



Veiledning - samarbeidsmøter

FORBEREDELSE TIL MØTET

- Innhente samtykke fra foreldre/foresatte/ungdom.
- Er det behov for å avklare dagsorden nærmere? Evt. med hvem?

Lag møteinnkalling

- Sette opp dagsorden og tidsramme for møtet.
- Beskrive hensikten eller målet for møtet. Beskriv tiltak dersom de allerede er iverksatt og skal vurderes.

I MØTET

- Velkommen og kort presentasjon av sak.
- Presentasjonsrunde ved første møte, navn og rolle.
- Kort gjennomgang av evt. referat og historikk hvis det er behov for det (særlig hvis det er nye deltagere).

NÅSITUASJONEN

Ved oppstartsmøter

Møteleder avklarer hvem som skal legge frem saken. Det er ønskelig at foreldre/ungdom/gravid får legge frem sitt perspektiv før andre.

Referenten noterer stikkord underveis. Det redegjøres for tiltak som allerede er iverksatt. Deretter åpnes det for avklarende spørsmål fra teamet. I denne fasen av møtet skal det kun handle om fakta eller konkrete forhold, for å få størst mulig klarhet i saken. Eksempelvis; familiestruktur, boforhold, økonomi, nettverk, ressurser og utfordringer, samt hvilke tiltak som har vært prøvd.

- Hva vet vi om den nåværende situasjonen? Hva er kjernen i saken?
- Hva skal vi være særlig oppmerksomme på?
*Bruk informasjon fra dokumentasjon. Bruk informasjon fra andre møter.
(Undringssamtaler, den nødvendige samtalen)*
- Drøft og still hverandre spørsmål for å klargjøre oppmerksomheten på tvers.

Ved oppfølgingsmøter

- Positivt fokus på tiltak som ble avtalt på forrige møte.
 - Hva har fungert? Alle deltagerne orienterer.
- Foreldre/barn/ungdom/gravid får snakke først dersom de ønsker det.*

KARTLEGG HANDLINGSMULIGHETER

Møteleder presiserer at målet er å få saken bredt belyst. Gi rom for ulike syn. Det er viktig at møteleder gir aksept for alle innspill. I felles drøfting kan alle ta ordet. Det er viktig å invitere/gi rom til brukeren underveis og sikre deltagelse.

Det legges vekt på at alle i teamet skal holde tak i sin egen rolle, sitt eget lovverk, sin egen etats faglige synspunkt eller holdning til saken, og drøfte/ha tanker ut fra dette. Man kan også stille spørsmål til andre i gruppa som en mener er viktig for saken.

Ved oppstartsmøter

- Drøft tiltak og handlingsmuligheter som kan være aktuelle med utgangspunkt i situasjonen slik den er nå. Hvilke mål har hver enkelt for den tverrfaglige innsatsen (Hva vil vi få til?).
- Drøft handlingsmuligheter og alternativer (tverrfaglig drøfting).

Ved oppfølgingsmøter

- Ikke bruk for mye tid på denne delen. Mye har allerede kommet fram ved gjennomgang av referat og positivt fokus på avtalte tiltak.

OPPSUMMERING OG KONKRETE AVTALER

Møteleder oppsummerer

- Det utarbeides handlingsplan fra møtet/handlingsplan oppdateres. Ansvar fordeles og kommuniseres eksplisitt (konkrete avtaler som skrives ned). Bestem hvordan tiltakene skal følges opp underveis (arbeid mellom møtene), og når de skal evalueres.

Oppfølgingsansvaret for det enkelte tiltak ligger i den aktuelle, lokale tjenesten.

- Det må avklares hvem som skal være koordineringsansvarlig for oppfølging av tiltakene i handlingsplanen.
- Fastsett hvem som skal orienteres om den tverrfaglige innsatsen og hvordan dette skal skje.

Det settes av tid til at bruker/foresatte/ ungdommen/den gravide kan gi en umiddelbar tilbakemelding på opplevelsen av møtet.

Avslutning av møtet

- Dersom det er praktisk gjennomførbart: Finn ny dato for neste møte.
- Takk for møtet, og avslutt.

På vei ut snakker man om generelle temaer.

Møtet skal ikke fortsette ute på gangen.

- Møteleder ajourfører kort, handlingsplan og referat.

METAREFLEKSJON

Etter at innmelder/foresatte/ungdommen/den gravide har gått, gir de faste teammedlemmene tilbakemeldinger til hverandre. Hvordan fungerte det, kunne noe vært gjort annerledes, osv.