

Den gode opstart på ressourceforløb

Overdragelsesmøde

Netværksmøde og helhedsperspektiv

Det gode samarbejde

Borgers vej videre fra rehabiliteringsteamet

Drejebog for overdragelsesmøde

Formål med overdragelsesmøde:

At borgeren føler sig inddraget i forløbet og tilskyndes til at tage ejerskab af planen. At borgeren får sat ansigt på den koordinerende sagsbehandler og bliver bevidst om, at tidligere sagsbehandler nu "slipper" sagen.

Indhold

- Borgeren møder sin nye koordinerende sagsbehandler, får visitkort m.m.
- Gennemgang af indsatsplanen, snakke om drøftelserne på rehabiliteringsteam mødet.
- Drøfte ejerskab til indsatsplanen – og hvem der skal involveres, tidsplan mv.
- Den første forberedelse af borgeren til opstartsmødet /netværksmødet - fortælle hvem der deltager og hvad mødet vil gå ud på.
- Eventuelle anbefalinger fra tidligere sagsbehandler.
- Forventningsafstemning af borgers forventninger til forløbet.

Overdragelsesmødets - rammer

Hvordan skal mødet afholdes:

Sagsbehandleren sender inden 1 uge bevillingen og indstillingen fra Rehabiliteringsteamet til borgeren, sammen med et tidspunkt for overdragelsessamtale.

Overdragelsessamtalen finder sted senest 14 dage efter rehabiliteringsteamets møde.

På overdragelsesmødet deltager sagsbehandler, borger og koordinerende sagsbehandler.

Inden mødet

Koordinerende sagsbehandler har inden mødet påbegyndt indsatsplanen og indsat de foreslåede indsatser fra Rehabiliteringsteamet – samt orienteret sig i sagen.

Evt. tilføjelser m.m. som kommer frem i løbet af samtalen skrives i planen som efterfølgende sendes til borgeren. Der laves aftaler med borgeren om hvordan kontakten skal foregå (tlf. brev, mail m.m.).

Netværksmøde

Det tværfaglige forum

Fælles møde med borger, involverede kolleger fra andre afdelinger, koordinerende sagsbehandler og andre relevante, fx borgers netværksressourcer

Formål med mødet

- At alle involverede kender indhold og mål med indsatsplanen - og tager ejerskab for målene og udmøntningen af planen.
- At der er enighed om mål, delmål og prioritering af indsatserne.
- At alle ved hvad der skal foregå hvornår og hvordan tilbagemeldinger skal foregå.
- At borgeren får sat ansigt på de involverede parter i tilbuddene og ved hvad hver enkeltes rolle er (de forskellige tilbud m.m.).
- Vidensdeling og udveksling af nyttige oplysninger som er relevante for de øvrige involverede.

Forventet resultat:

- At alle involverede parter inkl. borgeren tager ejerskab af planen og tager ansvar for indsatserne, opfølgningen m.m.

Netværksmøde

Dagsorden og indkaldelse

Hvordan planlægges og afholdes mødet:

Kontaktpersonerne for de involverede tilbud i planen indkaldes af koordinerende sagsbehandler, til et netværksmøde sammen med borgeren. Indsatsplanen sendes til mødedeltagerne sammen med dagsordenen med flg. punkter:

- Præsentation af deltagerne. Koordinerende sagsbehandler er mødeleder.

Formål med mødet:

- Borgeren har ordet vedr. aktuel status og forventninger til mødet og ressourceforløbet generelt.
- Info om indsatsplanen og aftale om hvordan informationerne som skal bruges til opfølgningen kommer koordinerende sagsbehandler i hænde.
- Gennemgang af delmål og evt. justeringer
- Prioritering af indsatserne og afklaring af parallel indsatser, samt forventningsafstemning om udbyttet og mål med indsatsen i de forskellige tilbud.
- Konkrete aftaler om opfølgning: hvem indkalder, hvem deltager, hvor holdes mødet, hvornår og hvordan indkaldes.
- Konkret aftale om, at ansvarlig for tilbuddene kontakter den koordinerende sagsbehandler når forløbet slutter og skriver en kort statusvurdering over forløbet.
- Den opdaterede indsatsplan udgør referatet fra samtalen. Den opdaterede plan sendes til alle parter efter mødet.

Delmålshjulet

