|  |
| --- |
| **KontaktmannaskapRollbeskrivning för medarbetare inom daglig verksamhet, LSS** |

**Syfte**

Ett övergripande syfte med kontaktmannaskap är att främja samordning och kontinuitet för en enskild kund. Rollen ersätter inte uppgifter för stödassistent eller habiliteringsassistent, utan ska fungera som en resurs för kund att följa upp och planera insatser efter behov. Rollen ska vara väl känd för kund.

 **Ansvar**

Att vara kontaktman innefattar:

* Att kontinuerligt följa upp och planera insatser tillsammans med kund.
* Att följa upp, kommunicera, informera och bidra till att sociala aktiviteter och stöd- och serviceinsatser sker enligt genomförandeplan.
* Att fungera som en kontakt till kunds anhöriga, LSS-handläggare och externa samverkansparter.

**Utförande**

I grunden arbetar du efter din rollbeskrivning som stödassistent, habiliteringsassistent eller stödpedagog. Om du inte är på plats, till exempel under längre frånvaro, ska det finnas en ersättare.

Inför ny kund börjar på verksamheten, deltar kontaktman under planerade nätverksmöten, besöker skola/tidigare dv för att sammanställa så mycket information som möjligt. Kontaktman ansvarar för upprättande, uppföljning och revidering av genomförandeplan i dokumentationssystem.

Kontaktmannen är närmaste kontakt med eventuella företrädare, anhöriga, LSS-handläggare och deltar under nätverksmöten, i syfte att följa upp genomförandeplanen en gång per år, eller när behov uppstår.

Samverkan kan innebära att samordna och upprätthålla en kontinuerlig dialog samt att informera och att inhämta viktig information kring kund.

Kontaktman kan, vid behov:

* Vara behjälplig att upprätta levnadsberättelse och nätverkskarta.
* Vara sammankallande till samverkansmöten.
* Inhämta skriftliga samtycken och medgivanden.
* Initiera och följa upp riskbedömningar, minst en gång per år.