

Dokumenttitel	Dokumenttyp	Giltig från	Granskas senast	Sida 1
Rutin för hälsokonferens	Rutin	22-05-01		
Ansvarig	Gäller för:			
Mattias Carlsson, verksamhetschef ÄO	DSO, äldreomsorg			

Rutin för hälsokonferens inom äldreomsorgen, Division social omsorg

Rutinen beskriver hur mötesformen hälsokonferens ska genomföras inom verksamheterna i äldreomsorgen inom Division social omsorg. För personer som bor på särskilt boende samt för personer som är inskrivna i hemsjukvården i ordinärt boende.

Målgrupp för rutinen

Rutinen ska användas av enhetschefer, omvårdnadspersonal, sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter.

Hälsokonferensen syftar till att

- Individerna ska få en god, trygg och säker omvårdnad och rehabilitering utifrån ett hälsofrämjande förhållningssätt.
- Förbättra samarbete, kommunikation och informationsutbyte mellan olika professioner runt individen.
- Vara ett tillfälle för reflektion, handledning och problemlösning samt för utveckling av kunskaper och utbyte av idéer.
- Systematiskt följa upp och löpande beskriva och mäta enskilda individers problem och behov, insatser och resultat.
- Utveckla den individbaserade systematiska uppföljningen som handlar om att dokumentera arbetet kring enskilda individer för att följa upp deras situation. Samt för att sammanställa denna information på grupp- eller verksamhetsnivå i syfte att analysera och utveckla verksamheten.

Genomförande

Dokumenttitel	Dokumenttyp	Giltig från	Sida 2
---------------	-------------	-------------	--------

Hälsokonferensen med dess deltagande professioner är grunden i vårt arbetssätt, eftersom en helhetssyn aldrig kan innehåsa eller överblickas av enbart en profession. En god, trygg och säker omvårdnad och rehabilitering handlar om ett genuint samarbete och en fungerande dialog mellan dessa professioner samt med individen utifrån dennes behov och önskemål.

Alla berörda professioner och individen själv utgör ett team som tillsammans arbetar för att nå individens mål. För denna målgrupp har det hälsofrämjande förhållningssättet fokus på, förutom rehabilitering även god omvårdnad.

De för individen grundläggande planerna som tas upp på hälsokonferensen är:

Genomförandeplan

Planeringen av hur stödet ska ges, här får omvårdnadspersonalen ett verktyg som beskriver hur de ska ge stödet på ett hälsofrämjande samt rehabiliterande sätt.

Hälsoplan

Hälso- och sjukvårdspersonalens bedömningar med riktade ordinationer som ska återvinna eller bibehålla kroppsfunctioner och aktivitetsförmågor samt beskriver individens delaktighet i dessa.

Deltagare

Det är obligatoriskt för professionerna enhetschef, omvårdnadspersonal, sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut att delta. På mötet ska minst två omvårdnadspersonal delta.

Sammanställande

Enhetschefen ansvarar för att i samråd med sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut boka tider för hälsokonferenser samt sprida information om dessa till berörda. Hälsokonferens ska planeras in systematiskt under hela året.

Förberedelser

Alla professioner ansvarar för att komma väl förberedda till mötet. Enhetschef och kontaktpersonal förbereder vilka omvårdnadstagare/patienter som ska tas upp på hälsokonferensen,

nya personer, personer med aktuella frågeställningar samt övriga efter prioriteringsordning.

Legitimerad personal ansvarar för att nationella kvalitetsregister är uppdaterade och kan följas samt utvärderas i mötet.

Dokumenttitel	Dokumenttyp	Giltig från	Sida 3
---------------	-------------	-------------	--------

Kontaktpersonalen ansvarar för att informera personen samt ev anhörig om sådan överenskommelse finns om att det förs en dialog på hälsokonferensen utifrån dennes behov och önskemål.

Under mötet

Sjuksköterskan leder mötet på särskilt boende. Enhetschefen leder mötet i hemtjänsten.

Om sjuksköterska eller enhetschef är tillfälligt frånvarande leds mötet av arbetsterapeut eller fysioterapeut.

På mötet går man igenom genomförandeplaner, hälsoplaner samt nationella kvalitetsregister. Dessa följs upp, utvärderas samt revideras vid behov. Riskbedömningar görs vid behov och åtgärder utifrån dessa planeras. Avvikelse som inkommit går igenom, åtgärder av dessa följs upp samt analyseras.

Dokumentation

Kortare minnesanteckningar skrivs av omvårdnadspersonal under mötet. Dessa tas med till nästa möte och fungerar som underlag till uppföljning av de ärenden man diskuterat tidigare.

Dokumentation enligt SOL

Kontaktpersonalen ansvarar för att dokumentera det som rör omvårdnadstagare i Procapita. Om kontaktpersonalen inte deltar i mötet utses en annan omvårdnadspersonal att svara för dokumentationen. Kontaktpersonal ansvarar också för att genomförandeplanen aktualiseras samt går igenom med berörd omvårdnadstagare efter mötet vid ev förändringar.

Dokumentation enligt HSL

Legitimerad personal ansvarar för att dokumentera det som innefattar hälso- och sjukvård i Procapita.

Övrig dokumentation

Enhetschef ansvarar för att dokumentera särskilda händelser och omständigheter som kan påverka ex arbetsmiljön samt patientsäkerheten i gällande verksamhet/enhet. Enhetschefen tar vidare frågor som behöver lyftas på verksamhetsnivå som underlag för gemensamma utvecklingsområden inom äldreomsorgen.

Dokumenttitel	Dokumenttyp	Giltig från	Sida 4
---------------	-------------	-------------	--------