

Arbetsbeskrivning och rollfördelning för medarbetare på Socialmedicinsk mottagning i vårdsamverkan SAMLA

(Dokumentet är en bilaga till Verksamhetsbeskrivningen)

Mötesstruktur

Veckovisa fysiska avstämningar inom teamet på respektive arbetsplats

Syfte

- Avstämning och planering av hur den kommande arbetsveckan ser ut
- Lyfta patientärenden.
- Praktiska frågor samt nödvändig extern och intern samverkan.
- Frågor kring arbetsmiljön tas med respektive chef vid behov

Gemensam fysisk teamavstämning månadsvis

Syfte

- Diskuterar nuläge och praktiska frågor samt extern och intern samverkan
- Genomgång av statistik, arbetssätt, praktiska frågor ex. schema
- Reflektion, utvärdering och övriga frågor

Anteckningar förs av samordnare för socialmedicinsk mottagning som ansvarar för att respektive chef får ta del av information.

Månadsavstämningar med hela teamet, enhetschef och verksamhetschef

Enhetschef och verksamhetschef fattar operativa beslut i samverkan.

Deltagare

Sjuksköterska från båda kommuner
Socionom från båda kommuner
Enhetschef
Verksamhetschef
Processledare SAMLA

Syfte

- Avstämningar kring nuläge och praktiska frågor, extern och intern samverkan
- Övergripande avstämningar om arbetssätt, statistik, ansvarsfrågor, utvecklingsarbete, samt övriga frågor som behöver förtydligas
- Arbetsmiljö
- Avvikelsehantering/tillbud
- Kompetensförsörjning

Styrgrupp Socialmedicinsk mottagning

Styrgruppen med verksamhetschefer/enhetschef/avdelningschef, delregional samordnare och processledare SAMLA från kommun och region träffas 2-3ggr/halvår.

Syfte

Vid behov av strategiska beslut lyfts frågan till styrgruppen för socialmedicinska mottagningar. Samordningsgruppen i SAML A omhändertar beslut kring ekonomifrågor innan mottagningarna är finansierade inom ordinarie resurs.

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
- Provtagning samt uppföljning av utförda prover
- Hälsosamtal och hälsoundersökning, blodtryck, puls, bedömningar, egenvård
- Skattningar och kartläggningar (Audit, Dudit, MADR-s etcetera) när inte socionomen har möjlighet utföra det
- Ansvarig för läkemedelshantering på mottagningen- ser till att det finns tydliga ordinationer, upprättar signeringslistor för läkemedel, återkopplar till förskrivande enhet när behov föreligger
- Journalföring i Asynja enligt Hälso- och sjukvårdslagen, HSL
- Alkometer test och urinprovstagning
- Medicinutlämning
- Överlämning av läkemedel till jourcentral vid behov
- Följer med patienten om möjlighet finns till läkarbesök
- Följer med patienten till apotek för att hämta ut narkotiska läkemedel efter läkares beslut
- Sammanfattar och deltar vid Samordnad individuell plan, SIP
- Stödsamtal enligt HSL
- I särskilda fall hembesök tillsammans med socionom
- Ansvarar tillsammans med socionom för mottagningens telefontid, bevakar inkomna mail och fax
- Arbetar med framtagande av statistik löpande över tid
- Bevakar eventuella ärenden i IT-tjänst SAMSA

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 insatser på bistånd
- Skattningar och kartläggningar (Audit, Dudit, MADR-s etc.) och Alkometer test
- Upp till fem motiverande samtal, råd och stöd på service. Kan använda sig av Manual för Motivationshöjande behandling, MET när det finns förutsättningar för det
- Sammanfattar och deltar vid Samordnad individuell plan, SIP
- I särskilda fall hembesök tillsammans med sjuksköterska
- För arbetsanteckningar som låses in och kastas efter avslutad kontakt
- Ansvarar tillsammans med sjuksköterska för mottagningens telefontid, bevakar inkomna mail och fax
- Arbetar med framtagande av statistik löpande över tid

Samordnare

- Ansvarar för inrapportering av överenskomna indikatorer. Ansvarar för presentation av verksamheten till politiker och tjänstemän inom vårdsamverkan SAMLA, vid studiebesök, på nätverksmöten mm
- Bidra till att upprätthålla ett hållbart och fungerande arbetssätt tillsammans med vårdcentral, psykiatriska öppenvårdsmottagningen, beroendeenheter och socialtjänsten inom kommunerna
- Driva övergripande frågor kring mottagningens utveckling både gentemot kommun, region, vårdcentraler och SAMLA
- Delta i styrgrupp för Socialmedicinsk mottagning och förmedla både möjligheter och hinder som föreligger inom mottagningen.
- Ansvarar för samordnartelefon med daglig telefontid för att eftersträva hög tillgänglighet och underlätta för externa aktörer att komma i kontakt med mottagningen.
- Tjänstgör som sjuksköterska i Lerum 60% och resterande tid avsätts för samordnarfunktion där samordning för suicidpreventivt arbete också ingår
- Ansvarar för att föra mötesanteckningar vid team/ chefsträffar
- Ansvarar för att bereda dokument som rör verksamheten inför ställningstagande

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 avvikelser/tillbud upprättas och följs upp

Processledare för samordningsgruppen i SAMLA

- Processledare är kontaktperson till samordningsgruppen kring ekonomifrågor mm
- Är ett processtöd till samordnare
- Driver mottagningen framåt i samverkan inom region och kommun