**NY Kund**

**Inför kundbesöket, ta fram inskolningshäftet**

|  |
| --- |
| **Kundbesök-** Personal tar emot för att visa verksamhetens lokaler |
| Ansökningsprocess |  |
| **Informera om verksamheten** |
| Vardagar och helger, utflykter och aktiviteter |  |
| Stöd och service, individanpassad metod |  |
| Inskolningsprocess |  |
| Kolloverksamhet |  |
| Lämna ut folder om Nyckelvikens korttidsboende, nämn hemsidan. |  |
| Inskolningsblankett lämnas som föräldrar kan fylla i hemma |  |

Stödpersoner utses. En ansvarig och en reserv.
Inskolningsprocessen anpassas efter barnets/ungdomens/unga vuxnas behov.

|  |
| --- |
| *Inför inskolningstillfälle 1:* |
| Genomförandeplan förbereds för 3 månader |  |
| Riskanalys förbereds |  |
| Planering av inskolning; upplägg och tider |  |
| Middagstips till första middagen |  |
| Namnlapp/kort till hallen och rummet |  |

|  |
| --- |
| **Inskolningstillfälle 1** *Stödperson arbetar* |
| Middag med barn/ungdom och föräldrar, ca kl.16-18 |
| Inskolningsdokumentet gås igenom med föräldrar |  |
| Bestäm plats vid matbord |  |
| Stöd och service upprättas |  |

|  |
| --- |
| **Inskolningstillfälle 2** *Stödperson arbetar* |
| Barn/ungdom kommer själv till kortis och äter middag, ca kl. 16-18 |

|  |
| --- |
| **Inskolningstillfälle 3** *Stödperson finns på plats* |
| Barn/ungdom kommer till kortis själv ca kl. 16-17 |
| Föräldrar kommer, ca 19 och visar kvällsrutiner |
| Föräldrar sover kvar om dom vill, nattrutiner gås igenom med nattpersonal |

|  |
| --- |
| **Inskolningstillfälle 4** *Stödperson finns på plats* |
| Barn/ungdom kommer till kortis själv och sover över ca kl. 16-17 |
| Stöd och service färdigställs |  |

*Detta ska dessutom vara klart efter att inskolningen är färdig:*

|  |  |
| --- | --- |
| Brukare förs in i aktuella dokument och dagliga listor;Daganteckningar, medicinlista, avföringslista, matlista |  |
| Individpärm upprättas |  |