

Prosedyre for samarbeid barnehage – Avdeling avlastning

1 Hensikt

- Bidra til praktiske avtaler
- Sikre godt samarbeid og god informasjonsflyt

2 Ansvar og myndighet

- Virksomhetsleder for barnehage og avdelingsleder, Avdeling avlastning er ansvarlig for at egne ansatte er kjent med og følger prosedyren.
- Avdeling avlastning er ansvarlig for at prosedyren er etablert, holdes vedlike og følges opp.
- Avdeling avlastning og aktuell barnehage er ansvarlig for at prosedyren gjennomføres.

3 Gjennomføring

Trinn	Aktivitet, handling, beskrivelse	Ansvarlig
1	Vedtak om avlastning fattes	Tildelingsenheten
2	Det innkalles til samarbeidsmøte mellom Avdeling avlastning, barnehage og foresatte. Dette gjøres i etterkant av første møte mellom Avdeling avlastning og foreldrene.	Avdeling avlastning
3	Agenda for møtet bør være: <ul style="list-style-type: none">- Barnehagens ansvar ved henting og levering i barnehage- Foresattes ansvar- Avtaler om tidspunkt for henting og levering i barnehage- Avtaler for hva barnehage skal sende med barnet- Sikring i bil- Avtaler for varsling om endringer- Eventuelle avtaler som skal inngås med sjåfør- Avtaler om gjensidig informasjonsutveksling/kontaktbok	Avdeling avlastning og aktuell barnehage

4 Dokumenter

Maler, sjekklister, skjema o.l som brukes i denne prosedyren	Original lagret hvor
Kontaktbok	Følger barnet

5 Registreringer og arkivering

Dokumenter som produseres ved gjennomføring av prosedyren	Arkiv/lagres hvor	Arkiveringstid
Referat fra samarbeidsmøte	Barnets mappe i Ephorte, og gjeldende journalsystem (pr.tiden Cosdoc)	

6 Referanser