

HVORDAN SKRIVER DU EN UNDERRETNING PÅ EN RESPEKTFULD MÅDE?

Formuleringer om barnets, den unges og eventuelt familiens udfordringer bør i underretningen skrives med blik for, at de selv skal kunne læse med uden at opleve at være forkerte eller føle sig dømt af andre. Du finder her ni vejledende principper for, hvordan du kan videreføre din fortrolige og respektfulde forbindelse med barnet eller den unge ved at være opmærksom på, hvordan du skriver underretningen.

DE 9 SKRIFTLIGHEDSPRINCIPPER

- 1. Vær opmærksom på, hvordan du skriver om børns og unges udfordringer og problemer, og sørg altid for at adskille problemer fra barnet eller den unge person**
Skriver du fx, at barnet eller den unge er 'problematisk', kan det nemt opfattes, som om det er barnet eller den unge selv, der er et problem.
- 2. Inddrag børn og unge i underretningen, hvis det er muligt, så de har reel medindflydelse på, hvad der bliver skrevet om dem**
Det er vigtigt at fortælle børn og unge, hvad du skriver om dem i underretningen, så de får mulighed for at komme med deres synspunkter og føler sig inddraget i processen.
- 3. Tydeliggør, hvem der er tekstens afsender (medmindre underretningen er anonym)**
Det er vigtigt for børn og unge at vide, hvem der har skrevet hvad om dem, hvis du gerne vil sætte dit navn på underretningen. Afsenderen kan også være en anden fra organisationen, fx en rådgivningsleder eller en frivilligkoordinator.
- 4. Tydeliggør, hvad du baserer dine oplysninger på**
Det er vigtigt at skrive ned, hvad du baserer dine oplysninger om barnet, den unge eller familien på. Det kan være uhen-sigtsmæssigt for barnet eller den unge, hvis man ikke ud fra sagsakterne kan se, hvad oplysningerne er baseret på.
- 5. Vær opmærksom på forskellen mellem observationer og vurderinger**
For børn og unge, som bliver beskrevet i underretningen, er det vigtigt, at der skelnes mellem, hvad du observerer (faktuelt/objektivt,) og hvad du vurderer (subjektivt).
I en underretning skal vurderinger udelades. Det er børne- og ungerådgiverne i kommunen, som vurderer, om og hvad barnet eller den unge har behov for.
- 6. Tydeliggør konteksten**
Det vil sige, at det skal være tydeligt, i hvilke situationer du oplever, at barnet eller den unge har bekymrende adfærd. Det kan være, at barnet eller den unge isolerer sig, er nedtrykt eller påfaldende opsøgende over for voksne, eksempelvis, når de skal afsted til et bestemt familiemedlem eller en aktivitet.
- 7. Tydeliggør formålet med underretningen**
Det er vigtigt, at børn og unge kender til formålet med underretningen, hvis de en dag søger om aktindsigt i egen sag.
- 8. Skriv kort og neutralt, og sørg for, at dine egne (negative) følelser ikke skinner igennem**
Det er vigtigt, at du skriver underretningen ordentligt, respektfuldt og neutralt.
- 9. Undgå fremmedord og bud på eventuelle diagnoser**
Det er vigtigt at undgå indforståede (fag)termer og fremmedord, så barnet, den unge eller familien, som der laves en underretning på, kan læse og forstå den.

De 9 skriftlighedsprincipper er udarbejdet af Mette Larsen i et samarbejde med Idamarie Leth Svendsen, Anne Homann Bjerregaard og Bettina Bruun Andersen fra socialrådgiveruddannelsen på Københavns Professionshøjskole. Her er principperne omskrevet, så de særligt understøtter skriftligheden i forbindelse med en underretning og er tilpasset, så de kan anvendes af dig, som er frivillig.