

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

240307

Senast reviderad:

240303

Giltighetstid:

Tills vidare

Detta dokument gäller för:

VoO & FN

Dokumentansvarig:

Ledningsgrupp VoO & FN

Dnr:

Team-möten

Team-möten syftar till att på ett systematiskt och kvalitetssäkrat sätt arbeta med riskbedömningar och uppföljningar kring verksamheternas gemensamma brukare/patienter. För att nå önskat resultat ska teamet vara multi-professionellt och täcka in samtliga samverkande områden inom de aktuella samverkande lagrummen (SoL, HSL & LSS). Teamet ska därför bestå av enhetschef vid berörd utförarverksamhet, patientansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut, biståndshandläggare (är endast med vid team-möten i hemvården) samt representant ifrån aktuell omvårdnadspersonalgrupp.

Enhetschef planerar i samråd med personal in vilka patienter som skall handläggas på team enligt övergripande planering. Varje patient ska lyftas på team-möte minst en gång per år.

Före mötet skall följande vara utfört:

- Enhetschef ska:
 - Kalla till mötet genom meddelande till aktuellt team i aktuellt verksamhetssystem för kommande period. Vilka brukare/patienter som ska tas upp tillkännages vid föregående möte eller i kallelsen.
- Omvårdnadspersonal ska:
 - Kontrollera att genomförandeplan finns och är uppdaterad i brukarens omvårdnadsjournal
 - Läsa igenom den senaste tidens journalanteckningar för att få med aktuella observationer
 - Genomföra riskbedömningar tillsammans med patienten/brukaren: Modifierad Nortonskala (riskbedömning trycksår), Mini Nutritional Assessment (MNA, riskbedömning undernäring) och Revised Oral Assessment Guide (ROAG, riskbedömning munhälsa). Fylls i på papper men behöver inte läggas in i några system.
 - Genomföra BPSD skattning samt checklista demens och föra in i systemet (**OBS!** Gäller endast för personer med demenssjukdom)
- Leg. personal ska:
 - Se till att patientens aktuella status är uppdaterat i HSL-journalen
 - Läsa igenom den senaste tidens journalanteckningar för att få med aktuella åtgärder/bedömningar
 - Genomföra riskbedömningen Downton Fall Risk Index (DFRI, fallriskbedömning).



Fylls i på papper och läggs in i LifeCare antingen efter teamet eller då det passar innan teamet.

- Vid team-möte i hemvården ska biståndshandläggare:
 - Vara uppdaterad om brukarens nuvarande aktuella beslut enligt socialtjänstlagen.

Till mötet skall följande tas med

Enhetschef ansvarar för att ta med:

- Aktuella avvikelserapporter för enheten
- Övergripande plan inför kommande team-möten

Omvårdnadspersonals ansvarar för att ta med:

- Ifyllda Senior Alert blanketter (Nortonskala, MNA och ROAG) för aktuella brukare/patienter
- Aktuella observationer

Sjuksköterska ansvarar för att ta med:

- Patientens aktuella omvårdnadsstatus, som finns dokumenterat i HSL-journalen
- Genomförd bedömning enligt DFRI
- Dator för att kunna slå i HSL journal under sittande möte

Arbetsterapeut ansvarar för att ta med:

- Patientens aktuella rehabiliteringsstatus
- Dator för att kunna slå i HSL journal under sittande möte

Fysioterapeut ansvarar för att ta med:

- Patientens aktuella rehabiliteringsstatus
- Dator för att kunna slå i HSL journal under sittande möte

Biståndshandläggare (vid team-möte i hemvården) ansvarar för att ta med:

- Dator för att kunna slå upp beviljade insatser och genomförda utredningar under sittande möte

Mötesagenda

Enhetschef på aktuell enhet ansvarar för att vara mötesordförande och följa nedan definierad dagordning. Mötesordförande ansvarar även för att ansvarsfördelning enligt rubriken "Efter genomfört möte" är känd av samtliga deltagare. Enstaka avvikelser kan förekomma på vissa arbetsplatser men gäller då tillägg av punkter då nedan ses som den grund som måste hanteras för att få klassa mötet som ett "Team-möte".

1. Presentation av dagens team-upplägg
2. Uppföljningar av patienter enligt tidigare beslut på team-möten. Hur har de åtgärder man planerat och genomfört fungerat?
3. Genomgång av, för mötet förberedda, patienter
 - a. Resultat av genomförda riskbedömningar diskuteras
 - b. Nya åtgärder i förhållande till uppkomna risker diskuteras och beslutas
 - c. Aktuella SoL/LSS-insatser diskuteras i förhållande till patientens allmäntillstånd och genomförda riskbedömningar
 - d. Eventuell justering i genomförandeplan eller SoL/LSS-beslut diskuteras
 - e. Nytt uppföljningsdatum anges för kortare avstämning av eventuellt implementerade åtgärder, som längst om 1-3 månader
4. Uppföljning av inkomna avvikelser på enheten (Utgår ifall enheten har särskilda möten där

detta hanteras)

Efter genomfört möte

- Omvårdnadspersonal ansvarar för att:
 - Informera övrig personal i personalgruppen om vad som beslutats under mötet. Detta görs via meddelande i verksamhetssystemet samt vid nästkommande muntliga rapport.
 - Dokumentera förändringar i patientens genomförandeplan och eventuell bemötandeplan.
- Sjuksköterska ansvarar för att:
 - Dokumentera de värden som framkommit vid genomförda riskbedömningar i patientens journal. Detta dokumenteras på avsedd plats i form av det numerära värdet som framkommer utav riskbedömningarna. Riskbedömningsblanketterna kan även scannas in och bifogas i patientens journal som komplement till det numerära värdet (detta gäller samtliga genomförda riskbedömningar).
 - Dokumentera de insatser som sjuksköterskan ansvarar för som beslutats till följd av riskbedömningarna
- Arbetsterapeut ansvarar för att:
 - Dokumentera de insatser som arbetsterapeut ansvarar för som beslutats till följd av riskbedömningarna
- Fysioterapeut ansvarar för att:
 - Dokumentera de insatser som fysioterapeut ansvarar för som beslutats till följd av riskbedömningarna
- Biståndshandläggare (vid team-möte i hemvården) ansvarar för att:
 - Omhänderta eventuellt uppkomna behov som berör handläggning utifrån ordinarie arbetsbeskrivningar

Senior alert

Hjo kommun har tillgång till verktyget "Senior alert" för dokumentation av riskbedömningar med tillhörande insatser. Det är upp till varje verksamhet om man önskar att använda verktyget. Oavsett om det används eller inte så måste samtliga riskbedömningar dokumenteras i patientens journal.