



FALKENBERG

Rutin: TEAM-möte	Avser: Senior Alert	Skapad av: Lena Lagergren Marie Bodén
Verksamhet: Falkenbergs egenregi	Upprättad datum: 2013-03-30	Reviderad datum:

Rutin för Team-möten där Senior Alert ingår.

- **Mötesdeltagare:** minst en omsorgspersonal från arbetslaget, sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast (i undantagsfall räcker det att en av rehab professionerna är med på Senior Alert-delen och den närvarande sedan rapporterar till den andra), biståndshandläggare och enhetschef. Enhetschefen är ordförande på mötet och stödjer processen med frågor som leder dialogen framåt. Skulle enhetschefen vid något tillfälle vara frånvarande ska någon i teamet ta över ansvaret för att leda mötet.
- Teamet ska gemensamt skapa en tydlig struktur för mötet.
- Enhetschefen ansvarar för att man arbetar aktivt med Senior Alert på enheten. Socialt omsorgsansvarig (Soa) ansvarar för att Riskbedömningar är aktuella i Senior Alert. Alla i teamet ansvarar för att vara uppdaterade inför mötet och följa upplagda rutiner.
- Soa har ansvar för att kontinuerligt följa upp alla förändringar hos brukaren vid fall, förändrade matvanor, risk för trycksår och munvård och vid behov initiera nya riskbedömningar i Senior Alert.
Riskbedömningar ska initieras i samband framtagande av genomförandeplanen vid nytillkommen brukare och därefter minst 2 två gånger/år, men oftare om personen får försämrat hälsotillstånd.
- Det är en fördel om dator och kanon används på mötet för att hela teamet ska utgå från samma fråga/bild.
- Senior Alert ska införlivas i verksamheten och bli en del av team-mötet. Mötet ska vara en dialog i det tvärprofessionella teamet som leds av enhetschefen.
- Innan man startar med Senior Alert ska medgivande från enskilda brukare vara klart. De som tackar nej till Senior Alert ska respekteras. Information, handledning, diskussion och uppföljning omkring samtliga brukare är en naturlig del på teammötet.

- Senior-alert-ombudet förbereder vilka brukare som ska tas upp på nästa möte. Ansvarar även för att övriga i teamet blir informerade via Magna Cura. Alla ska komma till mötet väl förberedda.
- Dagordningen utgår från rapporten "Håll koll på läget". Urvalet av brukare som diskuteras på team-mötet ska ske efter antalet risker. Där det föreligger risk för tre bör ha högsta prioritet. Därefter risk för två respektive en risk. Undantag kan säkerligen förekomma!
- Varje profession ansvarar för sin dokumentation. Närvarande omsorgspersonal dokumenterar i daganteckningarna. Soa ansvarar för att eventuella ändringar i genomförandeplanen blir gjorda.
- Ansvar för återkoppling till brukaren beslutas på mötet vem som gör det.
- När många nyregistreringar ska behandlas i Senior Alert kan det vara lämpligt att lägga till extra tid på teammötet.
- Schema finns för mötestider, vid avvikelser beslutar respektive team om ny mötestid, detta för att underlätta planeringen för de professioner som ingår i flera team.