

PREVENTIVT TEAM-MÖTE

Multiprofessionellt team-möte med förebyggande och personcentrerat fokus. Genomgång av personers hälsa och risker enligt vårdpreventiva processen.

Ordinarie mötesdeltagare: sjuksköterska, fysioterapeut, arbetsterapeut, undersköterska, enhetschef.

Vid behov kallas: personen, läkare, anhörig, andra vårdkontakter (nattpersonal, dietist, resursteam demens, specialistsjuksköterska, logoped, kurator, psykolog eller andra)

FÖRBEREDELSE INFÖR MÖTET

PERSON

- ✓ Kontaktperson eller annan lämplig personal samtalar med personen om att hen kommer att lyftas på det preventiva team-mötet och ställer frågor om personens tankar, motivation och önskemål.

Om det är lämpligt och vid behov

- ✓ kontaktas anhöriga för inspel.

I *samtalsmall för delaktighet* finns förslag på frågor att ställa.

ENHETSCHEF

- ✓ Planerar och bjuder in till möten.
- ✓ Informerar teamet om vilka personer som ska tas upp på mötet, antingen under sittande möte eller via säkra informationskanaler.
- ✓ Ser över avvikelser för att bedöma vilket område som kan lyftas som allmän prevention.
- ✓ Ansvarar för att själv vara utbildad i och ha utbildade Senior Alert ombud och BPSD administratörer på enheten.
- ✓ Ansvarar för att all personal har kunskap om prevention.

OMSORGSPERSONAL

- ✓ Förbereder underlag, utifrån behov, under veckan innan mötet. Till exempel genom att göra en *aktivitets- och sömnprofil*, *smärtskattning*, *BPSD-skattning*, riskbedömningar enligt *Senior Alert*, *BRA omsorg för psykisk hälsa* eller *andra skattningsverktyg* som är aktuella för personen.
- ✓ I *riskbedömningar inför preventivt team-möte* finns förslag och länkar till skattningsverktyg.

LEGITIMERAD PERSONAL

- ✓ Förbereder sig genom att läsa på om personen.
- ✓ Förbereder förslag på vilket område enheten kan arbeta med allmän prevention.
- ✓ Tar ansvar för att ha god kännedom om riskbedömnings-, observations- och skattningsverktyg.
- ✓ Alla ska ha gått utbildning i aktuella kvalitetsregister.

ALLAS ANSVAR

- ✓ Varje profession har med sig en laptop/ipad för att kunna ta fram skattningar, registreringar och journal under mötet. Skattningar och bedömningar (exempelvis BPSD registrering eller Senior Alert-skattning) ska visas på storskärm så alla kan följa under mötet.
- ✓ Respektive profession dokumenterar det som är lämpligt i respektive journalsystem.

MÖTESAGENDA



1. Incheckning
2. Patientfokus
3. Uppföljningar



4. Allmän prevention
5. Planera nästa möte
6. Utcheckning

INCHECKNING

Ta upp vårdpreventiva processen/rutinen/BILDSPEL på storskärm.

- Berätta vem som är mötesledare och att den har mandat att leda mötet tillbaka till tänkbara orsaker, teamarbete och att hålla tiden
- Inled mötet med att berätta att vi kommer ha ett förebyggande fokus med vikt på personen som medskapare, tänkbara orsaker till risker och teamarbete.
- Gör en presentationsrunda, gärna med en incheckningsfråga, så alla vet vem alla är.

(Exempel incheckningsfråga: Några ord om vilken känsla du kommer med idag, några ord om förväntning på dagens möte, några ord om din profession, några ord om dig privat, säg en hobby du har eller liknande. Hjälper att bygga relationer, förtroende och trygghet i teamet).

PATIENTFOKUS - Följ mallen för varje individ



1. Har personen risker för ohälsa?

- Ta upp riskbedömningar på storskärmen så alla kan följa person och process.
- (tex senior alert eller bpsd registret) eller observationsskalor (tex aktivitets- och sömnprofil, BRA omsorg för psykisk hälsa, smärtskattning).
- Den personal som har pratat med personen redogör för personens tankar och önskemål utifrån sin situation.
- Teamet går kort igenom vilka risker personen har och tittar på bedömningsunderlaget. Här kan aktuella avvikelser tas med i bedömningsunderlaget.



2. Analysera tänkbara orsaker

Utgör grunden för rätt åtgärder, i rätt tid, av rätt profession – utifrån grundlig analys av vad personen behöver och önskar för att undvika risk för ohälsa.

Därför är denna punkt prioriterad i tid och utrymme i mötet.

- Teamet diskuterar och analyserar **bakomliggande och tänkbara** orsaker utifrån personens berättelse, anhörigas inspel och utifrån sin profession.
- Utgå gärna ifrån mallar för tänkbara orsaker i BPSD-registret och Senior Alert, som stöd. Obs! Det kan finnas andra orsaker utöver det som står i mallarna.

3

Åtgärda

3. Planera åtgärder och uppföljning

- Utifrån analysen om tänkbara orsaker planeras åtgärder. Åtgärder utgår alltid ifrån personen – använd gärna [levnadsberättelsen](#) som underlag för personcentrerade åtgärder.
- Vad behöver vi göra för att minska risker och symtom?
- Teamet instruerar och dokumentera åtgärder. Vid behov skapas signeringslista i Appva. Åtgärder dokumenteras även i kvalitetsregistren. *Vem ska göra vad, när och hur?*
- Teamet bestämmer tid för uppföljning. *När behöver följa upp så vi ser att vi tänkt rätt?*

PLANERADE UPPFÖLJNINGAR OCH UTVÄRDERING

4

Utvärdera

4. Genomgång av planerade uppföljningar

- Teamet analyserar och bedömer resultatet av provade åtgärder.
- Blev det som vi tänkt? Har vi minskat risken för oönskade händelser eller symtom?
- Har åtgärderna fungerat?

JA - Dokumentera resultat och åtgärderna i genomförandeplan och hälsoplan

NEJ - Ny analys av bakomliggande orsaker. Planera och instruera nya åtgärder. Bestäm datum för uppföljning.

ALLMÄN PREVENTION

Ge teamet en möjlighet att arbeta med ett litet förbättrings- och utvecklingsarbete som gäller alla patienter.

(till exempel se över hudkostymer för att upptäcka trycksår, ge extra vätska under varma månader, se över måltidsmiljöer eller uppmärksamma ensamhet eller smärta, alla går en viss webbutbildning... och så vidare. Inventera kunskapsbehov i gruppen, finns det avvikelser inom ett specifikt område, eller andra indikatorer på områden att ge extra fokus)

- Be gruppen om ett ämne som alla ska fokusera på tills nästa möte.
- Alla ansvarar för att påminna kollegor och andra personer i teamet om extra fokus på detta område
- Någon person kan utses till att skriva ut material, skriva på medarbetarwebben och liknande om den allmänna preventionen.
- Följ upp hur det gick med förra mötets ämne. Fick vi önskat resultat? Vad behöver vi förbättra för att få ökad effekt?



PLANERA NÄSTA MÖTE

- Datum för nästa möte
- Vilka patienter tar vi upp på nästa möte? Vem pratar med vilken patient?
- Vad behöver förberedas?
- Behöver andra professioner eller personer bjudas in? Tänk på att informera dessa personer om mötets syfte och ge den information de behöver ha inför mötet.

UTCHECKNING

Alla får besvara en fråga om dagens möte

Exempel: Några ord du tar med dig från dagens möte, några ord om vilken känsla du lämnar med idag, kort om vad vi gjorde bra idag, kort om vad vi kunnat göra bättre idag eller liknande.