Familierådslagning

Lovgrundlag
Servicelovens § 47 – inddragelse af netværket.
Servicelovens § 52.3.9 – hovedforanstaltningen: bl.a. betaling til samordneren.
Servicelovens § 52a, stk. 1-4 – følgeudgifter (til familien)

Målgruppe(r)
Familierådslagning tager udgangspunkt i barnet eller den unges særlige behov og rettes til hele familien med inddragelse af familiens netværk.

Formål
Familierådslagning er en metode/beslutningsmodel til at inddrage familien og netværket, således at familien selv tager ansvar, når der er et problem. Det er en metode til selvhjælp.

Skal der ydes en bevilling i forbindelse med barnets handleplan sker dette efter servicelovens bestemmelser/§ 52 stk. 3.

Der er på ledermøde i december 2011 besluttet, at rådslagning er en del af "viften", det betyder, at tilbuddet er målrettet børn med særlige behov af en sådan omfang, at der skal udarbejdes en børnefaglig undersøgelse.

Derfor bevilges hovedforanstaltningen "familierådslagningen" efter servicelovens § 52.3.9 (anden form for rådgivning). Det er udgifter som lønudgift og transport til samordner, forplejning under mødet m.m.

Med hensyn til følgeudgifterne rettet mod barnet/forældrene: her gør vi som tidligere, når vi benytter de andre foranstaltningsparagraffer.

Fagligt indhold
Udgangspunktet er, at familien har de bedste forudsætninger for at komme med forslag til, hvad der er bedst for barnets/den unges fremtid.

Familiens forslag skrives i en handleplan og danner grundlag for det videre arbejde med at forbedre barnets/den unges situation. Handleplanen skal godkendes af socialrådgiveren i slutningen af mødet.

De vanskeligheder, en familie møder, vil variere. I familierådslagning er det familien, der lægger planer om:

- at forbedre barnets situation, hvis der er problemer hjemme,
- at hjælpe barnet til at fortsætte med sin uddannelse eller arbejde, hvis der er problemer,
- at få givet den bedst mulige omsorg til børn, hvis forældre ikke magter at klare omsorgen alene.

Tilbuddets omfang
Se "visitationsprocedure" længere nede.

Samordner
Samordnerens opgave er dels at organisere familierådslagning og forberede alle de inviterede, og dels at stå for indledningen og afslutningen af selve rådslagningen.

Samordneren skal i samarbejde med forældremyndighedsindehaveren finde ud af, hvem der skal deltage i rådslagningen. Samordneren besøger de aftalte deltagere og inviterer dem til rådslagning.

Samordneren har tavshedspligt, men hvis samordneren bliver bekendt med, at barnet er så truet, at Børn og Familie må gribe ind for at beskytte barnet, har samordneren pligt til at oplyse dette til Børn og Familie.

Kontraktansættelse
Der udarbejdes en kontrakt mellem samordner og Børn og Familie (Lotte Bækvad).

Køreplan til rådgiver fra Lis Helbo, Horsens - om familierådslagning:

Du har vurderet, at en familierådslagning (FRS) vil være relevant i en familie. Det har du gjort ved at afklare med dig selv: Hvilken forandring ønsker jeg for barnet? Derefter gør du følgende:

1) Præsentation af FRS for familien. Her vil det være en god idé at give dem den lille folder. Giv evt. familien tilbud om at tænke over det et par dage. "hellere et ja i morgen end et nej i dag".

Hvis familien siger "ja" går du videre i køreplanen.

2) Problemet skal nu præciseres, da det danner grundlag for de spørgsmål, som deltagerne i FRS skal tage stilling til. Det er vigtigt, at inddrage forældre og barnet ved at tage udgangspunkt i deres beskrivelse af problemerne.

3) Spørgsmålene udarbejdes i fællesskab med barnet og forældrene. 3-4 spørgsmål er maksimum. Spørgsmålene skal være konkrete og letforståelige – også for den udvidede familie, som måske ikke har hørt om problemstillingerne før.

4) Du skal huske at tale med barnet om, hvad FRS er. Dette kan foregå sammen med en som kender barnet godt. Du skal bl.a. fortælle, at samordneren kommer på besøg, og hvad der skal tales om på FRS (spørgsmålene).

5) **Det er også vigtigt, at barnet og forældrene får at vide, at det er barnet, der er i centrum på FRS, og at det er forbudt for de voksne at skændes og tage eventuelle gamle konflikter op på FRS.**

6) Samordneren kontaktes efter, at du har talt med Lotte Bækvad om, hvem af kommunens samordner, der skal have opgaven. I din første kontakt med samordneren aftaler du nogle tidspunkter, hvor afholdelsen af FRS kan lade sig gøre for dig og samordneren.

7) Derefter aftales et møde med familien, hvor du præsenterer samordneren. Her er det dig, der er mødeleder. Familien og du skal gennemgå og underskrive kontrakten med samordneren.

8) Det er vigtigt, at du sikrer dig, at samordneren forstår spørgsmålene, da det er ham/hende der skal rundt til den udvidede familie og præsentere dem.

9) På samme møde fortæller du om FRS-processen:
Hvad er det, som vi skal i gang med, og hvad skal der ske nu.
Samordneren får et papir med spørgsmålene og rammen, hvis der er en ramme.
Samordneren skal ikke have andet at vide om sagen fra din side.
Det er vigtigt, at familien ikke oplever samordneren som en del af "systemet".

Det er f.eks en god idé, at I ikke kommer på samme tid til mødet, ligesom at det er oplagt, at du går først, og lader samordneren tilbage med familien, så de sammen kan afklare, hvem der skal med til FRS.

10) **Der bør ikke gå mere end 1 måned fra samordneren kontaktes til FRS afholdes**.
Du vil modtage skriftlig invitation fra samordner. Det er samordneren, der står for at finde lokale og sørge for mad og drikke. Det er samordnerens opgave, at tale med familien om, hvem der skal være støttepersoner, ordstyrer og referent.

11) Det er socialrådgivernes opgave, at kontakte informatørerne og overfor dem præcisere deres opgave. **Her er det vigtigt at understrege, at de ikke må fortælle noget nyt på selve rådslagningen. Alt hvad de fortæller, skal være gennemgået med familien inden rådslagningen. De må heller ikke komme med løsningsforslag. Giv dem evt. en kopi af "Informatør guiden".**

Selve FRS'en består af 3 trin:

Trin 1
Formålet med trin 1 – informationsdelen – er at informatørerne (altså inklusiv dig), skal bidrage med deres viden og vurderinger således, at den udvidede familie har alle vigtige fakta, når de skal lægge planer for barnet. Formålet er også, at den udvidede familie har mulighed for at stille afklarende spørgsmål. Informatørerne og den udvidede familie skal ikke diskutere, hvordan problemerne skal løses. Informatørerne må ikke komme med løsningsforslag.

Når samordneren har budt velkommen og de tilstedeværende er blevet præsenteret for hinanden, er det de eksterne informatører, der kommer med deres oplæg. Derefter er det dig, som kort redegør med den viden, du har. Det vil virke naturligt, hvis du her læser spørgsmålene og den eventuelle ramme op. Samordneren har sørget for, at spørgsmålene og rammen ligger i kopi til alle.

Det er vigtigt, at du præciserer, at det er barnet, der er i fokus, og at det er "forbudt", at diskutere evt. gamle stridigheder. Ud over spørgsmålene, skal du også huske, at bede den udvidede familie om at beslutte, hvordan der skal følges op på den plan, som de laver. De kan enten vælge en opfølgende familierådslagning – eller de kan bede dig følge op på planen.

Der er nu mulighed for, at den udvidede familie kan stille uddybende spørgsmål til informatørerne og dig, men det er ikke tilladt at starte en diskussion.

Samordneren, informatørerne og du forlader lokalet.

Trin 2
Er den udvidede families private del. Nu skal den i gang med sine egne overvejelser.
Familien kan kalde dig ind for at svare på afklarende spørgsmål. Det er igen vigtigt, at der ikke opstår en diskussion. Derfor skal du forlade lokalet, når spørgsmålet er besvaret.

Trin 3
Når den udvidede familie er klar med sine overvejelser, skal planen præsenteres for dig. Du skal sikre dig, at planen er konkret. (Det er ikke nok, at de har besluttet, at barnet skal følges i skole hver dag, hvis de ikke har besluttet, hvem der skal følge deres barn), og at alle er enige i planen.

Du kan evt. have behov for at gå afsides et øjeblik for at tage stilling til planens indhold. Du kan evt. også have brug for at kontakte afdelingsleder, hvis der skal bevilliges noget, som du ikke har kompetence til. Husk at sørge for, at afdelingsleder kan kontaktes under rådslagning.

Hvis du vurderer, at planen er uklar på nogle punkter, kan du vende tilbage til familien og bede dem bruge noget tid til præcisering. Her er det igen vigtigt, at du og samordner forlader lokalet med det samme. Når planen er præciseret tager du – evt. i enerum – endelig stilling til, hvorvidt planen kan godkendes. Den godkendes med mindre den er i modstrid med "barnets bedste".

Udgangspunktet i FRS er, at familiens plan godkendes.

Samordneren kopierer planen og giver den til alle deltagerne. Det er en fordel, hvis det kan foregå på stedet.

Det kan være en fordel, hvis der vælges/udpeges en person, som er ansvarlig for at planen overholdes.

Efter rådslagningen er det en god idé at tale med barnet om, hvordan barnet har oplevet rådslagningen. Spørg evt. forældrene om det samme.

<u>Iværksættelse og opfølgning</u>
Familien og Børn og Familie iværksætter handleplanen. Opfølgningsmøde i form af almindeligt opfølgningsmøde eller iværksætter en ny familierådslagning.

Pris
Til samordneren:
- Aflønning på timebasis (honorar).
- Der ydes befordringsgodtgørelse.
- Der stilles mobiltelefon til rådighed.

Praktiske oplysninger – samordner ansættes og uddannes af Lotte Bækvad, Tilbudsafdelingen.
Samordner – Børn og Familie bruger:
- Lone Krogstrup-Larsen
- Helle Rosendal
- ??

Hvilke lokaler benyttes.
Der er på ledermøde besluttet, at kommunens egne lokaler benyttes.
Lotte Bækvad undersøger hvilke muligheder vi har og vil lave en liste til samordner.

Informatør
Det er socialrådgivernes opgave, at kontakte informatørerne og overfor dem præcisere deres opgave. **Her er det vigtigt at understrege, at de ikke må fortælle noget nyt på selve rådslagningen. Alt hvad de fortæller, skal være gennemgået med familien inden rådslagningen. De må heller ikke komme med løsningsforslag. Giv dem evt. en kopi af "Informatørguiden".**

Myndighedsafdelingens konsulenter i metoden er:
Magdalene Paulsen, Aabenraa afd.
Lene Schouw, Tinglev afd.