

INFORMASJONSMØTE, OPPLÆRINGTEAM

RELEVANTE DOKUMENTER

- [Om informasjonsmøte](#)
- [Samarbeidsavtale](#)
- [Innkalling til informasjonsmøte](#)
- [Opplæringsteam](#)
-

SAMARBEIDSAVTALE

Formålet med denne avtalen er å avklare ansvarsfordeling og sørge for tilrettelegging av betingelser som gjør at barnet får fullt utbytte av EIBI.

Barn:

Adresse:

Foresatte:

Avtaleperiode:

Barnehage:

ANSVARLIGE INSTANSER OG PERSONER

Barnehage:

- Styrer
- Pedagog

Spesialisthelsetjenesten:

- Behandler
- Leder

PPT:

- Saksansvarlig

Det primære forumet for opplæringsteamet når det gjelder kompetansebygging knyttet til EIBI vil være veiledningsmøtene, i tillegg til workshops, telemedisin og relevante kurs.

SPESIALISTHELSETJENESTEN

- Gir veiledning til alle involverte gjennom veiledningsmøter eller telemedisin, som beskrevet i behandlingsplanen.
- Kan gi veiledning/oppfølging utover dette ved behov.
- Har overordnet ansvar for målvalgsarbeidet i intervensjonen, på bakgrunn av den informasjonen som kommer frem i veilednings- og evalueringsmøter.
- Evaluere innsamlede data som grunnlag for veilednings- og evalueringsmøter, med henblikk på både barnets progresjon og opplæringsteamets kompetansebehov.

BARNEHAGEN

Styrer og avdelingsleders ansvar:

- Sørger for at minimum 20 timer EIBI blir gjennomført i barnehagen pr. uke, i henhold til klart definerte opplæringsmål, med et mål om 30 – 40 timer.
- Stiller til rådighet et egnet rom for opplæring med barnet. Rommet må møbleres hensiktsmessig på bakgrunn av gitte anbefalinger og være tilgjengelig for barnet ved behov.
- Etablerer et opplæringsteam bestående av 3 – 4 personer, som inkluderer opplæringsansvarlig. Opplæringsteamet er ansvarlig for å gjennomføre det på forhånd avtalte antall timer.

- Setter i samarbeid med opplæringsteamet opp ukeplan for barnets opplæring, som viser hvor den foregår og hvem som til en hver tid er ansvarlig for å gjennomføre opplæringen.
- Setter ved fravær i opplæringsteamet inn en annen fra teamet som «vikar».
- Deltar på veiledningsmøtene minst en gang per måned, eller oftere ved behov. Deltar på deler av workshop ved oppstart.
- Skaffer til veie nødvendige ressurser for å kunne gjennomføre opplæringen (personell og materiell).
- Tilrettelegger for ca. 1 time ukentlig til samarbeid med avdelingen.
- Tilrettelegger for ukentlig tid til planlegging og fagadministrasjon for opplæringsteamet, inntil 4 timer.
- Tilrettelegger for at hele opplæringsteamet deltar på veiledningsmøtene, også den delen av møtene som barnet ikke deltar på.
- Tilrettelegger for at medlemmene i opplæringsteamet får delta på relevante kurs.
- Sikre kompetanseoverføring ved utskiftninger i opplæringsteamet.

Opplæringsansvarlig:

- Er veileders hovedkontakt.
- Utarbeider opplæringsplaner.
- Lager og/eller skaffer til veie nødvendig opplæringsmateriell.
- Videreformidler informasjon og veileder opplæringsteamet.
- Tar notater/skriver referat fra veiledning.
- Gjennomfører jevnlig kartlegginger som utgangspunkt for justeringer og tilrettelegging.
- Registrerer timeantall for gjennomført opplæring.

Opplæringssteamets ansvar:

- Alle i opplæringssteamet foretar nødvendig registrering / dokumentasjon for å kvalitetssikre barnets progresjon.
- Fremskaffe nødvendig opplæringsmateriell og motivasjonsmidler.
- Setter seg inn i og er lojal overfor barnets mål og aktuelle opplæringsstrategier.

FORESATTE

- Sørger for at barnet kommer i barnehagen til avtalt tid.
- Gir beskjed til barnehagen og spesialisthelsetjenesten så tidlig som mulig når barnet er syk.
- Deltar på veilednings- og samarbeidsmøter, i egne foreldreveiledningsforløp og på relevante kurs og workshops.
- Gjennomfører trening i naturlige situasjoner i forhold til klart definerte opplæringsmål og metode/prosedyrer i minimum 5 timer pr. uke.
- Gjennomfører trening på fridager/ferie og i helger slik den blir definert i opplæringsplanen.
- Gir fortløpende informasjon om barnets trivsel og fungering hjemme, gjennom loggbok og/ eller i samarbeidsmøter. Dette er vesentlig for planleggingen av nye opplæringsmål.

Enkelte tiltak vil kreve mer av foreldrene i perioder. Foreldre bør være forberedt på at situasjoner kan oppleves å bli mer krevende når man igangsetter endringstiltak i hjemmet, før man ser resultater.

PPT

- Holde seg informert om innhold og fremdrift i opplæringen.
- Delta på veiledningsmøter, deler av workshop og telemedisin ved behov.

- Delta i oppsummerings- og evalueringsmøter for å danne seg et realistisk bilde av barnets ressurser og behov med henblikk på utarbeiding av sakkyndig vurdering.

FULLMAKTER

Spesialisthelsetjenesten gis fullmakt til å foreta nødvendige registreringer og videoopptak underveis i opplæringen. Om dette materiellet ønskes benyttet til presentasjoner eller publikasjoner må særskilt samtykke innhentes.

GENERELT

Oppstår det situasjoner som endrer/forskyver den oppsatte opplæringsplanen (f.eks. kurs, sykdom, ferier) skal involverte parter informeres så raskt som mulig.

Endringer, justeringer og videre progresjon i opplæringsprogrammene skjer i de fora der veiledning gis, og der både spesialisthelsetjenesten, barnehagen og foreldrene deltar.

Selv om tidlig og intensiv opplæring basert på atferdsanalyse (EIBI) er veldokumentert, er det ikke mulig å forutsi effekten for det enkelte barn. Det er derfor viktig å foreta en helhetsvurdering av både opplæringen og rammebetingelsene for denne etter tre måneder.

Evalueringsmøtet avholdes i barnehagen der foresatte, styrer, pedagogisk leder, opplæringsansvarlig, PPT og evt. andre aktuelle samarbeidspartnere deltar.

Om en eller flere av partene ikke oppfyller sin del av samarbeidsavtalen, kan avtalen revurderes i avtaleperioden. Foresatte kan selvfølgelig på et hvilket som helst tidspunkt oppfordre til at intervensjonen revurderes eller bestemme at den avsluttes.

Dersom behandlingen har utilsiktet og uheldig virkning på barnet, har alle parter ansvar for å innkalle til evalueringsmøte så raskt det lar seg gjøre.

Sted og dato

Foresatte

Styrer

PPT

Leder, spesialisthelsetjenesten

Veileder, spesialisthelsetjenesten

INFORMASJONSMØTET

Informasjonsmøtet er spesialisthelsetjenestens innledende møte med kommunale tjenester. Hensikten med dette møtet er å avklare partenes ansvar, nødvendige rammebetingelser og gjennomføring av EIBI.

DELTAKERE (INNKALLES)

- Foresatte
- Henviser
- PPT
- Pedagogisk leder
- Styrer i barnehagen.

AGENDA

- Informasjon om behandlingsforløpet
- EIBI flytskjema
- Anbefalingsbrevet
- Samarbeidsavtalen
- Sjekklisten for EIBI
- Behandler presenterer fremdriftsplan for kartlegging.

BARRIERER

I et behandlingsforløp vil det kunne oppstå barrierer som ikke egner seg som tema i fastsatte evalueringsmøter. Informasjonsmøtet bør avklare rutiner for håndtering av dette.

- Manglende progresjon hos barnet
- Manglende kontinuitet og intensitet i opplæringen
- Barnehagen
 - Fysiske rammer
 - Personalressurser
 - Motivasjon
- Spesialisthelsetjenesten
 - Personalressurser
 - Fravær /kontinuitet
- Barnet mistrives i opplærings situasjonen over tid
- Samarbeidsvansker/kompetanseutfordringer
- Foresatte ønsker ikke lenger EIBI for sitt barn
- Eventuelt andre

Møtet avsluttes med å undertegne en samarbeidsavtale som beskriver partenes roller og ansvar for den tiden barnet mottar behandling, samt satt tidspunkt for oppstart.

Se også: [Innkalling til informasjonsmøte](#)

[Samarbeidsavtale](#)

[Anbefalt litteratur](#)

Til

Foresatte

Styrer i barnehage

PPT

Kommunal vedtaksmyndighet

Fastlege

INNKALLING TIL EIBI INFORMASJONSMØTE VEDR....., F.

Dato

Sted

Kl

Foresatte til har bekreftet at de ønsker Early intensive behavioral intervention (EIBI) for sitt barn og barnehage bekrefter at rammer og ressurser skal legges til rette for denne intervensjon i tråd med spesialisthelsetjenestens anbefaling.

Som grunnlag for det samarbeidet vi skal inngå foreligger det en EIBI fagprosedyre. Innholdet vil bli presentert i møtet for å klargjør fremdriftsplan og oppstartsdato. I tillegg vil vi presentere og drøfte rutiner for eventuelle barrierer som kan oppstå. Møtet avsluttes med å undertegne en samarbeidsavtale som beskriver partenes roller og ansvar for den tiden barnet mottar behandling.

Møteplan:

- Spesialisthelsetjenesten orienterer om EIBI – fagprosedyre
- Foresatte orienterer
- Styrer orienter
- Drøfting
- Samarbeidsavtale

Leder

Behandler

Vedlegg: [Samarbeidsavtale](#)

ANBEFALT LITTERATUR

Under er det listet opp forslag til litteratur som gir en enkel introduksjon til aktuelle temaer knyttet til EIBI, og som anbefales til opplæringssteamet.

OPPLÆRINGSMANUALER

Maurice, M., Green G. & Luce, S. C. (1996). Behavioral intervention for young children with autism: A manual for parents and professionals. Austin, TX: Pro-Ed

Maurice, C., Green, G. & Foxx, R. M. (2001). Making a difference. Behavioral Intervention for autism. Austin, TX: Pro-Ed.

Leaf, R. & McEachin, J. (1999) *A work in progress: Behavior management strategies and a curriculum for intensive behavioral treatment of autism*. New York, NY: DRL Books.

Mueller, M. M. & Nikose, A. (2010). *The big book of ABA programs*. Marietta, GA: Stimulus Publications.

Koegel, R. & Koegel, L. (2012). *The PRT pocket guide: Pivotal response treatment for autism spectrum disorders*. Baltimore, MD: Brookes Publishing Co.

KARTLEGGINGSVERKTØY:

Sundberg, M. (2009). *VB-MAPP: Verbal behavior milestones assessment and placement program*. Concord, CA: AVB Press.

Partington, J. W. (2008). *ABLLS-R - The assessment of basic language and learning skills*. Walnut Creek, CA: Behavior Analysts.

Fås kjøpt på norsk: www.kenneth-larsen.no/ablls-r

OM AUTISME:

Hernes, M. & Larsen, K. (2013). *Autisme og atferdsanalyse. Til evigheten og forbi*. Oslo: Gyldendal Akademisk.

Holden, B. (2005). *Autisme. Amandas møte med atferdsanalysen*. Oslo: Gyldendal Akademisk.

Freihow, H. (2004). *Kjære Gabriel*. Oslo: Cappelen Damm.

OM ATFERDSANALYSE

Karlsen, A. & Isaksen, J. (2013). *Innføring i atferdsanalyse*. Oslo: Akademika.

I FORBINDELSE MED SKOLESTART

Stahmer, A. C., Suhrheinrich, J., Reed, S., Schreibman, L., & Bolduc, C. (2011). *Classroom pivotal response teaching for children with autism*. New York, NY: The Guilford Press.

Leaf, R., Taubman, M., & McEachin, J. (2008). *It's time for school!: Building quality ABA educational programs for students with autism spectrum disorders*. New York, NY: DRL Books.

Dawson, P., & Guare, R. (2010). *Executive skills in children and adolescents. A practical guide to assessment and intervention*. Second edition. New York: The Guilford Press.

Kaufman, C. (2010) *Executive function in the classroom. Practical strategies for improving performance and enhancing skills for all students*. Baltimore, MD: Paul H. Brookes Publishing.

