



**Asker
kommune**

Metodebok i Tverrfaglig samarbeidssystem (TFS)

- HVA ER TVERRFAGLIG SAMARBEIDSSYSTEM (TFS)..... 2**
- BEGREPSAVKLARING 2
- ORGANISERING 3
 - Mål 3
 - Målgruppe 3
 - Ansvar 3
 - Nivåer 3
 - Nivå 1 - De lokale møteplasser for TFS..... 3
 - Nivå 2. Barne- og Familieenheten 4
 - TFS styringsgruppe..... 4
- TVERRFAGLIGE SAMARBEIDSMØTER 4**
- Mål med de tverrfaglige møtene 4
- Saker som tas opp i TFS-møtet 5
- Møtehyppighet 5
- Deltakere 5
- Møtedeltakernes rolle 5
- TFS-MØTETS GANG 6
 - Forberedelse av saker til TFS-møtet 7
 - Gjennomføring av møtet 8
- DOKUMENTASJON..... 8
 - Møteplan 8
 - Skjemaene 8
 - Innkalling 8
 - Samtykkeskjema 9
 - Møtereferat 9
 - Observasjonsskjema 9
 - Protokoll 9
 - Rapportering 9
- MØTELEDERS ROLLE..... 10
 - Forberedelser 10
 - Rammer 10
 - Kommunikasjonsstrategier 10
 - Etablere en god samarbeidssituasjon..... 11
 - Konkretisering 11
 - Sikre god analyse, struktur og fremdrift 11
 - Møtereferatet 11
 - Vurdering av møtet 11
 - Avslutning av TFS-møtet 11
- GRUNNPILAREN I TVERRFAGLIG SAMARBEID..... 12**
- BRUKERMEDVIRKNING..... 12
- FELLES VERDIGRUNNLAG 12
- FORUTSETNINGENE FOR ET GODT TVERRFAGLIG SAMARBEID 13
- OPPLÆRING I TVERRFAGLIG SAMARBEIDSSYSTEM (TFS)..... 14**
- DOKUMENTER 14**
- Styrende dokumenter..... 14
- Skjemaene 14



Asker
kommune

Hva er Tverrfaglig samarbeidssystem (TFS)

Et samarbeid mellom

- barnehage/skole
- helsetjeneste
- barneverntjeneste
- PP-tjeneste
- foresatte

om barn man er bekymret for, der ordinære tiltak innenfor tjenesteområdet ikke er tilstrekkelig.

Tverrfaglig samarbeidssystem (TFS) har definerte mål og en samarbeidsstruktur med formelle rutiner som regulerer samarbeidet. Samarbeidsmodellen er forankret i kommunens planer og skal være:

- Forpliktende for alle ansatte som jobber med barn og unge. Foreldre er sentrale samarbeidspartnere.
- Et samarbeidssystem for tilrettelegging av veiledning, råd og hjelp til foreldre og ansatte som jobber med barn og unge.

Begrepsavklaring

Tverrfaglig samarbeidsmøte

- Et drøftingsforum der det kan fattes beslutninger.
- En tverrfaglig gruppe defineres som en gruppe med felles målsetting, hvor representantene har ulike faglige ståsted. Tverrfaglig møte kan bidra til mer effektiv ressursutnyttelse.

Tverrfaglighet og flerfaglighet

”En betingelse for tverrfaglighet er flerfaglighet. Men i motsetning til tverrfaglighet, eksisterer det i flerfaglighet ingen direkte kontakt mellom representanter fra de enkelte fag som inngår.”

”Felles faglighet kan bli integrert faglighet. Dette skjer ved at deltagerne har en felles forståelse og viten i tillegg til sin egen faglighet.”

Flerfagligheten er viktig for at vi skal få til et godt tverrfaglig samarbeid. Alle deltagerne, både fra skole, barnehage, PPT, barnevern og helse, må komme forberedt og ha foretatt nødvendig kartlegging (Larsen E. 1994 og Lauvås, K. og P. Lauvås 1994).



Asker
kommune

Organisering

Mål

- Sikre best mulige tjenester til barn og unge i kommunen.
- Forplikte de ulike partene innenfor offentlige oppveksttiltak til å samarbeide.
- Tverrfaglig samarbeidssystem forutsetter brukermedvirkning.

Målgruppe

Barn og unge (0 – 16/23 år) som har behov for tverrfaglig bistand.

Ansvar

Ansvar for gjennomføringer lagt til virksomhetsleder som er ansvarlig for:

- Å gjøre prosessen kjent.
- Implementere.
- Følge opp TFS i sin enhet.

Nivåer

Tverrfaglig samarbeidssystem (TFS) i Asker kommune består av to nivåer:

- Nivå 1 - De lokale møteplasser for TFS i barnehage/skole og helsestasjon.
- Nivå 2 - Barne- og familieenheten (BFE).
- I tillegg har TFS en styringsgruppe.

Nivå 1 - De lokale møteplasser for TFS

Barnehagen:

De kommunale barnehagene har møte en gang per måned i hver sone. Leder for barnehagen er ansvarlig for møtene.

Helsestasjonen:

De private barnehagene har møtearena på helsestasjonen og har møte en gang per måned. Helsesøster 1 er ansvarlig for møtene. Bekymringsaken blir tatt opp på den helsestasjonen som barnet tilhører.

Barneskolen:

Avholdes minst en gang per måned. Rektor ansvarlig for møtene.

Ungdomsskolen:

Avholdes minst to ganger per måned. Rektor er ansvarlig for møtene.

Videregående skole:

Den kommunale helsetjenesten bidrar fast på de tverrfaglige møtene på skolen.



**Asker
kommune**

Nivå 2. Barne- og Familieenheten

Dersom det tverrfaglige lokale samarbeidsmøtet ikke klarer å løse saken og har behov for ytterligere kompetanse og bistand overføres saken til Barne- og Familieenheten.

Målsetting:

- Fagteamene skal ha oversikt over tiltak som finnes.
- Koordinere tiltak som skal vare over tid.
- Vurdere behovet for IP.

TFS styringsgruppe

- Møtes 2 ganger per år og består av
 - direktør oppvekst
 - virksomhetsleder BFE
 - koordinator TFS
- Gjennomgår evalueringsrapportene, vurderer behov for evt. nye tiltak i kommunen.

Tverrfaglige samarbeidsmøter

- Et forum for drøfting av saker som en trenger å få belyst fra flere fagområder. Arbeidet kan bidra til at saker løses på lavest mulig nivå.
- Brukermedvirkning i disse møtene er en forutsetning. Foreldrene/foresatte er en viktig ressurs som har stor kompetanse om sitt barn. Denne kompetansen kan være avgjørende for å finne gode løsninger.
- Samtykke fra foreldrene/foresatte er en forutsetning for at de ulike aktørene kan utveksle informasjon om barn og unge. Jf. profesjonsspesifikke taushetsregler.

Det er viktig å ha avklart følgende på forhånd:

- Hvilke saker vi kan løse internt?
- Hvilke saker kan man samarbeide med en instans om.
- Hvilke saker er det behov for hjelp av flere instanser for å komme videre?

Mål med de tverrfaglige møtene

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



**Asker
kommune**

Saker som tas opp i TFS-møtet

- Bekymringsaker hvor det er behov for tverrfaglig kompetanse utover det driftsenheten kan løse internt.
- Bekymringen kan være knyttet til barn og unges psykososiale utvikling, læring, helse- og omsorgsmessige situasjoner.

Møtehyppighet

- Barnehagen: Minst hver 4. uke.
- Helsestasjonen: Minst hver 4. uke.
- Barneskolen: Minst hver 4. uke.
- Ungdomsskolen: Minst hver 2. uke.
- Videregående skole: Ofte ukentlig.

Det er satt opp en møteplan for alle møteplasser i kommunen med:

- Navn på alle faste deltakere.
- Tidspunkt for møtet.
- Hvem som er møteansvarlig.

Dersom det er behov for flere møter avtales dette med deltakerne, også når møter går bort p.g.a. fridager.

Deltakere

Fast tverrfaglig kompetanse representeres ved:

- Brukeren
- Barnehage/skole
- Helse
- Barnevernsfaglig kompetanse
- PPT

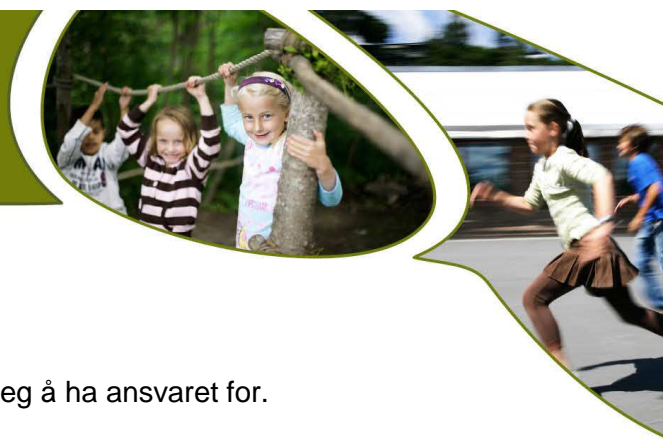
De samme faggruppene er representert i hvert av teamene og bidrar på alle teamets møter. Hver representant har en vara som møter ved behov. Dette for å sikre at tverrfagligheten ivaretas.

Underveis i saker som følges opp kan det være behov for at andre faggrupper møter samt personer knyttet til enkeltsaker. Dette bør avklares med bruker.

Møtedeltakernes rolle

Deltakere må være forberedt i forhold til saker som skal drøftes i TFS møtet:

- Har med seg relevante opplysninger.

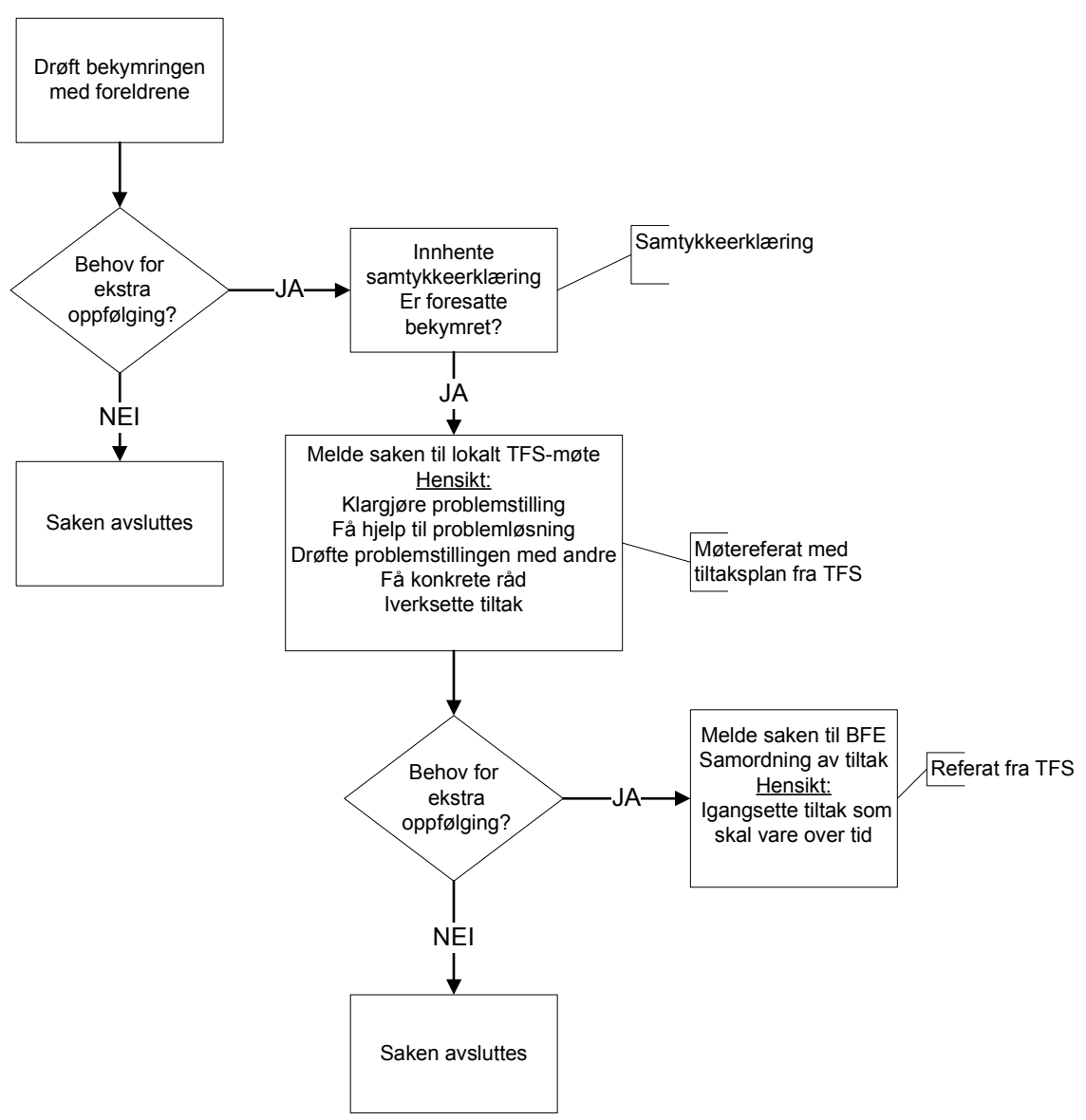


Asker kommune

- Har gjennomført de oppgavene de har tatt på seg å ha ansvaret for.
- Sørger for forfall blir meldt til møteleder.
- Sørger for stedfortreder ved frafall, hvis det er behov.
- Har foretatt observasjoner – analysert og tolket materialet sammen med kolleger og/eller foresatte.

- Har tenkt igjennom og notert de positive ressursene som finnes hos og rundt barnet/eleven og familien.
- Har notert tidligere tiltak og en vurdering av disse.
- Dersom foresatte ikke ønsker å delta på møtet eller saken tas opp anonymt, er det nødvendig å notere hva foreldrene/barnet/eleven mener om saken.

TFS-møtets gang





Asker
kommune

Forberedelse av saker til TFS-møtet

1) Gjør en vurdering, hvor bekymret er du?

Analyser bekymringen/magefølelsen din. Dette kan for eksempel gjøres ved å skrive ned observasjonene dine så konkret som mulig, gjerne over litt tid.

- Hva har du sett eller hørt?
- Hva har vedkommende sagt og gjort?
- Hva er det i spillet mellom vedkommende og omgivelsene som har gjort deg bekymret?
- Hvor lenge har du vært bekymret?

- A. Diskuter bekymringen din med en kollega og/eller be om en samtale med lederen din. Slike samtaler må skje innenfor gjeldende regler om taushetsplikt.
- B. Oppsummér og konkluder på om dere har grunn til å være bekymret. I denne drøftingen kan det være lurt å fokusere på vurderingen av:
 - Tilstanden til den det gjelder (Følelsesmessig, sosialt, fysisk, helsemessig, faglig osv.)
- c. Den øvrige situasjonen til den dere er bekymret for (familiesituasjon, om det er akutt fare, om det er ressurser i nettverket osv.)

2) På bakgrunn av vurderingene bestemmer dere hvordan dere skal gå videre med saken på arbeidsplassen. Vi skisserer 3 ulike fremgangsmåter.

- A. Vi klarer dette selv
- B. Vi trenger hjelp til vurderingen av dette av noen som har mer og annerledes kompetanse
- C. Bekymringen er så alvorlig at barneverntjenesten, politi eller andre ansvarlige instanser må kontaktes direkte.

Når barn er involvert, har alle ansatte i det offentlige en selvstendig meldeplikt til barnevernet etter barnevernloven § 6-4. Det gjelder også politiet. Det må meldes direkte til den kommunale barneverntjenesten. Det er ikke nok å melde fra til ledelsen på egen arbeidsplass, eller at en skole melder fra til Pedagogisk-Psykologisk Tjeneste. (PP-tjenesten)



Asker kommune

Gjennomføring av møtet

- Felles målforståelse slik at det tverrfaglige møtet har realistiske mål
- Brukermedvirkning
- Faglige rammer med forutsigbarhet
 - tydelig møteledelse
 - tydelighet på hvem som har ansvar for at det tverrfaglige arbeidet gjennomføres og med hvem
 - gode rutiner med skriftlighet
- Gode etiske rammer for møtet
 - respekt for foresattes kultur, erfaring, kunnskap og forståelse
 - bruk av tolk ved behov

Dokumentasjon

Møteplan

- Det utarbeides en møteplan for TFS-møtene som deltakerne følger uten ytterlige påminnelse.
- TFS-møtene bør ligge på faste dager og tidspunkt.

Skjemaene

Følgende skjemaer skal benyttes til det tverrfaglige møtet:

- Innkalling til TFS-møtet
- Samtykkeskjema
- Møtereferat med tiltaksplan for det enkelte barn
- Observasjonsskjema
- Protokoll

Skjemaene ligger som vedlegg til prosedyren i ledelsessystemet og under *Håndbøker og rutiner* på INNsiden.

Innkalling

- Innkallingen sikrer alle møtedeltakere en felles forståelse av møtets hensikt og saksgang. Den skal også informere om kontaktpersoner for den/de aktuelle saken(e).
- 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 være andre hjelpeinstanser som logoped, BUP m.fl.
- Foreldrene må få innkalling dersom ikke annet er avtalt.
- Fast "TFS-besetning" innkalles pr mail. Det vil da ikke være innkalling på navn, bare en kort beskrivelse fra møteleder om type problematikk som skal drøftes og hvem som skal delta på møtet.



**Asker
kommune**

Samtykkeskjema

- Den som tar opp saken har ansvar for å innhente samtykke fra foreldre/foresatte. Innhenting av tillatelse bør komme som en naturlig del av foreldresamarbeidet.
- Den som tar opp saken har ansvar for å motivere foreldre/ungdommen/barnet til å delta på møtet.
- Samtykkeskjema fra foresatte må foreligge undertegnet av foreldre/foresatte.
- Dersom de foresatte ikke ønsker at saken skal drøftes på TFS møtet, kan de informeres om at saken vil bli tatt opp anonymt fordi man som fagperson har behov for råd og veiledning. Saken kan også unntaksvis tas opp anonymt for å få hjelp til hvordan man skal arbeide videre med saken, før man tar kontakt med foreldrene.

Møtereferat

Det skrives et møtereferat med tiltaksplan fra TFS-møtene. Referatet er det sentrale styringsredskapet i TFS og fylles ut for hvert enkelt barn. Dette utarbeides i møtet.

Hensikten med referatet:

- Sikre oppfølgingen av det enkelte barn på en tilfredsstillende måte.
- Foreta ansvarsfordeling med tidsfrister.
- Foreta en grundig og helhetlig problem- og ressursanalyse for å kunne sette i gang hensiktsmessige tiltak.
- Gjøre det lettere for nye deltagere i det tverrfaglige møtet å sette seg inn i sakene.

Observasjonsskjema

- Observasjonsskjemaene kan brukes som underlagsdokumentasjon for å skape et helhetlig bilde.
- Den enkelte virksomhet tar i bruk sine egne verktøy hvis de har disse.

Protokoll

Et verktøy som skal være med å sikre oversikt over innholdet på det enkelte tverrfaglige møtet. Den føres av møteleder på hvert tverrfaglig møte.

Hensikten med protokollen er å:

- Sikre at innholdet i møtet blir dokumentert.
- Sikre at alle saker blir fulgt opp med ansvarsfordeling og tidsfrister.
- Sikre dokumentasjon av behandlede saker og deltakelse.

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 og bearbeides av den som koordinerer TFS. På bakgrunn av dette rapporteres det til de ansatte og TFS's styringsgruppe.



Asker kommune

- Det innsamlede materialet kan gi grunnlag for å utvikle andre og bedre tiltak og for å iverksette kompetanseutvikling.
- Den som er ansvarlig for det tverrfaglige møtet sørger for at dette blir sendt TFS-kordinator to ganger i året.

Avviksrapportering

Avvik fra TFS-rutinen skal meldes i Askerdialogen.

Møteleders rolle

Forberedelser

- Planlegging av møtet (innkalling, tidsbruk pr. sak, behov for tolketjeneste m.m.).
- Prioritere saker til møtet.
- Sikre at skriftlig samtykke er gitt slik at møteinnkalling kan sendes.
- Sende skriftlig møteinnkalling til alle møtedeltakerne jf. egen mal.
- Dersom det er behov for å innkalle andre enn "faste deltakere", må dette gjøres i samråd med foreldre/foresatte og i god tid før møtet.
- Det er møteleders ansvar å avklare hvem som skriver referat. Dette vil gå frem i innkallingen.

Rammer

- Begynne presis.
- Gi en oversikt over dagsorden og tidsrammer.
- Presentere og avklare møtets arbeidsform og hensikt.
- Gi tid til utfylling av referat.
- Fordele ansvar, hvem gjør hva og når?
- Holde tidsrammene. Saker må utsettes dersom det blir tidsnød. Dette er møteleders ansvar.
- Avslutte med å oppsummere hovedpunktene man er blitt enige om, samt evt. fastsette neste møte.
- Avslutte med evaluering av møtet.

Kommunikasjonsstrategier

- Spør medlemmene om deres meninger.
- Involvere medlemmene.
- Gjør ideene som kommer tydeligere.
- Hold fokus.
- Oppsummere poengene underveis.
- Undersøk om det er felles forståelse for konklusjonen.
- Finn ut om det er uenigheter. Gi rom for oppklaring av frustrasjoner og uklarheter underveis i møtet for å hindre misforståelser.



Asker
kommune

Etablere en god samarbeidssituasjon

I presentasjonen av saken er det viktig å få frem hvilken funksjon de enkelte deltakere har og eventuelt har hatt overfor familien og hvor lenge. Alle vil dermed få et bilde av det grunnlaget den enkelte uttaler seg på bakgrunn av. Samtidig vil dette strukturere arbeidet med saken. Møteleder må gi de foresatte mulighet til å komme med innspill først.

Konkretisering

Møteleder må arbeide aktivt for å få frem relevante opplysninger i saken og sikre at alle får uttale seg. Å legge frem observasjonsmateriale vil være av stor betydning for å sikre konkretisering. Det må tydeliggjøres om observasjonsmaterialet allerede er analysert og tolket.

Sikre god analyse, struktur og fremdrift

Med utgangspunkt i det samlede observasjonsgrunnlaget stimuleres deltakerne til å reflektere over materialet og analysere sammenhengen i dette.

Møtereferatet

Møteleder må gi tilstrekkelig tid til utfylling av møtereferatet. Alle møtedeltakerne må være enige i det som nedfelles og påse tydelige formuleringer. I forbindelse med gjennomgang av hvert delmål, må deltakerne være med på å formulere innholdet i referatet.

Vurdering av møtet

Møteleder skal sette av tid på slutten av møtet til vurdering av arbeidet som er gjort i møtet, og sjekke ut hvordan deltakerne har opplevd møtet. Dersom nødvendig kan dette også gjøres i løpet av møtet for å unngå/hindre misforståelser.

Avslutning av TFS-møtet

Møteleder avklarer aktuelle saker for neste TFS-møte, fastsetter tidsbruk og avklarer hvilke personer i tillegg til de faste medlemmene som må få beskjed om å møte.

**Klokskap er
å lytte, se og spørre
Spørre om og om igjen,
med utgangspunkt i
felles menneskelige følelser**

Halldor Skard



Asker
kommune

Grunnpilaren 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. foreldre/foresatte på vegne av barnet ivaretar brukerperspektivet).
- Foreldre/foresatte holdes i forgrunnsposisjon. De kjenner barnet sitt og sin egen situasjon best.
- Likeverdig samspill med foreldre/foresatte.
- Får tidlige 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 utøve tjenester til familier/barn og unge, 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.

Åpenhet – Troverdighet

Asker kommunes verdier gjenkjennes i tverrfaglig samarbeid. Det betyr at den enkelte aktør/samarbeidspartner 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.

Gjensidig respekt

En må verdsette og anerkjenne at andre har et annet syn enn seg selv. Ta den andre på alvor og anerkjenne den andres erfaringer og synspunkter. Kunne se en sak fra den andres synsvinkel. Kunne svare på andres utspill med sin egen forståelse. Det er viktig å kunne være uenig i sak og likevel kunne respektere hverandre som personer.

Tillit

Dersom samarbeidet er basert på åpenhet, troverdighet og gjensidig respekt, vil dette også føre til tillit mellom aktørene. Tillit til at andre enn seg selv har relevante kunnskaper, og å oppleve at andre har tillit til det en selv kommer med. Jo mer tillit partene har til hverandre, desto mindre vil de være opptatt av spissfindigheter og kontroll.

Ydmykhet og involvering

Aktørene i det tverrfaglige samarbeidet må være villige til å synliggjøre og tydeliggjøre egen kompetanse og egen enhets muligheter og begrensninger. Aktørene må være kjent med og akseptere samarbeidende enheters muligheter og begrensninger. Det handler om å være en synlig og tydelig fagperson som tør å innse sine begrensninger. Det handler også om å ha nok nysgjerrighet i seg til å finne nye løsninger.



Asker
kommune

Forutsetningene for et godt tverrfaglig samarbeid

Forankring

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

Lederskap og kultur

- Skape en kultur som innehar 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.
- Etatene må se at de har bruk for hverandres kompetanse.
- At det blir en fordeling av ansvar og oppgaver som 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 bevisstgjøring av hva man vil oppnå, er nødvendig for å oppnå gode resultater.

Fagkompetanse

- Kunnskap om eget fagfelt/fagkompetanse.
- Felles kompetanse om viktigheten av samarbeidet.

Kompetanse om taushetsplikt

- Regelverket om taushetsplikt styrer til en viss grad premissene for samarbeid mellom de kommunale tjenesteyterne.
- Reglene begrenser hva de kan si seg imellom.
- Samarbeidet må skje innenfor de rammene som bestemmelsene om 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.
- Flexibilitet og omstillingsevne - forutsetter fagutøvere med handlingsberedskap på mange områder og verdiforankret vurderingsevne.



**Asker
kommune**

Opplæring i Tverrfaglig samarbeidssystem (TFS)

Alle enheter som jobber med barn og ungdom må ha TFS-kompetanse og være forpliktet på å holde seg oppdatert. Dette krever opplæring i TFS.

Opplæring i TFS skal inneholde:

- Asker sitt Tverrfaglige Samarbeidssystem (TFS). Slik gjør vi det i Asker.
- Innføring i Metodebok TFS i Asker, også regelmessig opplæring for nyansatte.
- Opplæring i møteledelse og samarbeidskompetanse.
- Innføring i aktuelt lovverk og forskrifter.
- "Den vanskelige samtalen".
- Hva skal vi være bekymret for?

Dokumenter

Styrende dokumenter

- Rapport 1 og 2 fra det strategiske prosjektet SAFT
- Politisk vedtak i kommunestyret 16.02.2010
- Handlingsprogrammet 2010-2013
- Temameldingen for oppvekst 2010, kap.2.6.3 Samordnede tjenester til barn og unge
- Gjeldende lover, forskrifter og avtaler
- NOU 2009: 22 Det du gjør, gjør det helt
- NOU 2009: 18 Rett til læring
- St.meld.nr. 47 Samhandlingsreformen
- Veileder: Taushetsplikt og samhandling i kommunalt arbeid for barn-ungdom og familier/KS
- Helsetilsynets rapport 5/2009 om tilsyn med kommunale helse-, sosial- og barneverntjenester til utsatte barn og unge-behov for bedre samarbeid

Skjemaene

Sjeklister/maler som brukes i prosessen:	Original:	Ansvarlig:
SKJEMAER I TFS		
Innkalling til TFS-møtet		
Samtykkeskjema		
Møtereferat med tiltaksplan		
Observasjonsskjema – kvantitativt		
Observasjonsskjema – kvalitativt		
Protokoll fra det tverrfaglige møtet		



Asker
kommune

Innkalling tverrfaglig samarbeidsmøte

Vedr.: _____

Tid: _____

Sted: _____

Saksnr. _____

Asker kommune har faste rutiner i forhold til samarbeid og drøfting av barn det er knyttet bekymring til.

Vi har faste tverrfaglige samarbeidsmøter hvor skole/barnehage, helsetjeneste, PPT (pedagogisk psykologisk veiledningstjeneste) og barnevernfaglig kompetanse er representert.

Vi arbeider tverrfaglig og sammen med foresatte når vi er bekymret for et barns utvikling.

Undertegnede er kjent med at ...(lærer/førskolelærer).....har snakket med dere foreldre om den tverrfaglige modellen og at skriftlig samtykke til å delta på et møte er gitt.

Vi ønsker derfor å invitere dere til tverrfaglig møte der vi kan diskutere (navn på barnet)..... faglige og sosiale utvikling.

..... viser bla uro og vansker med konsentrasjon. Vi ønsker å diskutere hvordan vi best kan hjelpe i hans/hennes videre utvikling.

Saksliste:

1. Hensikt med møtet
2. Status med gjennomgang av observasjoner og tidligere tiltak
3. Drøfting
4. Videre tiltak

Vennlig hilsen



Asker
kommune

Erklæring om samtykke (jfr. Forvaltningsloven § 13a)

Asker kommune Asker kommune har faste rutiner i forhold til samarbeid og drøfting av barn det er knyttet bekymring til. Vi har faste tverrfaglige samarbeidsmøter hvor barnehage / skole, helse, PPT og barnevernsfagligkompetanse er representert.

Vi arbeider tverrfaglig og sammen med foreldre/foresatte når vi er bekymret for et barns utvikling.

Hensikten med å gi samtykke er at ditt barn skal få god og helhetlig hjelp når saken blir drøftet på tverrfaglig samarbeidsmøte.

Det er ønskelig at dere som foresatte deltar på tverrfaglig samarbeidsmøte med deres erfaring og kunnskaper om deres barn.

Vi/jeg samtykker i at deltakerne i tverrfaglig samarbeidsmøte kan samarbeide og utveksle informasjon i forhold til følgende områder:

for eventuelt å kunne gi et helhetlig tilbud til

_____ født _____

Andre deltakere som foreldre/foresatte ønsker i tverrfaglig samarbeidsmøte:

- Psykologisk forebyggende team
- Fastlegen
- Familekonsulentene
- Barn- og ungdomspsykiatrien
- Barneverntjeneste
- Politi, ungdomsteamet
- NAV
- Andre: _____

Samtykket gjelder for perioden fra _____ til _____

Samtykket kan helt eller delvis trekkes tilbake når som helst.

Sted: _____ Dato: _____

Underskrift

Foresatte, verge eller andre ansvarlige.

Underskrift

Foresatte, verge eller andre ansvarlige.

Underskrift

Ungdom over 15 år.



Asker
kommune

Møtereferat tverrfaglig samarbeidsmøte - TFS

Dato:

Til stede:

Referent:

Saksnummer:

Navn: _____ F.d. _____

Adresse: _____ Tlf: _____

Foresatte: _____ Tlf: _____

Adresse: _____

Foresatte: _____ Tlf: _____

Adresse: _____

Helsestasjon/barnehage/skole: _____ Klasse/Avd: _____

<i>Hovedmål</i>
Hensikten med møtet
Status med gjennomgang av observasjoner. Hva er problemet? Hvem opplever problemet?
Positive ressurser hos og rundt barnet/eleven og familien



Asker
kommune

Tidligere tiltak

Tiltaksplan videre

Nr.	Mål	Tiltak	Ansvarlig	Innen

Evaluering

Referatet sendes til:



Asker
kommune

Observasjonsskjema - kvantitativ

Barnets/elevens navn: _____ Født: _____

Observatør: _____

Observasjonen er foretatt i tidsrommet fra: _____ til _____

Dato/tid for utfylling av skjemaet: _____

Kategorier	Hypighet	Oppsummering

Evt. kommentar:



Asker
kommune

Observasjonsskjema – kvalitativ

Barnets/elevens navn: _____ Født: _____

Observatør: _____

Dato/tid	Beskrivelse	Observatørens tolkninger



Asker
kommune

Protokoll tverrfaglig samarbeidsmøte

Virksomhet: _____

Møteleder: _____
(protokollen ført av)

Navn på faste deltakere:

Skole/ Barnehage:

Helse:

PPT:

Barnevern:

Dato	Saksnr.	Sakens tematikk			Tilstede i TFS-møtet						Ansvarlig for saken	Besluttede tiltak
		Psykososial utvikling	Læring	Helse-og omsorgssituasjon	Foreldre / Foresatte	Skole/ barnehage	Helse	PPT	Barnevern	Andre deltakere i møtet		



Asker
kommune

Kilder

Larsen E. 1994 s. 6. *Flerfaglig, tverrfaglig og fellesfaglig samarbeid i og med barnevernet.* Norges barnevern nr. 1/1994

Lauvås, K. og P. Lauvås 1994: *Tverrfaglig samarbeid. Perspektiv og strategi.* Oslo Tano

Anbefalt litteratur for videre lesing:

Kari Glavin og Bodil Erdal. *Tverrfaglig samarbeid i praksis.* Kommuneforlaget 2007

Lørenskog kommune (2005). Virksomhetsbeskrivelse for Lørenskog kommunes samarbeidssystem ovenfor barn og ungdom. Sekretariatet for Lørenskog kommunes samarbeidssystem ovenfor barn og ungdom januar 1997.

*