














Handlingsveileder **skole**

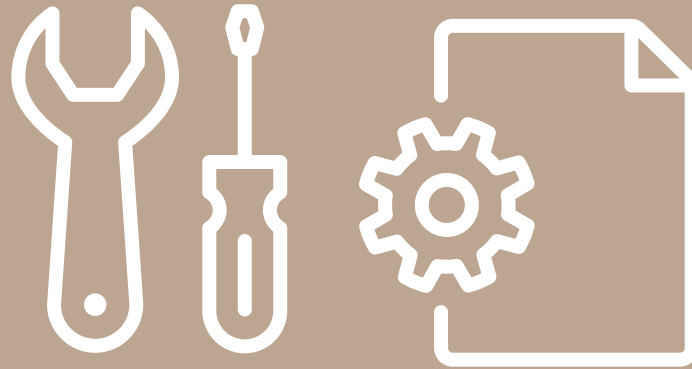

HVORDAN?

HVEM?

VERKTØY

1 	<p>HVA ER EN “UNDRING”? Observasjoner eller hendelser som leder til spørsmål vedr. barn, unge og familiers helse, trivsel eller livssituasjon. Undring er spørsmål der observasjoner/hendelser kan indikere behovet for å undersøke livssituasjon nærmere.</p> <p>Undring innebærer ingen antakelser, eller konklusjoner om spørsmålene.</p>	<p>Sette ord på undringen. Bruke støtteverktøy. Drøft undring med kollega på teamet.</p>	<p>Alle medarbeidere</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signaler på mistriksel barn og unge. 2. Bekymringsskala vedr. foresatte 3. Skjema - risiko/ beskyttelses- faktorer 4. Bekymringsskala vedr. barn 5. Observasjonsskjema
2 	<p>KONKRETISER UNDRING Å konkretisere en undring er å sammenfatte observasjoner eller samtaler. En konkretisering innebærer også at man utleder noen spørsmål som man ønsker å få svar på og som kan underbygge eller avkrefte en bekymring.</p> <p>Bruk gjerne observasjonsskjemaet i BTI.</p>	<p>Fyll ut mal for konkretisering av observasjoner og samtaler. Utfylling gjøres med en kollega på teamet. Konkretisering skjer før undringen deles med barn, unge eller foresatte.</p> <p>Undringen kan drøftes anonymt med samarbeidspartnere. (helsesykepleier, PPT, barnevern eller FærderHuset).</p>	<p>Alle medarbeidere</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observasjonsskjema
3 	<p>DEL UNDRINGEN Å dele en undring betyr at hver enkelt deler sine observasjoner og samtaler med kollega på teamet. Deretter deles bekymringen med barnet, ungdommen og eller foresatte.</p>	<p>Del først undringen med kolleger/leder. Bruk de møtepunkter dere har. Leder av teamet åpner for deling av bekymring. Vurder behov for observasjon.</p> <p>Del deretter undringen med barnet, ungdommen og eller foresatte. Usikre? Kontakt hjelpetjenestene. Hvem?</p>	<p>Alle medarbeidere deler med kollega på teamet?</p> <p>Kontaktlærer skal alltid informeres.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samtalemal - undring foresatte 2. Samtalemal - undring barn og unge 3. Undringsskjema
4 	<p>GRUNN TIL Å GÅ VIDERE? Individ- eller systemnivå Grunnlagsmaterialet tolkes og det tas en beslutning om saken skal gå videre på individ- eller systemnivå eller avsluttes.</p>	<p>Lærer vurderer saken, drøfter med kollega på teamet og eventuelt hjelpetjenester/støttetjenester.</p> <p>Bruk verktøyene!</p> <p>Ved beslutning om å ta saken videre, gå videre til nivå 1.</p>	<p>Lærer Fagarbeider Assistent</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resultat fra undringssamtalen 2. Tlf. liste til hjelpetjenestene 3. Pedagogisk analysemodell (intern) 4. Tverrfaglig samtykkeskjema 5. Veiledning til samtykkeskjema for tverrfaglig samtykke
5 	<p>AVSLUTTE</p>			

		 HVORDAN?	 HVEM?	 VERKTØY
1	 <p>DEFINER PROBLEMSTILLING Gå gjennom dokumentasjon fra undringsprosessen. Se på notater, foreldresamtaler og observasjoner som foreligger. Konkretiser bekymringen med grunnlaget. Reflekter over bekymring uten å konkludere. Utarbeid forslag til tiltak. Dette inngår som grunnlagsinfo i møte med foresatte. Ta kontakt med hjelpetjenester eller FærderHuset for å få anonym veiledning i saken v/behov.</p>	Fyll ut mal for problemstilling i tillegg til skjemaet. Refleksjon over årsaksforhold.	Lærer	<ol style="list-style-type: none"> Konkretisering av problemstilling Refleksjonsskjema over bekymring
2	 <p>PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG EVALUERING AV MØTE M/FORESATTE Drøft grunnlagsinfo. Det er viktig med felles virkelighetsforståelse. Planlegg tiltak og lag en plan. Se kvalitetsrutiner vedr. taushetsplikt/samtykke. Avhengig av barnets alder.</p>	Møtet gjennomføres etter malen «Den nødvendige samtalen». Drøft gjerne alternative tiltak med skoleleder i forkant av møtet. Kjenn handlingsrommet før møtet. Fyll ut samtykkeskjema og avtal nytt møte.	Lærer og evt. skoleleder	<ol style="list-style-type: none"> Den nødvendige samtalen BTI-møtemal Tverrfaglig samtykkeskjema Veiledning til samtykkeskjema for tverrfaglig samtykke Tiltaksoversikt
3	 <p>DRØFTING AV SAK I RESSURSTEAM Ressursteam bidrar til å belyse saken i et tverrfaglig perspektiv. Hjelp til å forstå saken bedre. Det anbefales å innhente barnevernsfaglig perspektiv i forkant av ressursteam der det er naturlig. Kontakt barneverntjenesten på tlf. 95 19 35 10 og be om å bli satt over til mottaks-telefonen. Det anbefales også å drøfte med helsepsykiatere eller PPT i forkant av møtet.</p>	Meld sak til ressursteam på eget tjenestested. Innhent samtykke. Evt. anonym drøfting, men det er mest hensiktsmessig at eleven/foresatte deltar.	Lærer, inspektør, rektor	<ol style="list-style-type: none"> Tverrfaglig samtykkeskjema Veiledning til samtykkeskjema for tverrfaglig samtykke Refleksjonsskjema rundt bekymring Eks. på modell
4	 <p>IVERKSETTING AV TILTAK I SKOLEN Iverksett skolebaserte tiltak.</p>	Gjennomfør tiltaksbeskrivelsen ihht. stafett-loggen.	Ansvarlige for tiltak internt i skolen og hjelpetjenestene. Skoleleder orienteres.	<ol style="list-style-type: none"> Oversikt over ulike tiltak lokalt i regi av skolen Oversikt over aktuelle tiltak
5	 <p>Ved behov for tiltak i hjemmet eller i fritid involveres andre tjenester (PPT, skolehelsetjenesten, barneverntjenesten, FærderHuset, Tjenestekontoret).</p>			
6	 <p>EVALUERING: Tiltak på nivå 1 og behov for ytterligere innsats Lærer evaluerer iverksatte tiltak i forkant av det planlagte møte med eleven og foresatte. Gjør en felles evaluering i selve møtet.</p>	Ta utgangspunkt i bekymring og skjema for evaluering. Stafettholder leder møtet.	Deltakere i møtet Skoleleder orienteres.	<ol style="list-style-type: none"> Evalueringsskjema
7	 <p>BESLUTNING: 1. Avslutte/fortsette - 2. Fortsette på nivå 1 eller til nivå 2 eller 3. Systemtiltak. Ta utgangspunkt i evalueringen. Vurder om:</p> <ul style="list-style-type: none"> saken skal avsluttes tiltak internt i skolen vedvarer (eks. spes. ped.) om andre lokale tiltak skal iverksettes om det er en systemsak er en sak som trenger en tverrfaglig vurdering, gå videre til nivå 2 	Beslutningen tas i evalueringsmøte med foresatte. Husk å dokumentere i eget arkivsystem.	Deltakere i møtet. Skoleleder holdes orientert.	<ol style="list-style-type: none"> IOP mal Henvisningsskjema PPT Vedtak spesialundervisning Evaluering av IOP
	 <p>AVSLUTTE</p>			

		 HVORDAN?	 HVEM?	 VERK- TØY
1	 <p>ETABLERING AV TVERRFAGLIG TEAM I ENKELTSAK Behov for tverrfaglig vurdering/støtte/hjelp i en sak. Stafettholder vurderer deltagere til tverrfaglig team i samarbeid med eleven/foresatte.</p>	<p>Stafettholder inviterer til tverrfaglig møte etter avtale med barnet/ungdommen og foresatte. NB. Stafettholder er den som har bekymringen hvis ikke annet er avtalt.</p>	<p>Stafettholder, barnet/ungdommen/foresatte, andre aktører.</p>	<p>BTI-møtemal</p>
2	 <p>PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG EVALUERING AV TVERRFAGLIG MØTE</p>	<p>Møtet inneholder: a) Analyse og drøfting av grunnlagsinfo (skape felles virkelighetsforståelse. b) planlegge aktuelle tiltak c) evaluere beslutningsprosessen d) avtale nytt møte</p>	<p>Stafettholder, barnet/ungdommen og foresatte. Representanter fra andre tjenester.</p>	
3	 <p>IVERKSETTING OG EVALUERING AV EKSTERNE TILTAK Gjennomføring av koordinert innsats enten i form av sekvensielle el. samtidighet i tiltak. a) drøfting av grunnlagsinfo (skape felles virkelighetsforståelse). b) planlegge aktuelle tiltak. c) evaluere beslutningsprosessen.</p>	<p>Gjennomføres i tråd med tiltaksbeskrivelse eller andre rutiner/prosedyrer/regelverk. Husk at evaluering kan gjøres uten å bruke møtetid. Bruk gjerne telefonkontakt der det er mulig.</p>	<p>Ansvarlige i de respektive tjenestene som har fått i oppgave å gjennomføre tiltaket</p>	<p>Rutiner/prosedyrer på eget tjenestested Tiltaksoversikt</p>
4	<p>SAKEN MELDES TIL KOORDINERENDE ENHET (KE) 1. Råd og veiledning når tiltak som er iverksatt ikke har effekt. Behov for bedre analyse.</p>	<p>Saken meldes til leder av KE, og gjøres per telefon. Ved behov for tverrfaglig drøfting, kan sentrale aktører inviteres med i drøfting. Tlf. 95 19 36 89</p>	<p>Stafettholder, leder av KE, eleven/foresatte</p>	
5	 <p>TVERRFAGLIG TEAM FORTSETTER ARBEIDET I SAKEN - KOORDINERT INNSATS</p>	<p>Stafettholder kaller inn til nytt tverrfaglig møte der nye råd danner grunnlag for videre tiltak/aktivitet i saken.</p>	<p>Stafettholder, barnet/ungdommen og foresatte. Representanter fra andre tjenester.</p>	<p>Bakgrunnsinfo. i saken</p>
6	 <p>EVALUERING AV TILTAK OG VURDERING AV BEHOV FOR YTTERLIGERE INNSATS</p>	<p>Evalueringen bør bygge på et fast evalueringssystem som bygger på analyse av mål og tiltak</p>	<p>Deltagere i tverrfaglig møte i den aktuelle saken, barnet/ungdommen og foresatte</p>	<p>Evalueringsskjema</p>
7	 <p>BESLUTNING - dette innebærer beslutning om: 1) avslutte el. fortsette. 2) Fortsette på tverrfaglig nivå2/tjenesteinternt nivå 1, eller melde sak til barneverntjeneste. 3) Iverksette systemtiltak.</p>			



Handlingsveileder **verktøy**





TVERRFAGLIG SAMTYKKEERKLÆRING

For at offentlige instanser skal kunne samarbeide og utveksle taushetsbelagte opplysninger, må det foreligge samtykke fra barnet, foresatte eller verger. Jeg/vi samtykker til at saksansvarlige i tjenestene under kan utveksle informasjon og nødvendige opplysninger (helsemessige, sosiale forhold, forhold i barnehage/skole, samt vurderinger gjort av andre som er involvert med familien) om:

Navn:

Fødselsdato/pers. nr. (11 siffer):

- Jeg/vi er enige i at opplysninger/vurderinger kan deles med de nevnte tjenestene for å bidra til å skape helhetlige og koordinerte tjenester.
- Jeg/vi er gjort kjent med at formålet med utveksling av opplysninger er for å gi barnet et best mulig hjelpetilbud, og at informasjonen som gis er begrenset til det som til enhver tid er nødvendig.
- Jeg er også kjent med at samtykket når som helst kan trekkes tilbake.
- Jeg/vi er kjent med at jeg/vi kan nekte opplysninger om spesielle forhold utvekslet, el. at spesielle fagmiljø eller enkeltpersoner får bestemte opplysninger.
- Jeg/vi samtykker til at opplysninger kan utveksles frem til saken avsluttes eller frem til (dato): _____

Sett kryss:

<input type="checkbox"/>	Barnehage	<input type="checkbox"/>	Skole/SFO	<input type="checkbox"/>	BOA	<input type="checkbox"/>	Tjenestekontor
<input type="checkbox"/>	Forebyggende hestetjenester	<input type="checkbox"/>	KE (koordinerende enhet)	<input type="checkbox"/>	Fastlege	<input type="checkbox"/>	PPT
<input type="checkbox"/>	Barneverntjeneste	<input type="checkbox"/>	FærderHuset	<input type="checkbox"/>	Sosialtjeneste/NAV	<input type="checkbox"/>	Fritid Færder
<input type="checkbox"/>	Psykisk helse og rus, voksen	<input type="checkbox"/>	Færder kulturskole				
<input type="checkbox"/>	Spesialhelsetjeneste (spesifisert):	<input type="checkbox"/>	Andre:				

Bekreft/samtykk:

- Jeg/vi bekrefter at vi har fått informasjon om de ulike tjenestene avkrysset over.
- Jeg/vi samtykker ikke til utveksling av opplysninger.

Sted:	Dato:
-------	-------

Barnets signatur (for de over 15 år)	Signatur foresatt	Signatur foresatt

Samtykke er innhentet av:	Tjenestested:
---------------------------	---------------

LOVBESTEMMELSER OM TAUSHETSPLIKT

Forvaltningsloven: § 13 – 13e • Barneverntjenesteloven: § 13-1 • NAV-loven: § 7 • Helsepersonell loven: § 21 – 25
Pasient- og brukerrettighetsloven: § 3-6 • Helse- og omsorgstjenesteloven: § 12-1 • Opplæringsloven: § 15-1 • Barnehageloven: § 44

Alle lovene ligger på www.lovdatab.no

Det vises til veileder i hvordan innhente tverrfaglig samtykke.

SIGNALER PÅ MISTRIVSEL

BARN OG UNGE

BTI – verktøy; Nivå 0, undringsfasen

Observasjonspunkter å være oppmerksom på hos barn/unge som vekker bekymring.

Ha fokus på det du faktisk ser og hører (ikke årsak eller tolkninger). Husk at ved mistanke om vold eller seksuelle overgrep skal melding sendes barnevernet.

BARN OG UNGES SIGNALER - MULIG MISTRIVSEL

FYSISK	SOSIALT	PSYKISK	FAGLIG
<ul style="list-style-type: none"> • Anspent eller passiv • Stille og tilbaketrukket • Gråter mer enn før • Søvnregulering • Vanskelig forhold til mat • Urolig i kroppen og rastløs • Hygiene, klær og tannhelse • Viser tegn til fysisk vold • Mange fysiske plager (vondt i hodet, magen osv.) • Virker mer sliten og trett • Selvskading. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vansker med regulering av oppmerksomhet ift omgivelsene • Ukritisk i relasjon med andre • Søker ikke/avviser voksenkontakt/hjelp • Mer innesluttet, søker lite kontakt med andre barn • Klenger seg til voksne • Ekstrem på vakt ift voksne/andre • Påvirkes lett av uro i omgivelsene • Mangler nysgjerrighet/interesse for omgivelsene • Går mye alene/ blir holdt utenfor • Ute av stand til å etablere/ opprettholde kontakt • Aggressive i konflikt, ofte/ gjentagende i konflikt • Overdrevent sosiale og tilpasningsvillige • Apatisk • Lyver - overdriver 	<ul style="list-style-type: none"> • Utrygg, nedstemt, redd, engstelig eller skremt • Selvbilde/selvtillit (snakker nedsettende om seg selv eller sine) • Undertrykt sinne 	<ul style="list-style-type: none"> • Problemer med konsentrasjon • Problemer med innlæringen • Språkvansker (endring) <p>Generelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Endringer av fysisk, sosial, psykisk eller faglig art • Fravær • Holder ikke avtaler • Manglende samarbeidsevne • Viser uvanlig interesse for rus og kriminalitet • Forteller om en vanskelig livssituasjon/hendelse • Uhensiktsmessig nettbruk

BEKYMRINGSSKALA

VEDRØRENDE FORESATTE

Dette er et verktøy som kan hjelpe deg med å avklare din bekymring knyttet til foresatte til et barn du har kjennskap til gjennom ditt arbeid. Skalaen er et arbeidsverktøy som viser hva du kan fokusere på hvis foresattes adferd gjør deg bekymret for et barn eller en ungdom. Ved hjelp av bekymringskalaen kan du i samarbeid med leder/kolleger gi en klarere vurdering av situasjonen. Det er viktig å huske på at subjektive vurderinger kun gir et øyeblikksbilde. En familie kan være i en belastende situasjon som kan gi utslag i adferd som vekker bekymring. Tidlig involvering av foresatte i en endring er derfor veldig viktig. *Skalaen er et internt verktøy som skal hjelpe deg til å utføre best mulig skjønn.*

VÆR OPPMERKSOM		GRUNN TIL BEKYMRING	
Familier med generelt god trivsel	Familier med redusert trivsel	Signaler hos foresatte med egne vansker	Signaler hos foresatte der barnevern/politi skal varsles
<ul style="list-style-type: none"> Omsorgen fra foresatte er god. Foresatte søker rådgiving dersom barnet i en periode de ikke trives. Foresatte søker hjelp ved å kontakte lege, helsesøster, barnehagen, skolen eller liknende 	<ul style="list-style-type: none"> Foresatte har uregelmessig fremmøte. Foresatte lar være å delta på møter og arrangementer. Foresatte slutter å overholde avtaler, melder avbud i siste liten eller kommer med ulike forklaringer på hvorfor de ikke kan delta på møter og annet som arrangeres. Endret fysisk og psykisk omsorgsevne. 	<p>Den fysiske fremtoningen endres:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hyppig sykdom Lukt av alkohol Manglende situasjonsfornemmelse Ustelt og likegyldig til egen fremtoning <p>Foresatte preges av:</p> <ul style="list-style-type: none"> Irritasjon Isolasjon Usikkerhet Sårbarhet Nervøsitet Engstelse Redusert fysisk og psykisk omsorgsevne 	<ul style="list-style-type: none"> Omsorgen fra foresatte mangler helt. Ulike tiltak er utprøvd uten forventede resultater. Foresatte møter opp ruset. Mistanke om vold enten mot en forelder eller mot barnet selv eller ved mistanke om seksuelt misbruk.
NIVÅ 1		NIVÅ 2	NIVÅ 3

BEKYMNINGSSKALA

VEDRØRENDE BARN OG UNGE

Bekymringskalaen er et verktøy som skal hjelpe til med å avklare hvor bekymret du er for et bestemt barn eller ungdom. Skalaen er et verktøy som viser hva du kan vektlegge i vurderingen av utfordringen. Det er viktig å huske på at observasjonene du gjør i forhold til barn og unge kun danner et «øyeblikksbilde». Barnet/ungdommen kan være i belastende situasjoner som preger livssituasjonen for øyeblikket. Skalaen er et internt verktøy som kan hjelpe til med å utføre skjønnsmessige vurderinger. Når du og lederen har vurdert graden av et barns problemer er det viktig å følge prosedyren i handlingsveilederen for BTI-arbeidet. *Husk at barn/unge og foresatte skal involveres på et tidlig tidspunkt i en undring, bortsett fra ved mistanke om vold og overgrep.*

VÆR OPPMERKSOM		GRUNN TIL BEKYMRING		
Barn med generelt god trivsel	Barn med redusert trivsel	Barn m/ behov for tilrettelegging	Barn m/ behov for spesiell støtte	Barn med risiko for skade
<ul style="list-style-type: none"> Barnet utvikler seg normalt både sosialt, følelsesmessig, fysisk og intellektuelt. Normale svingninger i trivselen. 	<ul style="list-style-type: none"> Barnet er utsatt for lette, men konstante belastninger og viser tegn på mistrivsel Barnet er utsatt for en større, men forbigående belastning og viser tegn på mistrivsel, – barnet kan f.eks. være påvirket psykisk og sosialt av en bestemt hendelse. Barnet kan ha utfordringer med språk, kommunikasjon, læring, motorikk, sosialt eller emosjonelt. 	<ul style="list-style-type: none"> Barnet viser tydelige tegn på mistrivsel. Barnet gir signaler i form av endret atferd Emosjonelt, sosialt, motorisk, språklig, redusert hygiene. 	<ul style="list-style-type: none"> Barnet er utsatt for belastning over tid og viser tydelige tegn på mistrivsel. Barnet fungerer dårlig og utvikler seg i en negativ retning på et eller flere utviklingsområder 	<ul style="list-style-type: none"> Barnet mistrives sterkt Barnet fungerer svært dårlig og viser tydelige tegn på forsinket utvikling
<ul style="list-style-type: none"> Omsorgen fra foresatte er god. Foresatte søker rådgivning om barnet i en periode ikke trives. Foresatte søker kanskje hjelp ved å kontakte lege, helsestasjon, barnehagen, skolen m.m. 	<ul style="list-style-type: none"> Omsorgen fra foresatte er god. Foresatte gjør bruk av råd og veiledning fra lærer, førskolelærer, helsesøster osv. 	<ul style="list-style-type: none"> Foresattes omsorg er god Eller <ul style="list-style-type: none"> Foresattes omsorg er midlertidig redusert 	<ul style="list-style-type: none"> Omsorgen fra foresatte er god, men belastningen er stor Eller <ul style="list-style-type: none"> Omsorgen fra foresatte er redusert 	<ul style="list-style-type: none"> Omsorgen fra foresatte er god, men belastningen er stor Eller <ul style="list-style-type: none"> Foresattes omsorg er utilstrekkelig/svært redusert
Håndteres på tjenestestedet		Krever bistand fra andre	Krever bistand fra andre	Overføres BVT
NIVÅ 1		NIVÅ 2	NIVÅ 3A	NIVÅ 3B

SKJEMA OVER RISIKO OG BESKYTTELSFAKTORER

	RISIKOFAKTORER	BESKYTTELSFAKTORER
INDIVIDUELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Positive holdninger til rusmidler • Tidlig debut • Utagerende, sensasjonssøkende • Manglende kunnskaper om rus og risiko • Rusvillighet • Individuell sårbarhet • Utsatt for seksuelle og fysiske overgrep, fremtids pessimisme • Lavt selvbilde og psykiske plager • Å være vitne til eller utsatt for vold (begge deler rammer hardt) 	<ul style="list-style-type: none"> • Medfødt robusthet og kapasitet • Sosial kompetanse • Opplevelse av mening og sammenheng • Kreativitet • Hobbyer • Fremtidsoptimisme • Godt selvbilde
FAMILIE	<ul style="list-style-type: none"> • Manglende tilsyn • Manglende interesse for den unge • Tilknytningsproblem • Dårlig samspill i familien og mye konflikter mellom voksne og voksne og barn • Tillatende oppdragerstil, rusmiddelmissbruk • Seksuelle og fysiske overgrep, stor fattigdom • For barn er det en risikofaktor at foreldre har lav omsorgskompetanse, rusmisbruk og psykiske lidelser hos foreldre 	<ul style="list-style-type: none"> • God kommunikasjon • Autorativ oppdragelse (kontroll og varme), struktur og regler, høyere sosioøkonomisk status • God og stabil omsorgssituasjon
VENNER	<ul style="list-style-type: none"> • Rusmisbruk og kriminalitet hos venner • Venners antisosiale normer • Lav sosial status hos venner 	<ul style="list-style-type: none"> • Tydlige normer, tilknytning, prososiale venner
SKOLE	<ul style="list-style-type: none"> • Dårlig skolemiljø/klima, mobbing, lese- og skrivevansker, dårlig likt, manglende eller "dårlige" venner, skulk, manglende interesse for skolen 	<ul style="list-style-type: none"> • Utvikle kompetanse og positive aktiviteter • God tilhørighet
NÆRMILJØ	<ul style="list-style-type: none"> • Få ressurser til forebyggende arbeid, kriminalitet, normer som aksepterer konsum, tilgang på rusmidler, dårlig bomiljø, fattigdom 	<ul style="list-style-type: none"> • Minst en betdningsfull voksen, prososiale venner, feller verdier, samfunnsstruktur som støtter mestringsstrategier

Barnets navn:

Underskrift:

Dato:

OBSERVASJON

Dette skjemaet kan nyttes i undringsfasen (nivå 0) i handlingsveilederen for BTI-arbeid. Ved observasjon av barnet er det viktig at oppmerksomheten skal rettes mot konkrete opplevelser og ikke være fortolkninger av hva atferden kan være et uttrykk for. Husk at barn/unge og foresatte tidlig skal involveres i en oppmerksomhet/bekymring. Hva er det du faktisk ser, hører, opplever osv.

Bruk gjerne «Barn og unges signaler» som hjelp når du arbeider med observasjonene. Skjemaet er ment som en hjelp/en mal. Fyll kun ut det som er naturlig i forhold til saken.

HVA ER DU OPPMERKSOM PÅ / BEKYMRET FOR (kryss av)

<input type="checkbox"/>	Motorikk	<input type="checkbox"/>	Familieforhold	<input type="checkbox"/>	Fagvansker
<input type="checkbox"/>	Sosialt samspill	<input type="checkbox"/>	Konsentrasjon/oppmerksomhet	<input type="checkbox"/>	Annet:
<input type="checkbox"/>	Språk	<input type="checkbox"/>	Trivsel		

Beskriv med egne ord hva du faktisk ser, hører, observerer, osv.

Barnets navn
og f.dato:

.....

Underskrift:

.....

Dato:

.....

SAMTALEMAL – UNDRINGSSAMTALER MED BARN

1	Kontakt og informasjon om formål	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forklar hvorfor dere skal snakke sammen 2. Fortell om observasjonen(ene), hva du undres over 3. Etterspør hva som ligger bak adferden/endingen (motorisk, sosialt, språklig, konsentrasjon/oppmerksomhet trivsel, faglig eller annet).
2	Fri fortelling og utdyping	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oppfordre til fri fortelling, bruk åpne spørsmål (Hva tenker du om...? Hvorfor tror du det er slik...? –spørsmål som har flere mulige svaralternativer) 2. Sørg for å være en aktiv lytter (Vær oppmerksom, vis at du er konsentrert om det som sies, spør om mer informasjon, gjenta og oppsummer for å være sikker på at du forstår rett) 3. Bruk gjerne informert gjetning (hvis det skjedde tror jeg at du..., Kan det være sånn at...?, Jeg vil gjette på at du mener...) 4. Hold et opplevelsesfokus (Hva var det som faktisk skjedde?, Fortell mer om dette... Hvordan opplevde du...?)
3	Oppsummering og avslutning	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konkret oppsummering av samtalens innhold 2. Takk for samtalen og ros til barnet/ungdommen
4	Om barnet/ungdommen har fortalt noe som gir grunn til bekymring	<ul style="list-style-type: none"> • Plan for hva som skjer videre: <ul style="list-style-type: none"> - Hva skal skje? - Hvem skal involveres? • Når skal det skje? • Tilby hjelp og støtte, ikke lov noe du ikke kan stå for.
5	Om ingenting har kommet frem	<ul style="list-style-type: none"> • Avslutt med dagligdagse temaer • Åpne opp for en ny samtale • Ta nytt initiativ etter noen dager

SAMTALEMAL – UNDRINGSSAMTALER MED FORESATTE

<p>1</p>	<p>Undringssamtale – en samtale med foreldre/foresatte når man blir oppmerksom/bekymret for et barn eller omgivelsene rundt barnet.</p> <p>Denne samtalen holdes så raskt som mulig etter at oppmerksomheten er oppstått.</p> <p>Fokus på tidlig dialog og involvering.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføres så tidlig som mulig • Fordi saker er ulike blir denne samtalen ofte ulik fra sak til sak. Her blir skjønn viktig. Samtalen kan være en planlagt og innkalt samtale, den kan også være kort, uformell, ved henting/levering, på telefon. • Undringen bør være konkret (hva er det som faktisk er sett, hørt, observert,.....) • Skal være en samtale hvor personalet ikke har en «fasit» eller holdning til hvordan saken er, men en undrende samtale (Hva kan det skyldes at...?) • Skal være en samtale hvor personalet raskt kommer til saken, forteller kort om det de undrer seg over, og spør foreldrene om hva de tenker om dette
<p>2</p>	<p>Forslag til struktur:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Velkommen 2.Kort om bakgrunn for samtalen 3.Be foreldrene om innspill på hva de tenker om det de hører 4.Utforsk sammen med foreldrene hva observasjonen bunner i 5.Bli enige om mål og vurderingstidspunkt (Hva vil vi se? Når?) 6.Bli enige om hva som gjøres i første omgang 7.Tiltak
		<p>Etter en slik samtale holder «stafettholderen» (den som har gjennomført samtalen) tak i oppmerksomheten/bekymringen.</p> <p>Er det ikke grunn til videre oppmerksomhet avsluttes saken.</p>

UNDRINGSSKJEMA

Det kan i perioder være nødvendig å være spesielt oppmerksom på et barn. For å få klarlagt bekymringen kan være en fordel at du skriver ned observasjonene dine. I observasjonen av barnet er det viktig å understreke at oppmerksomheten skal rettes mot de konkrete opplevelsene av barnet – og ikke i første omgang mot fortolkninger av hva adferden kan være uttrykk for. Gjelder for barn og unge mellom 0 – 18 år.

Barnets navn:

F.dato:

Beskriv med dine egne ord hvorfor du er bekymret.
Hvilke vansker har barnet, og hvordan kommer de til uttrykk?

Hvilke ressurser har barnet og hvordan kommer de til uttrykk?
(beskyttelsesfaktorer)

Språklig – forståelse og talespråk

Sosialt samspill/samhandling og interaksjon i gruppen, emosjonelt og i lek.
Tilknytning til foresatte, andre voksne
Ungdom: Har vedkommende venner?

Fritekst:

HVORDAN LAGE EN KONKRET BEKYMRING - BTI MODELLEN NIVÅ 1

1	Ta utgangspunkt i all dokumentasjon som foreligger (f. eks observasjonsskjema, notatskjema, foreldresamtaler og evt. annen informasjon relatert til saken).	Forslag til hjelp for å strukturere bekymringen innen enkelte områder: Hva er du oppmerksom på/bekymret for (kryss av): <table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Motorikk</td><td><input type="checkbox"/> Sosiale forhold</td><td><input type="checkbox"/> Hjemmeforhold</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Språk</td><td><input type="checkbox"/> Konsentrasjon/ oppmerksomhet</td><td><input type="checkbox"/> Trivsel</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Fagvansker</td><td colspan="2"><input type="checkbox"/> Annet:</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Motorikk	<input type="checkbox"/> Sosiale forhold	<input type="checkbox"/> Hjemmeforhold	<input type="checkbox"/> Språk	<input type="checkbox"/> Konsentrasjon/ oppmerksomhet	<input type="checkbox"/> Trivsel	<input type="checkbox"/> Fagvansker	<input type="checkbox"/> Annet:	
<input type="checkbox"/> Motorikk	<input type="checkbox"/> Sosiale forhold		<input type="checkbox"/> Hjemmeforhold								
<input type="checkbox"/> Språk	<input type="checkbox"/> Konsentrasjon/ oppmerksomhet		<input type="checkbox"/> Trivsel								
<input type="checkbox"/> Fagvansker	<input type="checkbox"/> Annet:										
2	Definering av bekymring bør alltid gjøres i samarbeid med annen kollega.										
3	Bekymringen skal være konkret. Hva er du/dere bekymret for?										

Hensikten er å få spisset det bekymringen handler om for på den måten lettere kunne iverksette riktige tiltak.

BEKYMRING:

Er du usikker, ta kontakt med en kollega, leder eller hjelpetjenestene

REFLEKSJONSSKJEMA

RUNDT BEKYMRING - BTI

Ved gjennomgang av dokumentasjon fra undringsprosessen (Nivå 0) i BTI modellen jobbes det ut en bekymring. Denne skal være konkret og basert på hva du har sett og hva du har hørt. Husk! **Du skal ikke konkludere.**

Før møtet med barnet/ungdommen og eller foresatte bør du ha reflektert over følgende:		Hvordan kan en reflektere rundt bekymring?	
1	Reflekter rundt årsaker uten å konkludere	1	Hva VET du om bekymringen og den aktuelle saken?
2	Reflekter sammen med en kollega, det fungerer som regel bedre enn å reflektere alene	2	Hva kan være årsaker til en slik bekymring rent generelt?
3	Forslag til tiltak, skaff deg oversikt over hva som kan iverksettes av tiltak før møtet	3	Er det forhold i barnehagen/skolen som påvirker bekymringen?
		4	Vet du om forhold rundt barnet ellers som påvirker bekymring?
		5	Hva sier fagmiljøene om årsaker til en slik bekymring?

Bruk gjerne verktøyet «Konkretisering av bekymring» som bakgrunnsinformasjon.

BTI – MØTEMAL

1	Velkommen	Velkommen og presentasjon av sak	
2	Presentasjonsrunde	Navn og rolle (foreldre, miljøterapeut, helsesøster, kontaktlærer,...)	
3	Hva vet vi om den nåværende situasjonen?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hva vet vi helt konkret? Runde blant deltakerne 2. Informer om iverksatte tiltak 3. Drøft og still hverandre spørsmål for å klargjøre oppmerksomheten på tvers 	VET
4	Hvilke handlingsalternativer er mulige?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hvilke mål har hver enkelt for den tverrfaglige innsatsen (hva vil vi få til?) 2. Drøft handlingsmuligheter og alternativer (tverrfaglig drøfting) 	KAN
5	Lag målsetting og velg tiltak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hvilke tiltak vil vi sette i gang? Drøft i fellesskap. 2. Koordiner tiltakene 3. Tydeliggjør målsettingene for tiltakene for alle deltakerne 4. Bestem hvordan tiltakene følges opp underveis 5. Bestem når tiltakene skal vurderes og tidspunkt for neste møte 	VIL
6	Oppsummering og konkrete avtaler. Skriv logg.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vurder om andre/flere forhold må avklares 2. Gjennomgå handlingsplanen og gjør ev. videre avtaler 3. Fastsett hvem som skal orienteres om den tverrfaglige innsatsen, Stafettholderen er møteleder og ajourfører stafettloggen med informasjonen og bestemmelser som kommer frem i løpet av møtet. I perioden etter møtet – og før et eventuelt neste møte – er det også stafettholderen som ajourfører og skriver i stafettloggen 	GJØR

EVALUERINGSKJEMPA

Etter at tiltakene er gjennomført i henhold til plan – og som et minimum i forbindelse med hvert Stafettloggmøte bør det gjøres en evaluering av tiltakenes gjennomføring og effekten av hvert enkelt tiltak.

TILTAK:

Barnets navn:

F.dato:

Ble planlagte tiltak gjennomført og fulgt opp på en god måte?

Ja/bra Nei/dårlig

Kommentar:

Hvordan opplever barnet/ungdommen effekten av tiltaket?

Ja/bra Nei/dårlig

Kommentar:

Hvordan opplever Stafettholder effekten av tiltakene?

Ja/bra Nei/dårlig

Kommentar:

Er det behov for nye eller utvidede tiltak?

Ja/bra Nei/dårlig

Kommentar:

Bør tiltaket fortsette og/eller justeres?

Ja/bra Nei/dårlig

Kommentar:

Tiltak som ikke har effekt avsluttes, skal dette tiltaket avsluttes?

Ja/bra Nei/dårlig

Kommentar:

Fritekst:

LURER DU PÅ NOE OM BTI-MODELLEN?

Ta kontakt:



47 39 25 96

hilde.nordberg.forsmo@faerder.kommune.no

