

RIKTLINJE

 RUTIN

Dokumentnamn: Senior Alert arbetssätt				
Framtagen av: Zoltan Köhalmi Eva Persson	Gäller from: 2016-01-20	Gemensam med Regionen:  <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning:  Hemtjänst Äldreboende
Godkänd av: Marinette Urell Ana Maria Chrysoulakis Anna-Karin Kristiansson	Gäller tom: Tillsvidare			
Uppdaterad av: Eva Persson	Uppdateringsdatum: 2021-10-14			

## Tillvägagångssätt

### Vilka kunder omfattas av arbetssättet enligt Senior Alert registret?

Alla kunder inom SÄBO samt kunder i ordinärt boende med hemsjukvård (kommunens sjuksköterska) skall riskbedömas med hjälp av riskbedömningsinstrumenten, enligt arbetssättet i Senior Alert.

Riskbedömning görs i samband med upprättande av Genomförandeplanen eller senast inom 3 månader. Ny riskbedömning görs minst 1 gång/år. Blanketter för riskbedömning ska alltid tas ut via nätet på <https://www.senioralert.se/>

### När görs registreringar i Senior Alert?

Informera kund/Anhörig muntligt/skriftligt om varför vi arbetar i kvalitetsregistret, att det i det förebyggande arbetet är ett stöd för personalen att förhindra, undernäring, fall, trycksår och ohälsa i munnen. Genom att ta tillvara och använda insamlad data så kan verksamheten stärkas, förbättras samt utvecklas i det förebyggande arbetet.

När kund lämnat samtycke, ja, alternativt nej, att medverka i Senior Alert kvalitetsregister, skall det dokumenteras i SoL-journalen under SAMTYCKE.

Ger inte kunden sitt samtycke till att delta i Kvalitetsregistret Senior Alert kan vi inte registrera. Arbetssättet ska användas hos alla kunder med hemsjukvård även om de säger nej till registrering. Då ska blanketterna användas och resultaten dokumenteras i journalen.

### Enhetschef för Korttidsboende/Växelvård, Hemtjänst och Äldreboende ansvar

- ✓ Att rutinen Senior Alert är känd och följs av all personal.
- ✓ Att utse Senior alert ombud
- ✓ Att utse lokalkoordinator
- ✓ Att medverka och vara ett stöd i processen.
- ✓ Att ta del av statistikrapporter från t.ex. Senior Alert kvalitetsregister och regelbundet återkoppla detta till berörda enheter, samt att tillsammans med övriga i teamet kring kunden, använda det i förbättringsarbetet med Senior Alert.

### **Enhetschef för legitimerad personal ansvar**

- ✓ Att rutinen Senior Alert är känd och följs av all personal.
- ✓ Att medverka och vara ett stöd i processen.
- ✓ Att informera regionkoordinator vilken /vilka enheter medarbetare skall ha åtkomst till i Senior Alert kvalitetsregister.
- ✓ Att ta del av statistikrapporter från t.ex. Senior Alert kvalitetsregister och regelbundet återkoppla detta till berörda medarbetare för att de tillsammans med övriga i teamet kring kunden, använda det i förbättringsarbetet med Senior Alert.

### **Kontaktpersonens (undersköterska/vårdbiträdes) ansvar/Senior Alert ombud**

- ✓ **Att** det görs en riskbedömning tillsammans med kunden och vid behov i samråd med patientansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut
- ✓ Att kunden får information om Senior Alert kvalitetsregister och inhämtar samtycke för registrering.
- ✓ Att kunder som givit sitt samtycke till att medverka i Senior Alert kvalitetsregister, registreras gjord riskbedömning , åtgärdsplan och uppföljning.
- ✓ **Att** kunden, om det finns risk, föränmäls till nästa teamträff, för åtgärdsplanering.
- ✓ **Att** beslutade åtgärder följs upp senast inom 3 månader.
- ✓ **Att** det dokumenteras i SoL-journalen gjord riskbedömning, åtgärd samt uppföljning och att Genomförandeplanen uppdateras vid behov.
- ✓ **Att** det görs en ny riskbedömning 1 gång per år eller vid behov t.ex. efter sjukhusvistelse, personen åter dåligt eller har fallit .
- ✓ **Att** kunden skrivs ut i Senior Alert registret i samband med att kunden flyttar till annan enhet eller avlider.
- ✓ Att ta del av statistikrapporter från t.ex. Senior Alert kvalitetsregister och tillsammans med övriga i teamet kring kunden, använda det i förbättringsarbetet med Senior Alert.

### **Sjuksköterskans ansvar**

- ✓ Att vara behjälplig i riskbedömningen, utifrån det medicinska perspektivet kring fallprevention, nutrition, trycksår och munhälsa.
- ✓ Att dokumentera i HSL – journalen i de fall där det förekommer någon form av risk, åtgärd samt uppföljning.
- ✓ Att om kunden är registrerad i Senior Alert kvalitetsregister, gå in i registret och informera sig om vad som är registrerat.
- ✓ Att ta del av statistikrapporter från t.ex. Senior Alert kvalitetsregister och tillsammans med övriga i teamet kring kunden, använda det i förbättringsarbetet med Senior Alert..

### **Arbetsterapeuten/Fysioterapeutens ansvar**

- ✓ Att vara behjälplig i riskbedömningen, ur en miljö, funktions- och aktivitetsperspektiv kring fallprevention, nutrition och risk för trycksår.
- ✓ Att dokumentera i HSL – journalen i de fall där det förekommer någon form av risk, åtgärd samt uppföljning.
- ✓ Att om kunden är registrerad i Senior Alert kvalitetsregister, gå in i registret och informera sig om vad som är registrerat.
- ✓ Att ta del av statistikrapporter från t.ex. Senior Alert kvalitetsregister och tillsammans med övriga i teamet kring kunden, använda det i förbättringsarbetet med Senior Alert.

## Teamträff

Vid konstaterad risk, diskuteras på teamträff vid behov bakomliggande orsaker, en eller flera åtgärder sätts in och vid uppföljning följs åtgärderna upp. Senior Alert stärker teamarbetet och bidrar till utveckling av ett systematiskt vårdforebyggande arbete för kunderna.

## Organisation Senior Alert

Varje organisation behöver flera olika funktioner för att administrera Senior Alerts kvalitetsregister i sin verksamhet. Senior alert kvalitetsregister benämns de olika rollerna:

- Regionkoordinator
- Lokalkoordinator
- Senior Alert ombud

Gemensamt för de olika rollerna är att följa arbetsgången, resultat inom sitt ansvarsområde i registret samt att hålla sig uppdaterad via hemsidan.

### *Regional koordinator*

- ✓ Är kontaktperson till Senior alert, Qulturum Landstinget i Jönköpings län.
- ✓ Bör ha deltagit i någon utbildning genom Senior alert.
- ✓ Administrerar användare i registret
- ✓ Kan registrera i Senior alert.
- ✓ Kan ge viss support om användning av Senior alert.
- ✓ Har full behörighet till alla tillgängliga rapporter. Tar fram beställd statistik till verksamhetscheferna.
- ✓ Deltar i införande och spridning av Senior alert inom sin organisation.
- ✓ Kan bidra med resultat från Senior alert till kvalitetsutveckling och förbättringsarbete.
- ✓ Initiera och samordna utbildningar/handledning i ett förebyggande arbetssätt/vårdprevention.
- ✓ Hålla sig uppdaterad på hemsidan, <https://www.senioralert.se/>

### *Lokala koordinatörer*

- ✓ Administrera användare inom sin arbetsplats/enhet.
- ✓ Kan registrera i Senior alert.
- ✓ Kan ge viss support om användning av Senior alert.
- ✓ Kontakta regionkoordinator vid byte av enhet eller vid avslut av anställning.
- ✓ Kan ta ut lokala rapporter. Analysera resultaten och identifierar förbättringsområden.
- ✓ Hålla sig uppdaterad på hemsida: <https://www.senioralert.se/>

### *Senior alert ombud*

- ✓ Ska registrera i Senior alert på de enheter där inloggningen gäller.
- ✓ Kan ge viss support om användning av Senior alert.
- ✓ Kontakta lokalkoordinator/regionkoordinator vid byte av enhet eller vid avslut av anställning.
- ✓ Kan ta ut rapporter. Analysera resultaten och identifierar förbättringsområden.
- ✓ Hålla sig uppdaterad på hemsida: <https://www.senioralert.se/>

## Bakgrund

Syftet med riskbedömning enligt Senior Alert är att förebygga skada och främja hälsa. Riskbedömningen kräver ett tvärprofessionellt samarbete mellan arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast, sjuksköterska och omvårdnadspersonal

## Referensdokument

Information om arbetssättet, blanketter med mera finns på Senior Alerts hemsida:  
<https://www.senioralert.se/>