

Rutine stafettlogg

Visma flyt samspill



Formål

Å sikre tidleg innsats og samordna oppfølging av barn, unge, familiar og gravide gjennom bruk av stafettlogg i Visma flyt Samspill, i tråd med BTI-modellen.

Målgruppe

Leiarar og tilsette i:

- Skule
- Barnehage
- Helsestasjon
- Barn- og familieteam
- PPT
- Barnevern
- Andre relevante tenester

Ordliste:

BTI:	Betre tverrfagleg innsats.
BTI-retteleiar:	Ein retteleiar som viser steg for steg frå bekymring oppstår til arbeid på ulike nivå med bekymringa.
BTI-nivå:	Kva nivå arbeidar ein på med utfordring/behov. Nivå 1 – arbeid på egen teneste, nivå 2 – samarbeid mellom to tenester og nivå 3 samarbeid mellom fleire tenester
BTI-møte:	Viser til ulike møte som skal gjennomførast i løpet av BTI-handlingsrettelearen
Stafettlogg:	Digital logg for å ha oversikt og sikre samarbeid om arbeidet på BTI-nivå 1-3.
Stafetthaldar:	Tilsett som har hovudansvar for framdrift og koordinering av stafettlogg
Samspill:	Visma flyt samspill er den digitale løysinga for stafettlogg
Deltakarar:	Alle som deltar i ein digital stafettlogg.
Gruppeadministrator:	Administrator på gruppenivå. Alle barnehagane er ei gruppe, alle skulane er ei gruppe osv.
Enhetsadministrator:	Administrator av einingar, det vil seie den enkelte barnehage, skule og helseteneste.
Planansvarleg:	Blir gitt til den tilsette som skal vere stafetthaldar, som opprettar og følgjer opp planen.
Planeier/hovudperson:	Den det blir utarbeida logg på. Barnet/ungdommen ein jobbar med.
Tenesteytar:	Tilsette i ulike tenester. Får tilgang etter samtykke.
Føresett/verge:	Foreldre, førsette og verger. Tilgang til alt i loggen.
Aktivitet:	Det som blir gjort for nå eit mål, tilsvare tiltak.

Beskriving av stafettlogg og Visma flyt Samspill

Osterøy kommune brukar Visma flyt Samspill for å opprette Stafettlogg. Stafettlogg er ein digital plan/logg der tenester og barn/ungdom/føresette har tilgang. Stafettloggen gjer oversikt over kva utfordringar de jobbar saman for å løyse. Her blir det lagt inn mål, tiltak, kven som er ansvarleg for kvart tiltak og tidspunkt for evalueringsmøte.

Visma flyt samspill kan også nyttast til å skrive referat frå BTI-møte og sende meldingar til deltakar i stafettloggen.

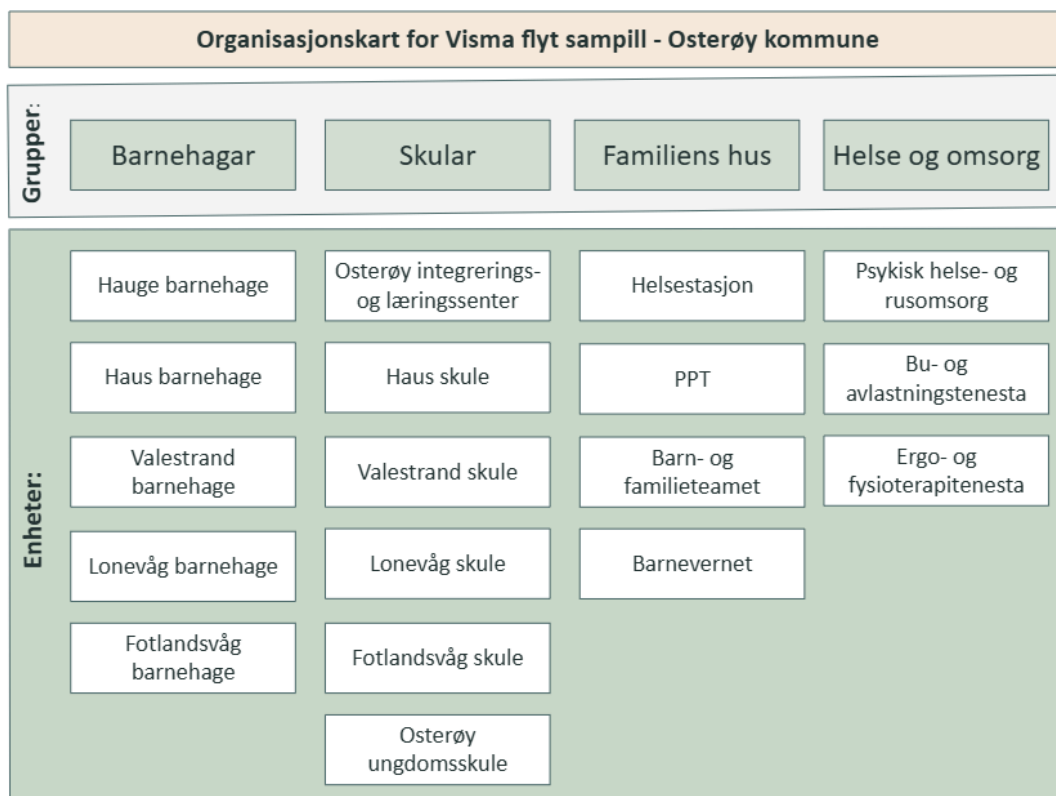
Stafettlogg kan berre brukast når det føreligg samtykke frå føresette/ungdom over 15år. Etter oppdatert samtykke kan fleire deltakar leggst til i stafettloggen undervegs, og slik få oversikt over kva som er gjort på tidlegare BTI-nivå.

Målet med stafettlogg er:

- At mål og tiltak blir utarbeid i samarbeid og er godt forankra av dei ulike deltakarane i stafettloggen
- At ein følger opp arbeidet gjennom planlagt evaluering
- Sikker og god informasjonsflyt ved tverrfagleg samarbeid
- Sikre god involvering av barn/unge og foreldra deira

Roller i samspill – ansvar og oppgåver

Roller følger organisasjonskart for visma flyt samspill i Osterøy kommune.



Leiaransvar:

Rolla som enhetsadmidistrator vil ligga til leiar/rektor for den enkelte teneste, eventuelt vere delegert. Enhetsadministrator har ansvar for å følgje opp Sasmpill på sin ening.

Enhetsadministratorar kan hente ut rapport/statistikk frå sin eining. Du får oversikt over kva tilsette som har tilgang i Visma flyt samspill. Du har tilgang på namn på planeigarane eininga di, men ikkje innhald, med mindre du er deltakar i planen.

Leiar har eit særskilt ansvar på å følgje opp BTI-arbeidet blant dei tilsette, og sjå BTI og stafettlogg i samanheng med ordinær drift, rutinar og satsingsområde. Ved behov tar leiar kontakt med koordinator for BTI.

Arbeidsoppgåver og ansvar:

Tilgangsstyring	Leiar må sørge for at tilsette får naudsynt tilgang til Samspill, og at tilsette som sluttar mistar tilgang.
Årleg gjennomgang	Leiar må ha årleg rutine for gjennomgang av tilsette og stafettloggar. Dette er for å sikre at planar som ikkje er i bruk blir satt som passiv eller sletta i tråd med rutinen.
Opplæring og informasjon	Leiar skal sikre at tilsette får opplæring og informasjon om Stafettlogg, og er trygg på korleis bruke Stafettlogg i tråd med BTI-modellen.
Kontinuitet ved fråvær	Leiar har ansvar for å sikre kontinuitet dersom nokon går ut i lengre fråvær. Då må leiar avklare kven som skal vere ny stafethaldar.
Sikre gode overgangar for barn/unge med stafettlogg	Leiar skal informere om stafettlogg i overgangssituasjonar, som til dømes frå barnehage – skule. Saman med stafethaldar og deltakar må leiar vurdere om stafettloggen skal vidareførast til ny eining.

Planansvarleg – stafetthaldar

Den som blir utpeikt som stafetthaldar på BTI-nivå 1 skal ha rolla som planansvarleg.

Planansvarleg/stafetthaldar har eit overordna ansvar for å følgje opp arbeidet med stafettlogg, og justere mål, tiltak og skrive referat.

Ofte er det naturleg at tilsette i barnehagen og skulen blir stafetthaldar, då dette er tilsette som har hovudoppfølginga av barnet/eleven og eit etablert samarbeid med føresette.

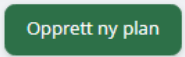
Sjå egne infoskriv om rolla som stafetthaldar for meir informasjon. Dei ligg tilgjengeleg på BTI-heimesida til Osterøy kommune.

Arbeidsoppgåver og ansvar:

Informere og innhente samtykke	Stafetthaldar informerer om stafettlogg og ber om samtykke til å opprette stafettlogg. Her kan ein nytta infoskriv som ligg på BTI-heimesida.
Opprette stafettlogg	Stafetthaldar opprettar stafettlogg, og fyller ut beskriving av eleven, mål, tiltak og referat i samråd med deltakarar i stafettloggen.
Invitere inn deltakarar	Stafetthaldar inviterer inn nye deltakar til BTI-møte, etter behov og samtykke
Møteinnkalling og referat	Stafetthaldar sender møteinnkalling og skriv referat frå BTI-møte
Overføre stafettlogg til ny stafetthaldar	Gje «stafettpinnen» vidare til ny stafetthaldar når det blir vurdert som hensiktsmessig. Til dømes ved overgangssituasjonar.
Gje beskjed ved avslutting av stafettlogg	Gje beskjed til leiar når stafettlogg skal avsluttast, og sikre at ein arkiverer plan i tråd med rutine.

Rutine for oppretting og bruk av Stafettlogg:

Opprette stafettlogg og få samtykke: BTI nivå 1 – steg 1

0	Sjekk at du har tilgang til Visma flyt samspill. Om du ikkje har tilgang, be om tilgang frå leiaren din.	
1	Informer om stafettlogg og be om samtykke frå den gravide, føresette eller ungdom over 15år til å opprette stafettlogg. Informer om at samtykke blir innhenta elektronisk ved bruk ID- gjennom samspill.	
2	Logg inn på samspill. Trykk «opprett ny plan». Vel «stafettlogg» som plantype. Under «planens kortnavn» og «planmal» skal du ikkje fylle ut noko.	
3	Skriv personnummeret og namnet på den du skal oppretta stafettlogg for.	
4	På spørsmål om personen kjem til å logga inn i samspill: Nei – for barn/ungdom under 15år Ja – for barn/ungdom over 15år. Då må du også legge inn planeigars mobilnummer eller e-post. Trykk neste – og lagre. Planen er no oppretta.	
5	No skal du legge til deltakar som skal samtykke til planen. Opne planen, gå til «plandeltakere» og trykk på legg til deltakar. Før du har innhenta samtykke kan du berre legge til dei som skal samtykke til planen. (rolla foresatt/Verge) Fyll inn naudsynt informasjon. Trykk ja på at personen kjem til å logge seg inn i Samspill. La plantilgang stå med «til planen er slettet» og legg inn e-post eller mobilnummer. Be aktuelle om å logge seg inn ved å følgje instruks på e-post/sms. Då endrar rolla deira seg til aktiv, og du kan sende samtykke.	 Planoversikt  Meldinger  Kalender  Mål og Aktiviteter  Tidslinje  Plandeltakere  Livsområder  Fagplaner  Dokumenter Planadministrasjon Samtykke til planen

6	Opne «samtykke til planen» i sidemenyen, og opprett nytt samtykke. Vel kven som skal signere samtykket. Ved felles foreldreansvar skal begge foreldre signere. Vel mal «Samtykke til å opprette stafettlogg» og juster tekst utifrå om det er hovedpersonen som skal samtykke eller om det skal signerast av føreset. Dersom aktuelt på oppstartsdato: Fyll inn namn og rolle til andre deltakarar (til dømes lærar, helsesøster) som skal delta i planen. Trykk neste og send samtykket til signering. Etter at samtykket er signert kan ein begynne på fylle ut innhald i planen.	Planoversikt Meldinger Kalender Mål og Aktiviteter Tidslinje Plandeltakere Livsområder Fagplaner Dokumenter Planadministrasjon Samtykke til planen
---	--	---

Fylle ut stafettlogg: BTI-nivå 1 - steg 2

0	Når det ligg gyldig samtykke for å bruke stafettlogg, skal stafettloggen fyllast ut i fellesskap.	
1	På området «planoversikt» blir de einig om ein kort beskriving av barnet/ungdommen. Informasjon kan vere: alder, skule/barnehage, interesser og utfordring. + anna relevant informasjon. Til dømes «Per er 4 år, han går på Snøtoppen barnehage. Han elsker dinosaurar og liker å leike ute. Han har utfordringar med språket, noko som påverkar trivselen i barnehagen»	Planoversikt Meldinger Kalender Mål og Aktiviteter Tidslinje Plandeltakere Livsområder Fagplaner Dokumenter Planadministrasjon Samtykke til planen
2	Mal for møtereferat finn du under «meldinger». Vel det som passar til BTI-nivået de arbeidar på. Bruk dette for å strukturere møtet. Vis til BTI-nivå i tittel. Start med å sjå på dette, og kom fram til felles forståing for utfordring/problemstilling og hovudmål for arbeidet. Her dokumenterer ein også barnets synspunkt. Tilpassa situasjon, alder og modning. Med å skrive referat basert på BTI-nivå vil det vere enkelt for nye deltakarar og sjå kva som er gjort tidlegare.	Planoversikt Meldinger Kalender Mål og Aktiviteter Tidslinje Plandeltakere Livsområder Fagplaner Dokumenter Planadministrasjon Samtykke til planen

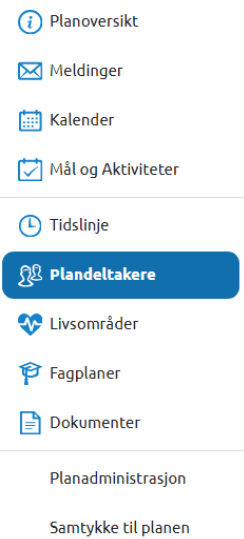
3	Med utgangspunkt i utfordring/problemstilling og hovudmål – sett i gang med å lage fylle ut mål og tiltak (aktivitet). Sjå støttearket «korleis skrive gode planar» for tips til arbeidet. Det ligg på BTI-heimesida. Trykk på «opprett nytt mål». Tittel er sjølve målet, hald det kort, konkret og målbart. I stafettlogg nyttar ein ikkje livsområde eller målmal, la begge delar stå tom. På frist legg ein dato for evalueringsmøte, eventuelt anna dato dersom ein skal evaluere tidlegare. Under beskrivelse skriv du kort om målet om det er behov. Her skal det ikkje beskrivast korleis nå målet, det skal ligge på tiltak. For å legge inn tiltak må du opne målet og trykke «ny aktivitet». Fyll inn tittel, når og ansvarleg. Du skal ikkje nytta noko aktivitetsmal. Skriv kort beskriving av korleis tiltaket skal gjennomførast, og anna relevant informasjon om det er nødvendig. Eit mål kan ha fleire aktivitetar, og du bør legge opp til at har aktivitetar/tiltak heime og barnehage/skule.	Planoversikt Meldinger Kalender Mål og Aktiviteter Tidslinje Plandeltakere Livsområder Fagplaner Dokumenter Planadministrasjon Samtykke til planen Opprett nytt mål Ny aktivitet
4	Avtal evalueringsmøte, send ut innkalling gjennom meldinger og legg det inn i kalender. Du bør også sende ut møteinnkalling gjennom Outlook til tilsette. Unngå personopplysningar her. Skriv «Stafettlogg» som tittel og «Sjå møteinnkalling på samspill» for meir informasjon.	Planoversikt Meldinger Kalender Mål og Aktiviteter Tidslinje Plandeltakere Livsområder Fagplaner Dokumenter Planadministrasjon Samtykke til planen

Evalueringsmøte nivå 1-3

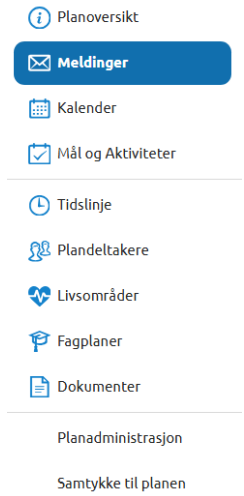
1	Start evalueringsmøte med å sjå på referat frå førre møte. Referatet ligg under meldinger. Sjå også på mål og aktivitetar som ligg inne i planen. Skriv referat frå evalueringsmøte. Mal for dette ligg under meldinger. Vis til BTI-nivå i tittel. Her dokumenterer ein også barnets synspunkt. Tilpassa situasjon, alder og modning. Med å skrive referat basert på BTI-nivå vil det vere enkelt for nye deltakarar og sjå kva som er gjort tidlegare.	Planoversikt Meldinger Kalender Mål og Aktiviteter Tidslinje Plandeltakere Livsområder Fagplaner Dokumenter Planadministrasjon Samtykke til planen
2	Det er tre moglege utfall av evalueringa: a) Tiltaka har hatt ønska effekt, og det er ikkje behov for å halde fram arbeidet. Avslutt arbeidet. Sett loggen passiv under «planadministrasjon» og følg rutine for arkivering. b) Tiltaka har hatt effekt, men det er behov for å arbeide vidare på same nivå. Oppdater aktivitetar, og eventuelt mål. Avtal nytt tidspunkt for evaluering. c) Tiltaka har ikkje hatt ønska effekt. Det er behov for hjelp frå andre tenester. Stafetthaldar tar kontakt med aktuelle personar/tenester, og inviterer til oppstartsmøte. Få oppdatert samtykke der det står kva tenester/person som skal leggst til i planen. Det gjer du under fana «samtykke». Sjå nærmare beskriving i BTI-rettleiaren.	Planoversikt Meldinger Kalender Mål og Aktiviteter Tidslinje Plandeltakere Livsområder Fagplaner Dokumenter Planadministrasjon Samtykke til planen

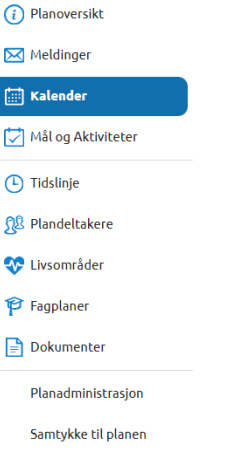
Invitere nye deltakarar inn i stafettlogg

0	Før du inviterer nye deltakarar inn i stafettloggen må samtykket vere oppdatert med aktuell teneste/person som skal delta i planen. Sjekk dette under samtykke til planen.	Planoversikt Meldinger Kalender Mål og Aktiviteter Tidslinje Plandeltakere Livsområder Fagplaner Dokumenter Planadministrasjon Samtykke til planen
---	---	---

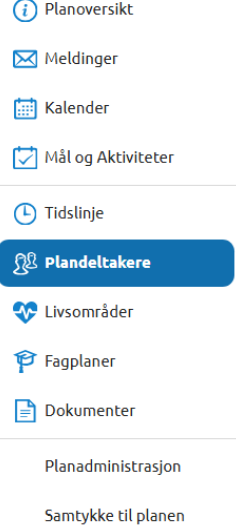
1	For å legge til nye deltakarar gå til «plandeltakere» og trykk på legg til deltakar. Fyll inn naudsynt informasjon. Trykk ja på at personen kjem til å logge seg inn i Samspill. La plantilgang stå med «til planen er slettet» og legg inn e-post eller mobilnummer. Be aktuelle om å logge seg inn ved å følge instruks på e-post/sms. Då endrar rolla deira seg til aktiv, og dei kan få tilsendt meldingar og bli tildelt ansvar for mål.	
---	--	---

Oppstartsmøte nivå 2 og 3

1	Informasjon om arbeidet/status. Gje nye deltakarar informasjon om problemstilling, og kva som er gjort tidlegare. Her kan ein vise til tidlegare referat og mål/aktivitetar i planen.	
2	Mal for møtereferat finn du under «meldinger». Vel det som passar til BTI-nivået de arbeidar på. Bruk dette for å strukturere møtet. Vis til BTI-nivå i tittel. Her dokumenterer ein også barnets synspunkt. Tilpassa situasjon, alder og modning. Med å skrive referat basert på BTI-nivå vil det vere enkelt for nye deltakarar og sjå kva som er gjort tidlegare.	

3	Med utgangspunkt i utfordring/problemstilling og hovudmål. Oppdater aktivitetar/tiltak under mål. Dersom det er behov må ein endre eller opprette nye mål. Eit mål kan ha fleire aktivitetar, og du bør legge opp til at har aktivitetar/tiltak heime, barnehage/skule og relevante tenester som deltek i stafettloggen.	
4	Avtal evalueringsmøte, send ut innkalling gjennom meldinger og legg det inn i kalender. Du bør også sende ut møteinnkalling gjennom Outlook til tilsette. Unngå personopplysningar her. Skriv «Stafettlogg» som tittel og «Sjå møteinnkalling på samspill» for meir informasjon.	

Endre stafetthaldar

1	For å legge til nye deltakarar gå til «plandeltakere» og trykk på deltakar som skal ha stafetthaldarrolla. Under rolle og ansvar i planen, trykk på blyanten og endre til stafetthaldar.	
---	--	---

Dokumenter

Legge til tilsette i Visma flyt

1	Gå til «administrasjon» og vel «koordinatorer og administratore» i menyen i høyre hjørne.  Legg til koordinator, og fyll ut nødvendig informasjon. Den tilsette får en e-post invitasjon de må godta. Når den tilsette aksepterer invitasjonen blir de lagt til i kommunens database, og vil kunne opprette nye planer.	Administrasjon Koordinatorer & administratore
---	---	---

Arkivering

1	Gå til planoversikt, og trykk på utskriffsymbolet.  Huk av livsområder, da det ikke blir nytta i stafettlogg. Vel «lagre som pdf» på skriver, og last opp igjen pdf-fila i aktuelt arkivsystem.	Planoversikt Meldinger Kalender Mål og Aktiviteter Tidslinje Plandeltakere Livsområder Fagplaner Dokumenter Planadministrasjon Samtykke til planen
---	---	---

Avslutte stafettlogg

1	Gå til planadministrasjon. Sett planen som inaktiv her:  Ikke slett planen! Dette må bare gjøres etter planen er arkivert i arkivsystem.	Planoversikt Meldinger Kalender Mål og Aktiviteter Tidslinje Plandeltakere Livsområder Fagplaner Dokumenter Planadministrasjon Samtykke til planen
---	---	---

