

Den gode skriftlige underretning

- en vejledning til fagpersoner

Underretningspligten i henhold til servicelovens § 153 er en personlig pligt, der gælder for fagpersoner (sundhedsplejersker, pædagoger, lærere, sygehuse, læger mv.), når man får kendskab til eller grund til at antage, at et barn eller en ung har brug for særlig støtte eller at et barn umiddelbart efter fødslen kan få behov for særlig støtte på grund af de vordende forældres forhold.

Der findes ikke noget lovkrav om, hvad en underretning skal indeholde, og det kan foregå mundtligt eller skriftligt. Når du som fagperson laver en skriftlig underretning skal du bruge Holstebro Kommunes underretningsblanket for på den måde at sikre, at vi kommer hele vejen rundt om barnet/den unge i forhold til relevante underretningsoplysninger.

Som fagperson ansat ved Holstebro Kommunes Børn og Unge skal du forholde dig til alle oplysninger i blanketten (obs på retningslinjer for dialogbaseret underretning). Som fagperson ansat ved Holstebro Kommunes øvrige forvaltninger og som ekstern fagperson (f.eks. privatskoler, læger og sygehuse) udfylder du alle de oplysninger i blanketten, du har kendskab til.

Den gode underretning har stor betydning for, at barnet hurtigere kan få den rigtige indsats. Det skyldes, at den gode underretning giver Familiesektionens socialrådgivere et godt grundlag for at vurdere barnets situation. Det er derfor væsentligt og hjælpsomt for alle, at underretningen indeholder så præcise oplysninger som muligt og at du underbygger med eksempler med dato, episoden, sammenhæng mv.

Der er ingen krav til længde, ordvalg osv. Det vigtigste er, at du underretter så tidligt som muligt og at Familiesektionen får at vide, hvad du oplever som bekymrende, hvilken adfærd du ser, og hvornår der er sket en ændring. Hvis du som fagperson er i tvivl, er det en god idé at sparre med dine kollegaer, nærmeste leder og skole- og dagtilbudssocialrådgiveren.

VEJLEDNING

Nedenfor får du en vejledning til, hvordan den gode underretning kan gribes an. Det er vigtigt, at underretningen er så beskrivende som overhovedet muligt. Husk at adskille beskrivelse og vurdering.

Du skal ikke skrive din fortolkning af, hvordan tingene kan hænge sammen. Det er op til Familiesektionen at undersøge sagens nærmere sammenhæng. Du skal heller ikke komme med forslag til, hvilke foranstaltninger kommunen skal sætte i værk, f.eks. at barnet bør anbringes uden for hjemmet. Det er Familiesektionens opgave at vurdere og træffe afgørelse om, hvorvidt barnet/den unge har behov for støtte og i givet fald hvilken form for støtte.

Når man som fagperson har underrettet, skal man fortsætte med at tilbyde barnet/den unge en særlig indsats og hjælp.

1. Hvem handler det om/kontaktoplysninger

- Barnets navn og cpr. nr.
- Forældres navne og evt. cpr. nr.
- Adresse(r)
- Telefonnummer på både forældre og barnet/den unge

2. Data på barnet

- Nuværende skole/dagtilbud og oplysning om, hvor længe barnet har gået der
- Hvilket klassetrin
- Navn på klasselærer/kontaktpædagog

- Evt. oplysninger om tidligere skole/dagtilbud
- 3. Hvem skriver, og hvad er dit kendskab/relation til barnet/den unge og familien**
 - Her fortæller du, hvem du er, og hvordan du kender barnet/den unge og familien
 - Hvor længe har I kendt hinanden
 - Hvornår blev du bekymret og hvordan skete det (hvad var situationen og hvad lagde du mærke til)
 - Hvordan trivedes og klarede barnet/den unge sig før du blev bekymret
- 4. Årsagen til din bekymring**
 - Hvorfor er du bekymret for barnets trivsel og udvikling (det er vigtigt, at du gør det så konkret som muligt og giv gerne eksempler)
 - Hvilke tegn på mistrivsel har du set
 - Hvad har barnet/den unge fortalt
- 5. Observationer og beskrivelse af barnet/den unge og forældrene**
 - Hvad bekymrer hos barnet/den unge og forældrene (det kan være socialt, fagligt, personligt, de basale behov mv. og giv gerne eksempler)
 - Hvad fungerer hos barnet/den unge og forældrene (det kan være socialt, fagligt, personligt, de basale behov mv. og giv gerne eksempler)
 - Generel beskrivelse af barnets/den unges fysiske, psykiske og sociale forhold
 - Observationer fra andre samarbejdspartnere (det kan være sundhedsplejerske, PPR mv.)
 - Du kan supplere med afsnit, som indeholder din faglige vurdering
- 6. Hvordan har du forsøgt at hjælpe**
 - Har du forsøgt at afhjælpe problemerne sammen med forældrene
 - Hvilke samtaler eller møder har I holdt
 - Hvad har været iværksat af indsatser i skole/dagtilbud for at støtte barnet (jf. indsatstrappen)
 - Hvilken effekt har det haft
- 7. Samarbejde med forældrene**
 - Hvordan fungerer samarbejdet med forældrene
 - Er der særlige familiemæssige forhold som f.eks. skilsmisse, sygdom, misbrug, arbejdsløshed mv. der skal være opmærksomhed omkring
- 8. Barnets fremmøde**
 - Oplysninger om barnets/den unges fremmøde eller fravær i skole/dagtilbud (følg "Handlevejledning om elevfravær" på skoleområdet)
- 9. Hvordan er forældrene orienteret om denne underretning**
 - Ved vold/overgreb eller mistanke om vold/overgreb, skal du IKKE orientere forældrene, men øjeblikkeligt underrette kommunen og/eller politiet (følg "Beredskab og handlevejledning ved viden eller mistanke om vold eller overgreb mod børn og unge")
 - I alle andre tilfælde beskriver du, om forældrene er informeret om den underretning du fremsender
 - Har forældrene læst det, du har skrevet på et møde eller har du læst den op for dem i telefonen
 - Hvad var forældrenes reaktioner og bemærkninger til underretningen
- 10. Andre vigtige/relevante oplysninger**
 - Har du en anden viden om forhold, der er af betydning for barnets omsorgssituation, f.eks. omkring søskende
- 11. Navne på dem, der underretter, underskrift og dato**
 - Her anfører du navn og titel på dig som underretter
 - Som fagperson ansat ved Holstebro Kommune anfører du også navn på din leder, som skal underskrive underretningen sammen med dig
 - Husk også dato

12. Har der været sparring med skole- og dagtilbudssocialrådgiver omkring underretningen