



Jobbnorge-ID: 84966

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Samhandlingskoordinator

- 100 % stilling

Alta kommune har ledig nyopprettet stilling for samhandlingskoordinator.

Ansvarsområder:

1) Koordinering i forhold til pasienter som overføres mellom kommunen og helseforetakene.

- Etablere et system for mottak av meldinger fra helseforetaket som inkluderer meldingsbekreftelse.

Mens pasienten er til behandling i spesialisthelsetjenesten:

- oppnevne kontaktperson/koordinator
- kontakte behandlende enhet straks etter mottatt melding om innlagt pasient med antatt hjelpebehov etter utskriving, for bl.a. å melde fra om pasientens funksjonsnivå før sykehusinnleggelse, dersom dette er kjent
- avklare pasientens omsorgs- og hjelpebehov etter utskriving i dialog med pasient, institusjonspersonale og eventuelt pårørende
- delta i samarbeidsmøte når behandlende enhet i helseforetaket innkaller til det.
- koordinere de kommunale tjenestene, eventuelt gjennom å opprette ansvarsgruppe/samarbeidsgruppe eller igangsette arbeid med individuell plan
- gi beskjed om kommunen kan ta i mot pasienten, og fra hvilket tidspunkt
- Når pasienten er utskrivingsklar:
- omgående følge opp melding om utskrivingsklar pasient fra spesialisthelsetjenesten og eventuelle søknader fra pasienten, for at kommunen skal kunne planlegge og etablere tjenester
- sørge for at utskrivingsklare pasienter overføres til rett kommunalt omsorgsnivå så snart som mulig etter at pasientene er vurdert som utskrivingsklare
- informere pasient og kontaktperson i behandlende enhet om kommunal saksgang og vedtak som har betydning for pasientens utskriving

Når pasienten skrives ut/tilbakeføres fra spesialisttjenesten etter innleggelse/vurdering:

- Bidra til forsvarlig mottak av pasient hjemme eller i kommunal institusjon
- Oppfølging av de vedtak som er gjort av kommunen
- Evt. opprette koordinator og eventuell videreføring av etablerte ansvarsgrupper og individuell plan
- Kontrollere at foretaket har varslet om utskriving i henhold til avtalen
- Forespørre om Foretaket har sendt dokumentasjon som avtalt (eks epikrise, resepter, pleierapport)?

2) Etablere koordinerende enhet og gjøre denne kjent for helseforetaket.

- Etablere Koordinerende enhet for habiliterings og rehabiliteringsvirksomhet (KE) i samsvar med krav i helse- og omsorgstjenesteloven § 7-3.
- Sørger for at koordinerende enhet legger til rette for brukermedvirkning og økt bruk av individuell plan.
- Synliggjør KEs rolle og funksjon både for samarbeidspartnere og brukere.
- Bidra til at de som trenger det får tilbud om koordinator i samsvar med § 7-2 i helse- og omsorgstjenesteloven.
- Ta i mot og saksbehandle forespørslene om individuell plan for brukere i alle aldre
- Oppnevne koordinatorene. Hovedregel: Koordinator oppnevnes fra den instans i kommunen som er mest aktivt inne med tjenester
- Gi individuell veiledning til koordinatorene
- Gi opplæring til koordinator (kurs/gruppeundervisning)
- Arrangere koordinator samlinger
- Oversikt og statistikk over individuelle planer i kommunen inkl NAV
- Kvalitetskontroll av individuell plan
- Bestille og spre informasjon til tjenestene - for eksempel om individuell plan, rehabilitering, psykisk helse og barn og foreldres rettigheter
- Arrangere åpne lunsjseminarer der tjenestene presenterer seg på omgang til samarbeidspartnere i kommunen
- Legge ut oppdatert info på intranett/internett bl.a. søknadsskjema, interne prosedyrer, opplæringsprogram for koordinatorene, infoskriv til brukerne, kriterier for innvilgelse av individuell plan, oversikt tolketjenester
- Delta i koordineringsnettverket til Helse nord

Ønskede kvalifikasjoner:

- Autorisasjon som sykepleier
- Kunne jobbe selvstendig og systematisk
- Løsningsorientert
- God skriftlig og muntlig fremstilling

Ønskelig med god kjennskap til/ erfaring med kommune- og spesialisthelsetjenesten og individuell plan.

Personlig egnethet vi bli vektlagt

Vi tilbyr:

- En spennende stilling ved en virksomhet i utvikling
- Lønn etter avtale
- Tiltredelse etter avtale

Nærmere opplysninger om stillingen fås ved henvendelse til Marie Stavang, tlf. 78 45 55 45/ 970 63984.

Søknad sendes elektronisk via Alta kommunes hjemmeside www.alta.kommune.no/jobb

Dersom du har problemer med søknad over nett, ta kontakt med personalkontoret på tlf. 78 45 54 03/04

Søknadsfrist: 10.08.12

Vi minner om at arbeidstakere i Finnmark får nedskrivning av studielån i Statens lånekasse med 10 % pr. år, inntil kr. 25.000, samt særskilt skattefradrag og forhøyet barnetrygd.

Alle henvendelser kan behandles konfidensielt frem til søknadsfristens utløp. Deretter vil det utarbeides en offentlig søkerliste. Søkere som ønsker søknaden sin unntatt offentlighet må grunngi dette særskilt i søknaden. I henhold til ny offentlighetslov kan opplysninger om søkeren bli offentliggjort selv om søkeren har anmodet om å ikke bli oppført på søkerlisten.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: