



Forberedelse og gjennomføring av møter

Målet med møtet er:

- Å sikre framdrift i arbeidet rundt barnet/ungdommen. De rette aktivitetene/tiltakene blir satt inn så tidlig som mulig, og aktiviteter uten effekt eller med negativ effekt blir avsluttet.
- Å avklare om det er behov for nye/andre hjelpetiltak rundt barnet/ungdommen, evt. evaluere aktiviteter som allerede er iverksatte.
- Å samarbeide med foresatte og barnet/ungdommen for å bedre situasjonen.

Husk: Utgangspunktet for samarbeidet er at de foresatte alltid er en del av løsningen.

De foresattes opplevelse av likeverd og respekt i møtene er avgjørende for et godt samarbeid.

Momenter i forberedelsene:

Rammer rundt møtet:

- Stafettholder bruker stafettlogg til å minne om kommende møte minimum 1 uke i forkant av avtalt dato. Bruk oppsatt mal. Deltakere får dette som varsel på sms/mail.
- Stafettholder er møteleder og oppdaterer stafettloggen underveis i møtet.
- Hold dere til oppsatt tid, unngå møter som varer mer enn en time.
- Bruk møterom med skjerm slik at alle kan se Stafettloggen underveis.

Før første møte:

- Innhent samtykke fra foresatte til å opprette logg, og fra ungdommen selv om han/hun er over 16år
- Lag innkalling i eget fagsystem (WebSak, Styrerassistenten, arkiv, HSpro, CosDoc) som sendes ut. Etter dette skjer alle innkalling og dokumentasjon i selve loggen.
- Skriv et notat i eget fagsystem om at Stafettlogg er opprettet for vedkommende.



Innledningsfasen:	• Velkommen, og kort presentasjon av det som skal drøftes i møtet. • Dersom det er nye deltakere tilstede, skal de presenteres og selv si litt om sin rolle.
Hovedfasen:	Hvordan har det gått med de aktivitetene som er iverksatte? • Lytt til foresatte og ev. barnet/ungdommen, få deres tanker og tilbakemeldinger. • Resten av møtedeltakerne gir tilbakemelding på opplevd effekt av iverksatte aktiviteter. Ha fokus på positive hendelser siden forrige møte. • Gå gjennom hver enkelt aktivitet i loggen. Begynn med hjem, deretter skole/barnehage før en går over til andre hjelpetjenester - Hvilke aktiviteter har hatt ønsket effekt og videreføres? - Hvilke aktiviteter har ikke hatt ønsket effekt og avsluttes? - Skriv <u>korte</u> kommentarer/evaluering av de ulike aktivitetene i Stafettloggen. Er det nye aktiviteter som skal innføres? • Hvis ja: hva? Hvem har ansvar? • Er det behov for en styrket innsats ved involvering av andre instanser? Koordiner tiltakene, slik at det blir en naturlig framdrift i arbeidet. Husk at alle deltakere i en stafettlogg skal ha en aktiv rolle, og ansvar for minimum en aktivitet. Dersom en deltaker står igjen uten, spør «hva kan du bidra med i dette arbeidet?».
Avslutningsfasen:	Det er viktig å avslutte møtet på en god måte, vær oppmerksom på at foresatte kjenner seg hørt og forstått. Legg vekt på å sikre en felles forståelse av situasjonen og hva som skal gjøres videre. • Finn dato for neste møte, det bør finne sted innen 6 uker. Om ønskelig kan det settes opp en møteplan for et halvår. • Dersom barnet/ungdommen ikke er med i møtet, avtal hvem som skal informere vedkommende om innholdet i stafettloggen. • Skriv i etterkant av møtet et kort referat i Stafettloggen. Buk oppsatt mal. • Snakk med foresatte om hvordan de opplevde møtet, opplevde de å bli lyttet til? Er det noe de ønsker skal gjøres annerledes neste gang?