



PROSESSPLAN

Temaplan vold i nære relasjoner

1. Bakgrunn og krav

Vold i nære relasjoner er et alvorlig helseproblem og et til dels skjult samfunnsproblem. Kommunal handlingsplan mot vold i nære relasjoner skal sikre at Levanger og Verdal kommuner har fokus på vold og overgrep, og at berørte får et tilrettelagt og helhetlig tilbud.

Planen hjemles i en rekke lover som pålegger kommunene ansvaret for at kvinner, menn og barn utsatt for vold skal få et faglig godt nok tilbud. Planen er bestilt av politirådene og er etterspurt i kommunestyrene.

2. Mål for prosessen

Det utarbeides én plan for hver kommune, Levanger og Verdal, og det tas høyde for lokale variasjoner og ulikt ståsted i utgangspunktet. Det arbeides i parallelle prosesser med felles koordineringsbase. Begge kommuner tar utgangspunkt i føringer gitt i mandatets pkt 1. Hovedmål er at alle som lever med vold skal sikres nødvendig hjelp og beskyttelse gjennom at kommunene har en gjennomtenkt og handlingsrettet plan for dette.

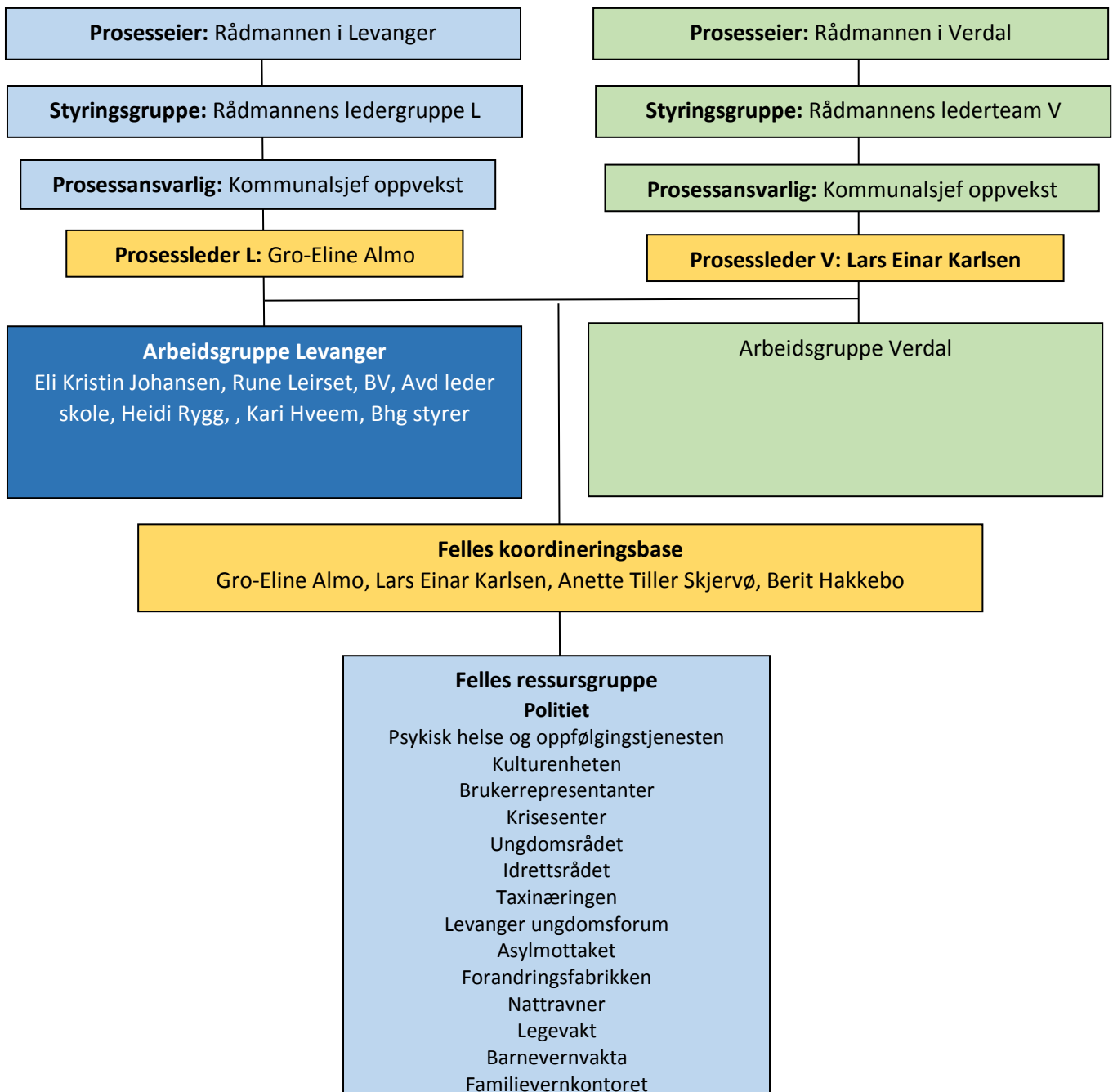
3. Mandat

1. Den kommunale handlingsplanen skal ta utgangspunkt i Regjeringens handlingsplan mot vold i nære relasjoner, samt veileder utviklet av Nasjonalt kunnskapssenter om vold og traumatisk stress (NKVTS) og de regionale ressursentrene om vold, traumatisk stress og selvmordsforebygging på oppdrag fra Justis- og beredskapsdepartementet.
<https://www.nkvts.no/sites/komplan/hva-er-handlingsplan/Sider/Hensikt.aspx> Den kommunale handlingsplanen skal tilpasses lokale forhold.
2. Handlingsplanen deles i tre deler/områder innenfor felles mål og ramme; **Barn/ungdom/familie, æresrelatert vold og kjønnslemlestelse, og eldre.**
3. Handlingsplanen skal
 - Forankres i kommunenes plan- og styringssystem, og felles kommuneplans samfunnsdel.
 - gi et bilde av lokale utfordringer, i den grad de er kjente gjennom henvisninger og meldinger til hjelpetjenestene, legevakt/voldsmottak, politi og rettssystem.
 - vise til nasjonale og lokale mål for utvikling på området og sette fokus på innsatsbehov.

- beskrive virkemidler og tiltak for å nå målene og tydeliggjøre ansvar på ledelses- og organisasjonsnivå.
- vise til metoder for å evaluere måloppnåelse.
- styrke kunnskapsnivået hos de ansatte i kommunene og videreutvikle og sikre at det etableres forpliktende samarbeid mellom faggrupper, sektorer og forvaltningsnivåer.
- holdes i en kort og handlingsfokusert form.

4. Arbeidsgruppene organiserer seg i mindre grupper etter tema, dersom det vurderes som hensiktsmessig. Gruppene leverer et utkast til plan innen 1. april 2018.

Det legges opp til parallelle planprosesser for kommunene, organisert som vist under.



4. Roller og ansvar

Prosesseier:

Ansvar:

- Legger premisser for planprosessen
- Informerer rådmannens ledergruppe om temaplanarbeidet og prosessplanen ved oppstart av planarbeidet
- Mottar fortløpende orientering om temaplanarbeidet av prosessansvarlig
- Konsulteres ved avvik fra prosessplanen
- Presenterer endelig forslag til temaplan for rådmannens ledergruppe
- Godkjenner forslag til temaplan vold i nære relasjoner og legger planen fram for politisk behandling

Styringsgruppe:

Ansvar:

- Er prosessansvarliges støttespiller og rådgiver
- Mottar fortløpende orientering om temaplanarbeidet av prosessansvarlig
- Konsulteres ved avvik fra prosessplanen
- Gir råd i problemstillinger som prosessansvarlig tar opp
- Bestiller oppfølging i planprosessen fra egne enheter om dette er aktuelt

Prosessansvarlig:

Ansvar:

- Har det totale prosessansvaret
- Er en aktiv støttespiller for prosessleder
- Holdes orientert om temaplanprosessen av prosessleder
- Påser at framdriftsplanen blir fulgt
- Rapporterer framdrift til styringsgruppen og prosesseier i minst 2 møter i løpet av prosessperioden
- Konsulterer prosesseier og styringsgruppe, og initierer endring i retningen på eller avbryter prosessen, ved avvik fra prosessplanen
- Tar beslutninger knyttet til beslutningspunkter og er økonomisk ansvarlig
- Godkjenner forslag til temaplan arbeid og aktivitet og presenterer den for prosesseier

Prosessleder:

Ansvar:

- Utarbeider prosessplan med bl.a.
 - Mål/delmål
 - Beskrivelse av hovedaktiviteter, ressursdimensjonering og kalkyler
 - Milepæler og beslutningspunkter
- Har det daglige prosessansvaret
- Er sekretær for arbeidsgruppa og ressursgruppa
- Er ansvarlig for prosessens framdrift iht. prosessplanen
- Følger opp beslutninger tatt av prosessansvarlig og arbeidsgruppa
- Rapporterer framdrift og eventuelle avvik fra prosessplanen til prosessansvarlig fortløpende

Arbeidsgruppe:

Ansvar:

- Bidrar til framdrift i temaplanprosessen iht. prosessplanen
- Bidrar til innhold i temaplanen i arbeidsmøtene
- Bidrar med kunnskapsunderlag for temaplanen mellom arbeidsmøtene
- Forankrer planprosessen/temaplanen i egne enheter og avdelinger
- Er prosessansvarliges støttespiller og rådgiver
- Gir råd i problemstillinger som prosessansvarlig tar opp

Ressursgruppe:

- Er arbeidsgruppas ressurs for innhenting av kunnskap og erfaringer på bredere basis
- Bidrar med kunnskap og råd i relevante spørsmål i prosjektet.
- Er mulige samarbeidspartnere som kan bidra med løsninger for arbeid og/eller aktivitet
- Er «kopimottakere» underveis i prosessen slik at de kan gi kommentarer og innspill uten å bli direkte involvert i møter
- Hele eller deler av gruppen involveres etter behov

5. Kritiske suksessfaktorer og tiltak

Kritiske suksessfaktorer	Tiltak	Ansvarlig

6. Gjennomføring og milepæler

Nr.	Tidspunkt	Milepæl	Ansvar
1			
2			
3			
4			

5			
6			
7			
8			
9			
10			

7. Godkjenning

Prosessplan godkjent

Prosessansvarlig

Prosessleder