator, og veileder om barn og unge med habiliteringsbehov.



---

# Koordinator si arbeidsoppgåve

Koordinator har tre hovudoppgåver. Det er å sørge for nødvendig oppfølging av den einiskilde tenestemottakar, sikre samordning av tenestetilbodet, og sikre framdrift i arbeidet med individuell plan.

Det betyr at du skal:

- Vere tenestemottakaren sin kontaktperson og ressurs i tenesteapparatet
- Legge til rette for at tenestemottakar deltek i arbeidet med sin IP, om ønskeleg saman med pårørande eller andre
- Gi plandeltakarane naudsynt opplæring i Samspill, med bakgrunn i samtykke frå planeigar
- Sikre god informasjon og dialog med tenestemottakar gjennom heile planprosessen.
- Avklare ansvar og forventning
- Sikre heilskapleg kartlegging av tenestebehovet med utgangspunkt i tenestemottakarens mål, ressursar og behov
- Sikre god samhandling mellom aktørane i aktuelle tenester
- Sikre felles forståing av mål i tenestemottakaren sin plan
- Innkalla og leie møte knytt til individuell plan
- Sikre framdrift, og at den individuelle planen blir evaluert og endra ved behov
- Evaluere samarbeidsforma, koordinatorrolla og møte







---

# Forslag til framdrift i arbeidet med IP

## Koordinator startar opp

- Legge til planeigar via «registrer ny plan» i samspill
- Bruk initialar som kortnavn slik andre ikkje ser sensitiv informasjon på skjermen kvar gong du opnar førstesida
- Dersom ein ønskjer arbeide litt i planen før

ein gir brukar tilgang så kan ein velje at planeigar ikkje skal logge seg inn i planen (endre seinare under «plandeltakar»)

- Registrere personopplysningar og ev eksisterande mål og tiltak i papirplan

## Koordinator og planeigar/brukar

- Gi informasjon om kva koordinatorrolla inneberer og avklar forventningane til kvarandre.
- Avklarar kven som skal vere deltakar i planen gjennom samtykket i Samspill (oppdater ved endring i deltakarar)
- Føresette samtykker til dei under 16 år, eventuelt andre der planeigar ikkje sjølv kan samtykke
- Dersom det kjem til nye plandeltakarar må samtykket oppdaterast
- Det er mogleg å tilpasse ulik tilgang til ulike plandeltakarar om det er ønskjeleg.

- Oppmuntre planeigar om å skrive presentasjonen av seg sjølv, eventuelt med bistand frå deg
- Planeigar definerer mål, og de registrerer eventuelle pågåande aktivitetar (Kva er viktig for deg-tilnærming)
- Avtalar neste IP-møte, målsetting med møtet og kven som skal inviterast
- Definerer ev fristar og hendingar i kalender og tidslinje



## Individuell plan – møte

- Legge til plandeltakarar i Samspill, utifrå samtykke («plandeltakar» på verktøylinja og «ny plandeltakar») Obs e-post adresse til alle, ev også sende ut ein e-post om at dei kan vente seg ein invitasjon
- Deltakarar får då e-post om at «Namn (koordinator) ber deg logge inn» og registerer seg i Samspill
- Sende invitasjon med sakliste inne i Samspill
- Gi naudsynt opplæring i det nye verktøyet til deltakarane i gruppa
- Oppdater ev mål og aktivitetar
- Skrive referat i Samspill. Referat- og innkallingsmal finn ein i «meldingar».

## Arkivering

Planen blir arkivert automatisk.

## Utskrift

- Stå i konkret plan/brukar inne i Samspill
- Det kjem då opp eit skrivarsymbol i verktøylinja
- Vel element som skal skrivast ut
- Sikre forsvarleg oppbevaring ev. makulering

---

## Individuell plan – møte

IP-møte skal sikre god koordinering av tenestilboda, at alle jobbar mot planeigar sine mål, at tiltak i planen vert gjennomført og at ansvarsdelinga er tydeleg. IP-møter bør gjennomførast ved større milepælar og før overgangar, der store hovudmål og tiltak skal diskuterast. Det er koordinator si oppgåve å kalle inn til møte, leie møta og sørge for at det blir skrivne referat. Ein skal gå igjennom den individuelle planen og eventuelt oppdatere denne.

Deltakarar i møtet er blir bestemt utifrå møtet si sakliste, og skal vere relevant for målsettinga med møtet.

Som koordinator har du ansvar for framdrift av den individuelle planen. Det er likevel naturleg at aktuelle plandeltakarar tek ansvar for sine mål og aktivitetar, og tilpassar dei ved endring. Sjølv sagt alltid i samråd med planeigar.

IP-møtet skal vere ein møtestad for planeigar og eventuelt pårørande/andre, der dei får møte aktuelle involverte instansar samtidig. Dersom planeigar ikkje ønsker at det skal utarbeidast individuell plan, må du avgjere med den enkelte om korleis arbeidet og prosessen skal gjennomførast på anna måte.

## Livsfaser

Ta alltid utgangspunkt i kva som er vanleg for alle i aldersgruppa som vedkomande du er koordinator for er. Kva er viktig for eit barn, ein ungdom, ein vaksen? Tilrettelegging og etablering av tenester skal gi vedkomande moglegheit til å leve eit aktivt og meningsfullt liv som samsvarar med den alderen vedkomande har. Kva er spesielt for akkurat den personen du er koordinator for? Kva skal til for at vedkomande skal meistre sin kvardag no og i framtida? Kva ønsker, mål og draumar har tenestemottakar? Støtt deg til utredning og anbefalingar gitt frå spesialisthelsetenesta, kompetansesentera osv. når det skal settast mål og definere tiltak og teneste.

Det er spesielt viktig å vere merksam på behovet i ulike livsfasar og overgangar mellom arenaer. Då blir det nye samarbeidspartar, og det er viktig å sørge for at all informasjon blir gitt vidare slik at tenestemottakar opplever at tenestene er saumlause. Her har du som koordinator ei spesielt viktig rolle.

---

# Koordinator for barn

Sørg for:

- å gi pårørende relevant informasjon om kva ordningar og tenester som forvalta av kommunen, og korleis ein går fram for å få tilgang til dei. Det kan vere helse- og omsorgstenester, spesialpedagogisk hjelp, barnehage, barnevern, fysioterapi, ergoterapi, hjelpemiddel, utbetringstilskot, helsestasjonar m.m. Informasjonen finn du på kommunen si heimeside og ved å ta kontakt med koordinerande eining.
  - å gi informasjon om tenester frå NAV. Det kan vere grunn- og hjelpestønad, pleiepengar, opplæringspengar, utvida rett til fråvær ved sjukt barn, søknad om bil m.m.
- Informasjon finn du på [nav.no](http://nav.no).
- å gi informasjon om frivillig arbeid, interesseorganisasjonar, lag og foreining i distriktet ved behov.
  - sikre samhandling med spesialisthelsetesta, kompetansesenter og fastlege.
  - planlegge oppstart i barnehage og skule, og sørg for at nødvendig tilrettelegging og tiltak er på plass i god tid.
  - at planen er oppdatert og sikre at overføring av nødvendig informasjon blir gitt ved skifte av samarbeidsinstansar, og ved eventuelle skifte av koordinator.

Tips: "[Barn og unge med habiliteringsbehov](#)"



# Koordinator for ungdom

Sørg for...

- at tenestemottakar og eventuelt pårørende/verje får informasjon om kva ordningar og tenester som blir forvalta av kommunen, og kvar ein skal ta kontakt. Det kan vere helse- og omsorgstenesta, barnevern, fysioterapi, ergoterapi, hjelpemiddel, utbetringstilskot, teneste frå ungdomshelsetasjonen, støttekontakt, følgjekort m.m. [Informasjonen finn du på kommunen si heimeside.](#)
- tenestemottakar og eventuelt pårørende/verje skal få informasjon om fylkeskommunale tenester som vidaregåande skule, PPT for vidaregåande opplæring, oppfylgningsteneste (OT), opplæringskontor, yrkeskartlegging, skyssordning mellom skule og heim m.m. [Meir informasjon på www.vilbli.no](#)
- [informasjon om verjemålordninga finn du her.](#)
- å gi informasjon om tenester frå NAV. Det kan vere grunn- og hjelpestønad, pleiepengar, opplæringspengar, utvida rett til fråvær ved sjukt barn, arbeidsavklaringspengar (AAP), praksisplass, ung ufør, supplerande sosialhjelp, startlån, bustøtte, søknad om bil m.m. Informasjon kan ein finne på [www.nav.no](#)
- at informasjon om frivillig arbeid, interesseorganisasjonar, lag og foreining i distriktet blir gitt ved behov.
- å sikre samhandling med spesialisthelsetenesta, kompetansesenter og fastlege.
- planlegge oppstart av vidaregåande skule, og sørg for at nødvendig tilrettelegging og tiltak er på plass i god tid.
- ta kontakt med oppfylgningstenesta (OT) ved fråfall eller risiko for fråfall ved skulen.
- starte planlegging av etablering i eigen bustad.
- starte planlegging av arbeid, varig tilrettelagt arbeid (VTA), aktivitet eller dagsenter etter avslutta skulegong.
- at den individuelle planen er oppdatert og sikre at overføring av nødvendig informasjon blir gitt ved skifte av samarbeidsinstansar og ved eventuelt skifte av ny koordinator.

# Koordinator for voksne og eldre

Sørg for..

- å gi informasjon til tenestemottakar og eventuelt pårørende/verje om kva ordningar og tenester som blir forvalta av kommunen, og kvar ein skal ta kontakt. Helse- og omsorgstenesta, følgjekort, omsorgsbustad, fysioterapi, ergoterapi, hjelpemiddel, transportstøtte (TT-kort). Informasjonen finn du på kommunen si heimeside
- [informasjon om verjemålsordninga finn du her.](#)
- å gi informasjon om tenester frå NAV. Det kan vere grunn- og hjelpestønad, arbeidsavklaringspengar (AAP), varig tilrettelagt arbeid (VTA), uførestønad, supplerande sosialhjelp, bustad, bustøtte, bil osv. [www.nav.no](http://www.nav.no).
- informasjon om frivillig arbeid, interesseorganisasjonar, lag og foreining i distriktet blir gitt ved behov.
- at den individuelle planen er oppdatert og sikre at overføring av nødvendig informasjon blir gitt ved skifte av samarbeidsinstans, og ved eventuelt skifte av koordinator.

---

## Evaluering og oppfølging

Den individuelle planen skal vere levande. Den må kontinuerlig oppdaterast og tidspunkt for evaluering må avtalast.

Evalueringa bør innehalde:

- Er måla nådd?
- Fungerer tenestene?
- Er arbeidsforma god?
- Kva erfaring er gjort av planeigaren?

Gjer nødvendige endringar i forhold til kva evalueringa seier. Definer nye mål og tiltak.

## Skifte av koordinator

Det kan av ulike årsaker vere behov for skifte av koordinator, for eksempel ved livsfaseovergang. Behovet meldast til koordinerande eining, som utnemner ny koordinator. La helst brukaren kome med forslag til ny koordinator, eventuelt diskuter det i IP-møtet. Koordinatorane bør så lang tid som mogleg overlape kvarandre, for å sikre god kontinuitet i planarbeidet.

## Varigheit

Planarbeidet skal vare så lenge det er eit behov for koordinerte tenester. Når planeigar ikkje lenger har behov, skal planarbeidet avsluttast og arbeidet som koordinator er over. Dette skal det meldast frå om til koordinerande eining.





---

# Koordinerende eining i Herøy

[Informasjon om koordinerende eining og kontaktinformasjon finn du på kommunen si heimeside.](#)

Sentralbord:

Tlf.: 70081300

E-post: [koordinerende.eining@heroy.kommune.no](mailto:koordinerende.eining@heroy.kommune.no)

Adresse: Eggesbøvegen 11, 6092 Fosnavåg

## Lukke til!

Herøy kommune  
Rådhusgata 5

Postboks 274  
6099 Fosnavåg

Layout, utforming og korrektur: Kommunikasjonsavdelinga



EI BÅTLENGD FØRE