



Prosedyre for Stafettlogg

Lovgrunnlag

Førebyggjande verksemd og samarbeid er nedfelt i ein rekke lover og regelverk, som blant anna barnevernloven, barnehageloven, opplæringsloven, alkoholoven, sosialtjenesteloven og politiloven. FNs konvensjon om barnets rettigheter framhevar at barnets beste skal vere eit grunnleggjande omsyn ved alle handlingar som angår barn, og som blir gjennomført av myndigheiter og organisasjonar.

Formål med stafettlogg

- ✓ Ein stafettlogg er eit verktøy som blir nytta i samarbeidet rundt eit barn eller ungdom. Stafettloggen er verktøyet når for eksempel foreldre og barnehage/skule skal samarbeide på tvers av fag og einingar.
- ✓ Ein stafettlogg er ei elektronisk loggbok som dokumenterer alle tiltak, møter og viser kven som er involvert. I Stafettloggen er alle igangsette tiltak med vurderingar for kvart barn samla. I Stafettloggen beskriv de avtalar og tiltak som er inngått.
- ✓ Stafettloggen erstattar ikkje fagsystem eller dokumentasjonskrav som følg av profesjon (som for eksempel helsepersonell)
- ✓ Stafettloggen skal sikre at barnet/ungdommen får eit heilskapleg, koordinert og individuelt tilpassa tenestetilbod
- ✓ Stafettloggen skal sikre barnets/ungdommens/føresette sin medverknad og innflyting
- ✓ Stafettloggen skal styrke samhandlinga mellom tenestene, barnet/ungdommen og føresette.

HANDLING

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLEG
Samtykke før oppretting av stafettlogg	Føresette må gi samtykke før det opprettast stafettlogg. Samtykkeerklæring signerast og leggst i eininga sitt arkivsystem.	Stafetthaldar
Personvern	Pålogging med Min ID i stafettlogg. Lagring av informasjon i stafettloggen skjer i Visma Samspill, men må årleg lastast ned og lagrast i Acos websak.	Alle
Oppretting av stafettlogg	Den som avdekke behov for stafettlogg, melde sin næraste leiar. Tenestestadleiar utnemner stafetthaldar. Kontakt lokal administrator for å få brukarkonto i Visma Flyt Samspill. Leiinga på din arbeidsplass veit kven som er lokal administrator. Stafetthaldar opprettar stafettlogg saman med føresette i eit felles møte.	Stafetthaldar/lokal administrator
Kven kan vere stafetthaldar	Den fagperson-stafetthaldar som jmf interne rutinar og i samråd med føresette, vedtek å iverksette tiltak rundt eit barn/ungdom på bakgrunn av ei bekymring eller behov for koordinering. Tenesteleiar er ansvarleg for å legge inn stafetthaldar frå si eining og for å slette tilsette som avsluttar arbeidsforholdet.	Stafetthaldar/tenesteleiar
Bukarmedverknad	Føresette/barnet eig stafettloggen. Føresette kan komme med ønske om stafetthaldar. Føresette bestemmer kven som har innsyn i barnet sin stafettlogg. Om barnet er over 15 år, eig barnet stafettloggen sjølv.	Stafetthaldar/tenesteleiar
Opplæring og rettleiing av stafettlogg	Tenesteleiar har det overordna ansvar for opplæring og rettleiing av stafettlogg (opplæring BTI-nettverk)	Tenesteleiar
Stafetthaldars samarbeid med brukar	Stafetthaldar må ta kontakt med føresette (og deltakarar) for å avtale første møte. Avklare forventningar til innhald og samarbeid i stafettloggen. Avtale møtepunkt mellom føresette og deltakarar i stafettloggen.	Stafetthaldar

Stafetthaldars arbeidsoppgåver	• sikre informert samtykke frå føresette • legge til rette for at føresette og aktuelle samarbeidspartnarar deltek i arbeidet • avklare ansvar og forventningar med stafettloggen • sikre god informasjon og dialog med føresette gjennom heile prosessen • sikre heilskapleg kartlegging med utgangspunkt i barnets/ungdommens mål, ressursar og behov • sikre god samhandling mellom aktørane og med relevante tenesteytarar i andre sektorar • sikre samordning av tenestetilbodet og god framdrift i arbeidet med stafettloggen • sikre felles forståing av måla i stafettloggen • initiere, innkalle og eventuelt leie møter knytt til barnet/ungdommen • følge opp, evaluere og oppdatere stafettloggen • følge opp og evaluere arbeidsprosessen • referent veljast av stafetthaldar, oppsummering i fellesskap før møtet avsluttast
Språket i stafettlogg	• Referat frå møtet skrivast i stafettloggen undervegs i samarbeidsmøtet • Språket bør være enkelt og tydeleg. Skriv korte setningar, ver presis, tydeleggjer milepårar, datoar. • bruk vanlege ord og uttrykk • oppsummer kort målsettingar, tiltak og ansvarsfordeling • Tiltaka evaluerast ved neste møte.
Bytte av stafetthaldar	Tenesteleiar melder om at barnet/ungdommen har stafettlogg ved overgang til ny eining. Dersom det er behov for bytte av stafetthaldar skal dette avklarast i forkant av møte. Føresette sitt ønske om kven som skal ta over stafetthaldar skal vektleggast. Kven som er ny stafetthaldar skal meldast inn til tenesteleiar. Dersom stafetthaldar ikkje er avklart, blir dette tenesteleiar sitt ansvar.
Avslutning av stafettlogg	Stafettloggen kan til ei kvar tid avsluttast og samtykke trekkast tilbake om føresette eller ungdommen over 15 år ønsker det. Det er ikkje krav om årsak. Stafettloggen kan opnast igjen til ei kvar tid, såframt samtykke ligg føre. Stafettloggen avsluttast når det ikkje lenger er behov for tverrfagleg innsats rundt barnet/ungdommen. Stafettloggen avsluttast dersom det er overgang til Individuell plan. Det blir gjort merksam på at det som er registrert i ein stafettlogg vil følge arkivlovgevinga og oppbevarast unntatt offentlegheit.
Rutine for leiarar	Tenesteleiar har ansvar for at alle tilsette i eininga er kjent med, og kompetent til å opprette og bruke stafettlogg. Årleg gjennomgang er nødvendig. Tenesteleiar har til ei kvar tid oversikt over eininga sine stafettloggar. Tenesteleiar har minimum to gangar pr. år gjennomgang av eininga sine stafettloggar. Tenesteleiar etterspør evalueringar på tiltak der det ikkje er gjort innan fristen.