

Mødeguide til Samarbejds møder og Tværfaglige Dialog møder



Ringsted
Kommune

Indledning

Sundhedsplejerske, pædagog eller lærer (team) anmoder om at få behandlet en udfordring på et Samarbejds møde eller et Tværfagligt Dialog møde.

En mødeleder er ansvarlig for forberedelse, gennemførelse og opfølgning på alle Samarbejds møder og Tværfaglige Dialog møder på 0-18-års-området i Ringsted Kommune.

Lokal leder kvalificerer medarbejderes anmodning om et Samarbejds møde eller et Tværfagligt Dialog møde ud fra følgende proces og dagsorden:

Før et indledende møde	Før et opfølgende møde
1) Lokale fagpersoner eller leder udfylder anmodningsskemaet. Der vedlægges evt. relevante dokumenter. 2) Hvor det giver mening i forhold til barnets/den unges alder og udvikling, undersøges dennes perspektiver og ønsker til mødet. I indbydelsen bliver forældrene opfordret til det samme. 3) Anmodningsskemaet er altid udfyldt i samarbejde med forældrene og udleveret til dem. 4) Forældre kontaktes for mødedato. Herefter sendes anmodningsskemaet til centrale postkasser for de fagpersoner, som ønskes indbudt. Fagpersonen der skal deltage på mødet accepterer mødekalenderen senest inden 10 arbejdsdage. 5) Mødeleder kan uddelegere opgaven med at notere i aftaleskemaet under mødet til en ekstern fagperson, der deltager i mødet.	1) Lokale fagpersoner evaluerer de tiltag, der blev aftalt på det indledende Samarbejds- eller Tværfaglige Dialog møde ud fra følgende spørgsmål: • Hvordan har jeg/vi gennemført de tiltag, som blev aftalt? • Hvordan er omgivelserne blevet justeret? Virker det efter hensigten i forhold til tegn og mål? • Hvad kan jeg/vi evt. gøre mere af? • Hvad kan jeg/vi evt. gøre anderledes? • Hvad er næste skridt – er det samme mål i forhold til omgivelserne og barnet/den unge? Evalueringen medbringes på det opfølgende møde. 2) Hvor det giver mening i forhold til barnets/den unges alder og udvikling, undersøges dennes perspektiv og ønsker til mødet. I indbydelsen bliver forældrene opfordret til det samme. 3) Mødeleder udarbejder og sender invitation og dagsorden i så god tid som muligt før mødet og aftaler samtidig, hvem der denne gang er ansvarlig for at skrive i aftaleskemaet. Der vedlægges relevante bilag til mødedeltagerne.

Under et indledende og et opfølgende møde

- Møder har altid en mødeleder. På Tværfaglige Dialog møder er det altid en lokal leder. Dagsordenen følges, og der anvendes nedenstående ramme for mødeafviklingen.
- Under samtlige punkter inviteres forældre og evt. barn/ung til at indlede. Herefter bedes først lokale fagpersoner, der er tæt på barnet/den unge i hverdagen, og derefter eksterne fagpersoner om at beskrive deres iagttagelser og perspektiver, således at alle bliver hørt.
- Under hvert punkt samler mødelederen op på de vigtigste perspektiver og referenten noterer i aftaleskemaet. Til slut læses tiltag, tegn m.v. op, så der er enighed om, hvad vi går fra mødet med.

Mødeguide til Samarbejds møder og Tværfaglige Dialogmøder (fortsat)

Dagsorden under indledende møder

1. Velkommen

Mødeleder sørger for, at alle bliver præsenteret, så alle ved, hvem der sidder med ved bordet. Mødets formål og proces præciseres.

2. Ressourcer hos barnet/den unge og omgivelserne

Med en ressourceorienteret tilgang tages udgangspunkt i barnets/den unges styrkesider, samt i de situationer hvor forældre og fagpersoner har erfaret, at barnet/den unge er i travsel og progression

3. Udfordringer for barnet og omgivelserne

Mødedeltagerne skitserer deres perspektiver på den bekymring for barnets/den unges travsel, udvikling og læring, som danner baggrund for mødet.

4. Hvad skal der til?

Mødedeltagerne udveksler idéer, tanker og input. Der udvælges i fællesskab, hvilke tiltag, der skal iværksættes, og det præciseres, hvilke tegn på virkning vi gerne vil se inden det opfølgende møde. Det aftales, hvem der gør hvad, og hvordan vi løbende følger op – både i hverdagen og på møder.

5. Afslutning

Mødeleder samler op på de forskellige perspektiver og input, så alle oplever sig hørt og forstået. Herefter opsummeres mål, tiltag og tegn, så alle er enige om, hvad der skrives i aftaleskemaet.

Hvis de deltagende fagpersoner planlægger at mødes til faglig sparring inden det opfølgende møde, orienteres forældrene.

Afslutningsvis aftales et opfølgende møde, herunder deltagerkreds, tid og sted. Aftalerne skrives ind i aftaleskemaet, som alle får tilsendt efter mødet.

Dagsorden under opfølgende møder

1. Velkommen

Mødeleder præciserer mødets formål og proces.

2. Kort genopfriskning fra sidste møde

Mødelederen genopfrisker kort problemstilling, ressourcer og udfordringer samt aftalte mål og tiltag.

3. Hvordan er det gået

Der kigges sammen på, hvordan det er gået siden sidst. Hvad har vi hver især gjort, og hvordan har det virket i forhold til målene for de ønskede forandringer i omgivelserne og hos barnet/den unge?

Hvis omgivelserne er blevet justeret, så barnet/den unge er kommet i positiv udvikling i hverdagen, samles der op på erfaringer og hvordan vi sammen holder fast i den positive udvikling.

Hvis omgivelserne ikke er blevet justeret, så der ses en tilstrækkelig positiv udvikling hos barnet/den unge, fortsættes til næste punkt.

4. Næste skridt

Mødedeltagerne udveksler nye idéer, tanker og input på baggrund af erfaringerne med de afprøvede tiltag. Der udvælges i fællesskab, hvilke nye tiltag, der skal iværksættes, og det præciseres, hvilke tegn på virkning vi gerne vil se inden det opfølgende møde.

Det aftales, hvem der gør hvad, og hvordan vi løbende følger op – både i hverdagen og på møder.

5. Afslutning

Mødeleder samler op på de forskellige perspektiver og input, så alle oplever sig hørt og forstået. Herefter opsummeres mål, tiltag og tegn, så alle er enige om, hvad der skrives i aftaleskemaet.

Hvis de deltagende fagpersoner planlægger at mødes til faglig sparring inden et evt. opfølgende møde, orienteres forældrene. Hvis det er aktuelt, aftales afslutningsvis et nyt møde, herunder deltagerkreds, tid og sted. Aftalerne skrives ind i aftaleskemaet, som alle får tilsendt efter mødet.

Efter et indledende eller et opfølgende møde

- Mødeleder er kontaktperson for forældrene og de involverede fagpersoner, hvis der opstår tvivlsspørgsmål eller behov for opfølgning mellem møderne.
- Mødeleder er ansvarlig for indkaldelse til det opfølgende møde.
- Hvis der:
 - Indkaldes til opfølgende samarbejds møde = sendes ingen anmodningsskema, da mødet for de relevante deltager er aftalt ved indledende møde.
 - Indkaldes der til et opfølgende samarbejds møde men med et nyt forløb= sendes et nyt eller opdateret anmodningsskema.
 - Indkaldes der (fra et tidl. samarbejds møde) til et tværfaglig dialogmøde = sendes et nyt eller opdateret anmodningsskema.
- Lokal leder er sammen med lokale fagpersoner ansvarlige for, at aftalerne drøftes og omsættes til konkrete handlinger. Det evalueres løbende, om indsatserne virker efter hensigten, samt i hvilke situationer og sammenhænge der fortsat er udfordringer, og hvor udfordringerne synes mindre/slet ikke optræder.