



Samarbeidsmøter

Målstyrt møtestruktur-huskeliste.

Forenklet mal etter [«Samarbeidsmøter -retningslinjer og organisering»](#).

Leder for samarbeidsgruppa er møteleder hvis ikke annet er avtalt. Møteleder har et spesielt ansvar for å sikre brukermedvirkning på det nivået bruker selv ønsker det eller er i stand til.

1. Møteleder ønsker alle velkommen ved å vise en inviterende holdning. Møteleder skal skape en god atmosfære ved å være godt forberedt og sørge for at alle blir naturlig involvert. Møteleder skal være tydelig på hvilke saker som skal prege møtet, hensikten med møtet og vær klar i forventningen til hva den enkelte skal bidra med. Møtet starter med:
 - siste møtereferat; hva er gjennomført, hvorfor ikke, m.m.
 - sakliste
2. Deretter får bruker ordet, som må få god tid.
3. Runde 1: Hver enkelt deltaker får 1-3 minutter til å presentere det de opplever som god progresjon satt opp mot definerte mål, og utfordringer som gjør at mål må justeres. Bruker får kommentere.
4. Runde 2: Hver deltaker får 1-3 minutter til å fortelle om hva de kan bidra med for å hjelpe bruker med sine utfordringer i forhold til valgte mål.
5. Møteleder gjør nødvendige avklaringer, oppsummerer og involverer bruker. Drøfting og kommentarer skal bare sikre måloppnåelse.
6. Konkretisering av videre arbeid og ansvar, med tidsfrister.
7. Kort evaluering av møtet.
8. Avtale nytt møte.

Referent er oppnevnt i innkalling. Referent leser opp referat etter møtet til godkjenning, eller det sendes ut med mulighet for korrigerende kommentarer. Dokumentasjon skal sendes ut, behandles og lagres ut i fra kommunenes digitale rutiner. Bruk møteinnkallingen som mal når referat skal skrives. Referat skal inneholde:

1. Navn på deltakere, frafall, sted, tidsramme.
2. Ulike utfordringer og hjelpetiltak fra enhetene, frister, konklusjoner av mål, oppfølgingsansvar på system og personnivå. Diskusjoner trenger ikke referatføres, bare konklusjoner.
3. Tidspunkt for neste møte.
4. Referent sitt navn skal stå i referatet.

Referatet skrives rett inn i datasystemet hvis det er tilgjengelig. Eventuelt skrives det inn elektronisk i IP hvis mulig (ansvarsgruppe).

GODT MØTE!