



BTI – MØTEMAL

Forberedelse, gjennomføring og arbeid etter møtet

Mål med møtet	<p>Sikre framdrift i arbeidet rundt barnet og at de riktige tiltakene blir satt inn så tidlig som mulig. Definere ansvar og vurdere tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vurdere videreføring, endring eller nye tiltak• Avslutte tiltak uten effekt eller negativ effekt <p>Husk: Utgangspunktet for samarbeidet er at barnet selv og de foresatte alltid er en del av løsningen. De foresattes opplevelse av likeverd og respekt i møtene er avgjørende for et godt samarbeid.</p>
Forberedelse	<p>Lag møteinnkalling, inviter i god tid:</p> <ul style="list-style-type: none">• Avtal med foresatte/barnet hvem som skal delta og hva møtet skal handle om.• Dersom barnet ikke deltar selv, avklar hvem som skal sikre at barnets synspunkter kommer fram i møtet, og som snakker med barnet i forkant.• Sikre at alle deltakerne er omfattet av samtykke til samhandling dersom andre tjenester involveres• Lag dagsorden og tidsramme for møtet• Beskriv formålet med møtet (se ovenfor) <p>Stafettholder har ansvar for å avklare hvem som skal sørge for innkalling, møteledelse, møtereferat og ajourføring av digital stafettlogg når det brukes.</p>
Gjennomføring av møtet	<p>Innledning, ved møteleder</p> <ul style="list-style-type: none">• Velkommen og presentasjon av deltakere ved behov• Kort om formål med møtet• Kort gjennomgang av historikk/hva vi har arbeidet med, dersom det er behov for det
VET VIL	<p>Hovedfasen:</p> <p>Etabler felles forståelse – Hva vet vi om situasjonen her og nå? Hva er kjernen i situasjonen? Hva skal vi være særlig oppmerksomme på?</p> <ul style="list-style-type: none">• Hva vet vi konkret? Beskrivelser, ikke tolkning. Runde blant deltakerne• Drøft og still hverandre spørsmål for å skape felles forståelse• <u>Sikre at barnets synspunkter kommer fram, også om hen ikke er tilstede.</u> <p>Lag målsettinger og velg tiltak – Hva vil vi?</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvilke mål har hver enkelt for innsatsen (hva vil vi få til?) Tydeliggjør målsettingene for tiltakene for alle deltakerne• Hvilke ressurser hos barnet eller i barnets omgivelser kan vi spille på?• Bestem hvem som er ansvarlig og hvordan tiltakene skal følges opp• Bestem når tiltakene skal evalueres (per telefon? i felles møte?) <p>Når tiltak allerede er igangsatt: Evaluer tiltakene Hvordan har det gått med hjelpetiltakene som er satt i gang?</p> <ul style="list-style-type: none">• Lytt til de foresatte/barnet. <u>Sikre at barnets synspunkter kommer fram, også om hen ikke er tilstede.</u>



GJØR	<ul style="list-style-type: none">• Øvrige deltakere gir tilbakemelding på effekten av tiltakene• Drøft om tiltak skal videreføres, endres eller avsluttes, eller om det er behov for nye tiltak <p>Oppsummer og dokumenter avtalene (fyll ut/oppdater BTI-stafettlogg)</p> <ul style="list-style-type: none">• Vurder om andre/flere forhold må avklares• Gjør eventuelle videre avtaler• Vurder hvem som skal orienteres om innsatsen, motta referat eller om deltakere i digital stafettlogg skal endres• Koordiner tiltakene slik at det blir en naturlig framdrift i arbeidet• Husk å dokumentere barnets beste vurdering
	<p>Avslutningsfasen</p> <p>Det er viktig å avslutte møtet på en god måte. En sikrer at de foresatte/barnet/ ungdommen føler seg hørt og forstått og en felles forståelse av situasjonen og hva som skal gjøres videre.</p> <ul style="list-style-type: none">• Takk for møtet og avslutt. <i>Overhold sluttidspunkt, avtal heller nytt tidspunkt for å fortsette møtet ved behov.</i> Når møtet er avsluttet, er vi ferdige med å snakke om barnet/familien. På vei ut snakker en om generelle tema, møtet skal ikke fortsette ute på gangen.• Dersom barnet ikke er med i møtet, avtal når og hvordan hen skal informeres, og hvem som skal gjøre det.
Etter møtet	Lag et møttereferat som dokumenterer hva som er besluttet om veien videre. Hvis ikke digital stafettlogg brukes, bruk BTI møttereferatmal i eget fagsystem. Opprett digital stafettlogg dersom det er hensiktsmessig og foresatte samtykker til det (bruk samtykkeskjema). Eksisterende stafettlogg oppdateres.

Stafettholderen er som regel møteleder og ajourfører stafettloggen med informasjonen og bestemmelser som kommer frem i løpet av møtet. I perioden etter møtet er det også stafettholderen som oppdaterer stafettloggen med evaluering av tiltak i dialog med tiltaksansvarlig. Alternativt kan andre deltakere selv evaluere tiltak de er ansvarlig for, og stafettholder fullfører evalueringen.