


<b>Uppdragsbeskrivning för fast omsorgskontakt.</b>	<b>Godkänd av</b> Förvaltningschef Annelie Kjellström	<b>Senast ändrad</b> 2025-02-05	
	<b>Kvalitetssäkrad av</b> Socialt ansvarig samordnare		
<b>Gäller för</b> Omsorgsförvaltningen	<b>Dokumentansvarig</b> Socialt ansvarig samordnare (SAS) avdelning uppdrag och uppföljning	<b>Beslutad datum</b> 2022-11-15	
<b>Deltagande avdelningar uppdrag och uppföljning</b>		<b>Ersätter datum</b>	
<b>Information kring versionsändringar:</b>			

## Uppdragsbeskrivning för fast omsorgskontakt

För att tydliggöra rollen som fast omsorgskontakt kommer den enskilde medarbetaren att få nedanstående uppdragsbeskrivning där det ansvar och de uppgifter som nämns i den här rutinen ingår. Medarbetaren skriver under att hen har tagit del av uppdragsbeskrivningen.

### Uppdragsbeskrivning för fast omsorgskontakt

#### Krav på fast omsorgskontakt:

Från och med den 1 juli 2023 ställs krav på att den som utses till fast omsorgskontakt ska ha yrkestiteln undersköterska inom hemtjänsten. Inom övrig omsorg kan arbetsgivaren godkänna undersköterska, eller annan godkänd utbildning för uppdraget.

Den som utses till fast omsorgskontakt ska ha genomgått omsorgsförvaltningens utbildning gällande fast omsorgskontakt samt ska ha fått en uppdragsbeskrivning av sin enhetschef.

Omsorgstagare: .....

Fast omsorgskontakt: .....

Den fasta omsorgskontaktens ansvar och uppgifter beskrivs nedan:

### **Trygghet**

Den fasta omsorgskontakten ska

- ge tydlig information till omsorgstagaren, eventuellt anhörig/legal företrädare, om vem som är fast omsorgskontakt samt ska ha en regelbunden kontakt med omsorgstagaren efter omsorgstagarens önskemål och behov.
- verka för att skapa en god kommunikation mellan medarbetare, omsorgstagare och anhöriga.

### **Kontinuitet**

Den fasta omsorgskontakten ska

- verka för att ge en trygg och säker vardag genom god kontinuitet avseende medarbetare, insatser och tid.
- förtydliga överenskommelser om kontinuitet i genomförandeplanen.

### **Individanpassad omsorg**

Den fasta omsorgskontakten ska

- utifrån det beslut som är beviljat den enskilde, erbjuda, upprätta och följa upp genomförandeplanen med eventuella bilagor tillsammans med omsorgstagaren och vid behov med dennes legala företrädare.
- ge ett individuellt bemötande baserat på delaktighet, där levnadsvanor, sociala kontakter och intressen beaktas.

### **Samordning när insatser verkställs**

Den fasta omsorgskontakten ska till exempel

- delta i planeringar, möten och olika samverkansformer kring omsorgstagaren.
- vara den som samordnar information samt regelbundet följer upp och informerar närstående och yrkesverksamma runt omsorgstagaren om förändringar i den enskildes behov, utifrån omsorgstagarens samtycke.
- vid behov teckna en överenskommelse med god man/företrädare angående hanteringen av privata medel/ekonomi, (se rutin för hantering av omsorgstagarens privata medel).
- tillsammans med enhetschefen se till att nyanställda medarbetare får god information om omsorgstagaren och omsorgstagarens insatser.
- upprätthålla god ordning i omvårdnadspärmen.
- upprätthålla god ordning i omsorgstagarens läkemedelsskåp.
- medverka vid uppföljning av insatser tillsammans med till exempel biståndshandläggare och legitimerad personal.
- ansvara för dokumentation i social journal utifrån teamkonferenser.
- ha kontakt med planerare/samordnare för att så långt det är möjligt arbeta för tidskontinuitet utifrån omsorgstagarens önskemål.

Uppföljning av hur uppdraget utförs utifrån ovanstående punkter sker i samband med medarbetarsamtal 1 gång per år eller oftare vid behov.

-----  
Undertecknad har tagit del av uppdragsbeskrivningen, ort och datum