

 Namsos kommune Nåavmesjenjaelmien tjelhte	Beskrivelse Ansvar kontaktperson fra PPT og logoped Oppvekst og opplæring/Barne- og familietjenesten/PPT/Rutiner		
	Dokument Id: 1546 Versjon: 0 Status: Godkjent	Dokumentansvarlig: Tove Merete Nyborg Forfatter: Tove Nyborg	Godkjent av: Catrine Grongstad

1. Beskrivelse

Kontaktpersonens ansvar:

Være barnehagens - og skolens første kontakt når det er behov for å drøfte om barnet eller eleven bør henvises til PPT eller logoped.

Være barnehagens - og skolens første kontakt om barnehagen eller skolen vurderer å henvise systemsak.

Logoped deltar i drøftingssamtale på vegne av logopedtjenesten i Namsos kommune.

PP- rådgiver deltar i drøftingssamtale på vegne av PPT i Namsos , Overhalla og Flatanger.

Kontaktperson har ansvar for å veilede i PPT og logopedtjenesten sine henvisningsrutiner, og bruk av elektronisk henvisningsskjema.

Ta initiativ til oppstartmøte i august med barnehagen eller skolen sin administrasjon med følgende agenda:

- Gjennomgang av enheten sine klienter
- Identifisere overgangselever
- Avklare når det i løpet av høsten skal tas en status på overgangselevne sine videre behov for oppfølging
- Systemsaker
- Planlegge og avklare roller og samarbeidsrutiner, møtetidspunkt
- Gjennomgå enheten sin status i PPT og logopedtjenesten med administrasjon i januar/februar med tanke på videre behov for sakkyndig vurdering

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Beskrivelse Ansvar kontaktperson fra PPT og logoped	Utskriftsdato: 05.12.2024
Dokumentansvarlig: Tove Merete Nyborg	Godkjent av: Catrine Grongstad
Dokument Id: 1546 - Versjon: 0	Side 1 Av 1