

RIKTLINJE
 RUTIN

Dokumentnamn: Riktlinje för avdelningens rutiner kring kost och nutrition vid särskilt boende				
Framtagen av: Eva Lydahl	Gäller from: 2020-03-01	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning: Vård- och omsorgsprocesser /MAS-Handboken
Godkänd av: Hemvårdsnämnden	Gäller tom: <i>Ange datum eller skriv tillsvidare, lämna ej rutan tom</i> tillsvidare		Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Uppdaterad av: Anna Melin Andersen	Uppdateringsdatum: 2022-07-13		Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

Revisionshistorik

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning
2022-07-13	Tillägg till länkade PDF för olika måltidsförslag Utsedd personal ersatt med legitimerad personal (avser arbetssätt Senior alert) Enhet ändrad till avdelning

Tillvägagångssätt

”Avdelningens rutiner” innehåller information om arbetsuppgifter kring mat och måltider som all personal ska ta del av. Syftet är att varje kunds behov och önskemål ska tillgodoses på bästa sett.

Övergripande riktlinjer och rutiner finns under Äldreboende i Ledningssystemet på intranätet samt på Halmstads kommuns hemsida under Privata utförare dokument.

Alla blanketter som hör till rutinerna ska vara förvaras så att all personal vet var de finns.

Under varje rubrik finns avdelningens dokumentation: Här fyller man i de specifika uppgifter hur avdelningen sköter den delen av rutinerna

Dokumentet får användas så som avdelningen önskar - exempelvis kan man ta bort onödig text från grunddokumentet

Kompetens i kost och nutrition

- All personal ska ha baskunskaper i kost och nutrition. Hemvårdsförvaltningens introduktion innehåller den grundläggande delen. Information, kurser eller andra utbildningstillfälle dokumenteras på avdelningen.
- **Avdelningens dokumentation:**

Välkomstsamtalet - inskrivning

- Blankett ”Välkomstsamtal” fylls i vid inskrivning.
- **Avdelningens dokumentation:**

Matkort

- Matkortet fylls i efter välkomstsamtalet.
- Matkortet innehåller kundens information om vilken typ av kost man kan äta, det man inte kan äta, eventuell allergi, särskilda önskemål samt särskilda behov. Matkortet

förvaras tillgängligt för all personal och används vid måltidsbeställning och vid varje måltids förberedelser och servering.

- **Avdelningens dokumentation:**

Arbetsinstruktioner – dagpersonal

- All personal ska vara informerad om varje kunds specifika behov och önskemål
- Dagpersonalen ansvarar för dygnets alla måltider
- Dagpersonalen ansvarar för att huvudmåltiderna serveras
- Dagpersonal ansvarar för att erbjuda kunderna mindre måltider efter behov och med hänsyn tagen till enhetens måltidsordning
- Utsedd personal iordningställer de olika måltiderna med förberedelser och servering samt efterarbete
- Dagpersonal beställer livsmedel enligt överenskommelse med leverantör
- Dagpersonal beställer måltider med hänsyn tagen till stopptid (dagen) före leverans. Kunden har rätt att välja mellan minst två rätter dagligen vid lunchen. Undantag för guldkantmåltid eller till exempel när särskild högtid infaller.
- Dagpersonalen rapporterar till nattpersonal om dagens händelser
- **Avdelningens dokumentation:**

Arbetsinstruktioner – nattpersonal

- All personal ska vara informerad om varje kunds specifika behov och önskemål
- Nattpersonal ansvarar för att erbjuda kunderna mindre måltider från kvällsmål till tidig förfrukost
- Nattpersonalen återrapporterar till dagpersonal om nattens händelser
- **Avdelningens dokumentation:**

Egenkontroll - Livsmedelshygien

- Avdelningens egenkontrollrutiner kring livsmedelshygien ska vara väl kända. Personal som har dokumentationsansvar ska vara utsedd och väl känd hos övrig personal.
- All personal ska känna till ”Livsmedelshygien – ett faktahäfte”
- **Avdelningens dokumentation:**

Måltidsordning och innehåll

- Alla måltider är viktiga.
- Avdelningen dokumenterar sina rutiner kring varje måltid. Se förslag i texten.
- Fördelningen av måltiderna under dygnets vakna timmar är avgörande för att kunden ska kunna äta och tillgodogöra sig sitt energi-och näringsbehov.
- Det är viktigt att innehållet i och tiden emellan måltiderna är blir fördelade så att kunden är hungrig när måltiderna serveras.
- Antalet måltider fördelas på tre huvudmåltider och två - tre (fler vid behov) mellanmål vilket även gör att tiden för nattfastan ligger kring rekommenderade 10-11 timmar
- Avdelningen ska ha rutiner för hur arbetsuppgifterna fördelas kring varje måltid, till exempel förberedelser och efterarbete.
- Förberedelser kan exempelvis gälla att iordningställa förfrukost, mellanmål/ eftermiddagsfika, kvällsmål och nattmål på vagn .
- Recept för proteinrika förfrukostar, mellanmål, kvällsmål ska vara väl kända på avdelningen, liksom mindre måltider som kan bryta nattfastan.

- Oavsett var kunden väljer att äta sin måltid bör man se över platsen så att den är ren, snygg och iordningställd enligt FAMM (Five Aspects of Meal Model).
- **Avdelningens dokumentation:**

Måltidsordning – tidsintervall (exempel)

- Förfrukost -- 0730
- Frukost 0730–0900
- Lunch 1200–1300
- Eftermiddagsfika 1430–1500
- Kvällsmat 1700–1800
- Kvällsmål 2000–2100
- Nattnål vid behov
- **Avdelningens dokumentation:**

Rutin förfrukost

Förfrukost erbjuds/ serveras för att bryta nattfastan så fort som möjligt. Förfrukosten är en mindre måltid som kan vara kundens val alternativt något som erbjuds att prova. Riktlinjen för att bryta nattfastan är minst 100 kcal, varav 10-15 gram kolhydrater.

Det är viktigt att den mindre måltiden innehåller protein ([Microsoft Word - F\366rfrukost sida 2\) \(halmstad.se\)](#))

Förbereds dels efter önskemål dels efter behov som energi- och proteinbehov

- Kan iordningställas och erbjudas från vagn. Vagn får rullas in på rummen när man säkerställer att kunden blir serverad av personalen. På det sättet har kunden inte haft kontakt med livsmedlen/ måltiden som andra kunder erbjuds.
- **Avdelningens dokumentation:**

Rutin frukost

Frukosten är ofta den måltid som bidrar till mest näring under dagen. Dels beror det på att man är hungrig, har god aptit, dels beror det ofta på att kunden själv väljer vad man vill äta. Det som kunden är van vid att äta från sin hemmiljö är ofta lätt att överföra till sitt boende.

- Variation är viktigt, dock utan styrning. Kunden ska få välja ur ett traditionellt frukostinnehåll alla dagar som: Gröt /välling/ flingor. Ägg med sill eller kaviar. Pålägg som ost, chark eller marmelad. Mjukt och hårt bröd. Mjök/ fil eller yoghurt. Kaffe, té eller choklad [Recept frukost](#) Viktig är att kunden får delta i frukosten till exempel genom att bre sin smörgås själv om man önskar det
- **Avdelningens dokumentation:**

Rutin för huvudmåltiderna: Lunch/ middag - Kvällsmat

Måltidsmiljön och samvaron kring måltiden är minst lika viktigt som maten och drycken. Valmöjligheten till två alternativ vid lunch/middag, dagligen, gäller alla kunder oavsett vilken typ av kost man har. Exempel på det som är viktigt:

- Att man förbereder och iordningställer rummet /matsalen
- Att man har säkerställer att kunden får sin mat

- Att kunden får det stöd man behöver kring måltiden
- Att lunchen /middagen – kvällsmaten får det lugn och den ro man behöver
- **Avdelningens dokumentation:**

Rutin eftermiddagsfika – mellanmål – kvällsmål - nattmål

Eftermiddagsfika / mellanmål, kan vara den aktivitet man behöver för att bryta timmarna mellan lunch och kvällsmat. Kvällsmålet kan ge bättre sömn, nattmålet kan vara det som behövs för att somna om.

- Att bli erbjuden på det sätt att man blir sedd, hörd och bekräftad kan vara avgörande för att man tar emot ett mellanmål
- I första hand iordningställs de mindre måltiderna efter önskemål och behov – man kan även erbjuda annat gör kunden nyfiken på att prova
- Innehållet i eftermiddagsfikan är ofta det traditionella kaffebrödet – byt gärna ut till mer proteinrikt
- Erbjud gärna mellanmål som innehåller protein vid varje mindre måltid [Recept proteinrika mellanmål](#) och [Recept kvällsmål](#)
- **Avdelningens dokumentation:**

Rutin nattfasta

Beskriv hur enheten säkerställer att nattfastan inte överskrider 10 – 11 timmar per natt

Avdelningens dokumentation:

Rutin för omsorgen kring måltiderna

Beskriv hur enheten arbetar med stöd och hjälp vid måltiderna

Avdelningens dokumentation:

Rutin för näringsprodukter – kosttillägg och sondnäring

Sjuksköterska ger baspersonal underlag för kundens kost- och vätskeregistrering, kosttillägg samt övriga åtgärder. Kost- och vätskeregistrering kan fyllas i på blankett.

Beskriv hur kosttillägg ordinerar och hur enheten säkerställer att kunden får sina näringsprodukter

Beskriv hur sondnäring ordinerar och hur enheten säkerställer att kunden får sin sondnäring och eventuella näringsprodukter

Avdelningens dokumentation:

Arbetsätt - Senior Alert

- Legitimerad personal svarar för att varje kund får information om Senior Alert (samtycke); varför det används och varför man har nytta av att vara registrerad i Senior Alert
- Om kunden väljer att inte vara inlagd i registret används alla ingående blanketter för Senior Alert för bedömning, analys och uppföljning
- Teamet ansvarar för regelbunden uppföljning i registret
- **Avdelningens dokumentation:**

Bakgrund

Riktlinjen tillkom under projektet Framtidens äldremat.

Syftet med riktlinjen är att samla avdelningens arbetsuppgifter för att ha en överblick kring mat och måltider, kost och nutrition. ”Avdelningens rutiner” ska kvalitetssäkra nutritionsbehovet och arbetssättet för att förebygga och behandla undernäring.

Ansvar/Omfattning

Utvecklingsledare med inriktning kost ansvarar för rutinen.

Enhetschefen ansvarar för att samtliga avdelningar använder rutinen.

All personal ska känna till och följa gällande riktlinjer och rutiner kring kost och nutrition.

Riktlinjen är en del av övriga interna nutritionsanvisningar och har kopplingar till Rutin för Livsmedelshygien – egenkontroll inom hemvårdsförvaltningen, Rutin för Rådgivning i nutritionsfrågor av sjuksköterska i Hemsjukvård och förebyggande samt rutin för Senior Alert.

Riktlinjen är en del av övriga interna nutritionsanvisningar och har kopplingar till Riktlinje för FAMM i särskilt boende, Riktlinje för mat och måltider i särskilt boende enligt FAMM Riktlinje för att förbygga och behandla undernäring och Riktlinje för nattfastemätning.

Referensdokument

Externa dokument

MAS-och MAR handbok, riktlinjer för omvårdnad

Riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård

Kommungemensam rutin - Dokumentation Socialtjänstlagen och Hälso- och sjukvårdslagen samt informationsöverföring Externa dokument:

SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (gäller från och med 2018-06-01)

SOSFS 2014:10 Förebyggande och behandling av undernäring

Socialstyrelsens kunskapsstöd i hälso- och sjukvård och socialtjänst ”Att förebygga och behandla undernäring”

Livsmedelsverket Bra måltider i äldreomsorgen

<http://www.livsmedelsverket.se/måltidsmodellen>

Nollvision undernäring

<https://etjanst.stockholm.se/nollvisionundernaring/>