



Dokumentnamn Rutin Teamträffar -Personcentrerad teamsamverkan			Sida 1 (2)
Framtagen av Medicinskt ansvarig för rehabilitering Enhetschef hälso- och sjukvården	Godkänd av	Upprättad 2023 Reviderad	Revideras 2025

Inledning

Teamsamverkan ska genomsyra alla verksamheter inom sektor stöd och omsorg. När ett teams kunskaper och kompetenser kompletterar varandra skapas förutsättningar för att uppnå bästa resultat. Teamsamverkan är också en nyckelfaktor för en personcentrerad och patientsäker hälso- och sjukvård.

Ett team består personal med olika kompetens samt av individen själv som bör ses som en expert på sin egen hälsosituation. Relationen och kommunikationen mellan patient och personal behöver präglas av ömsesidig respekt och förståelse och utan hierarkisk påverkan. Personalen ska involvera och lyssna uppmärksamt på patienten och ge patienten god och anpassad information så att rätt förutsättningar ges för delaktighet i vård och behandling.

En trygg miljö är en förutsättning för att alla ska våga lyfta sina åsikter och säga ifrån om de ser någon form av risk eller problematik i det dagliga arbetet. För att detta ska ske är det viktigt att alla har kunskap om varandras funktioner och kompetens.

Många patienter upplever att närstående har en stor betydelse för deras vård och behandling. Det är i första hand patienten som avgör vem som räknas som närstående. Därför ska närstående involveras om patienten önskar det.

Strukturer för teamsamverkan

Ett team har behov av tydliga mål, god kommunikation, regelbundna avstämningar och medlemmar med tydliga roller.

El -möten

Inför varje teamträff bokar enhetschef och Leg personal in ett kort möte. Syftet med El-mötet är att innan teamträffen kunna diskutera strukturer och arbetssätt. Dessa möten är inte till för att diskutera enskilda fall utan för att lyfta andra frågor så som arbetsmiljö, kommunikation, följsamhet till HSL-insatser eller avvikelser som behöver lyftas på kommande möte.

Teamträffar

De personer som är delaktiga i samarbetet kring de brukare som bor inom kommunens vård och omsorgsboenden personalkategorier kan vara:

- Enhetschefen (mötesledare)
- Medarbetare på enheten
- Demensteamet
- Arbetsterapeut
- Fysioterapeut/sjukgymnast
- Sjuksköterska

Teamträffarna genomförs i samband med SOL/LSS verksamheternas APT. Mötestiden är 60 minuter per enhet och möte, men kan variera beroende på enhetens storlek och aktuella ärenden. Samtlig omsorgspersonal på enheten ska delta om det är möjligt samt leg. personal



med ansvar för enheten. Ett teamträffschema har tagits fram för att säkerställa att enhetsansvarig legitimerad personal alltid ska kunna delta. Vid önskemål om förändring av tematider ska alltid kontakt tas med enhetschefen för hälso- och sjukvården som ansvarar för att teamträffschemat uppdateras samt för att dessa rutin är kända och efterföljs av chefer och leg personal.

De individer som är aktuella till Teamträffen anmäls i förväg till mötesledaren som beskriver individens hälsotillstånd. Teamträffen ska alltid utgå ifrån individens behov och måste vara förankrat hos individen. SBAR ärendblad och ärendebblanketten för mötesdokumentations ska användas. Samtliga dokument finns på intranätet.

Enhetschef/mötesansvarig ansvarar för ordförandeskapet under teamträffen samt för att dessa rutiner är kända för mötesdeltagarna. Agenda ska vara klart 3 arbetsdagar innan teamträffen. Det är upp till enhetschef/mötesansvarig att se över om eventuella brådskande ärenden behöver lyftas på teamträffen. Dessa ärenden kan t.ex. vara personer som ska komma hem ifrån slutenvård eller personer som plötsligt blivit sämre och är i behov av teaminsatser.

Deltagare på teamträffen ska vara pålästa till mötet om aktuella individer. Omvårdnadspersonalen som deltar i mötet ser till att sociala dokumentationen och genomförandeplan finns tillgänglig. Om möjligt ska individens kontaktman närvara på mötet, annars ska kontaktman blivit informerad inför mötet. Leg. personal ser till att aktuell hälso- och sjukvårdsdokumentation finns tillgänglig. Respektive profession ansvarar för att under/ efter teamträffen dokumentera i patientens journal samt uppdateringar av genomförandeplanen.

Mötesanteckningar skrivs in i framtagna digitala ärendemallar och skickas efter teamträffen ut till samtliga berörda, även vikarier. Dokumenterade ärenden ska följs upp på kommande teamträff.