



Dokumenttyp	Beslutad av	Giltig fr.o.m.
Uppdrag fast omsorgskontakt/kontaktmannaskap	Ledningsgrupp Hemtjänst	2023-06-13
Dokumentansvarig	Gäller för	Senast reviderad
Verksamhetschef	Hemtjänst	2023-11-14

Fast omsorgskontakt/kontaktmannaskap – Hemtjänst

Den fasta omsorgskontakten/kontaktman ska tillgodose den enskildes behov av trygghet, kontinuitet, individanpassad omsorg och samordning när hemtjänstinsatser genomförs. Du som arbetar inom hemtjänsten har ett extra ansvar för ett antal brukare, du är deras fasta omsorgskontakt/kontaktman. Som fast omsorgskontakt/kontaktman är du den som vet mest om personens behov och önskemål när det gäller hur de beviljade insatserna ska utföras.

Du ska också ha en regelbunden dialog med brukaren, dennes anhöriga eller god man/förvaltare vid behov.

Enhetschef ansvarar för att brukare erbjuds fast omsorgskontakt inom 14 dagar eller tilldelas kontaktmän.

Det ska finnas en fast omsorgskontakt och en ersättare utsedd likaså vid kontaktmannaskap.

Enhetschef ansvarar för att säkerställa att brukare inte blir utan fast omsorgskontakt/kontaktman, till exempel vid den ordinaries frånvaro.

Enhetschef, eller av enhetschef utsedd person, ansvarar för att den som utses till fast omsorgskontakt har yrkestiteln undersköterska.

Vilka brukare ska erbjudas fast omsorgskontakt? Vad säger lagen?

Den som har hemtjänst ska erbjudas en fast omsorgskontakt **om det inte bedöms vara uppenbart obehövt** (Socialtjänstlagen 2001:453 2b §).

Vad menas då med uppenbart obehövt?

I vissa fall kan en bedömning göras att en brukare inte har behov av en fast omsorgskontakt vid bedömningstillfället. Exempel kan vara brukare som endast har trygghetslarm, matdistribution eller hjälp med städning eller inköp, om det är uppenbart att fast



omsorgskontakt inte behövs. Det viktiga är att det görs en bedömning i varje enskilt fall, sett till syftet med den fasta omsorgskontakten. Kontaktmannaskap blir då aktuellt istället.

Fast omsorgskontakten/Kontaktmannens ansvar är:

- Presentera sig och sitt uppdrag för ny brukare.
- Fast omsorgskontakt/kontaktman dokumenterar sina namn i Lifecare under **personuppgifter/kontakter**.
- Dokumentera om brukare har tackat ja eller nej i journalanteckningar till fast omsorgskontakt under rubriken fast omsorgskontakt i Lifecare.
- Vid varje tillfälle uppdrag utförs dokumenteras det under rubriken fast omsorgskontakt i Lifecare.
- Att meddela till planerare i Lifecare när tid för uppdraget behövs.
- Att ansvara för att genomförandeplanen upprättas inom 14 dagar och att den följs upp var 6:e månad eller vid förändrat behov.
- Att en arbetsmiljöriskbedömning görs av brukarens bostad inom 14 dagar. Använd checklista som finns i fliken arbetsmiljö hemtjänst i Ledningssystemet.
- Att upprätta en pärm för brukaren och sedan lämna ut informationspärmerna och hålla den uppdaterad med senaste informationen samt hämta in den vid avslut. Presentera levnadsberättelsen, vara behjälplig att fylla i den om behov finns.
- Att en riskbedömning görs enligt Senior alert i dialog med sjuksköterska.
- Att vara brukaren behjälplig med att ta nödvändiga kontakter med arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast, sjuksköterska, biståndshandläggare och/eller andra inblandade resurspersoner.
- Att kontakta arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast för återlämning av hjälpmedel.
- Utifrån brukarens önskemål komma överens med anhöriga om hur kommunikation mellan dem och fast omsorgskontakt/kontaktman ska ske.



Vård- och Omsorgsförvaltningen

- Att skyndsamt meddela brukarens frånvaro till planeringsansvarig i Lifecare meddelande.
- Delta vid uppföljningar med biståndshandläggare.
- Informera om vådrapport och inhämta samtycke från brukare för inlägg i Region Blekinges Pratorsystem. Rapportera till kvalitetssjuksköterska om samtycket.
- Att förbereda inför teamträff. Skriv behov av åtgärder under rubriken teamträff i Lifecare.
- Att lämna tillbaka nycklar till brukare vid avslut och stämma av nyckelkvittensen. Larmnycklar hanteras av teknikteamet.
- Om fast omsorgskontakt/kontaktman eller vice fast omsorgskontakt/kontaktman inte är i tjänst är det arbetsgruppens ansvar att täcka upp för denne.
- Den fasta omsorgskontakten ska följa regelverken för sekretess och tystnadsplikt.