







## Barn med spesielle behov i barnehagen

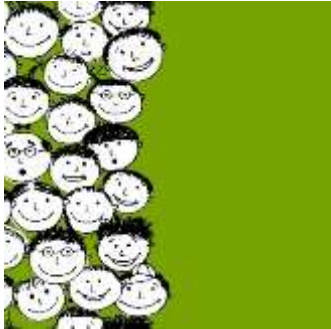

Sjekkliste/manual for å kvalitetssikre at viktige gjøremål blir husket  
*Dette er et utgangspunkt – må revideres slik at den passer DIN barnehage og det konkrete barnet.*



# Samarbeid

## - ansvarsgruppe, samarbeidsmøter og individuell plan

	Hva	Tips og råd
	<b>Foreldresamarbeid</b> Når man har barn med spesielle behov er samarbeidet mellom foreldre og alle arenaer særskilt viktig for å gjøre gode og riktige prioriteringer. Mål og tiltak må alltid sees i en helhetlig sammenheng slik at det barnet lærer er meningsfullt i hverdagen.	Barnehagen kan være en god arena for å lære nye ferdigheter som foreldrene kan videreføre og ta i bruk hjemme.
	<b>Årshjul</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Årshjul kan gi en god oversikt over det som skal gjennomføres til bestemte tider</li><li>• Lag møteplan for hvert år for ansvarsgruppemøter og samarbeidsmøter</li></ul>	Årshjulet bør være en del av barnets spesialpedagogiske hjelp. Årshjulet bør legges ved årsrapporten for spesialpedagogisk hjelp.
	<b>Opprettelse av ansvarsgruppe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Start opp ansvarsgruppe rundt barnet så snart som mulig</li><li>• Kontakt koordinerende instans for info om hvordan dere søker</li></ul>	Barnehagen kan gjerne være den som tar initiativ til opprettelsen
	<b>Første ansvarsgruppemøte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Innkall alle aktuelle samarbeidspartnere til første møte</li><li>• Eksempel på fagpersoner/instanser:<ul style="list-style-type: none"><li>- Fysioterapeut, PPT, helsesykepleier, fastlege, avlastning...</li></ul></li><li>• Klargjør hvem som skal være koordinator</li><li>• På første møtet må alle delta for å avklare hvordan</li></ul>	Barnehagen bør møte fast i ansvarsgruppen. Styrer og/eller pedagogisk leder, samt den som arbeider tett med barnet bør delta.

	ansvarsgruppen skal fungere videre	
	<p><b>Samarbeidsmøter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viktig for å jobbe helhetlig med konkrete mål og tiltak</li> <li>• Foreldre bør delta i samarbeidsmøtene</li> <li>• Målene bør evalueres jevnlig, 1 – 2 ganger hver måned</li> </ul>	<p>Jevnlig korte samarbeidsmøter kan være mer nyttig enn lengre.</p> <p>Barnehagen har et særlig ansvar for å aktivt involvere foreldrene i målarbeidet.</p> <p>Skriv alltid referat.</p>
	<p><b>Individuell plan (IP)</b></p> <p>IP er en langsiktig, overordnet plan Man må søke koordinerende enhet i kommunen om å få IP IP inneholder langsiktige mål og planer innen alle livsområder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helse</li> <li>• Fritid</li> <li>• Barnehage/skole</li> <li>• Økonomi/stønader</li> <li>• Hjelpemidler</li> </ul>	<p>Målene i IP' en settes på saklisten til ansvarsgruppen (minimum en sak pr område, da blir IP'en en levende plan)</p> <p>Barnehagen har en sentral rolle innen målsettingsarbeidet, også når det gjelder å se frem i tid</p> <p>Årsrapporten for spesialpedagogisk hjelp kan være et vedlegg til IP.</p>

## Huskeliste ved forberedelse til ansvarsgruppemøte

Fylles ut av teamet rundt barnet før hvert ansvarsgruppemøte!



### Helse

Hva	Kommentar	Utført, dato
Alle som jobber med barnet har fått informasjon om diagnosen(e) og funksjonsnivå		
Vi har fått, lest og forstått papirene/rapportene som foreligger	Spør om det er noe nytt som har betydning for barnehagehverdagen på ansvarsgruppemøtet	
Det er laget medisinliste og medisinen oppbevares forsvarlig	Medisinliste bør inneholde rubrikk for signering når medisin gis	
Det er avklart med foresatte om og hvordan informasjon gis og hvilken type informasjon andre barn og foreldre kan få		



### Hjelpemidler

Hva	Kommentar	Utført, dato
Det er laget liste over hjelpemidlene og hvem vi kan kontakte når vi trenger hjelp til justeringer	Lista må oppbevares slik at den er lett tilgjengelig	
Alle som trenger det har opplæring i bruk av hjelpemidlene - eksempel <ul style="list-style-type: none"><li>Hvordan sette barnet i ståskall</li><li>Hvordan sette på vest/seler</li><li>Hvordan skru på/bruke digitale hjelpemidler</li></ul>	Viktig at flest mulig kan bruke hjelpemidlene som er i daglig bruk	
Trenger man nye/andre hjelpemidler i barnehagen? <ul style="list-style-type: none"><li>Hvem kan hjelpe til å vurdere behov?</li><li>Hvem kan søke?</li></ul>	Barnehagen kan søke om det er hensiktsmessig	

## Fritid



Hva	Kommentar	Utført, dato
Er det noe barnehagen kan gjøre for å bedre fritidstilbudet? <ul style="list-style-type: none"><li>• Opplæring støttekontakt/avlaster</li><li>• Trene på ferdigheter/aktiviteter</li><li>• Tilby at støttekontakt/avlaster kan hente i barnehagen?</li></ul>	Se barnet i en sammenheng – at tiltak er i tråd med resten av livet til barnet, ikke bare viktig for barnehagedagen	

## Barnehage



Hva	Kommentar	Utført, dato
Det er laget en plan for spesialpedagogisk hjelp i samarbeid med foresatte og andre aktuelle	Lag små mål som evalueres jevnlig	
Hvordan fungerer samarbeidet med foreldrene	Lage loggbok med foreldrene?	
Hva kan barnehagen gjøre i fht aktiviteter i dagliglivet (ADL) – hva er viktig å tenke på	Viktig at metodene også kan brukes på alle arenaer – må skje i nært samarbeid med hjemmet	
Det er satt opp møteplan for samarbeidsmøter dette halvåret	Tidfeste mål som evalueres i jevnlig samarbeidsmøter	
Ressursvurdering: har barnet og vi de ressurser vi trenger for å gjennomføre tiltakene	Samarbeid med PPT	
Har vi reell tid til samarbeid, veiledning, planlegging og evaluering?		
Hvilke tiltak kan integreres som en naturlig del av barnehagedagen, f.eks. dagsplaner, tegnoplæring, bruk av symboler		
Overgang til skole:	Involvere skolen tidlig Ved behov for omfattende fysiske tilrettelegginger bør man melde fra 2 år før skolestart	




## Kontaktinfo



Instans	Navn/tlf/epost	Ansvarsområde
Koordinator		Koordinering av tiltakene rundt barnet, se helheten
PPT		Læringsmål, tilrettelegging, ressurser, kommunikasjons-hjelpemidler
Fysioterapeut		Ståstativ, fysisk trening, hjelpemidler
Ergoterapeut		
Hjelpemiddelsentralen		<b>Vedtak</b> , drøftingspartner i valg av hjelpemidler, spørsmål om bytte/defekte hjelpemidler
Interesseforening		Informasjon om diagnosen samt kurs/opplæring

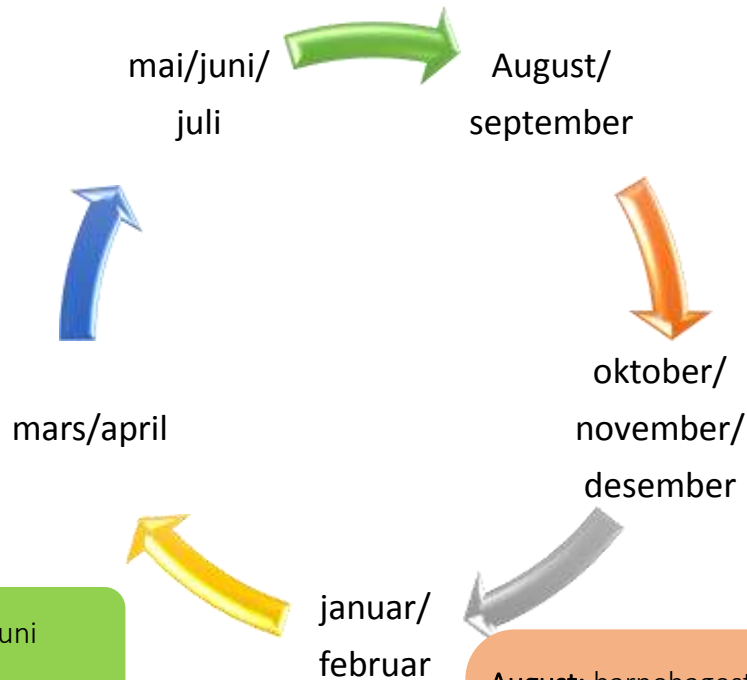
# Liste hjelpemidler med eksempler



Område	Hva	Funksjon	Ansvar
<b>Kommunikasjon</b>		<i>Tobii øyestyrings skjerm Til bruk i all kommunikasjon Skal alltid være med</i>	<i>PPT – Barnehabiliteringen og hjelpemiddelsentralen gir opplæring. Ved teknisk feil ring _____ For pedagogisk bruk: ta kontakt med _____</i>
<b>Bevegelse</b>		<i>Ståskall: Til å stå, minst 2 timer pr dag – se egen timeplan i forhold til aktiviteter NB! Gi beskjed til foresatte 2-3 mnd. før man tenker at utskifting er nødvendig</i>	<i>Nord Norges Ortopediske verksted: _____ Kan kontaktes dersom reimer løsner Fysioterapeut gir opplæring i bruk</i>
		<i>Arbeidsstol: Brukes ved alle bordaktiviteter NB! Husk å stramme hofteløstet nok</i>	<i>Ergoterapeuten gir opplæring i bruk og kan kontaktes om den ikke passer eller noe er feil Gi beskjed 4-5 mnd. før man tenker den må skiftes ut!</i>
<b>Syn</b>			
<b>Kognisjon/tid</b>			

# ÅRSHJUL –barnehageåret (eksempel)

2019/20



**Juni:** Årsrapport IOP frist 10.juni  
Telematikk HABU

**1.mars:** Frist for evaluering av IOP

**15.april:** Frist for sakkyndig vurdering

**Mars:** Fagmøte ved behov:

\*gjennomgang av hjelpemidler,

\*evaluering av tiltak

**April :** Årsrapport fra fysioterapeut

Samarbeidsmøte m/lege og HABU

Tema: sakkyndighetsarbeid/behov neste år, fokus på helse

**August:** barnehagestart

**September:** samarbeidsmøte med Barnehabiliteringen (HABU) 13. september

Tema: barnehagestart, gjennomgang retningslinjer for medisinhåndtering, IOP –fokus på GAS mål

**1.september:** frist for enkeltvedtak!

**1.oktober:** frist for redigering av IOP

**November:** \* Fagmøte ved behov

\* Gjennomgang av hjelpemidler, evaluering av tiltak

\* telematikk HABU

**Januar:** samarbeidsmøte

Tema: halvårsevaluering IOP/IP

**Februar:** Telematikk HABU



# Referat

Vedr.:

Dato:

Tilstede:

TEMA/MÅL	TILTAK	Dato oppstart	Dato evaluering	Ansvarlig
<i>Eksempel</i> <i>Helse</i>	<i>Fysioterapeut lager treningsopplegg og veileder barnehagen</i>	<i>13/9</i>	<i>12/11</i>	<i>Fysio + ped.leder</i>

## Målskjema (forslag til mal)

Mål:

Dato oppstart:

Dato generalisert: \*

Dato avsluttet:

Hva ønsker vi å oppnå?

Hvordan skal oppgaven presenteres?

Forslag til hjelpebetingelser:

\*Gjør ferdigheten i flere situasjoner og på ulike arenaer

## Linker

### Veiledere

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialpedagogisk-hjelp/Spesialpedagogisk-hjelp/> om spesialpedagogisk hjelp

<https://www.helsedirektoratet.no/veiledere/rehabilitering-habilitering-individuell-plan-og-koordinator> - om habilitering, individuell plan og koordinator

### Informasjon om diagnoser og interesseorganisasjoner

[www.cp.no](http://www.cp.no) - CP foreningen

[www.nnds.no](http://www.nnds.no) – norsk nettverk for Downs Syndrom

[www.autismeforeningen.no](http://www.autismeforeningen.no) - autisme

[www.frambu.no](http://www.frambu.no) – kompetansesenter for sjeldne diagnoser

[www.nfunorge.org](http://www.nfunorge.org) – norsk forbund for utviklingshemmede

[www.statped.no](http://www.statped.no) – statlig spesialpedagogisk tjeneste

[www.spiss.no](http://www.spiss.no) – litteratur og informasjon samt opplæring ifht autisme

