

Rutine for møter i tverrfaglig team i individsaker



Nivå 2 i BTI-modellen viser hvordan vi i hovedsak samhandler på tvers av tjenester i tverrfaglig team i barnehage og skole.

Under finner du en beskrivelse av Kragere kommunes rutiner for forberedelse og gjennomføring av møter i tverrfaglig team.

Før man kommer til nivå 2 – tverrfaglig team:

- Følg trinnene på nivå 0 og 1 i BTI-modellen. Dette gir et godt grunnlagsmateriale for videre samhandling.
- Det anbefales bruk av **undringsnotatet** for å beskrive utfordringen.
- Det anbefales bruk av **sammenhengssirkelen** eller **samtalekart med tiltakssirkelen** for å beskrive faktorene som ligger bak utfordringen og relevante tiltak. Verktøyene kan med fordel brukes som forberedelse til møtet.
- Dersom barnet/ungdommen ikke ønsker å delta i hovedmøtet, skal **samtalekartet** brukes i forkant for å sikre barnets stemme.
- Gjør deg kjent med retningslinjer for bruk av tolk gjennom verktøyet «**Informasjon om bruk av tolk**».

Rutine for gjennomføring av møter i tverrfaglig team

Del 1: Samtale med familien	• Inviter barn/ungdom og foresatte til en samtale (fysisk eller på telefon). Noter ned barnet/ungdom/foresatte sine meninger. Bruk sammenhengssirkelen eller samtalekartet med tiltakssirkelen som ligger i verktøykassa, hvis dette ikke er gjort tidligere. Dette godkjennes av den det gjelder slik at det kan tas med inn i hovedmøtet. • Avklar hvilken rolle familien selv ønsker å ha i hovedmøtet. Motiver familien til å delta. • Fyll ut invitasjon til møte i tverrfaglig team. Dette kan man gjerne gjøre sammen med familien. Bruk malen «Invitasjon til tverrfaglig team». • Fyll ut samtykkeskjema. Bruk malen. • Send ut invitasjon til møtet. Invitasjonen sendes til alle som skal delta i møtet (husk sikker post). Gi også familien en kopi av invitasjonen.
--	--

Del 2: Avklaringer før møtet	<i>Det er viktig at følgende avklaringer er gjort i <u>forkant</u> av møtet:</i> • Hvem er møteleder? Referent? • Avklar hva som er viktig for familien og for de ulike tjenestene å bidra med inn i møtet og hva de ev. ønsker å vite mer om i hovedmøtet. • Har noen i møtet relasjoner til de andre deltakerne som enten hemmer eller fremmer prosessen (f.eks. tidligere negative opplevelser). • Hva er målet for møtet? • Hvem bør være familiens kontaktperson? Dette avgjøres endelig i slutten av hovedmøtet.
Del 3: Hovedmøte	• Møteleder ønsker velkommen til møte i tverrfaglig team. • Alle som er til stede i møtet presenterer seg <i>selv</i> og hva de ønsker å bidra med inn i møtet. • Møteleder informerer om agendaen for møtet. • Start med dagens situasjon: Hvorfor ønsker vi å ha dette møtet? Hvordan opplever familien og de ansatte situasjonen i dag? Hva har vi prøvd sammen så langt? La det være opp til familien om de ønsker å snakke først, eller om de ønsker å høre fra de ansatte først. Her kan man også velge å bruke sammenhengssirkelen eller tiltakssirkelen som verktøy. Dette hjelper oss med å se helheten og konteksten rundt barnets utfordringer. • Gå deretter inn på hva som er målet videre. Hva er viktig for barnet/ungdommen i denne prosessen? Og hva er viktig for de voksne rundt? • Hvilke tiltak skal iverksettes for å nå målet? Når det er hensiktsmessig, bør vi sikre at alle relevante tjenester bidrar med sin kompetanse inn i tiltakene og iverksette samtidige tiltak. Målet er reell tverrfaglighet og en helhetlig tankegang. • Avklar med deltagerne i møtet hvordan og når tiltakene skal evalueres. • Avklar kontaktperson for familien videre. • Sikre at møtereferatet arkiveres i henhold til dokumentasjonsrutiner i de ulike tjenestene. Referatet skal alltid sendes til familien gjennom MyKid (barnehage) eller Websak+ (skole). Både familien og ansatte har anledning til å be om at det gjøres endringer i referatet, dersom man ikke kjenner seg igjen i beskrivelsene.
Del 4: Evaluering av tiltak	Evaluer tiltakene man ble enige om i hovedmøtet. Evalueringen skal gjøres i et samarbeid mellom familien og relevante tjenester. Bruk malen i møtoreferat for tverrfaglig team.