

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2017-09-05 av Enhetschef LSS

Senast reviderad:

2017-09-05

Giltighetstid:

Tills vidare

Detta dokument gäller för:

LSS

Dokumentansvarig:

Christina Strömberg

Dnr:

Stödperson inom LSS-verksamheterna – Rutin

Alla som beviljas bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna, korttidsvistelse/korttidstillsyn eller daglig verksamhet får erbjudande om en stödperson. Med stödperson menas att en person utses bland medarbetarna för att särskilt företräda brukaren. Stödpersonen är den bland personalen som brukaren och hans/hennes ställföreträdare (t.ex. god man) kan vända sig till i första hand. Stödpersonen utesluter inte övrig personals ansvar av brukarens välbefinnande.

Stödpersonens arbetsuppgifter består av:

att se till att den enskildes intressen tas tillvara genom att vara särskilt uppmärksam på hans eller hennes totala livssituation.

att i samband med insatsen påbörjas

- dokumentera i Magna Cura att välkomstsamtalet ägt rum.
- se till att levnadsbeskrivningen upprättas i Magna Cura.
- ta initiativ till att genomförandeplan upprättas tillsammans med omsorgstagaren, god man, ev. anhöriga, och andra berörda parter.

Stödpersonen dokumenterar och informerar arbetslaget och enhetschefen via Magna Cura när planen är färdig.

att ansvara för att genomförandeplan följs upp och utvärderas minst var sjätte månad.

att ansvara för eventuell redovisningen av brukarens ekonomi gentemot god man (gäller ej daglig verksamhet/ korttidsvistelse/-tillsyn).

att vara främsta kontaktytan för anhöriga, god man och eventuell hälso- och sjukvårdspersonal.

På teammöten med sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut företräder stödpersonen brukaren genom att

- förbereda sig innan mötet,
- presentera aktuell situation och eventuella problem
- dokumentera efteråt vad som bestämts kring brukaren samt följa upp att överenskomna åtgärder görs.

