

# RUTINER FOR FELLESHJELPETJENESTE (FHT)

---

## Hensikten med møtene i Felles Hjelpetjeneste.

- være forebyggende for å hindre problemutvikling
- sikre bredde i problem- og ressursanalyse
- bidra til samarbeid om og ansvarsfordeling av arbeidsoppgaver
- belyse sammenheng mellom behov og tiltak

## MØTENE AVHOLDES PÅ SENTRUMSKOLEN 2. ETG FOR NOTODDEN KOMMUNE

## OG SAULAND SKOLE FOR HJARTDAL KOMMUNE

### Teamet består av:

- Representant fra helsestasjonen
- Representant fra barneverntjenesten
- Representant fra PPT

### Rutiner for bestilling av FHT

#### FOR FORESATTE

- Foresatte kan ta direktekontakt på tlf 350 15300

#### FOR BARNEHAGE/SKOLER

- Kontaktlærer/ førskolepedagog samarbeider med foresatte ang. barnet.
- Kontaktlærer/førskolepedagog drøfter med kontaktperson fra PPT/helsesøster for sin virksomhet
- Kontaktlærer/førskolepedagog kontakter foresatte, gjennomgår samtykkeskjemaet og informerer dem om hva FHT er
- Kontaktlærer/førskolepedagog kontakter leder for virksomheten som sender samtykkeskjemaet med vedlegg til;  
Familiehuset v/ Inger Hilde Hegna Natadal
- Inger Hilde tar kontakt med virksomhetsleder ved enheten og melder om dato.
- Kontaktlærer/førskolepedagog informerer foresatte om tidspunkt for møtet



# RUTINER FOR FELLESHJELPETJENESTE (FHT)

## Tilstede på FHT møtet:

- **Begge** foresatte og evt. andre personer familien/barnet er knyttet nært til
- Barnet/ungdommen
- FHT teamet

Når barnehage eller skole er bestillere sammen med foresatte skal i tillegg disse være med:

- Leder for virksomheten
- Kontaktlærer/førskolepedagog

## Rutiner for gjennomføring av FHT:

- FHT skriver referat
- Referatmalen gir strukturen for møtet og alle deltakerne skal ha denne tilgjengelig
- FHT teamet leder møtet
- Avtaler for det videre arbeidet føres inn i referatet

## Rutiner for oppbevaring av referat:

- Referatet skal arkiveres på skolen/i barnehagen på elevens/barnets mappe
- Foresatte får en kopi av referatet
- Helsestasjonen får kopi og legger det i journalen

## Rutiner for oppfølging av avtaler i FHT:

- Det er virksomhetsleder (skole/barnehage) og foreldre sitt ansvar å sørge for at avtaler blir fulgt opp. Dersom det skal være flere møter i FHT blir dette avtalt. Dersom det skulle være behov for oppfølgingsmøte uten at dette har vært avklart i FHT møtet, er det foreldre/virksomhetsleders ansvar å kontakte FHT teamet for å gjøre ny avtale.



# RUTINER FOR FELLESHJELPETJENESTE (FHT)



**Notodden kommune**

Bluesbyen

Telefon: 35 01 50 00



**HJARTDAL  
KOMMUNE**

Telefon: 35 02 80 00