



Dokumentet gäller för: Biståndsenhet, hemsjukvård, hemtjänst	Dokumenttyp: Rutin	Beslutsdatum: 2024-05-02	Reviderat datum:
Revideringsansvarig: Utvecklingsfunktionen, stab	Revideringsintervall: Vid behov	Beslutad av: Förvaltningsledning	Version: 1.0

Teamträffar i hemtjänst

Syfte

Syftet med teamträffar i hemtjänst är att skapa förutsättningar för god vård och omsorg med god kvalitet. I teamträffarna tillämpas ett teambaserat tvärprofessionellt arbetssätt med brukarens behov i fokus. Teamträffen kan tydliggöra respektive professions ansvar och därmed bidra till att säkerställa att brukaren får vård och omsorg på det sätt som regleras i socialtjänstlagen (2001:453) och hälso- och sjukvårdslagen (2017:30). Rutinen presenterar en gemensam struktur för teamträffarna som kan leda till effektiva och givande möten.

Berörda verksamheter

Biståndsenheten, hemsjukvården och samtliga hemtjänstutförare i kommunal och extern regi.

Upplägg

Varje hemtjänstenhet/utförare har egen teamträff där berörd personal hos biståndsenhet och hemsjukvård deltar. Teamträffen är ett fysiskt möte på plats i hemtjänstens lokaler. I undantagsfall kan deltagande på distans vara okej. På teamträffen kan ärenden lyftas från alla professioner och deltagarna informeras om aktuella ärenden i god tid innan enligt rutin nedan. Teamträffen ska utgå från genomförandeplanerna.

Teamträffen har tre delar. Detta för att möjliggöra att alla typer av ärenden ska kunna behandlas; de som berör hemtjänst och endast hemsjukvård *eller* biståndshandläggning, men även de som berör alla tre verksamheterna.

Del	Deltagare
1	Hemtjänst + Biståndshandläggare
2	Hemtjänst + Biståndshandläggare + Hemsjukvård
3	Hemtjänst + Hemsjukvård

Frekvens

Varje enhet/utförare ska ha teamträff en gång per månad. Under högsommar (1/7–15/8) är det uppehåll.

Deltagare

Hemtjänst deltar med två-tre personer; enhetschef, undersköterska med teamträffuppdrag och teamsamordnare/planerare. Deltagare från hemsjukvård och biståndsenhet ska vara arbetsterapeut, fysioterapeut, sjuksköterska och biståndshandläggare från hemtjänstenhetens/utförarens fasta team.

Samtycke från brukare

Respektive verksamhet ansvarar för att de ärenden som lyfts i träffen har ett giltigt samtycke till informationsdelning mellan verksamheterna från aktuell brukare. Detta eftersom det är sekretess mellan verksamheterna. Ett sådant samtycke ska finnas dokumenterat i socialtjänst- och hälso- och sjukvårdsjournal.

Frånvaro

Vid frånvaro ansvarar respektive deltagare för att ordna en ersättare. Vid frånvaro som inte kan ersättas av kollega ska detta meddelas övriga deltagare i teamträffen.

Deltagarnas ansvar

Alla deltagare som har bärbar dator i tjänsten ansvarar för att ha med sig den till mötet. Orsaken till detta är dels att kunna ta fram relevant information i ärendet vid behov, dels att kunna nyttja arbetstiden effektivt genom att dokumentera under mötet.

Enhetschef, hemtjänst (uppgiften kan delegeras)

- Är sammankallande till teamträffen. Datum och tid för mötena ska planeras in för en termin i taget och meddelas alla deltagare i god tid. När detta meddelas ska det framkomma när hemtjänsten har sina verksamhetsmöten eftersom övriga deltagare ska föränmäla ärenden. Teamträffarna ska vara cirka en vecka efter verksamhetsmötet
- Är ordförande under teamträffen vilket innebär att hälsa välkomna, se till att dagordningen nedan följs, hålla koll på tiden och fördela ordet vid behov
- Ordnar så att det går att delta på distans via Teams om det behövs (undantagsfall)
- Ser till att det finns en teamträffpärm för brukarärenden som är tillgänglig för de fasta omsorgskontakterna som ska notera ärenden inför verksamhetsmöte och teamträff
- Utser en-två undersköterskor med teamträffuppdrag
- Ansvarar för att undersköterska med teamträffuppdrag har tid att utföra nedanstående arbetsuppgifter och blir schemalagd så att hen kan delta på verksamhetsmöte och teamträffar
- Tar emot föränmälan av ärenden till teamträffar från övriga professioner via meddelande i Pulsen Combine och tar med dessa till verksamhetsmöte för dialog
- Ansvarar för enhetens/utförarens meddelandegrupp i Pulsen Combine och ändrar deltagare i denna vid behov

Alla fasta omsorgskontakter, hemtjänst (alla deltar dock inte i teamträffen)

- Skriver upp de ärenden i teamträffpärmen som behöver lyftas på verksamhetsmöte

Undersköterska med teamträffuppdrag, hemtjänst

Innan teamträffen

- Inhämtar ärenden från kollegorna på verksamhetsmötet och dokumenterar dessa i teamträffpärmen. Det är viktigt att skriva tydligt så att de som deltar i teamträffen förstår ärendet
- Lyfter de föränmälda ärenden som övriga professioner anmält till teamträffen och dokumenterar det som sägs i teamträffpärmen för återkoppling på teamträffen
- Skickar föränmälan med de ärenden som hemtjänsten vill ta upp på teamträffen till övriga professioner via meddelandefunktionen i Pulsen Combine. Detta ska ske senast tre vardagar före teamträffen. Skicka till meddelandegrupp för teamträff, exempelvis "Centrum hemtjänst Teamträff"

Under teamträffen

- Ansvarar för att ta med teamträffpärmerna
- Närvarar på teamträffen och deltar aktivt i diskussionerna
- Skriver upp i teamträffpärmerna vad som ska dokumenteras och vad som ska informeras om till kollegor och brukare

Efter teamträffen

- Dokumenterar på respektive brukare att ärendet har lyfts i teamträffen och vad som framkom och om det finns någon plan för åtgärd
- Om brukaren behöver kontaktas av hemtjänsten för information efter dialogen i teamträffen ser undersköterskan till att den fasta omsorgskontakten tar kontakt med brukaren
- Efter detta ska anteckningsbladen inte sparas då de är arbetsmaterial. De ska slängas i sekretesstunna

Teamsamordnare/planerare, hemtjänst

- Om enhetschef är frånvarande på verksamhetsmöte ansvarar teamsamordnaren för att ta med de föransända ärendena som inkommit i Pulsen Combine till verksamhetsmötet
- Närvarar på teamträffen och deltar aktivt i diskussionerna

Biståndshandläggare, arbetsterapeut, fysioterapeut, sjuksköterska

- Skickar föransökan med de ärenden som behöver tas upp på teamträffen till övriga professioner via meddelandefunktionen i Pulsen Combine. Detta ska ske senast dagen innan hemtjänstens verksamhetsmöte. Skicka till meddelandegrupp för teamträff, exempelvis "Centrum hemtjänst Teamträff"
- Förbereder sig på de ärenden som övriga professioner föransökat
- Närvarar på teamträffen och deltar aktivt i diskussionerna
- Bedömer tillsammans med deltagarna i teamträffen om brukaren behöver kontaktas för information efter dialogen och utser gemensamt vem/vilka som ansvarar för detta
- Dokumenterar på respektive brukare i journalen att ärendet har lyfts i teamträffen och vad som framkom och om det finns någon plan för åtgärd

Dagordning (tidsåtgång 1,5 timme)

Del 1 hemtjänst + biståndshandläggare (30 min)

- Ärenden från hemtjänst
- Ärenden från biståndshandläggare

Del 2 hemtjänst + biståndshandläggare + hemsjukvård (30 min)

- Ärenden från hemtjänst
- Ärenden från biståndshandläggare
- Ärenden från hemsjukvården
- Dialog om ärenden där teamet kan behöva erbjuda brukare gemensamt hembesök

Del 3 hemtjänst + hemsjukvård (30 min)

- Ärenden från hemtjänst
- Ärenden från hemsjukvården