



FALKENBERG

Dokumenttyp	Version	Dokumentet gäller för	Datum för fastställande
Rutin	1.0	Samtliga hemtjänstgrupper som har hemsjukvård. Hemsjukvården inklusive Synapsen. Falkenbergs kommun	2022-01-12
Dokumentansvarig	Revideringsintervall		Reviderad datum
Metodutvecklare äldreomsorg	Vid behov		

Rutin för teamträffar inom hemtjänst

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.

Omfattning/avgränsning

Hemsjukvården, Rehabenheten, Synapsen och samtliga hemtjänstgrupper som har brukare med hemsjukvård.

Målgrupp/berörda

Vård- och omsorgspersonal, enhetschefer och teamsamordnare inom hemtjänst. Hemsjukvårdens arbetsterapeuter, fysioterapeuter och sjuksköterskor, samt Synapsen.

Ansvar

Enhetschef hemtjänst (uppgiften kan delegeras)

- Sammankallande till mötet
- Ordföranderoll under mötet
- Ser till att teamträffen ligger cirka en vecka efter APT/verksamhetsmöte
- Utser 1-2 undersköterskor med teamträffuppdrag (beroende på storlek på grupp)
- Ser till att undersköterska med teamträffuppdrag har tid att utföra nedanstående arbetsuppgifter
- Tar emot föranmälan av ärenden till teamträffar från legitimerade via Pulsen Combine och tar med dessa till APT/verksamhetsmöte för diskussion (kopia skickas till teamsamordnaren från legitimerade)

Vård- och omsorgspersonal i hemtjänstgruppen

- Skriver upp brukarärenden i teamträffpärmerna, för att dessa ska kunna diskuteras/stämmas av på APT/verksamhetsmöte

Undersköterska teamträffuppdrag

Ansvarar för att vara schemalagd så att hen deltar på APT/verksamhetsmöte och teamträffarna och har tid för dokumentation och föranmälan av ärenden.

Innan teamträffen

- På APT:
 - Inhämtar brukarärenden/frågor till teamträffen på APT/verksamhetsmöte och skriver dessa i teamträffpärmerna. Det är viktigt att det framgår vad som är problemet och brukarens förmåga/inställning.

- Diskuterar föranmälda teamträffärenden som kommit från legitimerade och skriver ner svaren i teamträffpärmerna, så att detta kan återkopplas på teamträffen.
- Skickar föranmälan till legitimerad personal via meddelandefunktionen i Pulsen Combine, 3-7 dagar före teamträff, med beskrivning av frågor/brukarärenden som ska tas upp på teamträffen. Kopia skickas till enhetschefen för hemtjänstgruppen. Om något brukarärende skrivits in i teamträffpärm efter APT/verksamhetsmöte ska undersköterskan med teamträffuppsdrag stämma av med kollegor innan teamträffen om ärendet inte är tydligt.

Under teamträffen

- Har med sig teamträffpärmerna. Presenterar brukarärendena och deltar i diskussionerna.
- Skriver upp i teamträffpärmerna vad som ska dokumenteras i Intraphone och vad som ska informeras om till kollegor

Efter teamträffen

- Dokumenterar på respektive brukare i Intraphone gällande diskuterade ärenden
- Mal föregående månads anteckningsblad med brukarärenden (är endast arbetsmaterial)
- Teamträffpärmerna ställs tillbaka på avsedd plats i hemtjänstlokalen

Sjuksköterska, fysioterapeut, arbetsterapeut

- Föranmäler ärenden till hemtjänstgruppens enhetschef teamsamordnare senast dagen innan hemtjänstgruppens APT/verksamhetsmöte
- Närvarar på teamträffen och deltar aktivt i diskussionerna
- Dokumenterar mottagna ärenden med tillhörande diskussion i Pulsen Combine

Teamsamordnare

- Om enhetschef är frånvarande på APT/verksamhetsmöte så ansvarar teamsamordnaren för att skriva ut föranmälan av teamträffärenden som kommit i Pulsen Combine från legitimerade, så att ärendena kan diskuteras i gruppen.
- Närvarar under teamträffen för att vara behjälplig med planering av kommande insatser

Frånvaro

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 metodutvecklare och förvaras i HSL-handboken.

Teamträffen

Frekvens: Mötet hålls minst 1 gång/månad. (Om mötet ska hållas oftare ska den utökade frekvensen först godkännas av hela teamet och man behöver då avtala hur man hanterar föransökan till teamträff som inte är veckan efter APT/verksamhetsmöte.)

Närvarande: Undersköterska med teamträffuppdrag, enhetschef hemtjänst, teamsamordnare, fysioterapeut, arbetsterapeut och sjuksköterska.

Förberedelse inför mötet: Se under rubriken "Ansvar" för respektive yrkeskategori. Ärenden ska vara förankrade i hemtjänstgruppen innan de tas upp till team.

Dagordning

1. Ärenden/frågor från hemtjänstgruppen till legitimerade
2. Ärenden/frågor från legitimerade till hemtjänstgruppen
3. Fall och avvikelser gällande HSL-insatser
4. Ev. diskussion gällande brukare med risk från Senior Alert-bedömning.