|  |
| --- |
| **Samverkan Rutiner** |

**Syfte**

När en kund har behov av stöd och service från flera verksamheter och insatser behövs samverkan mellan verksamheterna för att främja kund utifrån en helhetssyn.

**Ansvar**

Kontaktman är ansvarig för att samverkan upprättas och upprätthålls med, för kunden, viktiga aktörer och verksamheter.

Vid samverkan inför och under en Samordnad individuell plan, SIP, finns separata rutiner och mallar (se rutin kring SIP)

**Utförande**

**Samtycke**

Samverkande verksamheter och aktörer delar ansvar om att inhämta samtycke, av kund, att information får delas.

Det råder inga hinder för olika professioner att samråda kring en kund om uppgifter är avidentifierade.

**Samordning**

Kontaktman ansvarar för samordning av samverkansinsatser inom och mellan verksamheter.

*Exempel på samverkan*

Regelbunden samverkan med daglig verksamhet.

* Kontaktman samordnar och bjuder in kontaktman från daglig verksamhet

Genomförandeplansmöte, minst ett tillfälle per år.

* Kontaktman samordnar och bjuder in kund, företrädare och ev. handläggare för samtal om- och uppföljning av genomförandeplan.

Informationsträff, minst ett tillfälle per år.

* Biträdande verksamhetschef samordnar och bjuder in kunders anhöriga och företrädare för att informera om verksamheten.

Nätverksmöte, vid behov.

* Samordnas av kontaktman och ska grunda sig i behov från nätverkskarta.

Samordnad individuell plan (SIP), vid behov.

* Samordnas av kontaktman (se rutin SIP)

Samverkan med habilitering, primärvård, psykiatri, LSS-handläggare och andra personer/instanser som är viktiga för kunden

* Kontaktman samordnar och bjuder till samtal vid behov.

**Dialog**

Medarbetare ansvarar för att samverkan sker i dialog, med fokus på respekt, delaktighet och professionalitet.

**Dokumentation**

Alla insatser som behöver samverkan ska dokumenteras i kundens sociala journal. Dokumenterade beslut bör följas upp kontinuerligt och med så kort varsel som möjligt, samt återkopplas till kund.