



Retningslinje for bruk av Stafettlogg

1. Formål:

Stafettloggen er et elektronisk verktøy 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 Sokndal kommune, samarbeidspartnere i interkommunale tjenester og ansatte i kommunens tre private barnehager 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](#) § 1-1, § 1-4 , § 1-6, § 2-1, § 3-1, § 3-2, § 4-3 og § 6-3
- [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
- [Politielloven](#) § 2
- [Rammeplanen for barnehager](#) kapittel 2
- [Sosialtjenesteloven](#) § 1, § 4, § 6, § 12 , § 13 og § 45

4. Ansvar/ roller

4.1.Ledelse:

- Systemansvar på enhet
- Oppfordre til og sikre bruk av stafettlogg
- Sikre at alle ansatte har kjennskap til verktøy
- Sikre at rutinen og retningslinjen for stafettlogg er kjent på egen enhet
- Kvalitetssikre arkivering



4.2 Superbruker: koordinator barn og unge

- Gi opplæring i bruk av stafettlogg
- Lage og vedlikeholde maler
- Vedlikeholde rutiner til bruk av Stafettlogg
- Kontaktperson mot leverandør (Visma)
- Bistå med hjelp på enheter etter forespørsel

4.3 Stafettholder

Stafettholder skal være en person som jobber nær barnet, leder på enheten utpeker hvem denne er. I barnehagen vil ped.leder i de fleste tilfeller være et naturlig valg. På skolen kan dette være kontaktlærer, spesialpedagog, miljøveileder, sosiallærer, fagarbeider. På nivå 3 i BTI-modellen kan det i noen tilfeller være hensiktsmessig at andre instanser overtar stafettholder-rollen, dette bør være personer som har ukentlig kontakt med planeier. Ved tvilstilfeller avgjøres dette av ledere i forkant av samarbeidsmøte.

Stafettholder skal:

- Innhente samtykke fra foresatte og ungdom over 16 år
- Informere og lære opp foresatt i bruk av stafettlogg
- Sikre fremdrift og samkjøring med deltakere.
- Kalle inn til og lede møter
- Skrive innholdet (mål og aktiviteter) og sette ansvarlig person med frist for gjennomføring
- Skrive korte referat fra møtene, fortrinnsvis under selve møtet
- Sikke at det snakkes med barnet om stafettloggen ut fra alder og modenhet (gjerne sammen med foresatte) under tygge rammer
- Arkivering etter hvert møte

**4.4. Foresatte/ de gravide:**

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

4.5. Barns medvirkning:

- Alle barn skal få medvirke ut fra alder, modenhet og individuelle forutsetninger i utforming og evaluering av aktiviteter.
- Sikres trygge rammer og mulighet for reel medvirkning. Det oppfordres til bruk av familiesamtaler.
- Unge over 16 må samtykke til at stafettlogg kan opprettes

4.6. 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 elektronisk verktøy som benyttes til samarbeid når det oppstår en undring/bekymring knyttet til gravide, barn, unge og foresatte

- 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?

Når en ansatt har en undring/bekymring og på nivå 0 i BTI veilederen har avklart at det er behov for videre oppfølging, kalles foresatte inne til møte (Nivå 1) og tilbud om stafettlogg legges frem. Dersom enheten og foresatte er enige om at undringen/bekymringen skal følges opp med aktiviteter innhentes skriftlig samtykke og stafettloggen opprettes.

5.3 Innhold i stafettlogg

- Planoversikt: Bilde av planeier med kort presentasjon (gi gjerne foresatte ansvar for dette)
- Mål og aktiviteter:
 - Initiativtaker til stafettlogg: skriv kort om hvem som tok initiativ og på bakgrunn av hvilke undringer/bekymringer
 - 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.
 - Mål barnehagen/skolen: Skriv konkrete mål med tilhørende aktiviteter. Husk ansvarlig person, og frist for gjennomføring.
 - Mål andre samarbeidspartnere: Skriv konkrete mål med tilhørende aktiviteter. Husk ansvarlig person, og frist for gjennomføring.
- Meldinger: Innkallinger og referater sendes elektronisk via denne funksjonen.
- Kalender: Dato for neste møte legges inn her



5.4. Språket i stafettloggen

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

- Skriv til de 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 en 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, det opprettes Individuell Plan
- Ungdom over 16 år eller foresatte trekker samtykket. Da settes loggen i «passiv».
- Loggen kreves slettet. Kontakt superbruker. NB! Ved sletting i Sampro vil fortsatt lagrede versjoner ligge i Visma Arkiv, i tråd med arkivloven

5.6. Dokumentasjon i eget fagsystem

Bruk av stafettlogg skal ikke føre til dobbelt arbeid, 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, HS-pro, Familia ect) at barnet har en stafettlogg. Det skal på tilsvarende måte dokumenteres når stafettloggen avsluttes.



6. Opprettelse av Stafettlogg

1	Innhent samtykke fra de gravide, foresatte og ungdom over 16 år. (Obs! Behov for nytt samtykke på nivå 2 og 3 – når nye instanser/personer involveres). Samtykke skal scans inn i «dokumenter» i planen.
2	Logg inn på Sampro.no. Trykk «lag plan» og skriv inn personnummeret til den du skal lage stafettlogg til. Dersom personen har en plan i Sampro fra før kommer navnet opp.
3	Trykk «neste» og fyll ut feltene merket med rød stjerne. Den planen lages for er planeier. Dersom planeier er et barn som ikke skal ha tilgang skriver du 99999999 på telefonnummer.
4	Trykk «neste». Under planmal velger du Stafettlogg barnehage/ Stafettlogg skole. Du får da opp en ferdig utfylt oversikt over planelementene. Her gjør du ingen endringer, gå videre til neste trinn
5	Dersom planeier skal kunne logge inn, hak av for å opprette brukerkonto. Om ikke gå videre til neste trinn. Trykk «fullfør»
6	Trykk «forny samtykke» og sett samtykkeperioden på to år. Nye deltakere får automatisk samme samtykkeperiode om ikke annet er oppgitt.
7	Legg inn deltakere. For å kunne gjøre dette trenger du mobilnummer og epost-adresse til de aktuelle. Personer som har bruker i Sampro fra før kommer opp automatisk når du skriver navnet. Husk å merke av for varsling på ny melding og kalenderoppføring. Mange liker også varsling på kommentarer.
8	Fyll ut «mål og aktiviteter» på felles møte. Husk ansvarlig og frist for evaluering
9	Avtal evalueringsmøte, og skriv dette inn i «kalender»
10	Skriv et kort referat/ oppsummering av møtet under «meldinger». Husk å få med hvem som deltok. Henvis gjerne til selve planen, det er ikke nødvendig å gjengi samme informasjon