

## Arbetsbeskrivning och rollfördelning för medarbetare på Socialmedicinsk mottagning

(Dokumentet är en bilaga till Verksamhetsbeskrivningen)

### Mötesstruktur

#### **Veckovisa måndagsavstämningar inom teamet på respektive arbetsplats.**

##### Deltagare

- Sjuksköterska
- Socionom

##### Syfte

- Avstämning och planering av hur den kommande arbetsveckan ser ut
- Lyfta patientärenden.
- Praktiska frågor samt nödvändig extern och intern samverkan.

##### Mötes forum

Fysiska träffar, inga anteckningar förs.

#### **Veckovisa onsdagsavstämningar inom hela teamet från både Lerum och Alingsås.**

##### Deltagare

- Sjuksköterska från båda mottagningarna
- Socionom från båda mottagningarna

##### Syfte

- Arbeta ihop mottagningarna och skapa samsyn
- Diskuterar nuläge och praktiska frågor samt extern och intern samverkan
- Genomgång av statistik, fortlöpande utvecklingsarbete.

##### Mötesform

Digitalt möte i första hand där anteckningar förs av samordnare som ansvarar för att respektive chef får ta del av information.

#### **Månadsavstämningar med hela teamet, enhetschef och verksamhetschef.**

##### Deltagare

- Sjuksköterska från båda kommuner
- Socionom från båda kommuner
- Enhetschef
- Verksamhetschef

## Syfte

- Arbeta ihop mottagningarna och därmed skapa samsyn.
- Avstämningar kring nuläge och praktiska frågor, extern och intern samverkan.
- Övergripande avstämningar om arbets sätt, statistik, ansvarsfrågor, utvecklingsarbete, övriga frågor som behöver förtydligas.

## Mötes form

Fysiska träffar där samordnare skickar ut agenda inför möte och alla skickar in frågor som behöver lyftas. Minnesanteckningar på mötet förs av samordnare.

## Beslutsprocess

Hinder och behov lyfts vid de gemensamma mötena där enhetschef och verksamhetschef är med. Vid behov av strategiska beslut lyfts frågan vidare till processledare i SAML A och tar med sig frågan till Samordningsgruppen i SAML A (strategiska beslut) medan enhetschef och verksamhetschef fattar operativa beslut. Vid behov lyfts besluten vidare i respektive kommun utifrån delegation.

## Rollfördelning

Tydlig rollfördelning i arbetet för medarbetare inom teamet är nödvändig för att undvika att beslut blir personbundna, särskilt av vikt då teamet arbetar gränsöverskridande med samordnande, parallella insatser mot både region och kommun.

## Sjuksköterska

- Samordnande insatser och bryggan över till andra nödvändiga insatser inom regionen.
- Kontakt med vårdcentralerna, psykiatrisk öppenvårdsmottagning i Alingsås (ÖVMA) och eventuella andra vårdinrättningar.
- Blodprovstagning samt uppföljning av utförda prover.
- Hälsosamtal och hälsoundersökning, blodtryck, puls, vaccination, bedömningar, egenvård.
- Skattningar och kartläggningar (Audit, Dudit, MADR-s etc.).
- Ansvarig för läkemedelshantering på mottagningen - ser till att det finns tydliga ordinationer, upprättar signeringslistor för läkemedel, återkopplar till förskrivande enhet när behov föreligger.
- Alkometer test.
- Medicinutlämning.
- Medföljer till Apotek för att hämta ut läkemedel.
- Utifrån mottagningens kapacitet ledsaga patient till olika aktörer om behov föreligger.
- Sammankallar till SIP vid behov.
- Stödsamtal enligt HSL.
- Telefon stödsamtal.

- Hembesök tillsammans med socionom.
- Ansvarar tillsammans med socionomen för mottagningens telefontid, bevakar inkomna mail och fax.
- Arbetar med statistik.

### Socionom

- Identifierar eventuella behov av insatser från socialtjänst eller andra kommunala verksamheter.
- Samordnade och bryggan över till andra nödvändiga insatser inom kommunen för ansökan om behandlingsprogram på bistånd.
- Skattningar och kartläggningar (Audit, Dudit, MADR-s etc.).
- Råd och stöd om olika aktiviteter, fylla i blanketter.
- Upp till fem motiverande samtal, råd och stöd på service, använder sig av MET.
- Sammankallar till SIP vid behov.
- Utför urinprovstagning.
- Telefon stödsamtal.
- Hembesök tillsammans med sjuksköterska.
- Alkometer test.
- Medicinutlämning.
- Utifrån mottagningens kapacitet medföljer till Apotek för att hämta ut läkemedel.
- Utifrån mottagningens kapacitet ledsaga patient till olika aktörer om behov föreligger.
- För arbetsanteckningar som låses in och kastas efter avslutad kontakt.
- Ansvarar tillsammans med sjuksköterska för mottagningens telefontid, bevakar inkomna mail och fax.
- Arbetar med statistik.

### Samordnare

- Ansvarar för inrapportering av överenskomna indikatorer till processledare i SAMLA, ansvarar för presentationer av verksamheten för politiker, på IFO-dagar, på nätverksmöten etc.
- Förmedlar till politiken hur arbetet med Socialmedicinsk mottagning fortskrider på uppdrag av Samordningsgruppen.
- Bygga upp ett hållbart och fungerande arbetssätt tillsammans med vårdcentral och psykiatriska öppenvårdsmottagningen.
- Driva övergripande frågor om mottagningens utveckling mot kommun och region för vårdsamverkan SAMLA.
- Delta i Styrgrupp för Socialmedicinsk mottagning och förmedla både möjligheter och hinder som föreligger inom mottagningen.
- Veckovisa möten med teamet för att följa processen, ta med sig det som fungerar bra och det som fungerar mindre bra till chefer som har beslutsmandat.

- Kommunikation mellan rollerna, uppåt och neråt i organisationerna.
- Arbetstiden fördelas lika mellan kommunerna men kan variera.
- Ansvarar för samordnartelefon med daglig telefontid för att eftersträva hög tillgänglighet och underlätta för externa aktörer att komma i kontakt med mottagningen.
- Tjänstgöra som sjuksköterska i Lerum 50% och resterande tid avsätts för samordnarfunktion.
- Ansvara för att föra mötesanteckningar vid team/ chefsträffar.
- Ansvara för att skriva rutiner eller andra dokument som rör verksamheten.

#### Enhetschef -kommun /verksamhetschef -region

- Kommunen har arbetsgivaransvar för respektive socionom.
- Regionen har arbetsgivaransvaret för sjuksköterska/ samordnare.
- Respektive chef har arbetsmiljöansvar och ansvar att riktlinjer för hot och våld är väl kända av medarbetarna.
- Respektive chef har ansvar för att tillse att eventuella avvikelser upprättas och följs upp.
- Kalla till regelbundna träffar med medarbetarna i mottagningarna i vardera kommunen men också till gemensamma möten.
- Tydliggöra ansvarsfördelningen mellan enhetscheferna och verksamhetschefen om vem som ansvarar för vad.

#### Processledare för samordningsgruppen i SAML A

- Processledare är kontaktperson till samordningsgruppen.
- Processledare förbereder frågor som ska lyftas med samordningsgruppen.
- Har kontakt med FoU väst.
- Stödja samordnaren i processen.
- Driva mottagningen framåt i samverkan inom region och kommun
- Bereda frågor och dvs. dokument i samverkan.

#### Mottagningarnas öppettider

- Måndag, onsdag och fredag förmiddag är mottagningarna öppna
- Tisdagar och torsdagar är samordnare i tjänst och finns tillgänglig på samordnartelefon, tar emot patientbesök och finns åtkomlig under Öppet hus i Alingsås, tillgänglig för inbokade samverkansmöten med patienter, exempelvis SIP.