



Mål med møtet	<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>Hugs: 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>
Førebuing	<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">• Avtal med føresette/ungdommen• Sett opp dagsorden og tidsramme for møtet. Unngå møter lenger enn ein time.• Beskriv formålet med møtet <p>Stafetthaldar har ansvar for innkalling, møteleiing, møtereferat og ajourføring av stafettlogg.</p>
Gjennomføring av møtet	<p>Innleiingsfasen</p> <ul style="list-style-type: none">• Velkommen og presentasjon av deltakarar/nye deltakarar.• Kort om kvifor møtet vert halde.• Kort gjennomgang av historikk dersom det er behov (kva har vi arbeida med). <p>Hovudfasen</p> <p>Korleis har det gått med dei hjelpetiltaka som er sette i verk?</p> <ul style="list-style-type: none">• Lytt til dei føresette og eventuelt barnet/ungdommen, få deira tankar og tilbakemeldingar.• Resten av møtedeltakarane gir tilbakemelding på effekten av dei tiltaka som er sette i verk.• 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.



	<ul style="list-style-type: none">• Koordiner tiltaka slik det vert naturleg framdrift i arbeidet.• Samanfatt undervegs. <p>Avslutningsfasen</p> <p>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.</p> <p>Takk for møtet og avslutt.</p> <p>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.</p> <p>Avtal nytt møte.</p> <p>Dersom barnet/ungdommen ikkje er med i møtet, avtal korleis og når vedkomande skal informerast – og kven som skal gjere det.</p>
I etterkant av møtet	<p>Lag eit møtereferat som viser kva som skal gjerast vidare:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <p>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.</p>