



STAFETTLOGGMØTER

HVORDAN GJENNOMFØRE?

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

- * Samtale med foreldre og barn
- * Avtale at stafettlogg skal opprettes
- * Fulle ut samtykkeskjema
- * Husk å gi informasjon om hva det innebærer (hvem/hva/tilbaketrekk av samtykke osv)
- * Avtal første **stafettloggmøte**
- * Anbefaling
 - a. Stafettholder oppretter stafettloggen, klar til 1.stafettloggmøte.
Husk; ingen tiltak legges inn på forhånd – det skal gjøres i møte
 - b. 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