



## Samarbeidsmøte

Barn/ungdom: \_\_\_\_\_

Fødselsdato: \_\_\_\_\_

Dato for møtet: \_\_\_\_\_

Sted: \_\_\_\_\_

Til stede: \_\_\_\_\_

Referent: \_\_\_\_\_

Kontaktperson/den som har innkalt til møte leder møtet, og er ansvarlig for at det skrives referat.

---

---

### **Deltakere**

*Første møte, og dersom det er nye deltakere i møtet: de som deltar presenterer kort hvem de er, og hva deres rolle i dette samarbeidet er.*

---

---

### **Bakgrunn**

*Hva er bakgrunn for møtet? Presenter agenda.*

---

---

### **Mål**

*Hva ønskes oppnådd i møtet? Kortsiktige og langsiktige mål for samarbeidet.*



## Status

Hvordan oppleves situasjonen for barnet/ungdommen/familien nå? Hvilke tiltak er igangsatt, og hvordan fungerer disse?

---

---

## Evaluering

Er det behov for nye tiltak eller endringer i eksisterende tiltak? Eventuelle ressurser/barrierer som må tas hensyn til.

---

---

## Videre plan

Vurder om iverksatte tiltak skal videreføres, om det er behov for endringer, og/eller å sette i gang nye tiltak.

Tiltak	Mål	Tidsfrist	Ansvarlig	Evaluering

---



## **Samarbeid med barnet/ungdommen og foresatte**

*Hvordan skal barnet/ungdommen og foresatte involveres videre? Hvis barnet/ungdommen ikke deltar på møtet, bør det avklares hvem som har ansvar for å gi informasjon og innhente barnet/ungdommens stemme, hvordan dette skal gjøres, og når det skal skje.*

---

---

### **Eventuelt**

*Andre temaer eller spørsmål.*

---

---

### **Oppsummering og avslutning**

- Kort oppsummering av det som har blitt drøftet og hva man har blitt enig om i møtet.
- Dersom barnet/ungdommen/familien er tilstede: hva er deres opplevelse av møtet?
- Neste møtedato: \_\_\_\_\_
- Hvem innkaller: \_\_\_\_\_
- Foreligger det skriftlig samtykke til deling av informasjon og samarbeid mellom instanser: *ja/nei*
- Hvordan kan partene kommunisere og jobbe sammen frem mot neste møte?