



Ansvarig namn Verksamhetsområdeschef	Upprättad av SAS	Berörda verksamheter Hälsa och Omsorg	Fastställt datum 2023-10-23
Dokumentnamn Rutin för Fast omsorgskontakt	Reviderad:		Diarienummer

Rutin för Fast omsorgskontakt inom hälsa och omsorg

Syftet med en fast omsorgskontakt är att öka trygghet, kontinuitet, samordning och individanpassning för personer beviljade insatser från hälsa och omsorg i Östra Göinge kommun.

Inom hemtjänsten måste den utsedda fasta omsorgskontakten ha yrkestiteln undersköterska.

En fast omsorgskontakt som är namngiven ska erbjudas alla kunder. Några få undantag finns då en fast omsorgskontakt eventuellt inte behövs. Exempel på det kan vara om kunden endast är beviljad ett trygghetslarm eller enbart har matdistribution, inköp eller hjälp med städ. En individuell bedömning behöver utföras i varje enskilt fall för att se om undantaget kan göras. Undantag bör inte göras om kunden tex har ett mycket begränsat socialt nätverk eller en kognitiv svikt.

Enhetschefen ansvarar för att dokumentera i kundens journal att fast omsorgskontakt erbjudits och om kunden tackat ja eller nej. Enhetschefen ansvarar för att det finns dokumenterat i verksamheten vilken personal som är fast omsorgskontakt för vilken kund.

Med fördel kan man ha vice omsorgskontakt så att ansvar delas vid eventuell frånvaro.

Uppdraget som fast omsorgskontakt

Vårdpersonalen inom hälsa och omsorg har ett extra ansvar, är fast omsorgskontakt, för ett visst antal kunder (olika antal beroende på verksamhet).

Som fast omsorgskontakt blir man "spindeln i nätet" genom att samordna kontakter. Man är den som vet mest om kundens behov och önskemål när det gäller hur kundens insatser ska utföras. Den fasta omsorgskontakten har ansvar att informera

vidare till kollegor. Den fasta omsorgskontakten uppgift är att skapa en trygg och individanpassad omsorgssituation.

Som fast omsorgskontakt är man både kundens och dess anhörigas kontakt i verksamheten. Det är omsorgskontakten de ska kontakta när de har frågor. Det är också omsorgskontakten som kollegorna kan fråga om de undrar något kring kunden.

Den fasta omsorgskontaktens ansvar

- Informera kunden och eventuella anhöriga/företrädare om din roll som fast omsorgskontakt.
- Ha kontinuerlig kontakt med kunden för att klargöra vad som är viktigast för honom eller henne.
- Hålla kontakt med anhöriga (om samtycke finns).
- Upprätta och uppdatera genomförandeplanen så att kunden får sina personliga behov och önskemål tillgodosedda.
- Delta vid eventuella riskbedömningar gällande kunden.
- Informera planeraren kring förändringar så att rätt uppgifter läggs in i planeringssystemet.
- Att kommunicera, samordna och tillhandahålla nödvändig information till och från teamet.
- Delta vid olika uppföljningsmöte så som tex möte med biståndshandläggare eller SIP-möten.
- Att informera kollegor kring kunden – muntligt men även skriftlig i verksamhetssystemet.
- Säkerställa att nödvändig utrustning och hjälpmedel finns för kunden samt meddela eventuella brister till kunden, anhöriga, leg personal, primärvård med flera.
- Regelbundet följa upp hur insatserna och hur vården fungerar samt om kunden är nöjd med den hjälp den får.
- Komma överens med kunden eller legal företrädare vem som handhar pengar. Se rutin privata medel
- Ansvara för att avsluta relationen med kunden. Vid flytt till annat boende ansvara för överrapporten.

Införandet av fast omsorgskontakt i socialtjänstlagen syftar till att öka kvaliteten både för kunden, anhöriga och för verksamheten genom att den fasta vårdkontakten kommer att lära känna kunden extra bra.

Länkar till Socialstyrelsens korta filmer kring fast omsorgskontakt

- Mitt uppdrag som fast omsorgskontakt: <https://vimeo.com/817602349>
- Vad är fast omsorgskontakt: <https://vimeo.com/817568816>
- Länk till Socialstyrelsens handbok: [Fast omsorgskontakt för hemtjänsten \(socialstyrelsen.se\)](https://socialstyrelsen.se)

