


| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | Riktlinje | Diarien VON 198/15 |
| | Gäller för Vård- och omsorgsförvaltningen | Version 2 |
| | Dokumentansvarig Emelie Sundberg, SAS | Gäller från 2017-01-30 |
| Vård- och omsorgsförvaltningen | Godkänd av Monica Holmgren, vård- och omsorgsförvaltningen | Reviderad 2017-01-30 |

Kontaktmannaskap

Varje brukare som får insatser enligt SoL/LSS ska få en kontaktman utsedd vid första personliga mötet med personal. (Gäller ej insatserna trygghetslarm, ledsagning, ledsagarservice, avlösarservice och personlig assistans)

Kontaktmannaskap är ett sätt att organisera arbetet för kontinuitet, individuellt stöd samt säkerställa kvalitén i vården och omsorgen. Att arbeta med kontinuitet, tydlighet och skapa en professionell relation till brukaren är oerhört viktigt för tryggheten och förtroendet. Kontaktmannaskapet består av de tre rollerna relationsskapare, länk och administratör.

Enhetschef ansvarar för att:

- Utse en (eller två) kontaktman vid första personliga mötet med brukaren. Brukaren har rätt att byta kontaktman.
- Att ge förutsättningar till kontaktman att utföra de uppgifter som hen ansvarar för.
- Att kontaktman får information om ansvaret som kontaktman.
- Att kontaktman får handledning och utbildning i social dokumentation.

Kontaktman ansvarar för att:

- Arbeta för att brukarens behov och önskemål, inom ramen för beslutad insats, blir tillgodosedda.
- Utgå från brukarens hela livssituation, vara uppmärksam på brukarens fysiska, psykiska, sociala och existentiella behov och fokusera på de faktorer som ge ökat välbefinnande.
- Arbeta för att brukaren kan få leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. (Värdegrund)

Kontaktman som relationsskapare ansvarar för att:

- Bygga en god och hållbar relation och ha regelbunden kontakt med brukaren och anhöriga/företrädare enligt överenskommelse.
- I samråd med brukaren/företrädare och eventuellt anhöriga, bjuda in till möte, informera och planera de insatser som brukaren ska få stöd i.
- Brukaren ges möjlighet att vara *delaktig* och ha *inflytande* i upprättandet av genomförandeplanen. Brukaren ska så långt det är möjligt, kunna välja när och hur stödet ska ges. Beskriv tillsammans med brukaren hur hans egna resurser ska tas tillvara.

- Uppmuntra brukaren/företrädare/anhörig att skriva en levnadsberättelse eller berätta om sitt liv för att personalen ska kunna utföra sitt uppdrag på ett bra sätt.
- Eftersträva kontinuitet i sina möten med brukaren och om möjligt vara den som stödjer vid speciella tillfällen.

Kontaktman som länk ansvarar för att:

- Informera brukaren/företrädare/anhörig om dokumentationens syfte och brukarens rätt att ta del av dokumentationen.
- Vara brukarens förlängda arm både till intern och extern verksamhet som brukaren har kontakt med. Ha god kännedom om övriga verksamheter i Mölndals stad för att kunna ge behövlig information till brukaren/företrädare/anhörig.
- Förmedla kontakter och samverka med olika professioner som brukaren har behov av, såsom sjuksköterska, fysioterapeut, arbetsterapeut, enhetschef, LSS- och biståndshandläggare.

Kontaktman som administratör ansvarar för att:

- Genomförandeplan påbörjas dag 1 och upprättas inom 14 dagar. (Korttidsboende inom äldreomsorgen upprättar genomförandeplan inom 3 dagar)
- Följa upp genomförandeplanen minst en gång per år eller vid ändrade förhållanden.
- Dokumentera avsteg från genomförandeplan, händelser av betydelse för stödet som ges samt kontakter som ger viktig information löpande i den sociala journalen. Om kontaktman inte har tillgång till den sociala journalen ska hen minst var tredje månad rensa arbetsanteckningar och föra över relevanta anteckningar till den sociala journalen.
- Vara insatt i brukarens genomförandeplan och vad som dokumenterats kring brukaren.
- Om privata medel hanteras av personal, ska det ske i enlighet med gällande rutin i verksamheten.
- Alla inkomna och upprättade handlingar lämnas till enhetschefen för eventuell arkivering när insatsen avslutas.