



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordiner tiltaka slik det vert naturleg framdrift i arbeidet.</li> <li>• Samanfatt undervegs.</li> </ul> <p><b>Avslutningsfasen</b></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>
<p><b>I etterkant av møtet</b></p>	<p>Lag eit møtetreferat som viser kva som skal gjerast vidare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kva tiltak skal gjennomførast?</li> <li>• Trengs det ei styrking av innsatsen gjennom andre/fleire personar?</li> <li>• Tidsfrist for tiltaka.</li> <li>• Kven er ansvarleg for dei ulike tiltaka? (Hugs at føresette også kan ha oppgåver dei skal gjennomføre).</li> </ul> <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>

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