



Barnhälsoplan

Sollidens förskola

2016-01-27

Hänsyn-Glädje-Förtroende-Kreativitet

Förskolechef ansvarar med stöd av specialpedagog för Barnhälsoarbetet på Sollidens förskola. Arbetet bedrivs på tre nivåer; organisation, grupp och/eller individnivå. Arbetet sker utifrån ett systemteoretiskt perspektiv, d.v.s. att vi har inställningen att problemet/behovet uppstår i relationer, kommunikation och samspel med andra människor. Människor måste förstås i relation till varandra, inte isolerade från varandra. Individuella egenskaper är av mindre betydelse.

Lpfö 98 (rev 2010)

Verksamheten ska anpassas till alla barn i förskolan. Barn som tillfälligt eller varaktigt behöver mer stöd och stimulans än andra ska få detta stöd utformat med hänsyn till egna behov och förutsättningar så att de utvecklas så långt som möjligt.

Personalens förmåga att förstå och samspeja med barnet och få föräldrarnas förtroende är viktig, så att vistelsen i förskolan blir ett positivt stöd för barn med svårigheter. Alla barn ska få erfara den tillfredsställelse det ger att göra framsteg, övervinna svårigheter och att få uppleva sig vara en tillgång i gruppen.

Skollagen

8 kap 9§

Särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska förskolechefen se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.

Följande rutiner följs vid barnhälsoarbetet på förskolan:

1. Initiativ till arbetet tar den som upplever behovet/svårigheten; enskild personal, arbetslag, spec. ped, förskolechef. Detta kan ske när som helst under terminen eller aktualiseras vid något av de regelbundna "Barnhälsoträffarna". Arbetslaget gör då en ärendebeskrivning (se bilaga 1).
2. Ärendebeskrivningen behandlas sedan vid "Barnhälsatiden", som dels ligger fast en gång i månaden, dels kan bokas vid behov. Dessa diskussioner och beslut skall dokumenteras. (Se bilaga 2) På denna träff deltar förutom arbetslaget, förskolechef och specialpedagog.

Information till och samarbete med föräldrar sker alltid när det gäller enskilt barn. Vid konsultation och handledning till personal på grupp-/organisationsnivå behöver föräldrar ej informeras.

Allt Barnhälsoarbete dokumenteras och förvaras i en för varje avdelning specifik pärm, allt material är sekretessbelagt och förvaras inlåst.

ATT HA KONTINUERLIGA BARNHÄLSOTRÄFFAR I ARBETSLAGET INNEBÄR:

- Att arbetslagets ansvarstagande för barnhälsoarbetet blir tydligare
- Att arbetslaget får en kontinuerlig överblick över de barn man ansvarar för, och i större utsträckning kunna säkra att vi uppmärksammar barn som är i behov av stöd.
- Att hjälpas åt i arbetslaget för att kunna göra tydliga uppdragsbeskrivningar.
- Att vidta riktade åtgärder och göra prioriteringar i verksamheten som arbetslaget är överens om.
- Att få stöd i arbetslaget. Ingen behöver känna sig ensam med åtgärder eller svårigheter.
- Att använda arbetslaget som ”reflekterande team”, både vid uppdragsbeskrivning och i det fortsatta arbetet.
- Att lättare kunna härbärgera tungt material och kunna ta det i rätt forum.
- Att dokumentera det vi gör.
- Att bibehålla professionaliteten hos oss som skall arbeta med ”barnhälsa”.

RUTINER VID ANMÄLAN ”AV MISSTANKE OM ATT ETT BARN FAR ILLA”, SoL 14 kap 1§.

- Anmälan till Socialnämnden ska göras ”vid minsta misstanke”!
- Kontakta förskolechef ”vid minsta misstanke”
- Det är personals oro som anmäls, INTE familjens problem!
- Är personal osäker kan socialsekreterare vid Team Barn & familj, Socialförvaltningen konsulteras i ärendet, det är då viktigt att inga namn används.
- Dokumentera alla tecken du ser och hör!
- Förskolechef och arbetslag formulerar tillsammans anmälan
- Förskolechef skriver under och står för anmälan
- Förskolechef kallar till möte dit föräldrar/vårdnadshavare, avd personal och Socialsekreterare inbjuds
(Undantagna är de fall där vi misstänker fysiskt våld eller sexuella övergrepp, i dessa fall sker anmälan utan information till föräldrar/vårdnadshavare. Detta för att ev bevis inte ska kunna undanröjas)
- Vi uttrycker vår oro och lämnar sedan över skriftlig anmälan
- Socialsekreterare tar emot anmälan och bedömer om en utredning ska påbörjas eller inte
- Påbörjas en utredning har du uppgiftsskyldighet och sekretesslagen gäller inte gentemot utredande socialsekreterare
- Feed-back till berört arbetslag på vad som pågår i ett ärende ges endast då föräldrar/vårdnadshavare ger sitt samtycke till detta

Beskrivning av utläget: Hur upplever ni barnet?

Vad är svårigheten/hindret?

ÄRENDEBESKRIVNING

Vad är gjort hittills?

Barnets starka sidor!

Barnetsnamn:.....

BILAGA 1

DOKUMENTATION AV BARNHÄLSOMÖTE PÅ SOLLIDENS FÖRSKOLA



Gällande:.....

Datum	Så här gör vi	Vem gör	När, hur länge?	Så här gick det:	Utv när?