



Kontaktansvarig särskilt boende (SÄBO)

För att hyresgästerna ska känna sig trygga och stödet ska vara individuellt anpassat så ska alla hyresgäster erbjudas en kontaktansvarig i samband med att de flyttar in på ett vårdboende.

Som kontaktansvarig ansvarar du för att:

- årligen genomföra den webbaserade utbildningen Lifecare utförare – Grundkurs social dokumentation på Hbg-learns
- vara väl insatt i riktlinjen som rör social dokumentation
- ha det övergripande ansvaret för att lära känna hyresgästen lite extra och skapa dig en helhetsbild över hyresgästens individuella behov
- vara samordnare mellan hyresgästen och anhöriga/god man/förvaltare i frågor som rör hyresgästen.

Hyresgästen avgör alltid själv om anhöriga/god man/förvaltare ska kontaktas och/eller delta vid olika möten.

Innan hyresgästen flyttar in ansvarar du för att;

- ta del av hyresgästens utredning och skapa en god och trygg relation till hyresgästen och anhöriga/god man/förvaltare
- ha välkomst- och planeringssamtal tillsammans med hyresgästen och anhöriga/god man/förvaltare
- boka tid för upprättande av hyresgästens genomförandeplan och riskanalys som ska ske senast inom två veckor från det att hyresgästen flyttat in på vårdboendet
- upprätta hyresgästens kundpärm för social dokumentation.

Vid genomförande av insatsen ansvarar du för att;

- inom två veckor från det att hyresgästen flyttat in, tillsammans med enhetschef, hyresgäst och anhöriga/god man/förvaltare upprätta hyresgästens genomförandeplan och riskanalys
Ofta behöver genomförandeplanen följas upp flera gånger under den första tiden då nya önskemål, förmågor och behov framkommer.
- följa upp genomförandeplanen minst en gång var 6:e månad eller vid behov
- genomförandeplanen hålls aktuell och levande utifrån hyresgästens individuella behov och önskemål
- företräda hyresgästen på teammöten enligt gällande rutin
- vara förstahandskontakt för hyresgäst och anhöriga/god man/förvaltare i frågor som rör hyresgästen och vid behov vidarebefordra dessa till enhetschef, sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut eller annan profession

Dokument: Uppdragsbeskrivning Kontaktansvarig

Dokumentägare: Avdelning äldreomsorg, Verksamhetsområde särskilt boende norr och söder

Beslutad av: Verksamhetschefer, Verksamhetsområde särskilt boende norr och söder

Gäller från och med: 2025-03-26

Kontaktcenter 042-10 50 00 · kontaktcenter@helsingborg.se
Postadress · Vård- och omsorgsförvaltningen 251 89 Helsingborg

vardochoomsorg.helsingborg.se

- verka som samordnare för till exempel läkarbesök, fotvård, frisörbesök och eventuella transporter
- schemaläggning sker utifrån hyresgästens individuella behov och krav på kontinuitet
- hyresgästens kundpärm för social dokumentation är aktuell. Inaktuellt material skall tas bort och lämnas till enhetschef för vidare hantering
- eventuella tekniska hjälpmedel är rena och funktionsdugliga. Vid problem eller skador ska ansvarig arbetsterapeut och/eller sjukgymnast kontaktas
- hyresgästen har hygienartiklar och andra förbrukningsvaror.

Efter avslutad insats ansvarar du för att;

- Överlämna hyresgästens kundpärm för social dokumentation till enhetschefen som därefter ansvarar för att sortera, rensa och arkivera dokumentation.

Enhetschefen ansvarar för att;

- kontaktansvarig årligen genomför den webbaserade utbildningen Lifecare utförare – Grundkurs social dokumentation på Hbg-learns
- kontaktansvarig har den kunskap som krävs för uppdraget samt möjlighet till regelbunden kompetensutveckling
- frigöra tid så att kontaktansvarig kan delta på teammöten, välkomst- och planeringssamtal samt upprätta hyresgästens genomförandeplan
- sortera, rensa och arkivera hyresgästens kundpärm för social dokumentation
- följa upp uppdraget på medarbetarsamtal.

Jag är medveten om att ovanstående uppgifter ingår i mitt uppdrag:

.....

Underskrift ombud