



Rollbeskrivning – Kontaktansvarig Förberedelser

- Förbereda och planera för att börja ge insatser till en ny kund.
- Ansvara för upprättande av Kundpärm.

Genomförande

- Skapa en god och trygg relation till kunden och dennes närstående
- Vara förstahandskontakten för närstående och god man/förvaltare i frågor som rör service och omvårdnad
- Planera för genomförande av omsorgsplanering tillsammans med den enskilde och/eller närstående, god man eller förvaltare.
- Delta i verksamhetens teamarbete för att ge kunden en så god omvårdnad och vård som möjligt.
- Samverka med verksamheter, andra vårdgivare och personer som är viktiga för den enskilde.
- Tillsammans med den enskilde och/eller närstående, god man eller förvaltare planera de insatser som skall utföras till den enskilde. Preliminära insatser ska läggas in i insatsplaneringen inom 2 dgr och genomförandeplanen skall upprättas inom två veckor från att insatser börjar ges och dokumenteras i ProCapita.
- Samordna insatserna till den enskilde och informera övriga kollegor om överenskommelser så att insatserna utförs på ett riktigt sätt även om kontaktansvarig inte själv utför dem.
- Tillsä tillse att överenskomna insatser faktiskt utförs i vardagen.
- Följa upp och utvärdera de planerade insatserna. Uppföljning skall göras efter sex månader eller snarast om den enskildes behov förändras.
- Kontakta närstående inför läkarbesök, fotvård, frisörbesök m.m. Vara behjälplig med att vid behov organisera eventuella transporter.
- Ansvara för att innehållet i Kundpärmen alltid är korrekt och aktuell. Inaktuellt material skall tas bort och lämnas till enhetschef för vidare hantering.

Bevaka att ordinerade Hälso- och sjukvårdsinsatser utförs.

Dokument: Rollbeskrivning kontaktansvarig

Dokumentägare: Verksamhetschef VO1

Beslutad av: Verksamhetschef VO1

Gäller från och med: 2017-01-16, Reviderad; 2023-05-30.

Kontaktcenter 042-10 50 00 · kontaktcenter@helsingborg.se

Postadress · Vård- och omsorgsförvaltningen 251 89 Helsingborg

- Bevaka att läkemedel/produkter som den enskilde är ordinerad och som inte är uppdelade i APO-dos/Dosett alltid finns hos vårdtagaren. T.ex. salvor, insulin, brustabletter, ögondroppar etc.
- Tillse att eventuella tekniska hjälpmedel är rena och funktionsdugliga. Vid problem eller skador skall ansvarig arbetsterapeut/sjukgymnast kontaktas.
- Ansvara för att kontakt tas med biståndshandläggare när en kund flyttar eller avlider samt ansvara för att ev. nycklar, parkeringstillstånd m.m. lämnas tillbaka när en kund flyttar eller avlider.

Efter avslutade insatser

- Tillse att Kundpärlen överlämnas till enhetschefen som sorterar, rensar och arkiverar dokumentation.