

Rutiner för samverkan med andra verksamheter/intressenter

Samverkan innebär ett samarbete mellan olika aktörer med ett gemensamt och tydligt syfte, utföra alla insatser hos kund på bästa sätt. När vi träffar våra kunder börjar vi gå igenom insatser, önskemål och förutsättningar för att tillsammans skapa en personlig genomförandeplan samt identifiera önskemål och instruktioner i vårt rekryteringsarbete.

Samverkan är en extern och intern förutsättning för att säkra kvaliteten i de insatserna som ges till den enskilde samt att förhindra vårdskador inom hälso- och sjukvård. Vårt mål är att hålla god kvalitet och innebär att de insatserna som ges till den enskilde ska vara samordnade med fokus på långsiktighet och den enskildes behov.

1. Vid avtals tecknade ber vi även om att få representera vår kund i kontakter med myndigheter och andra intressenter.
2. Då vi vänder oss till kunderna sker kontakt med närstående och eventuella företrädare efter samråd med kunden. Eftersom vi har tystnadsplikt får vi inte utan kundens medgivande kontakta närstående eller andra runt kunden. Det är viktigt för att värna både självbestämmandet och den personliga integriteten.
3. För kunder som kommer via avtal med kommun följer vi kommunens egna instruktioner för samverkan mellan kunden, kommunen och andra intressenter. Denna instruktion kommer då finnas tillgänglig i kundpärmerna ute hos kund.
4. Vissa kunder sköter dessa kontakter på egen hand. För att vi som företag inte ska trampa över osynliga gränser har vi en nära dialog med våra kunder kring dessa frågor.
5. Om tveksamhet kring hur man som personal ska gå till väga ska man prata med kunden om hur denne vill ha det. Denna information skall lämnas vidare och sammanställas av kundansvarig chef.
6. För kunder som önskar att företaget sköter kontakter eller del av dessa kontakter gör vi tillsammans med kunden rutiner för hur denna kontakt ska tas så att den personliga integriteten inte kränks.
7. När vi tar kontakt med närstående/gode män/vårdcentral/rehab återkopplar vi alltid det samtalet med kunden efteråt, dessa samtal dokumenteras även i kundens löpande dokumentation som sparas under vårt digitala arkivsystem (Dropbox).
8. Handlingsplaner (överenskommelser) upprättas om internt och externt samarbete kring kunden – myndighet- utförare/ansvarig för insatsen.
9. Kundansvarig chef gör sedan regelbunden uppföljning, analys och utvärdering av riktlinjer och rutiner.
10. Kundansvarig chef ansvarar för att regelbundet, minst en gång/år följa upp, revidera och uppdatera rutinerna tillsammans med kund och externa intressenter
11. Kundansvarig chef/Verksamhetschef ansvarar för att delta i olika samverkansforum med olika vårdgivare och kommuner där vi har avtal.
12. Verksamhetschef ansvarar för att informera om gällande överenskommelser, riktlinjer och rutiner gällande samverkan internt och externt.
13. Verksamhetschef ansvarar för att riktlinjer och rutiner upprättas och följs samt återkoppla när dessa inte fungerar.

