Dokumentets syfte

Att säkerställa att det finns en tydlig ansvarsfördelning mellan olika professioner på hur vi arbetar i kostdataprogrammet Matilda.

Dokumentet gäller för

Verksamhetschef ansvarar för att rutinen är väl känd för berörda medarbetare.

# Utförande

### Sjuksköterskor (ssk)

* Vid inflyttning ansvarar ssk för att skriva in kunden i personregistret där även specialkost och konsistensanpassning ska anges. Obs! Inga personnummer får stå i Matilda utan enbart för- och efternamn på kund.
* Vid inflyttning ansvarar ssk för att fylla i ordermallen för kundens måltider
* Om kunden får förändrat behov av kost ansvarar ssk att korrekt kostpreferenser finns inskrivet på respektive kund såsom konsistensanpassningar, allergier, näringstätkost mm.
* Om en kund är frånvarande lägger ssk in detta i systemet. Om frånvaro sker under en helg ansvarar ssk att lägga in detta i Matilda nästkommande vardag.
* Sjuksköterskan ordinerar näringsdryck till kund. Omvårdnadspersonalen ansvarar för att beställa den ordinerade näringsdrycken i Matilda till sin våning.
* Sondnäring beställs av sjuksköterskorna och det beställs inte i Matilda. De kunder som har sondnäring ansvarar ssk för att det inte finnas förbeställda måltider i ordermallen.
* När en kund flyttar ut ansvarar ssk för att kunden avslutas i programmet.
* Om nya ordinationer för kosten skrivs in under *Kommentarsrutan* under en pågående beställningsperiod är det sjuksköterskans ansvar att:
  + Meddela omvårdnadspersonalen så dem lägger om ordern för perioden i systemet. Om ordern ej uppdateras ser köket inte den nya kommentaren.
  + Sjuksköterskan ansvar även för att informera kökspersonalen när en ändring gällande kostanpassning gjorts (kökspersonalen ser ändringen först när omvårdnadspersonalen uppdaterat ordern).
* För praktisk information hur man jobbar i Matilda se Lathundar.

### Undersköterskor (usk)

* Undersköterskorna ansvarar för att mallen med måltidsbeställning är ifylld enligt kundens önskemål och ordination. Beställning ska skickas senast måndag 14dagar innan planerad måltid. Beställningen görs en gång per vecka. Enstaka förändringar går att göra en vecka innan.
* På ordination av sjuksköterska ska undersköterskorna beställa näringsdryck till berörd kund och säkerställa att den kommer kunden tillhanda vid livsmedelsleverans. Vid beställning av näringsdryck är det viktigt att kundens namn samt ordination skrivas in i *Kommentarsrutan*. För praktisk information hur man beställer näringsdryck i Matilda se Lathundar.
* Undersköterskan ska uppdatera en kunds order när en sjuksköterska ändrat i *Kommentarsrutan* under en pågående beställning. Det är sjuksköterskans ansvar att informera personalen när detta behöver göras.
* Undersköterskorna ansvarar för att göra livsmedelsbeställningar. Ordern går till respektive kök som därefter gör beställningen till leverantören. Se rutin Beställning av livsmedel som förvaras på våningen/avdelningen.
* För praktisk information hur man jobbar i Matilda se Lathundar.

### Kökspersonal

* Varje dag skrivs följande ut från Matilda:
  + Produktionsunderlag
  + Etiketter till specialkosten
  + Recept
* Beställning av livsmedel och näringsdryck till våningarna skickas och skrivs ut. Frekvensen när dessa beställningar genomförs kan variera mellan köken.
* På fredagar skrivs matsedeln ut och skickas med till våningarna. Matsedeln är avsedd för kundens val av måltider om 14dagar.
* Köket ansvarar för att beställa samtliga varor för matproduktion, livsmedel och näringsdryck till avdelningarna/våningarna. Frekvensen när dessa beställningar genomförs kan variera mellan köken.
* För praktisk information hur man jobbar i Matilda se Lathundar.

Ansvarig för dokumentet   
Ledningsgruppen för affärsområde Äldre, Välfärd samhällsservice

2023-12-08