 OSBY KOMMUN		Rutin för arbete med Senior Alert		Utgåva: 1	Reg nr:
Framtagen av: Arbetsgrupp för Senior Alert		Avsnitt:		Reviderad:	
Godkänd av:		Ersätter:		Sida 1 av 4	
Datum 2017-03-02		Genomförd av Arbetsterapeut Åsa Berg och sjukgymnast Elin Lennartsson i samarbete med Senior Alert arbetsgrupp		Giltigt från: 2017	
				Arbetsledarens signatur	

Mål

Uppnå god kvalitetssäker vård med minimala skador/lidande för den enskilda individen.

Varje bedömd risk ska ha en åtgärdsplan (100%), minst en åtgärd ska vara utförd.

Åtgärder

Öka kunskapen kring Senior Alert med hjälp av Senior Alerts web-utbildning och goda exempel från personal som jobbar med Senior Alert i Osby kommun. Web-utbildningen ska genomföras i alla team på ett teammöte.

Vilka personer ska vi riskbedöma?

Alla vårdtagare över 65år som har omvårdnadsinsatser från hemtjänsten (trygghetslarm räknas ej som insats, inte heller om de endast har städ, inköp eller tvätt hantering) samt har en pågående HSL-insats från arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut, dietist och/eller sjuksköterska. OBS! Vårdtagaren ska ha möjlighet att avböja registrering i Senior Alerts register.

Tillvägagångssätt

- Vårdpersonal inhämtar samtycke (från vårdtagaren) till riskbedömning och registrering av denna samt åtgärder i Senior Alerts kvalitetsregister.
- Vårdpersonal utför riskbedömning enligt Senior Alert med instrumenten Modifierad Norton, MNA, DFRI och ROAG munhälsobedömning. Riskbedömningen utförs tillsammans med vårdtagaren då det är möjligt. **OBSERVERA att vikten måste vara aktuell vid riskbedömning. Ändra ALDRIG längden vid registrering av en riskbedömning i Senior Alerts register om det redan finns en längd registrerad i Senior Alert.**
- Riskbedömningen tas sedan med till teammöte alt. Senior Alert möte (kan med fördel registreras i registret innan mötet), där bakomliggande orsaker går igenom och förebyggande åtgärder planeras tillsammans med hela teamet. Vid mötet avtalas vilken yrkeskategori som ansvarar för varje enskild åtgärd, vem som dokumenterar samt vem som informerar vårdtagaren om planerade åtgärder.
- Uppföljning görs efter ca 3 månader, eller tidigare vid behov, nya åtgärder planeras vid behov.
- Ny riskbedömning görs 1 gång per år samt vid behov vid förändring.
- Händelser (fall, trycksår, viktnedgång) registreras i Senior Alert då de uppkommer.


Vilka yrkesgrupper ska göra riskbedömningarna?

Den personal som har mest kontakt med vårdtagaren, i första hand undersköterskan, men även övriga yrkeskategorier kan utföra riskbedömningar.

- Sjuksköterska
- Arbetsterapeut
- Sjukgymnast
- Dietist
- Undersköterska

När och hur ofta ska vi göra riskbedömningarna?

- En gång per år samt vid behov t.ex. vid förändring.
- Inom 2-3 veckor efter uppstart av insatser från hemtjänst och HSL-personal (arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut, dietist och/eller sjuksköterska).
- Inom 2-3 veckor efter inflytt på Vård- och omsorgsboende.
- Inom 1 vecka efter ankomst till korttidsplats
- Inom 1 vecka efter inskrivning i Trygghemgångsteamet

 OSBY KOMMUN		Rutin för arbete med Senior Alert		Utgåva: 1	Reg nr:
Framtagen av: Arbetsgrupp för Senior Alert		Avsnitt:		Reviderad: Sida 2 av 4	
Godkänd av:		Ersätter:		Giltig från: 2017	
Datum 2017-03-02	Genomförd av Arbetsterapeut Åsa Berg och sjukgymnast Elin Lennartsson i samarbete med Senior Alert arbetsgrupp			Arbetsledarens signatur	

Verktyg för att kunna utföra senior alert:

Vid riskbedömning i ordinärt boende ska en väska med följande innehåll användas:

- Våg (Om en vårdtagare inte kan stå på en vanlig våg kan kontakt tas med arbetsterapeut eller sjukgymnast/fysioterapeut som åker ut och väger dem med en sittvåg)
- Måttband
- Senior Alert pärm med följande innehåll:
 - Riskbedömningsblanketter.
 - Vägledning till riskbedömning.
 - Vägledning för hur man mäter vårdtagare, som ej kan stå, i liggande eller sittande.
 - BMI-tabell
 - Trycksårskort
 - Informationsmaterial till vårdtagare/anhörig
 - Rutin för arbete med Senior Alert

Vid riskbedömning på vård- och omsorgsboendena finns endast en Senior Alert pärm på respektive avdelning.

När, var, hur tas utförda riskbedömningar upp?

Alt. 1: I samband med teammöte där undersköterskor, sjuksköterskor, arbetsterapeut, dietist, sjukgymnast/fysioterapeut och enhetschef träffas. Observera att riskbedömningar som är gjorda ska tas upp med teamet senast 2 veckor efter utförd riskbedömning för att ej bli inaktuella..

Ska det ske i samband med teammöte föreslås följande dagordning för effektiva teammöte:

1. Uppföljning av protokoll från föregående möte
2. Diskussion kring aktuella/nya ärenden
3. Fallrapporter
4. Planering av kommande SIP:ar
5. Senior Alert
 - Riskbedömningar.
 - Bakomliggande orsaker och åtgärder.
 - Uppföljning.
 - Enhetsöversikt.
5. Uppdatering av lista med vårdtagare som är inskrivna i hemtjänsten alternativt bor på Vård och omsorgsboende.
6. Övrigt

* På mötet diskuterar vi bakomliggande orsaker och åtgärder utifrån utförda riskbedömningar.

Blanketten bakomliggande orsaker används som stöd i val av åtgärder, görs tillsammans på mötet.

- Vi beslutar vem som registrerar bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag i Senior Alert samt vem som utför åtgärderna, pratar med vårdtagaren samt skriver i journalen.

- Vi beslutar vilken vårdtagare som ska riskbedömas inför nästa möte.


Alt. 2: På specifika Senior Alert-möten där undersköterska, sjuksköterska, arbetsterapeut, dietist och sjukgymnast/fysioterapeut närvarar. Observera att riskbedömningar som är gjorda ska tas upp med teamet senast 2 veckor efter utförd riskbedömning för att ej bli inaktuella.

* På mötet diskuterar vi bakomliggande orsaker och åtgärder utifrån utförda riskbedömningar.

Blanketten bakomliggande orsaker används som stöd i val av åtgärder, görs tillsammans på mötet.

- Vi beslutar vem som registrerar bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag i Senior Alert samt vem som utför åtgärderna, pratar med vårdtagaren samt skriver i journalen.

- Vi beslutar vilken vårdtagare som ska riskbedömas inför nästa möte.

 OSBY KOMMUN		Rutin för arbete med Senior Alert		Utgåva: 1	Reg nr:
Framtagen av: Arbetsgrupp för Senior Alert		Avsnitt:		Reviderad: Sida 3 av 4	
Godkänd av:		Ersätter:		Giltig från: 2017	
Datum 2017-03-02	Genomförd av Arbetsterapeut Åsa Berg och sjukgymnast Elin Lennartsson i samarbete med Senior Alert arbetsgrupp			Arbetsledarens signatur	

Dokumentation i journalsystemet

Efter teammötet alt. Senior Alert mötet ska en kort sammanfattning av riskbedömning samt planerade åtgärder dokumenteras i HSL-journal under sökordet "Senior Alert" (vem som ansvarar för dokumentationen bestäms vid mötet). Denna sammanfattning skrivs sedan ut tillsammans med den uppdaterade personöversikten från Senior Alert och lämnas till undersköterskorna som ett komplement till genomförandeplanen. Specifika åtgärder dokumenteras av HSL-personal i IVP och skrivs ut och lämnas till vårdavdelning/hemtjänstgrupp. Undersköterskorna dokumenterar i genomförandeplanen. Förslag på sammanfattning:

"Går i samband med dagens Senior Alert-möte igenom riskbedömning för Senior Alert som är utförd av USK Lisa hos pat. 160912. Riskbedömningen visar följande:

- Modifierad Nortonskala: 18p. Risk för tryck. Se AT, SSK och Dietist IVP.
- MNA: 13p. Ingen risk för undernäring.
- DFRI: 3p. Risk för fall. Planerade och pågående åtgärder. Pat har sedan tidigare assistans/stöd vid personlig vård, har hjälpmedel, anpassat hemmiljön samt larm/extra tillsyn. Bedöms ej vara aktuellt med höftskyddsbyxor då det bedöms utgöra en större risk för fallolycka än det gör nytta då pat. troligen har svårt att dra på/av dessa själv.
- För mer information kring åtgärder se separata IVP:er samt utdrag från Senior Alerts register."

Hur och vem registrerar riskbedömningarna i Senior Alert?

- Arbetsterapeut
- Sjukgymnast
- Dietist
- Sjuksköterska
- Undersköterska med behörighet för registrering i Senior Alert (Senior Alert administratör, ska finnas en på varje avdelning)
- Undersköterskorna utan behörighet för registrering i Senior Alert, lämnar sina riskbedömningar till någon av ovanstående som sedan registrerar det i Senior Alert.

Hur synliggör vi vårdtagarens riskbedömning och åtgärdsförslag för vårdtagaren medarbetarna samt v.b anhöriga?

- Diskuterar riskbedömningen samt åtgärdsförslagen med vårdtagaren.
- Pratar vid behov samt efter vårdtagarens godkännande med anhöriga till vårdtagaren.
- Gör en IVP i vårdtagarens HSL-journal (kopia till vårdtagarens dokumentationspärm).

Avslut och överföring till annan enhet sker vid:


- Flytt till annan (vård)enhet
- Utskrivning till ordinarie boende, hemmet
- Flytt till Vård- och omsorgsboende, (Särskilt boende)
- (Vård)kontakt upphör
- Avliden

Vid fortsatt kontakt med enheten ska personen INTE avslutas i Senior alert.

För att kontrollera vilka som ska avslutas ska vi gå igenom en aktuell vårdtagarlista samt enhetsöversikten från Senior Alert på varje teammöte.

Hur överför vi information från Senior Alert till kommande vårdgivare?

Informationen följer med vårdtagarens dokumentations- och kontaktpärm där riskbedömning samt IVP:erna finns med.

 OSBY KOMMUN		Rutin för arbete med Senior Alert		Utgåva: 1	Reg nr:
Framtagen av: Arbetsgrupp för Senior Alert		Avsnitt:		Reviderad: Sida 4 av 4	
Godkänd av:		Ersätter:		Giltig från: 2017	
Datum 2017-03-02	Genomförd av Arbetsterapeut Åsa Berg och sjukgymnast Elin Lennartsson i samarbete med Senior Alert arbetsgrupp			Arbetsledarens signatur	

Vilka resultat utifrån Senior Alert vill vi följa i vår verksamhet?

Framförallt fall, nutrition, trycksår och munhälsa enl. Osbys mål och riktlinjer.

Vem tar ut rapporter hos oss och hur ofta?

Sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut, dietist eller arbetsterapeut tar med enhetsöversikten från Senior Alert vid första teammötet alt. Senior Alertmötet varje månad och tar med på mötet.

Ansvarsfördelning

- **Boendechefen**
Ansvarar för att kontinuerligt efterfråga resultat från Senior alerts riskbedömningar och planerade åtgärder. Ska vara delaktig i den preventiva processen.
- **HSL-personalen** (arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut, dietist, sjuksköterska) Ansvarar för att utföra riskbedömningar, arbeta med bakomliggande orsaker, planera åtgärder och följa upp dessa. Dokumentera riskbedömning och åtgärder för undernäring, fall, trycksår i HSL-journal.
- **Vårdpersonalen**
Ansvarar för att utföra riskbedömningar, arbeta med bakomliggande orsaker, planera åtgärder och följa upp dessa. Dokumentera i genomförandeplan.
- **Regional koordinator**
Ansvarar för att central enhetsstatistik redovisas en gång/år i Omsorgsnämnden samt på ledningsträffar samt analyserar resultat och identifierar förbättringsområden.
- **Lokal koordinater**
Ansvarar för att ge behörighet till nya användare som ska registrera i Senior Alert. Samarbetar med Senior Alert kring användning, uppdatering och utveckling av registret. Lokala koordinater är även internhandledare som undervisar och ger hjälp till Senior Alert administratörer.
- **Senior Alert administratör** (en undersköterska per avdelning/hemtjänstgrupp)
Speciellt utsedd personal inom enheten som får undervisning samt behörighet att registrera/överföra riskbedömningsresultat från blanketter till databasen för det nationella kvalitetsregistret Senior alert. Hjälper kontaktperson att registrera/överföra riskbedömningsresultat från blanketter till databasen Nationella kvalitetsregistret.
- **Nyhetsansvarig för uppdateringar gällande Senior Alert**
Håller sig uppdaterad via Senior Alerts nyhetsutskick. Vidareförmedlar informationen till respektive enhetschef.

Se bilaga i: M-mappen → Gemensam → Senior Alert, för information om vilka som är regionala koordinater, lokala koordinater sam nyhetsansvarig.