Vedlikehold og drift av BTI og Stafettloggen i Inderøy kommune



### INNLEDNING

Dette dokumentet beskriver vedlikehold og drift av Bedre tverrfaglig innsats (BTI) og Stafettloggen i Inderøy etter endt prosjektperiode.

Dette er en veileder, og de ulike enhetene i Inderøy kommune er selv ansvarlige for å utarbeide egne planer som sikrer og definerer hvordan rutinene, som er beskrevet i denne veilederen og vedtatt av styringsgruppen, skal gjennomføres i den enkelte enhet.

Bedre tverrfaglig innsats er **en samhandlingsmodell** med en handlingsveileder, felles nettside og en elektronisk Stafettlogg som tjenestene i Inderøy kommune skal bruke i møte med gravide, barn og unge og foreldre det er knyttet undring eller bekymring til. Barn/ungdom og deres foreldre skal involveres på et tidlig tidspunkt. Unntaket er ved mistanke om vold og overgrep; da skal melding sendes barnevernet umiddelbart. Foreldre kan selv be helsestasjon, barnehage eller skolen om å vurdere å opprette en Stafettlogg for en oppmerksomhet eller bekymring rundt eget barn / ungdom. Ungdom over 16 år kan selv be om at det opprettes en Stafettlogg.

Modellen sikrer en god og ryddig saksgang og lett tilgjengelig informasjon for alle involverte aktører.

### BAKGRUNN

Innføring av samhandlingsmodellen Bedre tverrfaglig innsats (BTI) er en stor nasjonal satsing. Modellen er utarbeidet, testet ut og iverksatt i 8 ulike pilotkommuner i tett samarbeid med Helsedirektoratet og 7 regionale kompetansesentre i perioden 2012 – 2016.

Satsningen og innføring av BTI-modellen ble forankret og vedtatt på kommunedirektørnivå i Inderøy kommune våren 2021.

Inderøy kommune fikk tilskuddsmidler i 2020, med prosjektperiode fra april 2021 til desember 2022. Det søkes om implementeringsmidler for 2023.

BTI skal bidra til tidlig innsats, samordning av tjenestene og brukermedvirkning, og er å anse som en videreutvikling, tilpasning og systematisering av allerede eksisterende innsatser og tiltak overfor denne målgruppen i Inderøy kommune. Det vil si ei videreutvikling av Handboka og videreføring av blant annet Familiesenteret.

Inderøy kommune utarbeidet handboka «Fra bekymring til handling» i 2013, og denne er inspirert av dansk BTI-modell. Familiesenteret er etablert ut fra arbeidet med handboka.

Prosjektet er gjennomført av en styringsgruppe bestående av

* Kommunaldirektør
* Sektorleder helse og omsorg
* Sektorleder oppvekst og kultur
* Enhetsleder kultur
* HTV Fagforbundet
* HTV Utdanningsforbundet
* Politiske representanter

Prosjektgruppa har bestått av disse representantene;

* Rektor fra barneskole
* Styrer barnehage
* Spes.pedkoordinator ungdomsskole
* Leder PPT
* Leder Barnevernstjenesten
* Tjenesteleder helsestasjonen
* Kommunepsykolog
* Representant fra Forebyggende miljøteam

Prosjektleder i ca 70% har hatt ansvaret for den operative gjennomføringen sammen med en tjenesteleder helsestasjon i 10 % stilling.

Prosjektperiode på 2 år, - fra april 2021 – desember 2022.

Hovedmålet i 2021 har vært å gjennomføre kartlegginger på individnivå, tjenestenivå og kommunalt nivå, der man har sett på

* Hvor er vi, og hvilket tilbud har vi for utsatte barn og unge?
* Hvilken samhandling med andre enheter/tjenester har vi som omhandler identifikasjon og oppfølging av utsatte barn og unge?
* Hvilken kompetanse har vi, knyttet til identifikasjon og oppfølging av utsatte barn og unge?
* Hva kan vi bli bedre på knyttet til identifikasjon og oppfølging av utsatte barn og unge? Er det tilbud som mangler?
* Hvordan kan vi videreutvikle det forebyggende arbeidet fremover?
* Hva trenger ansatte for å identifisere sårbare barn og familier?

Forankring og informasjon ut til ansatte ble satt som et viktig mål i 2021.

Mål for 2022 var

* utarbeidelse og ferdigstillelse av handlingsveileder og samhandlingsmodell som skal ligge lett tilgjengelig på kommunens nye innbyggerportal høsten 2022.
* Utvikling og etablering av nye samarbeid på tvers av tjenester
* Innkjøp av Stafettlogg

Det er planlagt et felles kick-off for BTI-arbeidet i Inderøy kommune innen 01.12.22.

Hovedmålet for 2023 blir opplæring og øvelse i bruk av modellen og den digitale Stafettloggen, samt etablere ett kommunalt BTI-nettverk.

Dette innebærer blant annet å kvalitetssikre at alle ansatte har tilstrekkelige kompetanse, ressurser og utstyr til å implementere BTI-modellen i egen arbeidspraksis fra og med 2023.
Dette dokumentet er et ledd i denne praksisen og skal bl.a. beskrive:

* Tydelig plassering av systemansvar (nye brukere, oppgraderinger, fortsatt opplæring, driftssikkerhet og vedlikehold)
* Tydelig plassering av budsjettansvar for Inderøy kommune, samt sikre at BTI får nødvendig finansiering
* Tydelig plassering av sektoransvar for Inderøy

### ROLLER OG ANSVAR

#### OVERORDNET ANSVAR FOR DRIFT OG VEDLIKEHOLD AV BTI-arbeidet i Inderøy

Oppvekst- og helsesektor i Inderøy kommune har i samarbeid det overordnede ansvaret for drift, vedlikehold og utvikling av BTI-modellen og Stafettloggen. Dette inkluderer både budsjett- og systemansvar. Ansvaret krever samarbeid fra begge sektorer.

Videreføring av BTI-modellen fra prosjekt til drift må synliggjøres i disse etatens budsjett og aktuelle plandokumenter fra og med 01.januar 2023. Prosjektgruppa anbefaler at Barnekoordinator har spesielt ansvar for BTI-arbeidet i kommunen, og denne planen forutsetter at det opprettes en barneansvarlig i kommunen med ansvar for BTI og barnekoordinator-oppgavene.

Oppvekst- og helsesektor drifter webløsningen og nettportalen i Inderøy og har hovedansvar for oppdateringer av rutiner, vedlikehold/ oppdatering av dokumenter (verktøy og skjema), handlingsveilederen og utvikling av nettsiden. Oppvekst- og helsesektor innhenter hjelp fra kommunenes IKT-ansvarlige til dette arbeidet.

Oppvekst- og helsesektor etablerer og leder, i samarbeid med Barnekoordinator et tverrfaglig kommunalt BTI-nettverk med ressurspersoner fra alle involverte tjenester i sin kommune, og interkommunale tjenester. Nettverket benevnes som «BTI-nettverk». Nettverket er sentralt i vedlikeholdsarbeidet og skal sikre behov for løpende informasjon/oppdatering og tilbakemelding/ evaluering av samhandlingen, BTI-modellens fungering og behovet for opplæring i et forpliktende årshjul.

De tverrfaglige kommunale nettverksmøtene i BTI gjennomføres én gang hver høst og vår. Sektorledere oppvekst og helse, i samarbeid med Barnekoordinator, er ansvarlige for at nettverksmøtene gjennomføres.

### sektor-, enhets-, og tjenesteansvar

Sektorledere i oppvekst og helse, har et overordnet ansvar for ledere i tjenester som benytter seg av BTI-modellen og Stafettloggen.

* Tjenesteledere har ansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste og lære opp nyansatte i bruk av handlingsveileder/ Stafettlogg
* Tjenesteledere følger flyten av logger ved kontroll tre ganger i året og følger opp kontrollen i samtaler med ansatte for å avklare evt. barrierer/ øvrige avvik fra vedtatte BTI- rutiner. Tjenesteleder rapporterer bruken av logg videre til sektorleder oppvekst.
* Tjenesteleder utnevner lokale ressurspersoner på hvert tjenestested som sammen med sektorleder er nøkkelpersoner i oppfølgingen av BTI-arbeidet på tjenestestedet. Disse ressurspersonene bistår ansatte ved behov for støtte og hjelp i oppstart/ bruk av handlingsveileder og Stafettlogg (inkludert samtaleveiledning, bruk av skjema, verktøy, mv) på sitt tjenestested og er tjenestestedets representanter i det kommunale BTI-nettverket. Små tjenestesteder bør ha minst èn ressursperson, større bør minst ha to.
* Sektorleder og barnekoordinator etablerer oppfølgingsrutiner som sikrer vedlikehold av BTI blant ansatte i virksomhetene inkludert opplæring/ oppfriskning i aktuelle tema, BTI som tema i faste møter, oppfølging og støtte av ansatte i BTI-arbeidet.
* Sektorleder og barnekoordinator sikrer at ressurspersonene deltar i et tverretatlig nettverk mellom «BTI-tjenestene» for oppdatering/ evaluering/ oppfølging av den tverrfaglige innsatsen og samhandlingen, BTI-modellens og hjemmesidens fungering og behovet for videre opplæring.
* Sektorledere sikrer nok ressurser til det tverrfaglige kommunale BTI-arbeidet.

Innspillene fra ressurspersonene i de tverrfaglige nettverksmøtene ivaretas og iverksettes av ledelsen i oppvekst og helse, i samarbeid med barnekoordinator – som har det overordnede ansvaret for Bedre tverrfaglig innsats og dermed leder arbeidet med utvikling og vedlikehold av BTI-arbeidet.

For å sikre løpende vedlikehold og drift av BTI-modellen og Stafettlogg er det i tillegg et sentralt ledelsesansvar å inkludere BTI som tema i allerede eksisterende møtearenaer som ledermøter, personalmøter, barnehage-/skole-/miljøteam og i kommunale drøftingsteam.

#### HELSESTASJONSTJENESTEN

Sammen med barnehagene og skolene er helsestasjonstjenesten en basistjeneste i BTI-arbeidet. Gjennom sitt arbeid møter ansatte i disse 3 tjenestene nesten alle barn og unge i Inderøy – og har dermed en unik mulighet til å fange opp barn og unge det er knyttet bekymringer til. Selv om ansatte i barnehager og skoler har mer daglig kontakt med barn og unge, er det helsestasjonstjenesten som har tettest oppfølging av gravide og foreldre med barn i alderen 0 – 1 år.

**BTI-rutiner i helsestasjon:**

Handlingsveileder, verktøy/ skjema, bruk av de 4 nivåene og undringssamtalen gjennomgås på internmøter ved oppstart av hvert høstsemester. I tillegg gjennomgås språket i loggen, – status med hensyn til varighet og fornying av samtykke sjekkes.

Status og oppsummering av BTI-arbeidet – samt erfaringsdeling/ kollegaveiledning er tema i to personalmøter både høst og vår, gjerne inkludert workshop med øving/rollespill/ case.

«Stafettlogg-nytt» er tema på hvert personalmøte samt erfaringsdeling ved behov.

Helsesykepleier involveres i Stafettloggmøter i «sin» barnehage eller skole for å veilede og/ eller involveres i tiltak.

1 – 2 ressurspersoner i hver helsestasjon skal sammen med leder sikre god implementering og drift av BTI-arbeidet/ Stafettloggen. Dette innebærer å bistå ansatte ved behov for støtte og hjelp i oppstart/ bruk av handlingsveileder og Stafettlogg (inkludert samtaleveiledning, bruk av skjema, verktøy, mv) på sitt tjenestested og de er tjenestestedets representanter i det tverrfaglige nettverket i BTI i sin kommune.

Tjenesteleder helsestasjon

* Gir informasjon om nettsiden og opplæring i bruk av handlingsveileder og Stafettlogg til nyansatte i egen enhet/ tjeneste - gjerne i samarbeid med ressurspersonene.
* Har hovedansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste.
* Har oversikt/ kontroll av aktive logger 3 g. årlig vedr. oppfølging av tiltakene i loggen, evt. sykemelding/ fravær hos stafettholder, oppfølging av stafettholder.
* Skal sammen med stafettholder sikre gode overganger av BTI-arbeidet/ Stafettloggen fra helsestasjon til barnehage og ved flytting til en annen kommune/ helsestasjon.

Jordmortjenesten – 9 mnd. til 0 år:

Ved uro/ bekymring for den gravide og det ventede barnet, benytter jordmortjenesten BTI-modellen og Stafettlogg på lik linje med de øvrige ansatte i helsestasjon.

Jordmor benytter overgangsskjema for å sikre en god overgang til aktuell helsesøster rett før/ etter fødsel.

Helsestasjon 0 – 5 år:

Helsesykepleier informerer om BTI til alle foreldre på hjemmebesøk: eget infobrev, evt. presentere/ vise nettside.

Helsestasjon er ansvarlig for å opprette stafettlogg for:

* Barn 0 – 1 år som ikke er begynt i barnehage
* Barn 1 – 5 år som ikke går i barnehage
* Barnehagebarn hvor foreldre tar kontakt angående ønske om hjelp, innhente samtykke – og avklare med aktuell barnehage

Dersom det er aktuelt, benytter helsestasjon overgangsskjema og introduserer overgang til barnehage/ skole.

Skolehelsetjenesten:

Grunnskole:

* Deltar på informasjonsmøter/ foreldremøter til foreldre om BTI/ Stafettlogg i samarbeid med skolen.
* Samarbeide med skolen/kontaktlærer i BTI-arbeidet og stafettlogg-møter der det er aktuelt.
* Vurdere opprettelse av stafettlogg ved helserelaterte utfordringer hos elever; ved samtykke - gjerne i samarbeid med elevens kontaktlærer.
* Vurdere overføring av stafettloggen til den som har den daglige kontakten med eleven.
* Dersom det er aktuelt, benytte overgangsskjema og introdusere overgang til ungdomsskole/ evt. videregående skole.

Videregående skole:

* Samarbeide med skolen i BTI-arbeidet og stafettlogg-møter der hvor det er aktuelt.
* Vurdere opprettelse av stafettlogg ved helserelaterte utfordringer hos elever; ved samtykke gjerne i samarbeid med elevens kontaktlærer/ evt. miljøteam/sosiallærer oppfølgingstjenesten.
* Dersom skolen deltar i BTI-arbeidet, vurdere overføring av loggen til den som har den daglige kontakten med eleven.

#### BARNEHAGER

Da nesten alle barn i alderen 1 – 5 år går i barnehager, har barnehagene en sentral rolle i kommunens arbeid med tidlig innsats. Ansatte i barnehagene jobber tett på barna gjennom daglige aktiviteter og de møter foreldre/ foresatte daglig ved bringing og henting av barna til og fra barnehagen. Dette gir muligheter til daglig observasjon av samspill mellom foreldre og barn, og kontinuerlig observasjon av barnets trivsel og fungering. Evt. endringer i foreldrenes fungering/ atferd, samt barnets trivsel og fungering, vil raskt bli fanget opp og nødvendige avklaringer om behov for nærmere oppfølging vil bli foretatt.

**BTI-rutiner i barnehager:**

Oppvekst og enhetsleder barnehage i kommunen:

* Plan for evaluering av rutiner ved bruk av BTI-modellen og Stafettloggen skal inneholde følgende elementer:
	+ Hvordan inkludere BTI i lederoppgavene?
	+ Ha fokus på at barnehagen jobber med kjerneområdene i BTI:
		- Tidlig innsats
		- Tverrfaglig samhandling (inkludert sikring av overganger)
		- Foreldremedvirkning/ foreldresamarbeid.
	+ Hvordan kan barnehagen se tegn på god BTI-praksis og at BTI-arbeidet fungerer?
	+ Hvordan fungerer språket i Stafettloggen – særlig formulering av mål og tiltak?
	+ Sikre veiledning, erfaringsdeling og kompetanseheving.
* Årlig dialogmøte i den enkelte barnehage med styrer og ressurspersoner om BTI-arbeidet og vedlikeholdsarbeid i forbindelse med bruk av Stafettloggen.
* BTI/ Stafettloggen er fast tema på møter for styrerne i alle barnehagene i kommunene.
* Legge til rette for relevant kompetanseheving etter kartlegging/ behov.

Hver barnehage:

1-2 ressurspersoner i hver barnehage skal sammen med styrer sikre god implementering og drift av BTI-arbeidet/ Stafettloggen. Dette innebærer å bistå ansatte ved behov for støtte og hjelp i oppstart/ bruk av handlingsveileder og Stafettlogg (inkludert samtaleveiledning, bruk av skjema, verktøy, mv) på sitt tjenestested og de er tjenestestedets representanter i det tverrfaglige nettverket i BTI i sin kommune.

Styrer

* Gir informasjon om nettsiden og opplæring i bruk av handlingsveileder og Stafettlogg til nyansatte i egen enhet/ tjeneste - gjerne i samarbeid med ressurspersonene.
* Har hovedansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste.
* Har oversikt/ kontroll av aktive logger 3 g. årlig vedr. oppfølging av tiltakene i loggen, evt. sykemelding/ fravær hos stafettholder, oppfølging av stafettholder.
* Skal sammen med stafettholder sikre gode overganger av BTI-arbeidet/ Stafettloggen fra barnehage til skole og ved flytting til en annen barnehage.
* Utarbeider årshjul for barnehagen som oppdateres årlig. Årshjulet skal ivareta følgende:
* Presentasjon av BTI/ Stafettloggen for foreldre/ foresatte på høstens første foreldremøte: vise egen PP-presentasjon, evt. nettsiden
* Presentere infoskriv i informasjonsmøte med nye foreldre som kommer til i løpet av barnehageåret.
* For hele personalet: Gjennomgå handlingsveilederen 2 ganger pr. år med særlig fokus på nivå 0 og nivå 1.
* Tema for styrere/ledere og ped.ledere/ barnehagelærere 2 g. hvert år: Undringssamtalen, når opprette logg, hvordan gjennomføre loggmøter, språket i loggen, samtykke (varighet og fornying), sikre overganger mellom nivåer i loggen, samhandlingen med øvrige tjenester. Felles refleksjon og erfaringsdeling, gjerne inkludert workshop med øving/ rollespill/ bruk av case.
* BTI/ Stafettloggen er fast tema på planleggingsdager i barnehagene.

#### SKOLER

Skolene i Inderøy kommune skal ha et oppvekstmiljø som er trygt og gir gode utviklingsmuligheter og positive opplevelser til barn og unge, slik at de blir rustet til å møte samfunnets utfordringer. Det arbeides for å utvikle et godt læringsmiljø, positiv atferd, og en mobbefri skole i henhold til opplæringslovens § 9 A.

Ansatte i skolene erfarer at elevenes totale livssituasjon påvirker deres muligheter til læring, trivsel og god helse og ser behovet for tidlig og bedre tverrfaglig innsats i samarbeid med den/ de det gjelder for å forebygge/ hindre en uheldig utvikling.

**BTI-rutiner i skoler:**

Oppvekstetaten i kommunen:

* Hovedansvarlig for tverrfaglige nettverksmøter med ressurspersonene 2 g. pr. år
* Årlig dialogmøte i den enkelte skole med rektor og ressurspersoner om BTI-arbeidet og vedlikeholdsarbeid i forbindelse med bruk av Stafettloggen.
* BTI/ Stafettloggen er fast tema på ledermøter med rektorer (og evt. barnehagestyrere) i kommunen.
* Legge til rette for relevant kompetanseheving etter kartlegging/ behov.
* Plan for evaluering av rutiner ved implementering av BTI-modellen og Stafettloggen:
	+ Hvordan kan skolene se tegn på endret arbeidspraksis og godt BTI-arbeid?
	+ Hvordan kommer kjerneverdiene til syne i den enkelte ansattes arbeidspraksis? (Tidlig innsats, tverrfaglig samhandling og foreldresamarbeid)
	+ Hvordan fungerer språket i Stafettloggen – særlig målformulering og tiltak?

Hver skole:

Hver skole skal ha minst 1-2 ressurspersoner som sammen med rektor har ansvar for å sikre god implementering og drift av BTI-arbeidet/ Stafettloggen.

Dette innebærer å bistå ansatte ved behov for støtte og hjelp i bruk av handlingsveileder og Stafettlogg (inkludert samtaleveiledning, bruk av skjema, verktøy, mv) på sitt tjenestested. Ressurspersonene er også tjenestestedets representanter i det tverrfaglige nettverket i BTI i kommunen.

Ressurspersonene og Stafettloggen kan også knyttes til oppfølgingen av skolens planer/ årshjul for forebygging og oppfølging av krenkende atferd/ jfr. opplæringslovens § 9A.

Rektor/ ledelsen:

* Gir informasjon om nettsiden og opplæring i bruk av handlingsveileder og Stafettlogg til nyansatte i egen enhet/ tjeneste - gjerne i samarbeid med ressurspersonene.
* Har hovedansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste (nyansatte, skifte av stafettholder, mv).
* Har oversikt/ kontroll av aktive logger 3 g. årlig vedr. oppfølging av tiltakene i loggen, evt. sykemelding/ fravær hos stafettholder, oppfølging av stafettholder.
* Ved skolestart gjennomgår ledelsen handlingsveileder og undringssamtalen med ansatte, med særlig fokus på nivå 0 og nivå 1.
* Presentasjon av BTI/ Stafettloggen på høstens første foreldremøte på alle klassetrinn - evt. i sammenheng med informasjon om skolens oppfølging av § 9A.
* Aktuelle tema på personalmøter/ lærermøter 2-4 g. hvert år: Undringssamtalen, når opprette logg mv., samtykke (varighet og fornying), språket i loggen/ tydelige og korte målformuleringer/ beskrivelser av tiltak, hvordan gjennomføre loggmøter, overganger mellom nivåer i loggen, samhandlingen med øvrige tjenester. Felles refleksjon, kollegaveiledning og erfaringsdeling, gjerne inkludert øving/ rollespill/ bruk av case.
* Jevnlig tema på personalmøte/ lærermøter: Nye logger siden sist? Erfaringer med logger (undringssamtalen, oppstart/ bekymring, tips til mål, tiltak, kjennetegn på måloppnåelse). Huske lysglimt!
* BTI/ Stafettloggen er tema på planleggingsdager for skolene 1 g. pr. år
* Sikre kompetanseheving med utgangspunkt i ansattes behov.
* Skal sammen med stafettholder sikre gode overganger av BTI-arbeidet/ Stafettloggen fra grunnskolen til videregående skole (evt. fra barneskolen til ungdomsskolen) og ved flytting til en annen skole.

#### PPT (PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE)

Inderøy kommune har en interkommunal Pedagogisk Psykologisk tjeneste, sammen med Steinkjer og Snåsa kommune.

Pedagogisk psykologisk tjeneste bistår Inderøy kommunes barnehager og skoler med faglig råd, veiledning og bidrar med tilrettelegging for gode utviklings- og lærebetingelser for barn og unge.

Da ansatte i PPT har en sentral rolle i det tverrfaglige BTI-arbeidet både på system- og individnivå.

**BTI-rutiner i PPT:**

Systemnivå:

* Alle ansatte i PPT skal ha kjennskap til BTI-modellen, handlingsveileder og Stafettlogg. Gjennomgang ved oppstart av høstsemesteret.
* Leder er hovedansvarlig for at nyansatte gis informasjon og opplæring i BTI og Stafettloggen.
* Leder har hovedansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste.
* PPT skal ha 2 ressurspersoner, en for barnehager og en for skoler.
* Kontaktpersoner fra PPT har fokus på BTI og Stafettlogg-arbeid ved «sine» barnehager og skoler.
* Kontaktpersoner fra PPT bidrar inn i aktuelle aktive stafettlogger før henvisning med faglige innspill / veiledning etter samtykke. (Dvs. logg – med dokumentasjon av tiltak i virksomheten – opprettes før henvisning).
* Status og erfaringsdeling i BTI og stafettloggarbeid gjennomgås på planleggingsdager ved avslutning av hvert semester.

Individnivå:

* Som en del av henvisningsrutinen skal det foreligge dokumentasjon på gjennomført BTI-arbeid ved henvisning til PPT.
* Som en del av tiltaksutredningen bidrar PPT inn i aktive stafettlogger der barnet også er henvist.
* Tiltak i Stafettloggen inngår som et vurderingsgrunnlag i forhold til behov for videre tiltak/ oppfølging av PPT.

#### BARNEVERN

Inderøy har en interkommunal barnevernstjeneste, sammen med Steinkjer og Snåsa kommune. Barnevernstjenesten skal sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid, med fokus på barnets beste.

**BTI-rutiner i barnevernet:**

* Som er del av melderutinen for offentlig ansatte i helsestasjon, barnehage og skole, skal det foreligge rapport fra gjennomført BTI-arbeid samt bruk av Stafettlogg. Dersom logg ikke er opprettet i nye saker fra 01.01. 2023, skal det tilbakemeldes til melder at dette må gjøres.
* Det skal begrunnes dersom logg ikke er opprettet.
* Ved mottak av bekymringsmelding fra privatpersoner opprettes Stafettlogg unntatt ved mistanke om alvorlig omsorgssvikt, vold og overgrep.
* Stafettlogg skal registreres i rutiner, meldingsskjema, tiltaksplaner og omsorgsplaner.
* Ved henleggelse av saker, påse at logg videreføres av primærtjenestene dersom familien fortsatt har behov for hjelp fra disse. Legges inn i rutine ved henleggelse av saker.
* Dersom plassering i fosterhjem i ny BTI-kommune, videreføres Stafettloggen for det tverretatlige samarbeidet. Legges inn i rutine for fosterhjemsarbeid.

Informasjon BTI/ Stafettlogg:

* Gjennomgang av BTI, handlingsveileder og Stafettlogg i personalmøte ved oppstart av høstsemesteret.
* Tas opp i personalmøte 1 g. pr. mnd., etterspørre og evaluere arbeidet med logger.
* Det gis informasjon og opplæring i BTI-modellen og Stafettloggen til nyansatte og vikarer som en del av opplæringsrutinene.
* Leder har hovedansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste.
* Barnevernet skal ha 2 ressurspersoner som sammen med leder skal sikre god implementering og drift av BTI-arbeidet/ Stafettloggen.

#### Innvandrertjenesten

Innvandrertjenesten er oftest de som først kommer i kontakt med innvandrer-/ flyktningfamilier når de flytter til en kommune. De møter hele familien i deres hjem og ser ikke deres barn kun i barnehagen eller på skolen. Dette gir tjenesten en innsikt i hele familiens fungering og livssituasjon– på deres hjemmebane - som kan være sentralt med hensyn til å sette inn riktig hjelpetiltak til familien og barna/ de unge i familien i en tidlig fase. I situasjoner hvor Flyktning-/ innvandringstjenesten har best kontakt med familien, gjerne den første tiden etter tilflytting, kan de opprette Stafettlogg.

**BTI-rutine i Innvandrertjenesten**

* Forutsatt at barnet/ den unge ikke allerede har en stafettlogg, benytter ansatte i innvandrertjenesten BTI-modellen og Stafettlogg på lik linje med andre enheter ved uro/ bekymring – ved samtykke gjerne i samråd med øvrige tjenester.
* Loggen vurderes overført til den enheten som har den daglige kontakten med barnet/ den unge dersom det er hensiktsmessig.
* Innvandrertjenesten deltar i stafettloggmøter med helsestasjon, barnehage, skole, PPT og barnevern om stafettlogg for å veilede og/ eller involveres i tiltak der det er aktuelt.
* Innvandrertjenesten 1 - 2 ressurspersoner som sammen med leder har ansvar for å sikre god implementering og drift av BTI-arbeidet/ Stafettloggen i sin enhet. Dette innebærer å bistå ansatte ved behov for støtte og hjelp i bruk av handlingsveileder og Stafettlogg (inkludert samtaleveiledning, bruk av skjema, verktøy, mv) på sitt tjenestested.
* Ressurspersonene er også tjenestestedets representanter i det tverrfaglige BTI-nettverket i sin kommune.

Leder for Innvandrertjenesten

* Gjennomgår handlingsveileder, verktøy/ skjema, bruk av de 4 nivåene og undringssamtalen på personalmøte ved oppstart av hvert høstsemester. I tillegg gjennomgås språket i loggen for å sikre at det er presist og forståelig for alle parter. Status med hensyn til varighet og fornying av samtykke sjekkes.
* Status og oppsummering av BTI-arbeidet – samt erfaringsdeling/ kollegaveiledning er tema i to personalmøter både høst og vår, gjerne inkludert øving/rollespill/ case.
* Gir informasjon om nettsiden og opplæring i bruk av handlingsveileder og Stafettlogg til nyansatte i egen enhet/ tjeneste - gjerne i samarbeid med ressurspersonene.
* Har hovedansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste.
* Har oversikt/ kontroll av aktive logger 3 g. årlig vedr. oppfølging av tiltakene i loggen, evt. sykemelding/ fravær hos stafettholder, oppfølging av stafettholder.

I BTI-arbeidet med familier med flyktning-/innvandrerbakgrunn, er det særlig viktig å ta hensyn til følgende områder: **Språk, kultur og manglende skoleerfaring**

* Vi ønsker å bidra til å trygge og styrke foreldrenes engasjement – ikke minst når de kommer til en ny og fremmed kultur. Det er derfor viktig at ansatte har kunnskap om foreldre med innvandrerbakgrunn og har evne til å omstille seg i forhold til innarbeidede måter å jobbe på i vår egen kultur.
* Mange fremmedspråklige foreldre opplever negative møter med systemet i sitt nye hjemland. Dette kan skyldes språk- og kultur-barrierer, men også at mange har tidligere negative erfaringer med det offentlige hjelpeapparatet og dermed har en iboende manglende tillit. Det medfører at de kan ha vanskelig for å stole på ansatte og tro på det som sies.
* Det er derfor avgjørende at denne gruppa får trygghetspersoner rundt seg i møte med det nye systemet; personer som forstår at det tar tid å bygge nye gode relasjoner, og som vet at ulike forståelser av hva det vil si å gi hjelp er en del av bakteppet. Foreldrene trenger ikke å skjønne alt i BTI-arbeidet, men de må forstå de viktigste linjene og kjenne seg trygge på at dette er tiltak til det beste for barna deres.
* For å lykkes med et godt samarbeid og sikre at vi jobber mot det samme målet i BTI-arbeidet, må vi bruke ressurser på å oppnå en felles forståelse og trygghet, dvs. fokusere på det som er felles i forståelsen, og unngå for mye fokus på det som er ulikt. Det tar tid å forstå en ny kultur og bli en del av den. Sorgen over å forlate sin egen kultur, utfordrer ofte både identitet og integritet.
* Manglende skoleerfaring hos foreldrene, kan ofte medføre et stort «kunnskaps-gap» og bli en stor utfordring i møte med det norske byråkratiet og vår systemtenkning. Mange av disse menneskene har ingen «greiner» å henge den nye informasjonen på, noe som lett kan føre til situasjoner som: «Jeg hører hva du sier, men jeg forstår det ikke». Foreldre må kunne forstå for å delta, være interessert, føle tilhørighet og finne mening i deltakelsen.
* Vi må unngå å gi informasjon hvor foreldre ikke forstår hva som blir sagt. Bruk av tolk og trygghetspersoner er derfor en selvfølge. Da kan foreldre være involvert i prosessen ut i fra deres egne forutsetninger.
* Vi må unngå å stille krav og forventninger til foreldrene som de i utgangspunktet ikke er i stand til å håndtere. Da mister de sin integritet som foreldre.

#### Forvaltningskontoret

Forvaltningskontoret har fått fortløpende informasjon om BTI i Inderøy, og det er et ønske å etablere et større samarbeid med forvaltningskontoret etter endt prosjektperiode. Med utgangspunkt i dette, foreslås det at forvaltningskontoret er med som deltagere i ett felles rektor- og styrermøte i oppvekst, og ett internmøte ved helsestasjonen i løpet av året. Ved behov utvides samarbeidet.

Ansvaret for BTI legges til forvaltningskontoret og barnekoordinator, i tett samarbeid med sektorene helse og oppvekst .

#### VIDEREGÅENDE SKOLER, nAV, den kommunale rus- og psykiskhelsetjenesten, Kommuneoverlegen, Tannlege, Politi og bup

Inderøy kommune har ønske om å inkludere Inderøy videregående skole i BTI arbeidet, men det er ikke endelig avklart. Det må likevel være et mål å sikre overgangen fra grunnskole til videregående skole da den kan være ekstra krevende for mange ungdommer. Mange elever fra Inderøy søker seg også til andre videregående skoler i hele landet, og hovedmålet må likevel være å motivere elever med Stafettlogg til å videreføre en god oppfølging uansett om de skolene de flytter til, ikke deltar i BTI.

Rus- og psykisk helsetjenesten i Inderøy har vært deltagende i BTI-arbeidet hele prosjektperioden. Tjenesten skal benytte seg av handlingsveileder når bekymring rundt et barn av en bruker oppstår. Tjenesten skal ha en ressursperson opp mot BTI-arbeidet, og delta i det tverrfaglige BTI-nettverket i kommunen. Tjenesten skal også delta i Stafettlogg ved behov.

NAV har fått informasjon fortløpende om BTI-arbeidet i Inderøy og tjenesten skal benytte seg av handlingsveileder når bekymring rundt et barn av en bruker oppstår.

Det anbefales at NAV har en ressursperson i Inderøy som deltar i det tverrfaglige BTI-nettverket. Tjenesten skal også delta i Stafettlogg ved behov, i tillegg til deltagelse i familiesenter, rektor- og styrermøte og internmøte på helsestasjonen.

Kommuneoverlegen er informert og fortløpende orientert om BTI-arbeidet i kommunen, og kan delta i Stafettloggen og familiesenter ved behov.

Barne- og ungdomspsykiatrien (BUP) er pr.tiden ikke inkludert i BTI arbeidet i Inderøy, men det etterstrebes kontakt.

BTI-arbeidet i Inderøy skal følge med hva som skjer nasjonalt og vil søke å utvide BTI-arbeidet til også å gjelde andre tjenester som er aktuelle, samt opprettholde det interkommunale samarbeidet med Steinkjer/Snåsa.

Ved behov for utvidet tverretatlig samarbeid, som pr i dag ikke er inkludert i BTI Inderøy, skal det tas initiativ til slikt samarbeid. Samarbeidspartnere som foreløpig ikke deltar i BTI-arbeidet, må da inviteres til møter på ordinært vis og ikke gjennom Stafettloggen.

### GJENNOMFØRING AV BTI-MODELLEN

#### BRUKERMEDVIRKNING

Retten til medvirkning for foreldre og barn er nedfelt i en rekke lover og handler om at de kommunale tjenestene legger til rette for at gravide, barn, unge og deres foreldre involveres i samarbeidet så tidlig som mulig. Samarbeidet mellom de ulike aktørene i BTI-arbeidet er et likeverdig samarbeid, men aktørene har ulike roller og ulikt ansvar i samarbeidet. Medvirkning og informasjon er en forutsetning for samtykke til opprettelse av Stafettlogg og utvidet tverrfaglig samarbeid.

Brukermedvirkning innebærer også at kommunens tjenester skal være oversiktlige og forutsigbare og at det legges til rette for at foreldre/ brukere enkelt kan komme i kontakt med aktuelle virksomheter/ tjenester ved bekymring for egne eller andres barn.

### BARNS og unges RETT TIL MEDVIRKNING

I 2003 ble FNs barnekonvensjon artikkel 12 nr. 1 inkorporert i norsk lov for å sikre barns rett til å få dekket sine grunnleggende behov, beskyttelse og medvirkning.

Sentrale prinsipp er barnets beste og barns medbestemmelse.

* Dersom barn og unges rett ikke er ivaretatt i beslutningsprosesser som vedrører dem, kan det utgjøre en saksbehandlingsfeil
* Barn som er fylt 7 år eller eldre har rett til å uttale seg
* Når barnet er 12 år skal det legges vekt på hva barnet mener
* Ungdom/ elev over 15 år skal inkluderes på samme måte som voksne i saksutredningen

I BTI-arbeidet Inderøy kommune skal barnets rett til medvirkning og medbestemmelse ivaretas. Så langt det er mulig og barnet anses som modent nok til å uttale seg, skal barnehager, skoler og helsestasjon ha undringssamtaler med barn selv om de er under 7 år. Fra 7 år skal hovedregelen og vanlig BTI-rutine være at barnet også deltar i Stafettloggmøter. Avvik fra dette kan gjelde barnets fungering, evt. funksjonsnedsettelser/ diagnoser eller særlige forhold i familien. Det samme gjelder større barn.

Ungdom/ elever over 15 år skal inkluderes på samme måte som voksne i saksutredningen, og de kan delta i BTI-arbeidet uten foreldrenes deltakelse/ samtykke.

#### UNDRINGSSAMTALER MED BARN/UNGE OG FORELDRE

I BTI-arbeidet skal man så tidlig som mulig, ta tak i oppmerksomheten ved å observere, kartlegge, drøfte med leder og evt. kalle inn til undringssamtaler med barnet/ den unge og foreldrene (hver for seg). Dette skjer på nivå 0 i handlingsveilederen. Det er viktig å ha atskilte samtaler med barnet/ den unge og foreldrene slik at begge parter kan snakke åpent om sine opplevelser i tilknytning til oppmerksomheten.

Undringssamtalen er avgjørende med hensyn til å etablere en trygg og god relasjon. Det er i undringssamtalen grunnlaget for et godt samarbeid legges gjennom en åpen, spørrende og lyttende holdning. Det er viktig å formidle at vi vil både barnet/ eleven og foreldrene vel og at de er likeverdige deltakere i samarbeidet. Dette formidles bl.a. ved tidlig å etterspørre deres opplevelse av oppmerksomheten, ta tid til å lytte og ta deres innspill på alvor.

Det er også av avgjørende betydning at ansatte i enheten på forhånd ikke har ferdig-definert oppmerksomheten, evt. bakgrunn og årsaker. De involverte i oppmerksomheten skal involveres aktivt så tidlig som mulig. (Det er en god regel å snakke minst mulig om oppmerksomheten bak barnets/ elevens og foreldrenes rygg).

Dersom man i undringssamtalen oppnår enighet om et videre samarbeid, informeres det om Stafettloggen og samtykke til opprettelse av Stafettlogg underskrives.

Det er viktig å skrive referat fra undringssamtalen for å dokumentere at tjenesten/ enheten har tatt tak i oppmerksomheten. Dersom man får nei til videre samarbeid og oppmerksomheten vedvarer, må tjenesten vurdere ny undringssamtale/ evt. bekymringsmelding til barneverntjenesten, - alt avhengig av alvorlighetsgraden i oppmerksomheten.

#### STAFETTLOGGMØTER

Foreldre og barn/ elev eller ungdom inviteres til møter gjennom Stafettloggen, - som også benyttes til dokumentasjon av mål, beskrivelser av tiltak tjenesten og i hjemmet*.* Nye møter settes for evaluering av tiltak, videreføring eller evt. nye tiltak.

Stafettloggmøter kan gjennomføres på nivå 1, 2 og 3. Overgangsskjema og samtykkeskjema til utvidet tverrfaglig samarbeid benyttes ved overganger mellom nivåene og ved overgang til andre enheter eller BTI-kommuner. Ved samtykke inviteres ny enhet til overgangsmøte.

Tiltak gjennomføres jfr. vedtak i Stafettloggmøter, og aktuelle hjelpetjenester bidrar på møter med noe tids mellomrom for å veilede og evt. involveres i tiltak. Tiltakene evalueres av de som gjennomfører tiltaket sammen med foreldre og barn/ elev eller ungdom. Det er et mål at barnet/ eleven/ ungdommen skal informeres og selv deltar i stafettloggmøtene etter fylte 7 år.

Antall deltakere i Stafettloggmøter holdes på et minimum. Kun deltakere som har en aktiv rolle i forhold til mål og tiltak, stiller på Stafettloggmøter.

Dersom det er mange aktører involvert, vil møter med totalvurdering avholdes halvårlig eller etter behov. Aktørene kan oppdatere seg i loggen i forhold til igangsatte tiltak. Deltakelsen begrenses til én deltaker pr. tjenestested.

**NB! Dersom foreldre/ elever motsetter seg bruk av digital logg, gjennomføres likevel BTI-arbeidet ved hjelp av skriftlige referat mv. Det er modellen som er viktig og virksom; - Stafettloggen kun er ett av flere verktøy som kan benyttes i samarbeidet.**

#### HANDLINGSVEILEDER, verktøy, skjema og rutiner

Det er i den digitale handlingsveilederen på nettsiden [Inderøy – BTI – Bedre samarbeid for barn og unge i Inderøy kommune (bedreinnsats.no)](https://inderoy.bedreinnsats.no/) ansatte søker etter informasjon om den praktiske gjennomføringen av BTI-modellen. Her finnes beskrivelser av de 4 nivåene, selve arbeidsprosessen og her ligger alle verktøy og skjemaer lett tilgjengelig.

Handlingsveilederen, verktøy, skjema og rutiner vedlikeholdes og oppdateres av oppvekstsektor på bakgrunn av tilbakemeldinger fra tjenestene via ressurspersonene som deltar på felles nettverksmøter 1 gang hver høst og vår.

### ÅRSHJUL –opplæring og vedlikehold

I tillegg til internopplæring/ gjennomgang av BTI-modellen i den enkelte enhet, har oppvekst ansvar for oppfølging og skolering av ressurspersoner fra hver tjeneste/ virksomhet og for gjennomføring av felles fagdager.

Opplæringen gjennomføres etter en oppsatt plan med bakgrunn i ansattes kompetansebehov. Det er vedtatt at det skal gjennomføres en ny BTI-undersøkelse tidligst tre år etter BTI-undersøkelsen som ble gjort høsten 2021. Dette som en del av evalueringen av BTI. Den vil også gi signaler om behov for ytterligere og regelmessig opplæring/ gjennomgang av ulike tema i BTI-arbeidet. Erfaringsmessig anbefales det årlig opplæring i undringssamtalen (med barn/unge og foreldre), samt en årlig fagdag om taushetsplikt/ samtykke.

Ledere må også sikre at nyansatte gis opplæring i BTI-modellen, handlingsveileder og Stafettlogg.

Årshjul for Best i lag for barn og unge:

Vedlegg: Årshjul for tverrfaglig samarbeid med BTI som tema

### RUTINER

Alle tjenestene som er involvert i BTI-arbeidet, må ta ansvar for at rutiner som oppdateres i tjenestene/ kommunene, også blir oppdatert på hjemmesiden til BTI. Dette er særlig aktuelt for PPT og barnevern som er interkommunale tjenester.

### SIKKERHET

Stafettloggen er på sikkerhetsnivå 4 og krever pålogging med Bank ID.

Opprettelse av Stafettlogg baseres alltid på samtykke. Den ansatte klarerer oppstart av stafettlogg med nærmeste leder.

Det inngås to samtykker, et samtykke for å etablere en stafettlogg og et generelt informert samtykke for samhandling med andre tjenester. Ved oppstart er det samtykke for å etablere stafettlogg som er påkrevd. Informert samtykke kan gis dersom det er aktuelt med veiledning/ samarbeid på nivå 1 eller ved overgang til nivå 2 og 3. Samtykket må oppdateres ved utgått dato.

Ved samarbeid som går over flere år, anbefales fornyelse av samtykke hvert annet år.

Rutinene vedrørende samtykke oppfyller kravene i ny personopplysningslov, men ansatte må sørge for at alle personopplysninger håndteres etter personopplysningsloven.

### ARKIVERING

Stafettholder er ansvarlig for å lagre utskrift av hvert barn / elevs logg jfr. § 6 i Arkivloven.

Dokumentasjon skal arkiveres ved:

* Overgang mellom enheter/ tjenester: helse, barnehage, skole, evt. kommune
* Skifte av stafettholder
* Dersom samtykke blir trukket
* Dersom logg avsluttes
* Årlig for barn/elever med enkeltvedtak. Dette skal gjøres senest 4 uker etter utgangen av barnehage- skoleåret

### iuP, IOP, STAFETTLOGG, INDIVIDUELL PLAN

En Stafettlogg opprettes der barnet er, og startes i tjenestene (helsestasjon, barnehage, skole) i samarbeid med foreldrene/ ungdommen med bakgrunn i en oppmerksomhet i tilknytning til barnet/ den unge hvor målet er å komme tidlig inn og forebygge en uheldig utvikling. En stafettlogg er et verktøy som dokumenterer den løpende framdriften av kortsiktige mål og tiltak – hvor færrest mulig deltakere er involvert.

En individuell plan (IP) er rettighetsbasert og innvilges etter søknad og vedtak til personer med behov for langvarige og koordinerte tjenester og som har behov for bistand på flere livsområder. Forvaltningskontoret har en sentral rolle i den overordnede tilretteleggingen av en IP. Den inkluderer ofte flere tjenester og en oppnevnt koordinator sikrer samordningen av tjenestetilbudet gjennom en ansvarsgruppe.

Inderøy kommune ser ingen motsetning mellom Stafettlogg og Individuell plan. Et barn/ en elev som har IP/ansvarsgruppe kan samtidig ha en stafettlogg. I stafettloggarbeidet er det fokus på utviklingsområder i tilknytning til den tjenesten som har jevnlig oppfølging/ kontakt med barnet/ eleven, hvor det er fokus på ett mål og tiltak av gangen – med korte møteintervall. Stafettloggen kan sees på som en mer detaljert delplan som inngår i den individuelle planen.

IUP er eleven/barnets idividuelle utviklingsplan, mens en IOP er elevens individuelle opplæringsplan utarbeidet etter en sakkyndig vurdering gjort av PPT.

Vedlegg: Årshjul for tverrfaglig samarbeid

# Årshjul for tverrfaglig samarbeid med utgangspunkt i

|  |
| --- |
| **Ønsket samarbeid mellom tjenester:** |
| BarnehageGrunnskoleHelsestasjonPsykisk helse og rustjenesteTildelingskontoretNavTannhelsetjenesteLegekontorPPTBarnevernFrivillighetPolitiInnvandrertjenestenStøttekontakt og avlastningBarne- og ungdomspsykiatri (BUP)Ungdomskontakt |
| **Felles fagdager for ledere i helse og oppvekst; en halvdag pr år. F.eks halv dag mars/oktober. Ledes av sektorledere i helse og oppvekst.** **Deltagere:** |
| Barnehager: Enhetsleder barnehage, styrere, spesped.koordinatorerGrunnskoler: Enhetsleder, rektorer, avdelingsledere, spes.pedkoordinatorerAvlastning barn og unge: tjenesteleder, fagledereForvaltningstjenesten/Koordinerende enhet: VirksomhetslederHelsestasjon: Enhetsleder, tjenesteleder og ansatte Inderøy videregående skole: Skoleledelse, elevtjeneste og OT-veileder Legekontor: kommuneoverlege Tannlege: lederNAV: Inderøy-kontaktPPT: Enhetsleder og fagledereBarnevern: Enhetsleder og fagledereInnvandrertjenesten: tjenesteleder og ansattePsykisk helse og rustjeneste: tjenesteleder, faglederTrøndelag politidistrikt: Politikontakt InderøyUngdomskontaktKulturskolen/ kultur: Rektor, arbeidsleder |
| **Fagdager ansatte: to økter pr år med forebygging som tema og kompetanseheving ifølge kompetansehevingsplan og Heckmannkurven** |  |
| Barnehage: alle ansatteSkole: alle ansatteHelsestasjon: alle ansattePPT: alle ansatteBVT: alle ansatteAndre tjenester inviteres inn etter behov. |
| **Tjeneste** | **Obligatorisk samarbeid** | **Til vurdering** |
| Barnehage | Har 5 felles styrer og rektormøter I året. Enhetsleder har ansvar for innkalling/saker/tema/bestillinger, samt formidle innhold I møtet videre til sektorleder og andre aktuelle forum.**Tjenester som deltar to ganger I året** med aktuelle saker/tema/bestillinger* **Helsestasjonen**
* **Ppt**
* **Barnevern**
* **innvandrertjenesten**

**Tjenester som deltar en gang I året** med aktuelle saker/tema/bestillinger* **Psykisk helse og rustjeneste**
* **Tildelingskontoret**
* **NAV**
* **Tannhelsetjeneste**
* **Frivillighet**
* **Politi**
* **Støttekontakt og avlastning**
* **Kulturskole/kultur**
* **Kommuneoverlegen**
* **ungdomskontakt**

Samarbeid med * Familiesenter
* PPT
* Barnevern
* BUP
* HAB
* Skole
 | Hver enkelt barnehage kan ha samarbeid I egne virksomhetsplaner ut over de obligatoriske avtalene |
| Skole | Har 5 felles styrer og rektormøter I året. Enhetsleder har ansvar for innkalling/saker/tema/bestillinger, samt formidle innhold I møtet videre til sektorledere og andre aktuelle forum. **I disse møtene skal*** **Helsestasjonen**
* **Ppt**
* **Barnevern**
* **innvandrertjenesten**

**Delta to ganger I året**.**Delta en gang I året:*** **Psykisk helse og rustjeneste**
* **Tildelingskontoret**
* **NAV**
* **Tannhelsetjeneste**
* **Frivillighet**
* **Politi**
* **Støttekontakt og avlastning**
* **Kulturskole/kultur**
* **Kommuneoverlegen**
* **Ungdomskontakt**
* **Beredskapsteam mot mobbing**

Samarbeid med* Familiesenter
* PPT
* Barnevern
* BUP
* HAB
* Barnehage
 | Hver enkelt skole kan ha samarbeid I egne virksomhetsplaner ut over disse avtalene. |
| Videregående skole | OT-tjenesten deltar en gang i året på rektormøte.Har samarbeid med NAV. |  |
| Kulturskole/ kultur | Delta en gang I året på styrer/rektormøter.Samarbeid med helsestasjonenSamarbeid med skole og barnehage* Kulturkompis,
* Minikompis
* Revidere ungdomsplanen

Samarbeid med biblioteket* Skolekontakter og bibliotekkontakter
 |  |
| Helsestasjon | Deltar to ganger I året på felles rektor/styrermøterDelta på overgang bhg/skole/uskole.Fast avtale om deltagelse I Familiesenter:* Ppt
* BVT
* NAV
* Tildelingskontoret
* Psykisk helse og rustjeneste
* Skole/bhg
* Lege

Andre samarbeidsavtaler. Årshjul for deltagere i internmøter? F.eks med* Psykisk helse og rustjeneste
* Nav
* Tildelingskontoret
* Tannhelsetjeneste
* Legekontor
* PPT
* Barnevern
* Frivillighet
* Politi
* Innvandrertjenesten

Faste møter med elev-tjenesten på Videregående skoleKoordineringsgruppe (Arbeidsutvalg for SLT) med Ass.kommunaldirektør, rektor ungdomsskolen, rektor videregående, SLT- koordinator, enhetsleder psykisk helse,rus, miljøtj., barn og familie, tjenesteleder helsestasjon, tjenesteleder psykisk helse,rustj. og miljøtj., politikontakt, leder e@  Beredskapsteam mot mobbing Rådgiver oppvekst, leder PPT, helsesykepleier i AKSET, kommunepsykolog  |  |
| Psykisk helse og rus | Deltar en gang I året på felles rektor/styrermøter.Deltar I familiesenter ved behov.Samarbeidsavtale med NAV.Har oppmerksomhetsplikt.Deltar i møter med* Familiesenter
* Skolehelseteam
* SLT
* Barnevern
 |  |
| Tildelingskontoret | Deltar en gang I året på felles rektor/styrermøter.Avtale med psykisk helse og rusAndre samarbeidsavtaler? |  |
| NAV | Deltar en gang I året på felles rektor/styrermøter.Deltar I SLT-team?Samarbeid med videregående skole?Andre samarbeidsavtaler? |  |
| Ungdomskontakt | Samarbeider med Politi.Samarbeidsavtale med frivillighet?Andre samarbeidsavtaler? |  |
| Tannhelsetjeneste | Deltar en gang I året på felles rektor/styrermøterOpprette samarbeid med BVT.Samarbeid med * Barnehuset i trondheim

Kan henvise til TBIT (trygge barn i tannbehandling) |  |
| Legekontor | Deltar en gang I året på felles rektor/styrermøterDeltar i familiesenter ved behovDeltar i SkolehelseteamDeltar i ansvarsgruppemøter |  |
| PPT | Deltar to ganger I året på felles rektor/styrermøterDeltar I Familiesenter ved behov.Deltar i skolehelseteam.Deltar i drøftingsmøter/oppfølgingsteam. |  |
| Barnevern | Deltar to ganger I året på felles rektor/styrermøterDeltar I Familiesenter ved behov.Samarbeid med barnehager og skoler, PPT, BUP, Nav og andre relevante samarbeidspartnere |  |
| Frivillighet | Deltar en gang I året på felles rektor/styrermøter.Delta en gang i året på internmøte helsestasjonenSamarbeid med ungdomskontakt. |  |
| Politi | Deltar en gang I året på felles rektor/styrermøterSamarbeider med barneverntjenesten i straffesaker.Samarbeider med ungdomskontakten i koordineringsgruppa for Konfliktrådet.Samarbeider med kommunen i koordineringsgruppe. Samarbeider med ungdomskontakten. |  |
| Innvandrertjenesten | Deltar to ganger I året på felles rektor/styrermøterDeltar I Familiesenter ved behovAvtale med Sakshaug barnehage og Helsestasjonen 4 ganger i året.Samarbeid med * Politikontakt
* Forebyggende miljøteam
 |  |
| Støttekontakt og avlastning | Deltar en gang I året på felles rektor/styrermøter.Delta på internmøte med helsestasjonen |  |
| BUP | Prosjekt “Sammen for barn i Trøndelag” Nyoppstartet prosjekt.Samarbeid om barn og unge i nordre Trøndelag.  |  |
| HAB |  |  |