



KOORDINERANDE EINING I SURNADAL

INDIVIDUELL PLAN (IP)

RUTINER/SJEKKLISTE FOR KOORDINATOR

OPPGÅVE	UTFØRT
1. Innhente samtykke (samtykkeskjema)	
2. Sende ut underskrive samtykke til dei aktuelle tenesteytarane (og evt. andre)	
3. Samtale med brukar/tenestemottakar. Kartlegge aktuelle saker/områder for IP og kven som skal vere med i ei ev. ansvarsgruppe/plangruppe.	
4. Informasjon om IP	
4. Klargjer saman med brukar, brukar sine mål, ressursar og behov for tenester	
5. Kalle inn til møte, i samarbeid med brukar	
6. Leie møta og syte for at det blir skrive referat frå møta	
7. Syte for utarbeiding av IP og rutiner for oppfølging eller kontakt med brukar slik at IP blir ein arbeidsreiskap og ein kontinuerleg prosess (mal for IP)	
8. Avklare kven som skal tre inn i koordinator sin funksjon dersom vedkomande får langvarig fråver	
9. Syte for at IP blir utarbeidd og sendt ut til dei som skal ha kopi	
10. Vere kontaktperson i tenesteapparat for brukar	
11. Dersom ikkje IP –Opprette evt ansvarsgruppe og fyller ut skjema for ansvarsgruppe.	
12. Delta på samlingar. Melde evt. problemstillingar eller tema til koordinerande eining	