



Sjekkliste samarbeidsteam, revidert august 2011

Rammefaktorer og innhold

- Hvert team lager en møteplan for høst og vår på siste møte før sommeren.
- Innkalling med sakliste (Se mal – Unntatt offentlighet) sendes til enhet v/navngitt person 14 dager før møtet. (ePhorte). Når møtet gjelder enkeltbarn skal barnets fulle navn og fødselsdato, og fullt navn på foreldrene angis.
- Alle tjenester bør være representert på møtet (Møtet avlyses ikke dersom en at tjenestene ikke deltar). Eventuelle tiltredende instanser som for eks. lege kan innkalles ved behov.
- Møtet skal ledes av barnehagen eller skolen.
- Ved behov kan en innkalle til ekstra samarbeidsteam i tillegg til møteplana. Husk å gi hver sak nok tid.
- Ingen anonymisering av saker i møtet.
- Samarbeidsteam kan/bør også benyttes til på drøfte generelle problemstillinger ved enheten (gruppeutfordringer / klassemiljø / case osv.)
- Bekymringer knyttet til et barn skal tas opp og drøftes på ped.ledermøte (bhg) / teammøter (skole) på et så tidlig tidspunkt som mulig. Husk faglig-analytisk (ikke emosjonell) tilnærming til saken. Ta med relevant dokumentasjon som tester, observasjoner og annet relevant materiell. (Unngå "vente-og-se")
- Både barnehager, skoler og hjelpetjenesten har ansvar for å melde saker til samarbeidsteam. Saker skal fremmes i god tid før møtet. Barnehage / skole innhenter samtykke før innkalling. De øvrige tjenestene innhenter samtykke for sin del.
- Konklusjon og ansvarsfordeling skal framgå tydelig i referatet. Mal for referat og handlingsplan skal brukes.
- Samarbeidsteam i samarbeid med de foresatte skal avklare videre saksgang og være tydelig på hvordan saken skal følges opp videre.

Individsaker i samarbeidsteam

- Drøftinger og prioritering av saker skal avklares av barnehagen / skolen på forhånd.
- De foresatte bestemmer om en sak skal fremmes i samarbeidsteam, og de har påvirkning på hvordan saken utformes på saklista. Den som melder saken skal avklare dette med de foresatte.
- Den som står nærmest brukeren starter prosessen med de foresatte.
- Den foresatte kan møte med "bisitter". Bisitter er en den foresatte selv ønsker, og har tillit til (Både intern og ekstern).

Når en sak skal drøftes i samarbeidsteam

Forberedelser	I møtet	Etterarbeid
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Alle skal møte forberedt</u>, og ha samtykke og nødvendige opplysninger klare på forhånd.2. Det skal foreligge / gis en <u>beskrivelse av utfordringene</u> (ta med utførte tester) når saken tas opp i teamet.3. Teamet blir enig om <u>hvordan saken skal behandles</u>, rollefordeling (ledelse, referat, o.l.) og antall deltakere fra enheten for hver sak.4. Dersom <u>tiltak</u> skal fremmes i møtet, skal økonomi og rammefaktorer i tiltaket avklares på forhånd.5. Faglige vurderinger / evt. interne uenigheter <u>skal</u> sjekkes ut på forhånd.	<ol style="list-style-type: none">1. Leder <u>presenterer</u> seg selv og de andre medlemmene (den enkeltes rolle) i teamet. Alle hilser på den / de foresatte.2. Avklar hvem som er den foresattes interne eller eksterne "<u>bisitter</u>".3. Ha fokus på at de foresatte skal <u>trives</u> i møtet.4. Eventuelle tiltak som foreslås skal være begrunnet i en <u>faglig analyse</u>.5. Eventuell <u>kompletterende analyse</u> bør avklares i møtet.6. Leder skal <u>oppsummere</u> på slutten av hver sak, og avklare all <u>oppfølging</u> og hvem som har <u>ansvar</u> for hva.	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Avdelingsleder</u> (bhg) / <u>Kontaktlærer</u> (skole) har dialog med de foresatte umiddelbart <u>i etterkant</u> av møtet for å høre hvordan det går.2. <u>Referat</u> skal skrives så raskt som mulig, og sendes til teamet (ePhorte). Egen mal for medlemmene i teamet, og brevmal for tilbakemelding til foreldrene i hver enkeltsak (ePhorte).3. <u>Handlingsplan</u> for oppfølging skal lages på egen mal og legges ved / inngå i referatet.4. Ansvarlig for oppfølging skal framgå med <u>hva som skal gjøres</u>, sammen med <u>hvem</u>, og hvilke <u>tidsfrister</u> som gjelder. Husk tilbakemelding til de foresatte.5. Det er fortsatt skolen og barnehagen som <u>koordinerer</u> saken (Er nærmest).

Huskeregler

- Enheten sørger for å gi foresatte informasjon om samarbeidsteam hver høst, gjennom foreldremøter, foreldrekonferanser og overgangssamtaler mellom barnehage og skole.
- Forankring på enhet til alle ansatte. Gi informasjon om samarbeidsteam til nytilsatte.
- Ved behov / der det er naturlig, husk å trekke inn tjenesten for funksjonshemmede på et så tidlig tidspunkt som mulig.