



FALKENBERG

Äldreomsorg, särskilt boende, hemtjänst	Uppdrag socialt omsorgsansvarig		Dnr
Centrala kvalitetsrådet	Datum för beslut 2013-11-11	Reviderad 2017-02-09	Version 2

## Uppdrag socialt omsorgsansvarig

### 1. Syfte

Tydliggöra uppdraget för socialt omsorgsansvarigt

### 2. Omfattning/avgränsning

Särskilt boende och hemtjänst

### 3. Målgrupp/berörda

Parter som är berörda av denna rutin är:

- Enhetschef
- Alla anställda inom aktuell verksamhet
- Legitimerad personal

### 4. Ansvar

Enhetschefen är ansvarig för att rutinen är känd och följs upp. Alla anställda i verksamheten ansvarar för att ta del av rutinen.

### 5. Genomförande

- Upprätta en genomförandeplan inom 14 dagar tillsammans med brukaren och/eller dess företrädare. I den mån det går ska även enhetschef medverka.  
*Hemtjänsten meddelar planerare när det är inplanerat.*
- Tillse att brukare som inte redan fått en hemdok får den på besöket.
- Erbjud/göra riskbedömning och uppföljning enligt Senior alert.
- För de boenden som bedriver vård och omsorg till personer med demenssjukdom göra en BPSD-registrering årligen och oftare vid behov.
- Göra en bedömning av arbetsmiljön vid arbete i enskilt hem enligt checklista ”instrument för bedömning av arbetsmiljön i enskilt hem”.  
*Lämnas till enhetschef för eventuella åtgärder.*

- Ansvara för den sociala dokumentationen med särskild fokus på genomförandeplan, daganteckningar och uppföljning. Ansvaret gäller hela vägen från uppstart till arkivering.
- Påverka arbetsgruppens utförande av insatser så att de grundas på överenskommelsen med den enskilde. Alla ska utföra insatser enligt genomförandeplanen.
- Om behov uppstår ha kontinuerlig kontakt med brukare/anhörig/företrädare.
- Tillsammans med enhetschef ha ett helhetsansvar och särskilt verka för kontinuitet och kvalitet. All dokumentation ska vara uppdaterad utifrån givna regler och rutiner.
- Ha ett särskilt ansvar för att informera om förändringar i brukarens behov av vård och omsorg till andra berörda professioner. *Hemtjänst: Planerare ska meddelas via fax så att ändringar i besökstext eller annan ändring kan göras.*
- Tillsammans med sjuksköterska ansvara för ordningen i den enskilde brukarens medicinskåp samt i Hemdoc.
- Vid semester eller sjukdom mer än 14 dagar ska annan personal gå in som soa. Vem som är ersättare ska dokumenteras i daganteckningarna. Gruppen har eget ansvar att utse ersättare under frånvaroperioden om inte ordinarie soa kunnat göra det.
- Dokumentera i daganteckningar:
  - När genomförandeplan är gjord och vilka som medverkade.
  - Om brukare tackat ja/nej till Senior alert och när riskbedömningen är gjord.

## 6. Dokument

Bilaga checklista för socialt omsorgsansvarig