

# Notat

Til Indtast til  
Kopi til Indtast Kopi til  
Fra Stine Olsen Dall  
Sagsnr./Dok.nr. 2016-047612 / 2016-047612-1

Center for Børn, Unge og Familier


Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen  
Kayerødsgade 46  
9000 Aalborg  
cenbuf@aalborg.dk

19-09-2016

Init.: SODA

## Rollefordeling mellem myndighed og udfører ved møder Socialafdelingen og Center for Børn, Unge og Familier

Repræsentanter fra Socialafdelingen og Center for Børn, Unge og Familier har indgået samarbejde om at skabe en struktur for "Det gode møde". Udviklingsstrategiens særlige fokus på styrkelse af det tværprofessionelle samarbejde, samt inddragelse af netværk og borgere, er den teoretiske grobund for nedenstående handlingsprocedure ved møder mellem Socialafdelingen, Center for Børn, Unge og Familier og borgeren.



"Man kan tænke sig til en handling og man kan handle sig til en tænkning"

En mindre arbejdsgruppe har drøftet og fået feed back fra egen organisation, med det formål at omsætte Udviklingsstrategiens ramme for det tværprofessionelle samarbejde til praksis med henblik på at sikre en klar ansvars- og rollefordeling blandt de fagprofessionelle. Ved at omlægge praksis er den forventede effekt, at overgangen i forbindelse med opstart/ophør bedre sikres af både rådgivning, behandling og anbringelse. Samt at rollefordelingen vil være et konkret udtryk for tænkningen bag Udviklingsstrategien for borgeren.

Arbejdsgruppens forslag er at følgende mødestruktur forankres i praksis:

### 1. Myndighedsrådgiver indkalder relevante parter til mødet

Myndighedsrådgiver indkalder relevante parter til indskrivningsmøde, opfølgingsmøde og udskrivningsmøde. Rådgiver vurderer ud fra den enkelte sag, hvor mødet skal afholdes og hvem der er ansvarlig for lokale og forplejning.

### 2. Myndighedsrådgiver udsender dagsorden til mødet

Der udformes standard dagsordener som skabelon til møderne; en til indskrivningsmøde, en til opfølgingsmøde og en til udskrivningsmøde. Dette for at sikre, at der kommer omkring det hele samt skabe ensretning møderne imellem. Til skabelonen knyttes desuden særlige punkter og særligt indhold tilknyttet den enkelte sag. Inden mødet afstemmes dagsordenen mellem myndighedsrådgiver og udfører og således sikres, at begge parter har mulighed for indflydelse på den enkelte dagsorden. Det skal fremgå af dagsorden hvor og hvornår nyt møde afholdes.

### 3. Myndighedsrådgiver er mødeleder

Myndighedsrådgiver er mødeleder og dermed ansvarlig for at gennemgå punkter fra dagsorden samt sørge for, at alle parter på mødet bliver hørt og inddraget på mødet.

### 4. Udfører skriver referat

Udfører er ansvarlig for at skrive referat fra møderne. Det er nødvendigt at referatet både indeholder beslutninger og beskriver forløbet på mødet med udsagn fra forskellige parter, heriblandt især borgerens synspunkter. Når referatet er færdigudformet rundsendes det af udfører til relevante parter.

Evaluering på ovennævnte mødestruktur foretages i de enkelte teams/enheder, hvorefter der samles op på strukturen hvert kvartal i arbejdsgruppen med henblik på evaluering og justering af praksis.