

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Rutin	
Sektor omsorgs ledningssystem		Titel:	
		Ansvar och roll Kontaktman	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschefer	Vård och omsorgschef	2015-12-23	2021-06-10

Syfte

Tydliggöra ansvar, roll, mandat och arbetssätt för kontaktman utifrån Socialtjänstlagen.

Omfattning

Rutinen omfattar enhetschefer och kontaktmän inom sektor omsorgs verksamheter.

Gentemot brukaren

- Presentera sig och sin roll som kontaktman samt namn på ersättare inom de närmsta dagarna vid uppstart av nytt biståndsbeslut. Inom särskilt boende och gruppboende ska det ske inom 3 dagar och för hemtjänsten inom 14 dagar.
- Lämna ut informationsmaterial vid nytt ärende.
- Ha en regelbunden kontakt med brukaren.
- Vara kontaktlänk mellan den enskilde och närstående/företrädare eller annan myndighet.
- Upprättande av genomförandeplan tillsammans med brukaren, och om samtycke från brukaren finns – även anhöriga/närstående. Revidera genomförandeplan vid nytt beslut eller förändringar av insats enligt rutin "Genomförandeplan".
- Erbjuder upprättande av levnadsberättelse alt. lämna ut blankett för levnadsberättelse till den enskilde eller företrädare.
- Stödja brukaren i att hantera olika situationer och till att känna delaktighet och meningsfullhet genom att uppmuntra till att delta i olika aktiviteter.
- Kontinuerlig rengöring av hjälpmedel.
- Inventera och skriv upp på beställningslista till sjuksköterska de läkemedel och inkontinenshjälpmedel som ska beställas.

I processen

- Att fylla i riskbedömningar för trycksår, nutrition, fall och munhälsa i Senior Alert och för att registrera i Senior Alert registret.
- Följa riktlinje och rutin för social dokumentation utifrån sitt kontaktmanaskap.
- Ha vetskap om vem som sköter ekonomi – anhörig/god man.
- Följa riktlinje och rutin för privata medel utifrån kontaktmanaskapet.
- I första hand ansvara för att notera och förmedla tider, beställa färdtjänst/sjukresa/taxi tillsammans med brukare, ordna med eventuell följeslagare om inte närstående följer med.
- Medverka vid uppföljningar.

Gentemot medarbetare

- Informera och samverka med arbetsgruppen och det tvärprofessionella teamet kring brukaren.
- Informera berörda om vad som är överenskommet i genomförandeplanen.
- Vara den enskildes och personalens kontaktlänk till omvårdnadsansvarig sjuksköterska eller annan HSL-personal.
- Kontakta arbetsterapeut eller sjukgymnast/fysioterapeut om fel uppstår eller vid minskat användande av hjälpmedel.

Enhetschef ansvarar för att:

- Rutinen är känd och följs
- Rutinen granskas/revideras årligen