



Stafettloggen - for dokumentasjon, samarbeid og gode overgangar

Stafettloggen er ei elektronisk loggbok for ditt barn/ungdom, der informasjon om alle hjelpetiltak som er sette i verk og involverte personar er samla på ein stad.

Loggen gjev ei oversikt over:

- Alle avtalar som er inngått
- Kva offentlege tenester som er involvert i hjelpetiltaka, og kva oppgåve dei har
- Kva fagpersonar som er involverte i hjelpetiltaka og kva oppgåve dei har

Ved å gjera oppdatert informasjon lett tilgjengeleg, skal stafettloggen bidra til å gjera overgangar mellom ulike nivå i tiltaksarbeidet lettare for alle involverte.

Datatryggleik: Stafettloggen er godkjent av Datatilsynet for lagring av personsensitive opplysningar.

MERK: Dersom barnet/ungdommen har rett til Individuell plan skal loggen avsluttast. Arbeidet vidare vil då føregå i Sampro. Det skal også, om brukar ynskjer det, oppnevast ein koordinator som overtek arbeidet.

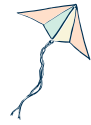
Generell informasjon

Ein stafettlogg vert starta når kommunen og dei føresette er blitt samde om å setja i verk hjelpetiltak for eit barn eller ein ungdom.

Føresette må alltid godkjenna at det vert oppretta ein stafettlogg for eit barn eller ein ungdom. Som føresett får ein tilgang til å lese i den elektroniske loggen og kan dermed til ei kvar tid halde seg oppdatert på kva denne innhald av informasjon. Det er berre føresette, og offentlege tenester som føresette gjev samtykke til innsyn, som kan få lesetilgang til stafettloggen.

Ved fylte 15 år kan ein ha mulighet til sjølv å gje samtykke til oppretting av logg. Les [Rettleiar for regelverk rundt samtykke](#)

Hjelpetiltaka som vert skildra i loggen vil vera knytte til utviklingsområde der barnet/ungdommen kan ha nytte av ekstra støtte i ein kortare eller lengre periode.



Praktisk informasjon:

- Loggen føl barnet.
- Stafetthaldar bør vera den i tenesteapparatet som står nærast barnet og som har jamnleg kontakt med barnet
- Avslutta logg kan opnast etter samtykke
- Ny teneste får tilgang til logg etter samtykke
- Dersom ny teneste skal overta ansvaret for koordineringa er leiar for tenesta ansvarleg for at ny stafetthaldar overtek

Når vert ein logg avslutta?

Stafettloggen vert avslutta når føresette og samarbeidspartane er samde om at barnet trivst og at hjelpetiltaka har gitt ønska effekt.

Som føresette har de til ei kvar tid rett til å krevja at loggen vert avslutta.

Ein avslutta logg vert lukka og arkivert. Om det på eit seinare tidspunkt er behov for nye hjelpetiltak må foreldre/føresette godkjenne om informasjonen som alt ligg i loggen skal gjerast tilgjengeleg for offentleg tilsette.

Språket i stafettloggen

Både tenesteytar, føresette og barnet sjølv må kunne forstå kva som står i Stafettloggen. Det er derfor heilt sentralt at språket er klart, tydeleg og positivt.

- Skriv til barnet og barnet sine føresette. Det er viktig at ein heile vegen har klart for seg kven ein skriv til
- Skriv kortfatta. Ta berre med naudsynt informasjon
- Ver presis når det gjeld kven som har ansvar for kva. Bruk navn, stilling eller familierelasjon
- Ver konkret med omsyn til tid, dag, periode og tidsintervall. Ikkje bruk "snarast" og "innan rimeleg tid"
- Bruk vanlege ord og uttrykk
- Unngå forkortingar. Skriv heile ordet
- Les alltid korrektur. Ved slutten av møtet skal referatet lesast høgt for alle møtedeltakarane



Stafetthaldar skal:

- Koordinera innsatsen
- Kalla inn til alle møter i saka
- Føreslå innhaldet i møtene
- Kall inn til ekstramøter om særskilte situasjonar oppstår
- Leia møtene
- Introdusera nye samarbeidspartar
- Involvera brukarane
- Vera kontaktperson
- Føra logg

Arkiveringsrutinar Stafettloggen

Saker i stafettloggen går ikkje automatisk over i kommunen sitt arkivsystem.

For å sikre dette må følgjande rutine følgjast;

1. opprette PDF dokument i loggen
2. mellomlagre på PC/P-katalog og
3. legg inn dokumentet i barnet/eleven si mappe i arkivsystemet (ephorte)
4. slett PDF fila på PCen!

Det er einingsleiar som har skal ha ansvar for at rutinen vert følgt.

Det skal alltid arkiverast;

1. ved avslutta logg
2. ved overgang til anna eining
3. ved flytting ut av kommunen

Ved oppretting av logg som gjeld § 9A saker;

- Det skal alltid arkiverast når saka vert avslutta
- Det skal alltid arkiverast når eleven byter skule

Rutine arkivering av § 9A sak:

1. opprette mappe i ephorte:
Tittel: Psykososialt læringsmiljø – **Etternamn – førenamn**
Psykososialt læringsmiljø – **Årskull xxxx (x.trinn) x skule**
2. Opprette dokument **X**
Tilgangskode **E**