

Ulf Hjelmar og Gry Bess Møller

Helhedsorienteret indsats for udsatte familier

En værktøjskasse

Introduktion

En ny og helhedsorienteret tilgang til udsatte familier har fokus på at sætte familien i centrum. Indsatsen er udviklet af Furesø Kommune og KORA. Læs her, hvordan de gør i kommunen, og få de værktøjer, der er blevet udviklet til indsatsen.

Den helhedsorienterede indsats har fokuseret på at genopbygge tilliden med nogle af de familier, der har lange og komplicerede forløb bag sig, og tage udgangspunkt i familiens behov.

Indsatsen har været organiseret med tværgående familiekoordinatorer, en samlet helhedsorienteret plan for familien, og netværksmøder for alle relevante medarbejdere i kommunen. Indsatsen løb som et udviklingsprojekt fra 2013-2016, og KORA evaluerede indsatsen. Find evalueringen på www.kora.dk

I løbet af projektet udviklede Furesø Kommune og KORA en række procesredskaber, som kommunen benyttede i indsatsen for de udsatte familier. Vi har samlet redskaberne i denne pdf. Du kan også finde dem i Word-format til download på www.kora.dk. Du er velkommen til at bruge værktøjerne og tilpasse dem til din kommunes behov.

Helhedsorienteret indsats for udsatte familier
– En værktøjskasse

© KORA 2017

Omslag: Mega Design og Monokrom
Udgiver: KORA
Projekt: 10736

**Det Nationale Institut
for Kommuner og Regioners
Analyse og Forskning**

Købmagergade 22
1150 København K
E-mail: kora@kora.dk
Telefon: 444 555 00



Indhold

1	Procesplan	4
2	Individuel case management (ICM) og Familiekoordinatorens rolle	5
3	Drejebog til Helhedsorienteret familieplan	7
4	Flyer	13
5	Dialogguide til telefonmøde med ny familie.....	15
6	Dialogguide til screeningsmøde med ny familie.....	17
7	Samtykkeerklæring til helhedsorienteret familieindsats	20
8	Samtykkeerklæring til helhedsorienteret familieindsats – generelt	22
9	Helhedsorienteret familieplan.....	24
10	Dialogguide til Familiekoordinatoren til forberedelsesmøde med familien	28
11	Familiens netværkskort.....	30
12	Dagsorden til netværksmøde for familien.....	31
13	Invitation til netværksmøde for professionelle	33
14	Notatskabelon til netværksmøder	34

Procesplan

Fase 3 tager 1-2 måneder

Udslusning

- Målene er opfyldt, og familien udsluses fra projektet

Fase 2 tager 6-8 måneder

Opfølgning på Familiens Plan 2.1, 2.2 etc.

- Videre opfølgning og justering af Familiens Plan
- Hvad virker, hvad virker ikke endnu?
- Skal der korrigeres?

Familiens Plan 2.0

- Tværfaglige samarbejds møde(r) for at vurdere, koordinere og evt. nytænke indsatser og tilbud og dermed bane vejen for den ønskede forandring for familien
- Første netværksmøde

Fase 1 tager op til 1 måned

Familiens Plan 1.0

- Familiekoordinatoren samler de eksisterende planer for familiens medlemmer i Familiens Plan for at skabe overblik over indsatserne
- Forberedelsesmøde med familien

Udredning

- En helhedsorienteret og tværfaglig udredning af familiens situation
- Overblik over kommunens ressourceforbrug i forhold til tilbud og indsatser
- Screeningsmøde med familien

Tillidsopbygning

- Familiekoordinatoren udfører relationsarbejde og identificerer familiens brændende platform, som afsæt for samarbejde. Herved dannes grundlag for øget tillid til og samarbejde med kommunen

Visitation

- Familier, som visiteres til Familiens Fremtid, har to eller flere sager på tværs af afdelingerne
- Familiens børn mistrives og forældrene har komplekse problemstillinger

Individuel case management (ICM) og Familiekoordinatorens rolle

ICM-tilgangen

- Familien skal være en aktiv del af en forandringsproces
- Familiens kompetencer og ressourcer udvikles via en mestringstilgang
- Familien får hjælpen der, hvor den møder udfordringer i form af en opsøgende og vedholdende indsats
- Hjælpen tilrettelægges fleksibelt, så familien får en oplevelse af sammenhæng
- Hjælpen kræver høj grad af vedholdenhed og tilgængelighed

Tilgang til borgeren	Brobygger mellem borger og indsats	Samordning af den samlede indsats i familien
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kortlægge familiens aktuelle ressourcer og belastninger i dialog med familien <ul style="list-style-type: none"> ▪ Overblik over familiens samlede situation ▪ Familiens ønsker for samarbejde med kommunen ▪ Konkretisere familiens aktuelle behov for støtte og opgaveløsning i dialog med familien <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prioriteret plan ▪ Guide hen til hjælpen (eksempelvis økonomisk rådgivning) ▪ Flexibilitet i kontakten med familien <ul style="list-style-type: none"> ▪ Åbent hus ▪ Hyppig kontakt ▪ Tilgængelighed til familiekoordinatoren <ul style="list-style-type: none"> • Tlf./sms • Personligt møde 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brobygger mellem familien og de kommunale samarbejdsparter <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forberede møder med familien ▪ Styrke dialog og samarbejde gennem fokus på familiens forståelse af den konkrete indsats ▪ Skabe oplevelse af gensidig forståelse hos familien og samarbejdsparter ▪ Støtte midlertidigt og finde alternative løsninger, hvor der p.t. mangler hjælpefunktion i kommunen og civilsamfundet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ansøgninger <ul style="list-style-type: none"> • Enkeltydelse • Boligstøtte ▪ Ledsageropgaver ▪ Informere om muligheder og motivere til anskaffelse af enkle og billige transportløsninger, møbler osv. ▪ Vedholdende fokus på mestring <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mikroanalyse af familiens fremskridt ▪ Synliggøre ressourcer ▪ Fokus på løsninger, som familien selv finder/mestrer ▪ Dialog og selvfortælling om at lykkes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordineret indsats <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skabe overblik over familiens samlede indsatser – for familien såvel som for aktørerne ▪ Sammentænke familiens ønskede forandring med de aktuelle kommunale indsatser ▪ Skabe en realistisk plan med fælles ejerskab ▪ Facilitere den helhedsorienterede familieplan <ul style="list-style-type: none"> • Møder • Koordinering ▪ Helhedsfokus på udsatte familiers muligheder for bedre øget social integration og trivsel <ul style="list-style-type: none"> ▪ Synliggøre/motivere til at bruge tilbud i civilsamfundet <ul style="list-style-type: none"> • Familienetværk hos eksempelvis Røde Kors og Red Barnet ▪ Synliggøre tilbud i kommune, region og civilsamfund

A green abstract graphic at the top of the page, featuring several white lines that intersect and curve across the space. The lines vary in thickness and orientation, creating a dynamic, geometric pattern.

Helhedsorienteret familieplan

Drejebog

Drejebog til Helhedsorienteret familieplan

Denne version er for aktuelle familier

Den helhedsorienterede familieplan skal ses som en sammenfatning af den praktiske udførelse af de planer, kommunen har opstillet (handleplaner, jobplaner, uddannelsesplaner, revalideringsplaner mv.) samt familiernes egne planer.

Det vil fremgå af den helhedsorienterede familieplan, hvem der er ansvarlig for de forskellige mål, og hvem der gør hvad, hvornår og med hvilken hjælp.

Helhedsorienteret familieplan erstatter ikke de eksisterende lovmæssige planer, men er en fortolkning, der prøver at gøre helheden mere overskuelig for familierne.

Planen skal give familierne en større oplevelse af sammenhæng imellem de forskellige planer og sikre familierne mere overblik og overskuelighed. Familierne skal opleve indflydelse på ogejerskab til den helhedsorienterede familieplan.

Tovholder på den helhedsorienterede familieplan er familiens familiekoordinator. På netværksmøderne vil der blive indkaldt en mødeleder, der fungerer som facilitator for dialogen. Familiekoordinatoren er referent på netværksmøderne.

Arbejdsproces for den helhedsorienterede familieplan

Tjekliste	Dato/udført af
Brev og folder sendes forud for aftale af første møde eller udleveres på Møde 1	
Aftal tid til Møde 1 med familien	
Book lokale til Møde 1	
Møde 1 med familien	
Book lokale til Møde 2 og Netværksmødet	
Invitation/indkaldelse til Netværksmødet sendes ud via Outlook/mail	
Møde 2 med familien	
Dagsorden skrives og sendes til alle	
Forberedelsesmøde med mødeleder og koordinator	
Netværksmøde	
Eftermøde med Familien	
Opsamling/evaluering med mødeleder og familiekoordinator	
Helhedsorienteret familieplan sendes ud til familien og netværket	

Familien informeres om møder i forbindelse med den helhedsorienterede familieplan

Familiekoordinatoren vælger enten at sende brev og folder eller at udlevere dem på Møde 1 for at forberede familien på den helhedsorienterede familieplan. Brevet kan tilpasses individuelt.

Familien og familiekoordinatoren aftaler Møde 1, og familiekoordinator booker lokale.

Møde 1 – Introduktion til den helhedsorienterede familieplan og netværksmødet

Deltagere:

Familien og familiekoordinatoren

Formålet er at informere familien om den helhedsorienterede familieplan, netværksmødets form og indhold, samt hvem der er mødeleder, hvad familiens rolle er, og evt. udfylde skemaer.

Dokumenter:

Mødeguide 1, der også er referatskabelon

Guide Møde 1:

- Familien guides igennem den helhedsorienterede familieplan og familiekoordinatorens rolle i forhold til denne
- Introduktion til netværksmødets form og indhold
- Gennemgang af mødedeltagerliste
- Gennemgang af rammerne for samarbejdet fremover
- Familien anmodes om at forberede sig til Møde 2 med fortællingen om deres hverdag, udfordringer og håb samt tanker for det fremtidige samarbejde med kommunen
- Møde 2 aftales med familien.

Invitation og booking til netværksmødet

- Mødelokale bookes til Møde 2
- Mødelokale bookes til netværksmødet – to timer + 30 min til forberedelse og oprydning
- Invitation sendes i hhv. Outlook (uden personlige oplysninger) og på mail – også til familien
- Dagsorden, med udgangspunkt i møde 1, sendes på mail en uge før Netværksmødet – også til familien.

Møde 2 - Forberedelse til netværksmødet

Deltagere:

Familien og Familiekoordinatoren

Formålet er at forberede familien på Netværksmødet.

Dagsorden Møde 2:

- Opsamling på Møde 1
- Opsamling på familiens tanker på forandringer – hvad fylder mest lige nu
- Gennemgang af dagsorden og evt. tilføjelser
- Gennemgå, hvordan netværksmødet kommer til at foregå
- Familiekoordinatorens rolle, familiens rolle og mødelederens rolle
- Aftale tid til et eftermøde med gennemgang af endelige aftaler i den helhedsorienterede familieplan

Efter Møde 2 sendes den endelige dagsorden og deltagerliste til netværksmødet. Der skrives journalnotat og bookes lokale til et eftermøde med familien.

Dagsorden sendes ud på mail

Den endelige dagsorden sendes på mail til alle mødedeltagere sammen med en deltagerliste med navn, funktion/afd., tlf./mail.

Formøde

Deltagere:

Familiekoordinator og Mødeleder

Formål:

Planlægning af mødet med gennemgang af dagsorden/ temaer og rollefordeling, herunder også familiens rolle samt metode/tilgang, spørgeteknik etc.

Derudover aftales opgavefordeling af det praktiske omkring netværksmødet. Aftalerne noteres i en tjekliste.

Netværksmødet

Deltagere:

Familiens voksne Familiekoordinatorer

Det professionelle netværk

Bisidder for familien (ikke obligatorisk)

Varighed:

To timer + ca. 30 min. før og efter mødet

Formålet er at skabe et tværfagligt overblik over familiens samlede situation og indgå aftaler om fremtidige indsatser og aktiviteter.

Dokumenter: Dagsorden Deltagerliste

Helhedsorienteret familieplan med bilag Referatskabelon

Dagsorden til netværksmøde (udfyldt med de individuelle punkter)

- Velkomst ved Familiekoordinator, der præsenterer Mødeleder
- Mødeleder gennemgår dagsorden og giver ordet til Familien
- Familiens egen fortælling, enten ved familien selv eller ved Familiekoordinator
- Præsentationsrunde af netværket: navn, relation, status for nuværende fokusområder, hvad virker, hvad udfordrer? Overvej talerækken inden mødet, samt hvor lang tid hver præsentation må tage. Giv deltagerne besked om tidsrammen
- Opsamling ved Mødeleder ift. hvad virker, hvad udfordrer -> hvad kan aktørerne byde ind med ift. udfordringerne?
- Aftaler med afsæt i status og fremadrettet samarbejde skrives ind i referat/Helhedsorienteret familieplan
- Aftale om næste netværksmøde inden for tre måneder
- Mødet hæves/rundes af med info om næste skridt (som er, at den helhedsorienterede familieplan sendes ud til alle deltagere)
- Familiekoordinator og familien samler kort op på oplevelsen af netværksmødet efter mødet.

Opsamling/evaluering af netværksmøde

Deltagere: Familiekoordinator og Mødeleder

Formålet er at evaluere netværksmødet ift. tilgang/metode, form, tid, rollefordeling etc.

Den helhedsorienterede familieplan sendes ud

Efter netværksmødet opdateres den helhedsorienterede familieplan inden for en uge og sendes som pdf til alle mødedeltagere sammen med aftalt dato for næste møde.

Eftermøde

Deltagere: Familiekoordinator og Familien

Formålet er at samle op på aftalerne på netværksmødet, så familien forstår og får ejerskab over den helhedsorienterede familieplan samt tale om familiens oplevelse af mødeformen ift. metodeudvikling.

Mødet lægges efter den helhedsorienterede familieplan er udfyldt, så denne kan gennemgås med familien.

Opfølgende netværksmøder ca. hver tredje måned

Formøde med familien

1. Forberedelsesmøde familiekoordinator og mødeleder
2. Netværksmøde
3. Eftermøde

Familiens Fremtid
Jobcenter Furesø (den tidligere Bybækskole)
Palholmterrasserne 1
3520 Farum

Åbningstider i Familiens Fremtid:

Mandag til onsdag kl. 10-14
Torsdag kl. 10-18
Fredag kl. 10-14

Mødeaftaler med jeres familiekoordinator kan efter aftale planlægges på andre tidspunkter.

Familiens Fremtids familiekoordinatorer:

Navn, sygeplejerske – mobil nr.

Navn, socialrådgiver – mobil nr.

Navn, jobkonsulent – mobil nr.



Få en familiekoordinator fra Familiens Fremtid

Et nyt tilbud til udvalgte familier
i Furesø Kommune



Familiens Fremtid – Hvad er det?

Familiens Fremtid er et tilbud til udvalgte børnefamilier i Furesø Kommune. Familiens Fremtid arbejder på at støtte op om familiens trivsel ud fra et helhedssyn på sundhed, sociale og økonomiske forhold, uddannelse og arbejde. Målet er, at familiens voksne og unge kommer nærmere uddannelse eller arbejde, og at familiens børn får et mere aktivt skole- og fritidsliv.

En familiekoordinator – Hvad tilbyder vi?

I Familiens Fremtid får I tilbudt en fast familiekoordinator, som gør kontakten til kommunen nemmere og mere overskuelig for jeres familie.

Familiekoordinatoren vil – i dialog med jer:

- Sikre et overblik over hele familiens situation med fokus på jeres styrker
- Udarbejde en samlet plan for de forskellige mål, der er for jeres familie
- Skabe sammenhæng i jeres aftaler med Furesø Kommune

Familiekoordinatoren tilbyder også at:

- Introducere jer til Furesø Kommunes mange foreninger og fritidsaktiviteter
- Vejlede jer i, hvordan I kan styrke jeres familieliv
- Tage med jer til nogle af jeres aftaler med fx kommunen eller sundheds-
væsenet

Familiens Fremtid – Vil I møde os?

Familiens Fremtid vil gerne invitere jeres familie til en kort samtale.

Her får I mulighed for at møde os og høre, hvad en familiekoordinator kan hjælpe jeres familie med. Vi er interesseret i, hvilke behov I har for at få mere overblik og sammenhæng i jeres familieliv.

Familiens Fremtid vil gerne mødes, hvor det passer jer bedst. Vi kan enten mødes hjemme hos jer eller hos os i vores lokaler.



Dialogguide til telefonmøde/første kontakt med ny familie

Punkterne i boksene nedenunder gennemgås ved den første mundtlige kontakt med ny familie. Intervieweren gemmer selv relevante noter fra samtalen, som skal bruges på det efterfølgende screeningsmøde med familien.

Beregn 10 minutter til telefonmødet ved planlagt telefonmøde. Beregn længere tid, hvis ikke mødet er planlagt, eller hvis borgeren ikke kommunikerer på dansk.

Hvis familien allerede ved første kontakt har behov for afklaring af, hvorvidt den helhedsorienterede familieplan er relevant for deres familie, kan man inddrage indhold af dialogguiden til screeningsmødet.

Hvis familien har spørgsmål under mødet, kan der med fordel inddrages erfaringseksempler i besvarelsen.

Præsentation

Præsentation af interviewer og den helhedsorienterede indsats med reference til flyeren, som familien allerede har modtaget.

Familien har muligvis ikke læst eller modtaget flyeren, så medbring den, så der er mulighed for at læse indholdet op for familien.

I de tilfælde hvor familien har taget initiativ til første kontakt med familiekoordinatoren, laver man en aftale om at ringe tilbage til familien efter 5 minutter, så der bliver mulighed for en kort forberedelse inden selve telefonmødet.

Hvorfor er familien blevet udvalgt

Borgeren/familien i centrum: Borgerens ønsker og mål.

Tilgængelighed til familiekoordinatoren og kommunen: Netværksmøder.

Kort beskrivelse af den helhedsorienterede familieplan – en sammenhængende og aktuel plan, der giver mening for familien.

Invitation til screeningsmøde

Fortæl om næste skridt – screeningsmødet.

Mødets formål, mødelængde, uforpligtende møde uden notatpligt.

Alt praktisk om screeningsmødet aftales

Mødetidspunkt, sted, behov for tolk, behov for kørselsvejledning.

Notatskema til telefonmøde med ny familie

Efterfølgende renskrives indholdet i et journalnotat.

Generelle noter

Praktiske oplysninger omkring screeningsmødet

Dialogguide til screeningsmøde med ny familie

Punkterne i boksene nedenunder gennemgås sammen med familien på screeningsmødet.

Har familien spørgsmål under mødet, kan der i besvarelsen med fordel inddrages praksiseksempler fra lignende situationer/opgaver.

Ved interviewet deltager to medarbejdere. Én medarbejder interviewer familien, mens den anden opsummerer familiens behov samt oplister familiens fokuspunkter og vurderer, om familiens ønsker og behov kan matches med tilbuddet fra den helhedsorienterede indsats.

Repetition af info fra telefonmødet (5 min.)

- Hvorfor er I udvalgt?
- Frivilligt tilbud
- Tidsperioden for indsatsen
- Fokus på sammenhæng i indsats/familien
- Helhedsorienteret indsats – hvad er det?
- Hvad kræver det af familien at være med i indsatsen?

Indsigt i familiens ressourcer og belastninger – Interview med familien (25 min.)

- Hvad kan familien have brug for (ønsker og mål)?
- Hvad tænker familien selv kunne blive anderledes i deres familie?
- Hvordan er familiens erfaringer fra samarbejdet med kommunen?
- Opsamling på familiens behov
- Liste med fokuspunkter

Sammenkædning af familiens behov og den helhedsorienterede indsats (10 min.)

- Bedste ønske for familiens forandring med afsæt i familiens ønsker
- Præsentation af netværksmødeformen sammenholdt med familiens behov
- Præsentation af den helhedsorienterede familieplan
- Fritidsjob/fritidsaktiviteter

Formalia og præmisser for at familien kan være med i den helhedsorienterede indsats (15 min.)

- Sikring af familiens skriftlige samtykke til deling af oplysninger
- "Kontrakten": Særligt fokus på beskæftigelsesdelen, hvor der skal være noget beskæftigelsesrettet, familiens voksne ønsker at arbejde med
- Familien skal oplyses om familiekoordinatorens notatpligt – og at et notat fra dette møde vil blive journaliseret, hvis familien ønsker at være med i indsatsen
- Familien skal kunne acceptere mødeformen, som er netværksmøder (2-3 møder i alt)
- Familien skal acceptere det skriftlige redskab som den helhedsorienterede familieplan er
- Næste møde aftales, og behov for tolk afdækkes. Næste møde rummer også muligheden for hjemmebesøg

Notatskema til screeningsmøde med ny familie

Følgende punkter nedskrives – ønsker familien fremadrettet at være med i den helhedsorienterede indsats, renskrives noter i et journalnotat.

Interview med familien (25 min.)

Sammenkædning af familiens behov og kommunens tilbud (10 min.)

Formalia og næste møde (15 min.)

Samtykkeerklæring til helhedsorienteret familieindsats

Jeg giver samtykke ("siger ja") til, at xxx må indsamle informationer om mine børns eventuelle fravær i skole/institution samt standpunktskarakterer for elever i 8.-9.-10. klasse og nationale test

Samtykkegivers navn

Samtykkegivers cpr-nummer

Barn under 18 år

Barnets navn og cpr-nummer

Barnets navn og cpr-nummer

Barnets navn og cpr-nummer

Barnets navn og cpr-nummer

Der gives samtykke (siges ja) til, at xxx må indhente oplysninger fra følgende områder

Skole

Institution

Typen af oplysninger

Oplysningerne er udelukkende omkring fravær og standpunktskarakterer

Formålet med indhentning af oplysninger

XXX har brug for at kunne indhente disse data udelukkende til brug for statistiske målinger

Udveksling af oplysninger sker efter Retssikkerhedslovens § 11 a.

Personerne, der arbejder med oplysningerne, har tavshedspligt i medfør af Forvaltningslovens § 27.

Du kan til enhver tid tilbagekalde et samtykke til indhentning af oplysninger, jf. Persondatalovens § 38.

Denne samtykkeerklæring gælder i den periode, hvor dit barn/dine børn deltager i xxx

Samtykkegivers underskrift

Dato

Underskrift

Er der en ung i familien, som er fyldt 15 år, skal han eller hun også give samtykke ("sige ja")

Dato

Underskrift

Dato

Underskrift

Retsikkerhedsloven

§ 11a. Myndigheden kan efter forudgående samtykke fra den, der søger om eller får hjælp, forlange, at andre offentlige myndigheder, uddannelsesinstitutioner, sygehuse, læger, psykologer, autoriserede sundhedspersoner i øvrigt og personer, der handler på disses ansvar, arbejdsløsheds-kasser, pengeinstitutter, arbejdsgivere og private, der udfører opgaver for det offentlige, giver oplysninger om den pågældende, der er nødvendige for at behandle sagen. Dette gælder også oplysninger om en persons rent private forhold og andre fortrolige oplysninger, ligesom myndigheden kan indhente lægejournaler, sygehusjournaler eller udskrifter heraf. Myndigheden kan forlange, at der optages retsligt forhør i overensstemmelse med retsplejelovens § 1018, hvis oplysningerne ikke videregives.
Stk. 2-4 (udeladt)

Forvaltningsloven

§ 27. Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, har tavshedspligt, jf. straffelovens § 152 og §§ 152 c-152 f, med hensyn til oplysninger om

- 1) enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold og
- 2) tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold eller lignende for så vidt det er af væsentlig økonomisk betydning for den person eller virksomhed, oplysningerne angår, at oplysningerne ikke videregives.

Stk. 2-7 (udeladt)

Persondataloven

§ 38. Den registrerede kan tilbagekalde et samtykke

Samtykkeerklæring til helhedsorienteret familieindsats

Jeg giver samtykke ("siger ja") til, at der må udveksles oplysninger om mig og mit barn/mine børn mellem XXX og relevante samarbejdsparter i kommunen og andre parter uden for kommunen, som er afkrydset i nedenstående rubrikker

Samtykkegivers navn

Samtykkegivers cpr-nummer

Barn under 18 år

Barnets navn og cpr-nummer

Barnets navn og cpr-nummer

Barnets navn og cpr-nummer

Barnets navn og cpr-nummer

Der gives samtykke (siges ja) til, at XXX må indhente og videregive oplysninger fra følgende områder i XXX (tilføj gerne kontaktoplysninger):

Familierådgivningen _____

Sundhedsplejen _____

Familiehuset _____

Jobcentret _____

Afd. for borgere med nedsat funktionsevne _____

Daginstitution _____

Folkeskole _____

Der gives samtykke (siges ja) til, at XXX må indhente og videregive oplysninger fra følgende parter uden for XXX (tilføj gerne kontaktoplysninger):

Typen af oplysninger:

Oplysninger, som er relevante i forbindelse med udarbejdelsen af din og din families familieplan. Det kan være fortrolige og personlige oplysninger samt helbredsoplysninger, der vedrører dit eller dit barns forhold. Det drejer sig om oplysninger om din beskæftigelsessituation, dine eller dit barns ydelser efter Lov om social service eller Sundhedsloven. Det drejer sig også om oplysninger fra sundhedsplejen, din læge, hospitaler, dit barns skoleforhold, dit barns trivsel i daginstitution og andre oplysninger, som er relevante for samarbejdet omkring den helhedsorienterede familieplan.

Formålet med indhentning og videregivelse af oplysninger:

I arbejdet med den helhedsorienterede familieplan har XXX brug for løbende at kunne indhente og videregive oplysninger på tværs af ovenstående samarbejdsparter. Eksempelvis skal vi til netværksmøderne udveksle oplysninger mellem relevante parter i dit og din families netværk. Et andet eksempel kan være selve indholdet af jeres familieplan. Familieplanen vil løbende blive skriftligt opdateret på jeres status i familien omkring forhold som helbred, behandling, trivsel, arbejdsforhold og andet, der er relevant for lige netop jeres families situation.

Medarbejdere i XXX har tavshedspligt i medfør af Forvaltningslovens § 27.

Du kan til enhver tid tilbagekalde et samtykke til indhentning og videregivelse af oplysninger, jf. Persondatalovens § 38.

Denne samtykkeerklæring gælder i den periode, hvor du og din familie deltager i XXX. Dog ophører den senest XXX dato.

Samtykkegivers underskrift

Dato	Underskrift

Er der en ung i familien, som er fyldt 15 år, skal han eller hun også give samtykke ("sige ja")

Dato	Underskrift

Dato	Underskrift

Familieplan

Gældende i perioden

Opdateret den



Aftaler fra netværksmødet den ...

Aftaler fra netværksmøde		
Indhold	Ansvarlige	Tidsfrister

Netværk

Kommunalt netværk

Sagsbehandlere	Afdeling/Funktion	Kontaktoplysninger

Familiehuset	Afdeling/Funktion	Kontaktoplysninger

Skolen	Funktion	Kontaktoplysninger

Familiekoordinator	Funktion	Kontaktoplysninger

Fritidsvejledningen	Funktion	Kontaktoplysninger

Eksternt netværk

Navn	Afdeling/Funktion	Kontaktoplysninger

Personligt netværk

Navn	Relation	Kontaktoplysninger

Familiens planer og indsatser (overblik)

Overblik over aktuelle indsatser						
Navn	Cpr. nr.	Plan	Tilbud timer/uge	Opfølgning	Start	Slut

Aktuel familie status

Navn	Aktuel situation

Familiens egne mål

Mål	Hvornår	Hvem

Familiens planer/handleplaner i kommunen

Personens navn				
Indsats	Formål	Mål	Ansvarlig / støtte fra	Hvem gør hvad?

Personens navn				
Indsats	Formål	Mål	Ansvarlig / støtte fra	Hvem gør hvad?

Personens navn				
Indsats	Formål	Mål	Ansvarlig / støtte fra	Hvem gør hvad?

Personens navn				
Indsats	Formål	Mål	Ansvarlig / støtte fra	Hvem gør hvad?

Personens navn				
Indsats	Formål	Mål	Ansvarlig / støtte fra	Hvem gør hvad?

Personens navn				
Indsats	Formål	Mål	Ansvarlig / støtte fra	Hvem gør hvad?

Dialogguide til Familiekoordinatoren til forberedelsesmøde med familien

Følgende punkter gennemgås sammen med familien på forberedelsesmødet.

Efterfølgende renskrives indholdet i journalnotat eller det tilhørende skema til noter scannes og dokumenttilknyttes til sagen.

Dagsorden for forberedelsesmødet gennemgås

Formålet med mødet præsenteres: Formålet er at få udarbejdet dagsorden til netværksmødet og lave familiens udtalelse til netværksmødet.

Gennemgå og tilpas netværksmødets dagsorden med familien

Hvad tænker familien om denne dagsorden. Har de nogle ændringer eller tilføjelser.

Fortæl om familiekoordinatorens rolle på mødet og mødelederens rolle.

Familiens deltagelse på netværksmødet

Afstem forventninger med familien om familiens rolle på netværksmødet: Ønsker de at være aktive og selv udtale sig eller ønsker de, at familiekoordinatoren udtaler sig på familiens vegne.

Dialog med familien omkring familiens output fra netværksmødet.

Ønsker familien en bisidder

Ønsker familien at have en bisidder med til netværksmødet? I så fald hvem og forventningsafstemning om bisidderens rolle.

Gennemgå praksis omkring netværksmødet med familien

Hvor, hvornår, tidsramme, plan for pasning af børn i tilfælde af sygdom.

Notatskema til Familiekoordinatoren til forberedelsesmøde med familien

Følgende punkter noteres – efterfølgende lagres oplysningerne på sagen.

Dagsorden for forberedelsesmødet gennemgås

Gennemgå og tilpas netværksmødets dagsorden med familien

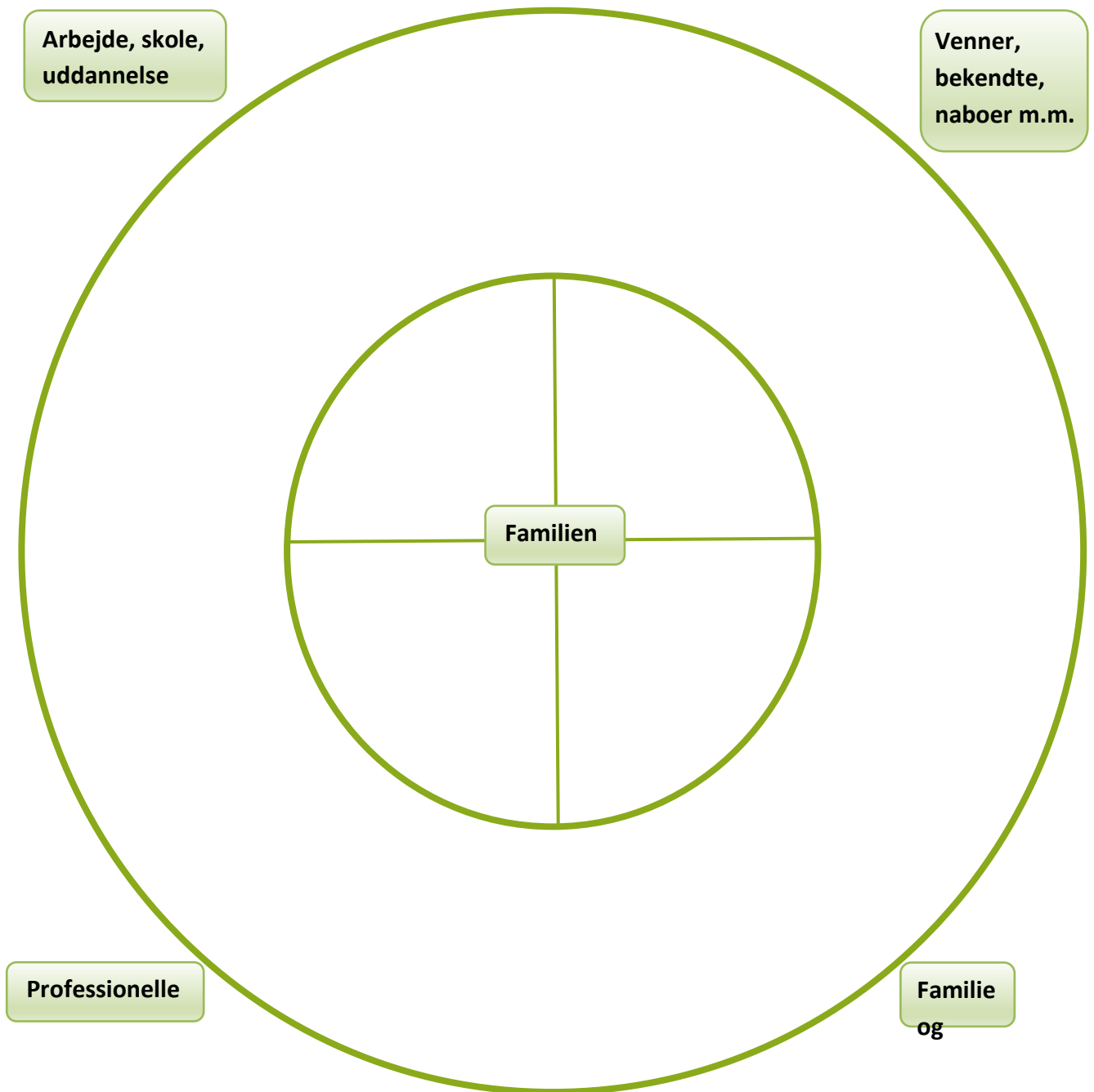
Familiens deltagelse på netværksmødet

Udarbejde familiens udtalelse til netværksmødet

Ønsker familien en bisidder

Gennemgå praksis omkring netværksmødet med familien

Familiens netværkskort



Dagsorden til netværksmøde for familien [XX]

Hermed fremsendes information og dagsorden for det første netværksmøde for familien [XX]

Mødet afholdes [ugedag][tidspunkt][adresse]

Formålet med mødet er at skabe et tværfagligt overblik over familiens samlede situation samt indgå aftaler om fremtidige indsatser og aktiviteter.

Deltagere:	Navn	Kontaktoplysninger
Familiens voksne		
Familiekoordinatorer		
Det professionelle netværk		
Bisidder for familien		

Din forberedelse til netværksmødet

Overvej følgende punkter til en kort fremlæggelse på mødet:

I forhold til den nuværende situation:

1. Situationen p.t.
2. Hvad arbejdes der med p.t.?

I forhold til det fremadrettede perspektiv:

3. Hvad tænker du, at der skal/kan arbejdes videre med?
4. Hvad tænker du, at der er brug for, for at kunne nå de mål I arbejder hen imod?
5. Hvilke tanker gør du dig i forhold til det fremtidige samarbejde?
– er der ting, som skal justeres?

Dagsorden til netværksmøde

Punkt	Emne	Forventet tidsramme
1	Velkomst ved Familiekoordinator	5 minutter
2	Mødeleder gennemgår planen og rammerne for mødet	5 minutter
3	Familiens indlæg	5-10 minutter
4	Fremlæggelse af netværkets overvejelser ift. familiens situation	5 minutter pr. deltager
5	Pause	10 minutter
6	Dialog	50 minutter
7	Opsamling ved mødeleder	10 minutter
8	Næste mødedato aftales	5 minutter
9	Afrunding	Mødet slutter kl. 11:00

Find vej

[Adresse]

[Evt. kørselsvejledning/parkeringsvejledning]

[Evt. kort med placering af mødested og/eller P-mulighed]

[DENNE INVITATION SENDES SÅ VIDT MULIGT I EN OUTLOOK-INVITATION – ELLER VEDHÆFTET EN MAIL]

[Vedhæft dokumentet "Den helhedsorienterede familieplan – overblik"]

[Vedhæft udkast til dagsorden]

Kære [NAVN]

[XX] skal facilitere udarbejdelsen af en helhedsorienteret familieplan for familier tilknyttet projektet. Formålet med familieplanen er at koordinere og sætte fokus på de indsatser, der er i gang som støtte til, at familiens voksne og børn når deres mål ud fra et helhedsperspektiv på familiens ressourcer.

Som del af familien [Navn]'s professionelle netværk, inviteres du derfor til netværksmøde
[ugedag, dato og klokkeslæt i lokale].

De øvrige mødedeltagere vil være:

[Indsæt deltager liste med kontaktinfo]

På mødet deltager også familiens voksne, og målet med mødet er at belyse familiens samlede ønsker, udfordringer, indsatser og handleplaner og med afsæt heri at udarbejde den helhedsorienterede familieplan.

Din funktion på mødet vil være kort at fortælle om dit samarbejde med familien og orientere om, hvilke planer og aktiviteter I har i gangsat for nuværende. På mødet skal vi desuden belyse, hvilke indsatser der fungerer, og hvad der udfordrer, så vi får en fælles forståelse af familiens situation.

Dagsorden vil blive sendt til dig en uge inden mødet.

Familieplanen vil fremover blive opdateret på netværksmøder hver tredje måned.

Skulle du blive forhindret i at komme, bedes du i samspil med din leder pege på en afløser for dig.

Vel mødt

[Familiekoordinators navn]

Projektet [XX] arbejder på at støtte op om børnefamiliers trivsel ud fra et helhedssyn på sundhed, sociale og økonomiske forhold, uddannelse og arbejde. Målet er, at familierne får hverdagen, familielivet og økonomien til at hænge bedre sammen og på sigt nærmer sig arbejdsmarkedet eller uddannelsessystemet.

Notat fra netværksmøde

Familiens navne	Dato og tidspunkt for mødet

Mødedeltagere	
Familien	Netværket Afbud

Dagsorden

Familiens fortælling og bedste håb for mødet

Netværkets præsentationsrunde
Fokusområder: hvad virker og hvad udfordrer?

Navn og afdeling
Navn og afdeling
Navn og afdeling
Navn og afdeling
Navn og afdeling
Navn og afdeling

Teambaseret dialog

--

Aftaler fra netværksmødet
(indsættes i familieplanen)

Aftaler fra netværksmødet

Indhold	Ansvarlige	Tidsfrister



**Det Nationale Institut
for Kommuner og Regioners
Analyse og Forskning**

Købmagergade 22
1150 København K
E-mail: kora@kora.dk
Telefon: 444 555 00