



FORBEREDELSE TIL MØTE

FORBEREDELSE FØR MØTET

1. Innhente samtykke fra foreldre/ungdom

- a) Bruk samtykkeskjema som finnes i «verktøykassen».

2. Lage møteinnkalling

- a) Bør jeg ringe noen for å avklare dagsorden nærmere? Avtal med foresatte/barnet/ungdom og evt. andre tjenestemottakere.
- b) Sette opp dagsorden, varighet og form (fysisk/digitalt), møtested, referent og møteleder.
- c) Beskrive formålet med møtet.
- d) Utgangspunktet for samarbeidet er at tjenestemottaker/ foresatte alltid er en del av løsningen. Tjenestemottaker/foresattes opplevelse av likeverd og respekt i møtene er avgjørende for et godt samarbeid.
- e) Så langt det er mulig skal barnet/ungdommen være med på møtene. Om dette ikke lar seg gjøre skal barnet få tilbud om å bli hørt i forkant og bli informert i etterkant av møte.

VELKOMMEN

3. Velkommen og kort om hvorfor møtet avholdes

- a) Vær vertskap. Sørge for vann/kaffe/te dersom det er behov. Ta imot møtedeltakerne når de kommer inn.
- b) Kort presentasjonsrunde av deltakerne: Navn og rolle
- c) Kort gjennomgang av historikk dersom det er behov

NÅSITUASJONEN

4. Gjennomgang av status (ev. tiltakslogg/referat fra forrige møte)

- a) Positivt fokus på mål og tiltak som ble avtalt på forrige møte (hvis tidligere møte). Hva har fungert? Alle deltakerne orienterer. Foreldre/ungdom får snakke først dersom de ønsker det.
- b) Drøft videre tiltak og handlingsmuligheter som kan være aktuelle med utgangspunkt i situasjonen slik den er nå.



VEIEN VIDERE

5. Hva skal det jobbes videre med?

- a) Hvilke tiltak skal videreføres fra forrige periode?
- b) Hvilke nye tiltak skal settes i gang?
- c) Er det behov for å avslutte noen tiltak, eller sette i gang nye?
- d) Er gruppa riktig sammensatt?

6. Felles målsetting

- a) Koordiner tiltakene – se til at ikke flere deltakere skal sette i gang like tiltak eller tiltak som ikke virker samtidig.
- b) Bestem hvordan tiltakene skal følges opp underveis (Arbeid mellom møtene).
- c) Planlegg når tiltakene skal evalueres og hvem som skal ta initiativ til møte om dette.
- d) Ansvar fordeles og kommuniseres eksplisitt

OPPSUMMERING

7. Positivt fokus

- a) Hva var formålet med møtet? Kom vi i havn?
- b) Er det andre avklaringer som må gjøres før vi forlater?
- c) Møteleder oppsummerer mål, tiltak, ansvarlig og frist
- d) Dersom barnet/ungdommen ikke er med i møte, avtal hvordan, når og hvem som skal informere vedkommende

8. Avslutning

- a) Finn et nytt tidspunkt for møtet.
- b) Takk for møtet, og avslutt. Når møtet er avsluttet er vi ferdige med å snakke om barnet/familien. På vei ut snakker man om generelle temaer (vær og vind). Møtet skal ikke fortsette ute på gangen.

VED MISTANKE OM VOLD/OVERGREP SKAL SAKEN MELDES DIREKTE TIL BARNEVERNTJENESTEN, SE EGEN RUTINE I VERKTØYKASSA