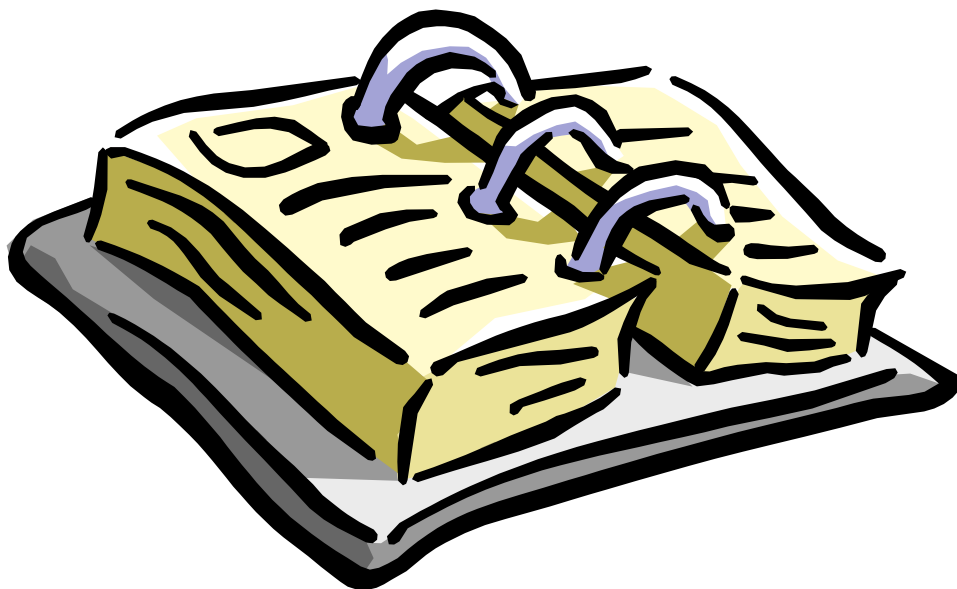


INDIVIDUELL PLAN



Flå kommune



Det er utarbeidet egen veileder til denne malen for "Individuell plan", og mal og veileder skal brukes sammen som et verktøy.

Utarbeidet etter "Veilederen for individuell plan 2001" samt med inspirasjon fra en plan utarbeidet i Tromsø og Karlsøy kommune / UNN HF

Januar 03

INNHOLDSFORTEGNELSE

<u>INDIVIDUELL PLAN FOR:</u>	3
EVALUERING AV PLANEN	3
OVERSIKT OVER ANDRE PERSONER SOM ER DELAKTIG I PLANEN	4
BRUKERS LIVSSITUASJON	5
SPESIELLE HENSYN SOM ER TATT	5
<u>HOVEDMÅL</u>	5
OVERSIKT OVER ULIKE HJELPETJENESTER SOM BRUKEREN HAR VED OPPSTART AV PLANPERIODE	6
OVERSIKT OVER MÅL OG TILTAK I PLANPERIODEN	7
OVERSIKT OVER NYE MÅL OG TILTAK SOM KAN VÆRE AKTUELLE I LØPET AV PLANPERIODEN	8
<u>ERKLÆRING OM SAMTYKKE VED UTARBEIDELSE AV INDIVIDUELL PLAN</u> ...	9
KLAGE	9
<u>VEILEDER</u>	10
EKSEMPEL PÅ MÅL OG TILTAKSPÅN	14

INDIVIDUELL PLAN for:

Navn:	Fødselsdato:
Adresse:	
Foreldre/foresatte/pårørende (eventuelle andre):	
Planperiode:	
Kontaktperson:	
Arbeidssted:	
Telefon:	

Evaluering av planen

Planen evalueres til følgende tidspunkter:

1	
2	
3	
4	

Bruker/foresatte/pårørende kan be om at planen justeres/endres når som helst i planperioden. Dette gjøres i samarbeid med kontaktperson og den tjenesteyter det gjelder.

Oppbevaring av planen

Originalen		Kopi:	
Kopi:		Kopi:	
Kopi:		Kopi:	
Kopi:		Kopi:	

Planen er konfidensiell og skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende.

Oversikt over andre personer som er delaktig i planen

arbeidssted

tlf.nr.
underskrift

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Brukers livssituasjon

--

Spesielle hensyn som er tatt

1	
2	
3	
4	
5	

Hovedmål

--

Oversikt over ulike hjelpetjenester som brukeren har ved oppstart av planperiode



Oversikt over mål og tiltak i planperioden

Arena	Mål	Koordinering Tiltak Tjenester	Tidspunkt/ Sted	Ansvar	Dato Evaluering
Hjem	*	*		*	
Barnehage/ Skole/ Arbeid	*				
Fritid					
Annet					

Oversikt over nye mål og tiltak som kan være aktuelle i løpet av planperioden

Arena	Mål	Koordinering Tiltak Tjenester	Tidspunkt/ Sted	Ansvar	Dato Evaluering
Hjem	*	*			
Barnehage/ Skole/ Arbeid					
Fritid					
Annet					

ERKLÆRING OM SAMTYKKE VED UTARBEIDELSE AV INDIVIDUELL PLAN

Når det skal utarbeides en individuell plan, må en del personlige opplysninger utveksles mellom ulike yrkesgrupper og etater.

Det skal bare utveksles opplysninger som er relevante for å kunne utarbeide en individuell plan.

Derom opplysninger om brukers helsetilstand , familie, bolig økonomi m.v. skal kunne utveksles må det innhentes samtykke.

Jeg unntar følgende fra samtykke om utveksling av informasjon og er informert om hvilke konsekvenser begrensning av samtykke kan gi for tjenesteyting:

Jeg er informert om hvilken informasjon som skal brukes, hvordan og hva dette innebærer og samtykker til at informasjon blir benyttet til å utarbeide individuell plan for meg/mitt barn. Jeg er klar over at jeg kan trekke samtykket tilbake.

Dato:

Underskrift:

(Dersom bruker er under 16 år, skal foreldre/person med forelderansvar underskrive)

(Dersom bruker ikke er i stand til å gi samtykke, skal nærmeste pårørende underskrive)

KLAGE

I henhold til Pasientrettighetsloven § 7 kan du klage i forhold til individuell plan. Dersom anmodning om oppfyllelse av retten til individuell plan ikke blir hørt, er Fylkeslegen klageinstans.

Klagefristen er 3 uker.

VEILEDER

Side 3

Hvor i planen ?	Hva skal skrives?
-----------------	-------------------

Navn	<ul style="list-style-type: none">• For - og etternavn til innehaveren av planen• Fødselsdato, personnummer dersom det ønskes
Pårørende	<ul style="list-style-type: none">• Følger bestemmelsen i pasientrettighetsloven § 1-3,b)
Planperiode	<ul style="list-style-type: none">• Fra: datoen man starter planarbeidet• Til: datoen da man mener at målene skal være nådd.
Kontaktperson	<ul style="list-style-type: none">• Er den som har koordineringsansvaret for planarbeidet• Personenes navn, arbeidssted og telefonnr. skal stå her
Evaluering	<ul style="list-style-type: none">• Kontaktperson/ansvarsgruppe har ansvar for å vurdere evalueringstidspunkt.• Halvtidsevalueringen bør brukes til å »justere» mål og tiltak ut fra hvordan arbeidet har gått.• Evalueringene kan komme fram til at planperioden må endres.• Alle endringer/justeringer kommer som et vedlegg til planen.• Bruker/foresatte/pårørende kan be om at planen justeres/endres når som helst i planperioden. Dette gjøres i samarbeid med kontaktperson og den tjenesteyter det gjelder.

Side 4

Hvor i planen ?	Hva skal skrives?
Oppbevaring av planen.	<ul style="list-style-type: none">• Planen er konfidensiell og skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende.• Bruker/foresatte/pårørende har originalen, mens hver ansvarlig tjenesteyter har hver sin kopi.
Oversikt over andre personer som er delaktig i planen.	<ul style="list-style-type: none">• Ulike fagpersoner i og utenfor kommunen• Gjelder alle personer som er tildelt et ansvar i f.h.t. utarbeidelse av og gjennomføring av planen
Brukers livssituasjon	<p>Kort beskrivelse av dagens situasjon for brukeren, kan f.eks være informasjon om:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diagnose• hjelpebehov• Hvem bruker bor sammen med• Boforhold• Samværsordninger• Banehage/skole/jobb• Interesser/fritidsaktiviteter• Økonomi

Side 5

Hvor i planen ?	Hva skal skrives?
<p>Spesielle hensyn som er tatt</p>	<p>Eksempler på dette kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktperson har hatt samtaler med bruker/foresatte/pårørende om de ulike behov og ønsker som eksisterer. På dette grunnlaget har kontaktperson laget forslag til plan. • Brukerens behov og ønsker er tatt opp i møte med ulike tjenesteytere. • Kun nødvendige opplysninger for et helhetlig tilbud kommer fram i planen. <p>Hver tjenesteyter kan få andre opplysninger fra koordinator eller bruker/foresatte/pårørende, hvis det er nødvendig for å utføre de aktuelle tjenester.</p>
<p>Hovedmål</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I samarbeid skal bruker og kontaktperson formulere hovedmål som sier hva brukeren ønsker å oppnå på lang sikt.
<p>Oversikt over ulike hjelpetjenester som bruker har ved oppstart av planperioden</p>	<p>Beskrive det tjenestetilbudet brukeren får:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiltak i brukerens hjem • Tiltak i kommunale institusjoner, f.eks. sykehjem, avlastningsbolig m.v. • Barnehage/skole/jobb • Fritidstilbud • Tiltak i ikke kommunale institusjoner, f.eks. sykehus • Tilskuddsordninger, f.eks. grunnstønad, attføringsmidler o.l. • Ulike grupper som jobber i forhold til brukeren, f.eks. ansvarsgruppe, faggruppe m.v.

Tiltaksplan, side 6-7:

Hvor i planen ?	Hva skal skrives?
Mål og tiltak i perioden	<ul style="list-style-type: none"> • Se eks.vedlegg 1. • Vis til planer for de ulike fagområdene, eks. rehabiliteringsplan, individuell opplæringsplan, attføringsplan osv.
Oversikt over nye tiltak/ tjenester i planperioden	<ul style="list-style-type: none"> • Tiltak som vurderes iverksatt i løpet av planperioden men som fortsatt er i ide- eller planleggingsfasen

Side 8

Erklæring om samtykke	<p>For å få til det samarbeidet som trengs for å få utarbeidet og fulgt opp en individuell plan, er det ofte behov for å utveksle opplysninger om brukeren mellom ulike samarbeidsinstanser. Det er da påkrevd at det innhentes samtykke fra bruker om tillatelse til å utveksle slike opplysninger der det er nødvendig (jfr. "Forskrift om individuelle planer" § 6-h), se merknader til dette punkt).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer om hvilke konsekvenser begrensning av samtykke kan gi for tjenesteyting. • Innhent samtykke til utveksling av taushetsbelagt informasjon. • Når pasienten skriver under her samtykker han/hun i at det utarbeides en individuell plan. • Hvis dette punktet ikke er underskrevet, viser det at pasienten ikke samtykker i utarbeidelse av planen. Denne planen kan da kun brukes etter § 4 annet ledd i "Forskrifter for individuelle planer" til utarbeidelse av en individuell plan for pasienter under tvunget psykisk helsevern.
Klage	<ul style="list-style-type: none"> • Etter § 7-1 i Pasientrettighetsloven kan bruker eller representant for denne, anmode den som yter helsehjelp om at rettighetene etter § 2-5 blir oppfylt. Dersom anmodningen blir avvist eller det hevdes at rettigheten er oppfylt kan det klages til fylkeslegen, jfr Pasientrettighetsloven. • Klagefristen er 3 uker.

EKSEMPEL på mål og tiltaksplan

Oversikt over mål og tiltak i planperioden

(Vedlegg 1)

Arena	Mål	Tiltak	Tidspunkt/ Sted	Ansvar	Evaluering
Hjem	Komme seg opp, gå på skole	Vekking	Hver morgen, ukedager	....., Hj.tj. Ork.	01.06.02
	Vaske klær	Ferdighetstrening	Tirsdag, på skolen	....., klasseforstander	01.06.02
	Lage mat/handle	Lage ukeplan, ferdighetstrening (Viser til ergoterapiplan)	Onsdag ettermiddag	....., ergoterapeut	01.03.02
	Orden på økonomien	Lage budsjett	Kontinuerlig	....., ergoterapeut	01.06.02
Barnehage/ Skole/ Arbeid	Fullføre skole	Lage plan for neste skoleår (viser til opplæringsplan)	Innen søknadsfrist 1.feb.	....., Klasseforstander	01.03.02
	Ha en meningsfull jobb	Finne praksisplass Kartlegge interesser og muligheter for jobb	I løpet av uke 2 og 3 I skoletiden	....., Klasseforstander	01.06.02
Fritid	Opplive fellesskap med andre	Delta i sangkor	Mandager	....., Klasseforstander	01.06.02
		Delta i aktiviteter med støttekontakt	5 timer per uke på fritiden	....., støttekontakt	01.06.02
	Gå ned i vekt og komme i form	Delta på svømming og aerobic	Onsdager, Torsdager	....., støttekontakt	01.06.02
	Ha en hobby	Prøve ut tegne- og malerkurs	Annenhver tirsdag	....., Klasseforstander	01.06.02

