

Rutin

Fast omsorgskontakt SÄBO

Fastställd av	Verksamhetschef Säbo
Datum för fastställande	260915
Gäller för	Särskildaboenden
Dokumentansvarig	Verksamhetschef Säbo



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
– EN DEL AV ROSLAGEN

Innehållsförteckning

Syfte.....	3
Omfattning.....	3
Ansvar och genomförande	3
Kompetenskravet: Skyddad Yrkestitel	3
När fast omsorgskontakt utses.....	3
Arbetsuppgifter i vardagen för fast omsorgskontakt	4
Genomförandeplan.....	4
Uppföljning	4

Syfte

Verksamheten ska enligt socialtjänstlagen (2001:453) erbjuda en fast omsorgskontakt till alla brukare som beviljats insatser 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 insatser. 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.

Omfattning

Denna rutin omfattar enhetschefer och vård och omsorgspersonal inom Säbo.

Ansvar och genomförande

Enhetschef ansvarar för att: utse fast omsorgskontakt, säkerställa kompetens och introduktion, följa upp att uppdraget fungerar, informera boende och anhöriga.

Fast omsorgskontakt ansvarar för att: vara huvudkontakt för den boende, upprätta och följa upp genomförandeplan, samordna information i arbetsgruppen, hålla kontakt med anhöriga, uppmärksamma förändrade behov, medverka vid vårdplanering.

Kompetenskravet: Skyddad Yrkestitel

Det är bara den som har ett bevis om rätt att använda yrkestiteln undersköterska från Socialstyrelsen som får utses till fast omsorgskontakt.

När fast omsorgskontakt utses

- Utses vid inflyttning eller senast inom 7 dagar
- Den boende informeras muntligt och skriftligt
- Vice omsorgskontakt utses vid frånvaro

Arbetsuppgifter i vardagen för fast omsorgskontakt

Vid inflytt:

- Välkomna den boende och informera vad det innebär att ha en fast omsorgskontakt
- Gå igenom önskemål och levnadsberättelse
- Informera om boendets rutiner
- Skapa första genomförandeplan

Löpande:

- Ha regelbundna samtal med den boende
- Följa upp trivsel och behov
- Samordna med sjuksköterska, rehab och kontakt med anhöriga
- Bevaka att beslutade insatser utförs
- Dokumentera enligt SoL/HSL

Vid förändrat hälsotillstånd:

- Rapportera till sjuksköterska
- Delta vid SIP/vårdplanering
- Uppdatera genomförandeplan

Genomförandeplan

Genomförandeplan ska:

- Upprättas tillsammans med den boende
- Beskriva hur insatser ska utföras
- Utgå ifrån självbestämmande och delaktighet
- Följas upp minst var 6:e månad eller vid behov
- Viktiga händelser, förändringar och kontakter dokumenteras fortlöpande

Uppföljning

Enhetschef följer upp:

- Att boende känner trygghet och kontinuitet
- Att genomförandeplaner är aktuella
- Att kontakt med anhöriga fungerar
- Att arbetsfördelningen fungerar i teamet