# Introduktion

Rådgivnings-loggen er et redskab til at få et fælles overblik over VISO-rådgivningsforløb.

Rådgivningsloggen indeholder:

* Fakta-oplysninger
* Mål og samarbejdsaftaler
* Opsamlingsnotater fra møder for hele netværket, dvs. fra Afklarende møde, Arbejdsmøder samt Afsluttende møde

Rådgivningsloggen skal sikre og understøtte

* at alle ved hvilke mål og delmål, der arbejdes efter, og hvem der gør hvad.
* at alle er med til at bidrage - ingen kan løse problemet alene – det er et fælleskabsanliggende, der kræver et kontinuerligt og godt samarbejde samt inddragelse af barnets/den unges eget perspektiv.

## Praktisk:

* VISO-specialist udfylder Rådgivnings-loggen som opsamling på alle fælles møder
* Henvender sender til alle involverede efter alle fælles møder.

Indhold

[Fakta-oplysninger 3](#_Toc85978721)

[Mål og samarbejdsaftaler 4](#_Toc85978722)

[Det overordnede og langsigtede mål med rådgivningsforløbet 4](#_Toc85978723)

[Rolle- og opgavefordeling: Hvem skal gøre hvad? 5](#_Toc85978724)

[Opsamlingsnotat for Afklarende møde 6](#_Toc85978725)

[Opsamlingsnotat for 1. Arbejdsmøde 6](#_Toc85978726)

[Opsamlingsnotat for 2. Arbejdsmøde 6](#_Toc85978727)

[Opsamlingsnotat for Afsluttende møde 6](#_Toc85978728)

På møder for alle involverede forventes det at komme rundt om følgende punkter:

1. Opsamling siden sidst
2. Evaluering af *Delmål for den forgangne periode*, herunder evaluering/justering af *Det overordnede mål* for forløb, samt opsamling med udgangspunkt i *Rolle- og opgavefordeling*, med særlig fokus på:
   * Inddragelse af Barnets/den unges eget perspektiv,
   * Samarbejdet,
   * Fællesskabsanliggende
   * Implementering efter VISO
3. Drøftelse af delmål for kommende periode, herunder forventningsafstemning samt rolle- og opgavefordeling.

# Fakta-oplysninger

|  |  |
| --- | --- |
| Rådgivningsforløb vedr.: | Navn |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kontaktoplysninger | Navn: | Mail: | Mobil: |
| Tovholder i kommunen |  |  |  |
| VISO-specialist |  |  |  |
| VISO-konsulent |  |  |  |

| **OVERBLIK over møder og aktiviteter i RÅDGIVNINGSFORLØB** | |
| --- | --- |
| Møder for alle | **Møder og aktiviteter for udvalgte deltagere** |
| Afklarende møde: *Dato og sted* | **Møder og aktiviteter inden 1. Arbejdsmøde:**  *Dato, sted og deltagere*  Dato, sted og deltagere  Dato, sted og deltagere |
| 1. Arbejdsmøde: *Dato og sted* | **Møder og aktiviteter inden 2. Arbejdsmøde:**  *Dato, sted og deltagere*  *Dato, sted og deltagere*  Dato, sted og deltagere |
| 2. Arbejdsmøde: *Dato og sted* | **Møder og aktiviteter inden Afsluttende møde**  *Dato, sted og deltagere*  *Dato, sted og deltagere*  Dato, sted og deltagere |
| Afsluttende møde afholdes: *Dato og sted* |  |

# 

# **Mål og samarbejdsaftaler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Det overordnede og langsigtede mål med rådgivningsforløbet *Udfyldes på/efter det afklarende møde – og justeres evt. undervejs om nødvendigt. Dato for evt. justering noteres i tekst* | | | | |
|  | | | | |
| **Mål for den næste periode** | **Delmål frem til 1. arbejdsmøde** | **Delmål frem til**  **2. arbejdsmøde** | **Delmål frem til**  **det afsluttende møde** | **Mål efter rådgivningsforløb** |
| *Udfyldes som opsamling på/efter hvert møde, så alle ved hvilke delmål, der skal arbejdes med frem mod næste møde* |  |  |  |  |

## 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rolle- og opgavefordeling: Hvem skal gøre hvad? | | | | |
| **Hvem gør hvad?** | **Aftaler frem til**  **1. arbejdsmøde** | **Aftaler frem til**  **2. arbejdsmøde** | **Aftaler frem til**  **det afsluttende møde** | **Aftaler efter rådgivningsforløb** |
| **Barnet/den unge** |  |  |  |  |
| **Forældre/familie og nærmeste netværk**  *Navne:* |  |  |  |  |
| **VISO-specialist**  *Navne:* |  |  |  |  |
| **Skole/fritidsinstitution, herunder ledelse**  *Navne:* |  |  |  |  |
| **PPR, herunder ledelse**  *Navne:* |  |  |  |  |
| **Forvaltning/myndighed, herunder ledelse**  *Navne:* |  |  |  |  |
| **Andre?**  *Navne:* |  |  |  |  |
| **Andre?**  *Navne:* |  |  |  |  |
| **Andre?**  *Navne:* |  |  |  |  |
| **Evaluering af aftaler skal ske, hvornår?** | *På 1. arbejdsmøde*  *Dato:* | *På 2. arbejdsmøde*  *Dato:* | *På det afsluttende møde*  *Dato:* | *Efter rådgivningsforløb*  *Dato:* |

## Opsamlingsnotat for Afklarende møde

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato og sted:** | *Hvornår og hvor?* |
| **Mødedeltagere:** | *Hvem deltog? Evt. afbud fra hvem?* |
| **Dagsorden:** | *Indsæt dagsorden* |
| **Opsamling:** | *Indsæt opsamlingsnotat* |

## 

## Opsamlingsnotat for 1. Arbejdsmøde

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato og sted:** | *Hvornår og hvor?* |
| **Mødedeltagere:** | *Hvem deltog? Evt. afbud fra hvem?* |
| **Dagsorden:** | *Indsæt dagsorden* |
| **Opsamling:** | *Skriv opsamling* |

## 

## Opsamlingsnotat for 2. Arbejdsmøde

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato og sted:** | *Hvornår og hvor?* |
| **Mødedeltagere:** | *Hvem deltog? Evt. afbud fra hvem?* |
| **Dagsorden:** | *Indsæt dagsorden* |
| **Opsamling:** | *Skriv opsamling* |

## 

## Opsamlingsnotat for Afsluttende møde

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato og sted:** | *Hvornår og hvor?* |
| **Mødedeltagere:** | *Hvem deltog? Evt. afbud fra hvem?* |
| **Dagsorden:** | *Indsæt dagsorden* |
| **Opsamling:** | *Indsæt opsamlingsnotat* |