|  |
| --- |
| RUTINER FOR TVERRFAGLIGE MØTER |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Velkommen og presentasjon av sak | Husk å vis til samtykke og at det skrives referat fra møtet. Referent avklares i forkant av møtet |
| 2 | Presentasjonsrunde av møtedeltagerne  | Navn og rolle/stilling |
| 3 | Hva er status nå/hva vet vi? | 1. Hva vet vi konkret? Alle deltar på runden
2. Informer om igangsatte tiltak
3. Drøft og still spørsmål for felles forståelse og informasjon
 |
| 4 | Hvilke handlingsalternativer er mulig? | 1. Hva er målet for den tverrfaglige innsatsen? Alle oppmøtte sier noe om sine forventninger
2. Drøft handlingsmuligheter og alternative tiltak
 |
| 5 | Bestem mål og hvilke tiltak man skal gå for | 1. Drøft og avgjør hvilke tiltak man skal sette i gang
2. Koordinere tiltakene. Hvem gjør hva?
3. Tydeliggjør målsettingene for tiltakene for alle deltagerne
 |
| 6 | Oppsummere og konkretisere avtaler.Skriv logg | 1. Vurder om flere forhold må avklares
2. Gjennomgå handlingsplan, avklar videre avtaler
3. Avklar hvem som skal orienteres om det tverrfaglige arbeidet. Møteleder har ansvar for at referat med klar ansvarsfordeling av videre tiltak dokumenteres i barnets/ungdommens mappe/fagsystem.
 |

Hvis det er mistanke om vold eller overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Utarbeidet: 21.06.23 | Revideres: Juni 24 | Sist revidert:  |