# Sjekkliste: Kjenneteikn på god oppfølging

Lista byggjer på kapittel 7.1 i [Plan for førebyggande arbeid i Kvam 2023-2027](https://pub.framsikt.net/plan/kvam/plan-61ae8d7c-c87a-4ba7-9ad6-67930bd7b434-29456/#/)

Lista kan brukast som analysereiskap for å identifisera barrierar mot å forstå situasjonen og lukkast i tiltak og oppfølging. Ho er først og fremst tilpassa oppfølging på individnivå, men kan også vera til nytte ved saker på gruppenivå.

Målet er at barnet får rask og god hjelp ut frå ei individuell kartlegging der barnet sjølv kjem til ordre. Kartlegginga forklarer situasjonen til barnet og familien og andre faktorar som vener og barnehage-/skulesituasjon. Barnet får heilskapleg og koordinert hjelp utan brot i oppfølginga og utan at barnet må fortelja nye vaksne det same gong på gong.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kjenneteikn**  | **Notat** |
| **Gode møte** |
| Dei som er til stades i møtet, har noko med saka/situasjonen å gjera |  |
| Alle går ut av møtet og veit kva tiltak ein har ansvar for |  |
| God møteleiing der møteleiar kommuniserer ein plan for kva ein vil oppnå med møtet |  |
| Barnet/ungdomen si stemme får plass |  |
| Alle aktørane går ut av møtet med felles forståing for situasjonen |  |
| **Gode tiltak** |
| Tiltak er valt på bakgrunn av god kartlegging på nivå 0 og eventuelt på dei andre nivå |  |
| Tiltaka er valt fordi forsking viser at dei er verksame tiltak |  |
| **Evaluering**  |
| Tiltak og innsats vert systematisk evaluerte. Det er planlagt kva tid og korleis tiltaka skal evaluerast |  |
| Viss tiltaka har liten effekt, vurderer ein å endra eller justera dei |  |
| **Tydeleg ansvarsfordeling og samordna tenester** |
| Alle involverte i saka har oversikt over kva tenester og personar som er inne i saka og kva ansvar dei har i oppfølginga |  |
| Også barnet/ungdomen og heimen har ansvar for tiltak |  |
| **Medverknad og samarbeid** |
| Barnet/ungdomen er informert om si eiga sak |  |
| Barnet/ungdomen si stemmer vert lytta til |  |
| Heimen er den viktigaste aktøren for at situasjonen til barnet/ungdomen skal verta betre |  |
| Det er tillit mellom tenestene, heimen og barnet/ungdomen |  |
| **Trygg stafetthaldar** |
| Stafetthaldaren har overblikk og ser samanheng i oppfølginga av barnet/ungdomen. NB: Stafetthaldaren har ikkje ansvar for andre tenester sine tiltak |  |
| Barnet/ungdomen og heimen veit at stafetthaldaren er kontaktperson inn til tenestene. Det er avklart korleis kommunikasjon mellom stafetthaldaren og barnet/ungdomen og heimen skal skje |  |
| Stafetthaldaren vert peika ut frå nivå 1, når det vert sett i gang tiltak av eit visst omfang rundt eit barn/ein ungdom |  |
| Stafetthaldaren held i stafettpinnen til han er motteken av ein ny stafetthaldar |  |
| Stafetthaldaren er nær barnet/ungdomen i kvardagen. Det vert avklart om nokon i andre tenester enn barnehage/skule overtek stafetthaldarrolla i nivå 3-saker |  |
| **Verdien av dei små tinga** |
| Barnet/ungdomen og dei rundt har trua på at dei små tinga skaper positiv utvikling. Ofte vil barnet/ungdomen sjølv ha kunnskapen om dei viktige små tinga for at situasjonen skal verta betre |  |
| **God dokumentasjon** |
| Tiltak og innsats må dokumenterast slik at det er lett å forstå for alle aktørane |   |
| Dokument må arkiverast etter gjeldande lover og rutinar |  |
| Det er avklart om møtereferatsystemet stafettlogg kan vera ein hensiktsmessig måte å utvikla og dokumentera tiltak og samhandling |  |