

## UTDJUPING AV PRIMÆRKONTAKTANSVAR FOR BRUKARAR MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

### 1. Personal,

- Opplæring/retteleie nyttilsette, vikarar og lærlingar o.a.
- Har hovudansvar for gjennomføring av opplæringsplan for nyttilsette jfr vedlegg
- Å følge opp årshjul for primærkontakt (vedlegg)

### 2. Databehandling

Primærkontakt har ansvar for oppdatering/ajouhald av IPLOS.

Avdelingsleiar har ansvar ved fråvær/sjukdom hjå primærkontakt.

Primærkontakten har ansvar for at:

- a) tiltak blir skreve inn i CosDoc v/journal,.
- b) Der det er aktuelt med brukarperm skal denne til ei kvar tid v e r e oppdatert.
- c) evaluering av tiltak blir utført etter planlagt dato.
- d) planlagte tiltak blir tatt opp i personalgruppa og må kommuniserast til tjenesteyterne.

### 3. Brukaran, pårørandesvar

Primærkontakt i samarbeid med avdelingsleiar er kontaktperson mellom pårørende, verge og andre samarbeidspartnere som skule, arbeid og liknande.

Primærkontakt har ansvar for innkalling til og deltaking på ansvarsgruppemøter, og er eit bindeledd mellom ansvarsgruppa og tjenesteyterne i arbeidslaget.

Primærkontakt har ansvar for:

- a) å melde frå til avdelingsleiar om behov for endring av tjenestetilbud.
- b) å gjennomgå brukarregnskap 1 gang i mnd. Dette inneber at primærkontakten regner gjennom regnskapet og sjekker at alle kvitteringar ligger der og er underskrevne av personale.
- c) at regninger blir sendt til verge.
- d) å sjå til at post til brukar og anna blir ivaretatt/arkivert/sendt vidare.
- e) – sikre at div. søknader blir skrivne av verge. F.eks behov for permisjon, søknader om vaskenopplæring, kulturskule, hjelpemidler, TT- kort, ledsagerbevis og liknande.
- f) at brukar ved behov får ivaretatt naudsynte gjeremål som håarklipp, fotstell, tannlege, hudpleie, legebesøk, og liknande.
- g) innkjøp av klede/gåver/div utstyr, sjå til/sørge for at brukar har utstyr som passer til ulike formål og situasjonar. Alle innkjøp skal avklarast med verje.
- h) å sjå over/pakke/kjøpe tøy/utstyr til ferieturar – etter avtale med verge
- i) å sjå over/kjøpe/gjere klart tøy/gåver til fester/besøk og liknande.
- j) å sjå til at brukar har tøy til dei ulike årstidene.
- k) å sjå til at leiligheten er i forsvarlig stand. Gje melding til pårørande/verge om det er manglar. Om brukar bur i kommunal bustad skal melding rettast til kommunal vaktmester
- l) å ta initiativ til å rydde i skuffer/skap ved behov.
- m) å sjå til/kjøpe utstyr til leiligheten til de ulike årstidene, eks julepynt, påskepynt, blommar ute/inne og liknande – etter avtale med verge.

Det er viktig å ansvarleggjere brukarane, og la dei bidra med oppgåver som dei kan mestre.

Brukar skal vere involvert i planar som gjeldt seg sjølv, og få vere med å påverke eige liv i så stor grad som mogeleg. Oppgåver brukar bidrar med sjølv skal journalførast.

Pårørande/verje er i varierende grad involvert i utføring av praktiske gjeremål, og

Vedlegg til prosedyre for primærkontakt per 020916

primærkontakt avklarar med brukar/verje/pårørande kven som har ansvar for kva oppgåver i f.h.t den enkelte bebuar. Der brukar har 2 kontaktar i eit arbeidslag, er det greitt å dele ansvarsoppgåvene mellom seg. Ansvarsfordeling skal journalførast/dokumentarast.

Viser til:

OPPLÆRINGSPLAN - ARBEIDSLAG OG BUFELLESSKAP FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE