



Rollbeskrivning – Kontaktansvarig

Förberedelser

- Ansvara för upprättande av kundpärm.

Genomförande

- Vara med vid 1:a besöket på dagverksamheten tillsammans med äldrepedagog.
- Vara med när äldrepedagog förhör sig hur anhöriga önskar relationen med dagverksamheten där en plan skrivs ner. Därefter ansvarar kontaktansvarig för att arbeta utefter den överenskomna plan som gjorts.
- Skapa en god och trygg relation till gästen och dennes anhöriga.
- Ansvarar för gästens introduktion de 14 första dagarna.
- Förbered för riskanalys. Se till att riskbedömningar så som Modifierad Northonskala, DFRI, ROAG, Blåsdysfunktion, MNA är genomförda och klara inför teammöte.
- Delta i verksamhetens teamarbete för att ge gästen en så god omvårdnad och vård som möjligt.
- Samverka med verksamheter, andra vårdgivare och personer som är viktiga för gästen.
- Följa upp åtgärder varje vecka, hur har det gått för gästen? Ge information till HSL team vid teammöte.
- Förändring i genomförandeplan och hälsoplan görs direkt efter teammöte.
- Samordna insatserna till gästen och informera övriga kollegor om överenskommelser så att insatserna utförs på ett riktigt sätt även om kontaktansvarig inte själv utför dem.
- Tillse att överenskomna insatser faktiskt utförs i vardagen.
- Följa upp och utvärdera de planerade insatserna. Uppföljning skall göras efter 6 månader eller snarast om gästens behov förändrats.

- Förbered uppföljning av riskanalys efter plan, senast var 6:e månad.
- Gör om riskbedömningarna Modifierad Northonskala, DFRI, ROAG, Blåsdysfunktion, MNA och klara inför teammöte var 6:e månad.
- Förändring i genomförande och eller hälsoplan. Skriv under händelse av betydelse och resultat. Finns där ingen HSL åtgärd ska informationen skrivas i SBAR 1.
- Ansvara för att innehållet i kundpärmerna alltid är korrekt och aktuell. Inaktuellt material skall tas bort och lämnas till koordinator för vidare hantering.
- Bevaka att ordinarie Hälso- och sjukvårdsinsatser utförs.
- Bevaka att läkemedel/produkter som gästen är ordinerad och som inte är uppdelade i APO-dos/Dosett alltid finns. Tex salvor, insulin, brustabletter, ögondroppar etc.
- Tillse att eventuella tekniska hjälpmedel är rena och funktionsdugliga. Vid problem eller skador skall ansvarig arbetsterapeut/sjukgymnast kontaktas.
- Vid semestrar eller annan ledighet planeras det in så att kollega blir vice kontaktansvarig.

Efter avslutade insatser

- Tillse att kundärmen överlämnas till koordinator som sortera, rensar och arkiverar dokumentation. Överlämnar dokumentation som ska till enhetschef.