



Nätverkssamarbete

ABC för ett lyckat nätverksmöte

Inledning

Vårt servicesystem är indelat i sektorer och specialiteter. Specialiseringen har medfört att olika experter fått omfattande kompetens, men sakkunskapen stannar ofta inom sektorernas gränser. Då kan människor relativt smärtfritt få stöd och hjälp i problem som går bra att avgränsa. Ibland är livets problem komplicerade och diffusa. För en och samma klient kan man då ha många olika planer och åtgärder samtidigt. Ingen har en fullständig bild av helheten och ansvarsstrukturerna kan bli splittrade. I värsta fall kan klienten samtidigt erbjudas tjänster som överlappar varandra och hamna mellan andra tjänster. Detta belastar både klienten, personalen och tjänsterna. I sådana här situationer behövs nätverksstrukturer och färdigheter som främjar resurser, ett inkluderande bemötande och att man sätter klienten i centrum.

Syftet med denna guide är att förbättra kvaliteten på nätverksmöten, ge experter beredskap att styra och leda nätverk samt att man som deltagare känner sig delaktig och får förnyade krafter av mötena.

Handboken kan tillämpas i många situationer och för många klientgrupper, till exempel barn, unga, vuxna, familjer osv. Målet är att skapa ett nätverk där deltagarna lyssnar och blir hörda. I samband med nätverksmötena får klienten också en uppfattning om vad som kommer att hända och varför. Samtidigt skapas en trygghetskänsla för deltagarna och en möjlighet för klienten att vara delaktig när man bestämmer om ärenden som gäller honom eller henne och att tillsammans planenligt föra situationen framåt. Då förbättras också kvaliteten på det ni gör. Nyckelorden är **trygghet, delaktighet, motivering** samt **att göra tillsammans** och **att lyckas**.

Kom ihåg:
Avsikten att tillsammans
fundera på och komma
överens om olika arrangemang, inte att på förhand
besluta om slutresultatet.

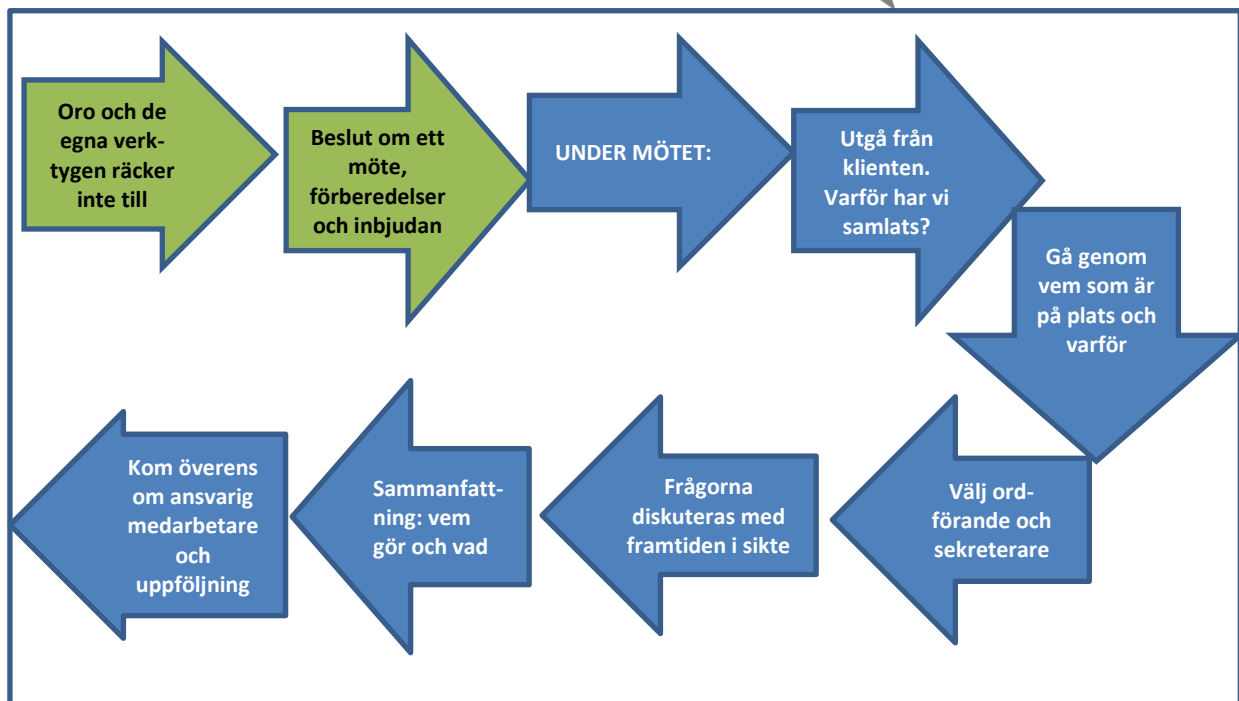
När?

När din oro för din klient ökar och du märker att dina egna verktyg inte längre räcker till, är det ett bra tillfälle att tillsammans med din klient fundera på vem annan ni kan be om hjälp.

Frågor att fundera på tillsammans med klienten:

- Kunde ett nätverksmöte vara till hjälp?
- Vem kunde delta och ge sitt stöd under mötet, om man både tänker på nätverket av närstående och av medarbetare?
- Vad är målet med det gemensamma mötet?

När du funderar på att ordna ett nätverksmöte kan du vid behov kontakta nätverkskoordinatören för att diskutera olika sätt och alternativ för att ordna mötet.



Kort om förberedelserna inför mötet och mötets gång.

Förberedelser

Gå tillsammans med klienten igenom hur nätverksmötet kommer att gå till:

- Vem är ordförande och vilka uppgifter har ordföranden.
- På vilket sätt kommer andra medarbetare att delta
- Hur är nätverksmötet strukturerat?
- Om vad kan man komma överens i nätverket?

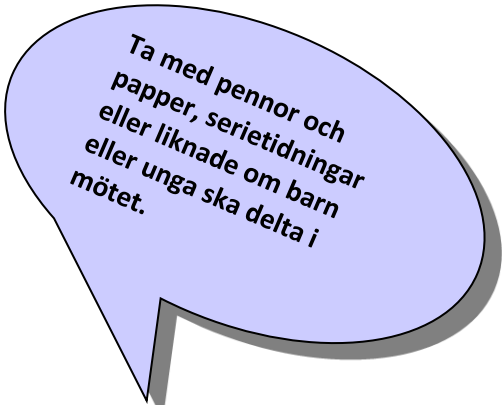


Hur ska man gå vidare?
Fastna inte i det
förflutna.

INBJUDAN

Den person som konstaterat att ett nätverksmöte behövs och som påbörjat ärendet är i allmänhet den som bjuder in till mötet, dvs. DU OCH DIN KLIENT.

- Inbjudan kan vara ett samtal, ett brev eller ett e-postmeddelande.
- I inbjudan ska du nämna tidpunkt, plats, hur länge mötet räcker och vem alla som fått inbjudan.
- I inbjudan berättar du också vad det är tänkt att ni ska diskutera under mötet.
- Ur klientens synvinkel är det viktigt att alla inbjudna också deltar i mötet.



Ta med pennor och
papper, serietidningar
eller liknade om barn
eller unga ska delta i
mötet.

UTRYMME

- Boka ett utrymme som med tanke på din klient är så trivsamt som möjligt.



- Kolla att det som behövs finns i mötesrummet, som blädderblock, näsdukar och något att dricka.
- Se till att alla går in i mötesrummet samtidigt. På så sätt skapas en atmosfär som är neutral, uppskattande och respekterande redan i inledningen av mötet.

Man kan också hålla ett nätverksmöte hemma hos klienten.

Under mötet

Mötets gång

Låt din klient och dennes närstående själva välja var de vill sitta. Se till att det bredvid en ung person/ett barn sitter en trygg vuxen (egen vårdnadshavare, närarbetare, vän). Du som sammankallande:

- Hälsar alla välkomna och presentera dig själv.
- Be de närvarande att presentera sig själva
 - Låt först klienten presentera sig, sedan de närstående och sist de andra medarbetarna.
 - Be dem berätta om sitt förhållande till klienten och till de frågor som ska diskuteras och om **något positivt** de märkt **om klienten** eller det som ska diskuteras.
- Kom sedan överens om vem som ska vara ordförande för nätverksmötet. Vem som helst av deltagarna kan vara ordförande.

Ordförande

Ordförandes viktigaste uppgift är att styra diskussionen mot resurser, lösningar och möjligheter. Det är viktigt att alla deltagare berättar om sina egna möjligheter att bidra och om eventuellt stödbehov med tanke på klienten, de närstående och medarbetarna.

Uppgiften

Klienten och familjen kommer alltid först!! 😊

En medarbetare kan hjälpa den som är ordförande till exempel om diskussionen far in på villovägar eller tidtabellen inte håller. Hen kan också komma med viktiga kommentarer.

- Repetera de ärenden som nämnts i inbjudan, det vill säga vilka frågor ni ska diskutera och försöka enas om.
- Håll ett öga på tidtabellen och hur ni ska göra om någon är tvungen att avlägsna sig innan mötet avslutats.
- Kom överens om vem som skriver promemorian och hur de inbjudna ska få den.
- Låt först klienten och dennes närstående tala.
 - Varför anser klienten att ni samlats, vilka önskemål har klienten om slutresultatet.
 - Stöd klienten och hjälp honom eller henne genom att ställa preciserande frågor.
 - Ibland känner sig klienten tryggare om han eller hon kan ha jackan eller mössan på och hålla sin telefon i handen.
- När diskussionen framskrider och ni kommer överens om något ska ordförande kontrollera med klienten hur hen förstått saken och om klienten ännu vill tillägga något.
- Se till att alla får tillfälle att tala och att bli hörda.
- Se till att diskussionen håller sig till det som ni kommit överens om och att den är saklig.
- Se till att tiden räcker till för att göra en sammanfattning och att göra en fortsatt plan.
- I den fortsatta planen är det viktigt att komma överens om:
 - Fortsatta åtgärder: vem, vad, när och med vem?
 - Vem är klientens ansvariga medarbetare.
 - Tidpunkten för en uppföljningspalaver.
- Fundera tillsammans på om mötet varit lyckat.
- Tacka alla deltagare.
- Avlägsna er tillsammans från mötesrummet. På så sätt ser du till att klienten inte får en bild av att diskussionen fortsätter efter att hen avlägsnat sig.

Det är viktigt att var och en gör det som ni kommit överens om!

Avslutningsvis

Den här guiden uppstod genom ett samarbete i en mångprofessionell grupp av medarbetare, som ett resultat av en nätverksutbildning på ett år.

Tack

Arbetshandledare, familjeterapeut, dialogutbildare Jukka Pyhäjoki
Institutet för hälsa och välfärd (THL), Etelä-Karjalan verkosto-osaajat och
specialsakkunnig i nätverksarbete Tiina Vormisto, Mielenavain (Sinnets
nyckel)/Kannatellen III-projektet, social- och hälsovårdsministeriets Kaste
II-program/Hannu Hakalisto och Emmi Lönn, Eksote-regionens tjänster
inom missbrukarvård och psykisk hälsa för barn och unga, psykosociala
tjänster för vuxna, barnskyddet, elevhälsan, församlingen, servicecentret
för arbetskraft, den grundläggande utbildningen och yrkesinstitutet,
ungdomsväsendet, Laptuote-stiftelsen, Savitaipaleen Nuorison tuki rf
samt Saimaan Kriisikeskus.

Omslag: Funderingar från en av smågrupperna under
nätverksutbildningen (fritt översatt)

Bilagor: Modell för inbjudan, mötespromemoria och respons från
nätverksmötet





Ta kontakt!

**Tiina Vormisto, specialsakkunnig inom nätverksarbete
serviceförman**

e-post: tiina.vormisto@eksote.fi

tfn +358 40 712 2303

www.eksote.fi

**Bilagor: Kontakta den specialsakkunniga inom
nätverksarbete**

