



STAFETTLOGG I BTI-ARBEIDET

KVIFOR?
NÅR?
KORLEIS?

Oppvekst





MÅL FOR PRESENTASJONEN

Forstå kva stafettlogg er

Vite når den skal opprettast

Kjenne rolla som stafetthaldar

Sjå korleis stafettloggen kan styrke samarbeidet med føresette



KVA ER STAFETTLOGG?

Stafettloggen er:

- eit digitalt samhandlingsverktøy
- ei felles oversikt over mål, tiltak og ansvar
- ein måte å sikre framdrift og dokumentasjon
- ein måte å sikre gode overgangar mellom tenester

Viktig budskap:

Stafettloggen handlar ikkje om systemet – den handlar om barnet og familien.





KVIFOR TRENG VI STAFETTLOGG?

Utfordringar utan stafettlogg:

- informasjon blir borte
- uklart ansvar
- mange møter utan framdrift
- føresette må fortelje historia si fleire gonger

Med stafettlogg:

- felles mål
- felles ansvar
- oversikt
- kontinuitet





NÅR OPPRETTAR VI STAFETTLOGG?

Når:

- vi har ei vedvarande bekymring
- det er behov for tiltak over tid
- fleire personar skal samarbeide
- vi ønsker tett samarbeid med føresette



Det kan opprettast allereie på BTI-nivå 1



KVEN ER STAFETTHALDARAR?

Stafetthaldar er den som:

- kjenner barnet best
- koordinerer arbeidet
- kallar inn til samarbeidsmøte
- følgjer opp tiltak
- held oversikt

I barnehagen vil dette ofte vere pedagogisk leiar,
og i skulen er dette ofte kontaktlærar





FRÅ BEKYMRING TIL STAFETTLOGG

Bekymring



Observasjon



Samtale med føresette



Tiltak



Samtykke



Stafettlogg



Evaluering





KORLEIS OPPRETTAR VI STAFETTLOGG?

Kort gjennomgang:

1. Informere føresette
2. Innhente samtykke
3. Opprette logg
4. Leggje til føresette
5. Leggje til aktuelle deltakarar
6. Lage mål og tiltak
7. Følgje opp og evaluere





OPPRETT STAFETTLOGG

1 Logg inn i Flyt Samspel.



Flyt Samspel

2 Sjekk om barnet/ungdommen har stafettlogg frå tidlegare ved å søkje på namnet.

Søk etter namn



Ola Nordmann



3 Dersom barnet/ungdommen har ein inaktiv plan aktiverer du denne ved å klikke på namnet, gå til «Planadministrasjon» i menyen og klikke på vekselnappen for å aktivere stafettloggen.

Planoversikt

Deltakarar

Samtykke

Planadministrasjon

Meldingar

Planadministrasjon

Stafettlogg (inaktiv)

Aktiv



4 Dersom barnet/ungdommen ikkje har stafettlogg frå tidlegare klikkar du på «Opprett ny plan».

Opprett ny plan

5 Plantype skal stå på «Stafettlogg». Legg inn kortnamn for planen, eks barnet/ungdommen sine initialar (ikkje fullt namn). Klikk på «Neste».

Opprett ny plan

Plantype

Stafettlogg



Kortnamn

ON

Neste

6 Legg til fødselsnummer og namn på planeigar = barnet/ungdommen stafettloggen opprettast for. Klikk på «Neste».

Planeigar

Fødselsnummer (11 siffer)

010101 12345

Namn

Ola Nordmann

Neste

7 Vel om ungdommen sjølv skal logge seg inn i Flyt Samspel. Dette avtalast med dei det gjeld (ungdom og føresette). Dette kan også endrast seinare.

Innlogging

Skal ungdommen logge seg inn sjølv?

☒ Ja, ungdommen skal logge seg inn sjølv

☐ Nei, andre skal logge seg inn på vegne av ungdommen

Neste

8 Klikk «Neste», sjekk at opplysningane stemmer. Lagre.

Oppsummering

Plantype: Stafettlogg

Kortnamn: ON

Planeigar: 010101 12345 – Ola Nordmann

Innlogging: Ja, ungdommen skal logge seg inn sjølv

Tilbake

Lagre

9 Stafettloggen er no oppretta og ligg i lista over planar.

Mine planar

Namn	Plantype	Planeigar	Status
ON	Stafettlogg	Ola Nordmann	Aktiv

10 Neste steg er å innhente samtykke og leggje til deltakarar. Sjå egne rettleiar om dette.

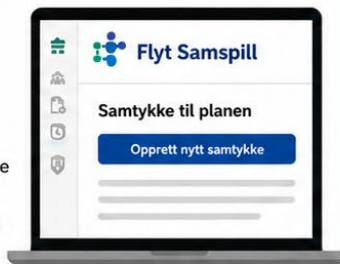




Opprette, innhente og signere samtykke til samarbeid i Flyt Samspill

Stafetteholder opprettar nytt samtykke

- 1 Vel «Samtykke til planen» i menyen.
- 2 Klikk på «Opprett nytt samtykke».
- 3 Vel person(ar) som skal signere samtykket, som hovedregel foresette (må vere lagt til som plandeltakarar først).
- 4 Vel malen «Samtykke til å opprette stafettlogg».
- 5 Skriv inn namn på barnet/ungdommen og namn og roller til dei som skal delta i stafettloggen og omfattaet av samtykket.
- 6 Send til signering.



Ved endringar i samarbeidet:

Send nytt, oppdatert samtykkeskjema til signering når deltakarar går ut av samarbeidet eller nye blir lagde til.

Til deg som skal signere



Du vil som føresette/ungdom få ein melding med lenke til samtykket i Flyt Samspill, og varsling på SMS/ e-post dersom du har valt dette under «varslingsinnstillingar» i Flyt Samspill.



Klikk på «Signér samtykke» eller kontakt stafetteholder dersom det er nokre førehald/noko som bør endrast før du signerer.

Signér samtykke



Samtykket kan når som helst trekkast tilbake. Dette gjer du inne i **Flyt Samspill** under «Samtykke til planen».



Samtykke er grunnlaget for godt samarbeid. Takk for at du bidreg!



For stafetthaldarar: Legg til deltakarar i stafettloggen. Fjern deltakarar i stafettloggen

- i** Når du har oppretta stafettloggen kan du legge til deltakarar. Legg først til føresette når det er dei som skal signere det digitale samtykket. Innhent digitalt samtykke der det står kven som skal ha tilgang til stafettloggen. Legg deretter til andre deltakarar som skal delta i samarbeidet.



SLIK LEGG DU TIL DELTAKARAR I STAFETTLOGGEN

- 1 Logg inn i Flyt Samspel.
- 2 Klikk på «Plandeltakarar» i menyen.
- 3 Klikk på boksen «Legg til deltakarar».
- 4 Fyll ut skjemaet med opplysningar om deltakaren. Klikk på «Neste».
- 5 Kryss av for at deltakaren skal logge inn i Samspel og vel kor lenge deltakaren skal ha tilgang til stafettloggen/planen. Klikk på «Neste».
- 6 Legg inn deltakarens e-post eller mobilnummer. Invitasjon til å delta i planen sendes til denne. Erfaringsmessig er SMS mest effektiv måte å invitere på. Klikk på «Neste».
- 7 Sjekk at informasjonen stemmer og lagre. Invitasjonen sendes no til deltakaren.

- Planoversikt
- Samtykke til planen
- Plandeltakarar**
- Meldingar

+ Legg til deltakar

Namn
Rolle

Neste

☒ Skal deltakaren logge inn i Samspel?
Tilgangsperiode

Neste

E-post eller mobilnummer

Neste

Oppsummering

Lagre



Invitasjonen varer i **90 dagar**. Dersom plandeltakaren ikkje svarer på invitasjonen vil personen stå som inaktiv i lista over plandeltakarar. Du kan invitere deltakaren på nytt ved å trykke på namnet på deltakaren og klikke på «Opprett invitasjon igjen» (nederst på sida).

SLIK FJERNAR DU DELTAKARAR FRÅ STAFETTLOGGEN

- 1 Logg inn i Flyt Samspel.
- 2 Klikk på «Plandeltakarar» i menyen.
- 3 Klikk på namnet til personen som ikkje lenger skal ha tilgang på stafettloggen.
- 4 Klikk på Bekreft med å klikke på «Fjern».

- Planoversikt
- Samtykke til planen
- Plandeltakarar**
- Meldingar

Plandeltakarar

Anna Hansen	Føreset	:
Ola Nordmann	Stafetthaldar	:
Kari Lunde	Saksbehandlar	:

Fjern deltakar?

Er du sikker på at du vil fjerne denne deltakaren frå stafettloggen?

Avbryt

Fjern



Viktig å vite

- Føresette må vere lagt til som deltakarar og ha signert digitalt samtykke før andre blir lagt til.
- Tilgangar kan når som helst endrast ved å oppdatere deltakarar eller sende nytt samtykke.
- Berre aktive deltakarar har tilgang til stafettloggen.



Volda
kommune



KVA SKRIV VI I LOGGEN?

- ✓ MÅL
- ✓ TILTAK
- ✓ ANSVAR
- ✓ EVALUERING

Eksempel:

Mål: Anna deltek i lek med andre barn kvar dag.

Tiltak: Vaksen støttar i overgang til frileik.

Ansvar: Pedagogisk leiar.

Evaluering: Om fire veker.





KVA KJENNETEIKNAR GODE MÅL?

Gode mål er:

- konkrete
- forståelige
- observerbare
- realistiske

I staden for:

✗ «Anna skal få det betre»

Skriv:

✓ «Anna tek initiativ til leik minst éin gong dagleg»





CASE TIL REFLEKSJON

Case:

Emil, 4 år

- strevar i leik
- blir ofte sint
- føresette er bekymra
- tiltak har vore prøvd i 2 månader

Spørsmål:

- Ville de vurdert stafettlogg?
- Kven kunne vore stafetthaldar?
- Kva kunne vore eit første mål?

Diskutere to og to.





CASE TIL REFLEKSJON

Case:

Jonas, 10. klasse

Situasjon:

- har hatt eit tydeleg fall i skuleprestasjonar det siste halvåret
- leverer sjeldan oppgåver og kjem ofte for seint
- kontaktlærer opplever at han verkar trøyt og lite motivert
- føresette fortel at det ofte blir konflikter rundt skularbeid heime
- skulen har prøvd fleire tiltak i om lag 2 månader utan ønskt effekt

Spørsmål:

Ville de vurdert å opprette **stafettlogg**?

Kven kunne vore **stafetthaldar**?

Kva kunne vore eit **første mål** i stafettloggen?

💡 **Døme på første mål:**

Jonas møter presis til første time minst fire dagar i veka og deltek i planlagde oppfølgingssamtalar med kontaktlærer.





OPPSUMMERING

Stafettloggen skal:

- styrke samarbeidet
- skape framdrift
- sikre medverknad
- gi betre hjelp tidlegare

Målet er ikkje fleire skjema – målet er betre samhandling rundt barnet.

