

Samordnervejledning

Udarbejdet af Lotte Hansen

Indhold:

1. Indledning.....	side 1
2. Hvad er en samordner i familierådslagning?.....	side 1
3. At få en opgave.....	side 3
4. Møde med primærfamilie og sagsbehandler.....	side 4
5. Møde med barn og forældre.....	side 5
6. Møde med den udvidede familie.....	side 9
7. Kontakt til professionelle informatører.....	side 11
8. Praktiske arbejdsopgaver.....	side 13
9. Samordnerens rolle under selve familierådslagningen.....	side 13
10. Opfølgning.....	side 16
11. Checkliste.....	side 17

1. Indledning

Denne vejledning for samordnere er skrevet med baggrund i 2½ års erfaringer som samordner ved familierådslagninger i Danmark. Den tager udgangspunkt i mødet med 34 familier og mere end 80 familierådslagninger.

Familierådslagning kan anvendes i socialt arbejde med børn og deres familier, fra barnet eller børnene er helt små og op til 18 år. Benævnelsen *barn* refererer i vejledningen til hele aldersgruppen, hvis ikke andet er angivet. *Primærfamilie* dækker over den eller de forældre, der har forældremyndigheden, deres eventuelle faste samlivspartnere samt barnet og eventuelle søskende. Til den *udvidede familie* hører medlemmer af slægten, både på morens og farens side, søskende, bedsteforældre, tanter og onkler, kusiner og fætre m.fl. Desuden venner til familien, naboer, kolleger til forældrene og kammerater til børnene m.fl.

Familierådslagning i vejledningen her refererer til socialforvaltningens samarbejde med familien om at bedre situationen for et barn med særlige behov. Men familierådslagning som metode kan også anvendes på mange andre områder. Modellen vinder p.t. indpas i skoler og i børnehaver, i arbejdet med hjemløse, udsatte ældre, mennesker med psykiske lidelser og i omsorgsarbejde af stort set enhver art. Også her har samordneren en vigtig rolle.

2. Hvad er en samordner i familierådslagning?

En familierådslagning er kort fortalt et møde, hvor familien samles med slægt og andre vigtige personer. På mødet diskuteres og planlægges, hvilke indsatser, der er nødvendige for, at barnets situation kan blive bedre. Den plan, som bliver resultatet af familierådslagningen, er grundlaget for samarbejdet med at forandre barnets situation.

I familierådslagning har samordneren en central rolle. Samordneren er en person, der er engageret af kommunens socialforvaltning til at forberede og gennemføre en familierådslagning for en familie. Samordneren er ikke ansat i den forvaltning, der tager initiativ til familierådslagningen.

For mange, som præsenteres for metoden familierådslagning i socialt arbejde med børn og familier, er rollen som samordner ny og ukendt. Det kendte er, at professionelle socialrådgivere, sagsbehandlere, udfører socialt arbejde inden for rammerne af den kommunale service og følger den etablerede struktur og de formelle procedurer. Som

samordner arbejder man i langt de fleste tilfælde uden fast ansættelse. Det betyder, at samordneren er tilknyttet en eller flere kommuner. Kommunen kontakter samordneren, når en familie har sagt ja til en familierådslagning, og samordneren aftaler løn og ansættelsesforhold med den enkelte kommune.

Samordneren er en neutral person. Det er altså en person, der ikke er ansat i socialforvaltningen og ikke kender familien på forhånd. Samordneren har ikke læst journaler eller på anden måde haft kontakt med professionelle, der har kunnet fortælle om familien og dens situation.

Det er centralt for samordneren og dennes opgave, at barnet er i fokus. Arbejdet skal foregå med udgangspunkt i barnets perspektiv igennem hele processen. Samordneren må i hele sit arbejde se barnet og bestræbe sig på at få barnets egne synspunkter og oplevelser frem, så det ikke bliver de voksnes vanskeligheder og vurderinger af barnet, som bliver det overordnede. Barnet er familierådslagningens hovedperson, og barnets stemme må høres.

Samordneren har naturligvis tavshedspligt, men også indberetningspligt. Dette skal samordneren fortælle familien om og forklare betydningen af. Tavshedspligten betyder, at det, som familien fortæller, og de oplysninger, de giver til samordneren, er fortrolige og ikke bliver fortalt videre eller delt med nogen. Det er en del af det tillidsforhold, der skal være mellem familien og samordneren. Indberetningspligten er den pligt, samordneren har, hvis han eller hun bliver opmærksom på alvorlige hændelser, situationer eller forhold, som giver bekymring om, at barnet skades – og socialforvaltningen ikke er kendt med disse ting. Bliver samordneren urolig for en situation, bør han eller hun altid tale med barnets forældre før en eventuel henvendelse til socialforvaltningen. På denne måde sikres både barnet, familien og det videre samarbejde mellem familien og samordneren.

Samordnerens neutralitet gælder også i forhold til familien. Når en samordner kommer ud til en familie, skal han eller hun ikke give udtryk for sin personlige mening. Samordneren kan betragtes som en formidler mellem familie og kommune.

Det er væsentligt for samordnerens arbejde, at han eller hun har det grundsyn, at alle mennesker har resurser, erfaringer og unik kundskab om eget liv og om, hvad der kan være gode løsninger på barnets vanskelige situation. At alle kan noget og ønsker det bedste for barnet. Og at den familierådslagning, der skal holdes, er familiens. Det

betyder, at det er familiens kompetencer og løsninger, der skal løftes frem. Barnets bedste er i centrum.

Samordneren skal forberede familien og dens netværk på, hvad en familierådslagning er, og følge, motivere og støtte familien igennem processen. Det er vigtigt at understrege, at samordneren ikke er behandler eller terapeut, men en støtte og praktisk hjælper for familien.

Samordneren må overordnet set kunne forholde sig til de etiske sider. Som samordner træder man ind i børns og andre menneskers integritet, liv og rum og må vise respekt for deres valg, livsstil, løsninger og meninger. Det er vigtigt at kunne lytte og lade den enkelte tale, at formidle respekt, og at understrege ens egen rolle som formidler og støtteperson i det praktiske. Endvidere er det vigtigt, at samordneren formår at give den enkelte den tid, han eller hun behøver, men også kan skynde på, når det er nødvendigt.

Erfaring i at arbejde med mennesker i vanskelige livssituationer, og at kunne møde mennesker, som bærer på frustrationer og konflikter, uden selv at gå ind i disse, er også afgørende. Samordneren må være forberedt på at håndtere situationer, hvor alle parter ønsker eller har behov for at formidle deres ”sagkundskab”, historie eller vurderinger. Det kan gælde både sagsbehandlere og medlemmer af familien.

Sagsbehandleren skal ikke give baggrundsoplysninger om familien til samordneren. Men det kan ske alligevel – ud fra gode intentioner og engagement. I sådanne situationer må samordneren umiddelbart minde om, at han eller hun ikke skal have disse oplysninger. Også medlemmer af familien kan i enkelte tilfælde ønske at fortælle samordneren om deres historie og deres egne vanskeligheder - og nogle gange om det, de selv har oplevet som utilstrækkeligt eller uretfærdigt i mødet med socialforvaltningen. Også her må samordneren respektfuldt vende samtalen til den opgave, som er grunden til besøget.

3. At få en opgave

Samordnerens arbejde begynder, når sagsbehandleren henvender sig. En familie har sagt ja til en familierådslagning, og der skal nu aftales et møde med forældre og barn, sagsbehandleren og samordneren. Det første møde kan foregå enten på socialforvaltningen eller hjemme hos familien. Det afhænger af, hvor familien har lyst til,

at det foregår, og føler sig bedst tilpas. Forskellige kommuner har forskellig praksis i forhold til, hvor dette første møde holdes.

4. Møde med primærfamilie og sagsbehandler

På mødet med forældre og barn præsenterer samordneren sig selv og fortæller om, hvilken rolle og konkrete opgaver han eller hun har i den videre proces. Her er det vigtigt at lægge vægt på, at samordneren er neutral, at det er barnets og familiens egne løsninger for barnet, som er det vigtige. Samordneren bør også få frem, hvordan han eller hun ser arbejdsprocessen fremover. I samtalen er det vigtigt at have en åben dialog, så forældre og barn kan stille spørgsmål, og at samordneren er åben for, hvordan familien ønsker, man skal arbejde eller gøre tingene. Målet med dette første møde er først og fremmest at skabe tryghed ved samordneren som person.

På mødet underskrives en samarbejdsaftale om at holde familierådslagning af familien, sagsbehandleren og samordneren. Sagsbehandleren har gjort samarbejdsaftalen klar på forhånd. Aftalen indeholder de spørgsmål til familierådslagningen, som sagsbehandleren og familien har formuleret i fællesskab. Ofte har sagsbehandleren lavet et udkast til spørgsmålene. Udkastet bliver så gennemgået med primærfamilien, og de skal godkende dem. Hvis forvaltningen har sat nødvendige rammer for rådslagningen, er de vedlagt som bilag.

Sagsbehandleren har på forhånd orienteret familien om, hvad en familierådslagning er. Men samordneren må være klar over, at situationen for både barn og forældre kan opleves som så spændt, at meget af informationen kan gå tabt. Det betyder, at samordneren videre i arbejdet hele tiden må være åben for nye spørgsmål og dialog om, hvad familierådslagning indebærer og hvilken rolle samordneren har.

På mødet giver familien tilladelse til, at samordneren, sammen med dem, kan begynde at finde frem til medlemmer af den udvidede familie, kontakte og invitere dem til familierådslagningen. Der gives også tilladelse til, at samordneren, igen i samråd med familien, arrangerer og sørger for det praktiske i forbindelse med rådslagningen.

Samordneren skal stå til rådighed under hele forløbet og skal sørge for at give familien sit telefonnummer. For familien kan perioden op til en familierådslagning være vanskelig. Der kan opstå spørgsmål og tvivl. Familien kan blive usikker, få betænkeligheder og måske lyst til at bakke ud. Så er samordnerens opgave at bakke

familien op, støtte dem, indgyde friskt mod og holde dem fast i troen på, at de kan, og at der kommer noget positivt ud af familierådslagningen.

Som afslutning på dette første møde aftales der et nyt møde mellem forældre, barn og samordneren, gerne inden for et par dage. Forældre og barn skal føle, at det er vigtigt, og at det er lige så vigtigt for samordneren, at hele processen begynder hurtigst muligt. Ofte kan sagsbehandlingen i det offentlige system strække sig over lang tid, beslutninger skal gennem mange instanser. Ved at agere hurtigt viser samordneren engagement og god vilje over for familien og at familiens behov er det primære.

Det nye møde skal foregå hjemme hos forældrene. Her er sagsbehandleren ikke til stede. Samordneren skal både tale med forældre og med barn. For at sikre barnets perspektiv er det vigtigt at kunne tale med barnet, uden at forældrene er til stede, og dette må både barn og forældre give deres samtykke til.

Huskepunkter:

- Præsentation af dig selv og rollen som samordner
- Underskrivelse af samarbejdsaftale mellem familie, samordner og forvaltning
- Aftale om nyt møde med forældre og barn.

5. Møde med forældre og barn

Ved mødet hjemme hos forældre og barn er samordnerens opgave at begynde processen med at arrangere familierådslagningen efter familiens ønske. Alle familier, som takker ja til en familierådslagning, får stillet følgende spørgsmål: 1) Hvad kan den enkelte i familien bidrage med, for at situationen for barnet kan blive bedre? Hvad kan forældrene gøre, hvad kan barnet selv gøre, og hvad kan den udvidede familie eller netværket gøre? 2) Hvad ønsker familien, at socialforvaltningen eller andre i det offentlige skal bidrage med?

Det er vigtigt, at samordneren lægger vægt på disse spørgsmål. Det handler om at være løsningsorienteret – fra nu af og fremover. I dette ligger der på mange måder et motiveringsarbejde. Det er familien, som kender sin historie, der er de nærmeste til at finde løsninger, måske ikke på alle problemer, men de vil altid være de vigtigste personer for barnet.

På mødet med forældre og barn udarbejder familien og samordneren i fællesskab et netværkskort, dvs. skiver og tegner på et stykke papir, hvordan familien og netværket ser ud og hænger sammen. Det er forældre og barn, som sammen skal bestemme, hvem de vil have med til rådslagningen. Netværkskortet benyttes for at få flest mulige i den udvidede familie frem. Arbejdet med dette kan bringe personer frem, som ellers kan blive glemt, og der skal bruges god tid til dette. Samordneren bør også bruge tid alene med barnet, hvis barnet er gammel nok, for at sikre at de personer, barnet ønsker skal deltage, kommer med.

Det er væsentligt, at familien er enige om, hvem der deltager. Forældrene indbyrdes eller barn og forældre kan have forskellige ønsker om, hvem som skal eller ikke skal deltage. I disse situationer skal der bruges den nødvendige tid og nogle gange også forhandlinger. Man må holde fast i, at det ikke må være de voksnes indbyrdes konflikter, som udelukker nogen, der kan være til støtte for barnet, og som kan give vigtige bidrag. Som minimum må der findes frem til en accept af de enkeltes valg. Der kan være uenighed, men hvis en forælder eller barn siger, at ”dette er vigtigt for mig”, så er den gode vilje som regel så stor, at den, som i udgangspunktet var uenig, accepterer valget. Også her er det vigtigt, at samordneren er neutral, samtidig med, at han eller hun understreger, at valget må træffes ud fra, hvem som kan bidrage med noget godt for barnet. Det er forældrene og barnet, ikke samordneren, der beslutter, hvem der skal med.

Hvis barnets forældre er skilt eller ikke bor sammen, er det af stor betydning at få afklaret begge forældrenes netværk og opfordre til, at personer, som repræsenterer begge forældre, deltager i familierådslagningen.

I arbejdet med at kortlægge familiens netværk skal samordneren tænke over, at den udvidede familie ikke bare er nogle navne på mennesker, man kender. Det kan være en situation, der er behæftet med stor sårbarhed og usikkerhed. I en familierådslagning skal den udvidede familie involveres i barnets og forældrenes vanskeligheder. De vil høre om og blive bekendte med utilstrækkelighed og problemer, som familien måske har forsøgt at skjule.

Her kan det være hjælpsomt for samordneren at forsøge at sætte sig selv i samme position. Hvem ville jeg selv tale med, hvis jeg havde problemer i parforholdet eller med mit barn? Hvor mange har jeg, som kunne støtte og hjælpe mig, hvis jeg var fortvivlet? Er de mange eller få, ville de stille op? Ville jeg selv være tryk ved at fortælle, at jeg

havde det psykisk svært og ikke følte, jeg kunne overskue livet? Vil familien og netværket kunne se mine positive sider, og vil de være villige til at give den hjælp, jeg trænger til? Ved selv at arbejde sig igennem sådanne vanskelige spørgsmål kan man møde forældre og barn med større respekt og forståelse, og være bedre forberedt til at lave en kortlægning af netværket sammen med familien. Men det er vigtigt, at man ikke projicerer sin personlige livssituation og sin egen familiesituation over på den familie, man møder. Her skal man være bevidst og klar. Samordneren må være åben for barnets og forældrenes ambivalente følelser i forhold til at involvere andre, men samtidig motivere til, at det kan være lettere at finde løsninger, når man samler de andre rundt om sig.

Blandt deltagerne i familierådslagningen vælges en, der kan fungere som støtteperson for barnet op til og under familierådslagningen. Det skal være en person, som barnet selv vælger. Støttepersonen deltager i familierådslagningen med det ene formål at varetage barnets synspunkter. Han eller hun skal sørge for, at de øvrige deltagere lytter til barnets meninger, og at alle drøftelser er knyttet til, hvordan man kan finde frem til gode løsninger for, at barnet skal få det bedre. Støttepersonen har rollen som ”advokat” for barnet og skal sikre, at barnet kommer til orde og tale barnets sag samt være særlig opmærksom på barnets reaktioner og om barnet føler sig godt tilpas på rådslagningen. Støttepersonen skal kunne fastholde barnets synspunkter, selv om de øvrige deltagere ikke er enige.

Barnet og støttepersonen skal mødes og tale sammen inden familierådslagningen. Med eller uden samordner; det afgør de selv. Mødet er af betydning for, at støttepersonen ved, hvad barnet mener og ønsker. Hvilke forhold der kræver særlig fokus, og hvilke emner barnet og forældrene eventuelt er uenige om. Uden dette møde bliver det svært for støttepersonen at være ”advokat”, og det bliver unødvendigt usikkert for barnet.

Langt de fleste støttepersoner tager deres rolle alvorligt og gør et godt stykke arbejde. Men det er ikke altid, det lykkes at finde en person, som udfylder opgaven som barnets støtteperson. For eksempel kan det ske, at en støtteperson under familierådslagningen glemmer at være opmærksom på barnet, og i stedet indgår i drøftelserne uden at følge med i barnets reaktioner, eller at støttepersonen undervejs tager forældrenes parti og slipper sin forpligtigelse i forhold til barnet.

I særlige tilfælde kan det være relevant, at en af forældrene også har en støtteperson med til mødet. Det kan eksempelvis være, hvis forælderen har psykiske problemer eller har svært ved at give udtryk for sine meninger. Det skal være forælderen selv, der giver udtryk for, at de ønsker en støtteperson.

Under familierådslagningen skal en af deltagerne være ordstyrer under familiens drøftelser, og der skal tages referat. En af deltagerne skal have ansvaret for dette. Her kan samordneren på forhånd spørge forældrene om, hvem i familien eller netværket, de kunne tænke sig til at varetage de opgaver, og herefter formidle forespørgslen videre til de udvalgte.

Samordnerens møde med barn og forældre slutter med, at samordneren orienterer om, at han eller hun nu går videre med at tage kontakt med de personer, som det er aftalt skal inviteres til familierådslagningen. På mødet med barn og forældre aftales datoen for familierådslagningen, og samordneren aftaler også et nyt møde med barn og forældre inden familierådslagningen. Man kan eventuelt aftale flere møder, hvis der er behov for det. Desuden er det vigtigt at understrege, at samordneren løbende er tilgængelig, og at man kan kontakte hinanden.

Huskepunkter:

- Kortlæg familiens netværk
- Afklar, hvem der skal med til familierådslagningen
- Fortæl om støttepersonens rolle og vigtigheden af denne
- Aftal, hvem der skal være støtteperson for barnet, og eventuelt hvem der skal være støtteperson for forælderen
- Find en dato for familierådslagningen
- Aftal hvem der skal være ordstyrer og referent på rådslagningen
- Aftal de øvrige praktiske ting i forbindelse med rådslagningen; sted, forplejning etc.

6. Møde med den udvidede familie, som skal inviteres til familierådslagningen

Samordnerens næste opgave er at kontakte den udvidede familie. Nogle gange ønsker forældre eller barn selv at tage den første kontakt, for at fortælle om familierådslagningen, og at de pågældende vil blive kontaktet af samordneren.

Den første kontakt fra samordneren sker pr. telefon. Samordneren præsenterer sig og fortæller kort, hvorfor han eller hun ringer. Der aftales et møde, hvor samordneren kan orientere yderligere om familierådslagning, og hvad det går ud på. Hvis det ikke lader sig arrangere inden for få dage, sender samordneren et brev med en bekræftelse af aftalen og vedlægger evt. en folder eller en kort beskrivelse af familierådslagning, som den pågældende kan læse inden mødet.

Ved mødet med den enkelte inviterede i den udvidede familie præsenterer samordneren begrebet familierådslagning og de spørgsmål, som forældrene, barnet og sagsbehandler sammen har lavet som grundlaget for familierådslagningen.

Eksempler på spørgsmål:

Situation: En mor bruger mange kræfter på at være alene med sine børn.

Spørgsmål: Hvordan kan mor få støtte til at få overskud til at klare hverdagen?

Situation: Fraskilte forældre skal løse situationen omkring barnets bopæl og skolegang.

Spørgsmål: 1) Hvordan skal samværet se ud? Herunder; opstår der konflikter, mens drengen er hos moren, i en grad, hvor en adskillelse er nødvendig, i så fald; hvilke kontakter er der brug for, og hvordan kan det løses?

2) Hvordan skal sommerferien se ud?

3) Hvilke aftaler for besøgs-/aflastningsordninger kan der etableres for familien?

Situation: En pige ønsker ikke længere at bo hos plejefamilien.

Spørgsmål: 1) Hvor skal pigen bo? Hvor skal hun gå i skole? Hvordan skal hendes fritid se ud?

2) Pigen har brug for voksenkontakt. Hvad skal en voksen hjælpe og støtte pigen med?

Situation: Barnet skal passe sin skolegang.

Spørgsmål: 1) Hvad skal der til, for at barnet kan komme i gang med sin undervisning?

2) Hvordan kan barnet hjælpes til at fastholde sin plan?

Situation: Familien har konflikter i dagligdagen med eksempelvis skænderier. Familien har selv udtrykt behov for, at deres hverdag skal blive bedre.

Spørgsmål: 1) Hvilken støtte og hjælp har familien brug for? Og hvordan løses det?

2) Hvilke mønstre kan ændres i forbindelse med skænderierne og hvordan løses det?

Den udvidede familie får at vide, at primærfamilien kender spørgsmålene, har godkendt dem og givet tilladelse til, at de bliver lagt frem ved besøget. Den udvidede familie får udleveret spørgsmålene, så de kan nå at tænke alle de gode tanker inden familierådslagningen.

Samordneren spørger den udvidede familie, om de mener der er andre end dem, primærfamilien har inviteret i første omgang, som ville være gode at have med. Barnet og forældrene har meget at tænke på, så de kan have glemt en eller flere. Bliver der foreslået yderligere deltagere, skal samordneren tale med primærfamilien, om de synes, at det er en god ide, at de foreslåede kommer med.

Samordnerens opgave er ikke bare at informere, men også at motivere den udvidede familie, som skal inviteres. For mange er familierådslagningen noget helt nyt og ukendt. Nogle bliver usikre og måske afvisende. Nogle kan blive ængstelige for, at de bliver registreret i det offentlige system, og at opgaverne, de kan få, måske kan blive for store. Her er det vigtigt, at samordneren stopper op og afklarer. Det er vigtigt at understrege, at alle kan bidrage med noget - også "bare" det at være til stede, eller hjælpe til med at tænke højt.

Mange af dem, som bliver kontaktet, bliver umiddelbart glade for at være udvalgt til at deltage og/eller lettede over, at det "alle" har vidst eller været urolige for, nu kan tales om og gøres noget ved. Andre giver udtryk for, at det er positivt, at socialforvaltningen inddrager familien og dem, som er tætte på forældre og barn.

Alle, som skal med til familierådslagningen, skal forberedes. Jo bedre de er forberedt på, hvad en familierådslagning går ud på, desto bedre kan der arbejdes på selve familierådslagningen, og desto bedre en handleplan kan der laves.

Denne del af samordnerens opgave er nogle gange meget let, andre gange kan den være vanskelig. I nogle familier er der umiddelbart god vilje og positiv stemning over for

at deltage, give støtte og komme med gode ideer. I andre familier er der gamle kriser, konflikter eller uoverensstemmelser, som fylder en del. Her gælder det for samordneren om at flytte fokus fra uenigheden og over på det barn, som er hovedperson i familierådslagningen. Som samordner skal man kunne løse konflikter uden at tage stilling og uden at gå ind i sagen og tage parti.

Det er meget vigtigt at sørge for, at primærfamilien hele tiden er informeret om, hvad der sker, og hvordan møderne med den udvidede familie forløber. Samordneren bruger som regel temmelig meget tid i telefonen. Han eller hun melder hele tiden tilbage til forældre og barn om besøgene hos den udvidede familie. Barn og forældre har behov for at høre, om der er en positiv stemning blandt den udvidede familie og for at vide, hvem der kommer. Mange er spændte og måske usikre på, om de, som er inviteret, har tid og lyst til at være med og lyst til at engagere sig. Generelt er de allerfleste, som kontaktes, positivt indstillet og vil gerne være med. Nogle få kan være skeptiske, men vælger alligevel at møde op og bidrage.

Huskepunkter:

- Kontakt den udvidede familie og aftal et møde
- Fortæl om familierådslagning
- Fortæl hvem der er inviteret, hvilke professionelle der deltager
- Fortæl om deltagernes opgave
- Check at datoen passer for alle
- Meld tilbage til primærfamilien om modtagelsen i netværket.

7. Kontakt til professionelle informatorer

På familierådslagningens første trin deltager efter sagsbehandlerens og eventuelt efter familiens ønske også andre professionelle, der fungerer som såkaldte informatorer. Det kan være barnets lærer, en pædagog fra daginstitutionen eller fritidsklubben, træneren fra sportsklubben, en psykolog og professionelle i øvrigt, som har kontakt med barn eller forældre eller kan bidrage med vigtige informationer, som kan være til gavn for familien, når de skal lave løsningsplanen. Hvis det eksempelvis handler om en ung, som skal vælge mellem uddannelsesmuligheder, kan det være en faglig vejleder eller en jobkonsulent.

Den indledende kontakt til de professionelle sker via sagsbehandleren. Herefter har kommunerne forskellig praksis for, hvem der tager kontakt med og inviterer de professionelle. I nogle kommuner er det sagsbehandleren, der har kontakten med de andre professionelle, i andre er det samordneren.

Hvis det er samordneren, der har kontakten, aftales et møde, eventuelt taler man sammen i telefonen. Samordneren skal her præcisere opgaven for den eller de professionelle. Deres opgave er at præsentere et oplæg, som fortæller om familiens og barnets situation. Oplægget skal fungere som arbejdsoplysninger for familierådslagningen i det hele taget. Det skal sige noget om, hvilken kontakt den pågældende professionelle har haft med barn eller familie, pågældendes faglige vurderinger af situationen, og hvilke resurser han eller hun ser hos barn og forældre.

Oplægget skal være skriftligt og på maksimum en A4-side. Det skal præsenteres for forældre og barn på forhånd, så der ikke kommer noget frem på familierådslagningen, som de ikke kender til på forhånd. Trygheden er et væsentligt element for en god familierådslagning. Det betyder, at de professionelle informatorer ikke bare frit kan fortælle alt, de har viden om eller lyst til. Der kan være forhold, som familien ikke finder relevante at komme ind på i forbindelse med det, som er temaet for familierådslagningen. Forældrene eller barnet kan bede om, at enkelte oplysninger ikke præsenteres, det kan fx være tidligere økonomiske problemer, sygdom, abort, tidligere par- eller kæresteforhold.

Informationerne fra de professionelle skal være veldokumenterede. Oplægget skal se fremad og have fokus på de stærke sider. Det betyder ikke, at de mindre stærke sider skal udelades, men de skal præsenteres på en måde, som viser, at der er en vej videre. En lærer kan fx fortælle om et barns faglige niveau og sociale situation i forhold til skolekammeraterne og de voksne på skolen og derved give familierådslagningens deltagere et udgangspunkt at arbejde med, når de sammen skal lave en handleplan for barnet.

En af samordnerens vigtige opgaver i forberedelserne til en familierådslagning er at understrege for de professionelle, at deres rolle er at bidrage med faglige sagsoplysninger om, hvorfor de er bekymret for barnets situation. Men de skal ikke komme med løsninger hverken for barn, forældre eller familie. Der kan være enkelte professionelle, der, i bedste mening, gerne vil bidrage med løsningsforslag. Samordnerens opgave er her at holde fast i, at denne opgave er familiens.

Huskepunkter:

- Kontakt de professionelle informatører og aftal eventuelt et møde
- Fortæl om familierådslagning
- Fortæl, at de professionelles informationer skal have fokus på resurser
- Fortæl, at informationerne skal gennemgås med primærfamilien, som skal godkende dem inden familierådslagningen
- Fortæl, at der er tavshedspligt mellem de professionelle
- Check at informatørerne kan deltage på den valgte dato.

8. Praktiske opgaver

Samordnerens arbejde omfatter også en række praktiske opgaver. Samordneren booker lokalet, hvor familierådslagningen skal foregå, og sørger for, at der er det til stede, som der kan blive brug for til familierådslagningen, fx papir og kuglepen til ”sekretæren”.

Det er også samordnerens opgave at stå for forplejningen til familierådslagningens deltagere. Det kan fx være kaffe, te, sodavand, lidt slik, frugt og eventuelt mad. Det er vigtigt at spørge barnet, hvad han eller hun gerne vil have at spise og drikke til familierådslagningen. Alle har deres egne livretter. Er der mindre børn, skal der muligvis en babysitter med eller i hvert fald være legetøj og måske tv og video, så barnet eller børnene kan få en pause eller bare kan gå ud og underholde sig med noget andet, når de voksne bliver for kedelige at høre på.

En familierådslagning kan vare flere timer, og derfor er der brug for energitilførsel undervejs. Noget af det, der gør familierådslagningen til et samvær og ikke bare et møde, er blandt andet, at deltagerne spiser sammen. Det er med til at skabe et venligt og motiverende arbejdsmiljø.

9. Samordnerens rolle under selve familierådslagningen

Familierådslagningen har tre trin: 1) Informationsdelen, 2) Familiens egen rådslagning, 3) Beslutningsdelen.

Samordneren er vært ved familierådslagningen. Det betyder, at samordneren møder op i god tid, så alt det praktiske er i orden til familien kommer. Samordneren

dækker bord, laver kaffe og te, sætter diverse spiser frem, tænder lys, sørger for blomster og servietter, og sørger i det hele taget for, at gøre bordet og lokalet pænt og ”hjemligt”. Samordneren sørger også for, at der ligger ekstra kopier af spørgsmålene til familierådslagningen på bordet. Der kan være nogle af deltagerne, som har glemt deres kopi.

På trin 1 er samtlige til stede, familien, netværket og de professionelle. Når alle er kommet, byder samordneren velkommen og sørger for at barnet og barnets støtteperson sidder ved siden af hinanden. Det samme gælder, hvis en eller begge forældre også har en støtteperson med. Det er vigtigt, at der er god kontakt undervejs i familierådslagningen mellem barn og støtteperson. Herefter er der en kort præsentationsrunde, hvor alle præsenterer sig selv, og fortæller, hvilken relation de har til barnet.

Så er det informatørernes tur til at præsentere deres oplæg. Samordneren har på forhånd aftalt med sagsbehandleren og familien, hvilke informatører der skal komme med oplæg i hvilken rækkefølge. Som hovedregel er det sagsbehandleren, der afslutter. Al information fra de professionelle er som nævnt kendt af forældre og barn på forhånd. Informationen skal ikke diskuteres, men familien får mulighed for at stille afklarende spørgsmål. Det er samordnerens opgave at sørge for, at deltagerne ikke begynder at diskutere her. Diskussioner om løsninger og muligheder hører til på rådslagningens andet trin, hvor kun forældre, barn og den udvidede familie deltager.

Når informatørerne er færdige med deres oplæg og eventuelle spørgsmål er besvaret, forlader de professionelle lokalet. Samordneren bliver en kort stund endnu og sikrer sig, at familien er klar til opgaven og den videre gang i familierådslagningen. Samordneren gør opmærksom på, at det er vigtigt at holde pauser efter behov, og at den udvidede familie bruger den tid, de behøver, så alle kommer til orde. Barnets fremtid er det vigtigste. Endvidere kan samordneren gøre opmærksom på, at han eller hun kan hentes ind, hvis der er brug for at afklare spørgsmål eller, hvis familien ønsker kaffe, mad eller andet. Det er også vigtigt, at deltagerne er klar over, at hvis de ikke bliver færdige med planen, kan den del, de er kommet igennem, fremlægges, og et nyt møde aftales inden for få dage. Det er bedre, at der bliver udarbejdet en god plan frem for, at der er pres på for at blive færdig inden for en bestemt tidsramme, hvis det giver et dårligere eller et mindre tilfredsstillende resultat.

Trin 2 er den udvidede families eget møde. Her deltager hverken de professionelle eller samordneren. Det er her, familien snakker om den opgave, de skal løse, dvs. svarer på de spørgsmål, der er stillet til familierådslagningen, og laver en handleplan for barnet.

Familien kan naturligvis kalde en informatør ind, hvis de har behov for yderligere informationer, eller der opstår spørgsmål undervejs. Sker dette, går samordneren med informatøren ind til familierådslagningen. Dette er måske en formalitet, men det sikrer familien og dens netværk mod at blive skubbet i retning af noget, der måske falder uden for deres ønsker.

Familierådslagningens trin 2 tager erfaringsmæssigt i gennemsnit omkring to timer. Det er ikke ved alle familierådslagninger, der er brug for at hente de professionelle ind til at afklare spørgsmål. I nogle familier bruges fagkundskaben meget og i andre slet ikke. Det er sjældent samordneren bliver hentet ind af en familie, fordi de er kørt fast, eller er blevet uenige. Meget kan løses ved at holde en pause, strække benene og lige trække vejret.

På familierådslagningens trin 3 samles alle igen. De fleste informatører vælger at blive, så de kan høre om familiens plan. Familien fremlægger deres plan og den løsning, de er kommet frem til. Sagsbehandleren og de øvrige kan stille afklarende eller uddybende spørgsmål.

Samordneren er igen mødeleder og må sikre, at alle forstår hinanden, og at der ikke er misforståelser parterne imellem. Det betyder, at samordneren kan være med til at stille spørgsmål til planen og de anvendte formuleringer. Planen skal være tydeligt formuleret. Det sker, at der rejses spørgsmål til familiens plan, der kræver, at familien igen holder et kort møde (går tilbage til trin 2) for at finde et svar. Herefter genoptages trin 3.

Samordneren kan assistere familien med den endelige udformning af planen for barnet og familien; måske ønsker familien hjælp til at renskrive eller strukturere den plan, de har lavet. Dette aftales individuelt med den aktuelle familie.

Planen skal underskrives af familierådslagningens deltagere og godkendes af sagsbehandleren. Når dette er sket, er det den handleplan, som gælder for familien.

Inden deltagerne går hver til sidst, aftales det, hvornår der skal følges op på beslutningerne ved en opfølgende familierådslagning. Samordneren og dem, der er tilbage, hjælpes ad med at rydde op.

Huskepunkter:

- Mød op i god tid
- Dæk bord, lav kaffe og te, sæt frugt, slik, etc. frem, tænd lys og sørg for, at lokalet er pænt
- Byd velkommen og fortæl, hvad der skal ske
- Præsenter de professionelle
- Sæt familien i gang med den private del
- På 3. trin: Spørg om alle er enige i planen, vær særlig opmærksom på barn og forældre
- Skriv planen ned, hvis ikke familien selv har gjort det
- Vær opmærksom på, om planen er tydelig, at opgaver er fordelt i planen, så det er klart, hvem der gør hvad hvornår
- Barn, forældre og sagsbehandleren/forvaltningens kontaktperson skal underskrive handleplanen
- Aftal dato for opfølgning

10. Opfølgning

Den eller de opfølgende familierådslagning(er) gennemføres på samme måde som den første rådslagning, i tre trin.

Samordneren besøger primærfamilien igen inden den opfølgende rådslagning, og hvis de ønsker, at nye deltagere skal med, skal disse naturligvis forberedes på samme måde, som de øvrige deltagere blev det. De personer fra den udvidede familie, der deltog i den første familierådslagning, får ikke besøg af samordneren igen.

På opfølgingsmødet tages stilling til den tidligere vedtagne plan, hvad der er sket i mellemtiden, om der skal foretages justeringer, og om der er der dukket nye udfordringer op.

Der skal altid aftales et opfølgingsmøde. Når familierådslagningen og dens beslutninger er i gang, skal der være en fast dato for det næste møde.

Der er ikke faste regler for, hvor mange opfølgende rådslagninger, der skal holdes.

Almindeligvis vil to-fire kunne dække behovet.

Mange faktorer er afgørende for beslutningen om, hvornår den næste familierådslagning skal være. Fx familiens behov for at samles og følge op på planen. Er der eksempelvis skoleskifte i planen, har det betydning, hvor lang tid det tager at finde en anden skole, og om der er venteliste til den relevante klasse. Har familien i begyndelsen brug for meget støtte til at holde fast ved planen, kan den opfølgende familierådslagning foregå kort tid efter den første rådslagning. Ønsker familien tid til at se, hvordan det hele virker, kan der gå længere tid inden den næste familierådslagning. Det er dog en god ide, at der ikke går mere end to-tre måneder mellem den første og den anden familierådslagning. Det holder sammen på den vedtagne plan og holder de forskellige parter fast på de opgaver, de har påtaget sig.

11. Checkliste

Det indledende møde med primærfamilien og sagsbehandleren

- Præsentation af dig selv og rollen som samordner
- Underskrivelse af samarbejdsaftale mellem familie, samordner og forvaltning
- Aftale om nyt møde med forældre og barn

Det første møde med forældre og barn

- Kortlæg familiens netværk
- Afklar, hvem der skal med til familierådslagningen
- Fortæl om støttepersonens rolle og vigtigheden af denne
- Aftal, hvem der skal være støtteperson for barnet, og eventuelt hvem der skal være støtteperson for forælderen
- Find en dato for familierådslagningen
- Aftal hvem der skal være ordstyrer og referent på rådslagningen
- Aftal de øvrige praktiske ting i forbindelse med rådslagningen, sted, forplejning mv.

Mødet med den udvidede familie

- Kontakt den udvidede familie og aftal et møde
- Fortæl om familierådslagning

- Fortæl hvem der er inviteret, hvilke professionelle der deltager
- Fortæl om deltagernes opgave
- Check at datoen passer for alle
- Meld tilbage til primærfamilien om modtagelsen i netværket

Kontakt til de professionelle informatorer

- Kontakt de professionelle informatorer og aftal eventuelt et møde
- Fortæl om familierådslagning
- Fortæl, at de professionelles informationer skal have fokus på resurser
- Fortæl, at informationerne skal gennemgås med primærfamilien, som skal godkende dem
- Fortæl, at der er tavshedspligt mellem de professionelle
- Check at informatorerne kan deltage på den valgte dato

Selve familierådslagningen:

- Mød op i god tid
- Dæk bord, lav kaffe og te, sæt frugt, slik, etc. frem, tænd lys og sørg for, at lokalet er pænt
- Byd velkommen og fortæl, hvad der skal ske
- Præsenter de professionelle
- Sæt familien i gang med den private del
- På 3. trin: Spørg om alle er enige i planen, vær særlig opmærksom på barn og forældre
- Skriv planen ned, hvis ikke familien selv har gjort det
- Vær opmærksom på, om planen er tydelig, at opgaver er fordelt i planen, så det er klart, hvem der gør hvad hvornår
- Barn, forældre og sagsbehandleren/forvaltningens kontaktperson skal underskrive handleplanen
- Aftal dato for opfølgning