|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokumentet gäller för:ÄO/HSL | Dokumenttyp:Rutin | Beslutsdatum:2025-09-30 | Reviderat datum:2025-09-30 |
| RevideringsansvarigVerksamhetschef HSL | Revideringsintervall:Vid behov | Beslutad av:VC HSL | Version:1.0 |



Rutin för stärkt samarbete mellan enhetschef och legitimerad personal

# Syfte

Syftet med denna rutin är att **stärka samarbetet och förstärka kommunikationen** mellan enhetschefer på särskilda boenden och legitimerad personal, med särskilt fokus på sjuksköterskorna. Genom ökad samverkan vill vi:

* Säkerställa en gemensam lägesbild av verksamheten.
* Främja snabb och effektiv hantering av avvikelser och utmaningar.
* Skapa en plattform för gemensam planering och strategiska diskussioner.
* Förtydliga roller och ansvar för att undvika missförstånd.
* Bidra till en högre kvalitet och säkerhet i vården.

# Genomförande

Det är ett återkommande möte på max 30 minuter varje vecka. Enhetschef ansvarar för att hantera kallelse och boka ett återkommande möte i lämpligt digitalt verktyg. Deltagare på mötet är samtlig berörd legitimerad personal. Sjuksköterskan är obligatorisk att närvara. Arbetsterapeuter och fysioterapeuter har ansvar för flera boenden, vilket kan göra det svårt att alltid närvara. Deras deltagande uppmuntras när det är möjligt och relevant.

# Agenda – punkter som ska tas upp

1. **Läget på enheten (ca 10 minuter):**
	* Kort uppdatering om aktuella händelser och status på enheten.
2. **Avvikelser och incidenter (ca 10 minuter):**
	* Genomgång av inkomna avvikelser och deras status. Dialog om åtgärder och lärdomar.
	* Identifiering av potentiella risker och förebyggande insatser.
3. **Kommande APT och andra möten (ca 5 minuter):**
	* Information om kommande arbetsplatsträffar (APT) eller andra relevanta möten.
	* Möjlighet att lyfta punkter till APT.
4. **Delegationer (ca 5 minuter):**
	* Uppdatering om aktuella delegationer.
	* Diskussion om behov av nya eller omprövning av befintliga delegationer.
	* Frågor kring kompetens och utbildningsbehov relaterade till delegationer.

**Mötesregler:**

* Mötet är **max 30 minuter** för att vara effektivt och inte ta onödig tid.
* Fokus ska ligga på att hitta lösningar och fatta beslut.
* Enkel minnesanteckning ska föras av enhetschef för viktiga beslut och åtgärder.