

# Møteprotokoll

**Utvalg:** Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget

**Møtested:** Møterom, Kommunehuset

**Dato:** 28.10.2010

**Tidspunkt:** 09:00-1445

## Følgende faste medlemmer møtte:

Navn	Funksjon	Representerer
Liv Reidun Olsen	LEDER	KVH
Børre Solheim	MEDL	KVAP
Siv Jenssen	MEDL	KVFRP

## Følgende medlemmer hadde meldt forfall:

Navn	Funksjon	Representerer
Ole Josefsen	MEDL	KVKRF
Jan Inge Karlsen	MEDL	KVAP

## Følgende varamedlemmer møtte:

Navn	Møtte for	Representerer
Jill Karlsen	Jan Inge Karlsen	KVSV
Anne Gerd Jonassen	Ole Josefsen	KVKY

**Merknader** Ingen

## Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Liv-Wigdis Smith	Rådmann
Hans Jørgen Emaus	Skolesjef
Anne K. Bartz Johannessen	Leder Gargo sykehjem
Bjørn Ellefsæter	Kontorsjef møtte i sak 34/2010
Rita Boberg Pedersen	Kulturskolerektor møtte i sak 35/2010
Bengt Rune Strifeldt	Prosjektleder TTPU

## Underskrift:

Vi bekrefter med underskriftene våre at det som er ført på de sidene vi har signert i møteboka, er i samsvar med det som ble vedtatt på møtet.

\_\_\_\_\_  
Siv Jensen

\_\_\_\_\_  
Børre Solheim

# Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 2010/30	Vaktmestertjenesten for praktisk hjelp i hjemmet		2010/4239
PS 2010/31	Ordensreglement for skolene i Kvæningen		2010/4637
PS 2010/32	Plan for spesialundervisning og tilpasset opplæring		2010/4762
PS 2010/33	Kompetanseutvikling i barnehagene		2010/4797
PS 2010/34	Retningslinjer for utarbeidelse av individuell plan (IP)		2010/5078
PS 2010/35	Årsplan for kulturskolen i Kvæningen		2010/5042
PS 2010/36	Budsjett 2011		2010/5052
PS 2010/37	Referatsaker		
RS 2010/20	Oppsigelse barnehageplass		2010/1796
RS 2010/21	Oppsigelse barnehageplass		2010/1796
RS 2010/22	Søknad om barnehageplass	X	2010/1796
RS 2010/23	Barnehage	X	2010/1796
RS 2010/24	Reduksjon av stillingsprosent i Burfjord barnehage.	X	2010/1796
RS 2010/25	Skolefritidsordning	X	2010/3203
PS 2010/38	Søknad om støtte - Veiledningssentret for pårørende i Nord Norge		2010/1660

## **PS 2010/30 Vaktmestertjenesten for praktisk hjelp i hjemmet**

### **Rådmannens innstilling**

Kvæningen kommune vedtar ny instruks for Vaktmestertjenesten for praktisk hjelp i hjemmet.

### **Saksprotokoll i Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget - 28.10.2010**

#### **Behandling:**

Følgende rettinger i Instruksen ble foretatt i møtet: Pkt. 1 a) endres til:

1. a) Mottakere av tjenesten er de som kommunen etter lov om kommunehelsetjenesten, lov om sosiale tjenester har plikt til å hjelpe.
6. andre avsnitt utgår.

Rådmannens innstilling med de refererte endringer ble enstemmig vedtatt.

**Vedtak:**

Kvæningen kommune vedtar ny instruks for Vaktmestertjenesten for praktisk hjelp i hjemmet med endringer i pkt 1 og pkt 6.

1. a) Mottakere av tjenesten er de som kommunen etter lov om kommunehelsetjenesten, lov om sosiale tjenester har plikt til å hjelpe.
6. andre avsnitt utgår.

**PS 2010/31 Ordensreglement for skolene i Kvæningen****Rådmannens innstilling**

Framlagte forslag til ordensreglement vedtas som kommunens ordensreglement for skoler og SFO i kommunen.

Den enkelte skole gis mulighet for lokale tilpassninger.

Skoene skal ved skolestart gjennomgå reglementet med ansatte og elever.

**Saksprotokoll i Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget - 28.10.2010****Behandling:**

Rådmannens innstilling ble enstemmig vedtatt.

**Vedtak:**

Framlagte forslag til ordensreglement vedtas som kommunens ordensreglement for skoler og SFO i kommunen.

Den enkelte skole gis mulighet for lokale tilpassninger.

Skoene skal ved skolestart gjennomgå reglementet med ansatte og elever.

**PS 2010/32 Plan for spesialundervisning og tilpasset opplæring**

- 1 Retningslinjer for spesialundervisning og tilpasset opplæring i barnehage og skole

**Rådmannens innstilling**

Vedlagte forslag til ”Retningslinjer for tilpasset opplæring, spesialundervisning i grunnskolen og spesialpedagogisk hjelp i barnehagen” vedtas som Kvæningen kommunes retningslinjer for tilpasset opplæring, spesialundervisning i grunnskolen og spesialpedagogisk hjelp i barnehagen.

**Saksprotokoll i Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget - 28.10.2010**

**Behandling:**

Rådmannens innstilling med følgende

Forslag fra utvalget:

Pkt 7. Tilpasset opplæring 1. Avsnitt uendret. Deretter endres pkt 7 til:

Pkt.7 Tilpasset opplæring

....

Det utarbeides en oversikt over verktøy som skolene benytter. Denne oversikten utarbeides av administrasjonen i samarbeid med den enkelte skole og fremgår som vedlegg til planen.

**Vedtak:**

Vedlagte forslag til ”Retningslinjer for tilpasset opplæring, spesialundervisning i grunnskolen og spesialpedagogisk hjelp i barnehagen” vedtas som Kvæningen kommunes retningslinjer for tilpasset opplæring, spesialundervisning i grunnskolen og spesialpedagogisk hjelp i barnehagen.

Pkt.7 Tilpasset opplæring

Tilpasset opplæring innebærer bla. Valg av metoder, lærestoff og organisering. Dette må gjøres for å sikre at enkelteleven utvikler grunnleggende ferdigheter og når kompetansemålene.

Det utarbeides en oversikt over verktøy som skolene benytter. Denne oversikten utarbeides av administrasjonen i samarbeid med den enkelte skole og fremgår som vedlegg til planen.

**PS 2010/33 Kompetanseutvikling i barnehagene****Rådmannens innstilling**

Kvæningen kommune støtter skisserte prosjekt for kompetanseutvikling i barnehagene. Kommunal andel dekkes innenfor gjeldende budsjett.

**Saksprotokoll i Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget - 28.10.2010****Behandling:**

Rådmannens innstilling ble enstemmig vedtatt.

**Vedtak:**

Kvæningen kommune støtter skisserte prosjekt for kompetanseutvikling i barnehagene. Kommunal andel dekkes innenfor gjeldende budsjett.

# PS 2010/34 Retningslinjer for utarbeidelse av individuell plan (IP)

## Rådmannens innstilling

### PROSEDYRE OG ANSVAR FOR ARBEID MED INDIVIDUELL PLAN I KVÆNANGEN KOMMUNE

#### Prosedyre:

Alle tjenesteytere kan motta en henvendelse om IP fra bruker/pårørende. Den som mottar henvendelsen fyller ut ”*Søknad om Individuell Plan*”, enten sammen med søker eller ut i fra kjennskap til søkeren. Søknaden leveres til Rehabiliteringsteam v/ koordinerende enhet for habilitering og rehabilitering som avgjør om brukeren har rett til plan eller ikke. Koordinerende enhet for habilitering og rehabilitering (KE) har ansvar for at søker får utnevnt en IP koordinator. Forespørsel rettes fortrinnsvis til avdelingsleder for den tjenesten brukeren får flest tjenester fra. Søkers ønsker skal også vektlegges. Avdelingsleder er pålagt å finne en IP koordinator innenfor sin tjeneste dersom KE finner at tjenesten har koordinatoransvar for aktuelle bruker. Avdelingsleder svarer bruker skriftlig og informerer om vedtak, klagemuligheter og evt. hvem som er koordinator. Alle kommunale tjenester som gir tilbud om barnehage, utdanning, helse- og sosialtjenester kan bli pålagt koordinatoransvar dersom søker er mottager av deres tjenester og har behov for langvarige og koordinerte tjenester. Den som blir utnevnt som IP koordinator har ansvar for å kontakte søker og starte utarbeiding av plan. Nedenfor beskrives de ulike aktørenes ansvar og funksjon:

#### Rehabiliteringsteam og koordinerende enhet for habilitering og rehabilitering (KE)

Rehabiliteringsteamet et tverrfaglig samarbeidsorgan for rehabilitering og habilitering i Kvæningen kommune. Teamet består av avdelingsledere/representanter fra helse- og sosialtjenestene, og alle tjenestene innenfor helse- og sosialsektoren er representert. Teamet har ansvar for utarbeidelse og oppfølging av kommunens rehabiliteringsplan. KE er leder/koordinator for teamet. KE har en systemkoordinatorfunksjon i arbeidet med rehabilitering og individuell plan, og er lovpålagt å ha oversikt over de individuelle planene som finnes i kommunen.

#### Oppgaver og ansvar:

- Motta og oppbevare søknader/ henvendelser om individuell plan.
- Avklare behov for individuell plan i samarbeid med aktuell avd.leder når søknad foreligger. Dersom avslag vurderes bør den aktuelle søknaden drøftes i rehabiliteringsteamet før endelig svar gis.
- Avklare hvilken tjeneste som har koordinatoransvar for søker og formidle dette til aktuell avdelingsleder. I sammensatte saker bør saken drøftes i rehabiliteringsteamet først.
- Finne ny IP koordinator dersom den utnevnte av ulike grunner ikke kan være det lengre. Ny koordinator velges da fortrinnsvis fra eksisterende ansvarsgruppe for å sikre kontinuitet.
- Motta og behandle klagesaker om søknad om IP eller innhold i IP. .
- Gi informasjon og veiledning til avdelingsledere og IP koordinatorene om individuell plan.
- Ansvar for opplæring av nye IP koordinatorene.
- Ansvar for at forskrift om individuell plan legges til grunn for arbeidet med individuell plan i kommunen.
- Utarbeide og oppdatere retningslinjer og prosedyrer for arbeid med individuell plan i Kvæningen kommune.
- Ser til at retningslinjer for individuell plan etterleves.
- Melder fra til rådmann når det avdekkes problemer knyttet til samarbeid, rutiner, ressurser og/ eller kompetanse.

#### Avdelingsleder

Ledere for skoler, barnehager, helse- og sosialtjenester.

#### *Oppgaver og ansvar:*

- Informerer aktuelle brukere om individuell plan.
- Dokumentere at informasjon om individuell plan er gitt.
- Sende søknader om individuell plan til KE.
- Finne egnet koordinator innen tjenesten ved forespørsel fra KE.
- Sende skriftlig tilbakemelding til søker om vedtak, klagemuligheter og evt. hvem som er utnevnt til koordinator.
- Sørge for at IP koordinator gis anledning til å arbeide med IP og delta i møter/veiledning.
- Gi beskjed til KE dersom IP koordinator har langvarig fravær eller arbeidsforholdet avsluttes.
- Gi beskjed til aktuelle koordinator dersom en bruker gis nye tjenester.
- Delta i veiledning og videreutvikling i arbeid med individuell plan.
- Følge retningslinjer og prosedyrer for arbeid med individuell plan i Kvæningen kommune og medvirke til å forbedre disse.

#### **IP koordinator**

IP koordinator er brukers kontaktperson i møte med tjenesteapparatet, og skal samarbeide med bruker om samordning av tjenester for best mulig ivareta brukers behov. Rollen er profesjonsnøytral, men det bør fortrinnsvis velges personer med helse- og sosialfaglig og/eller pedagogisk utdanning.

#### *Oppgaver og ansvar:*

- Avklare koordinatorfunksjon med avdelingsleder og KE ved direkte henvendelse fra bruker.
- Kontakte bruker når individuell plan er innvilget og tilegne seg kunnskap om brukers ressurser og behov.
- Avklare forventninger og roller i forhold til bruker.
- Innhenter samtykke fra bruker for hvilken informasjon som kan deles, og fylle ut samtykkeerklæring for individuell plan sammen med bruker.
- Skriftliggjøre planarbeidet.
- Innkalle til ansvarsgruppemøter, er møteleder og referent, evt. delegere dette.
- Ansvar for å oppdatere plan, minst 1-2 ganger i året, og ha jevnlig kontakt med bruker.
- Bistå bruker i å få oversikt over tjenesteapparat og rettigheter, og hjelpe til med å formidle kontakt med instansene.
- Jobbe for å koordinere og samordne brukers tjenester for å bedre tjenestetilbudet til bruker.
- Delta i veiledning og opplæring i arbeid med individuell plan.
- Følge retningslinjer og prosedyrer for arbeid med individuell plan i Kvæningen kommune og medvirke til å forbedre disse.

#### **Saksprotokoll i Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget - 28.10.2010**

#### **Behandling:**

Rådmannens innstilling ble enstemmig vedtatt.

#### **Vedtak:**

Utvalg for oppvekst og omsorg vedtar følgende retningslinjer som prosedyre og ansvar for arbeid med individuell plan i Kvæningen kommune:

# PROSEDYRE OG ANSVAR FOR ARBEID MED INDIVIDUELL PLAN I KVÆNANGEN KOMMUNE

## **Prosedyre:**

Alle tjenesteytere kan motta en henvendelse om IP fra bruker/pårørende. Den som mottar henvendelsen fyller ut ”*Søknad om Individuell Plan*”, enten sammen med søker eller ut i fra kjennskap til søkeren. Søknaden leveres til Rehabiliteringsteam v/ koordinerende enhet for habilitering og rehabilitering som avgjør om brukeren har rett til plan eller ikke. Koordinerende enhet for habilitering og rehabilitering (KE) har ansvar for at søker får utnevnt en IP koordinator. Forespørsel rettes fortrinnsvis til avdelingsleder for den tjenesten brukeren får flest tjenester fra. Søkers ønsker skal også vektlegges. Avdelingsleder er pålagt å finne en IP koordinator innenfor sin tjeneste dersom KE finner at tjenesten har koordinatoransvar for aktuelle bruker. Avdelingsleder svarer bruker skriftlig og informerer om vedtak, klagemuligheter og evt. hvem som er koordinator. Alle kommunale tjenester som gir tilbud om barnehage, utdanning, helse- og sosialtjenester kan bli pålagt koordinatoransvar dersom søker er mottager av deres tjenester og har behov for langvarige og koordinerte tjenester. Den som blir utnevnt som IP koordinator har ansvar for å kontakte søker og starte utarbeiding av plan. Nedenfor beskrives de ulike aktørenes ansvar og funksjon:

## **Rehabiliteringsteam og koordinerende enhet for habilitering og rehabilitering (KE)**

Rehabiliteringsteamet et tverrfaglig samarbeidsorgan for rehabilitering og habilitering i Kvæningen kommune. Teamet består av avdelingsledere/representanter fra helse- og sosialtjenestene, og alle tjenestene innenfor helse- og sosialsektoren er representert. Teamet har ansvar for utarbeidelse og oppfølging av kommunens rehabiliteringsplan. KE er leder/koordinator for teamet. KE har en systemkoordinatorfunksjon i arbeidet med rehabilitering og individuell plan, og er lovpålagt å ha oversikt over de individuelle planene som finnes i kommunen.

### *Oppgaver og ansvar:*

- Motta og oppbevare søknader/ henvendelser om individuell plan.
- Avklare behov for individuell plan i samarbeid med aktuell avd.leder når søknad foreligger. Dersom avslag vurderes bør den aktuelle søknaden drøftes i rehabiliteringsteamet før endelig svar gis.
- Avklare hvilken tjeneste som har koordinatoransvar for søker og formidle dette til aktuell avdelingsleder. I sammensatte saker bør saken drøftes i rehabiliteringsteamet først.
- Finne ny IP koordinator dersom den utnevnte av ulike grunner ikke kan være det lengre. Ny koordinator velges da fortrinnsvis fra eksisterende ansvarsgruppe for å sikre kontinuitet.
- Motta og behandle klagesaker om søknad om IP eller innhold i IP. .
- Gi informasjon og veiledning til avdelingsledere og IP koordinatorene om individuell plan.
- Ansvar for opplæring av nye IP koordinatorene.
- Ansvar for at forskrift om individuell plan legges til grunn for arbeidet med individuell plan i kommunen.
- Utarbeide og oppdatere retningslinjer og prosedyrer for arbeid med individuell plan i Kvæningen kommune.
- Ser til at retningslinjer for individuell plan etterleves.
- Melder fra til rådmann når det avdekkes problemer knyttet til samarbeid, rutiner, ressurser og/ eller kompetanse.

## **Avdelingsleder**

Ledere for skoler, barnehager, helse- og sosialtjenester.

### *Oppgaver og ansvar:*

- Informerer aktuelle brukere om individuell plan.
- Dokumentere at informasjon om individuell plan er gitt.
- Sendte søknader om individuell plan til KE.

- Finne egnet koordinator innen tjenesten ved forespørsel fra KE.
- Sende skriftlig tilbakemelding til søker om vedtak, klagemuligheter og evt. hvem som er utnevnt til koordinator.
- Sørge for at IP koordinator gis anledning til å arbeide med IP og delta i møter/veiledning.
- Gi beskjed til KE dersom IP koordinator har langvarig fravær eller arbeidsforholdet avsluttes.
- Gi beskjed til aktuelle koordinator dersom en bruker gis nye tjenester.
- Delta i veiledning og videreutvikling i arbeid med individuell plan.
- Følge retningslinjer og prosedyrer for arbeid med individuell plan i Kvæningen kommune og medvirke til å forbedre disse.

### **IP koordinator**

IP koordinator er brukers kontaktperson i møte med tjenesteapparatet, og skal samarbeide med bruker om samordning av tjenester for best mulig ivareta brukers behov. Rollen er profesjonsnøytral, men det bør fortrinnsvis velges personer med helse- og sosialfaglig og/eller pedagogisk utdanning.

#### *Oppgaver og ansvar:*

- Avklare koordinatorfunksjon med avdelingsleder og KE ved direkte henvendelse fra bruker.
- Kontakte bruker når individuell plan er innvilget og tilegne seg kunnskap om brukers ressurser og behov.
- Avklare forventninger og roller i forhold til bruker.
- Innhenter samtykke fra bruker for hvilken informasjon som kan deles, og fylle ut samtykkeerklæring for individuell plan sammen med bruker.
- Skriftliggjøre planarbeidet.
- Innkalle til ansvarsgruppemøter, er møteleder og referent, evt. delegere dette.
- Ansvar for å oppdatere plan, minst 1-2 ganger i året, og ha jevnlig kontakt med bruker.
- Bistå bruker i å få oversikt over tjenesteapparat og rettigheter, og hjelpe til med å formidle kontakt med instansene.
- Jobbe for å koordinere og samordne brukers tjenester for å bedre tjenestetilbudet til bruker.
- Delta i veiledning og opplæring i arbeid med individuell plan.
- Følge retningslinjer og prosedyrer for arbeid med individuell plan i Kvæningen kommune og medvirke til å forbedre disse.

## **PS 2010/35 Årsplan for kulturskolen i Kvæningen**

### **Rådmannens innstilling**

Framlagte årsplan for kulturskolen i Kvæningen tas til etterretning

### **Saksprotokoll i Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget - 28.10.2010**

#### **Behandling:**

Rådmannens innstilling ble enstemmig vedtatt.



**Vedtak:**

Framlagte årsplan for kulturskolen i Kvæningen tas til etterretning

**PS 2010/36 Budsjett 2011****Saksprotokoll i Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget - 28.10.2010****Behandling:**

Rådmannens innstilling til punkt 1 satt opp mot forslag fra H/KRF

Følgende forslag sendes til formannskapet til behandling:

1.Spildra skole legges ned fra 1.8.2011 :vedtatt mot 1 stemme.

Tillegg:

Øvrige innsparingstiltak innarbeides som foreslått, men følgende tiltak forsøkes skjermet:foreldrebetaling fra barn nr.2, kinotilbud.  
Enstemmig vedtatt.

**Vedtak:**

Utvalg for oppvekst og omsorg sender følgende forslag til formannskapet for videre behandling:

Spildra skole legges ned fra 01.08.2011. Øvrige innsparingstiltak innarbeides som foreslått, men følgende tiltak forsøkes skjermet: foreldrebetaling fra barn nr.2, kinotilbud.

**PS 2010/37 Referatsaker****Saksprotokoll i Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget - 28.10.2010****Behandling:**

Rådmannens innstilling ble enstemmig vedtatt.

**Vedtak:**

Referatsakene tas til orientering.

**RS 2010/20 Oppsigelse barnehageplass**

**RS 2010/21 Oppsigelse barnehageplass**

**RS 2010/22 Søknad om barnehageplass**

**RS 2010/23 Barnehage**

**RS 2010/24 Reduksjon av stillingsprosent i Burfjord barnehage.**

**RS 2010/25 Skolefritidsordning**

**PS 2010/38 Søknad om støtte - Veiledningssentret for pårørende i Nord Norge**

**Rådmannens innstilling**

Søknaden avslås.

**Saksprotokoll i Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget - 28.10.2010**

**Behandling:**

Utvalg for oppvekst- og omsorg foreslår saken utsatt til neste møte, og ber om en orientering der denne saken ses i sammenheng med det pågående Styrk prosjektet.

**Vedtak:**

Saken utsettes. Utvalg for oppvekst- og omsorg ber om en orientering der denne saken ses i sammenheng med det pågående Styrk prosjektet.

**Saksprotokoll i Kvæningen Oppvekst- og omsorgsutvalget - 06.04.2010**

**Behandling:**

Utvalg for oppvekst- og omsorg foreslår saken utsatt til neste møte, og ber om en orientering der denne saken ses i sammenheng med det pågående Styrk prosjektet.

**Vedtak:**

Saken utsettes. Utvalg for oppvekst- og omsorg ber om en orientering der denne saken ses i sammenheng med det pågående Styrk prosjektet.