# Tips til god møtestruktur i tverrfaglige team

## Før møtet

1. Innhente samtykke fra foreldre/foresatte.
2. Bruk samtykkeskjemaet som ligger på Trygg oppvekst Lillehammer, <https://www.lillehammer.kommune.no/helse-lillehammer.455894.no.html>
3. Lage møteinnkalling, ca 1 uke i forkant av møtet. Sett agenda (antall saker, type problemstilling) og gi nødvendig informasjon (foreldredeltakelse, dersom det foreligger en klar bestilling mv.).

## I møtet

1. Velkommen og kort informasjon om møtets formål/ agenda (OBS! Språkbruk slik at alle forstår hva som formidles).
2. Kort presentasjonsrunde av møtedeltakerne (navn og rolle) dersom foreldre er tilstede eller dersom noen av tjenesteområdene/ barnehagen stiller med vara/ ny person.
3. I oppfølgingsaker:
	1. Kort gjennomgang av historikk. Evt. kort gjennomgang av møtereferat fra forrige møte.
	2. Gjennomgang av iverksatte tiltak: Fokus på tiltak som ble avtalt på forrige møte. Hva har fungert? Orientering fra involverte deltakere. Foresatte får tilbud om å snakke først. Ta utgangspunkt i her og nå situasjonen, målsettingen og drøft videre tiltak og handlingsmuligheter som kan være aktuelle.
	3. Veien videre: Hva skal det jobbes videre med? Skal noen tiltak avsluttes/ nye tiltak igangsettes? Avklare at saken følges opp i ordinært samarbeid/ ut av tverrfaglig team.
4. I nye saker:
	1. Problemstilling: barnehagen bør beskrive innholdet i bekymringen og hvilke tiltak som er satt inn i egen enhet.Observasjonsskjema av barnet kan tas med inn i drøftingen.
	2. Målsetting: Bør konkretiseres før det vurderes hvilke tiltak som bør settes inn.
	3. PA-analyse: Det åpnes opp for refleksjon i det tverrfaglige teamet for å få en bred forståelse av saken. Hvilke tiltak som settes inn og hvem som får ansvaret for å utføre tiltaket vil variere med tiltaksbeskrivelsen og målsettingen til de enkelte barn og familie. I de tilfellene der foreldrene ikke har deltatt i tverrfaglig team oppfordres det til et møte mellom barnehage, foresatte og aktuelt tjenesteområde.
	4. Referat:
		1. Dato og navn på deltakere.
		2. Behov for oppfølging av saker som er drøftet i teamet
		3. Tydelige målsettinger for barnets utvikling og situasjon
		4. Konklusjoner om tiltak (hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltak(ene) og varighet)
		5. Evalueringstidspunkt fastsettes til neste tverrfaglige teammøte.
5. Avslutning av møtet: Positivt fokus. Kom vi i havn med møtets formål? Er det andre avklaringer som må avgjøres før møtet avsluttes? Takk for møtet og avslutt. N.B! Møtet skal ikke fortsette ute på gangen.

### Etter møtet

1. Barnehagestyrer/ rektor skriver referat/ PA-analyse.
2. Barnehagen/ skolen gir foreldre tilbakemelding og holder kontakt med dem frem mot neste møte.
3. Barnehagen/ skolen koordinerer tjenestene dersom ikke annet er avtalt.
4. Tjenesteområdene følger opp med tiltak som avtalt.

Se mal for PA-analyse.