



Mødetype:

Samarbejds møde



Ringsted
Kommune

Formål

- At inddrage et nyt fagligt perspektiv i situationer, der kan udvikle sig bekymrende, og hvor hidtidige lokale løsninger ikke har været tilstrækkelige. Møderne har som udgangspunkt karakter af sparring og rådgivning, men kan også føre til understøttelse i form af konkrete undersøgelser eller indsatser i den eksisterende sundhedsfaglige eller pædagogiske praksis. Det kan fx være sundhedsorienterede samtaler med Sundhedstjenesten eller undersøgelses- og udviklingsforløb med Kompetenceenheden (KE).
- Samarbejds møde afholdes, når eksisterende praksis skal udvikles i forhold til børn/unge og det vurderes, at de fagprofessionelle og barn/ung og familie kan hjælpes videre med involvering af ét ekstra fagligt perspektiv i form af Sundhedstjenesten eller KE.
- Samarbejds møder adskiller sig fra Tværfagligt Dialogmøde ved lettere bekymringsgrad, involvering af kun én enkelt ekstern enhed samt at Børne- og Familierådgivningen og Ungeenheden ikke deltager ved samarbejds møder.

Deltagere

- Forældre og barn/ung
- Lokale fagpersoner og evt. leder i dagtilbud, skole eller sundhedspleje
- Fagpersoner fra enten Sundhedstjenesten eller KE.
- Hvis lokal leder påtænker at invitere mere end én faggruppe skal der inviteres til et Tværfagligt Dialogmøde i stedet.

Tid og sted

- I dagtilbud, skole eller i barnets hjem mandage kl. 8-15 og torsdage kl. 9.15-16.
- Mødetid ca. 1 time. Herudover forberedelse, efterbearbejdning og transport.

Mødeansvarlig

- Lokal leder
- Indkaldelse, mødeledelse og opfølgning kan uddelegeres til lokale fagpersoner.
- Samarbejds møder afvikles med anvendelse af anmodningsskema, invitation, mødeguiden, aftaleskema. Ved sundhedsplejens samarbejds møder i hjemmet foregår invitation telefonisk og aftaler registreres i fagsystemer.



Samarbejds møde (fortsat)

Mødeafvikling

Før mødet

- Lokal leder aftaler mødedato med forældre.
- Lokal leder sender anmodningsskema inklusiv mødeindkaldelse til centrale postkasser (Sundhedstjenesten, KE).
- Fagpersonen der skal deltage på mødet accepterer mødekalenderen senest inden 10 arbejdsdage.
- Lokale fagpersoner forbereder sig til mødet ved hjælp af mødeguiden og medbringer for sagen relevant materiale om hidtidig praksis og tiltag.
- Eksterne fagpersoner forbereder sig på baggrund af anmodningsskemaet.

Under mødet

- Mødeleder styrer mødet ud fra mødeguiden.
- Fagpersoner deltager ud fra faggruppens opgavekort.
- Aftaleskemaet udfyldes i forbindelse med mødet. Aftaleskema benyttes ved indledende og opfølgende møder, så informationer er samlet ét sted. Ved opfølgende møder tages afsæt i opdateret aftaleskema.
- Der udfyldes kun anmodningsskema, hvis der er tale om et nyt forløb.
- Der afvikles altid mindst et opfølgende møde med deltagelse af de fagpersoner, som har haft en aktiv rolle ift. barn/ung og forældre. Mødetidspunkt kan aftales allerede ved det indledende møde for at lette arbejdsgang og sikre samme deltagerkreds.

Efter mødet

- Lokal leder sender det udfyldte aftaleskema til alle mødedeltagere.
- Lokal leder er kontaktperson for forældrene og øvrige involverede, hvis der opstår tvivlsspørgsmål eller behov for at dele viden mellem møderne.
- Lokal leder har ansvar for at indkalde til et opfølgende møde.

Faggruppers beslutningskompetence

- Se faggruppers opgavekort.

Dokumentation

- Anmodningsskema
- Aftaleskema
- Eventuelt udarbejdede undersøgelser og vurderinger
- Materiale journaliseres i eDoc og i eksterne fagpersoners fagsystem.

Møderedskaber

- Anmodningsskema
- Invitation
- Mødeguide
- Opgavekort
- Aftaleskema
- Samtykke