**RUTINER FOR TILBAKEMELDING - BTI**

**IMPLEMENTERING OG DRIFT**

**RAPPORTSKJEMA NR. 1 – Enhetsleder**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hva** | **Ja/ Nei** | **Kommentarer** |
| Gjennomføres internundervisning i BTI, inkludert øving vha. case/ fiktive logger jfr. vedtatt veileder? |  |  |
| Har enheten rutiner for oppfølging av nyansatte? |  |  |
| Er BTI fast tema i møter/ på interne planleggingsdager? |  |  |
| Blir bekymringer delt, kartlagt og fulgt opp? (Unngå «vente og se-holdning») |  |  |
| Benytter ansatte handlingsveileder og logg i nye saker ved undring/ bekymring for et barn/ en elev? |  |  |
| Benytter ansatte verktøyene i BTI? |  |  |
| Kjenner ansatte til rutinene i BTI? |  |  |
| Hvor mange stafettlogger er det opprettet i din enhet? |  |  |
| På hvilke nivå er loggene? |  |  |
| Hvor mange barn/ elever følges opp uten elektronisk stafettlogg? |  |  |
| Positive erfaringer? |  |  |
| Utfordringer? |  |  |
| Behov for oppfriskning/ opplæring?  Forslag til tema: |  |  |
| Forslag til endringer? (Hjemmesiden, i strukturer, rutiner, mv?) |  |  |