



VARDØ KOMMUNE



STAFETTLOGG OPPSTART

Veileder





Innhold

Formålet med stafettlogg.....	2
Stafettloggen bidrar til å sikre	2
Rektor/Styrer og superbrukers ansvar	2
Medvirkning	2
Stafettholder	3
Stafettholders oppgaver kan være å:.....	3
Når opprettes stafettlogg?	4
Eksempler	4
Oppstart.....	4
Før første møte med barn/elev og foreldre	4
Møte for å opprette stafettlogg	4
Oppmerksomhet, mål og tiltak.....	5
Oppmerksomhet	5
Mål.....	5
Eksempler på mål:	5
Tiltak	6
Varighet og utforming	6
Eksempler på tiltak	7
Oppmerksomhet og tiltak etter opplæringsloven §9a.....	7
Overføring av logg	8
Lysglimt.....	8
Notatfunksjon.....	8
Evaluering av tiltak	8
Virker det vi gjør?	8
Språket i stafettlogg	9
Hvordan formidler vi stafettloggen til foreldre	9
Overføre stafettlogg til ny stafettholder	10
Når slutter stafettlogg	10
Feilsøking.....	11
Hvordan få hjelp?	12
Veiledning	12
Ansvarlig for stafettlogg i Vardø kommune	12



Formålet med stafettlogg

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

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

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

Rektor/Styrer og superbrukers ansvars

Prosjektleder er superbrukeren. Superbruker sikrer god implementering og drift av BTI-arbeidet og stafettlogg.

- Superbruker legger inn enhetsledere
 - Enhetsledere legger inn rektor og styrer i stafettloggen. Husk å krysse av for at de kan både være aktør og stafettholder
 - Rektor/styrer sørger for at ansatt-listen er oppdatert
- Superbruker lærer opp ansatte i hver enhet, som har ansvar for opplæring av nyansatte i kommunen
- Rektor/styrer holder oversikt over aktivitet i egen enhet
 - Stafettloggen gir oversiktlig data over aktivitet i tjenesten. Statistikken forteller hvilke oppmerksomheter som er brukt i tjenesten. Oversikten er videre et styringsverktøy for å sikre at tidsfrister holdes
 - Rektor/styrer har ansvar for å sikre kontinuitet dersom noen går ut i lengre sykdom/permisjon o.l. Da overfører rektor/styrer loggen til en ny stafettholder
- Rektor/styrer setter av tid til BTI-opplæring hvert år
 - Trening/diskusjon rundt BTI er nødvendig for å sikre oppretthold av BTI i kommunen
- Rektor/styrer setter av tid til å sjekke stafettloggen ukentlig/hver 14. dag. Ettersom hva behovet på deres arbeidsplass er

Medvirkning

Det er viktig at foreldre/foresatte og barnet får eierskap til stafettloggen, og at de 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. Det er også viktig at vi sikrer at vi formulerer oss på et språk som er forståelig for familien.



Avhengig av foreldrene/foresatte sitt ønske og mulighet, utarbeidedes stafettloggen i samarbeid med dem. Barnet deltakelse i utforming av stafettlogg alders tilpasses, slik at barnets stemme blir hørt. Dette kan bety at stafettholder eller annen tillitsperson tar en prat med barnet før og etter møte, og dermed kan sikre barnets stemme.

Vi tilstreber at barnet har kjennskap til tiltakene rundt seg og selv får tenke gjennom hva hen¹ 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 foreldre/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.

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**.

Det vil hovedsakelig være barnehage, skole eller helsestasjon. Andre tjenester kan være stafettholder i en periode. Alt er avhengig i hvilke initiativ og hvor disse blir iverksatt.

Utgangspunktet er at alle fagpersoner har initiativplikt innenfor eget fagområdet. Stafettholderen har den særlige rollen at hen har initiativplikt når det gjelder korderingen 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.

Stafettholders oppgaver kan være å

- Koordinere den samlede innsatsen for det enkelte barn/familie
- Innkalle til tverrfaglige samarbeids – og koordineringsmøter
- Sette dagsorden for møtene
- Innkalle til ad hoc-møter² ved uforutsette eller plutselig oppståtte behov
- Ha ansvaret for å lede de tverrfaglige samarbeids- og koordineringsmøtene
- Ha ansvaret for å gi beskjed (på en hyggelig måte) til de, som ikke lenger er nødvendige i innsatsen
- Ha ansvaret for å involvere barn og foreldre/foresatte i det tverrfaglige samarbeidet
- Fungere som sentral kontaktperson og koordinator
- Loggføre (eller gi ansvar for at en annen gjør det)
- Peke ut en som følger med på utviklingen til den gravide, barnet, ungdommen og/eller familien

Når opprettes stafettlogg?

I forkant av stafettlogg, kommer arbeidet på **nivå 0**. Stafettlogg opprettes på **nivå 1**.

Det anbefales å opprette logg ...

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

¹ **Hen** er et kjønnsnøytralt eller kjønns mangfoldig pronomen i tredje person entall. Det kan brukes der kjønn er ukjent, og da i stedet for hun/han eller vedkommende.

² **Ad hoc-møter** er spontane møter



.. der det er snakk om tiltak over tid

.. der tiltak er av en slik art at det er viktig for den som overtar stafettpinne 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
- Utfordringer som krever tiltak over tid
- Sammensatt problematikk
- Utfordringer brakt til barnehage/helsestasjon/skole av foreldre/foresatte som krever flere tiltak
- Utfordringer hvor barn/ungdom/foreldre/foresatte kan dra nytte av samhandling og koordinering

Stafettloggen erstatter referat.

Oppstart

- Avtal først med leder av tjenesten
- Få hjelp av noen som kan. Det er ressurspersoner på alle tjenestestedene, evt. kan dere sende e-post til superbruker
- Skriv ut samtykke og få underskrifter. Dette kan kreve et lite infomøte med foreldrene
- Sitt sammen – få gjerne skrivehjelp til første møte. Legg inn informasjon og barnet og foreldre på forhånd. 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 kjennetegner måloppnåelse
- Hva er opprettholdende faktor for denne oppmerksomheten?

Møte for å opprette stafettlogg

På vardo.bedresammen.no under **verktøy** ligger maler og informasjon for hvordan gjennomføre møter.

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

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

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 et om gangen for hver aktør.

Hva er opprettholdende faktor? Det er viktig å ha utviklet gode tiltak med både kollegaer for å forbedre møtet, og i møte med barn og foreldre.

Formuler oppmerksomhet

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

Mål

Det skal være nøye sammenheng mellom den atferden som skal endres og målene. Målene vi lager, blir forventninger 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
- B. Betingelser for tid og sted
- C. Hvordan skal det se ut?

Eksempler på mål:

Ella har gode læringsstrategier

Utforming av delmål

A) Ella arbeider med lekser

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

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

Hjelpespørsmål til målene

- Er det *målbart*? Kan vi definere et sluttunkt? Er det avgrenset, så vi vet hva vi evaluerer?
- Er målet *akseptert*? Brukermedvirkning. Har barnet/foreldre/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 et konkret, målbart mål om gangen.



F.eks. kan gode konkrete og positiv formulerte mål være: «gå på skolen», «holde innetider», «levere barnet før kl. 08.00».

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 kartlegging av opprettholdende faktorer. Bli enig med barn/ungdom og foreldre/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. Foreldre/foresatte er selv med på å utforme tiltaket)
- Ett der barn/ungdom har ansvar (tilpasses alder)

Varighet og utforming

Varighet 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 legge inn to likelydige tiltak dersom det er hensiktsmessig.

For praktiske tiltak som f.eks. «ta med matpakker, alltid spisse blyant i begynnelsen av time, ta med skiftetøy» o.l., er to til tre uker nok varighet.

Ellers antas det ut fra erfaringer, at en til to måneder kan være passende. Men for slike små ting, som nevnt ovenfor, kan det være greit å begynne med to til tre uker.

Utforming av tiltak må være spisset og ikke gripe over flere områder. Man må 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 tiltakene.

Eksempler på tiltak

(A+B+C) Ella arbeider med lekser man-tor, fra kl. 17.00 – 18.00, og ber foreldre/foresatte om hjelp til å løse oppgavene dersom hun står fast.

Tiltak til skolen

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

Tiltak hjemme

- Ella har en egen plass på kjøkkenet til skolearbeid, med blyant og viskelær tilgjengelig
- Foreldre/foresatte sitter sammen med Ella når hun gjør lekser

Barnets tiltak

- Ella ber foreldre/foresatte om hjelp dersom hun står fast med oppgavene



Oppmerksomhet og tiltak etter opplæringsloven §9a

Skolen og PPT (pedagogisk-psykologisk tjeneste) 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 løses, 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.

Det finnes en egen kategori for «opplæringslova §9a» i stafettloggen.

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 føles opp på samme måte i stafettloggen.

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 enten familien eller elev over 16 år samtykker.

Overføring av logg

Når loggen overføres til ny instans, vurdere hvilke oppmerksomheter som skal sendes videre. Alt av relevans for dagens situasjon bør sendes med. Overføres logg fra en annen instans med stafettlogg, gjør du det elektronisk «eksporter».

Overføres logg manuelt, tar du PDF med avtalte oppmerksomheter, som leveres 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 hvilke tilrettelegginger 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 som er i stafettloggen: foreldre/foresatte, aktører og stafettholder, kan skrive 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 lysglimt også når fram til barnet.

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



Notatfunksjon

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 elevens historikk, legges det inn her. Dette gjelder f.eks. der familien velger å videreføre stafettlogg framfør å gå over til individuell plan. Dato og avtale dokumenteres i eget notat.

I notatfunksjonen er det mulighet for opplastning av PDF. Dette gjelder særlig der det f.eks. er behov for billedokumentasjon av øvelser eller liknende, som har tilknytning 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.

Evaluering av tiltak

Virker det vi gjør?

Tiltak skal alltid evalueres i samarbeid med aktørene som har aktive tiltak, som oftest foreldre/foresatte, elev og tjeneste. Alle tjenester evaluerer i møtet når de involvert med aktive tiltak.

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

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

Barn og familie har siste ordet i vurdering av om tiltak 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 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 stafettlogg

Alle må kunne forstå hva som står i stafettloggen, for at den skal kunne skape en oversikt for innsatsen overfor det enkelte barn. Loggen skal være styrkende for barn og foreldre/foresatte, for å oppnå det må vi bruke positive formulering – 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 foreldre/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. Bruk den aktive formen av utsagnsordene. Dvs. de utsagnsordene som ender på -er. Det er lettere å lese og gjøre språket mer levende. Bruk



f.eks. «barnet ringer», istedenfor «det ringes», eller «legen undersøker» i istedenfor «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 er det som avgjør om det er mulig eller ikke?
- 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 stafettlogg: du kan korrigere tekst i tiltak inntil 8 timer.

Hvordan formidler vi stafettloggen til foreldre

Erfaring viser at en trygg ansatt som inviterer til stafettlogg, sjeldent får nei. Er du i tvil – øv i forkant med kollega. Derfor er det også viktig å være delaktig i opplæringen av stafettloggen.

Når en ansatt skal ta i bruk stafettloggen, er det viktig å ha hentet inn samtykke fra foreldre/foresatte. Det er viktig å kalle inn foreldre/foresatte til et kort møte, der man informerer kort om at slik gjør vi det hos oss - og innhenter samtykke. Når man oppretter en ny stafettlogg, går det umiddelbart ut en e-post til foreldre/foresatte.

[Her er kort infoskriv om stafettlogg.](#)

Overføre stafettlogg til ny stafettholder

Ansvar for stafettlogg – og der i familien og barnet – ligger hos stafettholder og leder, inntil logg er overført til ny stafettholder. Overføring gjøres i tett samarbeid med ny stafettholder eller ny virksomhet – og familien det gjelder.

For å overføre, gå inn i logg – og velg «overfør stafettlogg» og velg om du skal overføre intern eller til annen virksomhet.

Man overfører logg – ettersom barnets/familiens behov endrer seg og man ser hvor problematikken er.

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

Dersom stafettholder skulle bli borte fra jobb, av ulike grunner. Kan styrer/reaktor overføre stafettloggen på vegne av sine ansatte til ny stafettholder, uten at daværende stafettholder trenger å gjøre det.

Når slutter stafettlogg

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

Familien kan til enhver tid trekke samtykket. Og stafettloggen må avsluttes umiddelbart.

- 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)



- 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 stafettlogg overtar loggen.
- Stafettholder-enhet (skole, barnehage og helsestasjon) følger opp å etterspør overføring av logger.
- Stafettlogg kan slettes i den elektroniske løsningen. I forkant må den arkiveres, ved å ta ut PDF av alt.
- Sletting av logg: Enhetsleder, rektor og styrer kan slette logger som er passive. Tilgang til logg får enhetsleder, rektor og styrer 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.

Feilsøking

Hvordan får jeg tilgang til stafettloggen?

Rektor/styrer må legge deg til i sin enhet. NB! Fødselsnummer må være helt korrekt. Ved tast av feil fødselsnummer, må man kontakte it-avdelingen ved conexus.

Finner ikke «opprett ny logg»

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

Får ikke varsler.

Sjekk at du ligger inne med rett e-post/telefon.

Logg på storskjerm?

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

Underveis lagring.

Når du oppretter oppmerksomhet og definerer mål, må du skrive inn første tiltak før dere prater videre. Du blir kastet ut etter ca. 20 minutter, 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.

Foreldre/foresatte er aktør på tiltak.

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

Bruke telefon og Ipad?



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

Har glemt bank-ID hjemme.

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

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 korrigert tiltak.

F.eks. ny aktør, endring av tiltak eller forlengelse av fristen.

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

Slik som fastlegene og spesialhelsestjenesten er ikke 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 under tiltaket under stafettholder – slik at dere beholder oversikten.

Kan unge voksne være i loggen uten foreldre/foresatte?

Felt for foreldre/foresatte, er kun obligatorisk til og med 15 år. Ungdom må ha bank-ID for å ha tilgang til stafettloggen.

Kan barn være i loggen uten foreldre/foresatte?

Fram til og med 15 år, skal barn og unge rådføres, men samtykket gis av foreldre/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 foreldrenes/foresatte 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 så fall kan du ikke finne ansatte fra andre tjenester. Bytt til nivå 2 eller 3, ettersom hva som passer.

Ansatt er ikke lagt inn i stafettloggen.

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

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

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

Hvordan få hjelp?

Veiledning

- Hver tjeneste og enhet har en eller flere superbrukere på stafettlogg
- I stafettloggen: tasteveiledere ligger øverst til høyre.
- I stafettloggen kan du ved behov stille spørsmål direkte til conexus. Spør kollega først.
- Færder kommune har laget veiledningsvideoer. Du finner dem på youtube, om du søker på «hvordan bruke stafettloggen» eller trykk [her](#)



WARDØ KOMMUNE



- Conexus har et webinar som ligger i opptak, [trykk her for å komme til den](#) og velg tidspunkt «på etterspørsel»

Ansvarlig for stafettlogg i Vardø kommune

Nathalie Torn – nathalie.torn@vardo.kommune.no