

De itj'nå som kjæm tå sæ sjøl

Strategier for etablering, vedlikehold og utvikling av koordinator-rolle

Café-dialog, fagdag om samhandling i rehabiliteringsfeltet

Kristiansand 08.12.2015

Alf Reiar Berge, rådgiver/koordinerende enhet
Tvedestrand kommune



Tvedestrand kommune
Koordinerende funksjon

- Det er absolutt nødvendig å gi opplæring og veiledning til koordinatorene
- Det er koordinerende enhets ansvar å sikre/gi slik opplæring og veiledning
- Det er forskjell på "opplæring" og "veiledning", begge deler må gis
- Det er stor forskjell på koordinatører og på enkeltsaker
- Det er nødvendig å etablere flere ulike typer tilbud og opplegg for å møte behovene i koordinatorkorpset



Kjerne-innhold i koordinator-opplæringen:

- Verdigrunnlaget
- Mål og avklaring av mål
- Koordinatorrollen i ulike faser av prosessen
- System og rutiner for dokumentasjon og for samhandling med bruker og øvrig fagapparat.



Hvorfor mase om **verdier**?

- Myndiggjøring, empowerment, respekt for brukers verdier og ressurser er mer grunnleggende for arbeid som koordinator enn det som ligger i de fleste koordinatorenes fagkultur og erfaringsbakgrunn.
- I mange tilfeller er personer som får koordinator blant de mest sårbare for opplevd respektløshet, overkjøring og umyndiggjøring fra fagapparatets side
- Koordinatorarbeid skjer innenfor et bredt spekter av saker, situasjoner, utfordringer, muligheter.
- Godt koordinatorarbeid krever oppfinnsomhet, kreativitet, improvisasjon, fleksibilitet
- Umulig å detaljregulere så bredspektret virksomhet gjennom regler, prosedyrer og kvalitetshåndbøker
- **Et felles og bevisst verdigrunnlag er en forutsetning for kvalitetsikring i koordinatorarbeidet**



Kjerneverdier:

- ◆ "Deltakelse"
- ◆ "Respekt"
- ◆ "Livskvalitet"



Kjerne-innhold i koordinator-opplæringen:

- Verdigrunnlaget
- Mål og avklaring av mål
- Koordinatorrollen i ulike faser av prosessen
- System og rutiner for dokumentasjon og for samhandling med bruker og øvrig fagapparat.



Fra rapporten "Jeg har en plan!", Helsedirektoratet, mars 2009

*"Det å oppmuntre **brukerne** til å komme frem med sine **håp, drømmer** og det som gjør at vedkommende får økt livskvalitet er overordnet - **uansett** tidsperspektiv og realisme!"*



Tvedestrand kommune
Koordinerende funksjon

Kjerne-innhold i koordinator-opplæringen:

- Verdigrunnlaget
- Mål og avklaring av mål
- Koordinatorrollen i ulike faser av prosessen
- System og rutiner for dokumentasjon og for samhandling med bruker og øvrig fagapparat.



Arbeidsmåter i opplæring/veiledning og "vedlikehold" av koordinatorene:

- Basisopplæring for nye koordinatorene
(Hos oss: Interkommunalt samarbeid fem kommuner)
- Koordinatorsamlinger: Alle, gruppevis
(Interkommunalt samarbeid om årlig inspirasjonssamling)
- Individuell veiledning etter initiativ fra koordinatorene
- Individuell, årlig samtale med hver enkelt



Basisopplæring

- Ved behov (meldes fra fem samarbeidende kommuner)
- Tidsramme: En dag (09 – 14)
- Relativt få deltakere (3-6) pedagogisk gunstig
- Utskrift av Power-Point-fil til deltakerne
- Stor vekt på refleksjon og dialog. Innlagte refleksjonsoppgaver, samtaler med grunnlag i disse



Koordinatorersamlinger

- En-to ganger årlig i kommunen + interkommunal inspirasjonssamling
- Invitasjon til virksomhetsledere, mellomledere og alle registrerte koordinatorene
- Tidsramme: Kl 1200 - 1530
- Tema etter innspill fra koordinatorene og/eller koordinerende enhet
- Evt. eksterne bidragsytere i temadelen
- Stor vekt på refleksjon og dialog. Erfaringsdeling og veiledning koordinatorene imellom
- Ved behov: Samlinger for mindre grupper/avdelinger



Individuell veiledning

- Etter initiativ fra koordinator
- Topp prioritet fra Koordinerende enhets side
- Som regel utgangspunkt i konkrete enkeltsaker
- Veiledning, ikke rådgivning
- Enkelte ganger sammen med bruker
- Enkelte ganger sammen med koordinators leder



Individuell årlig samtale med hver koordinator

- Koordinerende enhet inviterer
- Gjerne et hovedtema, f eks ”dokumentasjon av koordinatorprosessen”
- Samtale på ca 1 time, i spesielle tilfeller inntil 2 timer
- Koordinerende enhet skriver kort referat/oppsummering, som sendes som forslag for godkjenning til koordinator kort tid etter samtalen. Godkjent referat går til koordinators leder
- Referatet tas også med som grunnlag for neste tilsvarende samtale

