



En mötesledares funktion vid Norrbuss nätverksmöten

Möten som samlar deltagare för att lösa en eller flera samverkans- och samordningsfrågor, t.ex. ett nätverksmöte, kräver att en av mötesdeltagarna tar ett tydligt ansvar som ordförande för mötet.

En mötesledares uppdrag är att skapa trygghet och delaktighet för mötesdeltagarna samt se till att svar ges på ett pedagogiskt sätt på de frågeställningar som man samlats för att lösa. Vid möten där barn och föräldrar deltar är detta ytterst väsentligt. En god möteskultur är grunden i alla samverkans- och samordningsmöten.

Vid möten där flera aktörer är inblandade och där problematiken är särskilt komplicerad eller konfliktfylld kan särskilt erfarna och tränade mötesledare behövas. I andra fall kan en mötesledare utses som också ingår i arbetet kring barnet och dennes familj. Det kan också vid vissa tillfällen vara en fördel att utse två mötesledare som tillsammans leder ett möte.

17 punkter att tänka på som mötesledare

I början av mötet

1. Informera om rollen som mötesledare
2. Sammanhangsmarkera – informera om varför mötet hålls. Hänvisa till Norrbuss rutinen (Ha gärna med det "Gröna kortet" synligt)
3. Låt alla presentera sig. Verksamhetsföreträdarna ska även berätta vilken kontakt de har med barnet och familjen
4. Avsatt tid – checka av att samtliga deltagare har satt av den tid som planerats
5. Informera om sekretessen för samtliga närvarande
6. Se till att mötet utser någon som dokumenterar
7. Samla in en tydlig frågeställning för mötet





Under hela mötet

8. Håll tiden – se till att den avsatta tiden för mötet hålls
9. Fördela ordet - låt alla komma till tals. Låt inte myndighetsfrågor komma i fokus som exempelvis eventuella kostnader
10. Se till att inbjuda barn och föräldrar till delaktighet under hela mötet
11. Om mötet beslutar att upprätta en Samordnad Individuell Plan (SIP) se till att den fylls i korrekt
 - Beskriv **Barnets/den unges behov**
Uppge även vad som fungerar bra, vad kan man bygga på för att nå en positiv förändring
 - Se till att **Mål och eventuella delmål** formuleras för barnet – vad ska uppnås?
 - Se till att var och en beskriver de **Insatser** de ska utföra för att barnet ska nå målet – konkret.
 - **Tidsram** – precisera i tid när insatser ska påbörjas och hur länge de ska pågå
 - Se till att **Barnets/den unges uppfattning om insatserna** skrivs in i planen
 - Se till att **Vårdnadshavarens uppfattning om insatserna** skrivs in i planen
 - Utse en **Samordningsansvarig**

Innan mötet avslutas

12. Sammanfatta vad man kommit överens om vid mötet
13. Se till att barnet och föräldrarna får ett exemplar av den dokumenterade planen
14. Se till att de andra aktörerna får ett exemplar av den dokumenterade planen
15. Boka tid för uppföljningsmöte
16. Informera om vad som händer om något inträffar mellan mötena som är av avgörande betydelse för SIP arbetet t.ex. akuta situationer, ändringar av insatser etc.

Om det uppstår missnöje

17. Om barnet och/eller föräldrarna är missnöjda över hur mötet avlöpt ska den utsedda samordnaren utan dröjsmål sätta upp en ny tid för uppföljning