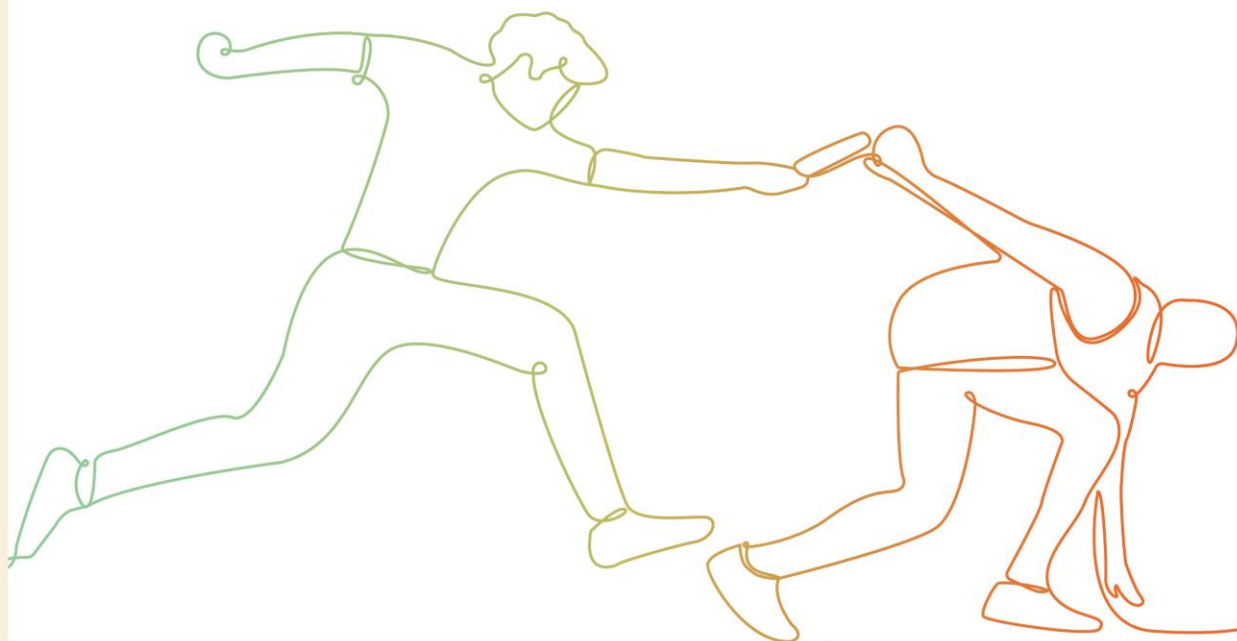




Oslo

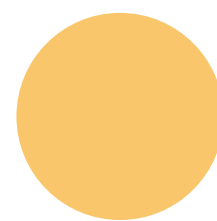


Oppstart Stafettloggen

Veileder

Innholdsfortegnelse

Formål med Stafettloggen.....	2
Leder og superbrukers ansvar	3
Medvirkning: Foreldre, barn & unge sin logg	4
Stafettholder.....	5
Aktør.....	6
Når opprettes Stafettlogg?	7
Oppstart.....	9
Oppmerksomhet, mål og tiltak	12
Oppmerksomhet = den situasjonen dere skal samarbeide for å løse	12
Mål	12
Tiltak.....	13
Evaluerings av tiltak	15
Språket i Stafettloggen.....	16
Hvordan formidler vi Stafettloggen til foreldre?.....	17
Når slutter Stafettloggen?	19
Jeg lurer på noe – hvordan få hjelp?.....	20



Formål med Stafettloggen

Formålet med Stafettloggen er å gi familien oversikt over hjelpetilbudet, avklare roller og ansvar, legge til rette for medvirkning og helhetlig oppfølging, samt hindre oppfølgingsbrudd.

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.

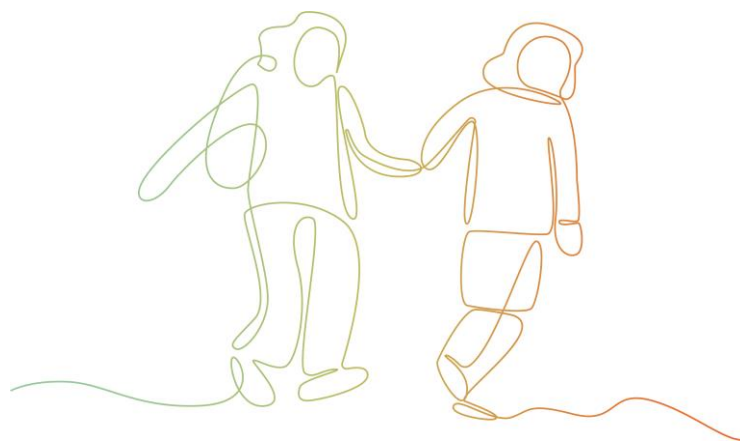
Stafettloggen bidrar til

- ▶ en avklaring av roller og ansvar
- ▶ å rydde i uoversiktlige utfordringer
- ▶ å spisse tiltak
- ▶ at det blir tatt gode og gjennomførbare beslutninger som er forankret hos de involverte aktørene, og som konkretiseres i planer for den tverrfaglige innsatsen.
- ▶ at den planlagte koordineringen gjennomføres, siden det til enhver tid utpekes én person som er ansvarlig for å følge barnet.
- ▶ 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. Historikken følger barnet.

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.
- ▶ Legger inn egne ansatte i Stafettloggen. Husk å krysse av for at de både kan være aktør & stafettholder. Leder sørger for at ansattelisten er oppdatert.
- ▶ Lærer opp egne ansatte, og har plan for opplæring nyansatte
- ▶ Holder oversikt over aktivitet i egen tjeneste
- ▶ Har ansvar for kontinuitet dersom noen går ut i lengre sykdom/permisjon el.l
- ▶ Setter av tid til BTI-fora hver måned, både for temaer fra årshjulet og for trening/diskusjoner rundt det som er nødvendig lokalt. Sikrer trening på grunnleggende komponenter i arbeidet med Bedre tverrfaglig innsats:
 - ▶ Tidlig innsats
 - ▶ Medvirkning av den/de det gjelder
 - ▶ God samhandling
 - ▶ Sikre overganger

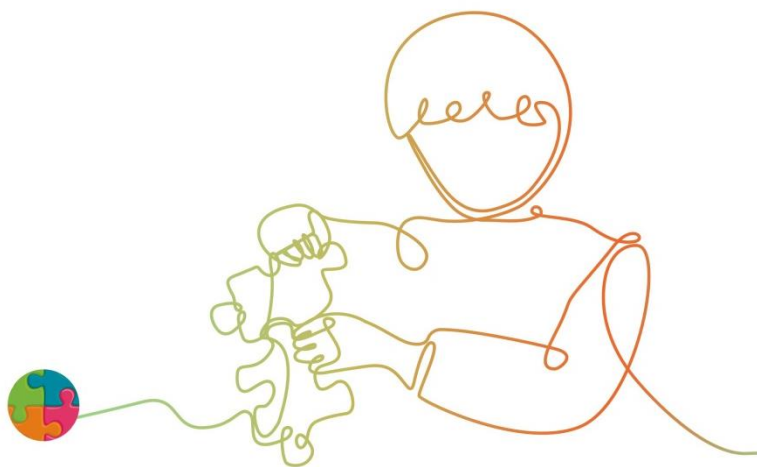


Medvirkning: Foreldre, barn & unge sin logg

Det er viktig at foreldrene og barnet får eierskap til Stafettloggen og opplever den som en avtale rundt innsatsen overfor barnet og familien. På denne måten sikrer man også at de profesjonelle ser problemstillinger og innsatsmuligheter fra familiens perspektiv, og at de profesjonelle formulerer seg på et språk som er forståelig for familien.

Avhengig av foreldrenes ønske og evne utarbeides Stafettloggen i samarbeid med foreldrene.

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 tiltakene som iverksettes.



Stafettholder

Som en hovedregel er barnets **stafettholder** en av de nærmeste aktørene i innsatsen rundt barnet. Stafettholder må ha en god relasjon til barnet/ungdommen og familien det gjelder. Stafettholderen koordinerer samarbeidet, innkaller til stafettloggmøter og har ansvar for en god struktur i møtene. Dette vil hovedsakelig være en ansatt fra barnehage, skole eller 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 han/hun 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)

Hvis familien ønsker at noen tjenester samarbeider og deler informasjon, uten at stafettholder og stafettholders tjenestested får denne informasjonen, må den som eier informasjonen som skal deles selv ta ansvar for dette.

Aktør

Aktører kobles på stafettloggen gjennom ansvar for tiltak.

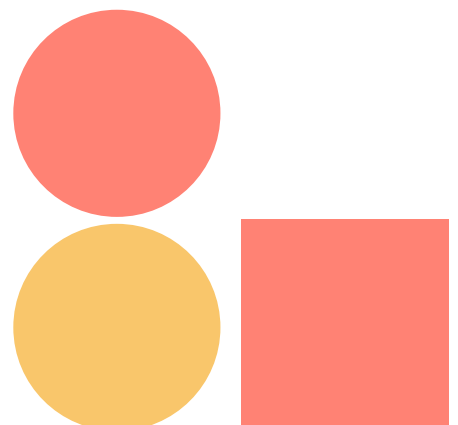
Når du som stafettholder skriver inn tiltak, bestemmer dere sammen i møtet hvem som har ansvar for det.

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

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

Aktørens ansvar:

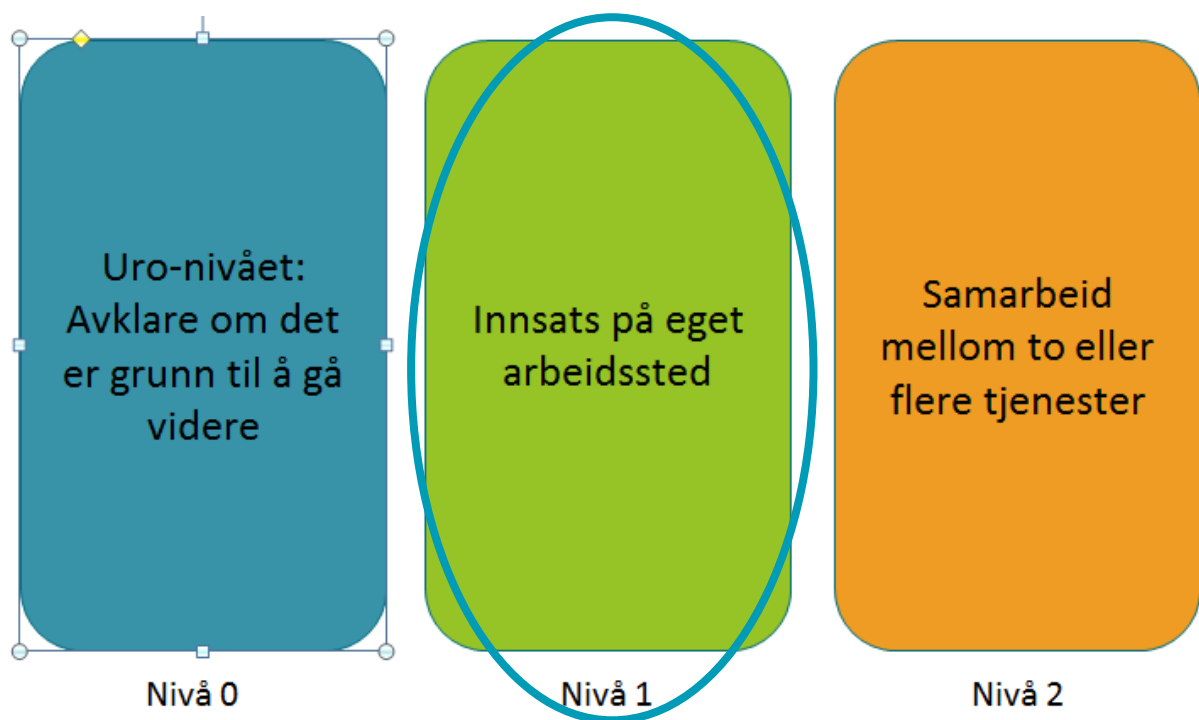
- ▶ Aktør har ansvar for å følge opp sitt tiltak.
- ▶ Aktører har innsikt i aktivitet knyttet til sin aktuelle oppmerksomhet.



Når opprettes Stafettlogg?

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

Stafettlogg opprettes på **nivå 1** (eller nivå 2 hvis det er flere tjenester med fra start).



Det anbefales å opprette logg ...

- ▶ for å involvere den det gjelder i oppfølgingen
- ▶ i de tilfeller hvor det er behov for koordinering rundt en oppmerksomhet
- ▶ der det er snakk om tiltak over tid

- ▶ ved tiltak som er av en slik art at det er viktig for den som overtar stafettpinnen å vite noe om
- ▶ som et ryddeverktøy for å få oversikt over barnet eller ungdommens behov
- ▶ der man ønsker å dokumentere innsatsen på nivå 1 (J.fr. Handlingsveilederen)

Eksempler:

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

Oppstart

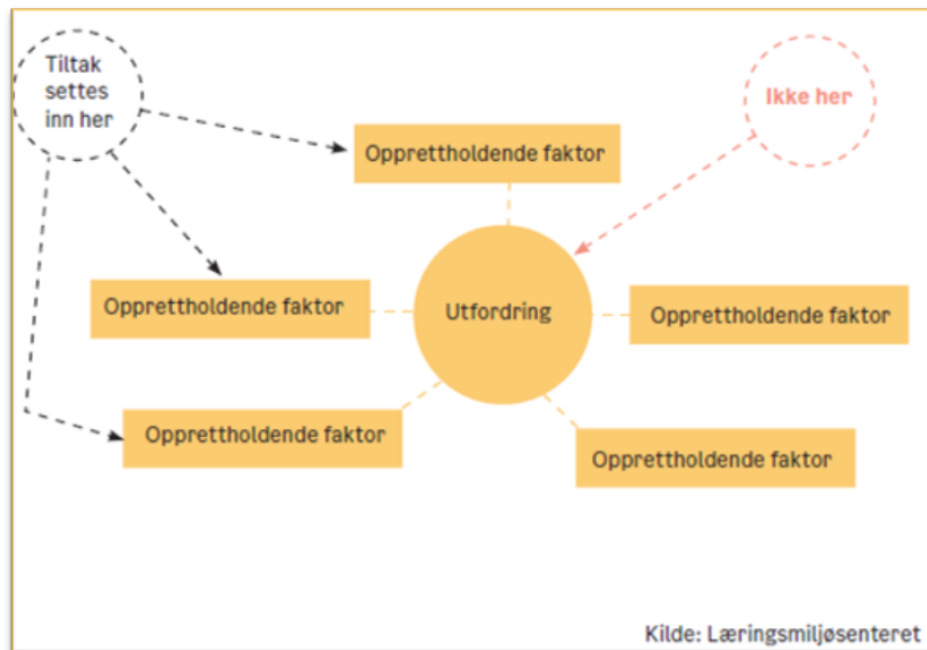
- ▶ Avtal først med leder av tjenesten.
- ▶ Få hjelp av noen som kan. Det er ressurspersoner på alle tjenestestedene.
- ▶ Presenter Stafettloggen for foreldre og innhent samtykke:
 - ▶ Skriv ut informasjon om Stafettloggen og samtykkeskjema <https://www.oslo.kommune.no/btibydelsondrenordstrand> og ta med til samtalen med den det gjelder.
 - ▶ Vær godt forberedt til samtalen og fortell hvorfor du tenker at en Stafettlogg kan være nyttig for denne familien.
 - ▶ Hvis familien ønsker en Stafettlogg, fyller dere ut samtykkeskjemaet. Husk at samtykke skal være informert og frivillig. Er det behov for tolk, så sett av ekstra god tid.
- ▶ Legg inn informasjon om barnet og foreldre i forkant av oppstartsmøte. Samtykkeskjemaet har alle opplysninger du har behov for.

Før første møte med barn/elev og foreldre:

Se på oppstartsiden og tenk gjennom

- ▶ Hva som er din oppmerksomhet
- ▶ Hva ville kjennetegnet måloppnåelse

- Hva er opprettholdende faktor for denne oppmerksomheten?



Møte for å opprette stafettlogg

Se mal for **gode møter** i verktøykassa

Barnet / eleven deltar i møter med tiltak som angår dem, fra 1. klasse. Flere skoler har svært god og oppsiktsvekkende erfaringer med dette.

Om barnet av ulike grunner ikke ønsker å delta, har stafettholder møte før og etter med barnet. Stafettholder har ansvar for å bringe barnets stemme inn i møtet. Viktig å huske trekke fram bra arbeid, gjerne ved å vise fram loggen i de tilfeller barnet har gjennomført sine tiltak og fått grønn evaluering.

Erfaring viser at 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 gode erfaringer med stafettloggsmøter på 20 minutter.

Tips i oppstartsfasen

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

Oppmerksomhet, mål og tiltak

Oppmerksomhet = den situasjonen dere skal samarbeide for å løse

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

Formuler oppmerksomhet

- ▶ Bruk konkrete beskrivelser og ikke tolkningsord
- ▶ Bruk verb framfor adjektiv
- ▶ Avgrens oppmerksomheten – lag heller flere
- ▶ Sikre at det er en opplevd utfordring/gjenkjennbar for alle
- ▶ Målbar

Mål

Velg et konkret målbart mål om gangen.

Formuler mål

- ▶ Bruk konkrete beskrivelser og ikke tolkningsord
- ▶ Bruk verb framfor adjektiv
- ▶ Hvordan ser det ut når utfordringen er løst
- ▶ Realistisk målsetning; hva er godt nok?
- ▶ Målbart
- ▶ Husk å skille mellom mål og tiltak

Det er viktig at mål er konkrete, og at de så langt det er mulig formuleres positivt; de sier noe om hva vi jobber mot.

For eksempel kan gode konkrete og positivt formulerte mål være: «Gå på skolen hver dag.» «Holde innetider.» «Holde seg unna kriminelle handlinger.»

Tiltak

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

For hver oppmerksomhet er det minimum

- ▶ Ett tiltak i tjenesten
- ▶ Ett i hjemmet. Foreldre 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 feks ta med matpakke, gymtøy, regntrekk på sekken, 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 stafettholders oppgave å hjelpe barnet å bryte ned tiltaket.

Tolking av tiltak:

Viktig å se gjennom mottatt logg og reflektere over:

- ▶ Tiltak som skal videreføres vil synliggjøre en tilrettelegging som er nødvendig
- ▶ Tiltak som ikke har hatt effekt og tiltak som har hatt effekt er det også interessant å vite om.

Lysglimt:

Alle, foreldre, aktører og stafettholder, kan skrive inn lysglimt.

Eksempler på tiltak

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

Mål: Tørre å være i skolegård uten foreldre.

1. bli fulgt inn i klasserom av foreldre
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 rask avslutning fordi eleven selv deltok i utforming av tiltak (mener skolen selv).

Elev forlater klasserommet i timene og vandrer rundt i korridorene.

Mål: Eleven er tilstede i klasserommet mens undervisningen pågår

1. kontaktlærer tilpasser oppgaver til elevens nivå
2. ved behov for en pause, ber eleven lærer om å få gå til «stillerommet», og avtaler når eleven skal være tilbake i klasserommet
3. eleven kan bruke headset og høre på egen musikk, ved individuell jobbing.

Barn i barnehage som strever med å komme inn i leken med de andre barna på avdelingen

Mål: Barnet kommer med i leken med de andre barna

1. Foreldrene leverer barnet innen kl. 09 om morgenen
2. En fra personalet har ansvar for å ta imot barnet, og hjelpe det inn i en gruppe med andre barn
3. Foreldrene inviterer et eller to barn fra avdelingen til en lekeavtale på fritiden

Evaluering av tiltak

Tiltak skal alltid evalueres i samarbeid med aktørene som har aktive tiltak, oftest foreldre, 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 foreldre og barns innsats er en sterk form for anerkjennelse.

Barn og familie har siste ordet i vurdering av om tiltak har fungert eller ei.

Husk å evaluere tiltaket i forhold til målsettingen, - ikke om tiltaket har hatt verdi isolert sett.



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. Det er derfor sentralt at språket er klart og tydelig. Her er noen gode råd til klart og tydelig språk:

- ▶ Skriv til barnet (hvis barnet er over 15 år) 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.

Hvordan formidler vi Stafettloggen til foreldre?

Før dere har gjort Stafettlogg til rutine:

- Dette vil vi gjøre 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.

Stafettlogg- hva er det egentlig?
En introduksjon til deg som bor i Bydel Søndre Nordstrand

Bydel Søndre Nordstrand er opptatt av å trygge barn og unges oppvekst, og har i den forbindelse innført verktøyet cxStafettlogg.

Hva er en stafettlogg?

- o En Stafettlogg er en elektronisk loggbok over tiltak
- o I Stafettloggen er alle igangsatte tiltak med vurderinger for hvert barn samlet
- o I Stafettloggen beskrives de avtaler som er inngått
- o Stafettloggen gir oversikt over involverte tjenester, fagpersoner og deres oppgaver
- o Stafettloggen kan være med på å sikre gode overganger for dere og deres barn

Stafettloggen utarbeides alltid i samarbeid med dere som foresatte ved at dere gir samtykke. Dere vil til enhver tid være oppdatert på det som er skrevet i loggen. Kun barnets foresatte og de personene som foresatte gir tillatelse til, kan få lesetilgang til stafettloggen.

Når starter en Stafettlogg?

Stafettloggen starter når foresatte har gitt samtykke og et tiltak skal igangsettes – når det innledes et samarbeid rundt deres barn. Tiltakene vil knyttes til utviklingsområder der barnet kan ha nytte av ekstra støtte i en periode eller over tid. Det innhentes samtykke fra foresatte.

Når slutter en Stafettlogg?

Stafettloggen slutter når dere som foresatte sammen med øvrige samarbeidsparter ser at barnet trives og tiltakene har gitt ønsket effekt. Som foresatte kan dere til enhver tid avslutte loggen.

Adgang til stafettloggen:

Den elektroniske loggen ligger på internett - skriv følgende adresse inn i adresselinjen:
<https://www.oslo.kommune.no/helse-og-omsorg/til-og-kompetanse-helse-og-omsorg/beredte-tverrfaglig-innsats-bti/bedre-tverrfaglig-innsats-i-bydel-søndre-nordstrand/>

Når du har åpnet påloggingssiden, logger du på med BankID. BankID er en personlig og enkel elektronisk løsning for sikker identifikasjon på nett. Derfor du ikke slarvete har BankID.

Mikro-øvelse:

Hvordan presenterer vi Stafettloggen for foreldre?

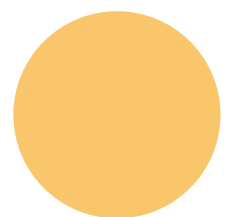
Case: Du har gått igjennom nivå 0 og det er tid for å ta tak i oppmerksomheten, lage tiltak og opprette Stafettlogg.

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

Når slutter Stafettloggen?

Stafettloggen avsluttes når stafettholderen i samråd med familien og samarbeidspartnerne, vurderer at baret ikke lenger har behov for tiltak utover ordinær drift. 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)
- ▶ Avsluttet 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. Da arkiveres den hos bydelen.



Jeg lurar på noe – hvordan få hjelp?

Spør superbruker på din arbeidsplass

Still spørsmål i BTI-gruppen på work place

Veiledere

Inne i Stafettloggen ligger det veiledere øverst til høyre.

Der kan du også 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](https://www.youtube.com/playlist?list=PLyfqmpdpvBdKWvwZujzk0F7-sSzxKU3QM)

Ansvarlig for Stafettloggen i Bydel Søndre Nordstrand:

Borghild Barreth Wegge

e-post: borghild.b.wegge@bsn.oslo.kommune.no

tlf: 90037311

