



Kristiansund kommune
I medvind uansett vær

SamBa ungdom

Metodebok for arbeid med
ungdom 13 -16år



Innhold

FORMÅL	3
ORGANISERING	3
MÅLGRUPPE	3
KONTAKTPERSON, ANSVAR OG DELTAKERE SAMBA UNGDOM.....	4
Rektor er kontaktperson og har ansvar for organisering av møter.....	4
SAMBA UNGDOM – MØTET	4
HVEM MELDER INN SAKER	4
FORBEREDELSE	4
GJENNOMFØRING AV MØTET	5
PRAKTISK.....	5
ANNET	5
SAMTYKKE, SITUASJONSBEKRIVELSE, HANDLINGSPLAN OG SAKSLISTE/PROTOKOLL SAMBA UNGDOM.....	6
SAMTYKKE.....	6
SITUASJONSBEKRIVELSE	6
HANDLINGSPLAN	6
SAKSLISTE/PROTOKOLL SAMBA UNGDOM.....	6
SJEKKLISTE FOR OBSERVERTE ENDRINGER.....	6
SAMTYKESKJEMA SAMBA UNGDOM.....	7
SITUASJONSBEKRIVELSE	8
HANDLINGSPLAN SAMBA UNGDOM	9
SAKSLISTE/PROTOKOLL SAMBA UNGDOM.....	11
SJEKKLISTE FOR OBSERVERTE ENDRINGER.....	12
LITTERATURHENVISNINGER.....	13
ANBEFALT LITTERATUR/NETTSIDER	13



FORMÅL

SamBa ungdom er en del av kommunens forebyggende arbeid rettet mot ungdom 13 -16år med risiko for å utvikle psykiske vansker, adferdsvansker, rusmisbruk eller som allerede har utviklet slik problematikk. SamBa ungdom er faste og koordinerte tverrfaglige/etatlige møter på skolene. Brukermedvirkning skal være i fokus. Eleven/ ungdommen er hovedpersonen og skal tilstrebes å delta på alle drøftinger.

SamBa skal være en reflekterende, drøftende og brukerstyrt prosess.

Hensikten er å få en bred drøfting, og eventuelt gi adekvat hjelp til eleven/familien så tidlig som mulig mens problemene fortsatt er små. Det skal være et mål å prøve ut om problemene kan løses på lavest mulig nivå ("LEON -prinsippet").

ORGANISERING

Skolen er ansvarlig for gjennomføring av SamBa møtene. Samba team medlemmene har sammen med skolen ansvar for å sette opp en møteplan for hele året. Møtene bør holdes to ganger i høstsemesteret og tre ganger i vårsemesteret. Den som tar opp en sak har ansvar for å innhente informert samtykke fra eleven/foreldrene og ivareta disse på en respektfull måte. Eleven/foreldre skal vite hvem som er deltakere i. De skal gi sitt samtykke til foreslåtte tiltak og har rett til å trekke dette samtykket tilbake. Samtykket opphører når saken er avsluttet.

MÅLGRUPPE

Målgruppen for SamBa ungdom er elever mellom 13-16 år, som står i fare for å utvikle psykiske vansker, eller har utviklet slik problematikk. Skolene har et spesielt ansvar for å identifisere og fange opp disse ungdommene. Ungdom og deres familier uten tidligere hjelpetiltak har førsteprioritet, men de med hjelpetiltak kan drøftes hvis det er behov for tverrfaglig/etatlig samordning/koordinering. De stille og ensomme ungdommene skal vies ekstra oppmerksomhet. Ungdom med tegn til mistriivsel, endret adferd og fall i karakterer er eksempler på forhold det er viktig å ha oppmerksomhet rundt.

Alle med behov for langvarige og koordinerte helse- og omsorgstjenester, har rett til å få utarbeidet en individuell plan. Ungdom som allerede har eller har behov for Individuell Plan (IP) faller normalt utenfor målgruppen.

De fleste mennesker har perioder med motgang der man kan ha kortvarige psykiske plager, dette er helt normalt. Det er vanskelig å forutse hvem som kommer til å få plager senere i livet. Risikoen for å få plager senere øker når belastningene blir store og vedvarende.



KONTAKTPERSON, ANSVAR OG DELTAKERE SAMBA UNGDOM

Rektor er kontaktperson og har ansvar for organisering av møter.

Deltakere i SamBa ungdom.

- Eleven
- Foreldre/foresatte
- Fast representant fra skolen, rektor eller den rektor delegerer dette til, innkaller og leder møtet.
- Kontaktlærer
- Helsesøster
- Fast representant fra PPT
- Fast representant fra barneverntjenesten
- Andre som kan være nødvendig for saken, f.eks. Ungdomsteamet, Familieteamet eller kommunepsykolog.

SamBa UNGDOM – MØTET

Møtet må være godt forberedt, ha faste strukturer og avvikles etter faste rammer. Et godt resultat har ofte sammenheng med godt forberedte møtedeltakere. Eleven skal være hørt før møtet og forberedes gjennom situasjonsbeskrivelsen. Kontaktlærer/helsesøster eller andre med nær tilknytning til eleven bør være med i forberedelsene. SamBa møtet skal være en prosess hvor man legger opp til høyttenkning og refleksjon på en ydmyk og verdifull måte.

HVEM KAN MELDE INN SAKER

- Ungdommen selv
- Foreldre/foresatte
- Kontaktlærer
- Helsesøster
- Andre medlemmer i SamBa ungdom
- Andre, for eksempel Ungdomsteamet, Familieteamet eller kommunepsykolog.

FORBEREDELSE

- Saken meldes inn til rektor. Rektor planlegger når saken skal opp. Eleven/foreldrene må på forhånd ha gitt samtykke til at saken drøftes i SamBa.
- Situasjonsbeskrivelse utarbeides av den som melder inn saken. Beskrivelsen skal utarbeides sammen med eleven/ungdom. Han/hun skal være enig i beskrivelsen og oppleve at de har et problem. Denne beskrivelsen leveres rektor noen dager før møtet.



Kristiansund kommune

I medvind uansett vær

- Den som melder inn en sak skal sørge for at eleven evt foreldrene underskriver samtykkeskjema.(vedlegg 1) Samtidig orienteres om SamBa sammensetning og hensikt/oppgaver.
- Samba ansvarlig(reaktor eller den som er oppnevnt) kopierer situasjonsbeskrivelsen. Den gis til eleven/foresatte og de andre i teamet hvis det er gitt samtykke til dette.
- Handlingsplan skrives i første møte. Den arkiveres i henhold til egen tjenestes lov og regelverk. Melder har hovedansvar for arkivering og dokumentasjon av drøftingen.
- Bruk av tolk og om andre fagpersoner/instanser skal være med på møtet bestemmes av rektor og eleven/foreldrene. Rektor er den som innkaller disse.
- "Melder," hvis det ikke er eleven selv; er elevens kontakt fram til eventuell ny drøfting i teamet, dersom ikke annet avtales.
- Samba ansvarlig er ansvarlig for makulering av dokumenter som ikke skal arkiveres.

GJENNOMFØRING AV MØTET

1. Presentasjon av møtedeltagerne og avklaring av arbeidsform, hensikt og tidsramme
 2. Presentasjon av saken og situasjonsbeskrivelse.
 3. Eleven/foreldre utdyper saken
- Hva er situasjonen?
 - Hva er prøvd og hva har skjedd?
 - Hva ønskes hjelp til?
 - Spørsmål / utdyping – drøfting starter.
 - Runde fra deltagerne i teamet, tanker og forslag.
 - Er noe av dette nyttige innspill for foreldre og for den som har meldt inn saken? Er det andre forhold vi bør vektlegge /si noe om?
 - Det må fremgå av handlingsplanen hvem som har ansvar for de ulike arbeidsoppgavene og tidsfrist for gjennomføring og vurdering
 - Foreldre/foresatte samtykker i hvem som skal ha kopi av handlingsplan

PRAKTISK

- Møteleder eller den som har meldt opp saken fører handlingsplanen
- Handlingsplanen utfylles med korte konkrete tiltak
- Sakliste/ Protokoll føres av SamBa ansvarlig før møtet starter.
- Evaluering av møtet – SamBa ansvarlig åpner for kort evaluering på slutten av møtet.

ANNET

Bruk av tolk: Det anbefales bruk av tolk i teammøtene der det er tvil om elevens/foreldrenes forståelse av norsk. Det må avklares nærmere hvordan utgifter til tolk i SamBa møtene dekkes. Inntil videre må dette avklares med rektor fra sak til sak.



SAMTYKKE, SITUASJONSBESKRIVELSE, HANDLINGSPLAN OG SAKSLISTE/PROTOKOLL SAMBA UNGDOM

SAMTYKKE

Alle offentlige ansatte har alminnelig taushetsplikt etter bestemmelsene i forvaltingsloven. De faste deltakerne i et Samba team har regler om taushetsplikt etter helsepersonellovgivningen eller spesielle taushetsregler etter den enkelte tjenesetelov. Samtykke kan avtales mellom tjenestemottaker og den de skal motta tjeneste fra. Et samtykke må være frivillig, overveid og informert. Tjenesteyter skal vite hvem og hva som inngår og hvor lenge et samtykke gjelder. Informert samtykke skal være gitt tjenestemottaker i SamBa. Samtykkeskjema(vedlegg 1 side 6) ligger som vedlegg. Dette skal fylles ut får drøftinger i Samba møtet.

SITUASJONSBESKRIVELSE

Tjenestemottaker skal være godt forberedt og informert i god tid før et SamBa møte gjennomføres. Den som melder opp saken skal fylle ut en situasjonsbeskrivelse(vedlegg 2 side 7). Sitasjonsbeskrivelsen skal kvalitetssikre drøftingen. Deltakerne i teamet skal få utdelt denne beskrivelsen i det aktuelle møtet. Samba ansvarlig på skolen er ansvarlig for å kopiere og dele dette ut til deltakerne.

HANDLINGSPLAN

Samba møtet skal munne ut i en plan for den det gjelder. Handlingsplan(vedlegg 3 side 8 og 9) er et skjema som skal fylles ut og følges opp i et evt. nytt møte. Deltakerne vil få ulike oppgaver og disse skal utføres. Handlingsplanen skal være med å sikre at oppgaver følges opp.

SAKSLISTE/PROTOKOLL SAMBA UNGDOM

Rektor har ansvar for at det lages en plan for alle SamBa møter gjennom skoleåret. Deltakeren skal vite hvor og når møtet skal gjennomføres. Møteplan for det enkelte møte skal inneholde program for hvert enkelt møte. Deltakerne skal vite når møtet begynner, slutter og hvor mange saker som skal drøftes. Saksliste/protokoll(vedlegg 4 side 10)

SJEKKLISTE FOR OBSERVERTE ENDRINGER

Sjekkliste(vedlegg 5 side 11). Det er lagd sjekkliste for at det skal være enklere å identifisere utfordringer ungdom kan ha i hverdagen. Sjekklisten er ment å være en støtte for de som jobber med ungdom. Sjekklisten inneholder noen forhold en kan være oppmerksom på, men ment å være del av en totalvurdering. Individuelle hensyn skal legges til grunn på en reflektert og etisk måte.



Kristiansund kommune

I medvind uansett vær

SAMTYKKESKJEMA SamBa UNGDOM

Min kontaktperson kan bare utveksle opplysninger om meg og min sak dersom jeg har gitt samtykke til det og i samsvar med punktene nedenfor:

- Jeg skal få informasjon om hvilke opplysninger som ønskes /utveksles og konsekvensene for utveksling.
- Jeg kan nekte utveksling av opplysninger om nærmere bestemte forhold, eller fra nærmere bestemte fagmiljø.
- Jeg kan nekte at enkeltpersoner får bestemte opplysninger.
- Jeg skal få vite hvordan opplysningen skal brukes.
- Det skal aldri utveksles flere enn nødvendig for det faglige samarbeidet.
- Jeg kan når som helst trekke samtykket tilbake.
- Jeg er kjent med de konsekvenser begrensinger på informasjon kan ha for arbeidet med tjenestetilbudet til meg.

Lovbestemmelser om taushetsplikt:

Forvaltningsloven § 13 – 13e, Pasientrettighetsloven § 3-6, Helsepersonelloven kapittel 5 §21-25, Lov om sosiale tjenester § 8-8, Opplæringsloven 5.4 og §15.4, Folketrygdeloven §21-9, §25 – 10 og § 25-11.

Samtykket gjelder for: Navn _____ ADR: _____ Født: _____

Samtykket gjelder fra: _____ Til: _____

Samtykket gjelder

I forbindelse med arbeidet i SABA gir jeg/mitt samtykke i innhenting fra:

Skolen Helseforetaket

PPT Barnevern

Fastlege BUP

Andre Hvem: _____

Merknader:

Brukerunderskrift(elev):

Foresatte:

Dato: _____

Dato: _____



SITUASJONSBESKRIVELSE

Dato	Familiesituasjon:
Dato	Hva er situasjonen? Hvem opplever dette?
Dato	Positive ressurser hos og rundt eleven og familien.
Dato	Tidligere tiltak/oppfølging.
Dato	Målsetting:

Underskrift oppmelder: _____ Dato _____



Kristiansund kommune

I medvind uansett vær

HANDLINGSPLAN SamBa UNGDOM

Dato: _____

Nr.: _____

Handlingsplan for:

Navn: _____

Født: _____

Adresse: _____ Telefon: _____ Skole: _____

Foresatte:

Navn: _____ Adresse: _____ Telefon: _____

Navn: _____ Adresse: _____ Telefon: _____

Møtedato	Til stede	Instans	Referent
1.møte			
2.møte			
3.møte			



Kristiansund kommune

I medvind uansett vær

Dato	Ansvarlig	Arbeidsoppgaver/tiltak	Innen	Resultat
1.møte				
2.møte				
3.møte				
Evt.				
	Saken avsluttet:			



SAKSLISTE/PROTOKOLL SamBa UNGDOM

Driftsenhet/skole	Dato
Møteleder	Tidsramme
Faste deltakere	
Forfall fra	

Saker til behandling i dag; Navn eller saker Anonyme saker	Møtte i tillegg til faste deltakere	Saken utsatt	Saken avsluttet	Dato for ny behandling	Ansvarsperson for denne saken



SJEKKLISTE FOR OBSERVERTE ENDRINGER

Ungdom/ som endrer adferd eller har normbrytende adferd.
Elev/ungdom som endrer skoleprestasjoner og går ned i karakterer.
Elev /ungdom med fravær – timefravær, hele dager – kommer for sent til første time.
Elev /ungdom som er trist, stille, innesluttet, står alene i friminuttene eller yter lite.
Elev som er trøtt og likegyldig.
Elev som viser mistrives på skolen.
Elev/ungdom med tegn på spiseforstyrrelser – overvekt/undervekt
Elev som ikke vil delta i gym.
Elev/ungdom som har mistet en nær pårørende.
Elev med alvorlig sykdom i familien.
Elev som isolerer seg fra venner og familie.
Elev som sint og aggressiv.
Elev som "shopper" hjelp samtidig hos flere – f.eks. helsesøster, rådgiver, lærer m.fl.
Elev som kommer ruset på skolen.
Likegyldighet til prestasjoner på skolen, mye forsoving og glemming, manglende innlevering av skoleoppgaver, manglende oppmøte og høyt fravær fra skole eller arbeid (Fra bekymring til handling – helsedirektoratet)
Endringer i humør og temperament (Fra bekymring til handling – helsedirektoratet)
Irritabel og mer aggressiv atferd (Fra bekymring til handling – helsedirektoratet)
Tristhet, tilbaketrekning, konsentrasjonsproblemer, motorisk uro, angst, følelsesmessig ustabilitet, problemer med venner og sosial tilhørighet. (Fra bekymring til handling – helsedirektoratet)
Det lukter alkohol av den unge (Fra bekymring til handling – helsedirektoratet)
Ungdommen virker ruset (Fra bekymring til handling – helsedirektoratet)



Kristiansund kommune

I medvind uansett vær

LITTERATURHENVISNINGER

- Fra bekymring til handling – Helsedirektoratet - www.tidligintervensjon.no
- SamBa småbarn – Tverrfaglig samarbeid i Kristiansund kommune
- SamBa skolebarn – Tverrfaglig samarbeid i Kristiansund kommune
- KS Veileder og samhandling i kommunalt arbeid for barn – ungdom – familier.
- Øyvind Kvello: Risiko og bekymringsfaktorer

ANBEFALT LITTERATUR/NETTSIDER

- Fra bekymring til handling – Helsedirektoratet - www.tidligintervensjon.no
- KS Veileder og samhandling i kommunalt arbeid for barn – ungdom – familier.
- Barn i risiko; skadelige omsorgssituasjoner **Øyvind Kvello**