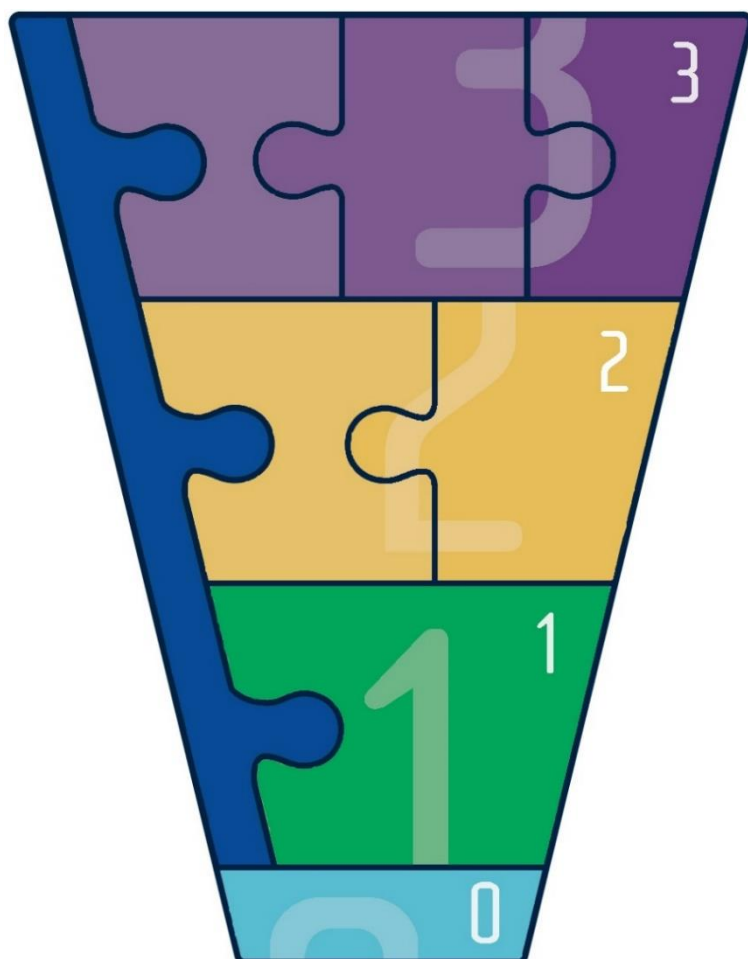




Oppstart Stafettlogg

Veileder





Stafettlogg

- Formålet med en stafettlogg er tidlig innsats, brukermedvirkning og samordning av tjenestene.
- Loggen følger innbyggeren uavhengig av hvem som til enhver tid tilbyr tjenester.
- En forutsetning for å opprette og benytte en stafettlogg er samtykke fra foreldre/ungdom.
- Stafettloggen gir oversikt over hvilke tjenester og hvilke fagpersoner som er involvert og hvilke oppgaver den enkelte har.
- For å sikre at familien vet hvem de skal kontakte når de følges opp av en eller flere tjenester, skal det pekes ut en stafettholder. Stafettholderen har ansvar for å sikre overblikk og sammenheng i oppfølging av det enkelte barn og familien.

Leders ansvar

Leder av enheten, sammen med ressurspersonen for BTI, er ansvarlig for å sikre god implementering og drift av BTI-arbeidet og stafettloggen.

- Leder legger inn egne ansatte i stafettloggen. Husk å krysse av for at de både kan være aktør og stafettholder. Leder sørger for at ansattlisten til enhver tid er oppdatert.
- Leder er ansvarlig for at egne ansatte får opplæring i stafettloggen og har plan for opplæring av nyansatte.
- Leder har ansvar for kontinuitet dersom noen går ut i lengre sykdom/permisjon eller liknende. Da overfører leder logg til ny stafettholder.
- Leder setter jevnlig av tid til BTI i personalet, både til teoretiske og praktiske økter, slik at BTI-kunnskapen holdes ved like.

Medvirkning: Foreldre, barn & unge sin logg

Det er viktig at foreldrene og barnet er aktive deltakere i en stafettlogg, og at de opplever stafettloggen som en avtale rundt innsatsene for barnet.

Avhengig av foreldrenes ønske og mulighet, utarbeides stafettloggen i samarbeid med foreldrene. Barnets deltakelse i utforming av stafettlogg tilpasses ut ifra alder, slik at barnets stemme blir hørt. Dette kan for eksempel bety at stafettholder, eller annen tillitsperson tar en prat med barnet før og etter møte.

Under alle omstendigheter skal foreldrene og barnet ha tilgang til stafettloggen og dermed mulighet for hele tiden å følge med i forløpet, i beslutningene som tas, og tiltakene som iverksettes.



Stafettholder

Det er den som til enhver tid har koordineringsansvar for å følge opp barnet/familien, som blir pekt ut til å være *stafettholder*. Dette vil som oftest være en person som kjenner barnet godt, for eksempel helsesykepleier på helsestasjonen, en pedagog fra barnehagen eller kontaktlærer på skolen.

Som stafettholder skal du

- Koordinere den samlede innsatsen for det enkelte barn
- Innkalle til tverrfaglige samarbeids- og koordineringsmøter
- Sette dagsorden for møtene
- Lede de tverrfaglige samarbeids- og koordineringsmøtene
- Involvere barn og foreldre i det tverrfaglige samarbeidet
- Oppdatere stafettloggen

Aktør

Aktører kobles på stafettloggen gjennom å ha ansvar for tiltak under en eller flere oppmerksomheter. En aktør har lesetilgang til loggen, men skrive-tilgang på tiltak som aktøren er ansvarlig for. På nivå 1 kobles det på aktører internt fra din tjeneste. På nivå 2 og 3 kobles det, i tillegg til arbeidet internt, på eksterne aktører.

Aktørens ansvar

- Aktør har ansvar for å følge opp sitt tiltak
- Aktør har innsikt i aktivitet knyttet til sin aktuelle oppmerksomhet
- Aktør kan sende lysglimt for å vise progresjon

Lesetilgang

Det er mulig å gi aktører lesetilgang til hele eller deler av loggen, etter samtykke fra foreldre.

Når opprettes stafettlogg?

Stafettlogg opprettes på **nivå 1** i BTI sin handlingsveileder.

Det anbefales å opprette logg ...

..i de tilfeller hvor det er behov for koordinering rundt et tiltak

..der det er snakk om tiltak over tid

..der tiltak er av en slik art at det er viktig for den som overtar stafett-pinnen å vite noe om det, eller der hvor samarbeid med foreldre kan være nyttig for å se endring

Oppstart av stafettlogg

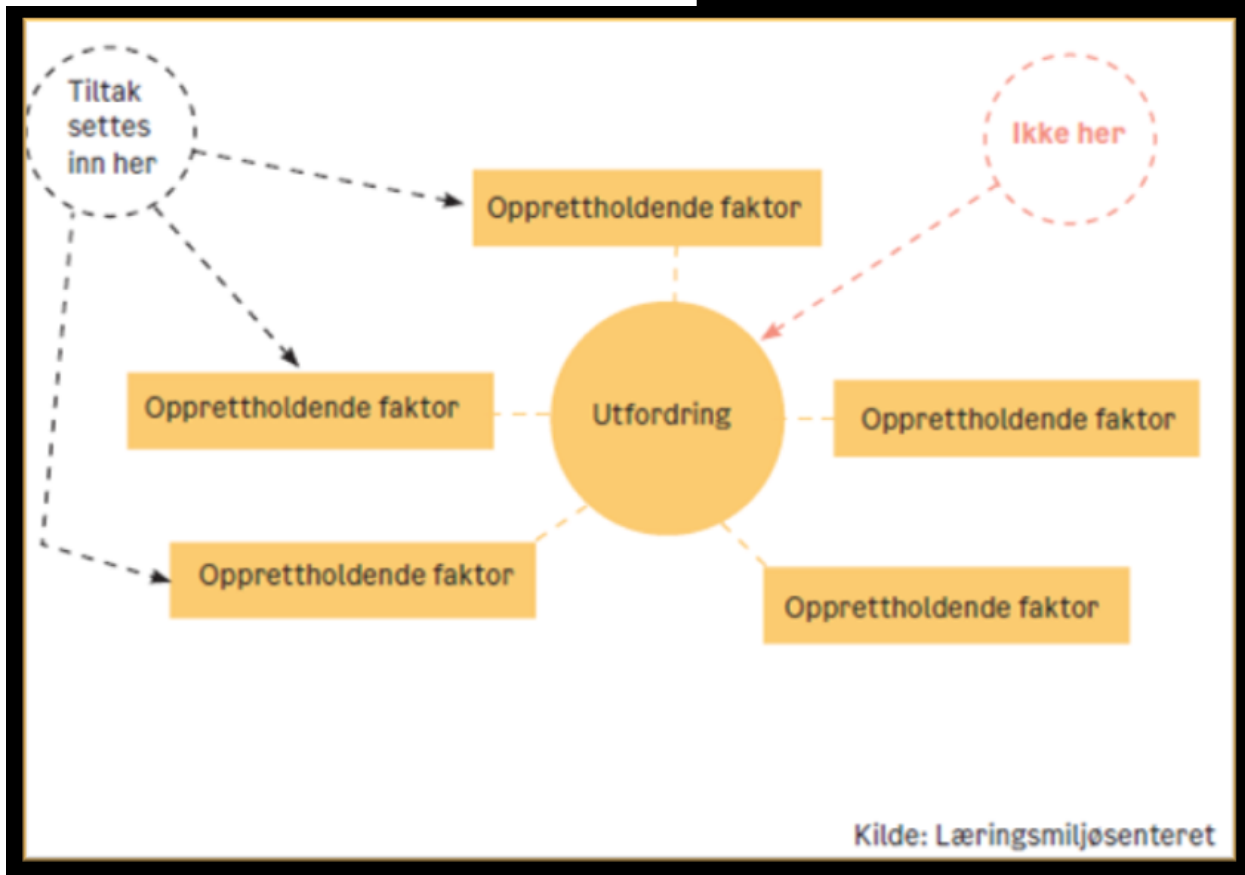
- Avtal først med leder.
- Få hjelp av noen som kan. Det er ressurspersoner på alle tjenestestedene, i tillegg kan BTI-veilederen i kommunen bistå ved behov.
- Skriv ut samtykke og få underskrifter fra foreldrene og/eller ungdommen.
- Sitt sammen – få gjerne skrivehjelp på første møte. Legg inn informasjon om barnet og foreldre på forhånd.



Før første møte med barn og foreldre

Se på oppstartssiden i stafettloggen og tenk gjennom:

- Hva som er din oppmerksomhet
- Hva vil kjennetegne måloppnåelse
- Hva er opprettholdende faktor for denne oppmerksomheten?



Møte for å opprette stafettlogg

- Bruk alltid stafettloggens funksjon «Møtemodus» i møte. Da viser du kun frem loggen som tilhører barnet du er i møte om, og du bryter dermed ikke taushetsplikten ved for eksempel å vise fram feil logg.
- Stafettholder (eller en annen som har god relasjon til barnet) snakker med barnet før og etter møte med foresatte, og om det er hensiktsmessig deltar barnet i møtet eller deler av møtet.
- Erfaring viser at det første møtet tar tid. Senere, når dere evaluerer og setter opp nye tiltak, viser erfaringer at møtelengden går betraktelig ned.



Oppmerksomhet, mål og tiltak

Oppmerksomhet

En oppmerksomhet kan ha mange tiltak – men bare et om gangen for hver aktør.

Hva er en opprettholdende faktor? Bruk verktøyet **Å utvikle gode tiltak** både med kollegaer for å forberede møtet, og i møte med barn og foreldre.

Formuler oppmerksomhet

- En beskrivende setning
- Bruk verb framfor adjektiv
- Avgrens utfordringen
- Sikre at det er en opplevd/gjenkjennbar utfordring for alle
- Målbar

Mål

Det skal være nøye sammenheng mellom den atferden som skal endres og målene. Målene vi lager, blir forventningene til hva som skal skje. For å sikre at målene skal være spesifikke og målbare, er det nyttig å utforme dem etter følgende prinsipper:

- A.** Skriv målet i presensform, f. eks: skriver, snakker, går
- B.** Ha med betingelser for tid og sted
- C.** Beskriv mer utdypende hvordan målet skal oppnås

Eksempel barnehage

Ella klarer å spise selv

Utforming av delmål:

A) Ella øver på å spise selv

A+B) Ella øver på å spise to måltider per dag selv

A+B+C) Ella øver på å spise to måltider per dag selv, og foreldrene følger opp og bistår slik at hun klarer det.

Eksempel skole

Ella har gode læringsstrategier

Utforming av delmål:

A) Ella arbeider med lekser

A+B) Ella arbeider med lekser mandag til torsdag fra kl. 17 til 18

A+B+C) Ella arbeider med lekser mandag til torsdag fra kl. 17 til 18 og ber foresatte om hjelp til å løse oppgavene dersom hun står fast

Hjelpespørsmål:

- Er det målbart? Kan vi definere et slutt punkt? Er det avgrenset, så vi vet hva vi evaluerer?
- Er målet **akseptert**? Har barnet/foreldrene eierskap til målet det skal arbeides mot?
- Er målet **realistisk**? Har barnet nødvendige forutsetninger for å kunne nå målet?
- Er det satt en **tidsperiode** for gjennomføring av tiltak og evaluering av måloppnåelse?



- Er målet **enkelt** og forståelig?

Velg et konkret, målbart mål om gangen. For eksempel kan gode konkrete og positivt formulerte mål være: «Spise selv» «Rydde bort lekene sine» «Legge seg til faste tider».

Tiltak

Tiltak er en kort og konkret beskrivelse av hva vi skal gjøre for å oppnå et bestemt mål. Tiltak kommer som følge av samtalen om oppmerksomhet og mål, og kartleggingen av opprettholdende faktorer. Bli enig med barn/ungdom og foreldre.

For hver oppmerksomhet kan det være aktuelt å ha:

- Et tiltak i tjenesten
- Et i hjemmet (det skal *alltid* være et tiltak som hjem har ansvar for tilsvarende det som er i tjenesten. Foreldre er selv med å utforme tiltaket.)
- Et der barnet har ansvar (tilpasses alder)

Varighet og utforming

Varigheten på tiltak vil variere etter innhold. Noen tiltak vil være av kort varighet som noen uker andre tiltak noe lenger. Tiltakene bør evalueres med jevne mellomrom for eventuelt å avsluttes eller korrigeres.

Flere aktører kan ikke ha ansvar for samme tiltak. Det kan legges inn to likelydende tiltak dersom det er hensiktsmessig. Utformingen av tiltak må være spisset og ikke gripe over flere områder.

Eksempel barnehage

(A+B+C) Ella øver på å spise to måltider selv per dag, og foreldrene følger opp og bistår slik at hun klarer det.

Tiltak barnehage

- Ella spiser selv i barnehagen
- Ella får hjelp og støtte av assistent ved behov

Tiltak i hjemmet

- Ella har fast trening i å spise selv til faste måltider
- Foresatte sitter sammen med Ella når hun spiser

Barnets tiltak

- Ella tar imot hjelp fra foresatte ved behov

Eksempel tiltak skole

(A+B+C) Ella arbeider med lekser man-torsdag fra kl.17-18 og ber foresatte om hjelp til å løse oppgavene dersom hun står fast.



Tiltak skole

- Ella gjennomgår ukeplanen sammen med lærer hver mandag i første økt.
- Ella finner frem de bøkene hun trenger til lekser, i siste økt, hver dag. Lærerassistent hjelper Ella til å huske dette ved behov.
- Ella gjennomgår leksene sammen med lærerassistent hver morgen

Tiltak i hjemmet

- Ella har en egen plass på kjøkkenet til skolearbeid, med blyant og viskelær tilgjengelig
- Foresatte sitter sammen med Ella når han gjør lekser.

Barnets tiltak

- Ella ber foresatte om hjelp når hun står fast med oppgaver.

Medvirkning og samtykke

I tilknytning til hver oppmerksomhet som opprettes i stafettloggen skal familien – eventuelt også barnet – ha eget tiltak. Det sikrer at familien og barnets stemme og forståelse av situasjonen blir hørt og at barnet involveres i arbeidet.

Stafettloggen er basert på samtykke, og kan kun opprettes der foresatte samtykker. Den eller de som har foreldreansvar for barnet skal samtykke til samarbeid på tvers av tjenester. Det må samtykkes til både utveksling av personopplysninger på tvers av tjenester og til opprettelse av stafettlogg.

Overføring av logg

Når loggen overføres til ny instans vurderer familie og stafettholder hvilke oppmerksomheter som skal overføres. Alt av relevans for dagens situasjon bør sendes med. Overføres logg til annen instans med stafettlogg, gjør du det elektronisk; «Eksporter». Overføres logg manuelt, tar du ut PDF med avtalte oppmerksomheter, som overleveres mottaker. Som stafettholder har du og din tjeneste ansvar for barnet helt fram til den nye instansen har tatt imot den elektroniske loggen, eller til du har overlevert informasjon til ny instans.

Lysglimt

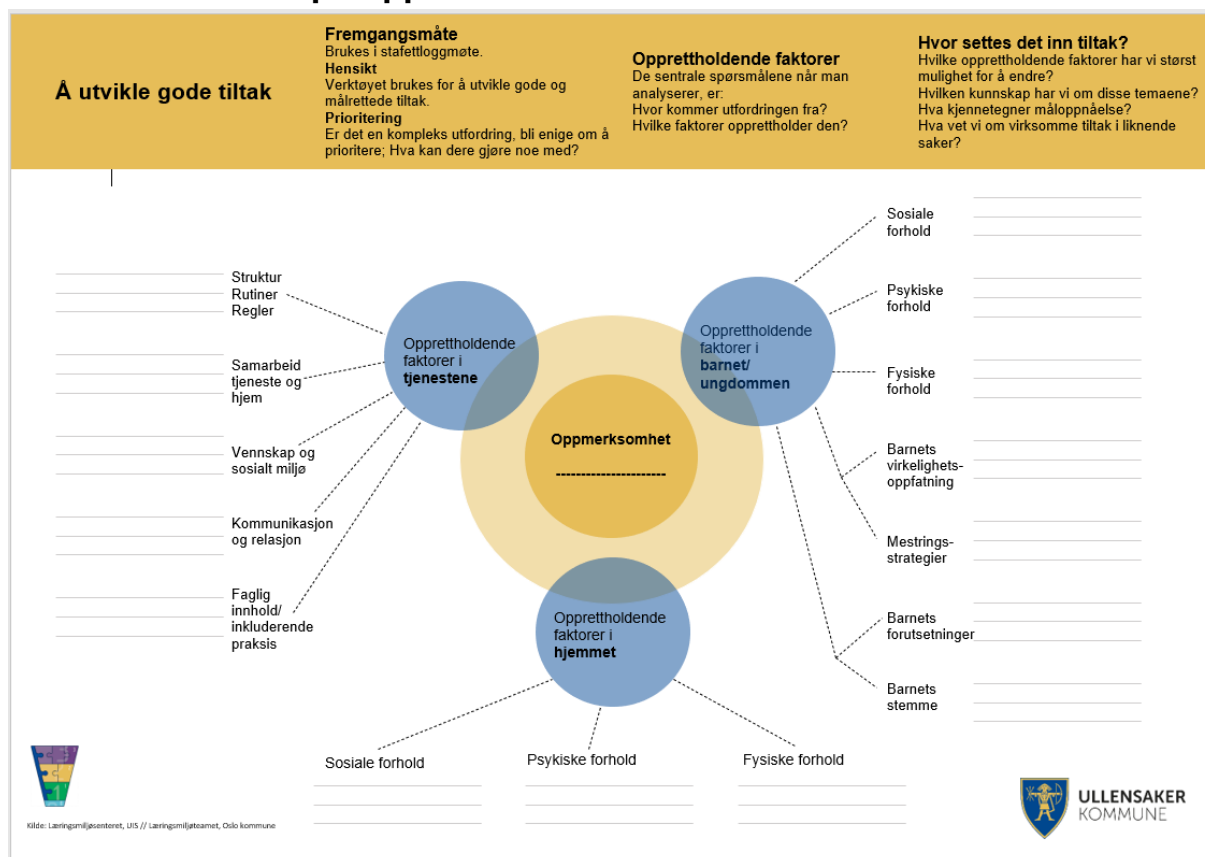
Det du gir oppmerksomhet får du mer av. Et lysglimt er en positiv hendelse som viser fremgang og utvikling hos barnet. Alle, både foreldre, aktører og stafettholder, kan skrive inn lysglimt. Pass på at lysglimt også når fram til barnet.

Notatfunksjon i stafettloggen

I stafettloggen har du mulighet for å legge til et notat. Dersom det er noe informasjon som ikke kan beskrives som tiltak, men som bør følge barnets historikk, kan det legges inn som et notat. I notatfunksjonen er det mulighet for opplasting av PDF. Dette gjelder særlig der det f.eks er behov for bildedokumentasjon av øvelser eller liknende, som har tilknytning til tiltak. Vær oppmerksom på at stafettloggen ikke er en journal og at opplysningene i loggen derfor ikke er regulert av pasientjournalloven. Kun informasjon som er relevant for stafettloggens oppmerksomheter og tiltak skal inn i loggen.



Gode tiltak basert på opprettholdende faktorer



Verktøyet «Å utvikle gode tiltak» er med på å rette blikket mot opprettholdende faktorer i egen tjeneste og i hjemmet. Det sikrer også at barnets stemme blir hørt. Hvis det er opprettholdende faktorer i egen tjenesten må tjenesten selv sørge for at dette blir jobbet med slik at de opprettholdende faktorene blir redusert.

Begrepsforklaring Opprettholdende faktorer

Barnets virkelighetsoppfatning

Virkelighetsoppfatning refererer til hvilke grunnleggende antagelser et menneske har til sine omgivelser. Et sett av tanker om hvordan ting henger sammen. Dette bidrar til at vi kan fortolke, se mønstre og skape mening ut av det vi opplever.

Hvordan ser barnet/ungdommen verden? Hvilket filter bruker de for å forstå sine omgivelser; positivt/negativt, trygt/utrygt, kan selv få til endring/kan ikke få til endring osv.

Mestringsstrategier

Mestring dreier seg om å få til noe man ønsker. Handlinger gjøres alltid med en intensjon, selv om de ikke alltid er rasjonelle. F.eks kan ønske om oppmerksomhet oppnås ved å sabotere en lek – men det gir ikke positiv tilbakemelding eller mulighet for lek senere. Et stort repertoar av strategier for å oppnå det man ønsker, og evne til å bruke strategiene fleksibelt, gir større måloppnåelse.



Barnets forutsetninger

Barn har ulike individuelle forutsetninger som for eksempel kan henge sammen med diagnoser.

Eksempel på reelle tiltak

1. Engstelig barn, skolestarter i barnehagen – redd for å gå alene inn på avdelingen i barnehagen

Kjennetegn på måloppnåelse: Tørre å være i barnehagen uten foreldre.

Tiltakstrapp:

1. Bli fulgt inn på avdelingen i barnehagen av foreldre og foreldre er til stede ca. 10 min
2. Bli fulgt inn på avdelingen i barnehagen av foreldre, foreldre går med en gang
3. Gå inn på avdelingen alene uten foreldre

Alle tiltak hadde kort varighet. Denne oppmerksomheten fikk en rask avslutning på grunn av at barnet selv deltok i utforming av tiltak

2. Engstelig elev i 1. klasse – redd for å gå alene på skolen

Kjennetegn på måloppnåelse: Tørre å være i skolegård uten foreldre.

Tiltakstrapp:

- Bli fulgt inn i klasserom av foreldre
- Gå inn i klasserommet alene
- Gå inn i skolebygget alene
- Bli fulgt inn i skolegård, være alene
- Gå inn i skolegård alene

Alle tiltak hadde kort varighet. Denne oppmerksomheten fikk en rask avslutning på grunn av at eleven selv deltok i utforming av tiltak.

Evaluering av tiltak

Virker det vi gjør?

Tiltak skal alltid evalueres i samarbeid med aktørene som har aktive tiltak, oftest foreldre, barn og tjeneste(ne). Evaluering skal skje i møte med aktører, dette kan være fysisk møte eller telefonmøte. Positiv evaluering av foreldre og barns innsats er en sterk form for anerkjennelse. Barn og familie har siste ordet i vurdering av om tiltaket har virket eller ikke. Dersom tiltaket ikke har virket, vurderer dere å gjøre endringer eller å avslutte akkurat dette tiltaket.

Tiltak står i forhold til oppmerksomheten. Spørsmålet er om målet er oppnådd?

Hvis JA: Skal vi arbeide mot nye mål?

Hvis NEI: Skal vi fortsette? Skal vi endre målsetning? Endre tiltak? Avslutte?



Språket i stafettloggen

Alle må kunne forstå hva som står i stafettloggen, for at den skal kunne skape en oversikt over innsatsen overfor det enkelte barn. Loggen skal være styrkende for barn og foreldre, og for å oppnå det må vi bruke positive formuleringer, og et klart og tydelig språk. Her er noen gode råd til klart og tydelig språk:

- Skriv til barnet eller barnets foreldre. Det er viktig at du fra starten av har klart for deg hvem du skriver til.
- Skriv kortfattet. Ta bare med nødvendig informasjon.
- Skriv korte setninger.
- Skriv enkelt, tydelig og konkret – bruk gjerne eksempler.
- Vær presis når det gjelder hvem som skal gjøre hva. Ikke bruk "man". Bruk heller stillingsbetegnelser, navn eller familierelasjon (mor, farfar, storesøster osv.).
- Gjør teksten aktiv. Det er lettere å lese og gjør språket mer levende. Bruk f.eks. "barnet ringer" i stedet for "det ringes", eller "legen undersøker" i stedet for "det undersøkes".
- Vær presis med hensyn til tid, dag eller periode. Ikke skriv "snarest". Skriv presist hvor ofte, ikke "i rimelig omfang". Ikke skriv "i den grad det er mulig".
- Bruk vanlige ord og uttrykk.
- Unngå forkortelser. Skriv i stedet hele ordet. Det er ikke alle som kjenner til betydningen av forkortelser.
- Les alltid korrektur. Til slutt kan du lese teksten høyt for deg selv.
- Angremulighet i stafettloggen: Du kan korrigere tekst i tiltak i inntil 8 timer.

Hvordan formidler vi stafettloggen til foreldre?

Erfaring viser at en trygg ansatt som inviterer til stafettlogg sjelden får nei. Omtal stafettloggen som et positivt verktøy som vil være med på å sette tiltakene rundt barnet i system, i tillegg til at det ansvarliggjør de som har tiltak rundt barnet. Er du i tvil – øv i forkant med kollega. Når dere oppretter en ny stafettlogg, går det umiddelbart ut en standardisert e-post til foreldrene.

Conexus Companion

Hei Mor Tåsendatter

Du har blitt opprettet som bruker av Conexus Companion. Brukere av Conexus Companion er foreldre og foresatte til barn og unge, samt fagpersoner i kommunen som har ansvar for oppfølging av barn og unges oppvekst og utvikling.

Conexus Companion er et digitalt verktøy for å sikre god samhandling i kommunen. Conexus Companion skal brukes i oppfølgingen av barn og unge som har behov for ulike støttetiltak.

For mer informasjon om Conexus Companion – gå til påloggingssiden.
<https://stafettloggen.conexus.no>

Her vil du finne en liten videopresentasjon med introduksjon til verktøyet.

Du kan logge deg inn i Conexus Companion ved hjelp av:

- BankID og fødselsnummer
- BankID på Mobil
- Commfides
- Buypass

BankID er en personlig og enkel elektronisk legitimasjon for sikker identifisering på nett.

Dersom du ikke allerede har BankID – ta kontakt med banken din – så vil de hjelpe deg med dette.

Med vennlig hilsen
Petronelle Herbern

Denne e-posten og eventuelle filer som overføres med den er konfidensiell og kun beregnet for mottakeren som er adressert. Hvis du ved en feil har mottatt denne e-posten, vennligst informer support@conexus.no



Mikro-øvelse

Hvordan kommunisere med foreldre om stafettloggen?

Case: Du har gått igjennom nivå 0 og det er tid for å ta tak i oppmerksomheten, lage tiltak og stafettlogg.

Microøvelse 1: Wrong way Prøv hver deres gang (maks 60 sekunder) på å starte en samtale om stafettlogg på en lite hensiktsmessig måte Den som prøver gir først et stikkord for hvorfor starten ble dårlig. Deretter kan den/de andre gi et stikkord eller to.	Microøvelse 2: Right way Prøv hver deres gang (maks 60 sekunder) på å starte en samtale om stafettlogg på en hensiktsmessig/god måte Den som prøver gir først et stikkord for hvorfor starten ble god. Deretter kan den/de andre gi et stikkord eller to.
<i>Skriv stikkord for hva som gjør starten dårlig:</i>	<i>Skriv stikkord for hva som gjør starten god:</i>

Overføre stafettlogg til ny stafettholder

Ansvar for stafettlogg ligger hos ansatt og leder, inntil logg er overført. Overføring gjøres i tett samarbeid med ny stafettholder eller ny virksomhet og familien det gjelder. For å overføre, gå inn i logg – velg «Overfør stafettlogg» og velg om du skal overføre internt, til annen virksomhet i kommunen – eller til en annen kommune.

The screenshot shows the 'conexus companion' interface. At the top, the user is identified as 'Petronelle Herbern' in the 'Oppvekst- og familieavdelingen Nordre Aker' department. The navigation bar includes 'Aktører', 'Mine aktørlogger', 'Mine stafettlogger', and 'Min side'. A toolbar contains icons for 'Ny oppmerksomhet', 'Nytt møte', 'Nytt lysglimt', 'Nytt notat', 'Overfør stafettlogg', and 'Eksport / Arkiver'. The 'Overfør stafettlogg' dialog box is open, displaying the text: 'Overfør stafettloggen *Tori Testa* til ny stafettholder i:'. Below this text are three options in light blue boxes: 'Samme virksomhet', 'Annen virksomhet i samme kommune', and 'Annen kommune'. At the bottom right of the dialog, there are buttons for 'Avbryt' and 'Overfør logg'.



Neste steg er å begrunne overføring, og velge person å overføre til. Skal du overføre til ny virksomhet, må foreldre ha samtykket til det. Du kan overføre til ny enhetsleder eller direkte til ny stafettholder.

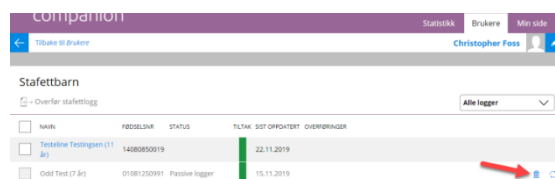
Stafettholder har sluttet, hva gjør jeg?

Virksomhetsleder kan overføre stafettlogg på vegne av sine ansatte. Under fanen «Brukere» får leder fram sine ansatte, og derunder hvilke logger som er opprettet, med mulighet for overføring.

Når avsluttes stafettloggen?

Stafettloggen avsluttes når stafettholderen i samråd med familien og tjenestene som er involvert vurderer at tiltakene har gitt ønsket effekt. Familien kan til enhver tid trekke samtykket, og da må loggen avsluttes.

- I det tilfelle hvor stafettloggen er satt passiv kan den gjenåpnes etter samtykke fra foreldre.
- Når stafettloggen avsluttes skal den eksporteres til en PDF, og lagres i barnets mappe i barnehagen eller i elevmappa på skolen.
- Sletting av logg: Virksomhetsleder kan slette logger som er passive. Tilgang til logg får virksomhetsleder ved å trykke på navnet til stafettholder og velge barnet det gjelder. Når logg er satt passiv, dukker det opp en liten søppelbøtte, og man kan velge å slette.



Feilsøking Stafettlogg – hva kan det være?

Hvordan får jeg tilgang til stafettloggen?

Leder må legge deg til i sin enhet med fødselsnummer.

Finner ikke «Opprett ny logg»

Sjekk med leder at du er registrert som både stafettholder og aktør.

Får ikke varsler

Sjekk at du ligger inne med rett e-post/telefon.

Logg på storskjerm?

Det er praktisk å få loggen opp på storskjerm under møtet. Da må stafettholder huske på å gå inn i MØTEMODUS. Hvis ikke, risikerer vi brudd på taushetsplikt.

Hvordan redigere logg?

- Du kan redigere tiltakstekst i inntil 8 timer
- Oppmerksomhet/mål lagres umiddelbart
- Evaluering kan KUN gjøres en gang



Hvordan endre aktør på et tiltak?

Velg evaluering av tiltak. Huk av på den grå teksten: "feilregistrert tiltak". Deretter velger du alternativ 1.

Foresatte er aktør på tiltak

Når du huker av for tiltak i hjemmet, så blir det automatisk registrert at det er foresattes ansvar (selv om det står at stafettholder er ansvarlig i hovedvinduet ved opprettelsen av tiltaket).

Bruke telefon & ipad?

Du kan logge inn på stafettloggen fra alle plattformer. Telefon er praktisk for å lese og sende lysglimt.

Hvordan får fastleger, eller andre utenfor, tilgang til Stafettloggen?

Alle tjenester for barn og unge i Ullensaker kommune skal være lagt til i stafettloggen. Dersom det er slik at du ikke finner den aktuelle aktøren kan du ta kontakt med kommuneadministratoren. Kontaktinformasjon finner du på siste side.

Finner ikke ansatt i annen tjeneste, vet at vedkommende er lagt inn i stafettloggen

Sjekk om stafettloggen du jobber med, er på nivå 1, i så fall kan du ikke finne ansatte fra andre tjenester. Bytt til nivå 2 eller 3, og se om du kan finne den ansatte da.

Kan en ansatt være i logg kun med lesetilgang, uten å ha en oppgave?

Ja – etter samtykke fra foreldre. Lesetilgangen kan utvides eller innskrenkes etter ønske.

Kursløsning

Innlogging til kursløsning og lenke ligger på kommunens BTI-side. Der kan du øve, alene eller sammen med andre.

Veiledere

- Hver tjeneste og enhet har en BTI-ansvarlig/ressursperson
- I stafettloggen: tasteveiledere ligger øverst til høyre.
- I stafettloggen kan du ved behov stille spørsmål direkte til Conexus.
- Conexus har også mye informasjon, i tillegg til opplæringsvideoer på hjemmesiden sin, se [Stafettloggen | Conexus](#).

Kommuneadministratorer for stafettloggen i Ullensaker

Stina Dolvik stina.dolvik@ullensaker.kommune.no

Mari Heimlund mari.heimlund@ullensaker.kommune.no