




Råde
kommune

rade.kommune.no

Prosedyre for tverrfaglige møter i Rådeskolen



Utarbeidet av Anders Tønnesland (leder PPT Råde og Våler) og Fredrik H. Blom
(kommunepsykolog) med innspill fra ledermøte Virksomhet familie og Tverrfaglig Oppgavemøte

Introduksjon

Revisjonen har tatt utgangspunkt i eksisterende prosedyre "*Tverrfaglige møter i Råde skolen*" (se vedlegg 1, Opprinnelig prosedyre). I tråd med innføring av Bedre Tverrfaglig Innsats omdøpes møtenavn fra "*Tverrfaglige møter i Råde skolen*" til "*Bedre Tverrfaglig Innsatsmøter (BTI) i skolen*".

Bedre Tverrfaglig Innsatsmøter (BTI) i skolen

Dette er skolens møte, dvs. at det primært er skolen som melder inn saker via Rektor og leder møtet. Saker som skal drøftes i tverrfaglig møte, tas opp med nøkkelpersoner og ledelsen ved skolen først i tråd med BTI modellens nivå 0 og nivå 1 (se vedlegg 2, BTI-modellen). Det er viktig at foresatte og skolens ansatte kjenner at tverrfaglig møte er et trygt forum for å luften uro.

Formål:

- Iverksette relevante innsatser tidligst mulig.
- Kartlegge behov for samarbeid med relevante kommunale tjenester (jf. Opplæringsloven §15-8)
- Sikre elevenes rettigheter

Faste deltakere:

- Skolen – rektor, aktuelle lærere og sosiallærer
- PPT - fast repr. knyttet opp mot hver av skolene
- Barnevern - fast(e) repr. for hver av skolene
- Skolehelsestjenesten – helsesykepleier

Andre deltakere

kan kalles inn ved behov, for eksempel (listen er ikke uttømmende):

- Ungdomslosen ved saker som omhandler fravær
- Psykisk helse og rus
- Kommunepsykolog
- Kommuneoverlege
- Familieveileder

NB! Dette er ikke et møte hvor foresatte til vanlig deltar.

Innhold/saker:

1. Dersom saker er knyttet til enkeltelever, må det foreligge et samtykke fra foresatte (vedlegg 3 Samtykkeskjema).
 - Skolen skal involvere foresatte i en evt. bekymring i forkant av tverrfaglig møte (jf. Opplæringsloven §20-1). F.eks:
 - a. «Nå er barnet ditt så trist/ser så lei seg ut, ser du det også hjemme»,
 - b. «Nå er jeg urolig for barnet ditt – tenker at det er en sak for tverrfaglig team».
 - Foresatte skal informeres om evt. konklusjoner fra møtet
2. Tverrfaglig møte kan også brukes til system/temadrøftinger uten at disse er knyttet til en bestemt elev, f.eks. utfordringer i det psykososiale læringsmiljøet (fravær og/eller 9A)
3. Anonyme drøftinger skal ikke gjennomføres i dette møtet. Dersom det er behov for å drøfte en sak anonymt må dette gjøres opp mot den enkelte tjeneste.

Form

Møter i teamet bør følge en form med tydelig agenda og referat som tydeliggjør ansvar (hvem, gjør hva, hvordan og når) (se vedlegg 4, I-DO-ART). Bruk av Dialogmetoden (Bendixen mfl. 2018:74) vurderes også hensiktsmessig i tverrfaglige møter (Se vedlegg 5, Dialogmetoden). Enkelte kommuner har valgt å benytte en BTI møtemal (se vedlegg 6, BTI-møte).

Uavhengig av hvilken møtemetodikk som benyttes bør tiltak konkretiseres og gjøres målbare (se vedlegg 7, Smarte-Mål). Ansvar og eventuelle beslutninger om tiltak må dokumenteres i kommunens gjeldende dokumentasjonssystem og distribueres til aktuelle deltakere i tråd med gjeldende personvernlovgivning.

Tid og sted:

Møtene holdes på skolene, en gang pr. mnd. i skoleåret, fast dag og klokkeslett. Varighet ca. 1,5 time. Møtene skal avholdes (ikke avlyses). Om det ikke foreligger konkrete saker, må systemsaker være tema (se punkt 2. under Innhold/saker). Siste møte hvert semester benyttes til å enes om tidspunkt og dato for neste semester. PPT utarbeider møteplan i forkant av hvert semester. Skolen sender ut møteinnkalling.

Tverrfaglige møter i Råde skolen

Formål:

- Sikre tidlig innsats gjennom å ta tak i bekymringer og spørsmål på et tidlig tidspunkt (dvs. når det oppstår)
- Hjelp hverandre, gi råd, dele ideer og informasjon på tvers av faggrupper.
- Kartlegge behov for hjelp fra andre instanser
- Finne den beste kommunale kompetansen, til elevens beste
- Samordne tiltak
- Sikre elevenes rettigheter

Deltakere:

- PPT - fast repr. knyttet opp mot hver av skolene
- Barnevern - fast(e) repr. for hver av skolene
- Skolen – sosiallærer, rektor, inspektør, aktuelle lærere og ev. spes. ped. koordinator
- Skolehelsetjenesten - Helsesøster på alle skolene, på ungdomsskolen også kommunelegen

Dette er ikke et møte hvor foresatte til vanlig deltar

Innhold/saker:

Møtet er skolens mulighet til å løfte opp saker og få innspill fra andre yrkesgrupper, og skal styrke læreren/skolen i vurderingene.

Dette er skolens møte, dvs. at det primært er skolen som melder inn saker. Viktig at skolens ansatte kjenner at tverrfaglig møte er et trygt forum for å luften uro. Saker som skal drøftes i tverrfaglig møte, tas opp med nøkkelpersoner og ledelsen ved skolen først (jf. lokal handlingstrapp).

Møtene handler som oftest om enkeltelever. Saker meldes til vanlig ikke anonymt, skolen bør ha en samtale med foresatte i forkant (ta med foreldrene i bekymringen, eks. «Nå er barnet ditt så trist/ser så lei seg ut, ser du det også hjemme», «Nå er jeg urolig for barnet ditt – tenker at det er en sak for tverrfaglig team»).

Tverrfaglig møte kan også brukes til temadrøftinger uten at disse er knyttet til en bestemt elev.

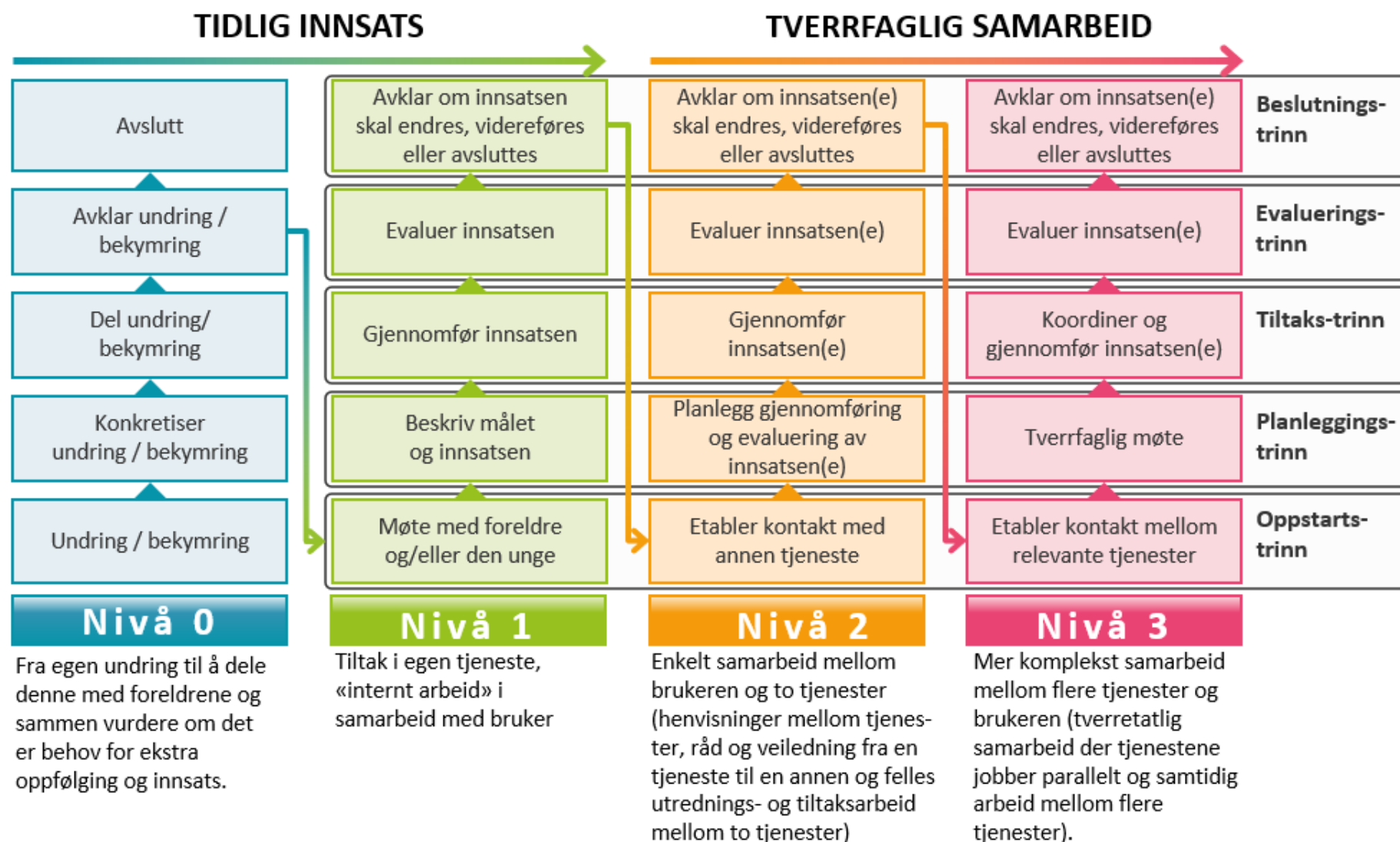
Møtereferat:

Det lages en kort oppsummering med hovedpunkter, dvs. type sak (anonymisert), tydeliggjøre ansvar og avtaler som skal følges opp. Skolen har ansvar for dette, og sender referatet på epost til de som deltar på de tverrfaglige møtene.

Tid og sted:

Møtene holdes på skolene, en gang pr. mnd. i skoleåret, fast dag og klokkeslett. Varighet ca. 1,5 time. PPT lager møteplan i forkant av hvert semester.

Muntlig og skriftlig informasjon må gis til lærere og foresatte om tverrfaglige møter og bruken av disse, på samme møte som informasjon om familieteam.



Unntak: Ved mistanke om vold eller overgrep skal Barnevernet kontaktes direkte pr. telefon for drøfting

Samtykke til tverrfaglig samarbeid

For at offentlige tjenester skal kunne samarbeide og dele taushetsbelagte opplysninger, må det foreligge samtykke fra barnet/ungdommen (over 15 år), foresatte eller verge.

Jeg/vi er gjort kjent med at formålet med deling av opplysninger er for å gi barnet/ungdommen et best mulig hjelpetilbud, og at informasjonen som gis er begrenset til det som til enhver tid er nødvendig.

Jeg/vi er kjent med at jeg/vi kan nekte at opplysninger om spesielle forhold deles, eller at spesielle fagmiljø eller enkeltpersoner kun får bestemte opplysninger. Dette overstyrer ikke fagpersoners meldeplikt til barneverntjeneste og NAV.

Jeg/vi kjenner barnets/ungdommens rettigheter. Forente Nasjoner (FN) sin barnekonvensjon (særskilt artikkel 3 og 12) er gjort til norsk lov gjennom Grunnlovens §104. Første ledd angir at *Barn har krav på respekt for sitt menneskeverd. De har rett til å bli hørt i spørsmål som gjelder dem selv, og deres mening skal tillegges vekt i overensstemmelse med deres alder og utvikling.*

Jeg/vi er kjent med at jeg/vi når som helst kan trekke samtykket tilbake.

Jeg/vi samtykker til at saksansvarlige i angitte tjenester kan dele informasjon og nødvendige opplysninger om (navn): _____ (fødselsnummer): _____

Ja	Nei	Tjeneste	Ja	Nei	Tjeneste	Ja	Nei	Tjeneste
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Barnehage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Helsestasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kultur og fritid
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skole/SFO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skolehelsetjeneste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tildelingskontoret
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jordmortjeneste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Spesialisthelsetjeneste (spesifiser): _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Barnevern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kommuneoverlege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Andre (spesifiser): _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NAV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Psykisk helse / rus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fastlege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kommunepsykolog	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dette samtykket gjelder fra og med (dato): _____ til og med (dato): _____.

Dersom dato ikke spesifiseres, utgår samtykket automatisk et -1- år etter innhenting.



	Navn	Adresse	Telefon
Foresatt 1:	_____	_____	_____
Foresatt 2:	_____	_____	_____
Sted:	_____		Dato: _____
Barnet/Ungdommens signatur (over 15 år)	Foresatt signatur	Foresatt signatur	

Samtykke innhentet av: _____ Tjenestested: _____

LOVBESTEMMELSER OM TAUSHETSPLIKT (lovene ligger på www.lovdatab.no)
 Barnevernloven §6-7 • NAV-loven §7, §8, §16 • Folketrygdløven §21-11a • Forvaltningsloven §§13-13g • Helsepersonelloven §§21-25 • Opplæringsloven §5-4, §9A-6, §15-3, §15-4 • Pasient- og brukerrettighetsloven §3-6 • Sosialtjenesteloven §8, §§43-45.

Samtykke til tverrfaglig samarbeid

Pedagogisk Psykologisk Tjeneste (PPT):

- skal hjelpe barn, elever, lærekandidater, lærlinger, praksisbrevkandidater og voksne med behov for særskilt tilrettelegging. Hensikten er at de får et inkluderende, likeverdig og tilpasset pedagogisk tilbud.
- skal også hjelpe barnehager og skoler med å legge til rette for barn og elever med særskilte behov.

Ungdomslosen (underlagt PPT):

- skal hjelpe og motivere ungdom til å få en positiv utvikling på områder de sliter, og til å komme i kontakt med tjenester som kan gi videre hjelp når det er behov for det.
- skal støtte, hjelpe og motivere ungdommer som sliter med å fullføre skolen.
- jobber primært på skolen og er med i sammenhenger der ungdommene er. I tillegg kan losen sette av tid til oppgaver ut ifra den enkelte ungdoms behov på ettermiddag, kveld, i helger og skoleferier.

Barnevernet

- skal gi barn, unge og familier hjelp og støtte når det er vanskelig hjemme eller barnet av andre grunner har behov for hjelp fra barnevernet. For eksempel ved alvorlig utagerende atferd.
- skal sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får hjelp og omsorg til rett tid, og å bidra til at barn og unge får trygge oppvekstkår.
- kan sette inn ulike hjelpetiltak for å øke foreldrekompetansen, kompensere for mangler i omsorgen, eller avlaste foreldrene. Hjelpen kan være ulike tiltak, som for eksempel råd og veiledning, støttkontakt, barnehageplass eller besøkshjem.
- må ta utgangspunkt i hva som er til beste for barnet. Noen ganger kan dette komme i konflikt med hva foreldrene synes. I den enkelte sak, skal barneverntjenesten vurdere barnets mening i samsvar med barnets alder og modenhet og barnets behov for omsorg, beskyttelse og trygghet.

Nav

- har fokus på bedring av levekårene for vanskeligstilte, sosial og økonomisk trygghet, den enkeltes mulighet til å leve og bo selvstendig, og å fremme overgang til arbeid, sosial inkludering og aktiv deltakelse i samfunnet.
- tilbyr råd og veiledning, økonomisk rådgivning, midlertidig botilbud, kvalifiseringsprogram, og behandler søknad om økonomisk sosialhjelp. Gir helserelatert oppfølging, og oppfølging av arbeidssøkere.

Helsestasjon

- tilbyr konsultasjoner etter helsestasjonsprogrammet og gir vaksiner utfra barne-vaksinasjonsprogrammet.
- tilbyr ekstra konsultasjoner etter behov og gir støtte/veiledning til foreldre.
- har fokus på foresattes trivsel og psykiske helse.

Skolehelsetjenesten - helseyskepleier

- driver forebyggende helsearbeid og arbeider med å fremme barn og ungdoms fysiske, psykiske og sosiale.
- tilbyr samtaler, veiledning, helseundersøkelser til barnet/ungdommen på den skolen de barnet/ ungdommen tilhører. Tilbyr også samtaler til foreldre.
- vaksinerer etter barnevaksinasjonsprogrammet.

Jordmortjeneste:

- tilbyr samtale før et evt. svangerskap og oppfølging i hele svangerskapet. Setter opp ekstra konsultasjoner ved behov.
- kommer på barselbesøk i hjemmet kort tid etter hjemkomst fra fødsel.
- tilbyr en kontroll og samtale seks uker etter fødsel.
- prevensjonsveiledning.

Fastlege

- har ansvaret for deg som pasient og er et bindeledd mellom sykehuset (spesialisthelsetjenesten) og kommunen.
- tilbyr konsultasjoner, skriver ut/fornyser resepter og kan henvise videre til spesialisthelsetjenesten eller hjelpeordninger i kommunen.

Kommuneoverlege

- utfører samfunnsmedisinske oppgaver på administrativt nivå med søkelys på hele befolkningens helse, og hvordan kommunen organiserer sitt helsetilbud.
- er faglig kontaktperson i kommunen for samarbeidspartnere som fastlegene, spesialisthelsetjenesten og private helsetjenestetilbydere, samt statlige helsemyndigheter

Psykisk helse / rus

- tilbyr støtte til personer med rus- og/eller spilleavhengighet
- tilbyr samtaler og oppfølging for personer med psykiske lidelser eller personer i vanskelige eller kritiske livssituasjoner.
- tilbyr hjelp og veiledning til ungdom og deres familier som har utfordringer på ulike områder i livet
- gir tilbud til personer som har behov for bistand til å mestre hverdagen i egen bolig.

Kommunepsykolog

- jobber primært system- og samfunnsrettet for å bidra til kvalitetsutvikling, øke brukermedvirkning og økt samarbeid mellom ulike tjenester, instanser og fagmiljø.
- veileder personell/tjenester i kommunen med fokus på helsefremmende og forebyggende arbeid.

Kultur og fritid

Ansvarlig for Råde Allaktivitetshus, herunder juniorklubb, ungdomsklubb, øvingslokaler, turer og arrangement, ferieklubben, ungdomsråd og Ung Kultur Møtes (UKM), samt frivillighetssentralen, kulturkontoret og Råde bibliotek.

Tildelingskontoret/koordinerende enhet

- tar imot henvendelser/søknader og fatter eventuelle vedtak om støttkontakt, brukerstyrt personlig assistent (BPA), praktisk bistand, hjemmesykepleie, institusjonsopphold, omsorgsstønning, individuell plan med mere.
- mottar informasjon fra spesialisthelsetjenesten og ruter denne til riktig tjeneste i kommunen.

Spesialisthelsetjenesten (Sykehuset Østfold):

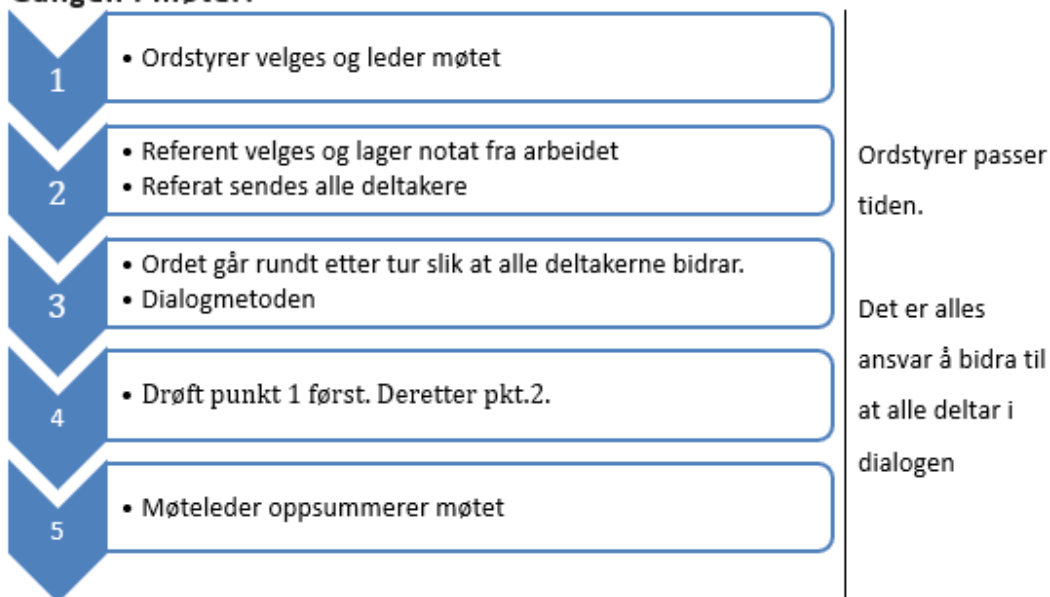
Se <https://sykehuset-ostfold.no/avdelinger> for mer info.

- BUPP: Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk
- HABU: barne- og ungdomshabilitering
- ÅBUK: Åsebråten barne- og ungdomspsykiatriske klinikk
- UPS: Ungdomspsykiatrisk seksjon

Ved møter i Virksomhet Familie:

- Hva er hensikten med møtet?
- Hva er ønsket utbytte av møtet?
- Hvor lang tid skal møtet vare?
- Hvem skal være referent?
- Husk som møteleder å oppsummere møtet
 - Har vi oppnådd hensikten?
 - Var utbyttet av møtet som forventet?

Gangen i møter:



Generelle regler:

- Eksterne (foresatte) begynner alltid
- Fokus på tematikken, dersom sak utenfor tema tas opp, stopp og ta vare på for evt. behandling senere
- Forlat alltid møte sammen med foresatte
- Bruk formøte for å strukturere møter i forkant
- Etterspør intensjon og agenda med møtet dersom en kalles inn uten at dette foreligger.



Tverrfaglig samhandling i Råde kommune skal preges av **I DO ART**:

I=Intensjon, DO=ønsket utbytte (desired outcome), A=agenda, R=roller/regler, T=tid

Intensjon (I):

Hva er formålet med dette møtet? (Hvorfor er du og deltakerne der?)

Ønsket utbytte (DO):

Hvilket konkret resultat (produkter og/eller kunnskap) ønsker en å oppnå nå ved å gjennomføre møtet?

Agenda (A)

Saksliste. Hvilke trinn er nødvendig for at gruppen skal nå ønsket utbytte av møtet? (Hvem gjør hva, når og hvordan?)

Roller og regler (R)

Roller: Hvem gjør hva? Hvilke roller eller ansvar trengs for en jevn prosess? Avklar hvem som leder møtet, dokumenterer og passer tiden og hva som forventes av de forskjellige rollene.

Regler: Er det noen regler, prinsipper eller retningslinjer for møtet? (F.eks. bruk av skjærmer, tid og kommunikasjonsmåter (dialogmetoden).

Tid (T)

Hvor mye tid forventes møtet å ta? Når starter og slutter det, og når blir det pauser? Er det noen frister som må tas i betraktning? Møter skal ha et sluttidspunkt som overholdes (respekt)

Ved møtestart

- Møteleder informerer om hvem som skal lede møte og hvem som skal skrive referat. Spør om noen har innvendinger vedr. valgt møteledelse.
- Presentasjon av møtedeltakerne (gjøres i oppstart, eller hvis nye deltakere i møte).
- Referat fra forrige møte gjennomgås, godkjennes og eventuelle punkter til oppfølging behandles.

Praktiske spilleregler i våre møter:

- Vi møter presis og forberedt.
- Vi følger møteleder.
- Vi skiller mellom person og sak.
- Vi holder oss til saken.
- Vi bruker elektronisk utstyr kun til saksstøtte.
- Vi oppsummerer møtet og avslutter til avtalt tid.
- Saker på agendaen/sakslista skal være godt forberedt av saksansvarlig



Dialogmetoden (Bendixen mfl. 2018:74)

1. Lederen formulerer den oppgaven gruppen skal arbeide med, og undersøker om gruppen har en felles forståelse av den formulerte oppgaven.
2. Lederen ber hver enkelt bruke fra 3 til 5 minutter på egen indre reise for å hente opp observasjoner, meninger, erfaringer m.m., som lederen så ønsker at de enkelte skal med dele gruppen. Disse refleksjonene bør den enkelte deltaker notere ned på et ark, slik at en ikke mister sitt opprinnelige bidrag når en hører på de andre gruppemedlemmene.
3. Etter avtalt tid til dette individuelle arbeidet ber lederen hver enkelt om å legge frem sine synspunkter/meninger/erfaringer.
4. Spillereglene er at det ikke er lov å til å mene noe om eller diskutere det den enkelte legger frem. Det er lov å spørre for å avklare og øke forståelsen. Erfaringen er at lederen må følge godt med når det åpnes for slike spørsmål, fordi det lett knytter seg meninger til spørsmålene som stilles, for eksempel «Er det ikke slik at...» Da skal lederen stoppe prosessen og minne om spillereglene

BTI – MØTEMAL¹

1. Velkommen og kort presentasjon av sak
2. Presentasjonsrunde av deltakere
 - a. Navn og rolle (foreldre, miljøterapeut, helsesøster, kontaktlærer,...),
3. Hva vet vi om den nåværende situasjonen? Hva er kjernen i saken? Hva skal vi være særlig oppmerksomme på?
 - a. Hva vet vi helt konkret? Runde blant deltakerne
 - b. Informer om iverksatte tiltak
 - c. Drøft og still hverandre spørsmål for å klargjøre oppmerksomheten på tvers
4. Kartlegg ulike handlingsmuligheter
 - a. Hvilke mål (se vedlegg 6, Mål) har hver enkelt for den tverrfaglige innsatsen (hva vil vi få til?)
 - b. Drøft handlingsmuligheter og alternativer (tverrfaglig drøfting)
5. Bestem felles målsetting og utarbeid en handlingsplan for tverrfaglig innsats
 - a. Hvilke tiltak vil vi sette i gang? Drøft i fellesskap.
 - b. Koordiner tiltakene
 - c. Tydeliggjør målsettingene for tiltakene for alle deltakerne
 - d. Bestem hvordan tiltakene følges opp underveis
 - e. Bestem når tiltakene skal vurderes og tidspunkt for neste møte
6. Oppsummering og konkrete avtaler (plan for den tverrfaglige innsatsen)
 - a. Vurder om andre/flere forhold må avklares
 - b. Gjennomgå handlingsplanen og gjør ev. videre avtaler
 - c. Fastsett hvem som skal orienteres om den tverrfaglige innsatsen,

¹ Møtemal omarbeidet med utgangspunkt i Skien kommune sin BTI-møtemal

SMARTE MÅL²

Det er en prosess å lage gode mål. De overordnede målene bør konkretiseres i delmål som oppfyller kravene til å være SMARTE. De bør være:

Spesifikke – klar, konkret, entydig angivelse av forventet resultat, helst tallfestet.

Målbare – man skal kunne vite om målet er nådd.

Ansporende – være utfordrende, gi mulighet for egenutvikling og inspirere til nytenkning.

Realistiske – oppnåelig i forhold til andre oppgaver og ressurser.

Tidsbestemt –angi når resultatet skal være nådd.

Enighet om målet – forankring i arbeidsgruppen, hos brukerne, medarbeiderne og ledelsen.

Jo mer konkrete målene er, desto enklere er det å vite om de er nådd.

Eksempel fra psykisk helsevern

Overordnet mål: brukerne deltar i behandlingsteamene i avdelingen.

SMARTE mål: Innen 3 mnd. skal 90 prosent av brukerne delta i behandlingsteamene. Tallet 90 er satt fordi det alltid vil være pasienter som av ulike grunner ikke vil eller kan delta i behandlingsteamene, uansett på hvilken måte de motiveres

² <https://www.helsebiblioteket.no/kvalitetsforbedring/metoder-og-verktoy/modell-for-kvalitetsforbedring>