**Tildeling av primær- og sekundærkontakt i Bo- og dagtilbudstjenesten avdeling …………….....................**

Alle som mottar hjemmetjenester i form av helsehjelp og praktisk bistand i Bo- og dagtilbudstjenesten får tildelt primærkontakt- og sekundærkontakt. Avdelingsleder har ansvar for å utnevne disse.

Primær- og sekundærkontakt er oppnevnt som hovedkontakter for tjenestemottaker og nærmeste pårørende/verge, og bindeledd mellom personalgruppa og pårørende / verge. Har du spørsmål knyttet til deg og dine tjenester, eller du som pårørende/verge ønsker å ta kontakt er det dem du fortrinnsvis skal henvende deg til.

**Ansvarsområder for primær- og sekundærkontakt**

Primær- og sekundærkontakt har et overordnet ansvar for planlegging, utøvelse og evaluering av tjenesten for tjenestemottaker. Hensikten er å sikre:

* Sikre forsvarlig oppfølging av helsehjelpen
* Skape trygghet for bruker og pårørende i forhold til hvem de skal ta kontakt med.

**Hovedoppgaver for primær- og sekundærkontakt**

* Kontinuerlig holde seg oppdatert i forhold til tjenestemottakere de er primær- og sekundærkontakt for.
* Ut fra kartlegging og observasjon av funksjonsnivå, utforme tiltaksplaner og sammenfatning, og evaluere disse. Behov for evaluering av tjenesten skal meldes til koordinerende enhet/forvaltning
* Holde tråden i kontakten tjenestemottaker og pårørende/verge når det kommer til dagligdagse og praktiske spørsmål
* ha et overordnet ansvar for at tjenestemottaker kommer årskontroll hos fastlege. Oppfølging av tannlege, fotpleier og frisør etter behov
* gjøremål som for eksempel årskontroll hos fastlege, tannlege, frisør, fotpleier, innkjøp osv.
* Innhente tverrfaglig kompetanse for å kunne ivareta tjenestemottaker sine behov
* Kalle inn og leder samarbeidsmøter med tjenestemottaker, pårørende /verge ev. andre etter behov.
* Primærkontakt er i utgangspunktet koordinator i ansvarsgruppe og/eller Individuell Plan der dette er aktuelt

Arbeidsfordelingen mellom primær- og sekundærkontakt må avklares i hvert enkelt tilfelle. Primær- og sekundærkontakt skal ikke nødvendigvis utføre alle oppgaver selv, men sørge for at tjenestene til tjenestemottaker blir ivaretatt. Ved endringer i primær/sekundærkontakt vil dette bli varslet skriftlig. Ved langvarig fravær av primær/sekundærkontakt vil det bli tatt individuelle vurderinger på om det er behov for vikar eller ikke.

**Din primærkontakt er:**

**…………………………………………**

**Din sekundærkontakt er:**

**……………………………………………**

Med vennlig hilsen

Avdelingsleder

…………………