



## Møtemal – koordinerende møte /ansvarsgruppemøte Østre Toten Kommune



### 1. Velkommen og kort presentasjon av sak

Avklar hvem som har ansvar for referat

### 2. Presentasjon av deltakere – godkjenning av referat fra forrige møte

- a. Navn og rolle (foreldre, miljøterapeut, helsesøster etc.)

### 3. Hva vet vi om situasjonen i dag?

Hva er kjernen i saken? Hva skal vi være oppmerksomme på?

- a. Bruk gjerne observasjonsskjema og få frem konkret viten
- b. Barnet/ungdommen/foreldrene forteller fra sitt perspektiv
  - Status
  - Planer – ønsker fremover

### 4. Felles målsetting og plan for det tverrfaglige samarbeidet

- a. Hvilke mål har hver enkelt for den kommende innsatsen
- b. Drøft handlingsmuligheter og alternativer (hvilke muligheter har vi?)
- c. Drøft og bestem felles målsetting og tiltak for den tverrprofesjonelle innsatsen med utgangspunkt i personens ønsker.
  - Hva skal være målene fremover?
  - Hvilke tiltak vil vi sette i gang?
  - Hvordan koordinere tiltakene?
  - Tydeliggjør målsettingene for tiltakene for alle deltakerne.
  - Bestem hvordan det enkelte tiltak skal følges opp
  - Bestem når tiltakene skal vurderes/evalueres og hvem som har ansvar for gjennomføringen

### 5. Oppsummering og konkrete avtaler

- a. Vurder om andre/flere forhold må avklares
- b. Gjennomgå tiltaksplanen og gjør evt. videre avtaler
- c. Bestem hvem som skal informeres om innsatsen, og hvem som skal informere hvem

### 6. Avklar hvem som skal ha referat – avtal neste møte

**Barn og unge som har stafettlogg**

Stafettleder er møteleder og ajourfører stafettloggen sammen med barnet/ungdommen og/eller foreldrene, med informasjonen og bestemmelser som har kommet frem i løpet av møtet – og før evt. neste møte.

**Barn og unge som har individuell plan**

Koordinator er møteleder og ajourfører den individuelle planen sammen med brukeren og/eller pårørende med informasjonen og bestemmelser som har kommet frem i løpet av møtet – og før evt. neste møte.

**Krav til referat ansvarsgrupper:**

1. Hvem gjelder møtet for, evt. med fødselsdato
2. Dato for møtet
3. Hvem som var til stede, hvem de representerte og evt. forfall
4. Godkjenning av referat fra tidligere møter
5. Viktig informasjon som kom frem i løpet av møtet
6. Konklusjoner som ble trukket
7. Angivelse av oppfølgingsansvar
8. Dato for neste møte
9. Eventuelle tema for neste møte