



Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Avslutte individuell plan		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 05.08.2014

Avslutte individuell plan

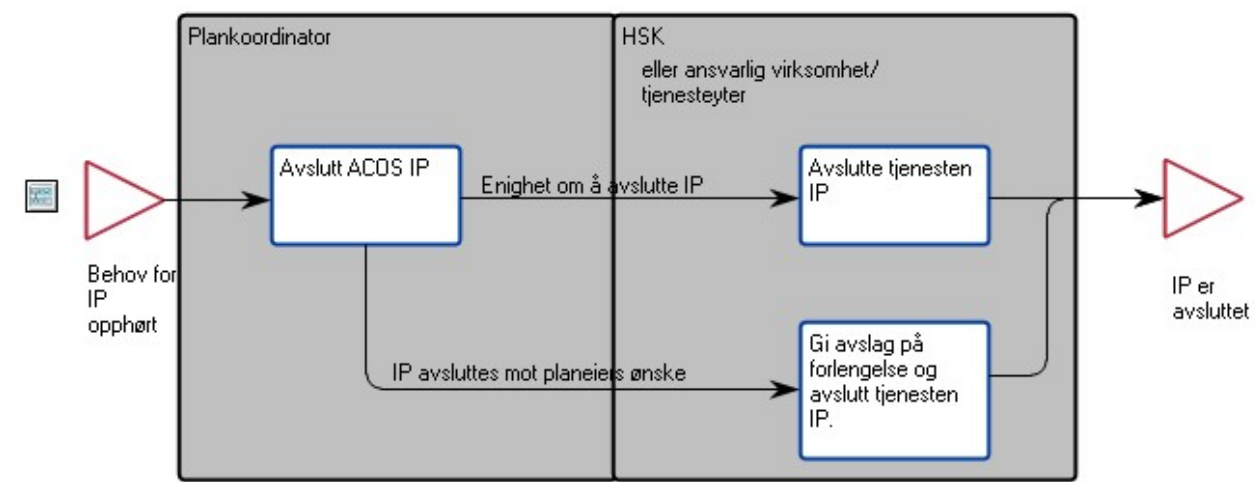
Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Avslutte individuell plan		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 05.08.2014


Avslutte individuell plan

IP avsluttes når:

- det ikke lenger er behov for IP eller
- planleier ikke lenger ønsker IP



Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Avslutte individuell plan		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 05.08.2014

Avslutt ACOS IP

Description:

Meld fra til HSK eller ansvarlig virksomhet at IP avsluttes.

Avslutte tjenesten IP

Description:

I CosDoc:
 Legg inn sluttdato på tjenesten.
 Beskriv hvorfor IP avsluttes i merknadsfeltet.

Gi avslag på forlengelse og avslutt tjenesten IP.

Description:

I CosDoc:
 Foreta ny behandling - gi avslag på forlengelse
 Sende melding om vedtak til planeier. (slik at planeier får informasjon om klageadgang.)

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Individuell Plan		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 05.08.2014

Individuell Plan

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Individuell Plan		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 05.08.2014

Individuell Plan

Målet med en individuell plan er å:

- sikre bruker et helhetlig, koordinert og individuelt tilpasset tjenestetilbud
- styrke samhandling mellom bruker og hjelper, mellom tjenester og mellom etater
- sikre klare ansvarsforhold og forutsigbarhet



Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Individuell Plan		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 05.08.2014

Documents:

[ACOSIP miniveileder](#)

[ACOSIP veileder Oppretting av ny plan](#)

Informasjon om individuell plan

Description:

Tjenesteytere har plikt til å informere om IP til aktuelle tjenestemottakere. Brukere ser ikke alltid nytteverdien av IP eller kan ha svingende motivasjon ift utarbeidelse av IP. Informasjonen må kanskje gjentas over tid.

Hva er en individuell plan?

En individuell plan er en overordnet plan, hvor tjenestemottaker/bruker er hovedperson i planarbeidet. En tjenestemottaker skal aldri ha mer enn én IP, og det er viktig å skille den fra andre mer detaljerte planer som for eksempel pleieplaner, opplæringsplaner, tiltaksplaner, behandlingsplaner, utviklingsplaner og lignende. Den individuelle planen skal være et verktøy for å sikre at de ulike tjenestene samordnes og blir vurdert i en sammenheng.

Planen skal gi en oversikt over **hvorfor** bruker trenger plan og tjenester, **hvor** lenge, **hvem** som deltar, **hva** det skal gjøre, **hvilke** tiltak bruker trenger, **hvordan** det skal gjøres og når det skal gjøres.

Arbeidsmetoden betinger en målrettet innsats fra kommunen og andre samarbeidsparter for å løse felles utfordringer. Planprosessen og selve planen/plandokumentet er også en viktig forutsetning for at de ulike bidragsyterne skal se sin rolle og sitt bidrag i sammenheng med andre tjenesteytere. Dette for å unngå at en jobber mot motstridende mål.

Å få en individuell plan innebærer ikke at en får flere rettigheter, men at hjelpen blir bedre koordinert og tilpasset den enkeltes behov.

Anmodning om IP

Et ønske om IP kan fremmes skriftlig eller mulig, men kommunen må i alle tilfeller skriftliggjøre anmodningen for å kvalitetssikre sin saksbehandling. Anmodningen eller søknaden kommer formelt fra tjenestemottakeren, men pårørende, en tjenesteyter, verge/hjelpeverge eller for eksempel en "likemann" kan være behjelpelig med å formidle ønsket om en individuell plan.

Hvem har rett til en individuell plan - Kriterier

Tjenestemottakere med behov for langvarige og koordinerte tjenester har rett til å få utarbeidet en individuell plan. Dette er hjemlet i Pasientrettighetsloven § 2-5, Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 28 og arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 15.

Med *langvarige tjenester* forstår vi at behovet strekker seg over en visst tid. Selv om det ikke er noe krav til at behovet for tjenester skal være varige, eller over et bestemt antall år/måneder, ser vi for oss at det kun unntaksvis vil bli utarbeidet IP for personer som har behov for tjenester under ett år. Dette kan for eksempel være til personer som mottar palliativ og lindrende behandling.

Med *koordinerte tjenester* forstår vi at tjenestemottaker har behov for to eller flere helse og/eller sosiale tjenester, og at disse må sees i sammenheng. Det kan være tjenester innen samme tjenesteområde, eller tjenester fra ulike virksomheter og instanser både internt og eksternt. Det må i tillegg foreligge et koordineringsbehov, og tjenestenes omfang i forhold til tid og kompleksitet må være av en slik karakter at det er behov for en helhetlig plan for å sikre helhet i tjenestetilbudet. Tjenestemottaker må også oppleve et behov for samordning av de ulike tjenestene.

For barn og unge kan IP være et viktig verktøy for å sikre gode overganger (barnehage - skole, grunnskole - ungdomsskole - videregående skole, videregående skole - arbeid/dagaktivitet, flytting etc)

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Individuell Plan		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 05.08.2014

Hvem har plikt til å utarbeide individuell planer?

Plikten til å utarbeide individuell plan er hjemlet i

- Lov om spesialisthelsetjenesten m.m. § 2-5 Individuell plan
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester kap. 7
- Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern § 4-1. Individuell plan
- Arbeids- og velferdsforvaltningsloven (NAV-loven) § 15. Samarbeid med brukeren og individuell plan
- Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 28. Individuell plan jf. § 42 og § 33. Individuell plan for deltakere i kvalifiseringsprogram jf. §§ 42 og 28.
- Barnevernloven § 3-2a. Plikt til å utarbeide individuell plan

Definering av begreper

Det er viktig å skille mellom følgende begreper:

Planeier: Den person (tjenestemottaker eller bruker) den individuelle planen omhandler. Ordet tjenestemottaker er i den nye forskriften samlebetegnelse for alle personer som har rett til å få utarbeidet individuell plan etter sosiallovgivning og helselovgivning. Dette innebærer at forskriften ikke bare gjelder pasienter som var tilfelle i den tidligere forskriften.

Plankoordinator: Den tjenesteyter som har hovedansvaret for utarbeidelse, oppfølging, evaluering og revidering av den individuelle planen. Plankoordinator skal sikre koordinering av tjenestene og fremdrift i planarbeidet.

Koordinator: I Stavanger kommune er koordinator den tjenesteyter som har hovedansvaret for oppfølging av tjenestetilbudet til tjenestemottaker. Koordinator arbeider ved et av kommunens fire helse- og sosialkontor (kommunens koordinerende enheter). Koordinator er i mange tilfeller også plankoordinator, men ikke alltid.

Plandeltaker: Person som deltar i arbeidet med utarbeidelse og oppfølging av den individuelle planen.

Ansatte innen oppvekst og levkår området som kommer i kontakt med brukere med spørsmål om IP skal kunne formidle informasjon om følgende:

- Hva en individuell plan er
- Hva en plankoordinator er
- Hvem som kan være plankoordinator
- Kriterier for å få en individuell plan
- Hvilke lovverk som regulerer individuell plan
- Hvordan definere langvarige og koordinerte tjenester
- Hvordan gå fram ved behov for IP
- Saksgang ved søknad om IP

Hovedansvar for IP

Helse- og sosialkontorene i Stavanger kommune fungerer som kommunens koordinerende enhet. (se "Fatte vedtak" under "Individuell plan - saksbehandling, utarbeidelse og oppfølging")

Regulations:

[Pasient- og brukerrettighetsloven § 2-5.](#)

[Helse- og omsorgstjenesteloven Kapittel 7. Individuell plan, koordinator og koordinerende enhet Barnevernloven § 3-2a](#)

[Lov om sosiale tjenester i NAV. § 28.](#)

[Lov om sosiale tjenester i NAV. § 33.](#)

[NAV-loven § 15.](#)

[Psykisk helsevernloven § 4-1.](#)

[Spesialisthelsetjenesteloven § 2-5.](#)

[Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator](#)

[Forskrift om individuell plan i NAV - hele forskriften](#)

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Individuell Plan		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 05.08.2014

[IP Veileder til forskrift](#)

[IP Brosjyre shdir](#)

[IP tipshefte - Gjør det så enkelt som mulig](#)

[IP kommunalstyre sak 15.06.10](#)

[Koordinatorrollen for deg som er eller skal bli koordinator for individuell plan](#)

Documents:

[ACOSIP miniveileder](#)

[ACOSIP veileder Oppretting av ny plan](#)

Opplæring og oppfølging i IP

Visualised by:

[Opplæring og oppfølging i IP](#)

Individuell plan - saksbehandle, utarbeide og følge opp

Visualised by:

[Individuell plan - saksbehandle, utarbeide og følge opp](#)

Avslutte individuell plan

Visualised by:

[Avslutte individuell plan](#)

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Opplæring og oppfølging i IP		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 15.08.2012

Opplæring og oppfølging i IP

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Opplæring og oppfølging i IP		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 15.08.2012

Opplæring og oppfølging i IP

Plankoordinator IP

Fra alle aktuelle virksomheter

Kurs om plankoordinatorrollen

Kurs for plankoordinator i nettbasert IP (ACOSIP)

Nettverkssamling plankoordinatorer

Plandeltaker

Fra alle aktuelle virksomheter

Kurs for plandeltaker i nettbasert IP (ACOSIP)

Superbruker

Fra alle aktuelle virksomheter

Superbrukermøter

Planeier

Individuell opplæring fra plankoordinator

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Opplæring og oppfølging i IP		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 15.08.2012

Documents:

- [ACOSIP miniveileder](#)
- [ACOSIP veileder Oppretting av ny plan](#)

Kurs om plankoordinatorrollen

Description:

Varighet:

3 timer

Målgruppe:

Alle som skal være plankoordinator

Innhold:

- Hva er IP?
- Retten til IP
- Hvem kan bli plankoordinator?
- Roller og forventninger
- Plankoordinator oppgaver
- Brukermedvirkning
- Planprosessen
- Samarbeid/ samhandling
- Møteledelse
- Kommunikasjon

Kurs for plankoordinator i nettbasert IP (ACOSIP)

Description:

Varighet:

2 timer

Målgruppe:

Alle som skal være plankoordinator for en IP

Innhold:

- Kort informasjon om IP og ACOSIP
- Informasjon om statuser for element og funksjon til hver status
- Visning av ACOSIP med gjennomgang av meny, oversikt over planer og hjelp-funksjon
- Pålogging
- Opprette ny plan
- Samtykke (mulighet for å legge inn tilleggstekst) Planeiers samtykke før deltakers tilgang
- Opprette ny deltaker i plan, og i personregister.
- Lese plan. Veksle mellom lese og skrive
- Lage nytt element

Documents:

- [ACOSIP miniveileder](#)
- [ACOSIP veileder Oppretting av ny plan](#)

Nettverkssamling plankoordinatorer

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Opplæring og oppfølging i IP		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 15.08.2012

Description:

Hyppighet:

Halvårlig

Målgruppe:

Alle som arbeider aktivt med å være plankoordinator

Kurs for plandeltaker i nettbasert IP (ACOSIP)

Description:

Varighet:

1,5 timer

Målgruppe:

Alle aktuelle plandeltakere eks:

- Hjemmebaserte tjenester og bofellesskap
- Rehabiliteringstjenesten og arbeidstrening
- Fysio- og ergoterapitjenesten
- Dagsenter/avlastning
- Spesialavdelinger skole og smågrupper barnehage
- PPT og Barnevern
- NAV

Innhold:

- Opplæring i bruk av ACOS IP som plandeltaker (Pålogging, opprette planelementer, kommentere andres planelementer, sende meldinger mm.)

Documents:

[ACOSIP miniveileder](#)

[ACOSIP veileder Oppretting av ny plan](#)

Superbrukermøter

Description:

Hyppighet:

Halvårlig

Målgruppe:

Ressurspersoner - ACOS IP

Individuell opplæring fra plankoordinator

Description:

Plankoordinator har ansvar for å informere og lære opp planeier i følgende:

- **Samtykke /hvem har tilgang til min plan** (Kun de som er godkjent som deltakere i en plan har tilgang til planen. Ledere tildeltakere og systemansvarlig kan logge seg inn i planen for support eller ved behov for endring, for eksempel hvis plankoordinator ikke er tilgjengelig. I menyen finnes en oversikt over alle som har tilgang)

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Opplæring og oppfølging i IP		
	Process Owner:	Approved by: -	Approval date: 15.08.2012


- **Tilgangsavtale** (er en avtale som må godkjennes første gang en logger seg på ACOSIP. Avtalen inneholder sikkerhetsregler og erklæring om taushetsplikt for brukere av ACOSIP)
- **Sikkerhet** (ACOSIP er tilgjengelig fra internett via protokollen HTTPS. HTTPS er en sikker utgave av HTTP, som er kommunikasjonsprotokollen til World Wide Web)
- **Pålogging** (<https://www.acosip.no/stavanger>)
- **Forklare menyliste**, inkludert kalenderfunksjon og meldingsfunksjon
- **Et planelementes liv med statuser** (plankoordinator godkjenner elementer etter avtale med planeier)
- **Opprette planelementer og kommentarer**
- **Hjelp-funksjonen** (ved å bruke hjelp-funksjonen får en opp hjelp-beskrivelse basert på hvor en er plassert i planen)

Documents:

[ACOSIP miniveileder](#)


[ACOSIP veileder Oppretting av ny plan](#)

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

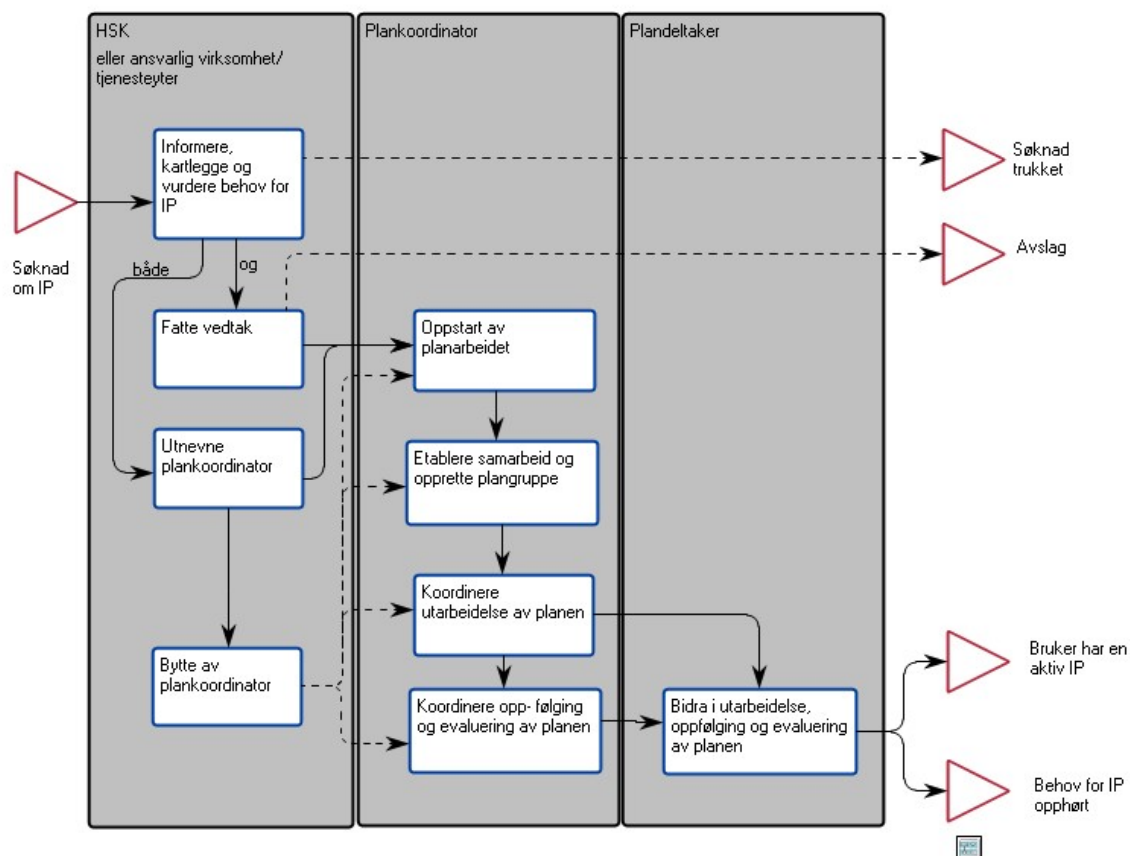
 STAVANGER KOMMUNE	Individuell plan - saksbehandle, utarbeide og følge opp		
	Process Owner: Systemansvarlig CosDoc	Approved by: -	Approval date: 05.08.2015

Individuell plan - saksbehandle, utarbeide og følge opp


Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Individuell plan - saksbehandle, utarbeide og følge opp		
	Process Owner: Systemansvarlig CosDoc	Approved by: -	Approval date: 05.08.2015

Individuell plan - saksbehandle, utarbeide og følge opp



Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Individuell plan - saksbehandle, utarbeide og følge opp		
	Process Owner: Systemansvarlig CosDoc	Approved by: -	Approval date: 05.08.2015

Documents:

- [ACOSIP miniveileder](#)
- [ACOSIP veileder Oppretting av ny plan](#)
- [IP hjelpespørsmål ved kartlegging](#)
- [Samtykkeerklæring helse- og omsorgstjenester](#)

Informere, kartlegge og vurdere behov for IP

Description:

[Informasjon om individuell plan](#)

Hva skal kartlegges og vurderes (følgende punkter dokumenteres i CosDoc som vedtakstekst)

- Om bruker oppfyller kriteriene (se informasjon)
- Koordineringsbehovet
- Kritiske overganger som krever ekstra koordinering
- Aktive tjenester, omfang, tiltak pr i dag
- Aktuelle samarbeidsparter både internt og eksternt
- Brukers ønsker, vurderinger
- Brukers ønske om plankoordinator

Informere bruker om

- muligheter og begrensninger som ligger i IP. Eks. IP gir mulighet for å få koordinerte tjenester, men ikke rett på tjenester
- betydningen av tjenestebrukers aktive deltakelse i prosessen ved utarbeidelsen og oppfølgingen av IP

Fatte vedtak

Description:


Vedtak

- Helse- og sosialkontoret har hovedansvaret for å fatte vedtak om IP. Dette dokumenteres, protokolleres og iverksettes i CosDoc. (Vurder nødvendigheten av å tidsbegrense vedtaket.)
- Vurderingen skal skrives inn under vedtakstekst i CosDoc.
- Det er viktig å begrunne hvorfor søker har / ikke har behov for IP.
- Behov for IP vurderes ved evaluering av planen. Dersom saksbehandler ikke er plandeltaker, er det plankoordinator sitt ansvar å melde endringer i behov for IP til saksbehandler.

Unntak

- Barneverntjenesten fatter vedtak om IP, utnevner plankoordinator og utarbeider planen dersom barneverntjenesten vurderer at et barn har rett til IP og det vurderes som ikke aktuelt å involvere Helse- og sosialkontoret.
- NAV fatter vedtak om IP og har ansvaret for å utnevne plankoordinator og utarbeide planen dersom NAV vurderer at en bruker har rett til IP og det vurderes som ikke aktuelt å involvere Helse- og sosialkontoret.

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Individuell plan - saksbehandle, utarbeide og følge opp		
	Process Owner: Systemansvarlig CosDoc	Approved by: -	Approval date: 05.08.2015

Oppstart av planarbeidet

Description:

1. Opprett planen i ACOS IP

2. Ha møte med planeier på kontoret (med PC):

- Gi planeier brukernavn og passord. Avklar hvordan planen skal ivaretas dersom planeier ikke skal ha tilgang til ACOS IP)
- La planeier logge seg inn i planen sammen med deg
- Gå gjennom samtykke og hjelp planeier med godkjenning av samtykke (først da har deltakere tilgang)
- Avklare forventinger og bruk av planen
- Avklar hvem som skal delta i planarbeidet
- Eventuelt starte arbeidet med å registrer elementer i planen

3. Registrer deltakere inn i planen

4. Ha et møte med hele plangruppen:

- Vis planen på prosjektor eller PC
- Del ut brukernavn og passord til den enkelte deltaker
- Ha en gjennomgang av forventinger og avklar ansvar og oppgaver til den enkelte deltaker (skrives inn i planen)

Documents:

- [ACOSIP miniveileder](#)
- [ACOSIP veileder Oppretting av ny plan](#)
- [IP hjelpespørsmål ved kartlegging](#)
- [Samtykkeerklæring helse- og omsorgstjenester](#)

Etablere samarbeid og opprette plangruppe

Description:

Opprette plangruppe (etter avtale med planeier)

- Opprette tilgang for plandeltakere til ACOS IP i samarbeid med planeier - dersom dette ikke er gjort fra før.
- Vurder hvilke samarbeidsformer som er mest hensiktsmessige for planeier og plangruppen
- Definere roller og ansvarsforhold til planen - avklaringene bør skrives i ACOSIP
- Plankoordinator kaller inn til møter. Avklar forventninger til møte. Begrens antall møter


Koordinere utarbeidelse av planen

Description:

Planens innhold

Den individuelle planens innhold og omfang skal tilpasses behovene til den enkelte

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Individuell plan - saksbehandle, utarbeide og følge opp		
	Process Owner: Systemansvarlig CosDoc	Approved by: -	Approval date: 05.08.2015

tjenestemottaker. Det skal under utarbeidelsen av planen tas hensyn til tjenestemottakerens etniske, kulturelle og språklige forutsetninger. Planen skal inneholde følgende hovedpunkter - jmf forskrift om individuell plan § 7

IP utarbeides i ACOSIP. Følgende punkter blir ivaretatt ved å benytte ACOSIP:

- En oversikt over tjenestemottakerens mål, ressurser og behov for tjenester

Tips: Start enkelt. De færreste tenker på "mål" og "tiltak" i dagliglivet. Formuler spørsmål som kan være enkle å svare på. f.eks:

- Hva er viktig for deg som planeier å gjøre først?
- Hva er viktig for å ha det bra for deg i hverdagen?
- Hva er viktig for deg hvis du ser frem i tid?
- Hva skal til for at du skal klare det du ønsker?
- En oversikt over hvem som deltar i arbeidet med planen
- En angivelse av hvem som gis ansvar for å sikre samordningen av og framdrift i arbeidet med planen
- En oversikt over hva tjenestemottakeren, tjeneste- og bidragsyterne og ev. pårørende vil bidra med i planarbeidet
- En oversikt over hvilke tiltak som er aktuelle og omfanget av dem, og hvem som har ansvar for disse

Tips: Tiltakene bør tidfestes med dato fra og til

- En beskrivelse av hvordan tiltakene skal gjennomføres
- En angivelse av planperioden og tidspunkt for eventuelle justeringer og revisjoner av planen
- Tjenestemottakerens samtykke til at planen utarbeides og eventuelt samtykke til at deltakere i planleggingen gis tilgang til taushetsbelagte opplysninger
- En oversikt over nødvendig eller ønskelig samarbeid med andre tjenesteytere, institusjoner eller etater

Prioriterte mål bør være "SMARTER":

- S** - Spesifikke
- M** - Målbare
- A** - Aksepterbare
- R** - Realistiske
- T** - Tidsavgrenset
- E** - Evaluerbare

Koordinere opp- følging og evaluering av planen


Description:

Planen evalueres ved behov og minimum en gang per år:

- Er målene nådd?
- Kan tiltaket/tiltakene avsluttes?
- Bør målene endres?
- Bør tiltakene endres for at målene skal nås?
- Har planeier fremdeles behov for IP?

Viktig å melde tilbake til HSK ved endring i behov for IP tjeneste.

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Individuell plan - saksbehandle, utarbeide og følge opp		
	Process Owner: Systemansvarlig CosDoc	Approved by: -	Approval date: 05.08.2015

Bidra i utarbeidelse, oppfølging og evaluering av planen

Description:

Plandeltakers ansvar:

- Følge opp elementer innenfor sitt område.
- Legge inn elementene innenfor sitt område i ACOS IP
- Delta på aktuelle møter

Elementer er

- Bakgrunnsinformasjon
- Mål
- Tiltak
- Evaluering

Utnevne plankoordinator

Description:

Valg av plankoordinator

Det er helse- og sosialkontoret som har hovedansvar for å sørge for at alle som har vedtak om IP, skal ha en plankoordinator. I mange tilfeller vil det være mest aktuelt at koordinator ved helse- og sosialkontoret også er plankoordinator for den individuelle planen.

Ved valg av plankoordinator

- Ta utgangspunkt i planeiers ønske
- En som planeier har tillit til
- En som er egnet ut fra hva som forventes av en plankoordinator
- En som er kompetent til å koordinere planprosessen
- En som har oversikt over tjenesteapparatet

Utnevne plankoordinator hos ulike tjenesteytere

Dersom det vurderes som mest hensiktsmessig at helse- og sosialkontoret ikke skal ha plankoordinatoransvaret kan kontoret utpeke dette ansvaret for:


- Tjenesteytere i kommunale tjenester som kommer inn under sosial- og helselovgivning (Dette vil f.eks. gjelde innen pleie- og omsorgstjenester, sykehjemstjenester, miljøtjenester, psykisk helsearbeid, fysio- og ergoterpitjenester, rehabiliteringstjenester, helsestasjonstjenester m.fl.)
- Tjenesteytere i barneverntjenesten når barnet også mottar andre kommunale tjenester som kommer inn under sosial- og helselovgivningen
- Tjenesteytere i NAV (kommune) når bruker også mottar andre tjenester som kommer inn under sosial- og helselovgivningen

Dette gjøres ved skriftlig henvendelse til aktuell virksomhet, med bakgrunn og begrunnelse for valg. Virksomhetsleder har ansvar for å følge dette videre opp med aktuelle ansatte.

Plankoordinator skal:

- ha kjennskap til hva IP er og hvordan denne utarbeides
- være kjent med hvordan arbeidet med IP er organisert i kommunen
- ha et perspektiv som favner helheten i planeiers tjenestetilbud

Printrapport. Se websider for siste gyldige versjon

 STAVANGER KOMMUNE	Individuell plan - saksbehandle, utarbeide og følge opp		
	Process Owner: Systemansvarlig CosDoc	Approved by: -	Approval date: 05.08.2015

- ha god oversikt over tjenesteapparatet og hvem planeier kan henvises til
- sikre at planeier får god informasjon
- gjøre seg kjent med planeier og ha tillit hos planeier og pårørende
- sørge for reell brukermedvirkning
- motivere planeier til å spille en aktiv rolle i egen planprosess
- sørge for at plandeltakerne i planarbeidet har en felles forståelse for oppgaven/planen
- sørge for deltakelse og godt samarbeid fra andre etater, nivå og sektorer

Bytte av plankoordinator

Description:

Rutiner knyttet til endringer av plankoordinator dersom vedkommende slutter, går i permisjon e.l.

Ved vedvarende og planlagt fravær

- Plankoordinator kontakter planeier og informerer og avklarer ønske om ny plankoordinator
- Plankoordinator kontakter aktuelt HSK eller tjenesteyter som har fattet vedtak. Overføres plankoordinatoransvaret innen samme virksomhet informeres HSK om dette. Dersom det er ønskelig at plankoordinatoransvaret skal legges til en annen tjenesteyter må HSK følge dette opp videre.

Ved vedvarende og uforutsett fravær

- Nærmeste leder kontakter planeier og informerer og avklarer ønske om ny plankoordinator
- Nærmeste leder kontakter aktuelt HSK eller tjenesteyter som har fattet vedtak. Overføres plankoordinatoransvaret innen samme virksomhet informeres HSK om dette. Dersom det er ønskelig at en plankoordinatoransvaret skal legges til en annen tjenesteyter må HSK følge dette opp videre.

Dersom planeier ønsker å bytte plankoordinator

- Planeier må melde og begrunne ønske om bytte
- Den som mottar ønske om bytte, må ta dette videre opp med HSK eller den tjenesteyter som har fattet vedtak.
- Det må foretas en ny vurdering av hvem som skal være plankoordinator (se valg av koordinator)