



Reykjavíkurborg

1. stigs þjónusta í leikskóla

Leiðbeiningar fyrir deildarstjóra



1.útgáfa, janúar 2024



Efnisyfirlit

[Undirtitill skjals].....	0
FARSÆLD BARNNA Í LEIKSKÓLA.....	1
Markmið verklags.....	2
LÝSING Á VERKLAGI 1. STIGS ÞJÓNUSTU	3
VERKFERILL 1. STIGS ÞJÓNUSTU Í LEIKSKÓLA	4
ÞREP 1 – Mat og lausnaleit	5
Frummat – Hvers eðlis er vandinn?	5
Samtal skóla og heimilis	5
Tímasett áætlun	6
Fylgjast með árangri.....	6
ÞREP 2 – Aðstoð lausnateymis	7
Hlutverk lausnateymis	7
Samsetning teymisins	8
Verklag lausnateymis	8
ÞREP 3 – Máli vísað til skólaþjónustu.....	9
Hvaða málum á að vísa á skólaþjónustu?	9



Farsæld barna í leikskóla

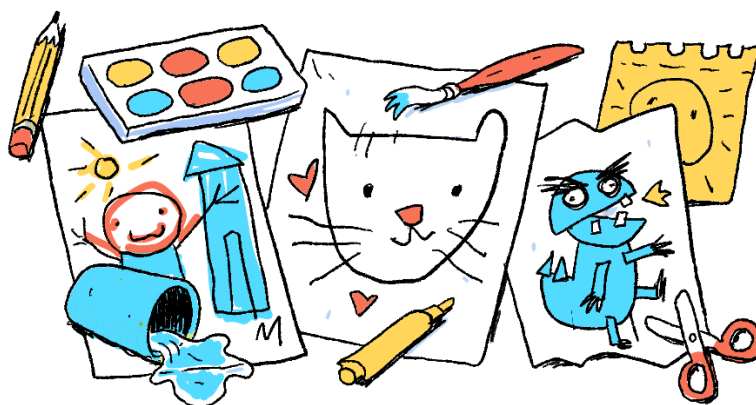
Áramótin 2021/2022 hófst innleiðing [laga um sambættingu þjónustu í þágu farsældar barna nr. 86/2021](#).

Í lögunum felst að starfsmaður eða þjónustuveitandi á vettvangi barns í leikskóla ber samkvæmt lögunum að:

- Fylgjast með velferð og farsæld barna og foreldra og meta þörf fyrir þjónustu.
- Bregðast við þörf barna og foreldra fyrir þjónustu á skilvirkan hátt um leið og þörf krefur.
- Hafa samráð sín á milli með það að markmiði að þjónusta sé samfelld og samþætt í þágu velferðar og farsældar barna og foreldra.

Farsæld er skilgreind sem aðstæður sem skapa barni skilyrði til að ná líkamlegum, sálrænum, vitsmunalegum, siðferðilegum og félagslegum þroska og heilsu á eigin forsendum til framtíðar.

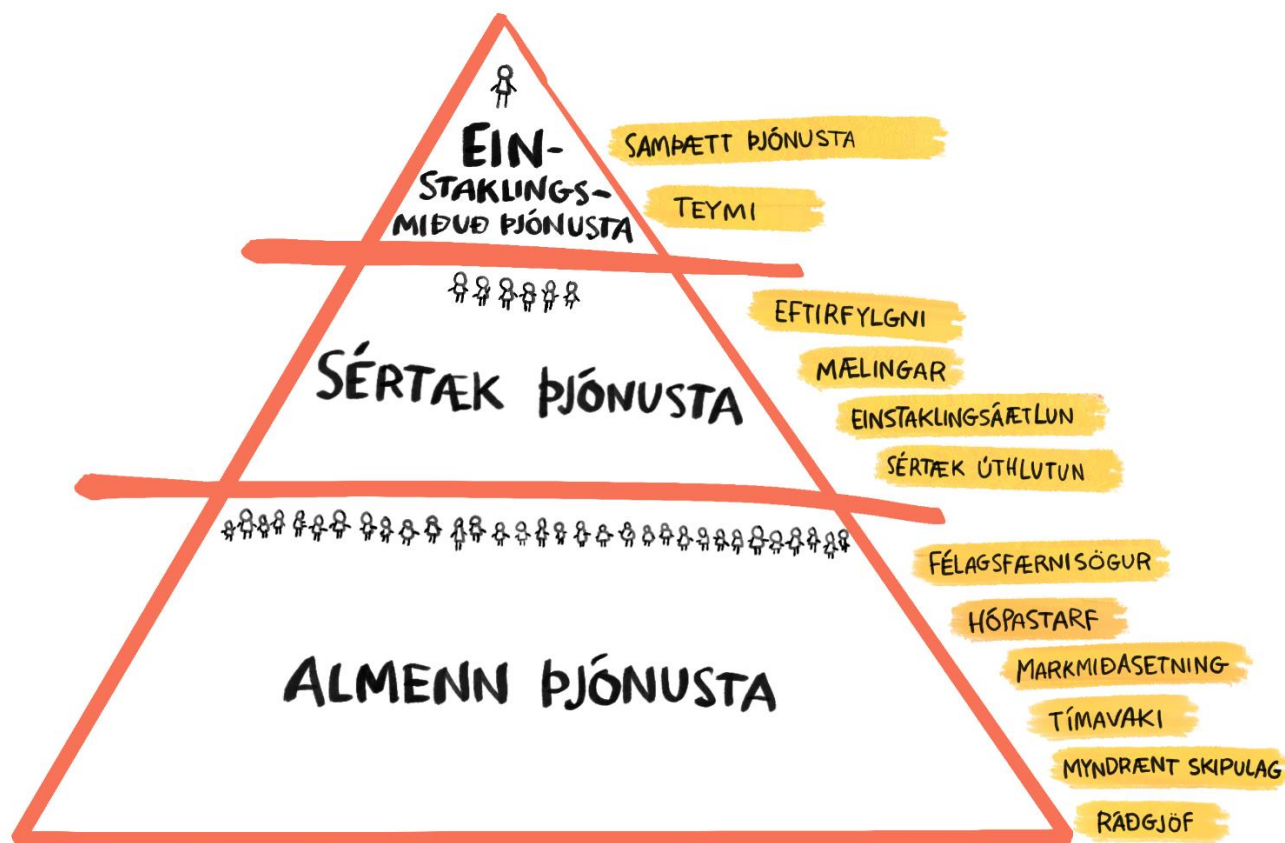
Leikskólum ber að stuðla að markvissri velferð og farsæld barna í öllu sínu starfi.



Farsæld barna er skipt í 3 þjónustustig:

- **Fyrsta stigs þjónusta** er grunnþjónusta sem er aðgengileg öllum börnum og foreldrum og snemmtækur stuðningur með það að markmiði að styðja við farsæld barns. Tengiliður í þjónustu í þágu farsældar barns.
- **Annars stigs þjónusta** er einstaklingsbundinn og markvissari stuðningur með það að markmiði að tryggja farsæld barns. Málstjóri þjónustu í þágu farsældar barns, stuðningsteymi og stuðningsáætlun.
- **Þriðja stigs þjónusta** er einstaklingsbundinn og sérhæfðari stuðningur með það að markmiði að tryggja að farsæld barns verði ekki hætta búin. Málstjóri þjónustu í þágu farsældar barns, stuðningsteymi og stuðningsáætlun.

Í leikskóla er veitt **fyrsta stigs þjónusta** sem felur í sér almenna, sértæka og einstaklingsmiðaða þjónustu.



Markmið verklags

Þessar leiðbeiningar lýsa verklagi 1. stigs þjónustu í leikskóla með áherslu á snemmtækan stuðning. Tilgangurinn er að börn fái aðstoð og hjálp sem fyrst með það að markmiði að veita þeim liðsinni áður en vandinn ágerist með óafturkræfum afleiðingum.

Markmið verklags:

- samræma verkferla í skólaþjónustunni þannig að hún sé sambærileg um alla borg.
- skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk séu skýr og markmið skilgreind.
- auðvelda starfsfólki að bregðast við áskorunum sem upp kemur hjá börnum í takt við ný lög um samþætta þjónustu barna.



Lýsing á verklagi 1. stigs þjónustu

í leikskólum

Starfsfólki á vettvangi barns í leikskóla **ber samkvæmt lögum** um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna að vera vakandi gagnvart velferð og farsæld barna. Taki starfsfólk eftir að þörfum barns er ekki mætt með viðeigandi hætti ber að bregðast strax við og koma málum í réttan farveg.

ÞREP 1 – Mat og lausnaleit:

- Deildarstjóri leikskóla skoðar fyrirbyggjandi gögn/upplýsingar um barnið sem til eru á vegum leikskólans, hefur samband við forsjáraðila og metur þarfir og stöðu barnsins.
- Deildarstjóri leikskóla í samstarfi við sérkennslustjóra setur upp áætlun (eða endurskoðar áætlun sé hún fyrir hendi) um hvernig vinna á með mál barnsins í samráði við forsjáraðila. Það er gert með því að leita í viðeigandi úrræði innan skólans og verkfærakistu.

ÞREP 2 – Lausnateymi:

- Ef frekari stuðnings eða ráðgjafar er þörf varðandi málið er leitað til lausnateymis, með samþykki forsjáraðila (**eyðublað Ráðgjöf lausnateymis**).
- Lausnateymi yfirfer upplýsingar og ræðir mögulegar lausnir.
- Teymið ákvarðar hvað skal gera og skráir áætlun.
- Áætlun er endurskoðuð eftir þörfum og mat lagt á árangur í samráði við forsjáraðila.

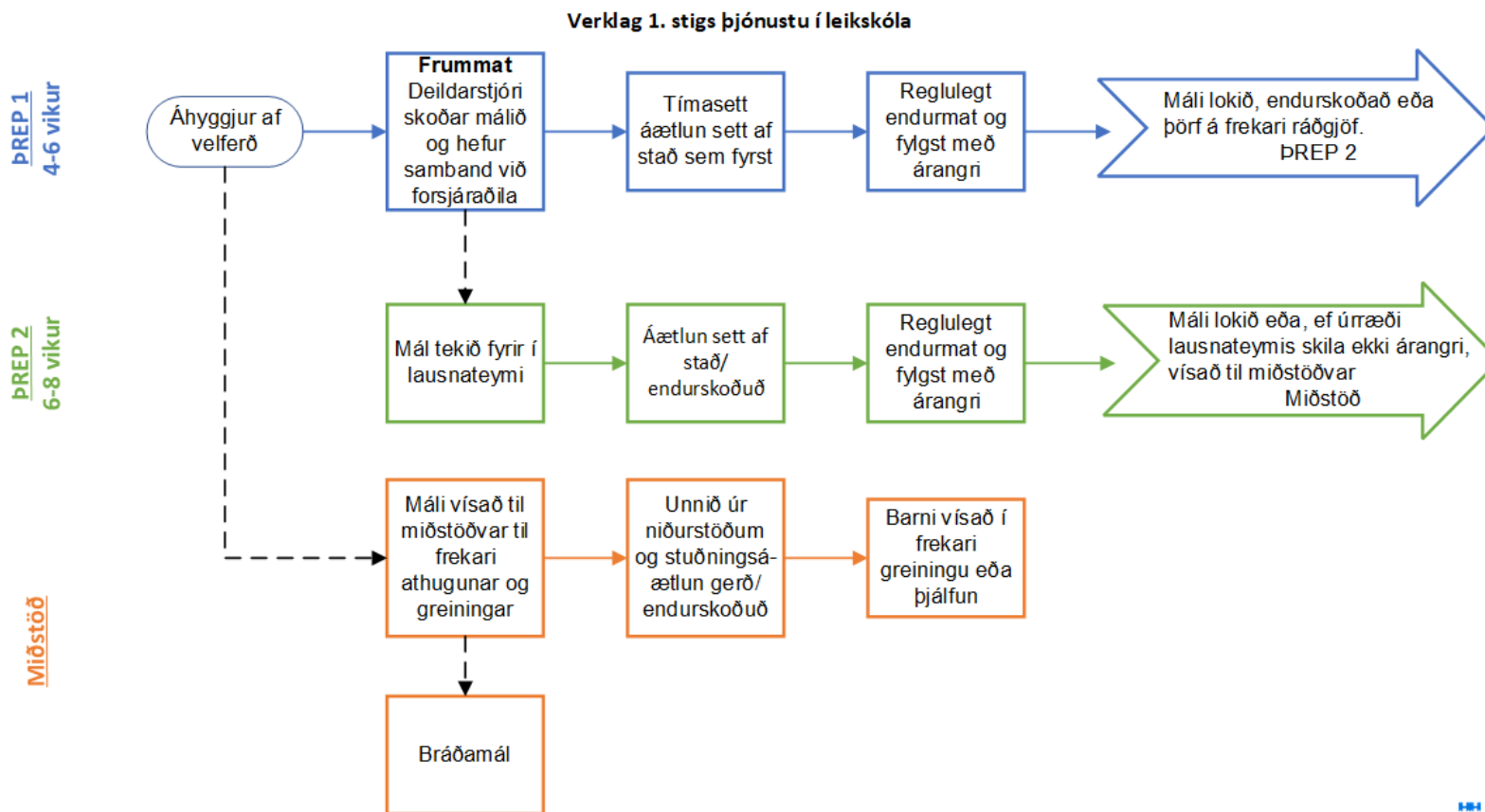
ÞREP 3 – Tilvísun til skólaþjónustu:

- Ef úrræði lausnateymis skila ekki árangri er málinu vísað til skólaþjónustunnar og eru viðeigandi eyðublöð og upplýsingar/gögn úr ferlinu látin fylgja með, með samþykki forsjáraðila barnsins. Með því næst samtal við skólaþjónustu BBB og aðra sérfræðinga.

Forsjáraðili getur ávallt óskað eftir aðkomu **tengiliðs** að málefnum barns síns. Tengiliður í leikskólum er oftast sérkennslustjóri. Tengiliður veitir fjölskyldunni allar nauðsynlegar upplýsingar um þjónustuna og ef beiðni um samþættingu hefur verið samþykkt getur tengiliður í samráði við forsjáraðila aflað upplýsinga um barnið hjá öðrum stofnunum s.s. heilsugæslu og leikskóla. Sjá nánar um tengilið og samþætta þjónustu á vef [Barna- og fjölskyldustofu](#).



Verkferill 1. stigs þjónustu í leikskóla





PREP 1 – Mat og lausnaleit

Ef áhyggjur koma upp af þroska, hegðun eða líðan barns er mikilvægt að bregðast strax við og koma málum í réttan farveg. Fyrsta skrefið er að átta sig á hvers eðlis málið er og hefja samtál við forsjáraðila.

Frummat

Leitaðu orsaka vandans með því að skoða fyrirbyggjandi upplýsingar um barnið úr leikskóla og meta þarfir og stöðu þess.

- Eru til gögn sem styðja við grun?
- Í samræmi við eðli málsins er gott að skoða þroska og námslega stöðu barns náms- og kennsluhætti, skólabrag, aðstæður og samsetningu barnahópa, samskipti kennara og barna og samskipti heimila og skóla og fleira.
- Skoðaðu allar mögulegar eða fyrirbyggjandi mælingar og mat á stöðu barnsins.
- Mælt er með að þú reynir fyrst að leysa málið upp á eigin spýtur, en þú getur alltaf fengið ráðgjöf frá samkennara, deildarstjóra eða lausnateymi (**tengill**).

Bráðamál

Ef upp koma alvarleg mál sem þola enga bið, er hægt að leita til **sérkennslustjóra/tengiliðs**.



[Hér væri gott að hlekkja við gátlista og skimanir sem hjálpa til við frummat. Allt efni sem hjálpar kennara að meta í hvaða farveg mál á að fara.

Samtál skóla og heimilis

Samvinna við forsjáraðila er mjög mikilvæg því hún eykur líkur á árangri. Samtál við forsjáraðila getur einnig hjálpað til við að bæta farsæld barnsins.

Auk þess þarf að leiðbeina forsjáraðilum um að þeir geti leitað til tengiliðar, sem í flestum tilfellum er sérkennslustjóri. Sjá nánar um hlutverk tengiliðar á vef [Barna- og fjölskyldustofu](#).

Gott að hafa í huga í samtalinu:

- Tölvupóstur hentar illa til að leysa mál er upp koma nema málið sé mjög léttvægt. Mælt með símtali eða fundi.
- Í samtalinu er mikilvægt að draga fram styrkleika barnsins og hæfileika. Lýstu málinu án þess að nota merkimiða eins og „óþekkur“ eða „löt“ og notaðu frekar hlutlausan frásagnarstíl.
- Spurðu hvort forsjáraðilar hafi orðið varir við það sem um er rætt heima fyrir eða hvort áhyggjur hafi verið viðraðar áður.
- Koma þarf fram við forsjáraðila af virðingu og fordómaleysi og taka vel í þær tillögur sem þeir kunna að hafa varðandi málefni barnsins, þó svo erfitt sé að framkvæma þær. Spurðu hvort þeir hafi einhverjar uppástungur eða upplýsingar sem geta hjálpað þér við að mæta þörfum barnsins.



Það er mikilvægt að **skrá niður** upplýsingar úr samtalinu og hver niðurstaðan var. Ef vinna þarf málið frekar með aðkomu annarra mun skráningin hjálpa til við vinnslu þess. Forsjáraðilar eiga rétt á að fá afrit af fundargerð (tengill á fundargerðarform) eða þeim upplýsingum sem skráð eru í samtalinu.



Upplýsingabrunnur BBB hefur að geyma yfirlit yfir [úrræði allra þjónustustiga](#) Betri borgar fyrir börn.

Tímasett áætlun

Þegar málið hefur verið metið er gerð áætlun, í samráði við forsjáraðila um hvernig vinna eigi með barnið. Það er mikilvægt að virkja forsjáraðila í áætluninni, hvetja til umbóta þegar við á og halda þeim upplýstum.

Áætlunin ætti að hafa skýr markmið:

- hvaða árangur viljið þið sjá?
- hvað á að breytast?
- hversu lengi á að prófa úrræðin?
- hvernig ætlið þið að meta árangurinn?
- hvenær á að meta árangurinn?

Þú getur nýtt ýmsa möguleika til að vinna með barninu:

- leitað í viðeigandi úrræði og stoðkerfi leikskólans svo sem stjórnendateymi skólans.
- notað ráð úr verkfærakistu, til dæmis af [menntastefnuvefnum](#).
- notað sjónrænt skipulag, félagsfærnisögur, tímavaka og fleira.



Það er nauðsynlegt að **halda utan um aðgerðir** og framvindu áætlunarinnar. Það mun auðvelda alla frekari vinnslu málsins, ef til þess skyldi koma.



[Hér væri gott að hlekkja í sniðmát að einstaklings[áætlun](#) sem hægt væri að styðjast við.]

Fylgjast með árangri

Til að sjá hvort úrræðin beri árangur þarf að vinna eftir þeim í einhvern tíma – 4-6 vikur eru ágætt viðmið. Gott er að fylgjast stöðugt með árangri og endurskoða áætlunin eftir þörfum. Nauðsynlegt er að **skrá hvað var reynt og hvernig það gekk**.



Endurmatið getur farið fram í formi samtals við þá einstaklinga sem koma að stuðningnum/áætluninni ásamt forsjáraðilum. Spyrjið ykkur hvort markmiðum áætlunarinnar hafi verið náð, hvað gangi vel, hvaða framfarir hafi orðið og svo framvegis.

Hér getur málinu verið lokið eða ný áætlun gerð.

Ef ekki gengur að leysa málið og aðilar máls telja sig ekki færa um að halda áfram eigin lausnaleit er málið fært formlega til lausnateymis, sjá [PREP 2 – Aðstoð lausnateymis](#). Allar skráningar sem gerðar hafa verið varðandi málið munu nýtast vel í lausnateyminu.

Gæta skal þess að skrá eingöngu það sem nauðsynlegt er varðandi farsældar barnsins og hafa ber í huga að forsjáraðilar eiga rétt að aðgangi að öllum skráningum sem síðar fara á Borgarskjalasafn. Forsjáraðilar skulu upplýstir um skráningu og geymslu gagna.



[Hér væri gott að hlekkja sniðmát að [árangursskráningu](#) sem hægt væri að styðjast við.]

https://docs.google.com/document/d/1IZbZARxN9c_94-FA6r3L6GH89cZfBuxb4mroehUMMo0/edit?usp=sharing

PREP 2 – Aðstoð lausnateymis

Lausnateymið (tengill hlutverk lausnateymi) er **vettvangur til að fá ráð og stuðning** frá ráðgjöfum á miðstöð hverfisins og öðru starfsfólki leikskólans. Þú getur leitað á fundinn með mál einstaka barns eða deildar. Á fundinum er **staðan kortlögð og úrlausna leitað**.

- Kynntu þér verklagsreglur leikskólans varðandi umsóknarfrest, fundartíma, fundartilhögun, afboðunarreglur og þess háttar. Leikskólar þurfa að setja sér verklagsreglur.
- Mikilvægt er að þú fyllir út umsókn til lausnateymis með góðum lýsingum og komir undirbúin/n/ð til fundar. Ef vinna með málið hefur þegar átt sér stað koma skráningar frá fyrri aðgerðum að góðum notum.

Eftir fundinn **vinnur þú eftir nýjum ráðleggingum** og endurmetur stöðuna að 6-8 vikum loknum. Þá getur málinu verið lokið, það aftur farið fyrir lausnateymi eða því beint áfram til skólaþjónustunnar.



Láttu forsjáraðila vita að lausnateymið (**tengill lausnateymi markmið og hlutverk**) ætli að hjálpa til við að leita lausna fyrir barnið. Einnig getur þú bent þeim á að þeir geti leitað til [tengiliðar farsældar](#).

Hlutverk lausnateymis

- Hlutverk lausnateymis er að kortleggja stöðu barna og leita lausna til stuðnings þeim. Teyminu er einnig ætlað að vera handleiðsla til kennara.
- Í lausnateymi eru félagsleg samskipti, þroski, hegðun og líðan barna rædd og viðunandi úrræði virkjuð til að bregðast fyrr við erfiðleikum eða aðstæðum barns. Málið getur varðað einstaka börn eða barnahópa í námi þeirra, starfi og leik.



Samsetning teymisins

- Sérkennslustjóri er teymisstjóri yfir lausnateyminu, skólastjórnandi getur þó skipað annan aðila sem teymisstjóra. Sérkennslustjóri metur hverju sinni hverjir eru í lausnateymi út frá tilgangi í hverju og einu máli.
- Teymið er skipað 3-4 fulltrúum leikskólans. Fulltrúar skólstarfsins geta verið skólastjórnandi, sérkennslustjóri, deildarstjóri, sérkennari eða þroskaþjálfari. Fulltrúar skólaþjónustu geta verið hegðunarráðgjafi, talmeinafræðingur eða sérkennsluráðgjafi.
- Teymisstjóri kallar aðra inn á fund eftir þörfum t.d. sálfræðing og/eða félagsráðgjafa eftir því sem ástæða er til.
- Deildarstjóri, sem óskar eftir aðstoð teymis, getur valið að taka með sér samstarfsmann til að hafa með á fund teymis.
- Gott er að sem flestir deildarstjórar leikskólans sitji lausnateymisfundina, eins og hægt er eftir aðstæðum, með það að markmiði að veita deildarstjórum jafningjastyrk frá hverjum öðrum.
- Gæta ber að því að við vinnslu viðkvæmra persónuupplýsinga þarf að gæta þess að upplýsingum sé ekki miðlað umfram það sem nauðsynlegt er.

Verklag lausnateymis

- Starfsfólk leikskóla skilar beiðninni Ráðgjöf lausnateymis til teymisstjóra.
- Lausnateymi hefur fasta fundartíma að minnsta kosti á 6 - 8 vikna fresti, oftast ef teymisstjóri telur þörf á því.
- Teymisstjóri boðar fundina.
- Gera má ráð fyrir 4 til 6 málum á hvern fund og að lengd funda verði 1 til 1 ½ klst.
- Teymisstjóri sér til þess að haldin sé fundargerð og ber ábyrgð á vistun hennar og að hún sé aðgengileg þeim sem sitja í teyminu.
- Teymisstjóri sendir aðilum skólaþjónustu fundarefni a.m.k. tveimur dögum fyrir fund.
- Á lausnateymisfundum er staða mála kortlögð og úrlausna leitað. Úrlausnir eru unnar í samráði við forsjáraðila. Sjá nánar, [Verklag 1. stigs þjónustu](#).

Ef lausnateymið telur að ekki hafi orðið bót á málinu eftir 6-8 vikna úrlausnavinnu, er bætt við úrræðum innan skólans, áætlun endurskoðuð eða máli vísað til miðstöðvar með samþykki forsjáraðila.



Sé máli vísað áfram til frekari vinnslu er aðkomu lausnarteymis að málinu lokið. Ábyrgð flyst að mestu yfir til stuðningsteymi barns. Stuðningsteymið getur leitað til lausnateymis eftir þörfum.



PREP 3 – Máli vísað til skólaþjónustu

Hvaða málum á að vísa á skólaþjónustu?

- Mál sem ekki var hægt að leysa með úrlausnum lausnateymis og þarfnast frekari vinnslu eru send með samþykki forsjáaraðila til skólaþjónustu.
- Sé um bráðamál að ræða getur sérkennslustjóri/tengiliður leitað beint til skólaþjónustu.
- Sérkennslustjóri getur vísað foreldrum á viðtalsbeiðni ef þurfa þykir vegna sértækra vandamála ss. hegðunarvanda heima, svefnvanda, kvíða, málproska ofl.

Meðfylgjandi slóð inniheldur eyðublöð og leiðir aðgengi þjónustu frá miðstöð.



Lausnateymi í leikskólum Reykjavíkur

Hlutverk og verklag

Hlutverk

- Hlutverk lausnateymis er að kortleggja stöðu barna og leita lausna til stuðnings þeim. Teyminu er einnig ætlað að vera handleiðsla til kennara.
- Í lausnateymi eru félagsleg samskipti, þroski, hegðun og líðan barna rædd og viðeigandi [úrræði](#) virkjuð til að bregðast fyrr við erfiðleikum eða aðstæðum barns. Málið getur varðað einstaka börn eða barnahópa í námi þeirra, starfi og leik.

Teymið

- Sérkennslustjóri/tengiliður er teymisstjóri yfir lausnateyminu, skólastjórnandi getur þó skipað annan aðila sem teymisstjóra.
- Teymið er skipað 3-4 fulltrúum leikskólans. Fulltrúar skólastarfsins geta verið skólastjórnandi, sérkennslustjóri, deildarstjóri, sérkennari eða þroskaþjálfari. Fulltrúar skólaþjónustu geta verið hegðunarráðgjafi, talmeinafræðingur eða sérkennsluráðgjafi.
- Teymistjóri kallar aðra inn á fund eftir þörfum t.d. sálfræðing og/eða félagsráðgjafa eftir því sem ástæða er til.
- Deildarstjóri, sem óskar eftir aðstoð teymis, getur valið að taka með sér samstarfsmann til að hafa með á fund teymis með því markmiði að fá jafningjastyrk, með samþykki forsjáraðila og leikskólastjóra.

Verklag

- Starfsfólk leikskóla skilar beiðninni (**tengill Ráðgjöf lausnateymis**) til teymisstjóra.
- Lausnateymi hefur fasta fundartíma að minnsta kosti á 6 - 8 vikna fresti, oftast ef teymisstjóri telur þörf á því.
- Teymistjóri boðar fundina.
- Gera má ráð fyrir 4 til 6 málum á hvern fund og að lengd funda verði 1 til 1 ½ klst.
- Teymistjóri sér til þess að haldin sé fundargerð og ber ábyrgð á vistun hennar og að hún sé aðgengileg þeim sem sitja í teyminu.
- Teymistjóri sendir aðilum skólaþjónustu fundarefni a.m.k. tveimur dögum fyrir fund.
- Á lausnateymisfundum er staða mála kortlögð og úrlausna leitað. Úrlausnir eru unnar í samráði við forsjáraðila þegar við á. Sjá nánar, [Verklag 1. stigs þjónustu](#).
- Athuga skal stöðu [sambættingar](#) hjá barni samanber verklag um sambættingarsamstarf tengiliðar og málstjóra farsældar (**tengill**).

Ef lausnateymið telur að ekki hafi orðið bót á vandanum eftir 6-8 vikna úrlausnavinnu, getur verið tekin ákvörðun um að bæta við úrræðum innan skólans eða máli vísað til miðstöðvar í samráði við forsjáraðila.



Verklag 1. stigs þjónustu

Verklag í leikskólum Reykjavíkur

Starfsfólki á vettvangi barns í leikskóla samkvæmt lögum um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna að vera vakandi gagnvart velferð og farsæld barna. Taki starfsfólk eftir að þörfum barns er ekki mætt með viðeigandi hætti ber að bregðast strax við og koma málum í réttan farveg.

Prep 1 – Mat og lausnaleit

- Deildarstjóri leikskóla [tengill leiðbeiningar fyrir deildarstjóra leikskóla] skoðar fyrirbyggjandi gögn/upplýsingar um barnið sem til eru á vegum leikskóla, hefur samband við forsjáraðila og metur þarfir og stöðu barnsins.
- Deildarstjóri leikskóla setur upp áætlun (eða endurskoðar áætlun sé hún fyrir hendi) um hvernig vinna á með mál barnsins í samráði við forsjáraðila. Það er gert með því að leita í viðeigandi úrræði innan skólans, verkfærakistu og/eða fá aðstoð hjá sérkennslustjóra.

Prep 2 – Lausnateymi

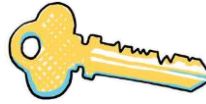
- Ef frekari stuðnings eða ráðgjafar er þörf varðandi málið er leitað til lausnateymis eftir samþykki forsjáraðila (eyðublað [Ráðgjöf lausnateymis](#)).
- Lausnateymi yfirfer upplýsingar og ræðir mögulegar lausnir.
- Teymið ákvarðar hvað skal gera og skráir áætlun.
- Áætlun er endurskoðuð eftir þörfum og mat lagt á árangur í samráði við forsjáraðila.

Prep 3 – Frekara samstarf við skólaþjónustu á miðstöð

- Ef úrræði lausnateymis skila ekki árangri er málinu vísað til **skólaþjónustu leikskólanna** ([eyðublöð á Upplýsingabrunni BBB](#)) og upplýsingar/gögn úr ferlinu látnin fylgja með, með samþykki forsjáraðila barnsins. Með því næst samtal við skólaþjónustu BBB og aðra sérfræðinga.

Forsjáraðili getur ávallt óskað eftir aðkomu [tengiliðs farsældar](#) að málefnum barns síns. Tengiliður farsældar í leikskólum er oftast sérkennslustjóri. Tengiliður farsældar veitir fjölskyldunni allar nauðsynlegar upplýsingar um þjónustuna, leiðbeinir foreldrum um úrræði og ef beiðni um samþættingu hefur verið samþykkt getur tengiliður í samráði við forsjáraðila aflað upplýsinga um barnið hjá öðrum stofnunum sem tilheyra 1. þjónustustiginu, s.s. heilsugæslu og leikskóla. Sjá nánar um tengilið farsældar og samþætta þjónustu á vef [Barna- og fjölskyldustofu](#).

RÁÐGJÖF LAUSNATEYMIS



Með þessari beiðni ert þú sem deildarstjóri að óska eftir ráðgjöf hjá lausnateymi í leikskólanum þínum. Fyrstu viðbrögð eru að meta stöðuna og tala við fólk í nærumhverfi barnsins eða barnahópsins. En stundum getur verið gott að leita sér stuðnings og ráða hjá lausnateymi. Teymið kortleggur stöðuna og leitar lausna. Til lausnateymis er hægt að leita aftur og aftur, jafnvel þó að málum sé vísað áfram í frekari þjónustu.

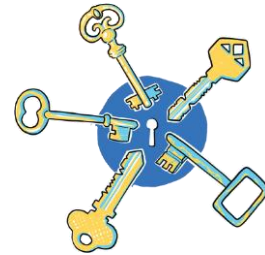
FYLLIST ÚT AF DEILDARSTJÓRA - BERIST TIL TEYMISSTJÓRA LAUSNATEYMIS

Nafnið þitt:

Dagsetning:

DD / MM / ÁÁÁÁ

Ég vil sækja um ráðgjöf vegna:

 barns barnahóps annað:Forsjáraðilar¹ hafa samþykkt að málið sé rætt á lausnateymisfundum: já

nafn/nöfn:

deild:

aldur:

nei, málið verður rætt á ópersónugreinanlegan hátt

Málið hefur áður verið rætt á lausnateymisfundum:

 já

hvenær:

 nei

Vandi tengist:

 einbeitingu hegðun heimilisaðstæðum málþroska námi samskiptum mæting tilfinningum þroska öðru:

Lýstu vandanum:

¹ Með forsjáraðila eignum við þá aðila sem sem fara með forsjá barns samkvæmt barnalögum. Foreldrar hafa rétt á því að sjá þessa beiðni og það ber að kynna þeim hana með því að afla staðfestingar þeirra á þetta eyðublað.

Merktu við það sem hefur verið reynt innan leikskólans:

Þú þarft ekki að hafa prófað allt til að fá aðstoð, en lýsingarnar eru notaðar fyrir forgangs röðun og undirbúning á ráðgjöf.

- aðlagað námsefni
t.d. búta verkefni niður, tímavaki, tékklisti
 - aðlagað námsumhverfi
t.d. sjónrænt skipulag, sitja nálægt kennara, minni hópa, skipulag deildarinnar
 - félagsfærniþjálfun
 - hreyfing, líkamleg útrás
 - hvíld frá áreiti
t.d. pásupassi, heyrnatól, kyrrðarrými
- leggja fyrir lista eða kannanir
t.d. tengslahringurinn, AHA-skráning
 - nýta bjargir skólans,
t.d. stuðningur, fiktdót
 - samvinna við foreldra
 - Vinna út frá styrkleikum barns
 -
- umbunakerfi
 - vinna með samskipti í barnahópnum
 - annað:

Lýstu því nánar sem þú hefur reynt, hvernig það var framkvæmt og hvernig það gekk:





FUNDUR NR.1

FYLLT ÚT Á LAUSNATEYMISFUNDI

TRÚNAÐARMÁL

Dagsetning: _____

DD / MM / ÁÁÁÁ

Það sem kom fram á fundinum:

Aðgerðaáætlun: (hver - hvað - hvenær/hve lengi?)

Hvenær verður mál tekið aftur fyrir?

Útgáfa 1.0 - jan. 2024



FUNDUR NR. _

Í hvert sinn sem mál er tekið aftur fyrir er einu svona blaði bætt við.

Dagsetning: _____

DD / MM / ÁÁÁÁ

Það sem kom fram á fundinum:

Endurskoðuð aðgerðaáætlun: (hver - hvað - hvenær/hve lengi?)





Er málinu lokið?

- já
- nei, málið verður tekið fyrir aftur:
- nei, sérkennslustjóri fer með málið áfram og vísar málinu til skólapjónustu.
Fyllið út **Tilvísun**
- nei, máli vísað annað:
t.d. barnavernd





Flæði mála frá 1. stigi til 2. stigs til 3. stigs

Hvaða vinna þarf að hafa átt sér stað á hverju þjónustustigi fyrir sig áður en máli er vísað áfram á næsta þjónustustig

Fyrsta þjónustustig

Prepin um þjónustuna er að finna í viðmiðum tengdum [verklagi 1. stigs þjónustu](#) í leikskólum, grunnskólum, frístundaheimilum og félagsmiðstöðvum Reykjavíkurborgar. Auk þess hafa verið unnar leiðbeiningar fyrir deildarstjóra í leikskólum (**tengill**), [umsjónarkennara í grunnskólum](#) og forstöðumenn í frístundastarfi.

Að neðan eru tekin lykilatriði úr ofangreindu verklagi og leiðbeiningum með krækjum í gögn og tæki sem ætti að vera daglegum verkefnum, lausnarteymum og nemendaverndarráðum til stuðnings.

Öll tengd skjöl er að finna á [Upplýsingabrunni BBB](#).

Prep 1 – Mat og lausnaleit

- Er þörfum barns mætt? Hvernig er samsetning hópsins sem barnið er í? [Kafaðu dýpra](#)
- Samskipti og samtal kennara/starfsfólks skóla við barnið. Hvernig fór það fram, hver tók samtölin og hvernig gekk það?
- Samskipti og samtal kennara/starfsfólks skóla við forsjáraðila. Hvernig fór það fram, hver tók samtölin og hvernig gekk það?
- Hafa matstæki verið nýtt í [leikskólum](#), [grunnskólum](#) og [frístundastarfi](#)?
- Hafa handbækur fyrir [leikskóla](#), [grunnskóla](#) og [frístundastarf](#) verið nýttar?
- Er hægt að nýta [úrræðalistann](#) á upplýsingabrunni BBB? Listinn hefur að geyma yfir 150 úrræði á öllum þjónustustigum.
- Er hægt að nýta [Verkfærakista menntastefnunnar](#)?

Prep 2 – Vinnsla í máli – Lausnateymi

- Hefur málið verið tekið fyrir í lausnateymi leikskóla (**tengill**)?
- Hefur málið verið tekið fyrir í [lausnateymi grunnskóla](#)?
- Hefur verið stofnað [teymi](#) í kringum mál barnsins eða stuðningsteymi barns (**tengill**) samkvæmt farsældarlögunum?
- Fundar teymi barnsins reglulega?
- Er áætlun í gangi? Sjá sniðmát fyrir einstaklingsáætlanir í Google Classroom og í [handbók sérkennslustjóra](#), [handbók deildarstjóra stoðþjónustu grunnskóla](#), [handbók um farsæld barna í frístundastarfi](#)
- Nýtist [úrræðalistinn](#) á upplýsingabrunni BBB? Listinn hefur að geyma yfir 150 úrræði á öllum þjónustustigum.
- Er [tengiliður farsældar](#) starfandi í máli barnsins, hefur verið óskað eftir [beiðni um samþætta þjónustu](#)?
- Ef mætingar barns í skólann hafa verið stopular, hefur umsjónarkennari, deildarstjóri leikskóla eða annað starfsfólk skólans:
 - Rætt við forsjáraðila og/eða barnið um mögulegar ástæður fyrir stopulli mætingu? Farið yfir bjargráð fjölskyldunnar og skólans til að bæta mætingu? Mælt er með teymisfundum og skrá niður



hvað hefur verið reynt í gegnum fundargerðarform (**tengill**). Þó skólaskylda sé ekki í leikskóla ræðir deildarstjóri eða stjórnendur leikskóla um mikilvægi mætingar, innlagnar námsefnis, rútínu í skóla og heima fyrir og fl. Forsjáraðilar fá aðstoð með sjónrænt skipulag heima eftir þörfum og reynt er að samnýta það sjónræna skipulag sem er notað í skólanum og fleira.

- Afhent forsjáraðilum [bækling um skólasóknarreglur í grunnskólum Reykjavíkur?](#)
- Farið eftir [viðmiðum um skólasókn í grunnskólum Reykjavíkurborgar?](#)
- Farið eftir og gert [áætlun fyrir hvert þrep vegna fjarvistastiga?](#)

Þrep 3 – Umfangsmeiri þjónusta

- Samskipti og samtal kennara/starfsfólks skóla eða stjórnenda við barnið. Hvernig fór það fram, hver tók samtölin og hvernig gekk það?
- Samskipti og samtal kennara/starfsfólks skóla eða stjórnenda við forsjáraðila. Hvernig fór það fram, hver tók samtölin og hvernig gekk það?
- Er hægt að nýta úrræðalistann?
- Liggur fyrir beiðni um samþætta þjónustu ?
- Hefur tengiliður farsældar komið að máli barnsins?
- Er málið búið að fara fyrir lausnateymi?
- Er málið búið að fara fyrir nemendaverndarráð?
- Ef mætingar barna í skólann hafa verið stopular. Hefur umsjónarkennari, deildarstjóri leikskóla eða annað starfsfólk skólans:
 - Rætt við forsjáraðila og eða barnið um mögulegar ástæður fyrir þessu? Farið yfir bjargráð fjölskyldunnar og skólans til að bæta mætingu?
Mælt er með teymisfundum og að skrá niður hvað hefur verið reynt í gegnum fundargerðarform (**tengill**). Þó skólaskylda sé ekki í leikskóla ræðir deildarstjóri eða stjórnandi leikskóla um mikilvægi mætingar, innlagnar námsefnis, rútínu í skóla og heima fyrir og fl. Forsjáraðilar fá aðstoð með sjónrænt skipulag heima eftir þörfum, reynt að samnýta það sjónræna skipulag sem er notað í skólanum og fleira.
 - Afhent forsjáraðilum [bækling um skólasóknarreglur í grunnskólum Reykjavíkur?](#)
 - Farið eftir [viðmiðum um skólasókn í grunnskólum Reykjavíkurborgar ?](#)
 - Farið eftir [áætlunum fyrir hvert þrep vegna fjarvistastiga?](#)



Gátlisti nemendaverndarráðs grunnskóla/lausnateymis í leikskólum

Áður en máli er vísað til vinnslu út fyrir skóla eins og t.d. til miðstöðvar, Barnaverndar Reykjavíkur, eða heilbrigðisþjónustu skal nemendaverndarráð eða lausnateymi leikskóla fara yfir eftirfarandi gátlista:

- Hefur verklagi um [1. stigs þjónustu í skólum](#) og öllum þrepunum á 1 stiginu (sjá að ofan) verið fylgt?
- Hefur plakatið [Farsæld barna, hvað geri ég?](#) verið haft til hliðsjónar?
- Hefur verið farið eftir yfirlitsblaði um lágþröskuldþjónustu (**tengill**).
- Ef mætingar barna í skólann hafa verið stoppar, hefur umsjónarkennari, deildarstjóri leikskóla eða annað starfsfólk skólans:
 - Rætt við foreldra og/eða barnið um mögulegar ástæður fyrir þessu? Farið yfir þjargráð fjölskyldunnar og skólans til að bæta mætingu? Mælt er með teymisfundum (**tengill**) og skrá niður hvað hefur verið reynt í gegnum fundargerðarform (**tengill**). Þó skólaskylda sé ekki í leikskóla ræðir deildarstjóri eða stjórnendur leikskóla um mikilvægi mætingar, innlagnar námsefnis, rútínu í skóla og heima fyrir og fl. Forsjáraðilar fá aðstoð með sjónrænt skipulag heima eftir þörfum- reynt að samnýta það sjónræna skipulag sem er notað í skólanum og fleira.
 - Afhent forsjáraðilum [bækling um skólasóknarreglur í grunnskólum Reykjavíkur?](#)
 - Farið eftir [viðmiðum um skólasókn í grunnskólum Reykjavíkurborgar ?](#)
 - Farið eftir [áætlunum fyrir hvert þrep vegna fjarvistastiga?](#)
- Ef skólinn hefur áhyggjur af velferð og aðstæðum barns skal nemendaverndarráð eða lausnateymi í leikskóla öllu jafna beina málinu í ráðgjöf og þjónustu til miðstöðvar að því gefnu að farið hefur verið eftir [verklagi 1. stigs þjónustu í leikskólum, grunnskólum og frístundastarfi](#) og þar með [viðmiðum um skólasókn í grunnskólum Reykjavíkurborgar](#). Hafa ber í huga að allar athuganir og greiningar fara fram að beiðni eða með samþykki forsjáraðila. Ef barnið er í leikskóla skal óska eftir að fá ráðgjafa frá barna- og fjölskylduteymi miðstöðvar inn á lausnateymisfund leikskólans fyrir lausnaleyti, áður en málinu er vísað á miðstöð. Ef barnið er í grunnskóla skal óska eftir ráðleggingum og lausnaleyti frá ráðgjöfum barna- og fjölskylduteymis miðstöðvarinnar, áður en málinu er vísað á miðstöð.
- Nemendaverndarráð og lausnateymi leikskóla skal því einungis tilkynna mál til Barnaverndar Reykjavíkur beint af 1. stigi ef:
 - Um alvarleg mál er að ræða eins og ofbeldi í garð barns eða barn sem beitir ofbeldi og skólinn þarf að tilkynna málið strax samdægurs.
 - Um alvarleg mál er að ræða og barnið og/eða forsjáraðili mætir undir áhrifum áfengis eða annarra fíkniefna í skólann, á frístundaheimili eða í félagsmiðstöð.

Skólastjórnendur geta alltaf leitað ráða hjá ráðgjöfum á miðstöð, sem sitja í nemendaverndarráði eða lausnateymi leikskólans. Farið er yfir málið með lausnaleyti og skoðað hvort mál sé þess eðlis að tilkynna þurfi beint til Barnaverndar. Einnig er alltaf hægt að leita ráða hjá deildarstjóra barnaverndarþjónustunnar til að fá ráð varðandi tilkynningar.



Verklag 2. stigs þjónustu á miðstöðvum

Hvað þarf að hafa í huga inni á miðstöð áður en mál færast yfir á 3. stig.

Prep 1 – Mat og lausnaleit

- Hefur verið rætt við barnið? Er þörfum barns mætt út frá ólíkum aðstæðum þess? Sjá [Kafaðu dýpra](#).
- Viðtöl við forsjáraðila.
- Hafa ráðgjafar nýtt [verkferla skóla- og velferðarþjónustu](#) miðstöðva?
- Er hægt að nýta [úrræðalistann](#) á upplýsingabrunni BBB? Listinn hefur að geyma yfir 150 úrræði á öllum þjónustustigum?
- Ráðgjöf og stuðningur- handbók deildar barna og fjölskyldna (**tengill**).
- [Mat á þjónustubörf](#). Er þörf á greiningu?
- Er málið málið í [samþættingu](#) ?
- Ef málið er í samþættingu er farið eftir verklagi um samþættingu, samstarf tengiliða og málstjóra farsældar (**tengill**)?
- Er stuðningsteymi barns virkt (**tengill**)?
- Hefur [fundarhringurinn](#) verður nýttur? Fundarhringurinn getur reynst gagnlegt verkfæri fyrir ráðgjafa og starfsfólk leik- og grunnskóla, á frístundaheimilum og í félagsmiðstöðvum sem halda utan um teymisfundi með börnum og forsjáraðilum.
- Er stuðningsáætlun (**tengill**) virk?

Prep 2 – Vinnsla í máli

- Hefur verið rætt við barnið? Er þörfum barns mætt út frá ólíkum aðstæðum þess? [Kafaðu dýpra](#). Hafa viðtölin skilað árangri út frá mælingum í stuðningsáætlun eða út frá öðrum skimunarlistum, Ester eða fl.?
- Viðtöl við forsjáraðila. Hafa viðtölin skilað árangri út frá mælingum í stuðningsáætlun eða út frá öðrum skimunarlistum, Ester eða fl.?
- Er hægt að nýta [úrræðalistann](#) á upplýsingabrunni BBB? Listinn hefur að geyma yfir 150 úrræði á öllum þjónustustigum
- Hafa ráðgjafar nýtt [verkferla skóla- og velferðarþjónustu](#) miðstöðva?
- Er búið að taka upp málið í þverfaglegu BBB teymi innan miðstöðvar? (**tengill**)?
- Hefur foreldrum verið bent á samþættingu (ef þörf er á)? (**tengill**).
- Sækja um þau [úrræði](#) stuðningsþjónustu Reykjavíkurborgar sem henta.
- Hvernig nýtti fjölskyldan úrræðin? Nýttu þau sér leiðsögn og var mæting góð?
- Frumkvæðisskyldan – að þjónustan sé ekki bundin við það að forsjáraðilar hafi bolmagn til að ganga eftir þjónustunni. Huga þarf að mismunandi hópum forsjáraðila t.d. seinfæra forsjáraðila, forsjáraðila með erlendan menningar- og tungumálabakgrunn, forsjáraðilar barna með fötlun, forsjáraðilar með flókna félagslega stöðu o.fl.

Prep 3 – Umfangsmeiri þjónusta

- Þarf þjónustu á 3 stigi, eru [úrræði](#) fullreynd á 2. stigi?
- Hefur málið farið fyrir [fjölskylduteymi heilsugæslu, miðstöðvar, BR og BUGL](#)?
- Meta þarf hvort að ræða megi málið á mánaðarlegum samráðsfundum milli Barnaverndar Reykjavíkur og miðstöðvar, sem haldnir eru á miðstöðvum í gegnum deild barna og fjölskyldna.



- Hafa forsjáraðilar hafnað þjónustu miðstöðvar og vandinn fer vaxandi?
- Hafa öll viðeigandi úrræði miðstöðvar vegna vandans verið reynd og/eða málið telst of þungt og 3. stigs þjónusta talin nauðsynleg?
- Mál er tilkynnt til Barnaverndar Reykjavíkur ef mál telst fullunnið og ekki sé talið að frekari stuðningur muni bera árangur eða að samvinna sé ekki til staðar af hálfu forsjáraðila.

Verklag 3. stigsþjónustu hjá Barnavernd Reykjavíkur

Hvað er gert innan Barnaverndar eftir tilkynningu frá skóla og eða miðstöð ([Breytt verklag barnaverndar i takt við farsældarlögin.docx](#)).



Flæði mála frá 3. stigi yfir á 2. stig og eða yfir á 1. stig

Skilgreining ferla þegar málavinnsla er að flytjast frá barnavernd yfir á 2. eða 1. stig. Gert er ráð fyrir að mál séu komin í samþættingu þegar þau hafa verið til vinnslu á barnavernd á 3. stigi. Lýsing á verkferlum hér að neðan á því við um ef mál er í samþættri þjónustu nema annað sé tekið fram.

Skilgreining þegar Barnavernd lokar máli yfir á 2. stig

- Ef að vinnsla er í máli hjá miðstöð og mál er í samþættri þjónustu þá hefur starfsmaður barnaverndar samband við starfsmann miðstöðvar og þeir sammælast um tímasetningu á fundi með stuðningsteymi (**tengill**).
- Á fundinum eru lögð fram drög að stuðningsáætlun (**tengill**) með áherslum barnaverndar og með þeim úrræðum sem þjónusta á 2. stigi býður upp á. Málstjórn teymis flyst þá frá 3. stigi niður á 2. stig og máli er lokað hjá barnavernd að loknum fundi.
- Ef mál er án ráðgjafa á miðstöð, er sent bréf á miðstöð og fylgt eftir með símtali til deildarstjóra barna og fjölskyldna. Deildarstjóri sér um að úthluta máli til ráðgjafa innan miðstöðvar. Mikilvægt er að slík mál fari í forgang.
- Fundur er haldinn með nýjum ráðgjafa miðstöðvar, forsjáraðilum og stuðningsteymi (**tengill**), ef mál er komið í samþættingu, og starfsmanni barnaverndar. Þar er málið formlega flutt af 3. stigi niður á 2. stig.
- Þegar mál er fært af 3. stigi yfir á 2. stig á miðstöð metur deildarstjóri barna og fjölskyldna hvaða starfsmaður tekur málið að sér. Hvort að það sé ráðgjafi á miðstöð, málstjóri farsældar eða ákvörðun sé tekin á fagfundi barna og fjölskyldna.

Skilgreining ábyrgðaraðila þegar mál flyst frá 3. stigi niður á 2. stig

- Starfsmaður Barnaverndar Reykjavíkur ber ábyrgð á máli þar til að því hefur verið fylgt eftir með fundi með stuðningsteymi barns (**tengill**). Samanber þegar mál er til könnunar hjá barnavernd en ábyrgð liggur á 2. stig.
- Ef barnavernd hefur unnið með stuðningsteymi í málinu, ber barnavernd ábyrgð á því að upplýsa aðila stuðningsteymis um flutning máls yfir á 2. stig og boða til fundar. Mikilvægt er að hafa starfsfólk frá frístundaheimilum, félagsmiðstöðvum og skóla inni í þessum upplýsingum.
- Á fundi er afhent bókun meðferðarfundar þar sem tekin var ákvörðun um að loka máli að lokinni meðferðarvinnu.

Skilgreining þegar barnavernd lokar máli yfir á 1. stig

- Barnavernd Reykjavíkur tekur ákvörðun um að loka máli eftir áætlun um meðferð máls. Er það gert með símafundi til tengiliðar farsældar í skóla barns eða tengiliðar innan heilbrigðisþjónustu, ef barn hefur ekki hafið skólagöngu.
- Máli lokið eftir könnun: óskað eftir því við forsjáraðila að skóli, frístundaheimili eða félagsmiðstöð fái afrit af lokunarbréfi, ef tilkynning hefur borist frá skóla/frístundaheimili/félagsmiðstöð, og bréf er sent á tengilið ef forsjáraðili samþykkir.



Skilgreining ábyrgðaraðila þegar mál flyst frá 3. stigi niður á 1. stig

- Barnavernd ber ábyrgð á því að fylgja málinu á 1. stig með símtali við tengilið. Tengiliður farsældar metur með forsjáraðilum og út frá upplýsingum frá barnavernd hvort þörf sé á að halda áfram með stuðningsteymifundi barnsins.
- Tengiliður farsældar í grunnskóla ber ábyrgð á því að upplýsa frístundaheimili/félagsmiðstöð eftir því sem við á.

*Starfshópurinn sem vann þessa verkferla ákvað, vegna skörunar við önnur teymi sem koma að þessari vinnu, að skilgreina ekki þyngri mál í vinnslu hjá barnavernd. Okkar skilningur er sá að með tilkomu farsældarlaganna verði öll mál í barnavernd skilgreind sem “þyngri” mál og því ekki þörf á að fara í þá vinnu.



Breytt verklag barnaverndar í samræmi við lög um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna

Samskipti barnaverndar við málstjóra á 2. stigi þegar tilkynning berst til barnaverndar

Mikilvægt er að skýrt sé hvernig samskiptum skuli háttað þegar mál er unnið á 2. stigi á grundvelli laga um samþættingu og tilkynning berst til Barnaverndar Reykjavíkur í máli viðkomandi barns.

Tilkynning berst til barnaverndar og mál fer ekki í könnun

- Flett er upp í Málaskrá miðstöðvar á úthlutunarfundi barnaverndar hvort virk samþætting sé í gangi. Varðandi uppflettingu í Málaskrá vísast til lagaákvæða 9. gr. laga um persónuvernd og 10. gr. barnaverndarlaga.
- Ef samþætting er á 2. stigi þá skal senda lokabréf á forsjáraðila og afrit á málstjóra farsældar/ráðgjafa á miðstöð. Tilgreina þarf í bréfi til forsjáraðila að afrit sé sent á málstjóra farsældar eða ráðgjafa á miðstöð.
- Ef samþætting er ekki í virk þá skal senda lokabréf eingöngu á forsjáraðila. Á úthlutunarfundi skal metið hvort leiðbeina skuli forsjáraðila um að óska eftir samþættingu eigi það við.

Tilkynning berst til barnaverndar og mál fer í könnun

- Flett er upp í Málaskrá miðstöðvar á úthlutunarfundi hvort virk samþætting sé í gangi. Varðandi uppflettingu í Málaskrá vísast til lagaákvæða 9. gr. laga um persónuvernd og 10. gr. barnaverndarlaga.
- Ef samþætting er á 2. stigi er það ábyrgð deildarstjóra viðkomandi teymis í barnavernd, sem fær málinu úthlutað, að upplýsa málstjóra farsældar/ráðgjafa á miðstöð um tilkynningu í málinu og eiga í samskiptum við málstjóra farsældar/ráðgjafa á miðstöð.
- Þegar deildarstjóri innan barnaverndar hefur úthlutað máli á ráðgjafa í barnavernd setur ráðgjafi barnaverndar sig í samband við málstjóra farsældar/ráðgjafa á miðstöð á 2. stigi og upplýsir um að könnun sé hafin í málinu. Ráðgjafi barnaverndar metur, í samráði við málstjóra farsældar/ráðgjafa á miðstöð á 2. stigi, hver aðkoma barnaverndar verður á tímabili könnunar t.d. seta í stuðningsteymi vegna samþættingar.
- Mikilvægt er að skrá öll samskipti við málstjóra farsældar/ráðgjafa á miðstöð og aðra sem að málinu koma á þessu stigi, sbr. 39. gr. barnaverndarlaga.



Niðurstaða könnunar

Mikilvægt er að skýrt sé hvaða ferli tekur við þegar niðurstaða könnunar liggur fyrir og samþætting er í gangi. Niðurstaða könnunar getur verið að málinu skuli lokað og er fjallað um það hvað gera skuli við þær aðstæður. Niðurstaða könnunar getur verið að þörf sé á að málið sé áfram unnið á grundvelli barnaverndarlaga þ.e. með gerð meðferðaráætlunar og er einnig fjallað um hvað tekur við þegar það liggur fyrir. Þá þykir einnig mikilvægt að fjallað verði um til hvers horfa þurfi til þegar mál er ætlað í meðferðaráætlun en ekki liggur fyrir samþætting.

Máli lokað í kjölfar niðurstöðu könnunar

- Ráðgjafi barnaverndar upplýsir málstjóra farsældar/ráðgjafa á miðstöð um niðurstöðu könnunar t.d. símleiðis, í tölvupósti eða á fundi með stuðningsteymi barns (**tengill**) í samráði við málstjóra farsældar/ráðgjafa á miðstöð.
- Ákveðið verður í samráði við deildarstjóra barnaverndar, m.t.t. meðalhófs, hvort niðurstaða könnunar verði afhent málstjóra farsældar/ráðgjafa á miðstöð við lok könnunar hjá barnavernd.
- Ef könnun hefst á bráða- eða bakvakt en að lokinni þeirri vinnslu er tekin ákvörðun um að loka máli með niðurstöðu könnunar, þá er málstjóri á miðstöð upplýstur um niðurstöðu könnunar og eftir atvikum er afrit af lokabréfi sent á málstjóra.

Niðurstaða könnunar er að gerð verði áætlun um meðferð máls

- Ráðgjafi barnaverndar með mál tekur við málstjórn og upplýsir málstjóra farsældar/ráðgjafa á miðstöð um stöðu málsins, með tölvupósti eða símtali.
- Boðað er til fundar með stuðningsteymi barns (**tengill**) á miðstöð.
- Fundur með stuðningsteymi barns en á fyrsta fundi er eftirfarandi m.a. rætt:
 - Breytt staða málsins kynnt.
 - Meðferðaráætlun kynnt og afhent eftir atvikum.
 - Skipulagt er hve oft stuðningsteymið ætlar að hittast á tímabili meðferðaráætlunar og miðlun gagna.

Meta skal aðkomu barna / ungmenna. [Fundarhringir](#) geta verið gagnlegt verkfæri fyrir þá sem halda utan um stuðningsteymi barns og aðra teymisfundir.

- Rita skal fundargerð (**tengill**) á fundum. Málstjóri ákveður hver ritar fundargerð.
- Halda skal skrá um miðlun upplýsinga, þ.e. til hvaða aðila og hvaða upplýsingar fara.
- Ef ekki á að miðla upplýsingum þarf það að vera skráð.
- Upplýsa þarf foreldra og eftir atvikum barn um hvaða upplýsingum er miðlað og til hvaða aðila.
- Málstjóri farsældar dregur sig í hlé þegar staðfest er að barnavernd taki við málstjórn.

Niðurstaða könnunar er að gerð verði áætlun um meðferð máls þegar ekki er samþætting í málinu

- Þegar barnavernd gerir áætlun um meðferð máls ber að meta þörf barns á samstarfi við þjónustuveitendur og aðra sem veita þjónustu í þágu farsældar barns sbr. 23. gr. a barnaverndarlaga.
- Sé niðurstaðan að foreldrum sé leiðbeint um að óska eftir samþættingu skal afla samþykkis forsjáraðila og barns eftir atvikum.



Mál flyst frá 3. stigi á 2. stig að lokinni meðferðarvinnu

Mikilvægt er að skýrt sé hvernig mál, sem unnið hefur verið á 3. stigi, er flutt á 2. stig þ.e. til vinnslu á miðstöð þegar ákveðið er að loka málinu í kjölfar meðferðarvinnu. Þá er mikilvægt að fjalla um hvernig mál sem ekki er í samþættingu sé flutt frá 3. stigi til vinnslu á 2. stigi þ.e. á miðstöð þegar talin er þörf á vinnslu þar.

Mál flutt frá 3. stigi til 2. stigs og samþætting er í gangi

- Sjá verklag flæði mála frá 3. stigs til 2. stigs eða 1. stigs ([tengill](#))
- Starfsmaður Barnaverndar Reykjavíkur ber ábyrgð á málinu þar til að málinu hefur verið fylgt eftir með fundi með stuðningsteymi barns, samanber þegar mál er til könnunar hjá barnavernd og ábyrgð liggur á þeim á 2. stigi.
- Barnavernd, sem hefur unnið með stuðningsteymi í málinu, ber ábyrgð á því að upplýsa aðila stuðningsteymis um flutning máls yfir á 2. stig og boða til fundar. Mikilvægt er að hafa frístundarheimili/félagsmiðstöð og skóla inni í þessum upplýsingum.
- Á fundi er ráðgjafa á miðstöð/málstjóra farsældar á miðstöð afhent bókun meðferðarfundar þar sem tekin var ákvörðun um að loka máli að lokinni meðferðarvinnu.

Mál flutt frá 3. stigi til 2. stigs og samþætting er ekki í gangi

- Bókun meðferðarfundar er send á ráðgjafa á miðstöð með samþykki forsjáaraðila.
- Barnavernd óskar eftir fundi með miðstöð í máli barnsins ef þörf krefur.



Verklag um samþættingu – samstarf tengiliða og málstjóra farsældar

Samstarf tengiliða farsældar og málstjóra farsældar þegar beiðni um samþættingu hefur borist

Gátlisti og verklag tengiliða- og málstjóra farsældar eftir að beiðni um samþættingu í máli barns **hefur borist til stofnana borgarinnar**.

Lýsing á móttöku beiðnar og vinnu tengiliðar farsældar¹

1. Forsjáraðilar óska eftir samþættingu í gegnum [Mínar síður](#) Reykjavíkurborgar eða forsjáraðilar/barn óska eftir samþættingu á þar til gerðu [eyðublaði](#).
2. Beiðni móttækin og forsjáraðilar og tengiliður farsældar í leik- eða grunnskóla fá staðfestingu á móttöku í tölvupósti.
Ráðgjafi á Rafrænni miðstöð fær einnig beiðnina senda frá Mínum síðum og skráir erindið inn í Málaskrá miðstöðvanna. Þar með veit bæði 2. og 3. þjónustustig af þessari beiðni til að auðvelda samskipti tengiliðar á seinni stigum. **Tengiliður farsældar í skóla barnsins er ábyrgðarmaður samþættingar** á þessu stigi máls.
3. Tengiliður farsældar hefur samband við forsjáraðila til að tengja saman skóla við foreldra og heyra frekar af erindinu. Hann veitir jafnframt upplýsingar um þá þjónustu sem er í gangi eða er til staðar innan skólans, skipuleggur og fylgir eftir samþættingu með forsjáraðilum. Tengiliður getur notað til þess eyðublað varðandi „[Frummat](#)“ málsins.
4. Tengiliður farsældar getur ávallt verið í sambandi við tengiliði annarra þjónustukerfa sem og málstjóra farsældar á miðstöð í samráði við forsjáraðila.

Gott að hafa í huga áður en tengiliður óskar eftir aðkomu málstjóra farsældar

- Hafa forsjáraðilar eða barn þörf fyrir leiðsögn/aðstoð tengt utanumhald/yfirsýn vegna þjónustu við barn umfram það sem fyrir er? [Hvað geri ég – farsæld barna í skólanum/frístundaheimilinu/félagsmiðstöðinni ?](#)
- Hefur tengiliður aðstoðað foreldra við að tryggja aðgang að [frummati](#) á þörfum barns?
- Hefur verklagi [1. stigs þjónustu](#) verið fylgt og [hafa aðstæður barnsins verið skoðaðar](#)?

¹ Fylgja ber reglum um tilgang og aðferðir við vinnslu persónuupplýsinga sem fer fram á grundvelli farsældarlaga, sjá hér: file:///C:/Users/gudruns4619/Downloads/B_nr_785_2023.pdf



- Er þörf á stuðningsteymi barns (**tengill**) og [stuðningsáætlun](#) (skv. lögum um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna?)
 - Nægir sú teymisvinna og einstaklingsáætlanir sem eru í gangi í leik- eða grunnskóla barnsins.þ
- Vantar aðkomu stofnana/þjónustuaðila í teymi barns í skólanum?
- Hverju myndi málstjóri farsældar bæta við núverandi vinnu og stuðningsteymi barns?

Nánari lýsing á vinnu málstjóra farsældar

1. Ef óskað er eftir að ábyrgð samþættingar færist á 2. þjónustustig til málstjóra farsældar hefur tengiliður frumkvæði að samtali við málstjóra varðandi mál, í samráði við forsjáraðila.
2. Áður en tengiliður farsældar óskar formlega eftir flutningi ábyrgðar á samþættingu yfir á 2. þjónustustig, til miðstöðvar, þarf tengiliður að taka málið upp á [lausnarteymisfundi](#) í leikskóla eða nemendaverndarráðsfundi í grunnskóla (**tengill í 1-3**).
3. Málstjóri farsældar kannar hverjir eru ábyrgðaraðilar máls innan miðstöðvar í gegnum málaskrá og í samtali við fagaðila. Hann skoðar hverjir innan og utan miðstöðvar eru tengdir málinu. Er stuðningsteymi (**tengill**) og [stuðningsáætlun](#) í máli barns?
4. Á barna- og fjölskylduteymisfundi miðstöðvar taka málstjórar farsældar fyrir beiðni um að ábyrgð samþættingar færist yfir til miðstöðvar á 2. þjónustustig. Farið er yfir stöðu máls og ákvörðun tekin um hvort flutningur ábyrgðar á samþættingu þjónustu sé samþykktur. Jafnframt skoðað hvort aðkoma 3. þjónustustigs sé viðeigandi í samræmi við verkferla. (**tengill1-3**). Viðmið við ákvarðanatöku vegna ábyrgðar samþættingar:
 - Mál sé til vinnslu eða á bið eftir þjónustu hjá tveimur eða fleiri 2. og/eða 3. stigs stofnunum.
 - Hvernig gengur forsjáraðilum almennt að hafa yfirsýn og halda utan um mál barns.
 - Meta þarf hvort um sé að ræða mál þar sem verið er að veita fjölþætta 2. stigs eða 3. stigs þjónustu til lengri tíma.
 - Huga þarf að því hvaða stuðningur hefur verið reyndur og á hvaða þjónustustigi ábyrgð farsældar ætti að liggja, sbr. verklag 1 – 3.
 - Huga þarf að því hvort brotalöm sé einhvers staðar í þjónustu við barnið eða milli þjónustuaðila. Þá skal horft til þess hvort samtal við forsjáraðila eða 1. þjónustustigs þjónustuaðila sé nægjanlegt eða hvort ætla megi að aðkoma málstjóra breyti einhverju um vinnslu máls eða bæti einhverju við.
 - Liggja þarf fyrir hvort málefni barns sé til meðferðar hjá barnaverndarþjónustu og hvort fyrir liggja áætlun um meðferð máls þar.
- Niðurstaða fundar vegna beiðni til miðstöðvar um ábyrgð á samþættingu
 - Ábyrgð samþættingar samþykkt á 2. þjónustustigi, og þar með málstjórn, liggur hjá málstjóra farsældar eða ráðgjafa í deild barna og fjölskyldna
 - Ekki metin þörf fyrir samþættingu á stigi málstjórnar, á 2. þjónustustigi.



- Ábyrgð máls heldur sér áfram hjá tengilið farsældar á 1. stigi, vísað til samþættingar hjá tengilið í nærumhverfi.
 - Ákveðið að tilkynna mál barns til Barnaverndarþjónustu Reykjavíkur.
5. Málstjórar farsældar skrá bókun fundar í dagál í Málaskrá undir *Stuðningsþjónusta* í máli barns með nafninu "Barna – og fjölskylduteymisfundur – samþætting". Málstjóri farsældar skráir réttan ábyrgðaraðila á málið háð niðurstöðu fundarins.
 6. Niðurstaðar fundar:
 - a. Mál unnið á 1. stigi: tölvupóstur sendur með þeim upplýsingum til tengiliðar farsældar (sjá fylgigögn a).
 - b. Mál unnið á 2. stigi: tölvupóstur sendur til forsjáraðilar með upplýsingum um aðkomu og hlutverk málstjóra farsældar og tími fundinn fyrir fyrsta samtal (sjá fylgigögn b).
 7. Málstjóri farsældar eða ráðgjafi hittir forsjáraðila og barn (metið í hvert skipti í samráði við forsjáraðila út frá aldri og stöðu barns), heima, á miðstöð, eða í skóla eða mætir á fund teymis. Aflað er frekari upplýsinga frá öðrum þjónustuveitendum. Málstjóri farsældar getur aðstoðað ráðgjafa við að koma upp stuðningsteymi og -áætlun, áður en viðkomandi ráðgjafi tekur yfir málstjórn í málinu.
 8. Ábyrgðaraðili samþættingar boðar stuðningsteymi til fyrsta funda, á þeim fundi er hlutverk málstjóra og stuðningsteymis yfirfarið og næstu skref ákveðin. Stuðningsteymi fundar reglulega í framhaldi og í samræmi við [stuðningsáætlun](#).

Fylgigögn a:

Sæl/l/t [nafn tengiliðar]

Búið er að taka fyrir beiðni um að ábyrgð samþættingar færist á 2. þjónustustig (miðstöð) fyrir [nafn barns]. Ekki er talin þörf á aðkomu málstjóra farsældar á 2. þjónustustigi að svo stöddu. Fundur miðstöðvar metur sem svo að vel sé haldið utan um stuðning við barnið í skólanum og því ætti ábyrgð samþættingar að vera áfram á 1. þjónustustigi eins og staðan er í dag.

Það útilokar ekki aðkomu málstjóra farsældar á 2. þjónustustigi seinna meir ef aðstæður breytast.

Viðmið við ákvarðanatöku:

- a) Mál sé til vinnslu eða á bið eftir þjónustu hjá tveimur eða fleiri 2. og eða 3. þjónustustigsstofnunum.
- b) Hvernig gengur foreldrum að hafa yfirsýn og halda utan um mál barns almennt.



- c) Meta þarf hvort um sé að ræða mál þar sem verið er að veita fjölþætta 2. stigs eða 3. stigs þjónustu til lengri tíma.
- d) Huga þarf að því hvaða stuðningur hefur verið reyndur og á hvaða þjónustustigi ábyrgð farsældar liggur sbr. verklag 1. – 3. þjónustustigs
- e) Huga þarf að hvort brotalöm sé einhvers staðar í þjónustu við barnið eða milli þjónustuaðila. Þá skal horft til þess hvort samtal við foreldra eða 1. stigs þjónustuaðila sé nægjanlegt eða hvort ætla megi að aðkoma málstjóra breyti einhverju um vinnslu máls eða bæti einhverju við.
- f) Liggja þarf fyrir hvort málefni barns sé til meðferðar hjá barnaverndarþjónustu og hvort fyrir liggji áætlun um meðferð máls þar.

Niðurstaða fundar til ábyrgðar beiðni um samþættingu:

- g) Ábyrgð samþættingar á 2. þjónustustigi liggur hjá málstjóra farsældar eða ráðgjafa í deild barna og fjölskyldna
- h) Ekki metin þörf fyrir samþættingu á stigi málstjórnar. Ábyrgð máls heldur sér áfram á fyrsta þjónustustigi, vísað til samþættingar hjá tengilið í nærumhverfi.
- i) Ákveðið að tilkynna mál barns til Barnaverndarþjónustu reykvavíkur.

Fylgigögn b:

Sæl (nafn forsjáraðila)

Ég hef tekið við máli [nafn barns] sem málstjóri farsældar á X miðstöð.

Hlutverk málstjóra farsældar er að stofna og halda utan um stuðningsteymi en í því sitja forsjáraðilar, þjónustuveitendur og hugsanlega barnið sjálft. Heimilt er að óska eftir að aðilar sem veita almenna þjónustu í þágu farsældar barns s.s. íþróttafélög, tónlistaskólar o.s.frv. taki sæti í stuðningsteymi barns.

Aðstoða forsjáraðila við að ná utan um hlutina, fá yfirsýn, fá alla aðila að borðinu. Setja upp stuðningsáætlun.

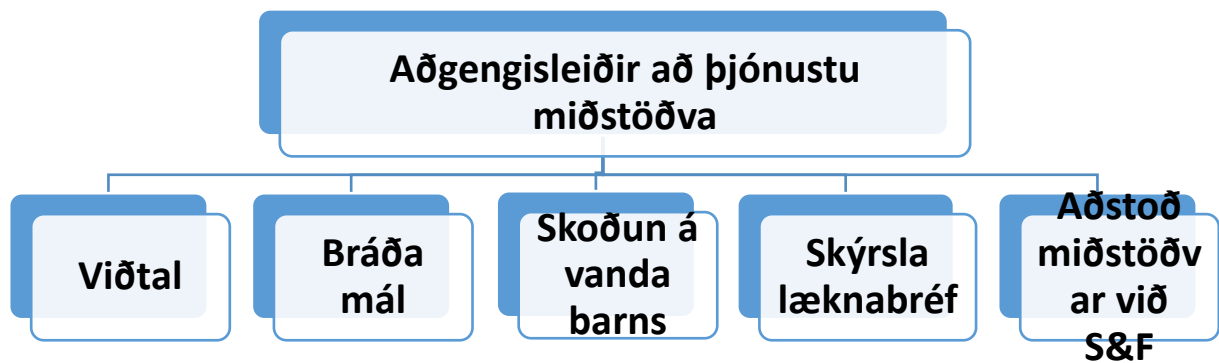
Skv. lögunum ber stuðningsteymi að gera stuðningsáætlun þar sem markmið og leiðir allra þjónustuveitenda koma fram. Stuðningsáætlun er tímabundin og yfirfarin reglulega af stuðningsteyminu.

Ég vil gjarnan hitta þig þegar þú hefur tök á hvaða dagur og tími er bestur fyrir þig.

(Tillaga að tíma)

Verkferlar

ráðgjafa Betri borgar fyrir börn (BBB) á
miðstöðvum Reykjavíkur



1. Viðtalsbeiðni - <https://radgjof.reykjavik.is/umsokn>

Allir ráðgjafar BBB á miðstöðvum

1. Forsjáraðili getur bókað viðtal í gegnum [viðtalsbókunarkerfi borgarinnar](#). Ýmist er hægt að benda foreldrum á þessa leið eða starfsmaður á vettvangi barns getur bókað viðtal með leyfi forsjáraðila og þá sem 3ji aðili. Viðkomandi velur dagsetningu og tíma sem Barna- og fjölskylduráðgjafi á Rafrænni miðstöð (RM) getur haft samband við forsjáraðila. Viðtal er hugsað sem lausnaleit og samráð með foreldrum og/eða barni.
2. Barna- og fjölskylduráðgjafi á RM hefur samband við viðkomandi á þeim tíma sem valinn er (hefur spurningar viðtalsbeiðnar til hliðsjónar). Barna- og fjölskylduráðgjafi leysir málið með forsjáraðila eða vísar áfram til ráðgjafa á miðstöð. Bókar viðtal hjá ráðgjafa í óstaðfesta tímabókun.
3. Ráðgjafi BBB á miðstöð (félagsráðgjafi, hegðunarráðgjafi, kennsluráðgjafi, sálfræðingur, sérkennsluráðgjafi eða talmeinafræðingur) hefur samband eða hittir foreldri á tilgreindum tíma.
4. Viðtalsbeiðni felur í sér 1-3 viðtöl að hámarki. Viðtölin geta átt við foreldra og/eða barn.
5. Viðtöl geta farið fram á miðstöð eða í skóla barns.
6. Niðurstöður viðtala skráðar í málaskrá miðstöðvar undir *Skólaþjónusta* (Fundur – Viðtalsbeiðni fyrir fyrsta fund og svo Viðtal nr. ef viðtölin eru 2 eða 3).
7. Máli lokið.



2. Bráðamál

Allir ráðgjafar BBB á miðstöðvum

Bráðamál geta verið:

- brot á skólareglum eða önnur lagabrot sbr. verklagsreglur um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins vegna grunnskólanema með fjölþættan vanda 2015.
- samskiptaerfiðleikar milli skóla og heimilis
- fundur vegna slakra mætinga í skóla – fundur er bráðamál ef skóli hefur sinnt þrepum 1-3 í skilgreindu ferli eins og kemur fram í [bækling um skólasóknarreglur í grunnskólum Reykjavíkur](#).

Aðilar frá skólaþjónustu (ráðgjafar BBB) bregðast skjótt við beiðni en hún hefur forgang fram yfir önnur mál. Næsti yfirmaður (fag- eða deildarstjóri) er ábyrgur fyrir úthlutun máls.

1. Upp kemur atvik eða staða í skóla samanber hér að ofan.
2. Skólinn hefur samband við sína tengla (ráðgjafa) hjá miðstöð eða við fag-/deildarstjóra á miðstöð. Skóli fyllir út [eyðublað fyrir bráðamál](#) og kemur til miðstöðvar.
3. Tengill (eða fag-/deildarstjóri) mætir til fundar. Fyrir fundinn kynna aðilar sér fyrri vinnslu málsins innan miðstöðvarinnar.
4. Leitað er lausna með öllum aðilum og viðeigandi úrræði skoðuð, samanber [úrræðalista](#) á Upplýsingabrunni BBB á WorkPlace (WP).

5. Eftir fundinn kemur ráðgjafi upplýsingum áfram til viðeigandi aðila innanhúss á miðstöð, sé það farvegur málsins.
6. Ráðgjafi skráir vinnslu málsins í málaskrá, undir *skólabjónusta* (Fundur - Viðbragðsteymi).
7. Máli lokið.

3. Skoðun á vanda barns

Sálfræðingar

Leikskóli

Forathugun

1. Sálfræðingur skólans fær úthlutað máli í gegnum móttökufund miðstöðvar.
2. Stutt bein athugun í leikskóla, aðallega ef grunur er um alvarleg frávik í þroska. Unnið úr fyrirbyggjandi gögnum.
3. Forathugunarfundur haldinn í leikskóla með foreldrum, starfsfólki leikskóla og sérkennslustjóra.
4. Sálfræðingur lýkur álitserð. Þar er komið inn á:
 - i. þátt leikskóla: s.s. einstaklingsnámskrá, aðlögun umhverfis, sérkenntu o.s.frv.
 - ii. þátt foreldra: s.s. ráðgjöf varðandi uppeldi, samvinna við leikskóla, heilsufarsathuganir eða námskeið
 - iii. þátt miðstöðvar: s.s. námskeið, tengsl við aðra ráðgjafa og hvort mál fer á bið eftir nánari greiningu eða ekki
5. Álitserð send foreldrum og leikskóla og vistuð í málaskrá.
6. Ef rökstuddur grunur kemur fram um alvarlega fötlun eða þroskaröskun að mati sálfræðings og gagna frá leikskóla getur hann beint málinu strax í greiningarferli og þá raskast ofanefnt eftir því sem við á og sálfræðingur fer beint í frumgreiningu.
7. Ef ekki reynist grunur um alvarlega fötlun eða þroskaröskun er máli lokað.

Frumgreining

1. Sálfræðingur fær úthlutað máli gegnum móttökufund miðstöðvar eða fund *BBB teymis – einstaklingsmál*.
2. Foreldrar koma í fyrsta viðtal og fá afhenta lista.
3. Viðtal tekið við leikskólakennara, listar afhentir.
4. Áhorf í leikskóla.
5. Vitsmunapróskamat fer fram.
6. Sálfræðingur skrifar skýrslu um málið.
7. Skilafundur með foreldrum og sálfræðiskýrslu skilað. Ráðgjöf í framhaldi ef við á.
8. Máli vísað áfram á BUGL, RGR, GMB eða í önnur úrræði ef þörf er á.
9. Skilafundur í leikskóla með foreldrum, leikskóla og öðrum ráðgjöfum sem koma að máli barnsins. Sálfræðiskýrsla afhent leikskóla.
10. Stuðningsteymi myndað ef um alvarlega greiningu er að ræða.
11. Greiningarskjal skráð í málaskrá. Dagálar eftir því sem við á. Tilvísanir á aðrar stofnanir skannaðar inn.
12. Eftirfylgdarfundur 6 vikum eftir skilafund með leikskóla.
13. Máli lokað í málaskrá.

Talmeinafræðingar

Leikskóli

Framburðar- og/ eða málþroskagreining

1. Talmeinafræðingur fær úthlutað máli gegnum móttökufund miðstöðvar eða fund *BBB teymis – einstaklingsmál*.
2. Viðtal tekið við foreldra og/eða leikskólakennara eftir þörfum.
3. Áhorf í leikskóla eftir þörfum.
4. Framburðar- og/eða málþroskamát framkvæmt í leikskóla.
5. Talmeinafræðingur skrifar skýrslu um málið.
6. Skilafundur í leikskóla með foreldrum, leikskóla og öðrum ráðgjöfum sem koma að máli barnsins. Skýrsla talmeinafræðings afhent foreldrum og leikskóla. Ráðgjöf til foreldra og leikskóla í framhaldi.
7. Máli vísað áfram á félagsráðgjafa, hegðunarráðgjafa, sálfræðing, kennsluráðgjafa, HTÍ, stofu sjálfstætt starfandi talmeinafræðings eða í önnur úrræði ef þörf er á. Innanhússtílvísanir fara fram í gegnum fund *BBB teymi – einstaklingsmál*.
8. Stuðningsteymi myndað ef þörf er á.
9. Greiningarskjal skráð í málaskrá. Dagálar eftir því sem við á. Tilvísanir á aðrar stofnanir skannaðar inn.
10. Eftirfylgd (oftast talþjálfun) innan sömu lotu eða í næstu lotu viðkomandi leikskóla.
11. Máli lokað í málaskrá.

Hegðunarráðgjafar

Leikskóli

1. Hegðunarráðgjafi fær úthlutað máli gegnum móttökufund miðstöðvar eða í gegnum fund *BBB teymis – einstaklingsmál*.
2. Samband haft við starfsfólk leikskóla til að fá frekari upplýsingar um hegðunarvanda og fundinn tími fyrir bein áhorf.
3. Áhorf í leikskóla eftir þörfum.
4. Teymisfundur með skóla og forráðamönnum þar sem kynntar eru niðurstöður athugana og aflað frekari upplýsingar um vanda á heimili.
5. Stuðningsteymi myndað ef þörf er á.
6. Tilgáta um virkni hegðunar sett fram og inngríp þróað í samstarfi við stuðningsteymið.
7. Hegðunarráðgjafi leiðir inngríp og leiðbeinir öllum starfsmönnum sem koma að viðkomandi barni um vinnubrögð
8. Hegðunarráðgjafi endurmetur inngríp með teymi og fylgir máli eftir. Misjafnt er eftir þörf/þekkingu hversu mikla eftirfylgd þarf að veita.
9. Skilafundur í leikskóla með stuðningsteymi þar sem skýrsla hegðunarráðgjafa er afhent forsjáraðilum og leikskóla.
10. Skýrsla hegðunarráðgjafa skráð í málaskrá og dagálar eftir því sem við á.
11. Máli lokað í málaskrá.

Sálfræðingar

Grunnskóli

Forathugun

1. Sálfræðingur skólans fær úthlutað máli gegnum móttökufund miðstöðvar.

2. Sálfræðingur fer yfir gögn sem þegar eru til um málið í málaskrá auk nýrra gagna í tilvísun og ritar drög að álitserð.
3. Forathugunarfundur haldinn í skóla með foreldrum, kennara og deildarstjóra stoðþjónustu.
Fundur er haldinn innan 6 vinnuvikna frá því að beiðni berst.
4. Sálfræðingur lýkur álitserð. Þar er komið inn á:
 - a. þátt skóla: s.s. nálgun í kennslu, námsefni eða kerfi
 - b. þátt foreldra: s.s. ráðgjöf varðandi uppeldi, samvinna við skóla, heilsufarsathuganir eða námskeið
 - c. þátt miðstöðvar: s.s. námskeið, tengsl við aðra ráðgjafa og hvort mál fer á bið eftir nánari greiningu eða ekki
5. Álitserð send foreldrum, skilað í nemendaverndarráð og vistuð í málaskrá.
6. Sálfræðingur yfirfer skráningu máls í málaskrá og excel skjali og vinnur frumgreiningu samkvæmt lið 7 og vísar á ráðgjafa eða önnur úrræði innanhúss eftir því sem við á.
7. Ef rökstuddur grunur kemur fram um alvarlega fötlun eða þroskaröskun að mati sálfræðings og getur hann beint málinu strax í greiningarferli og þá raskast ofanefnt eftir því sem við á. (forgangur 2).

Frumgreining

1. Foreldrar koma í fyrsta viðtal og fá afhenta lista.
2. Viðtal tekið við kennara og listar afhentir.
3. Bein athugun ef við á.
4. Barn kemur í vitsmunapróskamat og viðtal.
5. Sálfræðingur skrifar skýrslu um málið og kallar aðra ráðgjafa að máli eftir því sem við á.
6. Skilafundur með foreldrum. Ráðgjöf í framhaldi ef við á.
7. Máli vísað áfram á BUGL, RGR, GMB eða í önnur úrræði ef þörf er á.
8. Skýrsla send á deildarstjóra stoðþjónustu fyrir skilafund með skóla.
9. Skilafundur í skóla með foreldrum, skóla og öðrum ráðgjöfum sem koma að máli barnsins. Á skilafundi er farið yfir úrræði er snúa að skólanum og gerð drög að einstaklingsáætlun ef við á.
10. Stuðningsteymi myndað ef þörf er á.
11. Greiningarskjal skráð í málaskrá, skýrsla skönnuð með undirskrift. Dagálar eftir því sem við á. Tilvísanir á aðrar stofnanir skannaðar inn.
12. Eftirfylgdarfundur er haldinn í skóla 6 vikum eftir skilafund.
13. Máli lokað í málaskrá.

Talmeinafræðingar

Grunnskóli

Framburðar- og/eða málþroskagreining

1. Talmeinafræðingur skólans fær úthlutað máli gegnum móttökufund miðstöðvar.
2. Máli er úthlutað til talmeinafræðings á fundi miðstöðvar - **BBB teymi - einstaklingsmál** .
3. Viðtal tekið við kennara og/eða kennara eftir þörfum.
4. Áhorf í skóla eftir þörfum.
5. Barn kemur í framburðar- og/eða málþroskamat í skólanum.
6. Talmeinafræðingur skrifar skýrslu um málið og kallar aðra ráðgjafa að máli eftir því sem við á.
7. Skilafundur í grunnskóla með foreldrum, skóla og öðrum ráðgjöfum sem koma að máli barnsins. Skýrsla talmeinafræðings afhent foreldrum og skóla. Ráðgjöf til foreldra og skóla í framhaldi.
8. Máli vísað áfram á félagsráðgjafa, hegðunarráðgjafa, sálfræðing, kennsluráðgjafa, HTÍ, stofu sjálfstætt starfandi talmeinafræðings eða í önnur úrræði ef þörf er á, s.s. gegnum fund miðstöðvar - **BBB teymi - einstaklingsmál** .

9. Stuðningsteymi myndað ef þörf er á.
10. Greiningarskjal skráð í málaskrá. Dagálar eftir því sem við á. Tilvísanir á aðrar stofnanir skannaðar inn.
11. Eftirfylgd (oftast talþjálfun) innan sömu lotu eða í næstu lotu.
12. Máli lokað í málaskrá.

Hegðunarráðgjafar

Grunnskóli

1. Tilvísun berst í gegnum nemendaverndarráð eða lausnarneymi eftir því sem við á. Fulltrúi miðstöðvar kvittar fyrir móttöku tilvísana á fundunum og kannar hvort nauðsynleg fylgiskjöl fylgi með.
2. Hegðunarráðgjafi fær máli úthlutað á fundi skólateymis.
3. Samband haft við starfsfólk grunnskóla til að fá frekari upplýsingar um hegðunarvanda og fundinn tími fyrir bein áhorf.
4. Áhorf í skóla eftir þörfum.
5. Teymisfundur með skóla og forráðamönnum þar sem kynntar eru niðurstöður athugana og aflað frekari upplýsingar um vanda á heimili.
6. Stuðningsteymi myndað ef þörf er á.
7. Tilgáta um virkni hegðunar sett fram og inngríp þróað í samstarfi við teymið.
8. Hegðunarráðgjafi leiðir inngríp og leiðbeinir öllum starfsmönnum sem koma að nemanda um vinnubrögð
9. Hegðunarráðgjafi endurmetur inngríp með teymi og fylgir máli eftir. Misjafnt er eftir þörf/þekkingu hversu mikla eftirfylgd þarf að veita.
10. Skilafundur í skóla með Stuðningsteymi þar sem skýrsla hegðunarráðgjafa er afhent forráðamönnum og skóla.
11. Skýrsla hegðunarráðgjafa skráð í málaskrá og dagálar eftir því sem við á.
12. Máli lokað í málaskrá og excelskjali eftir því sem við á.

4. Skýrslur-læknabréf

Sérkennsluráðgjafi

Leikskóli

Forathugun

1. Sérkennsluráðgjafi fær máli úthlutað gegnum móttökufund miðstöðvar..
2. Hann hefur samband við leikskóla barnsins eða tekur erindið upp á lausnarneymis eða samráðsfundi og kannar núverandi stöðu og þörf fyrir þjónustu t.d. forgang, einstaklingsnámskrá, fræðslu, ráðgjöf og handleiðslu.
3. Sérkennsluráðgjafi skráir upplýsingar í málaskrá og setur málið í viðeigandi farveg t.d. með umræðu í teymi, sendir krækju á tengiliði. Byr til verkefni um eftirfylgd ef við á og setur það á bið í málaskrá.
4. Skimun lokið.

Eftirfylgd

1. Sérkennsluráðgjafi fær úthlutað máli gegnum BBB - teymi miðstöðvar.
2. Farið yfir gögn um málið í málaskrá.
3. Sérkennsluráðgjafi hefur samband við leikskóla til að fylgjast með barninu í samráði við foreldra.

4. Athugun í leikskóla og viðtal við þann sem sér um sérkennslu í leikskóla ásamt deildarstjóra og/eða leikskólastjóra.
5. Fundur með foreldrum og leikskóla. Miðað er við að funda á 6-8 vikna fresti en það er metið eftir hverju barni fyrir sig.
6. Ráðgjöf veitt varðandi gerð einstaklingsnámskrár.
7. Sérkennsluráðgjafi situr skilafundi vegna barna á öðrum stofnunum.
8. Sérkennsluráðgjafi veitir starfsfólki leikskóla handleiðslu og ráðgjöf eftir því sem við á m.a. varðandi mat á árangri inngripa.
9. Sérkennsluráðgjafi fylgir máli eftir upp í grunnskóla.

Kennsluráðgjafi

Grunnskóli

Forathugun

1. Kennsluráðgjafi fær máli úthlutað í gegnum móttökufund miðstöðvar.
2. Kennsluráðgjafi hefur samband við umsjónarkennara barns og kannar núverandi stöðu og þörf fyrir ráðgjöf og þjónustu, s.s. forgang, einstaklingsnámskrá, fræðslu og handleiðslu.
3. Skráir upplýsingar í málaskrá og kemur í nauðsynlegan farveg, s.s. umræða í teymum og krækjur til tengiliða.
4. Ef forathugun sýnir þörf fyrir eftirfylgd er búið til nýtt verkefni í málaskrá.

Eftirfylgd

1. Kennsluráðgjafi fær úthlutað máli á fundi BBB - teymis.
2. Kennsluráðgjafi skoðar þau gögn sem til eru í málaskrá og hefur samband við skóla.
3. Hafi kennsluráðgjafi farið inn í bekk, heldur hann fund með viðkomandi kennara á eftir um áframhaldandi vinnu með nemandann eða gerir tillögu að aðgerðaáætlun og situr fund með foreldrum og starfsfólki skóla ef ástæða er til.
4. Kennsluráðgjafi situr í Stuðningsteymi ef þess er óskað.
5. Eftirfylgni lýkur þegar ráðgjafi telur að skóli sinni þörfum nemanda á viðeigandi hátt og hann fái þann stuðning sem honum ber.
6. Sé barni vísað á aðrar stofnanir, situr kennsluráðgjafi bæði skila- og stöðufundi og er ráðgefandi varðandi úrræði í skóla.

5. Aðstoð miðstöðvar við skóla og frístund

Allir tengiliðir BBB á miðstöð

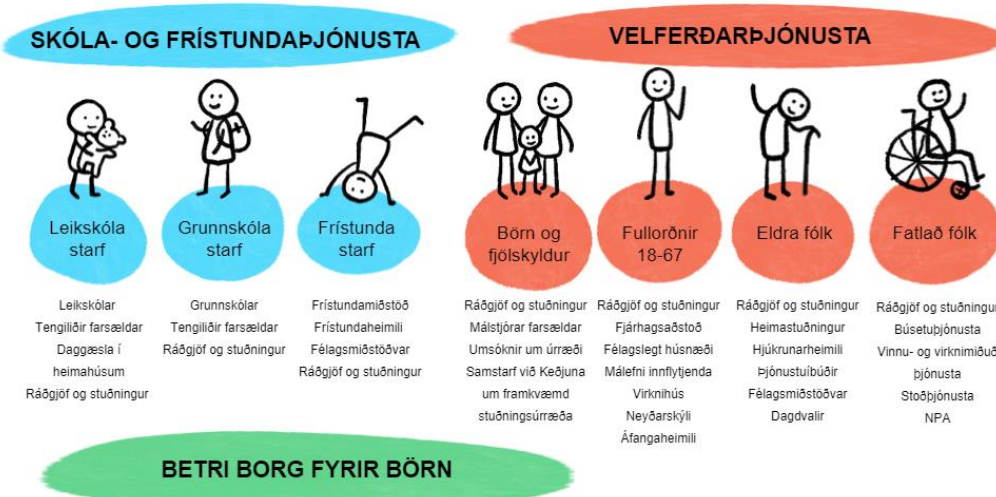
Skólar, frístundaheimili og félagsmiðstöðvar geta óskað eftir aðkomu allra ráðgjafa BBB á miðstöð. Það getur verið fræðsla fyrir starfsfólk, handleiðsla, ráðgjöf varðandi tiltekna hópa nemenda eða skimun svo eitthvað sé nefnt.

Skólastjórnandi fyllir út beiðni um [Aðstoð miðstöðvar við skóla og frístund](#) og skilar inn á lausnarteymi í leikskóla (samráðsfundi) eða nemendaverndarráði í grunnskóla eða beint til deildar- eða fagstjóra sem tekur til umræðu og úthlutar málinu á móttökufundi miðstöðvar.

Teymi á miðstöðvum borgarinnar

Heiti, vinnulag og verkefni helstu teyma Betri borgar fyrir börn á miðstöðvum. Teymin vinna að farsæld barna, samþættri þjónustu fyrir börn, fjölskyldur og stofnanir innan hverfanna.

Miðstöð - Þjónustupættir



Betri borg fyrir börn (BBB) er leið Reykjavíkurborgar til að innleiða og samræma farsældarlögin við mennta- og velferðarstefnu borgarinnar.

Í miðstöðvum Reykjavíkurborgar, sem eru fjórar, geta íbúar borgarinnar nálgast fjölbreytta þjónustu, upplýsingar og ráðgjöf. Þar er meðal annars veittur stuðningur við börn, ungmenni, fjölskyldur, eldra fólk og fatlað fólk. Lögð er mikil áhersla á faglegt starf og farsælt samstarf við íbúa, félagasamtök og stofnanir þeirra hverfa sem tilheyra hverri miðstöð. Lögð er áhersla á að hver miðstöð sé góður og samheldinn vinnustaður. Á miðstöðinni eru bæði sérverkefni beggja sviða og sameiginleg verkefni undir BBB. Vinnulag ráðgjafa BBB má sjá í uppfærðu skjali ([tengill](#)).

Móttökuteymi

Fundinn sitja: Deildarstjóri barna- og fjölskyldudeildar, fagstjóri grunnskóla, fagstjóri leikskóla og þjónustufulltrúar eftir atvikum.

Hvaða mál: Öll formleg erindi og beiðni sem berast miðstöð frá skólum og/eða foreldrum; (1) bráðamál, (2) umsókn um ráðgjöf fyrir foreldra og börn ([viðtalsbókunarkerfi](#)), (3) beiðni um samþættingu, (4) beiðni um frekari skoðun á vanda barns og (5) aðstoð miðstöðvar við skóla og frístundastarf.

Fundur móttökuteymis fær í gegnum Rafræna miðstöð (RM) yfirlit yfir mál sem borist hafa síðastliðna viku. Fundurinn útteilir þeim málum sem ekki hefur verið útteilt, eða farið í vinnslu, s.s. bráðamál. Móttökuteymi upplýsir bæði skóla og forsjáraðila um þeirra ákvarðanir gegnum tölvupóst.

Barna- og fjölskylduteymi

Fundinn sitja: Félagráðgjafar og ráðgjafar í fjölskyldumálum, ráðgjafar fyrir fötluð börn, málstjórar farsældar, deildarstjóri og teymisstjóri barna- og fjölskyldudeildar ásamt fulltrúum Keðjunnar. Aðrir aðilar sem eru að vinna að málefnum barns eða fjölskyldu eru kallaðir inn eftir þörfum.

Hvaða mál: Beiðnir um stuðningsþjónustu eru teknar fyrir á fundum að undangengnu [mati á stuðningsþörf fjölskyldu](#). Ákvarðanir eru skráðar í málaskrá. Fulltrúar Keðjunnar sitja á þessum fundum og taka þátt í umræðum um farveg mála inn í stuðningsþjónustu. Fulltrúar Keðjunnar sitja á þessum fundum og taka þátt í umræðum um farveg mála inn í stuðningsþjónustu.

Beiðnir um ábyrgð miðstöðvar (2. stigs) á samþættri þjónustu í þágu farsældar barna eru teknar fyrir á þessum fundum. Málstjóri farsældar greinir frá beiðni tengiliðar farsældar um aðkomu miðstöðvar að máli (**tengill**). Ef ábyrgðin er metin viðeigandi á 2. stigi, er tekin ákvörðun um hvort ráðgjafi eða málstjóri farsældar á miðstöð verði ábyrgðaraðili samþættingar, og þar með málstjóri. Ábyrgðaraðili samþættingar á 2. stigi sér þar með til þess að stuðningsteymi barns og stuðningsáætlun sé til staðar. Umræður um mögulegar tilkynningar til barnaverndar eru einnig ræddar á þessum fundum.

BBB teymi - einstaklingsmál

Fundinn sitja: Allir ráðgjafar BBB, fagstjórar leik- og grunnskóla, deildarstjóri deildar barna- og fjölskyldna og fulltrúar frístundaþjónustu hafa aðgang að fundunum. Allt starfsfólk BBB tekur frá fundartíma í sinni dagbók og mætir ef þau tengjast málunum.

Hvaða mál: Vettvangur fyrir þverfaglega umræðu um einstaklingsmál. Ávallt skal ábyrgðarmaður máls upplýsa foreldra áður en mál er tekið til umræðu í teyminu. Þarna geta allir ráðgjafar BBB fengið handleiðslu ef þarf, borið saman bækur sínar með mál sem eru í vinnslu og ábyrgð máls færst á milli ráðgjafa. Þetta er vettvangur til að tengja enn betur saman það starfsfólk BBB sem kemur að börnum og fjölskyldum í hverfinu. Mikilvægt er að skrá niðurstöðu umræðu og ábyrgðarskiptingu í málaskrá (setja tengil á Upplýsingabrunn). Teymið heitir BBB teymi á öllum miðstöðvum en fyrirkomulagið getur verið ólíkt eftir miðstöðvum, vegna stærðar, fjölbreytileika o.fl. Sum BBB teymi eru skipt eftir aldri eða innri skiptingu í hverfum, til að auðvelda lausnaleit og umræðu, og takmarka fjölda starfsfólks á fundum. Starfsfólk BBB er annaðhvort með fasta setu á fundum eða kallað inn á fundi eftir málum.

BBB teymi - fagfundir

Fundinn sitja: Allir ráðgjafar BBB, fagstjórar leik- og grunnskóla, deildarstjóri barna og fjölskyldna og fulltrúar frístundaþjónustu hafa aðgang að fundunum. Allt starfsfólk BBB tekur frá fundartímamann í sinni dagbók. Mælt er með því að faghópar hittist líka þvert á miðstöðvar, til að auka fagmennsku og styrkja sig, sérstaklega ef ráðgjafahópur innan miðstöðvar er fámennur.

Hvaða mál: Almenn fagumræða og fræðsla fyrir ráðgjafa og stjórnendur í BBB.

BBB-verkefnastjórn

Framkvæmdastjóri miðstöðvar er verkstjóri verkefnastjórnar og boðar fundi. Verkefnisstjórnir funda reglulega, a.m.k. tvisvar sinnum í mánuði.

Fundinn sitja: Framkvæmdastjóri miðstöðvar, deildarstjóri deildar barna og fjölskyldna, teymisstjóri barna og fjölskyldna, fagstjórar leik- og grunnskóla og framkvæmdastjóri frístundamiðstöðvar.

Hvaða mál: Verkefnastjórn BBB stýrir verkefnum BBB innan borgarhlutans og tryggir framgang þess.

Verkefnastjórnirnar fjórar koma saman á mánaðarlegum fundum með verkefnastjórum farsældar barna og fulltrúum skrifstofu beggja sviða. Sá hópur kallast **samráðshópur BBB**. Á fundunum er samráð haft um stöðu innleiðingar BBB og farsældar barna í borginni. Ákvarðanir eigendahóps eru ræddar á fundunum og hvernig gengur á vettvangi að mynda samfellu og skipuleggja upplýsingagjöf þar á milli.

Fundir fagstjóra leik- og grunnskóla og framkvæmdastjóra frístundamiðstöðva

Fundinn sitja: Fagstjórar leik- og grunnskóla og framkvæmdarstjóri frístundamiðstöðvar.

Hvaða mál: Málefni SFS og erindi sem berast frá fagskrifstofu SFS sem þarfnast úrlausnar eins og starfsmannamál o.fl.

Samráðsfundir með barnavernd mánaðarlega

Fundinn sitja: Deildarstjórar barna og fjölskyldna eru með fasta setu. Ráðgjafar á miðstöð koma inn á fundinn í gegnum sín mál. Ráðgjafarþroskaþjálfar eða aðrir fulltrúar frístundastarfs sitja einnig fundina. Fagstjórar leik- og grunnskóla mæta eftir þörfum.

Hvaða mál: Mál sem miðstöð og/eða barnavernd eru að vinna. Samtal um eðli og stöðu máls og hvar ábyrgð á vinnslu þess eigi heima. Ráðgjafar miðstöðva og/eða barnaverndar geta óskað eftir því að mál verði tekið fyrir á þessum fundum.

Fjölskylduteymisfundir mánaðarlega með hverri heilsugæslustöð

Fjölskylduteymi er samstarfsverkefni heilsugæslunnar, Geðheilsumiðstöðvar barna, barna- og unglingageðdeildar Landspítalans, miðstöðva og barnaverndar. Teymið er myndað utan um þjónustusvæði hvernar heilsugæslu og er staðsett þar.

Teymið er meðferðar-/þjónustuteymi fyrir börn og fjölskyldur með fjölþættan vanda og starfar samkvæmt hugmyndafræði um snemmtæka íhlutun.

Fundinn sitja: Fulltrúar frá heilsugæslu, fulltrúar frá BUGL, fulltrúar frá Geðheilsumiðstöð barna og fulltrúar frá miðstöðvum og barnavernd eftir eðli málanna og hvar þau eru í vinnslu.

Hvaða mál: Teymið þjónustar börn og fjölskyldur með tilfinningavanda, félagslegan vanda, þroskafrávik og/eða hegðunarerfiðleika.

Handleiðslufundir faghópa

Á þessum fundum gefst færi á að ræða og fá jafningjahandleiðslu á mál sem eru til vinnslu á hverjum tíma, til dæmis umfangsmikil mál barna sem eiga við fjölþættan vanda.

Fundinn sitja: Hver faghópur fyrir sig.

Hvaða mál: Einstaklingsmál sem þarfnast frekari úrlausnar.

Deildarfundir allra deilda

Fundina sitja sitja:

Deildarfundir - frístundastarf: Framkvæmdastjóri frístundamiðstöðva og deildarstjórar barnastarfs og unglíngastarfs.

Deildarfundir barna- og fjölskylduteymis: Deildarstjóri barna og fjölskyldna, teymisstjóri og ráðgjafar, félagsráðgjafar, sálfræðingar, þroskaþjálfar, ráðgjafar og málstjórar.

Leikskólateymisfundur: Fagstjóri leikskóla og ráðgjafa, hegðunarráðgjafar, kennsluráðgjafar, talmeinafræðingar.

Grunnskólateymisfundur: Fagstjóri grunnskóla og ráðgjafar, hegðunarráðgjafar, kennsluráðgjafar, talmeinafræðingar og far-teymi.

Hvaða mál: Farið yfir skipulag og rekstur, upplýsingar, starfsmannamál, fræðslumál, húsnæðismál, eftirfylgd á starfsáætlun deildanna, handleiðsla, símenntun og fleira.



Leiðbeiningar fyrir stuðningsteymi barns

Samræmt verklag og sniðmát tengd fundum stuðningsteyma

Hér er fjallað um verklag stuðningsteymis barns, fundarsköp og samræmi í vinnubrögðum.

Hlutverk og markmið stuðningsteymis barns

Þegar [beiðni um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barns](#) liggur fyrir og sýnt þykir að muni þurfa á fjölbættum stuðningi að halda til lengri tíma, þarf málstjóri farsældar að stofna stuðningsteymi um málefni þess. Stuðningsteymi á samkvæmt lögum um samþætta þjónustu í þágu farsældar barna nr. 86/2021 að hafa hagsmuni barnsins að leiðarljósi og sinna því hlutverki í samstarfi og samráði við forsjáraðila og barn (eftir vilja, aldri og proska).

Aðkoma stuðningsteymis að málefnum barns getur varað frá meðgöngu til 18 ára aldurs eða þar til ákvörðun er tekin um að samþætting skuli fara fram á 1. þjónustustigi eða foreldrar draga beiðni um samþættingu þjónustu til baka.

Hlutverk stuðningsteymis er að samþætta aðkomu, úrræði og þjónustu ólíkra aðila sem koma að málefnum barns og fjölskyldu þess. Stuðningsteymi skal gera skriflega [stuðningsáætlun](#) fyrir barn svo fljótt sem verða má. Í stuðningsáætlun skal koma fram markmið þjónustu og samþættingu hennar á öllum þjónustustigum.

Stuðningsteymi barns á 2. og 3. stigi.



Meðlimir stuðningsteymis



Í stuðningsteymi barns sitja fulltrúar þjónustuveitenda sem veita barni þjónustu ásamt forsjáraðilum/umsjónaraðilum og barninu sjálfu (hafi það vilja, aldur og þroska til). Mælst er til þess að í stuðningsteymi sé starfsfólk skóla með fasta setu ekki fleiri en þrjú. Telji stuðningsteymi þörf á nánari upplýsingum frá öðru starfsfólki skólans er viðkomandi aðili boðaður sérstaklega á fund. Aðilar með fasta setu í stuðningsteymi eru t.d.:

- Forsjáraðilar/umsjónaraðilar.
- Barnið, hafi það vilja, aldur og þroska til, en stuðningsteymi metur það hverju sinni.
- Aðili úr skólaumhverfi/nærumhverfi barns sem [tengiliður farsældar](#) leggur til að sé í teyminu.
- [Málstjóri farsældar](#) á 2. eða 3. stigi, eftir því sem við á.
- Aðrir lykilaðilar úr nærumhverfi barns s.s. starfsfólk heilsugæslu, skammtíamavistunar og/eða frístundastarfs.
- Aðrir þjónustuveitendur barns s.s. ráðgjafar félags- og stuðningsþjónustu, skólþjónustu og/eða starfsfólk heilsugæslu.
- Almennir þjónustuveitendur s.s. sjálfstætt starfandi sérfræðingar sem hafa aðkomu að málum barns, starfsmenn íþróttafélaga o.fl.

Aðrir þjónustuveitendur, sem ekki eiga fasta setu í stuðningsteymi barns, kunna að búa yfir mikilvægum upplýsingum og ástæða þykir til að miðla til teymisins. Tengiliður og málstjóri farsældar meta í samráði við forsjár- eða umsjónaraðila og barn, ef við á, hvort þeir aðilar séu boðaðir til einstakra funda teymisins. Þetta geta m.a. verið:

- Aðilar innan skólans sem tengjast barninu á einhvern hátt.
- Aðilar sem vinna að málefnum barns á miðstöð sem lögheimili eða skóli barns heyrir undir, s.s. starfsfólk:
 - Skóla- og frístundaþjónustu.
 - Barna- og fjölskylduþjónustu.
 - Stuðningsþjónustu Keðjunnar.
- Aðilar frá barnavernd, sé mál barns til könnunar þar.
- Aðrir þjónustuaðilar eða aðilar tengdir fjölskyldunni.

Gert er ráð fyrir að forsjáraðilar barns geti að öllu jöfnu setið saman fundi um málefni barns síns. Í þeim undantekningartilvikum þar sem slíkt reynist ekki unnt þarf að huga sérstaklega að úrlausn.

Fundarboð

[Málstjóri farsældar](#) eða [tengiliður farsældar](#) í nærumhverfi boðar til fyrsta fundar stuðningsteymis með góðum fyrirvara í tölvupósti. Nærumhverfi barns telst vera, heimili barns, leikskóli, grunnskóli frístundaheimili, félagsmiðstöð, heilsugæsla, tómstundir og íþróttir.

Mikilvægt er að í fundarboði komi fram hvert efni fundarins sé og hver munu sitja fundinn. Huga þarf að meðferð netfanga þjónustuaðila þar sem sumar þjónustustofnanir gefa þjónustunotendum ekki upp bein netföng starfsfólks. Æskilegt er að á fyrsta fundi stuðningsteymis séu settir niður fundir fram í tímann.



Efni:	PRUFA - Stuðningsteymi VR
Staðsetning:	Efstaleiti 1
Byrja:	fös. 20.10.2023 12:00
Hætta:	fös. 20.10.2023 13:00
Endurtekning:	Vikulega
Endurtekningarmynstur:	á föstudagur á 2 vikna fresti frá 12:00 til 13:00
Fundarstaða:	Umsjónarmaður fundar
Umsjónarmaður:	Þorbjörg Róbertsdóttir
Skyldugir þátttakendur:	Þorbjörg Róbertsdóttir; Guðbjörg Birna Jónsdóttir

SÝNISHORN AÐ FUNDARBOÐI

Komið sæl ég boða ykkur á teymisfund vegna XX

Fundarefni er:

Farið yfir ákvörðun síðasta fundar

Hvernig gengur heima

Hvernig hefur gengið í skóla

Hefur einstaklingsstuðningur farið af stað

Önnur mál

Á fundinn eru boðaðir:

móðir

faðir

tengiliður farsældar

umsjónarkennari

forstöðumaður frístundaheimilis / félagsstarfs

ráðgjafi frá miðstöð

málstjóri farsældar

Form funda

Mikilvægt er að skýrt sé hvert tilefni hvers fundar sé, hver munu sitja hann og hvernig fundurinn sé uppbyggður. Það er í höndum þess sem boðar fundinn að upplýsa um það í fundarboði.

Aðili úr skóla/nærumhverfi barns og málstjóri farsældar skipta með sér hlutverkum fundarstjóra og fundarritara.

Öll viðstödd á stuðningsteymisfundum eru bundin þagnarskyldu.

Við upphaf fundar fer fundarstjóri yfir tilgang og umgjörð fundarins og hvaða mál eigi að taka fyrir.

[Fundarhringir](#) geta reynst gagnlegt verkfæri fyrir þá sem stýra og halda utan um stuðningsteymi barns og aðra teymisfundi í einstaklingsmálum.

Farið er yfir núverandi stöðu mála, bæði það sem vel gengur og það sem þörf er á frekari stuðningi við. Mikilvægt er að öllum meðlimum stuðningsteymis gefist færi á að leggja sitt til málanna. Markmiðin sem unnið er að hverju sinni geta verið til lengri eða skemmri tíma en mikilvægt er að hafa hugfast að samhljómur sé milli þeirra og gildandi [stuðningsáætlunar](#).

Miðað skal við að meginhluti fundar fari í að finna leiðir til að mæta stuðningsþörfum barns. Þegar ákvarðanir hafa verið teknar um næstu skref er mikilvægt að þær séu skráðar í fundargerð (**tengill kemur**) og að skýrt sé hver taki að sér að fylgja málum eftir. Jafnframt þarf að vera skýrt hvert barnið og/eða forsjáraðili geti leitað ef spurningar vakna. Undir lok fundar skal farið yfir hvenær næsti fundur er fyrirhugaður og hver boði til hans.

Miðlun viðkvæmra upplýsinga



Alltaf skal nota [örugga gátt](#) til að deila viðkvæmum upplýsingum. Þyki þörf á að senda slíkar upplýsingar í tölvupósti til annars starfsfólks Reykjavíkurborgar er mikilvægt að farið sé eftir neðangreindum leiðbeiningum um tölvupóstsendingar. Almennt er þó lögð áhersla á að starfsfólk noti [örugga gátt](#) til að senda slíkar upplýsingar.

Aldrei er heimilt að senda viðkvæmar persónuupplýsingar í tölvupósti nema í læstum skráum. Ef um er að ræða Word- eða Excel-skjal þá er hægt að læsa því með einföldum hætti en í báðum þessum forritum er að finna undir „skrá“ möguleika á að læsa skjölum.

Ekki er heimilt að senda lykilorð á sama netfang og læsta skjalið. Notið frekar sms, TEAMS eða símtal til að gefa upp lykilorð.

Skráning og frágangur fundargerðar

Gert er ráð fyrir að leik- og grunnskólar Reykjavíkur noti sameiginlegt fundargerðarform (**tengill**) á öllum fundum stuðningsteyma. Ef breyting verður á gildandi eyðublaði verður það tilkynnt skólum/tengiliðum í nærumhverfi. Á fremstu síðu fundargerðarformsins koma fram grunnupplýsingar.

Fyrir fund stuðningsteymis er mælt til þess að sá sem boðar fundinn sé búinn að skrá helstu fundarefni undir liðnum „Fundarefni“ í fundargerðarforminu. Auk almennra grunnupplýsinga er mikilvægt að í fundargerð komi fram þær aðgerðir og ákvarðanir sem teknar eru á fundi og hver ber ábyrgð á framkvæmd þeirra. Jafnframt þarf að geta þeirra ákvarðana sem teknar hafa verið á milli funda í næstu fundargerð. Að fundi loknum gengur fundarritari frá fundargerð og sendir fundarfólki hana í gegnum [örugga gátt](#) til rafrænnar undirritunnar. Ef einhver hefur athugasemdir við efni fundargerðarinnar er mikilvægt að þær berist fundarritara innan tveggja virkra daga.

Fundargerðir eru geymdar í persónumöppu barns í skóla/heilsugæslu en fundargerðir eru skilaskyldar til Þjóðskjalasafns samkvæmt lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Þær eru einnig geymdar í Málaskrá miðstöðvar sem lögheimili barnsins heyrir undir og/eða barnaverndar eftir því sem við á.

Verklag funda á 1. stigi

Samkvæmt farsældarlögum er ekki gert ráð fyrir stuðningsteymum og stuðningsáætlun þegar samþætting þjónustu í þágu barns er á 1. stigi. Reglulegir teymisfundir um málefni barns eru engu að síður haldnir innan leik- og grunnskóla. Æskilegt er að verklag slíkra funda sé samræmt þegar kemur að fundarboðun og fundargerð. Þar er lagt til að horft sé til ofangreinds verklags um þessa tilteknu þætti þegar samþætting þjónustu er á 2. eða 3. stigi.



Gerð og notkun stuðningsáætlunar

Stuðningsteymi þarf að gera skriflega [stuðningsáætlun](#) fyrir barnið, þar sem samþætt þjónusta er veitt í þágu farsældar barnsins. Það er ábyrgð málstjóra farsældar að útbúa slíka áætlun en mikilvægt er að allir meðlimir stuðningsteymis eigi aðkomu að henni. Stuðningsáætlunin felur í sér skýr markmið sem vinna skal að með því að veita stuðning og samhæfa aðkomu og úrræði mismunandi þjónustuaðila s.s. félagsþjónustu, heilbrigðisþjónustu og annarra aðila, t.d. á sviði menntunar, atvinnu og tómstunda.

Í stuðningsáætlun skal eftir atvikum fjalla um:

1. Mat og/eða greiningu á þörfum barns.
2. Markmið með þjónustu og samþættingu einstakra þátta hennar á öllum þjónustustigum.
3. Hlutverk hvers þjónustuveitanda og annarra eftir atvikum.
4. Hvernig árangur verði metinn.



5. Gildistími stuðningsáætlunar.

Stuðningsteymi hefur reglubundna samvinnu um framkvæmd stuðningsáætlunar þann tíma sem áætlun varir. Hana ber að endurmeta og endurnýja eftir því sem þörf krefur. Áður en barn verður 18 ára skal stuðningsteymi eftir atvikum gera áætlun þar sem fjallað er um samþættingu þjónustu fyrir barnið eftir að það nær fullorðinsaldri.

Tengiliður farsældar



[Tengiliður farsældar](#) í nærumhverfi barns er að öllu jöfnu starfsmaður heilsugæslu eða skóla barnsins nema um sé að ræða ungmenni yfir grunnskólaaldri sem ekki er í skóla. Þá getur tengiliður verið starfsmaður barna- og fjölskyldudeildar miðstöðvar.

Hlutverk tengiliðar er að:

- Vera í reglulegu sambandi við þá starfsmenn skóla sem koma að málum barns.
- Virkja íhlutun út frá [úrræðalista](#) Reykjavíkur á Upplýsingabrunni BBB.
- Koma upplýsingum um þörf á aðkomu málstjóra farsældar í réttan farveg innan Reykjavíkurborgar.
- Tilnefna annan aðila úr skóla/nærumhverfi barns til að skipuleggja og halda utan um fundi stuðningsteymis með málstjóra í þeim tilvikum sem tengiliðir sitja ekki sjálfir fundi stuðningsteyma.
- Fylgja eftir aðgerðum og ákvörðunum sem teknar eru á teymisfundi.
- Bera ábyrgð á skráningum um málefni barns.
- Bera ábyrgð á að miðla nauðsynlegum upplýsingum til annars starfsfólks sem kemur að málum barnsins.



Málstjóri farsældar

Málstjóri farsældar á 2. stigi er alltaf starfsmaður barna- og fjölskyldudeildar þeirrar miðstöðvar sem lögheimili barnsins heyrir undir. Utanumhald samþættingar þjónustu getur verið á hendi annars starfsmanns viðkomandi deildar sé það niðurstaða fagfundar að það þjóni hagsmunum fjölskyldunnar best, sjá nánar í verklagi um samþættingu- samstarf málstjóra og tengiliða ([tengill](#)).

Málstjórahlutverkið færast til barnaverndar (3. stigs) ef málefni barnsins eru til meðferðar þar og fyrir liggur meðferðaráætlun af hálfu barnaverndar. Við lokun máls hjá barnavernd er gengið formlega frá yfirfærslu málstjórnar í samræmi við verklag um yfirfærslu málstjórnar milli 1., 2. og 3. stigs þjónustuaðila.

Hlutverk málstjóra er að :

- sitja fundi stuðningsteymis og stýra þeim í samráði við aðila sem skóli tilnefnir til setu í stuðningsteymi
- bera ábyrgð á gerð stuðningsáætlunar
- veita þeim sem sitja í stuðningsteymi ráðgjöf og upplýsingar um samþættingu þjónustu þeirra ráðgjafa sem vinna í máli fjölskyldunnar
- aðstoða við að tryggja aðgang að mati og/eða greiningu á þörfum barns
- vera tengill við aðra þjónustuaðila sem hafa aðkomu að málefnum barns
- fylgja eftir aðgerðum og ákvörðunum sem teknar eru á teymisfundi
- bera ábyrgð á skráningum í málefnum barnsins
- bera ábyrgð á að miðla nauðsynlegum upplýsingum til annarra starfsmanna sem koma að málum barnsins



Þegar samkomulag er um að aðkomu málstjóra farsældar sé lokið skulu forráðamenn og tengiliður farsældar barns upplýstir um það með formlegum hætti. Sjá nánar í verklagi um hvernig ábyrgð á samþættingu færist á milli þjónustustiga (**tengill verður settur inn 1-3, 3-1 og breytt verklag barnaverndar**).

Annað til athugunar

Allir forsjáraðilar barns þurfa að undirrita [beiðni um miðlun upplýsinga](#) og [beiðni um samþættingu þjónustu](#). Ef forsjáraðilar búa ekki saman er nóg að lögheimilisforsjáraðili skrifi undir beiðni um miðlun upplýsinga eða beiðni um samþættingu. Ef um er að ræða skipta búsetu barns þurfa báðir að skrifa undir beiðnina.

- [Beiðni um miðlun upplýsinga](#) til tengiliðar og vinnslu persónuupplýsinga skv. 15. gr. laga um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna nr. 86/2021 lýtur að miðlun afmarkaðra upplýsinga þjónustuaðila til tengiliðar í eitt skipti. Beiðni um miðlun upplýsinga gefur ofangreindum aðilum ekki heimild til miðlunar annarra upplýsinga er varða barnið.
- [Beiðni um samþættingu þjónustu](#) í þágu farsældar samkvæmt sömu lögum veitir öllum aðilum stuðningsteymis leyfi til þess að vinna að málum barns og deila með sér nauðsynlegum upplýsingum í samræmi við persónuverndarlög.



Fundargerð teymis barns á [nafn starfsstaðar]

Dagsetning fundar: DD.MM.ÁÁÁÁ

Þetta fundargerðarform er notað í teymum allra barna frá 0-18 ára í Reykjavík. Fundargerðin er vistuð á starfsstöð tengiliðar farsældar og málstjóra farsældar á 2. eða 3. stigi eftir sem við á. Farið er yfir [stuðningsáætlun/einstaklingsáætlun](#) barnsins og markmið uppfærð eftir þörfum.

Fundarritari: Nafn

Fundarstjóri: Nafn

Upplýsingar um barn og nánustu aðstandendur

Nafn barns	Kennitala	Deild/Bekkur	Mæting
Forsjáraðili 1	Kennitala	Símanúmer	Mæting
Forsjáraðili 2	Kennitala	Símanúmer	Mæting

Túlkabjónusta fyrir forsjáraðila

Tungumál sem þarf að túlka	Nafn túlks sem forsjáraðilar óska eftir

Aðrir aðilar í teymi barns

Nafn	Staða	Netfang	Mæting



Umræðuefni fundar

Farið yfir ákvörðun síðasta fundar.

Umræður

Mikilvægt er að ákvarðanir sem eru teknar eru á milli teymisfunda séu skráðar í þessa fundargerð.

Ákvarðanir og ábyrgð

Ef fundargerð er ekki undirrituð af öllum fundarmeðlimum í lok fundar er einungis leyfilegt að senda fundargerðina í gegnum [örugga gátt](#) því hér er um að ræða viðkvæmar persónuupplýsingar. Fundargerð telst samþykkt berist ekki athugasemdir við hana innan tveggja virkra daga frá því hún er send til viðstaddra.

Leikskóli: Í samræmi við ákvæði reglugerðar nr. 896/2009 um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla er foreldrum skylt að veita viðkomandi leikskóla upplýsingar um barn sitt sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið og velferð barnsins. Til nauðsynlegra upplýsinga teljast m.a. persónuupplýsingar um heilsufar, sérþarfir, líkam-lega og andlega getu til náms, leiks eða annars skólastarfs. Hér er átt við upplýsingar sem afla þarf til að tryggja velferð, menntun og þroska nemenda samkvæmt lögum um leikskóla og grunnskóla eða til að sveitarstjórn, og eftir atvikum skóla-stjórnendur, geti sinnt skyldum sínum samkvæmt þeim lögum. Nánar tiltekið skilgreinir reglugerð nr. 896/2009 eftirfarandi upplýsingar sem nauðsynlegar: a) Almennar upplýsingar um félagslega stöðu og þroska barna; B) kennslufræðilegar, læknisfræðilegar, sálfræðilegar, sérkennslufræðilegar grein-ingar og aðrar greiningar og sérúrræði fyrir börn, sérkennsluumsóknir, náms-áætlanir vegna sérúrræða, einstaklingsnámskrár og aðrar bakgrunns-upplýsingar sem að gagna geta komið fyrir velferð og aðlögun barna í grunn-skóla og C) Hvers konar skrifleg eða stafræn gögn svo sem skýrslur, greinargerðir og umsagnir er varða velferð og skólagöngu barns.

Grunnskóli: Í samræmi við ákvæði reglugerðar nr. 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín, er foreldrum skylt að veita grunnskóla upplýsingar um barn sitt sem nauðsynlegar eru fyrir nám og velferð barnsins. Til nauðsynlegra upplýsinga teljast m.a. persónuupplýsingar um heilsufar, sérþarfir, líkamlega og andlega getu til náms, leiks eða annars skólastarfs. Hér er átt við upplýsingar sem afla þarf til að tryggja velferð, menntun og þroska nemenda samkvæmt lögum um leikskóla og grunnskóla eða til að sveitarstjórn, og eftir atvikum skóla-stjórnendur, geti sinnt skyldum sínum samkvæmt þeim lögum. Reglugerð nr. 897/2009 skilgreinir nauðsynlegar upplýsingar sem: A) kennslufræðilegar, læknisfræðilegar,



sálfræðilegar, sérkennslufræðilegar greiningar og aðrar greiningar og sérúrræði fyrir nemanda; B) sérkennsluumsóknir, námsáætlanir vegna sérrúræða og einstaklingsnámskrár; C) prófeinkunnir og vitnisburðir og D) mætingar og agabrot. Persónuupplýsingar geta verið hvers konar skrifleg gögn svo sem skýrslur, greinagerðir og umsagnir eða gögn sem vistuð eru í tölvu og varða velferð og skólagöngu barns.

Annað: Skólastjóri viðkomandi skóla ber ábyrgð á meðferð og vörslu upplýsinga og að uppfylltar séu þær kröfur sem gerðar eru til ábyrgðaraðila samkvæmt lögum nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.

Skólar Reykjavíkurborgar teljast skilaskyldir aðilar á grundvelli 4. tölul. 1. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn, reglugerðar um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994 og samþykkt borgarráðs frá 2006. Það þýðir að skólum er skylt að skila skilaskyldum gögnum um barn þitt til Þjóðskjalasafn til varðveislu. Nánari upplýsingar um vinnslu persónuupplýsinga má finna í persónuverndarstefnu Reykjavíkurborgar á heimasíðu borgarinnar, www.reykjavik.is

Reykjavík _____

Undirskrift skólastjórnanda

Með undirskrift sinni staðfesta forsjáraðilar að þeir hafa lesið ofangreindar upplýsingar og hafa fengið vitneskju um að farið verður með þær sem trúnaðarmál.

Forsjáraðili fer eitt með forsjá barnsins

Undirskrift forsjáraðila 1

Undirskrift forsjáraðila 2

Undirskriftir annarra fundarmeðlima:

BRÁÐAMÁL

Bráðamál eru mál þar sem grípa þarf inn í eins fljótt og auðið er. Með þessari umsókn ert þú að sækja um bráðaráðgjöf eða inngríp frá miðstöð strax t.d. vegna áfalls í leikskóla.



Dagsetning:

DD / MM / ÁÁÁÁ

Nafn barns:

Kennitala:

Nafn forsiáraðila¹:

Kennitala:

Netfang:

Símanúmer:

Leikskóli:

Deild:

Deildarstjóri/sérkennslustjóri:

¹ Með forsiáraðila eigum við þá aðila sem sem fara með forsjá barns samkvæmt barnalögum. Foreldrar hafa rétt á því að sjá þessa beiðni og það bera að kynna þeim hana

Ástæða bráðamáls:

Áfall í leikskóla

Áfall á heimili

annað:

Lýsing á vandanum:

Hvers er óskað:

Reykjavíkurborg er skilaskyldur aðili samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og því skyldugur til að halda utan um skjöl og varðveita þau. Mál sem varða einstaka börn á að varðveita með öruggum hætti. Skjöl sem eru ekki lengur í notkun enda á öruggum stað á Borgarskjallasafni þar sem þau eru varðveitt ótímabundið. Persónuverndarstefnu Reykjavíkurborgar má sjá hér; <https://reykjavik.is/personuverndarstefna>

Foreldri er upplýstur um þessa umsókn:

 já

Stjórnandi leikskólans er upplýstur um þessa umsókn:

 já

Hvernig sendi ég umsóknina inn?

1. Stjórnandi eða sérkennslustjóri sendir umsóknin inn með öruggum hætti gegnum [gátt rafrænnar miðstöðvar](#)
2. Þar skráir umsækjandinn sig inn með rafrænum skilríkjum
3. Útfylltri umsókn er hlaðið upp
4. Umsóknin er svo send á Rafræna miðstöð sem kemur henni í réttan farveg

→ Þarftu aðstoð? Hringdu í síma: 411-1111

