

# Hvordan gjennomføre gode ansvarsgruppemøter/ samarbeidsmøter

Møter er viktige i tverrfaglig samarbeid. Tipsene nedenfor er laget med tanke på gode møter i ansvarsgruppa (dersom det er individuell plan) eller samarbeidsgruppa (dersom det er Stafettlogg), men noen punkter gjelder også andre typer møter.

## Forberedelse før møtet

- Innhent samtykke dersom dette er det første tverrfaglige møtet og samtykke ikke foreligger.
- Avklar med barnet/ungdommen/foresatte hva som skal snakkes om i møtet og hvem som skal delta.
- Møter skal som hovedregel ikke gjennomføres uten at ungdom og foresatte er til stede, og aldri uten deres samtykke.
- Dersom barnet/ungdommen selv ikke kan eller vil delta, avklar hvem som skal ivareta barnets stemme i møtet.
- Sett opp dagsorden og tidsramme for møtet. Beskriv formålet med møtet i innkallingen.

## Møtestart

- Ønsk velkommen og orienter om formålet med møtet.
- Presentasjonsrunde: Navn og rolle (foreldre, lærer, helsesøster, etc.)
- Kort gjennomgang av historikk dersom det er behov (hva har vi jobbet med – spesielt dersom det er nye møtedeltakere).

## Gjennomgang av planen

- Hva har vært gjort siden sist og hva (hvilke aktiviteter) har fungert? Deltakerne orienterer. Sørg for at alle kommer til ordet når de ber om det. Barn/ungdom/foresatte får snakke først dersom de ønsker det.
- Drøft mål og aktiviteter som kan være aktuelle med utgangspunkt i situasjonen slik den er nå.
- Er det behov for å avslutte noen aktiviteter eller sette i gang nye?
- Bli enige om hvem som har ansvar for å følge opp de ulike aktivitetene og hvordan oppfølgingen skal skje underveis (arbeid mellom møtene).
- Planlegg når mål og aktiviteter skal evalueres og hvem som skal ta initiativ til møte om dette.

## Oppsummering og avslutning

- Hva var formålet med møtet? Kom vi i havn?
- Er det andre avklaringer som må gjøres før vi forlater?
- Er gruppa riktig sammensatt? Er det nye deltakere/tjenester som skal inviteres inn?
- Er det noen som skal orienteres om det vi har besluttet i møtet? Hvem gjør det?

- Avtal tidspunkt for neste felles møte og om det er behov for andre møter før dette.
- Overhold møtetiden. Takk for møtet og avslutt.
- Når møtet er avsluttet er vi ferdige med å snakke om barnet/familien. Møtet skal ikke fortsette på vei ut fra møterommet eller på gangen.

#### Etter møteslutt

- Send møteinnkalling til neste møte. Møteinnkalling bør sendes i Outlook, mens agenda sendes i Samspill når møtetidspunktet nærmer seg (senest uken før møtet).
- Ajourfør planen med oppdaterte mål, aktiviteter, ansvar og tidsfrister.
- I utgangspunktet trenger du ikke skrive møtereferat, dersom planen ajourføres etter møtet. Vi anbefaler imidlertid å skrive *Møtelogg* (egen mal under meldinger i Samspill) der det framkommer når møtet ble gjennomført, hvem som var til stede og avtaler om nye møter. Her kan det også skrives informasjon som ikke føres under mål og aktiviteter i planen.