

## Kontakt

**Besöksadress**

Kyrkogatan 2  
662 22 Åmål

**Telefon** 0532 170 00 vxl

**E-post** [vard.omsorg@amal.se](mailto:vard.omsorg@amal.se)

Vi tar tacksamt emot synpunkter på vår verksamhet.  
Du hittar blanketten på [www.amal.se](http://www.amal.se) - omsorg och stöd.

## Kontaktpersonalens uppdrag



# Kontaktpersonalens uppdrag

Kontaktpersonalen är en förmedlande länk mellan olika aktörer som verkar kring den enskilde så att god kvalitet i insatserna kan uppnås. Alla skall erbjudas kontaktpersonal, som utifrån ett professionellt förhållningssätt skall arbeta för att den enskildes intressen tas till vara. Det är ett viktigt uppdrag som kräver lyhördhet och eftertanke.

Syftet med kontaktpersonal är att ge en trygg och individuell omsorg där behoven av stöd att klara vardagen så självständigt och meningsfullt som möjligt ligger i fokus. Syftet är även att värna om integritet, valfrihet, självbestämmande och att tillvarata synpunkter och intressen. Uppdraget innebär att skapa relationer, bygga upp ett förtroende och därigenom ge möjligheter för ett gott liv för brukaren.

Kontaktpersonalen har huvudansvaret för att det finns bra grundplanering. Hela arbetslaget har dock gemensamt ansvar för att det fungerar kring brukaren och att insatserna genomförs utifrån uppdrag och överenskommelsen i Var Dags Plan.

Genom att klargöra vår gemensamma värdegrund och kontaktpersonalens roll ökar vi brukarens och de anhörigas kunskap om vårt arbetssätt, vilket lägger grunden till gott samarbete där vi gemensamt kan sträva mot brukarens mål.

Om relationen brukare – kontaktpersonal inte fungerar finns möjlighet att byta kontaktpersonal. Med anhörig menas person som genom släktskap eller annan nära relation är viktig för brukare.



# Arbetsuppgifter för kontaktpersonal

- Att presentera sig för brukare, och i berörda fall även för anhöriga, inom skäligen tid från påbörjad insats.
- Att i berörda fall verka för att samtycke från brukare ges till att kontakt får tas med anhöriga och/eller andra aktörer som finns kring brukare.
- Att ta ansvar för att informationsutbyte sker mellan verksamheter som är aktuella för brukaren.
- Att på särskilt boende, tillsammans med enhetschef, bjuda in till och genomföra välkomstsamtal.
- Att tillsammans med brukaren upprätta Var Dags Plan inom 4 veckor från påbörjad insats samt verka för att levnadsberättelse skrivs. Ansvarar även för att Var Dags Plan följs upp 2 gånger per år eller vid varaktig förändring som varat minst 14 dagar.
- Att ansvara för att brukarens informationspärm är aktuell och uppdaterad.

Innehållet i pärmen skall uppdateras vid behov eller minst en gång per år, förslagsvis under maj månad. När uppdatering är gjord signeras detta på försättsbladet i pärmen.

- Att ansvara för att informera övrig berörd personal om förändringar kring brukare och se till att det som överenskommit i Var Dags Plan efterlevs i brukarens dagliga liv.
- Att ansvara för att befintliga hjälpmedel fungerar, används på rätt sätt, hålls rena och att rapportera eventuella fel/brister till ansvarig arbetsterapeut eller sjukgymnast.
- Att utifrån brukarens behov vara behjälplig med att ta nödvändiga kontakter med sjuksköterska, arbetsterapeut och/eller sjukgymnast.
- Att vid behov ansvara för att göra en överenskommelse om hantering av egna medel enligt styrdokument.

*Kontaktpersonalens roll innebär inte att vara god man, förvaltar inte den enskildes medel eller är annan juridisk företrädare för brukaren. Det är viktigt att hålla isär uppdraget som kontaktpersonal och en privat relation, då detta kan skapa dubbla lojaliteter.*