

# Gode samarbeidsmøter i Lunner



## 1. FORBEREDELSE

Sett deg inn i barns rett til å snakke fritt: «Slik snakker vi med barn i Lunner»

Inviter til en forsamtale. Sammen med foresatte gjøres en «**barnets beste vurdering**» rundt barnets deltakelse i forsamtaalen og selve møtet, ut fra alder og modenhet. Hvis barnet ikke deltar i møtet, avtal hvem som har ansvar for å innhente barnets meninger før møtet.

## 2. FORSAMTALE

Noter ned barnet/ungdom/foresatte sine meninger. Dette brukes i møtet i etterkant.

Lag møteinnkalling:

- Sett opp dagsorden, dato, tidsramme for møtet og avtal møtested.
- Avtal formål med møtet og hvem som skal delta.
- Fyll ut Samtykkeskjema.
- Send ut møteinnkalling på vegne av barnet/ungdommen/foresatte.

## 3. VELKOMMEN

Lag en god ramme for møtet.

- Presentasjonsrunde. Hvis barnet/ungdommen er med i møtet, må form og innhold tilpasses.
- Avklar hvem som skriver referat, bruk Referatmal.
- Beskriv status. Møteleder leser referat fra forsamtaalen og opplyser hvor informasjonen er oppbevart.
- Barnet/ungdom/foresatte inviteres til å komme med utfyllende/ korrigerende opplysninger.
- Evaluer eventuelle tiltak som er gjort – hva har fungert / ikke fungert?
- 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

- Hva drømmer barnet/ungdom/foresatte om?
- Hvilke tiltak skal igangsettes, videreføres, og hvilke skal eventuelt avsluttes?
- Opprett eventuelt stafettholder. Koordiner tiltakene og skriv ned hvem som er ansvarlig.
- Opprett stafettlogg hvis barn/unge/foresatte ønsker det.
- Planlegg når tiltakene skal evalueres og når evalueringsmøtet skal finne sted.

## 4. AVSLUTNING

Oppsummer og evaluer møtet

- Er det noen andre avklaringer som må gjøres før vi avslutter?
- Spør barn/ungdom /foresatte om møtets nytteverdi.
- Takk for møtet og avslutt.