

Dokumenttyp	Version	Dokumentet gäller för	Datum för fastställande
Rutin	7	Falkenbergs kommuns samtliga särskilda boenden samt hemsjukvården	2022-06-20
Dokumentansvarig	Revideringsintervall		Reviderat datum
Metodutvecklare	Vid behov		2026-02-27

Teamträffar inklusive Senior Alert

Rutin för Falkenbergs kommuns särskilda boenden

Syfte

En gemensam struktur och rutin för teamträffar ska ge effektiva och givande möten med teamsamverkan för att ge brukaren en så god vård och omsorg som möjligt. Senior Alert ingår i teamträffarna för att involvera hela teamet för att förebygga fall, undernäring, trycksår och ohälsa i munnen hos våra brukare.

Målgrupp

Brukare, vård- och omsorgspersonal och enhetschefer särskilt boende. Hemsjukvårdens arbetsterapeuter, fysioterapeuter och sjuksköterskor.

Arbetsätt

Teamträffen

Frekvens: Mötet hålls 1 gång/månad.

Under sommaren, vecka 25–33, hålls inga teamträffar på grund av lägre bemanning.

Närvarande: Teamträffsordförande, Senior alert-ansvarig, undersköterska från avdelningen, undersköterska från natten, enhetschef särskilt boende, fysioterapeut, arbetsterapeut och sjuksköterska.

Förberedelse inför mötet: Se under rubriken "Ansvar" för respektive yrkeskategori. Under punkten "Förebyggande arbete" tar Senior alert-ansvarig upp Senior alerts enhetsöversikt på helskärm så att hela teamet kan se processen och åtgärderna.

Dagordning: Se bilaga "Teamträffen".

Senior Alert

Samtliga nya brukare som flyttar in på särskilt boende ska i samband med välkomstsamtalet erbjudas att vara med i Senior Alert. Riskbedömningen utförs i samband med inflytt och därefter minst en gång/år eller vid behov (förändrad hälsa eller förutsättningar hos brukaren).

Brukare som vid riskbedömning har risk inom något av riskområdena (fall, trycksår, undernäring, munhälsa) tas upp som ett ärende på nästkommande teamträff där teamet tillsammans diskuterar och planerar eventuella åtgärder och uppföljning av dessa.

Varje särskilt boende ska ha Senior Alert-ombud, cirka två ombud/avdelning. Senior Alertombudet ansvarar för att göra riskbedömningarna och registrera dem i Senior Alert, helst ihop med omsorgskontakten för att kunna diskutera. Vid behov av stöttning vid någon av bedömningarna kan sjuksköterska kontaktas.

Ansvar

Enhetschef särskilt boende - ansvar gällande teamträffen

- Sammankallande till teamträffen. Teamträff hålls 1 gång/månad. Varje avdelning tilldelas en tid då de kommer till teamträffen, så att inte alla avdelningsrepresentanter sitter med på alla avdelningars teamträffar. Teamträffen ska vara inom en vecka efter APT/verksamhetsmöte.
- Läger in "Inför teamträff" som stående punkt på APT med följande underrubriker:
 - Frågor/ärenden som ska tas upp på teamträff
 - Föranmälda brukarärenden/frågor från legitimerade (enhetschef får dessa till sig via Pulsen Combine före APT)
 - Återkoppling till legitimerade (nya hjälpmedel, behandling, medicinering osv) ○ Senior Alert – vilka ska riskbedömas eller vägas före nästa teamträff
- Ser till att det i Intraphone ligger insats "Maila teamträffärenden i Combine, se Teamträffpärm" på schemat för personal som arbetar 3-7 dagar innan teamträff.
- Utser lämplig person för rollen "ordförande teamträff" (samma person samtliga teamträffar). Exempelvis undersköterska, enhetschef eller verksamhetsledare. Personen ska vara inlagd i boendets samtliga teamträffmeddelandegrupper i Combine.
- Utser lämplig person som har rollen "Senior Alert-ansvarig på teamträff" (samma person samtliga teamträffar). Exempelvis undersköterska eller sjuksköterska, kan vara samma som har rollen som ordförande.
- Håller meddelandegruppen i Pulsen Combine uppdaterad då medlemmar byts ut.

Enhetschef särskilt boende - ansvar gällande Senior alert

- Ansvarar för att man arbetar aktivt med Senior alert på enheten
- Registrerar nya fall i Senior alert (utifrån avvikelserapport i Digital Fox)
- Utser cirka två Senior alert-ombud per avdelning och ansvarar för att de har tid att göra riskbedömningarna
- Ser till att nya senior alert-ombud genomgår kommunens Senior alert-utbildning: [Utbildning för Senior alert-ombud](#)
- Utser lokalkoordinator på arbetsplatsen som kan administrera användare i Senior Alert (lokalkoordinator registreras av regionkoordinator)
- Meddelar lokalkoordinator då senior alert-ombud slutar, som då ska tas bort ur systemet

Enhetschefer för legitimerade

- Ansvarar för att nyanställda informeras om Senior Alert och tillhörande rutin
- Utser en legitimerad som är Senior alert-ansvarig på arbetsplatsen och som kan vara behjälplig vid frågor från kollegor. Senior Alert-ansvarig får behörighet "lokalkoordinator" i systemet, av regionkoordinatorn.
- Meddelar enhetschef på särskilt boende då legitimerade slutar/börjar/byter område så att Teamträff-meddelandegrupperna i Combine kan hållas uppdaterade.
- Ser till att nyanställda som ska arbeta gentemot särskilt boende tar del av informationsfilmen om Senior alert: [Senior alert-utbildning för legitimerade på hemsjukvården](#)

Ordförande teamträff

- Leder teamträffen utifrån dagordningen (se bilaga)

Senior alert-ansvarig på teamträff

- Förbereder sig inför teamträffen så att hen vet och kan förmedla vilka brukare som:
 - har en ny riskbedömning som det ska fyllas i åtgärder för på teamträffen
 - har uppföljning som ska stämmas av på teamträffen
 - ska riskbedömas tills nästa möte
 - det behöver tas vikt på till nästa möte (som har uppföljning då)
- Fyller i åtgärder i Senior Alert (systemet) utifrån diskussionerna på teamträffen under dagordningspunkten "Förebyggande arbete"
- Informerar vilka brukare som ska riskbedömas eller har uppföljning i Senior Alert till nästa möte

Undersköterska som är schemalagd att närvara på teamträff (en från avdelningen och en representant för natten)

- Innan teamträffen
 - Inhämtar ärenden till kommande teamträff på APT/verksamhetsmöte, enligt mall i teamträffpärm.
 - Informerar gruppen om riskbedömning eller vägning ska göras inför nästa teamträff (detta ska Senior Alert-ombudet själv ha koll på, men detta är en extra påminnelse).
- Under teamträffen
 - Har med Teamträff-pärmen och presenterar brukarärendena. Deltar i diskussionerna.
 - Skriver upp i Teamträff -pärmen vilken/vilka brukare som ska riskbedömas eller vägas före nästa teamträff.
- Efter teamträffen
 - Informerar kollegor och dokumenterar i Intraplane på respektive brukare gällande diskuterade ärenden.
 - Informerar brukare som riskbedömts i Senior Alert, om teamet har beslutat någon åtgärd.
 - Strimlar föregående månads brukarärende-mall (detta är endast arbetsmaterial)

Sjuksköterska, fysioterapeut, arbetsterapeut

- Föranmäler ärenden till teamträff-meddelandegruppen i Pulsen Combine, senast två vardagar före avdelningens APT/verksamhetsmöte
- Närvarar på teamträffen och deltar aktivt i diskussionerna
- Är påläst på föranmälda ärenden inklusive brukare som föranmälts ha risk på Senior Alert
- SSK/FT/AT dokumenterar i Pulsen Combine på respektive brukare vad som diskuterats/beslutats som ska utföras av legitimerade. Hälsoärendet döps utifrån problemformuleringen, exempelvis "Hälsoärende fall", eller "Hälsoärende förebygga trycksår". Om problematiken redan finns beskriven i ett annat hälsoärende så behöver inte ett nytt öppnas specifikt för Senior alert. Det behöver inte skapas ett hälsoärende ifall riskbedömningen inte resulterar i några åtgärder från legitimerade, utan bedömningen dokumenteras då under "Tillfälliga insatser" och teamet enas om vem av dem som ska göra den dokumentationen vid varje tillfälle.

- Vilka poäng brukaren fått på respektive riskbedömning behöver inte journalföras eftersom det finns i Senior alert.
- Nyanställd personal som ska arbeta gentemot särskilt boende ska titta på informationsfilmen om Senior alert: [Senior alert-utbildning för legitimerade på hemsjukvården](#)

Senior Alert-ombud (undersköterska särskilt boende)

- Registrerar nya brukare och lägger in riskbedömning i Senior Alert i samband med inflytt och därefter minst 1 gång/år och vid behov. Vid registrering ska brukarens längd anges.
- Fyller i bakomliggande orsaker
- Dokumenterar i Intraphone att riskbedömning utförts och inom vilka områden eventuella risker har identifierats
- Skriver upp i teamträffpärmerna på nästkommande teamträffs brukarärendemall då brukare fått risk på Senior Alert (så att det tas upp som ett ärende på teamträff)
- Registrerar trycksår i Senior alert
- I november varje år: kontrollerar att ingen riskbedömning är äldre än 6 mån. Om så är fallet görs en ny, så att uppgifterna är uppdaterade inför att sjuksköterskan ska göra HALT/PPM-mätning
- Informerar nyanställda i vad Senior alert är och hur man arbetar med det på avdelningen
- Avslutar brukare i Senior alert då de avlider eller flyttar. Vid flytt, tillfråga brukaren om det är okej att skriva ut personöversikten och skicka med till nästa vårdgivare. Om brukaren vill bli borttagen ur registret, kontakta Senior alert.
- Nya Senior alert-ombud ska genomgå kommunens webbaserade Senior alert-utbildning: [Utbildning för Senior alert-ombud](#)

Regionkoordinator

- Registrerar lokalkoordinatorer
- Tar fram statistik till enhetschefer vid behov
- Sammanfattar Senior alert-ombuden 1 gång/år för utbildning/nätverkande

Lokalkoordinator

- Lägger till och tar bort användare på egna enheten

Omsorgskontakt

- Tillfrågar nya brukare om de vill delta i Senior alert i samband med välkomstsamtal. De som tackar nej till Senior alert ska respekteras.
- Informerar Senior alert-ombudet om ny riskbedömning behöver göras (exempelvis förändring hos brukaren vid fall, förändrade matvanor, minskad rörlighet, trycksår med mera).
- Uppdaterar genomförandeplanen med åtgärd från Senior alert om åtgärden vid uppföljning fungerat bra och ska fortsätta.

All vård- och omsorgspersonal

- Ansvarar för att aktivt arbeta med de förebyggande åtgärderna som bestämts i teamet utifrån Senior alert riskbedömning

Föranmälan av teamträffärenden

Föranmälan görs i Pulsen Combine till den teamträff-meddelandegrupp som tillhör boendet (exempelvis "Solhaga 1 Teamträff"). Se "Föranmälan av ärenden till teamträff- lathund" i Teamträff-pärmen.

Frånvaro teamträff

Ersättare ska skickas vid frånvaro. Om man inte har möjlighet att delta fysiskt så kan man ansluta via Teams. Vid hög arbetsbelastning kan rehabenheten välja att endast skicka en representant istället för både arbetsterapeut och fysioterapeut. Vid frånvaro som inte kan ersättas av kollega ska övriga teamträffmedlemmar meddelas.

Dokumenthantering

Denna rutin uppdateras vid behov av verksamhetsutvecklare på Vård och Omsorg Falkenberg och förvaras i HSL-handboken.

Teamträffen Instruktion

Ordförande leder teamträffen utifrån dagordningen nedan och ansvarar för att tiden hålls och att diskussioner inte "svävar iväg" utan hålls till konkreta diskussioner om brukarärenden.

Om en avdelning är färdig med sin teamträff tidigare än planerat så ska nästa avdelnings representant ringas upp så att de ansluter till mötet tidigare om de kan.

Dagordning

1. Föranmälda ärenden – diskussion:

- a. Ärenden/frågor från avdelningen till legitimerade
- b. Ärenden/frågor från legitimerade till avdelningen

2. Fall och avvikelser gällande HSL-insatser

3. Förebyggande arbete, Senior alert (tas upp på helskärm så hela teamet ser åtgärderna)

- a. Brukare som har riskbedömts som har risker –
 - Läs igenom bakomliggande orsaker och komplettera vid behov
 - Diskutera och besluta åtgärder
 - Besluta i teamet när uppföljning ska ske
- b. Brukare där det ska göras uppföljning av tidigare riskbedömning –
 - Fyll i ny vikt
 - Stäm av med undersköterska från avdelningen om åtgärderna har utförts
- c. Beslut om vem/vilka som ska riskbedömas härnäst
- d. Informera undersköterskan från avdelningen om någon brukare har uppföljning snart och därför behöver vägas innan nästa teamträff (vikten ska skrivas i teamträffpärmen på nästkommande teamträffs mall "Frågor/ärenden till teamträff")

Tider för avdelningarnas teamträffar:

Tid	Avdelning	Telefonnummer