



Stafettholder og stafettlogg

Stafettholder:

Stafettholder er en medarbeider, **en stafettholder**, med ansvar for å koordinere det tverrfaglige samarbeidet. Dette arbeidet skal dokumenteres i stafettloggen.

Stafettholders ansvar og arbeidsoppgaver:

- Koordinere innsatsen
- Innkalle til tverrfaglige møter
- Foreslår dagsorden
- Innkaller til ad – hock møter ved behov
- Leder møtene
- Introduserer nye partnere
- Gir beskjed til de som ikke skal møte eller følge opp, avslutte arbeider
- Involvere brukere
- Kontaktperson
- Loggfører

Stafettlogg:

Stafettloggen er et viktig redskap når mange fagpersoner skal jobbe sammen på tvers av fag og sektorer. Stafettloggen dokumenterer innsatsen og er et viktig redskap i dialog med familien. Stafettloggen kan være elektronisk eller i papirformat. Stafettloggen er delvis en oversikt på initiativ og beslutninger som er tatt og delvis oversikt over ansvar.

Barnet, ungdommen skal hele tiden ha oversikt og tilgang på stafettloggen. Jfr. lovbestemmelsene i barneloven og barnet rett til å ta del i beslutninger.