



|                           |   |
|---------------------------|---|
| Dokumentnamn              | Rutin för kontaktmannaskap inom äldreomsorgen |
| Kapitel                   | 3 Handläggning och dokumentation              |
| DNR                       |   |
| Ersätter DNR              |   |
| Utgåva                    | 1   |
| Utfärdad                  | 2010-12-10                                    |
| Datum för senaste ändring |   |
| Utfärdare                 | Carola Svantesson                             |
| Granskare                 |   |
| Godkännare                |   |

## Rutin för kontaktmannaskap inom äldreomsorgen

### Syfte

Kontaktmannaskapet skall vara en del i kvalitetssäkringen av vård- och omsorgsinsatser där brukarens delaktighet säkras. Det skall också tillse att trygghet och kontinuitet skapas. Ett tydligt mandat ger kontaktmannen befogenhet att vara ansvarig för samordning kring brukarens behov och kommunicera till arbetsgruppen.

### Ansvar

- Kommunstyrelsen ansvarar för att det ska finnas ett upprättat och implementerat kvalitetsledningssystem inom sektor omsorg i Färgelanda kommun.
- Omsorgschefen ansvarar för att riktlinjer och rutiner upprättas och vidmakthålls enligt gällande kvalitetsledningssystem.
- Respektive resultatenhetschef ansvarar för att denna rutin vidmakthålls samt internrevideras minst en gång per år.
- Respektive kontaktman ansvarar för att följa denna rutin enligt delegering från resultatenhetschef.

Varje brukare i särskilt boende, samt alla som har SOL-insatser i ordinärt boende, skall ha en kontaktman. Ersättare som kan träda in vid ordinarie kontaktmans frånvaro skall finnas. Resultatenhetschefen har ansvar för att utse kontaktman.

Att arbeta inom Färgelanda Kommuns äldreomsorg innebär att vara kontaktman åt en eller flera brukare. Kontaktmannaskapet är av stor betydelse, inte bara för att bevara brukarens integritet, utan även för att kunna ge en individuellt inriktad omsorg. En kontaktman bör vara

engagerad för att skydda brukaren i den utsatthet som denne befinner sig i som biståndstagare.

## **Kontaktmannens ansvar och uppgifter**

- Att ansvara för att introduktionen av en ny brukare sker inom rimlig tid och på ett kvalitativt bra sätt.
- Att värna om den enskildes livssituation och tillvarata dennes intressen samt att veta vad som är livskvalitet för den enskilde och värna om att guldkanten i tillvaron blir av.
- Att samordna, representera och skapa kontakt med brukaren och dennes närstående samt att vara kontaktlänk mot omvärlden.
- Att utforma en genomförandeplan tillsammans med den enskilde samt informera arbetskamraterna om hur hjälpen ska utformas.
- Att ha ett övergripande ansvar för att den enskilde får den hjälp som är beviljad, planerad och överenskommen.
- Att regelbundet följa upp och utvärdera hur hjälpinsatsen har genomförts och hur den enskilde upplever det.
- Att ansvara för skötsel och rengöring av brukarens hjälpmedel samt kontakta arbetsterapeut eller sjukgymnast när behov föreligger.
- Att eventuella förändringar av behovet hos brukaren påtalas och förs vidare till ansvarig biståndsbedömare.