



ALLE SKAL MED



Oppfølgingsplan

Lagres i barnets dokumentsystem/journal hos aktuell faginstans. Brukes som referat/journalnotat. Kopi til foreldre og samhandlende faginstanser.

* = forklarende tekst i Oppfølgingsplan veileder

Barnet/ungdommens navn, fødselsdato og kontaktinformasjon

Foreldrene/foresattes navn og fødselsdato og kontaktinformasjon

Planholders* navn, faginstans, telefon og ev. e-post

Andre deltagere

Navn, faginstans/rolle og kontaktinformasjon

-
-
-

Dato for møte:

Uro/bekymring (se samarbeidsveileder)

Uro/bekymring er drøftet med

(kollega/leder, foresatte/barnet/ungdommen)

Plan for å få med barnet/ungdommens stemme og sikre informasjon til barnet/ungdommen*

Hva kan ligge bak barnets uttrykk og hva er barnets behov*

Mål* (beskriv konkret)
Ressurser som kan støtte ønsket endring/mål* - - -

Løsninger som skal prøves ut* (beskriv konkret)	Ansvarlig	Dato for igangsetting
I barnehage/skole - - -		
Hjemme/i familien - - -		
I fritiden/venner/aktiviteter - - -		

Evaluering og veien videre

Dato:
Alle deltagerne evaluerer grad av oppnådd mål* Husk barnets/ungdommens stemme - - - - -
Konkluder om målet er tilstrekkelig nådd Ja: Bruk Oppfølgingsplan for hvordan opprettholde endringene og/eller avslutt Nei: Prøv ut nye løsninger eller gå tilbake til Samarbeidsveilederen for å vurdere nivå. Bruk Oppfølgingsplan eller Familieplan for veien videre.
Deltagernes evaluering av prosessen* ev. bruk evalueringsskjema (se verktøy Samarbeidsveileder) Husk barnets/ungdommens stemme - - - -