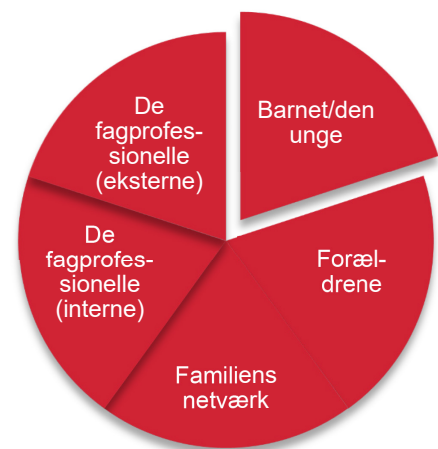


# Procesbeskrivelse til netværksbaseret handleplansmøde for et barn eller ung med særlige behov

I dette eksempel tages der udgangspunkt i et netværksbaseret handleplansmøde med inddragelse af familien og relevante fagprofessionelle.

Figur: Mulige deltagere i tværfaglige netværk

Handleplanen skrives først endeligt færdig af sagsbehandleren efter netværksmøderne, men indholdet i den fastlægges af deltagerne fra mødet. Denne praksis skaber muligheden for en mere fælles opfølgning. Praksis begrundes således med, at man undgår tvetydighed eller uklare formuleringer i mål og delmål i handleplanen. Sproget i handleplanen påvirkes betydeligt, og det er i højere grad muligt for den enkelte familie at genkende sprog og termer og dermed styrke forankringen og forståelsen af handleplanen. Ved at vælge en tilgang til det tværfaglige samarbejde som er dialogbaseret, skaber det en mulighed for et tættere og mere smidigt tværfagligt samarbejde og fremmer dermed barnets og familiens ejerskab til planen.



Det er sagsbehandlerens ansvar at:

- Afdække, sammen med familien, hvem der skal deltage i de dialogbaseret tværfaglige samarbejds møder.
- Koordinere, udarbejde og udsende konkret dagsorden samt sende indkaldelse til mødet. Det skal tydeligt fremgå af dagsordenen, hvem der skal deltage i mødet, og hvad der forventes af mødedeltagerne, således at de kan forberede sig på det, de skal oplyse om.

Afdækningen kan understøttes af metoder som fx genogram eller netværksskørt.

Under mødet er sagsbehandleren mødeleder, og det påhviler også sagsbehandleren at sikre, at familien og øvrige mødedeltagere lytter til og forstår hinanden.

Ved møder med mange deltagere eller høj kompleksitet, kan det være en fordel, at der er to sagsbehandlere til stede, så en kollega kan tage referat, mens den anden er mødeleder. Det kan være svært at håndtere begge dele. Det er vigtigt, at alle bagefter kan se sig selv i referatet, så det kan anvendes fremadrettet og ikke skal frem og tilbage med kommentarer.

## Forslag til procesbeskrivelse for det gode netværksmøde

### **Mødeindkaldelse**

Mødeindkaldelsen bør være skriftlig.

I mødeindkaldelsen bør følgende fremgå:

- Mødestart/sluttidspunkt.
- Mødedeltagere.
- Formål med mødet.
- Dagsorden med punkt om indgåede aftaler.

### **Mødeleder**

På mødet skal I have udpeget en mødeleder. Mødeleder vil typisk være den person, som har indkaldt til mødet. Mødeleder er også referent, hvis ikke andet aftales, og sørger bl.a. for:

- At mødet afvikles inden for den aftalte tidsramme.
- At alle de indkaldte personer høres og føler sig hørt.
- At følge op på tidligere indgåede aftaler.
- At der hos alle mødedeltagerne er klarhed over hvem, der har hvilke opgaver.

### **Tovholder**

På mødet udpeger I også netværkets tovholder, hvis der ikke allerede er udpeget en.

Tovholder vil typisk være klasselærer, stuepædagog, sagsbehandler. Tovholderen er den person, som er overordnet ansvarlig i forhold til:

- At koordinere arbejdet omkring barnet og familien igennem forløbet.
- At indsamle relevante informationer vedrørende barnet og familien.
- At forestår videreformidlingen af disse til andre relevante instanser og/eller personer.

### **På mødet**

Præsentationsrunde blandt tilstedeværende:

- Navn, myndighed, rolle (forældre/sagsbehandler/lærer etc.), ansvarsområde (faglig kompetence) og beslutningskompetence

Hvad ved vi tilsammen om den nuværende situation?

- Få barnet og forældrenes opfattelse af situationen.

### **Organisering og tværfagligt samarbejde:**

Hvordan understøttes organisering af tværfagligt samarbejde?

- Gennemgå observationsskema samt div. test.
- Orienter om allerede iværksatte og påtænkte tiltag.

Overvej forskellige handlemuligheder i fællesskab:

- Hvad er uønsket i den nuværende situation?
- Hvad er vores fælles sigte og ønske om den fremtidige situation?
- Gennemgå kort, hvilke mål hver især ser/har for den kommende indsats.
- Drøft handlingsmuligheder og alternativer.
- Drøft fælles målsætning for den tværfaglige indsats.

Beslutte fælles målsætning og udarbejdelse af plan for tværfaglig indsats:

- Fastlæg fælles målsætning for den tværfaglige indsats.
- Fastlæg, hvordan de enkelte aktørers handlingsplaner skal koordineres.
- Tydeliggør og sørg for at samordne målsætninger for de enkelte elementer af indsatsen på alle niveauer.
- Fastlæg, hvordan der skal følges op undervejs, når indsatsen er i gang.
- Fastlæg, hvornår den tværfaglige indsats evalueres, og hvem der tager initiativ til det.

Udarbejde plan for den tværfaglige indsats:

- Overvej om der er yderligere forhold, der skal afklares, inden planen kan iværksættes.
- Gennemgå planen og indgå konkrete aftaler om de første skridt.
- Fastlæg, hvem der skal orienteres om den tværfaglige indsats, fx øvrige medarbejdere tæt på barnet / den unge, og hvem der skal orientere hvem.

### **Efter mødet**

Efter mødet skal mødeleder sørge for:

- At aftale om planen skal formidles til andre end mødedeltagerne.
- Referatet udsendes til mødedeltagerne efter mødet.
- I perioden efter mødet – og inden et eventuelt næste møde – er det den fungerende tovholder, der ajourfører og skriver i en evt. stafetlog.