# **MØTEMAL BTI**

**1. Velkommen**

a. Formålet med møtet

b. Kort presentasjon av sak

**2. Presentasjonsrunde av deltakere**

a. Navn og rolle

**3. Hovedfokus for møtet?**

a. Barnet/ungdommen og foreldrene får tilbud om å fortelle fra sitt perspektiv

b. Få fram konkret viten, f.eks. fra observasjoner, samtaler, kartlegging m.m..

c. Informer om iverksatte og planlagte tiltak, se også Stafettloggen.

**4. Kartlegg ulike handlingsmuligheter**

a. Drøft felles målsetting/ønsket effekt

b. Drøft handlingsmuligheter og alternativer

**5. Utarbeid en handlingsplan (f.eks. i Stafettloggen)**

a. Tiltak som skal videreføres, endres eller avsluttes

b. Nye tiltak

c. Koordiner tiltakene

d. Bestem hvordan tiltakene følges opp og når tiltakene skal vurderes

**6. Oppsummering og konkrete avtaler**

a. Vurder om andre forhold må avklares

b. Gjennomgå handlingsplanen og fordel ansvar

c. Fastsett hvem som skal orienteres om innsatsen, og hvem som skal informere hvem. Møteleder oppnevner en referent. Stafettholder er møteleder når en bruker Stafettloggen. I perioden etter møtet er det stafettholder som ajourfører og skriver i Stafettloggen.