

Stafettlogg møtemal

Innleiingsfasen:

- 1 - Send møteinvitasjon i stafettloggen.**
 - Informer om tiltak som skal vurderast.
- 2 - Velkommen og kort presentasjon av sak.**
 - Stafetthaldar er møteleiar, og peikar ut ein referent.
 - Etter møtet er det stafetthaldar som ajourfører stafettloggen
- 3 - Presentasjon av deltakarane (GJELD BERRE OPPSTARTSMØTE)**
 - Namn og rolle

Hovuddel:

- 4a - Kva er kjernen i saka? (GJELD BERRE OPPSTARTSMØTE)**
 - Barn/ungdom og/eller foreldre fortel frå sitt perspektiv om positive sider og utfordringar
 - Skulen/barnehagen/helsestasjonen informerer om positive sider og utfordringar.
- 4b - Kva skal me vera merksame på i forhold til stafettloggen?**
 - Informasjon om og opplæring i stafettlogg
- 5 - Definer målsetjing og kartlegg handlingsmoglegheiter (GJELD BERRE OPPSTARTSMØTE)**
 - a. Kva er målet med hjelpetiltaka? Kva er kjenneteikn på at målet er nådd?
 - b. Drøft handlingsalternativ (kva moglegheiter har me?)
- 6 - Samanfatt positive hendingar sidan sist møte og vurdering av tiltak som er sette i verk.**
- 7 - Formuler eventuelle nye tiltak**
 - Kva tiltak skal setjast i gang?
 - Koordiner tiltaka
 - Tydeleggjer målsetjingane for alle deltakarane
 - Bestem korleis tiltaka skal følgjast opp
 - Bestem når tiltaka skal vurderast på nytt og avtal tidspunkt for neste møte eller telefonsamtale

Avslutningsdel

- 8 - Oppsummering og konkrete avtalar**
 - Vurder om andre forhold må avklarast
 - Gjennomgå tiltak og ansvar
- 9 - Takk for frammøte**