



**VARBERGS
KOMMUN**

Handlednings- och informationsmöte – riktlinje

Bakgrund

För att säkerställa en hög patientsäkerhet och god kvalitet krävs samarbete och samverkan mellan de professioner som arbetar för vårddagaren. De flesta avvikelser som rapporteras handlar i någon del om brister i samverkan. Handlednings- och informationsmöte är ett sätt att säkerställa att hälso- och sjukvårdsfrågor hanteras systematiskt i verksamheten och är en del i det preventiva arbetet med att förebygga oönskade händelser och vårdskador. Mötet är också ett tillfälle för informationsutbyte och handledning kring personcentrerat, hälsofrämjande och förebyggande arbetssätt samt rehabiliterande förhållningssätt som arbetssätt.

Syfte

Samordning av vårddagarens insatser för att säkerställa en fungerande helhet för den enskilde. Vidare är handlednings- och informationsmötena ett forum för att konkretisera arbetet med personcentrerat arbetssätt, hälsofrämjande arbetssätt, preventivt arbetssätt samt rehabiliterande förhållningssätt som arbetssätt, på såväl individ- som verksamhetsnivå.

Medverkande

Enhetschef/verksamhetschef, arbetsterapeut, sjuksköterska, fysioterapeut och omvårdnadspersonal.

Mötesfrekvens

Vårddagarnas individuella behov av samordnade insatser ska, tillsammans med verksamhetens behov av handledning och information, ligga till grund för hur frekvent enhetschef/verksamhetschef kallar till möte.

Kommunikation

Kommunikation kring personuppgifter ska ske med bibehållen sekretess. Den som lämnar information om känsliga personuppgifter ska säkerställa att informationsöverföringen är ändamålsenlig och säker. Endast den som har en aktuell patientrelation har rätt att ta del av personuppgifter rörande hälso- och sjukvård. Mail är inte en säker kommunikationsväg och får ej användas för att skicka information innehållande känsliga personuppgifter.

Dokumenttyp: Riktlinje	Sida 1 av 3
Giltigt f.r.o.m: 140901	Version/senaste revidering: 2018-07-01
Befattning: Medicinskt ansvariga	Upprättad av: Gerda Jalmarsson, MAR

Ansvar

Enhetschef/verksamhetschef är ytterst ansvarig för vårdtagarens helhetssituation utifrån samtliga aktuella insatser (SoL, LSS och HSL). Enhetschef/verksamhetschef ansvarar för att säkerställa kvalitet och patientsäkerhet i den egna verksamheten. Det innefattar att tillse att verksamheten har den kompetens som krävs och att man arbetar med hälsofrämjande, personcentrerat och förebyggande arbetssätt samt med ett rehabiliterande förhållningssätt som arbetssätt. Vidare är chefen ansvarig för att verksamheten har en fungerande avvikelsehantering och ett systematiskt förbättringsarbete som inkluderar förutsättningar till samverkan med andra vårdaktörer utifrån verksamhetens behov.

Enhetschef/verksamhetschef är ansvarig för att sammankalla till och leda handlednings- och informationsmötet samt för förarbete och aktivt deltagande vid mötet.

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal bedömer och utför hälso- och sjukvårdsinsatser samt ansvarar för att delegera, ordinera och instruera omvårdnadspersonalen i aktuella åtgärder. Legitimerad personal ansvarar också för att handleda och informera omvårdnadspersonalen kring hälsofrämjande, personcentrerat och förebyggande arbetssätt samt rehabiliterande förhållningssätt som arbetssätt. De ansvarar vidare för yrkesspecifika bedömningar och samverkan inom det preventiva arbetet samt för att bistå enhetschef/verksamhetschef i analyser och åtgärder relaterade till det systematiska patientsäkerhetsarbetet.

Legitimerad personal ansvarar för förarbete och aktivt deltagande vid handlednings- och informationsmötet.

Omvårdnadspersonal utför insatser utifrån SoL, LSS och HSL. Omvårdnadspersonalen ansvarar för att arbeta hälsofrämjande, personcentrerat och förebyggande samt för att tillämpa ett rehabiliterande förhållningssätt som arbetssätt. De ansvarar vidare för att kontinuerligt uppmärksamma nytillkomna och/eller förändrade hälso- och sjukvårdsbehov och rapportera detta till ansvarig legitimerad personal.

Omvårdnadspersonal ansvarar för förarbete och aktivt deltagande vid handlednings- och informationsmötet

Verktyg i detta forum

Vid mötet ska **Strukturerad dagordning** (Bilaga 1) användas.

Utgångspunkten är att insatserna kring vårdtagaren ska integreras. De verktyg för individuell planering som används inom Socialförvaltningen är **hälsoplan** och **genomförandeplan**. Dessa kan utgöra underlag för nya frågeställningar och/eller uppmärksammade behov och kan behöva justeras utifrån vad som kommer fram vid mötet.

Bilaga 1

Strukturerad dagordning

- Avvikelser
- Frågeställningar angående hur ett rehabiliterande förhållningssätt kan appliceras på såväl individ- som verksamhetsnivå
- Kund/patient genomgång (aktuella utifrån helhetsperspektiv och teamtänk)
 - Nytt ärende/förändrad behovsbild
 - Uppföljning föregående möte
 - Träning/aktivitet
 - Preventivt arbetssätt kring nutrition/fall/trycksår/munhälsa, med riskbedömning, orsaksanalys, åtgärder och uppföljning – Senior alert samt NPI-skattning/bemötandeplan, åtgärder och uppföljning - BPSD
 - Kommunikation
 - Miljö
- Patientsäkerhet (exempelvis upprepade avvikelser; mönster, brist i informationsöverföring, uteblivna möten, kunder som ingår i flera verksamheter och kommunikationen där.)
- Kvalitetsregister
- Planering och genomförande av läkemedelsgenomgångar enligt riktlinje (kriterierna är 75 år och äldre inom särskilt boende)