



Retningslinje for bruk av Stafettlogg

Innhold

1. Formål:.....	2
2. Målgruppe:.....	2
3. Lovhjemmel.....	2
4. Ansvar/ roller.....	3
4.1. Stafettholderen:.....	3
4.2. Ledelse:.....	3
4.3. Foresatte/de gravide:	3
4.4. Barns medvirkning:.....	3
4.5. Tjenesteyter:.....	4
5. Bruk av stafettlogg.....	4
5.1. Hva er stafettlogg?.....	4
5.2. Når skal stafettlogg opprettes?.....	4
5.3. Innhold i stafettlogg.....	5
5.4. Språket i stafettloggen.....	6
5.5. Når avsluttes stafettloggen.....	6
5.6. Dokumentasjon i eget fagsystem	7
6. Hvordan opprette stafettlogg	7
7. Hvordan opprette stafettlogg – privat barnehage og skole.....	8



1. Formål:

Stafettloggen er et digitalt samhandlingsverktøy som skal sikre dokumentasjon, samarbeid og gode overganger i saker der det er knyttet en undring/bekymring til gravide, barn, ungdom eller foresatte.

Stafettloggen er et av hovedverktøyene i BTI-arbeidet (Bedre Tverrfaglig Innsats).

Stafettloggen skal:

- Sikre tidlig innsats.
- Sikre involvering av barn, ungdom og foresatte.
- Sikre at stemmen til den loggen omhandler kommer tydelig frem.
- Sikre felles mål.
- Sikre jevnlig evaluering og justering av iverksatte aktiviteter.
- Forenkle og samordne innsats når flere er involvert i arbeidet.
- Gi et felles arbeidsverktøy.

2. Målgruppe:

Stafettloggen er et verktøy til bruk for gravide, barn/ungdom og foresatte samt ansatte som følger opp med hjelp.

Retningslinjen gjelder ansatte i Strand kommune, men er også for samarbeidspartnere i private barnehager/privatskoler, og 2.linjetjenesten som får ansvar for å være stafettholder eller deltaker i en Stafettlogg knyttet til gravide, barn, ungdom og foresatte i kommunen.

3. Lovhjemmel

- [Barnehageloven](#) § 1, § 3, § 7, § 18 og § 22
- [Barnevernloven](#) § 15-8
- [Fastlegeforskriften](#) § 8
- [FNs barnekonvensjon art.12.](#)
- [Folkehelseloven](#) § 4 og § 7
- [Forskrift om helsestasjons- og skolehelsetjenesten](#) § 4
- [Grunnloven](#) § 104
- [Helse- og omsorgstjenesteloven](#) § 3-1, § 3-2, § 3-4 og § 4-1
- [Helsepersonelloven](#) §4, §16 og § 33
- [Opplæringsloven](#) § 1-1, § 1-4, § 2, § 5-1, § 5-4, § 9a, § 10-8, § 13-5, § 13-10, § 15-3 og § 18-5



- [Pasient- og brukerrettighetsloven](#) § 3-1 og § 4-4
- [Politiinstruksen](#) § 15-1
- [Politi-loven](#) § 2
- [Rammeplanen for barnehager](#) kapittel 2
- [Sosialtjenesteloven](#) § 1, § 4, § 6, § 12, § 13 og § 45

4. Ansvar/ roller

4.1. Stafettholderen:

- Fungerer som kontaktperson og har koordineringsansvar for barnet/ungdommen/familien.
- Koordinerer arbeidet med stafettlogg: kaller inn til møter, setter dagsorden og leder møtene, påser at noen skriver referat, har ansvar for å introdusere nye parter i samarbeidet og å gi beskjed til de som ikke lenger er nødvendig at deltar i stafettloggen.

4.2. Ledelse:

- Oppfordre til og sikre bruk av stafettlogg.
- Sikre at alle ansatte har kjennskap til verktøyet stafettlogg og BTI-veileder.
- Sikre at rutinen og retningslinjen for stafettlogg er kjent på egen enhet.
- Sikre rekruttering av stafettholdere.

4.3. Foresatte/de gravide:

- Logger seg jevnlig på stafettloggen.
- Kommer på møter.
- Deltar aktivt i utforming av mål og aktiviteter.
- Gjennomfører avtalte aktiviteter.

4.4. Barns medvirkning:

- Alle barn skal få medvirke ut fra alder, modenhet og individuelle forutsetninger i utforming og evaluering av aktiviteter.
- Barn skal sikres trygge rammer og mulighet for reel medvirkning.



- Fra barnet er 7 år, bør det bli invitert til å være med i stafettloggmøter.
- Unge over 16 må samtykke til at stafettlogg kan opprettes.

4.5. Tjenesteyter:

- Logger seg jevnlig på stafettloggen.
- Kommer på møter.
- Skal ha ansvar for minimum en aktivitet, og gjennomføre denne/disse innenfor avtalt tidsrom.
- Evaluere egne aktiviteter etter avtale, hva fungerte/fungerte ikke og hvorfor. Dette gjøres ved å skrive kommentarer i stafettloggen.

5. Bruk av stafettlogg

5.1. Hva er stafettlogg?

Stafettlogg er et digitalt verktøy som benyttes til samarbeid når det oppstår en undring/bekymring knyttet til gravide, barn, unge og foresatte og flere instanser er involvert.

- Stafettloggen gir oversikt over aktiviteter, hvilke tjenester og fagpersoner som er involvert, hvilke oppgaver den enkelte har, samt tidspunkt for evaluering.
- Stafettloggen skal sikre handling, fremdrift og dokumentasjon.
- Stafettloggen skal sikre sammenheng i innsatsen, og forebygge brudd i oppfølgingen.
- Stafettloggen dokumenterer planlagte og utførte aktiviteter og effekten av disse.
- Stafettloggen blir utarbeidet i møter med foresatte og aktuelle tjenesteytere.

5.2. Når skal stafettlogg opprettes?

I situasjoner der barn og unge trenger hjelp i en fase i livet, der det er behov for tiltak over tid og der flere instanser er involvert, skal det opprettes en stafettlogg. Foresatte kalles inn til møte og tilbud om stafettlogg legges fram. Dersom foresatte ønsker at det opprettes stafettlogg innhentes skriftlig samtykke og stafettlogg opprettes. Stafettlogg skal opprettes på [nivå 2 i BTI-veilederen](#) (tverrfaglig samarbeid mellom to tjenester og foresatte/barnet), men det er også mulig å opprette på [nivå 1 i BTI-veilederen](#) når det settes i gang tiltak i egen tjeneste.



5.3. Innhold i stafettlogg

- Planoversikt: Bilde av planeier med kort presentasjon, pass på å få med barnets ressurser og interesser (gi gjerne foresatte ansvar for dette). Ca. 5 setninger.
- Deltakere i stafettlogg: Hvem er involvert i arbeidet rundt barnet/ungdommen? Ungdom kan selv være deltaker i stafettlogg om han/hun ønsker det.
- Kartlegging: Under livsområder i Visma samspill kartlegger du barnet/familien. Det er viktig å få fram barnets/ungdommens interesser, ressurser, utfordringer og behov. Skriv også gjerne kort om hvem som tok initiativ og på bakgrunn av hvilke bekymringer/undringer stafettloggen opprettes. Kartlegg de livsområdene som er relevant, f.eks.:
 - Jobb/skole/aktivitet: barnehage, skole, arbeid, dagtilbud, selvhjelpenhet, ADL
 - Samfunn/nettverk: venner, familie, utvidet nettverk
 - Fritid: aktivitet, hobby, fritidskontakt, ferie
 - Helse: fysisk helse, psykisk helse, kognitiv funksjon, trening, hygiene, kosthold, medisiner, hjelpemidler
 - Bolig: type og om den er tilrettelagt bruker
 - Økonomi (til familien): type inntekt (lønn, ytelse osv.), enslig forsørger, gjeld o.l.
- Mål og aktiviteter:
 - Meg som barnehagebarn/elev: skriv punktvis om styrker og utfordringer til barnet/eleven. Husk å fokusere på både sosiale, emosjonelle og faglige sider.
 - Mål hjemme/fritid: Skriv konkrete mål med tilhørende aktiviteter. Eksempel på mål og tiltak:

Mål: Jeg får nok hvile og søvn.

Tiltak/aktivitet: Vi har fast leggerutine hjemme: felles kveldsmat kl. 18.30, før tannpuss, høytlesing og fast leggetid kl. 19.15.

Tiltak/aktivitet: Når vi inviterer venner hjem, eller går på besøk forsøker vi å legge inn et par rolige timer mellom skoledagens slutt og sosiale treff.
 - Mål barnehagen/skolen: Skriv konkrete mål med tilhørende aktiviteter. Husk ansvarlig person, og frist for gjennomføring. Eksempel på mål og tiltak:

Mål: De voksne hjelper meg å bevare roen når jeg blir redd, stresset eller sint.

Tiltak/aktivitet: Kontaktlærer går gjennom strukturen for timen/dagen på tavla i 1. time.

Tiltak/aktivitet: NN snakker med eleven og blir enige om hvordan han skal signalisere at han kjenner seg stresset/sint/lei.



Tiltak/aktivitet: Når eleven gir signal nikker den voksne hvis eleven skal få ta en luftetur.

- Mål andre samarbeidspartnere: Skriv konkrete mål med tilhørende aktiviteter. Husk ansvarlig person, og frist for gjennomføring. Eksempel på mål og tiltak:

Mål: NN lærer å få mer kontroll over tankene og følelsene sine.

Tiltak/aktivitet: Helsepsykeleier og NN snakker sammen om ulike tankevirus, og diskuterer om noen av disse påvirker NN. (Ansvar: helsepsykeleier)

Tiltak/aktivitet: Mamma og pappa deltar i foreldreveiledning for å finne gode strategier til å forebygge og håndtere sterke følelser.

- Møttereferat etter samarbeidsmøte skal skrives inn i mal for møttereferat under meldinger i Stafettloggen. Sendes deretter som elektronisk melding til deltakere i stafettloggen.
- Kalender: Dato for neste møte legges inn her. Dette er først og fremst en kalender for barnet/familien.

5.4. Språket i stafettloggen

Dersom mulig skriv loggen i møtet. Oppsummer mål og aktiviteter inkludert ansvarsfordeling før møtet avsluttes

- Skriv til de det gjelder, barnet/ungdommen/foresatte.
- Skriv kort. Bare informasjon som er nødvendig for oversikt skal med.
- Vær presis – det skal ikke være tvil om hvem som gjør hva.
- Bruk korte tidsfrister.
- Bruk vanlige ord og uttrykk, unngå forkortelser.

5.5. Når avsluttes stafettloggen

Stafettlogg er ment som et verktøy som skal brukes over en periode der vi jobber målrettet med avtalte aktiviteter for å bidra til en positiv utvikling for planeier. En logg kan lukkes, og på et senere tidspunkt åpnes igjen dersom det skulle oppstå nye undringer/bekymringer.

Vanlige årsaker til at stafettloggen avsluttes:

- Målene er nådd, planeier har ikke lenger behov for gjeldene aktiviteter.
- Behovet vurderes som sammensatt og langvarig, og det opprettes individuell plan.
- Ungdom over 16 år eller foresatte trekker samtykket. Da settes loggen i «passiv».
- Loggen kreves slettet. Kontakt superadministrator.



Ved sletting i Visma vil lagrede versjoner fortsatt ligge lagret i Visma Arkiv, i tråd med arkivloven.

5.6. Dokumentasjon i eget fagsystem

Bruk av stafettlogg skal ikke føre til dobbeltarbeid, når det dokumenteres i stafettlogg er det ikke nødvendig å dokumentere samme opplysninger andre steder. Det skal imidlertid dokumenteres i eget fagsystem (eks. mappe i barnehagen, elevmappe i skolen, Cos-Doc, ect.) at barnet har en stafettlogg. Det skal på tilsvarende måte dokumenteres når stafettloggen avsluttes.

6. Hvordan opprette stafettlogg

1	Informere om stafettlogg og be om samtykke fra de gravide, foresatte og ungdom over 16 år til å opprette dette. Informer om at samtykke innhentes elektronisk ved bruk av godkjenning med BankID.
2	Logg inn på Samspill: https://www.individplan.no/samspill/nb/login Trykk «registrer ny plan». Husk å velge «Digital stafettlogg» som plantype, og velg planmal for enklere utfylling. Skriv inn initialene til barnet/ungdommen som «kortnavn». Trykk «neste»
3	Skriv inn personnummeret og navn til den du skal lage stafettlogg til. Trykk «neste»
4	Du får spørsmål om planeier kommer til å logge inn i Samspill. For barn/ungdom under 16 år trykker du «nei». Trykk «neste» og «lagre». Er det ungdom over 16 år trykker du «ja», du trenger da vedkommens e-post for å sende invitasjonen. Trykk «neste» og «lagre». Planen er opprettet.
5	Legg til foresatte som deltakere i loggen. Trykk på «...» i verktøylinjen, og velg «plandeltakere». Trykk på «legg til deltaker». Fyll ut alle linjene merket med *. Trykk «neste». Velg «ja» på om vedkommende kommer til å logge seg inn i planen, og skriv inn e-postadresse. Trykk «neste». Trykk «lagre». Invitasjonen er gyldig i 1 mnd.



6	Trykk «samtykke til planen» øverst på verktøylinjen. Trykk «opprett nytt samtykke». Velg fra listen hvem som signerer samtykke. Trykk «mal» og velg «samtykke til å opprette stafettlogg». I teksten som kommer opp skriver du inn navn og roller til de som skal medvirke i loggen. Trykk «neste» og send samtykket.
7	Legg til deltakere i loggen etter at samtykket er signert. Se beskrivelse under punkt 5.
8	Fyll ut «mål og aktiviteter» på felles møte. Husk å få med hvem som er ansvarlig og frist for evaluering.
9	Avtal evalueringsmøte, og skriv dette inn i «kalender». Vis og forklar hvordan den enkelte aktiverer varslinger på sin profil.
10	Skriv et kort referat/ oppsummering av møtet under «meldinger». Husk å få med hvem som deltok. Henvi gjerne til selve planen, det er ikke nødvendig å gjengi samme informasjon.

7. Hvordan opprette stafettlogg – privat barnehage og skole

Dersom du jobber i privat barnehage eller privatskole vil du ikke ha tilgang til å opprette stafettloggen selv. Under følger rutinen for hvordan gå fram ved opprettelse av stafettlogg i privat barnehage og skole:

1. Innhent muntlig samtykke fra foresatte (og barn over 15 år) til å opprette stafettlogg.
2. Gjelder det et barn i barnehage ta kontakt med Arild Tid Johannessen

E-post: ArildTid.Johannessen@strand.kommune.no

Telefon: 47523839

Opplys hvem som skal være stafettholder, samt personnummeret til barnet.

Gjelder det barn/ungdom i skole ta kontakt med Heidi Heimlund-Lahn

E-post: heidi.heimlund-lahn@strand.kommune.no

Telefon: 90174044

Opplys hvem som skal være stafettholder, samt personnummeret til barnet/ungdommen.



NB! Ikke send sensitiv informasjon/personopplysninger på e-post.

3. Arild/Heidi oppretter logg for barnet/ungdommen i tråd med punktene over i kapittel 6. Det utpekes en stafettholder som tildeles rollen stafettholder i Visma flyt samspill.
4. Stafettholder får i oppgave å fullføre registreringen av stafettloggen, følg punktene over i kapittel 6.