



Omsorgskontoret fremdriftsplan knyttet til rapport fra tilsyn med kommunale helse og omsorgstjenester til mennesker med utviklingshemming:

Kontakt person for gjennomføring er Mari Hage Bones – ansvarlig saksbehandler Omsorgskontoret Midtre Gauldal kommune.

Målsettingen for gjennomføring av vedlagt fremdriftsplan og tiltaksplan:

- Dokumentere behovet for tjenester på alle livsområder ved gjennomgang av eksisterende vedtak, slik at disse fremstår som tilstrekkelig kartlagt og opplyst i form av ny saksutredning.
- Det vil bli gjennomført samtaler med brukere for dokumentere ønsker om ulike tjenester. Disse opplysningene vil etterpå fremgå av journaler i form av møterefoter/saksutredning eller i vedtak.
- Brukerens ønsker, behov og mål i planleggingen og utformingen av tjenestene vil fremgå av journalen som følge av ny gjennomgang og evaluering av eksisterende vedtak.
- Det vil bli gjort en vurdering /innhentet informasjon om bruker kan medvirke alene eller ønsker bistand fra verge eller pårørende.
- Vedtakene om tjenester og tiltaksplanene blir oppdatert og fremkommer av journal.
- Tjenestenes innhold i vedtakene vil bli forsøkt detaljert beskrevet ved systematisk gjennomgang av alle vedtak og retningslinjer for årlig evaluering av vedtak. Evalueringsdato vil fremkomme av nytt revidert vedtak.
- Endringer av behov meldes og følges opp med hensyn til evt. nytt vedtak og tiltaksplaner. Dette forankres i nye retningslinjer og tildelingskriterier med mal for saksutredning og saksbehandling.
- Nye bemanningsplaner og turnuser gjennomgås og oppdateres som følge av gjennomført gjennomgang av vedtak og tildelte tjenester.

Enhetsleders fremdriftsplan

Enhetsleders fremdriftsplan knyttet til nye tildelingskriterier, ny tildelingspraksis med ny saksutrednings mal og vedtaks mal		Frist Innen 1. mars	Ansvarlig enhetsleder Implementeres innen 1.april 2017.	Status
1.	Nye tildelingskriterier utarbeides	Jan mnd	Enhetsleder og ass. rådmann. Legges frem for HO utvalg og kommunestyret.	
	Etablere serviceerklæringer som vedtas i HO utvalget / kommunestyret	Jan mnd	Skal sendes ut med vedtakene	
	Fagdag med omsorgskontoret gjennomføres			
2.	Utarbeide nye saksutredningsmaler for forvaltning	Feb mnd	Enhetsleder i samarbeid med ass. rådmann og omsorgskontoret	
	Gjelder PLO			
3.	Utarbeide nye vedtaksmaler	Feb mnd	Enhetsleder i samarbeid med ass. rådmann og omsorgskontoret	
	Legge disse inn i Gericca			
	Utarbeide rutiner for årlig			

		evaluering av vedtak		
4.	Kompetanseheving ansatte omsorgskontoret		Enhetsleder	
	Gjennomføre Modul M5 i regi av Høgskolen i Hedmark/Fagakademiet	Er bestilt Oppstart september 2017	Ansatte omsorgskontoret skal delta på videreutdanningen	
	<ul style="list-style-type: none"> · Samling 1; 12.-13.september · Samling 2; 31.okt-1.november 			

Framdriftsplan 1 Omsorgskontoret:

Fremdrift gjennomgang av 7 stk vedtak for brukere ved Snurruhagen og Trygg framtid		Frist skal være gjennomført innen 15 mars	Ansvarlig Saksbehandler Mari Bones 3 brukere og Saksbehandler Inger Fløttum 4 brukere	Status : møte avholdt 09.01.17.
1.	Utsendelse av skriftlig forhåndsvarsel om evaluering av eksisterende vedtak		Oppstart startet 09.01.17	
a	Utsendelse av forhåndsvarsel skriftlig av omsorgskontoret	Jan.mnd	Den enkelte saksbehandler sender til fordelte brukere	

	Sender med invitasjon om oppfordring med mulighet for å ta med nærmeste pårørende / verge etter lovens bestemmelse.			
2.	Avtalt evalueringsmøte			
	Deltagere: bruker, pårørende/verge, omsorgskontoret ved saksbehandler, primærkontakt	Avholdes i jan/feb.mnd	Gjøres i innkallelse med fastsatt dator og tid – eller avtales på telefon	
3.	Gjennomføre evalueringsmøte med ny saksutredning			
	<p>Saksutredning skal beskrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Søkers samtykkekompetanse - Brukermedvirkning og pårørendemedvirkning - Kartlagte behov for tjenester på alle livsområder - brukers behov, ønsker og mål kartlegges - fastlege 		Saksbehandler omsorgskontoret	

	<ul style="list-style-type: none"> - Nærmeste pårørende avklares - Ny IPLOS kartlegging - Kartlegge behovet for individuell plan 			
4.	Innhenting av relevante nødvendige og medisinske opplysninger			
	e-melding til fastlege for innhenting av diagnoser, funksjonsvurdering, relevante medisinske opplysninger og vurdering av samtykkekompetanse		Saksbehandler omsorgskontoret	
	e-melding/brev til spesialisthelsetjeneste /andre relevante part for innhenting av diagnoser, funksjonsvurdering, relevante medisinske opplysninger og vurdering av samtykkekompetanse		Saksbehandler omsorgskontoret	
	Medisinske opplysninger som innhentet over dokumenteres inn i Geric og aktuelle opplysninger legges inn i saksutredningen og		Saksbehandler omsorgskontoret	

	vedtak.			
5.	Ny saksutredning med innstilling ferdigstilles	Kort tid etter evalueringsmøte	Saksbehandlere omsorgskontoret Vedtak drøftes med enhetsleder og avdelingsleder før godkjenning og utsendelse	
	Gerica oppdateres		Saksbehandler omsorgskontoret	
	Saksutredning ferdigstilles og vedtak drøftes før innstilling		Saksbehandler omsorgskontoret	
	Saksutredning skal inneholde estimert tidsbruk på tildelte tjenester			
	Kontakt primærkontakt og oppdater tiltaksplan knyttet til nytt vedtak		Saksbehandler omsorgskontoret/primærkontakt	
	Tidligere tildeling med endringer i nytt vedtak skal fremkomme av vedtaket			
6.	Skrive vedtak og sende ut til søker /bruker	Innen 1.mars	Saksbehandler omsorgskontoret	
	Nytt vedtak ferdigstilles og sendes ut til søker/bruker		Saksbehandler omsorgskontoret	
	Vedtaket skal inneholde : - Relevante helseopplysninger for			



	<p>saken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beskrivelse av fungeringsevne/funksjon og kartlagte behov - Pårørendemedvirkning - brukermedvirkning - beskrivelse av kartlagte behov for tjenester på alle livsområder - brukers egnemeldte behov, ønsker og mål - kommunens vurdering uten tidfesting av vedtaket - tjenestens omfang og beskrivelse av tildelte tjenester - det skal fremgå av vedtaket hva som er egentid og hva som er tid sammen med andre i fellesskap 			
	Det skal fremgå av vedtaket når vedtaket skal evalueres			
7.	Effektivisering av vedtak	Etter 1.mars	Saksbehandler omsorgskontoret sammen	

		med avdelingsleder	
	Gjennomføres i henhold til klagefrist		
	Informere avdelingsleder og primærkontakt om nytt vedtak. Avdelingsleder /primærkontakt orienterer ansatte i avdelingen om endringene		Avdelingsleder i samarbeid med saksbehandler
	Tiltaksplan oppdateres av primærkontakt i samarbeid med saksbehandler og avdelingsleder		primærkontakten
	Gerica oppdateres med relevant informasjon		Saksbehandler og primærkontakten
8.	Gjennomgang av bemanningsplaner og eksisterende turnuser for tilpassing til ny turnus ut fra samlet gjennomgang og nye vedtak	Så raskt alle vedtak foreligger – senest oppstart 2-mars.	Avdelingsleder i samarbeid med ass. enhetsleder og plasstillitsvalgte.

Framdriftsplan nr 2:

Fremdrift for gjennomgang av 8 stk vedtak Kalvtrøa og Boveiledertjenesten		Frist Samtlige skal være gjennomført innen 1.mai	Ansvarlig Saksbehandler Mari Bones 4 brukere og Saksbehandler Inger Fløttum 4 brukere	Status forventet oppstart 2. mars
1.	Utsendelse av skriftlig forhåndsvarsel om evaluering av eksisterende vedtak	Mars mnd	Sendes ut av den enkelte saksbehandler	
	a Utsendelse av forhåndsvarsel skriftlig av omsorgskontoret		Saksbehandler omsorgskontoret	
2.	Avtalt evalueringsmøte	Mars mnd		

	Deltagere: bruker, pårørende/verge, omsorgskontoret ved saksbehandler, primærkontakt		Saksbehandler omsorgskontoret	
3.	Gjennomføre evalueringsmøte med ny saksutredning	Mars/april mnd		
	<p>Saksutredning skal beskrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Søkers samtykkekompetanse - Brukermedvirkning og pårørendemedvirkning - Kartlagte behov for tjenester på alle livsområder - brukers behov, ønsker og mål kartlegges - fastlege - Nærmeste pårørende avklares - Ny IPLOS kartlegging - Kartlegge behovet for individuell plan 		Saksbehandler omsorgskontoret	

4.	Innhenting av relevante nødvendige og medisinske opplysninger	Mars/april mnd	
	e-melding til fastlege for innhenting av diagnoser, funksjonsvurdering, relevante medisinske opplysninger og vurdering av samtykkekompetanse		Saksbehandler omsorgskontoret
	e-melding/brev til spesialisthelsetjeneste /andre relevante part for innhenting av diagnoser, funksjonsvurdering, relevante medisinske opplysninger og vurdering av samtykkekompetanse		Saksbehandler omsorgskontoret
5.	Ny saksutredning med innstilling ferdigstilles	April mnd	
	Gerica oppdateres		Saksbehandler omsorgskontoret
	Saksutredning ferdigstilles og vedtak drøftes før innstilling		Saksbehandler omsorgskontoret
	Saksutredning skal inneholde estimert tidsbruk på tildelte tjenester		

	Kontakt primærkontakt og oppdater tiltaksplan knyttet til nytt vedtak		Saksbehandler omsorgskontoret/primærkontakt	
	Tidligere tildeling med endringer i nytt vedtak skal fremkomme av vedtaket			
6.	Skrive vedtak og sende ut til søker /bruker	April mnd	Saksbehandler omsorgskontoret	
	Nytt vedtak ferdigstilles og sendes ut til søker/bruker		Saksbehandler omsorgskontoret	
	Vedtaket skal inneholde : <ul style="list-style-type: none"> - Relevante helseopplysninger for saken - Beskrivelse av fungeringsevne/funksjon og kartlagte behov - Pårørendemedvirkning - brukermedvirkning - beskrivelse av kartlagte behov for tjenester på alle livsområder - brukers egnemeldte behov, ønsker og mål - kommunens vurdering 			

	uten tidfesting av vedtaket			
	<ul style="list-style-type: none"> - tjenestens omfang og beskrivelse av tildelte tjenester - det skal fremgå av vedtaket hva som er egentid og hva som er tid sammen med andre i fellesskap 			
	Det skal fremgå av vedtaket når vedtaket skal evalueres			
7.	Effektivisering av vedtak	April mnd	Saksbehandler omsorgskontoret	
	Gjennomføres i henhold til klagefrist			
	Informere avdelingsleder og primærkontakt om nytt vedtak. Avdelingsleder /primærkontakt orienterer ansatte i avdelingen om endringene			
	Tiltaksplan oppdateres av primærkontakt i samarbeid med saksbehandler og avdelingsleder			
	Gerica oppdateres med relevant			



	informasjon			
--	-------------	--	--	--

Framdriftsplan nr 3:

Fremdrift gjennomgang av øvrige vedtak for avdeling for funksjonshemmede ca 14 stk	Frist gjennomført innen 1. nov	Ansvarlig Saksbehandler Mari Bones 7 brukere og Saksbehandler Inger Fløttum 7 brukere. Saksbehandler 3 kan delta i	Status forventet oppstart 15 august
---	---------------------------------------	---	--

			saksbehandlingen etter avtale.	
1.	Utsendelse av skriftlig forhåndsvarsel om evaluering av eksisterende vedtak	August	Sendes ut av den enkelte saksbehandler	
	a Utsendelse av forhåndsvarsel skriftlig av omsorgskontoret		Saksbehandler omsorgskontoret	
2.	Avtalt evalueringsmøte	August		
	Deltagere: bruker, pårørende/verge, omsorgskontoret ved saksbehandler, primærkontakt		Saksbehandler omsorgskontoret	
3.	Gjennomføre evalueringsmøte med ny saksutredning	August/september		
	Saksutredning skal beskrive: <ul style="list-style-type: none"> - Søkers samtykkekompetanse - Brukermedvirkning og pårørendemedvirkning - Kartlagte behov for tjenester på alle livsområder - brukers behov, ønsker og mål kartlegges 		Saksbehandler omsorgskontoret	

	<ul style="list-style-type: none"> - fastlege - Nærmeste pårørende avklares - Ny IPLOS kartlegging - Kartlegge behovet for individuell plan 				
4.	Innhenting av relevante nødvendige og medisinske opplysninger	August/september			
	e-melding til fastlege for innhenting av diagnoser, funksjonsvurdering, relevante medisinske opplysninger og vurdering av samtykkekompetanse		Saksbehandler omsorgskontoret		
	e-melding/brev til spesialisthelsetjeneste /andre relevante part for innhenting av diagnoser, funksjonsvurdering, relevante medisinske opplysninger og vurdering av samtykkekompetanse		Saksbehandler omsorgskontoret		
5.	Ny saksutredning med innstilling	September/oktober			

	ferdigstilles		
	Gerica oppdateres		Saksbehandler omsorgskontoret
	Saksutredning ferdigstilles og vedtak drøftes før innstilling		Saksbehandler omsorgskontoret
	Saksutredning skal inneholde estimert tidsbruk på tildelte tjenester		
	Kontakt primærkontakt og oppdater tiltaksplan knyttet til nytt vedtak		Saksbehandler omsorgskontoret/primærkontakt
	Tidligere tildeling med endringer i nytt vedtak skal fremkomme av vedtaket		
6.	Skrive vedtak og sende ut til søker /bruker	September/oktober	Saksbehandler omsorgskontoret
	Nytt vedtak ferdigstilles og sendes ut til søker/bruker		Saksbehandler omsorgskontoret
	Vedtaket skal inneholde : <ul style="list-style-type: none"> - Relevante helseopplysninger for saken - Beskrivelse av fungeringsevne/funksjon og kartlagte behov 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Pårørendemedvirkning - brukermedvirkning - beskrivelse av kartlagte behov for tjenester på alle livsområder - brukers egnemeldte behov, ønsker og mål - kommunens vurdering uten tidfesting av vedtaket - tjenestens omfang og beskrivelse av tildelte tjenester - det skal fremgå av vedtaket hva som er egentid og hva som er tid sammen med andre i fellesskap 			
	Det skal fremgå av vedtaket når vedtaket skal evalueres			
7.	Effektivisering av vedtak	Oktober	Saksbehandler omsorgskontoret	
	Gjennomføres i henhold til klagefrist			
	Informere avdelingsleder og			



	primærkontakt om nytt vedtak. Avdelingsleder /primærkontakt orienterer ansatte i avdelingen om endringene			
	Tiltaksplan oppdateres av primærkontakt i samarbeid med saksbehandler og avdelingsleder			
	Gericaplan oppdateres med relevant informasjon			
8.	Gjennomgang av bemanningsplaner og eksisterende turnuser for tilpassing til ny turnus ut fra samlet gjennomgang og nye vedtak	Så raskt alle vedtak foreligger – senest oppstart 1.nov.	Avdelingsleder i samarbeid med ass. enhetsleder og plasstillitsvalgte.	