



## Rutin för fast omsorgskontakt

### Den fasta omsorgskontaktens syfte;

Syftet med den fasta omsorgskontakten är att kunna följa kunden och dennes hälsostatus över tid. Minska antalet medarbetare som en kund träffar och i samband med det öka kontinuitet och trygghet för kund. Regeringen har sett större behov av samverkan för individer med hemtjänst och därför ska också den fasta omsorgskontakten agera som spindeln i nätet/samverkande utifrån insatser, möten och uppföljningssamtal med biståndshandläggare osv. Den fasta omsorgskontakten är en viktig kontaktpunkt för anhöriga och närstående till kunden då denna kommer att kunna följa kundens hälsostatus och förändringar i hälsostatus över tid.

Alla kunder som anses ha ett vårdbehov ska ha en fast omsorgskontakt. Det är i sammanhang där det kan anses uppenbart obehövt som vi inte ska bistå med en fast omsorgskontakt. Till exempel vid enklare typer av hemservice som inköp tvätt, städ. Det kan finnas undantag till regeln varför det kan vara viktigt att ha en dialog med din koordinator/chef om du är osäker kring om din kund ska ha en utsedd fast omsorgskontakt.

### Vilket uppdrag har den fasta omsorgskontakten?

- Ska genomföra merparten av omsorgsarbetet för den kund den är utsedd att vara fast omsorgskontakt för.
- Planera och följa upp omsorgen för de kunder som den är utsedd fast omsorgskontakt för.
- Genomföra medicinska arbetsuppgifter efter anvisning eller delegering.
- Ha ansvar för att samordna insatser, möten, uppföljningssamtal, hantera SIP-möten samt revidera genomförandeplan.

Slutligen; Den fasta omsorgskontakten kommer ha väsentligt större kunskap om de kunder den är fast omsorgskontakt för.

### Vid beställning till ny kund;

- Vid första möte tillsammans med kund upprättar koordinator/den fasta omsorgskontakten en genomförandeplan tillsammans med kund utifrån det beslut o insats som myndigheten har fattat. Det är sedan viktigt att den fasta omsorgskontakten som utsetts till kund ges möjlighet att uppdatera genomförandeplanen inom 14 dagar. Informera kund

och anhöriga om vem som blivit utsedd till fast omsorgskontakt för kunden samt vad uppdraget innebär (Bifoga ev infoblad om fast omsorgskontakt från kommunikation).

- Dokumentera i gällande dokumentationssystem vem som är utsedd till fast omsorgskontakt i personuppgifter.
- Koordinator planerar kundbesöken så att den fasta omsorgskontakten kan gå till sin kund i största möjliga omfattning.
- Den fasta omsorgskontakten sköter samverkan med andra parter utifrån kundens behov.
- Den fasta omsorgskontakten lyfter eventuella behov som kunden har av samverkan kring insatser på klustermöten eller teammöten tillsammans med andra professioner/koordinatorer. De överväganden och/eller bedömningar som görs gällande kund ska dokumenteras i gällande dokumentationssystem av den fasta omsorgskontakten. Likaså gällande fortlöpande dokumentation kring hur vårdinsatserna fortlöpande samt förändringar i hälsostatus.
- Revidera genomförandeplan vid behov eller senast var 6:e månad.

#### **För den som redan har en kontaktansvarig;**

- *(Koordinator/Fast omsorgskontakt)* Informera kund och anhöriga om vem som blivit utsedd till fast omsorgskontakt för kunden samt vad uppdraget innebär och vilka skillnaderna är från kontaktansvarig (Bifoga ev infoblad om fast omsorgskontakt från kommunikation).
- Dokumentera i gällande dokumentationssystem vem som är utsedd till fast omsorgskontakt i personbilden.
- Koordinator planerar vården så att den fasta omsorgskontakten kan gå till sin kund i största möjliga omfattning.
- Den fasta omsorgskontakten sköter samverkan med andra parter utifrån kundens behov av sådana.
- Den fasta omsorgskontakten lyfter eventuella behov som kunden har av samverkan kring insatser på klustermöten eller teammöten tillsammans med andra professioner/koordinatorer. De överväganden och/eller bedömningar som görs gällande kund ska dokumenteras i gällande dokumentationssystem av den fasta omsorgskontakten. Likaså gällande fortlöpande dokumentation kring hur vårdinsatserna införs och hur hälsostatus förändras.
- Revidera genomförandeplan vid behov eller senast var 6:e månad.

**Vid avslut av insats;**

- Om kunden blivit erbjuden vårdboende och därför ska avsluta sin insats hos oss kan det vara av vikt att vi överlämnar information som rör kunden till vårdboendet. Detta kan endast göras om vi har ett samtycke för det. *Syftet med att överlämna information om kunden är att underlätta för kunden att få sina behov tillgodosedda av vårdboendet. Kunden ska inte behöva ta sin egen historik igen (hemvården har ju haft en pågående kontakt med insikter om kundens sjukdomstillstånd eller förlopp).*

**Om personal slutar eller är borta över en längre period som är utsedd till fast omsorgskontakt för kund;**

- Om möjligt, gör en överlämning till den som ska ta över.
- Informera kund, närstående och anhöriga om att vi utsett en ny fast omsorgskontakt till kund.