

Dokumenttyp:  
RutinDetta dokument gäller för:  
Särskilt boendeFastställt/uppriktad  
2015-06-04Dokumentansvarig:  
Marita Johansson

Senast reviderad:

Giltighetstid:  
Tills vidareDnr:  
2015-405

## Kontaktombudets ansvarsuppgifter i särskilt boende

### Varför kontaktombud?

För den enskilde kan det vara lättare att framföra önskemål och tankar kring sin egen vård om det finns en utsedd person som är just "mitt" kontaktombud. Kontaktombudet är tänkt att vara som ett språkrör för den enskilde och eventuella närstående, en person som kan ta vara på den enskildes intressen och föra dessa vidare till övriga i teamet. Kontaktombudskapet leder på så vis till en mer individuell omsorg som baseras på den enskildes behov och önskemål.

Kontaktombudet fyller också en funktion som samordnare i personalgruppen vilket gör att vi får ett tydligare arbetssätt jämfört med om hela arbetsgruppen har ett kollektivt ansvar för alla frågor kring alla boende.

### Innan inflyttning

- Om den enskilde önskar en första kontakt innan inflyttning så besöker kontaktombudet den enskilde innan inflyttning eller tar emot besök på avdelningen.
- Kontaktombudet förbereder inflyttningen:
  - Försäkras sig om att rummet är iordningsställt inför inflyttningen, samt planerar för de hjälpmedel som krävs.
  - Om den enskilde byter inflyttningsdag från den planerade meddelar kontaktombudet detta till arbetsgrupp och enhetschef.
  - Gör i ordning en inflyttningsmapp med broschyrer etc till den enskilde
  - Beställer mat från köket
  - Utser en ersättare om man inte själv arbetar på inflyttningsdagen.
- Om den enskilde har gett sitt medgivande, tar kontaktombudet kontakt med Hemvård, korttid, HoS-personal osv för överrapportering. Viktigt att relevant information om vårdtagaren förmedlas till hela gruppen (även natt) via meddelande i MC för att säkerställa en bra inflyttning.



## Vid inflyttning

- Kontaktombudet ger ett gott välkomnande på inflyttningsdagen för att skapa trygghet för den enskilde och ev närstående.
- Kontaktombudet genomför **välkomstsamtal** som anpassas till den enskildes förmåga att ta in information (använd gärna framtaget stödmaterial)  
Samtalet är ett tillfälle att svara på frågor, visa runt och boka tid för social planering. Det kan vara lämpligt att lämna ut levnadsbeskrivningen vid detta första möte.
- Även efter välkomstsamtalet är kontaktombudet extra tillgänglig för den enskilde och dennes anhöriga under den första tiden.
- Kontaktombudet genomför **social planering** under trevliga former för att få veta hur den enskilde vill att den sociala hjälpen ska ges så att detta kan skrivas in i en genomförandeplan.
- Kontaktombudet informerar om och fyller i riskbedömning för Senior Alert och på Sigghusberg även BPSD-skattning.
- Kontaktombudet dokumenterar genomförandeplanen i MC och får den godkänd. Så snart levnadsbeskrivningen lämnas in så dokumenteras även den i MC.
- Kontaktombudet meddelar enhetschefen i MC att genomförandeplanen är signerad samt skriver ut planen och gör den tillgänglig i pärmen.

## Löpande ansvarsuppgifter

- Vara särskilt uppmärksam på den enskildes totala livssituation
- Hålla genomförandeplanen uppdaterad, vilket innebär utvärdering och uppföljning minst var sjätte månad eller tidigare vid förändringar. För att komma ihåg uppföljningen lägger kontaktombudet in en påminnelse i kalendern (eller i Magna Cura meddelande) till sig själv redan vid upprättandet av planen om att fem månader senare följa upp den. Uppföljningen ska dokumenteras oavsett om det skett förändringar eller inte. Delaktigheten från den enskilde ska framgå.
- Se till att befintliga hjälpmedel är rena.
- Vara en länk mellan den enskilde, övrig personal och anhöriga/god man (t.ex. kontakta anhöriga när inköp behöver göras). Se anhöriga som en resurs med mycket kännedom om den enskilde och ge information om vad kommunen kan erbjuda anhöriga för stöd.
- Ansvara för att det finns ersättare vid behov.

## Kontaktombudets roll vid framtagande av genomförandeplan

En mer detaljerad beskrivning av hur en genomförandeplan tas fram, från det att ett beslut om boende fattas till dess att det finns en färdig genomförandeplan beskrivs i processkartan "Från beslut till färdig genomförandeplan".

## Vice kontaktombud

Kontaktombudet har en samordnande funktion men är inte ensam ansvarig. All personal har ansvar för de boendes dagliga omsorg och för både det praktiska omsorgsarbetet och den löpande dokumentationen. All personal ansvarar för att läsa genomförandeplanerna och att arbeta i enlighet med den.

När inte kontaktombudet finns på plats, t e x under ledigheter, så finns det ett vice kontaktombud. Om inte vice är på plats så tar personalgruppen som helhet över ansvaret för att lösa det som behöver lösas. Den enskilde ska inte behöva invänta kontaktombudets återkomst till jobbet för att få hjälp med olika saker.