



Sjekkliste for førebuing og gjennomføring av tverrrfaglege møter

Målet med møtet er:

- Sikre heilskapleg vurdering, framdrift i arbeidet rundt barnet/ungdommen, at dei rette tiltaka vert sette inn så tidleg som mogleg, ansvarsdeling og at tiltak utan effekt eller negativ effekt vert avslutta.
- Samarbeide med føresette og barnet/ungdommen for å betre situasjonen.
- Evaluere tiltak som allereie er sette i verk og evt. sette gang nye hjelpetiltak

Godt samarbeid med dei føresette er alltid er ein del av løysinga. Dei føresette si oppleving av likeverd og respekt i møta er avgjerande for eit godt samarbeid.

Moment i førebuinga:

Stafettholdar:

- Inviter i god tid, bruk mal for invitasjon
- Husk samtykke til samarbeid
- Sett eit fast tidpunkt for møtet, unngå møter som varer meir enn ein time
- Vurder om det er behov for tolk
- Sikre at barnets stemme blir hørt- enten ved å tilrettelegge at barnet/ungdommen kan delta i møtet eller at barnet får anledning til å uttale seg på førehånd.
- Føresette- kontakt på forhånd, spesielle hensyn??

For alle deltakarar:

- Sett deg godt inn i saken, referat frå sist og samle relevant informasjon
- Ta med relevante dokument
- Meld frå i god tid om du ikkje kan møte, evt, send avløyser
-

Referent:

- Bruk mal for møtoreferat, før gjerne direkte i i den undersveis
- Skriv i referatet kven som skal vere møteleiar og referent i neste møte, samt tid og sted
- Ferdig referat skal leggst i stafettloggen, evt. sendast i post





Punkta under er meint som eit sjekklister for stafetthaldar/møteleiar, men alle deltakara i møtet bør sette seg godt inn i dei for å kunne bidra til eit best mogleg gjennomført møte.

| | |
|------------------|--|
| Innleiingsfasen: | <ul style="list-style-type: none">• Møt i tide og bidra til god stemning ved «småsnakk»• Velkomen, presentasjon• Informer om møteleiing, referent, tidsramme• Informer om møteform/struktur• Informer om nokon skal delta berre i delar av møtet• Avklare bestilling/sakliste for møtet <p>Fase 1: informasjon og spørsmål (sikre felles kunnskap/forståing)</p> <p>Fase 2: forslag og val av tiltak/gjeremål (jfr. bestilling/agenda), vidare plan, kven gjer kva og kor tid (frist)</p> <p>Fase 3: avslutning</p> <ul style="list-style-type: none">• Sjekk om det er spørsmål/innspele i høve til eventuelt referat etter førre møte <p><i>Unntak:</i> lese referat dersom føresette ikkje har lest referat/innkalling</p> |
| Hovudfasen: | <p>Fase 1:</p> <p>Korleis har det gått med dei hjelpetiltaka som er sette i verk?</p> <ul style="list-style-type: none">• Føresette og evt barnet/ungdommen, få deira tankar og tilbakemeldingar.• Vidare styrt runde der resten av møtedeltakarane får gi tilbakemelding på effekten av dei tiltaka som er sette i verk.• Refleksjon og analyse (samle trådane og sende innspel/spørsmål tilbake til gruppa eller enkeltperson.• Oppsummere viktig informasjon sett i høve til bestilling/sakliste• Markere overgang til fase 2 <p>FASE 2:</p> <p>Forslag til vidare tiltak og arbeid</p> <ul style="list-style-type: none">• Drøft om ein skal fortsette med dei tiltaka som er sett i verk og om det er andre tiltak som kan vere aktuelle å begynne med. Dette gjerast ved styrt runde, så handsopprekking ved behov• Koordiner tiltaka, slik det vert ein naturleg framdrift i arbeidet• Samanfatt underveis, dersom mogleg kan tiltaka/evalueringane førast direkte inn i stafettloggen. Evt. må referent/stafetthaldar gjere dette i etterkant. |





Det er viktig å avslutta samtalen på ein god måte. Ein sikrar her at dei føresette kjenner seg høyrte og forstått. Legg vekt på å sikra ei felles forståing av situasjonen og kva som skal gjerast vidare.

- Kort oppsummering av kva tiltak som skal gjennomførast , tidsfristar og ansvarlege for dei.
- Informerer om at tiltaka vil bli justert/lagt inn i stafettloggen, samt at referatet frå møtet vil bli lagt inn der. Evalueringar og justeringar bør skje kontinuerleg i stafettloggen fram til neste møte.
- Avtal ny møtedato, informere om at møtereferat er å sjå som innkalling til neste møte, og avklar kven som skal bli med på neste møte. (Er det behov for fleire instansar?)
- Sjekk ut korleis deltakarane har opplevd møtet.
- Takke for oppmøtet

Dersom barnet/ungdommen ikkje er med i møtet, avklar kven som skal informere barnet.

Det er viktig underveis i heile prosessen å vere bevist på korleis ein jobbar inn mot dei ulike nivå i BTI- modellen, og kva som er neste steg. Stafettholdar har eit særleg ansvar å tydeleggjere dette for dei andre møtedeltakarane.

Hugs at barnet/ungdommen har rett til å seie si mening i alt som vedkjem det, og at meiningane skal vektleggjast ut i frå alder og kor modent det er.

