Nacka kommun, RUTIN

| **Dokumenttyp** | **Titel** | **Upprättat av** | **Fastställd/senast uppdaterad** | **Dokumentansvarig** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RUTIN | Inflyttning ny kund | Utvecklingschef | 2025-02-24 | NSC ledningsgrupp |

# Inflyttning ny kund

Dokumentets syfte

Säkerställa att verksamheten är väl förberedd när en ny kund flyttar in och att det blir tryggt för kund i samband med inflyttning.

Dokumentet gäller för

Samtliga anställda på Nacka seniorcenter

# Genomförande

# När en ny kund flyttar in på våra seniorcenter är det av största vikt att vi är förberedda så vi kan ge kunden en trygg och lugn inflyttning.

# Förberedelser inför inflyttning

* Utsedd administrativ person i verksamheten kontaktar kund och/eller anhörig för att ge information om inflyttningsdatum samt tid.
* Utsedd person säkerställer att rummet är städat
* Samlar in och förbereder nödvändig dokumentation, som exempelvis rapportering från hemtjänst/sjukhus, medicinlista, kontaktuppgifter till anhörig mm.
* Sjuksköterska, samordnare/administratör och chefer läser biståndsbeslutet
* Säkerställa att kunden har två kontaktpersoner
* Följ checklista *Inflyttning ny kund*

**Inflyttningsdagen**

* Utsedd person möter upp kunden vid ankomst
* Utsedd person har välkomstsamtal
* Erbjud kunden en rundvandring i verksamheten
* Personal på avdelningen ansvarar för att söka upp personen och presentera sig
* Sjuksköterska utför en initial hälsokontroll
* Följ checklista *Inflyttning ny kund*

**Efter inflyttning**

* Säkerställ att alla moment enligt checklista *Inskrivning ny kund* följs
* Täta uppföljningar med kunden så hen känner sig trygg
* Gör nödvändiga anpassningar utifrån kundens behov

*Obs! Arbeta utifrån checklistan inflyttning ny kund både när inflyttningen förbereds, när kund flyttar in och efter hen flyttat in.*