**Stafettlogg**

Stafettloggen er ein viktig reiskap når mange fagpersonar skal arbeide saman på tvers av fag og sektorar. Stafettloggen dokumenterer innsatsen og er også viktig i dialogen med familien. Følgjande avsnitt beskriv stafettloggen sitt formål, korleis ein bruker den, og krav til innhald og oppbevaring. Til slutt i avsnittet er det ein mal for ein stafettlogg med forslag til punkt.

Betre tverrfaglig innsats inneber at aktørar frå ulike fagområde skal kommunisere, koordinere og samarbeide, samstundes som dei ulike partane gjerne bidrar på ulike tidspunkter i eit forløp og i varierande grad. Dermed oppstår det automatisk ei rekke behov for:

* å ha ei fast felles samarbeidsform med kjente rutinar, roller og reiskap
* å ha ein stad der ein kan orientere seg om kva som samla sett er avtald med omsyn til å koordinere den tverrfaglege innsatsen
* at det på eitkvart tidspunkt i forløpet er éin aktør som har initiativplikten og ansvaret for å følgje opp innsatsen

Ansvaret for å ivareta desse funksjonane ligg i samarbeidsmodellen hos *stafetthaldaren*. Stafetthaldaren har med stafettloggen et reiskap til å dokumentere det tverrfaglige og tverrsektorielle samarbeidet og innsatsen og samstundes ein reiskap til bruk i dialogen med familien.

Til slutt i dette avsnittet har vi lagt inn ein mal for stafettloggen og eit døme på korleis han den kan utfyllast.

**Stafettloggens formål**

Stafettloggen er dels en tids- og innhaldsmessig oversikt over initiativ og avgjerder som er tekne, og dels ein oversikt over ansvaret. Han gjer det tydeleg kven som i dei ulike fasane av det totale forløpet har plikt til å ta initiativ til og ansvaret for å sikre koordinering av og framdrift i den tverrfaglige innsatsen. Det å føre ein stafettlogg er også ein muligheit til fortløpande å reflektere over innsatsen og den tverrfaglege koordineringa av og oppfølginga av denne.

Stafettloggen samlar den faglege kunnskapen og dei initiativa som er sette i verk rundt barnet og familien, og er dermed ein heilt sentral reiskap i koordineringa mellom dei relevante og involverte fagpersonane, men også i dialogen med familien. Dermed blir stafettloggen ein viktig reiskap når det gjeld å trekke inn ulike aktørar og sikre at ansvaret for barnet og eigarskapen med omsyn til dei innsatsane som blir sette i verk, i størst mogleg grad blir oppretthalde hos foreldra.

Avhengig av foreldra sine ønske og evne kan stafettloggen med fordel utarbeidast i samarbeid med foreldra. I alle høve skal foreldra og barnet ha tilgang til stafettloggen og dermed mulegheit for heile tida å følgje med i forløpet, i avgjerdene som blir tekne, og initiativa som blir sette i verk. Det er viktig at foreldra og barnet får eigarskap til stafettloggen og opplever han som ein avtale rundt innsatsen for barnet og familien. På denne måten sikrar ein også at dei profesjonelle ser problemstillingar og mulegheiter til innsats frå familien sitt perspektiv, og at dei profesjonelle formulerer seg på eit språk som er forståeleg for familien.

Stafettloggen har vidare til formål å fungere som ein slags handlingsrettleiar, der faste punkt bidreg til å sikre viktig drøfting og ettertanke og at ser dette igjen i form av dokumentasjon. Dermed bidreg stafettloggen til å sikre:

* At ein tek gode og gjennomførbare avgjerder som trekkjer inn og er forankra hos dei involverte aktørane, og som blir konkretisert i planar for den tverrfaglege innsatsen.
* At den planlagde koordineringa blir gjennomført, sidan det til ein kvar tid blir utpekt éin person som er ansvarleg for å følgje barnet (ikkje nødvendigvis stafetthalderen).
* At det blir etablert og oppretthaldt ei klar rolle-, ansvars- og kompetansefordeling i avgjerda og ved implementeringa.
* At det skapast eit samla grunnlag for å orientere aktørar rundt barnet som ikkje sjølv har vore involvert i koordinerings- og avgjerdsprosessen, men som ein mener vil kunne ha nytte av å kjenne til dei andre aktørane sin innsats og rollefordeling.

Stafettloggen dokumenterer forløpet rundt barnet, ettersom avgjerdsprosessen og avgjerder blir dokumentert fortløpande i stafettloggen. Dermed skapast det eit samla grunnlag for seinare å formidle avgjerdene til dei relevante aktørane, og for fortløpande å følgje opp, revurdere og justere innsatsen.

Stafettloggen er ikkje eit alternativ til eller ei gjentaking av den vanlege utarbeidinga av f.eks. handlingsplanar innanfor eige fagområde, men derimot eit supplement som sikrar at tiltak innanfor eige fagområde er avstemt og koordinert med initiativ innanfor andre fagområder.

**Når starter stafettloggen?**

Stafettloggen blir starta opp når en medarbeidar i ein periode har blitt meir og meir bekymra for eit barn og tek avgjerda om å undersøke om bekymringa er godt grunngjeve (oppsporingsfasen). Stafettloggen kan da brukast til å registrere observasjonane som lå til grunn for bekymringa, og vurderingane som følgjer av drøftingar med nærmaste leiar og kollegar, med andre fagpersonar, og med foreldra. På same vis kan stafettloggen oppsummere kva konkrete innsatsar som er iverksette for barnet – f.eks. i form av ein støtteperson som er tett på barnet.

Det er viktig at ein også registrerer dei innleiande observasjonane og dei første vurdringane og avgjerdene, fordi dei ofte kan vere vanskelege å hugse og tidfeste på eit seinare tidspunkt og det dermed er risiko for at viktig informasjon går tapt. Difor bør stafettloggen bli starta opp allereie på nivå1 når en observasjon har ført til bekymring.

I tilfelle der ein seinare vurderer at det ikkje skal iverksettast eigentlege og tverrfaglige initiativ, vil stafettloggen bare innehalde desse første observasjonane. I andre tilfelle – eller på seinare tidspunkt – vil stafettloggen også kome til å omfatte dei neste skritta i modellen, der det blir aktuelt å dokumentere koordineringa av ein eigentleg tverrfaglig innsats.

**Kven tek initiativ til stafettloggen?**

Det er den personen som blir bekymra for eit barn som tek initiativ til å sette i verk ein innsats så tidleg som mogleg. Det er også denne personen som i utgangspunktet er forplikta til å ta initiativ til å etablere ein stafettlogg og være *stafetthaldar*. Det kan også være aktuelt å overlate stafettpinnen til ein annan person – dersom det f.eks. blir utpeika ein anna person i skulen eller barnehagen som skal følgje barnet tett.

Ein del av modellen går ut på at det allereie frå det oppstår ei bekymring, blir utpeika ein fungerande stafetthaldar som har ansvaret for om nødvendig å sette i gang og følgje opp den tverrfaglige og tverrsektorielle innsatsen og sørgje for at dei ulike innsatsane som blir sette verk, følgjast opp og koordinerast.

Stafetthaldaren har ein sentral funksjon og er den igangsettande personen som skal koordinere den tverrfaglige vurderinga av barnet sitt støttebehov, koordinere avgjersla om korleis støtta som ein tilbyr, skal samstemmast, og korleis den konkrete innsatsen skal koordinerast.

Utgangspunktet er at alle fagpersonar har initiativplikt innanfor eige fagområde. Stafetthaldaren har den særlege rollen at han/hun har initiativplikt når det gjeld koordineringa av den tverrfaglige innsatsen. For å oppretthalde eit konstant fokus på denne oppgåva er det avgjørande at det aldri herskar noko tvil om kven som er stafetthaldar. Stafetthaldaren kan derfor aldri sleppe tak i stafettloggen før han er motteken og godteken av ein ny stafetthaldar. Det einaste unntaket frå dette helt grunnleggande prinsippet er når det ikkje lenger er behov for å koordinere nokon tverrfagleg innsats. Då er det ikkje lenger relevant å ha nokon aktiv stafettlogg, og loggen kan derfor arkiverast eller bli destruert. Dersom ein stafettlogg blir gjenoppteken for eit barn, vil det vere å sjå på som eit nytt forløp, der den som oppsporar, har initiativplikt til å sette i verk ein ny tverrgåande koordinering.

**Når slutter stafettloggen?**

Stafettloggen blir avslutta når stafetthaldaren i samråd med dei tverrfaglege og tverrsektorielle samarbeidspartnarane vurderer at barnet har gjenfunnet trivselen og utvikla seg på lik fot med andre barn. I tillegg må samarbeidspartnarane ha vurdert at risikoen for at familien igjen vil få problem, er svært liten.

**Organisatorisk forankring**

Stafetthaldaren har i utgangspunktet ikkje nokon fast organisatorisk forankring. Stafetthaldaren kan, dersom tyngda i innsatsen tilseier det, bli bytta ut i forløpet, eller same aktør kan ha denne rollen gjennom hele forløpet. I samband med ein førebyggande innsats kan stafetthaldaren vere ein barnehagepedagog eller ein psykolog i PP-tenesta. I samband med eit spesielt støttetilbod kan det f.eks. være en saksbehandlar i barne- og ungdomsforvaltninga.

I utgangspunktet er den kommunale saksbehandlaren stafettholder når ein sosialsak begynner, men det er ikkje nødvendigvis saksbehandlaren som skal fortsette å vere det. Sjølv om det er saksbehandlaren som har det formelle ansvaret for saka, kan samarbeidet fint koordinerast av ein annan. Det er viktig å være merksam på at samarbeidsmodellen ikkje endrar det formelle ansvaret. Om det er saksbehandlaren eller andre som skal vere stafetthaldar i den konkrete saken, avheng av drøftingar i gruppa med relevante faglige aktørar.

I saker der det allereie er oppretta stafettlogg, vil han kunne vere ei viktig støtte i saksbehandlinga. Særleg i samband med undersøking og avgjerd om støtte kan ein nytte seg av stafettloggen og det profesjonelle nettverket som allereie er involvert i saka. Både med omsyn til kva som tidlegere er avtalt og gjort i saka, og med omsyn til kven som er relevante partar i saka.

 **Stafetthaldaren sine oppgåver**

Stafetthaldaren har ei rekke oppgåver avhengig av situasjonen:

* Stafetthaldaren sikrar oversikt over og samanheng i koordineringa av den samla innsatsen for det einskilde barnet.
* Stafetthaldaren innkallar til tverrfaglige samarbeids- og koordineringsmøter for relevante aktørar rundt barnet, og sørger for å sette ein dagsorden for møtjå (se standarddagsorden under Reiskap). Stafetthaldaren innkallar også til ad hoc-møter ved uforutsette eller plutseleg oppståtte behov.
* Stafetthaldaren har ansvar for å leie dei tverrfaglige samarbeids- og koordineringsmøta – også for å skape rammer som gjer at alle, også familien, føler seg inkluderte og velkomne.
* Stafetthaldaren har ansvar for å utarbeide og halde vedlike det profesjonelle nettverkskartet, som er ein reiskap som brukast til å få ei systematisk oversikt over involverte medarbeidarar og innsatsane deira for dei einskilde medlemmane av familien (sjå malen under Reiskap).
* Stafetthaldaren har ansvar for å introdusere nye partar i samarbeidet rundt den samla innsatsen, og for å gi beskjed på ein fin måte til partar som ikkje lenger trengs i innsatsen.
* Stafetthaldaren fungerer som ein sentral kontaktperson som alle i nettverket kan kontakte spesielt ved plutselege endringar i barnet sin situasjon – med omsyn på å sette iverk ytterligare initiativ.
* Stafetthaldaren er loggførar. Sjå forklaring av loggen under Stafettloggen. Stafetthaldaren har også ansvar for at informasjonen i loggen oppfyller lovgivinga om utveksling av personlege og private opplysningar.
* Stafetthaldaren har ansvar for at barn og foreldre blir involvert i det tverrgåande samarbeidet, har tilgang til loggen og kjenner innhaldet i denne, og via dialogen så langt det er mogleg får
* eigarskap til avgjerdene som blir tekne, og innsatsane som blir sette iverk.
* Stafetthaldaren sikrar at éin av deltakarane i nettverket følger med på barnet mellom møta i nettverket.

Både i samband med møte og mellom møta kan det være behov for å notere ting i loggen. Stafetthaldaren drøfter forslag til endringar med foreldra og oppdaterer stafettloggen i samråd med foreldra.

Bare foreldra og dei aktørane foreldra har gitt samtykke til, kan få innblikk i stafettloggen. Stafetthaldaren oppdaterer og oppbevarer stafettloggen på eigna vis, jf. Kva seier lova? Stafettloggen er tilgjengeleg for foreldra, som til ei kvar tid har rett til å få full innsikt i det som er notert i stafettloggen.

**Språket i stafettloggen**

Alle må kunne forstå kva som står i stafettloggen, for at han skal kunne skape en oversikt over innsatsen overfor det einskilde barnet. Det er difor heilt sentralt at språket er klart og tydeleg. Her er nokre gode råd til klårt og tydeleg språk:

* Skriv til barnet (dersom barnet er over 15 år) eller barnet sine foreldre. Det er viktig at du frå starten av har klart for deg kven du skriv til.
* Skriv kortfatta. Ta berre med nødvendig informasjon.
* Skriv korte setningar.
* Skriv enkelt, tydeleg og konkret – bruk gjerne eksempel.
* Ver presis når det gjeld kven som skal gjere kva. Ikkje bruk "ein". Bruk heller namn på stilling, namn eller familierelasjon (mor, farfar, storesøster osv.).
* Gjer teksten aktiv. Bruk mange utsegnsord (verb). Bruk den aktive forma av utsegnsorda, altså dei utsegnsorda som ender på –er/-ar. Det er lettare å lese og gjer språket meir levande. Bruk f.eks. "barnet ringer" i staden for "det ringast", eller "legen undersøker" i staden for "det undersøkast".
* Ver presis med omsyn til tid, dag eller periode. Ikkje skriv "snarast". Skriv presist kor ofte, ikkje "i rimeleg omfang". Ikkje skriv "i den grad det er mogleg", for kven avgjør det?
* Bruk vanlige ord og uttrykk.
* Unngå forkortingar. Skriv i staden heile ordet. Det er ikkje alle som kjenner til tydinga av forkortingar.
* Les alltid korrektur. Til slutt kan du lese teksten høgt for deg sjølv.