



HAREID KOMMUNE



KOORDINATOR- HANDBOKA

Helse- og koordinerende eining 2026

Forord

Koordinatorhandboka er for deg som er koordinator i Hareid kommune, og er eit verktøy du kan nytte i arbeidet ditt.

Innhald:

1 Innleiing.....	3
2 Definisjonar	3
2.1 Samarbeid og samordning i lovverket.....	3
2.2 Koordinator sine arbeidsoppgåver	4
Kontaktpersonar:.....	5
3 Forslag til framdrift.....	5
3.1 Koordinator blir kjent med tenestemottakar	5
3.2 Fylle inn kjente opplysningar i Samspill	6
3.3 Gjennomføre ansvarsgruppemøte	6
Hugseliste	7
Livsfasar	7
Koordinator for barn – hugseliste/tips.....	8
Koordinator for ungdom – hugseliste/tips.....	8
Koordinator for vaksne og eldre – hugseliste/tips.....	9
Evaluering og oppfølging.....	10
Skifte av koordinator.....	10
Varigheit.....	10
Arkivering av IP	10
Utskrift.....	10
VEDLEGG: Nynorskversjon av samtykket i Samspill	11

.

1 Innleiing

Koordinerande eining i kommunen har det overordna ansvaret for arbeid med individuell plan (IP); for oppnemning, opplæring og rettleiing av koordinatarar¹.

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 eventuelt også dei pårørande, å finne vegen i tenestetilbodet.

Oppgåva di som koordinator er å sørge for at tenestemottakaren sine behov for tenester blir ivarettatt på ein heilskapleg måte i eit langsiktig perspektiv. Målet er at tenestemottakar skal meistre kvardagen med dei føresetnadane den enkelte har.

Når du blir oppnemnt som koordinator får du koordinatorrolle i det digitale samhandlingsverktøyet [Visma FLYT Samspill](#), heretter kalla Samspill. Du vil få tilbod om opplæring og rettleiing frå koordinerande eining.

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

2 Definisjonar

- Tenestemottakar: personen som mottek teneste
- Koordinator: tilsett i kommunen som har fått ansvar for å sikre at tenestene vert koordinerte
- Barnekoordinator - [sjå veileder frå Helsedirektoratet](#)
- ansvarsgruppemøte: møte mellom tenestemottakar, relevante tenesteutøvarar og eventuelle andre
- Planeigar: tenestemottakar som har rett på individuell plan (omgrepet blir brukt i Samspill)
- Individuell plan (IP): IP kan skildrast både som eit verktøy, i form av eit planleggingsdokument, og ein strukturert samarbeidsprosess. Planen skal oppdaterast jamleg og vere eit dynamisk verktøy i samordning og målretta utforming av tenestetilbodet
- Tenesteutøvar: Tilsette som utfører tenester. Treng ikkje vere berre kommunalt tilsette. Skal saman med koordinator og tenestemottakar sikre heilskaplege og koordinerte tenester
- Fagmøte: planleggingsmøte for fagpersonar/tenesteytarane
- Samspill: digitalt samhandlingsverktøy som skal lette samhandlinga og som kan bli nytta til IP
- Deltakarar i Samspill: personar som skal samhandle i Samspill

2.1 Samarbeid og samordning i lovverket

Plikt til samarbeid og samordning er regulert i desse regelverka:

¹ Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator

- [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](#)
- [Barnevernsloven §§ 15-8 og 15-9](#)
- [Opplæringsloven § 24-1](#)
- [Helsepersonelloven §§ 4 og 38 a](#)
- [Privatskolelova § 3-6 a](#)
- [Barnehagelova § 2 b](#)
- [Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator](#)
- [Forskrift om individuell plan ved ytelse av velferdstjenester](#)

Nasjonale rettleiarar gir også anbefalingar knytt til samhandling, til dømes [veileder om habilitering, rehabilitering, individuell plan og koordinator \(helsedirektoratet.no\)](#), og [om barn, unge og voksne med habiliteringsbehov \(helsedirektoratet.no\)](#).

Rett til koordinator eller barnekoordinator er heimla i *pasient- og brukerrettighetsloven* §§ 2-5b og 2-5 c, jf. *helse- og omsorgstjenesteloven* §§ 7-2 og 7-2 a

Rett til individuell plan er heimla i ei rekke lover i tillegg, jf. [Forskrift om individuell plan ved ytelse av velferdstjenester – legge inn lenke](#)

2.2 Koordinator sine arbeidsoppgåver

Koordinator har tre hovudoppgåver:

- sørge for nødvendig oppfølging av tenestemottakar
- sikre samordning av tenestetilbodet saman med relevante tenesteytarar
- sikre framdrift i arbeidet med individuell plan når tenestemottakar ønsker slik plan

Det betyr at du skal:

- vere tenestemottakaren sin kontaktperson
- sikre god informasjon og dialog med tenestemottakar
- avklare ansvar og forventning
- saman med relevante tenesteytarar, sikre heilskapleg kartlegging av tenestebehovet med utgangspunkt i tenestemottakaren sine mål, ressursar og behov
- sikre god samhandling mellom aktørane i aktuelle tenester
- gi naudsynt opplæring i Samspill, med bakgrunn i samtykke frå tenestemottakar
- sikre felles forståing av tenestemottakaren sine mål
- innkalle og leie ansvarsgruppemøte
- legge til rette for at tenestemottakar deltek i arbeidet med sin IP, om ønskeleg saman med pårørande eller andre

- sikre at den individuelle planen blir evaluert og endra ved behov
- evaluere samarbeidsforma, koordinatorrolla og møteform i ansvarsgruppemøte

Treng du hjelp i arbeidet, vil du få hjelp frå koordinerande eining. Er du ny koordinator, hjelper vi deg i gang. Koordinerande eining og kontaktinformasjon finn du på [Hareid kommune sine nettsider](#).

Kontaktpersonar:

Helse- og koordinerande eining Perdis.holstad@hareid.kommune.no

3 Forslag til framdrift

3.1 Koordinator blir kjent med tenestemottakar

Møte med tenestemottakar:

- Gi informasjon om kva koordinatorrolla inneber og avklar forventningane til kvarandre
- Introdusere Samspill – [lenke til webinar om Samspill](#)
- Avklare kven som skal samhandle og vere deltakarar i Samspill
- Vanlege samtykkeregjar gjeld. Dersom tenestemottakar er under 16 år, er det føresette som skal gi samtykke til samhandlinga. Bruk samtykkeskjemaet i Samspill²
- Dersom det kjem til nye tenesteutøvarar må samtykket oppdaterast
 - I Samspill er det mogleg å avgrense tilgang for ulike deltakarar om det er ønskeleg.

Koordinator saman med tenestemottakar:

- Kartlegge tenestemottakar sine mål, og registrerer eventuelle pågåande aktivitetar ("Kva er viktig for deg"-tilnærming, viktige overgangar). Kapittelet «Hugseliste» kan vere til god hjelp
- Oppmuntre tenestemottakar til å skrive presentasjonen av seg sjølv i Samspill, eventuelt med hjelp frå deg

² Sjå vedlegg – nynorskversjon av samtykke i Samspill

- Planlegge ansvarsgruppemøte: tid og stad, målsetting med møtet og kven som skal inviterast

3.2 Fylle inn kjente opplysningar i Samspill

- Legge til tenestemottakar (planeigar) via «registrer ny plan» i Samspill
- Bruk initialane til tenestemottakar som kortnamn slik andre ikkje ser sensitiv informasjon på skjermen kvar gong du opnar førstesida (Per Olsen = PO)
- Dersom ein ønskjer å arbeide i Samspill før ein gir tenestemottakar (planeigar) tilgang, kan ein velje at planeigar ikkje skal logge seg inn i planen (endre seinare under «plandeltakar»)
- Registrere personopplysningar og ev. eksisterande mål og tiltak
- Legge til plandeltakarar i Samspill, utifrå samtykket («plandeltakarar» på verktøylinja og «ny plandeltakarar»)
- NB! E-post adresser 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 registrere seg i Visma Samspill.
- Sende invitasjon med sakliste inne i Samspill* (alle bør ha varsel på meldingar)

3.3 Gjennomføre ansvarsgruppemøte

Ansvarsgruppemøte skal sikre god koordinering av tenestetilboda, at alle jobbar mot tenestemottakar sine mål, at tiltak vert gjennomført og at ansvarsdelinga er tydeleg. Ansvarsgruppemøte bør alltid 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 skrive referat. Ein skal gå igjennom mål og tiltak i Samspill og eventuelt oppdatere desse.

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

Som koordinator har du ansvar for framdrifta. Aktuelle deltakarar skal ta ansvar for sine mål og aktivitetar, og tilpassar dei ved endring. Sjølvsaft alltid i samråd med tenestemottakar.

Ansvarsgruppemøtet skal vere ein møtestad for tenestemottakar og eventuelt pårørande/andre, der dei får møte aktuelle involverte instansar samtidig.

Før møtet:

Ta med PC og vel møterom med stor skjerm slik at du kan vise Samspill og jobbe aktivt i verktøyet i møtet.

Møte tenestemottakar 10 min før og gå gjennom sakliste, kven som kjem, kva han/ho sjølv vil presentere osv..

Sjølve møtet:

- Presentere kvarandre og kva roller ein har
- Tenestemottakar seier noko om sin situasjon, sine mål/ønske/behov
- Gå gjennom Samspill og sikre at måla er lagt inn

- Bli samde om tiltak for å nå måla. Alle tenestemottakarane har ansvar for at tiltak er oppdaterte i Samspill
- Gi naudsynt opplæring i det nye verktøyet til deltakarane i gruppa
- Sørge for at det vert skrive referat i Samspill*. Dette kan du delegere til andre. Ved å oppdatere mål og tiltak i planen, er det ikkje nødvendig å skrive lange referat.

* Referat- og innkallingsmal finn ein under Meldinger – Ny melding – velg mottakarar, kategori og ev. Mal

Etter møtet:

Bruk 5-10 min saman med tenestemottakar for å oppsummere. Er det spørsmål, noko som var uklart osv.?

Hugseliste

Livsfasar

Ta alltid utgangspunkt i kva som er vanleg for 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 ønske, mål og draumar har tenestemottakar?

Utgreiing og tilrådingar gitt frå spesialisthelsetenesta, kompetansesenter osv. kan vere til hjelp 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 arenaer³. Då blir det nye samarbeidspartar, og det er viktig å sikre at naudsynt informasjon blir gitt vidare slik at tenestemottakar opplever at tenestene er saumlause. Her har du som koordinator ei spesielt viktig rolle.

³ Barnehage/skule – skule/skule – skule/arbeid/aktivitet

Koordinator for barn – hugseliste/tips

- informasjon om kva ordningar og tenester som vert 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 m.m.
 - Informasjonen finn du på [lenke til heimesida](#) og ved å ta kontakt med Koordinatorande eining.
- informasjon om tenester frå NAV. Det kan vere grunn- og hjelpestønad, pleiepengar, opplæringspengar, utvida rett til frávær ved sjukt barn, søknad om bil m.m.
 - Informasjonen finn du på [nav.no](#)
- informasjon om interesseorganisasjonar, lag og foreining i distriktet ved behov
- sikre samhandling med spesialhelsetenesta, kompetansesenter og fastlege dersom det er aktuelt
- planlegge oppstart i barnehage, skule, og sørg for at naudsynte tilretteleggingar og tiltak er på plass i god tid før oppstart.
- sikre at Samspill/IP er oppdatert
- sikre at overføring av naudsynt informasjon blir gitt ved skifte av samarbeidsinstansar, og ved eventuelt skifte av koordinator.

Koordinator for ungdom – hugseliste/tips

- informasjon om kva ordningar og tenester som blir forvalta av kommunen, kvar ein skal ta kontakt og korleis ein søker. Det kan vere helse- og omsorgstenesta, barnevern, fysioterapi, ergoterapi, hjelpemiddel, utbetringstilskot, teneste frå ungdomshelsestasjonen, støttekontakt, følgjekort m.m.
 - Informasjonen finn du på [lenke til heimesida](#) og ved å ta kontakt med Koordinatorande eining.
- informasjon om vidaregåande skule og aktuelle samarbeidspartar. Meir informasjon på [vilbli.no](#)
- planlegge oppstart av vidaregåande skule, og sørg for at nødvendig tilrettelegging og tiltak er på plass i god tid
- informasjon om tenester frå NAV. Det kan vere grunn- og hjelpestønad, pleiepengar, opplæringspengar, utvida rett til frávær ved sjukt barn, arbeidsavklaringspengar (AAP), praksisplass, ung ufør, supplerande sosialhjelp, startlån, bustønad, søknad om bil m.m. Informasjon kan ein finne på [nav.no](#)
- informasjon om interesseorganisasjonar, lag og foreining i distriktet blir gitt ved behov
- sikre samhandling med spesialisthelsetenesta, kompetansesenter og fastlege
- starte planlegging av etablering i eigen bustad
- starte planlegging av arbeid, varig tilrettelagt arbeid (VTA), aktivitet eller dagsenter etter avslutta skulegang
- sikre at Samspill er oppdatert

- sikre at overføring av nødvendig informasjon blir gitt ved skifte av samarbeidsinstansar og ved eventuelt skifte av ny koordinator

Koordinator for vaksne og eldre – hugseliste/tips

- informasjon om ordningar og tenester som blir forvalta av kommunen, og kvar ein skal ta kontakt. Helse- og omsorgstenester, følgjekort, omsorgsbustad, fysioterapi, ergoterapi, hjelpemiddel og transportstøtte (*TT-kort*).
 - Informasjonen finn du på [lenke til heimesida](#) og ved å ta kontakt med Koordinatorande eining.
- Informasjon om tenester frå NAV. Det kan vere grunn- og hjelpestønad, arbeidsavklaringspengar (AAP), varig tilrettelagt arbeid (VTA), uførestønad, supplerande sosialhjelp, bustad, bustønad, bil osv.
 - Informasjonen finn du på [nav.no](#)
- informasjon om interesseorganisasjonar, lag og foreining i distriktet blir gitt ved behov
- sikre at Samspill/IP er oppdatert
- sikre at overføring av naudsynt informasjon blir gitt ved skifte av samarbeidsinstans, og ved eventuelt skifte av koordinator.
- Vurdere behov for verje [informasjon om verjemålordninga finn du her](#)

Evaluering og oppfølging

Samspill/IP må kontinuerleg oppdaterast ved endringar og tidspunkt for evaluering må avtalast. Evaluering kan gjerast både saman med tenestemottakar åleine og i ansvarsgruppa.

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 livsfaseovergangar. Behovet skal meldast til koordinerande eining. Koordinerande eining utnemner ny koordinator. Tenestemottakar skal ha høve til å kome med forslag til/ønske om ny koordinator. Koordinatorane bør så langt det er mogleg overlappe kvarandre, for å sikre god kontinuitet i planarbeidet.

Varigheit

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

Arkivering av IP

Planen blir arkivert automatisk

Utskrift

Utskrift skal skje berre unntaksvis og det er berre koordinator som har tilgang til å skrive ut planen

- stå i konkret plan/brukar inne i Samspill
- det kjem då opp eit skrivarsymbol i verktøylinja (ikkje alle har denne moglegheita)
- vel element som skal skrivast ut
- sikre forsvarleg oppbevaring av det du skriv ut (ev. makuler)

Lukke til!

VEDLEGG: Nynorskversjon av samtykket i Samspill

(kan kopierast og limast inn i Samspill som erstatning for bokmålversjonen som ligg som mal)

Samtykket omfattar:

Oppretting, kommunikasjon og ev. arbeid med IP i Samspill.

Planeigar/føresette/verje kan når som helst trekkje samtykket tilbake.

Det er planeigar/føresette/verje som avgjer kven som skal få tilgang i Samspill, samt kva informasjon kvar einskild deltakar skal få tilgang til. Planeigar kan sette opp avgrensingar for innsyn og kan når som helst trekke samtykket tilbake. Dette må meldast i frå om til koordinator

Alle med rolla koordinator (inkludert ny koordinator) vil ha tilgang til informasjon i arkivert plan.

Tenesteutøvarar og koordinator som er omfatta av samtykket, forpliktar seg til å hindre at innhaldet vert spreidd eller blir gitt til personar eller tenester som ikkje er omfatta av samtykket. Informasjon til andre personar eller tenester skal eventuelt avtalast spesifikt og beskrivast, slik at planeigar har full oversikt over kva informasjon som vert gitt, og til kven informasjonen vert gitt.

Planeigar/føresette/verje har rett til innsyn i alle opplysningar som er registrerte og kan òg krevje at opplysningar vert retta og/eller sletta.

Endring av kven samtykket skal omfatte, vert gjort etter avtale med planeigar.

Ved nye deltakarar skal planeigar/føresette/verje samtykke før desse får tilgang til planen.

Alle som er omfatta av samtykket, forpliktar seg til å gjere seg kjende med gjeldande reglar for teieplikt og informasjonsbehandling i IP.

Informasjon og deltaking i planarbeidet:

Eg har fått tilstrekkeleg informasjon om Samspill og veit kva dette samtykket inneber.

Den som skriv ut heile eller delar av den individuelle planen, er ansvarleg for at informasjonen ikkje tilkjem andre personar enn dei som har tilgang via samtykke frå planeigar.

Dersom planeigar har ein journal, skal det dokumenterast i journal at IP er opprette i Samspill.

Dette samtykkedokumentet er godkjent digitalt og har derfor ikkje handskriven signatur.

Namn og roller til dei som skal delta i planen og som samtykket gjeld for: