

## Kontaktpersonernes funktion og rolle - Boformen Søparken

### Formål:

Formålet med vejledningen er, at hver enkelt kontaktperson er bevidst om sine ansvarsområder i forhold til funktionen.

### Målgruppe:

Kontaktpersoner på Boformen Søparken

### Kontaktpersonens opgave:

kontaktteamet ved den enkelte beboer består af to medarbejdere.

Medarbejderne har typisk ansvaret for to til tre borgere.

I kontaktpersonsteamet er medarbejderne jævnbyrdige, og det betyder, at der ikke er en primær og sekundær kontaktperson, men at temaet selv fordeler arbejdsopgaverne imellem sig.

Kontaktpersonernes ansvar består blandt andet af at koordinere med interne og eksterne samarbejdspartnere, pårørende m.m. som er en del af borgernes liv.

Kontaktpersonerne skal koordinere følgende:

- Information og dialog med borgerens beskæftigelsestilbud
- Pårørende samarbejde
- Kontakt til:
  - Værge
  - Sagsbehandler
  - Bank
  - Tandlæge
  - Fysioterapeut
  - Kostvejleder
  - Massør m.m.

Kort sagt, alle de samarbejdspartnere der er i forbindelse med den enkelte.

Desuden skal kontaktpersonerne sikre:

- At KMD Nexus er opdateret med de nyeste informationer om borgerne.  
Herunder; Døgnrytmeplaner, livshistorie, delmål, risikovurderinger, forflytningsbeskrivelse, relationer, aftaleskema m.m.
- Gennemgå og handle på post
- Indkøb af gaver til pårørende i forbindelse med fødselsdage, jul og andre festlige lejligheder.
- At borgerne har de nødvendige fornødenheder som f.eks. tøj, personlige hygiejne artikler m.m.  
Kontaktpersonen er ikke nødvendigvis ansvarlig for indkøbene, men kontaktpersonen skal sikre at kollegaerne er informeret om opgaven.

**Kategori:** Faglig vejledning  
**Ansvarligt center:** Center Familie og handicap  
**Ansvarlig leder:** Leder af Boformen Søparken  
**Opdateret:** 28.07.22 (ISLV)  
**Version:** 2  
**Skal opdateres igen:** Ved behov



### Fødselsdage:

Kontaktteamet er ansvarlig for indkøb af gave til borgeren samt den generelle planlægning i forbindelse med en fødselsdag. Planlægningen skal tage udgangspunkt i borgerens interesser og ønsker for dagen. Hvis borgeren ønsker at dele noget ud til de øvrige beboere, afholdes udgiften af Boformen.

*Ved større arrangementer, køb af kage til familie m.v., skal borgeren selv afholde udgiften.*

### **Opfølgning og opfølgingsmøder i henhold til § 141 handleplanen**

Der afholdes pædagogiske opfølgingsmøder for de enkelte borgere en gang om året. Disse møder afholdes med den pågældende borgere, hvis dette er muligt, kontaktpersonen, lederen, beboerens sagsbehandler, værge og eventuelt pårørende.

14 dage inden opfølgingsmødet, udarbejder kontaktpersonen den årlige VUM-opfølgning. Opfølgning udarbejdes i fagsystemet: KMD Nexus og tager udgangspunkt i borgernes § 141 handleplan.

I opfølgningen evalueres den pædagogiske praksis ud fra de delmål, der løbende er udarbejdet af kontaktpersonen og den enkelte borger.

Delmålene tager udgangspunkt i de overordnede indsatsmål, der er defineret af borgerens sagsbehandler. Evalueringen sker ved refleksion og overvejelser over egen pædagogisk praksis i forhold til den enkelte borger, samt den samlede personalegruppes tilgang til det pædagogiske arbejde.