

## Stafettholder



### Formål:

- å sikre at bruker/foresatte vet hvem de skal kontakte når de følges opp av en eller flere tjenester
- å sikre at det ikke blir brudd i oppfølgingen

### Opprettelse av stafettholder

- Den som får undringen/bekymringen er eier av denne, inntil saken er avklart med nærmeste leder.
- Den tjenesten som er tettest på barnet i hverdagen, anbefales å være stafettholder.
- Leder på hver enhet er ansvarlig for å utpeke stafettholder og gi tilgang til logg. (Kan delegeres)
- Hvilken instans som innehar stafettholderansvaret, kan endres i løpet av tiden bruker får hjelp. Det avklares ved alle overganger, hvem som skal være stafettholder.

### 3.3 Stafettholders oppgaver kan være:

- Sikre samtykke til opprettelse av logg og evt. samtykke til tverrfaglig samhandling
- Ha ansvar for å involvere den det gjelder så tidlig som mulig

- Stafettholder er særlig ansvarlig for at «brukers» stemme er synlig i arbeidet
- Loggføre og følge med på at tidsfrister holdes og at tiltak evalueres
- Sikre nødvendig dialog med bruker/foresatte mellom møtene og følger med på utvikling og progresjon
- Innkalle til samarbeidsmøter, også ved uforutsette eller plutselig oppståtte behov
- Sette dagsorden for møtene / lede møtene
- Hver enkelt person og hvert enkelt tjenestested, har alltid og uansett ansvar for det helhetlige tilbudet til barnet, selv om andre tjenester også jobber for og med barnet/familien (Samtidighetsansvar)
- Stafettholderansvaret opphører når koordinator overtar