



Rutin Teamträffar

Bakgrund

Teamträffar har varit ett arbetssätt i Ulricehamns kommun sedan 2008. Bakgrunden till arbetssättet är att alla ska arbeta och samverka för att ha individen i centrum och behålla individens fokus.

Syfte

Syftet med rutinen är att alla professioner och teamgrupper i kommunen skall arbeta på likvärdigt sätt, att samverka och bidra till helheten, oavsett vilken teamträff man som profession deltar på.

Målet med teamträffar är att individen ska få sina behov tillgodosedda och kunna leva ett så självständigt och oberoende liv som möjligt, utifrån dennes förutsättningar. Viktigt att alla har ett salutogent synsätt, är kreativa och lösningsfokuserade, för att hitta lösningar för den enskildes bästa.

Uppföljning

Rutinen ska följas upp minst en gång per år i/på samtliga ledningsgrupper, APT och teamträffar. Rutinen bör tas upp i det geografiska teamet när det sker förändringar av deltagare, ex. ny sjuksköterska på området.

Ansvar

- Medverkande på teamträffarna:
 - Enhetschef
 - Kontaktman/ Undersköterska
 - Sjuksköterska
 - Biståndshandläggare
 - Arbetsterapeut och/eller fysioterapeut.
 - Andra yrkesgrupper än ovan angivna kan bjudas in/bjuda in sig själva på teamträffen, ex. psykiatrisjuksköterska, demensansvarig, MAS/MAR m fl.
- Om en yrkeskategori inte kan närvara ska denne i första hand skaffa ersättare, om detta inte är möjligt ska enhetschef meddelas senast två dagar innan.
- Enhetschef är sammankallande samt ordförande för teamträffarna. Om enhetschef eller dennes ersättare är frånvarande övergår ordföranderollen till biståndshandläggaren. Ordförande för mötet är den som har mandat att ställa in, om det inte finns ärenden att ta upp.
 - Aktualisering av brukare görs i Treserva till enhetschef senast två arbetsdagar före mötet. Uppgifter om namn, personnummer och ärendets art anges.
 - Samtliga yrkesgrupper har ansvar för att aktualisera ärenden till teamträffen.

- Gjord riskbedömning i Senior Alert aktualiseras i samband med nästkommande teamträff. Varje profession ska vara förberedd med åtgärdsförslag innan teamträffen, så att mötet blir effektivt.
- Enhetschef ansvarar för att en lista skickas ut över alla inkomna ärenden (med namn, personnummer och ärendets art) senast två arbetsdagar före mötet till dem som skall medverka.
- Akuta ärenden som uppkommer efter det att lista skickats ut till alla deltagare, skickas direkt till gruppen.
- Deltagarna ska vara förberedda på de ärenden som skall tas upp.

Genomförande

- Mötet inleds med att teamet går igenom ärendelistan och prioriterar ordningen.
- Varje yrkesroll dokumenterar i journal sin del av vad som framkommit i ärendet, som med fördel kan göras under mötet. Det ska alltså inte föras gemensamma mötesanteckningar. Om något ärende behöver följas upp vid nästkommande teamträff så anmäler ordföranden ärendet enligt rutin.
- Teamträffar genomförs kontinuerligt under året utefter antal ärenden och behov. Varje brukare ska tas upp minst en gång per år.

Innehåll

- Aktualisera behov av nya insatser, förändrade insatser och avvikelser av betydelse.
- Följa upp pågående insatser.
- Senior Alert. Dokumentet ska vara förberett och klart.
https://www.ulricehamn.se/innehall/2015/02/Senior-Alert-övergripande-rutin_hsl.pdf
- BPSD. Dokumentet ska vara förberett och klart.