

Formålene med at udpege en organisatorisk tovholder er:

- at sikre dygtig koordinering af det tværfaglige samarbejde i konkrete sager.
- at forældrene har én indgang til samarbejdet. Tovholderen fungerer som forældrenes kontaktperson og sørger for, at forældre inddrages og er aktivt deltagende i alle led vedrørende arbejdet med deres barn.

Den udpegede tovholder er den person, som alle refererer tilbage til, og det er igennem tovholderen, at samarbejdet med forældrene koordineres og aftales.

Tovholderen skal have fokus på at skabe sammenhæng i opgaveløsningen og har ansvaret for det samlede overblik over indsatserne og at følge op på det aftalte. Tovholderen skal understøtte, at der koordineres viden og handling på tværs, samt at der kommunikeres hyppigt, præcist og problemløsende.

Tovholderen er derfor fordelt på to positioner: Den organisatoriske (leder) og den relationelle (leder eller medarbejder). Tovholderen kan fungere som én person eller som et team med den organisatoriske tovholder som øverste ansvarlige.



Forældre Børn Tovholder

Tjekliste for Den Organisatoriske Tovholder



- Indgå et ligeværdigt og forpligtende samarbejde med forældrene
- Klar og tydelig mødeledelse før, under og efter et møde
- Indkald de faste deltagere til Tværfaglig Forums møder for et år af gange
- Udfylde dagsordenskemaet i samarbejde med forældrene og den relationelle tovholder
- Vurdere hvem der er relevante mødedeltagere til de tværfaglige møder
- Invitere ad hoc deltagere senest 14 dage før mødet
- Sende dagsorden til mødedeltagerne senest fem arbejdsdage før mødet
- Følge op på de konkrete indsatser og handleplaner som indgås i de tværfaglige mødefora
- Holde den relationelle tovholder og forældrene opdateret i forhold til dette
- Lave en god samarbejdsaftale med proceslederen i de to tværfaglige mødefora

Organisatorisk tovholder

Den organisatoriske tovholder er altid en leder og udpeges i forbindelse med, at der iværksættes konkrete indsatser eller handleplaner, som kræver ledelsesmæssig involvering fx sager af en karakter, hvor tværfaglige samarbejdspartnere er involveret.

Den organisatoriske tovholders opgave er:

- at arkivere analyser, handleplaner osv. på barnets sag.
- at koordinere og følge op på, at konkrete indsatser og handleplaner udføres og sikre, at den relationelle tovholder og forældrene er opdateret i forhold til dette.

Når en problemstilling skal drøftes i Tværfagligt Forum er opgaven:

- at indkalde de faste deltagere i Tværfagligt Forum for ét år ad gangen.
- sammen med forældrene, barnet og den relationelle tovholder at udarbejde en dagsorden jf. skabelon.
- at vurdere, hvilke deltagere, der vil være relevante for mødet.
- at invitere eventuelle ad hoc-deltagere senest 14 dage før mødet.
- at sende en dagsorden til deltagerne, senest fem arbejdsdage før mødet.
- at være mødeleder på mødet og herunder sikre, at der skrives referat eller udarbejdes en handleplan jf. skabelon.
- at koordinere og følge op på, at konkrete indsatser og handleplaner udføres samt sørge for, at den relationelle tovholder og forældrene er opdateret i forhold til dette.
- at sikre videndeling mellem de involverede parter.
- at sikre løbende forældreinvolvering (eventuelt gennem relationel tovholder).
- at sikre opfølgning og evaluering af de tiltag, der jf. handleplanen iværksættes (hvor og hvornår aftales på mødet i Tværfagligt Forum).
- at sende en underretning til Familieafdelingens Frontteam, hvis det vurderes, at familien har brug for støtte fra familieafdelingen. Underretningen udarbejdes som udgangspunkt sammen med forældrene.

Når en problemstilling skal drøftes i Tværfagligt Myndighedsforum er opgaven:

- at sikre løbende inddragelse af og samarbejde med forældrene og barnet i den lokale praksis.
- at sende en underretning, hvis det vurderes, at barnet og familien har brug for støtte fra Familieafdelingen (gerne i samarbejde med familien).
- at deltage i underretningsmøde med socialrådgiver og familien (eventuel på skype).
- at udfylde ICS skema, hvis Familieafdelingen anmoder om det. Tidligere udarbejdede observationer, analyser, handleplaner og opfølgning på tiltag lægges til grund for beskrivelsen.
- at bidrage til udfoldelse af problemstillingen på afklaringsmøder i Tværfagligt Myndighedsforum jf. dialogmodellen og med udgangspunkt i egne analyser, erfaringer og refleksioner.
- på afklaringsmøder og gennem refleksion, sparring og analyse at deltage i udarbejdelsen af en midlertidig handleplan, mens en børnefaglig undersøgelse udarbejdes.
- på koordineringsmøder og gennem refleksion, sparring og analyse i et tværfagligt perspektiv at bidrage til udarbejdelsen af en konkret koordineret tværfaglig handleplan. Forslag til lokale indsatser medbringes til mødet (eventuelt i form af den sidst besluttede handleplan i Tværfagligt Forum).
- at bidrage med viden om udvikling i forhold til barnets trivsel og den lokale indsats ved de lovpligtige halvårslige opfølgninger på foranstaltninger. Enten pr. mail eller telefon (husk samtykke fra forældrene) eller ved møde i Tværfagligt Myndighedsforum.