



Metodstöd Trisam

Framtaget våren 2022 av processledare i Trisam, med grund från goda exempel i Trisamteamen

2022-05-23 Processledare Trisam
Camilla Andersson, Heléne Breed, Angelica Gabrielsson

Innehåll

Bakgrund	2
Göra Trisam känt i den egna organisationen	2
Före mötet.....	2
Identifiera ärende.....	2
Samtycke	2
Förberedelser inför mötet.....	3
Aktualisera ärende och ärendelista	3
Förmöte	3
Trisammötet.....	3
Inställt möte	3
Dokumentationsmallen.....	4
LimeSurvey	4
Om individen deltar på mötet.....	4
Efter mötet	4
Återkoppling.....	4
Uppföljning och avslut	4

Bakgrund

Trisam är:

- En överenskommelse mellan Hälso- och sjukvården, Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och länets 10 kommuner om en gemensam struktur för samverkan.
- En förkortning för "tidig rehabilitering i samverkan". De berörda organisationerna har olika förutsättningar att tidigt identifiera individer i behov av samverkan och det varierar därför hur tidigt i individens process Trisam blir aktuellt.
- En strukturerad metod för samverkansmöte som återkommer på fasta tider. Det är inte en insats som individen blir inskriven i. Efter mötet sker insatserna i organisationernas ordinarie verksamheter och de särskilda projekt som finns i respektive kommun.

Göra Trisam känt i den egna organisationen

Varje part behöver ha ett pågående arbete med att göra Trisam känt i organisationen och skapa rutiner kring vad som är viktigt att göra ur den egna organisationens perspektiv och individens perspektiv.

Medarbetarna behöver ha kunskap för att informera individer om vad Trisam innebär, hur man tar in samtycke och säkerställa att individens perspektiv blir grunden i den frågeställning som ska skickas med till Trisamteamet.

Genomtänkta interna processer är viktiga för att uppfylla syftet med Trisam – att skapa ett effektivt stöd till individen där rehabiliteringsbehovet blir utrett och aktiviteter samordnas så individen får rätt insatser, rätt ersättning, från rätt instans vid rätt tidpunkt.

Före mötet

Identifiera ärende

Trisamrepresentant i den organisation som vill lyfta ärendet till Trisam gör en bedömning om frågan individen har behöver flera parter samverkan eller om det kan lösas genom andra kontaktvägar.

Samarbetet i Trisam ska möjliggöra och föra individens process mot arbete/studier framåt och inte enbart fungera som ett forum för informationsutbyte.

Några exempel:

Om en insats pågår och planerar att fortsätta, fundera om det kan vara enklare att ta direkt kontakt med den part som man behöver ställa frågan till. Vanligt kan vara att stämma av den medicinska planeringen med vården.

Om frågeställningen riktar sig bara till en part och det inte behövs en bredare gemensam planering så kan man överväga att ta den kontakten utanför Trisammötet.

Samtycke

Samtycket inhämtas av den part som initierar ärendet till Trisam och i samband med det ska individen få information om vad Trisam innebär för hen och formulera den frågeställning som ska lyftas in i Trisam.

Samtycket är skriftligt och omfattar sekretessen mellan Arbetsförmedling, berörd kommun och Hälso och sjukvård. Det är viktigt att rätt blankett används, med logga från den kommun som individen är bosatt i. Aktuella blanketter finns på Samordningsförbundets hemsida.

Försäkringskassan behöver inhämta ett särskilt samtycke. Om ett pågående ärende finns hos FK, kontaktar trisamrepresentant individen. Om ärendet är avslutat men viktig information för planering finns hos FK så behöver individen kontakta trisamrepresentant på FK för att ge sitt samtycke att dela informationen. Förslagsvis reds det här ut vid förmötet.

Det skriftliga samtycket gäller längst ett år och öppnar upp sekretessen för att få prata kring frågeställning och planeringsförslag i Trisammötet samt inhämtande av information i den egna organisationens olika verksamheter som är relevant för planeringen. Om det finns behov av att göra uppföljning eller lyfta in en ny frågeställning inom ett år så ska självklart en dialog med individen föras för muntligt samtycke kring detta.

Samtycket skickas till berörda parter efter förmötet till Trisam.

Förberedelser inför mötet

Det underlättar förberedelserna om man redan i frågeställningen kan ge information om individen har uppgett kontakter med exempelvis specialistvård, insatser inom kommunen, insatser inom AF eller ansöker/ansökt om andra ersättningar inom FK.

Aktualisera ärende och ärendelista

Rådgör med part som frågan mest är riktad till, eller rehabkoordinator, när du är osäker på om ärendet ska aktualiseras i Trisam.

- Maila rehabkoordinator, innan förmötet, med frågeställning och initialer.
- Koppla ihop personnummer med frågeställning i förmötet.
- Numrerad ärendelista med frågeställningar och vilken part som lyfter ärendet mailas från rehabkoordinator till Trisamteamet direkt efter förmötet.

Förmöte

Förmötet ska genomföras ca en vecka före Trisammötet. Förslagsvis planeras alla bokningar i början av terminen, så att förmötena blir fasta och återkommande, som Trisammötet.

Undvik att lägga till ärenden efter förmötet, då det behövs en rimlig tid för att kunna förbereda sig med kvalitet. För att underlätta förberedelsen för varje representant rekommenderas att använda förmötet till att delge om man exempelvis ska bjuda in andra deltagare eller om det finns behov att någon part ska ta in särskild information. Förmötet bör inte ta mer än 15 min.

Trisammötet

Det är viktigt att alla deltagare i Trisammötet är förberedda, utifrån den information man fått i frågeställningen och på förmöte. I Trisamteamet sitter man som kollegor, oavsett om det "är ett ärende" i den egna organisationen. Framgången i samverkan ligger i att alla bidrar i dialogen med sin kompetens.

Inställt möte

Om det saknas ärenden till kommande Trisammöte bör man ändå träffas för att använda tiden till dialog om exempelvis arbetssätt/rutiner i teamet, hur man kan identifiera relevanta ärenden, kompetensutbyte. Det finns då möjlighet att bjuda in processledare för dialog.

Dokumentationsmallen

Den som lyfter in ärendet skriver dokumentationen färdigt under mötet och kan förbereda mallen med den information som finns, innan mötet.

Ett sätt att förenkla historiken är att berörda parter förbereder en kort text som man sen kan klistra in i möteschatten. Den som skriver kan då klippa in i dokumentationsmallen. Viktigt att inte använda chatten till information (text och dokument) som kan röja individens identitet.

Tänk på att hålla dokumentationen enkel så individen förstår innehållet. Exempel på vad dokumentationsmallen kan innehålla på Samordningsförbundets hemsida.

LimeSurvey

Rehabkoordinator har länk till enkäten och den ska göras klar gemensamt under mötestiden.

Om individen deltar på mötet

Vad ska man tänka på:

- Förberedelse med individen för att avgränsa vad det finns tid att prata om i mötet och hur lång tid man har på sig. Rimligt är att avsätta ca 30 minuter.
- Förprata som team, även om det bara är kort innan individen kommer in i mötet, för att lösa eventuella frågor mellan parterna och ha fokus på planeringen framåt.
- När det gäller på vilket sätt individen ska delta så finns inget rekommenderat alternativ. Utgå från vad individen är mest trygg med.

Efter mötet

Så snart som möjligt, efter Trisammötet, skickas dokumentation till individen och de teamrepresentanter som har ett aktuellt ärende eller kommer delta i den föreslagna planeringen.

Återkoppling

Individen återkopplas muntligt om det relevanta innehållet i mötet och planeringen. Ska ske så snart som möjligt och senast inom en vecka efter Trisammötet.

Återkoppla planeringen till de kollegor som är berörda av ärendet. Var och en av deltagarna i Trisammötet ansvarar för att dokumentera i sina journalsystem så att kollegor kan följa ärendet och vad som är planerat.

Uppföljning och avslut

Avslut definieras som att det ska finnas ett mål och en pågående planering. Är frågeställningen/syftet besvarat då avslutas Trisam. Är inte ärendet avslutat i Trisam, dvs frågeställning/syftet är inte besvarat utan ärendet behöver lyftas i Trisam igen är det en uppföljning. Mer information kanske ska hämtas in eller bedömningar genomföras innan Trisamteamet kan ta ställning till vidare planering.