



Ansvarig namn Verksamhetsområdeschef	Upprättad av Johanna Nilsson	Berörda verksamheter LSS bostäder- servicebostäder	Fastställt datum
Dokumentnamn Rutin för kontaktman	Reviderad: 2021-02-08		Diarienummer

## Rutin - kontaktmannens uppgifter

Kontaktmannen ansvarar för att:

- Efter samtycke från den boende ska kontakten med anhöriga upprätthålls. Det gäller både gentemot den boendes och verksamhetens behov.
- Genomförandeplan upprättas och följs upp tillsammans med och undertecknas av den boende alternativt legal företrädare/anhörig om den boende behöver stöd.
- Medverka vid SIP- samordnad individuell planering.
- Samarbeta med anhöriga/legal företrädare efter samtycke från den boende.
- Efter samtycke informera anhöriga/legal företrädare kring viktiga händelser.
- Komma överens med den boende eller legal företrädare vem som handhar pengar. Se rutin privata medel
- Tillsammans med övrig personal stödja och hjälpa med dagliga insatser och bostadens skötsel.
- Ansvara för att den boendes hjälpmedel är rena.
- Kontakta förskrivaren om något hjälpmedel behöver åtgärdas.
- Läkemedel blir beställda genom sjuksköterskan.
- Kontakta aktuell legitimerad vid behov av hjälpmedel.
- Kontakta aktuell legitimerad angående förflyttning och träning
- Kontakta sjuksköterska i nutritionsfrågor och förändring av allmäntillstånd.
- Förbereda inför team-möten och liknande.
- Informera annan involverad personal om förändringar.
- Om den boende har behov av att samtala kring existentiella frågor ska kontaktmannen kunna förmedla kontakt med diakon, präst, annan andlig ledare eller annan person som den boende önskar samtala med.

Jag har fått information om mina arbetsuppgifter som kontaktman och är införstådd med vad uppdraget innebär

Datum \_\_\_\_\_ Namn \_\_\_\_\_