



Ringsted
Kommune

Faggruppers opgavekort og beslutningskompetencer

Børne- og Familierådgivningen/Ungeenheden

Børne- og Familiemøde

Møder, som holdes inden for Udviklingsmodellens rammer, afvikles med et fagligt udgangspunkt i den systemiske tænkning. Opgavekortet er et overblik til dig som fagperson, men beskrivelserne er ikke udtømmende.

Alle mødedeltagere forventes at være grundigt forberedt og under mødet være nysgerrige og undersøgende på egen praksis. Det forventes ligeledes, at medarbejdere og ledere byder sig positivt til i det konkrete samarbejde på en måde, der så hurtigt som muligt hjælper barnet/den unge videre.

A. Forberedelse

Børne- og Familiemøde holdes i de situationer, hvor der er en aktiv sag i BFR eller i Ungeenheden. En aktiv sag kan både være en afklaringssag eller et særligt behov for en indsats i henhold til Serviceloven. Rådgivers opgave er at udsende mødeinvitation med mødets formål, dagsorden og evt. relevant materiale samt at aftale med ekstern fagperson, hvem der er hhv. mødeleder og referent for mødet.

Rådgiver er ansvarlig for at forberede, gennemføre og følge op på alle Børne- og Familiemøder, herunder:

- At sikre forberedelse/involvering af barnet/den unge eller have en forudgående samtale med barnet/den unge om dets forståelser og ønsker jf. redskaber til inddragelse af barnet/den unge.
- I samarbejde med familien og afhængigt af mødets formål hurtigst muligt at vurdere, hvilke øvrige fagpersoner, der med fordel kan inviteres med.
- At sikre opsamlings og konkretisering af perspektiver og eventuelle indsatser.
- Ved iværksat foranstaltning efter serviceloven; at sørge for, at der er modtaget statusbeskrivelse fra fx støtteforanstaltning i relation til handleplanen forud for mødet.

B. På mødet

Rådgiver er ansvarlig for - med udgangspunkt i mødets formål - at indsamle nødvendige og tiltrækkelige oplysninger. Rådgiver er nysgerrig på forskellige perspektiver og ønsker og bidrager løsningsfokuseret med henblik på at få et kvalificeret vidensgrundlag til brug for et eller flere af nedenstående formål:

- At vurdere og behandle en underretningssag
- At udarbejde Børnefaglig Undersøgelse
- At pege på relevante støtteforanstaltninger
- At kvalificere og konkretisere handleplan efter § 140 i serviceloven, herunder formål, mål, og hvordan der arbejdes med dette.
- Ved opstart af en støtteforanstaltning; at sikre sammenhæng og koordinering både i forhold til hjem, i læringsmiljø og i forhold til barnet/den unges og familiens forudsætninger og behov.

Børne- og Familierådgivningen/Ungeenheden

Børne- og Familiemøde (fortsat)

- Ved opfølgende møde; at sætte fokus på, om iværksatte foranstaltninger bidrager positivt i læringsmiljøet og i hjemmet, således at barnet/den unges trivsel og læring er i udvikling. Rådgiver understøtter, at fx leverandør af støtteforanstaltning deler viden om, hvad der lykkes i relation til barnet/den unge, læringsmiljøet og i hjemmet, samt hvad der evt. fortsat udfordrer, herunder om der ses mønstre/sammenhænge/undtagelser/forskelle, som kan gøre mødedeltagerne klogere på indsatsens succes.

Aftaleskemaet udleveres til alle mødedeltagere efter en afsluttende opsamling i samarbejde med mødelederen.

Rådgiver er ansvarlig for, at mødets indhold anvendes i det efterfølgende sagsarbejde samt for at følge op på foranstaltninger efter 3 og 6 måneder.

Mødeleder

Mødeledelse kan uddelegeres efter aftale med ekstern fagperson senest en uge inden mødet. Som mødeleder er opgaven at fungere som mødeleder i henhold til mødeguiden, herunder at:

- indlede, styre og afrunde mødet
- sikre en tydelig, tillidsfuld og positiv ramme om mødet, så alle perspektiver kan komme frem
- (i særlig grad) at sikre barnets/den unges og forældrenes perspektiver høres og forstås
- at sikre opsamling i aftaleskemaet i samarbejde med referenten
- at sikre, at aftaleskemaet udleveres umiddelbart efter mødet

C. Beslutningskompetence

Rådgiver kan på mødet træffe beslutning om justering af mål og indsatser i handleplanen.