



RUTINE FOR INSTANSMØTE

Instansmøtet er opprettet for å kunne yte en rask og koordinert innsats.
Instansmøtet er oppstart av nivå 2 i BTI-modellen.
Saker drøftes fortrinnsvis uten foresatte og med samtykke.
En sak kan også drøftes anonymt når hensikten er å få råd og veiledning for videre arbeid.

HENSIKT:

- få en felles forståelse for barnet og barnets oppvekstmiljø på bakgrunn av kartlegginger (BTI, Nivå 0 og 1)
- få oversikt over mulige tiltak og fordele oppgaver ut fra problemstilling
- avklare hvordan kommunen kan bidra med riktige tiltak, og hvilke tiltak som kan tilbys innenfor eksisterende ressurser

MANDAT:

- Deltagerne fra de ulike instansene har beslutningsmyndighet til å iverksette relevante tiltak innenfor eget område.
- Deltagerne har myndighet til å beslutte hvilke instanser som skal følge opp saken videre.
- Deltagerne uttaler seg på bakgrunn av eget fagfelt og mandat.

FASTE DELTAGERE:

Helsestasjon/skolehelsetjenesten, barneverntjenesten, familiehjelpen, kommunepsykolog, koordinator barn og unge, representanter for aktuell basistjeneste.
Ved behov kan andre med betydning for saken inviteres til møte, eksempelvis lege, PPT, fysio/ergo, seksjonsleder etc.

HYPPIGHET OG STED:

1 gang pr. mnd, 2 timer gir mulighet for 2 saker.
Faste møtetidspunkter settes opp for ett halvår av gangen.

Instansmøte 0-6 år: Familiesenteret
Instansmøte skole: På den enkelte skole

MØTELEDELSE:

Møteleder:

Instansmøte 0-6 år: kommunepsykolog
Instansmøte skole: barneverntjenesten

Møteleder har ansvar for:

- Innkalling til møter
- Presentasjon og avklaring av møtets arbeidsform, hensikt og tidsramme
- Holde struktur på møtet
- Sikre sammenheng mellom målsetning (G), refleksjon rundt årsakssammenhenger (R), tiltak (O) og fordeling av ansvar (W)
- Beslutte stafettholder

Referent:

Skole / Barnehage, eller den som har meldt inn saken

Forberedelse, gjelder den som melder inn saken:

- Innhente samtykke fra foresatte
- Utarbeide Firfoting i samarbeid med foresatte
- Saken meldes til møteleder med initialer og fødselsdato

Innhold:

- Definer problemstillingen og mål (G)
- Kort presentasjon av situasjonen (R)
- Refleksjon over årsakssammenhenger (R)
- Forslag til fokusområder (O)
- Hvilke handlingsmuligheter og alternativer er mulige? (O)
- Oppsummering og konkrete avtaler for veien videre (W)
- Avklar hvem som skal delta i videre tverrfaglig samarbeid (W)
- Bestem stafettholder som følger opp saken og kaller inn foresatte til oppstart av stafettlogg (W)
- Stafettholder innkaller til Tverrfaglig samarbeidsmøte.

Dokumentasjon:

- Stafettlogg opprettes, og stafettholder har ansvar for oppfølging av stafettloggen.
- Samtykke og Firfoting arkiveres i ESA barnemappe/elevmappe og/eller aktuelt fagprogram
- Annen relevant dokumentasjon skal arkiveres i ESA barnemappe/elevmappe og/eller aktuelt fagprogram