

## GJENNOMFØRING AV MØTE

### FØR MØTET

FØREBUING TIL MØTET	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Innhente samtykke frå føresette og eventuelt ungdom</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bruk «Samtykkeskjemaet» i «Verktøykassa».</li> </ol> </li>   <li><b>2. Lage møteinnkalling</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Inviter aktuelle møtedeltakarar. Ikkje fleir enn høgst nødvendig.</li> <li>b) Bør eg ringe nokon for å avklare dagsorden nærmare? Avtal med føresette og barnet/ungdom.</li> <li>c) Sette opp dagsorden. Vis det ikkje er avtalt tidlegare, sett tidsramma for møtet og avklar møtestad. Avklar referent.</li> <li>d) Beskriv føremålet med møtet.</li> <li>e) Dersom barnet/ungdommen ikkje ønskjer å vere med i møtet innhent dykkars perspektiv. Dette gjerast av ein som barnet/ungdommen har god relasjon til.</li> </ol> </li> </ol>
---------------------	--

### I MØTET

VELKOMEN	Ønsk velkommen og vis til samtykket som er innhenta. Informer om at det blir skrive referat og kven som gjer det (dette skal vere avklart på førehand). Informer om tidsramma for møtet.
PRESENTASJONSRUNDE	Dersom det er nye deltakarar til stades skal dei presenterast og sjølv seie litt om si rolle.
KVA VEIT ME OM DEN NOVERANDE SITUASJONEN?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ver kort og konkret i presentasjonen av undringa (ha fokus på observasjonane) eller det som skal drøftast.</li> <li>2. Alle deltakarane uttalar seg i høve undringa og eventuelle tiltak som er setje i verk. Viktig å få frem det som har fungert bra og har hatt positive verknad. Føresette og eventuelt barnet/ungdom får snakke først dersom dei ønskjer det.</li> <li>3. Ver oppmerksam på dei føresette og eventuelt barn/ungdommen undervegs i møte og raskt gje dei moglegheit til å uttale seg om det som blir sagt. Lytt til føresette og barn/ungdommen for å få deira tankar og attendemeldingar på korleis dei ser på situasjonen/saka.</li> </ol>
KVA HANDLINGSALTERNATIV ER MOGLEGE?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drøft om ein skal vidareføre eller justere nåverande tiltak, sette inn nye eller alternative tiltak og/eller kople på nye faginstansar.</li> <li>2. Bli einige om mål og vurderingspunkt (kva vil me sjå og når). Det kan vere lurt å sette ein konkret dato for evaluering.</li> </ol>
OPPSUMMERING OG KONKRETE AVTALER	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oppsummere dei ulike perspektiv på situasjonen og prøv å eines om ein felles retning. Alle perspektiv er viktige og gjer til saman eit fyldigare bilde.</li> <li>2. Kva tiltak skal bli gjennomført og tidsramme for tiltak med ansvarleg person for dei ulike tiltaka</li> <li>3. Avtal tid og sted for nytt møte</li> <li>4. Dersom barnet/ungdommen ikkje er med i møtet, avtal korleis og når vedkommande skal bli informert om det ein har blitt einige om i møtet og kven som skal gjere det.</li> <li>5. Avtal kven som har ansvaret for videre framdrift og eventuelt koordinering</li> </ol>

## ETTER MØTET

## ETTER ARBEID

1. Ta kontakt med føresette og barnet/ungdommen for å høre korleis dei opplevde møtet. Kva synast dei fungerte bra og kva kan bli endå betre?
2. Send ut referat til deltakarane etter avtale
3. Arkiver referat i aktuelt fagsystem