

## Rutine for å opprette og endre stafettholder

### Formål

Sikre at stafettholder blir lagt inn og endret ved overgang til ny barnehage/skole, og hvis foresatte, barnet ungdommen ønsker det. Sikre at gjeldende lover, forskrifter og rutiner følges. Sikre at det alltid er en stafettholder i saken som foresatte/barnet/ungdommen har tillit til.

### Ansvar

Områdeleder, enhetsleder og stafettholder

### Hvordan

- Områdeledere oppretter enheter, og legger inn enhetsleder som administrator for stafettloggen på enhetene.
- Enhetsleder er ansvarlig for å legge inn stafettholdere og aktører fra sin enhet/virksomhet, og for å slette ansatte som avslutter arbeidsforholdet.
- Stafettholder endrer stafettholder i stafettloggen ved bytte av ansvarlig for barnet/ungdommen. Dette gjelder også hvis barnet/ungdommen skal over i ny barnehage/skole.
- Enhetsleder melder til ny enhet at barnet/ungdommen har stafettlogg ved overgang til ny enhet.

## Rutine for å opprette stafettlogg

### Formål

Sikre informasjonsflyt og ansvarsfordeling i samarbeidet mellom foresatte, kommunen og øvrige instanser. Unngå oppfølgingsbrudd, samt dokumentere og evaluere den tverrfaglige innsatsen.

### Ansvar

Stafettholder

### Hvordan

- Stafettholder oppretter stafettlogg sammen med foresatte/barnet/ungdommen.
- Skriftlig samtykke fra foresatte/ungdommen (over 16 år) lastes opp i stafettloggen.
- Hvis det ligger en tidligere stafettlogg for barnet/ungdommen i Conexus, kan den åpnes med foresattes/ungdommens (over 16 år) samtykke.

## Rutine om bruk av Stafettlogg

### Formål

Sikre at alle involverte forstår hva som står i stafettloggen og at stafettloggen gir en god oversikt over innsatsen overfor barnet/ungdommen. Sikre at stafettloggen fremmer målretta tverrfaglig innsats rundt barnet/ungdommen.

### Ansvar

Stafettholder

### Hvordan

- Skriv i loggen i møter der foresatte/barnet/ungdommen er til stede.

- Skriv enkelt, tydelig, konkret og positivt. Bruk vanlig ord og uttrykk.
- Skriv til barnet/ungdommen/foresatte.
- Vær kortfattet, ta bare med nødvendig informasjon.
- Skriv informasjon kun om barnet/ungdommen loggen handler om.
- Vær presis når det gjelder hvem skal gjøre hva: bruk stillingsbetegnelse, navn eller familierelasjon.
- Bruk aktiv form, det er lettere å lese. For eksempel: «Legen undersøker» i stedet for «det undersøkes».
- Vær presis og konkret når det gjelder tid og omfang. Ikke skriv «snarest» eller «i den grad det er mulig».
- Unngå forkortelser. Skriv hele ordet.
- Les alltid korrektur.
- Les teksten høyt for møtedeltakerne.

## Rutine for avslutning av stafettlogg

### Formål

Sikre at stafettlogg avsluttes når vi har oppnådd ønsket effekt.

### Ansvar

Stafettholder

### Hvordan

- Stafettholder avslutter stafettloggen når et ikke lenger er behov for tverrfaglig koordinert innsats rundt barnet/ungdommen, eller det opprettes en IP.
- Stafettloggen kan til enhver tid avsluttes og samtykke trekkes tilbake hvis foresatte eller ungdommen over 16 år, ønsker det.
- Det er ikke et krav om å oppgi årsak til at det ikke lenger er et ønske om stafettlogg.
- Det gjøres oppmerksom på at det som er registrert i en stafettlogg vil følge arkivlovgivningen og oppbevares unntatt offentlighet.
- Avsluttet stafettlogg settes som passiv, hvis foresatt eller ungdom over 16 år, samtykker til det. Enhetsleder kan etter avtale slette en logg som er satt passiv.
- Hvis det oppstår behov seinere, kan stafettloggen gjenåpnes med samtykke fra foresatt eller ungdom over 16 år. Dette åpner for dialog og kjennskap til tidligere arbeid rundt barnet/ungdommen.
- Foresatte kan fremme krav om at opplysningene i stafettloggen skal slettes.

| Dato       | Versjon | Godkjenning og endring av rutinen           |
|------------|---------|---------------------------------------------|
| 04-09.2023 | 1.0     | Rutinen godkjennes og endres av områdeleder |