



Retningslinje for bruk av Stafettlogg

1. Formål

Stafettloggen er en digital logg som gir oversikt når kommunale tjenester hjelper barn/ungdom. Stafettloggen er et av hovedverktøyene i BTI-handlingsveilederen. BTI står for Bedre Tverrfaglig Innsats, og Lund kommune er en BTI-kommune.

Stafettloggen skal:

- Sikre tidlig innsats
- Sikre involvering av barn, ungdom og foresatte, og at deres stemme tydelig kommer frem
- Sikre felles mål
- Sikre jevnlig evaluering og justering av iverksatte tiltak
- Forenkle og samordne innsats når flere tjenester er involvert i arbeidet
- Være et felles arbeidsverktøy

2. Målgruppe

Retningslinjen gjelder ansatte i Lund kommune, ansatte i kommunens private barnehage og samarbeidspartnere i interkommunale tjenester som får ansvar for å være stafettholder eller deltaker i en Stafettlogg knyttet til et barn eller en ungdom i kommunen.

Stafettloggen er et felles arbeidsverktøy for den stafettloggen gjelder, foresatte og tjenesteytere.

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 kommunens helsefremmende og forebyggende arbeid i 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

[Politoloven](#) § 2

[Rammeplanen for barnehager kapittel 2](#)

[Sosialtjenesteloven](#) § 1, § 4, § 6, § 12, § 13 og § 45 4.



4. Ansvar og roller i Stafettlogg

4.1. Systemeier:

Kommunalsjef Helse og omsorg.

4.2. Administrerende Superbruker:

1. Koordinerende enhet

2. Rådgiver Oppvekst (vara)

Ansvar:

Opprette og vedlikeholde felles maler, planinnhold og rutiner. Legge inn superbruker ved alle aktuelle enheter med brukernavn og passord. Superbrukere skal ha tilgang til å «redigere person» og «lag ny plan». Overordnet ansvar for opplæring til superbrukere. Være kontaktperson mellom Lund kommune og Visma.

4.3. Superbruker på hver enhet

Aktuelle enheter har 2 personer som er superbrukere. Det er kjent for alle ansatte hvem dette er og hvilke oppgaver superbruker har.

Oppgaver:

- Opprette stafettlogg
- Administrere tilganger og rettigheter i egen enhet
- Gi opplæring og veiledning til personalet i egen enhet

Ansvar:

- Se til at retningslinje for stafettlogg implementeres på egen enhet.
- Se til at barn/ungdom og foresatte er gitt informasjon om, og tilgang til stafettlogg

4.4. Leder på hver enhet

Ledere på enheter som er aktuelle som stafettholdere, må avgjøre hvem i sin enhet som skal være stafettholdere.

Ved tvilstilfeller om hvilken tjeneste som skal være stafettholder, skal ledere avgjøre dette i forkant av samarbeidsmøte.

4.4. Stafettholder

Stafettholder sitt ansvar er å koordinere innsatsen.

Stafettholder skal være en person som jobber nær barnet/ungdommen, det vil i de fleste tilfeller være der barnet/ungdommen bruker mest tid (barnehage og skole). I barnehagen vil ped.leder i de fleste tilfeller være et naturlig valg. På skolen vil det i de fleste tilfeller være kontaktlærer, men det kan også være andre ansatte. Det bør være ansatte som har jevnlig kontakt med barnet/ungdommen. Det går an å endre hvem som er Stafettholder underveis, fks når andre tjenester kommer inn i samarbeidet.



Oppgaver:

- Innhente samtykke fra foresatte og ungdom over 16 år til opprettelse av stafettlogg
- Informere og lære opp foresatte/ungdom i bruk av stafettlogg
- Sikre fremdrift og samarbeid med tjenesteytere
- Kalle inn til og lede møter
- Sørge for at det blir skrevet referat fra møtene, fortrinnsvis under selve møtet
- Skrive mål og tiltak, og sette ansvarlig person med frist for gjennomføring
- Sikre at barn mottar informasjon tilpasset barnets individuelle forutsetninger, som alder, modenhet, erfaring og kultur- og språkbakgrunn. Informasjonen skal gis på en hensynsfull måte
- Arkivering etter hvert møte

4.4. Foresatte:

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

4.5. Barn og ungdoms medvirkning:

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

4.6. Tjenesteytere:

- Logger seg jevnlig på stafettloggen
- Kommer på møter
- Skal ha ansvar for minimum et tiltak, og gjennomføre det innenfor avtalt tidsrom
- Skal evaluere egne tiltak etter avtale. Dette gjøres ved å skrive kommentarer i Stafettloggen

5. Bruk av stafettlogg

5.1. Hva er en stafettlogg?

Stafettlogg er en digital logg som benyttes til samarbeid når det oppstår en undring/bekymring knyttet til barn og ungdom. Den opprettes i nivå 1 i BTI-handlingsveilederen, i situasjoner der en velger å sette inn tiltak for å hjelpe barn/ungdom.

- Stafettloggen skal sikre handling, fremdrift, involvering og samarbeid
- Stafettloggen skal sikre sammenheng i innsatsen, og forebygge brudd i oppfølgingen



- Stafettloggen dokumenterer planlagte og utførte tiltak, ansvarlig og effekten av disse
- Stafettloggen blir utarbeidet i møter med foresatte, barn/ungdom og aktuelle tjenesteytere

5.3 Innhold i stafettlogg

- **Planoversikt:** Bilde av barnet/ungdommen med kort presentasjon (gi gjerne foresatte ansvar for dette)
- **Mål og tiltak: Nivå 1-3**
 - Initiativtaker til stafettlogg: skriv kort om hvem som tok initiativ og på bakgrunn av hvilke undringer/bekymringer
 - Meg som barn/ungdom: skriv punktvis om ressurser og utfordringer til barnet/ungdommen. Husk å fokusere på både sosiale, emosjonelle og faglige sider
 - Mål hjemme/fritid: Skriv konkrete mål med tilhørende tiltak
 - Mål barnehagen/skolen: Skriv konkrete mål med tilhørende tiltak. Husk ansvarlig person, og frist for gjennomføring
 - Mål andre tjenesteytere: Skriv konkrete mål med tilhørende tiltak. 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

Bruk vanlige ord og uttrykk, unngå forkortelser, vær konkret. Om det er mulig skriv i stafettloggen underveis i møtet. Oppsummere mål og tiltak, inkludert ansvarsfordeling før møtet avsluttes, om mulig les det høyt for møtedeltakere.

5.5. Når avsluttes stafettloggen

Stafettlogg er et verktøy som skal brukes over en periode der en jobber målrettet med avtalte tiltak for å bidra til en positiv utvikling for barn/ungdom. En stafettlogg 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, barn/ungdom har ikke lenger behov for gjeldene tiltak
- Hvis behovene er sammensatte og langvarige, kan familien ha rett på barnekoordinator, eller det søkes om koordinator.
- Ungdom over 16 år eller foresatte trekker samtykket. Da settes stafettloggen i «passiv». Stafettloggen kan også kreves slettet. Kontakt administrerende superbruker.

NB! Ved sletting i Samspill 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 dobbeltarbeid, når det dokumenteres i Stafettlogg er det ikke nødvendig å dokumentere samme opplysninger andre steder. Det skal imidlertid dokumenteres i eget fagsystem at barnet har en stafettlogg (eks. Websak, Visma Samhandling Arkiv (Sikker Sak), Cos-Doc, CGM, Familia ect). Det skal på tilsvarende måte dokumenteres når stafettloggen avsluttes.

5.7. Hvis foresatte ikke ønsker Stafettlogg

Hvis foresatte ikke ønsker Stafettlogg, eller av andre grunner ikke kan ha det, så skrives det referat og det dokumenteres i eget fagsystem. Jf.5.6.

5.8. Stafettlogg for ufødt barn/gravid

Det kan opprettes en stafettlogg for et ufødt barn/gravid. Denne er foreløpig ikke digital. Her finner du [Stafettlogg for ufødt barn/gravid](#).