|  |
| --- |
| **Senior Alert, rutin vid ny kund** |

**Syfte**

Rutinen beskriver hur verksamheten arbetar med riskbedömningar för nya kunder.

**Ansvar**

Vem ska utföra rutinen?
Ansvarsfördelningen i verksamheten. Vem gör vad.
Exempel: Alla medarbetare som arbetar inom verksamheter som lyder under Socialtjänstlagen (SoL) eller Hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

**Utförande**

HSL personal gör en första riskbedömning efter biståndsbeslutet innan inflyttning och sätter in ev. hjälpmedel vid behov.

Sjuksköterska mailar blivande kontaktperson om att boka in möte snarast 1 vecka efter inflytt för riskbedömning.

Beroende på individuella behov och risker kan denna process påbörjas redan inflyttningsdagen.

Poäng, risker och planerade åtgärder förs in i journal under resp. sökord

DFRI-

MNA- (Ordination på specialkost uppdateras i Kostlistan resp avdelning i datorn och byts ut i pärm i köket)

Norton-

ROAG-

Risker skall även ”bockas för under patientuppgifter i MCSS Appva.

I samband med team- mötet bokas tid för uppföljning max 3 månader efter bedömning samt ny riskbedömning efter 6 månader.