

Dokumenttyp:

Detta dokument gäller för:

Fastställt/uppriktad

Dokumentansvarig:

Senast reviderad:
2017-05-14

Giltighetstid:

Dnr:

Välkomstsamtalet

Välkomstsamtalet är mer praktiskt inriktat än det eventuella första mötet som i regel är mer kontaktskapande. Detta samtal äger rum samma dag som personen flyttar in. Tänk på att det är många nya intryck och anpassa därför informationen efter hur mycket den enskilde klarar av att ta till sig.

Lägg upp mötet så att vi inte pratar över huvudet på den enskilde.

Dokument som skall lämnas ut:

För att informera den enskilde/anhörig:

- Synpunktshandlingen
- Stöd till anhöriga broschyr
- Broschyren Att bo på äldreboende
- Broschyr om kvalitetsregister (krävs ingen underskrift)

Broschyerna ovan ska finnas färdigtryckta på enheten. Är det slut, kontakta Annica Carter via 0503-35000. Broschyerna finns under T/Hjo/Vo/Gemensam/Broschyren.

Följande blanketter ska tillbaka till oss med eventuell signatur:

- Levnadsbeskrivning (frivillig)
- Samtycke för fotografering och hantering av personuppgifter vid studiecirkel

När vi får tillbaka ovanstående dokument sätts de in i den enskildes pärm.

Bör kunna göras vid välkomstsamtalet

Kontaktombudet sätter sig ned med den enskilde och ev. anhörig, gärna över en fikastund.

- Gå igenom och lämna levnadsbeskrivning och samtyckesblanketten.
- Gå igenom broschyen Att bo på äldreboende.
- Informera särskilt om:



- Att det är en egen lägenhet och att det i första hand är anhöriga som ombesörjer inköp av receptfria läkemedel, kläder, kuddar och täcke, artiklar för personlig hygien, post- och bankärenden och även är de som följer med vid läkar- och tandläkarbesök.
 - Levnadsbeskrivningen. Berätta att den är frivillig och att syftet med den är att få bakgrund som kan bidra till personkännedom och därmed hur insatserna ska utformas tillsammans med den enskilde.
- Boka tid för social planering där den boende, eventuell anhörig (om den boende önskar) samt kontaktombudet träffas.
 - Fråga den boende hur han eller hon vill ha det på kvällen, måltider, kvällsrutiner, vad man har för morgonrutiner.
 - Kontrollera att kontaktuppgifter till anhöriga och personal stämmer, lägg in i huvudbilden i Magna Cura.

Efter avslutat samtal ska informationen dokumenteras i Magna Cura, social dokumentation. Eftersom varje välkomstsamtal ser lite olika ut, är det av vikt att redogöra för vad som gjordes/inte gjordes i Magna Cura, för egenkontroll och undvikande av dubbelarbete.