Hemtjänsten
Roll: Enhetchef
Dokumentansvarig: Carina Lindell

Rutin för teamträffar hemtjänst

När: tisdagar, var fjärde vecka enligt schema.
Tid: 13.30-15.30
Medverkar gör: Hemtjänstpersonal från grupper, ansvarig enhetschef, ansvarig planerare, SSK från hemsjukvården, kommun rehab samt biståndshandläggare. Biståndshandläggare medverkar första timmen.
Plats: Konferensrum på hemtjänsten, sker gruppvis.
Syftet:
Syftet med teamträff är att öka kvalitén och kunskap runt den enskilda kundens behov av insatser och stöd samt att få ett ökat samarbete mellan de olika professionerna och att öka förståelsen för varandras arbete.
Förberedelser:
Kunder bestäms vid varje teamträff inför nästa möte. (Teamträffen ska inte ersätta vårdbegäran.)

- **Enhetschef/planerare** på hemtjänsten ansvarar för att hålla i dagordningen och leda träffen.
- **Omvårdnadspersonal / fast omsorgkontakt**: Ansvarar för att ta med aktuell genomförandeplan och planera en SBAR-presentation av kunden.
- **Rehab**: Läsa in sig på hälsoplan, HSL-uppdrag, hjälpmedel och vilka insatser patienten har samt den långsiktiga planen för patienten
- **Sjuksköterska**: Ser över hälsoplaner, HSL-uppdrag, medicinlista och den långsiktiga planeringen för patienten

Dagordning:

13.30-14.30

Genomgång av kunds genomförandeplan ca 10 minuter/ kund enligt SBAR-mallen. Fast omsorgkontakt ansvarar. Sjuksköterska, rehab och biståndshandläggare kompletterar med information och frågor vid behov.

- Situation: Anledning till att kund/patienten är i fokus (tex. upprepade fall) Finns det problem?
- Bakgrund: Kortfattad bakgrund, hemsituation, hälsa.
- Aktuellt: Vilka viktiga delar finns i genomförandeplanen? Har sjuksköterska, rehab eller BHL något att tillägga? Finns det aktuella avvikelser kring personen?
- Rekommendation: Är det något som behöver ändras i genomförandeplanen? Behövs någon annan åtgärd? Om vi enas om något, så bestäms vem som ska dokumentera det och var.

Vi väljer ut fyra till fem nya kunder till nästa teamträff, (kunder som är aktuella).

(Biståndshandläggare avviker 14.30)

14.30-15.30.

Avvikelser, chefen ansvarar.

Följa upp hur det går. T.ex. aktiverande förhållningssätt, läkemedelsautomater och läkemedelsskåp.

Kortare utbildningar från ssk eller rehab efter behov och efterfrågan från specifik grupp. Detta planeras och överenskommes i förväg.
Vid tid över och vid behov lyfts specifika frågor/kunder/ärenden.

Information

Kunder som lyfts i teamträffarna ska ha insatser via både hemtjänst och hemsjukvård för att vara aktuella för teamträffarna.

1. Fokus läggs på de kunder som valts ut gången innan.
2. En kort genomgång av samtliga kunder enligt SBAR:

- Situation: Anledning till att kund/patienten är i fokus (tex. upprepade fall) Finns det problem?
- Bakgrund: Kortfattad bakgrund, hemsituation, hälsa.
- Aktuellt: Vilka viktiga delar finns i genomförandeplanen? Har sjuksköterska, rehab eller BHL något att tillägga? Finns det aktuella avvikelser kring personen?
- Rekommendation: Är det något som behöver ändras i genomförandeplanen? Behövs någon annan åtgärd? Om vi enas om något, så bestäms vem som ska dokumentera det och var.

Planering

Planering görs terminsvis av hemtjänstchefer som meddelar hemsjukvårdschefer och HSV-administratörtider och lokal snarast efter att det är fastställt.

Vid förändring meddelas hemsjukvårdschefer och HSV-administratör snarast.

Inför teamträff tas dialog med legitimerad personal om eventuellt utbildningsbehov.

Uppföljning för teamträffar
Konceptet följs upp innan sommaren 2026. (Mona och Carina ansvarar)