



STAFETTLOGGMØTER

HVORDAN GJENNOMFØRE?

Møte nr 1 – innledende møte mellom stafettholder og foreldre/barn

- Samtale med foreldre og barn
- Avtale at stafettlogg skal opprettes
- Fylle ut samtykkeskjema
 - Husk å gi informasjon om hva det innebærer (hvem/hva/tilbaketrekk av samtykke osv)
 - Avtal første **stafettloggmøte**
- Anbefaling
 - Stafettholder oppretter stafettloggen, klar til 1.stafettloggmøte.
Husk; ingen tiltak legges inn på forhånd – det skal gjøres i møtet
 - Be aktørene om å tenke igjennom mulig tiltak før de møter på stafettloggmøtet, slik at de møter forberedt

Møte nr. 2 – Første stafettloggmøte (stafettholder, foreldre/barn og ev andre aktører)

- Stafettholder ønsker velkommen til møtet
- Vis film om stafettlogg på skjerm – for alle aktørene
- Åpne stafettloggen (ev opprett loggen) – på skjerm – så alle ser
- Bli enige om
 - Valg av oppmerksomhet
 - Tiltak (spisset/enkle/konkrete – husk tiltak både i hjemmet og i tjenesten)
 - Ansvar
 - Tidsfrist (se i sammenheng med neste møte)
 - Avtal neste møte/evaluering
 - NB! Hold tidsfrister ifht evaluering av tiltak

Videre stafettloggmøter

- Evaluering av tiltak
 - Hver aktør har ansvar for å si noe om sine tiltak, og evaluere i fellesskap i møtet
 - Fortrinnsvis fysiske møter – husk å jobbe i loggen mens møtet pågår
 - Det kan gjennomføres evalueringer på telefonmøte/skype el.l, men det skal gjøres i fellesskap
 - Husk verdien av å vise "grønne" resultater!

LYKKE TIL!

BTI Driftsstyret, februar 2020