

Ettpunkts- leksjon	Område/Tema: Stafettloggen	 Vestre Toten Kommune Forvaltning og utvikling
	Ansvarlig: Kari-Anne Røste Revidert:	

Stafettloggen – arkivrutine

Hva er stafettlogg:

- En stafettlogg er aktuell når vi har økt oppmerksomhet, og det innledes et samarbeid rundt barnet
- I Stafettloggen er alle igangsatte tiltak med vurdering for barnet samlet
- I Stafettloggen beskrives de avtaler som er inngått
- Stafettloggen gir oversikt over involverte tjenester, fagpersoner og deres oppgaver
- Stafettloggen kan være med på å sikre gode overganger for foresatte og barn

Stafettloggen utarbeides alltid i samarbeid med den det gjelder /foresatte ved at de gir samtykke. Kun den det gjelder /foresatte og de personer som gis tillatelse, kan få lesetilgang til Stafettloggen.

Stafettloggen slutter når den det gjelder /foresatte sammen med øvrige samarbeidsparter ser at tiltakene har gitt ønsket effekt. Stafettloggen kan også lukkes midlertidig etter avtale. Den det gjelder /foresatte kan til enhver tid avslutte loggen om de ønsker det.

Informasjon som skal registreres i Stafettloggen:

- Samtykke
- Navn, fødselsnummer, bosted til den det gjelder
- Navn, fødselsnummer, telefonnummer og e-postadresse til foresatte
- Navn, stilling/tjeneste, telefonnummer og e-postadresse til stafettholder og aktører
- Konkretisering av mål og tiltak for utvikling via et avgrensa fritekstfelt
- Vurdering av utfordringene til barnet gjennom de valgte kategoriene
- Ansvarlige for gjennomføring av tiltak
- Tidsfrister, møtetider og om det har vært drøftinger rundt utfordringene med den det gjelder, foresatte og aktuell leder
- Evaluering av tiltak via de valgte kategoriene og et avgrensa fritekstfelt
- Vurdering av omfang på barnet sitt behov for bistand via nivåene i Handlingsveilederen for bedre tverrfaglig innsats (Kan markeres i Conexus)

Ettpunkts- leksjon	Område/Tema: Stafettloggen	 Vestre Toten Kommune Forvaltning og utvikling
	Ansvarlig: Kari-Anne Røste Revidert:	

Arkivering

Hensikt: Sikre at §8, §14 og §28 i Personopplysningsloven blir ivaretatt til gjeldende lover og forskrifter. Den behandlingsansvarlige skal ikke lagre personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen. Hvis ikke personopplysningene deretter skal oppbevares i henhold til arkivloven.

Utfører ansvarlig	Aktivitet
Stafettholder	Informasjonen skal registreres i Stafettloggen innenfor de rammer som er satt i gjeldende lover og forskrifter
Stafettholder/Enhetsleder	Det tas PDF utskrift ved: • alle overganger • bytte av barnehage, skole eller kommune • Ved flytting til annen kommune, og skifte av barnehage, skole, tjeneste..... • ved avslutning av logg i tjenesten bruker er i • Ved overgang til ansvarsgruppe/Individuell Plan med koordinator avsluttes Stafettlogg og videre oppfølging dokumenteres i Sampro. Stafettlogg kan brukes i tillegg til IUP/IOP. Utskriften lagres i brukers mappe i tjenestens arkivsystem - Elements
Alle tjenester	To ganger pr. halvår kontrollere flyt av logger i tjenesten. Melde fra til leder av tjenestestedet om logger som er passive