



Dokumenttyp Rutin		Upprättat datum 2021-05-05
Ämne	Upprättad av EC SÄBO, Emma Johansson	Reviderat datum 2024-03-18
Gäller för verksamhetsområde Vård- och omsorg, särskilt boende	Ansvarig VC VoO	Version 2(2)
Kopplad till process	Kopplad till dokument	Antal Sidor 2(2)

## Kontaktmannaskap SÄBO

### Kontaktmannauppdraget = relationsbyggare

Att vara kontaktsman är ett viktigt och ansvarsfullt arbete som leder till god *omsorgskvalitet*. Det är viktigt att alla – brukare, personal och närstående, vet vem de ska vända sig till. Kontaktsmannen har det övergripande ansvaret, *huvudrollen*, men är inte ensam ansvarig. Kontaktansvar stärker *yrkesrollen*. Den som är stolt över sitt arbete är också bra på sitt arbete. En kontaktsman utses ur personalgruppen. Syftet är att ge en ökad trygghet för brukaren och närstående genom att det finns en namngiven persona att vända sig till.

### I kontaktsmannens ansvarsuppgifter ingår att:

- Ansvara för att brukarens in- och utflyttningslista följs.
- Upprätta kontakt och utbyta betydelsefull information i samband med flytt till vård- och omsorgsboende.
- Ge information till brukaren och närstående om vart denne kan vända sig med frågor
- Utföra välkomstsamtal första arbetspasset som kontaktsmannen är på plats efter att brukare har flyttat in. Även kontaktsuppgifter till närstående samlas in samt samtycke.
- Upprätta genomförandeplan tillsammans med brukaren inom 2 veckor efter att brukaren har flyttat in. Denna dokumenteras i LifeCare och skrivs ut och sätts i brukarens SOL-pärm. Som kontaktsman ansvarar du för uppföljning av genomförandeplan vid behov och /eller var 6:e månad.
- Fylla i brukarens översiktsplan och sätta in i SOL-pärmen.
- Erbjuder brukaren att en levnadsberättelse upprättas. Brukaren väljer själv om den ska upprättas. Detta dokumenteras i LifeCare, om denna upprättas skrivs den ut och sätts i SOL-pärmen.
- Upprätta eventuellt bemötandeplan enligt BPSD (Beteendemässiga och Psykiska Symtom vid Demens) tillsammans med teamet.
- Hjälpa brukaren att ansöka om tandvårdskort.
- Bygga upp ett förtroende. Detta genom en aktiv kommunikation, en god och naturlig relation och kontakt med den boende och dennes närmaste.
- Ansvara för att övrig personal får den information som krävs för att brukaren ska få en trygg och säker vård- och omsorg.

- Ansvara för att den personliga omvårdnaden sker utifrån överenskommelse i genomförandeplan. Att ansvara innebär inte att alltid utföra arbetsuppgiften utan att planera för att uppgiften blir utförd.
- Ansvara för att följande uppgifter utförs; städ, tvätt, posthantering samt personliga aktiviteter utifrån brukarens genomförandeplan.
- Ansvara för den sociala och medicinska dokumentationen hålls aktuell och att den förvaras utifrån gällande regler.
- Värna om och skydda den enskildes integritet, värdighet, självständighet, valfrihet och möjlighet till inflytande.
- Hantera kassabok och inköp enligt rutin.
- Delta vid teamträffar när ärenden gällande brukaren tas upp enligt årsplanering.
- Planera och lyfta ärenden till teamledningen och vid behov kontakta arbetsterapeut, fysioterapeut, sjuksköterska eller enhetschef.