

Innhold i denne rutinen:

Innhold

Innhold i denne rutinen:	1
Rutine for stafettlogg	1
FORMÅL MED STAFETTLOGG	1
HVILKE TJENESTER SKAL BRUKE STAFETTLOGG?	2
1. Legge inn og endre stafettholder	2
2. Rutine for stafettlogg	3
3. Om personinformasjon	5
4. Hvordan bruke stafettlogg	6
5. Avslutning av stafettlogg	8

Avvik på denne rutinen skal registreres og behandles i avviksportalen. Dette innebærer at feil/svikt rettes opp, og endringer gjøres for å sikre at tilsvarende avvik ikke skjer igjen.

Rutine for stafettlogg

Stafettlogg (Visma Flyt Samspill) er et digitalt verktøy som skal sikre trygg samhandling og koordinert/helhetlig oppfølging av et barn, ungdom eller gravid som har behov for et koordinert og samordnet tjenestetilbud. Verktøyet legger til rette for strukturert samhandling mellom foresatte, barnehage/skole og øvrige relevante aktører.

Stafettloggen er en sentral del av BTS-modellen (Bedre Tanker Sammen), som skal sikre tidlig innsats, bedre samordnede tjenester og større grad av brukermedvirkning.

FORMÅL MED STAFETTLOGG

- Stafettloggen fungerer som en digital tiltaksplan hvor mål og tiltak/aktiviteter dokumenteres fortløpende og evalueres. Den gir oversikt over involverte parter, møteinnkallinger og inngåtte avtaler, og samler all relevant informasjon knyttet til barnet, ungdommen eller den gravides oppfølging på ett sted.
- Stafettloggen skal sikre at barnet/ungdommen/den gravide får et helhetlig, koordinert og individuelt tilpasset tjenestetilbud.
- Stafettloggen skal ivareta barnets/ungdommens/den gravides og de foresattes rett til medvirkning og innflytelse i prosessen.

- Stafettloggen skal bidra til å styrke samhandlingen mellom tjenesteytere, barnet/ungdommen/den gravide og foresatte, og fremmer en felles forståelse og forpliktelse i oppfølgingsarbeidet.
- Planen følger barnet/ungdommen/den gravide uavhengig av hvem som til enhver tid tilbyr tjenesten.
- Stafettloggen erstatter ikke fagsystemer eller dokumentasjonsplikt som følger av profesjonsspesifikke krav og lovverk.

HVILKE TJENESTER SKAL BRUKE STAFETTLOGG?

Stafettloggen skal benyttes av **alle tjenesteytere som jobber med barn, unge, gravide og familier i Midtre Gauldal kommune.**

Det er også mulighet for å invitere ikke-kommunale tjenester slik som BUP/spesialisthelsetjeneste eller privatpersoner (fotballtreneren) inn i en stafettlogg. Det er ungdom over 15 år, de foresatte eller den gravide som samtykker til hvilke tjenesteytere som kan inviteres inn i en stafettlogg og hvilken type informasjon som kan deles.

Stafettloggen vil opprettes og administreres av en stafettholder, som potensielt kan være alle kommunale tjenester som er involvert i samarbeidet. Valg av stafettholder baseres på egen rutine, og vil i de fleste saker være tjenesten nærmest barnet eller med hovedtyngden av oppfølgingstiltak.

1. Legge inn og endre stafettholder

Mål:

- Sikre at aktuelle ansatte har tilgang til å opprette stafettlogg
- Sikre at stafettholder blir lagt til og endret ved overganger mellom stafettholder og/eller overganger i utdanningsløpet. Og hvis foresatte, barnet eller ungdommen ønsker dette.
- Sikre at gjeldende lover, forskrifter og rutiner følges.
- Sikre at det alltid er en stafettholder i saken som foresatte/barnet/ungdommen/den gravide har tillit til.

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
TILGANGER	Gi tilgang til ledere/lokale administratorer i Visma Flyt Samspill	Rådgiver oppvekst BTS koordinator
TILGANGER LOKALT	Gi tilgang til ansatte i tjenesten som skal opprette stafettlogg	Rådgiver oppvekst BTS koordinator Lokal admin.
AVSLUTTE TILGANGER	Slette ansatte som avslutter arbeidsforholdet	Rådgiver oppvekst

		BTS koordinator Lokal admin.
ENDRE STAFETTHOLDER	Ved bytte av ansvarlig for barnet/ungdommen/den gravide, skal rollen «stafettholder» endres i stafettloggen. Dette gjelder også hvis barnet/ungdommen skal over i ny barnehage/skole.	Stafettholder
OVERGANG I UTDANNINGSLØPET	Melde om at barnet/ungdommen har stafettlogg ved overgang til ny tjeneste/virksomhet. 🔔 OBS: Husk samtykke.	Stafettholder
I OVERGANGEN	Det kan være to stafettholdere samtidig i en overgangsperiode. Ny stafettholder legges til i planen av den eksisterende («avtroppende») stafettholderen. Ved bytte av stafettholder Den avtroppende stafettholderen skal: • Endres til plandeltaker dersom vedkommende fortsatt skal være med i samarbeidet. • Fjernes fra stafettloggen dersom vedkommende ikke lenger skal delta i samarbeidet. Ved bytte av barnehage eller skole: • Den avtroppende stafettholderen skal fjernes fra planen siste dato barnet er registrert i barnehagen/skolen. Eksempel: Ved overgang fra barnehage til skole fjernes barnehagens stafettholder 31.07. (Dette kan forhåndsinnstilles i loggen) 🔔 Viktig: Ved overføring mellom barnehager og skoler, og fra barnehage til skole, må det alltid opprettes nytt samtykke!	Stafettholder

2. Rutine for stafettlogg

Mål:

- Sikre informasjonsflyt og tydelig ansvarsfordeling i samarbeidet mellom foresatte, kommunen og øvrige instanser
- Dokumentere og evaluere den tverrfaglige innsatsen, og unngå brudd i oppfølgingen.

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
INNLOGG	Personvern Pålogging i Flyt Samspill skjer med BankID. Første gang logger man inn via invitasjon mottatt på e-post/SMS, dette gjelder også hver gang man blir invitert inn som ny deltager i en plan.	Alle

	Når man er registrert som bruker og/eller allerede har tilgang til aktuelle planer kan innlogging skje direkte via følgende lenke: https://www.individplan.no/samspill/nb/login Informasjon som lagres i stafettloggen, lagres i systemet: VISMA FLYT SAMSPILL, i tråd med gjeldende personvernregler.	
OPPRETTE LOGG	• En stafettlogg opprettes i samarbeid med foresatte, ungdommen eller den gravide. • Det anbefales at loggen opprettes i et møte, slik at alle parter er godt informert og involvert fra starten.	Stafettholder
SAMTYKKE	• Samtykke opprettes digitalt i planen, og det må tydelig fremkomme hvem som skal ha tilgang til planen (<i>plandeltakere</i>) og hva slags informasjon som kan deles. • Samtykket kan når som helst endres eller trekkes tilbake av den gravide eller de foresatte. • Nytt samtykke må opprettes hver gang en deltaker skal legges til eller fjernes fra planen	Stafettholder
INVITERE INN PLANDELTAKERE	• Plandeltakere skal først inviteres inn i planen etter at samtykket er signert av foresatte/ den gravide. • Samtykke må til enhver tid være oppdatert og plandeltakere skal legges til eller fjernes fra loggen iht gyldig samtykke.	Stafettholder
TILGANGSSTYRING	<u>Stafettholderens ansvar for tilgangsstyring i planen</u> Stafettholder har ansvar for å administrere tilganger i planen, og sikre at hver deltaker har riktig tilgangsnivå basert på samtykke og behov. <u>Roller og tilgangsnivåer</u> I stafettloggen finnes ulike roller med forskjellig rettigheter. Med unntak av stafettholder (koordinator) som har alle rettigheter i planen, kan hver rolle tildeles enten: • Lesetilgang: Mulighet til å skrive meldinger og kommentarer, men ikke redigere i planen, skrive referat eller laste opp dokumenter. • Full tilgang: Mulighet til å redigere/legge til mål og aktiviteter, evaluere, laste opp dokumenter og skrive referater. Rettighetene innen hvert tilgangsnivå styres av rollen. <u>Tilgang til informasjon</u> Planens innhold kan tilpasses slik at enkelte mål, aktiviteter eller dokumenter kun er synlige for utvalgte tjenesteytere – selv om de har full tilgang.	Stafettholder

	Foresatte og planeier har alltid fullt innsyn, uavhengig av tilgangsnivå. Vurdering av tilgang Tilganger og innsyn bør vurderes individuelt og i samråd med foresatte eller den gravide.	
--	--	--

3. Om personinformasjon

Mål:

- Sikre at de som skal registrere informasjon følger Personopplysningsloven.
- Sikre at personopplysninger ikke lagres lengre enn det som er nødvendig.
- Sikre at personopplysninger oppbevares i henhold til arkivloven.

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
OM PERSON-INNFORMASJON	Legge inn og vedlikeholde informasjon om barnet/ungdommen/den gravide (planeier), foresatte, stafettholder og øvrige aktører.	Stafettholder Plandeltakere
HVA SKAL REGISTRERES I LOGGEN	• Skriftlig samtykke (digitalt samtykke) • Navn og fødselsnummer evt. e-post og telefonnummer til barnet/ungdommen/den gravide (planeier) (ikke nødvendig med bostedsadresse) • Navn, mobilnummer og e-postadresse til foresatte. (ikke nødvendig med bostedsadresse) • Navn, stilling/tjeneste, mobilnummer og e-postadresse til stafettholder og øvrige aktører (plandeltakere) • Ansvarlige for gjennomføring av aktiviteter (tiltak) ved navn. • Tidsfrister og møtetider. • Konkretisering av mål og aktiviteter (tiltak) • Evaluering og justering av mål og aktiviteter (tiltak). • Vurdering av omfang på barnet/ungdommen sitt behov for videre tverrfaglig hjelp.	Stafettholder Plandeltakere

4. Hvordan bruke stafettlogg

Mål:

- Sikre at alle involverte forstår hva som står i stafettloggen.
- Sikre at stafettloggen gir god oversikt over innsatsen overfor barnet/ungdommen/den gravide.
- Sikre at stafettloggen fremmer målrettet tverrfaglig innsats(samhandling) rundt barnet/ungdommen/den gravide.

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
DIGITAL GODKJENNING AV SAMTYKKE	Etter samtale/avklaring med foresatte, oppretter stafettholder et samtykke hvor navn på de tjenesteyterne/personene som skal inviteres inn i loggen fremkommer med fullt navn og informasjon om hva slags informasjon som kan deles (evt. begrensninger). Foresatte signerer samtykket digitalt i stafettloggen.	Stafettholder og foresatte
MÅL & AKTIVITETER	Avtal mål og aktiviteter • Avtal konkrete mål og tilhørende aktiviteter. • Registrer disse direkte i loggen med tydelig beskrivelse. • Bruk aktiv form, det er lettere å lese. For eksempel: <i>“Fysioterapeut undersøker”</i> i stedet for <i>“det undersøkes”</i> Tidsfrister og evaluering • Sett en tidsfrist for hver aktivitet. • Avtal når aktivitetene skal evalueres. Ansvarsfordeling • Tildel ansvar for hver aktivitet. Her velges en eller flere plandeltagere fra nedtrekksmenyen, evt. skrives i fritext dersom vedkommende ikke har tilgang til planen. Gjennomføring og evaluering • Evaluer aktivitetene fortløpende. • Korte evalueringer skrives direkte under beskrivelsen av aktiviteten. Dette gjøres ved å trykke på «Blyant-symbolet» og redigere aktiviteten. OBS: Ikke slett eller endre beskrivelsen av aktiviteten – men legg til en oppdatering under beskrivelsen av aktiviteten (gjerne med dato foran). • Det er også mulig å legge inn kommentarer til aktiviteten, denne funksjonen kan eksempelvis benyttes av foresatte. Evalueringene skal fremkomme under selve beskrivelsen av aktiviteten.	Stafettholder Plandeltakere

	Avslutning av mål og aktiviteter • Mål som er nådd og aktiviteter som er gjennomført skal avsluttes, ikke slettes. • Rediger målet/aktiviteten med en begrunnelse av hvorfor målet/aktiviteten avsluttes før dere endrer status til «<i>avsluttet</i>». • Dette sikrer at man får en historikk over hvilke aktiviteter(tiltak) som er forsøkt og hvordan de har fungert.	
KALENDER	Møter og avtaler legges inn i kalenderen slik at foresatte og plandeltakere har oversikt	Stafettholder Plandeltaker
MELDINGER	Meldingsfunksjonen kan brukes til å: • Sende meldinger og forespørsler tilknyttet saken • Sende ut invitasjon til samarbeidsmøte. Meldinger kan sendes til utvalgte plandeltakere eller alle. OBS: Alle meldinger arkiveres, dersom de ikke slettes av både avsender og alle mottakerne. Meldingene vil også være synlige for planeier/foresatte og stafettholder selv om de ikke er satt som mottakere.	Stafettholder Plandeltakere
DOKUMENTER (og referater)	Dokumentfunksjonen brukes til å opprette eller laste opp møtereferater. Benytt kategorien «<i>møtereferat</i>» eller «<i>notat</i>», ut fra hva som skal opprettes. Vurder om dokumenter med sensitiv informasjon skal lastes opp som dokumenter i stafettloggen, ut fra ivaretagelse av den registrertes personvern. Eksempler på dokumenter som kan lastes opp er: • Dagtavler • Tilpassede timeplaner • Pedagogisk materiell • Annen relevant informasjon som støtter samhandlingen og tiltakene det jobbes med.	Stafettholder Plandeltakere Foresatte
KLART SPRÅK	• Skriv enkelt, tydelig og konkret – bruk et positivt språk og vanlige ord og uttrykk. • Skriv til barnet/ungdommen og foresatte – tilpass tonen og innholdet deretter. • Vær kortfattet – ta kun med nødvendig informasjon, ikke det som er "kjekt å vite". • Skriv kun om planeier (barnet, ungdommen eller den gravide), og kun det hver tjenesteyter har samtykke til å dele. • Vær presis og konkret når du skriver om tid og omfang. Unngå formuleringer som "snarest" eller "i den grad det er mulig". • Unngå forkortelser – skriv hele ordet. • Les alltid korrektur før du lagrer.	Stafettholder Plandeltakere

	Les teksten høyt i møtet dersom foresatte er til stede. Husk å bruke tolk ved behov. Planen skal brukes aktivt i møter der foresatte er invitert. Dersom mulig, vis loggen på storskjerm under møtet.	
BRUK AV STAFETTLOGG MELLOM MØTEE	Plandeltakere kan skrive inn kommentarer til aktivitetene (tiltakene) i loggen ved behov mellom samarbeidsmøtene. Dette bidrar til å unngå unødvendige møter, samtidig som alle holdes oppdatert og aktiviteter (tiltak) kan justeres fortløpende.	Stafettholder Plandeltakere Foresatte

5. Avslutning av stafettlogg

Mål:

- Sikre at stafettloggen avsluttes når vi har oppnådd ønsket effekt og/eller når foresatte/planeier ønsker dette.

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
AVSLUTNING	- Stafettloggen avsluttes når det ikke lenger er behov for tverrfaglig koordinert innsats rundt barnet, ungdommen eller den gravide – eller når det opprettes en individuell plan (IP). - Planen kan både slettes eller settes som inaktiv. Settes den som inaktiv kan den åpnes igjen senere, dersom det gis nytt samtykke.	Stafettholder
TREKKE SAMTYKKE TIL SAMHANDLING	- Dersom foresatte trekker samtykket til samhandling, samarbeid eller deling av informasjon mellom tjenestene, skal stafettloggen avsluttes (slettes). - Den registrerte eller foresatte trenger ikke oppgi noen begrunnelse for å trekke samtykket.	Stafettholder
ARKIVERING	- All informasjon som registreres i planen går til en arkivkjerne, med unntak av kalenderhendelser og fullstendig slettede meldinger. - Opplysningene er unntatt offentlighet. Dette er tydeliggjort i samtykketeksten.	Stafettholder
SLETTE INNHOLD	Foresatte/planeier kan fremme krav om at opplysningene i planen slettes.	