

Ansvarig namn Verksamhetsområdeschef	Upprättad av Annica Fridlund Maria Abrahamsson Nilsson Marie Holmström	Berörda verksamheter SoL-Särskilt boende. Hälsa och Omsorg	Fastställt datum
Dokumentnamn Kontaktmannens uppgifter,	Reviderad: 2021-02-08		Diarienummer

Rutin – Kontaktmannens uppgifter

Kontaktmannen ansvarar för att:

- Efter samtycke från den boende ska kontakten med anhöriga upprätthållas. 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 från den boende 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 omvårdnadspersonal genomföra dagliga insatser och omvårdnadsstödning
- den boendes hjälpmedel är rena.
- läkemedel blir beställda genom sjuksköterskan
- kontakta aktuell legitimerad för hjälpmedel
- kontakta aktuell legitimerad angående förflyttning och träning
- kontakta sjuksköterska i nutritionsfrågor och förändring i allmäntillstånd.
- förbereda inför teammöten och liknande.
- Informera 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 kontaktsman och är införstådd med vad uppdraget innebär

Datum _____ Namn _____