

GODE MØTER I ÅS KOMMUNE

1. FORBEREDELSE FØR FØRSTE MØTE LAG MØTEINNKALLING

- a) Ved behov for formøte avtal med barn og foreldre/foresatte
- b) Fyll ut **Samtykkeskjema**
- c) Noterer ned barnet/ungdom/foresatte sine meninger, disse brukes i møte i etterkant. Godkjennes av den/de det gjelder.
- d) Sett opp dagsorden, dato, tidsramme for møtet og avtal møtested
- e) Send ut møteinnkalling på vegne av barnet/ungdommen/foresatte

2. VELKOMMEN

LAG EN GOD RAMME FOR MØTET

- a) Plassering av møtedeltager
- b) Velkommen
- c) Presentasjonsrunde
- d) Avklar hvem som skriver referat
- e) Beskriv status. Møteleder leser referat fra forsamlingen og opplyser hvor informasjonen er oppbevart
- f) Barnet/ungdom/foresatte inviteres til å komme med utfyllende/ korrigerende opplysninger
- g) Evaluer eventuelle tiltak som er gjort – hva har fungert / ikke fungert?
- h) Innspill og refleksjon fra deltakerne i møtet. Her kan vi presentere tilbud/tiltak fra tjenestene som barnet/ungdom/foresatte kan vurdere og eventuell takke ja til.

3. MÅL OG VEIEN VIDERE

SKAP EN FELLES FORSTÅELSE

- a) Hva ønsker barnet/ungdom/foresatte videre?
- b) Hvilke tiltak skal igangsettes, videreføres og hvilke skal eventuelt avsluttes?
- c) Koordiner tiltakene og skriv ned hvem som er ansvarlig
- d) Planlegg når tiltakene skal evalueres og når evalueringsmøtet finner sted.

4. AVSLUTNING

OPPSUMMER EVALUER MØTET TAKK FOR MØTET

- a) Er det noen andre avklaringer som må gjøres før vi avslutter?
- b) Spør barn/ungdom /foresatte om møtets nytteverdi
- c) Takk for møtet og avslutt
- d) Frem til vi har på plass et felles digitalt verktøy må det lagres slik det pr nå lagres i den enkelte enhets systemer. Eks: Digitale barnemapper,