|  |  |
| --- | --- |
| GODE SAMARBEIDSMØTER. Tidlig Innsats. | |
| 1. FORBEREDELSE  FORSAMTALE  LAG MØTEINNKALLING  [tekst] | Snakk med foreldre om møtet på forhånd, forbered dem med info om formål og hvem som skal delta.  Sjekk ut at det foreligger et gyldig *Samtykkeskjema.*  Noter ned foresattes meninger, disse brukes i samarbeidsmøtet. Godkjennes av den/de det gjelder.  Sett opp dagsorden, dato, tidsramme for møtet og avtal møtested.  Send ut møteinnkalling. |
| 2. VELKOMMEN  LAG EN GOD RAMME FOR MØTET | Velkommen, gi info om agenda og tidsrammen.  Avklar hvem som skriver referat.  Presentasjonsrunde  Beskriv status. Møteleder eller foreldre sier litt om status og eventuelle endringer siden sist. Bruk det du har snakket med foreldre om på forhånd.  Evaluer eventuelle tiltak som er gjort – hva har fungert/ikke fungert? |
| 3. MÅL OG VEIEN VIDERE  SKAP EN FELLES FORSTÅELSE | Hva er foreldrenes ønsker?  Hva trenger barnet nå, og i tiden fremover? Snakk dere gjennom: Trygghet, gode voksne, trøst, struktur, mat, søvn, gode rammer for hele familien (bolig, jobb, økonomi, utdanning, sosial støtte, oppfølging for forelderen)  Innspill og refleksjon fra deltakerne i møtet. Her kan vi presentere tilbud/tiltak fra tjenestene som foresatte kan vurdere og eventuelt takke ja til.  Hva tenker foreldrene er de konkrete målene for videre arbeid?  Hvilke tiltak skal igangsettes, videreføres og hvilke skal eventuelt avsluttes? Hvem gjør hva?  Fyll ut *arbeidsplan/målbeskrivelse*, eget dokument.  Planlegg når tiltakene skal evalueres og når evalueringsmøtet finner sted, ofte neste samarbeidsmøte. Avklar hvem som er med. Sett dato for dette. NB: ikke la det gå for lang tid, cirka én måned. |
| 4. AVSLUTNING | Er det noen andre avklaringer som må gjøres før vi avslutter?  Spør foresatte om møtets nytteverdi.  Takk for møtet og avslutt. |