



Veileder for ressursteam barnehage



Innhold

1. Innledning	1
1.1. Bedre tverrfaglig innsats (BTI)	1
2. Tverrfaglig samarbeidsmøte	1
2.1. Organisering av tverrfaglig samarbeidsmøte	1
3. Ressursteam.....	2
3.1. Organisering av ressursteam	2
3.2. Systemarbeid.....	2
3.3. Individarbeid.....	3
3.3.4. Vurdering av henvisning til PPT.....	3
3.4. Flytskjema.....	4
4. Dokumentasjon.....	5
5. Maler og skjema	5
6. Revidering av veileder.....	5
Vedlegg 1	6
Melding til ressursteam	6
Vedlegg 2	7
Referat og tiltaksplan.....	7



1. Innledning

Grunnlaget for utvikling og læring blir lagt i barnas første leveår. Hustadvika kommune har fokus på et inkluderende fellesskap der barn og unge opplever mestring og bygger fremtidstro. Barnehagen skal jobbe for et trygt og godt barnehagemiljø ved å ha fokus på tiltak for å fremme helsen, trivselen, leken og læringen til barna. Alle barn er unike og ulike, og har like stor verdi. Dette skal gjenspeiles i all tjenesteutøvelse, i samarbeid mellom tjenesteområdene og i kommunens samhandling med frivillig sektor.

Som et ledd i å sikre trygge oppvekstvilkår for barna, utvikle det allmennpedagogiske tilbudet og styrke samarbeidet mellom barnehagene og deres samarbeidspartnere i kommunen, er det etablert ressursteam i alle barnehager.

Ressursteam skal bidra til organisasjonsutvikling, styrke kompetanse, forebyggende arbeid og veiledning. Teamet jobber både system- og individrettet.

Det er utarbeidet en felles veileder som skal sikre lik oppfølging, tverrfaglig fokus, tidlig innsats og styrke forebyggende arbeid. Forebyggende arbeid innebærer at barnehagene jobber for å utvikle et godt og inkluderende barnehagemiljø. Dette arbeidet kan være universelle tiltak eller spesielle tiltak på system- eller individnivå. Ressursteamet er forankret i Oppvekstplan for Hustadvika 2022 – 2034.

1.1. Bedre tverrfaglig innsats (BTI)

Hustadvika kommune er en BTI- kommune. Dette innebærer at vi skal samordne våre tjenester slik at våre barn og deres foresatte opplever at det er et enhetlig og sammenhengende system mellom de ulike tjenestene våre. Strukturen i BTI skal legge til rette for at det blir sammenheng i og mellom tjenestene og brukeren uten at det blir brudd i oppfølgingen. BTI bidrar til tidlig innsats, samordning og medvirkning. Ressursteamene i barnehagene skal være en naturlig arena for å praktisere tverrfaglig samarbeid.

Handlingsveilederen finner dere her: [BTI - Hustadvika kommune](#)

2. Tverrfaglig samarbeidsmøte

For å sikre kontinuitet i det tverrfaglig samarbeidet og god kontakt mellom samarbeidende instanser for barn og familier, avholdes det ett tverrfaglig samarbeidsmøte per halvår ute i barnehagene uavhengig av ressursteam-møtene. Her kan samarbeidende tjenester møtes og dele kompetanse, systemsaker, drøfte generelle problemstillinger og utfordringer m.m.

Individsaker med samtykke skal ikke tas opp i disse møtene, disse skal tas opp i ressursteam-møter.

2.1. Organisering av tverrfaglig samarbeidsmøte

Innkalling: Enhetsleder i barnehagene har ansvar for å kalle inn de andre instansene i god tid før det halvårige møtet. Den enkelte barnehage har rutine på at møtedato for det kommende halvåret avtales i løpet av august og januar, evt. at man ved møtet på høsten blir enige om neste møtedato på våren.

Lederne ved helsestasjon, barneverntjenesten, PPT og opplæringscenteret sender en oversikt over kontaktperson fra sine enheter til barnehagene i august/ september. Og oppdaterer informasjon i løpet av året ved behov. Kontaktperson ved fysioterapi/ ergoterapi er avdelingsleder.

Varighet: 1 – 2 timer

Agenda: Deltakerne kan melde inn tema og problemstillinger til enhetsleder i barnehagen før møtet.

Deltakere: Enhetsleder og ped.ledere fra barnehagen, kontaktperson PPT, kontaktperson helsestasjon, kontaktperson fysioterapi/ ergoterapi, kontaktperson barneverntjenesten, kontaktperson spesialpedagog. Ut fra tema som skal tas opp kan andre instanser inviteres inn, som f.eks. familieterapeut, klinisk ernæringsfysiolog m.fl.

Referat: Enhetsleder i barnehagen har ansvar for at det skrives referat som sendes ut til deltakerne.

3. Ressursteam

Ressursteamet skal jobbe både systemrettet og individrettet. Temaer for møtene skal omhandle problemstillinger knyttet til det allmennpedagogiske arbeidet med barnehagemiljø, barnegrupper og bekymring knyttet til enkeltbarns helhetlige utvikling.

Ressursteamet er en arena hvor barnehagen/ pedagogisk leder kan få veiledning og råd om tiltak innenfor det allmennpedagogiske tilbudet. Ressursteamet skal medvirke til å styrke pedagogisk kompetanse hos de ansatte, ta initiativ til forebyggende arbeid og drive veiledning.

Styrer skal være pådriver for at barnehagen er en lærende organisasjon og driver utviklingsarbeid.

3.1. Organisering av ressursteam

Ressursteam i barnehagene består av styrer og pedagogiske ledere, og i de fleste tilfeller foreldre. Øvrige ansatte deltar når styrer vurderer det som aktuelt.

PP- rådgiver, spesialpedagog, barnevernstjenesten, helsestasjon, fysio- og ergoterapitjenesten, familieterapeut, ernæringsfysiolog eller andre aktuelle samarbeidende instanser inviteres inn ved behov for drøfting, jf. nivåene i BTI.

Det anbefales at barnehagene setter opp en plan for regelmessig gjennomføring av ressursteam. Dette kan for eksempel organiseres ved at et pedagogisk ledermøte per måned benyttes til ressursteam. Møtene kan ta opp saker knyttet til systemarbeid og individarbeid.

Alle ansatte kan melde inn saker til ressursteamet. Ansatte, som blir oppmerksom på at et barn har utfordringer, skal følge opp bekymringen i tråd med nivåene i BTI- modellen. Det er styrer som har ansvar for å utarbeide sakliste til møte, og innhente samtykke ved individualsak.

Møtene referatføres av styrer. Referatene legges ved en evt. oppmelding til PPT.

3.2. Systemarbeid

Systemarbeid vil si at man ser på barnegruppen og miljøet som barnet er en del av. Dette systemperspektivet skal være sentralt i drøftingene i ressursteamet.

Det er mange tema og problemstillinger knyttet til systemarbeid i barnehagen, som det vil være aktuelt for barnehagen å drøfte og veilede i forhold til. Eksempel på tema er språkmiljø, lek- og læringsmiljø og organisering på avdeling/ i gruppen.

Målet med systemarbeidet er utvikling av kompetanse og kvalitet i barnehagen.

Møtene referatføres, med evt. plan for oppfølging og evaluering.

3.3. Individarbeid

Hvis det er bekymring knyttet til et barns utvikling og læring, skal det drøftes i ressursteam for å finne tiltak som kan støtte barnet og bidra til å redusere utfordringene.

Handlingsveilederen i BTI skal alltid benyttes i saker der man undrer seg-, eller er bekymret for et barn.

Følgende er beskrivelse av hvordan en individsak kan jobbes med ut fra handlingsveilederen i BTI.

BTI nivå 0: En ansatt får en uro for et barn. Se [BTI-veileder - nivå 0](#). Sak drøftes med pedagogisk leder, og tas opp i avdelingsmøte for å finne tiltak som kan jobbes med blant ansatte i avdelingen. Pedagogisk leder har ansvar for å informere styrer. Behov for å gi informasjon til foreldre/ foresatte må vurderes.

BTI nivå 1: Ved fortsatt behov for å jobbe videre med tiltak rundt barnet, meldes saken til barnehagens pedagogiske team. Se [BTI-veileder - nivå 1](#). Dette møte kan gjennomføres på flere måter:

- Barnehagens pedagogiske lederteam deltar i møtet. Behov for samtykke fra foreldre/ foresatte må vurderes.
- Foreldre/ foresatte deltar i møtet, sammen med styrer og pedagogisk leder, evt. andre aktuelle ansatte fra avdelingen/ barnehagen.
- Aktuell ekstern instans kan inviteres for å bidra i drøftingen. Foresatte må være informert, og samtykke må innhentes fra foreldre/ foresatte.
- Tiltak følges opp og evalueres i henhold til tiltaksplanen.

BTI nivå 2: Ved videre behov gjennomføres ressursteam med aktuelle instanser og foreldre/ foresatte. Foreldre/ foresatte må samtykke til at aktuelle instanser inviteres til møte. Se [BTI-veileder - nivå 2](#)

Møtene referatføres med plan for tiltak, ansvar for oppfølging og varighet på utprøving før evaluering. Referatene skal brukes aktivt i videre arbeid. Referat arkiveres i barnets mappe.

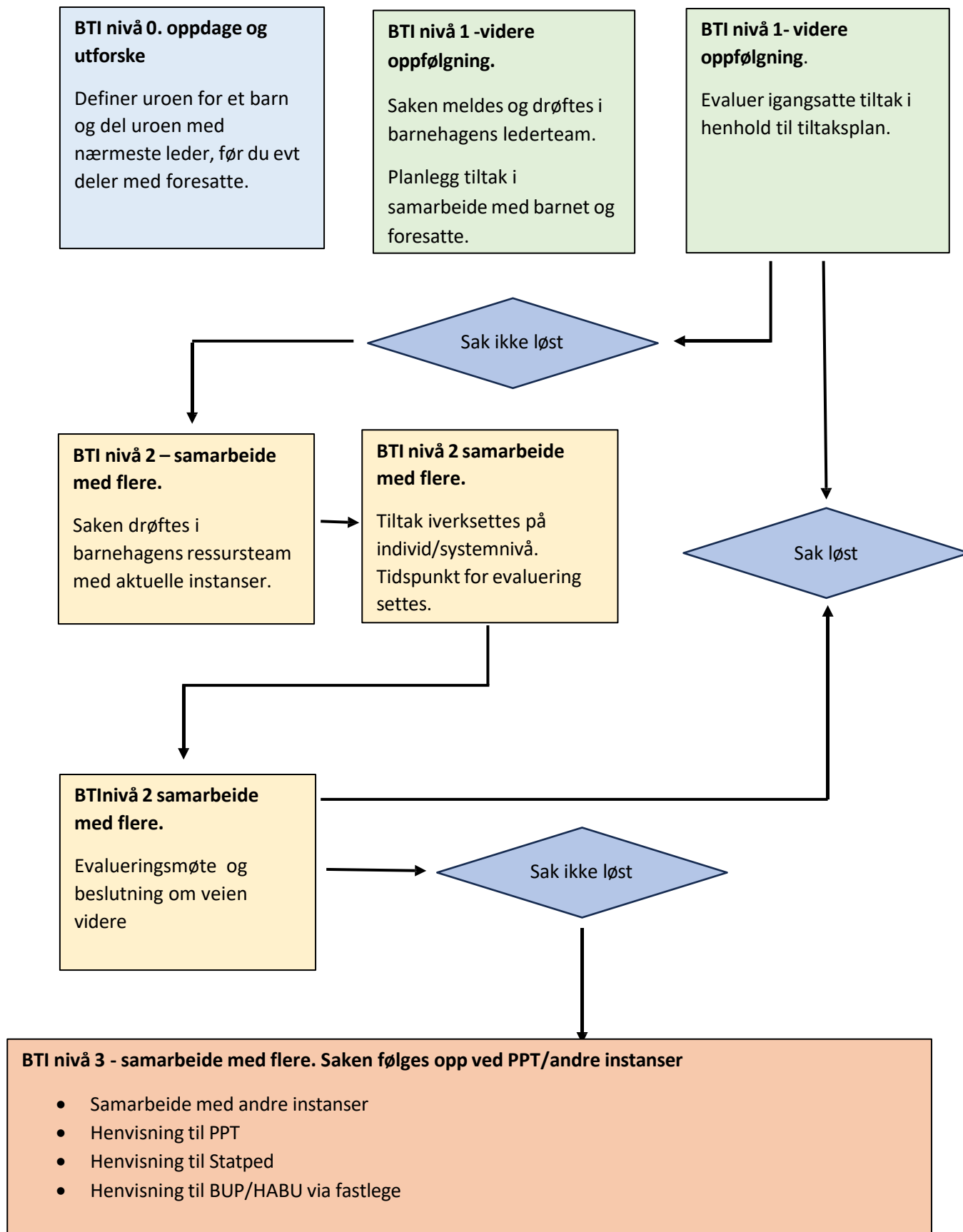
3.3.4. Vurdering av henvisning til PPT

Saker som henvises til PPT skal være drøftet med PPT, eller PPT deltar i ressursmøte for veiledning og vurdering før henvisning.

Referat fra drøfting i ressursteam legges ved henvisning til PPT.

Se rutine for samarbeid barnehage – PPT.

3.4. Flytskjema



4. Dokumentasjon

Følgende skal dokumenteres med aktuelle skjema:

- Samtykkeskjema
- Meldeskjema
- Møtereferat

Meldeskjema og møtereferat sendes til foresatte, med kopi til PPT. Tiltaksplaner arkiveres i barnemappen/ Visma Sikker Sak.

Systemsaker dokumenteres i møtereferat, og arkiveres i Visma Sikker Sak systemsak. Private barnehager arkiverer i sitt arkivsystem.

5. Maler og skjema

Følgende maler ligger som vedlegg:

Vedlegg 1: Meldeskjema (individsaker)

Vedlegg 2: Referat/ tiltaksplan

Skjema i BTI – handlingsveilederen: [Samtykkeskjema](#)

6. Revidering av veileder

Veileder revideres våren 2027.

Deltagere i revideringsgruppen avtales i januar 2027 i felles styrernettverk.

