



BEDRE TVERRFAGLIG INNSATS

# Den nødvendige samtalen

## Forberedelse og gjennomføring i Gjesdal

### NÅR:

Samtalen skal gjennomføres snarest og senest innen to uker etter at du/dere har kjent på en undring eller bekymring for barnet/ungdommen.

### HVORDAN:

Den nødvendige samtalen er en planlagt, godt forberedt samtale mellom den ansatte, foresatte og/eller barnet/ungdommen. Samtalen tar utgangspunkt i en undring eller bekymring for barnet/ungdommen/foresatte, som du som fagperson har gjort.

Du skal presentere uroen/bekymringen for foresatte/barn/ungdom på en slik måte at:

- De forstår undringen/bekymringen som du formidler.
- De skjønner at det er nødvendig å ha et bevisst forhold til situasjonen barnet/ungdommen nå står oppi.
- Det settes i gang nyttige refleksjoner.

### MÅLET MED SAMTALEN:

- Dele undringen/bekymringen, og starte et samarbeid med familien.
- Avklare om det er behov for oppfølging og tiltak rundt barnet/ungdommen/familien.
- Etablere et samarbeid med foresatte/barnet/ungdommen som kan bedre situasjonen. Det tas utgangspunkt i at foresatte/barnet/ungdommen alltid er en del av løsningen.

### FORBEREDELSE AV DEN NØDVENDIGE SAMTALEN

- Hva har hendt og hvorfor er du bekymret for barnet/ungdommen/foresatte? Del dette med leder.
- Tenk gjennom hva du ønsker å oppnå (jf. målet med samtalen) og hvem som bør delta i samtalen.
- Vær forberedt på å bli møtt med et vidt spekter av ulike reaksjoner - fra lettelse over at temaet blir tatt opp - til fornektelse og sinne.
- Inviter i god tid. La foresatte/barnet/ungdommen få informasjon om tema og mål med samtalen i forkant. Be gjerne de involverte om å tenke gjennom hvordan de opplever situasjonen.
- Følg Gjesdal kommunes [oppskrift på gode møter](#).
- Avslutt samtalen dersom samhandlingen fungerer dårlig. Avtal et nytt møte.



BEDRE TVERRFAGLIG INNSATS

**GENERELLE INNSPILL TIL DEN NØDVENDIGE SAMTALEN**

- De foresatte/barnets/ungdommens opplevelse av likeverd og respekt i samtalen vil være avgjørende for det videre samarbeidet, og muligheten til å bedre situasjonen.
- Vær direkte og tydelig om hva du har sett, dine opplevelser og dine undringer/bekymringer om hva dette kan føre til for barnet/ungdommen/foresatte.
- Lytt og være åpen, raus og respektfull i dialogen.
- Ikke diskuter/argumenter rundt observasjon og fakta.
- Si alltid det som er positivt. Løft frem ressursene til barnet/ungdommen.
- Tips til verktøy: A3 og analysekart

# Gjennomføring av den nødvendige samtalen

Innledningsfasen:	<p>Start med å etablere tillit mellom deg og barn/ungdom/foresatte. Presenter punktene du ønsker å drøfte. Ha fokus på det som er mest vesentlig. Lytt til barn/ungdom/foresatte, og få deres tanker og tilbakemeldinger. Kjenner de seg igjen i undringen/bekymringen du har? Her kan du få et godt inntrykk av hvordan barnet/ungdommen har det i familien. Vis respekt, og vis at du tror på foresatte som de viktigste støttespillerne for barnet/ungdommen.</p>
Hovedfasen:	<p>I denne fasen skal du konkretisere og utdype grunnlaget for undringen/bekymringen. Det er viktig å:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balansere mellom ressurser hos barnet/ungdommen/foresatte, og undringen/bekymringen du har.</li> <li>• Beskrive hvordan du oppfatter eventuelle følelsesuttrykk som et mulig grunnlag for barnets/ungdommens/foresattes måte å være på.</li> <li>• Gi dem tid til å fortelle hvordan de oppfatter undringen/bekymringen du har presentert.</li> </ul>
Avslutningsfasen:	<p>Det er viktig å avslutte samtalen på en god måte. Det bidrar til at barnet/ungdommen/foresatte kjenner seg sett, hørt og forstått. En god avslutning sikrer oppsummering av situasjonen, og informasjon om hva som skjer videre. Avslutningen er også viktig i samtaler der dere ikke er enige.</p> <p><u>Lag en skriftlig oppsummering som viser hva som skal gjøres videre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklar hvilke tiltak som skal gjennomføres og hvem som er ansvarlig for hvert enkelt tiltak. Husk at barnet/ungdommen/foresatte skal få oppgaver de skal gjennomføre.</li> <li>• Dersom barnet/ungdommen ikke er med i møtet, avtal hvem som skal informere og hvordan.</li> <li>• Avklar ny møtedato.</li> </ul>