

## Rutin för samråd äldreomsorgen i Marks kommun

### Bakgrund

Enligt socialstyrelsens föreskrifter för allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ska det finnas rutiner för hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten. Verksamheten ska ha rutiner för samverkan i vårdprocesser och gällande överföring i information.

Ett fungerande samarbete/samråd mellan personal och olika yrkesgrupper är avgörande för att brukare ska få en god omvårdnad. Det är därför viktigt att de som är delaktiga och/eller har möjlighet att påverka de insatser som ges enligt SoL och/eller HSL regelbundet träffas. Det innebär att de brukare som tas upp på samrådet har insatser inom både HSL och SoL. Övriga får handhas utanför denna rutin.

Samverkande dokument/rutiner:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rutiner för beställning av insatser och bedömning av tidsåtgång för insatser inom hemtjänst.</li><li>• Samrådschema</li><li>• Skydds och begränsningsåtgärder</li><li>• Rutin för att förebygga och hantera fall och fallskador</li></ul>
-------------------------------	---

### Syfte

Samrådets funktion är dels att de olika yrkeskategorierna samverkar kring brukarnas behov och utförandet av insatserna för att nå bästa möjliga kvalitet för brukaren och dels att följa upp och eventuellt anpassa åtgärder och insatser efter förändringar i behovet.

### Inriktning

Samråden ska inrikta sig på att vara:

- Förebyggande
- Rehabiliterande
- Problemlösande
- Uppföljande-uppföljning av åtgärder och insatser, genomgång av fallavvikelser, uppföljning av riskbedömningar i aktuella kvalitetsregister, skydds och begränsningsåtgärder.

### Struktur

Grunden är att samråden ska ske var fjärde vecka max två timmar. Mötets längd kan dock variera beroende på hur många brukare man har.

Enheten ansvarar för att möteslokal finns.

I november varje år görs en planering för nästkommande år där datum, tid och plats ska framgå. För hemtjänsten ansvarar biståndshandläggarenheten för att det sker och på boendet ansvarar enhetschefen för det.

Under sommarens semesterperiod sker inga samråd.

<b>Dokumenttyp:</b> Rutin	<b>Dokumentansvarig:</b> Ledningsgruppen ÄO	<b>Beslutad av/Datum:</b> 2015-03-01	<b>Beslutets diarie nr:</b>	<i>Sida 1 av 3</i>
<b>Gäller för:</b> Äldreomsorgen	<b>Handläggare:</b> Johanna Gunnarsson	<b>Giltig fr.o.m.:</b> 2015-03-01	<b>Reviderad/Version:</b> 2017-04-26/2	<b>Ej giltig fr o m:</b>

Rutinens struktur gäller också för externa hemtjänstföretag.

### Deltagare

- Enhetschef
- Kontaktperson eller annan utsedd person. Inte mer än 3 omvårdnadspersonal.
- Biståndshandläggare dock ej på boende
- Sjuksköterska
- Arbetsterapeut
- Fysioterapeut

### Ansvar

Ordförande på mötet vilket är biståndshandläggaren på hemtjänstens samråd och enhetschefen på vård och omsorgsboendenas samråd ansvar för att:

- vara sammankallande till samrådet
- skriva och sända ut dagordning via safe doc senast lunch vardagen innan
- utse en omvårdnadspersonal som antecknar under mötet på blanketten
- mötesordningen efterföljs

### Mötesordning

- Anmälan om ärende som ska tas upp görs till mötesordförande senast två vardagar innan samrådet. Denna anmälan sker via safe doc och ska innehålla namn, personnummer och vem som ska dra ärendet. En tydlig beskrivning av vad ärendet handlar om ska också medfölja.
- En tydlig beskrivning av vad ärendet handlar om ska också medfölja.
- Dagordningen skickas ut senast lunchtid dagen innan samrådet av mötesordföranden.
- Mötesordföranden gör en uppföljning av föregående mötes ärenden. De ärenden som redan är åtgärdade avförs.
- Vid mötets start görs en gemensam inventering av anmälda ärenden som ska tas upp, därefter en prioriteringsordning. Man ska under samrådstiden enbart ta upp de brukare som har insatser från alla yrkesgrupper. De som bara berör några tas enskilt och ingår inte i samrådsrutinen på grund av sekretesskäl. Samrådsmötet pågår till dess att mötesordföranden avslutat mötet.
- Den som anmält ett ärende är föredragande av sitt ärende, alternativt kan företrädas av en yrkeskollega. Deltagarna ska vara förberedda på de ärenden som ska tas upp.
- Dokumentation/arbetsanteckning kan ske på den blankett som medföljer rutinen och ska ses som ett arbetsmaterial. Ett förslag är att ha en

<b>Dokumenttyp:</b> Rutin	<b>Dokumentansvarig:</b> Ledningsgruppen ÄO	<b>Beslutad av/Datum:</b> 2015-03-01	<b>Beslutets diarie nr:</b>	<b>Sida 2 av 3</b>
<b>Gäller för:</b> Äldreomsorgen	<b>Handläggare:</b> Johanna Gunnarsson	<b>Giltig fr.o.m.:</b> 2015-03-01	<b>Reviderad/Version:</b> 2017-04-26/2	<b>Ej giltig fr o m:</b>

pärm/bok så övriga i arbetslaget kan läsa igenom vad som sagt och den ska då förvaras säkert utifrån sekretesshänsyn.

- Varje mötesdeltagare har dokumentationsskyldighet utifrån profession i sina egna verksamhetssystem.
- Vid mötets slut gör mötesordföranden en sammanfattning av det som framkommit i varje ärende och säkerställer att man följt mötesordningen. Om det uppmärksammas att det brister i rutinerna är alla som berörs skyldiga att påtala detta för att rättelse ska kunna ske.

### **Förslag till punkter i dagordningen**

- Vilka är kallade
- Utse sekreterare
- Genomgång av föregående mötesanteckningar
- Inventering av anmälda ärenden samt prioritering
- Ärenden- namn personnummer, vad ärendet gäller vem som anmält
- Fallavvikelser
- Sammanfattning och planering av eventuella uppföljningar och tillse att man följt rutinen.

<b>Dokumenttyp:</b> Rutin	<b>Dokumentansvarig:</b> Ledningsgruppen ÄO	<b>Beslutad av/Datum:</b> 2015-03-01	<b>Beslutets diarie nr:</b>	<b>Sida 3 av 3</b>
<b>Gäller för:</b> Äldreomsorgen	<b>Handläggare:</b> Johanna Gunnarsson	<b>Giltig fr.o.m:</b> 2015-03-01	<b>Reviderad/Version:</b> 2017-04-26/2	<b>Ej giltig fr o m:</b>