



BTI – MØTEMAL

1. Velkommen og kort presentasjon av situasjonen
2. Presentasjonsrunde av deltakere (hvis ikke kjent) med navn og rolle
 - a. Hvem som skal delta avklares med foresatte og eventuelt barnet selv i forkant, inklusive spørsmål om de skal delta selv
 - b. Sikre at alle deltakerne er omfattet av samtykke til samhandling

VET

3. Hva vet vi om den nåværende situasjonen?
Hva er kjernen i situasjonen? Hva skal vi være særlig oppmerksomme på?
 - a. Hva vet vi konkret (beskrivelser, ikke tolkning)? Runde blant deltakerne
 - b. Informer om iverksatte tiltak
 - c. Drøft og still hverandre spørsmål for å skape felles forståelse

KAN

4. Kartlegg ulike handlingsmuligheter
 - a. Hvilke mål har hver enkelt for innsatsen (hva vil vi få til?)
 - b. Hvilke ressurser hos barnet eller i barnets omgivelser kan vi spille på?
 - c. Drøft handlingsmuligheter og alternativer

VIL

5. Lag målsetting og velg tiltak ved helsestasjonen/i barnehagen/skolen/hjemmet (nivå 1) eller i samarbeid med annet tjenesteområde (nivå 2/3)
 - a. Hvilke tiltak vil vi sette i gang? Drøft i fellesskap
 - b. Koordiner tiltakene
 - c. Tydeliggjør målsettingene for tiltakene for alle deltakerne
 - d. Bestem hvem som er ansvarlig og hvordan tiltakene skal følges opp
 - e. Bestem når tiltakene skal vurderes og tidspunkt for neste møte

GJØR

6. Oppsummer og dokumenter avtalene (fyll ut/oppdater BTI-stafettlogg)
 - a. Vurder om andre/flere forhold må avklares
 - b. Gjør eventuelle videre avtaler
 - c. Vurder om det er flere som skal orienteres om innsatsen
 - d. Vurder behov for å distribuere hele eller deler av BTI-stafettlogg til deltakerne

Stafettholderen (helsesykepleier/pedleder/kontaktlærer) er som regel møteleder og ajourfører stafettloggen med informasjonen og bestemmelser som kommer frem i løpet av møtet. I perioden etter møtet – og før et eventuelt neste møte – er det også **stafettholderen som oppdaterer stafettloggen** med evaluering av tiltak i dialog med tiltaksansvarlig.