

GODE MØTER I HEMNES KOMMUNE

1. FORBEREDELSE

FORSAMTALE

LAG

MØTEINNKALLING

- a) Inviter barn og foresatte til en samtale. Avtal formål med møtet og hvem som skal delta.
- 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) Velkommen
- b) Presentasjonsrunde
- c) Avklar hvem som skriver referat, bruk **Referatmal**
- d) Beskriv status. Møteleder leser referat fra forsamlingen og opplyser hvor informasjonen er oppbevart
- e) Barnet/ungdom/foresatte inviteres til å komme med utfyllende/ korrigerende opplysninger
- f) Evaluer eventuelle tiltak som er gjort – hva har fungert / ikke fungert?
- g) 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 drømmer barnet/ungdom/foresatte om?
- 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