

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Sektor omsorgs ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		Fast omsorgskontakt hemtjänst	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschefer hemtjänst	Verksamhetschef äldreomsorg	2022-12-19	

Fast omsorgskontakt

Syfte

Verksamheten ska enligt socialtjänstlagen (2001:453) erbjuda en fast omsorgskontakt till alla brukare som beviljats hemtjänstinsatser om det inte bedöms uppenbart obehövt.

Den fasta omsorgskontakten ska tillgodose brukarens behov av trygghet, kontinuitet, individanpassad omsorg och samordning samt öka delaktighet och självbestämmande för de personer som har hemtjänst. Fast omsorgskontakt ska träffa sin brukare med viss regelbundenhet för att känna brukaren extra bra och på så sätt öka kvaliteten i arbetet kring brukaren.

Verksamheten utser en fast omsorgskontakt då brukaren tackat ja till erbjudandet. Den fasta omsorgskontakten ska vara en utpekad medarbetare. Vid frånvaro ska det finnas en ersättare. Vem som är utsedd till fast omsorgskontakt ska dokumenteras i journalen. Även då brukaren tackar nej till fast omsorgskontakt ska det dokumenteras.

Uppdraget som fast omsorgskontakt innebär

- Genomföra ett välkomstbesök med information om vad det innebär att ha en fast omsorgskontakt och ställa frågan om samtycke ges till att ha en fast omsorgskontakt.
- Den som är utsedd till fast omsorgskontakt ska informera brukaren om sin roll och upprätta Genomförandeplan* i dialog med brukaren.
- Ansvara för att ha en god kännedom om brukaren, ha helhetsbilden över omsorgen och vara den som vet mest om brukarens behov och önskemål när det gäller hur insatserna ska genomföras. Insatserna utformas efter brukarens personliga behov.
- Inhämta samtycke med syfte att anhöriga får vara delaktiga i planeringen av insatserna och delges förändringar som rör brukaren.
- Vara brukarens och anhörigas kontaktväg till verksamheten och vara den personen som de kontaktar när de har frågor. Fast omsorgskontakt nås enklast via ordinarie kontaktväg till verksamheten.
- Vara den medarbetare man vänder sig till då det uppstår frågor kring brukaren.
- Ansvara för att sammankalla till uppföljning av genomförandeplanen*.
- Träffa sin brukare med viss regelbundenhet för att skapa tillit och förtroende.

- Informera planerare och medarbetare kontinuerligt om information som rör brukarens insatser. Skriftligt i Combine samt muntligt.
- Förmedla tider, beställa färdtjänst/sjukresa/taxi och eventuell ledsagare.
- Vara länken i teamarbetet kring brukarens vård och omsorg. Samordna och samverka med sjuksköterska, rehab, planerare, anhöriga, biståndshandläggare eller andra berörda aktörer.
- Påkalla behov av SIP (samordnad individuell plan).
- Ha vetskap om vem som ansvarar för brukarens ekonomi – anhörig/god man.

*Se Sektor omsorgs ledningssystem: Rutin Genomförandeplan