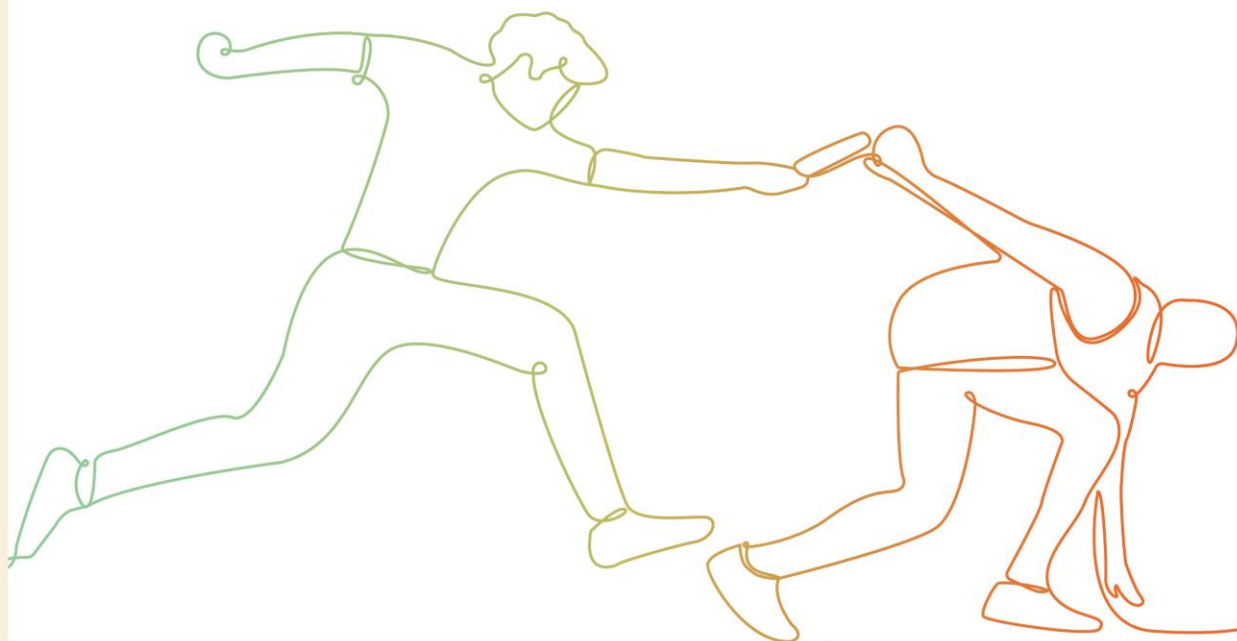




Oslo

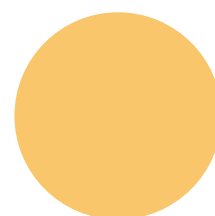


Oppstart Stafettloggen

Veileder

Innhold

Formål med stafettloggen	2
Leder og superbrukers ansvar	3
Medvirkning: Foreldre, barn & unge sin logg	4
Stafettholder	5
Aktør.....	6
Når opprettes stafettlogg?	7
Møte for å opprette stafettlogg	10
Oppmerksomhet, mål og tiltak	11
Oppmerksomhet	11
Mål	11
Tiltak.....	13
Oppmerksomhet og tiltak etter Opplæringsloven §9a	15
Språket i stafettloggen.....	24
Hvordan formidler vi stafettloggen til foreldre?	25
Overføre stafettlogg til ny stafettholder.....	27
Når slutter stafettloggen?.....	28
Feilsøking Stafettlogg – hva kan det være?	29
Jeg lurer på noe – hvordan få hjelp?.....	32



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 foresatte/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.
- Conexus anslår at vi anslagsvis bør ha økt oppmerksomhet omkring 20-25% av barn i en barnegruppe.

MÅL Nordre Aker

Minimum 10% av
barna får tilbud
om logg

Leder og superbrukers ansvar

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

- Leder er virksomhetsleder for sin 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 kan ligge inne i en stafettlogg med lesetilgang, som veileder for stafettholder. Dette avklares i såfall med familien.
- Leder har øverste ansvar for at samtykke i den enkelte logg er aktive. Har samtykke gått ut, hjelper leder stafettholder til å få inngått nytt samtykke med foresatte.
- Leder setter av tid til BTI-fora 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: Foresatte, barn & unge sin logg

Det er viktig at foresatte 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.

Familien samtykker til logg, deltar i den grad de ønsker og har også siste ord i evaluering av tiltak. På samme tid, er loggen **vårt ansvar**. Stafettholder har ansvaret for at samarbeidet flyter godt og tjenestene har ansvar for å gjøre det de har forpliktet seg til.

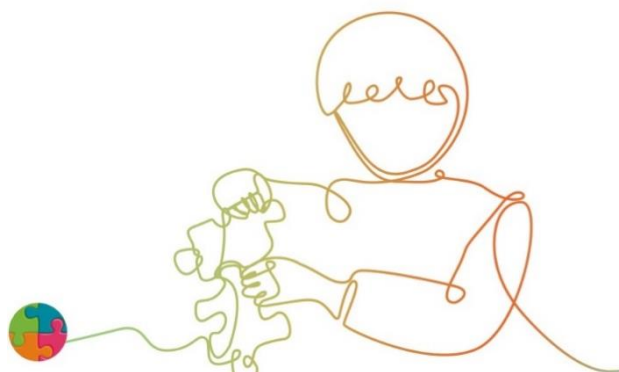
Avhengig av foresattes ønske og mulighet, utarbeides stafettloggen i samarbeid med foresatte. Barnets deltakelse i utforming av stafettlogg alderstilpasses, slik at barnets stemme blir hørt. Fra syv år har barnet rett til å bli hørt og til å delta i møte, etter eget ønske. Å delta kan, i tillegg til eller i stedet for å være fysisk tilstede, innebære 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 barn under syv år har god innsikt i egen situasjon, og kan foreslå kjappere progresjon i tiltakene enn det folk rundt ser for seg.

Under alle omstendigheter skal foresatte 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 foresatte 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 grunntjenestene - 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 foresatte i det tverrfaglige samarbeidet
- fungere som sentral kontaktperson og koordinator
- loggføre (kun stafettholder kan skrive inn i logg. Øvrige aktører kan sende lysglimt eller skrive notat.)
- 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 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.

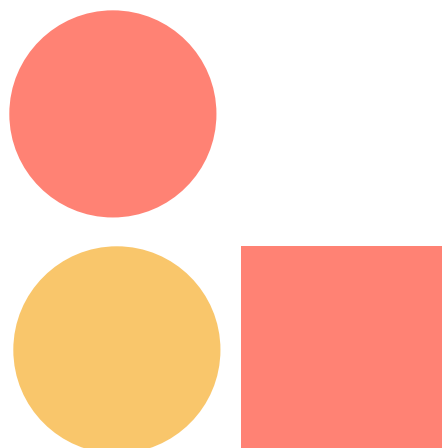
Aktørens ansvar:

- 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 foresatte. Dette kan for eksempel være nyttig for ppt, nav og barnevernet. Dere kan velge å begrense tilgangen til bestemte oppmerksomheter.

The screenshot shows the 'conexus companion' interface. At the top, there are tabs for 'Aktører', 'Mine aktørlogger', 'Mine stafettlogger', and 'Min side'. Below these are icons for 'Ny oppmerksomhet', 'Nytt møte', 'Nytt lysglimt', 'Nytt notat', 'Overfør stafettlogg', and 'Eksport / Arkiver'. The main section is titled 'Testia sine aktører' with a sub-link '+ Tilkoble ny bruker med lesetilgang'. Under this, there's a section 'Brukere å tilkoble til loggen' with a search input 'Søk via navn, epost, eller telefonnummer'. To the right, there are settings for 'Utløpsdato for tilgang' (radio buttons for 'Ingen utløpsdato' and 'Velg en annen utløpsdato' with a date picker) and 'Tilgang til kategorier for oppmerksomheter eller registrerte oppmerksomheter' (radio buttons for 'Alle kategorier for oppmerksomheter' and 'Velg registrerte oppmerksomheter'). Below that, there's 'Tilgang til logg-historikk' (radio buttons for 'Tilgang til all logg-historikk' and 'Kun tilgang til aktiv logg'). At the bottom right, there are buttons for 'Avbryt' and 'Tilkoble alle valgte brukere'.

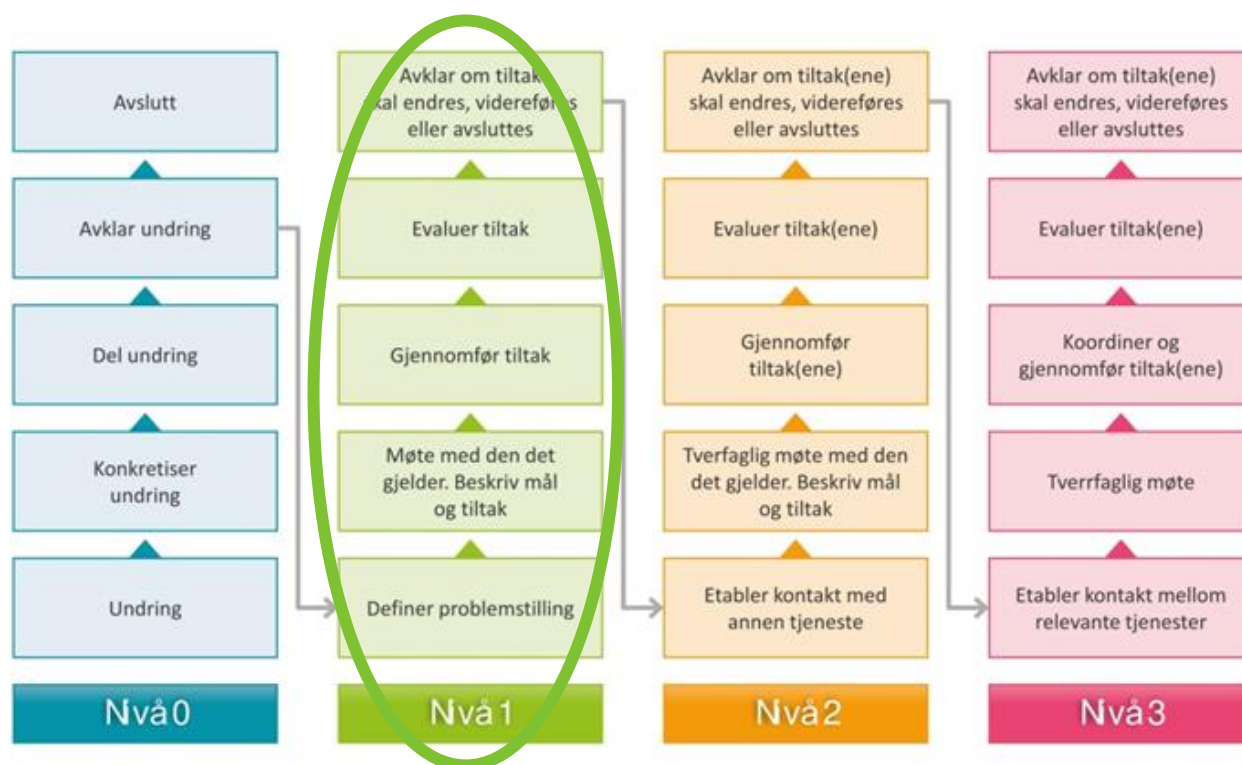


Når opprettes stafettlogg?

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.

BTI Grunnmodellen Bydel Nordre Aker



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 stafettpinnen å vite noe om det, eller der hvor samarbeid med foresatte kan være nyttig for å se endring

Eksempler:

- ▶ Motorikk, språk, oppmerksomhet, atferd, skolefravær osv er utenfor det som er definert som normalområdet
- ▶ Utfordringer som krever tiltak over tid
- ▶ Sammensatt problematikk
- ▶ Komplekse utfordringer brakt til barnehage/helsestasjon/skole av foresatte.
- ▶ Utfordringer hvor barn/ungdom/foresatte 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 brukes som eneste digitale koordineringsverktøy

Individuell plan (IP) er en lovregulert pasient- og brukerrettighet, og skal være en aktiv mulighet for dem det gjelder. Der barnet har rett til Individuell plan, får foresatte/ungdom velge hvilken løsning de ønsker. For familier med rett til individuell plan, opprettholdes retten til koordinator selv om de velger oppfølging gjennom stafettlogg.

Samtykke og oppstart

- Avtal først med leder av tjenesten.
- Få hjelp av noen som kan. Det er ressurspersoner på alle tjenestestedene.
- Samtykkeskjema og infoskriv til foresatte om stafettlogg ligger på BTIs hjemmeside. Vi har samtykkeskjema på mange språk.
- En film om stafettloggen finner du her <https://youtu.be/QZ6MShGkC5I>
- Skriv ut samtykke og få underskrifter. Dette kan kreve et lite infomøte med foresatte.
- Samtykkeskjema for helse; Journalførende tjenester som legger inn samtykkeskjema, skriver samtidig inn i journal at samtykke til logg er gitt, at det er nødvendig å bruke kommunal skanner og opplasting for å legge det inn i stafettlogg og at sikkerhetsbrist dette innebærer anses som mindre betydelig sammenliknet med utfordringer som vil oppstå som følge av manglende koordinering av tjenester rundt familien.
- Sitt sammen – få gjerne skrivehjelp på første møte. Legg inn informasjon om barnet og foresatte på forhånd. Samtykkeskjemaet har alle opplysninger du har behov for.

Foreldre ønsker som oftest det beste for barna deres, og hvis vi mener informasjonsutveksling på tvers vil bidra til det, er det få foreldre som ikke gir samtykke

Ansat, Agder

Agder følgeevaluering BTI

Før første møte med barn/elev og foresatte:

- Se på oppstartssiden og tenk gjennom
 - Hva er din oppmerksomhet?
 - Hva vil kjennetegne måloppnåelse?
 - Hva er opprettholdende faktor for denne oppmerksomheten?

Møte for å opprette stafettlogg

Se verktøy 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 å vise fram feil logg.

NYTT: Møter kan opprettes før man oppretter oppmerksomhet og mål.

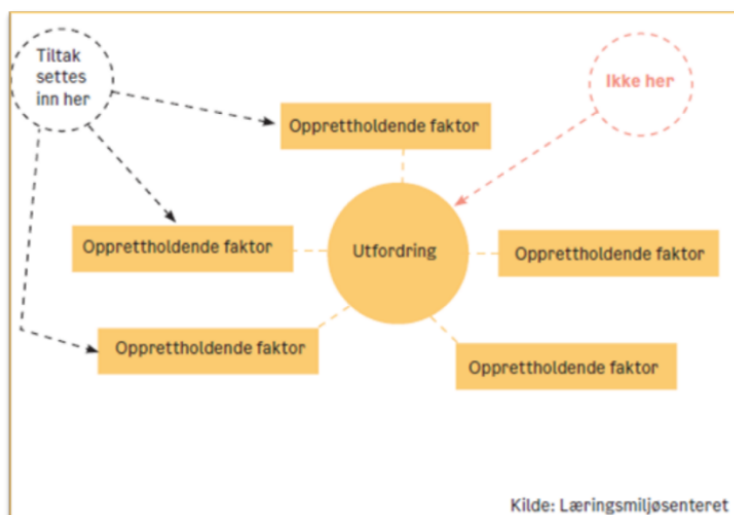
Barnet / eleven skal delta i møter med tiltak som angår dem fra 1. klasse. Flere skoler har oppsiktsvekkende gode erfaringer med dette.

Om barnet av ulike grunner ikke ønsker å delta, har stafettholder møte før og etter med barnet. 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. En rektor i Haugesund har på sin skole gode erfaringer med stafettloggmøter på 20 minutter.

Deltakere i møter minimeres. Det er et mål å ikke møtes i store fora, men heller ta en og en oppmerksomhet. Dette gjør det lettere for familien å komme til ordet. Er det ikke mulig å holde møtestørrelsen nede, utpeker dere barn og families støtte i møtet. Husk at barn og foresatte ikke alltid har sammenfallende syn.

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.

Oppmerksomhet, mål og tiltak

Oppmerksomhet

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

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

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 har gode læringsstrategier

Utforming av delmål:

A) Ella arbeider med lekser

A+B) Ella arbeider med lekser man-tors. fra kl.17-18

A+B+C) Ella arbeider med lekser man-torsdag fra kl.17-18 og ber foresatte om hjelp til å løse oppgavene dersom hun står fast.

Hjelpespørsmål:

- Er det målbart? Kan vi definere et slutt punkt? Er det avgrenset, så vi vet hva vi evaluerer?
- Er målet **Akseptert**? Brukermedvirkning (Barn/ foresatte/andre omsorgspersoner). Har barnet/foresatte 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: «Gå på skolen» «Holde innetider» «Holde seg unna kriminelle handlinger»

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 foresatte.

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. Foresatte er selv med å utforme tiltaket.)
- ▶ Ett der barn/ elev 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, alltid spisse blyant i begynnelsen av timen, ta med byttetøy* o.l har vi kort varighet på tiltaket (2-3 uker), før det evalueres.

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

Utformingen av tiltak må være spisset og kun omfatte **ett** område. Her må dere tenke trappetrinn – de små trinns pedagogikk. Når barnet er med selv, viser det seg ofte at flere trappetrinn slås sammen. Det er stafettholders oppgave å hjelpe barnet å bryte ned tiltaket så det blir håndterlig.

Eksempel Tiltak:

(A+B+C) Ella arbeider med lekser man-torsdag fra kl.17-18 og ber foresatte om hjelp til å løse oppgavene dersom hun står fast.

Tiltak skole

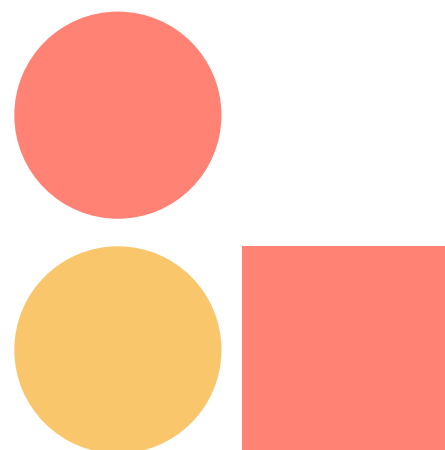
- ▶ Ella gjennomgår ukeplanen sammen med lærer hver mandag i første økt.
- ▶ Ella finner frem de bøkene hun trenger til lekser, i siste økt, hver dag. Lærerassistent hjelper Ella til å huske dette ved behov.
- ▶ Ella gjennomgår leksene sammen med lærerassistent hver morgen

Tiltak i hjemmet

- ▶ Ella har en egen plass på kjøkkenet til skolearbeid, med blyant og viskelær tilgjengelig
- ▶ Foresatte sitter sammen med Ella når han gjør lekser.

Barnets tiltak

- ▶ Ella ber foresatte om hjelp når hun står fast med oppgaver.



Oppmerksomhet og tiltak etter Opplæringsloven §9a

Skolene og PPT kan kategorisere oppmerksomheten under §9a, dette svarer ut aktivitetsplikten.

Jf §9a er det et krav at det utvikles en aktivitetsplan. Planen skal si noe om problemet tiltaket skal løse, hvilke tiltak som skal settes inn, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som har ansvar for å gjennomføre tiltakene og når tiltakene skal evalueres. Stafettloggen er bygget opp på denne måten.

Kategori for oppmerksomhet Opplæringslova §9a

Loggen sikrer at tiltak knyttet til §9a har sammenheng med eventuelle øvrige oppmerksomheter rundt barnet og familien. Tiltak/aktiviteter fra samarbeidspartnere, så som skolehelsetjenesten, inkorporeres og følges opp på samme måte i stafettloggen.

Merk at skolen i tillegg har strukturelle krav som ikke er knyttet til enkeltindivid, i 9a-saker. Dette må skolen ha eget system for.

Medvirkning og samtykke

I Skolemiljø Udir-3-2017 står det

Aktivitetsplikten innebærer også at skolen skal sørge for elevenes medvirkning. Dette gjøres ved at involverte elever blir hørt og at barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid. Skolen må ta hensyn til barnets beste i alle vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten

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

Stafettloggen er basert på samtykke, og kan kun opprettes der familien/elev over 16 år samtykker.



Overføring av logg

Når loggen overføres til ny instans, vurderer familie og stafettholder 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.

Loggen er nyttig, også om dere overfører til en instans som ikke selv har logg. Det gir innsikt i historikken – og det viser en arbeidsform som har vært god for familien.

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

Det du gir oppmerksomhet får du mer av!

Alle, foresatte, 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.

Lysglimt kan nå endres på – i fall du finner en skrivefeil eller vil supplere.

TIPS:

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

“Det er veldig gøy å lese om lysglimt og se at det er en positiv utvikling. Vi får det litt sort på hvitt at det er en fremgang”

“Når jeg får mail med nytt lysglimt, så har jeg veldig lyst til å inn og se hva det er barnet har mestret. Det er koselig å lese! Det er ikke alltid barnehageansatte kan fortelle om dette heller i etterkant i hente/leveringssituasjoner”

Ny oppmerksomhet
Nytt møte
Nytt lysglimt
Nytt notat
Overfør stafettlogg
Eksport / Arkiver

Hva er et lysglimt?

Det du gir oppmerksomhet får du mer av!! - Et lysglimt er en positiv hendelse som viser fremgang og utvikling hos barnet/ungdommen. Det kan være en bitteliten hendelse i hverdagen- som du klarer å fange opp, og sette ord på. Det er viktig at de små positive fremskritt får fokus og gjøres kjent med de som trenger å høre det. Lysglimt registreres i loggen, slik at det vi vil ha mer av får oppmerksomhet.

Merk! Et lysglimt er synlig for **alle** som har tilgang til loggen. Det betyr at du må være bevisst på hva du skriver.

Med "alle" mener vi stafettholder av loggen, alle aktører i loggen, brukere med gitt lesetilgang, foresatte og ungdommen hvis han/hun har bankID. Brukere med rollen virksomhetsleder på den enheten Stafettholder tilhører vil også se lysglimt.

Skriv inn lysglimt her, klikk "Publiser" og lysglimtet vil vises for alle som har tilgang til denne stafettloggen.

Avbryt
Publiser

Notatfunksjoner i stafettloggen

På din side har du «Private notater», de er det bare du som har tilgang til. Notatene kan redigeres og kan dermed inneholde historikk over tidlige observasjoner for eksempel.

Foresatte kan også bruke notatfunksjon. Et tips er å be dem bruke privat notat som huskeliste til neste møte.

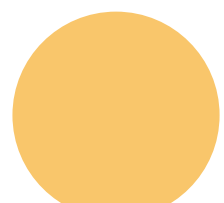
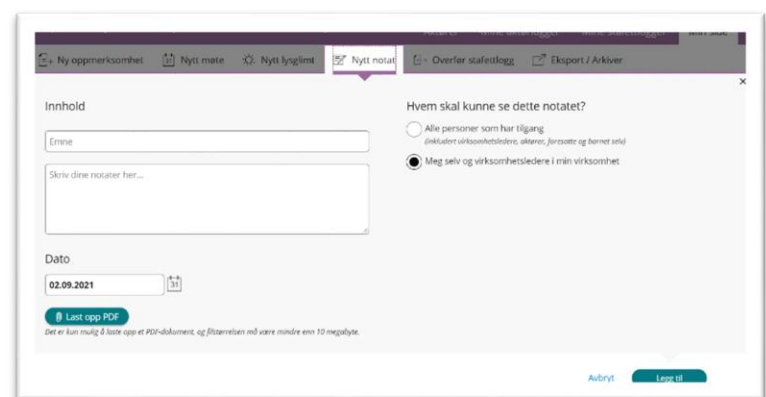
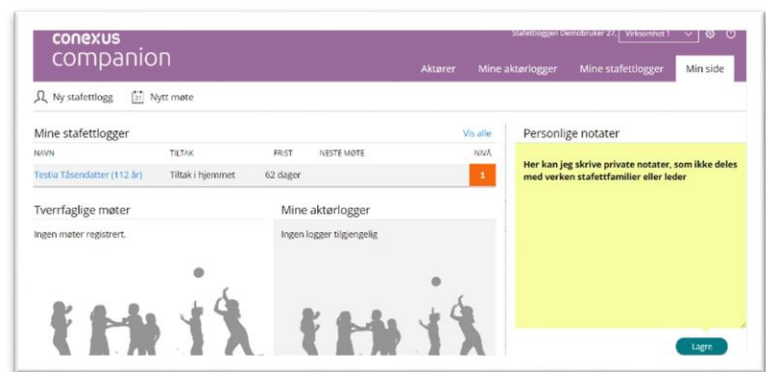
I hver stafettlogg, kan Stafettholder bruke funksjonen «Nytt notat». Notatfunksjonen i stafettloggen brukes i liten grad, da målsetningen med loggen er å skape en tydelig og ordknapp plan for arbeidet rundt barnet og familien.

Hensikten med notat i stafettlogg er å kunne dele inn informasjon som er helt nødvendig, og som ikke passer øvrig format. I vår bydel, har for eksempel fysioterapeuter etterspurt dette, for å kunne legge til bilder/lenke til video med øvelser. Notat legges da i tilknytning til den spesifikke oppmerksomheten. Dersom det er faktorer som ikke kan beskrives som tiltak, men som bør følge barnets historikk, legges det inn her, for eksempel der familien velger å videreføre stafettlogg framfor å gå over til individuell plan. Dato og avtale dokumenteres i eget notat.

Innsikt i notater kan begrenses, dette er ikke anbefalt, med tanke på at det er foresattes logg. Sørg for at de har eierskap til, og kjenner det som står i barnets logg.

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 opprettholdene 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.



ressurser

Fremgangsmåte
Brukes i stafettloggmøte.

Hensikt
Verktøyet brukes for å utvikle gode og målrettede tiltak.

Prioritering
Er det en kompleks utfordring, bli enige om å prioritere;
Hva kan dere gjøre noe med?

Opprettholdende faktorer
De sentrale spørsmålene når man analyserer, er:

- Hvor kommer utfordringen fra?
- Hvilke faktorer opprettholder den?

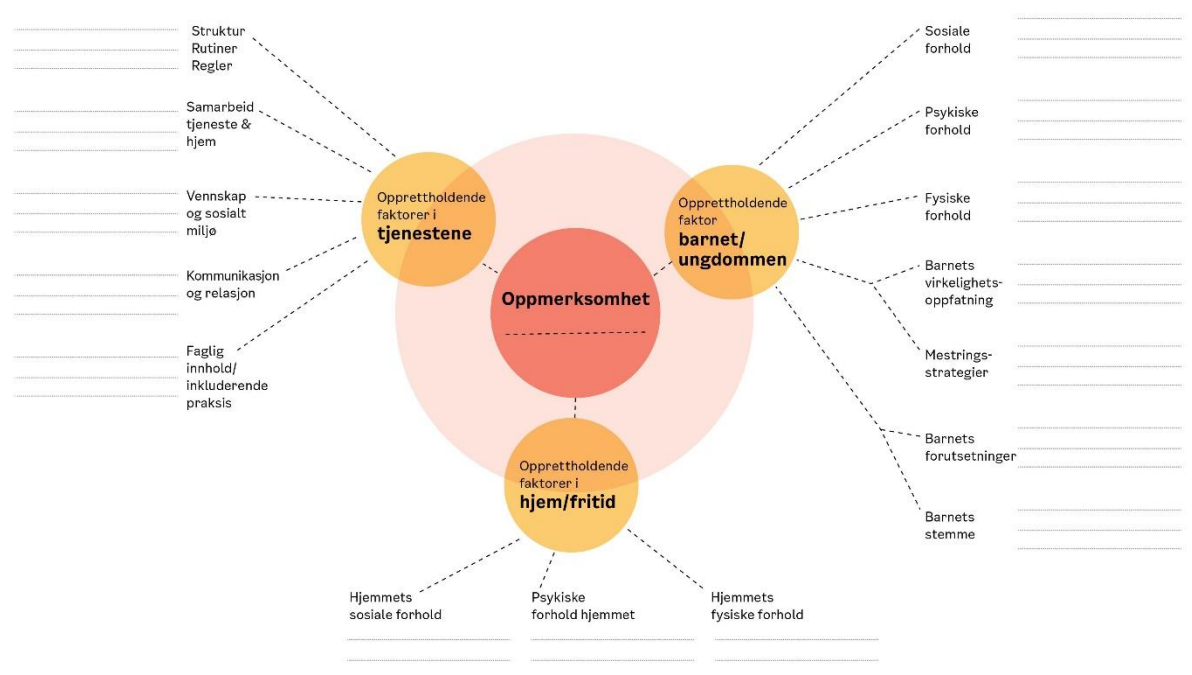
Hvor settes det inn tiltak?

- Hvilke opprettholdende faktorer har vi størst mulighet for å endre?
- Hvilken kunnskap har vi om disse temaene?
- Hva kjennetegner måloppnåelse?
- Hva vet vi om virksomme tiltak i liknende saker?

NIVÅ
1

NIVÅ
2

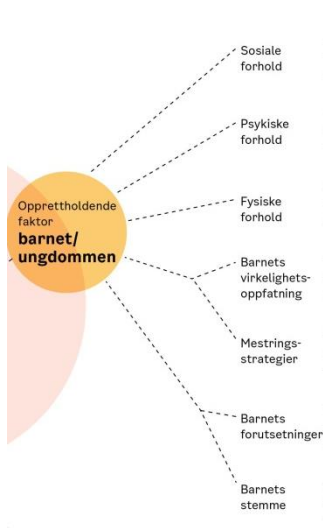
NIVÅ
3



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.

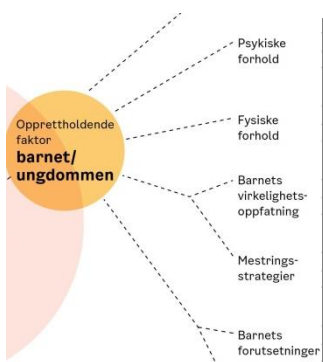
Begrepsforklaring Opprettholdende faktorer



Barnets virkelighetsoppfatning:

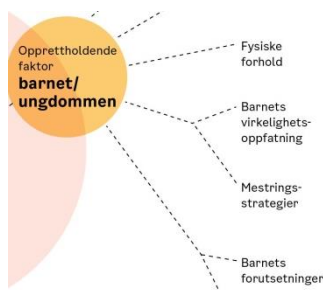
Virkelighetsoppfatning refererer til hvilke grunnleggende antagelser et menneske har til sine omgivelser. Et sett av tanker om hvordan ting henger sammen. Dette bidrar til at vi kan fortolke, se mønstre og skape mening ut av det vi opplever.

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 dysleksi.

Eksempler på reelle tiltak, hentet fra Haugesund*

Engstelig elev i 1. klasse – redd for å gå alene på skolen

Kjennetegn på måloppnåelse: Tørre å være i skolegård uten foresatte.

Tiltakstrapp:

1. bli fulgt inn i klasserom av foresatte
2. gå inn i klasserommet alene
3. gå inn i skolebygget alene
4. bli fulgt inn i skolegård , være alene
5. gå inn i skolegård alene

Alle tiltak hadde kort varighet.

Denne oppmerksomheten fikk en raskt avslutning på grunn av at eleven selv deltok i utforming av tiltak (mener skolen selv).

Skolefravær:

Kjennetegn på måloppnåelse: Komme på skolen hver dag

Lærer bygger god relasjon med eleven.

Møte med foresatte – elev – og stafettholder

Tiltak skole:

1. komme 15 minutter etter ringetid
2. sitte nærmest døra

Tiltak hjem/elev:

3. Leggetider – bruk av data

Eleven lyktes med å komme på skolen.

Elev som er engstelig for å delta med klassen i arrangement

Oppmerksomheten var: Å kunne delta på skolens forestilling.

Kjennetegn på måloppnåelse: Eleven er med på forestillingen

Møte mellom stafettholder, elev, foresatte:

1. Eleven tatt med på råd på hva som skal til – lage en trapp
2. Lærer hadde flere forslag – eleven noen
3. En tiltakstrapp ble utformet.

Tiltakstrappen som ble laget med eleven så slik ut:

1. Bli med på deler av klassens forestilling (sang)
2. Bli med på alle deler i klassens forestilling (sang og dans)
3. Bli med på både skolens åpningsnummer og på klassens forestilling.

Eleven valgte flere tiltak i ett og var tilstede under hele forestillingen . Eleven selv hadde god ide om hva som hadde effekt.

*Eksempler fra Haugesund, hvor de har hatt stafettlogg i drift siden 2017

Evaluering av tiltak

Virker det vi gjør?

Tiltak skal alltid evalueres i samarbeid med aktørene som har aktive tiltak, oftest foresatte, elev 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.

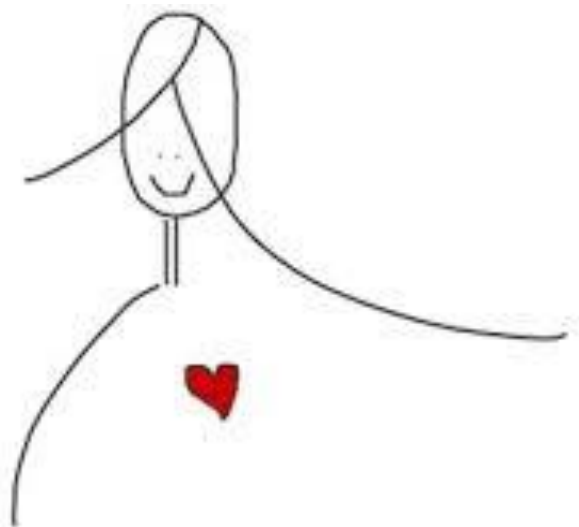
Positiv evaluering av foresatte og barns innsats er en sterk form for anerkjennelse.

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?



Evaluering av møte

Avklaring av forventninger i forkant, gir et grunnlag for å evaluere møter – og sikre at vi har en relevant agenda for dem som deltar. Evalueringen blir en form for oppsummering hvor vi avklarer om forventningene er innfridd eller ikke. Hva skal eventuelt til for at de skal innfris?

Verktøyet «Gode møter» gir en struktur for møter i bydelen. Under punktet *Avslutning* anbefaler vi å stille følgende spørsmål: «Er det noe i dette møtet du tenker kunne vært annerledes – og som vi kan ta med oss til neste møte?»

Å avslutte et møte med å lytte til barn, unge og foresattes opplevelse, viser at vi er villige til å se deres perspektiv. Det sikrer deres «ekspert-rolle» i eget liv og legger et grunnlag for respekt og samarbeid videre.

Hva gjør du med tilbakemeldingene?

Gjennom tilbakemeldingene får vi innblikk i om vi er på rett spor, om det passer med dem det gjelder - og vi underbygger at det er familien som står i fokus.

Når stafettfamiliene opplever at det er nyttig å dele tilbakemeldinger, at deres meninger og vurderinger er likeverdige i møte med tjenestene, har vi skapt en feedback-kultur.

Når familien tar mot til seg og deler sine tilbakemeldinger, må det de sier bli lyttet til. Dette betyr ikke at stafettholder, og tjenestene, skal gjøre alt det de ber om. Vårt ansvar er å ta tilbakemeldinger på alvor; Først lytte og forstå - deretter å vurdere tilbakemeldingen og svare dem ut. Er det innspill som må løftes videre til andre eller til et høyere nivå, er det vårt ansvar.

Egenevaluering

I etterkant av møtet er det nyttig å gjøre en egenevaluering av egen deltakelse og rolle i møte;

Hvem var jeg/min tjeneste i dette møtet? Hva kan gjøres bedre neste gang?

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 foresatte, 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 (hvis barnet er over 15 år) eller barnets foresatte. 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 foresatte?

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 foresatte finner du på BTI-nettsidene;



Stafettlogg -hva er det egentlig?

Stafettloggen er et digitalt samhandlingsverktøy som gir deg bedre oversikt når flere tjenester samarbeider for å hjelpe deg og ditt barn.



Hvorfor bruke Stafettloggen?

Stafettloggen skal bidra til enklere samhandling mellom hjemmet og barnehagen/skolen eller når dere skal samarbeide med flere fagpersoner i tillegg. Stafettloggen gir deg en oversikt over hvilke utfordringer dere skal jobbe sammen for å løse og hvilke tiltak dere har blitt enige om. Hvert tiltak har en ansvarlig person og en frist for evaluering.



Hvordan fungerer Stafettloggen?

Stafettloggen opprettes når dere har gitt samtykke og ønsker en Stafettlogg. Det er familien som eier Stafettloggen og bestemmer hvem som skal ha tilgang. For å få tilgang til Stafettloggen må man logge seg inn via internett. Alle som skal ha tilgang, logger seg på med sin egen Bank-ID.



Stafettloggen utarbeides i samarbeidsmøter med dere og de aktuelle tjenestene. Den fagpersonen som har jevnlig kontakt og er tettest på barnet/eleven/ungdommen i tjenestene får rollen som «stafettholder». Stafettholderen er deres faste kontaktperson og vil være den som koordinerer samarbeidet og skriver i Stafettloggen. Stafettholderen bruker Stafettloggen til å invitere til samarbeidsmøter og til å dokumentere det dere har blitt enige om i møtene. Dere kan når som helst logge dere inn i Stafettloggen, for å få en oversikt over hva dere har blitt enige om.

Hvor finner jeg Stafettloggen?

Den elektroniske loggen ligger på internett – skriv følgende adresse inn i adresselinjen: www.oslo.kommune.no/bti

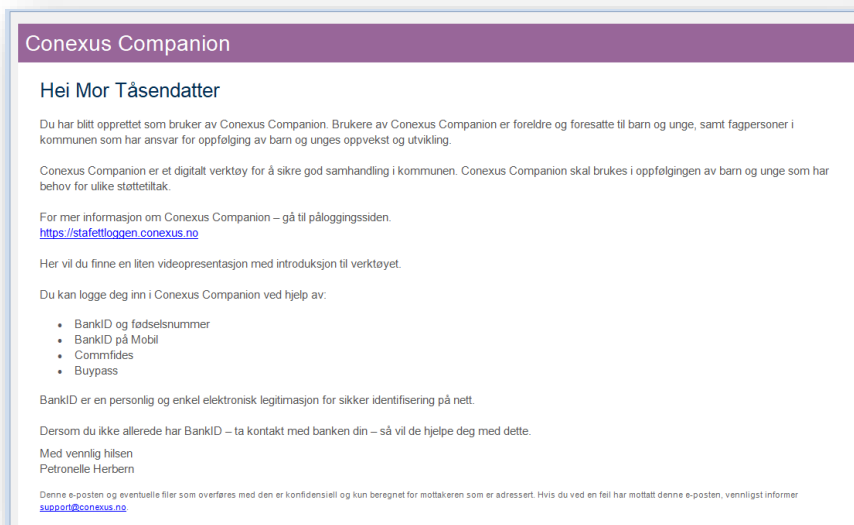


Spørsmål?

Dersom du lurer på noe om Stafettloggen, er det bare å kontakte barnehagen eller skolen dere tilhører, eller en av bydelens tjenester. Du kan også lese mer om Stafettloggen på www.oslo.kommune.no/bti

Info ved ny stafettlogg

Programvaren til stafettloggen heter **Conexus Companion**. Når dere oppretter en ny stafettlogg, går det umiddelbart ut en mail til foresatte.



Hvordan ser loggen ut for foresatte?

En logg kan se slik ut. Dette er loggen til Kaisa, og her har vi ekspandert en av hennes oppmerksomheter.

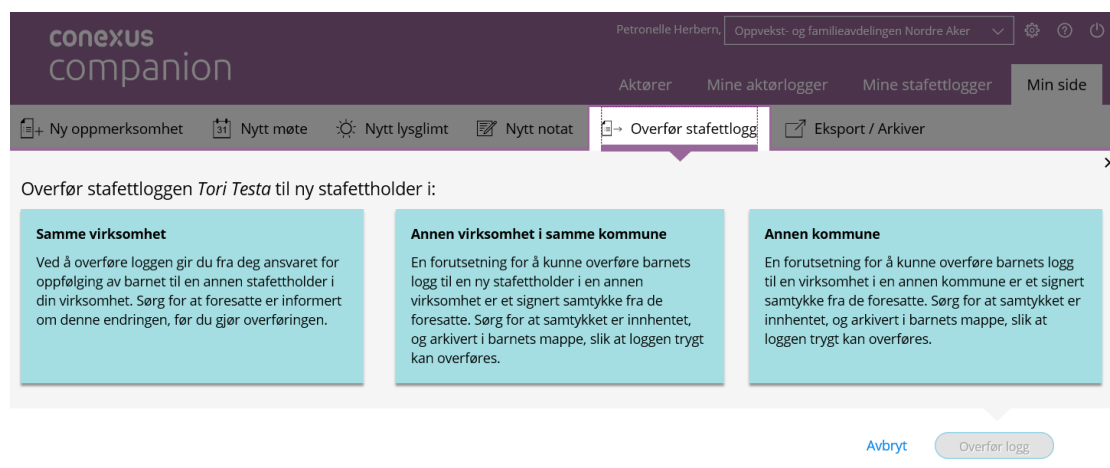
- 1 Hvis barnet/ungdommen har flere oppmerksomheter innfor ulike kategorier, vil du se hver kategori som en egen fane her. Klikk på «Alle» hvis du vil se alle oppmerksomhetene.
- 2 Beskrivelse av oppmerksomheten og tilhørende kategori, i dette eksempelet er kategorien «Motorikk».
- 3 Beskrivelse av mål for oppmerksomheten.
- 4 Status på oppmerksomheten.
- 5 Viser hvilket nivå loggen har. [Les mer her.](#)
- 6 Beskrivelse av tiltak.
- 7 Navn på ansvarlig aktør på tiltaket.
- 8 Dato når tiltaket ble igangsatt.
- 9 Dato for når tiltaket skal evalueres.
- 10 Status på tiltaket.

Overføre stafettlogg til ny stafettholder

Ansaret 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.



Neste steg er å begrunne overføring, og velge person å overføre til. Skal du overføre til ny virksomhet, må foresatte ha samtykket. Du kan overføre til den nye enhets 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 linje 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/ elevens mappe. (jf. Arkivlov)
- Arkivering = Registrere logg som passiv
- Passiv logg kan gjenåpnes etter samtykke fra foresatte.
- Når en stafettholder arkiverer en logg, blir den satt "passiv". Dvs at stafettholderen fortsatt kan se den i sin liste over "Mine stafettlogger", men at den ikke kan redigeres. Hvis den skal redigeres, må enhetsleder åpne den opp igjen. Enhetsleder kan se passive logger, så lenge hen ikke har valgt å faktisk slette den.
- Ny tjeneste får tilgang til logg etter samtykke fra foresatte. 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.

Tori Testa, 9 år Du har nå mulighet til å endre informasjonen om barnet. Endring

Status: Aktiv

Personalia

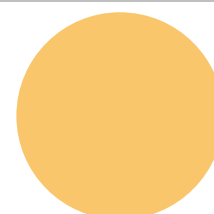
03121278412 9 år

Tori Testa

Gatestubben 4 Mobil

- 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	FØDSELNR	STATUS	TILTALE	SIST OPPDATER	OVERFØRINGER
Testeline Testingsen (11 år)	14080850019			22.11.2019	
Odd Test (7 år)	01081250991	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
- ▶ 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?

Evaluerings: 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 feb2023 er PPT registrert i stafettlogg, men ikke for eksempel fastlegene og spesialisthelsetjenesten. 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 foresatte?

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

Kan barn være i loggen uten foresatte?

Fram til og med 15 år, skal barn og unge rådføres, men samtykket gis av foresatte. 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 foresattes 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 foresatte. Lesetilgangen kan utvides eller innskrenkes, etter ønske.

«En feil har oppstått»

Dette inntreffer etter 30min og er en forhåndsdefinert sikkerhet fra ID-porten. Det er det samme du opplever når du er inne i feks nettbank eller Altinn.

Stafettholder har sluttet

.. og vi glemte å overføre logg før hen forsvant ut. Hva gjør vi?

Virksomhetsleder/styrer avklarer ny stafettholder med familien. Under "Bruker"-fanen ligger alle ansatte, klikker du på navnet får du opp alle stafettlogger den ansatte har. Derfra kan virksomhetsleder overføre loggen videre til ny stafettholder.



Tilbake til Brukere

Petronelle Herbern

Stafettlogger

Overfør stafettlogg

Alle logger

☒	NAVN	FØDSELSNR	STATUS	TILTAK	SIST OPPDATERT	OVERFØRINGER
☒	Tori Testa (9 år)	03121278412			30.08.2022	

Om loggen, etter avtale med familien, skal avsluttes så overfører virksomhetsleder logg til seg selv og setter logg passiv (eller sletter).

Stafettlogg på flere språk?

I loggen, kan du trykke på «Innstillinger» øverst til høyre, og skifte språk til engelsk.

Samtykkeskjemaet har vi i de mest brukte språkene for Oslo kommune, se nettsiden.

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.
- I stafettloggen: tasteveiledere ligger øverst til høyre under «?».
- Sjekk BTI på workplace; Enten finner du et tips knyttet til det du lurer på, eller så kan du stille spørsmålet ditt. Det er nyttig for alle!
- 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/c158sRjvAMtVSBjI>

Krisehjelp Conexus

- Epost: Support@conexus.no
- Telefon: 32834000

Ansvarlig for stafettloggen i Bydel Nordre Aker

Petronelle Herbern
petronelle.herbern@bna.oslo.kommune.no

Tlf 90815784 (kun man-ons)

