



TVÆRFAGLIG TORSDAGSMØDE

Udarbejdet af	Navn, titel: Teamleder Birgitte G. Hjorth, udviklingssygeplejerske Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-03-15
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	Sikre koordinering af den tværfaglige indsats. Sikre at alle borgers individuelle tilrettelagte forløb evalueres ud fra tidsramme og opholdstype.
Instruksens virkningsområde	Afdelingsleder, teamleder og trænende personale, fysioterapeuter og ergoterapeuter ansat på Sejrsbo i 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
Dokumentation	3
Kvalitetskontrol	3
Baggrundsviden	4
Kilder	4
Bilag 1	4



Metode

Alle medarbejder er forpligtet til at møde forberedt til torsdagsmødet. I tilfælde hvor kontaktperson for trænende personale eller terapeut ikke kan være tilstede, gives der besked videre til en kollega der fremlægger.

Der er teamleders opgave at være tidsholder og ordstyrer, således at alle borgerer nås.

Tidspunkt:

Torsdagsmøde afholdes i tidspunktet: kl. 13:00 - 14:00.

Gennemgang af nye borgere: kl. 14:00 - 14:15

Deltager: Trænende personale, fysioterapeuter og ergoterapeuter, social - og sundhedsassistent elever, sygeplejestuderende samt teamleder.

Mødekultur:

Alle private telefoner skal være slukkede, med mindre andet er aftalt med teamleder. Medarbejder forlader kun mødet hvis det er borger relateret.

Fremgangsmåde

- Alle ugesedler indsamles af trænende personale, og der laves nye på mødet.
- Trænende personale der er på stuen på mødedagen, har ansvaret for at borgeren gennemgås.
 - Mål og delmål tilrettes.
 - Fysioterapeut og ergoterapeut tilrettes.
 - Møder (ex. målsætningsmøder, evalueringsmøder eller udskrivelsesmøder) planlægges og tilrettes.
 - Er der behov for hjemmebesøg eller behov for samtale hvor visitator skal deltage planlægges dette og skrives efterfølgende i fælleskalender.
 - Andre tiltag, f.eks. læge, hospital besøg eller særlige opmærksomhedspunkter planlægges og tilrettes.
 - Utilsigtede hændelser som er opstået drøftes ift. omstændigheder samt forebyggende tiltag og handleplan aftales. Så medarbejderne oplever en involvering i arbejdet med patientsikkerhed.
 - Gennemgang af borgeres træningspotentiale, habituelle tilstand og sygeplejefaglige problemstillinger, så borger kan blive klar til træning.

Næste uge planlægges

- Hvilke borgere udskrives evt.? Estimeret udskrivelsesdato skrives eller rettes på tavlen på kontoret.
- Hvilken nye borgere, skal der tages højde for:
 - Der planlægges/overvejes dato for målsætningsmøde.
 - Der planlægges/overvejes første gennemgang af fysioterapeut og ergoterapeut

Dokumentation

xx

Kvalitetskontrol

Beskriv kvalitetskontrol



Baggrundsviden

Beskriv baggrundsviden

Kilder

xx

Bilag 1