

ÄRENDE GENOMGÅNG MED VIDEOHANDLEDNING

Modell för ärendedragning – ärendegenomgång.

Tidsåtgång – ca 1 timme

Rummet

Ett rum där upp till 10 personer kan sitta.

Inget bord i rummet.

Stolar i halvcirkel framför en stor whiteboard tavla + blädderblock. En elektronisk whiteboard tavla där man kan skriva ut direkt det som står på tavlan är mkt bra.

2 stolar framme vid wb-tavlan

Videokamera uppmonterad för utvärdering i metodhandledning med Tomas.

Genomförande

1. Socialsekreterare som har ett ärende förbereder sig genom att tänka igenom ärendet och skriva ner det som är uppenbart och vad som är fakta utifrån "blanketten" och "triangeln".
2. Enhetschef/Arbetsledare/Samordnare skriver på whiteboard-tavlan och leder intervjun av handläggande socialsekreterare
3. 2 kolleger utgör reflekterande team som stöd för Enhetschef/Arbetsledare/Samordnare – fokus på strukturen o att inte sväva ut i "historieberättande".
4. Övriga kollegor i rummet lyssnar aktivt på genomgången som inledningsvis får 30 minuter – de lyssnar efter oklarheter, riskfaktorer, styrkor och säkerhetsfaktorer, mål och vad som behöver hända ur socialtjänstens perspektiv för att avsluta ärendet och de antecknar under tiden sina tankar o reflektioner.
5. Öppen reflektion – all utom handläggande socialsekreterare och Enhetschef/Arbetsledare/Samordnare reflekterar öppet i 15 minuter. Här är det inte tillåtet med några ifrågasättande eller tillrättavisande kommentarer till handläggande socialsekreterare. Frågor och kommentarer ska vara uttryck för *reflekterande* och inte på något sätt ett ifrågasättande eller tillrättavisande.
6. Enhetschef/Arbetsledare/Samordnare reflekterar och summerar samt ev fattar beslut i någon fråga
7. Handläggande socialsekreterare reflekterar och summerar vad som har varit till hjälp för fortsatt arbete i ärendet från kollegorna
8. Video bandet skickas till mig inför metodhandledningen

Dokumentation av genomgången

All information som skrivits ner på wb-tavlan skrivs ut och handläggande socialsekreterare gör en kort journalanteckning om vad som framkommit, beslutats. Familjen får en kopia av sofs-blanketten från mötet. En investering i en sk elektronisk whiteboardtavla gör detta arbete mycket enklare. Tavlan består av en whiteboard yta som har en innbyggd skannerenhet som är kopplad till en skrivare. Det går också att spara "bilden" av innehållet på whiteboardtavlan på en bärbar dator och/eller en usb-minne. Fantastiskt hjälpmedel. Kostnad ca 17000:- - 20000:-.

Viktiga teman i ärendegenomgången:

Samarbetsallians

- Vilka problem ser du i kontakten med familjen/den unge?
- Vad fungerar i kontakten?
- Talar föräldrarna ärligt med dig?
- Är barnet/den unge delaktig o beskrivit sin syn?
- Om 10 är att kontakten är så som du önskar och 0 att det är katastrof...?
- Vad skulle behöva bli annorlunda?
- Idéer om vad du/ni kan göra

Risk/Säkerhet

- Är problemen beskrivna i konkreta termer utifrån konkreta händelser och skada/konsekvenser?
- Har historik utforskats?
- Vad ser du för tecken på säkerhet?
Aktuellt/historik/framtida säkerhet/kompenserande faktorer
- Har barnet beskrivit vad som är risk/säkerhet
- Vilka resurser och styrkor ser du rent allmänt?
- Om 10 är att det är tillräcklig säkerhet/avsluta ärendet helt och 0 är omedelbart omhändertagande?
- Krav eller Önskemål

Målformulering

- Vilka BBIC områden måste det ske förändring i?
- Vad konkret skulle du behöva se?
- Vad skulle vara tillräcklig säkerhet?
- Har föräldrarna, barnet o andra beskrivit sina mål
- Är det passform mellan våra o deras mål
- Är beskrivna mål viktiga
-realistiska
-visualiserade (mätbara)

Planering

- Vad skulle vara ett första tecken på framsteg
- Har familjen beskrivit vad de behöver göra/arrangera/åtgärda/förändra etc?
- Är barnet/den unge invigd och delaktig i planeringen?
- Är nätverket involverat?
- Har alla involverade förstått planeringen?
- Har ev framtida motgångar identifierats och idéer om hur hantera dessa i så fall diskuterats?