



LANGELAND KOMMUNE

Ældre og Handicap

Procedure: Ansvar og kompetence for kontaktperson	
For: Plejepersonalet i Ældre og Handicap i Langeland Kommune	
Udarbejdet af: Arbejdsgruppe bestående af: Områdeledere: Marianne Larsen, Bodil Skriver, Mie Pedersen Gruppeledere: Sanne Larsen, Pia Clausen, Anita Olsen Afd. Spl.: Marianne Allen, Birgit Jakobsen	
Ansvarlig: De daglige ledere.	
Gældende fra: 1.juni 2007	
Sidst revideret: Maj 2014.	Revideret af: Helle Ådahl, Henne Andersen, Ena Nielsen, Lisbeth Eriksen, Charlotte Skafte og Marianne Larsen

Formålet med kontaktpersonsordningen

- At beboeren oplever en tryk hverdag med hensyntagen til individuelle ønsker og behov.
- At kontaktpersonen skaber sammenhæng og helhed i borgerens hverdag, gennem grundigt kendskab til borgeren.
- At kontaktpersonen er i stand til at tilbyde, planlægge, koordinere og evaluere individuel pleje, omsorg og aktivitet ud fra borgerens sygdomme, handicap og ressourcer.
- At kontaktpersonen på plejecentrene udarbejder/ er ansvarlig for udarbejdelse af plejeplan, sundhedsfaglig udredning og handleplaner.

Hvem er kontaktperson

- Der skal altid være mindst 2 kontaktpersoner til 1 borger
- En social og sundhedshjælper og en social og sundhedsassistent/ sygeplejerske.
- Eleverne/ studerende er fungerede kontaktperson i det daglige, men beboeren bevarer alligevel sin faste kontaktperson.
- Ved særlige komplekse forløb, skal en sygeplejerske tilknyttes som kontaktperson.

Valg af kontaktperson

Som hovedregel har borgeren den samme kontaktperson. Den daglige leder er ansvarlig for fordeling af borgerne og kontaktpersonerne i samarbejde med medarbejderne.

Følgende kriterier skal opfyldes:

- Den samlede plejetyngde for hver kontaktperson skal afstemmes.
- Borger og kontaktperson skal fungerer godt sammen med gensidig respekt.
- Plejeopgaverne skal være af en sådan karakter, at kontaktpersonens uddannelse svarer til borgerens behov.

Det er kontaktpersonens opgave, at planlægge plejen således, at en anden medarbejder kan varetage opgaverne i en fraværsperiode.

Kontaktpersons ansvar og opgaver på plejecentret

- Er ansvarlig for aftaler omkring indflytning, herunder også indretning af bolig.
- Er ansvarlig for at der udarbejdes plejeplan, sundhedsfaglig udredning og evt. handleplaner, samt opfølgning på disse. Den første sundhedsfaglige udredning foretager sygeplejersken i samarbejde med assistenten. Revurderingen / den 2. udredning foretages af assistenten. Hvis borgeren er kompleks inddrages sygeplejersken.
- Er hovedansvarlig for de daglige -, omsorgs-, og aktivitetsopgaver.
- Skal fungere som forbindelsesled til de pårørende.
- Er ansvarlig for løbende, at evaluere APV (de fysiske og psykiske arbejdsforhold).
- Skal fungere som forbindelsesled til eksterne/interne samarbejdspartnere.
- I samarbejde med borgeren ansvarlig for den overordnede planlægning af borgerens plejebehov.

Kontaktpersonens og kontaktpersongruppens ansvar og opgaver i hjemmeplejen

- Er hovedansvarlig for de daglige -, omsorgs-, og aktivitetsopgaver.
- Skal fungere som forbindelsesled til de pårørende.
- Er ansvarlig for løbende, at evaluere APV (de fysiske og psykiske arbejdsforhold).
- Skal fungere som forbindelsesled til eksterne/interne samarbejdspartnere.
- I samarbejde med borgeren ansvarlig for den overordnede planlægning af borgerens plejebehov.

Revurderes igen i 2016.