



	Prosedyre for Individuell plan	Side: 1 Av: 4
Revidert 10.03.2007 Erstatter 10.03.04	Utarbeidet: Harald Myrvang, Kari. G. Næss, Randi Lykke og Tone Haugan Revidert: Harald Myrvang, Tone Haugan, Turid Krizakl, Kari G. Næss, Gunn Wolden, Brit Kverkild	Godkjent: Rådmannen Dato:

1.0 HENSIKT

- Individuell plan er et virkemiddel som skal sikre systematisk samordning og innflytelse over eget tjenestetilbud for brukere med langvarige og sammensatte behov for koordinerte tjenester.
- Alle som har fått opprettet ansvarsgruppe skal få et tilbud om Individuell plan.
- Alle som arbeider med Individuell plan skal følge den samme prosedyren.

2.0 OMFANG

- Planen skal gi et helhetlig bilde av tiltak som på kortere og lengre sikt skal iverksettes.
- Planen skal etter behov omfatte helsetjenester, sosiale tjenester, opplæring, pleie, omsorg, arbeid, økonomi, fritidstiltak og andre tiltak uavhengig av forvaltningsnivå.
- Planen skal være kortfattet, overordnet og om nødvendig henviser til eventuelle andre delplaner.
- Dannelse av ansvarsgruppe er grunnlaget for å igangsette arbeidet med Individuell plan.
- Vedlagte mal benyttes av alle. Annen mal kan benyttes dersom brukeren ønsker det.

3.0 GRUNNLAGSINFORMASJON

Kommunen er forpliktet til å utarbeide Individuell plan når bruker har langvarige og/eller sammensatte behov og selv ønsker utarbeidelse av denne, jfr. kommunehelsetjenesteloven, pasientrettighetsloven, sosialtjenesteloven, lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern, forskrift om habilitering/rehabilitering, forskrift om individuelle planer og retningslinjer besluttet av rådmannen.

Opplæringsloven med forskrifter hjemler retten til individuell opplæringsplan.

4.0 ANSVAR

Ressurssenter helse, omsorg og velferd, tillegges systemansvaret (se funksjonsbeskrivelse under "Utfyllende merknader til retningslinjer og prosedyrer")

- Overordnet team består av 6 virksomhetsledere. (1 fra oppvekstområdene, 1 fra omsorgs- og velferdsdistriktene, 1 fra ressurscenter oppvekst, 1 fra ressurscenter helse, omsorg og velferd, 1 fra NAV og 1 fra teknisk drift) Funksjonstid 2 år, men slik at halvparten skiftes ut årlig.
- Alle virksomhetsområdene har ansvar for å bidra til igangsetting av Individuell plan.



Ansvarsgruppen som skal utarbeide den individuelle planen velger planansvarlig (koordinator) og sekretær.

- Hver enkelt ansatt i kommunene har etter aksept fra sin leder ansvar for å delta ved utarbeidelse og oppfølging av individuell plan og være disponibel for rollen som planansvarlig (koordinator) og sekretær.

PROSESS/UTFØRELSE

PROBLEMSTILLING	TILTAK	ANSVARLIG
Hvem har ansvar for oppstart av Individuell plan?(IP)	<p>Alle ansatte i Verdal kommune er pliktig til å delta i å utarbeide Individuell plan</p> <p>Den som oppdager behov for IP har plikt til å varsle om behovet til nærmeste leder.</p> <p>Helseforetaket skal gi melding til kommunen når de oppdager behov for IP.</p> <p>Funksjon som planansvarlig (koordinator) må avklares</p> <p>Sekretærfunksjonen avklares</p> <p>Ansvarsgruppen tar initiativ til oppstart av planarbeidet</p> <p>Brukerens ønske om plan skal så langt som mulig imøtekommes dersom kriteriene er tilstede.</p>	<p>Alle i ansvarsgruppen</p> <p>Alle ansatte</p> <p>Ansatte i Helseforetaket</p> <p>Ansvarsgruppen</p> <p>Ansvarsgruppen</p> <p>Planansvarlig (koordinator)</p> <p>Ansvarsgruppen</p>
Når starter arbeidet med Individuell plan ?	<p>Når det er oppstartet ansvarsgruppe og brukeren ønsker plan, skal utarbeidelse igangsettes.</p> <p>Bruker som ikke ønsker IP skriver under på dette. Se samtykkeerklæringsskjema.</p> <p>Det skal informeres om fordeler og konsekvenser og alternativ til IP. Brosjyre utarbeidet av SHdir. ang. Individuell plan utleveres til bruker Det underskrives på samtykke til IP.</p>	<p>Planansvarlig (koordinator)</p> <p>Planansvarlig (koordinator)</p> <p>Planansvarlig (koordinator)</p>

PROBLEMSTILLING	TILTAK	ANSVARLIG
Hva skal planen omhandle?	Planen skal omfatte alle aktuelle arenaer og sider ved livet; heimen, barnehage/skole/arbeid/sysselsetting fritid m. m. Da med både kortsiktige og langsiktige målsettinger NB! Viktig å sikre overganger mellom de ulike "livsfasene"	Ansvarsgruppen Ansvarsgruppen
Hvordan skrive en plan?	Mal for IP legges tilgjengelig på data og skrives fortrinnsvis elektronisk og på lukket nett.	Sekretær/ planansvarlig (koordinator)
Evaluering av planen.	Evaluering av planen skal gjøres av ansvarsgruppen minst 1 gang pr. år, eller ved behov. Revidering av planen skal dateres og signeres. Aktuelle delplaner skal vedlegges. s	Planansvarlig (koordinator)
Eierforhold til planen	Brukeren/eleven eier planen og skal ha 1 eksemplar. Planansvarlig (koordinator) og sekretær har hver sitt eksemplar av planen. Medlemmer av ansvarsgruppen får kopi av hele eller deler av planen etter brukers samtykke. Planen sendes 2.linje ved behov/forespørsel, etter samtykke av bruker/elev.	Sekretær Sekretær Sekretær
Tilgjengelighet til planen	Med forbehold om begrensninger som brukeren setter, jfr samtykkeerklæring, skal planen eller aktuelle deler av den være kjent for alle som jobber i forhold brukeren.	Alle i ansvarsgruppen
Hva skjer med informasjonen i planen?	Videreformidle langsiktige behov av betydning for kommunal planlegging til "overordnet team"	Planansvarlig (koordinator) i ansvarsgruppen
Avslutning av planarbeid	Når arbeidet med og behovet for	Ansvarsgruppen

PROBLEMSTILLING	TILTAK	ANSVARLIG
og ansvarsgruppe	<p>oppfølging av IP opphører, skal det vurderes om ansvarsgruppen skal opphøre.</p> <p>Melding sendes til systemansvarlig.</p> <p>Systemansvarlig arkiverer sist gjeldende plan.</p> <p>Kopier makuleres.</p>	<p>Planansvarlig (koordinator)</p> <p>Systemansvarlig</p> <p>Planansvarlig (koordinator)</p>
Avvik	<p>Avviksskjema sendes ansvarsgruppen med kopi til systemansvarlig på fastsatt skjema .</p> <p>Behandling av avvik.</p> <p>Dersom avvik ikke lukkes i ansvarsgruppen, behandles avviket av systemansvarlig instans.</p>	<p>Brukeren. Alle involverte tjenesteytere.</p> <p>Ansvarsgruppen</p> <p>Systemansvarlig</p>