

Rutin för teamträffar inom vård och omsorg

- Hemtjänst och särskilt boende (SÄBO)

Förvaltning, Motala kommun



Beslutande: Verksamhetschefer ÄO **Diarienummer:** 22/SN 0109
Verksamhetschef HSV
MAR & MAS

Gäller från: 22-04-28

Reviderad: 22-09-29

Syfte med teamträffar

Syftet med teamträffarna är att optimera samverkan mellan vård och omsorg med patientens/brukarens bästa i fokus. Målet är ett gemensamt förebyggande arbete där individen genom att få rätt åtgärder och stöd i rätt tid ges möjlighet att bibehålla funktioner och förmågor samt minimera/fördröja begränsning. Teamträffar utgör också ett forum för att förenkla samverkan i komplexa ärenden där det finns behov av flera yrkesprofessioner, utredning av avvikelser med mera.

Alla åtgärder ska baseras på ett evidensbaserat arbetssätt som tar hänsyn till såväl forskning, beprövad erfarenhet samt patientens/brukarens önskemål och erfarenheter. Insatser och åtgärder som teamet kommer överens om ska kontinuerligt följas upp och utvärderas.

Planering

- Mötestid ska ligga på en fast tid som sätts tillsammans med övriga enhetschefer inom äldreomsorg och hemsjukvård för att möjliggöra deltagande för alla parter.
- Enhetschef skickar ut datum för terminens träffar så snart möjligt inför varje termin.
- Enhetschef kallar till mötet med aktuell lokal senast en vecka innan mötets genomförande.

Genomförande Hemtjänst

- Teamträff genomförs varannan vecka på bestämd dag och tid. Avsatt tid för teamträff är 30 min/hemtjänstgrupp. Tidsomfattning sätts beroende på hemtjänstområdets storlek.
- Teamträff utförs områdesvis och varje hemtjänstgrupp har en avsatt del av mötestiden på teamträff. Detta för att värna sekretessen och minimera att personal som ej har en vårdrelation med patient/brukare tar del av känslig information.
- Vilka brukare som lyfts på teamträff för hemtjänst styrs av behovet av samverkan kring individen. Enhetschef för hemtjänst är primärt ansvarig för vilka ärenden som lyfts.
- Under semesterperiod under sommar och jul genomförs inga teamträffar.
- Vid behov kan teamträff även genomföras digitalt och enhetschef skickar då ut en inbjudan med länk så att alla kan delta.

Genomförande särskilt boende (SÄBO)

- Teamträff genomförs varannan vecka på bestämd dag och tid. Avsatt tid för teamträff är cirka 60 min men tidsomfattning sätts beroende på boendets storlek.
- Teamträff utförs avdelningsvis och varje avdelning har en avsatt del av mötestiden på teamträff. Detta för att värna sekretessen och minimera att personal som ej har en vårdrelation med patient/brukare tar del av känslig information.
- Samtliga brukare/patienter på SÄBO skall lyftas på teamträff minst var 6:e månad eller oftare vid behov. Enhetschef för SÄBO är primärt ansvarig för vilka ärenden som lyfts men alla professioner har rätt att komma med egna förslag.
- Under semesterperiod under sommar och jul genomförs inga teamträffar.

Medverkande professioner och deras roller

- Fasta deltagare på mötet:
 - Omsorgspersonal med kännedom om brukaren/patienten exempelvis planerare eller kontaktperson
 - Enhetschef för SÄBO/hemtjänst
 - Sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut från kommunens hälso- och sjukvård
 - Vid behov kan även brukaren själv erbjudas delta i teamträffen
- Närvaro på teamträff ska prioriteras, om en yrkeskategori inte kan närvara ska denne i första hand skaffa ersättare. Om detta inte är möjligt ska förhinder meddelas så snart som möjligt till enhetschef.
- Samtliga deltagare förväntas engagerat bistå utifrån sitt kompetensområde under teamträff samt att utföra de åtgärder som överenskommit.
- Enhetschefen är sammankallande för teamträff och fördelar tiden för mötet. Ordförandeskapet kan vid behov delegeras.
- Andra yrkesgrupper än tidigare angivna kan bjudas in på teamträffen. Exempelvis: biståndshandläggare, psykiatrisjuksköterska, nattpersonal, demensansvarig, MAS/MAR m fl.

Förarbete inför teamträff

- Kontaktperson ansvarar för att innan teamträff samtala med aktuell brukare, och vid behov anhöriga, utifrån checklistan. Vidare utförs en genomgång av aktuell genomförandeplan för att kunna delge teamet aktuellt mående och eventuella förändringar. Samt vid förfrågan samla in uppdaterad information utifrån kvalitetsregister exempelvis Senior alert.
- Arbetsterapeut och fysioterapeut ansvarar för att innan teamträff följa upp eventuell rehabplan eller plan för skyddsåtgärder.
- Sjuksköterska ansvarar för att innan teamträff följa upp aktuell omvårdnadsplan och eventuell plan för skyddsåtgärder.

- Om samtycke för samverkan över vård och omsorgsgränser i kommunen inte är tidigare inhämtat så ansvarar enhetschef för att samtycke ska inhämtas från brukaren/patienten innan teamträff.
- Andra yrkesgrupper än ovan angivna kan bjudas in på teamträffen, exempelvis psykiatrisjuksköterska, nattpersonal, demensansvarig sjuksköterska, medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS), medicinskt ansvarig rehabilitering (MAR).

Dokumentation och informationsöverföring

Dokumentation av nya eller förändrade insatser och åtgärder dokumenteras i socialtjänstlag (SoL) respektive hälso-och sjukvårdslag (HSL) beroende på utförare.

- Omsorgspersonal i form av exempelvis kontaktperson dokumenterar eventuell nytillkommen information från teamträff och uppdaterar vid behov genomförandeplan. Relevant information dokumenteras i SoL-journal och vid behov informeras arbetskamrater om relevanta förändringar efter teamträffen.
- Det åligger enhetschef att säkerställa att det finns lokala rutiner för hur informationsöverföring ska ske från teamträff och ut till övriga medarbetare.
- Sjuksköterska uppdaterar vid behov vårdplan samt dokumenterar i HSL-journal och för in aktuell data i kvalitetsregister.
- Arbetsterapeut och/eller fysioterapeut uppdaterar eventuella ändringar i rehabstatus och vid behov upprättas eller revideras rehabplan i HSL-journal. Bidrar vid behov till dokumentation till kvalitetsregister tillsammans med sjuksköterska.
- Enhetschef återkopplar till biståndshandläggare om det finns behov av ändring av insats.

Dagordning för teamträff

Inled varje träff med en kort uppföljning och utvärdering av åtgärder från föregående teamträff.

1. Eventuella förändringar hos brukaren

- Välbefinnande: socialt, psykiskt, fysiskt
- Balans: nutrition, aktivitet, vila och sömn

2. Beskrivning av aktuella händelser/förbättringsåtgärder

- Stämmer de insatser (sociala-, rehab-, omvårdnad- och medicinska) som finns angivna?
- Ökat eller minskat behov av stöd? Gemensam analys av behov av ändrade insatser, kan behovet tillgodoses på annat sätt för ökad självständighet?
- Rehabinsats och rehabnivå?
- Vardagsrehabilitering, vad/hur gör vi?
- Behov av hjälpmedel, strategier eller annan välfärdsteknik?
- Ändrad biståndsinsats?

3. Behov av revidering av uppsatta insatser och mål i:

- Genomförandeplan (undersköterska)
- Rehabstatus och rehabplan (arbetsterapeut och/eller fysioterapeut)
- Omvårdnadsplan (sjuksköterska)

4. Riskbedömningar och kvalitetsregister:

- Bedömning, uppföljning och utvärdering av eventuella skyddsåtgärder
- Vid behov riskbedömningar exempelvis Senior Alert (trycksår, undernäring, fall, munhälsa och inkontinens) eller BPSD (beteendemässiga och psykiska symtom hos demenssjuka)

5. Avvikelse kopplat till brukaren/patienten

- Har det skett några avvikelser kopplade till brukaren/patientens vård och omsorg?
- Vilka åtgärder och utredningar har gjorts/behöver göras kopplat till dessa?
- Hur ska återkoppling ske till kollegor för att skapa ett lärande?

6. Avsluta mötet med att tydliggöra:

- Ansvarig för åtgärder, vem gör vad?
Om den boende inte själv deltar på teamträffen: vem eller vilka återkopplar till den boende och eventuellt anhöriga?
- När ska nästa uppföljning ske?

Checklista för kontaktperson inför teamträff

Välbefinnande

Genomgång av brukarens välbefinnande socialt, psykiskt och fysiskt.

- *Exempelvis Hur tycker du att du mår? Känns dina dagar meningsfulla? Känner du dig ensam? Har du några nya hälsoproblem exempelvis smärta? Finns det något vi skulle kunna göra för att höja ditt välbefinnande?*

Aktivitetsbalans

Genomgång av aktivitet i vardagen. Både enskilt och gruppaktiviteter.

- *Exempelvis Är du aktiv i den mån du önskar under dagarna? Får du vara delaktig i din vardag i den mån du önskar exempelvis påklädning, förflyttningar. Brukar du delta i de aktiviteter som boendet anordnar? Finns det något vi kan göra för att du ska kunna/vilja vara mer aktiv?*

Vila och sömn

Brukarens möjlighet till dagvila samt nattsömn.

- *Exempelvis Får du möjlighet att vila på dagen om du så önskar? Sover du gott om natten? Är det något du önskar ändra kring din vila eller nattsömn? Finns det något vi kan göra för att förbättra/underlätta din vila och sömn?*

Delaktighet

Brukarens möjlighet till delaktighet och påverkan.

- *Exempelvis Får du möjlighet att vara delaktig och påverka din vård och omsorg? Ges du tillräckligt med stöd och tid föra att vara delaktig? Exempelvis exempelvis när på dagen saker ska göras, val av aktiviteter, möjlighet att utföra vardagliga sysslor exempelvis personlig omvårdnad osv. Finns det något vi kan göra för att du ska känna dig mer delaktig?*

Trygghet

Brukarens känsla av trygghet i vård och omsorg.

- *Exempelvis Känner du dig trygg? Har det varit någon situation eller händelse där du inte känt dig trygg? Finns det något vi kan göra för att öka din känsla av trygghet?*

Mat och aptit

Genomgång av befintlig mat och aptit. Eventuella kostanpassningar eller dylikt.

- *Exempelvis Tycker du att du äter bra? Om inte, varför? Är det något du önskar ändra kring din mat och/eller aptit? Finns det något vi kan göra för att förbättra din matsituation och/eller aptit?*

Genomförandeplan

Genomgång av befintlig genomförandeplan.

- *Är det något du önskar lägga till, ta bort eller ändra?*

Kvalitetsregister

Vid behov uppdatering av kvalitetsregister exempelvis Senior alert enligt rutin.

Övrigt

Möjlighet för brukaren/patienten att lämna egna synpunkter och önskemål

- *Exempelvis Är det något annat du vill att jag tar med till teamträff?*