


<b>Vägledning till dig som utsetts till att vara fast omsorgskontakt</b>	<b>Godkänd av</b> Förvaltningschef Annelie Kjellström	<b>Senast ändrad</b> 2025-02-05	 <b>Växjö kommun</b>
	<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>			

## Vägledning till dig som utsetts till att vara fast omsorgskontakt

Kontaktmannaskap är nu ersatt med fast omsorgskontakt. Rollen som fast omsorgskontakt liknar i stort att vara kontaktman men har förtydligats. Du har också fått en uppdragsbeskrivning av din enhetschef. Omsorgstagaren kan välja att tacka ja eller nej till att ha en fast omsorgskontakt.

### Det du behöver göra nu är att

- Informera den/de omsorgstagare som du eventuellt kommer att vara fast omsorgskontakt till vid ett fysiskt möte om följande:
  - Att kontaktmannaskap ersätts med fast omsorgskontakt.
  - Beskriv innehållet i nya rollen utifrån din uppdragsbeskrivning.
  - Berätta att omsorgstagaren kan tacka ja/nej till att ha fast omsorgskontakt.
  - Fråga om omsorgstagaren vill att du ska informera hens anhörig/legal företrädare och gör det om hen så önskar.

- Dela ut informationsbroschyren om fast omsorgskontakt.
- Säkerställ att omsorgstagaren har förstått informationen.
- Om omsorgstagaren tackar ja till att ha fast omsorgskontakt:
  - Berätta att ni ska gå igenom detaljerna och komma överens om hur fast omsorgskontakt ska fungera för den aktuella omsorgstagaren. Det kan ju se olika ut.
  - Boka tid för nytt möte så snart som möjligt för genomgången.
  - Fråga omsorgstagaren om hen vill att anhörig/legal företrädare ska vara med vid mötet.
  - Om omsorgstagaren vill att anhörig/legal företrädare ska vara med vid mötet kan du erbjuda dig att hjälpa till att boka in dem ifall omsorgstagaren önskar det.
- Vid mötet:
  - Repetera innehållet i rollen utifrån uppdragsbeskrivningen.
  - Gå igenom varje rubrik i uppdragsbeskrivningen och ta reda på hur den aktuella omsorgstagaren vill ha det.
  - Tänk på att ställa öppna frågor, så att de inte blir ledande (exempelvis "hur vill du..., vad vill du..., på vilket sätt ..." är början till en öppen fråga)
  - Tänk på att alltid utgå från aktuellt beslut om bistånd. Omsorgstagaren ska självklart fortsätta göra det hen klarar själv. Till exempel kanske hen klarar att ta kontakt med andra professioner själv och då behöver inte du som fast omsorgskontakt göra det.
  - Omsorgstagaren är alltid i fokus även om anhörig/legal företrädare är med.
- Dokumentation:
  - Dokumentera i social journal om omsorgstagaren tackat ja eller nej till att ha en fast omsorgskontakt. Om hen tackar nej, dokumentera också orsak till det.
  - Om omsorgstagaren har tackat ja, ska du efter mötet med hen och eventuellt anhörig/legal företrädare dokumentera er överenskommelse om rollens innehåll i genomförandeplanen.
  - Dokumentera tänkt datum för uppföljning i genomförandeplanen.
  - Dokumentera i social journal att ni har haft mötet och vilka som närvarade.
  - Skriv in i personbilden att du är fast omsorgskontakt.