



/// Rettleiar stafettlogg BTI

Versjon 2, september 2023



Bakgrunn.....	3
Formål med stafettloggen	3
Om stafettlogg	4
PÅLOGGING	4
FILMAR/ OPPLÆRING:	5
ROLLAR	6
Når opprettar ein stafettlogg?	9
Førebuing og informasjon til føresette	10
Praksis for oppretting av stafettlogg	10
Mål og delmål.....	14
Oppretting av tiltak/aktivitet	15
Gjennomføring av samarbeidsmøte	
Samarbeid med andre tenester på nivå 2 og 3 i BTI modellen	
Planleggja og gjennomføra samarbeidet	22
Funksjonar i Visma Flyt Samspill.....	28

Bakgrunn

Stafettloggen vart introdusert i Sogndal i samband med innføring av BTI-modellen (betre tverrfagleg innsats). Dette er vår modell for tidleg innsats og tverrfagleg samarbeid. BTI-modellen består av to hovudelement med ein handlingsrettleiar og stafettlogg.

Stafettloggen er eit verktøy som skal bidra til samordning, sikre at det ikkje blir brot i hjelpetilbodet. Det betyr at loggen føl barnet eller ungdommen uavhengig av kva teneste familien samarbeida med.

Stafettloggen i Visma Flyt Samspill sikrar god informasjonsflyt og er eit elektronisk arbeidsverktøy for å registrera innsats og avgjerder som blir tekne rundt gravide, barn, unge og foreldre/familiar.

Sentrale arenaer rundt BTI vil vera barnehage, skule, helsestasjon skulehelseteneste, PPT, barnevern og BUP.

Stafettlogg

Stafettlogg er vår digitale samhandlingsplattform mellom barn, føresette og tilsette som skal sørge for individuell oppfølging av barn og unge.

Samtidig og tverrfagleg innsats

Målsettinga er å sikre samtidig og tverrfagleg innsats-
Innsatsen bygge på tett involvering av føresette, barn og unge.

Stafettloggen skal vere eit sentralt verktøy i samordninga og koordineringa mellom dei ulike aktørane og tenestene. Loggen føl barnet uavhengig av kven som tilbyr tenester.

Stafettloggen er vår samhandlingsplattform i dialogen med familien, og skal bidra til heilskapleg planlegging, gjennomføring og evaluering av innsatsar og tiltak.

Formål med stafettloggen

Formålet med stafettloggen er å sikra medverknad og heilskap rundt familien. Den skal sikra samordning av tenestetilbodet, og at det ikkje blir brot i hjelpetilbodet frå tenestene.

Ein viktig føresetnad for å nytta ein stafettlogg er samtykke.

I tilknytning til stafettloggen skal det peikast ut ein stafetthaldar.

Stafettloggen blir utarbeidd i eit samarbeid med føresette, barn eller ungdom.

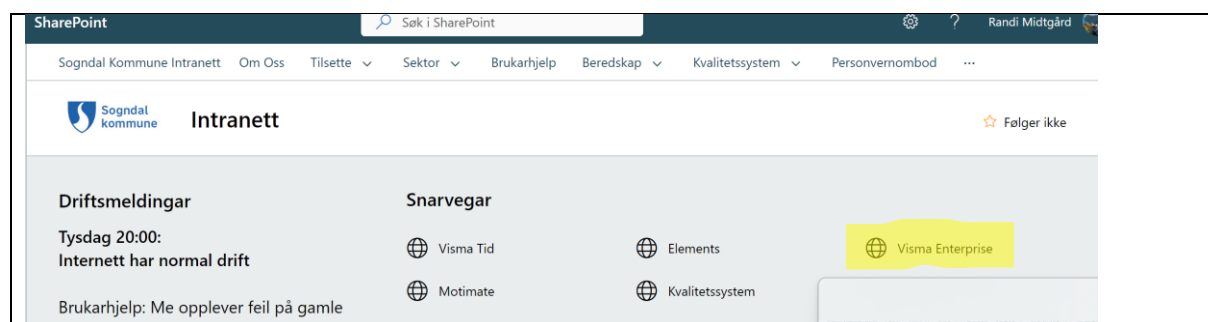
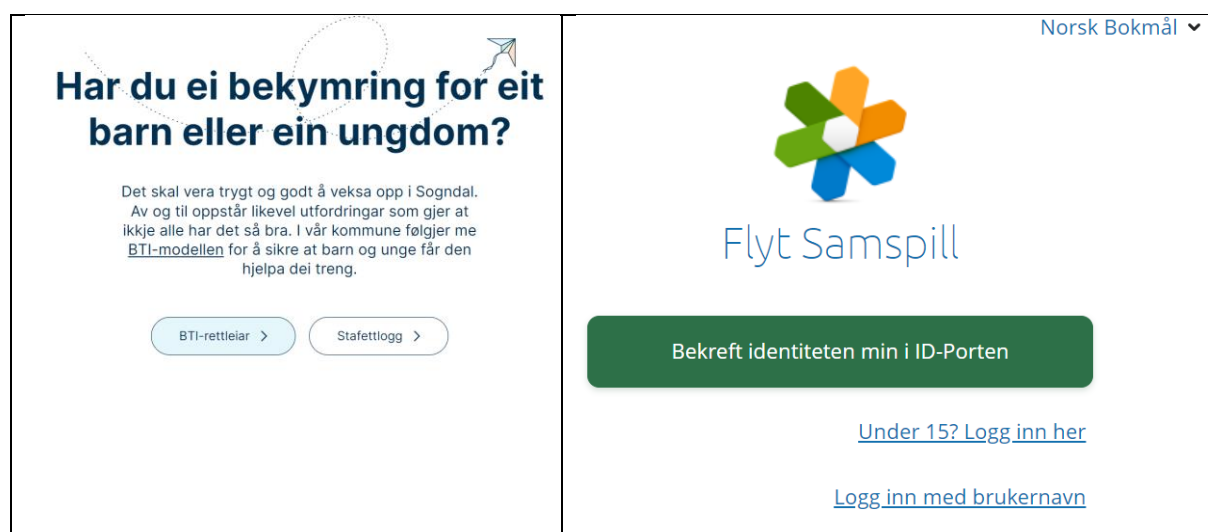
Alle tenester kan inviterast inn i stafettloggen etter samtykke frå føresette og ungdom over 15 år.

Om stafettlogg

- Elektronisk logg som følgjer ei undring/bekymring rundt eit barn
- Samhandlingsplattform
- Viser merksemd, mål og ansvar for tiltak. Vi kan sjå utvikling over tid.
- Stafettlogg vert oppretta frå nivå 1 i BTI handlingsretteleiar

PÅLOGGING

Du kan gå inn via [BTI nettsida](#) for å logge deg på.



Er det første gangen du skal logge deg på i Samspill:
Sjå eigen rettleiar [Digital stafettlogg - Ressursside \(sharepoint.com\)](#)

OPPLÆRING:

Kompetanse	<p>Sett deg inn i kva det inneber å oppretta stafettlogg, og kvifor det er nyttig for barnet.</p> <p>Har du behov for auka kompetanse på området ?</p> <p>Her finne meir informasjon:</p> <p>Betre tverrfagleg innsats - BTI (sharepoint.com)</p> <p>Digital stafettlogg - Ressursside (sharepoint.com)</p> <p>Stafettlogg og stafetthaldar – Sogndal – BTI (betreinnsats.no)</p>
	<p>Du kan få rettleiing inne i sjølve stafettloggen ved å trykke på spørsmålsteiknet.</p> <p>Deretter kan du søke på ulike nøkkelord eller emne.</p>

Øving i stafettlogg?

- Du kan oppretta fiktive namn, endra og sletta
- Du vel fødselsnummer her: tilfeldige gyldige fødselsnummer (fnrinfo.no)
- Ikkje bruk gyldige fødselsnummer eller bruk namn som er lett å forveksle med aktive stafettloggar
- Hugs å slette test-logg!



ROLLAR

Planeigar

Barnet er alltid eigar av sin eigen plan. Involver barnet og føresette, og gjer ei vurdering kring alder og modning i høve spørsmålet om barnet kjem til å logga seg inn i stafettlogg.

Merknad: Frå 15 år er det barnet (den unge) som samtykker til oppretting av stafettlogg.

Stafetthaldar er den som har samordningsansvaret for å følgja opp loggen. Ein logg har i utgangspunktet berre éin stafetthaldar, men kan i nokre tilfelle vera oppført to. Det er då viktig at det er tydeleg avklart:

- kven som gjer kva
- korleis ein fordeler ansvaret
- at barnet/ føresette veit kven dei skal ta kontakt med

Dette vil i all hovudsakleg vere tilsette frå barnehage, skule og helsestasjon.

Stafettholdar har initiativplikt når det gjeld samordninga av den tverrfaglege innsatsen.

Alle fagpersonar har initiativplikt innanfor eige fagområde i samarbeidet.

For å oppretthalda eit konstant fokus på denne oppgåva, er det viktig at det kjem tydeleg fram for alle kven som er stafettholdar.

Stafettholdar skal ikkje sleppa taket i stafettpinnen før den er mottatt og godtatt av en ny stafettholdar (til dømes ved overgang til frå barnehage til skule).



Oppgåvene til stafetthaldar er å:

- samordna den samla innsatsen for det enkelte barnet
- har hovudansvaret for å involvera barn og foreldre i det tverrfaglege samarbeidet
- fungera som sentral kontaktperson
- innkalla til samarbeidsmøte
- setta dagsorden for møta
- innkalla til ad hoc-møter ved uventa eller plutselig oppståtte behov
- ha ansvaret for å introdusera nye partar i samarbeidet
- ha ansvaret for å gi beskjed (på en hyggeleg måte) til dei, som ikkje lenger er nødvendige i innsatsen
- ha ansvaret for å leia samarbeidsmøte (om ikkje anna er avtalt)
- Stafetthaldar har ansvaret for å oppdatere stafettloggen i det aktuelle samarbeidsmøte eller kort tid etter møteslutt (eller har ansvar for at ein annan oppdatere loggen)
- Dersom det skal skrivast referat, kan stafetthaldar på førehand avtale med ein av dei inviterte i samarbeidsgruppa til å vera referent, til å ta notat undervegs i møte. Les gjerne igjennom informasjonen til alle i samarbeidsgruppa før møteslutt, slik at alle kjenner til kva som står der, slik at det er klart for alle kva som skal skje til neste gang, fordeling av oppgåver og innsats.

Føresette og dei gravide

Oppgåvene til føresette/dei gravide i høve stafettlogg:

- Loggar seg jamleg på stafettloggen
- Kjem på møte
- Deltek aktivt i utforming av mål og aktivitetar
- Gjennomføra avtalte aktivitetar



Ansvarsoppgåver alle aktørar

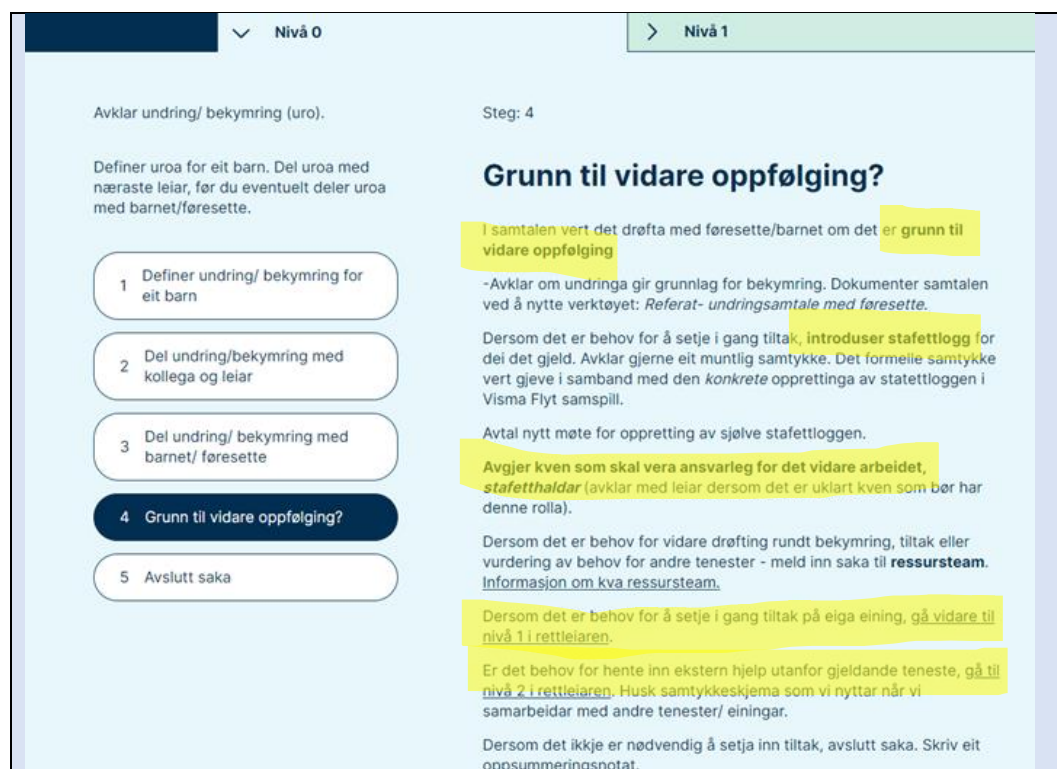
Deltakarar eller ansvarlege personar for tiltak i stafettloggen:

- Logga seg på jamleg i stafettloggen
- Er med på samarbeidsmøte
- Arbeider mot felles oppsette mål
- Har ansvar for ein aktivitet eller eit tiltak. Gjennomfører innanfor avtalt tidsrom
- Evaluera egne aktiviteter etter avtale, kva fungerte, fungerte ikkje og kvifor.

Dette blir gjort ved å kommentera på aktiviteten i Visma Flyt Samspill.

Når opprettar vi stafettlogg?

Nivå 0 – steg 4 i BTI – handlingsretteleieren: Grunn til vidare oppfølging?



Avklar undring/ bekymring (uro). Steg: 4

Definer uroa for eit barn. Del uroa med næraste leiar, før du eventuelt deler uroa med barnet/føresette.

- 1 Definer undring/ bekymring for eit barn
- 2 Del undring/bekymring med kollega og leiar
- 3 Del undring/ bekymring med barnet/ føresette
- 4 Grunn til vidare oppfølging?**
- 5 Avslutt saka

Grunn til vidare oppfølging?

I samtalen vert det drøfta med føresette/barnet om det er grunn til vidare oppfølging.

-Avklar om undringa gir grunnlag for bekymring. Dokumenter samtalen ved å nytte verktøyet: *Referat- undringsamtale med føresette*.

Dersom det er behov for å setje i gang tiltak, **introduser stafettlogg** for dei det gjeld. Avklar gjerne eit muntlig samtykke. Det formelle samtykke vert gjeve i samband med den *konkrete* opprettinga av statettloggen i Visma Flyt samspill.

Avtal nytt møte for oppretting av sjølve stafettloggen.

Avgjer kven som skal vera ansvarleg for det vidare arbeidet, stafethaldar (avklar med leiar dersom det er uklart kven som bør ha denne rolla).

Dersom det er behov for vidare drøfting rundt bekymring, tiltak eller vurdering av behov for andre tenester - meld inn saka til **ressursteam**. [Informasjon om kva ressursteam](#).

Dersom det er behov for å setje i gang tiltak på eiga eining, **gå vidare til nivå 1 i rettelearen**.

Er det behov for hente inn ekstern hjelp utanfor gjeldande teneste, **gå til nivå 2 i rettelearen**. Husk samtykkeskjema som vi nyttar når vi samarbeidar med andre tenester/ einingar.

Dersom det ikkje er nødvendig å setja inn tiltak, avslutt saka. Skriv eit oppsummeringsnotat.

Når skal stafettlogg opprettast?

Stafettlogg blir oppretta frå nivå 1. I forkant av stafettlogg, kjem arbeidet på nivå 0.

Når ein tilsett har ei undring/bekymring, og har avklart at det er behov for vidare oppfølging, informerer vi om stafettlogg. Etter å ha motteke samtykke til å opprette stafettlogg, går ein i gang med prosessen med sjølve opprettinga.

Digitalt samtykke blir oppretta i Visma Flyt Samspill.

Rett tidspunkt?

Dei ulike tenestene vil nok erfara at dei har noko ulikt innslagspunkt for når logg blir oppretta. Etter kvart som vi får meir erfaring med bruk av stafettlogg, vil dette gjere oss i stand til å komma inn på «meir rett» tidspunkt.

Erfaring viser at det å komme inn tidleg er det som gjeld, uansett om utfordringa vert opplevd som lita eller stor.

Å jobba systematisk saman i stafettlogg på nivå 1, legg eit godt grunnlag for det vidare arbeidet dersom det vert behov for å invitere inn andre tenester for å avhjelpe situasjonen.

Det blir tilrådd å opprette logg når:

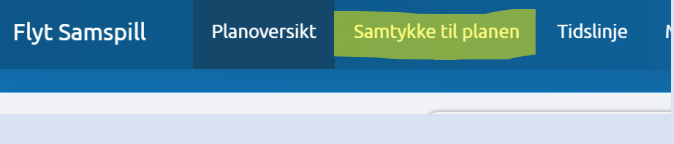
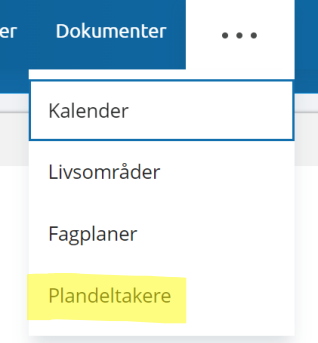


- det er behov for samordning av mål og tiltak
- det er snakk om tiltak/ innsats over tid
- tiltaka er av ein slik art at det er viktig for den som overtek stafettspinnen å vite noko om det
- det i samarbeid med føresette kan vere nyttig for å sjå endring

Førebuing og informasjon til føresette

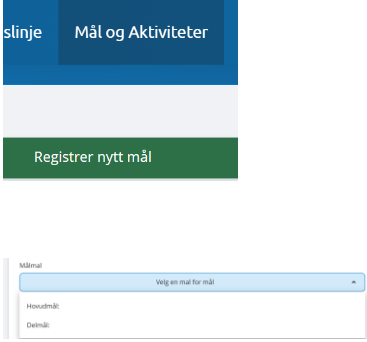
Førebuing og informasjon til føresette	
I kontakten med føresette: <ul style="list-style-type: none"> - gje informasjon om stafettlogg - avklar munnleg samtykke - avtal tidspunkt for eit møte for oppretting av sjølve loggen/planen. 	Informer føresette munnleg: Start med å etablera ein positiv kontakt. Fortel at me bruker ein elektronisk logg når me har ei undring eller bekymring rundt eit barn eller ein ungdom. Stafettloggen blir starta etter samtykke frå føresette, og blir laga i samarbeid medføresette og barnet/ungdommen. Etter munnleg samtykke, startar vi på sjølve prosessen av opprettinga av stafettlogg i Visma Flyt Samspill.
Orienter leiar om oppretting av stafettlogg	Den som heldt i saka/ stafetttholdar
Avklar stafetttholdar	Dersom det ikkje allereie er bestemt, må dette avklarast. Dersom noko er uklårt, ta kontakt med leiar for ei avklaring.

Praksis for oppretting av stafettlogg


Praksis for oppretting av stafettlogg	
Inviter til «stafettloggmøte» oppretting av digital stafettlogg	
Invitasjon til plan	Send ut invitasjon til føresette. Er barnet/ den unge over 15 år, skal invitasjonen sendast dit. Invitasjonen vert sendt via e-post, der den det gjeld føl lenkja for vidare registrering.

<p>Samtykke til stafettlogg og kven som skal delta i planen</p>	
<p>Samtykke til oppretting, kommunikasjon og arbeid i Samspill.</p> <p>Avklar kven det er aktuelt å invitere inn i planen.</p> <p>Legg til rektor, styrar på rolle som «anna».</p> <p>Ved nye deltakar skal føresette samtykka, før dei vert invitert inn, gitt tilgang til planen.</p>	<p>Når den det gjeld/ eller føresette har logga seg inn i planen, er neste steg samtykke til oppretting av sjølve planen.</p> <p>Gje namn og rolle til dei som skal delta i planen og som omfatta av samtykket</p> <p>Orienter føresette om rutinen, sikra lesetilgang og oversikt.</p> <p>Laga og senda ut nytt samtykke, oppdater samtykke.</p>
<p>Legg til fagpersonar inn i stafettloggen</p>	 <p>Legg til plandeltakar, send ut invitasjon.</p>
<p>Planoversikt</p>  <p>Test for Opplæring i stafettlogg</p> <p>Plantype: Digital stafettlogg Kortnavn: Test</p> <p>Beskrivelse </p> <p>Ingen beskrivelse</p>	<p>Kort skildring av barnet. Last gjerne opp eit bilde av noko barnet er interessert, dette i samarbeid med barnet.</p> <p>Til dømes fotball, fising m.m.</p>
<p>Jobb saman med barnet og føresette</p>	
<p>Jobb saman med føresette og barnet, skape ei felles forståing ut i frå det arbeidet som er gjort på nivå 0.</p>	<p>Bruk gjerne pedagogisk analyse for å finne aktuelle målsetjingar som er realistiske for barnet. Kva er det vi ønskjer?</p>



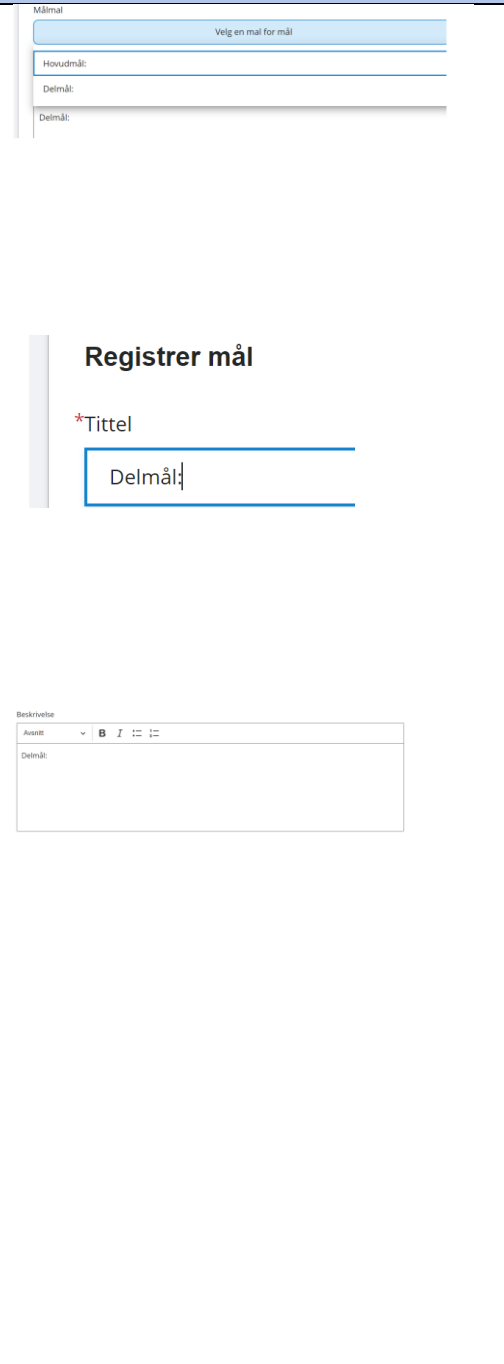
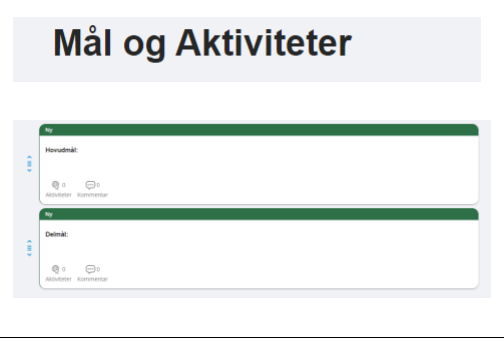
<p>Rettleiar – Sogndal – BTI (betreinnsats.no)</p> <p>Sikre god prosess og medverknad.</p>	<p>Det kan vere nyttig å bruka verktøyet « Kartleggingsmodell til hjelp i drøftinga og kartleggingsarbeidet»</p> <p>Viktig her å bruka den tida som trengs for å få til gode prosessar. Ved behov kan ein nytta fleire treffpunkt.</p> <p>Viktig her å ikkje å gå fort fram, ha med alle i prosessen. Særs viktig for å få til eit godt resultat og at dei det gjeld tek eigarskap i arbeidet/ stafettloggen.</p>
<p>Dette skal du skal du ha fokus på i dei neste trinna i opprettinga av planen</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><ul style="list-style-type: none">• Merksemd: Kva ser vi, undring, bekymring?• Mål: Kva ønskjer vi å oppnå?• Tiltak (aktivitet): Kva gjer vi?• Ansvarleggjering: Kven er ansvarleg for tiltaket?• Evaluering: Korleis fungerer det vi gjer</div>
<p>Merksemd (og felles fokus)</p>	<p>Etter at du har oppretta «ny stafettlogg» og lagra alle personopplysningar, skal du registrere ei ny <i>merksemd</i>. Det er viktig å definera merksemda, kva vi har fokus på. Det skal gjerast i samarbeid med dei det gjeld.</p>
<p>Registrering av hovudmål og merksemd</p>	
	<ol style="list-style-type: none">1. Gå inn på mål og aktivitetar – registrer nytt mål.2. Registrer nytt mål3. Målmal: Vel malen «Hovudmål»



	<p>4.Fyll inn:</p> <p><i>Merksemd:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Skriv kort om bakgrunn, kva undringar/bekymringar <p><i>Felles forståing:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Kva har vi fokus på, kva skal vi arbeida vidare med• Bruk verb framfor adjektiv• Sikre at det er ei opplevd utfordring som er kjenneleg for alle <p><i>Hovudmål:</i> Eit mål er noko som fortel oss om ein ønskt framtidig tilstand eller situasjon.</p> <p>Målet skal her formulerast som eit hovudmål. Målet vi lagar, blir forventningane til kva som skal skje. Spesifikke og målbare. Skriv i presens.</p> <p>Skriv inn hovudmål:</p> <ul style="list-style-type: none">• skriv inn hovudmålet• lagre
--	---



Mål og delmål

Mål – delmål	
	<p>Registrer nytt mål:</p> <p>Måmal: Vel malen «Delmål»</p> <p>Skriv inn delmål: Skriv inn delmålet Lagre mål</p> <p>Beskriving: gje ei kort beskriving av målet, og bakgrunnen.</p> <p>Her skal målet formulerast meir spesifikt og spissa. Dette for å sikre at måla er målbare.</p> <p>Delmåla skal sikra at vi når hovudmålet.</p> <p>Skriv alltid målet i presensform, med ei formulering av dit vi skal når vi har oppnådd målet.</p>
<p>Mål og Aktiviteter</p> 	<p>Vert sjåande slik ut i oversikta over mål og aktivitetar.</p> <p>I den planen du arbeidar med, skal det no vere utfyllande tekst i hovudmål og delmål.</p>



SMARTE mål: Alle mål bør formulerast som SMARTE mål. Nyttig å forme dei ut etter følgjande prinsipp:

SPESIFIKKE

Kva, kvar og tid?

MÅLBARE

Kan «målet» målast? Skal noko bli større enn eller mindre enn? Vil vi sjå auke/nedgang i noko?

Bruk gjerne slike måleindikatorar i formuleringa av målet

AKSEPTERTE

Er foreldre og barn samde i målet som dykk formulere og har alle i møtet ein eigarskap til målet?

Synleggjer brukarmedverknad, sjekk ord, uttrykk og definisjonar med foreldra og barnet

REALISTISKE

Har skulen, barnehagen, helsestasjonen, foreldra eller barnet føresetnader for å nå målet?

TIDFESTA

Skal målet blir nådd innan ein viss periode? Planlegg for evaluering av tiltaka vi har sett inn for å nå målet.

ENKLE

Er målet enkelt og har eit klart språk som alle forstår? Held det med ei setning i presens?

Tiltak (aktivitet)

Oppretting av tiltak/aktivitet

Ny aktivitet

Kva er eit tiltak?

Tiltak er i denne samanheng ein aktivitet.

Eit tiltak er ei kort og konkret skildring av kva vi skal gjere for å oppnå eit bestemt mål.

Registrer aktivitet:

Stå i aktuelt mål, gå til ny aktivitet. Registrer aktiviteten. Bruk gjerne bilde for aktivitet. Skildring.

Avtal tiltak i både heimen og eininga. Viss det er mogleg skal barnet også ha tiltak som barnet har ansvar for.

Husk å spissa måla og tiltaka, aktiviteten.

Vi utarbeidar **konkrete mål og tiltak**, vi skriv dei inn i stafettloggen. Det vert då tydelegare for alle partar kva vi skal "øva" på.

Utforminga av tiltak må vera spissa og ikkje gripe over fleire område. Her må vi tenkje trappetrinn. Klarer vi det på ein god måte, vert det ofte enklare å drøfta og evaluera gjennomføringa, og kva slags effekt innsatsen har hatt på den aktuelle situasjon.

Medverknad: Foreldre, barn og unge sin stafettlogg

Det er viktig at foreldra og barnet får eigarskap til stafettloggen og opplever den som ein avtale rundt innsatsen rund barnet og familien. På denne måten sikrar vi også at alle tilsette ser problemstillingar og innsatsmoglegheiter frå perspektivet til familien, og at vi formulerer oss på eit språk som er forståeleg for familien. Avhengig av ynskje og moglegheita til foreldra, blir stafettloggen utarbeidd i samarbeid med foreldra.

Barnet si deltaking i utforminga av stafettlogg er viktig. Vurder korleis barnet skal delta. Det betyr at nokre gongar er barnet fysisk med på deler eller heile møtet. Det kan og bety at stafetthaldar eller annan tillitsperson tek ein prat med barnet før og etter møte, slik at vi sikrar stemma til barnet inn i møtet.

Vi ønskjer at barnet har kjennskap til tiltaka rundt seg og sjølv får tenkja igjennom kva hen synest er best, og korleis hen kan bidra.

Erfaring viser at også mindre barn har god innsikt i eigen situasjon, og kan komme med viktige nyansar i høve situasjon og tiltak om det vert tilrettelagt for det.

Dersom barnet ikkje er med på møte:

Avklar kven som har ansvar for å informera barnet/ungdomen, korleis vi informerer, og korleis vi gir vedkomande høve til å uttala seg.



Sett i verk og gjennomfør tiltak	
<p>Avtalte tiltak vert sett i verk og gjennomførte på aktuelle arenaer.</p> <p>Førebu samarbeidsmøte:</p>	<p>Avklar kven som har ansvar for å snakka med barnet/ungdommen i forkant av møte (evalueringa), for å sikra vedkomande si eiga oppleving av endring.</p> <p>Viktig å sikra barnet, ungdommen "si stemma" inn i arbeidet.</p> <p>Hugs at barnet har rett til å seie si meining i alt som vedkjem det, og at barnet sine meiningar skal vektleggjast.</p> <p>Vurder korleis vi kan leggja til rette for medverknad og korleis dette skal gjerast i samband med samarbeidsmøte.</p> <p>Dokumenter vurderinga i stafettloggen</p>

Gjennomføring av samarbeidsmøte

Tips

Det er ein fordel at ein er logga inn i stafettloggen og skriv direkte i stafettloggen i sjølve møtet.

Fordelar:

- Ein sparer tid ved å unngå etterarbeid etter møtet
- Bruk av stafettloggen i møtet gir ein god struktur på framdrifta i møtet
- Foreldre og barn kan sjå kva som blir skriva, dei kan stadfeste og bli trygge på innhaldet i stafettloggen

Dersom det er fleire tilsette/einingar til stades i møtet, kan stafettholdar ha ansvar for å leie møtet og delegere skriveansvaret til annan tilsett/eining.

Gjennomføring av samarbeidsmøte Del 1: Drøfting og evaluering av tiltak

Drøftingsdel:

Gjennomfør samarbeidsmøte, der alle involverte partar drøftar i kva grad tiltaka har ført til at barnet/ungdommen sin situasjon har endra seg.

Ha med barnets/ungdommen si stemme inn i evalueringa. Om barnet, ungdommen ynskjer det må det leggest til rette for deltaking.

Ta med eventuelle kartleggingar, observasjonar og anna dokumentasjon i evalueringa.

Evaluering

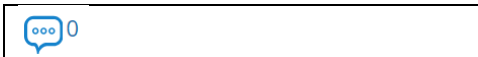



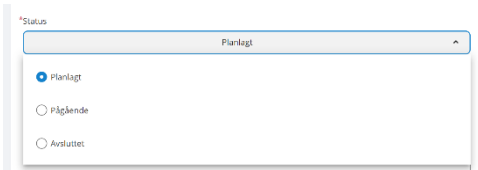
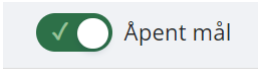
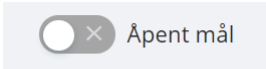
Vi gjer evaluering når vi spør:

- Verkar det vi gjer?
- Har det resultat?
- Har det effektar?
- Fungerer tiltaka slik at vi når målet vi har formulert?

Når vi evaluerer vurderer vi tiltak og mål:

- Vi kan endre tiltaket ved å gjere justeringar.



	<ul style="list-style-type: none">• Vi kan også endra og justere målet fordi det ikkje var sjølve tiltaket det var utfordringar med, men målformuleringa.• Vi kan vurdere at tiltaket ikkje fungerer og vi må avslutte tiltaket.
Korleis skriftligjere evalueringa i stafettloggen?	
   	<p>Kommentarar på aktivitet.</p> <p>Kommentarar på mål</p> <p>Bruk pennen ved redigering av mål og tiltak.</p>
Endre status eller endre ein aktivitet/ tiltak?	<p>Dersom eit tiltak har gitt ønska effekt og blir avslutta, vidareført i kvardagen/overført i ordinær drift.</p> <p>Registrer i «kommentar til aktiviteten» ei oppsummering/ skriv inn evalueringa.</p> <p>Gå deretter inn på blyanten, status, huk av for avslutta. Då legg den seg i passiv/ grått.</p>
  	<p>Er dette målet nådd? Kommenter målet der du skriv ei kort oppsummering.</p> <p>Trekk frå opent til lukka mål.</p> <p>Vurder om nye mål skal først opp.</p>



Del 2: Avgjerd om vegen vidare	
Moglege utfall av evalueringa:	Med bakgrunn i evalueringa ein har gjort, fatt ei avgjerd om vegen vidare.
Avslutt loggen.	Tiltaka har hatt ønskt effekt, det er ikkje lenger grunn til å uroa seg. Måla er nådd.
Vi held fram med dei same tiltaka	Tiltaka har effekt, men de er framleis ikkje i mål og arbeidet held fram.
Sette i verk andre tiltak innan eiga teneste.	Ser at tiltaka ikkje har gitt ønskt effekt, men vurderer at det kan setjast i verk andre tiltak innan eiga teneste.
Behov for hjelp frå eksterne tenester?	Drøftar vidare innsats
Dersom JA: Gå til nivå 2 eller 3 i BTI- handlingsrettleiaren Ved nye deltakarar skal føresette samtykka, før dei vert invitert inn, gitt tilgang til planen	Tiltaka har ikkje gitt ønskt effekt. Vurder aktuelle samarbeidspartnarar ein skal ta kontakt med. Samtykke frå føresette til å involvera eksterne samarbeidspartnarar. Lag og send ut nytt samtykke Avklar og informer føresette om vidare prosess, gå til nivå 2 eller 3 for vidare saksgang. Vurder om saka skal drøftast i ressursteam eller BTI-team
Oppdater stafettloggen	
Oppdater stafettloggen	Skriv eventuell inn nye aktivitetar/ tiltak, oppdatering av evt. mål og merksemd. Avtal nytt møtetidspunkt. Legg tidspunktet inn i kalenderen.
Arbeid etter møte:	
Dersom ikkje barnet er med på møte:	Avklar kven som har ansvar for å informera barnet, ungdomen, korleis vi informerer, og korleis vi gir vedkomande høve til å uttala seg.

Rutine:

Som ein hovudregel skal saka alltid ha vore oppe i ressursteam, tiltak på nivå 1 skal ha vore prøvd ut før ei eventuell tilvising til PPT.

Samarbeid med andre tenester på nivå 2 og 3 i BTI modellen

Bruk BTI- handlingsretteleiarer i arbeidet for å sikre gode prosessar.

[Rettleiar – Sogndal – BTI \(betreinnsats.no\)](http://betreinnsats.no)

Betre tverrfagleg innsats inneber at aktørar frå ulike fagområde skal kommunisera, samarbeida, og at innsatsen skal samordnast. Dei ulike partane bidreg gjerne på ulike tidspunkt i eit forløp og i varierende grad.

Når vi samarbeide med andre tenester, vert dei inkludert i arbeidet med mål og tiltak.

Viktig at alle har ein felles forståing for viktigheita av samarbeidet. Regelmessige møter etter fastsett møteplan er noko som er av betydning for eit godt samarbeidet.

Ein viktig føresetnad for effektivt samarbeid er **felles målsetting** for samarbeidet og ei **klar fordeling av ansvarsforholda**. Målet for samarbeidet er barnets beste.

Kva er tverrfagleg samarbeid?

Samarbeid mellom ulike faggrupper og profesjonar om felles utfordring mot felles mål.

Planleggja og gjennomføra samarbeidet

<p>Avklaring på kven som skal samordna tenestetilbodet</p>	<p>I eit samarbeid er det naudsynt å avklara kven som har ansvaret for kva og når. Dette vil variere frå sak til sak.</p> <p>Ei kommunal teneste skal ha hovudansvaret for å samordna tenestene.</p> <p>I mange tilfelle er det klart kva velferdsteneste som har ansvaret for å samordne tilbodet, til dømes når ei teneste har mest kontakt med barnet eller ungdomen.</p> <p>Barnet eller ungdomen skal få høve uttrykkja sine meininga om kven som skal samordna tenestetilbodet deira.</p> <p>I Sognal kommune er dette ansvaret organisert gjennom rolla som stafetthaldar. Det vil primært vera stafetthaldaren som ivaretek ansvaret for samordninga.</p>
<p>Kven er stafetthaldar i det tverrfaglege samarbeidet?</p>	<p>Det er primært ynskjeleg å ha ein stafetthaldar som er nært knytt til barnet og den gravide i kvardagen, til dømes jordmor, kontaktlærer, miljøterapeut, pedagog i barnehagen, sosiallærer og helsesøster.</p> <p>Ved endringar i utfordringsbiletet og overgang til eit nytt nivå i BTI-modellen, skal det i samråd med dei det gjeld avklarast kven som skal vera stafetthaldar i det vidare arbeidet.</p> <p>På nivå 3 vil hovudpersonen gjerne ha eit meir omfattande behov for samordning av tenester.</p>



	<p>Rolla til stafetthaldaren kan då krevje meir tid og kompetanse enn det som kan forventast av ein pedagog i barnehagen eller kontaktlærer på skolen.</p> <p>Det må då gjerast ei vurdering om stafettpinnen skal overførast til ein aktuell støttetjeneste (til dømes PPT og barnevern), i samråd med barnet og foreldra.</p> <p>Stafetthaldaren har ansvaret for stafettpinnen inntil den er akseptert og mottatt av ein ny stafetthaldar, eller samarbeidet vert avslutta etter måloppnåing.</p>
Dersom tenestene ikkje blir samde om kven som har samordningsansvaret	Dersom tenestene ikkje blir einige om kven som skal ha ansvaret for samordninga, har kommunen plikt til å avklare kva teneste som skal samordna.
Tenesta må gjera ei konkret fagleg vurdering av kva andre tenesteytarar dei skal samarbeida med	<p>Kva andre tenesteytarar dei skal samarbeide med.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kva dei skal samarbeida om i kvar einskild tilfelle.• Kor omfattande og langvarig samarbeidet vil bli.• Korleis samarbeidet i praksis skal organiserast.
Barnets beste	<p>Barnets beste er eit grunnleggjande omsyn i vurderinga av korleis velferdstenestene skal samarbeide.</p> <p>Kva som er best for barnet eller ungdommen må vurderast konkret i kvar einskild situasjon, basert på situasjonen og behova til barnet eller ungdommen.</p>



	<p>For å gjere ei beste-vurdering for eit barn må barnet bli høyrte.</p>
<p>Barnets rett til å bli høyrte</p>	<p>Tenestene skal sørgja for at barnet, ungdomen og føresette får høve til å uttrykkja sine behov, ønskje og synspunkt.</p> <p>Barn og ungdom har rett til å uttale seg, men ingen plikt.</p> <p>I situasjonar der tenesta snakkar med barna, bør følgjande råd følgjast:</p> <ul style="list-style-type: none">• Snakk med barnet så tidleg som mogleg.• Hovudprinsippet er at barn skal høyrast direkte. Vurder behovet for spesiell tilrettelegging.• Vurder kvar du/de skal snakke med barnet, til dømes i barnehagen og på skulen• Vurder kven som skal snakke med barnet, og avklar om barnet skal ha med seg nokon i samtalen. <p>Det må leggjast til rette slik at barnet eller ungdomen kan uttrykkja seg fritt og ikkje oppleve det som ei byrde.</p> <p>Det er viktig å leggja til rette og gjera situasjonen der barn blir høyrte så komfortabel som mogleg.</p> <p>Barnets synspunkt skal leggjast vekt på i samsvar med alder og modning.</p> <p>Barn med funksjonsnedsetjingar kan vera ekstra sårbare når det gjeld retten til å bli høyrte og delta.</p>



	<p>Tenestene må sørge for at informasjonen blir tilpassa barn og unges alder, modning og funksjonsnivå.</p> <p>Tenestene må også vurderer om det er behov for tolk, alternativt supplerende kommunikasjon (ASK) eller liknande.</p> <p>Til dømes kan eit barn ønske å avgrense tal deltakarar i samarbeidsmøte for at det skal bli lettare å delta aktivt og uttrykkje egne synspunkt.</p> <p>Då kan det vera aktuelt at berre dei mest sentrale tenestene deltek i møte, sjølv om det er naudsynt at fleire tenester deltek i samarbeidet på andre måtar.</p>
<p>Råd om medverknad frå Barneombodet</p>	<p>Barneombodets ekspertgruppe om samarbeid mellom tenester har gitt følgjande råd for godt samarbeid og barns medverknad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Involver barnet eller ungdommen og gje mest mogleg informasjon.• Avtal samarbeidet og hjelpa som skal gis, og kven som skal gjere kva.• Lag tydelege avtaler om deling av informasjon og teieplikt.• Vær open og ærleg om kva ein veit, då det kan vera ubehageleg å vera usikker på kven som veit kva.• Sørg for at møter er godt førebudde, at barnet eller ungdommen får delta, og at møta blir følgde opp på ein ordentleg måte.• Gje høve til å seia frå på ein trygg måte dersom noko ikkje fungera.



Dersom tenestene ikkje blir samde om kven som har samordningsansvaret, har kommunen **plikt til å avklara kva teneste som skal samordna**. Kommunen kan ikkje bestemma at ein fylkeskommunal, statleg eller privat tenesteytar skal samordna tilbodet, men tenestene kan avtala det.

Dersom det er utnemnt barnekoordinator, er det barnekoordinatoren som skal sørge for at tenestetilbodet blir samordna.

Informasjonen under overskrifta «Planleggja og gjennomføra samarbeidet» er henta frå rettleiaren [Samarbeid om tjenester til barn, unge og deres familier - Helsedirektoratet](#)

Rutinar ved overgang til ny stafettholdar

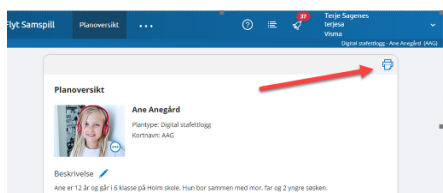
<p>Rutinar ved overgang til ny stafettholdar (til dømes ved overgang frå barnehage til skule).</p>	<p>Informer om rutinar ved overgang og innhent munnleg samtykke frå føresette/ ungdom.</p> <ul style="list-style-type: none">• Om mogleg, avklar kven som er aktuelle å invitera inn i stafettloggen, samt ny stafetthaldar.• Dersom dette er avklart før overgangsmøte, send ut oppdatert samtykke. <p>Stafettpinnen bør som ein hovudregel givast vidare i eit samarbeidsmøte med ny eining.</p> <p>Ein sikrar då at det er klart for alle kven som overtek stafettpinnen og rolla som stafetthaldar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Avtroppande stafetthaldar sørge for at ny stafettholdar vert lagt inn med rolla.• Avklar aktuelle personar på ny eining, send ut nytt samtykke i Visma Flyt Samspill (dersom dette ikkje allereie er gjort).• Oppdater stafettloggen med ny stafetthaldar.• Avtroppande stafetthaldar sørgjer for å fjerna tilgang til planen for aktuelle tilsette til avtalt dato. Til dømes dato ved skuleslutt, ved oppstart av nytt skuleår• Ny stafettholdar sørgjer for at det vert sendt ut nytt samtykke dersom det kjem til fleire
--	---



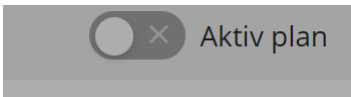
	namn/rolla som skal inviterast inn i aktuell plan.
--	--

Funksjonar i Visma Flyt Samspill

Funksjonar i Visma Flyt Samspill	
Møteinnkalling	Bruk <i>melding</i> , og aktuell mal. Juster slik at den passar den aktuelle situasjon.
Notat og referat frå møte	Bruk <i>melding</i> , og aktuell mal. Juster slik at den passar den aktuelle situasjon.
Den automatiske arkiveringa skjer etter følgjande reglar:	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk arkivering når det har gått 2 månadar. • Kvar gang ein stafettholdar vert fjerna frå planen • Kvar gang planen er sett til inaktiv eller sletta • Kvar gang eit nytt digitalt samtykke blir aktivt
Ny stafettholdar får tilgang til alt som er skrive i planen:	<p>Ny stafetthaldar vil ha tilgang til alt som er skrive i planen, også det som er formidla via meldingar, til dømes referat.</p> <p>Ny stafettholdar kan sjå alle tidlegare referat og andre meldingar under " Planoversikt" og klikk på skriv ut ikonet.</p> <p>Du vil då kunna velja element og få dei opp i førehandsvisning.</p> <p>Stafetthaldar, planeigar og føresett har denne tilgangen.</p>
Endre egne personopplysningar i Samspill	<p>Du kan redigera/endra på egne personopplysningar. Klikk på nedtrekkpila oppe til høgre ved sida av namnet ditt.</p> <p>I panelet som kjem opp, klikkar du på "Profilen min", og du får opp bilete der du kan klikka på "pennen" på dei aktuelle elementa for redigering.</p>





Når avsluttar vi stafettlogg?	
<p>Ikkje lenger behov for stafettlogg</p> <p></p> <p></p>	<p>Stafettloggen vert avslutta når det ikkje lenger er behov for samordna innsats rundt barnet eller ungdommen.</p> <p>Skriv eit notat med vurdering og konklusjon.</p> <p>Barn/ unge som har rett på/ individuell plan (IP), søker om koordinator/barnekoordinator. Koordineringsansvaret vert då overført til koordinator.</p> <p>Stafettlogg vert avslutta, og den vidare samhandlinga vert dokumentert i individuell plan (IP), i Visma Flyt Samspill</p> <p>Viss det oppstår behov seinare, kan stafettloggen gjenopnast med samtykke frå føresett eller ungdom over 15 år. Dette opnar for dialog og kjennskap til tidlegare arbeid rundt barnet/ungdommen.</p> <p>Ta kontakt med systemansvarleg dersom du ikkje lenger har tilgang på den passive planen som skal gjenopnast.</p>
<p>Avslutte stafettlogg i Visma Flyt Samspill</p> <p>Planadministrasjon</p> <p></p> <p></p>	<p>Stå i planadministrasjon</p> <p>Stafettlogg går frå aktiv til ein deaktivert plan.</p>
<p>Samtykke blir trekt tilbake</p>	<p>Stafettloggen kan til ein kvar tid avsluttast dersom føresette ynskje det, og samtykke blir trekt tilbake.</p>



	<p>Gjeld også ungdom over 15 år.</p> <p>Det er ikkje eit krav om å oppgi årsak til at det ikkje lenger er eit ønske om stafettlogg.</p> <p>Det blir gjort merksam på at det som er registrert i ein stafettlogg vil følgja arkivlovgivinga.</p>
<p>Føresette kan fremja krav om at opplysningane i stafettloggen skal slettast.</p>	<p>Føresette kan fremja krav om at opplysningane i stafettloggen skal sletta.</p> <p>Ta kontakt med leiar, som kontaktar systemansvarleg for vidare behandling og prosess.</p>