


Lokale/avdelingsvise rutiner Rutiner for oppfølging barn og unge BTI	
Rutine for bruk av Stafettlogg	
Dokumentnummer 1401, Versjon 1.3	Endret: Linda Øvestad Olsen (30.06.22)
Kontrollert: Sigmund Hadland Jr. (Ok 15.07.22), Anita Stene (Ok 08.07.22), Lene Dversnes (Ok 04.07.22), Inga Christine Wetteland (Ok 01.07.22)	Eirin Stokkeland (Godkjent 30.06.22)
Revisjonsansvarlig: Linda Øvestad Olsen (01.05.23)	

RUTINE FOR BRUK AV STAFETTLOGG

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

Ansvar

Leder på den enkelte enhet:

- 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
- Utpeke stafettholder i aktuelle saker
- Kvalitetssikre arkivering

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
- Minne ledelse om arkivering to ganger årlig

Stafettholder

Stafettholder skal være en person som jobber nær barnet, leder på enheten utpeker hvem denne er. I barnehagen vil pedagogisk leder i de fleste tilfeller være et naturlig valg på [nivå 1](#) og [nivå 2](#). På skolen kan dette være kontaktlærer, spesialpedagog, miljøveileder, sosiallærer, fagarbeider. På [nivå 3](#) 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

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

Beskrivelse

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

Når skal stafettlogg opprettes?

Når en ansatt har en undring/bekymring og på [nivå 0](#) 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 digitalt samtykke og stafettloggen opprettes.

Innhold i stafettlogg:

- Planoversikt: Bilde av planeier med kort presentasjon (gi gjerne foresatte ansvar for dette)
- 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

Språket i stafettloggen

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

- Skriv til 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

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 Samspill vil fortsatt lagrede versjoner ligge i Visma Arkiv, i tråd med arkivloven

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.

Slik opprettes stafettlogg:

1. Informer 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 i [Samspill](#). 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 mailadresse for å sende invitasjonen. Trykk «neste» og «lagre». Planen er opprettet.
5. Legg til 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 mailadresse. 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. Fyll ut «mål og aktiviteter» på felles møte. Husk ansvarlig og frist for evaluering
8. Avtal evalueringsmøte, og skriv dette inn i «kalender» Vis og forklar hvordan den enkelte aktiverer varslinger på sin profil.
9. 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
10. Arkiver. Må foreløpig gjøres fra [Sampro](#), Trykk på arkivskuffen i høyre hjørne. Må gjøres minimum to ganger i året, før jul og før sommerferien.

Avvik

Ved brudd på rutinen varsels nærmeste leder

Lovhjemmel / Referanser

[Tidlig oppdagelse av utsatte barn og unge, Nasjonal faglig retningslinje](#)

Plikten til samarbeid og samordning fremkommer av mange særlover, blant annet:

- [Barnehageloven](#)
- [Barnevernloven](#)
- [Folkehelseloven](#)
- [Helse- og omsorgstjenesteloven](#)
- [Helsepersonelloven](#)
- [Opplæringsloven](#)
- [Pasient- og brukerrettighetsloven](#)
- [Sosialtjenesteloven](#)