

Undersköterska

Uppdragsbeskrivning, fördjupad nivå

KONTAKTPERSONAL

Socialtjänstlagen och dess nationella värdegrund är grundläggande lagstiftning för undersköterskans uppdrag inom äldreomsorgen.

Undersköterskans arbete i Göteborgs Stad utgår från en gemensam socialtjänstprocess. Planering och genomförande av arbetet utgår från beslut om bistånd med tydliga mål utifrån individens behov.

Alla medarbetare ska arbeta för att den äldre ska få leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Arbetssättet ska leda till en god och säker vård och omsorg och där personen genom inflytande och delaktighet uppnår meningsfullhet, begriplighet och hanterbarhet i sin livssituation.

Fördjupningsuppdrag:

Datum:

Kontaktpersonal

Kontaktpersonal ansvarar för att:

- hyresgästens/gästens behov och önskemål blir tillgodosedda, inom ramen för beslutad insats.
- se till hyresgästens/gästens hela livssituation och fokusera på de faktorer som ger hyresgästen ökad meningsfullhet (psykiskt, fysiskt, socialt, kulturellt mm).
- bygga en god, professionell och trygg relation samt ha regelbunden kontakt med hyresgästen.
- upprätta genomförandeplan tillsammans med hyresgästens/gästens själv och/eller den person som företräder hyresgästen/gästen.
- Genomförandeplanen ska vara klar inom 14 dagar efter att insatsen påbörjades och ska följas upp och revideras kontinuerligt vid behov.
(På korttid ska genomförandeplanen vara påbörjad inom 48 timmar.)
- delta i välkomstsamtal med hyresgästen/gästen.
- vara hyresgästens/gästens länk och kontakt med de personer och aktörer som hyresgästen/gästen har behov av att ha kontakt med. Detta innebär att: söka information, ta kontakt, samverka med olika professioner. Exempelvis sjuksköterska,



**Göteborgs
Stad**

**SENIOR
GÖTEBORG**

Ett utvecklingscenter
inom Göteborgs Stad

fysioterapeut, arbetsterapeut, frisör, enhetschef, handläggare, god man/förvaltare, anhörig mm

- meddela enhetschef om hyresgästen har behov av stöd kring hantering av privata medel.
- eftersträva kontinuitet i möten med hyresgästens/gästens och om möjligt vara den som stödjer vid speciella tillfällen.
- hålla kollegorna informerade om hyresgästens/gästens aktuella situation, arbeta för en samsyn i arbetsgruppen.

Andra uppgifter som ingår i kontaktpersonalsuppdraget, beslutade av enhetschef:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Uppdraget följs kontinuerligt upp, utvärderas och anpassas under utvecklingssamtal.



**Göteborgs
Stad**

**SENIOR
GÖTEBORG**
Ett utvecklingscenter
inom Göteborgs Stad