



# Anbefalinger ved afholdelse af Det inddragende netværksmøde

## Anbefalinger vedrørende visitationsprocedure

- Forbered en klar visitationsprocedure
- Familiens socialrådgiver i socialforvaltningen/familieafdelingen inddrages, før forældrene kontaktes
- Kontakten mellem tovholder og forældre formidles af den fagperson, der retter henvendelse til tovholderen
- Lav en aftale med forældre om en samtale med tovholderen eller en given fagperson. Undgå at formidle tilbuddet over telefonen
- Send forældrene skriftlig information, eventuelt oversat, inden samtalen

## Anbefalinger vedrørende definition af netværket

- Forbered en liste med institutioner, som familien formodes at have kontakt med
- Informer forældrene om formålet med at definere netværket og bed dem klargøre, hvordan de opfatter dette - for at undgå misforståelser
- Understreg tavshedspligten omkring forældrenes beskrivelser af deres relationer til faggrupperne/personerne
- Vær åben og lyt
- Noter undervejs og forklar, at det er for at huske, hvad de siger
- Bed forældrene beskrive både gode og mindre gode relationer og eventuelle konflikter
- Vær forberedt på at strukturere samtalen, så fortællinger om konflikter ikke tager al tiden
- Spørg forældrene, hvilke professionelle, de mener, er vigtigst for dem og børnene
- Få bekræftet om forældrene ønsker at invitere de fagpersoner, de nævner
- Afrund med at gentage for forældrene, hvem de har defineret i deres netværk og har inviteret til møderne
- Bed om tilladelse til at kontakte dem igen, hvis der dukker flere fagpersoner op, som er glemt i samtalen, og fortæl dem hvordan de kan tage kontakt, hvis de selv kommer i tanke om flere



## Anbefalinger vedrørende kontakt og information til netværket

- Informer både skriftligt og mundtligt
- Information gives i rækkefølgen: 1) ledelse 2) hele medarbejdergrupper 3) medarbejdere, der er inviteret til netværksmøder
- Informationen gives på personalemøder/temadage eller lignende
- Informationen skal skabe mening med projektet i forhold til institutionernes daglige drift
- Inddrag ledelsen i hvilke medarbejdere, der inviteres til netværksmøderne
- Brug telefonen og undgå at foretage første kontakt via e-mail
- De professionelle roller på netværksmøderne afklares så vidt muligt med tovholderen inden første møde

## Anbefalinger vedrørende motivation af deltagerne

- Tingene skal give mening. Vær opmærksom på at skabe mening omkring situationer, hvor netværket føler sig modarbejdet
- Vær opmærksom på parallelle beslutningsprocesser mellem netværket og det øvrige "system"
- Vær opmærksom på, at gruppetilhørsforholdet gerne opstår efter to-tre netværksmøder
- Forventningsafstemninger i forhold til deltagernes personlige og/eller faglige interesser kan øge motivationen, for eksempel ved en midtvejsevaluering
- Vær opmærksom på, om deltagerne bakkes op i netværksarbejdet i deres bagland
- Det er en fordel at invitere skoleinspektører, institutionsledere og lignende med til møderne

## Anbefalinger vedrørende brug af tolk

- Brug tolk til informeret samtykke, hvor formålet med netværksmødet skal formidles
- Brug tolk til definition af det professionelle netværk sammen med forældrene
- Klargør tolkens tavshedspligt for forældrene
- Undersøg tolkens habilitet i forhold til forældrene
- Aftal samtaleforløbet med tolken og evaluer samtalerne med tolken bagefter
- Efter en times tolkning skal der være en pause



### **Anbefalinger vedrørende afbud**

- Netværksmødet aflyses, hvis der meldes afbud fra forældrene eller socialrådgiveren fra socialforvaltningen/familieafdelingen
- Hvis nøglepersonerne omkring en familie melder afbud, må tovholderen vurdere, om mødet skal rykkes
- Retningslinjer for afbud skrives i mødeindkaldelsen til hvert netværksmøde
- Af hensyn til tid og planlægning meldes der afbud senest tre dage før et møde
- Tovholderen kan videreformidle informationer om "siden sidst" på mødet i overskriftsform
- Ønskes der en mere dybdegående deltagelse i diskussioner på mødet, kan der sendes en vikar