

Instruks vedrørende: Indflytning - "Den gode indflytning"	
Målgruppe	Alle ansatte i Æblehaven
Formål	<ol style="list-style-type: none"> 1. At, der skabes gode relationer til borgeren og dennes pårørende 2. At, borgeren får den mest nødvendige viden, ift. indflytningen. 3. At, borgeren får udfyldt de mest nødvendige blanketter, inden indflytning og de resterende efterfølgende. 4. At, medarbejderne får skabt en god og behagelig samtale, med borgeren i centrum og med fokus på kerneopgaven 5. At, medarbejderne har en mulighed for, at få den vigtigste viden og observation om den borger der flytter ind og hvilke behov/færdigheder der skal understøttes 6. At, medarbejdere og områdeledere kender deres opgaver i forbindelse med indflytning og visitering af ydelser
Mål	Professionel tilgang til indflytning og visitering samt overholdelse af lovgivning.
INSTRUKS Før indflytning: Teknisk service: Administrationen:	<p>Får besked om, at boligen er anvist, fra visitationen Efter lejer har henvendt sig, aftales, tidspunkt for indflytningssyn og udlevering af nøglebrikker mv.</p> <p>Giver rengøringen/vaskeri besked, via mail, om at bolig er anvist og er ansvarlig for at velkomstmapperne er pakket, ud fra aftalt indhold. De står klar og afhentes i kopirummet. Se indhold her.</p> <p>G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\1. Centerleder\1. Administrationen\Beboeradministration\Indflytningsmappe</p>
Demenskonsulent, sygeplejersker, medarbejdere i husene samt køkkenpersonale:	<p>Finder besked, Nexus. her ses når en borger er blevet tilbudt bolig og når denne har accepteret bolig, dvs. boligen er anvist. Der skal tjekkes dagligt, for anviste boliger</p>

<p>”Indflytningsbesøg” - indflytningssamtalen:</p> <p>Ansvarlig:</p> <p>Hvordan:</p> <p>Hvad skal med til samtalen:</p> <p>Indhold i samtalen, se link:</p>	<p>Planlægges med en varighed af en time excl. Transport Dato arrangeres i samarbejde med borger, pårørende, hjemmepleje o.a.</p> <p>Udføres og planlægges af sygeplejerske, med deltagelse af so.su ass/kontaktperson</p> <p>Dato meldes ud til huset og huset melder tilbage til sygeplejersken, hvem der deltager Samtalen kan afholdes telefonisk og med fremsendelse af dokumenter (i de tilfælde hvor det ift. borgeren ikke giver mening eller gør gavn eller i de situationer hvor vi får ”meldt” borgeren med meget kort varsel)</p> <p>Indflytningsmappen og Tablet med Nexus ift. oplysninger, opdatering og direkte dokumentation, hvis det er muligt.</p> <p>G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret \Eblehaven\1. Centerleder\1. Administrationen\Beboeradministration\Indflytningsmappe\Indflytningssamtale</p>
<p>Indflytning i Æblehaven - Velkomstsamtale:</p> <p>Ansvarlig:</p> <p>Hvad skal være klar:</p>	<p>Planlægges, inden for de første 7 dage, efter indflytningsdato, Samtalen planlægges med en varighed på ca. ½ time.</p> <p>Planlægges af so.su ass. i samarbejde med øvrige kollegaer i huset og afholdes af so.su ass. og /eller kontaktperson, i huset</p> <p>Velkomstmappe er lagt klar i husets dueslag (sygeplejersken sørger for dette).</p> <p>Velkomstblomst er købt og står i boligen på indflytningdagen.</p> <p>Der bestilles blomst/buket fra Æblehaven, til en værdi af 150 kr. (excl. Levering) hos følgende blomsterforretninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hexeriet i Brøndby tlf.: 43 44 70 08 • Gardenia i Brøndbyøster tlf.: 36 75 10 01 (lukket tirsdag) <p><i>Ved bestilling skal vores EAN.NR. oplyses, nr. er 579 800 900 1337. HUSK at oplyse den korrekte adresse på leveringsstedet – f.eks. Guldborgvej nr. 2 lejlighed 4.</i></p>

<p>Indhold i samtalen:</p>	<p>Velkomstbrev med dato for indflytningssamtalen, lægges udfyldt ved siden af blomsten.</p> <p>Liste over de emner/papirer, der skal gennemgås til samtalen ligger i mappen, se link G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\1. Centerleder\1. Administrationen\Beboeradministration\Indflytningsmappe\Velkomstsamtale</p>
<p>Øvrige opgaver og ansvarlige:</p> <p>Sygeplejerske, So.su ass / so.su hj/ sygehj m.fl. :</p> <p>Facilitator af Beboerkonferencer:</p> <p>Tværfaglige samarbejdspartnere (hverdagstræningsterapeut, aktivitetsmedarbejder, Social pædagog o.a.):</p> <p>AMIR</p> <p>Kontinentsygeplejerske</p>	<p>Inden for de første 3 uger efter indflytningdagen, skal følgende opgaver løses</p> <p>Udfylder /opdatere dokumentationen, ud fra følgende liste G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\1. Centerleder\1. Administrationen\Beboeradministration\Indflytningsmappe\Tjeklister\sygepl SSA og SSH Tjekliste ift dokumnetation.docx</p> <p>Planlægger beboerkonference, til afholdelse inden for 3. mdr. G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\8. Fælles\Fælles møder\Beboerkonferencer\Beboerkonferencer\Arbejdsgangsbeskrivelse beboerkonference.docx</p> <p>Arrangere velkomst / informations besøg hos borgeren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Præsentere sig selv og opgaver der varetages - Udlevere eventuelt informations materiale / pjecer <p>Laver APV i boligen</p> <p>Følger op på bevillinger og iværksætter blevejning i samarbejde ,med kontinentsansvarlige i områderne</p>
<p>3 mdr. samtale</p> <p>Formålet med samtalen:</p> <p>Ansvarlig:</p>	<p>Planlægges med en varighed på en time.</p> <p>Følge op på trivsel, aftaler, indsatser, bevillinger – Status efter indflytning, er der noget der skal ændres?</p> <p>Planlægges af kontaktpersonen i huset i samarbejde med borger og evt. pårørende.</p>

<p>Hvem deltager ved samtalen:</p> <p>Hvordan:</p>	<p>So.su ass/ kontaktperson og sygeplejerske afholder samtalen – Ved særlige behov deltager områdelederen</p> <p>Når samtalen er planlagt sendes dato og tidspunkt som opgave, i Nexus, til sygeplejerskerne og den ligger i borgerkalenderen.</p>
<p>Lokale tillæg Æblehaven Revideret</p>	
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	<p>Der er indsat relevant link, ud over er det er følgende en del af det samlede:</p> <p>Kvalitetstandarder Servicepakke Arbejdsgangsbeskrivelser for Nexus, Dokumentationskrav</p>