

Metodebok

Innhold

Sammen om barn og unge i Sola.....	3
Tverrfaglig møte barnehage/skole	4
Målsetting	4
Formål og innhold i tverrfaglig møte	4
Tverrfaglig møte skal sikre:	5
Organisering	5
Møteplan	5
Deltakere	5
Målgruppe	6
Hvilke saker er aktuelle å ta opp i tverrfaglig møte	6
Hvem kan melde opp saker	6
Hvor melder en opp sak til tverrfaglig møte	7
Gjennomføring av tverrfaglig møte	7
Alle fagpersoner som deltar har medansvar for at møtene blir gjennomført på en god måte, der barnet er i sentrum og alle bidrar til helhetlig forståelse og nye løsninger... 7	
Møt forberedt:	8
Roller i tverrfaglig møte	8
Teamkoordinators rolle	8
Møteleders rolle	9
Møteleders oppgaver:	9
Deltakernes ansvar og myndighet	10
Møtereferat	11
Møteprotokoll.....	11
Møteinnkalling Det sendes ut innkalling til møtene slik at alle kan møte forberedt på sak eller tema. Eventuelle kontaktpersoner kan også fremgå av innkallingen.....	11
Samtykke.....	12
Observasjonsskjema	12
Rapportering	12
Grunnpilarene i tverrfaglig samarbeid	13
Brukermedvirkning	13
Felles verdigrunnlag	13



Gjensidig respekt	13
Tillit.....	13
Ydmykhet og involvering	14
Forankring.....	14
Lederskap og kultur	14
Nytteopplevelse	14
Felles målsetting for samarbeidet og en klar ansvarsfordeling	14
Fagkompetanse.....	15
Kompetanse på taushetsplikt	15
Samarbeidskompetanse	15
Tverrfaglighet og flerfaglighet	15
Opplæring i tverrfaglig samarbeidssystem	15

Sammen om barn og unge i Sola

Sola kommune har laget en modell for hvordan ansatte skal samhandle tverrfaglig for å gi tidlig og helhetlig hjelp til barn og familier som har behov for det. Samhandlingsmodellen er forankret på rådmannsnivå. Modellen legger særlig vekt på at vi skal legge til rette for større grad av medvirkning fra barn og familier og at virksomhetene skal ha et gjensidig forpliktende tverrfaglig samarbeid.

Ved behov for hjelp eller oppfølging, skal innsatsen settes inn tidlig, og den skal ta utgangspunkt i behovet til det enkelte barn og familie. Avklaring av behov og utfordringsbilde og vurdering av hva som kan være rett hjelp, kan bare skje i tett samarbeid med familien. Vi ønsker derfor at foresatte skal delta på alle tverrfaglige møter. Barn og ungdom skal høres om hvordan de opplever sin situasjon. Det krever at vi spør de og lytter til det de sier.

Foresatte kan selv melde opp sak ved å ta kontakt med et av de tverrfaglig teamene som er etablert. De kan også ta kontakt med en ansatt ved barnets barnehage, skole eller en annen virksomhet og be om et tverrfaglig møte i teamet.

De tverrfaglige møtene skal sikre helhetlig forståelse av barnet og helhetlig hjelp til barnet/familien. Alle ansatte har ansvar for å bidra til helhetlig forståelse og effektiv hjelp basert på behovet som kommer frem.

Sola, mars 2019

Tverrfaglig møte barnehage/skole

Målsetting

- Barn og ungdom med behov for hjelp og oppfølging får tidlig, riktig og koordinert hjelp.
- Virksomhetene i Oppvekst og kultur forplikter seg til å samarbeide om å gi helhetlig og effektiv hjelp med utgangspunkt i barnets behov.
- Tverrfaglig møte forutsetter, og legger til rette for, brukermedvirkning.

Formål og innhold i tverrfaglig møte

- Tverrfaglig avklaring av hjelpebehov med utgangspunkt i barnets/foresattes beskrivelse.
- Deltakerne i teamet skal sørge for et helhetlig perspektiv. Sammen skal de ivareta kommunens oppdrag, ved å fordele ansvar og oppgaver mellom seg, og trekke inn andre tjenester der det er behov for det.
- Det avklares i møtet hvilke tjenester som skal følge opp saken videre og med hvilke tiltak (for eksempel kartlegging eller andre oppfølgingstiltak).
- Konklusjoner dokumenteres og følges opp.

Tverrfaglig møte er et forum for drøfting av saker som en trenger å få belyst fra flere fagområder. Dette kan bidra til at saker løses på lavest mulig nivå.

Brukermedvirkning i disse møtene er en forutsetning. Foreldre og foresatte er en svært viktig ressurs i kraft av deres kunnskap om barnet og rollen som barnets nærmeste omsorgsgiver. Foreldrenes kompetanse kan være avgjørende for å finne gode løsninger. Samtykke fra foreldrene/foresatte er en forutsetning for at de ulike aktørene kan utveksle informasjon om deres barn/ungdom. Jf. profesjonsspesifikke taushetsregler.

Tverrfaglig møte skal sikre:

- bredde i problem- og ressursanalyse og utvikle felles forståelse
- helhetsvurdering av barnets/familiens behov for hjelp
- åpenhet til foreldre/foresatte
- likeverdig samspill og samarbeid med foresatte.
- sammenheng mellom behov og tiltak
- ansvarsfordeling der den enkeltes videre rolle og oppgaver avklares
- dokumentasjon og skriftlighet

Organisering

Det er etablert sju tverrfaglige team. Fire team har barn i barnehagealder som målgruppe, og tre team tar imot saker som gjelder barn i skolealder.

- Foresatte kan selv melde opp saker direkte til tverrfaglig møte.
- Tverrfaglig team har faste deltakere fra hjelpetjenestene. I tillegg møter foresatt og barnehagen/skolen som barnet går i.

Oversikt over de tverrfaglige teamene og hvilke barnehager/skoler de dekker finner du på nettsidene våre. (For ansatte er det også en oversikt over alle team og navn på medlemmer i Compilo.)

Møteplan

- Teamene har møte ca. hver tredje uke.
- Møtene foregår torsdager kl. 12-15.

Møteplan for alle teamene er publisert på kommunens nettsider under tverrfaglige møter. Der finner du også kontaktinformasjon og navn på teamkoordinatorene.

Deltakere

I tverrfaglige møter deltar:

- foresatte og eventuelt barnet/ungdommen
- representant(er) fra barnets barnehage/skole
- helsestasjon/skolehelsetjeneste
- pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)
- familiesenter
- barneverntjenesten

I noen saker kan det være behov for at andre faggrupper møter i tillegg til de faste fagpersonene. Det kan også være behov for at ansatte eller kontaktpersoner som allerede er knyttet til enkeltsaker deltar i møtet. Teamkoordinator avklarer med de foresatte og barnet/ungdommen i forkant hvem som møter i deres møte. Foresatte er velkommen til å ha med seg en selvvalgt tillitsperson i møtet hvis de ønsker det.

De faste deltakerne har en vara.

Målgruppe

Barn og unge (0 – 16 år) som har behov for tverrfaglig bistand.

Hvilke saker er aktuelle å ta opp i tverrfaglig møte

- Foresatte og/eller ansatte har tvil eller uro knyttet til barnets/ungdommens trivsel og fungering på områder. Utfordringene kan være knyttet til psykososial utvikling, læring, helse, omsorgs- eller familiesituasjon med mer.
- Foresatte og/eller ansatte ser behov for en tverrfaglig tilnærming til barnets behov og mulige løsninger.
- Det er ønskelig at saker meldes opp til tverrfaglig drøfting på et tidlig stadium, før utfordringene har rukket å bli alvorlige eller omfattende.
- En kan melde opp saker som er nye/ukjente for instansene, og saker der ett eller flere tiltak har blitt prøvd. Det vil da bli gjort en vurdering av hvorvidt saken skal tas opp i møtet.

Avgrensning:

- Saker med bekymring for at barn er utsatt for, eller vitne til, **vold eller overgrep** skal meldes direkte til barneverntjenesten eller tas opp i Tverrfaglig konsultasjonsteam vold og overgrep. Disse sakene skal ikke tas opp i tverrfaglig møte barnehage/skole, og foresatte skal ikke informeres.
- Spørsmål vedrørende ressursfordeling mellom tjenester, meldes ikke opp i tverrfaglig møte barnehage/skole. Slike spørsmål tas opp i andre fora.
- Tverrfaglig møte barnehage/skole skal ikke behandle saker som gjelder den enkelte tjenestes saksbehandling, (som klagesaker, avviksmeldinger, tilsynssaker).
- Saker som gjelder nærmiljøet behandles i eget forum for slike saker (oppvekstteam).

Hvem kan melde opp saker

- Foresatte
- Barn/ungdom i samråd med foresatte
- Ansatte i samråd med foresatte/ungdom

Hvor melder en opp sak til tverrfaglig møte

- Foresatte kan melde opp sak direkte til teamkoordinator for det teamet som dekker barnets barnehage/skole. Det er lagt ut digitalt henvendesskjema på nettsiden.
- Ansatte i alle virksomheter skal informere foresatte om muligheten for tverrfaglig møte, og bistå foresatte med å melde inn sak ved behov

Gjennomføring av tverrfaglig møte

En tverrfaglig gruppe defineres som en gruppe med felles målsetting, hvor representantene har ulike faglige ståsted. Tverrfaglig møte kan bidra til mer effektiv ressursutnyttelse.

Alle fagpersoner som deltar har medansvar for at møtene blir gjennomført på en god måte, der barnet er i sentrum og alle bidrar til helhetlig forståelse og nye løsninger.

Tverrfaglig møte bør inneholde:

- Avklare hva som er hensikten med å ta opp saken i møtet.
- Felles målforståelse slik at det tverrfaglige møtet har realistiske mål – hva er målet med drøftingen i det aktuelle møtet.
- Brukermedvirkning - barnet/foresatte gis anledning til å uttale seg først, komme med sine synspunkt.
- Gode etiske rammer for møtet – snakke respektfullt til og om hverandre, særlig ivareta foresatte og eventuelt barn/ungdom, være seg bevisst at en selv ikke ser hele bildet.
- Tydelig møteledelse - alle får komme til orde og tidsrammen holdes. Det må settes opp nytt møte dersom tiden ikke rekker til enighet om konklusjoner.
- Tydelige konklusjoner på hva som skal gjøres videre, hvem som har ansvar for hva, og klare frister for hver oppgave.
- Gode rutiner med skriftlighet. Referat skrives i møtet, slik at alle kan være enig i konklusjoner.
- Respekt for foresattes/familiens kultur, erfaring, kunnskap og forståelse.
- Barnets/ungdommens stemme må være tydelig representert i møtet. Dersom de ikke deltar selv, kan foreldre snakke med barnet på forhånd. Barnehage/skole og eventuelt andre som har kontakt med barnet må også innhente informasjon fra barnet i forkant av møtet.
- Bruk av tolk ved behov. Dette avklares av teamkoordinator i forkant av møtet.

Møt forberedt:

- Dersom du eller din virksomhet har eller har hatt kontakt med familien, og dette er informasjon som er relevant for drøfting i møtet, er det viktig at du innhenter nødvendige opplysninger som informasjon om tidligere tiltak og vurdering av disse. Dette i samråd med foresatte.
- Oppgaver som er tildelt i et tidligere møte skal være utført.
- Meld forfall til møtekoordinator.
- Sørg for stedfortreder ved forfall.
- Tenk gjennom og få fram de positive ressursene hos og rundt barnet
- Tema/problemstilling i saker som skal tas opp i møte, kan også gjøre det nødvendig å forberede seg ved å sette seg inn i fagstoff eller regelverk på ulike områder.

Roller i tverrfaglig møte

De faste deltakerne fordeler roller for minimum ett semester:

- **Teamkoordinator** - har ansvar for møteforberedelse og er teamets kontaktperson og ansikt utad.
- **Møteleder** - har ansvar for møteledelse, god prosess, at tiden disponeres effektivt og at det konkluderes i møtet med en konkret plan for videre oppfølging.
- **Referent** - har ansvar for et kort referat med konklusjoner for videre oppfølging.

Barnehage/skole:

- **Kontaktperson barnehage/skole.** Alle barnehager og skoler har en fast kontaktperson i egen virksomhet som er bindeledd mellom barnehagen/skolen og tverrfaglig team.

Teamkoordinators rolle

Hvert team har en teamkoordinator. Denne er ansvarlig for at møtene gjennomføres som planlagt. Teamkoordinator er også teamets kontaktperson i møte med innbyggere, barnehager, skoler og andre tjenester.

Oppgaver:

- Motta henvendelser om saker til møtene.
- Gjøre nødvendige avklaringer med foresatte som har meldt inn ønske om sak.
- Sjekke ut med foresatte om det aktuelt er tiltak rundt barnet/familien allerede, og avklare med foresatte og aktuelle samarbeidspartnere om det er hensiktsmessig å ta opp saken i tverrfaglig team også og hvem som da bør informeres og eventuelt delta.



- Avklare med foresatte om de har mottatt tidligere hjelp, og om det foreligger informasjon som er relevant å innhente til møtet fra tidligere
- Prioritere saker til møtet og planlegge tidsbruk per sak (det anbefales to saker per møte).
- Sørge for at saker som er utsatt eller besluttet tatt opp i nytt møte kommer på saklisten.
- Avklare hvem som bør delta på møtet i samarbeid med foresatte og aktuelle ansatte.
- Sikre at foresatte har gitt klart samtykke slik at møteinnkalling kan sendes.
- Husk å innkalle vara ved forfall. Sørg for ny rollefordeling i møtet ved forfall.
- Kalle inn til møtet.
- Reservere egnet møterom.
- Føre protokoll etter møtet.
- Sende ut møtereferat.
- Rapportere.

Møteleders rolle

Hvert team har en møteleder som har ansvar for møteledelse og god prosess. Møteleder har ansvar for at tiden disponeres effektivt og at det konkluderes i møtet med en konkret plan for videre oppfølging.

Møteleders oppgaver:

- Sørge for at barnets behov er i fokus og at kommunikasjonen i møtet er tilpasset barn og familie.
- Begynne møtet presis.
- Informere om dagsorden og tidsrammer.
- Etablere en god samarbeidssituasjon
 - Presentere og avklare møtets arbeidsform og hensikt.
 - Få frem hvilken rolle og funksjon de enkelte deltakere har i møtet.
 - Sørge for at foresattes og barnets stemme kommer tydelig frem i starten og underveis i møtet.
 - Konstruktiv og respektfull tone mellom møtedeltakerne
 - Styre tiden og sørge for at deltakerne holder fokus
- Presentere saken
 - La foresatte og eventuelt barnet/ungdommen få uttale seg først, eventuelt om de ønsker at en annen skal presentere saken på deres vegne
- Involvere møtedeltakerne
 - Sørge for at alle får komme til orde etter tur
 - Spør deltakerne om deres meninger
- Få fram relevante opplysninger i saken – eventuelle observasjoner legges fram
- Sjekke ut med foresatte /barnet underveis i møtet om de opplever seg ivaretatt og hørt
- Oppsummere underveis
- Tydelige konklusjoner
 - Undersøk om det er felles forståelse for konklusjonene



- o Finn ut om det er uenigheter. Gi rom for oppklaring av frustrasjoner og uklarheter underveis i møtet for å hindre misforståelser.

- o Sørge for at ansvar blir fordelt og at det settes frist for oppgavene - hvem gjør hva og når?
- Sørge for at det er tilstrekkelig tid til å oppsummere hovedpunktene man har blitt enige om
- Sette av tid i møtet til utfylling og gjennomgang av møtereferat
 - o Alle må være enige i det som nedfelles og påse tydelige formuleringer
- Holde tidsrammene for møtet
 - o Saker må utsettes dersom det blir tidsnød. Dette er møteleders ansvar.
 - o Ved behov fastsette neste møte.
- Avslutte med evaluering av møtet
 - o Sette av tid til vurdering av arbeidet som er gjort i møtet.
 - o Sjekk ut hvordan deltakerne har opplevd møtet.

Barnets stemme

- Barnet/ungdommen sin stemme må innhentes på forhånd og representeres i møtet uansett om barnet/ungdommen deltar selv eller ikke. Ansvar for at dette skjer avklares før hvert møte.
- Dersom foresatte ikke ønsker å delta på møtet, er det helt nødvendig å innhente hva foreldrene og barnet/ungdommen mener om saken.

Deltakernes ansvar og myndighet

- Møtedeltakerne opptre respektfullt.
- Møtedeltakerne har ansvar for at foresatte og eventuelt barnet/ungdommen blir hørt og opplever seg ivaretatt og forstått.
- Møtedeltakerne bidrar til helhetlig hjelp og oppfølging som møter behovet.
- Møtedeltakerne må kunne forplikte egen virksomhet til å bistå i saken, innenfor virksomhetens mandat og rammer.
- Dersom tiltak krever faglige og prinsipielle avgjørelser, prioriteringer eller ressurser utover representantens delegerte myndighet, presiseres dette i konklusjonen og avklares med leder i etterkant. Frist for avklaringer skal framgå av oppfølgingsplanen.

Møtereferat

Det skrives et møtereferat med tiltaksplan i den enkelte sak som drøftes. Referatet utarbeides i møtet.

Hensikten med referatet:

- Sikre oppfølgingen av det enkelte barn på en tilfredsstillende måte.
- Foreta ansvarsfordeling med tidsfrister.

Referat skrives i den enkelte sak som drøftes. Referatet skal være kort og skrives i møtet. Referatet inneholder konklusjoner der det framgår hva som skal følges opp videre, og hvem som har ansvar for å følge opp. Alle gjøres kjent med innholdet i referatet og godkjenner dette i møtet. Referatet sendes foresatte, arkiveres i barnets mappe/elevmappe der det er relevant, og sendes den/de tjenester som skal ha en rolle i saken videre.

Referent har ansvar for at referatet skrives og godkjennes.

Møteprotokoll

Det føres protokoll fra møtene til bruk for rapportering og statistikk. Det skal framgå når det har vært møter, hvilke tjenester som har deltatt, hvor mange saker som har vært drøftet, om det har vært barn og foresatte til stede, hvilken barnehage/skole og hvem som har fått i ansvar å følge opp videre. Saker som blir drøftet registreres med et saksnummer. Møteprotokoll skal ikke inneholde navn eller andre opplysninger om barn eller familie. Det skal heller ikke inngå andre saksopplysninger enn stikkord for problemstilling.

Hensikten med protokollen er å:

- Dokumentere innholdet i møtet.
- Sikre at alle saker blir fulgt opp med ansvarsfordeling og tidsfrister
- Dokumentere antall og type saker/tema
- Dokumentere deltakelse.

Møtekoordinator har ansvar for å føre protokoll.

Møteinnkalling

Det sendes ut innkalling til møtene slik at alle kan møte forberedt på sak eller tema. Eventuelle kontaktpersoner kan også fremgå av innkallingen.

- Dersom det oppstår behov for å ta opp en sak som ikke står på sakslisten, må de faste møtedeltakerne få beskjed om dette på forhånd, slik at de kan få forberedt seg.
- Dersom det er behov for å innkalle noen utenom de faste deltakerne, må dette gjøres i god tid før møtet. Det kan være andre hjelpeinstanser (BUP, Tjeneste- og koordineringskontoret (TKK), NAV, fritid, ungdomsteam etc) eller tolketjeneste.

- Foreldrene får innkalling dersom ikke annet er avtalt.

Samtykke

- Den som tar opp saken har ansvar for å innhente samtykke fra foreldre/foresatte. Innhenting av samtykke bør være en naturlig del av foreldresamarbeidet.
- Den ansatte som først kommer i kontakt med saken har ansvar for å motivere foreldre/ barnet/ungdommen til å delta på møtet.
- Samtykkeskjema undertegnes av foreldre før eller i møtet.

Observasjonsskjema

- Observasjonsskjemaene kan brukes som dokumentasjon for å bidra til konkretisering og helhetlig forståelse.
- Den enkelte virksomhet tar i bruk sine egne verktøy til observasjon hvis de har disse.

Rapportering

- Protokollrapporten fra det tverrfaglige møtet er en anonymisert statistisk oversikt over kjennetegn ved de sakene det jobbes med.
- Den skal sendes to ganger i året til den som koordinerer de tverrfaglige møtene (fagstab). På bakgrunn av dette rapporterer denne koordinatoren tilbake til de ansatte og styringsgruppa for de tverrfaglige møtene.
- Det innsamlede materialet kan gi grunnlag for å utvikle andre og bedre tiltak og for å iverksette kompetanseutvikling.
- Den som er ansvarlig for det enkelte tverrfaglige møtet sørger for at dette blir sendt koordinatoren for de tverrfaglige møtene to ganger i året.

Virksomhetsleders ansvar

- Samarbeidssystemet gjøres kjent i egen virksomhet/tjeneste.
- Rutinene implementeres i egen virksomhet.
- Samhandlingsmodell og tverrfaglige møter følges opp i egen virksomhet/tjeneste.

Klokskap er å lytte, se og spørre. Spørre om og om igjen, med utgangspunkt i felles menneskelige følelser. (Halldor Skard)

Grunnpilarene i tverrfaglig samarbeid

Brukermedvirkning

- Brukerperspektivet baserer seg på et menneskesyn som tar utgangspunkt i at ethvert menneske har krav på respekt for sin selvbestemmelsesrett.
- Foreldrene har krav på å bli regnet som ressurser for sine barn og bli orientert om bekymring for barnet.
- Brukeren er en samarbeidspartner (dvs. foresatte på vegne av barnet ivaretar brukerperspektivet).
- Foresatte holdes i forgrunnsposisjon. De kjenner barnet sitt og familiens situasjon best.
- Likeverdig samspill med foreldre/foresatte.
- Barnet og familien får tidligere og mer samordnet hjelp.
- Innspill og perspektiv er avgjørende i utvikling av en felles problemforståelse.
- Innspill og perspektiv er avgjørende i utarbeidingen av gjennomførbare tiltak.

Felles verdigrunnlag

Når en skal samarbeide med andre og gi tjenester til barn og unge og deres familier, er det nødvendig å ha et klart felles verdigrunnlag. Verdier har både innhold og intensitet. Innholdet er idégrunnlaget for de handlingene som oppleves som viktige, mens intensiteten handler om hvor viktig verdien er for personen.

Sola kommune sine verdier er Raushet – Mestring – Mot. Verdiene skal gjenkjennes i det tverrfaglige samarbeidet. Det betyr at den enkelte aktør/samarbeidspart har et felles ansvar for å få til en ønsket utvikling.

Tverrfaglighet krever at "ditt" og "mitt" blir vårt, respekt for forskjeller og mot til å utfordre ulikheter og finne nye løsninger. Målet er at brukerne skal oppleve mestring.

Gjensidig respekt

Brukerne og samarbeidspartnere skal møtes med respekt. Deltakerne må akseptere og anerkjenne at andre har et annet syn enn seg selv. En må ta den andre på alvor og anerkjenne den andres erfaringer og synspunkter. En må kunne se en sak fra den andres synsvinkel. Samtidig som en kan svare på andres utspill med sin egen forståelse. Det er viktig å kunne være uenig i sak og likevel respektere hverandre som personer.

Tillit

Et samarbeid basert på åpenhet, pålitelighet og gjensidig respekt, gir grunnlag for tillit mellom aktørene. Tillit til at andre enn en selv har relevante kunnskaper, og å oppleve at andre har tillit til ens bidrag. Jo mer tillit partene har til hverandre, desto mindre vil de

være opptatt av spissfindigheter og kontroll. Tillit mellom aktørene danner grunnlag for at brukerne opplever helhetlig hjelp og samarbeid rundt sin situasjon.

Ydmykhet og involvering

Aktørene i det tverrfaglige samarbeidet må være villige til å synliggjøre og tydeliggjøre egen kompetanse og egen virksomhet/tjeneste sine muligheter og begrensninger. Aktørene må være kjent med og akseptere samarbeidende virksomheters muligheter og begrensninger. Det handler om å være en synlig og tydelig fagperson som tør å innse sine begrensninger. Samtidig er det avgjørende å ha nok nysgjerrighet i seg til å strekke seg og finne nye løsninger.

Forankring

For at et samarbeidssystem skal overleve og ikke være avhengig av enkeltpersoner, må det forankres i kommunens planer og styringsdokumenter.

Lederskap og kultur

- Skape en kultur som har holdninger som oppmuntrer til åpenhet, selvkritikk, forståelse for verdiskaping og alminnelig optimisme.
- Ved å skape felles verdier og felles forståelsesramme vil lederskap mer og mer bli et spørsmål om evnen til å mobilisere folks innsatsvilje og lojalitet.
- Lederne må støtte opp om samarbeidet.

Nytteopplevelse

- Den enkelte deltaker må oppleve samarbeidet som nyttig og meningsfylt.
- Virksomhetene må se at de har bruk for hverandres kompetanse.
- Ansvar og oppgaver bør fordeles slik at det fører til mindre arbeidsbyrde for den enkelte.

Felles målsetting for samarbeidet og en klar ansvarsfordeling

- Målet for alt samarbeid, uavhengig av nivå, må være barnets beste.
- En felles bevisstgjøring av hva man vil oppnå, er nødvendig for å oppnå gode resultater.

Fagkompetanse

- Kunnskap om eget fagfelt (fagkompetanse).
- Felles kompetanse om betydningen av samarbeidet.

Kompetanse på taushetsplikt

- Regelverket om personvern og taushetsplikt styrer premissene for samarbeid mellom de kommunale tjenesteyterne.
- Reglene begrenser hva de kan si seg imellom.
- Samarbeidet må skje innenfor de rammene som bestemmelsene om personvern og taushetsplikt setter.

Samarbeidskompetanse

- Ved å sette brukerne i fokus vil profesjonsinteressene komme i bakgrunnen, og behovet for å utvikle samarbeidskompetanse blir større.
- Språk- og kulturforståelse, innsikt og ferdighet i kommunikasjon og gruppeprosess og holdninger preget av respekt og likeverd er sentralt.
- Fleksibilitet og omstillingsevne er avgjørende. Dette forutsetter fagutøvere med handlingsberedskap på mange områder og verdiforankret vurderingsevne.

Tverrfaglighet og flerfaglighet

Felles faglighet kan bli integrert faglighet.

Dette skjer ved at deltagerne har en felles forståelse og viten i tillegg til sin egen faglighet.

Opplæring i tverrfaglig samarbeidssystem

Alle virksomheter og tjenester som jobber med barn og ungdom må ha kompetansen som de tverrfaglige møtene bygger på, og være forpliktet på å holde seg oppdatert. Dette krever opplæring i det tverrfaglige samarbeidssystemet.



Opplæring inneholder:

- Kommunen sitt tverrfaglige samarbeidssystem.
- Innføring i metodebok for tverrfaglige møter. Regelmessig opplæring for nyansatte.
- Opplæring i møteledelse og samarbeidskompetanse.
- Innføring i aktuelt lovverk og forskrifter.
- "Den vanskelige samtalen".
- Hva skal vi være bekymret for?

Vedlegg:

- Oversikt alle team
- Meldeplikt om vold og overgrep

Hvis det i sannhet skal lykkes å føre et menneske hen til et bestemt sted, må man først passe på å finne ham der hvor han er og begynne der. Dette er hemmeligheten i all hjelpekunst.

Søren Kierkegaard