



Dokumenttyp	Beslutad av Ledningsgrupp Särskilt boende	Giltig fr.o.m.
Uppdrag kontaktmannaskap		2023-08-31
Dokumentansvarig	Gäller för	Senast reviderad
Verksamhetschef	Särskilt boende	2023-08-31

Kontaktmannaskap – Särskilt boende

Som kontaktman är du huvudansvarig för att den enskilde brukaren får sina olika behov tillgodosedda - det vill säga vård- och omsorgsbehov, praktiska, sociala och psykosociala behov. Du ska också ha en regelbunden dialog med brukaren, dennes anhöriga eller god man/förvaltare vid behov. Det är enhetschefen som omgående utser kontaktman och vice kontaktman tillsammans med medarbetare i arbetsgruppen när ny brukare flyttar in.

Kontaktmannens ansvar är:

- Att ansvara för att genomförandeplanen upprättas inom 14 dagar och att den följs upp var 6:e månad eller vid förändrat behov. Viktigt är att kontaktman gör brukaren och/eller anhöriga delaktiga i upprättande/revidering eller uppföljning av genomförandeplan.
- Att ansvara för att informera brukare och/eller anhöriga om levnadsberättelsen och belysa vikten att den skrivs. Kontaktman ska agera stöttande i upprättande av levnadsberättelsen i den utsträckning som brukaren vill/behöver. Hur stödet utformas varierar utifrån behov och ett relationsskapande tillvägagångssätt som föredras är att boka träff med berörd/berörda för att tillsammans skriva innehållet.
- Att ansvara för att boka in inflyttningssamtal inom 4 veckor efter inflytt. Bokar in en tid när anhöriga, kontaktman och/eller enhetschef kan delta.
- Att förbereda sig enligt checklistan för inflyttningssamtal, delta vid inflyttningssamtalet samt dokumentera efteråt.
- Att gå igenom journalanteckningar löpande och vidta nödvändiga åtgärder.
- Att vara brukaren behjälplig med att ta nödvändiga kontakter med arbetsterapeut, fysioterapeut, sjuksköterska, biståndshandläggare och/eller andra inblandade resurspersoner.
- Att förbereda inför teamträff. Skriv en sammanfattning av brukarens aktuella status och eventuella behov av åtgärder under rubriken teamträff i LifeCare.



**Vård- och Omsorgsförvaltningen
Särskilt boende**

- Delta vid uppföljningar med biståndshandläggare.
- Att en riskbedömning görs enligt Senior Alert i dialog med sjuksköterska.
- Att BPSD skattning inleds vid behov.
- Att komma överens med brukaren och anhöriga om hur kontakt dem emellan ska ske.
- Att ansvara för privata medel efter gällande rutin.

Om kontaktman eller vice kontaktman inte är i tjänst är det arbetsgruppens ansvar att täcka upp för denne.