



Falkenbergs
kommun

Teamträffar i hemtjänst

Dokumentet gäller för: Biståndsenhet, hemsjukvård, hemtjänst	Dokumenttyp: Anvisning	Beslutsdatum: 2024-05-02	Reviderat datum: 2025-08-14
Revideringsansvarig: Kvalitet och utveckling, stab	Revideringsintervall: Vid behov	Beslutad av: Förvaltningsledning	Version: 1.1

1. Syfte

Syftet med teamträffar i hemtjänst är att skapa förutsättningar för personcentrerad 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 som kan leda till effektiva och givande möten.

2. Berörda verksamheter

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

3. Upplägg

Varje hemtjänstenhet har egen teamträff där berörd personal hos biståndsenhet och hemsjukvård deltar. Teamträffen är ett fysiskt möte på plats i hemtjänstens lokaler. På teamträffen kan ärenden lyftas från alla professioner och deltagarna informeras om aktuella ärenden innan mötet enligt nedan.

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

4. Innehåll

Teamträffen ska utgå från vård- och genomförandeplaner där fokus behöver vara på ”huret” när det gäller beställda insatser. Deltagarna kan också lyfta avvikelser och fall som ett sätt att utveckla utförandet. Dialogerna i teamträffen bör också ha ett förebyggande perspektiv. Professionerna kan gemensamt identifiera vilka resurser brukaren har och hur mer omfattande hjälpbehov kan förebyggas.

5. Frekvens

Teamträff ska hållas en gång per månad. Under semesterperiod (v. 25-33) är det uppehåll.

6. Deltagare

Hemtjänst deltar med två-tre personer; enhetschef, undersköterska med teamträffuppdrag och planerare. Deltagare från hemsjukvård och biståndsenhet är arbetsterapeut, fysioterapeut, sjuksköterska och biståndshandläggare tillhörande hemtjänstens team [Hemtjänstteam i Falkenberg](#)

7. 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.

8. Frånvaro

Vid frånvaro ansvarar respektive deltagare för att ordna en ersättare.

9. Deltagarnas ansvar

Alla deltagare som har bärbar dator i tjänsten ansvarar för att ha med sig den till mötet. Detta för att kunna ta fram relevant information i ärendet eller dokumentera.

Enhetschef, hemtjänst (uppgiften kan delegeras)

- Är sammankallande. 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
- 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 mötena
- Tar emot föränmälan av ärenden till teamträffar från övriga professioner via meddelande i Pulsen Combine och tar med dessa till verksamhetsmöte för dialog
- Har ett extra ansvar för att ärenden med avvikelser och fall tas upp på teamträff
- Ansvarar för teamträffens 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 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 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, ex "Centrum hemtjänst Teamträff"

Under teamträffen

- Närvarar på mötena och tar med teamträffpärmen, deltar aktivt i diskussionerna
- Skriver upp i teamträffpärmen 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

Teamsamordnare/planerare, hemtjänst

- Närvarar på mötena och deltar aktivt i diskussionerna

Biståndshandläggare, arbetsterapeut, fysioterapeut, sjuksköterska

- Skickar föransökan med de ärenden som behöver tas upp på teamträffen till övriga professioner i Pulsen Combine, senast dagen innan hemtjänstens verksamhetsmöte. Skicka till meddelandegrupp för teamträff, ex "Centrum hemtjänst Teamträff"
- Förbereder sig på de ärenden som övriga professioner föransökat
- Närvarar på mötena 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 att ärendet har lyfts i teamträffen och vad som framkom och om det finns någon plan för åtgärd

10. Dagordning (tidsåtgång 1,5 timme)

Tidsåtgången är endast ett förslag. Teamet kan gemensamt komma överens om att ha längre teamträff eller att fördela tiden på annat sätt.

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 hemsjukvård
- Dialog om ärenden där teamet kan behöva erbjuda brukare gemensamt hembesök

Del 3 hemtjänst + hemsjukvård (30 min)

- Ärenden från hemtjänst
- Ärenden från hemsjukvård