

Råd kring barns, ungdomars och föräldrars delaktighet

I Barnkonventionen och i såväl Hälso- och sjukvårdslagen som Socialtjänstlagen understryks alla individers rätt till information och delaktighet i det som rör dem. Alla möten behöver således förberedas och anpassas så att barnet/ungdomen och familjen görs delaktiga.

Inför SIP mötet

När man planerar ett SIP möte bör man tidigt tänka efter kring hur barnet/ungdomen och familjen ska vara delaktiga.

Informera om sekretess och få vårdnadshavares skriftliga samtycke till SIP.

Diskutera med barnet/ungdomen och familjen om vilka som ska kallas till SIP mötet. De kan behöva informeras om för- och nackdelar med icke-professionellas medverkan i mötet utifrån sekretessynpunkt.

Diskutera hur barnet/ungdomen och familjen kan vara delaktig i mötet. Ju mer de har kunnat förbereda sig och tänka igenom mötet innan, desto större är förutsättningarna för ett aktivt deltagande för barnet/ungdomen och familjen under själva mötet.

Formulera tillsammans med barnet/ungdomen och familjen syftet med SIP mötet och vilka mål man vill uppnå. Ibland kräver detta ett förmöte.

Anpassa mötets tid och lokal utifrån barnet/ungdomen och familjens förutsättningar.

SIP mötet

Presentera om möjligt syfte och mål tillsammans med barnet/ungdomen och familjen.

En whiteboard i rummet och pennor som fungerar underlättar tydlig kommunikation. Ibland behövs kommunikativt stöd via t ex bilder.

Barnet/ungdomen kan vara med en stund på mötet och sedan kan man återkoppla efteråt om man inte orkar hela tiden.

Barnet/ungdomen kan finnas tillgängliga per telefon om man inte vill/orkar vara med på mötet. Om barnet/ungdomen inte är med på mötet bör någon av mötesdeltagarna utses att vara deras representant i SIP mötet.

Diskutera vad barnet/ungdomen och familjen kan göra för att nå målen.

Efter SIP mötet

Bestäm hur barnet/ungdomen och familjen kan be om hjälp om något inte fungerar.

Klargör hur kontakt med verksamheter eller kontaktperson ska ske om nya lägen uppstår eller om något är oklart.

Tid och rum

Det är bra om det finns dator och skrivare i möteslokalen för enklare dokumentation.

Någon typ av visuell tidsplanering och ett tidshjälpmiddel kan hjälpa alla i mötet att bli medvetna om tidsramen.

För att även hinna sammanfatta och dokumentera och kopiera SIP blanketten så behövs ofta 60-90 minuter till mötet beroende på omfattning.

Material till familjen

Information om SIP

Information om SIP (lätläst)

