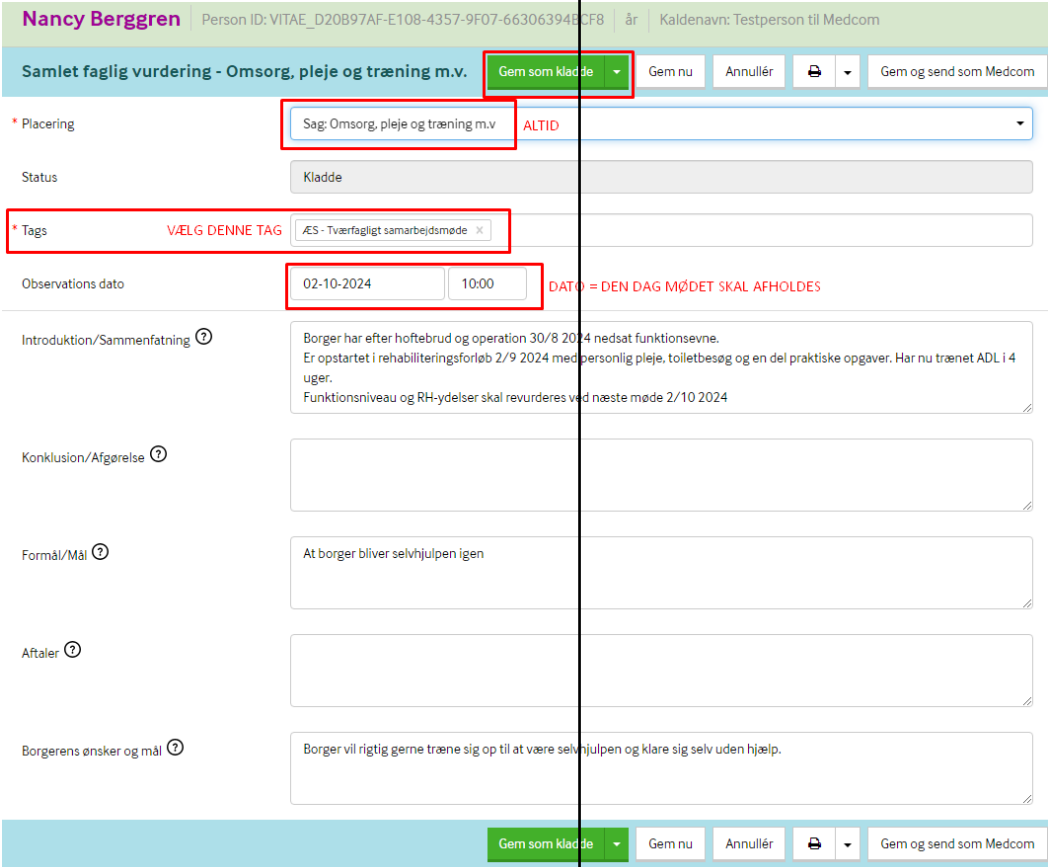


Tværfagligt samarbejds møde - instruks

Mål med tværfagligt samarbejds møde	• At borgere med funktionsnedsættelser motiveres og rehabiliteres til at blive selvhjulpne igen, så vidt det er muligt. • At borgere med komplekse problemstillinger støttes og hjælpes til at blive og være så selvhjulpne som muligt. • At borgernes forløb og sagsbehandling forløber konstruktivt og effektivt for at reducere kommunens omkostninger til hjemmepleje.
Målgruppe	• Borgere med funktionsnedsættelse, som er vurderet til at have rehabiliterings-potentiale, og modtager hjælp jfr. SEL § 83A • Borgere med komplekse udfordringer og problemstillinger, som kræver tværfaglig indsats. Kan f.eks. være borgere med demens, misbrug, psykisk sygdom, og hvor der derudover kan være problemstillinger med bolig og økonomi.
Deltagere ved møde	Borgere i rehabiliterings-forløb §83A: hjemmeplejen/sygeplejen, visitator, rehab-terapeuter, hjælpemiddelterapeuter, distriktsleder/ass.distriktsleder Borgere med komplekse forløb: de medarbejdere, hvor det giver mening ift. sagsbehandling og sagsforløb, f.eks. Hjemmeplejen, sygeplejen, visitator, rehab-terapeuter, hjælpemiddelterapeuter, psykiatri/handicap/socialpsyk medarbejdere, sygeplejespecialister, demens-koordinatorer, egen læge, distriktpsikiatrien, distriktsleder/ass.distriktsleder Borger: deltager ikke
Hyppeghed af møder	Hver 14. dag. Den enkelte borger tages op efter behov, ved hvert møde eller anden frekvens.
Mødeform	Afholdes som udgangspunkt fysisk, men deltagere, der ikke skal deltage ved hele mødet, eller hvis det af logistiske og ressourcemæssige årsager giver bedst mening, kan efter aftale i teamet deltage på Teams.
Afbud fra deltagere	Er en deltager forhindret i at deltage på mødet, er det deltagerens leders ansvar at finde en suppleant til at deltage, medmindre deltageren har lavet andre aftaler med sin leder.
Varighed og forløb af mødet (vejledende)	• 1 time først til rehab-borgere og • 1 time bagefter til komplekse borgerforløb, så deltagere kan indkaldes til mødet på relevant tidspunkt. Borgersager sorteres/prioriteres inden mødet af koordinerende rolle* (se skema nede)
Ansvarlige for at få borgers sag på mødet	Borgers kontaktperson har ansvaret for at bringe borgerens sag op på mødet, på baggrund af observationer, triagemøder eller zone/gruppemøder. Øvrige fagpersoner kan også melde forslag om en borgersag ind til møde.

Hvordan kommer borgers sag på dagsorden	Den der ønsker en borger drøftet på tværfagligt samarbejds møde opretter på borgeren et notat <i>Samlet faglig vurdering</i> på Sag: Omsorg, pleje og træning m.v på Notat skal være oprettet mindst 3 dage før mødet. Gem som <i>kladde</i>	Overblik: Myndighed - Ældre Samlet faglig vurdering - Omsorg, pleje og træning  Tags: ÆS – Tværfagligt samarbejds møde Observationsdato: dato skal være mødeafholdelses-dato, altså ude i fremtiden.
Eksempel på borger med rehab-forløb		
Rækkefølge på borgersagerne	Koordinator på møderne tilretter tidspunkterne på hver enkelt borgers notat, så borgerne tages op i prioriteret rækkefølge.	f.eks. kl 10.00, næste 10.10 osv.
Interne/eksterne deltagere	• Faste deltagere kan se på dataliste, hvilke borgere der er på næste møde • Interne fagpersoner kan inviteres til mødet via en opgave, og se relevante borgere på dataliste, hvis de er på borgers relationer.	Eksterne deltagere kan inviteres via • MedCom (f.eks. egen læge) • Teams (uden personfølsomme data) • Mail (Send Digitalt)
Borgers relationer	Mødeleder/koordinerende rolle opdaterer relevante Organisationer tilknyttet borgeren: De teams eller organisationer, som skal have en deltager med til næste møde, skal tilknyttes borger under organisationer.	Organisationer tilknyttet borgeren  Udvalgte Myndigheder, Selskaber,...

	De enkelte team eller organisation kan herefter ved behov selv tilknytte intern kontaktperson til borgeren. 	
Hvilke organisationer kan være relevante	• Træning og Rehabilitering • Pleje og Omsorg - terapeuter • Demensspecialister • Sygeplejersker/sundhedslovgivning • Visitator (altid) • Psykiatriteamet eller mere lokal kontakt • Hjerneskadekoordinator	Hvis borger har demensproblematik, skal både demensspecialister og sygeplejersker være tilknyttet.
Dagsorden til møder	Når du vil se, hvilke borgere der skal drøftes på næste møde: Vælg Data-liste: <i>Tværfagligt samarbejds møde – notater og aftaler.</i> Listen trækker de borgere som har en opdateret Samlet faglig vurdering, tagget med ÆS- Tværfagligt samarbejds møde Man kan KUN se listen, hvis man er tilknyttet som organisation under borgers relationer.	
Åbn notater på den lille pil Notater kan åbnes på hver enkelt borger, og man kan læse, hvad næste møde skal omhandle		
Notatet = dagsorden	Samlet faglig vurdering - Omsorg, pleje og træning m.v. ÆS - Tværfagligt samarbejds møde Introduktion/Sammenfatning Borger har efter hoftebrud og operation 30/8 2024 nedsat funktionsevne. Er opstartet i rehabiliteringsforløb 2/9 2024 med personlig pleje, toiletbesøg og en del praktiske opgaver. Har nu trænet ADL i 4 uger. Funktionsniveau og RH-ydelser skal revurderes ved næste møde 2/10 2024 Formål/Mål At borger bliver selvhjulpnen igen Borgerens ønsker og mål Borger vil rigtig gerne træne sig op til at være selvhjulpnen og klare sig selv uden hjælp. Helle M D Rasmussen , Konsulent , Pleje og Omsorg Uddannelse og Udvikling 1. jan. 10:00	

Forberedelse inden mødet	Som udgangspunkt skal der ikke forberedes noget specielt, men deltagere kan forhøre sig i eget team/egen organisation om borgerens forløb, inden mødet.
Opgaver under mødet	Det aftales fra start, hvem der skriver konklusioner og aftaler ind på borgers notat. • Gennemgang af de udvalgte borgere mhp tværfaglig indsats. • Drøfte og aftale, hvem der efter mødet gør hvad i forhold til borgers sag, og hvem der er ansvarlig for, at aktiviteterne bliver gjort og fulgt op på • Når alt er skrevet ind fra mødet, gemmes notatet som låst (obligatorisk)
Når mødet er afholdt	• Visitator er ansvarlig for at revalidere og dokumentere på tilstande ved revalidationer. • Hvis borger ikke længere er relevant for den enkelte organisation, er deltager selv ansvarlig for at fjerne sin organisation under <i>Organisationer tilknyttet borgeren</i>. • Er der behov for at sende notatet til f.eks. egen læge, kan det sendes som Medcom-besked. • Skal øvrige tilstande og handlingsanvisninger opdateres, oprettes en opgave til hjemmeplejen • Hvis det besluttet, at en borger som ikke inden mødet er tilknyttet rehabiliteringsterapeuter, demenskoordinator eller hjælpemiddeltherapeut, nu skal tilknyttes én af disse organisationer, så skal den koordinerende rolle sende en opgave på dette.
Gældende fra dato: 8/10 2024	Udarbejdet af: Projektgruppe Tværfagligt samarbejds møde, Solhøj, Q2 2024 Kontaktperson: Regitze Rørbye Andersen, Solhøj

*Deltagere og roller ved tværfagligt samarbejds møde

Deltagere ved tværfagligt samarbejds møde har forskellige kompetencer og faglighed. Hvem der skal deltage hvornår, er teamets beslutning. En medarbejder/deltager kan godt have flere roller, f.eks. både være koordinerende og mødeleder, men alle roller skal være repræsenteret ved mødet.

 Borgers kontaktperson	 Koordinerende rolle	 Mødeleder	 Leder (distriktsleder eller assisterende distriktsleder)
Kontaktpersons rolle er at bringe borgers udfordringer og problemstillinger op til drøftelse på møde. Har ansvar for at mål og aftaler, som vedtages på mødet, bliver skrevet ind på <i>Samlet faglig vurdering – Omsorg, pleje og træning</i> og herefter opdaterer borgers indsatsmål og handlingsanvisninger i Nexus	Har overblikket og ansvaret for at prioritere og samle borgersagerne til mødet, senest 3 dage før mødet. Opdaterer relationer på borger, sætter relevante nye på. Opretter notat: <i>Samlet faglig vurdering – Omsorg, pleje og træning</i> under Overblik: Myndighed - Ældre som er dagsorden for mødet Inviterer kontaktpersoner og eksterne /ad hoc deltagere til mødet. Hvis deltagere skal forberede noget inden mødet, skal det meddeles i god tid.	Indkalder faste deltagere og booker lokale. Sørger for at teknik virker, og at mødedeltagere på Teams er på. Har ansvar for at styre mødet, holde tiden, sørge for at alle borgersager bliver gennemgået. Anbefaling: fast (samme) mødeleder ved alle tværfaglige samarbejds-møder, og gerne en fra distriktet.	Har ansvar for at finde suppleanter for kontaktpersoner, hvis der er fravær. Har ansvar for at det gode samarbejde opretholdes under mødet. Deltager ved møderne og har til opgave at skære igennem og sikre, at rammer for mødet overholdes. Leder kan understøtte med relevant viden og løsninger ved komplekse sager.

Roller for øvrige deltagere:

Visitor: sparre og vejlede om muligheder og relevante indsatser for den enkelte borger, samt bevilge/regulere/revisitere indsatser og tilstande efter mødet

Rehab-terapeut: sparre og vejlede ift borgere med rehabiliterende indsatser og problemstillinger i forløbene

Hjælpemiddel-terapeuter: sparre og vejlede om muligheder for hjælpemidler og velfærdsteknologi

Demenskoordinatorer: sparre og vejlede om muligheder og tilbud inden for demensområdet