

Rutin för teamträffar inom vård och omsorg

Diarienummer: 22/SN 0109
Paragraf: Delegation
Beslutsinstans:
Beslutsdatum: 2022-04-28
Reviderad 2025-07-17

Informationsklassning:
Dokumentansvarig: MAR socialförvaltning
Giltighetstid:

Föregående diarienummer:
Föregående beslutsdatum:
Föregående beslutsinstans:
Föregående paragraf:

Syfte med teamträffar

Syftet med teamträffar är att optimera samverkan mellan vård och omsorg med patientens/brukarens bästa i fokus. Målet är ett individcentrerat, förebyggande och hälsofrämjande arbetet. Genom att rätt åtgärd och stöd ges i rätt tid skapas förutsättningar att bibehålla och/eller träna upp funktioner och förmågor.

Teamträffar utgör också ett forum för att förenkla samverkan i komplexa ärenden där det finns behov av flera yrkesprofessioner, utredning av avvikelser med mera. Alla åtgärder ska baseras på ett evidensbaserat arbetssätt som tar hänsyn till såväl forskning, beprövad erfarenhet samt patientens/brukarens önskemål och erfarenheter. Insatser och åtgärder som teamet kommer överens om ska kontinuerligt följas upp och utvärderas.

Planering

- Mötestid ska ligga på en fast tid som sätts tillsammans med övriga enhetschefer inom den aktuella organisationen och med kommunal hälso- och sjukvård för att möjliggöra deltagande för alla parter.
- Enhetschef skickar ut datum för terminens träffar så snart möjligt inför varje termin.
- Enhetschef kallar till mötet med aktuell lokal senast en vecka innan mötets genomförande. I första hand förväntas deltagande ske fysiskt. Digital länk till mötet skickas med bokningen om någon har förhinder att fysiskt närvara på mötet.

Medverkande professioner och deras roller

- Fasta deltagare på mötet:
 - Omsorgspersonal/boendepersonal/stödassistent med kännedom om brukaren/patienten
 - Enhetschef för enhet där brukaren/patienten vistas
 - Sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut från kommunens hälso- och sjukvård
 - Vid behov kan även brukaren själv erbjudas delta i teamträffen
- Närvaro på teamträff ska prioriteras, om en yrkeskategori inte kan närvara ska denne i första hand skaffa ersättare. Om ersättare inte är möjligt ska förhinder meddelas så snart som möjligt till enhetschef.
- Samtliga deltagare förväntas engagerat bistå utifrån sitt kompetensområde under teamträff samt att utföra de åtgärder som överenskommit.
- Enhetschefen är sammankallande för teamträff och fördelar tiden för mötet. Ordförandeskapet kan vid behov delegeras.
- Andra yrkesgrupper än ovan angivna kan bjudas in på teamträffen, exempelvis socialsekreterare, psykiatrisjuksköterska, nattpersonal, demensansvarig sjuksköterska, stödpedagog, personal från daglig verksamhet, god man/förmyndare, medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicinskt ansvarig rehabilitering (MAR).

Förarbete inför teamträff

- Kontaktperson ansvarar för att innan teamträff samtala med aktuell brukare utifrån checklistan som finns sista i detta dokument. Vid behov och efter medgivande av patienten/brukaren kan även en kontakt tas med närstående och/eller godman/förvaltare. Aktuell genomförandeplan uppdateras för att kunna delge teamet aktuellt mående och eventuella förändringar. Vid förfrågan samlas uppdaterad information in utifrån kvalitetsregister exempelvis Senior alert.
- Arbetsterapeut och fysioterapeut ansvarar för att innan teamträff följa upp rehabstatus/habstatus samt eventuell rehabplan/habplan och plan för skyddsåtgärder. Vid behov genomgång av kartläggning Tidiga tecken så ska det aktualiseras innan teamträff.
- Sjuksköterska ansvarar för att innan teamträff följa upp aktuell omvårdnadsplan och eventuell plan för skyddsåtgärder.
- Om samtycke för samverkan över vård och omsorgsgränser i kommunen inte är tidigare inhämtat så ansvarar enhetschef för att samtycke ska inhämtas från brukaren/patienten innan teamträff.

Dokumentation och informationsöverföring journal

Dokumentation av nya eller förändrade insatser och åtgärder dokumenteras i SoL/LSS respektive HSL-journal beroende på utförare.

- Omsorgspersonal/boendepersonal/stödassistent dokumenterar att brukaren lyfts på teamträff samt eventuell nytillkommen information och uppdaterar vid behov genomförandeplan. Relevant information dokumenteras i SoL-journal och vid behov informeras arbetskamrater om relevanta förändringar efter teamträffen.
- Det åligger enhetschef att säkerställa att det finns lokala rutiner för hur informationsöverföring ska ske från teamträff och ut till övriga medarbetare.
- Legitimerad personal enas om vem som dokumenterar att patient lyfts på teamträff, denna anteckning ska innehålla namn och profession på all legitimerad personal som var närvarande. Varje profession dokumenterar sina aktiva insatser.
- Sjuksköterska uppdaterar vid behov vårdplan samt dokumenterar i HSL-journal och för in aktuell data i kvalitetsregister.
- Arbetsterapeut och/eller fysioterapeut uppdaterar eventuella ändringar i rehabstatus/habstatus och vid behov upprättas eller revideras rehabplan i HSL-journal. Bidrar vid behov till dokumentation till kvalitetsregister tillsammans med sjuksköterska.
- Enhetschef återkopplar till biståndshandläggare om det finns behov av ändring av insats.

Genomförande Hemtjänst

- Teamträff genomförs varannan vecka på bestämd dag och tid. Avsatt tid för teamträff är ca 30 min/hemtjänstgrupp. Tidsomfattning sätts beroende på hemtjänst-områdets storlek.
- Teamträff utförs områdesvis och varje hemtjänstgrupp har en avsatt del av mötestiden på teamträff. Detta för att värna sekretessen och minimera att personal som ej har en vårdrelation med patient/brukare tar del av känslig information.

- Vilka brukare som lyfts på teamträff för hemtjänst styrs av behovet av samverkan kring individen. Enhetschef för hemtjänst är primärt ansvarig för vilka ärenden som lyfts.
- Under semesterperioder, sommar och jul, genomförs inga teamträffar.

Genomförande särskilt boende för äldre (SÄBO)

- Teamträff genomförs varannan vecka på bestämd dag och tid. Avsatt tid för teamträff är cirka 60 min men tidsomfattning sätts beroende på boendets storlek.
- Teamträff utförs avdelningsvis och varje avdelning har en avsatt del av mötestiden på teamträff. Detta för att värna sekretessen och minimera att personal som ej har en vårdrelation med patient/brukare tar del av känslig information.
- Samtliga brukare/patienter på SÄBO skall lyftas på teamträff minst var 6:e månad eller oftare vid behov. Enhetschef för SÄBO är primärt ansvarig för vilka ärenden som lyfts men alla professioner har rätt att komma med egna förslag.
- Under semesterperioder, sommar och jul, genomförs inga teamträffar.

Genomförande inom LSS och Socialpsykiatri (ULS)

- Teamträffar genomförs på bestämd dag och tid. På gruppbostad genomförs teamträff 2 gånger per termin och på servicebostad 3-4 gånger per termin..
- Samtliga patienter/brukare inom ULS ska lyftas på teamträff minst var 6:e månad eller oftare vid behov. Enhetschef är primärt ansvarig för vilka ärenden som lyfts men alla professioner har rätt att komma med egna förslag.
- Under semesterperioder, sommar och jul, genomförs inga teamträffar.

Genomförande dagverksamhet

- Teamträff genomförs var 4:e vecka på bestämd dag och tid. Avsatt tid för teamträff är 120 min.
- Deltagare: enhetschef, arbetsterapeut, fysioterapeut, demenssjuksköterska, omsorgspersonal. Sammankallande: enhetschef/demenssjuksköterska
- Samtliga brukare/patienter inom dagverksamhet skall lyftas på teamträff minst 1g/år eller oftare vid behov.
- Omsorgspersonal är primärt ansvarig för vilka fem ärenden som lyfts varje tillfälle men alla professioner har rätt att komma med egna förslag. Sammankallande ansvarar för att upprätta lista med årsstruktur för vilka brukare som lyfts när.
- Under semesterperioder, sommar och jul, genomförs inga teamträffar.
- Arbetsterapeut och fysioterapeut inom dagverksamhet rapporterar vid behov till områdesansvarig arbetsterapeut/fysioterapeut om något är aktuellt att lyfta på teamträff inom hemtjänst. Demenssjuksköterska överrapporterar vid behov till OAS.

Dagordning för teamträff

Inled varje träff med en kort uppföljning och utvärdering av åtgärder från föregående teamträff. För varje brukare/patient gås sedan dessa punkter igenom:

1. Eventuella förändringar hos brukaren

- Välbefinnande: socialt, psykiskt, fysiskt (utgå gärna från levnadsberättelse)
- Balans: nutrition, aktivitet, vila och sömn
- Relationer: nuvarande och nyttillkomna, finns det risk för våld i nära relation?

2. Beskrivning av aktuella händelser/förbättringsåtgärder

- Stämmer de insatser som finns angivna?
- Ökat eller minskat behov av stöd? Kan behovet tillgodoses på annat sätt för ökad självständighet?
- Rehab/hab-insats och rehabnivå?
- Vardagsrehabilitering, vad/hur gör vi?
- Behov av hjälpmedel, strategier eller annan välfärdsteknik?
- Ändrad biståndsinsats?

3. Behov av revidering av uppsatta insatser och mål i:

- Genomförandeplan (undersköterska, stödassistent,)
- Rehabstatus/habstatus och rehabplan (arbetsterapeut och/eller fysioterapeut)
- Omvårdnadsplan (sjuksköterska)
- Skyddsåtgärdsplan (enhetschef, sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut)

4. Kvalitetsregister:

- Riskbedömningar exempelvis Senior Alert (trycksår, undernäring, fall, munhälsa och inkontinens) eller BPSD (beteendemässiga och psykiska symtom hos demenssjuka)
- Tidiga tecken

5. Avvikelse kopplat till brukaren/patienten

- Har det skett några avvikelser kopplade till brukaren/patientens vård och omsorg?

6. Avsluta mötet med att tydliggöra:

- Ansvarig för åtgärder, vem gör vad?
- Om den boende inte själv deltar på teamträffen: vem eller vilka återkopplar till den boende och eventuellt anhöriga?
- När ska nästa uppföljning ske?

Checklista för kontaktperson inför teamträff

Initialer brukare:_____ Datum teamträff:_____ Kontaktperson:_____

Utgå gärna från levnadsberättelse vid samtalet

Välbefinnande

Genomgång av brukarens välbefinnande socialt, psykiskt och fysiskt.

Exempelvis Hur tycker du att du mår? Känns dina dagar meningsfulla? Känner du dig ensam? Har du några nya hälsoproblem exempelvis smärta? Finns det något vi skulle kunna göra för att höja ditt välbefinnande? Känner du dig trygg i din/dina relationer? Upplever du dig otrygg eller hotad i något sammanhang eller med någon?

Aktivitetsbalans

Genomgång av aktivitet i vardagen. Både enskilt och gruppaktiviteter.

Exempelvis Är du aktiv i den mån du önskar under dagarna? Får du vara delaktig i din vardag i den mån du önskar exempelvis påklädning, förflyttningar, aktiviteter i och utanför hemmet? Har du en aktiv fritid utifrån dina behov och vilja? Brukar du delta i de aktiviteter som boendet anordnar? Finns det något vi kan göra för att du ska kunna/vilja vara mer aktiv?

Vila och sömn

Brukarens möjlighet till dagvila samt nattsömn.

Exempelvis Får du möjlighet att vila på dagen om du så önskar? Sover du gott om natten? Är det något du önskar ändra kring din vila eller nattsömn? Finns det något vi kan göra för att förbättra din vila och sömn?

Delaktighet

Brukarens möjlighet till delaktighet och påverkan.

Exempelvis Får du möjlighet att vara delaktig och påverka din vård,omsorg och livsföring. Ges du tillräckligt med stöd och tid föra att vara delaktig? Exempelvis när på dagen saker ska göras, val av aktiviteter, möjlighet att utföra vardagliga sysslor exempelvis personlig omvårdnad osv. Finns det något vi kan göra för att du ska känna dig mer delaktig?

Trygghet

Brukarens känsla av trygghet i vård och omsorg.

Exempelvis Känner du dig trygg? Har det varit någon situation eller händelse där du inte känt dig trygg? Finns det något vi kan göra för att öka din känsla av trygghet?

Mat och aptit

Genomgång av befintlig mat och aptit. Eventuella kostanpassningar eller dylikt.

Exempelvis Tycker du att du äter bra? Om inte, varför? Är det något du önskar ändra kring din mat och/eller aptit? Finns det något vi kan göra för att förbättra din matsituation och/eller aptit?

Planer och kvalitetsregister

Genomgång av befintlig genomförandeplan. Vid behov uppdatering av kvalitetsregister exempelvis Senior alert enligt rutin.

Övrigt

Möjlighet för brukaren/patienten att lämna egna synpunkter och önskemål

Exempelvis Är det något annat du vill att jag tar med till teamträff?

Rutin för teamträffar inom vård och omsorg

1. Välbefinnande	
2. Aktivitetsbalans	
3. Vila och sömn	
4. Delaktighet	
5. Trygghet	
6. Mat och aptit	
7. Planer och kvalitetsregister	
8. Övrigt	