



Rutine for lagring av dokumenter til Indre Fosens Tverrfaglige samhandlingsmodell for utsatte barn og unge

Mappen "Tverrfaglig samhandlingsmodell for utsatte barn og unge" i Acos Websak brukes til å samle alle dokumenter som er relevante for kommunens tverrfaglige samhandlingsmodell for utsatte barn og unge. Dokumentene i mappen er åpne for kommunens befolkning på ulike sider i kommunens digitale plattformer.

Det er BTS prosjektleder som har ansvar for å linke dokumentene ut til riktig side i kommunens digitale plattformer:

- Tverrfaglig samhandlingsmodell for utsatte barn og unge "Samhandlingsmodellen" og BTI-veileder
- kommunens intranett/kvalitetssystem
- kommunens hjemmeside

Ledere og virksomhetsledere har ansvar for å forfatte dokumenter som tilhører den sektor eller virksomhet de er leder for.

Virksomhet	Ansvarlig for innhold og redigering
Barnehage	Enhetsleder barnehage
Barnevern	Administrativ og faglig leder i Fosen barneverntjeneste
BoA	Virksomhetsledere BoA
BTI-veileder	BTS-prosjektleder
Forvaltningstjenesten/Koordinerende enhet	Enhetsleder Forvaltningstjenesten
Fysio/ergo	Virksomhetsleder fysio/ergo
Grunnskole	Skolefaglig rådgiver
Helsestasjon	Virksomhetsleder helsestasjon
Johan Bojer videregående skole	Rektor Johan Bojer videregående skole
Kommuneledelse	Helse- og omsorgssjef, oppvekstsjef, enhetsleder helse og familie
Kommunepsykolog	Kommunepsykolog
NAV	Virksomhetsleder NAV
PPT	Enhetsleder PPT
Psykisk helse og rus	Virksomhetsleder psykisk helse og rus
Ungdomskontakt	Ungdomskontakt

Den som er ansvarlig for innhold og redigering skal arkivere dokumentet i websak, og sende dokumentet i Word-format til:

- Dokumentsenteret som legger det ut i kvalitetssystemet i ansattportalen
- BTS Prosjektleder som vurderer om det skal legges ut på offentlige plattformer. Disse dokumentene legger prosjektleder i mappa "Tverrfaglig samhandlingsmodell for utsatte barn og unge" i websak, og linker ut til Tverrfaglig samhandlingsmodell/BTI-veileder/kommunens hjemmeside.



- Nye versjoner navnesettes som "Versjon nr. X publisert dato XX.XX.XX" i tittel 2 i websak.

Innhold i dokumentene

- Beskrivelse av virksomhetens mandat
- Rutiner for samhandling med virksomheten
- Dokumenter og maler som er viktige for samhandling med virksomheten
- Samarbeidsavtaler for samhandling mellom virksomheten og andre virksomheter

- BTI-verktøy oppdateres av BTS-prosjektleder (må overføres til annen ansvarlig etter prosjektperioden)

Hver virksomhet skal i sitt årshjul ha en rutine for å gjennomgå sine dokumenter en gang hvert år.