

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

Rutin för fast omsorgskontakt

Innehållsförteckning

Rutin för fast omsorgskontakt	1
Inledning.....	2
Bakgrund och syfte	2
Rutin.....	2
Trygghet	3
Kontinuitet	3
Samordning när insatser verkställs	3
Överenskommelse och samtycke	4
Vem kan vara fast omsorgskontakt?	4
Dokumentation.....	4
Bilaga 1 Uppdragsbeskrivning.....	5
Bilaga 2 Vägledning till dig som utsetts till att vara fast omsorgskontakt.....	7

Inledning

Den nya lagstiftningen gällande fast omsorgskontakt avser hemtjänst som utförs enligt socialtjänstlagen (SoL). I omsorgsförvaltningen införs fast omsorgskontakt till en början inom hemtjänst och boendestöd för att sedan följas av särskilt boende och verksamheter enligt lag om särskild service (LSS). Enhetschefen ansvarar för att ge den fasta omsorgskontakten rätt förutsättningar för sitt uppdrag och för att följa upp att det utförs med god kvalitet.

Bakgrund och syfte

Omsorgsförvaltningen har under lång tid arbetat med kontaktmannaskap inom såväl äldreomsorg som omsorg funktionsnedsättning. Syftet med kontaktmannaskap är att verka för god kvalitet gentemot omsorgstagaren där var och en får omsorg anpassad efter sitt behov.

Från och med 2022-07-01 finns nya bestämmelser i socialtjänstlagen (2001:453) med krav på att den som har hemtjänst ska erbjudas en fast omsorgskontakt, om det inte bedöms vara uppenbart obehövt. Uppenbart obehövt *kan* till exempel vara när en omsorgstagare enbart har insatser i form av trygghetslarm och/eller matdistribution eller om omsorgstagaren inte önskar ha en fast omsorgskontakt.

Den fasta omsorgskontakten ska tillgodose den enskildes behov av

- trygghet
- kontinuitet
- individanpassad omsorg
- samordning när insatser verkställs

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.

Kontaktmannaskapet ersätts med fast omsorgskontakt. Innehållet i rollen liknar i många delar den tidigare beskrivningen av kontaktmannens uppdrag och utvecklas i enlighet med den nya lagstiftningen. Socialstyrelsen har tagit fram en vägledning när det gäller fast omsorgskontakt för hemtjänsten och som kan tillämpas inom särskilt boende och omsorg funktionsnedsättning.

Rutin

Ett väl fungerande arbete med fast omsorgskontakt skapar trygghet för omsorgstagaren. Den fasta omsorgskontakten har också en viktig roll i kontakten med omsorgstagarens anhöriga, vänner och övrigt nätverk efter samtycke från omsorgstagaren.

Omsorgsarbetet är ett kvalificerat teamwork där alla är ansvariga för det som händer. Den fasta omsorgskontakten har det övergripande ansvaret för omsorgstagaren, men är inte ensam ansvarig. Den fasta omsorgskontakten fungerar som länk gentemot alla som är inblandade i omsorg och vård. För många omsorgstagare är det en fördel att det också finns en andra 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.

Överenskommelse och samtycke

Önskemål och behov kan skilja sig åt mellan olika omsorgstagare.

Den fasta omsorgskontakten ansvarar därför för att ta reda på hur omsorgstagaren vill ha det. Varje enskild rubrik i rutinen behöver brytas ned och beskrivas ytterligare i genomförandeplanen. Det är viktigt att omsorgstagaren fortsatt utför det som hen klarar själv. (Se rutin för social dokumentation)

Olika kontakter som nämns i rutinen ska ske utifrån omsorgstagarens samtycke.

Vem kan vara fast omsorgskontakt?

Det är enhetschefen som utser den fasta omsorgskontakten. Från och med 2023-07-01 ska den som har uppdraget ha yrkestiteln undersköterska. Enhetschefen måste i sin bedömning även ta hänsyn till andra faktorer som kan vara av vikt i uppdraget, till exempel personlig lämplighet, språkkunskaper. Omsorgstagaren ska kunna byta fast omsorgskontakt.

Den medarbetare som har uppdrag att vara fast omsorgskontakt ska ha genomfört utbildning för fast omsorgskontakt och ska ha fått en uppdragsbeskrivning av sin enhetschef.

Dokumentation

I genomförandeplan och social journal ska framgå vem/vilka som är fast omsorgskontakt. Om det bedöms inte vara relevant med fast omsorgskontakt eller om omsorgstagare avböjt, ska detta dokumenteras i social journal.

Bilaga 1 Uppdragsbeskrivning

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 företrädare.
- ge ett individuellt bemötande baserat på delaktighet, där levnadsvanor 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 utifrån omsorgstagarens samtycke.
- 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

Bilaga 2 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.