

Nytte av tiltak: Evalueringsskjema

– en veiledning for stafettholder/møteleder

Hva evaluerer vi? Oppmerksomhet med tiltak evalueres ved forfallsdato. Har barnet stafettlogg, gjøres det i løsningen. Stafettbarn og familie har siste ordet når effekt av tiltak vurderes.

Hvorfor evaluerer vi? Vi vurderer grad av nytte og måloppnåelse, og stopper om tiltaket ikke gir forventet nytte. Ved å evaluere jevnlig, vektlegger vi familiens kompetanse på eget liv.

Når evaluerer vi? Vi evaluerer ved tiltakets forfallsdato, og vi evaluerer i hvert enkeltmøte.

Hva gjør du med tilbakemeldinger på andre ting enn tiltak? Vårt ansvar er å ta tilbakemeldinger på alvor; Først lytte og forstå - deretter å vurdere tilbakemeldingen og svare dem ut. Er det innspill som må løftes videre til andre eller til et høyere nivå, er det vårt ansvar.

Sjekkliste

- Forventningsavklaring før møte og evaluering.
- Agenda for møtet er avklart med alle deltakere i forkant.
- Hva ønsker foreldrene å få avklart og å få formidlet i møtet?
- Hvem snakker med barnet, eventuelt inviterer barnet inn i møtet, og hvem tar ansvar for å oppdatere i etterkant?

1. Er planlagte tiltak gjennomført? Ja Nei

2. Hvordan oppleves effekten av tiltaket (måloppnåelse) for:

Barnet/ungdommen/den gravide?

.....

Foresatte?

.....

Stafettholder?

.....

Andre aktuelle aktører?

.....

3. Vurdering

Bør tiltaket avsluttes, fortsette eller justeres? (Tiltak som ikke har effekt avsluttes)

.....

Er det behov for nye tiltak?

.....

4. Avslutning

“Er det noe i dette møtet du tenker kunne vært annerledes – og som vi kan ta med oss til neste møte?”

.....

.....

.....