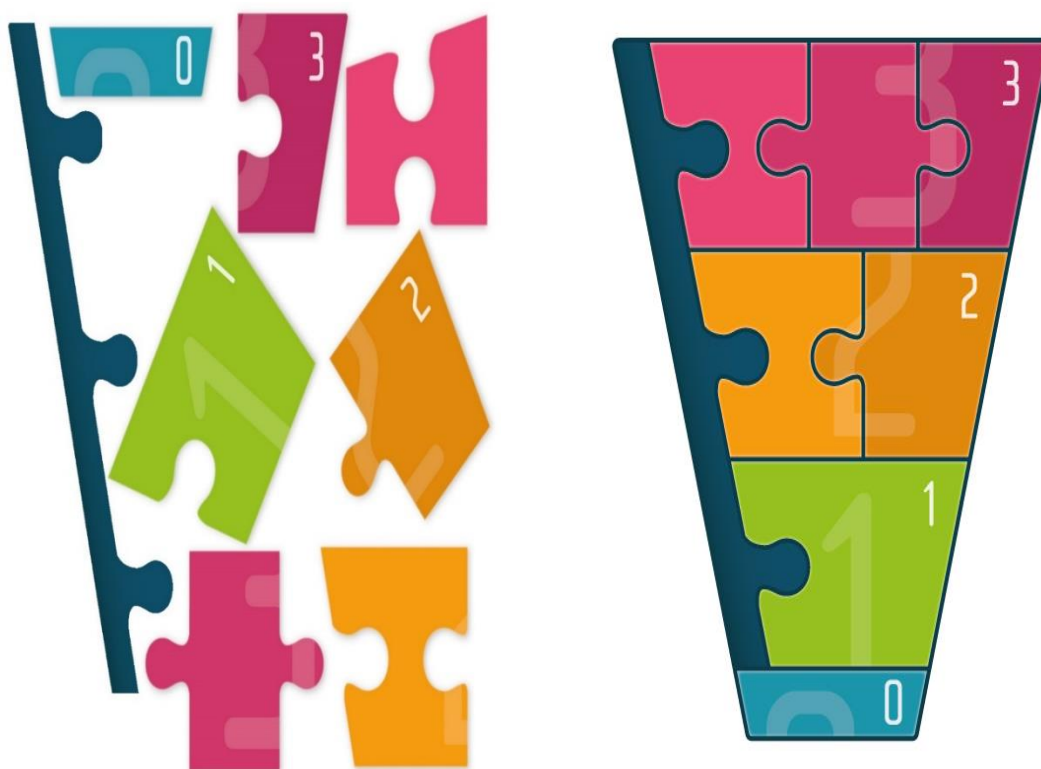


Hvordan starte en Stafettlogg?



Veileder



Når skal du opprette stafettlogg?

Stafettlogg opprettes på nivå 1. Dette beskrives i Handlingsveilederen. Handlingsveilederen finner du på følgende måte:

1. Bruk søkeordet; «handlingsveileder» på Tysvær kommune sine nettsider.
2. Link: <https://www.tysver.kommune.no/bti-stafettloggen/handlingsveileder/handlingsveileder>

Handlingsveilederen gir deg god informasjon om de ulike nivåene og alle knappene er interaktive slik at du får informasjon om hva du skal gjøre på de ulike nivåene.

Praktisk ved oppstart av stafettlogg

Hvor finner jeg pålogging til stafettloggen?

1. Gå inn på Tysvær kommune sine nettsider
2. Trykk på Skule/utdanning, Barnehage eller Barn og familie boksen
3. Trykk på BTI/stafettlogg/logg inn stafettlogg/snarvei stafettlogg
4. Skroll til Tysvær kommune
5. Logg inn ved å bruke Bank ID.

I hver virksomhet som arbeider med barn og unge er det en eller flere ressurspersoner. Ta kontakt med dem dersom det er noe du lurer på. Det kan også være at du har en kollega som allerede har erfaring med å bruke stafettloggen. Ellers er det mulig å kontakte support:

STAFETTLOGGEN

Stafettloggen (<https://stafettloggen.conexus.no>) er en elektronisk logg som følger en oppmerksomhet/ bekymring rundt et barn/ en ungdom.

Loggen tilhører barnet/ den unge. Den skrives i møter (fungerer som et møtereferat) og alle involverte har lesetilgang til den. Alle tiltak, målsettinger, avtaler, ansvarlige og frister dokumenteres i loggen. Dette skal være med på å sikre sammenheng i oppfølgingen. Hvilke tiltak som har vært forsøkt og vurdering av disse dokumenteres i loggen.

Kontakt oss

Ingvild Djuv
PPT-leiar
Tlf: 52 75 80 72

Ove Hansen
Leiar Seksjon Helse
Tlf: 52 75 89 15

@ Send e-post

Hvor finner du BTI dokumenter

- På hjemmesiden til Tysvær kommune. <https://www.tysver.kommune.no/skule-og-utdanning/bti-stafettloggen>
- I Kvalitetssystemet. Merk at her ligger noen av dokumentene kun i tekstversjon
- Nederst på siden når du har logget deg inn i stafettloggen. Her:

Handlingsveiledninger

Her finner du din kommunes handlingsveiledere for arbeidet med bedre tverrfaglig innsats:

BTI

[BTI i Tysvær kommune](#)

[Handlingsveileder](#)

[Handlingsrutinar seksuelle overgrep og vald \(SOV\)](#)

[Oversikt program helsestasjons- og skolehelsetjenesten](#)

[Struktur for samordna tverrfagleg samhandling i Tysvær](#)

NYTTIGE LINKER

[Voksne for barn](#)

[Tilpasset opplæring \(Udir\)](#)

VEILEDERE

[Barn og unge tenester sine kjerneområder](#)

[Informasjon om BTI \(modell\)](#)

[BTI i praksis \(Tysvær kommune video\)](#)

Verktøy

Her finner du din kommunes verktøy for arbeide med bedre tverrfaglig innsats:

RUTINER

[10 bod for eit godt møte](#)

[Observasjonspunkt-skjema](#)

[BTI-møtemal](#)

[Skolekontakt](#)

[Prosedyre ved tilmelding til logoped](#)


[Prosedyre ved tilmelding til PPT](#)

SKJEMA

[Samtykkeskjema \(bokmål\)](#)

[Samtykkeskjema \(nynorsk\)](#)

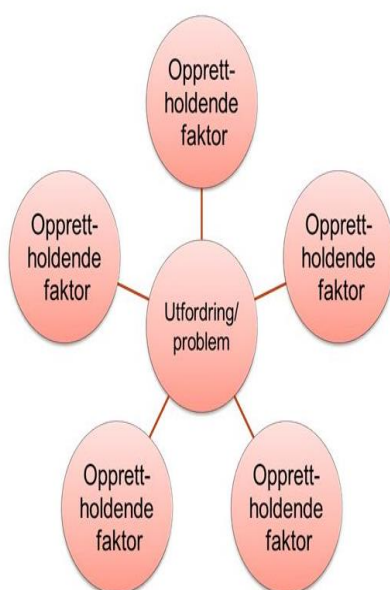
Forberedelser til stafettlogg møte

1. Skriv ut samtykkeskjema som du finner inne i loggen, i kvalitetssystemet eller på hjemmesiden til Tysvær kommune
2. Snakk med barnet om din undring eller bekymring. Bruk mal for «Samtale med barn» som du finner i handlingsveilederen eller under «Verktøy»
3. Inviter foreldre til en samtale om din undring. Det skal være en åpen samtale rundt det du undrer deg over og som du er oppmerksom på. Bruk observasjonspunktskjema hvis du trenger å sette ord på bekymringen eller undringen din
4. Foreta en pedagogisk analyse av opprettholdende faktorer i samarbeid med leder, kollegaer, team, gruppe eller avdeling. Tenk igjennom hva målet skal være og hva som er opprettholdende faktorer knyttet til oppmerksomheten.
5. Gjør deg kjent med layouten i Stafettloggen ved å logge deg inn før møtet
6. Dersom tekniske problemer kan du kontakt support.stafettlogg@tysver.kommune.no eller trykk på brukerstøtteknappen  inne i stafettloggen, helt oppe til høyre

Hva er oppmerksomhet?

Det første du gjør i stafettloggen etter at du har opprettet «ny stafettlogg» og lagret alle personopplysninger, er at du nå skal registrere en ny oppmerksomhet. Det er viktig å definere oppmerksomheten, som du allerede har snakket med barnet og foreldrene om. Hva er det dere er oppmerksomme på? Bruk deretter pedagogisk analyse for å finne aktuelle målsetninger som er realistiske for barnet. Hva er det vi ønsker å endre/forandre? Når stafettloggen er på nivå 1 betyr dette at vi må sette inn tiltak knyttet til et problem, og være oppmerksom på en utfordring som barnet har. Det kan være ulike årsaker til at barnet har noe ved seg som vi må være oppmerksomme på. Dette trenger ikke være individuelle sårbarheter. Det kan også være kontekstuelle sårbarheter som opprettholder symptomer hos barnet. Derfor er det viktig å foreta en pedagogisk analyse når oppmerksomhet og mål skal defineres.

Pedagogisk analyse



Slik ser bildet ut når en oppretter en oppmerksomhet:

Aktører Mine aktørløgger Mine stafettlogger Min side

Ny oppmerksomhet Nytt møte Nytt lysglimt Overfør stafettlogg Eksport / Arkiver

Vi er særlig oppmerksomme på

Beskriv her - maks 100 tegn

✓ Fagvansker

- LESEHASTIGHET
- LESEFLYT
- METODEFORSTÅELSE
- TALLFERDIGHETER
- OPPMERKSOMHET
- ANNEN OPPMERKSOMHET

> Konsentrasjon / oppmerksomhet

- Motorikk
- Sosialt samspill
- Språk
- Trivsel
- Fritid
- Helse
- Annet

Mål

Hva kjennetegner måloppnåelse?

Hvem er informert?

Tiltak

- Tiltak i gruppe
- Individuell oppfølging
- Kartlegging
- Tiltak i hjemmet
- Observasjon
- Tett oppfølging
- Trening

Beskrivelse...

OBS! Du kan legge til flere tiltak når oppmerksomheten er lagret.

Tiltaksfrist

Igang satt innen dd.mm.åååå Evalueres innen dd.mm.åååå

Ansvarlig / aktør for tiltaket

- Det er **mitt ansvar** å følge opp dette tiltaket
- Det er **foresattes ansvar** å følge opp dette tiltaket
- Det er **eleven/barnet sitt ansvar** å følge opp dette tiltaket
- Valgte aktører** vil være ansvarlige for å følge opp dette tiltaket

Søk etter navn, stilling eller virksomhet

På stafettloggsmøte (med ansatte, foreldre og barn):

- Sett ord på og definer hva dere er oppmerksomme på. Skriv dette inn i den øverste boksen
- Velg kategori som beskriver denne oppmerksomheten
- Analyser opprettholdende faktorer, pedagogisk analyse, sammen med foreldre og barn.
- Bli enige om et realistisk mål med utgangspunkt i målsetting som stafettholder har tenkt igjennom på forhånd (se under for mer innspill om MÅL)
- Bli enige om det første tiltaket som skal gi resultat på målsetting. Etterpå kan dere opprette flere tiltak rettet mot den samme oppmerksomheten. Det skal alltid være minst 2 tiltak per oppmerksomhet:
 - 1 tiltak på skole/barnehage/helsestasjon
 - 1 tiltak i hjemmet som foreldre har ansvar for



- 1 tiltak som barnet selv har ansvar for (kan unnlates hvis det ikke er mulig. Fra 1.klasse bør det tilstrebes for å sikre elevmedvirkning/elevens stemme/ barnets stemme)
- Sørg for at alle tiltakene bygger i samme retning mot målet som dere har beskrevet
- Kryss av hvem som har ansvar for å følge opp tiltaket. Hvis det er ansatte kan dere søke på ansatte i søkefeltet. Husk at loggen må være på nivå 2 hvis dere søker på ansatte utenfor stafettholders egen virksomhet skal følge opp tiltaket
- Bli enige om tidspunkt for evaluering
- Det er en fordel at dere er logget inn i stafettloggen og skriver direkte inn i den i selve møtet. Fordelene er at:
 - Du sparer tid ved å unngå etterarbeid etter møtet
 - Bruk av stafettloggen i møtet gir en god struktur på fremdriften i møtet
 - Foreldre og barn kan se hva som blir skrevet, de kan bekrefte og bli trygge på innholdet i stafettloggen
- Hvis det er flere ansatte tilstede i møtet kan en ha ansvar for å lede møtet og den andre ansatte kan være den som skriver i stafettloggen

Hva er mål?

Et mål er noe som forteller oss noe om en ønsket fremtidig tilstand og/eller situasjon. Mål kan enten formuleres som generelle og overordnede hovedmål eller som mer spesifikke delmål. Uansett om målet favner vidt eller mer spesifikt bør alle mål formuleres som SMARTE mål. Mål skal alltid skrives i Presens.

SPESIFIKKE

Gir målet betingelser i forhold til hva, hvor og tid?

MÅLBARE

Kan «målet» måles? Skal noe bli større enn/mindre enn, mer/mindre, vil man se økning /nedgang i noe. Bruk slike måleindikatorer i formuleringen av målet

AKSEPTERTE

Er foreldre og barn enige i målet som dere formulere og har alle i møtet et eierskap til målet? Synliggjør brukermedvirkning og sjekk ord, uttrykk og definisjoner med foreldrene og barnet

REALISTISKE

Har skolen, barnehagen, helsestasjonen, foreldrene eller barnet forutsetninger for å nå målet?

TIDSBESTEMTE

Skal målet nås innen en viss periode? Planlegg for evaluering av tiltakene som skal nå målet.

ENKLE

Er målet enkelt og har et klart språk som alle forstår? Holder det med en setning i presens? Husk at du også kan opprette flere oppmerksomheter og definere ulike mål per oppmerksomhet.

Hva er tiltak?

Et tiltak er en kort og konkret beskrivelse av hva vi skal gjøre for å oppnå et bestemt mål. For hvert tiltak som det opprettes i barnehage, på skole eller på helsestasjonen skal det også opprettes et tiltak i hjemmet. Hvis det er mulig skal også barnet selv ha et eller flere tiltak som han/hun har ansvar for å følge opp selv.

Eksempler på mål og tiltak:

Eksempel skole 1:

Oppmerksomhet: Lese – (og skrive) kompetanse

Mål: Per leser 80 ord pr min

Tiltak gruppe skole: Veiledet lesegruppe 2 ganger i uken

Tiltak gruppe skole: Lesekvarten (15 min lesing hver dag).

Tiltak hjem foreldre: Per leser 10 min sammen med voksen hver dag.

Tiltak ansvar elev: 5 min daglig trening på app høyfrekvente ord.

Eksempel skole 2:

Oppmerksomhet: Per er mye alene i friminuttene på skolen.

Mål: Per leker med andre i storefri

Tiltak gruppe skole: Per deltar i lekegrupper (TL) hver dag

Tiltak gruppe skole: Støttegruppe

Tiltak foreldre: Invitere andre barn hjem 2 ganger pr md

Tiltak foreldre: Finne ut hvilken fritidsaktivitet som kan være gøy for Per

Tiltak ansvar elev: Si ja til å prøve fritidsaktivitet eller komme med forslag

Eksempel barnehage:

Oppmerksomhet: Siri sitter ikke ved bordet ved felles måltid

Mål: Siri sitter ved bordet i fellesmåltid til måltidet er ferdig ca 10 min.

Tiltak gruppe barnehage: Voksen plasserer seg ved siden av Siri ved måltider, og hjelpe henne å holde fokus

Tiltak i gruppe barnehage: Pedagog spiller inn samtaleemner som kan oppta Siri

Tiltak foreldre: Følge rutine ved måltidet. Roser Siri for å følge rutinen

Tiltak barnet: Siri skal be en voksen om lov til å gå fra måltidet når en er ferdig.

Eksempel helsestasjon:

Oppmerksomhet: Elise legger for lite på seg

Mål: Vektoppgang på 150 gr pr uke

Tiltak individuelt helsestasjon: Vektkontroll hver uke

Tiltak individuelt helsestasjon: Ammeobservasjon og veiledning

Tiltak hjem: Mor skal følge ammeplan

Eksempel der flere tjenester inne i logg: skole, PPT og Barnevern

Oppmerksomhet: Stian strever med å stå i oppstilt rekke når klassen skal gå fra et sted til et annet

Mål: Stian har armer og bein for seg selv i klasserekken (overgang)

Tiltak skole, gruppe: Kontaktlærer sørger for at Stian står sist i køen, og benytter belønningssystem for hver overgang der kø- situasjon skjer

Tiltak hjem: Foreldre minner Stian på målet og roser barnets jobbing

Tiltak eleven: Stian stiller seg som avtalt bakerst i rekken

Oppmerksomhet: Stian tar ikke imot beskjeder fra kontaktlærer og foreldre

Mål: Stian følger beskjeder fra kontaktlærer og foreldre

Tiltak skole; Kontaktlærer følger beskjed-prosedyren og er oppmerksom på egen kommunikasjon (mimikk, stemme, avstand)

Tiltak skole, tett oppfølging: PPT veileder lærer i utføring av beskjed-prosedyre og bidrar med kompetanseheving knyttet til kommunikasjon/relasjon

Tiltak hjem tett oppfølging: Barnevernet veileder foreldre knyttet til gode beskjeder ved legging

Tiltak hjem tett oppfølging: Foreldre deltar på Cos-kurs i regi av Barnevern, som starter i januar

Hva er evaluering?

Vi gjør evaluering når vi spør: virker det vi gjør? Har det resultater? Har det effekter? Fungerer tiltakene slik at vi når målet vi har formulert? Når vi evaluerer vurderer vi tiltakene og/eller målsettingen. Vi kan vurdere at tiltaket ikke fungerer og vi må avslutte tiltaket. Vi kan endre tiltaket ved å gjøre justeringer. Vi kan også formulere nye mål fordi det ikke var selve tiltaket det var utfordringer med, men heller målformuleringen. Hvis et tiltak har gitt ønsket effekt og avsluttes for så å videreføres i hverdagen viser dette at et mål gjerne er nådd. Når målene er oppnådd kan både stafettloggen og tiltakene lukkes og avsluttes.

Eksempler på evaluering:

Evaluer tiltak

<input checked="" type="radio"/>	Pågående	--
<input type="radio"/>	Har ikke gitt ønsket effekt	Avsluttet - definer nytt tiltak
<input type="radio"/>	Har gitt noe virkning	Tiltak justeres
<input type="radio"/>	Har gitt ønsket effekt	Avsluttes
<input type="radio"/>	Har gitt ønsket effekt	Avsluttes. Videreføres i daglig arbeid
<input type="radio"/>	Feilregistrert tiltak	Korrigert tiltak legges inn

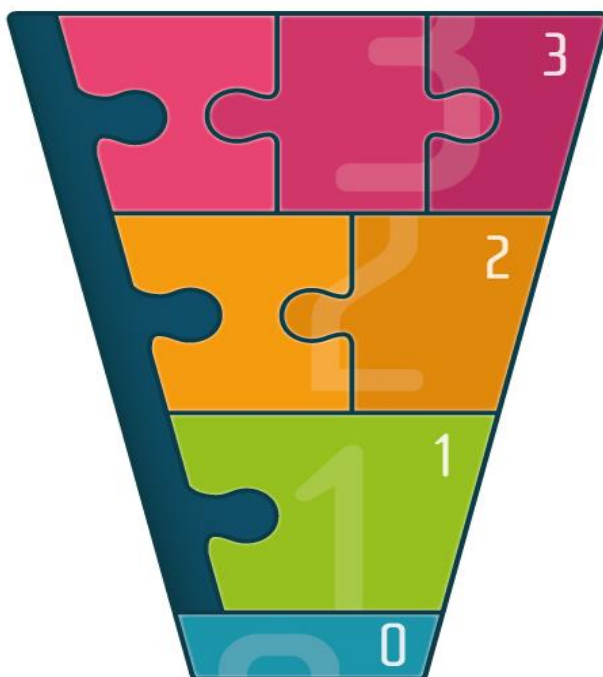
Dette tiltaket kan kun evalueres en gang!

Avbryt

Lagre



- **OPPMERKSOMHET:** Hva ser vi, undring, bekymring?
- **MÅL:** Hva ønsker vi å oppnå?
- **TILTAK:** Hva gjør vi?
- **EVALUERING:** Fungerer det vi gjør?



Sammen skaper vi mestring og livskvalitet