



TVÄRPROFESSIONELLA TEAMMÖTEN I HEMVÅRDEN

En bärande arbetsform för Hemvården i Helsingborg är tät samverkan mellan lagrummen i Socialtjänstlagen samt Hälso- och sjukvårdslagen. Ett sätt att säkerställa detta är att alla enheter ska ha tvärprofessionella team enligt denna rutin,

Rutin för teammöte verksamhetsområde 2

Syftet med teammötet är att systematiskt förebygga risker och samordna insatser/åtgärder för kunder som har insatser från SoL samt SoL och HSL. Kunder som enbart har larm ingår inte i den årliga teamplaneringen men läggs till i planeringen om deras hjälp utökas.

Vem ska teamas och vilka professioner ska vara med?

Kunderna som har SoL-insatser och kunderna som har SoL-insatser och HSL-åtgärder sammanställs i en planering för året.

Koordinator ansvarar för att göra årsplanering för samtliga kunder samt uppdatera den under året. På varje team finns också möjlighet att prata om kunder som är aktuella för veckan.

På varje möte ska kontaktansvarig, koordinator, arbetsterapeut, fysioterapeut och sjuksköterska vara med. Om det finns andra aktörer som bedöms väsentliga och har kontakt med kunden kan de bjudas in, till exempel nattpersonalen, biståndshandläggare och personalen på dagverksamheten. Enhetschef bör delta när komplexa ärenden tas upp på teamen.

Hur ofta hålls teamen?

Teammöten ska vara schemalagda och regelbundet återkommande. Teamen är obligatoriska för de som är schemalagda att delta.

Varje kund tas upp för en djupare genomgång 1-2 ggr/per på Teamen.

En vägledning av beräkning av frekvens och omfattning av teammöten grundar sig på att teamet lyfter två kunder på ett teammöte. Varje kund diskuteras i cirka 15-20 minuter vardera. På övriga 15-20 minuter diskuteras andra aktuella kunder. Varje kund ska tas upp i teamet minst en gång per år. Veckorna som infaller under semesterperioderna har team men utan planerade kunder. Då återstår cirka 34 möten där planerade kunder tas upp per år. $34 \text{ team} \times 2 \text{ kunder} = 68 \text{ kunder}$ som tas upp på team varje år.

Inför Teammötet

Inför teamet ska nedanstående punkter ses över för att kunna diskuteras och eventuellt planera åtgärder/insatser tillsammans. Om kunden inte har HSL-åtgärder gör HSL-personalen inga åtgärder men ska rådgöra omvårdnadspersonalen om behovet finns.

Omvårdnadspersonal/kontaktansvarig:

- Är insatser/instruktioner aktuella
- Är genomförandeplanen uppdaterad
- [Gå igenom Individuell riskanalys för kund](#)
- Födo- och vätskeintag
- Psykisk status/välmående
- Hudkostym
- Vid behov bjud in till exempel natt, dagverksamhet med flera

Sjuksköterska:

- Är åtgärderna aktuella
- Är status uppdaterat
- MNA – Ska erbjudas alla som är inskrivna hos sjuksköterska i hemsjukvården
- Norton – Innan förskrivning av tryckavlastande hjälpmedel som syftar till att minska risken för trycksår samt om patienten har åtgärder från samtliga HSL-professioner
- Inkontinens
- Läkemedel
- Vikt
- Föregående veckas HSL-avvikelser

Arbets terapeut:

- Är åtgärderna aktuella
- Är status uppdaterat
- DFI – om samtliga HSL - professioner har åtgärder hos patienten
- Tidigare fall
- Sensoriska funktionsnedsättningar
- Aktivitetsbegränsningar
- Miljö
- Föregående veckas HSL-avvikelser

Fysioterapeut:

- Är åtgärderna aktuella
- Är status uppdaterat
- DFI - om samtliga HSL-professioner har åtgärder hos patienten
- Tidigare fall
- Rörlighet
- Förflyttningsförmåga
- Föregående veckas HSL-avvikelser

Teammötesstruktur

- Samtliga professioner har med sig dator för att kunna öppna rutinen för teammöte, checklista samt för att dokumentera i SoL- och HSL-journal. Checklistan kan även skrivas ut.
- Utse sekreterare och ordförande. Koordinator eller kontaktansvarig
- Öppna föregående möteschecklista
Säkerställ att insatser/åtgärder som beslutats om på tidigare möten är genomförda och dokumenterade. Släng den gamla checklistan.
- Öppna ny checklista för teammöte
Det är utifrån årsplaneringen som en kund kan lyftas upp på teammötets första del. Efter de planerade kunderna kan andra kunderna där behov uppstått tas upp på teamet.
- Dokumentera
SoL – dokumenterar teamet i SoL journalen under aktuell rubrik, tex. händelse och betydelse/instruktioner.
HSL – dokumenterar under konferens och sedan eventuell åtgärder under tillhörande rubrik.
- Checklistan sparas om teamet kommer överens om insatser/åtgärder för en kund. Då sparas denna i en mapp som tas med till nästa möte. När insatserna/åtgärda är genomförda och dokumenterat kasseras dokumentet. Koordinator förvarar checklistan i SoL-akten till uppföljningen.

Avgränsningar

Andra mötesformer som finns i Hemvården , tex Klustermöten, APT eller Kvalitetsmöten ska tydligt hållas isär från Teammöten för att syftet med respektive mötesform ska vara tydliga för alla deltagare.