

## Agenda Teamträff

- Ordförande: Enhetschef
  - Säkerställer att information går ut till vikarier. Dokumentation från teamsamverkan ska föras in i respektive journal av patientansvarig personal.
- Närvolista
- Utse en sekreterare som fyller i teamträffens ärendeblankett
  - Om möjligt, dokumentation på plats vid mötet via bärbar dator.
- Uppföljning av föregående ärendeblankett.
  - Pågående ärenden överförs till dagens ärendeblankett.
- Nya inkomna SBAR-ärenden. (Säkerställ att samtycke har inhämtats)
  - Den som lämnat in ärendet presenterar sitt ärende enligt SBARstruktur.
  - Diskussion bör sedan föras kring:
    - Rehabiliteringsinsatser – Målsättning/delmål
    - Vardagsrehabilitering, Vad/Hur gör vi? – Målsättning/delmål
    - Omvårdnadsinsatser – Målsättning/delmål
    - Medicinska insatser – Ändringar, Provtagning
    - Stämmer genomförandeplan med aktuella insatser?
    - Vem/vilka är ansvariga för ovanstående insatser?
  
- Genomgång av aktuella ärenden i Senior Alert
- Genomgång av aktuella ärenden BPSD
- Uppföljning av pågående skyddsåtgärder
- Genomgång av aktuella avvikelser av särskild betydelse
- Övriga frågor.