

Arbeidsflyt for anskaffelse av koordinator

BK: Bestillerkontoret
SB: Saksbehandler
VL: Virksomhetsleder eller avd. leder om aktuelt
KE: Kontaktperson koordinerende enhet
KO: Koordinator

Anskaffelse av koordinator

<i>nr.</i>	<i>ansv.</i>	<i>aktivitet</i>
1-1	BK	Motta søknad (med egenerklæring)
1-2	SB	Saksutreder behov for koordinator m/u individuell plan (IP)
1-3	SB	Vedtak om koordinator og IP registreres i PROFIL. Dette sendes til bruker som brev. I vedtak står det at KE har 3 mnd. fra vedtaksdato på anskaffelse av koordinator og at bruker vil informeres av KE dersom det tar lenger tid.
1-4	SB	Iplos registrering: - Huker av for individuell plan: «Ja, virksom plan». Dersom bruker ikke ønsker IP, skrives dette i fanen «BRUKER» under «merknad». - Huker av for koordinator oppnevnt «Ja»
1-5	SB	Mail med løpenummer på bruker og evt. forslag til koordinator sendes til KE.
1-6	KE, VL	Med utgangspunkt i saksutredning med vedtak om koordinator og individuell plan, samt fordelingsliste avd. omsorg (se Compilo under KE) vurderer KE hvilken virksomhet som får forespørsel om å oppnevne koordinator - KE sender mail til aktuell virksomhet v/leder med forespørsel om koordinator. Svarfrist på henvendelse er 2 uker¹. - VL har ansvar for å informere KO om oppdrag og ordne med nødvendig tilgang til det aktuelle journalsystemet som virksomheten benytter. Oppnevnt koordinator bør være fast ansatt i Karmøy kommune - Ved tilbakemelding fra virksomheten om oppnevnt koordinator, sender KE mail til KO med håndbok, informasjonsskriv om koordinator/IP, samt beskjed om at KO skal kontakte bruker for videre samarbeid. KO tilbys individuell veiledning ved behov. - KE informerer bruker/pårørende om oppnevnt koordinator per telefon og brev (føres i postjournal), og om at KO vil ta kontakt for videre samarbeid. I samme brev sendes også informasjonsskriv til bruker om koordinator/IP (samme informasjonsskriv som til KO).
1-7	KE	Oppnevnt koordinator registreres i PROFIL - Under fanen BRUKER - o Under individuell plan føres koordinators initialer opp («Ansv. koordinator int.». PPT, barnevern, helsestasjon, NAV,

¹ Dersom svarfrist overstrides (det ikke gis tilbakemelding på henvendelse) sendes avvik i Compilo av KE.

skole/barnehage som ikke har PROFIL føres under «Ansv. koordinator ekst. Eks. Per Hage, PPT.

- Som journalnotat om hvem som er oppnevnt som koordinator og hvem som er blitt kontaktet.

Oppnevnt koordinator registreres også i eget skjema på fellesområdet (W:) på sos. Oversikt på de ulike virksomhetene ligger på (W:) felles → KE → liste over koordineringssaker i de ulike virksomhetene. Kun KE skal redigere endringer på dette dokumentet.

- | | | |
|-----|----|---|
| 1-8 | KE | Dersom det ikke er blitt skaffet koordinator innen 3 mnd. fra vedtaksdato informeres bruker om at det er behov for mer tid i anskaffelsen av koordinator. Det sendes brev om dette via postjournal, på samme vi som tidligere. KE sender avvik om at koordinatoroppdrag ikke blir tatt innen fristen. |
|-----|----|---|

Drift av koordinatorrollen

<i>nr.</i>	<i>ansv.</i>	<i>aktivitet</i>
2-1	VL	VL har ansvar for å rekruttere nye koordinatore og motta «bestillinger» på koordinatoroppdrag fra KE. Det anbefales å tilby ansatte mulighet for å delta internt i koordinatorsaker for å få erfaring fra koordinatorarbeidet. Hospitering, fadderordning e.l. anbefales som opplæringstilbud i virksomhetene, samt at VL informerer om muligheter for opplæring fra KE. VL har også ansvar for å skaffe KO nødvendige tilganger til bruker i PROFIL, eller andre gjeldende journalsystemer for virksomheten.
2-2	KO	Ved tildelt koordinatoransvar tar KO kontakt med bruker og/eller pårørende for et 1. møte. Her vil KO bli bedre kjent med bruker, hvilken oppfølging bruker har fra ulike instanser per i dag og hvilke aktører som vil være aktuelt å kalle inn til ansvarsgruppemøte. Det bør også lages forslag til mål for IP, som blir et arbeidsdokument for å sikre fremdrift og evaluering av koordinatorarbeidet. Samtykkeskjema signeres av bruker, før det kan innhentes opplysninger fra andre virksomheter. Alle brukere som innvilges oppfølging av koordinator har rett på IP, men det er opp til bruker selv om han/hun ønsker denne. Eksempel på arbeidsoppgaver for KO er (se sjekkliste i håndboken - compilo): - Oppstartssamtale - Innhente samtykke (se Compilo for mal). Sendes til bestillerkontoret for arkivering. - Utarbeide IP og oppdatere etter ansvarsgruppemøter. - Evaluere behov for koordinator fortløpende. - Arrangere ansvarsgruppemøter - Oppfølging av spm fra. fra bruker og pårørende - Dokumentasjonsplikt journalsystem (profil e.l.). Se veiledning i håndbok.

2-3	KE	Ansvar for jevnlig oppdatering/veiledning av koordinatorene. Årlige koordinatortreff for faglig oppdatering. Veiledning hos virksomhetene/individuellt ved behov.
-----	----	---

Bytte/overføring av koordinator eller avslutning av koordinatoroppdrag

<i>nr.</i>	<i>ansv.</i>	<i>aktivitet</i>
3-1	VL, KO	Dersom KO av ulike årsaker (eks. permisjoner, SM, pensjon m.m.) ikke lenger kan følge opp bruker, skal dette meldes til VL. KO, sammen med VL, har ansvar for at nødvendig informasjon overføres til ny koordinator. VL har ansvar for å oppnevne ny koordinator og melde dette til KE.
3-2	KE	KE registrer endring av koordinator i Profil, orienterer bruker/pårørende og gir nødvendig opplæring til ny koordinator
3-3	KE	Bruker/pårørende informeres om ny koordinator per brev og telefon.
3-4	VL, KO, KE	Etter fordelingslisten av koordinatoroppdrag (se vedlegg) kan det i noen tilfeller være aktuelt å overføre koordinatoransvaret til ny virksomhet. F.eks. dersom bruker bytter fra barnehage til barneskole, fyller 18 år e.l. KO skal, i god tid før overgangen, melde om behov til VL. VL tar videre kontakt med KE som arbeider for å finne ny koordinator fra aktuell virksomhet. KE informerer ny koordinator om hvem som har vært brukers koordinator tidligere, slik at de kan overføre nødvendig informasjon seg i mellom.
3-5	KO, KE	Dersom bruker har nådd sine mål for den individuelle planen eller man i dialog med bruker ikke ser behov for videre oppfølging av koordinator, skal dette meldes til KE. Dette gjelder også dersom det er midlertidig opphør i behov. KO journalfører opphørt behov og at han/hun har vært i kontakt med bruker/pårørende. KE avslutter koordinator i PROFIL og endrer registreringen i IPLOS
3-6	VL, KO, KE	Dersom bruker flytter til ny kommune, MORS eller behov opphører av andre grunner, <u>skal</u> dette meldes av KO til KE per mail.

Kontaktperson KE

Navn: Henrik Lindtner
 Mob: 90054217
 Mail: hli05@karmoy.kommune.no