



VEGÅRSHEI KOMMUNE

# RUTINE TVERRFAGLIG RESSURSTEAM

MELDING – DRØFTING - PROTOKOLL-TILTAK

## INNHold:

1. Rutine for melding av barn til tverrfaglig ressursteam
2. Samtykkeerklæring
3. Rutine for melding av saker som ikke gjelder enkeltbarn – system, case, ulike tema
4. Protokoll
5. Mal for tiltaksplan, et verktøy til bruk i barnehagene. Utarbeides i samarbeid med foresatte ev. andre instanser.

**Saker skal drøftes i tverrfaglig  
ressursteam før barnehagen henviser  
til PPT**

**HENVISNING TIL RESSURSTEAM**

Barnehagen v/ styrer melder saken til koordinator av tverrfaglig ressursteam jf. frister fastsatt i møteplan. Det redegjøres kort om saken pr. telefon.

Skjemaet fylles ut, og legges frem for drøfting i ressursteam.

Barnehagen er ansvarlig for at utfylt skjema og samtykke arkiveres i barnets mappe.

Barnets navn:	Født:
Barnehage:	Oppstart:
Foresattes navn:	Dato for samtykke:
Styrer:	
Pedagogisk leder:	
Drøftet med foresatte:	
Er andre offentlige instanser inne i saken?	

Hva er bekymringen?	Når startet bekymringen?

Hvilke tiltak er prøvd ut i barnehagen - barn, voksenrolle, foreldresamarbeid, organisering

Hva trenger barnehagen hjelp til?



VEGÅRSHEI KOMMUNE

U. off. § 13/fvl.

# SAMTYKKEERKLÆRING

## TIL DRØFTING / OPPFØLGING AV SAKER I TVERRFAGLIG RESSURSTEAM

Ressursteam for barnehager er et tverrfaglig sammensatt team som består av; representanter fra PPT for Risør, Tvedestrand, Gjerstad og Vegårshei kommune, spesialpedagog, helsesøster, fysioterapeut og den interkommunale barneverntjenesten.

Annen faglig kompetanse innhentes ved behov.

Deltakere i tverrfaglig ressursteam har taushetsplikt jf. §13/fvl.

Teamet ledes / koordineres av barnehagefaglig rådgiver i Vegårshei kommune;

Spørsmål kan rettes til Inger Helland Sines [www.ihs@vegarshei.kommune.no](mailto:www.ihs@vegarshei.kommune.no)

\_\_\_\_\_ barnehage v/ styrer og pedagogisk leder gis tillatelse til å drøfte forhold rundt mitt / vårt barn i tverrfaglig ressursteam for barnehager.

Utfylt henvisningsskjema til tverrfaglig ressursteam er grunnlag for drøftingen.

Navn på barn; \_\_\_\_\_ født; \_\_\_\_\_

Ev. merknader;

---

---

---

Sted / dato; \_\_\_\_\_

Underskrift foresatte; \_\_\_\_\_

# RUTINE FOR MELDING AV SAKER SOM IKKE GJELDER ENKELTBARN

- system, case, ulike tema

1. Barnehagen v/ styrer melder behov til koordinator av tverrfaglig ressursteam jf. frister fastsatt i møteplan
  - Saker som gjelder enkeltbarn som skal drøftes med samtykke prioriteres i ressursteam
2. Det redegjøres for hva saken gjelder;
  - system
  - case
  - tema
3. Det avklares om dette er en sak som kan være aktuell for flere barnehager, er det aktuelt med en felles drøfting?
  - hvem skal ev. delta i drøftingen
  - tidspunkt for drøfting
  - behov for innhenting av kompetanse?
4. Barnehagen legger fram saken i tverrfaglig ressursteam
  - hva er utfordringen
  - hva har barnehagen gjort
  - hva trenger barnehagen hjelp til for å komme videre
5. Det skrives en enkel protokoll fra drøftingen.

<b>PROTOKOLL</b> Drøftingsmøte tverrfaglig ressursteam for barnehager		Dato:
Til stede:		Sak nr.
<b>Eier av sak:</b>		
<b>Saken gjelder:</b>	Enkeltbarn med samtykke <b>Arkiveres i barnets mappe U- off</b>	System, case, tema
<b>Hovedutfordring:</b>		
<b>Hovedmål for videre arbeid:</b>		
<b>Tiltak / oppgaver som skal utføres:</b>		<b>Evaluerings:</b>
Barnehage		
Spesialpedagog		
Helsesøster		
Fysioterapeut		
Barnevern		
PPT		
Eventuelt andre:		
<b>Evaluerings av tiltak:</b>		
<b>Konklusjon:</b>		

# TILTAKSPLAN

Etter drøfting i ressursteam

U. off. § 13/ fvl.

Navn:			
Fødselsdato:		Avdeling:	
Ansvarlig pedagog:		Dato for drøftet i ressursteam:	
Gjennomgått med foresatte:			

## MÅL OG TILTAK

### Hovedutfordring:

--

### Hovedmål:

--

### Tiltak:

### Evaluering / dato:

- 1.
- 2.
- 3.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig:	Ansvarlig: