*Unntatt offentlighet jf. Offl. §5a, jf. Fvl. §13*

Møtereferat

**Navn på barnet/ungdommen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tid / dato:  |  |
| Sted:  |  |

**Møtedeltakere**

|  |  |
| --- | --- |
| Foresatte |  |
| Andre møtedeltakere  |  |
| Møteleder/koordinatorReferent  |  |

**Møtets innhold**

|  |  |
| --- | --- |
| Bakgrunnen for møtet og hva møtet skal bidra til  |  |
| Beskrivelse av nå-situasjon og effekt av iverksatte tiltak |  |
| Overordnet fokus/mål for perioden framover  |  |
|  |

**Veien videre**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Beskriv mål og tiltak knyttet til målene  | Område Ansvar | Frist  |
| MålTiltak |  |  |  |
| Mål Tiltak |  |  |  |
| Mål Tiltak |  |  |  |
| Mål Tiltak  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Barn/ungdom bør helst delta i møter som angår dem. Om det ikke lar seg gjøre, skal noen snakke med barnet/ungdommen om hva som vil skje framover og når neste møte eventuelt skal være.  | Hvem snakker med barnet/ ungdommen:  |
|  |
|  |
| Neste møte  |
| Hvem skal delta:  | Dato: |
| Klokkeslett:  |
| Sted:  |
|  |
| Annen nødvendig informasjon eller avtaler som skal følges opp:  |
|  |

Foresatte og møtedeltakere mottar referatet.

Eventuelle feil eller mangler ved referatet meldes til møteleder/koordinator.