

Ofte stillede spørgsmål

Hvem starter en koordinerende indsatsplan op?

Formålet med at starte en koordinerende indsatsplan op er at sikre en samtidig behandling og en koordineret indsats for borgere med psykisk lidelse og samtidigt misbrug. Den fagprofessionelle som bliver opmærksom på borgerens psykiske lidelse og samtidige misbrug starter derfor indsatsplanen op. Den fagprofessionelle kan være ansat i kommune, psykiatri eller i andre organisationer.

Hvad indebærer det at starte en koordinerende indsatsplan op?

Den fagprofessionelle præsenterer den koordinerende indsatsplan for borgeren, gerne med brug af redskabet "[Informationspjece til borger](#)".

Borgeren giver samtykke til at udarbejde og gå i gang med et forløb med den koordinerende indsatsplan, hvorfor den fagprofessionelle sammen med borger kortlægger borgers netværk, gerne med brug af redskabet "[Kortlægning af Netværk](#)".

Den fagprofessionelle inviterer herefter borgerens netværk til et koordinationsmøde, gerne med brug af redskabet "[Invitation til Koordinationsmøde](#)".

Hvad hvis jeg ikke selv kan starte en koordinerende indsatsplan op, men kan se et behov for en samtidig behandling og en koordineret indsats hos en borger?

Hvis en fagprofessionel bliver opmærksom på et behov for en samtidig behandling og en koordineret indsats hos en borger, men ikke selv har mulighed for at starte planen op, så er der mulighed for at få borgerens samtykke til at formidle kontakten til f.eks. det kommunale rusmiddelcenter, den kommunale sagsbehandler eller en anden fagprofessionel i borgerens netværk. Hvis borgeren samtykker, kan man således rette henvendelse til eksempelvis kommunen og orientere om, at den pågældende borger har yttret ønske om et forløb med koordinerende indsatsplan. Hermed orienteres kommunen, som har mulighed for at reagere og følge op på henvendelsen.

I forlængelse heraf, kan man have indhentet stamdata på borger samt kontaktoplysninger på borgers netværk, som kan gives videre til den fagprofessionelle der starter indsatsplanen op.

Hvad gør jeg som fagperson hvis borger ikke ønsker en eller flere instanser med på koordinationsmødet?

Hvis en borger ikke ønsker en specifik fagprofessionel eller organisation med til et koordinationsmøde, og man selv som fagprofessionel ser en relevans i forhold til at inddrage pågældende fagperson eller organisation, kan man gøre følgende:

- Gennem løbende motivationsarbejde kan man tale med borger om at det måske ikke behøver være lige nu, men at pågældende fagperson/organisation måske kan inddrages senere i forløbet, og så invitere pågældende fagperson/organisation ind i forløbet, når/hvis borger siger ja til dette.
- Tale med borger om at man som fagperson kommer til at mangle pågældende fagperson/organisation, fordi man ikke selv har de kompetencer, som netop denne fagperson/organisation kan byde ind med på et koordinationsmøde. På den baggrund kan man spørge om man må invitere pågældende fagperson/organisation med på koordinationsmødet, som ressourceperson.

Hvad gør jeg som fagperson hvis borger ikke godkender den koordinerende indsatsplan?

Hvis borger ikke godkender den udfyldte koordinerende indsatsplan, har man som fagperson mulighed for sammen med borger at gennemgå indsatsplanen igen og rette ting til, således at borger kan godkende planen. Det kan være ting såsom bestemte indsatser eller ting der er blevet sagt som skal omformuleres. Når planen er rettet til og borger godkender planen, kan planen deles og gemmes. Se hvordan du deler og gemmer planen nedenfor.

Hvad indebærer det at være koordinator?

Formålet med at være koordinator er at denne sikrer en samtidig behandling og en koordineret indsats for borgeren. Dette indebærer at:

- Koordinator er mødeleder på koordinationsmødet og inviterer til næste møde
- Koordinator løbende tager stilling til, om der er behov for at fremskynde næste koordinationsmøde
- Koordinator inviterer til eventuelt ekstra koordinationsmøde med få eller flere deltagere
- Koordinator eventuelt kan sende en påmindelse vedrørende næste møde

Koordinator kan desuden modtage oplysninger undervejs i forløbet fra borgers kontaktpersoner, i forbindelse med borgers situation eller de igangværende indsatser. Koordinator kan i så fald være nysgerrig og følge op på oplysningerne.

Koordinatorfunktionen er fleksibel og kan skifte flere gange i et forløb. Den kan dog kun skifte på et koordinationsmøde, hvor funktionen overgår til en anden tilstedeværende fagprofessionel, sådan at den person borgeren har tættest og hyppigst kontakt til, har funktionen frem til næste koordinationsmøde.

Hvad indebærer det at være mødeleder på et koordinationsmøde?

Formålet med at være mødeleder på koordinationsmødet er at mødet afholdes på bedst mulige måde.

Dette kan indebære at:

- Der er en computer og en projektor til rådighed, gerne med den koordinerende indsatsplan klar ved mødestart, alternativt at man booker et mødelokale hvor (computer og) projektor findes i lokalet. Projektoren gør at deltagerne kan følge med i referatet undervejs på mødet, og at referatet kan rettes til undervejs
- Der kan udskrives et antal indsatsplaner fra sidst afholdte koordinationsmøde som kan omdeles på koordinationsmødet, til hjælp til status over de sidst aftalte indsatser
- Byde velkommen og sørge for en kort præsentationsrunde samt at sætte rammen for mødet
- Skabe overblik over borgers aktuelle situation, i en runde, med udgangspunkt i borger
- Konkrete indsatser drøftes og aftales
- Sikre at deltagerne aftaler hvem af de tilstedeværende fagprofessionelle der er koordinator frem til næste møde
- Næste koordinationsmødes planlægges med dato og sted
- Sikre at borger godkender indsatsplanen

Hvad indebærer det at være referent på et koordinationsmøde?

Formålet med at der er en referent på koordinationsmødet er at den koordinerende indsatsplan udfyldes på mødet, således at planen der bliver lagt er klar og tydelig, at indsatser samt hvem der er ansvarlig skrives ind i planen og at borgeren og de ansvarlige er bekendte med egne og andres indsatser. Borgeren kan desuden se og godkende planen på mødet. For de fagprofessionelle vil der på denne måde ikke være en opgave man skal tage med hjem i form af at skrive referat, da dette allerede er gjort på mødet af referenten.

Referentfunktionen kan ikke varetages af mødeleder, hvilket typisk vil være koordinator. Referenten vil derfor være en af de andre tilstedeværende fagprofessionelle, og funktionen kan gå på skift under forløbet. Referentfunktionen kan blive udpeget før eller på mødet.

Referenten sikrer at alle deltagers kontaktoplysninger er registrerede i indsatsplanen til fremtidig brug og at tilstedeværende deltagere og indkomne afbud registreres. Referenten skriver status fra borger og de øvrige deltagere ind i indsatsplanen samt skriver de aftalte indsatser og hvem der er ansvarlig for disse.

Hvordan deles og gemmes den koordinerende indsatsplan?

For at alle deltagere på et koordinationsmøde får det udfyldte referat, altså indsatsplanen, er det vigtigt at den koordinerende indsatsplan deles. Dette betyder at:

- Referent sender den udfyldte plan som word-fil og pdf-fil til Koordinator
- Koordinator sender planen som pdf-fil til alle kontaktpersoner på kontaklisten, via den angivne sikre e-mailadresse eller via E-boks
- Koordinator sender planen som fysisk brev til borgers praktiserende læge

- I kommunerne journaliseres (gemmes) planen i de respektive fagsystemer
- I regionen journaliseres (gemmes) planen i henhold til gældende retningslinjer i D4

Hvem kan deltage på et koordinationsmøde?

Den fagprofessionelle der starter planen op, inddrager borger ved at man sammen kortlægger borgers netværk og drøfter mulige nye samarbejdspartnere, gerne ved brug af redskabet "Kortlægning af netværk".

I arbejdet med at kortlægge netværket, er det muligt at finde kontaktoplysninger på samarbejdspartnere i kommunen, ved at søge på www.sundhed.dk. Brug denne vejledning til at finde kommunale enheder:

- Åben browser og skriv www.sundhed.dk
- Tryk på [Fagperson] øverst til venstre på siden
- I højre side finder du [Find behandler], herunder finder du feltet [Behandlingstilbud og centre], tryk på pilen og vælg Kommune
- Til højre kan du nu præcisere din søgning
- I feltet [Alle regioner] vælger du Region Sjælland
- I feltet [Alle kommuner] vælger du den givne kommune
- I listen til venstre i billedet finder du nu oplysninger på kommunale enheder

Kontaktperson/visitorator i kommunen kan desuden kontaktes for at bistå i forhold til at indhente information om navn, e-mailadresse og telefonnummer på borgers kontaktpersoner i de kommunale enheder.

Kontaktoplysninger på samarbejdspartnere i psykiatrien kan findes på:

http://www.regionsjaelland.dk/sundhed/geo/psykiatrien/om_psykiatrien/for-fagpersoner/forloepsprogram-for-mennesker-med-psykisk-lidelse-og-samtidigt-misbrug/Sider/adgang-til-psykiatrien.aspx

Samarbejdspartnere inddrages gerne i forhold til tid og sted for afholdelse af første koordinationsmøde, og sikre e-mailadresser anskaffes gerne hurtigst muligt, således at invitationen til første koordinationsmøde kan sendes via sikker mail.

Hvordan inviterer man til første koordinationsmøde?

Når der inviteres til første koordinationsmøde, har man på forhånd kortlagt netværk og indsamlet kontaktoplysninger på dem der skal inviteres. Man har desuden en dato, et tidspunkt og et sted for mødet.

Når man inviterer til et koordinationsmøde kan man anvende redskabet "[Invitation til koordinationsmøde](#)" som skabelon.

I forbindelse med at man laver sin invitation, kan man med fordel udfylde borgers stamdata og kontaktoplysninger på kontaktpersonerne i den koordinerende indsatsplan. Når man gør det, og man ønsker at sende indsatsplanen med i invitationen, er det nødvendigt at sende mailen som sikker mail, for at sikre at personfølsomme oplysninger ikke kan stjæles og udnyttes.

Hvis man skal sende en invitation til fagpersoner, der ikke tidligere har deltaget i et koordinationsmøde, kan man også vælge at medsende artiklen "[Med den koordinerende indsatsplan løfter alle i flok](#)" med forskellige fagpersoners perspektiver.

Hvordan anvendes sikker mail?

Sikker mail anvendes når mailen indeholder personfølsomme oplysninger (navn, adresse, CPR-nr.) eller når mailen indeholder dokumenter der indeholder personfølsomme oplysninger.

Sikker mail anvendes når mailen, som indeholder personfølsomme oplysninger, sendes mellem sektorer, for eksempel mellem region og kommune.

Vejledning om sikker mail kan typisk findes i egen organisation på intranettet eller i forbindelse med en IT-afdeling.

For privatpersoner såsom pårørende kan sikker mail ikke anvendes. Her sender man sikkert via E-boks, såfremt man har vedkommendes CPR-nr.

Man behøver ikke altid bruge sikker mail ved korrespondancer, også på tværs af sektorer, for eksempel når mailen ikke indeholder personfølsomme oplysninger, eller når man sender mail i egen organisation (indenfor samme kommune/indenfor samme afdeling i region). Vær dog opmærksom på eventuelle personfølsomme oplysninger længere tilbage i e-mailkorrespondancen.