

# Rutin vid inflyttning av ny hyresgäst inom äldreomsorg – särskilt boende

Socialförvaltningen, Motala kommun



**Beslutsinstans:** Verksamhetschef  
**Datum:** 2018-04-26

**Diarienummer:** 18/SN 0212  
**Paragraf:**

**Reviderande instans:**  
**Datum:**

**Diarienummer:**  
**Paragraf:**

**Gäller från:**

---

# Inflyttning av ny hyresgäst inom äldreomsorg – särskilt boende

## Inledning

Rutinens syfte är att säkerställa god kvalitet och trygghet för både hyresgästen och hans närstående vid inflytt till särskilt boende. Hyresgästens kontaktman har ett särskilt ansvar kring detta.

## Rutin

### Kontaktmannens ansvar vid inflytt

- Kontaktmannen ringer upp hyresgästen eller närstående för att presentera sig och hälsa välkommen samt överenskomma om tid för inflyttning. Se: "*Checklista - Inför inflyttning*".
- Kontaktmannen möter upp och tar emot vid inflyttningen om möjligt, i annat fall ansvarar kontaktman för att annan personal utses att ansvara för mottagandet. Se: "*Checklista - Inflyttningsdagen*".
- Kontaktmannen upprättar SOL-dokumentation till mapp eller pärm för den nya hyresgästen
  - Mapp eller pärm ska innehålla (där dokumenten finns tillgängliga):
    - Checklista vid inflyttning – signerad när momentet är utfört
    - Beställning/biståndsbeslut
    - Utskrift av genomförandeplan
    - BPSD bemötandeplan
    - Levnadsberättelse
    - Beställning inkontinenshjälpmedel
    - Blankett "*Riskbedömning av personalens arbetsmiljö i brukarens enskilda hem*"
- Kontaktmannen bokar in planeringssamtal så snart som möjligt, dock senast 14 dagar efter inflyttning, informerar enhetschef och dokumenterar datumet i VIVA.
- Kontaktmannen genomför planeringssamtal. Se: "*Checklista - Planeringssamtal*", aktuell beställning från handläggare samt vägledning i hur man skapar ett bra samtal "*Goda råd för samtal*".

- Kontaktmannen upprättar genomförandeplan utifrån planeringssamtalet och kommunicera den färdiga planen med hyresgästen och/eller hans närstående för att säkerställa att planen stämmer med det som överenskommits vid samtalet.
- Kontaktmannen ansvarar för att informera kollegor om den upprättade genomförandeplanen samt håller en kort genomgång vid följande APT.
- Kontaktmannen fyller i blanketten "*Riskbedömning av personalens arbetsmiljö i brukarens enskilda hem*"

## Checklista – Inför inflyttning

**Ansvarig:** Kontaktman

**Syfte:** Etablera en kontakt mellan hyresgäst och kontaktman för att skapa trygghet inför inflyttningen.

**Namn:** .....

	Datum	Signatur
Ring och hälsa välkommen alternativt boka hembesök		
Informera om att du är kontaktman och vad det innebär		
Överenskom om dag och tid för inflyttning		
Informera om att ta med hygienartiklar		
Informera om att ta med hjälpmedel		
Ta reda på behov av inkontinensmedel		
Kostallergier eller behov av särskild kost		
Dokumentera önskemål och behov i Viva		
Möblering – informera om säkerhet i hemmet, förebygg fall		
Ordna namnskylt till lägenheten		
Utse vem som ska ta emot på inflyttningsdagen		

## Checklista - Inflyttningsdagen

**Ansvarig:** Kontaktman eller annan person utsedd av kontaktman

**Syfte:** Skapa trygghet, få grundläggande information för att hantera de första dagarna

**Namn:** .....

	Datum	Signatur
Läs igenom beställning/biståndsbeslut		
Hälsa välkommen, visa runt och ge kort information om boendet		
Lämna ut och gå igenom informationspärm		
Lämna ut nyttjanderättsavtal för påskrift		
<b>Ta reda på önskemål och viktig information om:</b>		
Matvanor		
Tänder		
Syn		
Tal		
Hörsel		
Gång		
Hjälpmedel		
På/avklädning		
Sömnvanor		
Närmast anhörig		
Informera om trygghetslarm samt provlarma		
Dokumentera informationen i Viva		
Dokumentera datum för inflyttning i Viva under administrativt sökord inflyttning		

## Checklista – Planeringssamtal

**Ansvarig:** Kontaktman

**Syfte:** Säkerställa att hyresgästen ges inflytande och delaktighet över hur vård- och omsorgsinsatserna ska utföras.

1. Beställningar från handläggaren samt checklistan nedan ligger till grund för samtalet.
2. Upprätta därefter genomförandeplan utifrån vad som överenskommits i samtalet.
3. Upprättad genomförandeplan ska sedan kommuniceras med hyresgästen och/eller hans närstående.

**Deltagare:** Hyresgäst, och om hen vill även närstående, kontaktman och enhetschef.

**Namn:** .....

	Datum	Signatur
Inköp – vem sköter det?		
Marvanor/måltider - hur, var, när och vad, gemensamt eller enskilt?		
Sömnvanor-belysning, larm, tillsyn, dygnsrytm och andra vanor m.m.		
Dusch-morgon eller kväll, särskilda dagar? Ta reda på vad som är viktigt i duschsituation		
Daglig hygien - vad klarar du själv, vad vill du ha hjälp med?		
Klädvanor - vad vill du ha på dig, dag, natt, tvätt?		
Hår- och fotvård		
Sociala vanor - gemenskap eller enskildhet		
Alkohol och tobaksvanor		
Fritid - vad har du/ har haft för intressen?		
Musiksmak		
Trosuppfattning - deltagande i gudstjänst		
Känslor - vad gör dig glad/ledsen/arg/orolig/rädd/lugn?		
Ledsagning - hur vill du ha din ledsagning?		
Städ, tvätt, hushållssysslor - vad kan du göra själv och vad behöver du ha hjälp/stöd med?		
Levnadsberättelse - förklara vikten av den		
Samtycke - vem/vilka får vi lämna information till?		
Medgivande för ev. bild och filmpublicering		
Kontakta sjukgymnast/arbetsterapeut för rehabplanering		

## Goda råd för samtal

Hur skapar jag delaktighet och inflytande vid inhämtande av information?

- Förbered dig inför samtalet – inhämta den information som finns tillgänglig.
- Var närvarande – här och nu, lugn och ro och ha aldrig larmtelefonen på dig.
- Välj en trygg plats för hyresgästen och bjud gärna på en kopp fika.
- Ögonkontakt och kroppsspråk är viktigt – både ditt eget och den som du samtalar med.
- Sträva efter dialog – undvik ”förhör”
- Ställ öppna frågor – vad, hur vem, när?
- Undvik Ja och Nej-frågor
- Känn av stämningen – vad kan du fråga om, vad kan du inte fråga om?
- Ge hyresgästen tid att svara – stressa inte.
- Får du inte svar verbalt, försök att tolka kroppsspråket.
- Stöd hyresgästen i samtalet genom att anpassa dig till vem du pratar med.
- Hyresgästen är samtalets viktigaste deltagare, hen ska vara i centrum
- Om närstående är med, kom ihåg att aldrig prata ”över huvudetet” på hyresgästen.
- Visa intresse. Var lyhörd. Visa respekt!

## Goda råd för samtal

### Samtala fördjupande kring HUR jag vill ha stöd

#### **”Allt är bra. Jag är nöjd”**

- Vad har varit bra?
- Hur var det när vi tvättade håret på dig?
- Har du några förslag på några förändringar när vi tvättar ditt hår?

#### **”Det har väl fungerat”**

- Vad har fungerat bra?
- Vad har fungerat mindre bra?
- Hur skulle vi kunna göra annorlunda?
- Vad tror du om vi skulle prova med...?
- Det finns andra som uppskattar när jag... vad tror du om det?

#### **”Jag vet inte vilken hjälp jag vill ha med städning”**

- Hur brukade du/din fru/din man städa?
- Vad tyckte du/din fru/din man var viktigast?

#### **För att uppmuntra**

- Vad bra att du säger hur du vill ha det, det är viktigt för oss att det blir som du vill ha det så du känner dig trygg och nöjd.

För personer med demenssjukdom kan det vara svårt att samtala och uttrycka verbalt hur man vill ha sin hjälp och sitt stöd utformat. Istället för att fråga får du som personal pröva dig fram genom att arbeta lugnt och metodiskt utifrån kunskap och den kännedom och information vi har om hyresgästen.

Det är oerhört viktigt att du som personal observera på vilket sätt hyresgästen reagerar via sitt kroppsspråk. Anpassa sedan ditt arbetssätt utifrån det.

## Goda råd för samtal

### Guide i att dokumentera "HUR" i genomförandeplanen

- Elsa vill .....
- Elsa önskar ....
- Elsa föredrar .....
- Elsa tycker om att ....
- Elsa uppskattar
- Elsa klarar..... själv – önskar hjälp med.....
- Elsa väljer klänning själv men önskar få hjälp med påklädning.
- Elsa vill bli tillfrågad varje gång då önskemål och behov skiftar.
- Elsa vill bli tillfrågad i god tid innan.....för att känna sig trygg.
- Elsa tycker hon mår bra av...
- Elsa blir glad av att.....

Om hyresgästen inte vill, önskar eller föredrar något eller inte kan uttrycka detta i ord – hur skriver man då?

- Vi personal uppfattar att Elsa mår bra av, trivs med...
- Elsa känner oro/olust inför dusch men blir lugn om personal.

#### Allmän regel:

- Skriv konkret och tydligt vad Elsa klarar och vill göra själv
- Skriv vad och hur Elsa vill ha hjälp och stöd från oss utfört. Skriv också när och vem som ska utföra stödet eller hjälpen.
- Skriv så att dokumentationen alltid är aktuell och överensstämmer med hur situationen faktiskt är i just nu.

Är du osäker, fråga dina kollegor eller din enhetschef för att få råd och stöd.

## Cheklista – Uppföljning

**Ansvarig:** Kontaktman

**Namn:** .....

	<b>Datum</b>	<b>Signatur</b>
Boka tid föruppföljning av genomförandeplan 2 gånger per år Månad: ..... och .....		
Kontroll och rengöring av medicintekniska hjälpmedel varje månad		
Risikanalys av personalens arbetsmiljö i brukarens hem vid behov samt vid uppföljning av genomförandeplan		
Anhörigkontakt - när, var, hur och vem?		