

Referatmal tverrfaglege møte

Namnet på barn/ungdom

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tid/dato: |  |
| Stad: |  |
| Innkallar/møteleiar: |  |

Kva type møte det er:

 Tverrfagleg team

 Samarbeidsmøte

Møtedeltakarar:

|  |  |
| --- | --- |
| Heim: | Andre møtedeltakarar: |
| Frå barnehage/skule: |
| Helsestasjon: |
| Barnevern: |
| PPT: |

Sak/tema:

|  |  |
| --- | --- |
| Sak/tema |  |
| Drøfting |  |

2

Konklusjon/avtalar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiltak/aktivitet: | Ansvar: | Tid for gjennomføring: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Så langt som det er mogleg, skal barnet vere til stades under møta når det gjeld individsak. Om dette ikkje let seg gjere, må ein avklar kven som har ansvar for å snakke med han eller ho for å få med deira oppleving av situasjonen, og kven som skal informere om kva som er kome fram til i etterkant av møtet.

Kven skal orientere barnet?:

Planlegging av neste møte:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kven skal delta?: | Dato: | |
| Frå kl.: | Til kl.: |
| Stad: | |

Referat vert lagra hos:

(namn og funksjon)