



Ansvarig för rutinen
Sektionschef Boendesektionen, Funktionsstöd
Sektionschef Sysselsättning och assistans, Funktionsstöd

Rutinen upprättades
2024-02-98

Datum för revidering
2024-03-14

Datum för nästa uppföljning
2025-03-14

Rutin för samverkan mellan bostad med särskild service och daglig verksamhet

Kommunen har det yttersta ansvaret för att brukarna får det stöd och den hjälp som de behöver. Samverkan ska bedrivas med brukaren i centrum.

För att brukaren ska få sina behov tillgodosedda och erbjudas ett samordnat stöd från kommunen finns rutiner för samverkan mellan verksamheter. Målet med rutinen är att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan enheterna för bostad med särskild service och enheterna för daglig verksamhet inom Funktionsstöd och beskriva hur vi gemensamt ska arbeta för bästa möjliga samordning vid insatser.

Vi har ett gemensamt ansvar för hur samverkan fungerar. När vi samverkar med en annan verksamhet är vi professionella, nyfikna och öppna för hur vi kan samordna vårt arbete utifrån varje enskild brukares behov och situation.

Denna rutin berör samtliga medarbetare och enhetschefer inom boende med särskild service och daglig verksamhet. Syftet med rutinen är att med brukaren i fokus säkra att brukaren har en hög delaktighet och inflytande över sitt boende och sin dagliga verksamhet.

Dokumentet beskriver den gemensamma målgruppen, väsentliga skillnader i uppdragen för enheterna för bostad med särskild service och daglig verksamhet inom Funktionsstöd, de aktiviteter som ska genomföras vid samverkan, specifika områden där samverkan ska ske samt hur avvikelser från rutinen ska hanteras.

Väsentliga skillnader i uppdragen

För att samverkan mellan verksamheter ska fungera förutsätts en ömsesidig förståelse för de båda verksamheternas respektive uppdrag och ansvar.

Tabellen på nästa sida beskriver kortfattat uppdragen för respektive verksamhet och synliggör de skillnader som finns.



Bostad med särskild service	Daglig verksamhet
<i>En anpassad boendeform för personer med omfattande funktionsnedsättningar, som behöver stöd i vardagen. Insatsen bostad med särskild service riktar sig till personer med funktionsnedsättning som ingår i LSS personkrets.</i>	<i>Verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. Insatsen daglig verksamhet riktar sig till personer med funktionsnedsättning som ingår i LSS personkrets 1 och 2.</i>
<i>Syftet med insatsen är att stödja och hjälpa brukaren med dagliga personliga behov som denne kan ha svårighet med. Stödet syftar till att underlätta för brukaren att leva som andra. I insatsen ingår det stödinsatser i boendet, omvårdnad, fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter.</i>	<i>Syftet med insatsen är att bidra till brukarens personliga utveckling och främja deltagande i samhället. För en del personer kan det innebära verksamhet som inriktar sig mot framtida deltagande på arbetsmarknaden och för andra kan det innebära sinnestimulering, utveckling av alternativa kommunikationsvägar och träning eller vidmakthållande av olika färdigheter.</i>
<i>Verksamheten är organiserad i mindre enheter med få antal brukare på varje boende. Kontaktansvariga är ansvariga för en brukare vardera.</i>	<i>Verksamheten är organiserad i större enheter med många brukare som tillhör varje enhet. Kontaktansvariga har ofta ansvar för flera brukare.</i>
<i>Personal arbetar framför allt i skift.</i>	<i>Personal har kontorsarbetstid.</i>
<i>Kontaktväg för samverkanspartner är i första hand via telefon. Eftersom personal kan ha olika arbetstider kan samverkanspartner ringa till enhetens gemensamma telefon och antingen lämna meddelande eller få information om när kontaktansvarig kan nås.</i>	<i>Kontaktväg för samverkanspartner är i första hand telefon. Det går även att ha mailkontakt för att bestämma en tid för kontakt via telefon.</i>

Hur ska samverkan mellan verksamheterna bedrivas?

En välfungerande samverkan bygger på ömsesidig tilltro till varandras kompetens och förtroende för att varje part tar ansvar för sitt uppdrag. Vid insatser från båda



verksamheterna kan en gemensam planering upprättas för den enskilde där varje verksamhet bidrar utifrån sitt kompetensområde.

Behov av samverkan kan uppstå under olika skeden av en insats och styrs utifrån den enskildes behov och önskemål.

Samtycke att bryta sekretess

För att bryta sekretessen krävs ett muntligt eller skriftligt samtycke från den enskilde. Varje verksamhet ansvarar för att inhämta det samtycke som krävs för samverkan. Dokumentera samtycket i den enskildes akt.

Aktiviteter

Hur vi medarbetare gör för att skapa en gemensam planering och samordning beskrivs i aktiviteterna nedan. Vilken aktivitet som är aktuell styrs utifrån det aktuella behovet för att uppnå en välfungerande samverkan.

Gemensamt möte med brukaren/samverkansmöte

Första samverkansmötet sker cirka sex månader efter att brukaren har börjat på daglig verksamhet. Minst en gång per år ska brukarens kontaktansvariga inom boende och daglig verksamhet träffas för ett samverkansmöte. Vid behov hålls möte oftare.

Syftet med det gemensamma mötet är att den enskilde ska ges samlad information och slippa berätta samma sak flera gånger. Målet är att tydliggöra vem som gör vad och att erbjuda ett samordnat stöd. Samverkansmötet syftar även till att följa upp och stämma av hur det går för brukaren utifrån ett helhetsperspektiv.

Mötena ska hjälpa till att skapa ökad kunskap inom respektive verksamhet om brukaren i olika situationer, ökad respekt för varandras yrkeskompetenser och ökad kunskap om varandras olika roller i relation till brukaren.

Var och en bidrar med sin kompetens.

Boka mötet

- Kontaktansvarig på daglig verksamhet ansvarar för att boka samverkansmötet och för att bjuda in de som ska vara med bland annat kontaktansvarig på boendet.
- Kontaktansvarig på daglig verksamhet informerar och bjuder in brukaren och, ifall brukaren önskar det, brukarens företrädare till mötet.
- Avsätt ungefär en timme till mötet.



Förberedelser inför mötet

- Kontaktansvarige i respektive verksamhet läser den sociala journalen och brukarens genomförandeplan.
- Skriv ut och ta med genomförandeplan till mötet.
- Om brukaren inte är med på mötet, prata med brukaren om att mötet kommer att äga rum och vad mötet kommer att handla om.
- Stäm av med kollegor om det är något som de vill ta upp på mötet.
- Kontaktansvarige från daglig verksamhet skriver ut blanketten *Anteckningar – Samverkansmöte mellan boende och daglig verksamhet* som finns som bilaga i den här rutinen.
- Vid behov tar kontaktansvariga kontakt med varandra innan mötet.

Att tänka på under mötet

- Utse vem av er som ska skriva anteckningar.
- Gör anteckningar under mötet på blanketten.
- Anteckna främst det som är nytt eller det som är av större vikt.
- Lyssna och ställ frågor till varandra.
- Sammanfatta vad som har kommit fram och bestämts vid mötet, anteckna det i blanketten.

Mötet ska innehålla:

- den enskildes delaktighet: säkra att den enskilde får information, möjlighet att framföra sina åsikter och inflytande över mötet.
- överenskommelse om vem som gör vad.
- datum för uppföljning.

Att tänka på efter mötet

- Den som utsågs att skriva anteckningar ska snarast skicka anteckningarna till den andra parten för kommentar innan vardera verksamheten skriver in anteckningen i den sociala journalen. Anteckning kan skickas via meddelandefunktion i Lifecare. Informera den andra kontaktansvarige via mail att förslag på anteckning finns i Lifecare. Den andra parten har en vecka på sig att kommentera anteckningen. Efter kommentarer skriver kontaktansvariga in anteckningen i respektive social journal.
- Se till att förstöra de handskrivna anteckningarna enligt rutin för hur sekretesshandlingar ska kastas.
- Vid mötet bestäms vilken kontaktperson som ska informera brukaren om vad som sagts och bestämts på mötet ifall brukaren inte var med.
- Informera berörda (kollegor på arbetsplats, enhetschef, arbetsledare) om vad som framkommit under mötet exempelvis som stående punkt på brukarkonferens.



Löpande avstämning

Medarbetare inom verksamheterna har ett gemensamt ansvar att upprätthålla kontinuerlig kontakt i ärendet samt i övrigt informera varandra om eventuella förändringar (med hänsyn till sekretess och samtycke). Detta för att undvika att enheterna 'drar åt olika håll'.

Kontaktansvarig i den verksamhet där förändringen sker/upptäcks ansvarar för att ta kontakt med den andra verksamheten.

Att tänka på vid kontakten med kontaktansvarig

- Beskriv förändringen du märkt och lyssna om den andra kontaktpersonen märkt samma sak.
- Gör en gemensam bedömning om ni behöver träffas för att diskutera situationen.
- Sök gemensamt tänkbara förklaringar och orsaker till förändringen hos brukaren.
- Kom överens om vad ni ska göra härnäst, till exempel boka möte. Om möte bokas bjud in brukaren, och företrädare ifall brukare önskar det.
- Väljer man att avvakta eller söka orsaker på annat sätt, kom då överens om när ny kontakt ska tas och vem som ska kontakta vem.
- Informera varandra tidigt om tankar finns på att göra förändringar för brukaren som den andra verksamheten bör känna till.

Efter att kontakt har tagits

- Dokumentera i Lifecare enligt rutin.
- Informera berörda vad samtalet handlat om, vad ni kom överens om samt annat av vikt.

Ny kontaktansvarig eller byte av kontaktansvarig

- Den som är ny som kontaktansvarig för brukare ansvarar för att inom en vecka ta kontakt med brukarens kontaktansvarige i den andra verksamheten.
- Ändra namn på kontaktansvarig i Lifecare inom en vecka.

Kontakt mellan enhetschefer

I vissa fall kan det uppstå behov av att enhetschefer i respektive verksamhet har kontakt med varandra exempelvis vid upprepade eller allvarliga avvikelser eller vid större händelser. Beskriv för varandra hur situationen ser ut och vad som är gjort inom respektive verksamhet.

- Lyssna och ställ frågor till varandra.



- Sök möjliga vägar att gå vidare för att hitta en gemensam lösning med fokus på brukarens bästa.
- Vid behov informera sektionschef om situationen och om konsekvenserna för brukaren och för verksamheterna. Till exempel om förändringen medför att kvaliteten i verksamheten påverkas negativt.
- Vid större förändringar, till exempel när brukaren behöver byta daglig verksamhet, avbryter insatsen eller när tiden ändras permanent, informeras biståndshandläggare.
- Information som berör brukaren skall dokumenteras i Lifecare.

Särskilda områden där vi ska samverka i ett ärende

- *När brukare har utmanande beteende eller försämrat fysisk/psykiskt mående.*

Gemensamt ansvar: *Respektive verksamhet ansvarar för att informera den andra verksamheten om förändringar i beteende eller mående. Det kan behövas daglig kontakt kring hälsa och beteende. Kontaktansvariga behöver tillsammans diskutera och uppmärksamma ifall de kan se några mönster exempelvis gällande oro och utmanande beteende. Kontaktansvariga gör tillsammans en plan för hur de arbetar vidare.*

- *När saker inte fungerar kring brukaren eller det sker större förändringar som kan påverka brukaren.*

Gemensamt ansvar: *Respektive verksamhet ansvarar för att informera den andra verksamheten om större förändringar eller när det är saker som inte fungerar kring brukaren och som kan innebära behov av samverkan. Kontaktansvariga gör tillsammans en plan för hur de arbetar vidare.*

Avvikelser från samverkansrutinen

Om en avvikelse inträffat inom den egna enheten ska medarbetaren rapportera denna i avvikelsemodulen.



Om en avvikelse inträffat i samverkan mellan enheter eller på en annan enhet än medarbetarens egen, ska medarbetaren informera sin enhetschef. Enhetschefer för båda enheterna tittar gemensamt på om händelsen är en avvikelse eller om det handlar om något annat (ex organisatoriska oklarheter). Enhetscheferna tar gemensamt ställning till om avvikelse ska rapporteras och i så fall om den ska rapporteras på en enhet eller båda. Därefter hanteras avvikelsen enligt ordinarie avvikelshantering. Respektive verksamhet utreder sin egen avvikelse.

Om enhetscheferna inte är överens lyfts avvikelsen upp en chefsnivå. På överliggande chefsnivå hanteras avvikelsen enligt stycket ovan.



Samverkansmöte mellan boende och daglig verksamhet – Anteckningar

(skrivs ut och fylls i för hand)

Personens namn	Personens företrädare
Medverkar personen vid mötet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om nej, varför inte?	Har personens företrädare bjudits in till möte? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om nej, varför inte?
Kontaktansvarig på boendeenheten	Kontaktansvarige på daglig verksamhet
Datum för samverkansmötet	
Närvarande _____ _____ _____ _____	

Kort beskrivning av dina aktiviteter på boendet respektive daglig verksamhet:

Hur trivs du på boendet respektive daglig verksamhet?



Vilka hjälpmedel (t ex pictogram, tidshjälpmedel) använder du? I vilka situationer? Arbetar boendet och daglig verksamhet ungefär likadant?

Beskriv hur personalen arbetar på boende respektive daglig verksamhet. Har kontaktpersonerna tips på arbetsmetoder?

Vad fungerar mindre bra? Vilka situationer är svåra? Hur bemöter personalen dig i de situationerna?

Titta tillsammans igenom respektive genomförandeplan. Finns det mål eller annat som bör stå i båda planerna?



Planering framåt/överenskommelse

Övrigt

Månad och plats för nästa möte:

Anteckningarna förda av

Namn

När du har fört in dessa anteckningar i Lifecare, se till att dessa papper hanteras enligt rutin för sekretesshandlingar som ska kastas.