Bilag G4.8

**Interviewguide til indflytningssamtalen**

Ved indflytningssamtalen drøftes gensidige forventninger til samarbejdet mellem beboer, pårørende og personale på Gildhøjhjemmet. Der gives informationer omkring centret ved hjælp af velkomstpjece og indflytningsmappen. Samtalen foregår inden for de første 14 dage.

* Afklaring af kontakt til pårørende og deres telefonnumre.
* Hvem skal kontaktes først (primær)?
* Er der værge (økonomisk eller personlig)?
* Hvor skal post opbevares? Dokumenteres under generelle oplysninger Vaner og døgnrytmeplan[[1]](#footnote-1)
* Afklaring med de pårørende omkring ledsagelse til ekstern behandler (information om vores muligheder/begrænsninger jvf. kvalitetsstandarden).
* Info om kontaktpersonsordning.
* Gennemgang af kvalitetsstandarder for personlig og praktisk bistand samt madservice/serviceniveau.
* Udlevering af ”Livshistorie”/afklaring af vaner og behov. Dokumenteres under generelle oplysninger og døgnrytmeplan
* Den sidste tid. Afklaring om borger har taget stilling til fx ønsker om genoplivning ved hjertestop, særlige traditioner og ønsker til den sidste tid mm. Er der særlige forhold omkring den sidste tid, vi skal være opmærksomme på. Dokumenteres under borgers overblik – den sidste tid.
* Indhente samtykke hos beboeren til udveksling af helbreds- og medicin oplysninger. Dokumenteres i Nexus/samtykke personoplysninger (ÆO)
* Indhente samtykke til adgangsforhold. Papir afleveres til administrationen
* Pjeceomkring”Servicepakken”udleveres og gennemgås med beboer og eventuelt pårørende. Aftaleskema/Servicepakken skal dokumenteres i Nexus senest på indflytningsdagen.
* Info om, hvad pakken indeholder i forhold til toiletartikler. Skal personale bestille creme, tandpasta, tandbørste via apotek eller købes dette af pårørende? Dokumenteres under generelle oplysninger under Vaner.
* Information om ”Gildhøjhjemmet beboernyt”.Samtykke til visning af billeder til bladet/infoskærm? Papir underskrives. Ligger i indflytningsmappen og afleveres til administrationen
* Information om Toppen og Klippekortsordning.
* Information om fester, lån af lokaler og lign. Fødselsdag, kage kan bestilles i køkken
* Gennemgang af ”Velkomst/praktiske oplysninger pjece”.
* Udlevering af ”Velkomst pjece pårørende”. (Tilrettet egen afdeling).
* Afklaring af aftaler omkring frisør, fodpleje, tandlæge. Dokumenteres under ’vaner’, generelle oplysninger
* Evt. tilmelding til omsorgstandplejen. Henvisning laves i Nexus i overblikket Sygepleje- Ældrecenter
* Info og tilmelding til apotekerordning. Beboer/pårørende skal selv varetage denne opgave. Dokumenteres under Medicin information
* Info og afklaring vedrørende akut medicin. Dokumenteres under Generelle oplysninger, Vaner og i handlingsanvisning for medicin.
* Info om bankfunktion/pengeadministration. (Beboerens eget ansvar i forbindelse med værdier og penge).
* PBS tilmelding udfyldes i forhold til servicepakken. Papir underskrives og afleveres til administrationen
* Er der behov for særlige sygeplejeartikler/behandlingsformer/ hjælpemidler?
* I sikre hænder og evt. andre projekter
* Informér beboeren, at de selv skal afmelde tidligere adresse og tilmelde TV licens, telefon, forsikring.
* Obs. ægtefæller der har hver deres bolig, skal ikke betale dobbelt licens eller forsikring, men give information til selskaberne.
* Praktiske aftaler omkring fx møbler osv.
* Aftale dato for opfølgningssamtale indenfor 3 måneder. Hvem ønsker beboer der deltager?
1. Alt med rød tekst omhandler dokumentation i Nexus og/eller ekstra oplysninger [↑](#footnote-ref-1)