



Ansvarig namn Verksamhetsområdeschef	Upprättad av Ansvarig enhetschef	Berörda verksamheter Hälsa och Omsorg, Nakterhuset	Fastställt datum 2017-03-14
Dokumentnamn Rutin Kontaktpersonens uppgifter på Nakterhuset	Reviderad: 2020-09-23, 2023-05-10		Diarienummer

Rutin kontaktpersonens uppgifter på Nakterhuset

Syfte

Att personalen ska få stöd i vad kontaktpersonens uppdraget innebär och vilka ansvarsområden som ingår.

- Kontaktperson (KP) utses. Förslag till kontaktperson ges av personalgruppen eller utser enhetschef. Vem som kan, lämplighet, behov av särskild kompetens mm beaktas så långt det är möjligt.
- KP ska ta ansvar för att introduktionen av en ny boende/brukare sker inom rimlig tid. Vid första kontakten skall information om boendet ges enligt checklista. Information med planering för upprättande av genomförandeplanen och handlingsplan/krisplan utifrån beviljade insatser sker omgående eller senast inom två veckor från uppstart.
- KPs uppgift är att samordna, representera och skapa kontakt med boende/brukaren. KP tar ansvar för upprättandet av genomförandeplan och tar aktiv del i dokumentation av utförda insatser. Vid avslutat ärende ansvarar KP/CM också för att handlingarna i genomförandeplanen som skall arkiveras kommer till enhetschefen för vidare befordran till arkiv.
- KP ansvarar för att ta del av aktuell information samt ser till att informationen förs vidare och finns tillgänglig för dem de berör. Kontaktmannen ansvarar för att alla i arbetslaget får rätt information om boende/brukaren, målet för insatserna samt hur arbetslaget skall arbeta tillsammans med boende/brukaren för att uppnå dessa mål.
- KP har huvudansvaret för kontakter med anhörig, god man, handläggare, sjuksköterska, mm.
- KP skall i första hand närvara vid besök eller planeringsmöten kring den boende/brukaren.