A black background with green text

Description automatically generatedFundargerð stuðningsteymis farsældar

skv. lögum um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna

Dagsetning:Click or tap to enter a date.

Staðsetning: Click or tap here to enter text.

Fundarritari: Click or tap here to enter text.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Persónuupplýsingar** | | |
| Nafn barns: | Kennitala: | Mætt |
| Heimilisfang: | Skóli: | |
| Forsjáraðili 1: | Kennitala: | Mættur |
| Forsjáraðili 2: | Kennitala: | Mættur |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fundur stuðningsteymis – þátttakendur** | |
| Mættir: | Hlutverk: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Upprifjun frá síðasta fundi stuðningsteymis** |
| Málstjóri rifjar upp fundargerð síðasta fundar og ákvarðanir sem teknar voru. Mikilvægt hér að fá fram upplýsingar um ákvarðanir sem teknar hafa verið á milli funda og skipta máli fyrir framgang og vinnu stuðningsteymis. |
|  |

|  |
| --- |
| **Dagskrá fundar** |
| Málstjóri setur niður dagskrá fyrir fundinn en mikilvægt er að hafa svigrúm og tíma fyrir málefni sem þátttakendur stuðningsteymis vilja kom að. Mikilvægt að óska eftir málefnum við upphaf fundar til að geta betur áttað sig á því hversu langan tíma hægt er að eyða í hvaða málefni og hvort þurfi að forgangsraða umræðuefnum ef mörg eru. |
|  |

|  |
| --- |
| **Árangur metinn: mælanleg markmið** |
| Mikilvægt að markmið séu skýr og mælanleg til að hægt sé að meta árangur. Grunnlína tekin í upphafi og endurmetið með reglubundnum hætti. Gagnlegt að hafa hugmyndafræði SMART markmiða að leiðarljósi við markmiðasetningu. |
| Eftirfarandi er yfirlit yfir þróun yfirmarkmiða barns í stuðningsáætlun farsældar. Markmiðin eru metin á skalanum 1 til 10 þar sem 1-3 = ekki uppfyllt, 4-7 = að hluta til uppfyllt og 8-10 = uppfyllt   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nafn barns og markmið** | **vika 1** | **vika 2** | **vika 3** | **vika 4** | **vika 5** | **vika 6** | | Nafn barns | Grunnlína | Núverandi | Núverandi | Núverandi | Núverandi | Núverandi | | 1. |  |  |  |  |  |  | | 2. |  |  |  |  |  |  | | 3. |  |  |  |  |  |  | | 4. |  |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **Umræður** |
| Efnisleg, stutt og hnitmiðuð samantekt á umræðuefnum fundarins. |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ákvarðanir, framkvæmd og ábyrgðaraðilar** | | | |
| Hér skal skrá hverja ákvörðun sérstaklega, framkvæmd hennar, ábyrgðaraðila og tímaramma. | | | |
| Ákvörðun: | Framkvæmd | Ábyrgðaraðili: | Tímarammi: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Næstu skref** | | |
| Hér er mikilvægt að málstjóri dragi saman helstu umræðuefni og ákvarðanir sem teknar hafa verið á fundinum.  Fundarritari fer yfir fundargerðina og óskar eftir athugasemdum ef einhverjar eru. Setja skal niður næsta fund stuðningsteymis áður en fundi líkur. | | |
| Dag- og tímasetning: | Staðsetning: | Hver sér um að bóka fundinn: |
|  |  |  |