

Guide til de fællesfaglige forebyggelsesmøder

Indhold

Kalenderfastsættelse	2
Aflysning af møder	2
Dagsorden og indsatsplaner	3
Sammensætning af dagsorden	3
Indsatsplan	3
Særligt ift. stop-op-møder	3
Invitation til mødet	4
Invitation af forældre, netværk og barnet/den unge	4
Invitation af andre fagpersoner	4
Mødeindkaldelse og lokalebooking	4
Rollefordeling under mødet	5
Opgaver efter mødet	6
Journalisering af indsatsplaner	6

Kalenderfastsættelse

De fællesfaglige forebyggelsesmøder er kalenderfastsat med faste intervaller på alle daginstitutioner, børnecentre og skoler i Vejen Kommune.

Kalenderfastsættelsen af de fællesfaglige forebyggelsesmøder og stop-op møderne varetages af Administrationen på Brørup Områdekantor.

Hvert år i februar måned får I tilsendt en oversigt med konkrete datoer og tidspunkter for jeres møder samt mødeindkaldelser i Outlook, hvor institutionens leder samt de sundhedsfaglige, socialfaglige og psykologfaglige repræsentanter er inviteret.

Aflysning af møder

De fællesfaglige forebyggelsesmøder og stop-op møderne kan ikke aflyses.

Såfremt der ikke drøftes konkrete handlinger for navngivne børn/unge jf. spor 1, kan der drøftes emner jf. spor 2, som kan understøtte kompetenceudviklingen og arbejdet med læringsmiljøer på institutionen.

Spor 1: Navngivne børn/ unge eller grupper af børn/unge, som er i sårbar eller moderat trivsel (trivselsniveau 5-8).

Spor 2: Emner der understøtter børnefællesskaber, læringsmiljøer samt et godt forældresamarbejde.

Dagsorden og indsatsplaner

Forud for et fællesfagligt forebyggelsesmøde er repræsentanter fra institutionen og det pædagogiske personale ansvarlige for, at

- sætte punkter på dagsordenen jf. spor 1 og 2.
- udfylde og sende relevante indsatsplaner til mødets deltagere senest 3 arbejdsdage før mødet. handleguide@vejen.dk sættes cc på mailen.

Sammensætning af dagsorden

Dagsordenen sammensættes ved at udfylde en indsatsplan for hvert punkt der sættes på dagsordenen. Indsatsplanerne sendes til mødedeltagerne senest 3 arbejdsdage før mødet, så de har mulighed for at forberede sig til mødet. handleguide@vejen.dk sættes cc på mailen med indsatsplanerne da Administrationen på Brørup Områdekantor foretager en registrering til statistisk anvendelse i forbindelse med evaluering af de fællesfaglige forebyggelsesmøder.

Institutionen er ligeledes ansvarlig for at sende relevante indsatsplaner til repræsentanter for institutionen samt eventuelle forældre. Husk, at indsatsplaner der sendes til forældre, skal sendes via sikker post.

Indsatsplan

Indsatsplanen fungerer både som dagsorden, referat, samtykke samt plan for de handlinger der iværksættes. Der er derfor ikke behov for yderligere dokumentation ifm. afholdelsen af de fællesfaglige forebyggelsesmøder.

Indsatsplanen kan findes her: <https://laeringforalle.inst.vejen.dk/sammenhaenge/faellesfaglige-forebyggelsesmoeder/>

Skal der drøftes punkter, som har været drøftet på et tidligere møde, kan der arbejdes videre i den indsatsplan der er anvendt tidligere.

Særligt ift. stop-op-møder

To gange årligt bliver de fællesfaglige forebyggelsesmøder omdannet til "stop-op-møder". Her gennemgås de bekymringer og temaer som har været på dagsordenen til de fællesfaglige forebyggelsesmøder det seneste halve år. Formålet er at identificere mønstre på tværs af emner med henblik på at opkvalificere arbejdet med udvikling af børnefællesskaber og læringsmiljøer på institutionen.

Dagsordenen for stop-op-møder fastsættes fra centralt niveau. I modtager dagsordenen til møderne når vi nærmer os stop-op-møderne.

Invitation til mødet

Forud for et fællesfagligt forebyggelsesmøde er repræsentanter fra institutionen og det pædagogiske personale ansvarlige for, at

- vurdere om barnet/den unge skal deltage i mødet.
- opfordre forældrene til at invitere relevant netværk med til mødet.
- invitere andre fagprofessionelle med til mødet efter behov.
- foretage mødeindkaldelse og lokalebooking.

Invitation af forældre, netværk og barnet/den unge

Såfremt I har et punkt på dagsordenen, der vedrører et navngivent barn/ung jf. spor 1, skal forældrene deltage i mødet. Dertil kan det være relevant at invitere barnet/den unge samt opfordre forældrene til at invitere relevant netværk med til mødet.

For at leve op til reglerne om oplysningspligt, skal institutionen udlevere en flyer til forældrene, som omhandler de fællesfaglige forebyggelsesmøder, forud for mødet.

Flyeren kan findes her: <https://laeringforalle.inst.vejen.dk/sammenhaenge/faellesfaglige-forebyggelsesmoeder/>

Invitation af andre fagpersoner

Vurderer I, at det er relevant for et punkt, at invitere andre fagpersoner med til mødet, bedes I kontakte lederen/koordinatoren for den pågældende faggruppe.

Faggruppe	Leder/koordinator	Kontaktoplysninger
Børnefysioterapeut	Leder Ditte Melsen	dime@vejen.dk +45 29 64 99 94
Ressourcepædagog	Koordinator Lis Noer	lino@vejen.dk +45 30 92 33 37
Tale/høre-konsulent	Koordinator Lis Noer	lino@vejen.dk +45 30 92 33 37
To-sprogs konsulent	Koordinator Lis Noer	lino@vejen.dk +45 30 92 33 37
Pædagogisk konsulent	Pædagogisk konsulent Helle T. Eliassen	hloe@vejen.dk +45 29 66 92 48
Udviklingskonsulent	Leder Lisbet Nørgaard	lisno@vejen.dk +45 79 96 62 82
Børn- og Ungekonsulent	Faglig leder Louise D. Preston	lpres@vejen.dk +45 24 52 57 01
UU-vejleder	Leder Jakob Petersen	jakp@vejen.dk +45 29 65 93 43
Ungdomskonsulent (SSP)	Leder Jakob Petersen	jakp@vejen.dk +45 29 65 93 43

Mødeindkaldelse og lokalebooking

Så snart dagsordenen er sat, bedes I orientere mødedeltagerne om, hvor mødet afholdes på institutionen (kan gøres ved at oprette et nyt møde i Outlook med angivelse af lokale).

Rollefordeling under mødet

Repræsentanter fra institutionen og det pædagogiske personale er ansvarlige for, at

- lede mødet og udpege en ordstyrer.
- udpege en referent der udfylder indsatsplanen undervejs i mødet.
- inddrage barnets/den unges perspektiv, hvis barnet/den unge ikke selv deltager i mødet.

De sundhedsfaglig, socialfaglig og psykologfaglig repræsentanter

- giver råd og vejledning om almen sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse.
- giver råd og vejledning om læring, trivsel og udvikling.
- giver familieorienteret rådgivning mhp. løsning af vanskeligheder i familien.
- understøtter kompetenceudvikling på institutionen.

Opgaver efter mødet

Repræsentanter fra institutionen og det pædagogiske personale er ansvarlige for, at

- sende udfyldte indsatsplaner til mødedeltagerne umiddelbart efter mødet.

Indsatsplanerne sendes til mødedeltagerne, umiddelbart efter mødet. Husk, at indsatsplaner der sendes til forældre, skal sendes via sikker post.

Journalisering af indsatsplaner

Institutionen er ansvarlig for at journalisere alle indsatsplaner hos sig. Derudover er de sundhedsfaglige, socialfaglige og psykologfaglige repræsentanter samt eventuelle andre fagpersoner ansvarlige for at journalisere indsatsplaner, såfremt fagpersonen har en opgave jævnfør den konkrete indsatsplan.