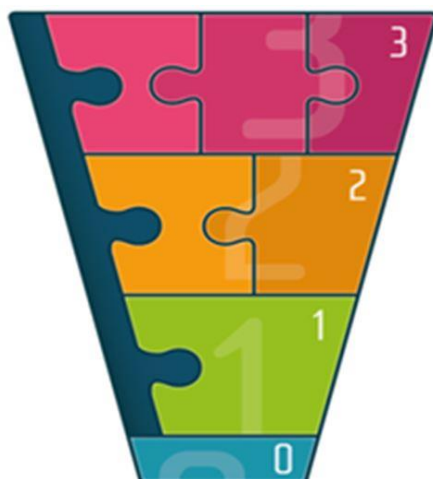




Leka, Bindal, Nærøy, Vikna

# VEDLIKEHOLD OG DRIFT AV BTI OG STAFETTLOGGEN I BYN-KOMMUNENE



«BTI må holdes varmt og sitte  
i veggene»

Vedtatt i styringsgruppen for BTI i BYN  
den 10. des. 2018

Reidun Gutvik Korssjøen

PROSJEKTLEDER – BTI I BYN

## 1 INNHOLD

1. INNLEDNING.....	2
2. BAKGRUNN.....	2
3. ROLLER OG ANSVAR.....	3
3.1    OVERORDNET ANSVAR FOR DRIFT OG VEDLIKEHOLD AV BTI I BYN .....	3
3.1.1    OVERORDNET ANSVAR.....	3
3.1.2    SEKTORANSVAR.....	4
3.2    HELSESTASJONSTJENESTEN.....	5
3.3    BARNEHAGER .....	7
3.4    SKOLER.....	9
3.5    PPT (PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE).....	10
3.6    BARNEVERN.....	11
3.7    FLYKTNING-/ INNVANDRINGSTJENESTEN .....	12
3.8    KOORDINERENDE ENHET.....	14
3.9    VIDEREGÅENDE SKOLER, NAV, DEN KOMMUNALE RUS- OG PSYKISKHELSETJENESTEN, FASTLEGER, BUP OG VOP .....	14
4. GJENNOMFØRING AV BTI-MODELLEN .....	15
4.1    BRUKERMEDVIRKNING.....	15
4.1.1    BARNES OG UNGES RETT TIL MEDVIRKNING .....	15
4.2    UNDRINGSSAMTALER MED BARN/UNGE OG FORELDRE .....	16
4.3    STAFETTLOGGMØTER.....	16
4.4    HANDLINGSVEILEDER, VERKTØY, SKJEMA OG RUTINER .....	17
5. ÅRSJUL – OPPLÆRING OG VEDLIKEHOLD .....	18
6. RUTINER .....	19
7. SIKKERHET .....	19
8. ARKIVERING.....	19
9. STAFETTLOGG OG INDIVIDUELL PLAN .....	20



## 1. INNLEDNING

Dette dokumentet beskriver vedlikehold og drift av Bedre tverrfaglig innsats (BTI) og Stafettloggen i kommunene Bindal, Leka, Nærøy og Vikna etter overgang fra prosjekt til drift den 01.01. 2019. På grunn av ulik organisering og ulik størrelse på kommunene og enhetene som er involvert i BTI-arbeidet i BYN (Bindal og Ytre Namdal), er dette dokumentet å anse som en veileder og ikke en plan. Den enkelte BYN-kommune og de ulike enhetene er selv ansvarlige for å utarbeide lokale planer som sikrer og definerer hvordan rutineene, som er beskrevet i denne veilederen og vedtatt av styringsgruppen, skal gjennomføres i den enkelte kommune/ enhet.

Bedre tverrfaglig innsats er **en samhandlingsmodell** med en handlingsveileder, felles nettside og en elektronisk Stafettlogg som tjenestene i BYN-kommunene bruker i møte med gravide, barn og unge og foreldre det er knyttet undring eller bekymringer til. Barn/ungdom og deres foreldre skal involveres på et tidlig tidspunkt. Unntaket er ved mistanke om vold og overgrep; da skal melding sendes barnevernet umiddelbart. Foreldre kan selv be helsestasjon, barnehage eller skolen om å vurdere å opprette en Stafettlogg for en oppmerksomhet eller bekymring rundt eget barn / ungdom. Modellen sikrer en god og ryddig saksgang og lett tilgjengelig informasjon for alle involverte aktører.

## 2. BAKGRUNN

Innføring av samhandlingsmodellen Bedre tverrfaglig innsats (BTI) er en stor nasjonal satsing. Modellen er utarbeidet, testet ut og implementert i 8 ulike pilotkommuner i tett samarbeid med Helsedirektoratet og 7 regionale kompetansesentre i perioden 2012 – 2016. BTI skal bidra til tidlig innsats, samordning av tjenestene og brukermedvirkning.

Bedre tverrfaglig innsats (BTI) er å anse som en videreutvikling, tilpasning og systematisering av allerede eksisterende innsatser og tiltak overfor denne målgruppen i BYN-kommunene. Det er enighet om denne satsningen i de 4 kommunene og innføring av BTI-modellen ble forankret og vedtatt på rådmannsnivå i BYN-kommunene i november 2016.

BYN-kommunene erkjenner og ser behovet for en mer helhetlig og koordinert innsats overfor barn, unge og familier som trenger bistand. Dagens innsats er for tilfeldig og for lite systematisk, noe som medfører at for mange barn i BYN "glipper" og ikke får riktig hjelp til riktig tid. Ved å etablere et felles system som skal forenkle og samordne vår innsats på en bedre måte, ønsker BYN-kommunene å tette dette «hullet» i dagens tjenestetilbud og sikre at barn og unge får nødvendig hjelp så tidlig som mulig og dermed forbygge/ hindre en uheldig utvikling.



Prosjektet er gjennomført av en styringsgruppe bestående av kommunale etatsledere i oppvekst- og helsesektoren i BYN. Styringsgruppen oppnevnte en interkommunal operativ prosjektgruppe bestående av mellomledere og fagpersonell i helse- og oppvekstsektoren som fikk ansvaret for selve prosjektutøvelsen. I tillegg ble det oppnevnt lokale arbeidsgrupper i den enkelte kommune. De har kartlagt eksisterende rutiner og verktøy, og har bistått i planlegging av den praktiske implementeringen av BTI i den enkelte kommune/virksomhet. En prosjektleder i 70 % stilling har hatt ansvaret for den operative gjennomføringen sammen med en erfaringskonsulent i 20 % stilling.

Med bakgrunn i vedtaket om tvangssammenslåing av Vikna og Nærøy kommune, vedtok styringsgruppen en relativ kort prosjektperiode på 2 år, - fra 01.01. 2017 – 31.12. 2018. Hovedmålet i 2017 har vært å gjennomføre en spørreundersøkelse om ansattes behov for kompetanseheving, utarbeide en lokal handlingsveileder med beskrivelser av framgangsmåte og verktøy i BTI-modellen, ferdigstille en digital Stafettlogg til bruk i samhandlingen og utarbeide en digital hjemmeside hvor informasjon, handlingsveileder og Stafettlogg og øvrige verktøy er lett tilgjengelig.

Hovedmålet for våren 2018 har vært opplæring og øvelse i bruk av modellen og den digitale Stafettloggen. Dette innebærer å kvalitetssikre at alle ansatte har tilstrekkelige kompetanse, ressurser og utstyr til å implementere BTI-modellen i egen arbeidspraksis fra og med medio august 2018. Hovedmålet for høsten 2018 er å kvalitetssikre at alle involverte tjenester har justert sine rutiner for å ta BTI-modellen i bruk, samt å sikre overføring av kunnskap fra prosjektorganisasjonen til de ulike driftsenhetene i de respektive kommuner, inkludert gevinstrealisering.

Dette dokumentet er et ledd i denne kvalitetssikringen og skal bl.a. beskrive:

- Tydelig plassering av systemansvar (nye brukere, oppgraderinger, fortsatt opplæring, driftssikkerhet og vedlikehold)
- Tydelig plassering av budsjettansvar for alle kommuner samt sikre at BTI får nødvendig finansiering
- Tydelig plassering av sektoransvar for alle kommuner

## 3. ROLLER OG ANSVAR

### 3.1 OVERORDNET ANSVAR FOR DRIFT OG VEDLIKEHOLD AV BTI I BYN

#### 3.1.1 OVERORDNET ANSVAR

Oppvekstetaten i den enkelte BYN-kommune har det overordnede ansvaret for drift, vedlikehold og utvikling av BTI-modellen og Stafettloggen. Dette inkluderer både budsjett-



og systemansvar. Videreføring av BTI-modellen fra prosjekt til drift må derfor synliggjøres i denne etatens budsjett og aktuelle plandokumenter fra og med 01.januar 2019.

Oppvekstetaten drifter webløsningen og nettportalen i sin kommune og har hovedansvar for oppdateringer av rutiner, vedlikehold/ oppdatering av dokumenter (verktøy og skjema), handlingsveilederen og utvikling av nettsiden. Oppvekstetaten innhenter hjelp fra kommunenes IKT-ansvarlige til dette arbeidet.

Oppvekstetaten etablerer og leder et tverrfaglig nettverk med ressurspersoner fra alle involverte tjenester i BTI i sin kommune. Dette nettverket er sentralt i vedlikeholdsarbeidet og skal sikre behov for løpende informasjon/oppdatering og tilbakemelding/ evaluering av samhandlingen, BTI-modellens fungering og behovet for opplæring i et forpliktende årshjul.

De tverrfaglige nettverksmøtene i BTI gjennomføres én gang hver høst og vår.

---

### 3.1.2 SEKTORANSVAR

Virksomhetsledere/ enhetsledere som er involvert i BTI-arbeidet har et sektoransvar som innebærer at leder av alle tjenester som benytter BTI-modellen og Stafettloggen:

- Har ansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste og lære opp nyansatte i bruk av handlingsveileder/ Stafettlogg
- Følger flyten av logger ved kontroll tre ganger i året og følger opp kontrollen i samtaler med ansatte for å avklare evt. barrierer/ øvrige avvik fra vedtatte BTI- rutiner. Enhetsleder rapporterer bruken av logg videre til oppvekstsjef.
- Etablerer oppfølgingsrutiner som sikrer vedlikehold av BTI blant ansatte i virksomhetene inkludert opplæring/ oppfriskning i aktuelle tema, BTI som tema i faste møter, oppfølging og støtte av ansatte i BTI-arbeidet.
- Utnevner lokale ressurspersoner på hvert tjenestested som sammen med enhetsleder er nøkkelpersoner i oppfølgingen av BTI-arbeidet på tjenestestedet. Disse ressurspersonene bistår ansatte ved behov for støtte og hjelp i oppstart/ bruk av handlingsveileder og Stafettlogg (inkludert samtaleveiledning, bruk av skjema, verktøy, mv) på sitt tjenestested og er tjenestestedets representanter i nettverket beskrevet ovenfor. Små tjenestesteder bør ha to ressurspersoner, større bør minst ha tre.
- Sikrer at ressurspersonene deltar i et tverretatlig nettverk mellom «BTI-tjenestene» for oppdatering/ evaluering/ oppfølging av den tverrfaglige innsatsen og samhandlingen, BTI-modellens og hjemmesidens fungering og behovet for videre opplæring.

Innspillene fra ressurspersonene i de tverrfaglige nettverksmøtene ivaretas og iverksettes av ledelsen i oppvekst – som har det overordnede ansvaret for Bedre tverrfaglig innsats og dermed leder arbeidet med utvikling og vedlikehold av BTI-arbeidet.

For å sikre løpende vedlikehold og drift av BTI-modellen og Stafettlogg er det i tillegg et sentralt ledelsesansvar å inkludere BTI som tema i allerede eksisterende møtetearenaer som



ledermøter, personalmøter, barnehage-/skole-/miljøteam og i kommunale drøftingsteam.

### 3.2 HELSESTASJONSTJENESTEN

Sammen med barnehagene og skolene er helsestasjonstjenesten en basistjeneste i BTI-arbeidet. Gjennom sitt arbeide møter ansatte i disse 3 tjenestene nesten alle barn og unge i BYN – og har dermed en unik mulighet til å fange opp barn og unge det er knyttet bekymringer til. Selv om ansatte i barnehager og skoler har mer daglig kontakt med barn og unge, er det helsestasjonstjenesten som har tette oppfølging av gravide og foreldre med barn i alderen 0 – 1 år.

#### **BTI-rutiner i helsestasjon:**

Handlingsveileder, verktøy/ skjema, bruk av de 4 nivåene og undringssamtalen gjennomgås på personalmøte ved oppstart av hvert høstsemester. I tillegg gjennomgås språket i loggen, – status med hensyn til varighet og fornying av samtykke sjekkes.

Status og oppsummering av BTI-arbeidet – samt erfaringsdeling/ kollegaveiledning er tema i to personalmøter både høst og vår, gjerne inkludert workshop med øving/rollespill/ case.

«Stafettlogg-nytt» er tema på hvert personalmøte samt erfaringsdeling ved behov.

Helsesøstertjenesten involveres i Stafettloggmøter i «sin» barnehage eller skole for å veilede og/ eller involveres i tiltak.

1 – 2 ressurspersoner i hver helsestasjon skal sammen med leder sikre god implementering og drift av BTI-arbeidet/ Stafettloggen. Dette innebærer å bistå ansatte ved behov for støtte og hjelp i oppstart/ bruk av handlingsveileder og Stafettlogg (inkludert samtaleveiledning, bruk av skjema, verktøy, mv) på sitt tjenestested og de er tjenestestedets representanter i det tverrfaglige nettverket i BTI i sin kommune.

#### **Leder for helsestasjon/ ledende helsesøster:**

- Gir informasjon om nettsiden og opplæring i bruk av handlingsveileder og Stafettlogg til nyansatte i egen enhet/ tjeneste - gjerne i samarbeid med ressurspersonene.
- Har hovedansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste.
- Har oversikt/ kontroll av aktive logger 3 g. årlig vedr. oppfølging av tiltakene i loggen, evt. sykemelding/ fravær hos stafettholder, oppfølging av stafettholder.
- Skal sammen med stafettholder sikre gode overganger av BTI-arbeidet/ Stafettloggen fra helsestasjon til barnehage og ved flytting til en annen kommune/ helsestasjon i BYN.



### Jordmortjenesten – 9 mnd. til 0 år:

Ved uro/ bekymring for den gravide og det ventede barnet, benytter jordmortjenesten BTI-modellen og Stafettlogg på lik linje med de øvrige ansatte i helsestasjon.

Jordmor benytter overgangsskjema for å sikre en god overgang til aktuell helsesøster rett før/ etter fødsel.

### Helsestasjon 0 – 5 år:

Helsesøster informerer om BTI til alle foreldre på hjemmebesøk: eget infobrev, evt. presentere/ vise [www.bynloggen.no](http://www.bynloggen.no)

Helsestasjon er ansvarlig for å opprette stafettlogg for:

- Barn 0 – 1 år som ikke er begynt i barnehage
- Barn 1 – 5 år som ikke går i barnehage
- Barnehagebarn hvor foreldre tar kontakt angående ønske om hjelp, innhente samtykke – og avklare med aktuell barnehage

Dersom det er aktuelt, benytter helsestasjon overgangsskjema og introduserer overgang til barnehage/ skole.

### Skolehelsetjenesten:

#### Grunnskole:

- Deltar på informasjonsmøter/ foreldremøter til foreldre om BTI/ Stafettlogg i samarbeid med skolen. (Ønsker skolene dette?)
- Samarbeide med skolen/kontaktlærer i BTI-arbeidet og stafettlogg-møter der det er aktuelt.
- Vurdere opprettelse av stafettlogg ved helserelaterte utfordringer hos elever; ved samtykke - gjerne i samarbeid med elevens kontaktlærer.
- Vurdere overføring av stafettloggen til den som har den daglige kontakten med eleven.
- Dersom det er aktuelt, benytte overgangsskjema og introdusere overgang til ungdomsskole/ evt. videregående skole.

#### Videregående skole:

- Samarbeide med skolen i BTI-arbeidet og stafettlogg-møter der hvor det er aktuelt.
- Vurdere opprettelse av stafettlogg ved helserelaterte utfordringer hos elever; ved samtykke gjerne i samarbeid med elevens kontaktlærer/ evt. miljøteam/sosiallærer oppfølgingstjenesten.
- Dersom skolen deltar i BTI-arbeidet, vurdere overføring av loggen til den som har den daglige kontakten med eleven.



### Familieveileder (Nærøy og Vikna)

- Deltar i stafettlogg møter og samarbeider med barnehage/ skole om stafettlogg der det er aktuelt.
- Forutsatt at barnet/ den unge ikke allerede har en stafettlogg, benytter familieveileder BTI-modellen og Stafettlogg på lik linje med de øvrige ansatte i helsestasjon ved uro/ bekymring.
- Vurdere loggen overført til den enheten som har den daglige kontakten med barnet.

### Barn som pårørende:

Helsesøstertjenesten har hovedansvaret for oppfølgingssamtaler med barn/ unge og foreldre jfr. vedtatt BTI-rutine om «Barn som pårørende» og Helsepersonelloven § 10 a: Helsepersonells plikt til å bidra til å ivareta mindreårige barns informasjons- eller oppfølgingsbehov som følge av at de er pårørende til foreldre/ søsken med psykisk sykdom, rusmiddelavhengighet, alvorlig somatisk sykdom eller skade.

## 3.3 BARNEHAGER

Da nesten alle barn i alderen 1 – 5 år går i barnehager, har barnehagene en sentral rolle i kommunens arbeid med tidlig innsats. Ansatte i barnehagene jobber tett på barna gjennom daglige aktiviteter og de møter foreldre/ foresatte daglig ved bringing og henting av barna til og fra barnehagen. Dette gir muligheter til daglig observasjon av samspill mellom foreldre og barn, og kontinuerlig observasjon av barnets trivsel og fungering. Evt. endringer i foreldrenes fungering/ atferd, samt barnets trivsel og fungering, vil raskt bli fanget opp og nødvendige avklaringer om behov for nærmere oppfølging vil bli foretatt.

### BTI-rutiner i barnehager:

#### Oppvekstetaten/ Barnehageansvarlig i kommunen:

- Plan for evaluering av rutiner ved bruk av BTI-modellen og Stafettloggen skal inneholde følgende elementer:
  - Hvordan inkludere BTI i lederoppgavene?
  - Ha fokus på at barnehagen jobber med kjerneområdene i BTI:
    - Tidlig innsats
    - Tverrfaglig samhandling (inkludert sikring av overganger)
    - Foreldremedvirkning/ foreldresamarbeid.
  - Er kjerneområdene forstått og akseptert?
  - Hvordan kan barnehagen se tegn på god BTI-praksis og at BTI-arbeidet fungerer?





- Hvordan fungerer språket i Stafettloggen – særlig formulering av mål og tiltak?
  - Sikre veiledning, erfaringsdeling og kompetanseheving.
- Årlig dialogmøte i den enkelte barnehage med styrer og ressurspersoner om BTI-arbeidet og vedlikeholdsarbeid i forbindelse med bruk av Stafettloggen.
  - BTI/ Stafettloggen er fast tema på møter for styrerne i alle barnehagene i kommunene.
  - Legge til rette for relevant kompetanseheving etter kartlegging/ behov.

#### Hver barnehage:

2 ressurspersoner i hver barnehage skal sammen med styrer sikre god implementering og drift av BTI-arbeidet/ Stafettloggen. Dette innebærer å bistå ansatte ved behov for støtte og hjelp i oppstart/ bruk av handlingsveileder og Stafettlogg (inkludert samtaleveiledning, bruk av skjema, verktøy, mv) på sitt tjenestested og de er tjenestestedets representanter i det tverrfaglige nettverket i BTI i sin kommune.

#### Styrer/ daglig leder

- Gir informasjon om nettsiden og opplæring i bruk av handlingsveileder og Stafettlogg til nyansatte i egen enhet/ tjeneste - gjerne i samarbeid med ressurspersonene.
- Har hovedansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste.
- Har oversikt/ kontroll av aktive logger 3 g. årlig vedr. oppfølging av tiltakene i loggen, evt. sykemelding/ fravær hos stafettholder, oppfølging av stafettholder.
- Skal sammen med stafettholder sikre gode overganger av BTI-arbeidet/ Stafettloggen fra barnehage til skole og ved flytting til en annen barnehage i BYN.
- Utarbeider årshjul for barnehagen som oppdateres årlig. Årshjulet skal ivareta følgende:
  - Presentasjon av BTI/ Stafettloggen for foreldre/ foresatte på høstens første foreldremøte: vise egen PP-presentasjon, evt. nettsiden [www.bynloggen.no](http://www.bynloggen.no)
  - Presentere infoskriv og bynloggen.no i informasjonsmøte med nye foreldre som kommer til i løpet av barnehageåret.
  - For hele personalet: Gjennomgå handlingsveilederen 2 ganger pr. år med særlig fokus på nivå 0 og nivå 1.
  - Tema for styrere/ledere og ped.ledere/ barnehagelærere 4 g. hvert år: Undrings samtalen, når opprette logg, hvordan gjennomføre loggmøter, språket i loggen, samtykke (varighet og fornying), sikre overganger mellom nivåer i loggen, samhandlingen med øvrige tjenester. Felles refleksjon og erfaringsdeling, gjerne inkludert workshop med øving/ rollespill/ bruk av case.
  - BTI/ Stafettloggen er fast tema på planleggingsdager i barnehagene.



## 3.4 SKOLER

Skolene i BYN-kommunene skal ha et oppvekstmiljø som er trygt og gir gode utviklingsmuligheter og positive opplevelser til barn og unge, slik at de blir rustet til å møte samfunnets utfordringer. Det arbeides for å utvikle et godt læringsmiljø, positiv atferd, og en mobbefri skole i henhold til opplæringslovens § 9 A.

Ansatte i skolene erfarer at elevenes totale livssituasjon påvirker deres muligheter til læring, trivsel og god helse og ser behovet for tidlig og bedre tverrfaglig innsats i samarbeid med den/ de det gjelder for å forebygge/ hindre en uheldig utvikling.

### **BTI-rutiner i skoler:**

#### Oppvekstetaten i kommunen:

- Hovedansvarlig for tverrfaglige nettverksmøter med ressurspersonene 2 g. pr. år
- Årlig dialogmøte i den enkelte skole med rektor og ressurspersoner om BTI-arbeidet og vedlikeholdsarbeid i forbindelse med bruk av Stafettloggen.
- BTI/ Stafettloggen er fast tema på ledermøter med rektorer (og evt. barnehagestyrere) i kommunen.
- Legge til rette for relevant kompetanseheving etter kartlegging/ behov.
- Plan for evaluering av rutiner ved implementering av BTI-modellen og Stafettloggen:
  - Hvordan kan skolene se tegn på endret arbeidspraksis og godt BTI-arbeid?
  - Hvordan kommer kjerneverdiene til syne i den enkelte ansattes arbeidspraksis? (Tidlig innsats, tverrfaglig samhandling og foreldresamarbeid)
  - Hvordan fungerer språket i Stafettloggen – særlig målformulering og tiltak?

#### Hver skole:

Hver skole skal ha minst 2 - 3 ressurspersoner som sammen med rektor har ansvar for å sikre god implementering og drift av BTI-arbeidet/ Stafettloggen.

Dette innebærer å bistå ansatte ved behov for støtte og hjelp i bruk av handlingsveileder og Stafettlogg (inkludert samtaleveiledning, bruk av skjema, verktøy, mv) på sitt tjenestested. Ressurspersonene er også tjenestestedets representanter i det tverrfaglige nettverket i BTI i sin kommune.

Ressurspersonene og Stafettloggen kan også knyttes til oppfølgingen av skolens planer/ årshjul for forebygging og oppfølging av krenkende atferd/ jfr. opplæringslovens § 9A.

#### Rektor/ ledelsen:

- Gir informasjon om nettsiden og opplæring i bruk av handlingsveileder og Stafettlogg til nyansatte i egen enhet/ tjeneste - gjerne i samarbeid med ressurspersonene.



- Har hovedansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste (nyansatte, skifte av stafettholder, mv).
- Har oversikt/ kontroll av aktive logger 3 g. årlig vedr. oppfølging av tiltakene i loggen, evt. sykemelding/ fravær hos stafettholder, oppfølging av stafettholder.
- Ved skolestart gjennomgår ledelsen handlingsveileder og undringssamtalen med ansatte, med særlig fokus på nivå 0 og nivå 1.
- Presentasjon av BTI/ Stafettloggen på høstens første foreldremøte på alle klassetrinn - evt. i sammenheng med informasjon om skolens oppfølging av § 9A.
- Aktuelle tema på personalmøter/ lærermøter 2-4 g. hvert år: Undringssamtalen, når opprette logg mv., samtykke (varighet og fornying), språket i loggen/ tydelige og korte målformuleringer/ beskrivelser av tiltak, hvordan gjennomføre loggmøter, overganger mellom nivåer i loggen, samhandlingen med øvrige tjenester. Felles refleksjon, kollegaveiledning og erfaringsdeling, gjerne inkludert øving/ rollespill/ bruk av case.
- Jevnlig tema på personalmøte/ lærermøter: Nye logger siden sist? Erfaringer med logger (undringssamtalen, oppstart/ bekymring, tips til mål, tiltak, kjennetegn på måloppnåelse). Huske lysglimt!
- BTI/ Stafettloggen er tema på planleggingsdager for skolene 1 g. pr. år
- Sikre kompetanseheving med utgangspunkt i ansattes behov.
- Skal sammen med stafettholder sikre gode overganger av BTI-arbeidet/ Stafettloggen fra grunnskolen til videregående skole (evt. fra barneskolen til ungdomsskolen) og ved flytting til en annen skole i BYN.

### 3.5 PPT (PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE)

Pedagogisk psykologisk helsetjenester i BYN-kommunene bistår barnehager og skoler med faglig råd og veiledning og er med og tilrettelegger for gode utviklings- og lærebetingelser for barn og unge.

Da ansatte i PPT ikke har den daglige kontakten med barnet/ eleven, vil de ikke være iverksettere av en Stafettlogg, med de har likevel en sentral rolle i det tverrfaglige BTI-arbeidet både på system- og individnivå.

#### **BTI-rutiner i PPT:**

##### Systemnivå:

- Alle ansatte i PPT skal ha kjennskap til BTI-modellen, handlingsveileder og Stafettlogg. Gjennomgang ved oppstart av høstsemesteret.
- Leder er hovedansvarlig for at nyansatte gis informasjon og opplæring i BTI og Stafettloggen.



- Leder har hovedansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste.
- PPT skal ha 2 ressurspersoner, en for barnehager og en for skoler.
- Kontaktpersoner fra PPT har fokus på BTI og Stafettlogg-arbeid ved «sine» barnehager og skoler.
- Kontaktpersoner fra PPT bidrar inn i aktuelle aktive stafettlogger før henvisning med faglige innspill / veiledning etter samtykke. (Dvs. logg – med dokumentasjon av tiltak i virksomheten – opprettes før henvisning).
- Status og erfaringsdeling i BTI og stafettlogg arbeid gjennomgås på planleggingsdager ved avslutning av hvert semester.

#### Individnivå:

- Som en del av henvisningsrutinen skal det foreligge dokumentasjon på gjennomført BTI-arbeid ved henvisning til PPT.
- Som en del av tiltaksutredningen bidrar PPT inn i aktive stafettlogger der barnet også er henvist.
- Tiltak i Stafettloggen inngår som et vurderingsgrunnlag i forhold til behov for videre tiltak/ oppfølging av PPT.

### 3.6 BARNEVERN

Barnevernet i BYN-kommunene sikrer at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid, med fokus på barnets beste.

#### **BTI-rutiner i barnevernet:**

- Som er del av melderutinen for offentlig ansatte i helsestasjon, barnehage og skole, skal det foreligge rapport fra gjennomført BTI-arbeid samt bruk av Stafettlogg. Dersom logg ikke er opprettet i nye saker fra 01.01. 2019, skal det tilbakemeldes til melder at dette må gjøres.
- Det skal begrunnes dersom logg ikke er opprettet.
- Ved mottak av bekymringsmelding fra privatpersoner opprettes Stafettlogg unntatt ved mistanke om alvorlig omsorgssvikt, vold og overgrep.
- Stafettlogg skal registreres i rutiner, meldingskjema, tiltaksplaner og omsorgsplaner.
- Ved henleggelse av saker, påse at logg videreføres av primærtjenestene dersom familien fortsatt har behov for hjelp fra disse. Legges inn i rutine ved henleggelse av saker.
- Dersom plassering i fosterhjem i ny BTI-kommune, videreføres Stafettloggen for det tverretatlige samarbeidet. Legges inn i rutine for fosterhjemsarbeid.



### Informasjon BTI/ Stafettlogg:

- Gjennomgang av BTI, handlingsveileder og Stafettlogg i personalmøte ved oppstart av høstsemesteret.
- Tas opp i personalmøte 1 g. pr. mnd., etterspørre og evaluere arbeidet med logger.
- Det gis informasjon og opplæring i BTI-modellen og Stafettloggen til nyansatte og vikarer som en del av opplæringsrutinene.
- Leder har hovedansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste.
- Barnevernet skal ha 2 ressurspersoner som sammen med leder skal sikre god implementering og drift av BTI-arbeidet/ Stafettloggen.

### 3.7 FLYKTNING-/ INNVANDRINGSTJENESTEN

Flyktning-/ innvandringstjenesten er oftest de som først kommer i kontakt med innvandrere/ flyktningfamilier når de flytter til en kommune. De møter hele familien i deres hjem og ser ikke deres barn kun i barnehagen eller på skolen. Dette gir tjenesten en innsikt i hele familiens fungering og livssituasjon– på deres hjemmebane - som kan være sentralt med hensyn til å sette inn riktig hjelpetiltak til familien og barna/ de unge i familien i en tidlig fase. I situasjoner hvor Flyktning-/ innvandringstjenesten har best kontakt med familien, gjerne den første tiden etter tilflytting, kan de opprette Stafettlogg.

#### **BTI-rutine i Flyktning-/ innvandringstjenesten:**

- Forutsatt at barnet/ den unge ikke allerede har en stafettlogg, benytter ansatte i innvandrings-/ flyktningstjenesten BTI-modellen og Stafettlogg på lik linje med andre enheter ved uro/ bekymring – ved samtykke gjerne i samråd med øvrige tjenester.
- Loggen vurderes overført til den enheten som har den daglige kontakten med barnet/ den unge dersom det er hensiktsmessig.
- Flyktning-/innvandringstjenesten deltar i stafettlogg møter med helsestasjon, barnehage, skole, PPT og barnevern om stafettlogg for å veilede og/ eller involveres i tiltak der det er aktuelt.
- Flyktning-/innvandringstjenesten har 1 - 2 ressurspersoner som sammen med leder har ansvar for å sikre god implementering og drift av BTI-arbeidet/ Stafettloggen i sin enhet. Dette innebærer å bistå ansatte ved behov for støtte og hjelp i bruk av handlingsveileder og Stafettlogg (inkludert samtaleveiledning, bruk av skjema, verktøy, mv) på sitt tjenestested.
- Ressurspersonene er også tjenestestedets representanter i det tverrfaglige BTI-nettverket i sin kommune.



## Leder for Flykting-/ innvandringstjenesten

- Gjennomgår handlingsveileder, verktøy/ skjema, bruk av de 4 nivåene og undringssamtalen på personalmøte ved oppstart av hvert høstsemester. I tillegg gjennomgås språket i loggen for å sikre at det er presist og forståelig for alle parter. Status med hensyn til varighet og fornying av samtykke sjekkes.
- Status og oppsummering av BTI-arbeidet – samt erfaringsdeling/ kollegaveiledning er tema i to personalmøter både høst og vår, gjerne inkludert øving/rollespill/ case.
- Gir informasjon om nettsiden og opplæring i bruk av handlingsveileder og Stafettlogg til nyansatte i egen enhet/ tjeneste - gjerne i samarbeid med ressurspersonene.
- Har hovedansvar for å oppdatere/ korrigere listen over aktuelle ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste.
- Har oversikt/ kontroll av aktive logger 3 g. årlig vedr. oppfølging av tiltakene i loggen, evt. sykemelding/ fravær hos stafettholder, oppfølging av stafettholder.

I BTI-arbeidet med familier med flyktning-/innvandrerbakgrunn, er det særlig viktig å ta hensyn til følgende områder: **Språk, kultur og manglende skoleerfaring**

- Vi ønsker å bidra til å trygge og styrke foreldrenes engasjement – ikke minst når de kommer til en ny og fremmed kultur. Det er derfor viktig at ansatte har kunnskap om foreldre med innvandrerbakgrunn og har evne til å omstille seg i forhold til innarbeidede måter å jobbe på i vår egen kultur.
- Mange fremmedspråklige foreldre opplever negative møter med systemet i sitt nye hjemland. Dette kan skyldes språk- og kultur-barrierer, men også at mange har tidligere negative erfaringer med det offentlige hjelpeapparatet og dermed har en iboende manglende tillit. Det medfører at de kan ha vanskelig for å stole på ansatte og tro på det som sies.
- Det er derfor avgjørende at denne gruppa får trygghetspersoner rundt seg i møte med det nye systemet; personer som forstår at det tar tid å bygge nye gode relasjoner, og som vet at ulike forståelser av hva det vil si å gi hjelp er en del av bakteppet. Foreldrene trenger ikke å skjønne alt i BTI-arbeidet, men de må forstå de viktigste linjene og kjenne seg trygge på at dette er tiltak til det beste for barna deres.
- For å lykkes med et godt samarbeid og sikre at vi jobber mot det samme målet i BTI-arbeidet, må vi bruke ressurser på å oppnå en felles forståelse og trygghet, dvs. fokusere på det som er felles i forståelsen, og unngå for mye fokus på det som er ulikt. Det tar tid å forstå en ny kultur og bli en del av den. Sorgen over å forlate sin egen kultur, utfordrer ofte både identitet og integritet.
- Manglende skoleerfaring hos foreldrene, kan ofte medføre et stort «kunnskaps-gap» og bli en stor utfordring i møte med det norske byråkratiet og vår systemtenkning. Mange av disse menneskene har ingen «greiner» å henge den nye informasjonen på, noe som lett kan føre til situasjoner som: «Jeg hører hva du sier, men jeg forstår det ikke».



Foreldre må kunne forstå for å delta, være interessert, føle tilhørighet og finne mening i deltakelsen.

- Vi må unngå å gi informasjon hvor foreldre ikke forstår hva som blir sagt. Bruk av tolk og trygghetspersoner er derfor en selvfølge. Da kan foreldre være involvert i prosessen ut i fra deres egne forutsetninger.
- Vi må unngå å stille krav og forventninger til foreldrene som de i utgangspunktet ikke er i stand til å håndtere. Da mister de sin integritet som foreldre.

### 3.8 KOORDINERENDE ENHET

BYN-kommunene har innført rutiner som skal ivareta behovet for informasjon og oppfølging til barn som pårørende til foreldre/ søsken med psykisk sykdom, rusmiddelavhengighet, alvorlig somatisk sykdom eller skade jfr. vedtatt BTI-rutine om «Barn som pårørende» (nærmere info i kartlegging- og veiledningsskjema på [www.btiibyn.com](http://www.btiibyn.com)) og Helsepersonelloven § 10 a.

Koordinerende enhet/ brukerkontoret har hovedansvaret for å sikre kartlegging av mindreårige barns informasjons- eller oppfølgingsbehov som følge av at de er pårørende til foreldre/ søsken med psykisk sykdom, rusmiddelavhengighet, alvorlig somatisk sykdom eller skade.

Søkere av kommunale tjenester som omfattes av Helsepersonelloven § 10 a skal informeres om barnas behov for adekvat informasjon og oppfølging. Ved innhentet samtykke tilbys barn/ unge og foreldre oppfølgingsamtaler med barnets/ den unges helsesøster.

### 3.9 VIDEREGÅENDE SKOLER, NAV, DEN KOMMUNALE RUS- OG PSYKISKHELSETJENESTEN, FASTLEGER, BUP OG VOP

BYN-kommunene jobber for å inkludere Val og Ytre Namdal videregående skoler i vårt BTI-arbeid, men dette er ikke endelig avklart. Det må likevel være et mål å sikre overgangen fra grunnskole til videregående skole da den kan være ekstra krevende for mange ungdommer. Mange elever fra BYN-kommunene søker seg også til andre videregående skoler i hele landet, men hovedmålet må likevel være å motivere elever med Stafettlogg til å videreføre en god oppfølging uansett om de skolene de flytter til, ikke deltar i BTI.

NAV og de kommunale rus- og psykisk-helsetjenestene er lagt inn i Stafettloggen, men disse tjenestene har ikke vært inkludert i grunnopplæringen i BTI i BYN-kommunene. Det er en erkjennelse at vi i første omgang må komme godt i gang med BTI-arbeidet i basistjenestene, selv om det er en klar målsetting at også disse tjenestene må inkluderes.

Fastlegene, barne- og ungdomspsykiatrien (BUP) og psykisk helsevern for voksne (VOP) er heller ikke inkludert i dagens BTI-arbeid i BYN. Vi er kjent med at enkelte BTI-kommuner er i



gang med og/ eller har lyktes med en videreføring av BTI til også å gjelde fastleger og BUP. BTI i BYN følger med hva som skjer nasjonalt og vil søke å utvide BTI-arbeidet til også å gjelde disse tjenestene.

Ved behov for utvidet tverretattlig samarbeid pr. i dag med eksempelvis oppfølgingstjenesten i videregående skoler, NAV, fastleger, kommunale rus- og psykisk- helsetjenester samt tjenester for barn, unge og voksne i spesialisthelsetjenesten, skal det tas initiativ til slikt samarbeid. Samarbeidspartnere som foreløpig ikke deltar i BTI-arbeidet, må da inviteres til møter på ordinært vis og ikke gjennom Stafettloggen.

## 4. GJENNOMFØRING AV BTI-MODELLEN

### 4.1 BRUKERMEDVIRKNING

Retten til medvirkning for foreldre og barn er nedfelt i en rekke lover og handler om at de kommunale tjenestene legger til rette for at gravide, barn, unge og deres foreldre involveres i samarbeidet så tidlig som mulig. Samarbeidet mellom de ulike aktørene i BTI-arbeidet er et likeverdig samarbeid, men aktørene har ulike roller og ulikt ansvar i samarbeidet.

Medvirkning og informasjon er en forutsetning for samtykke til opprettelse av Stafettlogg og utvidet tverrfaglig samarbeid.

Brukermedvirkning innebærer også at kommunens tjenester skal være oversiktlige og forutsigbare og at det legges til rette for at foreldre/ brukere enkelt kan komme i kontakt med aktuelle virksomheter/ tjenester ved bekymring for egne eller andres barn.

---

#### 4.1.1 BARNS OG UNGES RETT TIL MEDVIRKNING

I 2003 ble FNs barnekonvensjon artikkel 12 nr. 1 inkorporert i norsk lov for å sikre barns rett til å få dekket sine grunnleggende behov, beskyttelse og medvirkning.

Sentrale prinsipper er barnets beste og barns medbestemmelse.

- Dersom barn og unges rett ikke er ivaretatt i beslutningsprosesser som vedrører dem, kan det utgjøre en saksbehandlingsfeil
- Barn som er fylt 7 år eller yngre har rett til å uttale seg
- Når barnet er 12 år skal det legges vekt på hva barnet mener
- Ungdom/ elev over 15 år skal inkluderes på samme måte som voksne i saksutredningen

I BTI-arbeidet i BYN-kommunene skal barnets rett til medvirkning og medbestemmelse ivaretas. Så langt det er mulig og barnet anses som modent nok til å uttale seg, skal barnehager, skoler og helsestasjon ha undringssamtaler med barn selv om de er under 7 år.





Fra 7 år skal hovedregelen og vanlig BTI-rutine være at barnet også deltar i Stafettloggmøter. Avvik fra dette kan gjelde barnets fungering, evt. funksjonsnedsettelse/ diagnoser eller særlige forhold i familien. Det samme gjelder større barn.

Ungdom/ elever over 15 år skal inkluderes på samme måte som voksne i saksutredningen, og de kan delta i BTI-arbeidet uten foreldrenes deltakelse/ samtykke.

## 4.2 UNDRINGSSAMTALER MED BARN/UNGE OG FORELDRE

I BTI-arbeidet skal man så tidlig som mulig, og senest innen 4 uker fra oppmerksomheten oppstår, ta tak i oppmerksomheten ved å observere, kartlegge, drøfte med leder og evt. kalle inn til undringssamtaler med barnet/ den unge og foreldrene (hver for seg). Dette skjer på nivå 0 i handlingsveilederen. Det er viktig å ha atskilte samtaler med barnet/ den unge og foreldrene slik at begge parter kan snakke åpent om sine opplevelser i tilknytning til oppmerksomheten.

Undringssamtalen er avgjørende med hensyn til å etablere en trygg og god relasjon. Det er i undringssamtalen grunnlaget for et godt samarbeid legges gjennom en åpen, spørrende og lyttende holdning. Det er viktig å formidle at vi vil både barnet/ eleven og foreldrene vel og at de er likeverdige deltakere i samarbeidet. Dette formidles bl.a. ved tidlig å etterspørre deres opplevelse av oppmerksomheten, ta tid til å lytte og ta deres innspill på alvor. Det er også av avgjørende betydning at ansatte i enheten på forhånd ikke har ferdig-definert oppmerksomheten, evt. bakgrunn og årsaker. De involverte i oppmerksomheten skal involveres aktivt så tidlig som mulig. (Det er en god regel å snakke minst mulig om oppmerksomheten bak barnets/ elevens og foreldrenes rygg).

Dersom man i undringssamtalen oppnår enighet om et videre samarbeid, informeres det om Stafettloggen og samtykke til opprettelse av Stafettlogg underskrives.

Det er viktig å skrive referat fra undringssamtalen for å dokumentere at tjenesten/ enheten har tatt tak i oppmerksomheten. Dersom man får nei til videre samarbeid og oppmerksomheten vedvarer, må tjenesten vurdere ny undringssamtale/ evt. bekymringsmelding til barneverntjenesten, - alt avhengig av alvorlighetsgraden i oppmerksomheten.

## 4.3 STAFETTLOGGMØTER

Foreldre og barn/ elev eller ungdom inviteres til møter gjennom Stafettloggen, - som også benyttes til dokumentasjon av mål, beskrivelser av *samordnede tiltak i tjenesten/ virksomheten og i hjemmet*. Nye møter settes for vurdering av tiltak, videreføring eller evt. nye tiltak.



Stafettloggmøter kan gjennomføres på nivå 1, 2 og 3. Overgangsskjema og samtykkeskjema til utvidet tverrfaglig samarbeid benyttes ved overganger mellom nivåene og ved overgang til andre enheter eller BTI-kommuner. Ved samtykke inviteres ny enhet til overgangsmøte.

Tiltak gjennomføres jfr. vedtak i Stafettloggmøter, og aktuelle hjelpetjenester bidrar på møter med noe tids mellomrom for å veilede og evt. involveres i tiltak. Tiltakene evalueres av de som gjennomfører tiltaket sammen med foreldre og barn/ elev eller ungdom. Det er et mål at barnet/ eleven/ ungdommen skal informeres og selv deltar i stafettloggmøtene etter fylte 7 år.

Antall deltakere i Stafettloggmøter holdes på et minimum. Kun deltakere som har en aktiv rolle i forhold til mål og tiltak, stiller på Stafettloggmøter.

Dersom det er mange aktører involvert, vil møter med totalvurdering avholdes halvårlig eller etter behov. Aktørene kan oppdatere seg i loggen i forhold til igangsatte tiltak. Deltakelsen begrenses til én deltaker pr. tjenestested.

NB! Dersom foreldre/ elever motsetter seg bruk av digital logg, gjennomføres likevel BTI-arbeidet ved hjelp av skriftlige referat mv. Det er modellen som er viktig og virksom; - Stafettloggen kun er ett av flere verktøy som kan benyttes i samarbeidet.

#### 4.4 HANDLINGSVEILEDER, VERKTØY, SKJEMA OG RUTINER

Det er i den digitale handlingsveilederen på nettsiden [www.btiibyn.com](http://www.btiibyn.com) ansatte søker etter informasjon om den praktiske gjennomføringen av BTI-modellen. Her finnes beskrivelser av de 4 nivåene, selve arbeidsprosessen og her ligger alle verktøy og skjemaer lett tilgjengelig.

I tillegg ligger maler for rutiner for «undringssamtalen», «Den nødvendige samtalen» (ved mer alvorlig bekymring) samt handlingsrutiner ved alvorlig omsorgsvikt, seksuelle overgrep og vold, rutiner ved mobbing/ krenkelser, mv, ulike filmer, linker til ytterligere informasjon, lovverk, mv.

Handlingsveilederen, verktøy, skjema og rutiner vedlikeholdes og oppdateres av oppvekstavdelingen på bakgrunn av tilbakemeldinger fra tjenestene via ressurspersonene som deltar på felles nettverksmøter 1 gang hver høst og vår.

Teknisk oppdatering gjennomføres av IKT-ansvarlig i oppvekst/ kommunen.

Ved prosjektavslutning den 31.12.18 vil det iverksettes en arbeidsprosess med datamigrering (overflytting) av innholdet på hjemmesiden til [www.btiibyn.com](http://www.btiibyn.com) til den enkelte kommunes hjemmeside. Inntil dette arbeidet er avsluttet, er det informasjon på den felles kampanjesiden [www.bynloggen.no](http://www.bynloggen.no) og hjemmesiden [www.btiibyn.com](http://www.btiibyn.com) som gjelder.



## 5. ÅRSHJUL –OPPLÆRING OG VEDLIKEHOLD

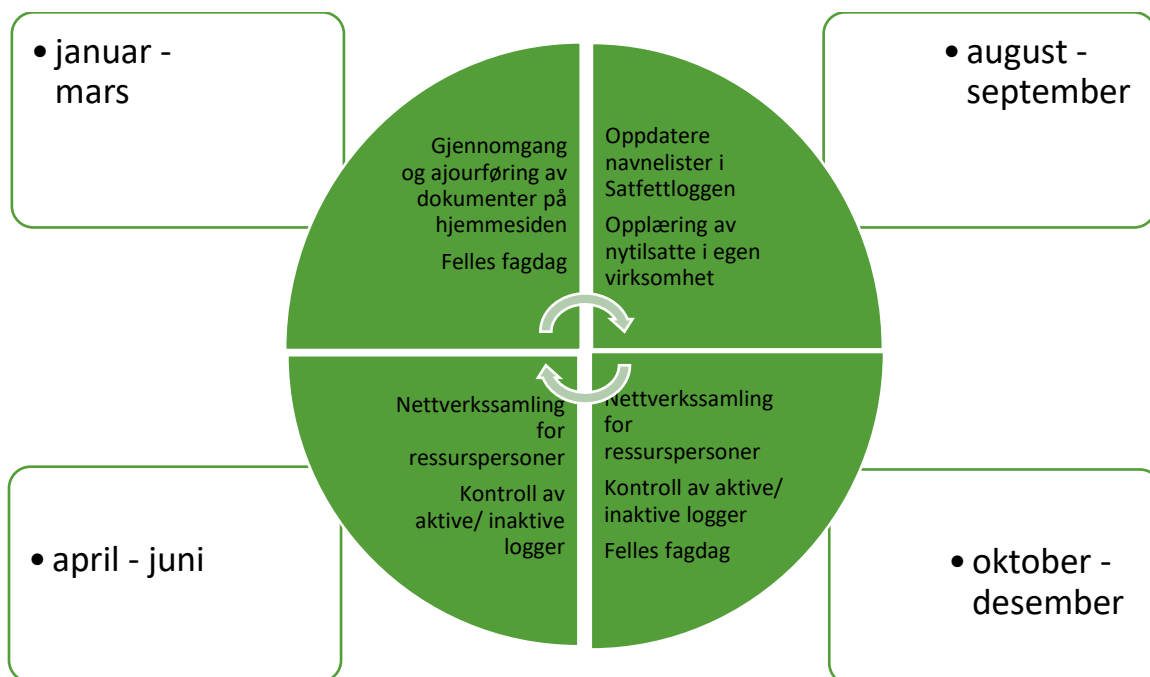
I tillegg til internopplæring/ gjennomgang av BTI-modellen i den enkelte enhet, har oppvekst ansvar for oppfølging og skolering av ressurspersoner fra hver tjeneste/ virksomhet og for gjennomføring av felles fagdager. Ressurspersonene inviteres til ett nettverksmøte pr. halvår for oppdateringer, erfaringsdeling, tilbakemelding og evaluering/ gjennomgang/ oppdatering av handlingsveileder, verktøy, skjema, evt. rutiner samt tilbakemelding om kompetansebehov.

BYN-kommunene kan velge å gjennomføre felles fagdager eller ha fagdager kommunevis samt velge om samlingene for ressurspersonene skal være interkommunale eller arrangeres kommunevis.

Opplæringen gjennomføres etter en oppsatt plan med bakgrunn i ansattes behov. Det er vedtatt at det skal gjennomføres en ny Questback/ BTI-undersøkelse tidlig vår 2019 for å evaluere resultatene etter gjennomført opplæringsplan i 2018. Den vil også gi signaler om behov for ytterligere og regelmessig opplæring/ gjennomgang av ulike tema i BTI-arbeidet. Enkelte av nøkkeltkommunene anbefaler årlig opplæring i undringssamtalen (med barn/unge og foreldre), samt en årlig fagdag om taushetsplikt/ samtykke.

Ledere må også sikre at nyansatte gis opplæring i BTI-modellen, handlingsveileder og Stafettlogg.

### Årshjul for BTI i BYN:



## 6. RUTINER

Alle tjenestene som er involvert i BTI-arbeidet, må ta ansvar for at rutiner som oppdateres i tjenestene/ kommunene, også blir oppdatert på hjemmesiden til BTI. Dette er særlig aktuelt for PPT og barnevern som er interkommunale tjenester.

Rutiner som er felles og spesifikt gjelder Stafettloggen ligger på hjemmesiden [www.btiibyn.com](http://www.btiibyn.com) under rutiner.

## 7. SIKKERHET

Stafettloggen er på sikkerhetsnivå 4 og krever pålogging med Bank ID.

Opprettelse av Stafettlogg baseres alltid på samtykke. Den ansatte klarer oppstart av stafettlogg med nærmeste leder (jfr. Handlingsveileder [www.btiibyn.com](http://www.btiibyn.com)).

Det inngås to samtykker, et samtykke for å etablere en stafettlogg og et generelt informert samtykke for samhandling med andre tjenester. Ved oppstart er det samtykke for å etablere stafettlogg som er påkrevd. Informert samtykke kan gis dersom det er aktuelt med veiledning/ samarbeid på nivå 1 eller ved overgang til nivå 2 og 3. Samtykket må oppdateres ved utgått dato.

Ved samarbeid som går over flere år, anbefales fornyelse av samtykke hvert annet år. Rutinene vedrørende samtykke oppfyller kravene i ny personopplysningslov, men ansatte må sørge for at alle personopplysninger håndteres etter personopplysningsloven (rutine nr.2). Se risikovurdering gjennomført etter mal fra Conexus og øvrige rutiner på hjemmesiden under rutiner.

## 8. ARKIVERING

Stafettholder er ansvarlig for å lagre utskrift av hvert barn / elevs logg jfr. § 6 i Arkivloven.

Dokumentasjon skal arkiveres ved:

- Overgang mellom enheter/ tjenester: helse, barnehage, skole, evt. kommune
- Skifte av stafettholder
- Dersom samtykke blir trukket
- Dersom logg avsluttes
- Årlig for barn/elever med enkeltvedtak. Dette skal gjøres senest 4 uker etter utgangen av barnehage- skoleåret



Leder av tjenesten har ansvar for at PDF -utskrift av logger ved bytte av tjeneste lagres i barnets / elevens mappe (se rutine nr. 3) under rutiner på [www.btiibyn.com](http://www.btiibyn.com). Denne gjennomgås årlig.

## 9. STAFETTLOGG OG INDIVIDUELL PLAN

En Stafettlogg opprettes der barnet er og startes i tjenestene (helsestasjon, barnehage, skoler) i samarbeid med foreldrene/ ungdommen med bakgrunn i en oppmerksomhet i tilknytning til barnet/ den unge hvor målet er å komme tidlig inn og forebygge en uheldig utvikling. En stafettlogg er et verktøy som dokumenterer den løpende framdriften av kortsiktige mål og tiltak – hvor færrest mulig deltakere er involvert.

En individuell plan (IP) er rettighetsbasert og innvilges etter søknad og vedtak til personer med behov for langvarige og koordinerte tjenester og som har behov for bistand på flere livsområder. Koordinerende enhet en sentral rolle i den overordnede tilretteleggingen av en IP. Den inkluderer ofte flere tjenester og en oppnevnt koordinator sikrer samordningen av tjenestetilbudet gjennom en ansvarsgruppe.

BYN-kommunene ser ingen motsetning mellom Stafettlogg og Individuell plan. Et barn/ en elev som har IP/ansvarsgruppe kan samtidig ha en stafettlogg. I stafettloggarbeidet er det fokus på utviklingsområder i tilknytning til den tjenesten som har jevnlig oppfølging/ kontakt med barnet/ eleven, hvor det er fokus på ett mål og tiltak av gangen – med korte møteintervall. Stafettloggen kan sees på som en mer detaljert delplan som inngår i den individuelle planen.

