

Dokumenttyp Rutin	Beslutad av Omsorgsförvaltningen	Giltig fr o m 2017-01-01
Dokumentansvarig Kvalitetsutvecklare	Gäller för Omsorgsförvaltningen	Senast reviderad 2020-09-28

Rutin kontaktmannaskap

Som kontaktman är du huvudansvarig för att den enskilde brukaren får sina olika behov tillgodosedda - det vill säga vård- och omsorgsbehov, praktiska, sociala och mentala behov. Du ska också ha en regelbunden dialog med brukaren, dennes närstående eller god man/förvaltare vid behov.

Det är enhetschefen/planeraren som omgående utser kontaktman och vice kontaktman tillsammans med medarbetare i arbetsgruppen när ny brukare tillkommer. En förteckning över dessa ska finnas upprättad.

Kontaktmannens ansvar är:

- att ansvara för att genomförandeplanen görs inom 14 dagar och att den uppdateras enligt gällande rutin.
- att en arbetsmiljöriskbedömning görs av brukarens bostad inom 14 dagar.
- att en riskbedömning görs enligt Senior Alert i dialog med sjuksköterska.
- att hålla kontakten med arbetsterapeut, sjukgymnast, sjuksköterska och/eller andra inblandade resurspersoner.
- att komma överens med brukaren och anhöriga om hur kontakt dem emellan ska ske.
- att upprätta och lämna ut informationspärmen samt hämta in den vid avslut.
- att kontakta arbetsterapeut/sjukgymnast för återlämning av hjälpmedel.

Tillägg avser hemtjänsten:

- att lämna tillbaka nycklar och stämma av nyckelkvittensen. Larmnycklar hanteras av teknikteamet.
- att skyndsamt meddela brukarens frånvaro till planerare.