# 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

## Hälsa välkommen

1. **Berätta om syftet med mötet**

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

## 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.

## Utvärdera maten Lunch/kvällsmat

|  |
| --- |
| **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 småbitar |
| Utseende | till exempel fint, blekt, ej tillräckligt/ojämnt gräddat, färgen på rätten |

* + 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?

## Avslutning av möte med en sammanfattning

V*ad 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.

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

## Hälsa välkommen

1. **Berätta om syftet med mötet**

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

## 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.

## 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. Trivsam och funktionell miljö.)*
	+ **Stämningen vid matbordet** *(Till exempel samtal och trivsel)*

## Avslutning av möte med en sammanfattning

V*ad 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.

(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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |