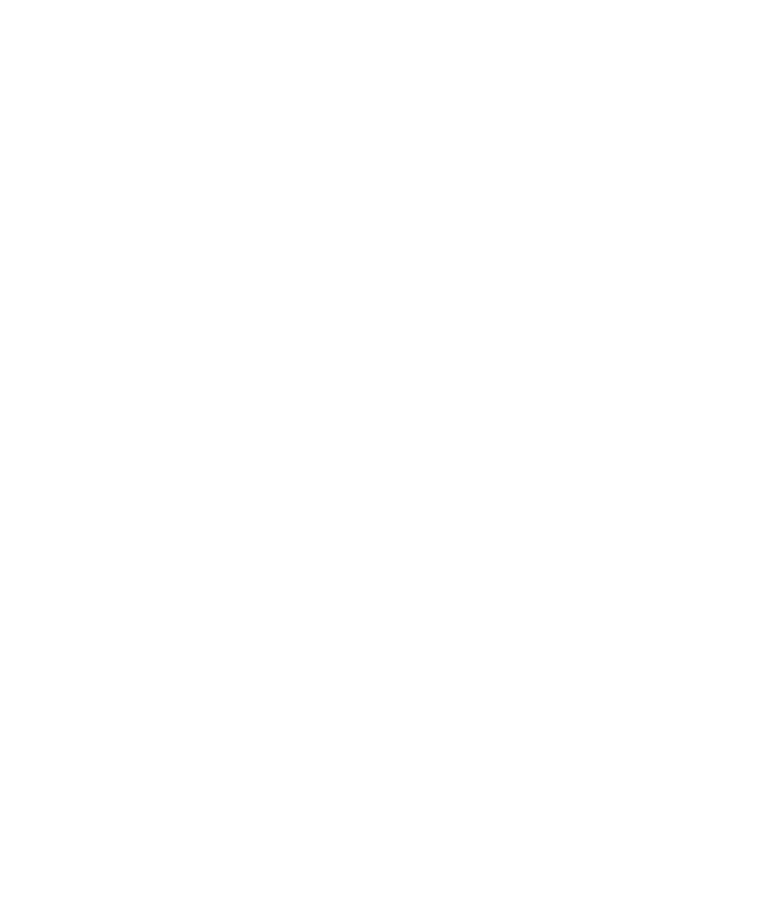
****

**Samordningsteam barn og unge**

Rutinebeskrivelse

**Innhold i rutinen**

[**MANDAT FOR SAMORDNINGSTEAM BARN OG UNGE** 3](#_Toc102736388)

[**OPPGAVER FOR SAMORDNINGSTEAM BARN OG UNGE** 3](#_Toc102736389)

[**DELTAKERE I SAMORDNINGSTEAM BARN OG UNGE** 4](#_Toc102736390)

[**1.** **Innkalling** 5](#_Toc102736391)

[**2.** **Gjennomføring av møter** 5](#_Toc102736392)

[**3.** **Referat** 5](#_Toc102736393)

Rutinen skal evalueres og revideres én gang hvert år i Samordningsteam barn og unge.

# **MANDAT FOR SAMORDNINGSTEAM BARN OG UNGE**

Koordinere, kvalitetssikre og utvikle kommunens tverrfaglige og tverrsektorielle arbeid rundt barn, unge og familier på systemnivå. Med barn og unge menes personer 0-24 år og deres familier.

Samordningsteam barn og unge koordineres av Tildelings- og koordineringskontoret.

# **OPPGAVER FOR SAMORDNINGSTEAM BARN OG UNGE**

* Enes om felles mål og satsningsområder i arbeidet med barn, unge og familier samt koordinere satsninger
* Initiere og planlegge tverrfaglige kompetansehevingstiltak, herunder årlig fagdag (halvdag) om tverrfaglige og tverrsektorielle tema for alle ansatte som jobber med barn, unge og familier i kommunen (og samarbeidspartnere)
* Utarbeide og oppdatere tverrsektoriell kompetanseplan i kommunen
* Videreutvikling av TIBIR (tidlig innsats for barn i risiko)
* Vedlikeholde og oppdatere rutiner for tverrfaglig samarbeid i kommunen
* Sikre implementering av nasjonale og lokale retningslinjer som påvirker arbeidet med barn og familier
* Ansvar for utvikling av forebyggende plan for barn og unge
* Gjennomgå og eventuelt revidere kommunens helhetlige tiltaksoversikt overfor barn, unge og familier i Compilo 1 gang hvert år. Prioritere og evaluere tiltak.
* Ansvar for utvikling av handlingsplaner for arbeidet med utsatte barn og unge – eksempelvis handlingsplan mot vold i nære relasjoner, veileder for skolefravær, Handlingsveilederen «Fra magefølelse til handling»
* Delta med representant i den interkommunale prosjektgruppa for BTI-arbeidet i Værnesregionen
* Resultater fra folkehelseprofil (folkehelsegruppa) og Ungdata (SLT-forum) løftes til Samordningsteam, og Samordningsteam foreslår tiltak som utøves i disse gruppene
* Koordinere samarbeidet mellom offentlig tjenesteapparat og frivillighet rundt barn og unge

Saker fra Tverrfaglig forum barn og unge kan løftes inn i Samordningsteam barn og unge.

# **DELTAKERE I SAMORDNINGSTEAM BARN OG UNGE**

Fast gruppe:

* Sektorsjef oppvekst
* Sektorsjef helse og omsorg
* Tjenesteleder HAS (helse, aktivitet og service)
* SLT-koordinator
* Tildelings- og koordineringskontoret
* Rådgiver oppvekst

Deltakere som innkalles i tillegg i SLT-forumet (først i møtet)

* Politikontakt
* Ledelse ved Selbu videregående skole
* Sektorleder oppvekst Tydal
* Sektorleder helse Tydal

Deltakere som kan kalles inn til enkeltmøter:

* TIBIR-koordinator
* Representant fra familieteam
* Folkehelsekoordinator
* Leder NAV ungdomsteam
* Barnevernleder/teamleder
* PPT-leder/fagleder
* Frivilligsentralen / kontaktperson for frivilligheten

1. **Innkalling**

Tildelings- og koordineringskontoret sender møteplan til alle deltakere i januar hvert år. Møteplan må koordineres med møteplan for SLT-koordineringsgruppe. Møteagenda sendes ut senest 1 uke før møtet. Alle møtedeltakere må melde inn saker innen da.

Samordningsteam skal utvikle et årshjul hvor det defineres faste saker iløpet av året.

1. **Gjennomføring av møter**

Møter gjennomføres 4 ganger per år, 2 møter på våren og 2 møter på høsten.

Tidligere SLT-koordineringsgruppe (Selbu og Tydal) legges under Samordningsteam, og relevante saker knyttet til dette arbeidet tas først i møte i Samordningsteam. Dette organiseres som to påfølgende møter, men sakslistene koordineres.

Alle har ansvar for å melde inn saker til teamet, men TOK kaller inn og setter saksliste.

Det settes av 2 timer til møtet. Sektorsjefene leder møtet.

1. **Referat**

Tildelings- og koordineringskontoret skriver referat, som legges i saksmappe for Samordningsteam barn og unge i Elements. Referat sendes ut til alle deltakere der.

Ledere har ansvar for å sikre at informasjon som gis/tiltak som besluttes i Samordningsteam informeres ut til enhetsledere og ansatte for øvrig.