Vägledning samverkansmöte och Barnets plan

I Kronobergs län har alla 8 kommuner, Region Kronoberg samt Polismyndigheten ett gemensamt arbetssätt – Kronobarnsmodellen. I Kronobarnsmodellen är samverkan central och det finns verktyg som exempelvis Barnets plan att använda.

I Kronoberg används både Barnets plan och SIP (samordnad individuell plan). Tanken med båda planerna är att öka förståelsen för barns behov, tydliggöra ansvar och samordna insatser. Utifrån beslutet om det länsgemensamma arbetssättet – Kronobarnsmodellen, innebär det också en förflyttning mot samverkansmöte i stället för SIP (dokumentet Barnets plan innehåller samtliga delar i en SIP). Inbjudan till samverkansmötet är likt SIP tvingande.

**Varför Samverkansmöte istället för SIP?**

Det enkla svaret är att Barnets plan har en bredare användning än SIP och kommer in i ett tidigare skede. En av fördelarna med Samverkansmöte inom ramen för Kronobarnsmodellen är att det kan initieras tidigare än SIP och då ofta med färre inblandade parter – eftersom problemen inte hunnit växa sig så stora. Samverkansmötet öppnar upp för att flera olika verksamheter och andra relevanta parter ska kunna delta i mötet, allt efter det enskilda barnets behov av samverkan.

Barnet ses och tilltalas som subjekt och har en likvärdig och viktig roll i samverkansmötet och i Barnets plan. Vi utgår från barnets livsvärld och vardagsliv med plattform i förskola/skola, oavsett om det är lämpligt att barnet fysiskt är i rummet under mötet eller ej.

Samverkansmöte enligt Kronobarnsmodellen syftar till att ge barnet/den unge, samt involverade parter, goda förutsättningar att uppfylla barnets/den unges behov av stöd. Barnets plan är ett samverkansdokument som listar barnets behov, insatser och ansvariga personer inom respektive verksamhet. Planen ska skapa tydlighet för barnet, vårdnadshavarna samt för professionen i vilka professioner och verksamheter som arbetar med barnet och vårdnadshavarna, samt i vad som ska hända framöver.

Barnets Plan ersätter inte verksamheternas egen dokumentation utan ska mer ses som ett stöd för att tydligt avgränsa vem som gör vad i samverkan. Det står varje verksamhet fritt att justera den egna dokumentationen för att undvika dubbelarbete.

Vid upptäckt av ett barns behov

1. **Informationsinsamling**

Gör en informationsinsamling. Det innebär att samla det material som redan finns kring barnet/ungdomen. Det kan exempelvis vara dokumentation men även information från barnet själv, vårdnadshavare och/eller medarbetare i din verksamhet. Informationsinsamlingen görs utifrån Barnens bästa-hjulet. Se till att både medarbetare och vårdnadshavare/barn får varsitt hjul med stödmaterial att utgå ifrån.

1. **Bedöm om samverkan krävs**

Gör en bedömning om samverkan krävs med någon annan verksamhet än din egen. Om ja, kontakta vårdnadshavare och/eller ungdomen och förklara och motivera till samverkan och samtycke.

Förberedelser innan ett samverkansmöte

1. **Samtycke**

Se till att vårdnadshavare och/eller ungdomen får information om behov av samverkan med annan verksamhet och att de signerar ett skriftligt (eller digitalt) samtycke om de godkänner samverkan. Särskild samtyckesblankett finns. Förklara syftet med samverkan och vilka vinsterna kan bli för barnet/vårdnadshavare med samverkan verksamheter emellan.

1. **Barnets röst**

Förbered barnet/ungdomen genom att samtala utifrån Barnens bästa-hjulet och för in svaren i Barnets plan. Utgå från de teman som barnet anser viktiga samt de som du anser viktigt. Särskilj vad som är barnets alldeles egna röst, eller vad som är dina tankar i skrift i planen. Här kan du ställa frågor som får fram vad barnet tycker funkar/funkar inte just nu samt hur hen skulle vilja att det fungerade. Har barnet själv förslag på vad som kan göras åt det? Eller andra önskemål? Det finns stödmaterial med förslag på frågor och ett bildstöd till. Anpassa frågorna utifrån barnets ålder och mognad. Barnet/ungdomen kan tillfrågas om hen önskar delta i samverkansmötet på något sätt och hur barnet önskar få återkoppling från mötet om hen inte deltar.

1. **Planera mötet**

Fråga vårdnadshavare och barnet/ungdomen hur de önskar att mötet hålls, exempelvis på vilken plats, om barnet ska vara med eller inte, om barnet hellre önskar att delta digitalt antigen aktivt eller som passiv lyssnare. Ska någon vara med som barnets företrädare? Önskar vårdnadshavare ha med sig någon stödperson? Finns det andra viktiga vuxna kring barnet som bör vara med? Exempelvis en tränare?

1. **Förmöten**

Begränsa antal deltagare på samverkansmötet och ha hellre förmöten med dem i den egna verksamheten innan samverkansmötet. Skriv in det som framkommer från professionerna i förmötet in i Barnets plan. Gör det tydligt i planen om vem som uttrycker vad.

Exempelvis under rubriken Hälsa: Både mentor och skolsköterska anser att (barnets namn) i dagsläget inte får i sig tillräckligt med näring under dagen för att orka en hel skoldag. (Barnets namn) önskar få äta lunch tillsammans med sin bästis från parallellklassen. Skolsköterskan föreslår även en frukt eller annat mellanmål.

När du ska skicka en inbjudan (kallelse)

1. **Vem initierar möte?**

Samverkansmöte kan initieras av annan än Barnensbästa-ansvarig. Då är det den verksamhet som upptäcker ett behov som inhämtar samtycke från vårdnadshavare/ungdom och bjuder berörda parter till ett första samverkansmöte. Den som bjuder in till ett samverkansmöte ska informera Barnens bästa - ansvarig, och vid behov även bjuda in denne till samverkansmötet. Vid kommande möten görs en fördelning av mötesansvaret till den verksamhet som har ansvar för störst antal insatser för barnet.

Vårdnadshavare/myndig elev, hälso- och sjukvården, skolan och socialtjänsten kan initiera ett samverkansmöte genom att kontakta Barnens Bästa-ansvarig eller någon de redan har kontakt med i någon av våra verksamheter, exempelvis en lärare, mentor eller en vårdkontakt – som hjälper till att leda rätt och ser till att ärendet hamnar på rätt nivå.

1. **Bjuda in/kalla samverkansparter**

Fundera på vilka som bör vara med på samverkansmötet, och vilka som en kan ha förmöte med. Glöm ej att inhämta samtycke där det behövs. Begränsa antal deltagare på samverkansmötet för barnets och vårdnadshavarnas skull.

Kommunicera tydligt med eventuella samverkansparter. Ha ett tydligt syfte med den kallade professionens närvaro på mötet. Varför ska just den här professionen vara med? Vad förväntas hen bidra med i mötet? Finns det några förväntningar på ett särskilt resultat i eller efter mötet? Att kunna svara på dessa frågor kan underlätta att sortera vilka som ska kallas till samverkansmötet.

Det krävs ofta att barnet redan ska en kontakt och vara patient, klient, elev osv för att den professionen ska kunna delta i ett samverkansmöte för ett enskilt barn. I de fall där barnet inte har en upparbetad kontakt hänvisas till de allmänna ingångarna som exempelvis ”En väg in” och socialtjänstens mottagning. Ta reda på vad som gäller i det här barnets ärende.

1. **Syfte**

Ha ett tydligt syfte för samverkansmötet så att det framgår vilka förväntningar som finns med mötet. Se även ovan i punkt 2.

1. **God framförhållning**

Om inte annat bestämts i dialog, bjud in minst tre veckor innan mötet ska äga rum.

1. **Förutsättningar**

Inbjudan till samverkansmötet är likt SIP tvingande. Varje verksamhet bestämmer vem de skickar till samverkansmötet. Den som är på mötet ska ha mandat att kunna fatta beslut utifrån sin verksamhet i samverkansmötet.

1. **Vid frånvaro**

Om deltagare inte kan medverka meddelar dennes verksamhet det till den som bjudit in till samverkansmötet. Den som bjudit in till samverkansmötet avgör i samråd med vårdnadshavare om mötet ska ställas in eller genomföras.

1. **Plats**

I samförstånd mellan berörda personer fattas beslut om fysiskt eller digitalt samverkansmöte. Anpassa plats mm efter barnet/vårdnadshavare. Ska mötet exempelvis hållas hos en av verksamheterna, hemma hos familjen eller på en neutral plats?

1. **Förbered**

Bestäm gärna innan mötet vem som ska vara möteshållare och vem som kan vara sekreterare (ej barn eller vårdnadshavare). Förslagsvis är den som initierat och kallat till mötet också den som är möteshållare och förslagsvis någon från en annan verksamhet är sekreterare, eftersom vi alla har lika stort ansvar för samverkan.

Under samverkansmötet

Mötet är till för att få samsyn kring vad som behövs samt upprätta en Barnets plan. Under själva mötet är barnet, och till viss del även vårdnadshavarna, huvudpersoner. Mötet är till för att lyssna på dem. I mötet samverkar vi, alla får en möjlighet att höra samma sak samt få struktur i det framtida arbetet.

1. **Välkomna**

Den som står värd för mötet ska se till att barn och vårdnadshavare tas emot och får komma på plats i mötesrummet innan övriga deltagare kommer in. Detta görs för att skapa trygghet och tydligt visa barn och vårdnadshavare att övriga deltagare är där för deras skull.

1. **Mötesklimat**

När alla har satt sig kan möteshållaren nämna några ord om förutsättningarna för mötet. Exempelvis hur länge mötet pågår och vilket mötesklimat som ska råda, att vi snälltolkar varandra, att det är okej att ställa frågor, att vi är nyfikna på varandra och varandras synvinkel (inte anklagande). Vi gör det TILLSAMMANS, det vill säga alla deltar lika mycket i mötet och tar ansvar för att det blir ett bra möte. I mötet ska varje verksamhet välja att se hur de kan bidra utifrån sin verksamhet och sin profession.

1. **Dokumentera**

Dokumentera helst Barnets plan i LINK, annars digitalt eller på papper. Det går bra att föra egna anteckningar i mötet och senare skriva in dessa i Barnets plan som skickas till alla deltagare. Detta bör göras skyndsamt så att alla i samverkan får tillgång till Barnets plan inom några dagar. Viktigast är förstås barnet och vårdnadshavaren eftersom planen är barnets.

1. **Barnets dokument**

Barnets plan är barnets dokument. Barnets och vårdnadshavarnas tankar och upplevelser kring eventuella utmaningar och styrkor är viktiga. Känner barnet sig delaktig finns goda förutsättningar för att insatserna kommer att följas. Om barnet inte deltar på samverkansmötet kan barnets röst lyftas in i mötet genom att barnet har fått tycka till innan mötet. Klargör vem det är som ska lyfta in barnets röst i samverkansmötet.

Ta gärna med material i form av Barnens bästa-hjulet och Barnets plan som barn och vårdnadshavare kan titta på under samtalets gång.

1. **Endast nödvändig dokumentation**

Barnets plan består av samma sju områden som tas upp i Barnens bästa-hjulet. Endast de områden där det bedöms att det finns behov fylls i, övriga kan lämnas tomma. Om behov finns inom alla områden kan det vara klokt att välja ut de som är av störst vikt just nu. Vilket upplever barnet/vårdnadshavare viktigast? Vilket upplever verksamheterna viktigast? De andra delarna kan lyftas vid nästkommande möte. Tänk kvalité före kvantitet.

1. **Kontaktuppgifter**

Kopplat till varje område med insatser ska det finnas namn och kontaktuppgifter till en person som kan svara på frågor och/eller hänvisa till rätt mottagare inom verksamheten.

1. **Information av vikt**

Skriv i viktig information om barnets situation i rutan ”Bakgrundsinfon” i Barnets plan. Det skulle exempelvis kunna stå att föräldrarna är separerade, att barnet nyligen börjat i en ny klass, flyttat eller nyligen fått ett syskon. Alltså bakgrundsinformation som kan påverka barnets tillvaro och är bra att känna till.

1. **Förmöten**

Fler (från ens egen verksamhet) kan medverka till Barnets plan än de som är med i samverkansmötet. Det görs genom förmöten och dokumentation i Barnets plan som tas med till samverkansmötet. På så sätt kan vi begränsa antal individer på samverkansmöten.

1. **Prioritera**

Tänk på att inte ha för många mål eller starta för många insatser i planen. Välj de 2-3 viktigaste just nu, ta de andra efterhand, exempelvis i nästa möte. Låt gärna barnet/vårdnadshavare välja vad de önskar börja med. Vad tycker de är viktigast? Vad tycker verksamheten är viktigast? Låt gärna barnet/vårdnadshavare styra- då blir följsamheten större.

1. **Samverkansansvarig**

Ansvaret för Barnets plan och den fortsatta samverkan kan behållas av Barnens bästa-ansvarig eller tas över av en samverkansansvarig verksamhet, det vill säga den verksamhet som har störst antal insatser i planen. Till exempel om skolan har ansvar för två insatser, socialtjänsten för fem och habiliteringen för en insats är det en deltagare från socialtjänsten som tar över ansvaret för Barnets plan och står med namn och kontaktuppgifter i dokumentet.

1. **Uppföljning**

Samverkansansvarig namnges i Barnets plan och är kontaktperson samt har ansvaret för att planen kontinuerligt uppdateras och utvärderas. Barnets plan ska sedan finnas tillgänglig för alla inblandade parter.

Efter samverkansmötet

1. **Delge Barnets plan**

Se till att alla i samverkan får kopia på planen, antigen via LINK, säkra meddelanden eller i pappersform. Barnet och vårdnadshavare kan med fördel få originalet.

1. **Informera Barnens bästa -ansvarig**

Om Barnets bästa-ansvarig inte deltagit i samverkansmötet, ska hen löpande få information om övrig samverkan. Eftersom Barnens bästa-ansvarig är en nyckelfunktion är det av vikt att denne löpande får information om hur samverkan fortskrider. Informationen behöver inte vara detaljerad med tanke på sekretess, det kan räcka att informera att det förekommer samverkan. Samtycke kan behöva inhämtas från vårdnadshavare/ungdom.

1. **Återkoppla**

Återkoppla kortfattat till barnet/ungdomen som inte var med på mötet om hur mötet gick och vad som beslutades. Stäm av med barnet/ungdomen om hur hen upplever de föreslagna insatserna. Har barnet något att tillägga?

1. **Journalför Barnets plan**

Dokumentera/journalför Barnets plan så som du gör med övrig dokumentation – exempelvis skanna in i PMO, Procapita, Cambio Cosmic beroende på vilket journalsystem du arbetar i.

1. **Uppföljning**

Den person som är ansvarig för Barnets plan har ett ansvar för att kontinuerligt utvärdera och uppdatera planen till dess att insatserna är utförda och det bedöms att barnet inte längre har behov av samverkan mellan olika aktörer. Samverkansansvarig kan även kalla till nytt samverkansmöte med barnet, vårdnadshavarna och relevanta aktörer när förutsättningarna ändras, något tillkommer eller om det av annan anledning bedöms vara av vikt. Vid varje uppföljning skrivs en ny Barnets plan där alla uppdaterar läget.

1. **Byte av kontaktpersoner**

Om en kontaktperson slutar sitt uppdrag eller inte kommer fortsätta arbeta med barnets ärende ska denne, eller arbetsgivaren omedelbart höra av sig tillsamverkansansvarig för att ge denne ett nytt namn att föra in i Barnets plan.

Om den samverkansansvariga av något skäl inte kan fortsätta med barnets ärende ska den samverkansansvariga verksamheten utse en ny samverkansansvarig och informera alla samverkansparter.