

## **PLAN FOR**

Individuell plan  
Koordinator  
Koordinerende enhet

Sande kommune  
og  
NAV Sande

2014 - 2017

**Revidert og godkjent april 2014**

## **INNHOLD**

- 1. Innledning (side 3)**
- 2. Individuell plan (side 4)**
  - 2.1 Generelt om individuell plan (IP)**
  - 2.2 SamPro**
  - 2.3 Ansvar og oppgave for lokal administrator**
  - 2.4 Ansvar og oppgave for koordinator**
- 3. Koordinator (side 6)**
  - 3.1 Generelt om koordinator**
  - 3.2 Samarbeidsmøte**
  - 3.3 Fagmøte**
  - 3.4 Ansvarsgruppe**
  - 3.5 Spesialisthelsetjenesten**
- 4. Koordinerende enhet (side 7)**
  - 4.1 Formål**
  - 4.2 Deltagere**
  - 4.3 Taushetsplikt**
  - 4.4 Samtykkeerklæring**
  - 4.5 Henvisning til koordinerende enhet**
  - 4.6 Rutine ved henvisning til koordinerende enhet**
  - 4.7 Myndighet og ansvar knyttet til koordinerende enhet**
  - 4.8 Lederens ansvar i koordinerende enhet**
  - 4.9 Arkiv**
- 5. Lover og forskrifter (side 9)**
- 6. Vedlegg (side 10)**

## 1. INNLEDNING

Nye helselover ble innført i 2012. Helse – og omsorgstjenesteloven kapittel 7 omhandler individuell plan, koordinator og koordinerende enhet.

Koordinerende enhet skal sikre at det opprettes koordinator og eventuelt ansvarsgrupper for brukere med sammensatte hjelpebehov og som mottar tjenester fra flere virksomheter over tid.

Brukere som har behov for langvarige og koordinerte helse – og omsorgstjenester, har rett til å få utarbeidet individuell plan i samsvar med bestemmelsene i gjeldende lovverk.

Lovene regulerer kommunens ansvar for individuell plan og koordinator, men stiller ingen krav til å opprettholde ansvarsgruppe som arbeidsform for brukere med behov for langvarige og koordinerte tjenester. Bruk av ansvarsgruppe som en arbeidsform opprettholdes, men en naturlig utvikling fremover blir opprettelse av koordinator og/eller individuell plan uten en ansvarsgruppe.

Tildeling av spesialpedagogiske ressurser i barnehage og grunnskole og behov for støttekontakt/avlastning skal i seg selv ikke danne grunnlag for opprettelse av ansvarsgruppe. Andre tverrfaglige samarbeidsformer skal benyttes for å ivareta brukerens behov, jfr. FNs barnekonvensjon § 3 til barnets beste.

Det kan opprettes ansvarsgruppe for en kort periode for å ansvarliggjøre og forplikte til samarbeid.

Sande kommune benytter det elektroniske verktøyet SamPro for individuell plan.

## 2. INDIVIDUELL PLAN

### 2.1 GENERELT OM INDIVIDUELL PLAN (IP)

#### Innledning

I Sande kommune er IP et dokument og verktøy for tverrfaglig og forpliktende samarbeid, og kommunen benytter SamPro (et elektronisk verktøy) som mal for IP.

For å benytte SamPro må PC med tilgang til internett benyttes. Adressen er:

<https://www.individplan.no>

I SamPro har planeier, koordinator, ansvarsgruppen og andre aktuelle deltagere (spesialisthelsetjenesten, fastlegen, andre som yter tjenester) tilgang til planen. Dette åpner for samhandling og planeier blir hovedaktør i sin IP.

- IP tydeliggjør det **forpliktende samarbeidet** og ansvarsfordelingen mellom instansene som planeier mottar tjenester fra, og mellom planeier og tjenesteyterne
- IP er en **overordnet plan**, slik at individuell opplæringsplan og ulike tiltaksplaner skal samordnes med IP
- IP skal inneholde en **oversikt** over planeiers mål, ressurser og behov for tjenester, samt tiltak og virkemidler som kan være aktuelle
- IP forutsetter aktiv deltagelse fra planeier

IP inneholder en oversikt over de tiltak og tjenester som planeier trenger for å leve et så aktivt og selvstendig liv som mulig. Dette er tiltak og tjenester knyttet til for eksempel helsetjenester, sosialtjenester, trygdeytelser, utdanning, attføring og arbeid.

Planen kan også omfatte tiltak/tjenester for familiemedlemmer, som for eksempel avlastning.

#### Lovverk som ligger til grunn for individuell plan (IP)

Alle som har behov for langvarige og koordinerte tjenester har rett til å få utarbeidet en IP. Intensjonen er at planen skal omfatte alle tjenester som planeier har behov for.

Pasient – og brukerrettighetsloven § 2-5

Helse – og omsorgstjenesteloven § 7-1

Barnevernloven § 3-2a

Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 28

Opplæringslova § 15-5

#### Klagerett

I henhold til pasient – og brukerrettighetsloven § 7-2 kan bruker påklage beslutningen om utarbeidelse av IP til Fylkesmannen.

#### Taushetsplikt og samtykke

Alle personopplysninger er underlagt taushetsplikt. Samtykke fra planeier åpner for utveksling av personopplysninger mellom tjenesteyterne. Det er nødvendig for at planen skal kunne følges opp.

Samtykke fra planeier skal være informert. Med informert samtykke menes at planeier samtykker til hvem som skal få opplysninger, hvordan opplysningene skal anvendes og hvilke konsekvenser dette kan ha.

## 2.2 SAMPRO

- et elektronisk verktøy for å lette samarbeidet rundt arbeidet med IP
- verktøyet er både en kommunikasjonsplattform og et elektronisk møtested for alle som er involvert i arbeidet med IP
- er sektorovergripende, på tvers av faggrenser og forvaltningsnivå
- tilbyr sikker tilgang til IP via internett
- er ikke et fag- eller journalsystem, og er heller ikke ment til å fange opp fagspesifikke planer som naturlig hører hjemme i fagsystemene
- all tilgang til SamPro skjer på bakgrunn av planeiers informerte samtykke
- kommunen er selv ansvarlig for bruken av SamPro

Brukerveiledning: <http://helsekompetanse.no/plan/3303>

### Opprettelse av tilgang til SamPro med brukernavn og passord

- adressen til Sampro er <https://www.individplan.no>
- IP koordinator får tildelt brukernavn og passord fra administrator for SamPro
- autentisering med engangspassord blir tilsendt på e-post eller SMS
- IP koordinator oppretter ny plan ved å følge veiledningen (trinn 1-6)
- nødvendig opplæring ivaretas av KE

### Oppstart

- planeier og koordinator bør ha et oppstartsmøte om SamPro
- planeier og koordinator beslutter hvilke andre som skal ha tilgang til planen
- koordinator oppretter brukernavn og passord

## 2.3 ANSVAR OG OPPGAVER FOR LOKAL ADMINISTRATOR

- kommunen har oppnevnt to lokale administratorer: IKT ansvarlig i kommunen og leder av koordinerende enhet
- lokale administratorer er ansvarlige for å sørge for at SamPro brukes i tråd med gjeldende forskrifter og avtaleverk
- registrerer inn de fagpersoner som skal ha rollen som IP koordinator
- kan endre rolle for deltagere i en plan i de tilfeller hvor IP koordinator ikke er tilgjengelig og det er behov for endringer
- har tilgang til statistikk og oversikt over antall planer per IP koordinator

## 2.4 ANSVAR OG OPPGAVER FOR KOORDINATOR

- rettighet til å opprette nye planer og knytte til plandeltagere
- leder samarbeids-/ansvarsgruppemøter
- har kunnskap om individuell plan og følger gjeldende veiledere
- utfører sitt arbeid i nært samarbeid med planeier

### **3. KOORDINATOR**

#### **3.1 GENERELT OM KOORDINATOR**

For pasienter og brukere med behov for langvarige og koordinerte tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven, skal kommunen tilby koordinator. Dette gjelder uavhengig av om pasienten eller brukeren ønsker individuell plan.

Koordinatoren skal:

- sørge for nødvendig oppfølging av den enkelte pasient eller bruker
- sikre samordning av tjenestetilbudet og fremdrift i arbeidet med individuell plan
- oppnevnes av koordinerende enhet
- benytte samarbeidsmøter og/eller fagmøter som arbeidsform
- bidra til best mulig overføring ved eventuell flytting til annen kommune

#### **3.2 SAMARBEIDSMØTE**

Benyttes for å avklare enkeltsaker rundt en bruker, ved behov for detaljplanlegging og ved generell informasjon om saksgang.

Tjenesteyter som ønsker eller ser et behov innkaller. Flere fra samme virksomhet kan stille hvis nødvendig. Det skal informeres eller avklares med bruker dersom møtet gjennomføres uten bruker tilstede.

Samarbeidsmøte bør benyttes som arbeidsform før en eventuell henvisning sendes koordinerende enhet.

#### **3.3 FAGMØTE**

Benyttes ved behov for faglige drøftinger og avklaringer. Tjenesteyter som ønsker eller ser et behov innkaller til møte. Fagmøte gjennomføres uten bruker.

#### **3.4 ANSVARSGRUPPE**

Ansvarsgruppen er ikke et offentlig lovhemlet utvalg. Den formelle status består utelukkende i den kompetanse og beslutningsmyndighet som den enkelte medlem har fått delegert eller har avklart med sin virksomhetsleder / annen overordnet instans.

Ansvarsgruppe kan opprettes dersom brukeren har store sammensatte hjelpebehov og det er behov for omfattende tjenester fra flere virksomheter.

Koordinerende enhet oppretter ansvarsgruppe.

Se egen veileder for ansvarsgrupper i Sande kommune.

#### **3.5 ANDRE INSTANSER**

Spesialisthelsetjenesten, helseforetak, statlige spesialpedagogiske støttesystem og andre instanser kan være nødvendige samarbeidspartnere i perioder.

Spesialisthelsetjenesten skal gi råd, veiledning og opplysninger til den kommunale helse – og omsorgstjenesten.

## 4. KOORDINERENDE ENHET (KE)

### 4.1 FORMÅL

Koordinerende enhet skal sikre et helhetlig og tverrfaglig perspektiv. Det er for å sikre kvaliteten i tilbudet overfor bruker og for å sikre en best mulig ressursutnyttelse.

Koordinerende enhet skal bidra til å sikre helhetlig tilbud til pasienter og brukere med behov for sosial, psykososial eller medisinsk habilitering og rehabilitering.

- ha overordnet ansvar for arbeidet med individuell plan, samt oppnevning, opplæring og veiledning av koordinatorene
- være en tydelig adresse for enkeltpersoner og for interne og eksterne samarbeidspartnere
- implementere SamPro (elektronisk IP)

Sande kommune  
v/ koordinerende enhet  
Postboks 300  
3071 SANDE

tlf: 33 78 70 00 faks: 33 78 70 01 e-post: [postmottak@sande-ve.kommune.no](mailto:postmottak@sande-ve.kommune.no)

### 4.2 DELTAGERE

Koordinerende enhet er tverrfaglig og bredt sammensatt. Medlemmene vil skifte underveis, men i hovedsak er følgende virksomheter representert

- Virksomhet Folkehelse, Bolig og fritid (leder KE)
- Private og kommunale barnehager (nestleder KE)
- Grunnskolen og PPT
- NAV
- Barneverntjenesten
- Saksbehandlerteam helse- og velferd

### 4.3 TAUSHETSPLIKT

De alminnelige bestemmelser om taushetsplikt kommer til anvendelse.

*Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite.*

*Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet, jfr. forvaltningsloven § 13.*

*Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysninger gjøres kjent for dem som det direkte gjelder, eller for andre i den utstrekning de som har krav på taushet samtykker, jfr. forvaltningsloven 13 a.*

Alle medlemmene i koordinerende enhet underskriver særskilt taushetserklæring.

#### **4.4 SAMTYKKEERKLÆRING**

Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator § 17 viser at individuell plan ikke skal utarbeides uten samtykke fra pasient eller bruker eller den som kan samtykke på vegne av vedkommende.

For pasienter gjelder pasient – og brukerrettighetsloven kapittel 4 om samtykke til helsehjelp.

Bruker må gi samtykke til å få sin henvisning vurdert i koordinerende enhet. For å kunne vurdere henvisningen er koordinerende enhet avhengig av å innhente nødvendige opplysninger fra relevante instanser.

- mal for samtykkeerklæring benyttes
- samtykkeerklæring for arbeidet med individuell plan ligger i SamPro

#### **4.5 HENVISNING TIL KOORDINERENDE ENHET**

Alle tjenesteytere skal vite og kunne opplyse om hvor en kan henvende seg for å få en tverrfaglig vurdering av behov for koordinator og/eller individuell plan. Dette er uavhengig av om brukeren mottar hjelp eller bistand fra andre deler av tjenesteapparatet.

Generelt gjelder det at den arenaen som mottar ønske fra bruker/foresatte/pårørende, eller som selv definerer behov, tar ansvar for at det sendes en henvisning til koordinerende enhet.

#### **4.6 RUTINE VED HENVISNING TIL KOORDINERENDE ENHET**

- henvisning sendes koordinerende enhet
- brukeren selv, foresatte eller pårørende skal signere på henvisningen
- koordinerende enhet vurderer henvisningen og kan avslå med begrunnelse, opprette koordinator og/eller beslutte at det utarbeides individuell plan eller opprette ansvarsgruppe
- ved avslag sendes svarbrev med begrunnelse til brukeren og henvisende instans
- ved opprettelse av ansvarsgruppe sendes svarbrev til brukeren, henvisende instans og foreslåtte medlemmer av ansvarsgruppen

#### **4.7 MYNDIGHET OG ANSVAR KNYTTET TIL KOORDINERENDE ENHET**

- følge rutine ved henvisning til koordinerende enhet
- styringsmyndighet på tvers av sektorer og virksomheter
- mandat til å utpeke koordinator
- ansvar for opplæring og rutiner knyttet til koordinator, individuell plan og ansvarsgruppe
- registrering og ajourhold av register over brukere med koordinator, individuell plan, ansvarsgruppe
- ansvar for opplæring av SamPro
- samarbeid med KE i spesialisthelsetjenesten
- tjenestemottakere og samarbeidsinstanser kan ta kontakt med koordinerende enhet der samhandling ikke fungerer eller samhandling er fraværende



#### **4.8 LEDERENS ANSVAR I KOORDINERENDE ENHET**

- innkalle koordinerende enhet til 2-4 møter i året (systemnivå)
- ansvarlig for saksliste og referat til møtene
- innkalle koordinerende enhet til møter ved henvisning (individnivå)
- sende svarbrev jfr. rutine ved henvisning
- kontaktperson ved henvendelser til koordinerende enhet

#### **4.9 ARKIV**

Alle som henvises til koordinerende tildeles egen journalmappe. Leder og nestleder i koordinerende enhet har ansvar og tilgang til fysiske og elektroniske journalmapper:

Fysiske journalmapper er plassert i arkivet til Ergo- og fysioterapitjenesten.

I hver journalmappe arkiveres:

- kopi av henvisning til koordinerende enhet
- referat
- svarbrev
- meldinger om endringer

Elektroniske journalmapper arkiveres i kommunens sak/arkiv system ESA (unntatt offentlighet) i en egen sakmappe.

Saksmappen inneholder:

- register over alle som har individuell plan, koordinator og ansvarsgruppe
- henvisninger
- svarbrev
- annen post til /fra koordinerende enhet

#### **5. LOVER OG FORSKRIFTER**

Lovene og forskriftene kan i sin helhet leses her: <http://lovdata.no/>

- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m (helse- og omsorgstjenesteloven)
- Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (lov om sosiale tjenester i NAV)
- Lov om arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV-loven)
- Lov om barnevernstjenester (barnevernsloven)
- Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
- Lov om pasient- og brukerretegheter (pasient- og brukerreteghetsloven)
- Lov om behandlingssmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Lov om spesialisthelsetjenesten m.m.
- Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator
- Forskrift om individuell plan i arbeids- og velferdsforvaltningen

## 6. VEDLEGG

- Veileder for ansvarsgrupper i Sande kommune
- Henvisningsskjema til koordinerende enhet - mal
- Referat fra møte i koordinerende enhet - mal
- Svar på henvisning til koordinerende enhet – mal
- Samtykkeerklæring - mal
- Innkalling til samarbeidsmøte, fagmøte eller ansvarsgruppemøte - mal
- Referat fra samarbeidsmøte, fagmøte eller ansvarsgruppemøte - mal
- Rutine for overgang mellom barnehage og skole
- Rutine for overgang mellom barneskole og ungdomsskole

## Veileder for ansvarsgrupper i Sande kommune

<b>Tema</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Ansvarlig</b>
Møtehyppighet	Noen har behov for en ansvarsgruppe i en kort periode med hyppige møter. De som har ansvarsgrupper over tid har møter 2 ganger årlig eller ved behov. Hyppigere når IP utarbeides for første gang.	Leder av ansvarsgruppen/ IP koordinator.
Møtereferat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• benytte mal for referat for ansvarsgrupper</li> <li>• referatet bør inneholde tid og sted for neste møte</li> <li>• referatet sendes ut en uke etter møtet</li> </ul>	Referent til ansvarsgruppemøtet.
Hva skal alltid med på et ansvarsgruppemøte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saker /forhold som gjelder alle/flere impliserte instanser og som er relevant i forhold til de mål som er satt</li> <li>• gjennomgang og godkjenning av siste referat</li> <li>• utarbeidelse av mål og tiltak med ansvarssetting og tidsfrister</li> <li>• evaluere mål og tiltak i forhold til ansvar og tidsfrister</li> <li>• eventuelt</li> <li>• avtale neste møte</li> <li>• hvem skal ha referatet</li> </ul>	Leder og deltagere i ansvarsgruppen.
Avslutte ansvarsgruppe eller IP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• det er opp til ansvarsgruppen og brukeren å vurdere om ansvarsgruppen/IP skal avsluttes</li> <li>• når målet er nådd eller samordningsbehovet ikke lenger er til stede avsluttes ansvarsgruppen/IP</li> <li>• melding om ansvarsgruppe som avsluttes sendes koordinerende enhet</li> <li>• beslutning skal referatføres og <u>referatet skal signeres av brukeren/foresatte/pårørende</u>, for å sikre dokumentasjon om at beslutningen er tatt i samråd og i enighet med brukeren/foresatte/pårørende</li> </ul>	Leder av ansvarsgruppen/IP koordinator.

## HENVISNING TIL KOORDINERENDE ENHET I SANDE KOMMUNE

Adresse: Postboks 300, 3071 SANDE

### Henvisningen gjelder:

Navn: \_\_\_\_\_

Fødselsnummer: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

### Nærmeste pårørende:

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fastlege: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

### Beskriv behov for langvarige og koordinerte tjenester:

---

---

---

---

---

---

---

**Hvilke tjenester/tiltak er iverksatt:**

---

---

---

---

**Hvilke samarbeidsparter er eller har vært involvert:**

---

---

---

---

**Tilleggsopplysninger:**

---

---

---

---

**Henvisende instans:** \_\_\_\_\_

**Navn:** \_\_\_\_\_

**Adresse:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_

**Gjennom din underskrift gir du ditt samtykke til at koordinerende enhet kan innhente nødvendige opplysninger for å kunne vurdere henvisningen.**

**Dato:**

\_\_\_\_\_  
underskrift bruker

\_\_\_\_\_  
henvisende instans

**REFERAT FRA MØTE I KOORDINERENDE ENHET I SANDE KOMMUNE**

**Dato:** \_\_\_\_\_

**Tilstede:**

---

---

**Henvising vedr.:**

**Navn:**

---

**Fødselsnummer:** \_\_\_\_\_

**Koordinerende enhet har kommet frem til følgende:**

\_\_\_ Det oppnevnes en koordinator. Navn koordinator: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Det opprettes en ansvarsgruppe. Navn koordinator: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Annet: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Dato: \_\_\_\_\_

Referent: \_\_\_\_\_

Til  
Navn på søker

Fødselsnummer

## SVAR PÅ HENVISNING TIL KOORDINERENDE ENHET I SANDE

Koordinerende enhet har i møtet den \_\_\_\_\_ kommet frem til følgende:

Det vurderes at du har behov for langvarige og koordinerte tjenester, og det opprettes derfor en koordinator for deg.

Koordinatorens navn:  
Telefonnummer:

Koordinerende enhet kan ikke imøtese anmodningen om oppnevning av ansvarsgruppe, men andre instanser og fagpersoner innkalles til samarbeidsmøter når det er behov for dette.

*Eller:*

Det vurderes at du har behov for langvarige og koordinerte tjenester, og det opprettes derfor en koordinator og ansvarsgruppe for deg.

Koordinator/leder for ansvarsgruppen er:  
Telefonnummer:  
Ansvarsgruppen består av følgende faste personer:

*Eller:*

Det vurderes at du ikke har behov for langvarige og koordinerte tjenester, og det opprettes derfor ingen koordinator eller ansvarsgruppe for deg.

Avgjørelsen kan påklages.

Med hilsen

Koordinerende enhet  
Sande kommune

Kopi sendes henvisende instans, koordinator og/eller medlemmer av ansvarsgruppen

## **INNKALLING TIL SAMARBEIDSMØTE, FAGMØTE ELLER ANSVARSGRUPPEMØTE**

Det innkalles med dette til møte for [Klikk her -og skriv navn], f. [Klikk her -og skriv f.dato],

**[Klikk her -og skriv dag, dato og klokkeslett]**

Møtet blir avholdt på [Klikk her -og skriv sted].

Saker som vil bli tatt opp:

- [Klikk her -og skriv saksliste]

Sande [Klikk her -og skriv dato]

[Klikk her -og skriv avd.]

[Klikk her -og skriv navn]

[Klikk her -og skriv tittel]



# REFERAT FRA SAMARBEIDSMØTE, FAGMØTE ELLER ANSVARSGRUPPEMØTE

**Bruker:** [Klikk **her**-sett inn navn.]

**Født:** [Klikk **her**-sett inn f.dato.]

**Møtested:** [Klikk **her**-sett inn sted.]

**Møtedato:** [Klikk **her**-sett inn dato.]

**Kl.:** [Klikk **her**-sett inn kl.sl.]

**Tilstede:** [Klikk **her**-sett inn navn.]

**Forfall:** [Klikk **her**-sett inn navn.]

1. FORHOLD SOM BLE DISKUTERT:	2. HVA MÅ GJØRES VIDERE? MED ANSVARSPERSON OG TIDSFRIST
[Klikk <b>her</b> og skriv - feltet utvider seg etterhvert.]	[Klikk <b>her</b> og skriv - feltet utvider seg etterhvert.]
[Klikk <b>her</b> og skriv - feltet utvider seg etterhvert.]	[Klikk <b>her</b> og skriv - feltet utvider seg etterhvert.]

### 3. NESTE MØTE:

**Sted:** [Klikk **her**-sett inn sted.]

**Dato:** [Klikk **her**-sett inn dato.]

**kl.:** [Klikk **her**-sett inn kl.sl.]

**Deltakere:** [Klikk **her**-sett inn navn.]

**Sted/dato:** [Klikk **her**-sett inn sted og dato.]

**Referent:** [Klikk **her**-sett inn navn.]

**Gjenpart:** [Klikk **her** og skriv navn]

## SAMTYKKEERKLÆRING

Undertegnede samtykker i at det i forbindelse med tverrfaglig samarbeid utveksles nødvendig informasjon og/eller frigis opplysninger.

**Samtykket gjelder:**

\_\_\_\_\_ type samarbeid/saksopplysninger

**Samtykket gjelder for:**

\_\_\_\_\_ samarbeidende instanser

**Samtykket gjelder for tidsrommet:**

\_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_ dato og år

Undertegnede er kjent med at samtykket kan trekkes tilbake.

\_\_\_\_\_  
brukers underskrift

\_\_\_\_\_  
foresattes underskrift  
(foreldre, hjelpeverge, verge)

## Rutine for overgangen mellom barnehage og barneskole

Systemnivå					
Tidspunkt	Tiltak	Se.kap.	Ansvar:		
Oktober	Fagdag med ekstern foredragsholder.	3.3	Fagleder barnehage		
Januar	Informasjon ut på kommunens internettportal angående innmelding: barnehage og SFO.		Servicekontoret SFO koordinator		
Individnivå					
Barnehage			Barneskole		
Tidspunkt	Tiltak	Kapittel/ansvar	Tidspunkt	Tiltak	Kapittel/ansvar
Aug.sept.okt.	Foreldremøte i barnehagen Informasjon om overgangsrutiner og hvordan barnehagen forbereder barna til skolestart.  Samarbeidsmøte ppt, barnehage, skole. Planlegging av individuelle løp.	<b>Kap.3.4</b>	Før 1.mars	Innmelding SFO	<b>Kap.3.5</b>
		<b>Ansvar:</b> Styrer			<b>Ansvar:</b> Foresatte
			April/mai	Informasjonsmøte på barneskolen for ”nye” foresatte. Informasjon om SFO, skolens organisering og innhold.  Presentasjon av spes.ped koordinator, helsesøster og PP- tjenesten.	<b>Kap.3.6</b>
					<b>Ansvar:</b> Rektor SFO leder
Før 1.nov	Innmelding grunnskole Eventuell fremskutt skolestart vurderes. Sakkyndig vurdering fra PPT kreves.	<b>Kap.3.5</b>	Mai-aug.	Fadderordning	<b>Kap.3.8</b>
		<b>Kap.4.3</b>			<b>Ansvar:</b> Rektor / kontaktlærer
		<b>Ansvar:</b> Foresatte Servicekontoret			
Mars	Avslutningssamtale Siste foreldresamtale i barnehagen (Utfylling av overføringsskjema)	<b>Kap.3.9</b>			
		<b>Ansvar:</b> Pedagogisk leder			
Mars/april	1. Overføringsskjemaene sendes barneskolen 2. Dialogmøte barnehage/skole/SFO om overføringsskjema.	<b>Kap.3.10</b>	Mai/juni	Besøksdag på barneskolen for nye elever	<b>Kap.3.7</b>
		Vedlegg 1 (2 sider)			<b>Ansvar:</b> Rektor
		<b>Ansvar:</b> Styrer / pedagogisk leder <b>Ansvar:</b> PPT			
April/mai	Utarbeide nye sakkyndige vurderinger i forhold til overgang skolen	<b>Ansvar:</b> PPT		Lærer sender hver elev kort. Fadder sender et brev til sitt fadderbarn.	<b>Kap. 3.8</b>
					<b>Ansvar:</b> Kontaktlærer
			August	Første skoledag	<b>Kap.3.11</b>
	Eventuell utsatt skolestart vurderes. (Kap.4.4) Sakkyndig vurdering fra PPT kreves.	<b>Kap.4.4</b>			<b>Ansvar:</b> Rektor
		<b>Ansvar:</b> PPT	Aug.sept	Foreldremøte for foresatte til nye elever	<b>Kap.3.12</b>
					<b>Ansvar:</b> Kontaktlærer
			Aug.sep.okt	Oppstartssamtale med foreldrene. Hva vil foreldrene fortelle om sitt barn? (overføringsskjema) Skjemaet settes inni IUP.	<b>Kap.3.13</b>
					<b>Ansvar:</b> Kontaktlærer

# Rutine for overgangen mellom barneskole og ungdomsskole

## Individnivå

Barneskole			Ungdomsskole		
Tidspunkt	Tiltak	Kapittel/ansvar	Tidspunkt	Tiltak	Kapittel/ansvar
Høst	Innarbeide overgangen for 7. klasse i årshjulet på barneskolene	<b>Rektor</b>		Invitasjon til u skolen til å delta på ansvarsgruppe	<b>Spes.ped. koordinator</b>
Høst	Invitasjon til u skolen for å delta på ansvarsgruppemøte	<b>Rektor</b>	<b>Uke 10-12</b>	Info til elever og foresatte i 7. klasse om u skolen: Språkvalg, valgfag, konsekvenser av valg, sammensetting av klasser m.m. Elever fra elevrådet benyttes som informanter	<b>U-skolens ledelse +elevråd</b>
Høst	PPT utarbeider ny sakkyndig vurdering ved overgangen til ungdomsskolen	<b>PPT</b>			
1.des.	Besvare skjema for § 5.1 elever + send m/ IOP	<b>Kontaktlærere</b>			
Uke 10-12	Info til elever og foresatte i 7. klasse om u skolen: Språkvalg, valgfag, konsekvenser av valg, sammensetting av klasser m.m. Kontaktlærere deltar. Elever fra elevrådet benyttes som informanter	<b>U-skolens ledelse +elevråd</b>	<b>Etter påske</b>	<b>Sette sammen klasser ut fra forhåndsopplysninger som er mottatt fra barneskolene</b>	<b>Rektor</b>
Før påske	Sette sammen elevgrupper som vil fungere faglig og sosialt i klasser på usk. Foresatte informeres om prosessen. Forhåndsopplysninger om <b>alle</b> elever.	<b>Kontaktlærere</b>	<b>Mai</b>	Kontaktlærerne inviteres til u skolen for å drøfte klasseoppsett	<b>Rektor</b>
Mai	Kontaktlærerne inviteres til u skolen for å drøfte klasseoppsett	<b>Rektor u-skolen</b>	<b>Juni</b>	7.kl inviteres til uskolen for å treffe medelever i de nye 8.klassene. Foresatte inviteres om kvelden samme dag. Klasselistene offentliggjøres.  Motta elevmapper.	<b>Rektor</b>
Juni	7.kl inviteres til uskolen for å treffe medelever i de nye 8.klassene. Klasselistene offentliggjøres. Foresatte inviteres om kvelden samme dag	<b>Rektor u-skolen</b>			
Juni	Elevmapper	<b>Rektor b-skolene</b>			

