



## Sjekkliste til møter

### FORBEREDELSE FØR MØTET

#### 1. Innhente samtykke fra foresatte/ungdom.

Bruk samtykkeskjema som finnes på kommunens hjemmeside under BTI

#### 2. Hvem kaller inn?

- Samarbeidsmøter: Styrer og rektor
- Ansvarsgruppemøter: Koordinator

#### 3. Hvem kalles inn?

Avklares i samarbeid med foresatte/ungdommen (over 15 år). Hovedregel: De som er inne i saken på nåværende tidspunkt og som har noe å bidra med i saken (tiltak). Husk å snakke med barnet/ungdommen/foresatte før møtet.

#### 4. Lag møteinnkalling.

- Bruk mal som ligger i 360.
- Sett opp dagsorden og tidsramme for møte. Møtested og referent må avklares.
- Beskriv formålet med møtet.
- Agenda for møtet. Bør jeg ringe noen for å avklare dagsorden nærmere?

#### 5. Hvordan skal vi sitte i møtet?

- Tenk gjennom plassering av de ulike deltakerne i rommet.
- Den med god relasjon bør sitte ovenfor barnet/ungdommen/foresatte.

### VELKOMMEN

#### 1. Velkommen og kort om hvorfor møtet avholdes.

Vær vertskap. Sørg for vann/kaffe/te dersom det er behov. Ta imot møtedeltakerne når de kommer inn.

#### 2. Kort presentasjon av deltakerne. Navn og rolle.

3. Henvend deg til barn/ungdom/foresatte og snakk om at vi alle er der for å hjelpe deg/dere. Husk verdiene våre.

4. Kort gjennomgang av historikk ved behov (hva har vi jobbet med.- spesielt dersom det er nye deltakere).

#### 5. Forslag til innledning:

*I Siljan kommune er vi opptatt av å ha fokus på barnets/ungdommens beste. Vi er opptatt av å lytte til hverandres kompetanse. Det er viktig at vi i dette møtet kan være sikre på at vi kan si vår mening og dele våre synspunkter på en respektfull måte. Dette skal være en trygg arena med rom for å tenke kreativt om alternative løsninger. Vi er opptatt av at alle deltakere her i møtet har fokus på hva de kan bidra med inn for å finne løsninger til barnet/ungdommens beste.*

### Evaluering

#### 1. Gjennomgang og evaluering fra forrige møtet

### VEIEN VIDERE

1. **Drøft videre tiltak og handlingsmuligheter** som kan være aktuelle med utgangspunkt i situasjonen slik den er nå.

- Hvilke tiltak skal videreføres?
- Hvilke tiltak skal settes i gang og hvem har ansvaret for tiltaket?
- Sett opp tidspunkt for evaluering av tiltak.

### Avslutning

1. **Evaluering av møtet:** Hva er formålet med møtet- kom vi i havn? Hva bør endres til neste gang? Hvordan opplevde barnet/ungdommen/foresatte møtet?
2. **Er det noen som skal orienteres om det vi har besluttet i møtet? Hvem gjør det?**
3. **Finn tidspunkt for neste møte.**

#### 4. Takk for møtet

Når møtet er avsluttet er vi ferdige med å snakke om barnet og familien. Alle forlater møterommet. På vei ut snakker vi om generelle temaer (vær og vind). Møtet skal ikke fortsette ute på gangen.