



## Førebuing og gjennomføring av møte

<b>Mål med møtet</b>	<p>Sikre framdrift i arbeidet kring barnet/ungdommen, at dei rette tiltaka vert sett inn så tidleg som mogleg, og at tiltaka utan effekt eller negativ effekt vert avslutta.</p> <p>Å avklare om det er behov for nye/andre hjelpetiltak kring barnet/ungdommen, evt. evaluere tiltak som allereie er sett i verk.</p> <p>Å samarbeide med føresette og barnet/ungdommen for å betre situasjonen.</p> <p><b>Hugs:</b> Utgangspunktet for samarbeidet er at dei føresette alltid er ein del av løysinga. Dei føresette si oppleving av likeverd og respekt i møta er avgjerande for eit godt samarbeid.</p>
<b>Førebuing</b>	<p>Innhent samtykke frå føresette. Nytt samtykkeskjema som finnas under «verktøy».</p> <p>Lag møteinnkalling – inviter i god tid.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avtal med føresette/ungdommen</li><li>• Sett opp dagsorden og tidsramme for møtet. Unngå møter lenger enn ein time.</li><li>• Beskriv formålet med møtet</li></ul> <p>Leiar ved den tenesta som tek saka vidare til nivå 2 og 3 har ansvar for innkalling, møteleiing og møtereferat.</p>
<b>Gjennomføring av møtet</b>	<p><b>Innleiingsfasen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velkommen og presentasjon av deltakarar/nye deltakarar.</li><li>• Kort om kvifor møtet vert halde.</li><li>• Kort gjennomgang av historikk dersom det er behov (kva har vi arbeida med).</li></ul> <p><b>Hovudfasen</b></p> <p>Korleis har det gått med dei hjelpetiltaka som er sette i verk?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lytt til dei føresette og eventuelt barnet/ungdommen, få deira tankar og tilbakemeldingar.</li><li>• Resten av møtedeltakarane gir tilbakemelding på effekten av dei tiltaka som er sette i verk.</li></ul>

- Drøft om ein skal fortsetje med tiltaka som er sett i verk, og om det eventuelt er andre tiltak som kan være aktuelle å byrje med.
- Koordiner tiltaka slik det vert naturleg framdrift i arbeidet.
- Samanfatt undervegs.

### Avslutningsfasen

Det er viktig å avslutte samtalen på ein god måte. Ein sikrar her at dei føresette kjenner seg høyrte og forstått. Legg vekt på å sikre ei felles forståing av situasjonen og kva som skal gjerast vidare.

Takk for møtet og avslutt.

Når møtet er avslutta er vi ferdige med å snakke om barnet/familien. På veg ut snakkar ein om generelle tema. Møtet skal ikkje fortsette ute på gangen.

Avtal nytt møte.

Dersom barnet/ungdommen ikkje er med i møtet, avtal korleis og når vedkomande skal informerast – og kven som skal gjere det.

### I etterkant av møtet

Lag eit møtereferat som viser kva som skal gjerast vidare:

- Kva tiltak skal gjennomførast?
- Trengs det ei styrking av innsatsen gjennom andre/fleire personar?
- Tidsfrist for tiltaka.
- Kven er ansvarleg for dei ulike tiltaka?
- Hugs at føresette også kan ha oppgåver dei skal gjennomføre.

Be om ei tilbakemelding frå føresette og eventuelt barnet/ungdommen om korleis dei opplevde møtet og om di kan gjere noko annleis til neste treffpunkt.