*****Forslaget er basert på evalueringer av alle tverrfaglige team i 2021, samt øvrige innspill i kartleggingsarbeidet i prosjektet Sammen i Selbu og inspirasjon fra andre kommuner.*

**TVERRFAGLIGE TEAM I SKOLER OG BARNEHAGER**

2022

*Rutinen skal evalueres i tverrfaglige team en gang hvert år.*

**Innhold i rutinen**

[**Mandat for tverrfaglige team** 3](#_Toc95816415)

[**Oppgaver for tverrfaglige team** 3](#_Toc95816416)

[**Deltakere i tverrfaglige team** 3](#_Toc95816417)

[**Andre som kan/bør kalles inn ved behov:** 3](#_Toc95816418)

[**1.** **Innkalling** 5](#_Toc95816419)

[**2.** **Gjennomføring av møtet** 6](#_Toc95816420)

[**3.** **Referat** 6](#_Toc95816421)

[**4.** **Etter møtet** 7](#_Toc95816422)

[**5.** **Evaluering** 7](#_Toc95816423)

[**6.** **Vedlegg** 7](#_Toc95816424)

# **Mandat for tverrfaglige team**

* Fange opp barn med bekymringsfull utvikling og sikre tidlig forebygging
* Sikre tverrfaglig arbeid i individsaker med sammensatt problematikk, og at barnet/familien får helhetlig hjelp
* Lavterskel drøftingsarena for barnehager og skoler

**Alle barnehager og skoler i Selbu kommune skal ha tverrfaglige team.**

# **Oppgaver for tverrfaglige team**

* Tverrfaglig drøfting av barn og unge som det er knyttet bekymring til
* Gi råd og innspill til videre tiltak
* Dialog med foresatte og barnet selv om tiltak for å hjelpe barnet/familien
* Henvise/sette familien i kontakt med andre hjelpeinstanser
* Evaluere teamet en gang hvert år

# **Deltakere i tverrfaglige team**

* Rektor/styrer
* Spesialpedagogisk koordinator/sosiallærer
* Kontaktlærer/pedagogisk leder for barnet
* Kontaktperson PPT
* Skolehelsetjenesten/helsestasjonen v/helsesykepleier
* Kontaktperson barnevern
* Foresatte/elev etter avtale

# **Andre som kan/bør kalles inn ved behov:**

(Familieteamet), PMTO-terapeut, fastlege, psykolog barn og unge i Værnesregionen, fysioterapeut barn og unge, ergoterapeut, rus- og psykisk helsetjeneste, NAV, politikontakt, oppfølgingstjenesten, flyktningetjenesten, logoped, tildelings- og koordineringskontoret, miljøarbeidertjenesten og hjemmetjenesten.

Politikontakt, NAV og oppfølgingstjenesten i videregående er særlig hensiktsmessig i tverrfaglige team på ungdomsskolen.

|  |
| --- |
| **FORVENTNINGER TIL TVERRFAGLIG TEAM:*** Møter skal gjennomføres minst 4 ganger per år. Rektor/styrer sørger for at møteplan sendes ut ved nytt skole-/barnehageår.
* Rektor/styrer skal informeres om saken før den tas opp i tverrfaglig team
* Saken følger anbefalingene i [**Handlingsveilederen "Fra magefølelse til handling"**](https://varnes.bedreinnsats.no/handlingsveileder/)
* Alle deltakere kan melde inn saker til tverrfaglig team – det er et lederansvar å påse at alle ansatte har mulighet til dette
* Alle deltakere møter forberedt og har satt seg inn i problemstillingen(e) på forhånd
* Deltakelse i tverrfaglig team er forpliktende, og alle deltakere har et veilednings- og rådgivningsansvar i gruppa
* Drøftingen kjennetegnes av gjensidig respekt for hverandres fagområde og familien
* Eventuelt frafall skal varsles i god tid, og senest 1 uke før møtet. Det skal være høy terskel for å melde frafall
* Saker som skal henvises til PPT, skal drøftes i tverrfaglig team eller direkte med PPT først for å sikre at enheten har forsøkt tiltak internt
* Foresatte kan selv melde inn ønske om å drøfte barnets sak i tverrfaglig team
 |
| **HVA KAN DRØFTES I TVERRFAGLIG TEAM:*** Udefinerbare utfordringer
* Vansker knyttet til språk og læring
* Utfordringer knyttet til barnehage-/skolemiljøet
* Bekymringer knyttet til barnets atferd og/eller sosiale kompetanse
* Utfordringer knyttet til fysisk og psykisk helse
* Utfordringer knyttet til søvn og kosthold
* Utfordringer knyttet til hjemme-/foreldresituasjon
* Avklaring rundt hvilke tjenester som bør kobles på saken

**HVA SKAL *IKKE* DRØFTES I TVERRFAGLIG TEAM:*** Kjente problemstillinger rundt barn som har individuell plan og/eller ansvarsgruppe. Da benyttes etablert ansvarsgruppe for drøfting
* Åpenbare bekymringsmeldinger til barneverntjenesten av akutt art/som utløser meldeplikten
* Pågående saker i barneverntjenesten – disse drøftes fortrinnsvis med aktuell saksbehandler. Eventuelle behov for avklaringer kan tas i tverrfaglig team
 |

[**Se her hva som kan gi grunnlag for bekymring, og notatskjema for å dokumentere observasjonene du har gjort**](https://varnes.bedreinnsats.no/verktoy/)

# **Innkalling**

**Barn skal gis mulighet til å medvirke i sin egen sak, dette må tilpasses alder og forutsetninger. Det er den som melder inn saken som har ansvar for at barnets stemme er hørt, enten i forkant eller gjennom deltakelse i møtet.**

**Du kan bruke verktøyet** [**Snakkemedbarn**](https://www.snakkemedbarn.no/) **for å øve på barnesamtaler, og verktøyet** [**«Samtale med barn – noen tips»**](https://varnes.bedreinnsats.no/verktoy/) **før du skal gjennomføre samtalen.**

* Møteplan for året settes opp og sendes ut til alle tjenester ved nytt barnehage-/skoleår. *Ledere på de aktuelle enheter skal gjøres kjent med møteplanen*
* Saker bør meldes inn senest 1 uke før møtet
* Møteleder sender agenda til øvrige deltakere senest 1 uke før møtet, med kort beskrivelse av tematikk, og om foreldre skal delta eller ikke

*OBS! Innkallingen skal ikke inneholde navn, initialer, fødselsdato eller annen informasjon som identifiserer barnet*

* Personen som melder inn saken har ansvar for å innhente tverrfaglig samtykke fra foresatte, vurdere sammen med foresatte om andre tjenester skal inviteres og eventuelt tilby foresatte å delta i møtet. Det skal vurderes i hver enkelt sak om det er hensiktsmessig at foresatte deltar for å belyse saken. Foresatte skal alltid informeres om hvem som sitter i tverrfaglig team, hva som er hensikten med møtet og hva som skal drøftes.

NB: I saker der foresatte ikke ønsker å samtykke, skal dette dokumenteres. Saken må da drøftes anonymt. Saker kan også drøftes anonymt der ansatte har behov for veiledning for å komme videre i saken.

* Dersom foresatte skal delta, skal det tas en vurdering av behovet for tolk. Skole/barnehage bestiller tolk via Salita tolketjeneste. Ved foresattes deltakelse, skal de få innkalling med oppmøtetid og sted samt enkel beskrivelse av saken (se vedlegg)

# **Gjennomføring av møtet**

* Det bør settes av 1,5-2 timer til møtet
* Det anbefales å ikke drøfte flere enn 2-4 saker per møte, for å sikre god nok tid til drøfting og evaluering. Ved foreldredeltakelse og bruk av tolk, bør det settes opp færre saker
* Rektor/styrer eller annen hensiktsmessig deltaker leder møtet. Møteleder velger referent før hvert møte
* Alle saker drøftes som hovedregel åpent med navn etter innhenting av samtykke. Unntaket er der foresatte ikke har ønsket å gi samtykke/andre årsaker
* Personen som har meldt inn saken presenterer saken og hvilke tiltak som eventuelt er utprøvd på egen enhet. Det kan henvises til [Handlingsveilederen "Fra magefølelse til handling"](https://varnes.bedreinnsats.no/handlingsveileder/)
* Sammen gjennomfører deltakerne en analyse av situasjonen/utfordringen. Fokuset skal være på opprettholdende faktorer for barnets utfordring (LP-modellen)
* Tiltak/avtaler skal besluttes og skrives inn i referatmal (vedlagt)
* Det er personen som har meldt inn saken som har ansvar for at saken blir evaluert og fulgt opp videre. Det skal også avklares hvilke tjenester som eventuelt skal samarbeide om saken videre

# **Referat**

* Det skal skrives ett referat per individsak. Referatet legges sammen med samtykkeskjemaet i barnets barnemappe (barnehage) eller elevmappe (skole) i kommunens arkivsystem. Hvis saken drøftes anonymt, skal dette stå i referatet.
* Ved drøfting av systemsaker skal referatet legges inn i fellesmappe for tverrfaglige team i arkivsystemet. Disse referatene skal ikke inneholde personinformasjon

# **Etter møtet**

* Dersom foresatte ikke har deltatt i møtet, har den som har meldt inn saken ansvar for å informere dem (og barn etter alder og forutsetninger) muntlig eller skriftlig om hva som er besluttet. Dette gjøres ikke ved anonym drøfting.
* Deltaker fra skole/barnehage har ansvar for at veiledningen/tiltakene gjøres kjent for andre ansatte på enheten som jobber aktivt med barnet og foreldrene

# **Evaluering**

* I saker der det opprettes en samarbeidsgruppe/samarbeidsmøter, skal saken evalueres videre der
* Ved evaluering bør referatet benyttes, og fremgangsmåten i handlingsveilederen følges
* Dersom det er uklart hvordan man går videre i saken, kan tverrfaglig team benyttes igjen
* **Det tverrfaglige teamet skal gjennomføre en evaluering av selve samarbeidet og møteformen 1 gang hvert år, med utgangspunkt i rutinebeskrivelsen. Rektor/styrer rapporterer til Samordningsteam barn og unge**

# **Vedlegg**

Analysemodell inspirert av LP-modellen

Innkalling til foresatte

**INNKALLING TIL MØTE I TVERRFAGLIG TEAM**

Du/dere inviteres som avtalt til møte i tverrfaglig team slik at vi sammen kan finne gode løsninger for ditt barn.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato: | Tidspunkt: | Sted: |

|  |
| --- |
| Sak som skal drøftes: |
| Deltakere som vil være tilstede: |

Tverrfaglig team er en faglig drøfting av barnets situasjon, som har som mål å hjelpe barnet/familien best mulig. Deres rolle er å gi innspill som kan være viktig for deres barn.

Dersom du/dere ikke har mulighet til å møte til dette tidspunktet, ber vi om at du/dere tar kontakt med barnehagen/skolen så fort som mulig.

**Velkommen!**

Med vennlig hilsen

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dato**