



Att vara kontaktman



Att vara kontaktman
i Simrishamns kommun

Socialförvaltningen informerar

Kontaktmannaskap

Ett gott bemötande handlar i grund och botten om människosyn, människors lika värde och samma rätt. Basen är att varje människa är unik och jämlik och det leder till ett förhållningssätt som kännetecknas av:

- Respekt för den enskildes behov och integritet
- Intresse för den enskildes livshistoria och erfarenhet
- Att bli bemött som en individ och inte som en del av ett kollektiv

Den enskildes självbestämmande och integritet måste respekteras och den enskildes ställning i vård och omsorg måste stärkas.

Kommunikation och relation är viktiga grundstenar i kontaktmannens roll

- Att vara kontaktman innebär ett helhetsansvar. Kontaktmannen har en central roll i verksamheten, hon/han ska ”kalla” till möten hos brukaren och har mandat att styra gruppens arbete hos brukaren enligt brukarens individuella genomförandeplan.
- Kontaktmannen är en länk till anhöriga, övrig personal och arbetsledning.
- Att vara kontaktman innebär att åtgärder följs upp och utvärderas och därigenom kvalitetssäkras arbetet.

Att vara kontaktman har ingen grund i någon lagtext, men finns inskrivet i Socialförvaltningens kvalitetssystem. Det innebär att Kontaktmannen har ett tydligt uppdrag att arbeta enligt detta.

Kontaktmannens uppgifter

1. Inflyttningssamtal med brukare och/eller närstående och där ta upp individuella behov, närståendes roll och delaktighet. Informera om telefonnummer, rutiner från verksamheten, ev. lämna broschyr. Få information om brukarens eventuella rutiner hemma (önskemål). Levnadshistoria.
2. Arbeta fram en genomförandeplan, utifrån brukarens behov. Se till att den efterlevs av övriga i arbetslaget. Informera arbetslaget om genomförandeplanen och diskutera ev. förändringar.
3. Regelbundet följa upp brukarens fortlöpande behov och revidera genomförandeplanen.
4. Regelbunden kontakt med brukaren och närstående.
5. Besök och uppföljning i samband med korttidsboende eller dylikt för att ta del av den vård/rehabilitering som brukaren får. Utbyta erfarenheter.
6. Vara delaktig i vårdplanering och uppföljning.
7. Ansvar för kontaktpärmens innehåll vad gäller:
 - Brukarens nätverk
 - Brukarens behov
 - Mål
8. Tillsammans med övrig personal ansvara för löpande dokumentation.
9. Ansvara för att befintliga hjälpmedel fungerar och hålls i ordning.
10. Informera/vara behjälplig med synpunkter och klagomål.

Din kontaktman är _____

Enhet _____

Telefon _____

Egna anteckningar

