

Med barnet i centrum v.2

En håndbog til arbejdet i de tværfaglige distriktsteam

Indhold

Indledning	3
Formål og værdier	4
Det tværfaglige distriktssamarbejde.....	5
To typer af drøftelser	7
Drøftelser omhandlende konkrete børn og unge	8
Generelle drøftelser	12
Børnestrategisk Forum	13
Bilag 1: Oversigt over skiftende deltagere i de tværfaglige distriktsmøder	14
Bilag 2: Invitation og dagsordenskabelon	15
Bilag 3: Underretning til Familieafdelingen	21
Bilag 4: Samtaleskabelon	25
Bilag 5: Oversigt over forkortelser	26

Indledning

Billund Kommune har revideret det tværfaglige samarbejde på børne- og ungeområdet. Vi har med nye øjne set på området, og hvordan vi kan styrke inddragelsen af børn, unge, forældre og det private netværk.

I Billund Kommune er det tværfaglige samarbejde organiseret i tværfaglige distriktsteam. Her mødes professionelle og forældre, når de er bekymret for et barns trivsel, og når der er behov for at koordinere indsatser på tværs af fagområder. I den tilrettede version lægges der op til, at forældrene og den unge sammen med en fagperson sætter dagsordenen for møderne. Det skal gøre det tydeligt for alle parter, hvad der skal ske på mødet, og hvilke forventninger der er til samarbejdet.

Det tværfaglige samarbejde forudsætter en tværfaglig tilgang blandt de professionelle, men tværfaglighed opstår ikke ud af det

Vi inddrager barnet, forældrene og det private netværk som en naturlig og ligeværdig ressource i det tværfaglige samarbejde.

blå. Der skal mere til end at samle fagpersoner fra forskellige sektorer. Tværfaglighed kræver smidighed og fleksibilitet i struktur og form, et fælles sprog og en fælles forståelse for hinandens arbejdsområder samt et helhedsorienteret fokus på det enkelte barn/ung og dennes familie. Aktørperspektivet, tidlig indsats, sammenhæng i indsatser og opfølgning inden for lovgivningens rammer har derfor været centrale emner i revideringen af det tværfaglige samarbejde.

I Billund Kommune ønsker vi et ligeværdigt samarbejde mellem professionelle og forældre, og vi ønsker at blive bedre til i fællesskab at finde fælles løsninger på fælles udfordringer.

”Med barnet i centrum v. 2” sætter rammen om det tværfaglige samarbejde og henvender sig til medarbejdere i kommunens dagtilbud, skoler, familieafdeling og PPS.

Formål og værdier

Arbejdet med børn og unge i Billund Kommune bygger på det børnesyn, at alle børn og unge har ressourcer og potentiale for udvikling. Ressourcerne skal både findes hos det enkelte barn og i barnets private og professionelle netværk.

Vi ved, at forældrene kender egen familie bedre, end vi gør. Som professionelle kan vi bidrage med faglig indsigt, viden og redskaber. Det giver en merværdi, og det er denne merværdi, der skal sættes i spil i de tværfaglige distriktsteam. Det er endvidere kendetegnende for det tværfaglige distriktssamarbejde, at vi arbejder data- og forskningsinformeret, og at alle professionelle beslutninger om et barn hviler på et oplyst grundlag.

I kommunens vision og politikker er sundhedsfremmeperspektivet et gennemgående element. Gennem det tværfaglige samarbejde ønsker vi at styrke sundhedsfremmende aspekter. Vigtigt i forståelsen af sundhedsfremme er, at initiativer sker med udgangspunkt i den enkeltes følelse af *begribelighed, håndterbarhed og meningsfuldhed*.

Med en ressourceorienteret tilgang mener vi, at vi har øje for, hvordan vi hver især kan bidrage til løsningen, og at vi ser på relationer og samspil fremfor det enkelte barns adfærd.

Således er et af formålene med det tværfaglige distriktssamarbejde at skabe et rum, hvor de professionelle omkring barnet/den unge i samarbejde med forældrene kan understøtte, at børn og unge kan overkomme vanskeligheder. Gennem indflydelse og tiltro til egen ressourcer skal/vil de igen opleve trivsel og udvikling.

Styrende principper for det tværfaglige distriktssamarbejde

- Vi drager omsorg for de børn/familier, der bor i distriktet
- Vi arbejder ud fra en inkluderende og anerkendende tilgang
- Vi har en ressourceorienteret tilgang til børn og forældre samt til det professionelle og private netværk
- Vi inddrager barnet, forældrene og det private netværk som en naturlig og ligeværdig ressource
- Vi samarbejder og skaber helhed på alle niveauer
 - Institutionsniveau
 - Distriktsniveau
 - Fælleskommunalt niveau

Det tværfaglige distriktssamarbejde

I Billund Kommune prioriterer vi det tværfaglige samarbejde højt. Børn og unge, som er i vanskeligheder, skal opleve, at der sker en tidlig, forebyggende indsats, og at samarbejdet mellem fagpersoner er koordineret, sammenhængende og helhedsorienteret.

Det er vigtigt, at barnet/den unge i videst muligt omfang inddrages. Barnets/den unges perspektiv på egen sag er et perspektiv blandt flere og kan ikke erstattes udelukkende af et fagligt perspektiv eller af forældrenes perspektiv. Men det kan heller ikke stå alene. Den unge på 15 år eller derover vil altid deltage på de tværfaglige distriktsmøder, med mindre forholdene ikke gør det muligt, mens børn og unge i skolealderen vil deltage, hvis det er hensigtsmæssigt. Det skal i alle tilfælde overvejes grundigt og drøftes med forældrene, hvordan barnets stemmes bedst bringes i spil. Det vil i sidste ende være forældrenes beslutning, hvorvidt barnet skal deltage på distriktsmødet eller kun dele af mødet. For førskolebarnet vil der være tale om en indirekte inddragelse, fx gennem et interview med barnet før mødet.

For at arbejdet i det tværfaglige distriktssamarbejde kan foregå så tæt som muligt på barnet/den unge og i de omgivelser, de dagligt befinder sig i, er det tværfaglige distriktssamarbejde inddelt i tværfaglige distriktsteam for dagtilbudsområdet og tværfaglige distriktsteam for skoleområdet.

En sådan todeling af distriktssamarbejdet udfordrer imidlertid et helhedsorienteret syn på barnet og familien i de familier, hvor der er børn, der aldersmæssigt spænder over både dagtilbuds- og skoleområdet. Ligeledes er der et behov for at sikre sammen-

hæng og koordinering i de sager, hvor barnet inden for en tidsmæssig horisont vil få en overgang fra dagpleje/vuggestue til børnehave og fra børnehave til skole. Dette er der forsøgt at tage højde for i modellen.

Overordnet set bygger det tværfaglige distriktssamarbejde på fire niveauer. Uanset hvilket niveau der er tale om, er samarbejdet med forældrene en grundlæggende forudsætning. Allerede ved de første bekymringer for et barn eller en ung på **niveau 1**, er den enkelte medarbejder forpligtet til at drøfte sine observationer med forældrene. Her lægges kimen til et godt og konstruktivt samarbejde.

Før en bekymring bringes op i det tværfaglige distriktsteam, skal den som udgangspunkt have været drøftet i egen gruppe eller team. Teamet skal også have arbejdet med en LP-analyse, en handleplan eller en anden systematisk indsats. Dette kaldes **niveau 2**. Bemærk desuden, at hvis det i kollegatimet vurderes relevant at iværksætte tiltag, aftales det altid med forældrene.

På **niveau 3** kan der ved behov og efter aftale med forældrene søges sparring hos interne og eksterne ressourcepersoner fx: Sundhedsplejerske, familievejleder, specialpædagogisk vejleder, PPR-rådgiver, tale-hørekonsulent, fysioterapeut samt øvrige ad-hoc deltagere i det tværfaglige distriktssamarbejde (se bilag 1). Sparringen sigter dels imod at kvalificere indsatsen i forhold til barnet, dels mod at klæde medarbejdere og forældre på til at støtte barnet på anden vis. Der kan ligeledes afholdes et handleplansmøde (dagtilbudsområdet) eller et møde i pædagogisk forum (skoleområdet) med henblik på at understøtte det forebyggende arbejde i dagtilbuddet/skolen.

Det tværfaglige distriktsmøde foregår på **niveau 4**. Målgruppen for disse drøftelser er børn og unge, hvor der er problemstillinger i forhold til den enkeltes udvikling og trivsel både i institutionen og i familien, og hvor der er behov for en tværfaglig koordinering og indsats. Den afgørende forskel fra niveau 3 til niveau 4 er således sagens kompleksitet, og at barnets/den unges vanskeligheder ikke kan løses inden for rammerne af det enkelte dagtilbud/skole. Et andet vigtigt skel mellem niveau 3 og niveau 4 er muligheden for at hente konsultativ bistand fra Familieafdelingen i tillæg til øvrige ressourcepersoner.

Niveauerne, der leder op til det tværfaglige distriktsmøde, er illustreret i figur 1. Det er vigtigt at understrege, at der er tale om en dynamisk model. Man bevæger sig op og ned i modellen afhængigt af, hvilke fagligheder der er behov for at konsultere og afhængigt af om de indsatser, der sættes i værk, fungerer. Ved behov springes niveauer over.

Figur 1: Model for det tværfaglige samarbejde

Niveau 1: Den enkelte dagplejer/pædagog/lærer/sundhedsplejerske/tandlæge, der har en bekymring i forhold til et barn eller en gruppe af børn (personligt, socialt, kognitivt, fysisk med mere) drøfter bekymringen med forældrene.



Niveau 2: Fagpersonen drøfter sin bekymring i egen gruppe/team. Leder/dagplejepædagog inddrages efter behov. Der udarbejdes en LP-analyse, en handleplan eller anden systematisk indsats, og der aftales tiltag fx pædagogiske metoder, holddannelse og differentiering, sundhedsfaglig indsats med mere. Tiltaget gennemføres og evalueres. Forældrene inddrages løbende, og eventuelle indsatser aftales altid med forældrene.



Niveau 3: Ved behov søges der sparring hos interne og eksterne ressourcepersoner fx: Sundhedsplejerske, familievejleder, specialpædagogisk vejleder, PPR-rådgiver, tale/høre-konsulent, fysioterapeut samt øvrige ad-hoc deltagere og samarbejdspartnere i det tværfaglige distriktsamarbejde.

Sparringen sigter mod at kvalificere indsatsen i forhold til barnet eller gruppen af børn samt mod at klæde medarbejdere og forældre på til at støtte og hjælpe det enkelte barn/gruppen af børn.



Niveau 4: Tværfagligt Distriktsmøde

Drøftelse af bekymringen og problemstillingen hvor alle parter høres. Handlemuligheder drøftes og aftales. Tiltag kan eksempelvis være: Sparring og supervision (hvorefter dagtilbuddet, skole og/eller sundhedsplejerske arbejder videre), netværksmøde, indstilling til en indsats i PPS eller henvendelse til Familieafdelingen.

To typer af drøftelser

Der kan foregå to typer af drøftelser i de tværfaglige distriktsteam:

1. Drøftelser af indsatser vedrørende konkrete børn og unge
2. Drøftelser af generel karakter

Ved drøftelser, der omhandler indsatser vedrørende konkrete børn og unge, skal forældrene altid give samtykke til, at sagen tages op, ligesom forældrene altid vil deltage på mødet. Barnet/den unge deltager også, med mindre forholdene ikke gør det muligt. Unge over 15 år *vil* altid deltage, med mindre forholdene ikke gør det muligt.

Disse drøftelser foregår *institutionsvist* i det dagtilbud eller den skole, som barnet/den unge er tilknyttet. Det skal sikre, at det tværfaglige samarbejde foregår så tæt på barnet som muligt i de omgivelser, barnet/den unge befinder sig i til dagligt. Oversigt over institutioner i de enkelte distrikter ses i figur 2.

Drøftelser af generel karakter foregår derimod *distriktsvist* på tværs af institutionerne i det enkelte distrikt. Det skal sikre en fælles og sammenhængende tilgang til det tværfaglige distriktsamarbejde, uanset hvilken institution der er tale om.

Figur 2: Oversigt over institutionerne i distrikterne

Distrikterne	Skoleområdet	Dagtilbudsområdet
Søndre	- Lynghedeskolen - Filskov Friskole*	- BU Grindsted Syd - Stenderup Børnehave - Dagplejen - Eventyrhuset* - Filskov Børnehave*
Vestre	- Vestre Skole - Privatskolen*	- BU Grindsted Vest - Dagplejen - Lindetræet*
Sdr. Omme	- Sdr Omme Skole	- Sdr. Omme Børnehave - Dagplejen
Hejnsvig	- Hejnsvig Skole	- Børnehaven i Hejnsvig - Dagplejen
Vorbasse	- Vorbasse Skole	- Børnehuset Andedammen - Dagplejen
Billund	- BillundSkolen - ISB*	- Børnenes Univers Billund - Dagplejen - ISB Kindergarten*

Note: * angiver private institutioner

Hvornår skal den tværfaglige model ikke anvendes?

Den tværfaglige model skal ikke anvendes ved viden eller mistanke om fysisk eller psykisk mishandling, seksuelt misbrug eller andre strafbare forhold. I disse tilfælde kontaktes Familieafdelingen straks (tlf. 7972 7609). (Se "Underretning til Familieafdelingen" i bilag 3 samt "Beredskabsplan for forebyggelse og håndtering af vold og seksuelle overgreb over for børn og unge" på kommunens hjemmeside).

Drøftelser omhandlende konkrete børn og unge

Formål

Drøftelser omhandlende konkrete børn og unge (tværfaglige distriktsmøder) har til formål:

- At skabe forståelse og nye udviklingsmuligheder for barnet/den unge og familien som helhed
- At klæde medarbejdere og forældre på til at støtte og hjælpe det enkelte barn/ung
- At målrette, systematisere og koordinere indsatser så tidligt som muligt

Inden et konkret barn/ung bringes op på et tværfagligt distriktsmøde, skal sagsejeren (skoleledelsen/dagtilbudsledelsen/dagplejepædagog) sikre sig, at der *som udgangspunkt* er blevet arbejdet med en kvalificeret indsats ud fra LP-modellen, en handleplan eller anden systematisk indsats.

Målgruppe

Målgruppen er børn og unge, hvor der er problemstillinger i forhold til den enkeltes udvikling og trivsel både i institutionen og i familien, og hvor der er behov for en tværfaglig koordinering og indsats.

Mødets resultater

Sagsejeren er ansvarlig for at sikre opfølgning og evaluering af det tværfaglige distriktsmøde. Overordnet set kan mødet have fire forskellige output:

1. Der sker en positiv udvikling. Barnet/den unge trives og udvikler sig, som det skal
2. Den koordinerende indsats fortsætter i egen gruppe/team evt. med sparring fra interne og eksterne ressourcepersoner, fx sundhedsplejerske eller specialpædagogisk vejleder
3. Der er behov for yderligere konsultativ bistand fra det tværfaglige distriktsteam, og sagsejer sætter sagen på et tværfagligt distriktsmøde igen
4. Barnet/den unge trives ikke, og det vurderes, at der er behov for støtte fra Familieafdelingen. Der indkaldes til et dialogmøde, og/eller der sendes en underretning (Se bilag 3 "Underretning til Familieafdelingen")

Omfang

- Dagtilbudsområdet: Der afholdes årligt 10 månedlige møder i hvert af distrikterne (juli og december undtaget). Møderne har en varighed af en time. Møderne fastlægges for et år ad gangen og foregår på rådhuset eller i dagtilbuddet.

- Skoleområdet: Der afholdes årligt 10 månedlige møder i hvert af de seks distrikter (juli og december undtaget). Møderne har en varighed af to timer. Møderne fastlægges for et år ad gangen og foregår på skolen.

Såfremt der ikke foreligger konkrete sager, aflyses mødet senest en uge inden, mødet afholdes.

Det anerkendes, at der er forskel på distrikters størrelse og belastningsgrad og dermed behovet for antallet af møder. Hvis koordinatoren vurderer, at mødebehovet er mindre, er det muligt at foretage lokale tilpasninger. Dog skal der minimum afholdes seks møder årligt både på dagtilbuds- og skoleområdet.

Deltagerne

Dagtilbudsområdets faste deltagere:

- Forældrene
- Dagtilbudsledelsen/dagplejepædagog (koordinator og sagsejer)
- Specialpædagogisk vejleder
- Familievejleder
- Sundhedsplejerske
- Den eller de medarbejdere der arbejder med barnet i det daglige

Skoleområdets faste deltagere:

- Forældrene
- Barnet/den unge, hvis det er hensigtsmæssigt (besluttet af forældrene)
- Unge over 15 år deltager altid, med mindre forholdene ikke gør det muligt (besluttet af den unge)

- Skoleledelsen (koordinator og sagsejer)
- Pædagogisk psykologisk rådgiver
- Sundhedsplejerske
- Familievejleder
- Den eller de medarbejdere, der arbejder med barnet/den unge i det daglige

Skiftende deltagere på dagtilbuds- og skoleområdet:

- Relevante fagpersoner, fx: Ressourcepersoner i dagtilbud og skole, tale-høre-konsulent, læsekonsulent, fysioterapeut, SSP-koordinator m.fl. (Se bilag 1)
- Hvis barnet/den unge går i SFO eller andre fritidstilbud deltager relevante medarbejdere herfra
- Hvis barnet/den unge har søskende, deltager relevante medarbejdere, der har med de enkelte søskende at gøre i det daglige, såfremt det giver mening
- Familiens netværk og/eller bisidder til familien/den unge

Overgange mellem dagtilbuds- og skoleområdet

Overgang fra dagpleje/vuggestue til børnehave:

- Når der er tale om et to-årigt-barn, deltager relevante ledere og/eller medarbejdere fra børnehaven for at bygge bro til børnehaven, når det vurderes relevant. Det bør overvejes, om mødet mest hensigtsmæssigt afholdes i dagplejen/vuggestuen eller i børnehaven.

Overgang fra dagtilbud til skole:

- Når der er tale om, at et barn bliver kommende skolebarn i løbet af det efterfølgende år, deltager relevante ledere og/eller medarbejdere fra skolen for at bygge bro til skolen, når

det vurderes relevant. Det bør overvejes, om mødet mest hensigtsmæssigt afholdes i dagtilbuddet eller i skolen.

Ramme for mødets afvikling

Rammen for de tværfaglige distriktsmøder tager sit udgangspunkt i vækstmodellen, der bygger på en anerkendende og ressourceorienteret tilgang, og som er specielt udviklet til vanskelige samtaler.

Modellen indeholder seks faser, som er blevet tilpasset det tværfaglige distriktssamarbejde i kommunen:

- Fase 1: Velkomst og præsentation af deltagerne
- Fase 2: Hvad går godt?
- Fase 3: Udfordringer?
- Fase 4: Muligheder?
- Fase 5: Aftaler
- Fase 6: Evaluering af mødet

Med denne ramme sættes fokus på konkrete og konstruktive tiltag, og der vedtages specifikke handlinger og aftaler (se bilag 2).

I komplicerede sager, hvor det er klart fra begyndelsen, at barnets/den unges trivsel ikke højnes ved hjælp af et enkelt tværfagligt distriktsmøde, skal der aftales et opfølgingsmøde allerede ved det første møde under fase 5, og mødets output skal ikke forventes. De efterfølgende møder indledes med en evaluering af og status på de aftalte løsninger og tiltag. Herefter afholdes mødet som ovenfor beskrevet. Opfølgingsmøder kan desuden foregå

på niveau 2 og 3, jævnfør modellen for det tværfaglige distrikts-samarbejde side 6. Det er sagsejer, der ansvarlig for at sikre opfølgning og fremdrift i sagen.

Forberedelse

Sagsejeren er i samarbejde med forældrene ansvarlig for at udarbejde dagsordenen for mødet, herunder at undersøge hvilke problemstillinger forældrene ser som de væsentligste (se bilag 2). Sagsejer kan dog vælge at lade en af de øvrige faste deltagere overtage dialogen med forældrene med henblik på forberedelse og konkretisering af dagsordenen.

Endvidere er sagsejeren ansvarlig for senest 14 dage før mødet at sende en skriftlig invitation og dagsorden rundt til deltagerne. Jo mere specifik dagsordenen er, jo lettere er det for deltagerne at forberede sig.

Dokumentation

Sagsejer skal sikre, at der udarbejdes et referat af mødet, at det sendes til alle deltagere og lægges i barnets sag.

Beføjelser

De faglige beføjelser, som de enkelte deltagere tager med i teamet.

Rolle-, opgave- og ansvarsfordeling i forhold til de tværfaglige distriktsmøder

Koordinator

Skoleledelsen/dagtilbudsledelsen (dog ikke leder af dagplejen) fungerer som koordinator og har til opgave:

- At sikre at distriktsmøderne bliver aftalt med de faste deltagere i distriksteamet for et år ad gangen
- At sikre koordinering af mødetidspunkter for sager og mødeafholdelse med hensyn til sted, lokaler, kaffe/te mv.

Den enkelte medarbejder

Den enkelte medarbejder vil sige den lærer/pædagog/dagplejer med flere, som har med barnet at gøre i det daglige.

Medarbejderens opgave:

- At bidrage til at skabe forståelse og nye udviklingsmuligheder for barnet på distriktsmødet
- At deltage i faglig sparring på egen eller andres praksis på distriktsmødet
- At arbejde med de indsatser, der aftales på mødet, inden for eget arbejdsområde
- At støtte forældrene før, under og efter distriktsmødet

Sagsejer

Dagtilbudsledelsen/dagplejepædagog/skoleledelsen er sagsejer.

Sagsejeren har til ansvar og opgave:

- At inddrage forældrene i formuleringen af mødets formål og indhold samt aftale hvem, der er relevante mødedeltagere fra såvel det professionelle som det private netværk.
- At indhente forældrenes samtykke til at drøfte den konkrete problemstilling på distriktsmødet
- At sørge for udsendelse af skriftlig invitation og dagsorden senest 14 dage før mødet
- At fungere som kontaktperson for familien
- At sikre sagsopfølgning og fremdrift i sagen
- At sikre mødeledelsen
- At sikre referat og dokumentationen af distriktsmødet

Efter konkret vurdering kan sagsejer vælge at uddelegere opgaver. Det er dog stadig sagsejers ansvar at sikre sig, at opgaverne sker.

De tværfaglige samarbejdspartnere

De tværfaglige samarbejdspartnere har til opgave at yde konsultativt bistand på distriktsmødet. Som udgangspunkt vil det sige PPR-rådgiver/specialpædagogisk vejleder, familievejleder og sundhedsplejerske. Ad-hoc deltagere yder konsultativt bistand efter konkret vurdering fra sagsejeren og familien.

Opgaven for alle tværfaglige samarbejdspartnere, der deltager på mødet, er:

- At bidrage til at skabe forståelse og nye udviklingsmuligheder
- At bidrage med konsultativ bistand
- At arbejde med de indsatser, der aftales på mødet, inden for eget arbejdsområde

Generelle drøftelser

De generelle drøftelser udgør fundamentet for de tværfaglige distriktsmøder omhandlende konkrete børn. Gennem drøftelser af faglige temaer tilføjes det tværfaglige samarbejde en ny bredde, og distriktet opnår et fælles afsæt til centrale emner som tidlig indsats, forebyggelse og sundhedsfremme.

Formål

Formålet med de generelle drøftelser er, at de skal fungere som et lokalt udviklings- og implementeringsforum for fælles temaer, besluttede politikker og indsatsområder på børn- og ungeområdet. Dermed skal de fungere som et forum for strategiske drøftelser og som kvalitetssikring af det tværfaglige distriktssamarbejde.

Omfang

De generelle drøftelser afholdes tre gange årligt – i januar, maj og september – og har et omfang på to timer.

Organisering

Drøftelserne afholdes distriktsvist og samlet både for dagtilbuds- og skoleområdet og for de kommunale og private institutioner. Baggrunden er, at distrikterne ofte er fælles om børnene og familierne, og at der er et ønske om at sikre en fælles og sammenhængende tilgang til det tværfaglige distriktssamarbejde.

Deltagerne

Deltagerne på de generelle drøftelser er distriktsteamets faste deltagere med undtagelse af forældre og de medarbejdere, der arbejder med barnet/den unge i det daglige, som kun deltager i drøftelser omhandlende konkrete børn og unge. De skiftende deltagere kan inviteres med, hvis det er relevant.

Det er skolelederen i den kommunale skole, der er koordinator for de generelle drøftelser med ansvar for at sikre dagsorden og referat.

Indhold

Indholdet fastsættes af det enkelte tværfaglige distriktsteam med inspiration og understøttelse fra Børnestrategisk Forum (se næste afsnit) og kan omfatte:

- Drøftelse og gennemførelse af lokale temaer og indsatsområder
- Kompetenceudvikling og videntilførsel
- Implementering af den sammenhængende børnepolitik
- Evaluering af det tværfaglige samarbejde

Børnestrategisk Forum

Børnestrategisk Forum skal sikre retning, koordinering og forankring af tværgående strategiske initiativer på børneområdet, herunder koordinering i forhold til det formaliserede tværfaglige samarbejde, "Med Barnet i Centrum v. 2".

Formål

Det overordnede formål med Børnestrategisk Forum er at:

- Sikre strategisk sammenhæng og retning i tværgående initiativer
- Inspirere til og videreudvikle det tværfaglig samarbejde
- Styre, koordinere og følge det formaliserede tværfaglige samarbejde, "Med barnet i Centrum v. 2"
- Styrke den fælles opgaveløsning mellem Dagtilbud, Skole og Unge og Familie, særligt i forhold til børnefællesskaber, pædagogisk bistand, specialundervisning og tidlig indsats

Børnestrategisk Forum kan fungere som styregruppe eller referencegruppe for tværgående projekter, idet omfang det er hensigtsmæssigt for projektets styring.

I sammenhæng med det formaliserede tværfaglige samarbejde "Med barnet i centrum v. 2" har Børnestrategisk Forum en særlig opgave i forhold at understøtte distriktssamarbejdet, blandt andet gennem opkvalificering af distriktsteamenes medlemmer og ved at bidrage med oplæg og et idékatalog til generelle temamøder til inspiration for de tværfaglige distriktsteam.

Forummets medlemmer

Forummet er sammensat af:

- Direktør for Børn og Unge (formand)
- Unge- og familiechef
- Dagtilbudschef
- Skolechef
- Leder af Familieafdeling
- Leder af PPS
- Leder af Dagplejen
- 1 dagtilbudsleder fra en daginstitution
- 1 skoleleder
- 1 afdelingsleder fra en anden skole end skolelederen
- Udviklingskonsulent i Unge og Familie (sekretær)

De decentrale ledere fra Dagtilbud og Skole vælges til Børnestrategisk Forum for to år ad gangen.

Der vælges en leder fra Skole hvert år for en toårig periode, så der sikres en hensigtsmæssig kontinuitet og rotation.

Lederen af Ungeafdelingen indkaldes på ad hoc basis.

Der afholdes møder en fredag i en lige uge hver anden måned i januar, marts, maj, september og november fra kl. 10.00-12.00.

Formanden for Børnestrategisk Forum fungerer som mødeleder, mens sekretæren har ansvar for at sikre dagsorden og referat.

Bilag 1: Oversigt over skiftende deltagere i de tværfaglige distriktsmøder

Nedenstående oversigt oplister ad-hoc deltagere, der kan være relevante at inddrage i forhold til drøftelser omhandlende konkrete børn, alt efter om det er dagtilbudsområdet eller skoleområdet. I oversigten skelnes det mellem, om de tværfaglige distriktsmøder med fordel kan være reserveret i fagpersonernes kalender på forhånd eller ej. Det er en afvejning i forhold til, hvor ofte det almindeligvis er nødvendigt at inddrage faggruppen, samt hvor fleksibel faggruppens kalender ellers er. Det aftales distriktsvist.

Bemærk at det kun er de deltagere, der er *relevante* i forhold til det konkrete barn/ung, der skal deltage i mødet.

	Dagtilbudsområdet	Skoleområdet
Ad-hoc deltagere, hvor de tværfaglige distriktsmøder som udgangspunkt er reserveret i kalenderne	Relevante ressourcepersoner	Relevante ressourcepersoner
	Tale-høre konsulent	Tale-høre konsulent
		Læsekonsulent
Ad-hoc deltagere, hvor de tværfaglige distriktsmøder ikke er reserveret i kalenderen.	Fysioterapeut	SSP-rådgiver
	Bevægelseskonsulent	SFO og andre fritidstilbud
	Tandlæge	Tandlæge
	Praktiserende læge	Praktiserende læge
	Misbrugsbehandler	Misbrugsbehandler
	Anbringelseskonsulent	Anbringelseskonsulent
	Jordemor	Fritidsklubben Gaarden
		UU-vejleder
		Ungdomsskolen
	Kulturskolen	

Bilag 2: Invitation og dagsordenskabelon

Navn og adresse



Dato xx/xx

Invitation og dagsorden til tværfagligt distriktsmøde

Samarbejds møde mellem forældre, dagtilbud/skole/SFO og det tværfaglige distriktsteam

Kære

Som aftalt inviteres du/I hermed til at deltage i et tværfagligt distriktsmøde.

På mødet vil vi sammen med dig/jer finde frem til de tiltag og indsatser, som kan bringe jeres barn i god trivsel igen. Det kan fx være ændret praksis i dagtilbud/skole/SFO og i hjemmet.

På mødet skriver vi sammen vores pointer og aftaler ned i et referat. Referatet bliver sendt til alle mødedeltagere.

Skulle I blive forhindret i at deltage i mødet, bedes I ringe afbud til undertegnede på telefonnummer senest den dato.

Venlig hilsen

Sagsejerens navn

Stilling

Telefonnummer

Kopi af invitation og dagsorden sendes til mødets øvrige deltagere.

Tværfagligt distriktsmøde

Baggrundsoplysninger

<p>Deltagere:</p> <p>Barnets navn og CPR. nr.:</p> <p>Institution/klasse/trin:</p> <p>Mødedato:</p> <p>Mødested:</p> <p>Mødeleder:</p> <p>Formål og baggrund:</p>	
---	--

Dagsorden	Tid
1. Velkomst og præsentation af deltagerne <ul style="list-style-type: none"> a. Præsentation af hvem der er med til mødet og hvorfor b. Tydeliggørelse af formålet med mødet – hvorfor er vi samlet? 	5-10 min.
2. Hvem har talt med barnet/den unge inden mødet? Og hvad siger barnet/den unge? <i>Anvend med fordel samtalskabelonen</i>	5 min.
3. Hvad går godt? / Hvad er gået godt siden sidst?	8-10 min.
4. Hvilke udfordringer oplever I?	8-10 min
5. Hvilke muligheder ser I?	15 min.
6. Aftaler? <i>Anvend med fordel handleplansskabelonen</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Hvilke konkrete aftaler kan vi indgå, og hvem gør hvad? b. Hvornår skal der følges op? Og i hvilket regi? c. Hvem melder tilbage til barnet/den unge? 	10 min.
7. Evaluering med fokus på familiens oplevelse af mødet	5-7 min.

Se vejledning på de efterfølgende sider.

Vejledning

Vækstmodellen som ramme om tværfaglige distriktsmøder

Formålet med at anvende vækstmodellen som ramme for de tværfaglige distriktsmøder er at skabe gode møder, hvor der er fokus på, det der virker, det der går godt og på konkrete, konstruktive og nødvendige forandringer.

Vækstmodellen skal medvirke til at skabe en ramme og en klarhed om mødet og om deltagernes roller og opgaver.

Baggrund

Vækstmodellen er valgt som ramme om de tværfaglige distriktsmøder, fordi:

- Modellen bygger på en anerkendende og ressourceorienteret tilgang
- Modellen indebærer en ligeværdig og tryk dialog
- Modellen indebærer, at alle høres og kommer til orde
- Det giver mere overskud at tale om udfordringer i en positiv kontekst

Før mødet

Sagsejeren er ansvarlig for i samarbejde med forældrene at udarbejde en dagsorden, herunder at:

- Inddrage forældrene og den unge over 15 år i formuleringen af formål og indhold.
- Sagsejeren kan med fordel anvende samtaleskabelonen som redskab til at tale med barnet/den unge, og bringe barnets/den unges stemme med ind på møderne.
- Undersøge hvilke problemstillinger, forældrene og den unge over 15 år oplever som de væsentligste
- Orienter forældrene og den unge over 15 år om, hvilke problemstillinger dagtilbud/skole ønsker at drøfte på mødet
- Drøfte og aftale med forældre, hvordan deres barn bedst inddrages
- Aftale i samarbejde med forældrene, hvilke relevante mødedeltagere fra det professionelle og det private netværk, der skal inviteres med til mødet

I udarbejdelsen af dagsordenen anvendes vækstmodellen (de seks punkter i dagsorden). Det er vigtigt, at dagsordenen gøres konkret i forhold til mødets formål ved at tilføje relevante underspørgsmål til dagsordenspunkterne. Det kan fx dreje sig om, at familien eller dagtilbud/skole har nogle overvejelser eller ser nogle muligheder, som skal undersøges nærmere forud for mødet (se eksempler på underspørgsmål til sidst i vejledningen).

Det er ligeledes vigtigt, at barnet forberedes forud for mødet, og at det deltager frivilligt. Desuden er det vigtigt, at dagsordenen er udformet, så barnet kan forstå det, hvis det skal deltage på mødet.

Sagsejer har således det overordnede ansvar for at forberede og konkretisere dagsordenen. Sagsejer kan dog vælge at lade en af de øvrige faste deltagere overtage dialogen med forældrene.

Sagsejer sender invitation og dagsorden ud senest 14 dage, før mødet afholdes. Hvis der er udarbejdet en LP-analyse, en handleplan eller andet skriftligt materiale, vedhæftes det som bilag til dagsordenen.

OBS. Hvis forældrene er skilt og har delt forældremyndighed, er det sagsejerens ansvar at sikre sig, at der foreligger samtykke fra begge forældre til mødet. Samtykket kan være mundtligt eller skriftligt. Samtykket dokumenteres på barnets sag.

Under mødet

Det er vigtigt, at samtalen – om muligt – gøres visuel for at skabe et fælles tredje og et synligt holdpunkt.

Barnets/den unges stemme bringes ind under hvert dagsordenspunkt, således barnet hele tiden er i centrum for samtalen.

Inden mødet vælges derfor en pennefører. Den, der er pennefører, kan godt samtidig deltage i processen selv. Der kan med fordel tages billeder af det, der noteres, som et supplement til et referat. Det er desuden en fordel, at hver fase noteres på et stort papir (fx flip-over) eller en ren tavle, så barnet og familien efterfølgende har et billede med hver fase for sig – fx alt det gode, der er blevet sagt.

Før man kan nå frem til konkrete aftaler på et møde, er det vigtigt med en proces med plads til fælles refleksion og sparring over barnets aktuelle situation samt muligheder for handling. Forskning viser, at professionelle beslutninger om et barn ofte sker, uden at barnets situation og forandringsmuligheder er grundigt belyst. Det anbefales derfor, at de vejledende tider forsøges overholdt, så der er tid til både at gøre status og drøfte muligheder.

Det er afgørende, at alle bidrager og bliver hørt under punkt 2-4. Alle udsagn drøftes, uden at der rettes en kritik af afsenderen.

Efter mødet

Efter mødet renskriver referenten punkt 5 vedrørende aftaler og opfølgning, der herefter sendes til alle mødedeltagere for at fastholde de aftaler, der er blevet besluttet på mødet. Endvidere kan der vedhæftes billeder af penneførers visuelle opsamling.

De efterfølgende møder med det private og professionelle netværk, hvad end de foregår i egen gruppe/kollegateam eller i de tværfaglige distriktsteam, indledes med en evaluering af og status på de aftalte løsninger og tiltag. Her er det vigtigt at få fulgt op på, om vi fik gjort det, vi aftalte, og hvad der er gået godt siden sidst.

Herefter afholdes mødet som ovenfor beskrevet.

Eksempel

Dagsordenpunkt	Eksempel på gode underspørgsmål
<p>1. Velkomst og præsentation Mødeleder byder velkommen, og deltagerne præsenterer sig selv, og hvorfor de deltager i mødet. Mødeleder præsenterer formålet med mødet og afgrænser emnet. Formål og emne gøres visuelt.</p> <p>Hvis der foreligger en LP analyse, en handleplan eller anden pædagogisk analyse, kan der stilles opklarende spørgsmål hertil.</p> <p>Vejledende tid: 5-10 minutter</p>	
<p>2. Hvem har talt med barnet inden mødet? Og hvad siger barnet? Den/de personer der har talt med barnet/den unge inden mødet, fortæller hvad barnet/den unge har fortalt i generelle vendinger.</p> <p>Vejledende tid: 5 min.</p>	<p><i>Anvend med fordel samtalskabelonen som forberedelse.</i></p>
<p>3. Hvad er godt? Fase 2 tager udgangspunkt i, hvad der går godt, hvad der er godt eller alt det gode, der er at sige om et givent barn/ung eller situation både i hjemmet og i dagtilbuddet/skolen.</p> <p>Det er grundlaget for resten af samtalen og er med til at skabe anerkendelse, tryghed og tillid mellem deltagerne.</p> <p>Alle deltagere, der kender barnet/den unge, skal bidrage med mindst en ting, der går godt. Hvad siger barnet/den unge selv om hvad der går godt?</p> <p>Vejledende tid: 8-10 minutter</p>	<p><i>Hvis baggrunden for samtalen er et barn i mistrivsel, som mangler nære venskaber, kunne spørgsmålene være: Hvad er Hans god til? Hvad går godt i forhold til de andre i klassen? Hvad er godt ved at have Hans i klassen?</i></p>
<p>4. Udfordringer? Det er vigtigt, at alle deltagere, der kender barnet/den unge, udtrykker, hvilke udfordringer de oplever, der er.</p> <p>Det skaber følelsen af rummelighed og giver oplevelsen af at blive hørt. Herefter udvælges 2-3 hovedudfordringer, som der arbejdes videre med under punkt 3.</p> <p>Hvis der har været afholdt et dagsordenmøde med forældrene, hvor udfordringerne er blevet afdækket, kan punktet ændres til et kort referat af dette møde med mulighed for at supplere og uddybe. Hvad siger barnet om det der er svært? Og hvorfor er det svært?</p> <p>Vejledende tid: 8-10 minutter</p>	<p><i>Hvilke udfordringer ser I hver især, at Hans har? Hvori består udfordringen? Hvad er mest udfordrende i denne udfordring – og for hvem?</i></p>
<p>5. Muligheder? Hvad siger barnet/den unge om hvad vi sammen kan gøre? Her er det tilladt at brainstorme på nye handlemuligheder, store som små. Ved at fokusere på muligheder og idéer skabes der energi, begejstring, mod og håb. Jo mere enkle og konkrete muligheder, der er tale om, jo lettere er det efterfølgende at udforme aftaler.</p> <p>Vejledende tid: 15 minutter</p>	<p><i>Hvilke muligheder ser I hver især for at støtte op om Hans' venskabsrelationer? Hvilke muligheder er der for at støtte Hans i at komme i skole hver dag? Hvori består mulighederne? Hvem er muligheden god for? Hvordan kan muligheden blive mere konkret?</i></p>

<p>6. Aftaler Med udgangspunkt i punkt 3 udvælger og koordinerer deltagerne i fællesskab, hvilke indsatser der skal arbejdes videre med, herunder hvordan hver enkelt kan byde ind og bakke op om indsatserne. Endvidere aftales det, hvornår der skal følges op næste gang, hvem der skal deltage og i hvilket regi (egen gruppe/kollegatimeam eller tværfagligt distriktsteam).</p> <p>Det aftales hvem der melder tilbage til barnet/den unge.</p> <p>Vejledende tid: 10 minutter</p>	<p><i>Hvilke aftaler vil være gode at lave? Hvilke aftaler vil være vigtigst at lave? Hvilke konkrete aftaler kan vi hver især indgå? Hvad er konsekvensen af at lave denne aftale? Hvornår skal der følges op næste gang? Og i hvilket regi? Hvem er tovholder i sagen?</i></p>
<p>7. Evaluering med fokus på familiens oplevelse af mødet Mødet evalueres ud fra, hvad familien oplevede som godt. Der lægges op til et positivt fokus for at fastholde den konstruktive og anerkendende tilgang. Det betyder dog ikke, at familien ikke må udtale sig kritisk. Alle udsagn er personlige og kommenteres ikke på.</p> <p>Vejledende tid: 5-7 minutter</p>	<p><i>Har vi talt om det, som du/l gerne ville tale om? Hvad har været det vigtigste for dig/jer i denne samtale?</i></p>

Bilag 3: Underretning til Familieafdelingen

Underretningspligten fremgår af Servicelovens § 153 og § 154:

Ifølge § 153 gælder det for offentligt ansatte og enkelte andre grupper (fx privatpraktiserende læger), at de skal underrette kommunen, hvis de under udøvelse af deres arbejde får kendskab til eller grund til at antage, at:

- 1) Et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte efter kapitel 11 i Serviceloven
- 2) Et barn umiddelbart efter fødslen kan få behov for særlig støtte efter kapitel 11 i Serviceloven på grund af de vordende forældres forhold
- 3) Et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte på grund af barnets eller den unges ulovlige skolefravær eller undladelse af at opfylde undervisningspligten
- 4) Et barn eller en ung under 18 år har været udsat for overgreb

Der er en skærpet pligt til at foretage underretning i disse situationer. Det vil sige, at offentlige ansatte har pligt til at reagere alene på baggrund af forhold, der giver *formodning* om, at et barn eller en ung har behov for særlig støtte. Underretter skal ikke afvente, om barnets vanskeligheder kan afhjælpes gennem egen institution, fx dagtilbud eller skole, men skal straks sende en underretning og samtidig støtte barnet eller den unge så godt som muligt. Underretter skal heller ikke foretage en vurdering af, om barnet eller den unge kan opnå støtte. Denne vurdering foretages af Familieafdelingen.

Den skærpede underretningspligt gælder alene, hvis den ansatte bliver bekymret for et barn eller en ung i forbindelse med udøvelse af sit erhverv. Hvis den ansatte bliver bekymret for et barn eller en ung uden for arbejdstid, gælder den almindelige underretningspligt, se. § 154.

Efter § 154 har enhver – altså også offentlige ansatte i deres fritid – pligt til at underrette kommunen, hvis de får *kendskab* til, at et barn/en ung fra forældrenes eller anden opdragers side udsættes for vanrøgt, nedværdigende forhold eller lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare.

Uanset om der er foretaget underretning, skal den, der underretter, fortsat benytte de hjælpemuligheder, som findes i eget regi.

Før der sendes en underretning til Familieafdelingen

Ansatte i Billund Kommunes institutioner skal i særlig grad være opmærksomme på, om det enkelte barn er i en god trivsel eller udvikling, eller om barnet udviser tegn eller signaler på, at der er noget galt. De første iagttagelser følges op af mere systematiske observationer og beskrivelser. Som en grundregel bør ansatte ikke være bekymrede for et barn, uden at de laver systematiske observationer eller beskrivelser.

Det er vigtigt for samarbejdet med forældrene, at de på et meget tidligt tidspunkt bliver inddraget i de ansattes iagttagelser og overvejelser. Under alle omstændigheder skal samtykke hos forældremyndighedsindehaveren/ne forsøges indhentet, inden underretningen sendes til kommunen. Den ansatte bør orientere barnet og forældrene om vedkommendes lovgivningsmæssige underretningspligt, og forældrene/barnet bør have mulighed for at kommentere underretningen. Kommentarerne vedhæftes underretningen. Forældrene/barnet kan ikke forlange, at der skal ske ændringer i underretningen.

Underretningspligten gælder fortsat for den/de ansatte, som har sendt en underretning til Familieafdelingen. Vedkommende har pligt til løbende at sende underretninger til Familieafdelingen, hvis forholdene, hvorunder barnet lever, fortsat giver formodning om, at barnet eller den unge har brug for særlig støtte eller udsættes for vanrøgt, nedværdigende behandling eller lever under forhold, der truer dets sundhed og udvikling.

Hvis den ansatte er i tvivl om, hvorvidt han/hun skal sende en underretning, er det muligt at få sparring ved familievejlederen eller socialrådgiver i modtagelsesteamet i Familieafdelingen.

Dialogmøder som alternativ til en skriftlig underretning

Fremfor at sende en underretning er det muligt for alle ansatte i Billund Kommune, efter samtykke fra forældrene, at aftale et dialogmøde med "modtagelsen" i Familieafdelingen eller med rådgiveren på den konkrete sag. Eneste forudsætning er, at den ansatte har et samarbejde med familien.

Formålet med dialogmødet er at sikre familier en anden vej ind i Familieafdelingen. Det er for nogle familier vanskeligt at gå i dialog og samarbejde med Familieafdelingen og/eller underretter, efter der er sendt en skriftlig underretning. Dialogmødet kan med sin inddragende og dialogbaseret tilgang bygge bro til Familieafdelingen og gøre det lettere for familien at tage imod hjælpen.

I dialogmødet deltager den ansatte, der har taget initiativ til dialogmødet, forældrene, den unge hvis denne er 15 år eller der over og rådgiveren. Ved behov og i samarbejde med forældrene kan der indkaldes øvrige fagpersoner. Til mødet fremlægges og nedskrives, hvad der er problematikken, samt hvilke tiltag problematikken medfører (fx børnefaglig undersøgelse, yderligere samtale eller andet).

Dialogmøder bliver registreret som en underretning og behandles proceduremæssigt som en almindelig underretning.

Der vil aldrig blive afholdt dialogmøder i sager med vold, overgreb eller andre alvorlige sager. I disse sager vil Familieafdelingen altid anmode om en skriftlig underretning.

Når Familieafdelingen har modtaget en underretning

Det er modtagelsen i Familieafdelingen, der modtager alle underretninger. Det kan ske via sikker post (familie@billund.dk), ved telefonisk henvendelse (tlf. 7972 7609) eller på et dialogmøde. Når Familieafdelingen har modtaget en underretning iværksættes følgende procedure:

- Alle underretninger vil blive vurderet inden for 24 timer med henblik på at afgøre, om der er behov for akutte foranstaltninger i familien eller over for barnet/den unge.
- I allerede eksisterende sager med foranstaltninger vil en ny underretning føre til en genvurdering af indsatsen i familien. Denne vurdering foretages af en anden medarbejder, end den der har ansvaret for barnets sag. Der foretages dog ikke en genvurdering i sager, hvor den børnefaglige undersøgelse er under udarbejdelse, hvor der alene er ydet råd, vejledning og støtte efter § 11 i Serviceloven, eller hvor der inden for de seneste tre måneder har været foretaget en genvurdering.

- Inden for 6 dage sender "modtagelsen" en kvittering for underretningen til den person, der har underrettet.
- Inden for 14 dage fremsender "modtagelsen" en indkaldelse til et underretningsmøde til forældrene, den unge over 15 år og underretter, hvor underretningen gennemgås.
- Senest på det tidspunkt hvor det bliver besluttet, at der skal udarbejdes en børnefaglig undersøgelse eller iværksættes foranstaltninger, skal underretter have en orientering herom, med mindre særlige forhold gør sig gældende. Denne orientering kan ske på underretningsmødet eller skriftligt. Desuden kan underretter få en orientering på det tidspunkt, hvor en foranstaltning igangsættes både i henhold til Servicelovens § 11 og § 52.

Vær opmærksom på at en underretning ikke nødvendigvis medfører, at der udarbejdes en børnefaglig undersøgelse, eller at der iværksættes foranstaltninger. En underretning medfører, at en socialrådgiveren afdækker barnets og familiens situation. Hvis der er grund til at antage, at et barn har behov for særlig støtte, udarbejdes en børnefaglig undersøgelse.

En børnefaglig undersøgelse udarbejdes inden for en periode på fire måneder. Det betyder, at det tager tid, inden der iværksættes hjælp og støtte. Det er derfor vigtigt, at underretter fortsætter sit gode arbejde i forhold til at tage hånd om barnet i dagtilbud eller skole.

Udformning af en underretning

Inden der foretages en underretning, bør den ansatte så vidt muligt orientere forældrene om underretningen med mindre, der er tale om et akut tilfælde (se nedenfor). Husk at begge forældre skal orienteres, hvis forældrene er skilt og har delt forældremyndighed. Hvis det ikke er muligt at orientere forældrene, har den ansatte fortsat pligt til at sende en underretning. Før underretningen udarbejdes, bør problemstillingen altid drøftes med institutionens leder, som meget gerne må underskrive underretningen, inden den sendes af sted.

Underretningen skal indeholde følgende:

- Barnets navn, CPR nummer og adresse
- Forældrenes navne og CPR nummer
- Underretters navn, arbejdsplads, adresse og telefonnummer
- Oplysning om forældremyndighed
- Beskrivelse af bekymringen for barnet, herunder barnets problemer og vanskeligheder
- Beskrivelse af barnet, herunder også barnets stærke sider og ressourcer
- Beskrivelse af, hvordan dagtilbuddet/skole har forsøgt at støtte og hjælpe barnet
- Evt. forældrenes bemærkninger til underretningen

Der er udformet et skema, som ansatte i Billund Kommune kan anvende til at skrive underretningen. Underretningskemaet forefindes elektronisk på Billund.dk ved at søge efter "underretning".

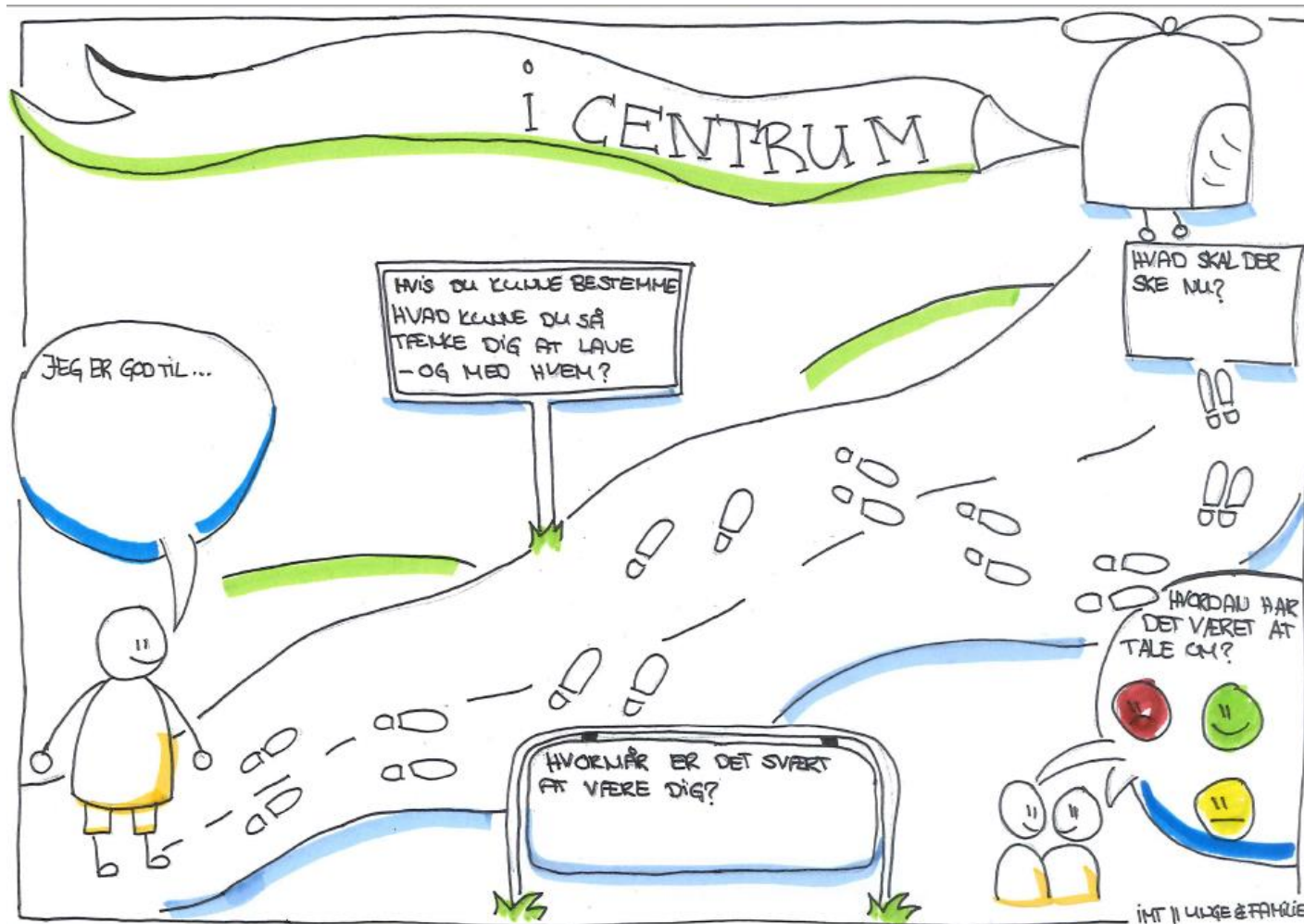
Akutte tilfælde

Akutte tilfælde forekommer yderst sjældent – dog kan det ske ved en pludselig opstået stærk formodning eller viden om fysisk mishandling, seksuelle overgreb eller andre strafbare forhold. I disse tilfælde skal den ansatte straks kontakte (telefonisk eller personligt) en socialrådgiver i Familieafdelingen uden at orientere forældrene.

Socialrådgiveren afgør da det videre forløb i sagen. Efter at den ansatte har givet socialrådgiveren en redegørelse/mundtlig underretning, aftales hvem der gør hvad. Endvidere afklares kravene til indhold og fremsendelse af den efterfølgende skriftlige underretning. Bliver der akut brug for at få fat i en socialrådgiver uden for Familieafdelingens åbningstid kontaktes den sociale bagvagt ved at rette henvendelse til Politiet på tlf.nr. 114.

Se endvidere ["Billund Kommunes beredskabsplan for forebyggelse og håndtering af vold og seksuelle overgreb over for børn og unge"](#) på kommunens hjemmeside.

Bilag 4: Samtaleskabelon



Bilag 5: Oversigt over forkortelser

Fx:	For eksempel
M. fl.:	Med flere
ISB:	International School of Billund
PPR-rådgiver:	Pædagogisk, psykologisk rådgiver
PPS:	Billund Kommunes afdeling for PPR og Sundhedspleje
SSP-rådgiver:	SSP står for samarbejdet mellem Skole, Socialområdet (børn og unge med særlige behov) og Politiet. En SSP-rådgiver arbejder forebyggende på at imødegå og nedbringe børn og unges kriminalitet.
UU-vejler:	Ungdommens uddannelsesvejleder