

Vedlegg prosedyre primærkontakt

UTDJUPING AV PRIMÆRKONTAKTANSVAR FOR BRUKARAR MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

- Primærkontakt i samarbeid med leiar er kontaktperson mellom pårørende, verge og andre samarbeidspartnere som skule, arbeid og liknande.
- Primærkontakt deltar på ansvarsgruppemøter, og er eit bindeledd mellom ansvarsgruppa og tjenesteyterne i arbeidslaget.
- Primærkontakten har ansvar for at tiltak blir skreve inn i cosdoc og at miljøperm til ei kvar tid er oppdatert.
- Primærkontakt har ansvar for at evaluering blir utført etter planlagt dato.
- Primærkontakt har ansvar for at planlagte tiltak blir tatt opp i personalgruppa og blir godt kommunisert til tjenesteyterne.
- Primærkontakt og leiar har ansvar for at IPLOS er ajourført.
- Primærkontakt har ansvar for å melde frå til leiar behov for endring av tjenestetilbud.
- Primærkontakten har ansvar for å gjennomgå regnskap 1 gang i mnd. Dette inneber at primærkontakten regner gjennom regnskapet med kalkulator og sjekker at alle kvitteringar ligger der og er underskrevne av personale.
- Primærkontakt har ansvar for at regninger blir betalt/sendt til hjelpeverge.
- Primærkontakt har ansvar for å sjå til at post og anna blir ivaretatt/arkivert/sendt vidare.
- Primærkontakten har ansvar for at div. søknader blir skrivne. F.eks behov for permisjon, søknader om skuletilbod, hjelpemidler, TT-kort, ledsagerbevis og liknende. (evt i samarbeid med brukar/ verge)
- Primærkontakt har ansvar for at beboer ved behov får ivaretatt naudsynte gjeremål som hårklipp, fotstell, tannlege, hudpleie, legebeseøk, veiing og liknande.
- Primærkontakt har ansvar for innkjøp av klede/gåver/div utstyr, sjå til/sørge for at beboeren har utstyr som passer til ulike formål og situasjonar. Alle større innkjøp skal avklarast med verje.
- Sjå over/pakke/kjøpe tøy/utstyr til ferieturar.
- Sjå over/kjøpe/gjere klart tøy/gåver til fester/besøk og liknande.
- Sjå til at bebuaren har tøy til dei ulike årstidene.
- Sjå til at leiligheten er i forsvarlig stand. Ta kontakt med pårørende ved behov for oppfølging.
- Ta initiativ til å rydde i skuffer/skap ved behov.
- Sjå til/kjøpe utstyr til leiligheten til de ulike årstidene, eks julepynt, påskepynt, blommar ute/inne og liknande.

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.

Pårørande/verje er i varierende grad involvert i utførsle av praktiske gjeremål, og primærkontakt avklarar med brukar/verje/pårørande kven som har ansvar for kva oppgåver i f.h.t den enkelte bebruar.

Der brukar har 2 kontaktar i eit arbeidslag, er det greitt å dele ansvarsoppgåvene mellom seg.

Å lage årshjul kan vere ei god kvalitetssikring, der andre har anledning til å sjå kva som trengs å følgjast opp dersom kontakten sluttar eller har anna fråvær.