



Socialstyrelsen

Tidlig opsporing af børn i en udsat position

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR FAGPROFESSIONELLE I VUGGESTUEN



FORORD

Opsporingsmodellen består af fire metoder, som skal understøtte den tidlige opsporing af børn i en udsat position. Opsporingsmodellen sætter fokus på børns trivsel og børns overgange til nye institutioner. Men den understøtter også de fagprofessionelle ved at give mulighed for ekstern faglig sparring og brug af en dialogmodel, som skal sikre effektive møder. Opsporingsmodellen understøtter en fælles systematik og et fælles sprog mellem de fagprofessionelle, der arbejder med børn i alderen 0-6 år.

Der er udarbejdet to værktøjer til arbejdet med opsporingsmodellen:

1. En guide til opsporingsmodellen. Guiden giver en indføring i opsporingsmodellens grundlæggende værdier og teorier og beskriver overordnet de fire metoder.
2. En arbejdsbeskrivelse, hvor opsporingsmodellens arbejdsprocesser beskrives for de forskellige faggrupper, der arbejder med børn i alderen 0-6 år.

Denne **arbejdsbeskrivelse** er målrettet **vuggestuen**. Der findes tilsvarende arbejdsbeskrivelser for fagprofessionelle inden for sundhedspleje, dagpleje og børnehave.



TRIVSELSVURDERINGEN

Det er formålet med trivselsvurderingen at vurdere alle børns trivsel og opspore evt. manglende trivsel på et tidligt tidspunkt i en problemudvikling, så der kan iværksættes en tidlig indsats.

Trivselsvurderingen er et systematisk redskab, der anvendes til at vurdere og synliggøre barnets trivsel i relation til den kontekst, det befinder sig i. Denne vurdering bør ske med afsæt i iagttagelser af barnets trivsel og gennem dialog mellem de relevante fagprofessionelle og barnets forældre.

Arbejdet med trivselsvurderingen er delt op i tre trin. I hvert trin udfyldes et skema:

1. *Trivselsskemaet*, som hver medarbejder udfylder på de børn, hun har ansvaret for
2. *Gruppeskema*, hvor børnenes trivsel drøftes med kollegaer
3. *Forældresamtalskemaet*, som danner basis for forældresamarbejdet om børn, hvis trivsel man er bekymret for.

I vuggestuen skal trivselsvurderingen af de enkelte børn gennemføres mindst to gange om året. Forældrene orienteres om, at der gennemføres trivselsvurderinger for alle børn.

ARBEJDSPROCES I TRIVSELSVURDERINGEN

TRIN 1: Trivselsskema udfyldes individuelt

Hver medarbejder gennemfører en trivselsvurdering af alle de børn, de er ansvarlig for med udgangspunkt i 4 trivselsdimensioner:

- Psykisk og emotionel trivsel
- Kognitiv trivsel
- Social trivsel
- Fysisk trivsel.

Der findes refleksionsspørgsmål for hver trivselsdimension (se trivselsskema nedenfor).

I trivselsskemaet vurderer medarbejderen hvert barns samlede trivsel ud fra følgende positioner: Grøn position (trivsel), gul position (bekymring) og rød position (stærk bekymring). Hvis barnet ikke trives inden for mindst et af de fire trivselsområder, placeres barnet i gul eller rød position alt efter alvoren af den manglende trivsel.



Børn i grøn position (trivsel) er de børn, der trives og udvikler sig inden for alle fire trivselsområder, som det forventes for børn i den alder.



Børn i gul position (bekymring) er børn, hvor der er bekymring for, om de trives, og om de udvikler sig, som det må forventes i forhold til deres alder. Der er bekymring for barnets trivsel på et eller flere trivselsområder.



Børn i rød position (stærk bekymring) er børn, hvor der er stærk bekymring for barnets trivsel, og hvor barnet synes at være i mistrivsel.

TRIN 2: Fælles kollegial drøftelse

Derefter sætter både pædagoger og medhjælpere for stuen/børnegruppen sig sammen og udfylder et gruppeskema for alle børnene. Dette giver en faglig dialog om de fælles børn, hvor medarbejderne deler deres vurderinger af de enkelte børns trivsel. Samtidig får man også mulighed for at drøfte den samlede børnegruppes sociale børnemiljø som helhed. Drøftelsen af det enkelte barns trivsel og børnegruppens samlede trivsel vil kunne skabe grundlag for aftaler om henholdsvis pædagogiske indsatser over for børn med behov for særlig opmærksomhed samt pædagogisk støtte og tiltag over for den samlede børnegruppe.

TRIN 3: Forældresamtale for de børn, man er bekymret for

Børn i gul position (bekymring) og i rød position (stærk bekymring) drøftes efterfølgende med forældrene med henblik på at få deres vurdering af deres barn og familiens trivsel og evt. behov for støtte.

Som forberedelse til mødet med forældrene udfylder medarbejderne et forældresamtalskema, hvor deres observationer og bekymring for barnets trivsel noteres. På mødet indgår pædagogen i dialog med forældrene om deres oplevelse af barnets trivsel; både pædagogens og forældrenes opfattelse af barnets trivsel skrives ind i forældresamtalskemaet, og der indgås evt. aftaler med forældrene, fx om at barnet observeres i en nærmere fastsat periode med henblik på nøjere observationer af barnets trivsel, eller hvordan der i fællesskab kan arbejdes på at styrke barnets trivsel.

EKSEMPEL: SOFIE 2 ÅR

Medarbejderne på Sofies stue har hver især udfyldt et trivselsskema for alle børnene. Da medarbejderne drøfter Sofies situation, er der forskellige faglige vurderinger af Sofies trivsel. En pædagog vurderer, at hun ligger i gul position (bekymring), fordi hun, selvom hun af og til virker tilbageholdende, i mange situationer trives i leg med de andre børn. Men pædagogen er i tvivl om Sofies sproglige udvikling, og hun synes, at hendes trivsel og udvikling er gået i stå. En anden pædagog vurderer, at Sofie udvikler sig alderssvarende; hun har bare brug for at være sig selv ind imellem, derfor lukker hun af for kontakt og sætter sig for sig selv. Hun vurderer, at Sofie ligger i grøn position (trivsel). På stuen bliver de enige om, at hun må placeres i gul position (bekymring). Derfor tager de en snak med Sofies mor, fordi de synes, at det er vigtigt, at de får fortalt moderen om Sofies adfærd i institutionen – og fordi de gerne vil høre hendes mening.

Sofies mor deltager i en samtale med stuepædagog og institutionens leder. Moderen er i samtalen meget interesseret i at høre pædagogens vurdering af Sofies trivsel. Hun fortæller, at Sofie leger godt med sig selv derhjemme, og hun har en god kontakt med sin mor. Dog kan hun være svær at få til at sove, og hun er et ørebarn med gentagende mellemørebetændelse. Sofie kan være lidt oprevet, når hun har været på weekend hos sin far, men falder hurtigt ned igen og bliver sig selv. Moderens oplevelse af Sofies trivsel noteres i forældresamtalskemaet, og man bliver enige om at se tiden an og snakke sammen igen om et par måneder. I den kommende tid vil pædagogerne på Sofies stue være særligt opmærksomme på hendes adfærd med henblik på at have et grundlag for næste snak med moderen.

Underretninger i forbindelse med trivselsvurderinger

I arbejdet med den tidlige opsporing skal alle fagprofessionelle være opmærksomme på deres skærpede underretningspligt. Pligten gælder, hvis man som fagprofessionel vurderer, at et barn har behov for særlig støtte.

Er der grund til bekymring for et barns trivsel, skal der altid foretages en konkret vurdering af, om der skal foretages en underretning. Det skal også vurderes, om der er behov for en drøftelse af barnets trivsel med en eller flere fagprofessionelle inden for det tværfaglige samarbejde under hensyntagen til de gældende procedurer i kommunen.

For børn i rød position skal det altid overvejes, om der skal foretages en underretning.

I Socialstyrelsens pjece ”Dialog om tidlig indsats” kan man læse mere om fagprofessionelles underretningspligt.

TRIVSELSSKEMA: INDIVIDUEL VURDERING AF BØRNS TRIVSEL

I trivselsvurderingerne anvender den enkelte medarbejder et af følgende skemaer:

Udfyldt af:

Dato:

TRIVSELSSKEMA – UDFYLDES INDIVIDUELT				
Barnets navn	Grøn position (Trivsel)	Gul position (Bekymring)	Rød position (Stærk bekymring)	Kommentar

TRIVSELSSKEMA – UDFYLDES INDIVIDUELT				
Barnets navn	Trivsel	Bekymring	Stærk bekymring	Kommentar

REFLEKSIONSPØRGSMÅL TIL DE FIRE DIMENSIONER, SOM SKAL BRUGES I TRIVSELSVURDERINGEN AF BØRN I ALDEREN 1-3 ÅR

Følgende spørgsmål er eksempler på, hvad der kan placere barnet i de forskellige positioner. Det er ikke en udtømmende liste, så man er velkommen til at supplere med relevante observationer af barnet. Det er dog vigtigt, at man kommer omkring de fire trivselsdimensioner i vurderingen af barnets trivsel.

Der skal selvfølgelig være opmærksomhed på, når barnets trivsel vurderes, at nogle børn udvikler sig hurtigere (går hurtigere, taler tidligere m.m.) end andre børn i aldersgruppen 1-3 år. Selvom et barn udvikler sig langsomt, behøver det ikke at betyde, at barnet ikke trives.

BØRN I GRØN POSITION (TRIVSEL)

Psykisk og emotionel trivsel

- Er barnet veltilpas og harmonisk?
- Udviser barnet vitalitet?

Kognitiv trivsel

- Viser barnet interesse for omgivelserne og for legetøj?
- Formulerer barnet sig sprogligt (tale) svarende til alderen?

Social trivsel – barnets relationer

- Har barnet en god, stabil kontakt?
- Modtager barnet stabil positiv omsorg fra en voksen?
- Er barnet interesseret i de andre børn?
- Leger barnet med de andre børn i dagplejen?

Fysisk trivsel

- Virker barnet sundt, og udvikler det sig fysisk alderssvarende?
- Fungerer barnet alderssvarende med hensyn til sanser og motorik (øje- hånd koordination og gang)?

BØRN I GUL POSITION (BEKYMRING)

Psykisk og emotionel trivsel

- Kræver barnets trivsel og udvikling særlig opmærksomhed?
- Viser barnet nedsat vitalitet?

Kognitiv trivsel

- Viser barnet kun lidt interesse for omgivelserne?
- Er barnets sproglige udvikling kun lidt i gang, eller har barnet svært ved at formulere sig sprogligt?

Social trivsel – barnets relationer

- Viger barnet, eller er det ukritisk i dets kontakt?
- Barnet har ustabil omsorg fra en voksen?
- Viser barnet kun lidt interesse for andre børn?

Fysisk og sansemotorisk trivsel

- Virker barnet af og til sultent?
- Er barnet ofte ramt af sygdom?
- Har barnet ringe øje-hånd-koordination eller en klunnet grovmotorik?



BØRN I RØD POSITION (STÆRK BEKYMRING)

Psykisk og emotionel trivsel

- Synes barnet ikke at trives – og ikke at være glad?
- Er barnet meget passivt?
- Virker barnet sløvt, og græder det ofte, tilsyneladende uden grund?

Kognitiv trivsel

- Interesserer barnet sig ikke for sine omgivelser?
- Udvikler barnet sig kun lidt og viser ingen interesse for legetøj o.l.?

Social trivsel – barnets relationer

- Har barnet ringe eller svag kontakt med sin nære omsorgsperson?
- Er barnet svært at få kontakt med, eller er det ukritisk i dets kontakt?
- Interesserer barnet sig ikke for andre børn?

Fysisk trivsel

- Virker barnet usundt, og mangler det basispleje?
- Udvikler barnet sig ikke fysisk alderssvarende (vægt og højde)?
- Er barnet ikke kommet i gang med sin tegneudvikling, og vælter det tit borde og stole?

GRUPPESKEMA: FÆLLES KOLLEGIAL DRØFTELSE OM BØRNS TRIVSEL

Et af følgende skemaer udfyldes i den fælles vurdering af børnenes trivsel sammen med kolleger på stuen.

Udfyldt af:

Dato:

GRUPPESKEMA – UDFYLDES I FÆLLESSKAB				
Barnets navn	Grøn position (Trivsel)	Gul position (Bekymring)	Rød position (Stærk bekymring)	Kommentar

Følgende spørgsmål kan anvendes til refleksion og faglig dialog med kolleger.

BØRN I GRØN POSITION (TRIVSEL)	BØRN I GUL POSITION (BEKYMRING)	BØRN I RØD POSITION (STÆRK BEKYMRING)
<ul style="list-style-type: none"> Hvordan kan vi se, at barnet trives? Hvad er medvirkende til, at barnet trives? Hvad kan der gøres mere af, så barnet trives endnu bedre? Hvor har vi vores viden fra? 	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan vil vi beskrive barnets trivsel og udvikling? Trives barnet i nogle situationer og ikke i andre? Hvordan er relationen mellem barnet og os som voksne? Har vi afprøvet noget i forhold til det, der bekymrer os – hvordan virkede det? Er der forskelle i vores opfattelse af barnet? I så fald, hvordan viser det sig? Hvor har vi vores viden fra? 	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan kan vi se, at barnet ikke trives? Er der situationer, hvor barnet ikke trives? I så fald, hvordan viser det sig? Hvordan er relationen mellem barnet og os som voksne? Er der forskelle i vores opfattelse af barnet? Hvor har vi vores viden fra?

GRUPPESKEMA – UDFYLDES I FÆLLESSKAB

Barnets navn	Trivsel	Bekymring	Stærk bekymring	Kommentar

Følgende spørgsmål kan anvendes til refleksion og faglig dialog med kolleger.

TRIVSEL	BEKYMRING	STÆRK BEKYMRING
<ul style="list-style-type: none">• Hvordan kan vi se, at barnet trives?• Hvad er medvirkende til, at barnet trives?• Hvad kan der gøres mere af, så barnet trives endnu bedre?• Hvor har vi vores viden fra?	<ul style="list-style-type: none">• Hvordan vil vi beskrive barnets trivsel og udvikling?• Trives barnet i nogle situationer og ikke i andre?• Hvordan er relationen mellem barnet og os som voksne?• Har vi afprøvet noget i forhold til det, der bekymrer os – hvordan virkede det?• Er der forskelle i vores opfattelse af barnet? I så fald, hvordan viser det sig?• Hvor har vi vores viden fra?	<ul style="list-style-type: none">• Hvordan kan vi se, at barnet ikke trives?• Er der situationer, hvor barnet ikke trives?• I så fald, hvordan viser det sig?• Hvordan er relationen mellem barnet og os som voksne?• Er der forskelle i vores opfattelse af barnet?• Hvor har vi vores viden fra?

FORÆLDRESAMTALESKEMA: MØDE MED BARNETS FORÆLDRE

Forældresamtalskemaet skal bruges til, at pædagoger og forældre i fællesskab drøfter og vurderer barnets trivsel, hvis der er opstået en bekymring ved trivselsvurderingen.

FORÆLDRESAMTALESKEMA	
Barnets navn:	
Dato for mødet:	
Fagpersonalets oplevelse af barnets trivsel:	
Forældrenes oplevelse af barnets trivsel:	
Aftaler:	
Ansvarlig:	

OVERGANGSMODEL

Der udfyldes et overgangsskema af forældre og pædagog for at videregive oplysninger om barnets trivsel og evt. behov for særlig støtte til børnehaven. På den måde har børnehaven mulighed for at yde barnet den nødvendige støtte og opmærksomhed lige fra starten, hvis der er bekymring for et barns trivsel.

Overgangsmodellen består af følgende elementer:

1. Et overgangsskema, som anvendes med henblik på at videregive oplysninger om barnets situation i overgangen fra vuggestue til børnehave.
2. For børn i gul position (bekymring) og rød position (stærk bekymring) skal der være en samtale mellem pædagog fra vuggestue og den kommende børnehave og forældre med udgangspunkt i det udfyldte overgangsskema.

ARBEJDSPROCES FOR OVERGANGE

TRIN 1: Udfyldelse af overgangsskema

Skemaet udfyldes sammen med forældrene.

Både pædagog og forældrene skal beskrive barnet ud fra tre temaer. Det er centralt, at forældrene får mulighed for at bidrage med deres perspektiver på barnets trivsel og evt. behov for støtte fremover, da de kan være anderledes end vuggestuens, fordi barnet indgår i nogle andre rammer i hjemmet. På den måde får børnehaven et nuanceret billede af barnets situation.

Forældrene kan være dem, der afleverer skemaet til børnehaven, men det kan også være vuggestuen, der afleverer/sender skemaet til barnets børnehave.

TRIN 2: Overleveringsmøde for børn, hvor der er bekymring for deres trivsel

Hvis der er bekymring for barnets trivsel, holdes der et møde mellem forældre, vuggestue og børnehave, hvor det drøftes, hvordan barnet støttes bedst muligt fremover, og hvilken støtte, der evt. er behov for i børnehaven.

Anbefalinger til opfølgning i forbindelse med overgangsmodellen

- Hvis der ved overgangen var bekymring for barnets trivsel, anbefales det, at man holder et evalueringsmøde med deltagelse af pædagoger fra vuggestue og børnehave og forældre ca. tre måneder efter, at barnet er startet i børnehaven. Mødet skal især afdække, hvordan forløbet har været og om de væsentligste oplysninger blev givet til børnehaven.
- Det anbefales desuden, at lederne af sundhedsplejen, dagplejen, daginstitutionerne og skolerne (fx i et fælles distrikt) afholder et årligt møde, hvor det drøftes, om de informationer, der videregives om børnene ved overgangene, er tilstrækkelige, så institutionerne kan forberede sig på de børn, de skal modtage. Det gælder især børn, der er bekymring for ved overleveringen.

Følgende skema anvendes ved alle overgange:

OVERGANGSSKEMA
Skema er udfyldt af:
Barnets navn:
Barnets cpr.:
Navn på barnets forældre Mor: Far: Evt. søskende:
Forældremyndighedsindehaver (i de tilfælde hvor forældrene ikke bor sammen) Fælles: Mor: Far: Barnet bor hos:
UDFYLDES AF FORÆLDRENE Den vigtigste information, som I vurderer, har betydning for barnets start og modtagelse i børnehaven:
Kort beskrivelse af barnets styrker og særlige kendetegn:
Kort beskrivelse af barnets evt. vanskeligheder eller særlige udfordringer:
UDFYLDES AF VUGGESTUEN Den vigtigste information, som du vurderer, har betydning for barnets start og modtagelse i børnehaven:
Kort beskrivelse af barnets styrker og særlige kendetegn:

Kort beskrivelse af barnets evt. vanskeligheder eller særlige udfordringer:
Har der været iværksat særlig støtte eller lignende til barnet (og evt. forældrene) i barnets første år?
Er der behov for særlig støtte eller lignende til barnet (og evt. forældrene) fremover?
<p>UDFYLDES OM MULIGT I SAMARBEJDE MELLEM FORÆLDRE OG VUGGESTUE:</p> <p>Har barnet været tilknyttet (sæt kryds)</p> <p>PPR:</p> <p>Talepædagog:</p> <p>Støttepædagog:</p> <p>Fysio-/ergoterapeut:</p> <p>Specialrådgivning:</p> <p>Sygehus:</p> <p>Speciallæge:</p> <p>Andet:</p>
Andre oplysninger med relevans for barnets trivsel og udvikling:

Set af¹

Underskrift forældre

Underskrift vuggestue

¹ Underskriften giver samtidig tilladelse til, at skemaet må videresendes til barnets kommende børnehave.

FAGLIG SPARRING

Den faglige eksterne sparring skal sikre, at generelle og konkrete problemstillinger om børns trivsel kan drøftes med en fast udefrakommende fagprofessionel. Det forventede resultat af løbende faglig sparring er, at børns problemer i højere grad tages i opløbet, fordi man som medarbejder kan få sparring tidligt i barnets problemfase og dermed få øgede handlemuligheder.

Den faglige sparring vil typisk kunne finde sted på vuggestuernes jævnlige personalemøder e.l. Det anbefales at sparringen foregår for hele medarbejdergruppen, så de samlet får kvalificeret deres faglige viden og også får mulighed for gensidig faglig sparring. Medarbejderne vil kunne stille spørgsmål om generelle problemstillinger til deres sparringspartner som gruppe, men det kan også være den enkelte medarbejder, der har et spørgsmål om et konkret barns trivsel og udvikling. Når det gælder sparring i forhold til tvivl og usikkerheder vedrørende et konkret barns trivsel, anonymiseres barnet.

ARBEJDSPROCES I DEN FAGLIGE SPARRING

Der afholdes som minimum faglig sparring en gang månedligt. Det understøtter en kontinuitet i samarbejdet og bidrager til at den eksterne faglige sparringspartner kender vuggestuen og dens hverdag. Lederen af vuggestuen rammesætter den faglige sparring. Det anbefales, at der er afsat faste mødedatoer og et fast tidsrum til sparringen. Sparringspartneren har til ansvar at tale med gruppen om tavshedspligt og anonymitet, herunder om at det kan være nødvendigt at underrette de sociale myndigheder, hvis det vurderes, at et barn har behov for særlig støtte og hjælp.

Arbejdsprocessen vil være følgende:

1. Forud for den månedlige sparring ved ekstern fagprofessionel formulerer medarbejderne de problemstillinger, de vil have sparring på, fx hvad gør vi, når barnet ofte slår de andre børn, eller når et barn synes meget lidt interesseret i legekontakt med de andre børn? Alt efter aftalen med sparringspartneren får denne evt. et skriftligt oplæg om de problemstillinger, der ønskes sparring på, forud for mødet.
2. Både som forberedelse til og under sparringen gives der konkrete eksempler fra dagligdagen, hvor barnets reaktioner har vakt bekymringer. Når der gives eksempler, så gør dem så konkrete som muligt og sæt dem ind i den sociale kontekst, de er set i. Beskriv kort, hvad vuggestuen har forsøgt at gøre for at hjælpe barnet, og hvorfor det ikke har ført til det ønskede resultat.
3. Notér de aftaler I træffer under sparringen, herunder evt. aftaler om et videre sparringsforløb.
4. Som afslutning på mødet evalueres sparringen med udgangspunkt i følgende spørgsmål:
 - a. Var vi konkrete nok i den problemstilling, vi ønskede sparring på?
 - b. Gav vi brugbare, illustrative eksempler på problemstillingen?
 - c. Var vi gode til at lytte og spørge ind til det, vi ikke forstod?
 - d. Kom vi videre i vores problemstilling, og fik vi nye handlemuligheder?
 - e. Hvad kan vi gøre bedre, næste gang vi skal have sparring?

DIALOGMODELLEN

Dialogmodellen bruges som forberedelse til og efterfølgende evaluering af møder, der vedrører børn, hvis udvikling og trivsel vækker bekymring blandt de fagprofessionelle, herunder møder med deltagelse af forældre. Hvis kommunen har en eksisterende mødemodel, kan den benyttes på selve mødet, fx LP-modellen, vækstmodellen eller lignende. Dialogmodellen kan også anvendes på selve mødet.

Dialogmodellen indeholder følgende fire domæner:

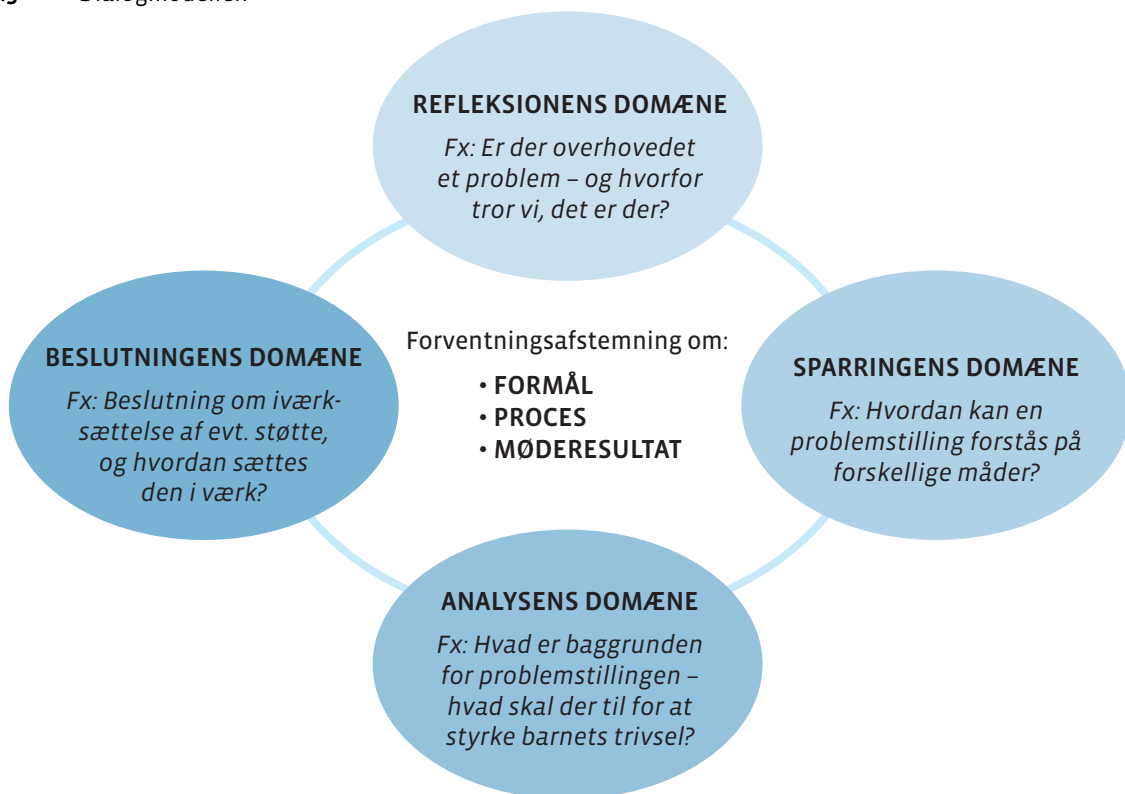
I *refleksionens domæne* sker der en fælles refleksion over fx et barns situation eller en problemstilling i forhold til en børnegruppe.

I *sparringens domæne* sker der en gensidig sparring, fx om hvordan en problemstilling kan forstås og evt. anskues på en ny og anderledes måde.

I *analysens domæne* analyseres barnets situation. Her anvendes fx trivselsvurderingerne af børnene.

I *beslutningsdomænet* er barnets situation analyseret, og processen er nået det punkt, hvor der skal tages beslutning om en handling i forhold til barnets situation.

Figur 3.3 Dialogmodellen



Kilde: Mehlbye m.fl. 2011.

ARBEJDSPROCES FOR BRUG AF DIALOGMODEL

TRIN 1: Forberedelse af mødets indhold og rammer

Inden mødet går i gang, skal mødelederen sørge for, at:

- deltagerne kender formålet med mødet, og er orienteret om mødets temaer
- det er klart for alle mødedeltagere, hvilket domæne/hvilke domæner mødet skal bevæge sig indenfor
- forældrene er grundigt informeret om formålet med mødet, og om de roller, deltagerne har. Forældrene skal give tilsagn om, at deres barns situation må drøftes på et møde med andre faggrupper også uden deres deltagelse²
- det er klart for alle, om mødet skal resultere i konkrete resultater og handleplaner.

TRIN 2: Selve mødet – det sikres, at mødet holdes inden for de besluttede domæner

Det er mødelederens opgave under mødet at:

- sikre, at mødet holdes inden for de aftalte domæner
 - og hvis ikke, sikre, at alle mødedeltagere er opmærksomme på, at mødet nu bevæger sig ind i et nyt domæne
- alle kommer til orde, og at der lyttes til alle.

TRIN 3: Mødeafslutning og evaluering

Ved afslutningen af mødet er det mødelederens opgave, at:

- udarbejde et mødenotat om drøftelserne på mødet, som efterfølgende sendes til alle deltagere. Hvis forældrene ikke har deltaget i mødet, får de tilsendt mødenotatet eller orienteres om dets indhold af deres primære kontaktperson.

Efter mødet evalueres forløbet af de fagprofessionelle, hvor følgende spørgsmål drøftes:

- Fik vi lavet klare aftaler om, hvilke domæner vi skulle bevæge os i?
- Holdt vi os til de aftalte domæner – og hvis ikke, hvorfor ikke?
- Blev alle og alles perspektiver inddraget og hørt?
- Blev evt. beslutninger taget på et veloplyst grundlag?
- Hvad kan vi gøre bedre på næste møde?

2 For uddybende retningslinjer om udveksling af oplysninger med og uden forældres samtykke henvises til pjecen ”Dialog om tidlig indsats”.

Guide til tidlig opsporing af børn i en udsat position – Arbejdsbeskrivelse for fagprofessionelle i vuggestuen

© KORA og Jill Mehlbye, 2015

Mindre uddrag, herunder figurer, tabeller og citater, er tilladt med tydelig kildeangivelse.

Forsidefoto: Colourbox.dk

Lay-out: Michael Lund

Udgiver: Socialstyrelsen

ISBN: Trykt: 978-87-93277-70-0 og elektronisk: 978-87-93277-71-7

KORA Projekt: 10902

Kontakt venligst Socialstyrelsen for mere information om det aktuelle opsporingsprojekt.

Kontaktoplysninger findes på www.socialstyrelsen.dk

SOCIALSTYRELSEN
Center for Børn, Unge og Familier
Edisonsvej 18. 1.
5000 Odense C

SOCIALSTYRELSEN – VIDEN TIL GAVN