

## 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 beboer kommer fra (Valhalla, sone osv.)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Innhente opplysninger om beboer</li><li>- Ankomsttidspunkt avtales</li></ul>	
Kontakt med pårørende	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hvis beboer kommer hjemmefra, avtal ankomsttidspunkt</li><li>- Avklar innflytting av eiendeler</li></ul>	
Hjelpemidler/oppfølgingstiltak	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hjelpemidler - nye behov, endrede behov</li><li>- Inkontinensutstyr</li><li>- Spesialisthelsetjenesten</li></ul>	
Vedtak	Foreligger det spesielle vedtak	
Medisinadministrasjon	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sørge for at medisinbeholdningen er tilstrekkelig ved innkomst</li><li>- Evt. bestille multidose</li></ul>	

## Sjekkliste: Mottakelse – mottakssamtale

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 bruker ønsker dette</li> </ul>

Kommunikasjon med bruker og pårørende		
Oppgave	Kommentarer	Notater
«Hva er viktig for deg»?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innhente en kort status av brukers 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 og informer om hva slags tjeneste som blir gitt</li> <li>- Dokumenter hvis forventningene ikke samsvarer med tjenesten som gis</li> </ul>	
Mat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kjøkkenservice</li> <li>- Allergier</li> <li>- Andre hensyn (religion)</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	
Tilsynslege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informere om hvilke dager/tidspunkt tilsynslegen er tilstede</li> <li>- Avtale legesamtale ved behov</li> </ul>	
Gi ut informasjonsmateriell	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Informasjonshefte til brukere og pårørende»</li> <li>- Min livshistorie (fylles ut av beboer/pårørende før inkomstsamtalen)</li> <li>- Kulturrullatorens program: annonser i avisen samt på oppslagstavle</li> </ul>	
Omvising på huset		
Avtale inkomstsamtale	Avtal dato innen 14 dager	

Helse og dokumentasjon		
Oppgave	Kommentarer	Notater
Innhente legeopplysninger. Innhente sykehistorie		
Bestille inntakst- blodprøver til første legevisitt	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hemoglobin</li> <li>2. MCH</li> <li>3. Leucocytt</li> <li>4. Natrium</li> <li>5. Kalium</li> <li>6. Calcium</li> <li>7. Ved diabetes: HbA1c</li> <li>8. Kreatinin</li> <li>9. Urinstoff</li> <li>10. Albumin</li> <li>11. CRP</li> <li>12. TSH</li> <li>13. Fritt T4</li> </ol> <p>Serumverdi ved relevante medikamenter (f.eks. digitalis, Orfiril, Tegretol, Keppra, antidepressiva etc.)</p>	
Kartlegginger/registrering helse	<p>Gjennomføres før første legevisitt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BT/puls</li> <li>- Vekt</li> <li>- Urinstix</li> <li>- Ernærings-status/screening (evnt. BMI)</li> <li>- Evnt. TILT</li> </ul> <p>Hva finnes allerede?</p>	
Profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Overflytningsrapport/Inntakstrapport</li> <li>- Opprette mapper</li> <li>- Innhente opplysninger</li> <li>- Oppdatere legemiddelkort</li> <li>- Oppdatere Hovedkort</li> <li>- Pleie-/tiltaksplan</li> <li>- IPLOS</li> </ul>	

## 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 bruker ønsker dette.</li> </ul>

Forberedelse til samtalen	
Undersøk om det foreligger resultater fra undersøkelser eller tester	Formidle eventuelle endringer til bruker/pårørende
Sjekk at informasjon i Profil er tilstrekkelig	Etterspør oppdatert informasjon hvis noe mangler

Kommunikasjon med bruker og pårørende		
Oppgave	Kommentarer	Notater
«Hva er viktig for deg?»	Min livshistorie: eget ark brukes som utgangspunkt for samtalen	
Nærmeste pårørende	Noe nytt? Presiseringer? Det gis informasjon til nærmeste pårørende. Nærmeste pårørende informerer øvrige pårørende	
Forventninger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Til personalet</li> <li>- Til bruker og pårørende</li> <li>- Får du den informasjonen du har behov for?</li> </ul>	
Behandlingsnivå	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva slags tanker har beboer omkring behandlingsnivå ved forverring/sykdom</li> </ul>	
Hverdagsmestring - prinsipper for å klare mest mulig selv	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hva mestrer beboeren selv?</li> <li>- Informere om frisør, fotpleie, tannlegebesøk - pårørendes rolle</li> </ul>	
Aktiviteter – interesser	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ønsker om å være med på aktiviteter</li> <li>- Kulturrullatoren</li> <li>- Tro og livssyn</li> </ul>	
Økonomiske forhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innhente informasjon om hvem som har hatt ansvar for økonomiske forhold før innflytting</li> <li>- Dersom beboer selv ikke kan ivareta sine økonomiske interesser, informere om</li> </ul>	

	kommunens rutine - Lommepenger - gi pårørende beskjed hvordan dette fungerer	
Rommet – hvordan fungerer dette?	- Hvordan gjøre det personlig med bilder, album etc. - Anbefaler ikke tepper - Rutiner med støvtørking	
Informasjonsbrosjyren	- Eventuelle spørsmål?	
Videre kontakt – oppfølgingssamtale innen et halvt år	Avtale tidspunkt	

## 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 bruker ønsker dette.</li></ul>

Kommunikasjon med bruker 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 du hadde tenkt?</li></ul>	
Hvordan oppleves kontakten med primær- og sekundærkontakten?		
Hvordan har den første tiden vært?	<ul style="list-style-type: none"><li>- For bruker</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>	
Har personalet vært tydelige og til stede?		
Er noe fortsatt uklart?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presisering av informasjon som har vært uklar</li></ul>	
Informere om pårørendemøter		
Ønsker pårørende å bidra som frivillige på omsorgssenteret?		
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 bruker ønsker dette.</li></ul>

Kommunikasjon med bruker og pårørende		
Oppgave	Kommentarer	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 bruker/pårørende</li><li>- Forventninger fra omsorgssenteret</li></ul>	
Kontakt med primær/sekundær	Hvordan fungerer dette?	
Årskontroll/ legemiddelgjennomgang	Oppdatert informasjon viderefordles og samtales om	
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