

Rollebeskrivelse Stafettholder

Stafettholders oppgaver:

1. Stafettholders viktigste oppgave er å iverksette tiltak så tidlig som mulig i samråd med barnet og foreldre/foresatte
2. Stafettholder har ansvaret for koordinering av arbeidet rundt barnet og familien
3. Stafettholder skal dokumentere oppmerksomheter, tiltak og samhandling i Stafettloggen
4. Dersom saken når nivå 3 og blir løftet inn i Beslutningsmøtet er det Stafettholders oppgave å presentere saken og informere barnet og familien om konklusjonen.
5. Denne rollen eies helt til stafettpinnen leveres og aksepteres av av en samarbeidende aktør internt i enheten/ avdelingen eller eksternt. Det er kun koordineringsansvaret som overleveres, mens innsatsen og arbeidet fortsetter i de tjenestene som har ansvar for det enkelte tiltak.

En stafettholder skal:

1. Involvere barnet, foreldre/foresatte så tidlig som mulig
2. Innhente samtykke til samhandling og elektronisk stafettlogg, samt til Beslutningsmøte på nivå 3 om det blir aktuelt.
3. Ansvar for å sende ut møteagenda i forkant av hvert møte (gjøres digitalt i loggen), eventuelt lede møtet og skrive i loggen under møtet
4. Ved behov for endringer med samarbeidsaktører rundt barnet/familien tar stafettholder ansvar for å gi/trekke tilbake tilgang til elektronisk stafettlogg
5. Stafettholder har hovedansvar for dokumentering i stafettlogg i nært samarbeid med barnet og foresatte