**Forberedelse av møter**

Det er viktig å være godt forberedt slik at vi klarer å legge fram bekymringen og omsorgen for barnet/ ungdommen/ omsorgssituasjonen på best mulig måte. Vi må formidle til foreldrene at vi ønsker det samme som dem, nemlig det beste for barnet/ ungdommen. Dersom vi klarer å oppnå tillit til at vi ønsker å oppnå felles mål, har vi lagt et godt grunnlag for et konstruktivt samarbeid.

Det bør sendes en skriftlig invitasjon til samtalen på forhånd med orientering om sted, tid/varighet, deltakere i møtet og samtalens innhold.

Hensikten med møtet er:

* Å sikre framdrift i arbeidet rundt barnet/ ungdommen, slik at de rette tiltakene blir satt inn så tidlig som mulig, og at tiltakene uten effekt blir avsluttet.
* Avklare om det er behov for nye/ andre hjelpetiltak rundt barnet/ ungdommen. Og evaluere effekten av tiltak som allerede er iverksatte.
* Å samarbeide med foresatte og barnet/ ungdommen for å bedre situasjonen

**Gjennomføring av møter**

|  |
| --- |
| * Ønsk velkommen * Gi en kort presentasjon av det som skal drøftes i møtet * Dersom det er nye deltagere tilstede, skal de presenteres og selv si litt om sin rolle. |
| * Hvordan har det gått med de hjelpetiltakene som er iverksatt? * Foresatte og barnet/ ungdommen snakker først, får å få deres tanker og tilbakemeldinger. * Resterende møtedeltagere gir tilbakemelding på effekten av de tiltak som er iverksatte * Drøft om en skal fortsette med tiltakene, og om det eventuelt er andre tiltak som kan være aktuelle å begynne med. * Koordiner tiltakene, slik at det blir naturlig fremdrift i arbeidet. * Sammenfatt underveis |
| Avslutt samtalen på en god måte. Her sikrere du at foresatte kjenner seg hørt og forstått. Legg vekt på å sikre en felles forståelse av situasjonen og hva som skal gjøres videre.   * Lag et møtereferat, og hvis det er etablert stafettlogg skrives det inn der. Det viktige er å få frem hva som skal gjøres videre. * Hvilke tiltak skal gjennomføres? * Trengs det en styrking av innsatsen gjennom andre tjenester/ flere personer? (da etablere stafettlogg) * Hvem er ansvarlig for de ulike tiltakene? (foresatte kan også få oppgaver som skal gjennomføres) * Avtal nytt møte * Dersom barnet/ ungdommen ikke er med i møtet, avtal hvordan og når vedkommende skal informeres – og hvem som skal gjøre det |