Rutine for søknad på individuell plan og koordinator

Formål

Kvalitetssikre riktig og lik praksis vedrørende søknad på koordinator og individuell plan

Omfang/Virkeområde

Individuell plan og koordinator er en tjeneste for brukere med langvarige og sammensatte behov, og som er i behov for koordinerte tjenester. For å ha krav på koordinator skal søker ha to eller flere tjenester som det trengs koordinering rundt.

Ansvar

Det er Tjenestekontoret som fatter vedtak om individuell plan og koordinator.

Aktivitet/beskrivelse

1. Tjenestekontoret mottar søknad om individuell plan og/eller koordinator

2. Merkantil scanner inn søknaden i CosDoc.

3. Søknaden fordeles på postmøte

4. Saksbehandler vurderer saken, om kriteriene for individuel plan og kooordinator er oppfylt. Generell saksbehandlingsprosedyre følges. Administrasjonsenhet er Tjenestekontoret ( 00).

5. Saksbehandler tar kontakt med søker eller pårørende, og har evt et møte med dem for å avklare behov, få informasjon om bruker og gi dem informasjon om hva det vil si å ha en koordinator og individuell plan.

6. Før tjenesten innvilges må man ha funnet en tilgjengelig koordinator. Dersom bruker har eget ønske om koordinator, skal dette vurderes. Følgende opplysninger om koordinator skal stå i vedtaket: Navn, arbeidssted, telefonnummer og oppstartsdato.

7. Når vedtaksdokumentet er ferdig, skal det skrives ut og legges til enhetsleder i MT tjenesten.

8. Enhetsleder leser over vedtaket og evt godkjenner det. Enhetsleder legger vedtaket tilbaket i posthyllen til saksbehandler på Tjenestekontoret.

9. Kopi av vedtaket skal sendes til koordinator.

10. Dersom søker er et barn, er det viktig at skolen får beskjed om hvem som er ny koordinator.