

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokumenttyp  Rutin kontaktmannaskap | Beslut Omsorgsförvaltningen | Giltig fr o m  2017-01-01 |
| Dokumentansvarig Camilla Ryrstedt | Gäller för  Omsorgsförvaltningen | Senast reviderad  2018-02-21 |

**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 som omgående utser kontaktman och vice kontaktman tillsammans med personalen i arbetsgruppen när ny brukare tillkommer. En förteckning över dessa ska vara ifylld och lämnas till planerarna.

Kontaktmannens ansvar är:

* att ansvara för att genomförandeplanen görs inom 7 dagar och att den uppdateras enligt gällande rutin
* att inhämta samtycke för vårdrapport i prator
* att en arbetsmiljöriskbedömning görs av brukarens bostad inom 7 dagar
* att en riskbedömning görs enligt Senior Alert
* att se till att rutinen för social dokumentation följs
* att hålla kontakten med arbetsterapeut, sjukgymnast, sjuksköterska och/eller andra inblandade resurspersoner
* att ansvara för att kontrollera brukarens trygghetslarm varje månad
* att meddela brukarens frånvaro till enhetschefen varje månad på avsedd blankett
* att komma överens med brukaren och anhöriga om hur kontakt dem emellan ska ske
* att upprätta och lämna ut informationspären samt hämta in den vid avslut
* att lämna tillbaka nycklar, hjälpmedel mm vid avslut