TORSÅS KOMMUN

Kontaktmannaskap

För Hemtjänsten

Kerstin Jonskog Bertilsson

2016-10-24

Rutin för kontaktmannens ansvar för brukare inom socialförvaltningen i Torsås kommun

Planeraren utser och bifogar dokumenten till utsedd kontaktman

Kontaktmannaskap för hemtjänsten i Torsås kommun

Till: ……..

Du har blivit kontaktman för: ……

Ditt uppdrag som kontaktman är följande:

- Kontakta planeraren direkt när du läst detta och meddela att du behöver bokas in på ett besök att presentera sig som kontaktman, vilket ska ske i brukarens hem inom en vecka. I samband med beställningen till planeraren uppger du även att du behöver planeras in i möjligaste mån hos brukaren inför att du ska skriva en genomförandeplan.

- Fyll i blanketten ”Jag är din kontaktman” inför ditt hembesök och ta med den till brukaren vid presentationen, den ska sedan sättas i brukarens pärm efter att den har visats för brukaren.

- Vid presentation av kontaktman ska du presentera Dig som kontaktman för brukaren så denne får kännedom om vem Du är. Du ska även informera brukaren om vad som är ditt uppdrag som kontaktman. Visa blanketten ”Jag är din kontaktman” för brukaren och sätt in den i brukarpärmen tillsammans med genomförande planen. Informera brukare att du återkommer inom tre veckor för att ni ska upprätta en genomförandeplan.

- Direkt efter denna presentation bokar du tid med planeraren för att skriva genomförandeplan tillsammans med brukare. Det ska ske inom tre veckor i brukarens hem efter presentationen av kontaktman. Be brukare att själv fundera till dess om det är på något speciellt sätt som brukaren önskar få beviljade insatser utförda (HUR).

- Uppföljning av genomförandeplan ska ske inom sex månader om det inte är några ändringar i ett ärende. Detta görs tillsammans med brukare. Däremellan ska kontaktman göra uppföljningar av genomförandeplanen om behov uppstår. För att genomförandeplanen ska följas upp i tid ska varje kontaktman använda blanketten ”Dokumentation Genomförandeplan”.

- För att förmedla viktig information/önskemål att tänka på vid planeringen använder du som kontaktman blanketten ”Viktigt att tänka på vid planering”.
  På denna blankett justerar du även som kontaktman om tiden för insatsen hos brukaren behöver minskas eller ökas utifrån tidigare beviljade insatser.
  Detta ska lämnas till planeraren
  Behövs nya insatser kontaktar du beståndshandläggaren.

Till:

.....

Jag är din kontaktman:

.....

Telefonnummer till grupplokalen:

.....

Mitt uppdrag som kontaktman är:

- Ett första hembesök där jag presenterar mig för dig och informerar om vilket uppdrag som jag har som kontaktman.
- Att tillsammans med dig skriva din genomförandeplan inom tre veckor efter mitt första hembesök hos dig. I din genomförandeplan skriver vi tillsammans upp hur du önskar att få din beviljade insatser utförda. Det är viktigt för oss att dina önskemål blir synliggjorda.
- Att tillsammans men dig följa upp din genomförandeplan minst var sjätte månad.
- Att informera övriga i arbetsgruppen hur vi ska hjälpa dig enligt genomförandeplanen.

Denna blankett fylls i av kontaktman och lämnas till planeraren om det finns specifika önskemål kring planeringen

Viktigt att tänka på vid planeringen

Brukarens namn:_____

Personnummer:_____

Grupp:_____

Särskilda önskemål vid planeringen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Datum:_____

Kontaktman:_____

Planerarens anteckningar:

Dokumentation Genomförandeplan

Personalgrupp:

Brukarens namn:

Personnummer:

Kontaktman 1:

Kontaktman 2:

Genomförandeplan upprättades den:

Följande månader ska samtliga Genomförandeplaner kontrolleras för att se att de är aktuella samt boka tid för uppföljning **År: April/Maj Okt/Nov**

Uppföljning, **datum** **signatur:**

Övrig uppföljning:	Jan	Feb	Mars	Juni	Juli	Aug	Sep	Dec
på grund av omfattande förändring, datum och signatur:								

Denna blankett ska sitta i pärmen " Dokumentation Genomförandeplan" där varje kontaktman ska ha en egen flik med sina blanketter för de brukare som respektive kontaktman har.

Vid avslutat ärende slänger du som kontaktman denna blankett i sekretesstunnan. Detta är enbart arbetsmaterial och behöver inte sparas.

Riktlinje för Kontaktmannaskap i Hemtjänsten

Bakgrund:

- enligt Socialtjänstlagen ska kontaktman finnas, det innebär att två personer ska utses till kontaktman för varje brukare, en ordinarie och en ersättare
- uppgiften är att ha en övergripande funktion hos brukaren
- kontaktmannens arbete ska alltid ske i samråd med brukaren

Syfte:
ge trygghet

Genomförande:

- kontaktman utses av planeraren, områdeschefen har det yttersta ansvaret för att kontaktman utses

- kontaktmannen ska vara namngiven och känd av brukaren, närstående och personalgruppen

- kontaktmannen ansvarar för den övergripande planeringen och ska tillsammans med brukaren upprätta en genomförandeplan med beviljade insatser och brukarens önskemål som grund

- kontaktmannen har ansvar för den samlade informationen till och från brukaren och står för huvuddelen av kommunikationen med närstående och övrig personal

- kommunikation sker alltid i samråd med brukaren

- kontaktmannen ska följa upp genomförandeplanen, den ska revideras vid behov och minst var sjätte månad.

Hjälpmedel:

- kontaktmannen ska ha kontroll över hjälpmedlen, ev. risker, rengöring och att återlämning sker av närstående. Kontakta annars ansvarig rehabiliteringspersonal.

Riskbedömning:

- Kontaktman ansvarar för att upprätta blanketten riskbedömning för varje brukare.