

Mottak av langtidsbeboer - Innkomstsamtale

Før samtalen:

- Avtal tidspunkt med beboer og nærmeste pårørende. Innkomstamtalen bør foregå på dagtid, varighet ca. 1- 2 timer.
- Samtalen bør gjennomføres innen 14 dager etter innkomst. avdelingsleder/primærkontakt koordinerer avtalen.
- Send "*pårørendesamtale (invitasjon)*"
- Ha disponibelt aktuelle skjema og informasjonsmateriale til samtalen; velkomstbrosjyre, anamneseskjema, stellebeskrivelse, aktivitetsplan, ernæringsstatus og matkort
- Møtested: avklar hvor samtalen skal finne sted (beboerrom, vaktrom, møterom).
- Primærkontakt orienterer seg om aktuelle medisinske opplysninger, helsehistorie, annet

Deltakere:

- Beboer
- Nærmeste pårørende, dersom beboer ønsker det
- Primærkontakt
- Avdelingsleder
- Lege- i del av samtalen(om mulig)

Generell informasjon		Utført	Kommentar
1	Velkommen: <ul style="list-style-type: none">• presenter deltakerne• informere om hensikt med samtalen		
2	Organisering: <ul style="list-style-type: none">• informer om institusjonen• organisering og ansvarsfordeling• primær - og sekundærkontaktordning		
3	Mål og verdier for Bergen kommune: <ul style="list-style-type: none">• kort orientering om kommunens/ sykehjemmets visjon, mål og verdigrunnlag		
Gjennomgang status beboer			
4	Foreløpig statusrapport: <ul style="list-style-type: none">• hvordan har beboer funnet seg til rette i institusjonen?		
5	<ul style="list-style-type: none">• Stellebeskrivelse/døgnrytmeplan: mål å gi tilpasset hjelp i forhold til den enkeltes ressurser og behov• gjennomgang av utarbeidet stellebeskrivelse• suppler med informasjon som innhentes i løpet av samtalen med beboer/ pårørende		
6	Aktivitetsplan: <ul style="list-style-type: none">• mål å tilpasse aktiviteter til den enkeltes interesser• gjennomgang av utarbeidet aktivitetsplan		

	<ul style="list-style-type: none"> • suppler med informasjon som innhentes i løpet av samtalen med beboer/ pårørende 		
7	Anamneseskjema: <ul style="list-style-type: none"> • gjennomgang av utfylt skjema • informer om hensikt 		
8	Ernæring: <ul style="list-style-type: none"> • gjennomgang av ernæringsstatus ved inntak • matkort og måltider - suppler med informasjon som innhentes i løpet av samtalen med beboer/ pårørende 		
9	Kommunikasjon/informasjon/samarbeid: <ul style="list-style-type: none"> • avklar forventninger begge veier • Fyll ut og signer "<i>samarbeidsavtale med beboer/pårørende</i>" 		
Praktisk informasjon			
10	Flytting: <ul style="list-style-type: none"> • dersom beboer bor på korttidsavdeling, informere om flytting til langtidsavdeling • evt. mulighet for flytting til annen institusjon • informere om at intern flytting kan bli aktuelt på senere tidspunkt dersom beboers tilstand endrer seg, eller av andre særlige grunner 		
11	Økonomi: <ul style="list-style-type: none"> • hvem håndterer beboer sin økonomi ? • har beboer hjelpeverge eller bør det opprettes? • informere om mulighet for disponeringsvedtak • eventuelt henvise til kontakt med institusjonssjef/økonomiansvarlig for avtale vedrørende økonomi • informasjon om at penger/verdisaker oppbevares på beboerrom på eget ansvar. • Del ut "<i>retningslinjer for dekning av diverse utgifter</i>" (som er vedlagt) 		
12	Telefon: <ul style="list-style-type: none"> • informasjon om mulighet for telefon på beboerrom, eventuelt lån av telefon i avdelingen 		
13	Møbler/inventar: <ul style="list-style-type: none"> • informasjon om hva som kan være fornuftig å ha på rommet • unngå overmøblering, behov for plass til forflyttingshjelpemidler 		

	<ul style="list-style-type: none"> • mulighet for TV/radio • felles NRK-lisens 		
14	Innkjøp: <ul style="list-style-type: none"> • avklare hvem som kjøper hva (klær, toalettsaker, etc.) • hva holder institusjonen 		
15	Post: <ul style="list-style-type: none"> • avklare hvem som skal ha post • sjekke om flyttemelding til folkeregisteret er fylt ut og sendt • pårørende sender eventuelt melding om adresseendring til aktuelle postavsendere 		
16	Brannforebygging: <ul style="list-style-type: none"> • Informasjon om røykeforbud • Informasjon om egne røykerom, om institusjonen har det • Be vaktmester om å utføre <i>kontroll av eksternt elektrisk utstyr</i> 		
Informasjon om tilbud og tjenester			
17	Legetjeneste: <ul style="list-style-type: none"> • legetjeneste ved institusjonen • mulighet for samtale med legen ved behov • avklare forventninger i forhold til behandling 		
18	Øvrige tilbud/tjenester: <ul style="list-style-type: none"> • frisør • fotpleie • tannlege • fysio - ergoterapi • prestatetjeneste • Annet 		
19	Aktivitetsplan: <ul style="list-style-type: none"> • aktivitetstilbudet ved institusjonen • informere om hvor oppslag er tilgjengelig 		
20	Samarbeidsutvalg: <ul style="list-style-type: none"> • informere om institusjonens samarbeidsutvalg 		
21	Oppfølgingssamtale: <ul style="list-style-type: none"> • informere om årlig oppfølgingssamtale 		
22	Spørsmål fra beboer/pårørende: <ul style="list-style-type: none"> • avklare om beboer/pårørende har andre spørsmål • invitere til å ta kontakt når de har 		

	spørsmål/ behov for avklaringer		
--	---------------------------------	--	--

Minimum et referat fra samtalen skrives i GBD, i skjemaet *"innkomstsamtale (langtids plass)"*
Papirnotatene legges i papir-journal.

Retningslinje for dekning av diverse utgifter under opphold i institusjon

UTGIFTER TIL BRILLER, HØREAPPARAT OG TANNBEHANDLING. ANSVAR FOR TØY OG VERDISAKER

For beboere på langtidsopphold
Ved innleggelse i sykehjem er det viktig å være klar over at beboer selv er ansvarlig for private eiendeler. Kun sykehjemmets eiendeler er forsikret av kommunen. Vi anbefaler på det sterkeste at det tegnes forsikring for møbler og private eiendeler som tas med til sykehjemmet når ved innflytting og under oppholdet .
Briller
Nye briller ordinert av lege (endret styrke av glass) blir dekket av sykehjemmet. Tidligere innfatninger skal brukes. Briller som skiftes av andre grunner skal dekkes av beboer. Ved påvist forsømmelse fra sykehjemmets side, dekkes utgiftene til nye briller etter individuell avtale. Forsikring kan tegnes.
Høreapparat
Nye høreapparat rekvirert av lege dekkes av sykehjemmet. Det samme gjelder utgifter til reparasjon. Utgifter til batteri skal den enkelte selv dekke. Sykehjemmet dekker ikke utgifter når høreapparat blir borte. Beboer anbefales på det sterkeste å tegne forsikring på samme måte som om en bor hjemme. I følge Høresentralen er det er vanlig prosedyre å forsikre høreapparat.
Tannbehandling
Utgifter til tannbehandling blir dekket av den offentlige tannhelsetjenesten. Brukes din private tannlege, må du betale behandlingen selv.
Tøy
Privat tøy skal bekostes av beboer selv, dette inkluderer også truser av ulik type. Alt tøy skal merkes forsvarlig. Det beste er navnelapper som sys på, eller merkepenn. Tapt tøy som ikke er tydelig merket, erstattes ikke. Unntaket er når tøyet er beviselig ødelagt av institusjonen.
Verdisaker
Sykehjemmet er ikke ansvarlig for tap av verdisaker, smykker, penger eller annet som oppbevares på beboers rom.

Institusjonssjef