

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Rutin	
Omsorgskontorets ledningssystem		Rutin för Ärendeträffar	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
MAS MAR Verksamhetschef Äldreomsorg och Verksamhetschef HSL och LSS	Lina Edlund	240502	

Syfte

Att skapa ett strukturerat samverkansmöte mellan SoL och HSL för att säkerställa god omvårdnad och patientsäkert arbete.

Ansvar

Enhetschef

- Ansvarar för att kalla till ärendeträffar och gemensamt med övriga deltagare skapa bokningar förlagda på helår.
- Ansvarar för att tar med sig planerare till mötet.
- Ansvarar för att ta med sig riskbedömning Senior Alert till sammankomsterna.
- Ansvarar för att vara förberedd och inläst på avvikelser som ska lyftas
- Ansvarar för händelser av vikt dokumenteras i brukarens social journal efter mötet.

Sjuksköterska

- Ansvarar för att delta på ärendeträff
- Ansvar att vara förberedd och inläst på avvikelser som ska lyftas
- Ansvarar för att dokumentera händelser av vikt i HSL journal

Arbetsterapeut, sjukgymnast, fysioterapeut

- Ansvarar för att delta på ärendeträff
- Ansvar att vara förberedd och inläst på avvikelser som ska lyftas
- Ansvarar för att dokumentera händelser av vikt i HSL journal

Omfattning

Rutinen omfattar alla som arbetar inom omsorgskontorets äldreomsorg i produktion.

Ärendeträffar ska genomföras varje vecka och tid ska planeras för att genomföra alla punkter på dagordning.

Genomförande

På ärendeträffar ska följande punkter vara stående på dagordningen:

Senior Alert

Innan ärendeträffar ska undersköterska genomfört riskbedömning och överlämnat till enhetschef. Uppföljningar av Senior Alert ska genomföras minst två gånger per år eller oftare vid behov. Vid varje ärendeträff beslutas vilka som ska lyftas till nästa sammankomst. Nya brukare lyfts alltid som tillkommande på närmaste ärendeträff, riskbedömning ska genomföras inom 48h efter verkställt uppdrag.

Avvikelser

Genomgång av avvikelser och diskussion om lämpliga åtgärder, uppföljningsbehov eller eventuellt avslut av avvikelse.

Sjuksköterska

Läkemedelsavvikelser, tryckskador och övrigt relaterat inom sjuksköterskans ansvar inom HSL. Avvikelser som graderas till nivå 3 eller 4 i allvarlighetsgrad ska meddelas MAS, medicinsk ansvarig sjuksköterska, via mail eller telefon snarast.

Arbets terapeut, sjukgymnast, fysioterapeut

Fall, hjälpmedelsavvikelser och övrigt relaterat inom rehabs ansvar inom HSL. Avvikelser som graderas till nivå 3 eller 4 i allvarlighetsgrad ska meddelas MAR, medicinsk ansvarig rehab, via mail eller telefon snarast.

Enhetschef

Resterande avvikelser som är aktiva i systemet. Avvikelser som graderas till nivå 3 eller 4 i allvarlighetsgrad ska meddelas verksamhetschef via mail eller telefon snarast.

Information som berör verksamheten

Alla deltagande parter delger information som kan påverka verksamheten t.ex. ändring av vårdplatser särskilt boende, ändring av upptagningsområden hemtjänst, ombyggnationer, ledigheter som innebär ersättare under en period.

Dialog kring behovet att delegerad personal för att tillgodose en patientsäker vård i planeringen av personal. Ej individärenden om personal som t.ex. förlorat sin delegering, denna dialog förs separat mellan enhetschef och sjuksköterska.

Information som berör brukare/patient

Alla deltagande parter delger information som kan påverka brukare/patient t.ex. nya brukare, brukare som befinner sig på korttids och kan skrivas hem med kort varsel. Finns det behov av handledning för personal i omsorgen av brukare/patient, smittor att hantera, bokade tider för besök hos t.ex. sjukhus och vårdcentral.

Oro kring brukare från personal som hanteras som team och beslut om orosanmälan till myndighet bör upprättas.

Kommunikation kring beviljad tid för HSL insatser i hemtjänst för att uppnå korrekt beviljad tid.

Bilagor

Förberedelser och dagordning checklista