

Vejledning – til koordinerende indsatsplan

- ❶ Se inspirationsfilmen "Musik i det tværsektorielle samarbejde" (10 min.) [her](#).
- ❷ Hent den "Koordinerende indsatsplan" på www.regionsjaelland.dk/Rosa.
- ❸ Gem skemaet, der hvor du normalt gemmer dokumenter, du skal arbejde med.
- ❹ Skemaet er lavet ved brug af makroer som gør at man kan klikke felter til og fra. Makroerne **SKAL** aktiveres. Derfor: når du åbner dokumentet, vil du få en sikkerhedsadvarsel. Følg anvisningerne, og klik ja til at "aktivere indholdet".

Stamdata

Udfyld versionsnummer øverst i dokumentet. Dette gøres for hvert nye møde. Udfyld stamdata for den pågældende borger. Handlekommune: er som udgangspunkt borgers opholdskommune. Betalingskommune: er som oftest også borgers opholdskommune. Opholdskommunen er ikke betalingskommune i de tilfælde, hvor opholdskommunen kan blive kompenseret efter regler om mellemkommunal refusion. Borgeren samtykker til at de involverede parter må udveksle relevant information om borgers helbreds mæssige forhold (psykisk lidelse, somatisk sygdom og rusmiddelbrug) samt andre aktuelle forhold der spiller ind, for at kunne udarbejde den koordinerende indsatsplan. Anvend en gældende lokal skriftlig samtykkeerklæring til dette. Borgerens e-mail kan anvendes til kommunikation men er ikke en sikker mail og kan derfor ikke bruges som sådan.

Kontaktpersoner

Kontaktpersonerne, der er nævnt i skemaet, kan tilpasses ved at rette til i de grå felter i første kolonne. Kontaktpersoner kan fjernes. Du skal blot klikke krydset til venstre for kontaktpersonen væk, og klikke et hvilket som helst sted i skemaet, så slettes pågældende kontaktperson. Den eneste, der ikke kan fjernes, er "Koordinator". Det **skal** aftales på mødet, hvem af de tilstedeværende mødedeltagere der bliver koordinator frem til næste koordinationsmøde. Koordinator sikrer en koordineret indsats i henhold til de aftaler der indgås. Får du brug for flere kontaktpersoner, klikker du på knappen "Tilføj" under listen over kontaktpersoner.

Koordinationsmødet

Her skriver du det "traditionelle" mødereferat. Anfører dato for møde, skriver hvem der er til stede på mødet, og hvem der er afbud fra. Der skabes overblik over borgers aktuelle situation, i en runde, med udgangspunkt i borger. Der skrives en relevant kort beskrivelse af borgers aktuelle situation: Basale rammer (eksempelvis bolig, økonomi, familie, netværk, beskæftigelse), aktuelt om psykiske, somatiske og sociale udfordringer samt relevant viden fra andre planer.

Konkrete indsatser

Med udgangspunkt i borgers ønsker for fremtiden og kontaktpersonernes faglige vurderinger, aftales i fællesskab konkrete indsatser, som sikrer borger en samtidig behandling. Der beskrives det antal indsatser, der er behov for: "Titel på indsats", "Beskrivelse af indsats inkl. tidsplan" og "Ansvarlig" for den pågældende indsats. Man fjerner og tilføjer indsatsfelter efter behov.

Næste møde og godkendelse af indsatsplan

Datoen for næste møde er vigtig at få aftalt. Indsatsplanen gennemgås under eller efter mødet med borger, og ja eller nej til godkendelse anføres i "Plan godkendt af borger". Referent på mødet anføres.

Deling af den koordinerende indsatsplan

- 5 Når den koordinerende indsatsplan er udfyldt gemmes den som en pdf-fil før den sendes ud til samarbejdspartnere.
- 6 Den koordinerende indsatsplan sendes via sikker mail til alle kontaktpersoner – også dem som ikke deltog på mødet.
Eventuelle pårørende til mødet modtager den koordinerende indsatsplan i e-boks.
- 7 Den koordinerende indsatsplan sendes desuden i Word-format til koordinator til brug ved næste koordinationsmøde, hvor der laves en ny plan (på den måde kan stamdata og kontaktoplysninger kopieres over i den nye plan).
- 8 Ved et eventuelt næste koordinationsmøde udfærdiges ny version af den koordinerende indsatsplan, og nyt versionsnummer anføres øverst i dokumentet.

TIP: der er mere inspiration at hente i pjecen "Koordinationsmødet" samt i andet materiale på www.regionsjaelland.dk/dobbeltdiagnose.