

## Kontaktpersonens ansvar

I arbetet med Letterbox Club vill vi att varje kommun utser en kontaktperson, eller möjligtvis ett par om olika enheter i kommunen anmäler barn. Vi kan inte ha kontakt med t.ex. alla socialsekreterare, utan det är kontaktpersonen som är kommunens företrädare, och den vi vänder oss till i vår kommunikation. I vissa kommuner är kontaktpersonen den som har direktkontakt med barnen, medan det i andra kommuner kan vara någon helt annan, t.ex. en administratör eller utvecklingsledare. Hur ni fördelar arbetsuppgifterna i kommunen är upp till er.

Kontaktpersonen har några praktiska moment att ta hand om under omgången av Letterbox Club. Det är dig vi skickar samtliga paket till, så du kan vidarebefordra dem och se till att de kommer fram till alla deltagande barn.

### Följande delar har du ansvar för som kontaktperson:

- Att barn och föräldrar är informerade om Letterbox Club
- Ha uppdaterade adresser till deltagande barn
- Skriva ut ett personligt brev till barnen som sedan läggs i paketet
- Ta emot paketen och skicka iväg dem enligt tidsplan
- Distribuera och informera om utvärderingar till barn och föräldrar (efter att alla barn fått sina paket), samt samla in dem och skicka till Stiftelsen Allmänna Barnhuset

## Packning och utskick till kommunen

Barnens paket och föräldrarnas toolbox packas i de flesta fall på dagliga verksamheter av personer med funktionsnedsättning. Paketen till respektive kommun läggs sedan i lådor som skickas till kommunen. När lådan kommer till kommunen tar kontaktpersonen hand om den. **Vi försöker skicka lådorna så att de är hos kommunen minst två veckor innan de ska skickas ut till barnen.**

Av vissa utskick får kommunen något extra exemplar av barnens paket. Dessa extra exemplar kan användas i kommunen för att visa kollegor, politiker och chefer som en hjälp i att förklara vad Letterbox Club är för något. De kan också användas t.ex. vid presentationer eller träffar med föräldrar.

