

AVTALE OM Å VÆRE KONTAKTPERSON FOR BARN jf. Helsepersonelloven § 10a

Hovedoppgavene som kontaktperson er å sikre at barnet du er kontaktperson for, får tilstrekkelig informasjon om foreldres sykdom, samt at han eller hun får muligheten til å si noe om, og påvirke sin egen situasjon. Hvordan dette ivaretas, vil avhenge av barnets alder, men jevnlig kontakt, spørsmål og tilrettelegging for samtale er i utgangspunktet det viktigste.

Hvis du har behov for råd eller veiledning kan du kontakte koordinator på familiesenteret:

Navn:

Telefon:

---

Barnets navn:

Alder:

---

Kontaktperson:

Relasjon til barnet:

---

Hvis du ikke lenger har mulighet for å være kontaktperson må du kontakte koordinator slik at dere i fellesskap kan gjøre overgangen til en ny, best mulig for barnet.

For øvrig tar koordinator kontakt minimum en gang i året for å høre hvordan det går.

Dato:

Kontaktperson

Koordinator

Kopi til henviser:

## Barn som pårørende – ulike roller jfr Helsepersonelloven § 10a

1. Kommunens koordinator.

Ta imot og fordele henvisninger fra fastlegene.  
Årsrapport- sammenfatte en rapport ut fra familiesentrenes rapport. Mottaker:  
Tildelingskontor, fastleger, Oppfølgingstjenesten, Rehabiliteringstjenesten.  
Systemutvikling/ informasjonsarbeid i samarbeid med kommunepsykolog.  
Arrangere årlig kurs/fagdag (oktober) for alle koordinatorene og kontaktpersoner.  
Kan inviteres inn i familiesenter ved behov for drøftinger, veiledning.
2. Familiesenterkoordinator.

Ta imot henvisninger fra Oppfølgingstjenesten.  
Førstemøte med familien og andre samarbeidspartnere. Innhente samtykke.  
Få på plass kontaktpersoner for barna – spør barna NB.  
Følge opp kontaktpersoner i sitt område:  
*Sikre at kontaktpersoner er involvert i prosessen,*  
*Sikre at kontaktpersoner får tilstrekkelig opplæring og veiledning.*  
*Ha kontakt med kontaktpersoner vår og høst og ellers ved behov.*  
Årsrapport – inkludere arbeidet med barn som pårørende inn i Familiesenterets  
årsrapport.  
Skrive avtale med kontaktpersoner, kopi til henviser.  
Informasjonsarbeid i eget område.
3. Kontaktpersoner

Følger opp det enkelte barn.  
Ta kontakt med koordinator hvis personen ikke kan være kontaktperson lenger, eller  
annet viktig skjer.  
Gi tilbakemelding til koordinator *for familiesenteret* i desember årlig om status i  
saken.  
Tar kontakt med koordinator ved behov for veiledning, drøfting.
4. Evalueringsgruppe januar hvert år.

Kommuneoverlege  
Kommunepsykolog  
Helseleder  
Leder Oppfølgingstjenesten.  
Kommunens koordinator.

5. Koordinatorgruppa

Systemutvikling

Evaluering av rollen som familiesenterkoordinator i forhold til Barn som pårørende i slutten av året.

6. Kommunepsykolog

Faglig bidrag på fagdag for kontaktpersoner i oktober.

Drøftingspartner for koordinatorene.

Systemutvikling.