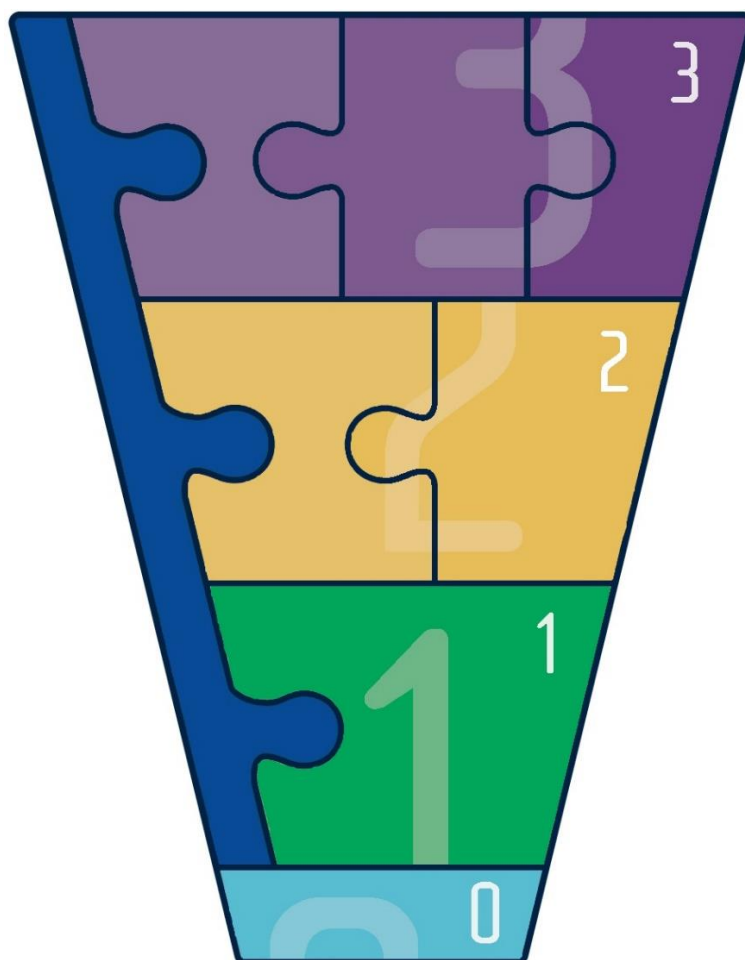




Oppstart Stafettlogg

- 9 mnd til 6 år

Veileder





Innhold

Formål med stafettloggen	2
Leder og superbrukers ansvar	3
Medvirkning: Foreldre, barn & unge sin logg	4
Stafettholder	4
Aktør.....	5
Når opprettes stafettlogg?.....	5
Oppstart.....	6
Oppmerksomhet, mål og tiltak	8
Oppmerksomhet.....	8
Mål.....	8
Tiltak	9
Oppmerksomhet og tiltak etter Opplæringsloven §9a	11
Overføring av logg	12
Lysglimt:	12
Notatfunksjon i stafettloggen	13
Gode tiltak basert på opprettholdende faktorer	13
Begrepsforklaring Opprettholdende faktorer	14
Eksempler på reelle tiltak, hentet fra Haugesund*	14
Evaluerings av tiltak.....	15
Språket i stafettloggen	16
Hvordan formidler vi stafettloggen til foreldre?	16
Overføre stafettlogg til ny stafettholder.....	18
Når slutter stafettloggen?	19
Feilsøking Stafettlogg – hva kan det være?	19
Jeg lurer på noe – hvordan få hjelp?	22
Kursløsning.....	22
Veiledere.....	22
Ansvarlig for stafettloggen i Ullensaker.....	22

Formål med stafettloggen

Formålet med stafettloggen er å sikre medvirkning og helhet rundt familien, å samordne tjenestetilbudet, og å sikre at det ikke blir brudd i hjelpetilbudet fra tjenestene.

Loggen følger innbyggeren uavhengig av hvem som til enhver tid tilbyr tjenester.

En viktig forutsetning for å benytte en stafettlogg er samtykke fra foreldre/ungdom.

I tilknytning til stafettloggen skal det utpekes en stafettholder.



Stafettloggen bidrar til å sikre

- At det blir tatt gode og gjennomførbare beslutninger som trekker inn, og forankres hos, de involverte aktørene.
- At beslutningene konkretiseres i planer for den tverrfaglige innsatsen.
- At den planlagte koordineringen gjennomføres. Til enhver tid utpekes det én person, stafettholder, som er ansvarlig for å følge barnet.
- At det blir etablert og opprettholdt en klar rolle-, ansvars- og kompetansefordeling i beslutningen og ved implementeringen.
- At det skapes et samlet grunnlag for å orientere aktører rundt barnet som ikke selv har vært involvert i koordinerings- og beslutningsprosessen, men som man mener vil kunne ha nytte av å kjenne til de andre aktørenes innsats og rollefordeling.

Leder og superbrukers ansvar

Leder, med nødvendig antall superbrukere, sikrer god implementering og drift av BTI-arbeidet og Stafettloggen.

- Leder er virksomhetsleder for sin avdeling eller enhet.
- Leder legger inn egne ansatte i Stafettloggen. Husk å krysse av for at de både kan være aktør & stafettholder. Leder sørger for at ansatt-listen er oppdatert.
- Leder lærer opp egne ansatte, og har plan for opplæring av nyansatte
- Leder holder oversikt over aktivitet i egen tjeneste
 - Stafettloggen gir aggregerte data over aktivitet i tjenesten. Statistikken forteller hvilke oppmerksomheter som er i bruk i tjenesten. Oversikten er videre et styringsverktøy for å sikre at tidsfrister holdes. Som leder er du ansvarlig for framdrift i oppfølging av barn og familier i din enhet.
- Leder har ansvar for kontinuitet dersom noen går ut i lengre sykdom/permisjon eller liknende. Da overfører leder logg til ny stafettholder.
- Leder setter av tid til BTI-opplæring hver måned, både for temaer fra årshjulet og for trening/diskusjoner rundt det som er nødvendig lokalt. Leder, og superbrukere, sikrer trening på kjernekomponentene i BTI:
 - Myndiggjøre barn og unge, og deres foresatte
 - Sikre samhandling
 - Sikre overganger



Medvirkning: Foreldre, barn & unge sin logg

Det er viktig at foreldrene og barnet får eierskap til stafettloggen og opplever den som en avtale rundt innsatsen rundt barnet og familien. På denne måten sikrer vi også at våre ansatte ser problemstillinger og innsatsmuligheter fra familiens perspektiv, og at vi formulerer oss på et språk som er forståelig for familien.

Avhengig av foreldrenes ønske og mulighet, utarbeides stafettloggen i samarbeid med foreldrene. Barnets deltakelse i utforming av stafettlogg alderstilpasses, slik at barnets stemme blir hørt. Barnet deltar fra syv år, etter eget ønske. Dette kan for eksempel bety at stafettholder, eller annen tillitsperson, tar en prat med barnet før og etter møte, og dermed kan sikre barnets stemme i møtet.

Vi tilstreber at barnet har kjennskap til tiltakene rundt seg og selv får tenke igjennom hva hen synes er best – og hvordan hen kan bidra.

Erfaring viser at også mindre barn har god innsikt i egen situasjon, og kan foreslå kjappere progresjon i tiltakene enn det folk rundt ser for seg.

Under alle omstendigheter skal foreldrene og barnet ha tilgang til stafettloggen og dermed mulighet for hele tiden å følge med i forløpet, i beslutningene som tas, og initiativene som iverksettes.

I stafettloggen kan flere foreldre legges til, ved behov.

Stafettholder

Det er den som til enhver tid har koordineringsansvar for å følge opp barnet/familien det gjelder, som blir pekt ut til å være **stafettholder**.

Dette vil hovedsakelig være barnehage, skole og helsestasjon. Andre tjenester kan være stafettholder i en periode.

Utgangspunktet er at alle fagpersoner har initiativplikt innenfor eget fagområde. Stafettholderen har den særlige rollen at hen har initiativplikt når det gjelder koordineringen av den tverrfaglige innsatsen. For å opprettholde et konstant fokus på denne oppgaven, er det avgjørende at det aldri hersker noen tvil om hvem som er stafettholder. Stafettholderen kan derfor aldri slippe tak i stafettloggen før den er mottatt og godtatt av en ny stafettholder.

Oppgavene kan være å:

- koordinere den samlede innsatsen for det enkelte barn



- innkalle til tverrfaglige samarbeids- og koordineringsmøter
- sette dagsorden for møtene
- innkalle til ad hoc-møter ved uforutsette eller plutselig oppståtte behov
- ha ansvaret for å lede de tverrfaglige samarbeids- og koordineringsmøtene
- ha ansvaret for å introdusere nye parter i samarbeidet
- ha ansvaret for å gi beskjed (på en hyggelig måte) til de, som ikke lenger er nødvendige i innsatsen
- ha ansvar for å involvere barn og foreldre i det tverrfaglige samarbeidet
- fungere som sentral kontaktperson og koordinator
- loggføre (eller har ansvar for at en annen gjør det)
- peke ut en som følger med på utviklingen til den gravide, barnet, den unge og/eller familien

Aktør

Aktører kobles på stafettloggen gjennom ansvar for tiltak, under en eller flere oppmerksomheter. Aktør har kun lesetilgang i loggen til oppmerksomheter hen er en del av.

Når du som stafettholder skriver inn tiltak, bestemmer dere sammen i møtet hvem som har ansvar for tiltaket. Dette gjøres alltid i samarbeid med aktør.

På nivå 1 kobles det på aktører internt fra din tjeneste.

På nivå 2 & 3 kobles det, i tillegg til arbeidet internt, på eksterne aktører.

Aktørens ansvar:

- Aktør har ansvar for å følge opp sitt tiltak.
- Aktør har innsikt i aktivitet knyttet til sin aktuelle oppmerksomhet.
- Aktør sender lysglimt jevnlig, for å vise progresjon

Lesetilgang

Det er mulig å gi aktører lesetilgang til hele eller deler av loggen, etter samtykke fra foreldre. Dette kan for eksempel være nyttig for ppt og barnevernet.

Når opprettes stafettlogg?

I forkant av stafettlogg, kommer arbeidet på **nivå 0**.

Stafettlogg opprettes på **nivå 1**.

De ulike tjenestene har litt ulikt innslagspunkt for når logg opprettes.



Det anbefales å opprette logg ...

..i de tilfeller hvor det er behov for koordinering rundt et tiltak

..der det er snakk om tiltak over tid

..der tiltak er av en slik art at det er viktig for den som overtar stafettspinnen å vite noe om det, eller der hvor samarbeid med foreldre kan være nyttig for å se endring

Eksempler:

- Motorikk, språk, oppmerksomhet, atferd, skolefravær osv er utenfor det som er definert som normalområdet
- Utdringer som krever tiltak over tid
- Sammensatt problematikk
- Utdringer brakt til barnehage/helsestasjon/skole av foreldre som krever flere tiltak.
- Utdringer hvor barn/ungdom/foreldre kan dra nytte av samhandling og koordinering

Stafettloggen erstatter referat. PDF over avtalte tiltak kan tas ut, slik at tjenester som har behov for referat kan benytte dette.

Stafettlogg kan brukes som digitalt koordineringsverktøy for IP

Individuell plan (IP) er en lovregulert pasient- og brukerrettighet, og skal være en aktiv mulighet for dem det gjelder. Ullensaker kommune har DIPS samspill som digital løsning for IP. Der barnet har startet samspillet i stafettlogg før etablert rett til Individuell plan, får foreldre/ungdom velge hvilken løsning de ønsker. For familier med rett til individuell plan, opprettholdes retten til koordinator selv om de velger oppfølging gjennom stafettlogg.

Oppstart

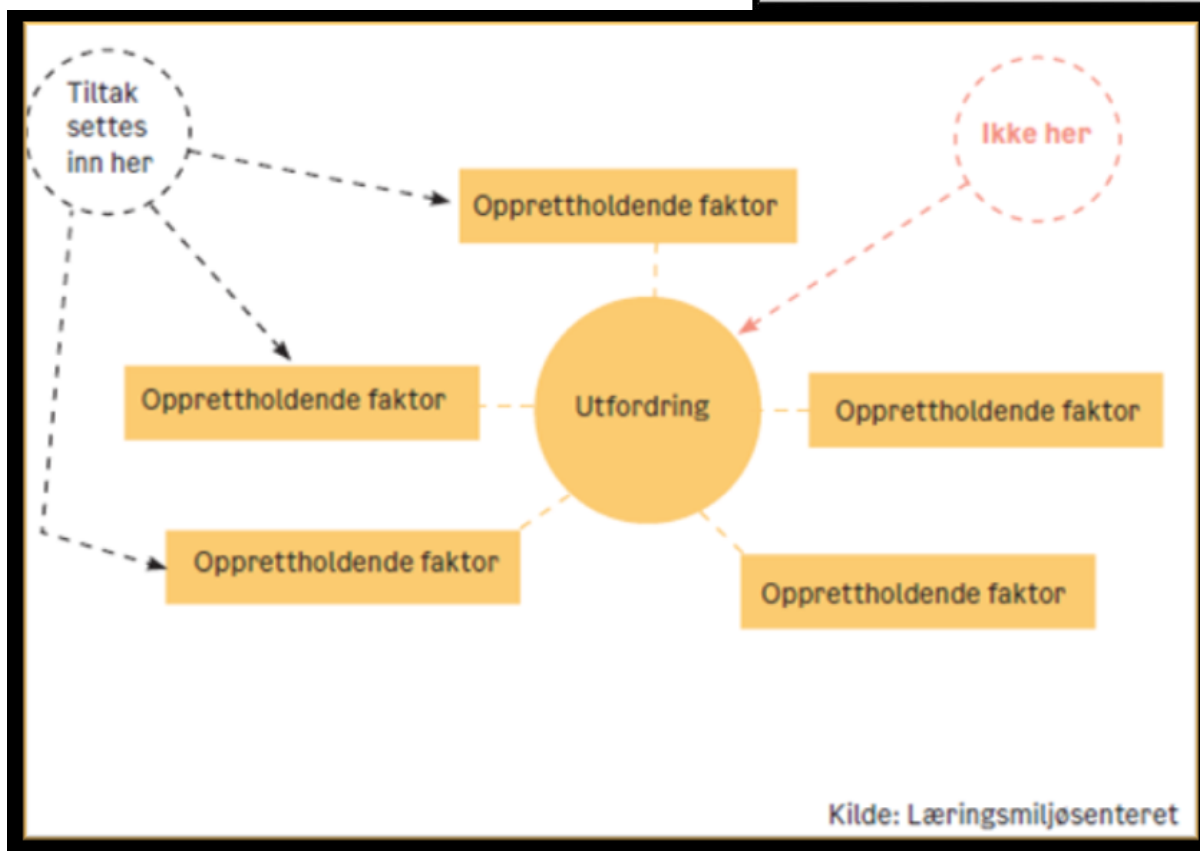
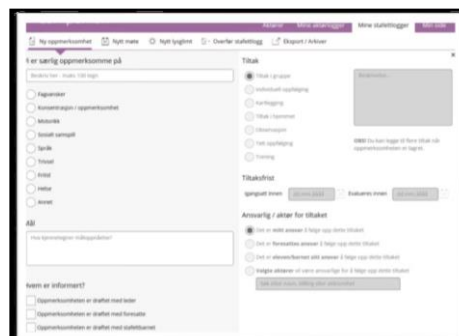
- Avtal først med leder av tjenesten.
- Få hjelp av noen som kan. Det er ressurspersoner på alle tjenestestedene.
- Skriv ut samtykke og få underskrifter. Dette kan kreve et lite infomøte med foreldrene.
- Sitt sammen – få gjerne skrivehjelp på første møte. Legg inn informasjon om barnet og foreldre på forhånd. Samtykkeskjemaet har alle opplysninger du har behov for.



Før første møte med barn og foreldre:

Se på oppstartsiden og tenk gjennom

- Hva som er din oppmerksomhet
- Hva vil kjennetegne måloppnåelse
- Hva er opprettholdende faktor for denne oppmerksomheten?



Møte for å opprette stafettlogg

Se mal for **gode møter** i verktøykassa.

Bruk alltid stafettloggens funksjon «Møtemodus» i møte. Der er du sikret, slik at du ikke ved uhell kan bryte taushetsplikt ved for eksempel å vise fram feil logg.

Stafettholder snakker med barnet før og etter møte med foresatte, og om det er hensiktsmessig deltar barnet i møter eller deler av møter. Viktig å huske å trekke fram bra arbeid, gjerne ved å vise fram loggen i de tilfeller barnet har gjennomført egne tiltak og fått grønn evaluering.



Erfaring viser at det første møtet tar tid. Senere, når dere evaluerer og setter opp nye tiltak har flere erfaring med at møtelengden går betraktelig ned. Det er vist til gode erfaringer med stafettlogg møter på 20 minutter.

Målet med møtene i tilknytning til Stafettlogg, er at vi vrir tidsbruken slik at vi bruker 20% av tiden til situasjon/oppdatering og 80% av tiden på det som skjer videre; Å visualisere prosessen framover og å utvikle gode tiltak.

Tips i oppstartsfasen

Stafettholder har med seg 'sekretær' i møtet. Da blir ikke teknikken i sentrum. Veileder for

Oppmerksomhet, mål og tiltak

Oppmerksomhet

En oppmerksomhet kan ha mange tiltak – men bare et om gangen for hver aktør.

Hva er opprettholdende faktor? Bruk verktøyet **Å utvikle gode tiltak** både med kollegaer for å forberede møtet, og i møte med barn og foreldre.

Formuler oppmerksomhet

- En beskrivende setning
- Bruk verb framfor adjektiv
- Avgrens utfordringen
- Sikre at det er en opplevd utfordring/gjenkjennbar for alle
- Målbar

Mål

Det skal være nøye sammenheng mellom den atferden som skal endres og målene. Målene vi lager, blir forventningene til hva som skal skje.

For å sikre at målene skal være spesifikke og målbare, er det nyttig å utforme dem etter følgende prinsipper:

- A. Skriv målet i presensform:
x: skriver, snakker, går
- B. Betingelser for tid og sted
- C. Hvordan skal det se ut?



Eksempel Mål:

Ella klarer å spise selv

Utforming av delmål:

A) Ella øver på å spise selv

A+B) Ella øver på å spise selv to måltider pr dag

A+B+C) Ella øver på å spise selv to måltider pr dag, og foreldrene følger opp og bistår slik at hun klarer det.

Hjelpespørsmål:

- Er det målbart? Kan vi definere et sluttunkt? Er det avgrenset, så vi vet hva vi evaluerer?
- Er målet **Akseptert**? Brukermedvirkning (Barn/ foreldre/andre omsorgspersoner). Har barnet/foreldre eierskap til målet det skal arbeidet mot?
- Er målet **Realistisk**? Har barnet nødvendige forutsetninger for å kunne nå målet?
- Er det satt en **Tidsperiode** for gjennomføring av tiltak og evaluering av måloppnåelse?
- Er målet **Enkelt** og forståelig?

Velg ett konkret, målbart mål om gangen.

For eksempel kan gode konkrete og positivt formulerte mål være: «Spise selv» «Rydde bort lekene sine» «Legge seg til faste tider»

Tiltak

Tiltak er en kort og konkret beskrivelse av hva vi skal gjøre for å oppnå et bestemt mål.

Tiltak kommer som følge av samtalen om oppmerksomhet og mål, og kartleggingen av opprettholdende faktorer. Bli enig med barn/ungdom og foreldre.

For *hver* oppmerksomhet er det minimum

- ett tiltak i tjenesten
- ett i hjemmet (det skal *alltid* være et tiltak som hjem har ansvar for tilsvarende det som er i tjenesten. Foreldre er selv med å utforme tiltaket.)
- Ett der barnet har ansvar (tilpasses alder)



Varighet og utforming

Varigheten vil variere alt etter innhold. Noen tiltak vil være av kort varighet som noen uker andre tiltak noe lenger. Tiltakene bør evalueres med jevne mellomrom for eventuelt å avsluttes eller korrigeres.

Flere aktører kan ikke ha ansvar for samme tiltak. Det kan legges inn to likelydende tiltak dersom det er hensiktsmessig.

For praktiske tiltak som f.eks *ta med matpakke, ta av skoene og sette de pent på hyllen, ta med byttetøy* o.l er to til tre uker passende.

Ellers antas det ut fra erfaringer at en til to måneder kan være passende.

Utformingen av tiltak må være spisset og ikke gripe over flere områder. Her må en tenke trappetrinn – de små trinns pedagogikk. Når barnet er med selv, viser det seg ofte at flere trappetrinn slås sammen. Det er stafettholder oppgave å hjelpe barnet å bryte ned tiltaket.

Eksempel Tiltak:

(A+B+C) Ella øver på å spise selv to måltider pr dag, og foreldrene følger opp og bistår slik at hun klarer det.

Tiltak barnehage

- Ella spiser selv i barnehagen
- Ella får hjelp og støtte av assistent ved behov.

Tiltak i hjemmet

- Ella har fast trening i å spise selv til faste måltider
- Foresatte sitter sammen med Ella når hun spiser

Barnets tiltak

- Ella tar imot hjelp fra foresatte ved behov



Oppmerksomhet og tiltak etter Barnehelgeloven kapittel VIII Psykososialt barnehagemiljø

Barnehagen og PPT kan kategorisere oppmerksomheten under §42, dette svarer ut aktivitetsplikten.

Kategori for oppmerksomhet: Barnehelgeloven kapittel VIII.

Jf §42 er det et krav at det utvikles en aktivitetsplan.

Barnehagen skal lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak.

Planen skal si noe om problemet tiltaket skal løse, hvilke tiltak barnehagen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som har ansvar for å gjennomføre tiltakene og når tiltakene skal evalueres. Stafettloggen er bygget opp på denne måten.

Loggen sikrer at tiltak knyttet til §42 har sammenheng med eventuelle øvrige oppmerksomheter rundt barnet og familien. Tiltak/aktiviteter fra samarbeidspartnere, så som helsestasjon eller PPT, inkorporeres og følges opp på samme måte i stafettloggen.

Medvirkning og samtykke

Barn har rett til å uttale seg om alle forhold som vedkjem dei (artikkel 12 i barnekonvensjonen), men dei har inga plikt til å uttale seg. I saksbehandlinga skal du undersøke kva syn barnet har, og dette synet skal tilleggst vekt i samsvar med alder og modenskap. Barnet må ikkje nødvendigvis ha meiningar om korleis ei sak skal løysast, for å uttale seg. Det er tilstrekkeleg at barnet meiner noko om enkelte sider av ei sak.

Her er nokre råd du kan følge når du skal snakke med eit barn:

- Snakk med barnet så tidleg som mogleg i saksbehandlinga.
- Hovudprinsippet er at barn skal høyrast direkte. Vurder behovet for særskild tilrettelegging, jf. artikkel 2 (ikkje-diskriminering).
- Du kan snakke med barnet i barnehagen, heime hos familien til barnet, via Skype, på ein nøytral stad, hos Fylkesmannen eller i Utdanningsdirektoratet.
- Vurder kven som skal snakke med barnet, og avklar om barnet skal ha med seg nokon i samtalen, for eksempel foreldre.



- Du skal tillegge synspunkta til barnet vekt i samsvar med alder og modenskap.

Barn har inga plikt til å uttale seg, men dei skal få høve til det. Det må leggast til rette slik at barnet ikkje opplever høyringa som ei byrde.

Barnet skal kunne uttrykke seg fritt om saka. Vi skal legge til rette og ufarleggjere situasjonen der barn blir høyrde.

I tilknytning til hver oppmerksomhet som opprettes i stafettloggen, skal familien – eventuelt også barnet – ha eget tiltak. Det sikrer at familien og barnets stemme og forståelse av situasjonen blir hørt, at barnet involveres i arbeidet som skjer rundt hen og at det jobbes koordinert og målrettet utfra en helhetsforståelse.

Stafettloggen er basert på samtykke, og kan kun opprettes der foresatte samtykker.

Overføring av logg

Når loggen overføres til ny instans, vurderes hvilke oppmerksomheter som skal sendes. Alt av relevans for dagens situasjon bør sendes med. Overføres logg til annen instans med stafettlogg, gjør du det elektronisk «Eksporter». Overføres logg manuelt, tar du ut PDF med avtalte oppmerksomheter, som overleveres mottaker. Som stafettholder, har du og din tjeneste ansvar for barnet helt fram til den nye instansen har tatt imot den elektroniske loggen, eller til du har overlevert informasjon til ny instans.

Ved mottak av logg, er det nyttig å reflektere over:

- Mål og tiltak gir en indikasjon på hvilken tilrettelegging som er nødvendig
- Tiltak som ikke har hatt effekt, er nyttig informasjon. Det forteller noe om hva som er nyttig for akkurat dette barnet og denne familien.

Lysglimt:

Alle; Foreldre, aktører og stafettholder, kan skrive inn lysglimt.

Lysglimt gir en opplevelse av aktivitet, mellom møtene. Det viser at alle trekker samme lass, og er en positiv oppmuntring til de andre aktørene. Pass på at lysglimtet også når fram til barnet.

TIPS:

Sett deg fore å sende lysglimt på en bestemt dag i uken, så glemmer du det ikke.



Notatfunksjon i stafettloggen

Stafettloggen har mulighet for å legge til et notat.

Notatfunksjonen i stafettloggen brukes i liten grad, da målsetningen med loggen er å skape en tydelig og ordknapp plan for arbeidet rundt barnet og familien.

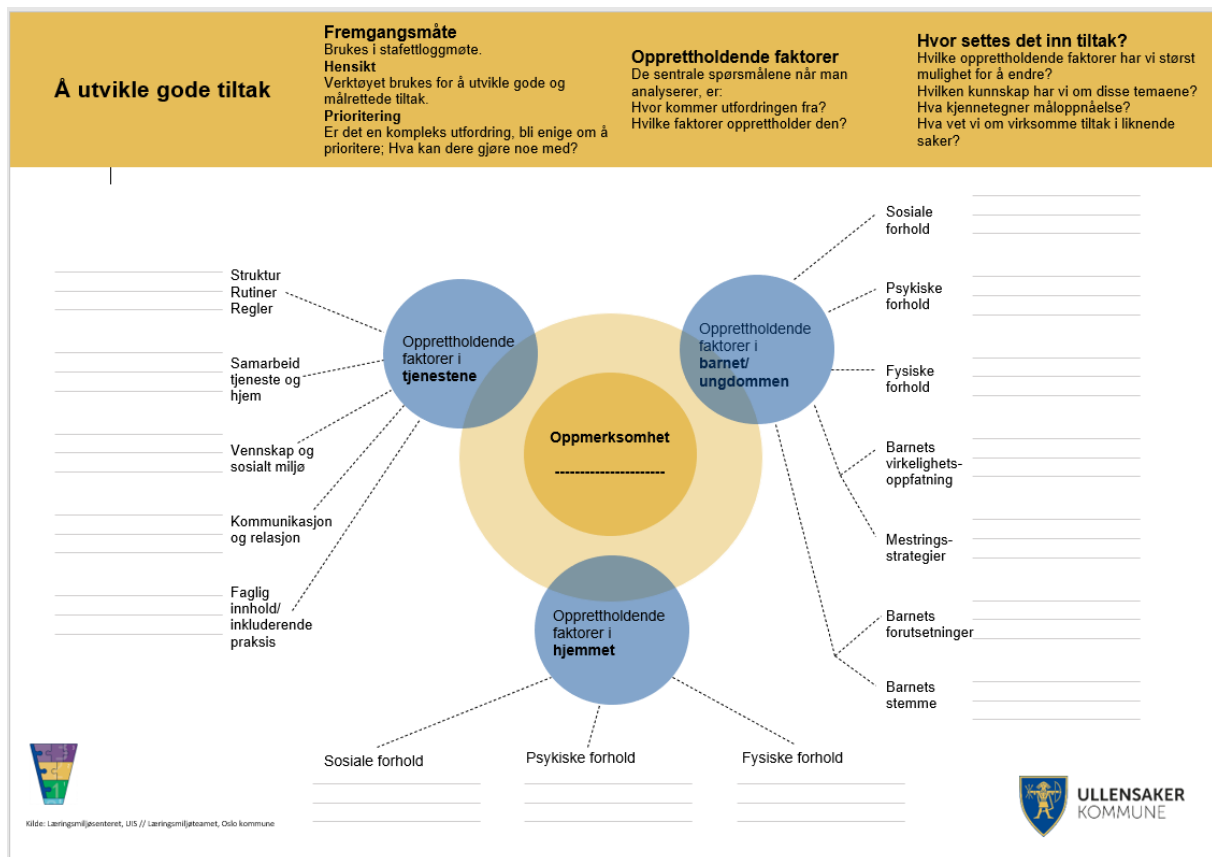
Dersom det er faktorer som ikke kan beskrives som tiltak, men som bør følge barnets historikk, legges det inn her. Dette gjelder for eksempel der familien velger å videreføre stafettlogg framfor å gå over til individuell plan. Dato og avtale dokumenteres i eget notat.

I notatfunksjonen er det mulighet for opplasting av pdf. Dette gjelder særlig der det f.eks er behov for billedokumentasjon av øvelser eller liknende, som har tilknytning til tiltak.

Vær oppmerksom på at Stafettloggen ikke er en journal og at opplysningene i loggen derfor ikke er regulert av pasientjournalloven. Kun informasjon i relevans til stafettloggens oppmerksomheter og tiltak, skal inn i loggen.

Gode tiltak basert på opprettholdende faktorer

Gjør deg kjent med, og øv på, verktøyet Å utvikle gode tiltak, som kartlegger opprettholdende faktorer. Dette er grunnlaget for å lage gode målrettede og evaluerbare tiltak.



Verktøyet er med på å rette blikket mot viktige faktorer som kan opprettholde det vi er oppmerksomme på. Verktøyet gir deg et mandat til både å se nøye på egen tjeneste og å stille gode spørsmål knyttet til forhold i hjemmet. Det sikrer også at barnets stemme blir hørt.

Er det opprettholdende faktorer i tjenestene som kommer frem, har du ansvar for å ta det videre til leder og bidra til at det iverksettes kvalitetsforbedrende tiltak.

Begrepsforklaring Opprettholdende faktorer

Barnets virkelighetsoppfatning:

Virkelighetsoppfatning refererer til hvilke grunnleggende antagelser et menneske har til sine omgivelser. Et sett av tanker om hvordan ting henger sammen. Dette bidrar til at vi kan fortolke, se mønstre og skape mening ut av det vi opplever.

Hvordan ser barnet/ungdommen verden? Hvilket filter bruker hen for å forstå sine omgivelser; positivt/negativt, trygt/utrygt, kan selv få til endring/kan ikke få til endring osv.

Mestringsstrategier



Mestring dreier seg om å få til noe man ønsker. Handlinger gjøres alltid med en intensjon, selv om de ikke alltid er rasjonelle. F.eks kan ønske om oppmerksomhet oppnås ved å sabotere en lek – men det gir ikke positiv tilbakemelding eller mulighet for lek senere. Et stort repertoar av strategier for å oppnå det man ønsker, og evne til å bruke strategiene fleksibelt, gir større måloppnåelse.

Barnets forutsetninger

Ulike individuelle forutsetninger som hen ikke selv er herre over – for eksempel diagnoser.

F.eks

Engstelig barn i skolestarter i barnehagen – redd for å gå alene inn på avdelingen i barnehagen

Kjennetegn på måloppnåelse: Tørre å være i barnehagen uten foreldre.

Tiltakstrapp:

1. bli fulgt inn på avdelingen i barnehagen av foreldre og foreldre er tilstede ca 10 min
2. bli fulgt inn på avdelingen i barnehagen av foreldre, foreldre går med en gang
3. gå inn på avdelingen alene uten foreldre

Alle tiltak hadde kort varighet. Denne oppmerksomheten fikk en raskt avslutning på grunn av at barnet selv deltok i utforming av tiltak

Evaluering av tiltak

Virker det vi gjør?

Tiltak skal alltid evalueres i samarbeid med aktørene som har aktive tiltak, oftest foreldre, barn og tjeneste. Andre tjenester evaluerer tiltak i møtet når de er involvert med aktive tiltak

Evaluering skal skje i møte med aktører, dette kan være fysisk møte eller telefonmøte.

Positiv evaluering av foreldre og barns innsats er en sterk form for anerkjennelse.

Barn og familie har siste ordet i vurdering av om tiltaket har virket eller ikke.

Dersom tiltaket ikke har virket, vurderer dere å gjøre endringer eller å avslutte akkurat dette tiltaket.

Tiltak står i forhold til oppmerksomheten. Spørsmålet er om målet er oppnådd?

Hvis JA: Skal vi arbeide mot nye mål?



Hvis NEI: Skal vi fortsette? Skal vi endre målsetning? Endre tiltak? Avslutte?

Språket i stafettloggen

Alle må kunne forstå hva som står i stafettloggen, for at den skal kunne skape en oversikt over innsatsen overfor det enkelte barn. Loggen skal være styrkende for barn og foreldre, for å oppnå det må vi bruke positive formuleringer – og med et klart og tydelig språk. Her er noen gode råd til klart og tydelig språk:

- Skriv til barnet eller barnets foreldre. Det er viktig at du fra starten av har klart for deg hvem du skriver til.
- Skriv kortfattet. Ta bare med nødvendig informasjon.
- Skriv korte setninger.
- Skriv enkelt, tydelig og konkret – bruk gjerne eksempler.
- Vær presis når det gjelder hvem som skal gjøre hva. Ikke bruk "man". Bruk heller stillingsbetegnelser, navn eller familierelasjon (mor, farfar, storesøster osv.).
- Gjør teksten aktiv. Bruk mange utsagnsord (verb). Bruk den aktive formen av utsagnsordene, det vil si de utsagnsordene som ender på -er. Det er lettere å lese og gjør språket mer levende. Bruk f.eks. "barnet ringer" i stedet for "det ringes", eller "legen undersøker" i stedet for "det undersøkes".
- Vær presis med hensyn til tid, dag eller periode. Ikke skriv "snarest". Skriv presist hvor ofte, ikke "i rimelig omfang". Ikke skriv "i den grad det er mulig", for hvem avgjør det?
- Bruk vanlige ord og uttrykk.
- Unngå forkortelser. Skriv i stedet hele ordet. Det er ikke alle som kjenner til betydningen av forkortelser.
- Les alltid korrektur. Til slutt kan du lese teksten høyt for deg selv.
- Angremulighet i stafettloggen: Du kan korrigere tekst i tiltak i inntil 8 timer.

Hvordan formidler vi stafettloggen til foreldre?

Før dere har gjort Stafettlogg til rutine, er følgende et godt innsalg:

– Dette vil vi lære oss for dere. Vi tror deres familie vil ha nytte av det. Vil dere være med og prøve det ut?

Når dere er i gang:

– Sånn gjør vi det hos oss!

Erfaring viser at en trygg ansatt som inviterer til stafettlogg, sjelden får nei.



Er du i tvil – øv i forkant med kollega.

Skriv til foreldre finner du på BTI-nettsidene;

Programvaren til stafettloggen heter Conexus Companion. Når dere oppretter en ny stafettlogg, går det umiddelbart ut en mail til foresatte. Her ser du teksten i mailen:

Conexus Companion

Hei Mor Tåsendatter

Du har blitt opprettet som bruker av Conexus Companion. Brukere av Conexus Companion er foreldre og foresatte til barn og unge, samt fagpersoner i kommunen som har ansvar for oppfølging av barn og unges oppvekst og utvikling.

Conexus Companion er et digitalt verktøy for å sikre god samhandling i kommunen. Conexus Companion skal brukes i oppfølgingen av barn og unge som har behov for ulike støttetiltak.

For mer informasjon om Conexus Companion – gå til påloggingsiden.
<https://stafettloggen.conexus.no>

Her vil du finne en liten videopresentasjon med introduksjon til verktøyet.

Du kan logge deg inn i Conexus Companion ved hjelp av:

- BankID og fødselsnummer
- BankID på Mobil
- Commfides
- Bypass

BankID er en personlig og enkel elektronisk legitimasjon for sikker identifisering på nett.

Dersom du ikke allerede har BankID – ta kontakt med banken din – så vil de hjelpe deg med dette.

Med vennlig hilsen
Petronelle Herbern

Denne e-posten og eventuelle filer som overføres med den er konfidensiell og kun beregnet for mottakeren som er adressert. Hvis du ved en feil har mottatt denne e-posten, vennligst informer support@conexus.no

Mikro-øvelse:

Hvordan kommunisere med foreldre om stafettloggen?

Case: Du har gått igjennom nivå 0 og det er tid for å ta tak i oppmerksomheten, lage tiltak & stafettlogg.



<p>Microøvelse 1: Wrong way Prøv hver deres gang (maks 60 sekunder) på å starte en samtale om stafettlogg på en lite hensiktsmessig måte</p> <p>Den som prøver gir først et stikkord for hvorfor starten ble dårlig. Deretter kan den/de andre gi et stikkord eller to.</p>	<p>Microøvelse 2: Right way Prøv hver deres gang (maks 60 sekunder) på å starte en samtale om stafettlogg på en hensiktsmessig/god måte</p> <p>Den som prøver gir først et stikkord for hvorfor starten ble god. Deretter kan den/de andre gi et stikkord eller to.</p>
<p><i>Skriv stikkord for hva som gjør starten dårlig:</i></p>	<p><i>Skriv stikkord for hva som gjør starten god:</i></p>

Overføre stafettlogg til ny stafettholder

Ansvar for stafettlogg – og der i familie og barnet - ligger hos ansatt og leder, inntil logg er overført.

Overføring gjøres i tett samarbeid med ny stafettholder eller ny virksomhet – og familien det gjelder.

For å overføre, gå inn i logg – velg «Overfør stafettlogg» og velg om du skal overføre internt, til annen virksomhet i bydelen/kommunen – eller til en annen kommune.

The screenshot shows the Conexus Companion interface. At the top, the user is identified as Petronella Herbern, working in the 'Oppvekst- og familieavdelingen Nordre Aker' department. The interface includes navigation tabs for 'Aktører', 'Mine aktørlogger', 'Mine stafettlogger', and 'Min side'. A toolbar contains icons for 'Ny oppmerksomhet', 'Nytt møte', 'Nytt lysglimt', 'Nytt notat', 'Overfør stafettlogg', and 'Eksport / Arkiver'. The 'Overfør stafettlogg' option is highlighted with a red box and a callout arrow. Below the toolbar, a dialog box titled 'Overfør stafettloggen *Tori Testa* til ny stafettholder i:' is displayed. It offers three options: 'Samme virksomhet', 'Annen virksomhet i samme kommune', and 'Annen kommune'. Each option includes a brief description of the process and requirements. At the bottom right of the dialog, there are buttons for 'Avbryt' and 'Overfør logg'.



Neste steg er å begrunne overføring, og velge person å overføre til. Skal du overføre til ny virksomhet, må foreldre ha samtykket. Du kan overføre til den nye enhetens leder – eller direkte til ny stafettholder, dersom du kjenner stafettholders navn.

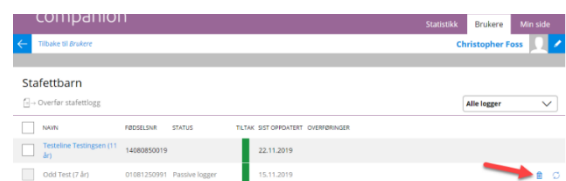
Stafettholder har sluttet, hva gjør jeg?

Virksomhetsleder kan overføre stafettlogg på vegne av sine ansatte. Under fanen «Brukere» får leder fram sine ansatte – og derunder hvilke logger som er opprettet – med mulighet for overføring.

Når slutter stafettloggen?

Stafettloggen avsluttes når stafettholderen i samråd med familien, de tverrfaglige og tverrsektorielle samarbeidspartnerne vurderer at barnet har gjenfunnet trivselen og utvikler seg på lik fot med andre barn. I tillegg må samarbeidspartnerne ha vurdert at risikoen for at familien igjen vil få problemer, er svært liten. Familien kan til enhver tid trekke samtykket.

- Det tas PDF utskrift hvert år, ved bytte av tjeneste, ved avslutning av logg av tjenesten barnet er i og ved sletting. Utskriften lagres i barnets mappe. (jf. Arkivlov)
- Passiv logg kan gjenåpnes etter samtykke fra foreldre.
- Ny tjeneste får tilgang til logg etter samtykke fra foreldre. Da velger man hvilke oppmerksomheter som skal overføres.
- Leder av tjenesten er ansvarlig for at ny stafettholder overtar loggen.
- Stafettholder-enheter (skole, bhg, helsestasjon) følger opp og etterspør overføring av logger.
- Stafettlogg kan slettes i den elektroniske løsningen. I forkant må den arkiveres hos oss.
- Sletting av logg: Virksomhetsleder kan slette logger som er passive. Tilgang til logg får virksomhetsleder ved å trykke på navnet til stafettholder og velge barnet det gjelder. Når logg er satt passiv, dukker det opp en liten søppelbøtte, og man kan velge å slette.



navn	FOEDSELNR	STATUS	TILVAL	SIST OPPDATER	OVERFØRINGER
Testative Testingsen (11 år)	1408050019			22.11.2019	
Odd Test (7 år)	0108125091	Passive logger		15.11.2019	

Feilsøking Stafettlogg – hva kan det være?

Hvordan får jeg tilgang til stafettloggen?

Leder må legge deg til i sin enhet. Nb! Fødselsnummer må være pertentlig korrekt.



Finner ikke «Opprett ny logg»

Sjekk med leder at du er registrert som både stafettholder og aktør.

Får ikke varsler

Sjekk at du ligger inne med rett epost/telefon.

Logg på storskjerm?

Det er praktisk å få loggen opp på storskjerm under møtet. Da må stafettholder huske på å gå inn i MØTEMODUS. Hvis ikke, risikerer vi brudd på taushetsplikt.

Underveislagring

Når du oppretter oppmerksomhet og definerer mål, må du skrive inn første tiltak før dere prater videre. Du blir kastet ut etter ca 20 min og må i så fall skrive inn på nytt.

Hvordan redigere logg?

- Du kan redigere tiltakstekst i inntil 8 timer
- Oppmerksomhet/mål lagres umiddelbart
- Evaluering kan KUN gjøres en gang

Hvordan endre aktør på et tiltak?

Velg evaluering av tiltak. Huk av på den grå teksten: "feilregistrert tiltak". Deretter velger du alternativ 1.

Foresatte er aktør på tiltak

Når du huker av for tiltak i hjemmet, så blir det automatisk registrert at det er foresattes ansvar (selv om det står at stafettholder er ansvarlig i hovedvinduet ved opprettelsen av tiltaket..).

Bruke telefon & ipad?

Du kan logge inn på stafettloggen fra alle plattformer. Telefon er praktisk for å lese og sende lysglimt, men kan bli litt smått for å arbeide i.

Har glemt Bank-ID hjemme

- Print ut teknisk stafettloggveileder. Der ser du hvilke felt som skal fylles ut. Dere blir enige om eksakt tekst, frister etc - og du kan gjøre det fysisk i etterkant.



- Kan du få en annen til å logge på, og deretter overføre loggen midlertidig?

Evaluering: har ikke fått gjort det vi skulle

Hva gjør du dersom dere ikke har rukket å få gjort det dere skulle innen evalueringsfristen? Da velger du evaluering av tiltak, og huker av for feilregistrert tiltak. Deretter velger du alternativ 1 og legger inn korrigeret tiltak. Eks: ny aktør, endring av tiltak eller forlengelse av fristen.

Hvordan får fastleger, eller andre utenfor, tilgang til Stafettloggen?

Pr des2020 er ikke eksterne, som fastlegene, PPT, spesialisthelsetjenesten, registrert i Stafettloggen. Det er likevel mulig å registrere dem som «ansatte» ved tjenestestedet, og dermed gi dem tilgang. Hvis dette ikke er mulig hos dere, legger dere inn tiltaket under stafettholder – slik at dere beholder oversikten.

Kan unge voksne være i loggen uten foreldre?

Felt for foreldre, er kun obligatorisk til og med 15 år. Ungdom må ha bank-ID

Kan barn være i loggen uten foreldre?

Fram til og med 15 år, skal barn og unge rådføres, men samtykket gis av foreldre. Fra 12 år skal det legges stor vekt på den unges mening. I svært sjeldne tilfeller kan det være aktuelt at barn fra 12 år har logg uten foreldres samtykke.

Finner ikke ansatt i annen tjeneste, vet hen er lagt inn i stafettloggen

Sjekk om stafettloggen du jobber med, er på nivå 1 – i såfall kan du ikke finne ansatte fra andre tjenester. Bytt til nivå 2 eller 3 (barnevern & spesialisthelsetj), ettersom hva som passer.

Ansatt er ikke lagt inn i loggen

Leder for tjenesten må legge inn den nye brukeren, evt kan stafettloggansvarlig i bydelen hjelpe dere.

Kan en ansatt være i logg kun med lesetilgang, uten å ha en oppgave?

Ja – etter samtykke fra foreldre. Lesetilgangen kan utvides eller innskrenkes, etter ønske.



Jeg lurer på noe – hvordan få hjelp?

Kursløsning

Innlogging til kursløsning og lenke ligger på BTI-nettsidene våre. Her kan du øve, alene eller sammen med andre. Du kan også «kladde» i forkant av et møte, og du kan vise familien hvordan det kan se ut eller formuleres.

Veiledere

- Hver tjeneste og enhet har en eller flere superbrukere på stafettlogg (BTI ressurspersoner).
- I stafettloggen: tasteveiledere ligger øverst til høyre.
- I stafettloggen kan du ved behov stille spørsmål direkte til leverandør conexus. Spør kollega først.
- Færder kommune har laget veiledningsvideoer Du finner dem på Youtube om du søker på *Hvordan bruke stafettloggen*
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLyfqmpdpvBdKWvwZujzk0F7-sSzxKU3QM>
- Conexus har et webinar som ligger i opptak, følg lenken og velg tidspunkt «På etterspørsel». <https://my.demio.com/ref/c158sRjvAMtVSBj>

Kommuneadministrator for stafettloggen i Ullensaker

Kjerstin Rastad kjerstin.rastad@ullensaker.kommune.no