



Førebuing og gjennomføring av møte

Mål med møtet	Mål med møtet: <ul style="list-style-type: none">• Sikre framdrift i arbeidet kring barnet/ungdommen,• At dei rette tiltaka vert sett inn så tidleg som mogleg• At tiltaka utan effekt eller negativ effekt vert avslutta. <ul style="list-style-type: none">• Å avklare om det er behov for nye/andre hjelpetiltak kring barnet/ungdommen, evt. evaluere tiltak som allereie er sett i verk.• Å samarbeide med føresette og barnet/ungdommen for å betre situasjonen. <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	Innhent samtykke frå føresette. Nytt samtykkeskjema som finnas under «verktøy». Lag møteinnkalling – inviter i god tid. <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	Innleiingsfasen <ul style="list-style-type: none">• Velkomen 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).
	Hovudfasen <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.





	<ul style="list-style-type: none">• 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.
	<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 ein ferdig 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>
<p>I etterkant av møtet</p>	<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? <p>(Hugs at føresette også kan ha oppgåver dei skal gjennomføre).</p> <p>Be om ei tilbakemelding frå føresette og eventuelt barnet/ungdommen om korleis dei opplevde møtet og om ein kan gjere noko annleis til neste treffpunkt.</p>

Ved mistanke om vald, overgrep eller alvorleg omsorgssvikt – meld saka direkte til barneverntenesta (70058800 / 91576020) og/eller politi (02800)

