

Dagsorden Dialogmøde

– Sammen med barnet, den unge og familien

1. Mødeleder sætter rammen for mødet

Hvem er til stede og hvorfor?

2. Hvad er vigtigt for dig/jer, at vi taler om i dag?

Teamets tovholder sørger for at mødet indledes med dette spørgsmål direkte til forældre/den unge.

3. Hvad bekymrer? Hvad fungerer? Hvad skal der ske?

På tavlen skrives disse tre spørgsmål i hver sin søjle og disse udfyldes i fællesskab. Tovholderen sørger for at holde fokus på, hvad forældre/den unge mener om dette. Det er først og fremmest den unge og forældrenes møde og deres mening skal frem. Den der står ved tavlen, skal være nysgerrig på deltagernes udtalelser. Forsøg at være konkret, adskil de konkrete handlinger fra komplicerende faktorer, ex kan vi ikke ændre ved, at barnet har ADHD, men vi kan finde frem til de handlinger, som de voksne kan gøre, for at skabe nye muligheder for barnet. Læs mere om "facilitere møder med SoS"

Hvad bekymrer?	Hvad fungerer?	Hvad skal der ske?

4. Aftaler- og handleplansskema udfyldes

Skemaet udleveres/sendes til forældrene og eventuelt andre i netværket, som forældrene ønsker inddraget. Er der planer andre steder, som vi skal være opmærksomme på?

5. Giver planen mening, som den ser ud nu?

Her spørges ind til, om forældrene/den unge mener, at den aktuelle plan er forstået og meningsfuld for barnet/den unge. Tror forældrene/den unge på, at planen vil gøre noget godt for ham/hende og er realistisk at gennemføre? Hvad gør forældrene, hvis planen ikke virker?

6. Samtykkeerklæringer

Er det givet de nødvendige samtykker til at kunne dele informationer i teamet? Er der brug for opdatering af afgivne samtykker?

7. Eventuelle spørgsmål til afklaring

Her stilles eventuelle gensidige spørgsmål, som ikke er blevet besvaret på mødet indtil nu.

8. Feed-back på mødeafholdelsen

Hvordan har borgeren og eventuelt netværk oplevet mødet? Er der forslag til ændringer?

9. Team sætter 10 minutter af efter mødet til at efterevaluere og samle op på konkrete aftaler

Det sikres, at alle er med på deres respektive opgaver, og der laves aftale om, hvem der sender referat ud, til hvem og deadline for dette.

- Hvad fungerede godt? Hvad var svært? Er der noget, der skal gøres anderledes til næste møde?