



SPARRINGSMØDE

Udarbejdet af	Navn, titel: Teamleder Birgitte G. Hjorth, udviklingssygeplejerske Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-03-03
Revideret af	Navn, titel: Udviklingssygeplejerske, Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-08-27
Godkendt af	Navn, titel: Afdelingsleder, Gitte Sonne Dato: 2021-08-27
Version	Nr.: 1.0
Formål	At få et godt samarbejde tværfagligt i Sejrsbo samt et godt arbejdsmiljø med læring. At alle medarbejder arbejder sammen, terapeuter og træningspersonale, så medarbejderne føler, at de hører sammen og kan lære af hinanden.
Instruksens virkningsområde	Trænende personale, fysioterapeut, ergoterapeut og teamleder ansat på Sejrsbo, Omsorg og Sundhed Odsherred Kommune.
Ansvarsfordeling	Afdelingsleder og teamleder er ansvarlig for, at alle medarbejdere kender og følger instruksen. Medarbejder er ansvarlig for følge instruksen.



INDHOLD

Metode	3
Fremgangsmåde	3
Indhold/dagsorden	3
Opsamling fra sparringsmøde	3
Dokumentation	4
Kvalitetskontrol	4
Baggrundsviden	4
Kilder	4
Bilag 1	4



Metode

Sparringsmøder er et forum, hvor deltagerne indbyrdes har mulighed for både at videns dele og drøfte gode løsninger på udfordringer, der kan være i forbindelse med borgeres ophold i Sejrsbo. Sparringsmøderne skal ses som supplement til det ugentlige torsdagsmøde.

Fremgangsmåde

Afholdes sammen med træningsteamet, teamleder fra træningsteamet, fysioterapeut, ergoterapeut, to medarbejder fra det trænende personale på skift (alle skal på et eller andet tidspunkt deltage) samt teamleder én gang om måneden.

Mødet afholdes på en tirsdag en gang om måneden fra kl.13:00 - 14:30, på teamleders kontor. Mødet er berammet til 1½ time.

Teamleder har ansvaret for at inviterer særskilt via Outlook kalender.

Indhold/dagsorden

- Der tages to borger case op, som er planlagt i forvejen. Træningsteamet finder en borger, og trænende personale finder en borger.
- Hver borger case drøftes i 30 min.
- Der gives et kort oplæg om borger:
 - Hvad er gået godt?
 - Hvad kunne være gået bedre?
- Hvordan har samarbejdet været mellem terapeuter og personale?
- Hvad har vi lært? - træningsmæssigt-samarbejde!

Brug den viden I som medarbejder har og tænk ud af boksen.

Opsamling fra sparringsmøde

Aftaler fra sparringsmøder skrives på A3 papir som hænges op i afdelingen, så der løbende er fokus på opmærksomhedspunkterne.

Teamleder laver et kort referat fra mødet omhandlende bla. hvilken borger, som har været drøftet samt hvilke problematikker, der har været drøftet. Efter behov udarbejder teamleder ligeledes en opsamling fra møderne.

Fx:

- Borger vurderes inden for de første 48 timer af ergoterapeut og fysioterapeut (der kan være situationer som fri, ferie, kursus osv., der gør, at det rykkes).
- Mål og delmål skrives på tavlen straks efter indlæggelsen, ud fra GOP/visitor og evt. tilrettes efter vurdering af terapeut. Det er de mål der arbejdes ud fra, både af terapeut og træningspersonale.
- Terapeuterne laver straks træningsoversigterne til afkrydsning.
- Træningspersonalet er selv opmærksomme på den daglige træning med den enkelte borger, og kan både følge terapeutens anvisning af træningsredskab, men kan også selv vurdere, hvordan målet nås.



- Kontaktpersonerne aftaler straks efter ankomst dato og tid for målmødet.
- Der vil være nogle specielle træningsmomenter, hvor træningspersonalet skal oplæres af terapeut. I disse tilfælde er det vigtig, at der er flere der bliver oplært og at medarbejderne oplærer hinanden, så der kan trænes, selv ved fravær af den enkelte træningspersonale.
- Aftaler der indgået overholdes, f.eks., hvem går i træningssalen?

Dokumentation

xx

Kvalitetskontrol

Beskriv kvalitetskontrol

Baggrundsviden

Beskriv baggrundsviden

Kilder

xx

Bilag 1