

Dagsordenskabelon til tværfaglige netværksmøder

Initiativtager udfylder og sender nedenstående til mødedeltagerne. Enten direkte eller via dagtilbud/skole.

Tid:	Sted:	Deltagere:
------	-------	------------

KORT beskrivelse af sagen:

- *Hvad er gået forud for dette møde?*
- *Hvem er/har været involveret og hvordan?*
- *Hvad er de aktuelle bekymringer/udfordringer?*

Baggrund for mødet:

- *Hvem ønsker mødet og hvorfor?*
- *Hvorfor ønskes øvrige parter inddraget?*

Formål med mødet:

Hvad ønsker vi at opnå med mødet

- *Fx sparring, videndeling, behov for nye indsatser...*

1. Dagsorden:
2. Velkomst
3. Præsentationsrunde
4. Familiens oplevelse af udfordringerne
5. Barnet/den unges oplevelse af udfordringerne
 - a. Hvis ikke barnet eller den unge deltager, er initiativtager ansvarlig for at barnet/den unges perspektiv inddrages under dette punkt*
6. Fagpersoners oplevelse af udfordringerne
7. Drøftelse af konkrete indsatser, der er i gang eller skal igangsættes for at imødekomme barnet/den unges aktuelle udfordringer
 - a. Drøftelse af de indsatser som allerede er igangsat – virker de efter hensigten? Skal de ændres, stoppes eller fortsætte?*
 - b. Drøftelse af, om der skal igangsættes nye indsatser de indsatser.*
 - c. Vær opmærksom på, om der skal prioriteres i, som ønskes igangsat.*
 - d. Hvem har ansvaret for hvilke indsatser, og hvad er deadline?*
8. Familiens oplevelse af mødet
 - a. Inden mødet rundes af, spørges familien om deres oplevelse af mødet – har familien følt sig inddraget og hørt?*
9. Afrunding og dato for opfølgning
 - a. Læs referatet højt, så alle er enige om de aftaler, som er indgået*
 - b. Aftale om eventuelle kommende møder*

Initiativtager er ansvarlig for, at referat udleveres (eller sendes) til mødedeltagerne.

Initiativtager er ansvarlig for, at referatet journaliseres.