



## **Møtemal**

### **1. Forberedelse før møtet**

1. Om nødvendig, innhente samtykke fra foreldre/foresatte/ungdom
  - a) Bruk samtykkeskjema som finnes i «verktøykassen».
2. Lage møteinnkalling.
  - a) Bør jeg ringe noen for å avklare dagsorden nærmere? Avtal med foreldre/foresatte/ungdom.
  - b) Sette opp dagsorden og tidsramme for møtet. Møtested må avklares.
  - c) Beskrive formålet med møtet.

### **2. Velkommen**

- a. Formål med møtet
- b) Vær vertskap. Sørg for vann/kaffe/te dersom det er behov. Ta imot møtedeltakerne når de kommer inn.
- c) Kort presentasjonsrunde av deltakerne: Navn og rolle (foreldre, lærer, helsesøster, etc)
- d. Kort presentasjon av sak

### **3. Hovedfokus for møtet?**

- a. Barnet/ungdommen og foreldrene får tilbud om å fortelle fra sitt perspektiv
- b. Få fram konkret viten, f.eks. fra observasjonsskjema, kartlegging m.m..
- c. Informer om iverksatte og planlagte tiltak

### **4. Kartlegg ulike handlingsmuligheter**

- a. Drøft felles målsetting/ønsket effekt
- b. Drøft handlingsmuligheter og alternativer

### **5. Utarbeid en handlingsplan**

- a. Tiltak som skal videreføres, endres eller avsluttes
- b. Nye tiltak
- c. Koordiner tiltakene
- d. Bestem hvordan tiltakene følges opp og når tiltakene skal vurderes

### **6. Oppsummering og konkrete avtaler**

- a. Vurder om andre forhold må avklares
- b. Gjennomgå handlingsplanen og fordel ansvar
- c. Fastsett hvem som skal orienteres om innsatsen, og hvem som skal informere hvem

Møteleder oppnevner en referent. Kontaktperson er møteleder. I perioden etter møtet er det Kontaktperson som ajourfører og følger opp.