



# Individuell plan for psykisk helse (barn og unge)

## Verktøy for planlegging og samhandling

Planleggingsverktøyet inneholder:



Veileder



Prosess



Plan

**Individuell plan for psykisk helse (barn og unge)**

Verktøy for planlegging og samhandling er 2. opplag av 1. utgave (kun mindre revideringer er foretatt). Verktøyet er utviklet av SINTEF Helse i samarbeid med Ina Nergård for Sosial- og helsedirektoratet, Avdeling for psykisk helse. [www.shdir.no](http://www.shdir.no)

Spørsmål om verktøyet kan rettes til  
SINTEF Helse  
Tlf 40 00 25 90  
E-post: [individuell.plan@sintef.no](mailto:individuell.plan@sintef.no)  
Internettadresse: [www.hpp.no](http://www.hpp.no)

© SINTEF Helse 2004

**SamPro**

SamPro er et Web-basert IT-verktøy som støtter samarbeidet omkring individuelle planer. Verktøyet utvikles av Visma Unique i samarbeid med SINTEF Helse og SINTEF IKT, og er tilgjengelig fra 2005.

For mer informasjon om SamPro  
se [www.sampro.no](http://www.sampro.no)



# Individuell plan for psykisk helse (barn og unge)

## Verktøy for planlegging og samhandling

Planleggingsverktøyet inneholder:



**Veileder**



**Prosess**



**Plan**

Individuell plan for: .....

Planperiode fra og med: ..... til og med: .....

Brukerens signatur: .....





**Veileder**



**Prosess**



**Plan**





# Veileder for individuell plan for barn og unge

## Hjemmel

### Lovhjemlet rettighet

Retten til å få utarbeidet en individuell plan for personer med behov for langvarige og koordinerte tjenester er hjemlet i pasientrettighetsloven § 2-5 og i lov om sosiale tjenester § 4-3a. Hjelpeapparatets plikt til å utarbeide slik plan er regulert i kommunehelsetjenesteloven § 6-2a, lov om sosiale tjenester § 4-3a, spesialisthelsetjenesteloven § 2-5 og i psykisk helsevernloven § 4-1, med videre regulering i Forskrift om individuelle planer etter helselovgivningen 2001.06.08 nr 0676. Helse- og sosialtjenesten i kommunen skal samarbeide med andre tjenesteytere om planen for å bidra til et helhetlig tilbud for den det gjelder.

### Klageadgang

Dersom det ikke blir utarbeidet en plan på tross av at brukeren er i målgruppa og ønsker en plan, kan brukeren klage på dette. Det er også adgang til å klage dersom arbeidet er mangelfullt, dersom retten til medvirkning ikke er oppfylt eller ved manglende vilje til samarbeid mellom helse- og sosialtjenestene.

### Ikke utvidet rett til helsetjenester

Den individuelle planen gir ikke større rett til helse- og sosiale tjenester enn det som følger av andre lover. Det som nedfelles i planen er heller ikke juridisk bindende. Tiltak som ikke kan iverksettes av ulike årsaker, kan derfor ikke påklages i relasjon til individuell plan, dersom årsaken ikke knytter seg til en av de ovenfor nevnte klagegrunnene. Får man ikke disse tjenestene, kan dette påklages etter de øvrige bestemmelsene i pasientrettighetsloven og lov om sosiale tjenester.

Ved klage rettes denne først til kommunen, saken kan løses på kommunalt plan, hvis ikke fremmer kommunen klagen til Fylkesmannen/ Helsetilsynet i fylket. Tjenesteapparatet skal være behjelpelig med å fremme klagen dersom brukeren ønsker det.

## Formål

### Samordning, brukermedvirkning og individuell tilpasning

Formålet med individuell plan er å bidra til at den enkelte får et helhetlig og individuelt tilpasset tjenestetilbud. Formålet skal sikres gjennom brukermedvirkning, styrking av samarbeid mellom helsetjenestene, økt grad av koordinering og tydelig ansvarsfordeling. Individuell plan skal være en overordnet plan. Den skal samordnes med eventuelle andre planer som foreligger, og må ses i sammenheng med bl.a. planer om opplæring og planer i a-etat og trygdeetat. Dette skal igjen bidra til forutsigbarhet og økt trygghet for den enkelte.

### Overordnet plan

Det er kartlegging av brukerens egne mål og behov – sammen med faglige vurderinger – som skal legge grunnlaget for utformingen av planen.

## Målgruppe

### Langvarige og koordinerte tjenester

Alle som har behov for langvarige og koordinerte tjenester har rett til å få utarbeidet en individuell plan, og alle som er omfattet av psykisk helsevernloven, har rett til slik plan. Når det gjelder barn og unge vil planen ofte også omfatte tjenester rettet mot familien.

## Ansvarlige

### Kommunene og helseforetakene deler ansvar

Tjenesteapparatet har plikt til å bidra til å utvikle individuelle planer. Kommunene og helseforetakene har begge et ansvar når det gjelder plikten til å sørge for at individuell plan foreligger. Den del av tjenesteapparatet som brukeren henvender seg til har ansvar for å informere om rettigheten, tilby og eventuelt påbegynne arbeidet med planen.

Det er uansett ønskelig med en forankring i kommunen – og et nært samarbeid mellom alle aktuelle instanser.



## Innhold og utforming

### Forskrift om individuelle planer

Det er gitt klare retningslinjer for planens innhold i forskriftens § 6.

- Oversikt over personens mål, ressurser og behov for tjenester og tiltak.
- Registrering av hvem som deltar i planarbeidet og hvem som er ansvarlig for framdrift for planarbeidet og for oppfølging av de ulike tiltakene.
- Tidsangivelse for planen, samordning og evalueringsrutiner.
- Samtykke skal foreligge.

Den felles forskriften til de nevnte lovene er forpliktende for helse- og sosialtjenestene, og har konsekvenser for samarbeidende instanser også utenfor helse- og sosialtjenesten. Dette gjelder for eksempel skole og andre utdanningsinstitusjoner, trygdeetat og a-etat. Forskriften går nærmere inn på formålet med individuell plan, tjenestemottakerens rettigheter, innholdet i planen, samtykke til å utarbeide en individuell plan, taushetsplikt og klageadgang.

### Planleggingsverktøyet som utgangspunkt for planprosessen

Dette verktøyet er i samsvar med forskriften, og kan være et utgangspunkt for planprosessen. Det er et verktøy som skal hjelpe brukere og fagfolk, og ikke gjøre ting vanskeligere eller mer komplisert. Det er en generell plan som skal kunne brukes av ulike brukergrupper. Derfor vil det være spørsmål eller tema som er uaktuelle for enkelte, mens andre vil savne noe.

### Individuell tilpasning og brukermedvirkning er viktig

Individuell tilpasning og brukermedvirkning er intensjonen bak individuell plan, og må også gjelde for et verktøy som dette. Bruk derfor de skjemaene som er hensiktsmessige for den aktuelle saken, tilpass omfang og innhold til behov og legg til rette for at brukeren skal kunne delta aktivt på så mye som mulig av prosessen. Dersom det blir liten plass på enkelte områder, bruk vedlegg og henvis til disse.

**Bruk verktøyet på en måte som vurderes hensiktsmessig ut fra hver enkelt brukers behov!**

## Etablering av avtale med brukeren

### Samtykke til individuell plan

Brukeren skal samtykke til individuell plan, og har rett til å delta i utarbeidelse av planen. Den eller de som defineres som brukere, skal informeres om retten til individuell plan. Det skal informeres om hva en slik plan er, og at samtykke må gis. Det skal også informeres om taushetsplikt og klageadgang. Brukeren kan om ønskelig ta med seg noen som støtte eller rådgiver i samarbeidet om planen. Brukeren kan også velge å ikke delta i arbeidet, eller få en annen til å delta i sitt sted.

### Både barn/ungdom og foresatte kan defineres som brukere

Hvem som faktisk er brukeren, blir noe mer uklart når det gjelder barn og unge. Er det barnet selv eller er det den/de foresatte? I henhold til pasientrettighetsloven har ungdom over 16 år selv samtykkekompetanse. Barn mellom 12 og 16 år har rett til å bli hørt i saker som gjelder dem. For barn under 12 år er det de foresatte som innehar samtykkekompetansen. Utover dette vil det bli en vurdering i hvert enkelt tilfelle hvorvidt det er hensiktsmessig og/eller faglig tilrådelig at barnet er deltakende i deler av eller gjennom hele planprosessen. Det må imidlertid legges til rette for at barnet deltar aktivt i planprosessen. Når brukerbegrepet brukes videre, kan det i enkelte tilfeller være barnet/ungdommen det er snakk om, i andre tilfeller foresatte. Det kan også omfatte både barn og foresatte.







Dersom brukeren ikke samtykker, skal individuell plan **ikke** skrives. Brukeren har likevel rett til et individuelt tilpasset tilbud, og samarbeid mellom etatene skal søkes. De vanlige reglene for taushetsplikt må overholdes. Ved behov for deling av informasjon, må brukeren gi samtykke til at dette kan skje. Dersom brukeren takker ja til individuell plan, undertegnes samtykkeerklæringen, og planarbeidet kan begynne. Unntaket fra samtykkeregelen er pasienter under tvungent psykisk helsevern. Det skal søkes å etablere samarbeid også i disse tilfellene, men plan skal utarbeides uavhengig av om samtykke foreligger eller ikke. Det skal oppnevnes en fagperson (koordinator) som har ansvar for framdrift i planprosessen og samordning av tiltakene.

### Ansvarlig for samordning og framdrift

## Kartlegging og prosess

### Kartlegging en viktig del av planprosessen

Kartlegging av mål og behovet for tjenester er en viktig del av prosessen fram mot en individuell plan. I tråd med intensjonen om brukermedvirkning, må kartleggingen skje i samarbeid med brukeren i den grad dette er mulig. For noen brukere kan det være vanskelig å komme med spesifikke målformuleringer og forslag til tiltak osv. Den fagpersonen som jobber sammen med brukeren i forhold til kartlegging, må være behjelpelig i forhold til dette. Men det er viktig å huske at det er brukerens mål og behov som skal defineres, sammen med en faglig vurdering. Dersom kartlegging er gjort på et tidligere tidspunkt, kan deler av – eller hele – kartleggingen velges bort dersom dette finnes hensiktsmessig.

### Brukermedvirkning sentralt

Kartleggingsdelen i dette planleggingsverktøyet består av tre hoveddeler: et oversiktsskjema over bistandsbehov, utdypningsskjema for fem ulike livsområder og et tiltaksskjema.

På oversiktsskjemaet skal en komme fram til hvilke livsområder en skal gå nærmere inn å se på. **Svares det "ja" av enten brukeren, fagpersonen eller begge på minst et av spørsmålene på et livsområde, går en videre til utdypningsskjema for dette livsområdet. Dersom begge svarer "nei" på spørsmålene, benyttes ikke utdypningsskjema for det livsområdet .**

### Mål og ønskede tiltak kartlegges

På utdypningsskjemaet defineres mål og delmål, hvem som kan bidra med hva, og ønskede tiltak med begrunnelse. Behov og tilgjengelige ressurser er ikke alltid overensstemmende, og noen ganger kan brukerne sette seg mål og ønske seg tiltak som kan være vanskelig å gjennomføre. De tiltak som iverksettes skal imidlertid være mulige å gjennomføre, og selvsagt utarbeides i samarbeid med ansvarlig instans.

Ønskede tiltak kan overføres til eget tiltaksskjema, der tiltaket begrunnes og det legges en plan for iverksetting. Det er også rom for evaluering av tiltaket nederst på siden. Det registreres kun ett tiltak på hvert skjema.

Tiltakene overføres deretter til tiltaksoversikten når tiltaket er vedtatt eller bekreftet av riktig myndighet.



## Planen

Den skriftlige planen vil bestå av:

- **Forside** som inneholder en situasjonsbeskrivelse samt registrering av deltakere i planarbeidet.
- **Tiltaksoversikt** som inneholder mål, tiltak og ansvarsfordeling, samt dato for evaluering, registreres på bakgrunn av kartleggingen.
- **Eksisterende vedtak, avtaler og planer** som angir ansvarlig fagperson og instans, datoer for gjennomføring og evaluering.

Vurderes det som hensiktsmessig, kan selvfølgelig også deler av kartleggingen vedlegges som en del av planen. Eksempelvis kan kartlegging og tiltaksregistrering i forhold til skoleopplegg vedlegges til skoleansvarlig. Alle trenger nødvendigvis ikke å ha tilgang på alt. Det vil uansett være brukerens samtykke som regulerer dette.

Planen godkjennes av brukeren og ansvarlig for samordning og framdrift (koordinator), og distribueres.

**Den ferdige planen godkjennes av brukeren**

## Oppfølgingen

**En fortløpende prosess**

Planprosessen er en fortløpende prosess. Situasjon, behov og muligheter endrer seg stadig, og det er viktig å oppdatere planen i henhold til dette. Tjenestetilbudet må prøves ut, evalueres og korrigeres. Kontakten mellom brukeren og de ulike tjenestene er derfor like sentral i oppfølgingen som under selve etableringen av planen.

Tidspunkt for revidering bør være nedfelt i planen.

### Nyttig lesestoff og informasjon

Lenker til dokumentene finnes på [www.hpp.no](http://www.hpp.no)

- [www.lovdato.no](http://www.lovdato.no)
- Forskrift om individuell plan (I-1028)
- [www.skur.no](http://www.skur.no)

**Lykke til med individuell plan!**





Veileder

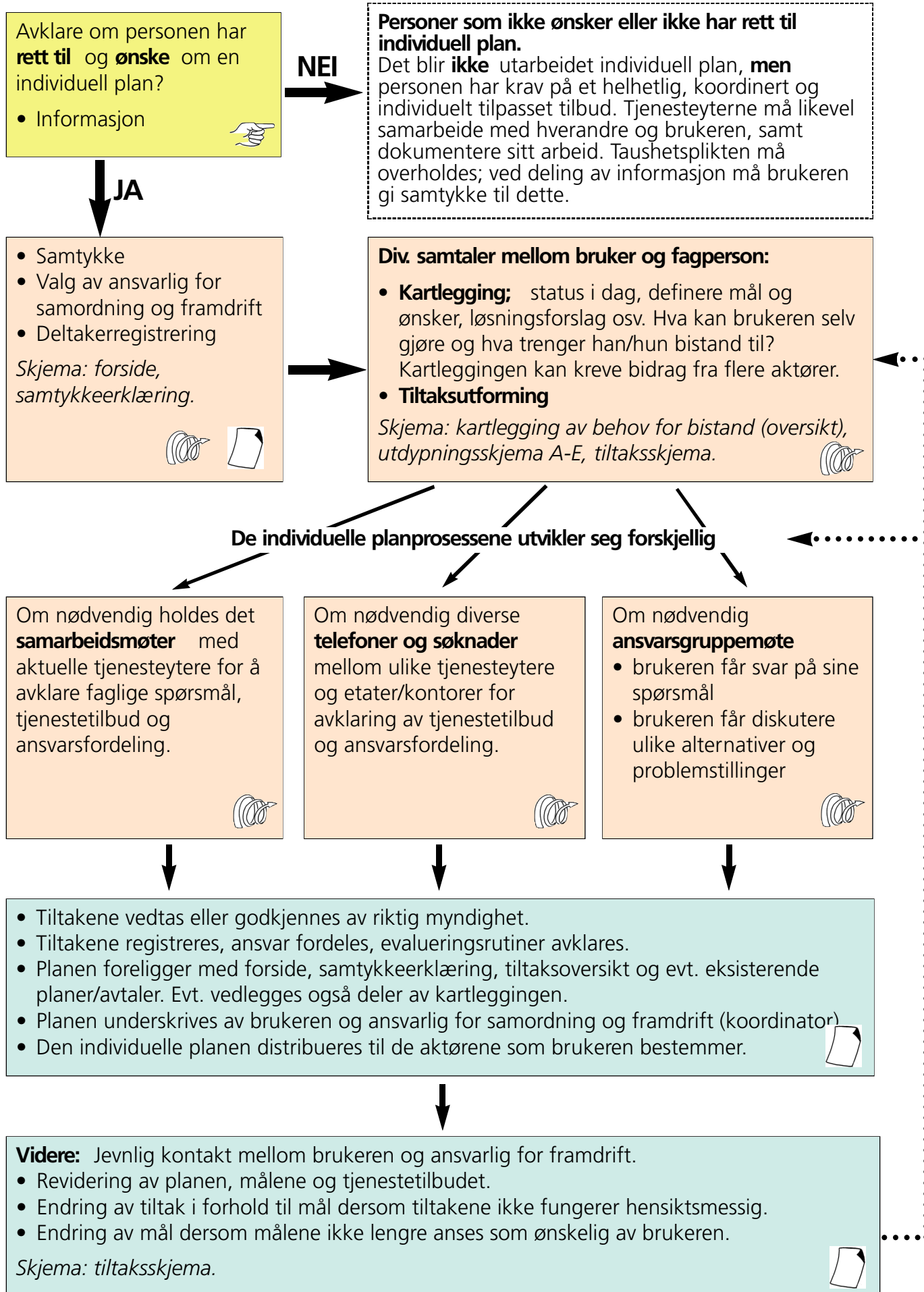


Prosess



Plan









## Samtykkeerklæring

Jeg/vi har fått informasjon om individuell plan og samtykker til at en slik plan utarbeides.  
Jeg/vi har også fått informasjon om at samtykket kan trekkes tilbake og om klageadgangen.

Samtykket gjelder for planperioden (dato): ..... til: .....

Sett kryss

Avkrysset av: Barn Mor Far

Jeg vil selv delta i utformingen av planen

Jeg vil ikke delta i utformingen av planen

Jeg ønsker at en annen skal delta på vegne av meg:

Navn: .....

Jeg ønsker at en annen skal delta sammen med meg:

Navn: .....

Jeg/vi samtykker til at disse instansene får tilgang på taushetsbelagte opplysninger i forbindelse med planarbeidet:

Navn på instanser og fagpersoner:

.....  
.....  
.....  
.....

Jeg har følgende reserverasjoner:

.....  
.....  
.....  
.....

Barn/ungdoms samtykke. Underskrift: .....

Mor/foresattes samtykke. Underskrift: .....

Far/foresattes samtykke. Underskrift: .....







## Kartlegging av behov for bistand

### – oversikt

Fagpersonens underskrift: .....

Dato: .....

Livsområder	Brukervurdering		Faglig vurdering	
	Behov for bistand	Mottar tilbud	Behov for bistand	Mottar tilbud
<b>A. Hjem og dagligliv</b> Bosted/boforhold, måltider/ernæring, hygiene, døgnrytme, konfliktløsning, lekselesing, oppmøte til avtaler osv.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
<b>B. Barnehage, skole og arbeid</b> Mobbing, fram møte, sosial fungering, faglig fungering, samarbeid hjem/skole osv.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
<b>C. Fritid, venner og sosialt fellesskap</b> Fritidsaktiviteter, venner, ferie og høytider, konfliktløsning, sosiale ferdigheter osv.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
<b>D. Helse</b> Psykisk helse, fysisk helse, rus, seksualitet osv.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
<b>E. Økonomi</b> Håndtering av penger, ytelser fra folketrygden, ytelser fra sosialkontoret, lån/stipend, lommepengeplan osv.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
<b>Kommentarer</b>				





**A. Hjem og dagligliv**

**Utdypingsskjema**

Fagpersonens underskrift:.....

Dato:.....

**Dagens situasjon**

**Beskriv mål og delmål**

**Hva kan du/dere bidra med?**

**Hva kan andre bidra med?**

1 = Ikke noe 2 = Noe 3 = Mye	<i>Brukervurdering</i>		<i>Faglig vurdering</i>	
	<i>Behov for bistand</i>	<i>Mottar tilbud</i>	<i>Behov for bistand</i>	<i>Mottar tilbud</i>
Bosted/boforhold				
Måltider/ernæring				
Hygiene				
Døgnrytme				
Konfliktløsning				
Lekselesing				
Oppmøte til avtaler				
Annet, spesifiser:				

**Kommentarer**





## B. Barnehage, skole og arbeid

Utdypingsskjema

Fagpersonens underskrift: .....

Dato: .....

Dagens situasjon

Beskriv mål og delmål

Hva kan du/dere bidra med?

Hva kan andre bidra med?

1 = Ikke noe 2 = Noe 3 = Mye	Brukervurdering		Faglig vurdering	
	Behov for bistand	Mottar tilbud	Behov for bistand	Mottar tilbud
Mobbing				
Frammøte				
Sosial fungering				
Faglig fungering				
Samarbeid hjem og skole				
Annet, spesifiser:				

Kommentarer





## C. Fritid, venner og sosialt fellesskap

### Utdypingsskjema

Fagpersonens underskrift: .....

Dato: .....

Dagens situasjon

Beskriv mål og delmål

Hva kan du/dere bidra med?

Hva kan andre bidra med?

1 = Ikke noe 2 = Noe 3 = Mye	Brukervurdering		Faglig vurdering	
	Behov for bistand	Mottar tilbud	Behov for bistand	Mottar tilbud
Fritidsaktiviteter				
Venner				
Ferie og høytider				
Konfliktløsning				
Sosiale ferdigheter				
Annet, spesifiser:				

Kommentarer







## D. Helse Utdypingsskjema

Fagpersonens underskrift: .....

Dato: .....

### Dagens situasjon

### Beskriv mål og delmål

### Hva kan du/dere bidra med?

### Hva kan andre bidra med?

1 = Ikke noe  
2 = Noe  
3 = Mye

#### **Brukervurdering**

#### **Faglig vurdering**

**Behov for  
bistand**

**Mottar  
tilbud**

**Behov for  
bistand**

**Mottar  
tilbud**

Psykisk helse

Fysisk helse

Rusproblemer

Seksualitet

Annet, spesifiser:

### Kommentarer





# E. Økonomi Utdypingsskjema

Fagpersonens underskrift:.....

Dato:.....

## Dagens situasjon

## Beskriv mål og delmål

## Hva kan du/dere bidra med?

## Hva kan andre bidra med?

1 = Ikke noe 2 = Noe 3 = Mye	<b>Brukervurdering</b>		<b>Faglig vurdering</b>	
	<b>Behov for bistand</b>	<b>Mottar tilbud</b>	<b>Behov for bistand</b>	<b>Mottar tilbud</b>
Håndtering av penger				
Ytelser fra folketrygden				
Ytelser fra sosialkontoret				
Lån/stipend				
Lommepengeplan				
Annet, spesifiser:				

## Kommentarer





## Tiltak

**Innhold, omfang og varighet**

Knyttet til livsområde: .....

**Mål og begrunnelse for tiltaket**

**Iverksetting av tiltaket**

Søknad

Ansvarlig: ..... Dato: .....

Vedtak/godkjenning/avslag

Innhold: .....

Instans: ..... Dato: .....

Oppstart

Ansvarlig: ..... Dato: .....

Evaluerings

Ansvarlig: ..... Dato: .....

**Evaluerings av tiltaket**

Dato for evaluering:

**Brukerens evaluering**

.....

Gjennomføring: .....

Innhold: .....

Omfang: .....

Annet: .....

**Fagvurdering**

Gjennomføring: .....

Innhold: .....

Omfang: .....

Annet: .....

**Konklusjon på evalueringen**

- 1 Fortsetter som før
  - 2 Endres
  - 3 Avsluttes dato
- .....





**Veileder**



**Prosess**



**Plan**







**Individuell plan for** ..... Født: .....

Adresse: .....

Telefon: .....

Planen gjelder fra (dato): ..... til: .....

**Situasjonsbeskrivelse og informasjon om planens oppfølging**

**Ansvarlig for samordning og framdrift (koordinator)**

Navn: ..... Oppgave: .....

Arbeidssted: ..... Adresse: .....

Telefon: ..... E-post: .....

**Andre deltakere i planarbeidet**

Navn: ..... Oppgave: .....

Arbeidssted: ..... Adresse: .....

Telefon: ..... E-post: .....

Navn: ..... Oppgave: .....

Arbeidssted: ..... Adresse: .....

Telefon: ..... E-post: .....

**Foresatte/relasjon til barnet**

Navn: ..... Relasjon: .....

Adresse: ..... Telefon: .....

Navn: ..... Relasjon: .....

Adresse: ..... Telefon: .....

**Eksisterende vedtak, planer og avtaler**

Vedtak, planer og avtaler	Ansvarlig person og instans	Gjelder for perioden	Dato for evaluering	Kommentarer

Underskrift bruker: ..... Underskrift ansvarlig for samordning og framdrift (koordinator): .....

# Tiltaksoversikt

Navn: ..... Dato: .....

Mål	Tiltak	Dato for oppstart	Ansvarlig person og instans	Dato for evaluering	Kommentarer

Underskrift bruker: .....

Underskrift ansvarlig for samordning og framdrift (koordinator): .....

Bruk eventuelt flere ark.





**SINTEF Helse**  
**med støtte fra Sosial- og helsedirektoratet**  
Oktober 2004

