 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RUTIN TEAMTRÄFF INOM HEMTJÄNSTEN		Sid: 1 (2)
	Målgrupp Vårdpersonal, enhetschefer, biståndshandläggare, sjuksköterskor, rehabpersonal	Gällande utgåva nr. 3	
Förvaltare Områdeschef hemtjänst	Ersätter utgåva nr. 2	Datum 2012-03-27	
Beslutande Förvaltningschef	Tidpunkt för uppföljning		

Rutin för teamträffar inom hemtjänsten

Teamträff

Teamträffen är ett planeringsmöte kring brukare i ordinärt boende som har hemtjänst/hemsjukvård. Teamträffen ska äga rum regelbundet, förslagsvis 1 gång/månad och pågå cirka 1 timme.

I samråd med berörd personal utses vilka brukare som är aktuella inför varje möte, där en fördjupning görs på några brukare. Meddelande om vilka brukare som ska planeras ska skickas ut av enhetschefen en vecka i förväg till sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut samt biståndshandläggare.

Sjuksköterska, rehabpersonal och biståndshandläggare ska förbereda sig inför teamträffen genom att uppdatera sig i journal, ta del av riskbedömning i senior alert och vid behov ha gjort ett hembesök. Teamträffen ska ske i samråd med brukaren. En gång per halvår bör man ha en planering/genomgång av alla brukare som har hemtjänstinsatser.

Syfte

- Genomgång, uppföljning och utvärdering av insatser hos brukare.
- Sätta realistiska, vardagsnära mål för insatser.
- Få en helhetssyn på brukarens situation utifrån ett hälsofrämjande förhållningssätt som innebär att skapa gynnsamma förutsättningar för en god hälsa och se till människans möjligheter.


Medverkande

- Enhetschef
- Biståndshandläggare
- Distriktssköterska
- Arbetsterapeut
- Sjukgymnast/fysioterapeut
- Kontaktpersonal
- Vid behov kan andra grupper bjudas in ex nattpersonal, dagverksamhet, larm mm.

Lämpligt att kontaktpersonalen för de brukare som berörs på mötet deltar.

Enhetschefen är sammankallande och ansvarig för att mötet fungerar väl. Enhetschef är ordförande och fördelar tiden för mötet. Ordförandeskapet kan vid behov delegeras.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		

 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RUTIN TEAMTRÄFF INOM HEMTJÄNSTEN		Sid: 1 (2)
Målgrupp Vårdpersonal, enhetschefer, biståndshandläggare, sjuksköterskor, rehabpersonal	Gällande utgåva nr. 3	Datum 2014-12-18	
Förvaltare Områdeschef hemtjänst	Ersätter utgåva nr. 2	Datum 2012-03-27	
Beslutande Förvaltningschef	Tidpunkt för uppföljning		

Dagordning för teamträff inom hemtjänsten

- Enhetschef är ordförande och redovisar hur många brukare som ska tas upp idag
- Uppföljning från föregående teamträff
- Kort bakgrundsinformation om brukaren av kontaktpersonal och enhetschef. Brukarkort och aktuell genomförandeplan tas med till mötet.
- Beskrivning av aktuella händelser/nuvarande status/förbättringsåtgärder (stämmer de sociala-, rehab-, omvårdnad- och medicinska insatserna som finns på brukarkortet)
- Senior Alert- uppföljning av åtgärder efter riskbedömning
- Vardagsrehabilitering, vad/hur gör vi?
- Målsättning/delmål
- Ansvarig för åtgärder, vem gör vad?
- Övriga avvikelser

Underlag att medföra till teamträff:

- *Uppdaterad genomförandeplan*
- *Brukarkort*
- *Senior alert riskbedömning*

Dokumentation

Varje yrkeskategori ansvarar för att dokumentera sina insatser.

Kontaktpersonal/uska ansvarar för att dokumentera i Treserva och vid behov informera sina arbetskamrater efter Teamträffen. Vid större förändringar kompletteras det även i genomförandeplanen.

Vid behov återkopplar kontaktpersonal till brukare och ev. anhörig.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på <input type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		