



Dato: 14-03-2007

Sagsnr.: 301235

Dok.nr.: 2007-87058

Bilag 1a: Arbejdsgang for de tværfaglige grupper

Sager til den tværfaglige gruppe jf. § 49 aftales ved henvendelse til tovholderen for den tværfaglige gruppe og ved udfyldelse af et visitationsskema (se medfølgende skema). Henvenderen deltager i mødet og fremlægger sagen til drøftelse i gruppen.

Henvenderen kan f.eks. være en sundhedsplejerske, dagplejeansat, daginstitutionsleder/pædagog eller skolelærer, der er bekymret for et barn og mangler vejledning til det videre arbejde med barnet.

I nogle tilfælde kan udfaldet af sagens behandling være, at der anbefales en underretning til socialcentrets børnefamilieteam – i andre tilfælde kan løsningen være forebyggende tiltag f.eks. i daginstitution eller skole, herunder brug af særlige pædagogiske redskaber, anbefaling af ansøgning om støttepædagog mv.

Når der er tale om forebyggende tiltag kan den tværgående gruppe være med til at udforme en vejledende plan for de forebyggende tiltag for barnet, og følge sagen op ved genbehandling på et senere møde. Den vejledende plan kan benyttes såvel i institutionen/skolen som i samarbejde mellem institutionen/skolen og den tværfaglige gruppe.

Drøftelsen af konkrete sager kan kun ske med samtykke fra forældrene. Hvor forældrene ikke giver samtykke til videregivelse af oplysninger (se medfølgende eksempel på samtykkeerklæring), kan sager kun drøftes som anonyme problemstillinger.

Forældre og den modne unge bør altid informeres om, at det tværfaglige møde holdes, og efterfølgende have at vide, hvad der blev talt om på mødet. Forældre inviteres til møderne i den tværfaglige gruppe, når det vurderes hensigtsmæssigt.

Der udpeges en ansvarlig for sagen, som har ansvar for opfølgning på den vejledende plan. I det tilfælde, at der sker underretning til børnefamilieteamet, vil den ansvarlige altid være barnets egen sagsbehandler.

Det bemærkes, at den tværfaglige gruppe ikke er modtager af underretninger om udsatte børn fra offentlige ansatte (jf. Servicelovens § 153) eller fra andre (jf. Servicelovens § 154). Underretninger om bekymring for udsatte børn og unge skal altid stiles direkte til socialforvaltningens børnefamilieteams. Den tværfaglige gruppe kan dog være med til at afklare om en bekymring bør give anledning til fremsendelse af en underretning til

Socialforvaltningen og vejlede i udfyldelse af underretningsskema mv.

Hvis der er en aktiv børnefamiliesag i socialcenteret vil koordinationen og bemyndigelsen i sagen altid ligge i børnefamilieteamet. Den tværfaglige sparring, der er nødvendig i sådanne sager, vil som oftest blive opfyldt gennem netværksmøder, som ikke varetages i den tværfaglige gruppe.

Mødefrekvens for de tværfaglige grupper

Som udgangspunkt vil mødefrekvensen i de tværfaglige grupper være en gang månedligt i 2 timer. Gruppen mødes kun, hvis der er konkrete bekymrings-sager eller der fremsættes punkter på dagsordenen vedrørende metodeudvikling eller lign.

Der er forskellig social belastningsgrad i bydelene og antallet af institutioner i distrikterne er varierende, hvorfor det ikke er alle bydele/distrikter, der har behov for at behandle samme antal sager/problemstillinger.

Dagsorden og tovholder for de tværfaglige grupper

Møderne afvikles efter en dagsorden, der udsendes inden mødet (se vejledende dagsorden). Mødet afholdes som udgangspunkt på socialcenteret, men andet kan aftales.

Der skal udarbejdes et referat fra hvert møde, som indsendes til den lokale styregruppe.

I hver tværfaglig gruppe udpeges en tovholder, der har til opgave:

- At fastsætte mødedatoer og udarbejde dagsorden til hvert møde
- At fungere som ordstyrer eller uddelegere denne opgave
- At sikre, at der bliver skrevet referat fra alle møder og at dette udsendes til alle institutioner og styregruppen (aldrig med beskrivelse af konkrete børnesager)
- At sikre tilstrækkelig koordinering mellem de to tværfaglige grupper i distriktet (evt. ved overdragelse af sager)
- At sikre at møderne afvikles i overensstemmelse med de udmeldte rammer for arbejdet

Der skal altid udpeges en tovholder for den tværfaglige gruppe.

Visitation

Der aftales tid med tovholderen for den tværfaglige gruppe enten pr. telefon eller e-mail. Der udfyldes et visitationsskema, som kan fås hos tovholder for gruppen. Skemaet giver et kort rids over sagens indhold og karakter. Såfremt sagen på forhånd skønnes at påkræve indkaldelse af ad hoc ekspertise indarbejdes dette i mødeindkaldelsen.

Eksempel på henvisningsskema:

Henvisningsskema

Henviser

Navn _____

Stilling _____

Arbejdssted _____

Træffes bedst på tlf _____ email _____

Barnet

alder _____ køn _____

Familieforhold (forældre, søskende m.v., beskriv kort)

Forældresamtykke til henvendelsen, hvis ja vedlægges denne i kopi.

Ja _____ nej _____

Årsag til henvendelsen (beskriv kort)

Sendes til: (Tovholders kontaktoplysninger)

Vejledende plan for barnet i skolen eller daginstitution.

1. Barnets navn:

2. Bekymring for barnet skyldes:

3. Hvilken udvikling/handling ønskes i forhold til barnet eller dets situation?

4. Hvad er institutionens opgave i forhold til barnet?

5. Hvad er forældrenes opgave i forhold til barnet?

6. Hvornår afholdes næste møde og hvem deltager?

7. Hvad skal der være opnået inden næste møde?

8. Hvem skal inddrages i forbindelse med, at der er indhentet samtykkeerklæring?

Denne handleplan er, udover at være en dokumentation for at mødet er afholdt, også tænkt som et referat, forældrene får en kopi af.

Samtykkeerklæring

SAMTYKKEERKLÆRING

Undertegnede:

giver hermed min tilladelse til, at (navn på person eller institution):

udveksler oplysninger med relevante samarbejdspartnere (f.eks. sagsbehandler, pædagog, lærer, sundhedsplejerske, praktiserende læge m.m.)

Barnets navn og cpr.nr.:

Formål:

Emne der drøftes:

Dato:

Forældrenes underskrift:

Denne samtykkeerklæring er gyldig et år fra underskrivningstidspunktet.

Regler om tavshedspligt og videregivelse af oplysninger

Tavshedspligt og videregivelse af oplysninger:

Som ansat i en institution, på en skole eller i forvaltningen har man som udgangspunkt tavshedspligt med hensyn til de fortrolige og private oplysninger, man erfarer gennem sit arbejde. Det fremgår af Forvaltningslovens § 27. Tavshedspligten omfatter både ansatte og bestyrelsesmedlemmer.

En uddybende gennemgang af reglerne om udveksling af oplysninger i de tværfaglige grupper, inden der er påbegyndt en sag om hjælpeforanstaltninger til det enkelte barn efter Servicelovens kapitel 8, om særlig støtte til børn og unge, findes i 'Vejledning om tavshedspligtsregler, der har betydning for kommunernes indsats med at hjælpe børn og unge gennem dialog og samarbejde', der er udgivet af Socialministeriet (vejledningen kan findes efter kapitel 11 i håndbogen).

Socialministeriet har desuden udgivet en pjece "Hvad må du sige?" om reglerne for udveksling af oplysninger i forbindelse med forebyggende samarbejde om børn og unge. Vejledningen findes på Socialministeriets hjemmeside.

Hovedpunkter i reglerne:

Som udgangspunkt må der inden for samme kommune videregives relevante oplysninger, der har betydning for sagens videre forløb. Skoler/KKFO er dog en selvstændig forvaltningsenhed, hvorfor der altid kræves samtykke fra indehaver af forældremyndigheden ved udveksling af oplysninger mellem skoler/KKFO og andre dele af kommunens institutioner. Det samme gælder for forholdet mellem privatskoler/SFO og andre dele af kommunens institutioner.

De selvejende institutioner, som løser opgaver på samme vilkår som de kommunale, er i denne sammenhæng sidestillet med de kommunale institutioner.

Tavshedspligten gælder dog kun til en vis grænse, idet man som offentlig ansat har en skærpet pligt til at underrette socialforvaltningen, hvis der er bekymring for et barns trivsel og udvikling.

Det forebyggende arbejde i de tværgående grupper bygger på et princip om frivillighed. Forældrene og barnet eller den unge bør i videst muligt omfang inddrages i løsningen af barnets eller den unges problemer gennem dialog. Tovholderen for sagen skal derfor altid prøve at indhente samtykke fra forældrene inden sagen fremlægges i

den tværfaglige gruppe og eventuelt invitere forældrene til at deltage i mødet, hvis det skønnes hensigtsmæssigt.

Afhængig af barnets modenhed bør den tværfaglige gruppe forsøge at indhente samtykke til udveksling af oplysninger fra barnet er 15 år.

I visse sager vil det ikke være muligt for den tværfaglige gruppe at få samtykke til, at den tværfaglige gruppe diskuterer et givent problem, som et barn eller ung må antages at have. I disse tilfælde kan sagerne diskuteres anonymt.

Hvilke oplysninger, der kan videregives, og hvem de kan videregives til, afhænger af, hvem der bliver inddraget som deltagere i den tværfaglige gruppe. Det skyldes, at reglerne om tavshedspligt er forskellige for forskellige persongrupper og kan være forskellige i forhold til hvilke oplysninger, der skal udveksles mellem persongrupperne.

I helt særlige situationer kan være behov for at tale ikke-anonymt om et barn i en tværfaglig sammenhæng, selv om det ikke er lykkedes at få et samtykke hertil. I den tværfaglige gruppe for førskolebørn kan sådanne sager tages op efter reglerne i Vejledningens punkt 22. I den tværfaglige gruppe for skolesøgende børn kan der aldrig diskuteres ikke-anonyme sager uden samtykke, idet skolen/KKFO og socialforvaltningen som tidligere nævnt ikke udgør samme forvaltningsenhed.

Tvivlstilfælde:

Ved usikkerhed om, hvilke handlemuligheder der er, kan man undersøge det nærmere, f.eks. ved henvendelse til Børnefamilieteamet, før der handles.

Det er vigtigt, at være opmærksom på de etiske spilleregler i samarbejdet omkring børn med særlige behov. Det betyder, at udgangspunktet er barnets trivsel, udvikling og sundhed, og at forældrene fra start skal inddrages mest muligt i respekt for, at barn og forældre hører sammen, uanset hvordan vilkårene i familien er.

Endelig er det vigtigt, at al information er åben og ærlig, da det er forudsætningen for, at der kan opbygges et tillidsforhold til barnet og dets forældre.

Vejledende dagsorden

Mødet afholdes efter følgende vejledende dagsorden:

1. Velkommen og præsentation af gruppen
2. ”Henvenderen” præsenterer sig selv og forelægger sagen for gruppen.
3. Gruppen reflekterer over sagen i dialog med ”henvenderen” og sagsskema med målsætning udfyldes.
4. Ved flere sager køres punkterne 2-3 igen.
5. Hvad rører sig i lokalområdet af relevans for alle faggrupper?
6. Spørgsmål vedrørende generel forebyggelse – igangsættelse/opfølgning
7. Beslutningsreferat godkendes