Oppmerksomhetssamtalen

Hensikten med samtalen er å få snakket med barnet/ungdommen/foresatte ift den oppmerksomhet du har vedrørende barnet/ungdommen. Vektlegg å få frem foresattes opplevelse, samt dine faglige fakta i situasjonen.

**Forberedelse til samtale**

Samtalen skal avholdes så fort som mulig.

1. *Deltagelse.* Av hensyn til foresatte bør det ikke være mer en to tilstede første samtalen.
2. Møte innkallelse*.* Lag saksliste, kopi av denne sendes til foresatte før møte.
3. *Avtal* innad i tjenesten hvem som ledere møte og hvem som skriver referat

Under samtalen. Hodet kaldt – Hjertet varmt

1. Ansatte skal formidle hva som er observert og hva som er grunnlag til oppmerksomheten. Vis respekt for foresatte, lytt til hva de har å si ift. situasjonen. Vektlegg dialog, med respekt og annerkjennelse samtidig som budskapet formidles.
2. Dersom foresatte viser sterke følelser, gi de tid. Uttrykk forståelse for reaksjonen. Vend tilbake til sakslisten når det passer.
3. Vær oppmerksom på at møte kan være utfordrende. Ta pauser om nødvendig.

*Oppsummering*

Bli enig om avtaler, gi en kort oppsummering før møtet avsluttes. Avklar hva som skal skje videre. Dersom det er ulike synspunkter få dette fram i oppsummeringen og referatet.

*Ved trusler eller vold*

Dersom personalet blir truet med personlige trusler skal det meldes fra til enhetsleder. Skriv en logg for hva som har skjedd. Loggen kan benyttes i videre oppfølging. Denne skal *ikke* inn i referatet til barnet. Skal oppbevares i arkivsystemet Ephorte.