



Dokumentnamn: Måltidsråd på vård- och omsorgsboende

Beslutad av:
Avdelningschef Vård- och omsorgsboende**Gäller för:**
Vård- och omsorgsboende och Måltid**Diarienummer:****Datum och paragraf för beslutet:**
2024-10-15**Dokumentsort:**
Rutin**Giltighetstid:**
Tillsvidare**Senast reviderad:****Dokumentansvarig:**
Verksamhetsutvecklare
Måltid**Bilagor:**

Måltidsråd på vård- och omsorgsboende

Måltidsråd på vård- och omsorgsboende

Bakgrund

Maten och måltiderna har stor betydelse både för äldres hälsa och välbefinnande samt för upplevelsen av maten. Vi tar hänsyn till hyresgästernas önskemål och synpunkter kring maten och matupplevelsen. Hyresgästernas åsikter och tankar ska lyftas genom måltidsråd, för en kontinuerlig dialog kring måltidernas utformning.

Syftet med denna instruktion

Syftet är att säkerställa äldres självbestämmande i frågor om mat och måltider. På så sätt ökas chansen att hyresgästerna trivs bättre vid måltiderna och får i sig mer näring och energi. Måltidsråden är framför allt ett forum för önskemål, frågor, synpunkter, information och diskussion.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för Vård- och omsorgsboende och Service Måltid.

Koppling till andra styrande dokument

[Göteborgs stads policy för måltider](#)

[Göteborgs stads anvisningar för måltider i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen](#)

Stödande dokument

[Nationella riktlinjer för måltider i äldreomsorgen](#)

Genomförande

Under ett måltidsråd ska hyresgästernas åsikter lyftas och frågor rörande maten och matupplevelsen ska diskuteras. Förändringar görs sedan utifrån hyresgästernas önskemål och synpunkter som kom upp under rådet.

Måltidsråd ska genomföras fyra gånger per år:

1. Måltidsråd gemensamt för hela boendet.

Två gånger per år hålls måltidsråd för alla hyresgäster på hela boendet.

Inbjudan: Enhetschef för vård- och omsorgsboende ansvarar för att bjuda in hyresgäster, medarbetare fördjupat uppdrag måltid och representant från köket minst två veckor innan och hålla i mötet.

Deltagare: hyresgäster från hela boendet, medarbetare med fördjupat uppdrag måltid, representant från kök (köksmästare och/eller enhetschef) samt enhetschefer från boendet.

Praktiskt: Vid måltidsrådet lyfts hyresgästernas synpunkter på den lagade maten. Använd mallen för dagordning, se bilaga 1. Måltidsrådet avslutas genom att sammanfatta de punkter som lyfts och hur man ska gå vidare med frågorna.

Anteckningar görs under rådet av sammankallande person, och dessa ligger sedan till grund för förbättringar.

Efter mötet ska medarbetare med fördjupat uppdrag måltid informera sina kollegor om de frågor som lyfts. Vid behov tas en handlingsplan fram tillsammans med enhetschef för att planera hur förbättringar ska genomföras.

Enhetschef ansvarar för att minnesanteckningar och eventuella handlingsplaner arkiveras.

2. Måltidsråd på enheten

Två gånger om året hålls måltidsråd på respektive enhet.

Detta måltidsråd hålls med fördel i anslutning till någon måltid då de flesta hyresgästerna närvarar.

Inbjudan: Medarbetare med fördjupat uppdrag med stöd av chef ansvarar för att planera och genomföra måltidsråd. Hyresgästerna ska informeras i god tid eller senast två dagar innan kommande måltidsråd. Framförhållningen behövs för att de ska hinna fundera på vilka frågor de vill ta upp.

Deltagare: hyresgäster, medarbetare med fördjupat uppdrag måltid samt enhetschef.

Praktiskt: Kärnan i måltidsrådet är en diskussion utifrån FAMM (måltidens aspekter som maten, mötet, rummet och stämningen). Matrådet avslutas genom att sammanfatta de punkter som lyfts och hur man ska gå vidare med frågorna. Använd mallen för dagordning, se bilaga 2.

Anteckningar görs under rådet av sammankallande person, och dessa ligger sedan till grund för förbättringar.

Efter mötet ska medarbetare med fördjupat uppdrag måltid informera sina kollegor om de frågor som lyfts. Vid behov tas en handlingsplan fram tillsammans med enhetschef för att planera hur förbättringar ska genomföras, se bilaga 3.

Enhetschef ansvarar för att minnesanteckningar och eventuella handlingsplaner arkiveras.

Viktigt att tänka på vid måltidsråd

Möteshållare ska ha ett ödmjukt förhållningssätt, vara tillmötesgående och låta alla komma till tals. Mötet inleds med ett välkomnande.

Uppföljning

Vid nästa måltidsråd följs frågor från föregående måltidsråd upp. Om någon av punkterna inte är åtgärdade bör det diskuteras om hur man går vidare vad som behövs för att det ska genomföras.

Bilaga 1. Mall för gemensamt måltidsråd på huset

Datum: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Mötesledare: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Sekreterare: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Deltagare: Fyll i deltagare i deltagarlista, se bilaga 4.

Agenda

1. Hälsa välkommen

2. Berätta om syftet med mötet

Syftet med måltidsrådet är att öka hyresgästernas självbestämmande i frågor om mat och måltider.

3. Uppföljning utifrån föregående protokoll

Vad har åtgärdats från förra måltidsrådet? Diskutera de frågor där ingen åtgärd gjorts – vad behövs för att åtgärda och hur ska det hanteras framöver.

4. Utvärdera maten

Lunch/kvällsmat

- Vad tycker du om för mat?/ Har du någon favoriträtt?
- Är det någon rätt du saknar på menyn eller vill ha oftare?
- Vad tycker du om att äta till kvällen?
- Synpunkter på smak eller kryddning?
- Finns det någon rätt som du inte väljer?
- Får du de tillbehör till maten som du önskar?

Dessert

- Vad tycker du om till dessert? / Har du någon favoriträtt?
- Är det någon rätt som du saknar?

Exempel på hur maten kan bedömas, vad ni kan fråga omsorgstagarna om.

Storlek	lagom, för liten, för stor
Smak	till exempel lagom, starkt, svagt, bismak, för mycket olika smaker
Konsistens	till exempel bra konsistens, mjuk, segt (kött), för torrt, för tjockt, för tunt, för lite/för mycket kokt, för stor/för små bitar
Utseende	till exempel fint, blekt, ej tillräckligt/ojämnt gräddat, färgen på rätten

5. Avslutning av möte med en sammanfattning

Vad har diskuterats och hur ska frågorna följas upp? Information om datum för nästa möte.

Efter avslutat möte renskriver enhetschef eller medarbetare med fördjupat uppdrag måltid mötesanteckningarna. Enhetschef ansvarar för att mötesanteckningar och eventuell handlingsplan arkiveras.

Bilaga 2. Mall för måltidsråd på enheten

Datum: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Mötesledare: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Sekreterare: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Deltagare: Fyll i deltagare i deltagarlista, se bilaga 4.

Agenda

1. Hälsa välkommen

2. Berätta om syftet med mötet

Syftet med måltidsrådet är att öka äldres självbestämmande i frågor om mat och måltider.

3. Uppföljning utifrån föregående protokoll

Vad har åtgärdats från förra måltidsrådet? Diskutera de frågor där ingen åtgärd gjorts – vad behövs för att åtgärda och hur ska det hanteras framöver.

4. Utvärdera alla måltider (sängkantsmat, frukost, mellanmål, middag och kvällsmål) utifrån följande aspekter:

- **Maten** (*Doft, smak, konsistens, storlek, uppläggning och muntlig presentation. Fanns det möjlighet att påverka utbudet till exempel om hyresgästen önskar något annat än det som finns på matsedeln till exempel pizza eller grillkvällar.*)
- **Mötet** (*Personalens bemötande*)
- **Rummet** (*Dukning, belysning och ljudvolym. Trivsamt och funktionellt miljö.*)
- **Stämningen vid matbordet** (*Till exempel samtal och trivsel*)

5. Avslutning av möte med en sammanfattning

Vad har diskuterats och hur ska frågorna följas upp? Information om datum för nästa möte.

Efter avslutat möte renskriver medarbetare med fördjupat uppdrag måltid mötesanteckningar. Enhetschef ansvarar för att mötesanteckningar och eventuell handlingsplan arkiveras.

Bilaga 3. Handlingsplan för måltidsråd

(Planera – genomföra – utvärdera - förbättra)

Datum: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Så här fungerar det idag	Så här vill vi att det ska fungera

VAD är viktigt	HUR ska det göras	VEM	NÄR ska vi genomföra	UPP-FÖLJNING Ange datum

Bilaga 4. Deltagarlista

Namn	Hyresgäst? Sätt kryss	Medarbetare? Ange profession