



STAFETTLOGGMØTE

KORLEIS GJENNOMFØRA?

Møte nr. 1 – innleiande møte mellom stafetthaldar og foreldre/barn

- Samtale med foreldre og barn
- Avtala at stafettlogg skal opprettast
- Fylla ut samtykkeskjema
 - Hugs å gje informasjon om kva det inneber (kven/kva/tilbaketrekking av samtykke osv.)
 - Avtala første **stafettloggmøte**
- Tilråding
 - Stafetthaldar opprettar stafettloggen, klar til 1. stafettloggmøte.
Hugs: Ingen tiltak skal leggjast inn på førehand – det skal gjerast i møtet
 - Be aktørane om å tenkja gjennom moglege tiltak før dei møter på stafettloggmøte, slik at dei er førebudde

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

- Stafetthaldar ønskjer velkomen til møtet
- Visa film om stafettlogg på skjerm – for alle aktørane
- Opna stafettloggen (ev. oppretta loggen) – på skjerm – så alle ser
- Bli einige om
 - Val av merksemd
 - Tiltak (spissa/enkle/konkrete – hugs tiltak både i heimen og i tenesta)
 - Ansvar
 - Tidsfrist (sjå i samanheng med neste møte)
 - Avtala neste møte/evaluering
 - NB! Hald tidsfristar i høve evaluering av tiltak

Vidare stafettloggmøte

- Evaluering av tiltak
 - Kvar aktør har ansvar for å seia noko om sine tiltak, og evaluera i fellesskap i møtet
 - Fortrinnsvis fysiske møte – hugs å arbeida i loggen under møtet
 - Det kan gjennomførast evalueringar på telefonmøte/Skype el.l., men det skal gjerast i fellesskap
 - Hugs verdien av å visa "grøne" resultat!

LUKKE TIL!

BTI Driftsstyret, februar 2020