



# Samverkansrutin

för dagverksamhet och hemtjänst

Det är viktigt att dagverksamhet och hemtjänst inhämtar samtycke från gäst/kund för informationsöverföring.

## Hemtjänsten

Chef/samordnare/gruppledare informerar berörda vikarier och ny hemtjänstpersonal om kunder med beviljad dagverksamhet. Telefonnummer till aktuell dagverksamhet ska finnas lättillgängligt för berörd hemtjänstpersonal.

Ge tydliga tidsangivelser i personalens planeringsschema för:

- när taxin kommer för att hämta kunden.
- vad som ska göras hemma hos kund innan taxi kommer.
- om kund behöver mötas upp vid hemkomst.
- vad som ska göras hemma hos kund vid hemkomst.

Chef/samordnare/gruppledare ansvarar för att informera berörd hemtjänstpersonal när kontakt omedelbart ska tas med aktuell dagverksamhet. Exempelvis när kund är sjuk eller inte vill åka av annan anledning.

Chef/samordnaren/gruppledaren kommunicerar information skriftligt, via mail där det är möjligt (använd kunds initialer), till berörd dagverksamhet. Annars sker informationsöverföring via telefon och dokumenteras.

## Dagverksamheten

Dagverksamhetens personal har alltid kontakten med utföraren för turbundna resor.

Dagverksamhetens personal har kontakt med berörd hemtjänst via chef/samordnare/gruppledare för att lämna information eller avvikelser skriftligt, via mail där det är möjligt (använd kunds initialer). Annars sker informationsöverföring via telefon och dokumenteras.

## Samverka

Hitta gemensamma individuella lösningar för kund/gäst när det finns behov av det. Dokumentera i båda verksamheterna. Ge tydlig beskrivning i planeringsschemat för berörd hemtjänstpersonal.

## Håll kontaktlistan uppdaterad!