

Bilag 8

Kontaktoplysninger til Sorø Kommune pr. august 2021

- Social og Sundhedschef, Annette Homilius, tlf. 51255184, mail anho@soroe.dk
- Leder af Social Service, Hanne Hansen, tlf. 24961139, mail hah@soroe.dk
- Sorø Kommune, tlf. 57876000, kl. 10.00 – 15.30, torsdag til 17.00, fredag til 13.00, mail soroe@soroe.dk
- Visitationen, Team Ældre, tlf. 57876266, kl. 8.00 – 15.00 mandag – fredag (dog ikke helligdage), mail socialservice@soroe.dk
- Team Hjælpemidler, tlf. 21220802, kl. 8.00 – 15.00 mandag – fredag (dog ikke helligdage), socialservice@soroe.dk
- Sorø Sundhed og Omsorg, Sygeplejen og Kommunens Hjemmepleje, tlf. 57876600, hele døgnet,

Når der er skrevet kontrakt med en Leverandør, vil denne få udleveret kontaktoplysninger til visitatorerne.

Kontaktoplysninger i forhold til frivillige i Sorø Kommune

- Frivilligkonsulent Susanne Lysholm Jensen, Rådhusvej 6, 4180 Sorø tlf. 20517220
- Frivilligcenter Sorø • Tokesvej 1, 1. sal, 4180 Sorø • tlf. 29417092 • info@frivilligcenter-soroe.dk

Samarbejdsorganisation jf. afsnit 4

Operationelt niveau:

Sorø Kommune inviterer til tre årlige møder. Fire uger inden mødets afholdelse, indkalder leder af Social Service til mødet, samt beder Leverandøren oplyse, om der er punkter, som de ønsker drøftet på det kommende møde. Dagsorden til mødet udsendes af Sorø Kommune senest syv dage inden mødets afholdelse.

Det er Sorø Kommune, der skriver referat fra mødet, som sendes til Leverandøren senest ti dage efter mødets afholdelse.

Fra Sorø Kommune deltager leder af Social Service og teamkoordinator i Team Ældre.

Ved møder om konkrete borgersager, kan visitator for den pågældende borger deltage i mødet.

Andre relevante aktører kan deltage efter behov, ex. systemadministrator i forhold til omsorgssystemet.

Taktisk niveau:

Sorø Kommune inviterer til møde hvert år i januar. På mødet bliver der orienteret om den gældende kvalitetsstandard, samt de fokuspunkter der er vedtaget i forhold til det årlige tilsyn på området.

Sorø Kommune sender en mødeindkaldelse fire uger inden mødets afholdelse. Dagsorden og den vedtagne kvalitetsstandard sendes syv dage inden mødets afholdelse.

Fra Sorø Kommune deltager leder af Social Service og teamkoordinator i Team Ældre.

Det er Sorø Kommune, der skriver referat fra mødet, som sendes til Leverandøren senest ti dage efter mødets afholdelse.

Strategisk niveau:

Sorø Kommune inviterer Leverandøren til ét årligt møde i forhold til den overordnede udvikling på området. Sorø Kommune inviterer til mødet fire uger inden afholdelse. Syv dage inden mødet udsendes dagsorden til mødet.

Fra Sorø Kommunen deltager Social- og Sundhedschef og Leder af Social Service, samt eventuelt andre relevante deltagere. Deltagerkredsen fra Sorø Kommune meddeles Leverandøren, når dagsordenen udsendes.

Det er Sorø Kommune, der skriver referat fra mødet, som sendes til Leverandøren senest ti dage efter mødets afholdelse.

Gensidig oplysningspligt jf. afsnit 14

Såfremt Leverandøren oplever ændringer i medarbejdersammensætningen, der gør at uddannelseskra- vet ikke kan opfyldes, skal Leverandøren, inden for fem dage, efter dette er konstateret, telefonisk kontakte Leder af Social Service med henblik på afklaring af, hvordan situationen håndteres.

Leverandøren skal ligeledes telefonisk kontakte Leder af Social Service, hvis Leverandøren oplever, at det ikke er muligt at udføre opgaverne ex. i forbindelse med ferieafholdelse, ved vejrlig eller andet. Kontak- ten skal ske første hverdag efter situationen er opstået, med henblik på afklaring af situationen.

Leverandøren skal telefonisk kontakte Social- og Sundhedschef eller Leder af Social Service, såfremt der efter et tilsyn fra andre myndigheder påtænkes at give et påbud.

Leverandøren vil blive inviteret til et møde, såfremt der gives et påbud, således at håndteringen af situa- tionen kan drøftes.

Leverandøren kontakter enten Leder af Social Service eller teamkoordinator i Team Ældre, hvis der sker ulykker, er der rapporteres utilsigtede hændelser.

Særligt i forhold til utilsigtede hændelser og magtanvendelser jf. afsnit 16

Leverandøren skal indberette utilsigtede hændelser, såfremt det er Leverandøren, der konstaterer, at der sker en hændelse. Det kan eksempelvis være forkert brug af hjælpemidler.

Leverandøren kan kontakte teamkoordinator i Team Ældre i forhold til dette.

Ved de taktiske møder, vil utilsigtede hændelser blive drøftet.

Leverandøren skal indberette brug af magt, såfremt dette sker fra Leverandørens personale. Sorø Kom- mune anvender de autoriserede skemaer fra Social Styrelsen. Ved indgåelse af kontrakten, vil Leverandø- ren blive undervist i brugen af disse skemaer, samt i hvilke forhold, der betegnes som magtanvendelse.

Leverandøren vil også blive undervist i, i hvilke situationer der skal søges om tilladelse til i forhold til brug af magt.

Henvendelser til og fra tredjemand jf. afsnit 20

Beder en borger/pårørende Leverandøren om aktindsigt efter forvaltningsloven i egen sag/pårørendes sag, skal Leverandøren henvise borger/pårørende til Team Ældre, idet Sorø Kommune svarer på alle an- modninger om aktindsigt.

Såfremt Leverandøren skønner, at borger/pårørende ikke selv er i stand til at kontakte Kommunen, kan Leverandøren tage kontakt til Team Ældre, og formidle ønsket om aktindsigt. Dette gælder også i forhold til borgers/pårørendes ønske om indsigt efter persondataloven, i egen/pårørendes sag.

Såfremt en borger/pårørende beder om aktindsigt i egen sag/pårørendes sag, vil alle sagsakter blive sendt til borger, også akter, som er skrevet i borgerens journal af Leverandøren. Dette gælder også i forhold til indsigts sager.

Pårørende skal have fuldmagt fra borger, for at kunne bede om aktindsigt og/eller indsigt. Dette afklarer Team Ældre, inden der sendes akter.