



Dokumentnamn Rutin för Team-träffar- Personcentrerad teamsamverkan			Sida 1 (2)
Framtagen av Arbetsgrupp EC och medarbetare Hälsa och sjukvårdsenheten	Används av Samtliga inom SO	Upprättad 2025-03-13	Revideras 2026-03-13

Inledning

Teamsamverkan ska genomföra alla verksamheter inom Verksamhetsområde Stöd och Omsorg. I en samverkan mellan olika yrkesprofessioner skapas de bästa förutsättningarna för en patientsäker och personcentrerad vård och omsorg. Beskriv så tydligt som möjligt vad som gäller eller vad som ska göras.

Struktur för team-träff

- Träffarna ska vara renodlade och utgå från individens behov av vårdinsatser.
- De ska vara tvärprofessionella
- De ska ligga till grund för en samsyn och fortsatt planering kring individens behov och resurser.

Team-träffarna i hemsjukvård och på Säbo ska ha samma syfte och likvärdigt upplägg, men kan skilja sig något åt i genomförande.

Team-träffar

De personalkategorier som är delaktiga i samarbetet kring de brukare som bor inom kommunens vård och omsorgs-boende ska vara

- Enhetschef
- Omvårdnadspersonal på enheten
- Sjuksköterska
- Arbetsterapeut

- Fysioterapeut
- Samordnare
- Representant från Dementsteamet vid behov

Team-träffarna genomförs i samband med SOL/LSS verksamheternas APT. Mötestiden rekommenderas till ca 30-45 minuter per enhet och möte, men kan variera beroende på enhetens storlek och aktuella ärenden.

Frekvens ska vara 1 gång/månad. På Lss kan frekvensen variera, men minst var tredje månad

Samtlig omsorgspersonal på enheten ska i så stor utsträckning som möjligt delta i team-träffarna

De individer som är aktuella till Team-träffen anmäls i förväg i Lifecare.

SBAR ärendeblad och ärendeblanketten för mötesdokumentations ska användas. Samtliga dokument finns på intranätet.

Enhetschef/mötesansvarig ansvarar för ordförandeskapet under team-träffen samt för att dessa rutiner är kända för mötesdeltagarna.

Agenda ska vara klart 3 dagar i innan tematräffen. Akuta ärenden kan tillkomma.

Alla professioner ska ha tillgång till journal och dokumentation vid tematräffen.

Respektive profession ansvarar för att under/ efter tematräffen dokumentera i patientens journal samt uppdatera genomförandeplanen.

Mötesanteckningar skrivs in i framtagna digital ärendemall och skickas efter tematräffen ut till samtliga berörda, även vikarier.