

## Sjekkliste: Forberedelse til mottak av ny beboer

Avdelingsleders oppgaver		
Oppgave	Kommentarer	Notater
Avklare innflyttingsdato		
Tildele primærkontakt/sekundærkontakt	Primær: Sekundær:	
Ansvarliggjøre en ansatt for mottakelse av ny beboer (hvis ikke primærkontakt er til stede)	Navn:	

Planlegge mottak av ny beboer		
ANSVAR: Primær eller sekundær kontakt, eller personal på vakt ansvarliggjort av avdelingsleder.		
Oppgave	Kommentarer	Notater
Kontakt med stedet beboeren kommer fra	Dokumenter eventuell informasjon	
Kontakt med pårørende	Sikre at det er ordnet med trygghetsalarm /telefonlinje	
Hjelpemidler/oppfølgingstiltak	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hjelpemidler - nye behov, endrede behov</li><li>- Inkontinensutstyr</li><li>- Spesialisthelsetjenesten</li></ul>	
Vedtaket – hva står i vedtaket	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sikre at vedtaket kan bli satt i verk, evt. oppdatere arbeidslister</li><li>- Handling av mat</li><li>- Hjemmehjelp</li></ul>	
Medisinadministrasjon	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avklare hjelp til medisiner</li><li>- Sørge for at medisinbeholdningen er tilstrekkelig ved innkomst</li><li>- Evt. bestille multidose</li></ul>	

## Sjekkliste: Mottakelse – samtale ved innflytning

Når:	Ved innflytting
Ansvarlig:	Primærkontakt. Eventuelt sekundærkontakt, avdelingsleder eller annen ansatt i tillegg
Deltagere:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beboer</li> <li>• Beboers pårørende, dersom beboer ønsker dette</li> </ul>

Kommunikasjon med beboer og pårørende		
Oppgave	Kommentarer	Notater
«Hva er viktig for deg»?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innhente en kort status av beboers behov</li> <li>- Hvordan oppleves livet nå?</li> <li>- Helse</li> <li>- Hjelpemidler</li> <li>- Opprettholde funksjonsnivå. Hva klarer beboer å gjøre selv?</li> </ul>	
Nærmeste pårørende	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navn på nærmeste pårørende</li> <li>- Hvordan ønskes det at informasjon formidles til pårørende?</li> </ul>	
Avklaring av forventninger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forklar vedtaket og informer om hva slags tjeneste som vil bli gitt</li> <li>- Dokumenter hvis vedtaket ikke samsvarer med forventninger</li> </ul>	
Mat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kjøkkenservice</li> <li>- Allergier</li> <li>- Innkjøp</li> </ul>	
Tilvenningsfase	Informer om at den første tiden kan oppleves utfordrende og at endringene kan være en påkjenning i starten. Beboeren kan i en overgang bli mer urolig	
Fastlege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navn på fastlege</li> <li>- Pårørende må følge til fastlege, undersøkelser og prøvetaking</li> </ul>	
Informere	Gjennomgå brosjyre for omsorgsbolig	
Gi ut informasjonsmateriell	Velkomstinformasjon/Hjemmejournal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navn på primær og sekundærkontakt</li> <li>- Navn på avdelingsleder og kontaktinformasjon</li> <li>- Medisinoversikt</li> <li>- Dagsplan</li> <li>- Pleieplan</li> <li>- Brosjyren for omsorgsbolig</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonnummer til fastlege</li> <li>- Min livshistorie (fylles ut av beboer/pårørende før inkomstsamtalen)</li> <li>- Kulturrullatorens program: annonser i avisen samt på oppslagstavle</li> </ul>	
Omvisning på huset		
Avtale inkomstsamtale – innen 14 dager	Avtal dato	

## Sjekkliste: Innkomstsamtale

<b>Når:</b>	ca. 14 dager etter innflytting
<b>Ansvarlig:</b>	Primærkontakt. Eventuelt sekundærkontakt, avdelingsleder eller annen ansatt i tillegg.
<b>Deltagere:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beboer</li> <li>• Beboers pårørende, dersom beboer ønsker dette.</li> </ul>

### Forberedelse til samtalen

Sjekk at informasjon i Profil er tilstrekkelig	Etterspør oppdatert informasjon hvis noe mangler
--	--

### Kommunikasjon med beboer og pårørende

Oppgave	Kommentarer	Notater
«Hva er viktig for deg?»	Min livshistorie: eget ark brukes som utgangspunkt for samtalen	
Forventninger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Til personalet</li> <li>- Til beboer og pårørende</li> </ul>	
Behandlingsnivå	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva slags tanker har beboer omkring behandlingsnivå ved forverring/sykdom</li> </ul>	
Hverdagsmestring	Hva mestrer beboeren selv?	
Aktiviteter – interesser	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preferanser om deltakelse</li> <li>- Tro og livssyn</li> </ul>	
Hva ønsker/kan pårørende bidra med?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handling</li> <li>- Følge</li> <li>- Sosialt samvær</li> <li>- Vask</li> </ul>	
Leiligheten – hvordan fungerer dette?	Avklar hva som er hensiktsmessig møblering med hensyn til forflytning, hjelpemidler o.l.	
Økonomi	Forklar omsorgsboligens rutiner for innkjøp, kaffepenger og evt. behov for kontanter	
Spørsmål fra beboer/pårørende?	Får du den informasjonen du har behov for?	
Videre kontakt – oppfølgingsamtale innen et halvt år	Gi beskjed om at det er fint om pårørende tar kontakt	

## Sjekkliste: Oppfølgingsamtale

Når:	Innen et halvt år etter innflytting
Ansvarlig:	Primærkontakt. Eventuelt også sekundærkontakt.
Deltagere:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beboer</li><li>• Beboers pårørende, dersom beboer ønsker dette.</li></ul>

Kommunikasjon med beboer og pårørende		
Oppgave	Kommentarer	Notater
«Hva er viktig for deg?»	<ul style="list-style-type: none"><li>- Noe som savnes</li><li>- Ble det som beboer hadde forventet?</li></ul>	
Hvordan oppleves kontakten med primær/sekundær-kontakt?		
Hvordan har den første tiden vært?	<ul style="list-style-type: none"><li>- For beboer</li><li>- For pårørende</li></ul>	
Behandlingsnivå	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hva slags tanker har beboer omkring behandlingsnivå ved forverring/sykdom</li></ul>	
Involvering av pårørende	Ønsker pårørende å bidra som frivillige på omsorgssenteret?	
Hva er fortsatt uklart?	Presisering av informasjon som har vært uklar	
Informasjon om videre kontakt	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mulighet for alltid å kunne ta kontakt med personalet</li><li>- LMG/pårørende samtale</li></ul>	

## Sjekkliste: Årskontroll/års-samtale

Når:	Årlig i forbindelse med LMG
Ansvarlig:	Primærkontakt. Eventuelt også sekundærkontakt.
Deltagere:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beboer</li><li>• Beboers pårørende, dersom beboer ønsker dette.</li></ul>

### Kommunikasjon med beboer og pårørende

Oppgave	Kommentarer og notater	Notater
Status med utgangspunkt i «Hva er viktig for deg?»	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hvordan har beboer det?</li><li>- Status for pårørende</li><li>- Endringer</li></ul>	
Forventninger/opplevelser	<ul style="list-style-type: none"><li>- Både positive og negative sider</li><li>- Forventninger fra beboer/pårørende</li><li>- Forventninger fra omsorgssenteret</li></ul>	
Kontakt med primær/sekundær	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hvordan fungerer dette?</li></ul>	
Årskontroll/ legemiddelgjennomgang	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oppdatert informasjon videreføres og samtales om</li></ul>	
Praktisk informasjon	<ul style="list-style-type: none"><li>- Endring personal, organisering, bygninger</li><li>- Annet</li></ul>	

### Helse/Årskontroll

Se egne rutiner for Årskontroll/LMG