



Dokumentnamn: Checklista för ankomstsamtal med gäst på korttidsenhet			
Beslutad av: Verksamhetschef Korttid	Gäller för: Korttidsenheter	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2021-11-03
Dokumentsort: Checklistor och Samtyckesblankett	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-12-10	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare Korttid
Bilagor: Bilaga 1. Samtycke att lämna och inhämta information sid.4-5. Bilaga 2. Checklista privata ägodelar vid inflyttning till korttidsenhet sid.6.			

Checklista för ankomstsamtal med gäst på korttidsenhet

Datum: _____ Namn på gäst: _____

Rumsnummer: _____ Mottagande medarbetare: _____

Omsorgspersonal (främst kontaktpersonal, annars kollega) ska inför ankomstsamtal:

Förbered en SoL-pärm. ☐

Säkerställ att det är städad på rummet och bäddat i sängen. ☐

Skriv gästens namn vid dörren. ☐

Säkerställ att QR-kod till "Hjälp oss bli bättre" finns i gästens rum. ☐

Omsorgspersonal (främst kontaktpersonal, annars kollega) ska:

Säkerställa att mötet sker på en ostörd plats, bjuda på kaffe eller annan dryck. ☐

Informera om kontaktpersonals roll, vad det innebär. ☐

Stäm av att kontaktuppgifter till närstående på personkortet i SoL-pärmen stämmer och
gör en daganteckning om ankomstsamtalet. ☐

Ändra kontaktuppgifter till närstående i Treserva om uppgifterna i personkortet inte stämmer.

Informera om att rumsbyten kan förekomma. ☐

Informera om att även dubbelbeläggningar kan förekomma.

Informera om besöksrutiner på korttidsenheten. ☐

Informera om och visa hur larmet fungerar. ☐

Skriv en daganteckning om att detta är gjort.

Erbjud medföljande anhörig enhetens broschyr och informera om att staden har anhörigkonsulenter. ☐

Erbjud anhörig en utskriven anhörigstödsbroshyr.

Informera om att korttiden inte ansvarar för några ägodelar. ☐

Som omsorgspersonal ska du erbjuda gästen uppmärkning av privata ägodelar och att de ska kunna låsa in dessa i ett värdeskåp. Använd bilaga 2 och förvara den i gästens SoL-pärm.

OBS: Uppmärkning gäller ej kläder. Om gästen vill märka kläder får de ansvara för det själva.

Inhämta samtycke till att lämna och inhämta information. ☐

Som omsorgspersonal ska du göra en daganteckning där det framgår vad gästen har lämnat samtycke till. Vid användning av bilaga 1 ska den förvaras i gästens SoL-pärm och en kopia ska erbjudas gästen.

OBS: Även samtycke till att uppgifter om gästen kan delas till andra yrkesroller ska inhämtas och antecknas i daganteckningarna/bilaga 1. *Exempel: Omsorgspersonal får vid behov ha kontakt med andra yrkesroller kopplat till mitt vård- och omsorgsbehov under min korttidsvistelse.*

Informera om genomförandeplan. ☐

Informera att ni tillsammans ska skriva en genomförandeplan som kommer skapa en tydlig struktur för hur hens insatser ska genomföras.

Informera om hantering av privata medel och säkerhetsrutiner för värdeskåp. ☐

Informera om att pengar behövs för ev. sjukresor, mediciner och fotvård. Fyll i bilaga 2.

Informera om inkontinenshjälpmedel. ☐

Informera om skötsel av kläder. ☐

Informera att korttiden vid behov tvättar gästernas kläder i 60 grader, så de ska undvika att ta med sig ömtåliga kläder såsom yllekläder som kan bli förstörda vid tvätt eftersom korttiden inte ansvarar för kläder.

Informera om sjukhusvistelse. ☐

Om hens hälsotillstånd försämras och hen åker till sjukhus upphör korttidsplatsen efter 24 timmar. Korttidsplatsen kan avslutas tidigare om hen blir inskriven på slutenvårdsavdelning.

Fråga om gästen har färdtjänst.

Om nej och behov finns av färdtjänst, uppmuntra gästen att ansöka.

Kontakta enhetschef eller av denna annan utsedd medarbetare att hjälpa till vid ansökan.

OBS: Kontakta sjuksköterska för läkarintyg.

Ja ☐ Nej ☐

Informera om medicininhämtning, ej akut läkarbesök, tandläkare fotvård m.m. ☐

Informera om att mediciner i största möjliga mån behöver hämtas av gästen eller av anhörig.

Informera om att planerade läkarbesök där anhörig ej kan följa med behöver bokas om då vi inte har möjlighet att följa med gäster (endast i akuta situationer).

Informera om synpunkter positiva/negativa. ☐

Informera om hur gästen kan lämna synpunkter (positiva såväl som negativa) samt om enkäten "Hjälp oss bli bättre". Uppmuntra gästen att fylla i enkäten digitalt i anslutning till sin hemgång genom att skanna QR-koden som ska finnas i rummet/uppsatt vid dörren till rummet.

Informera om uppföljningsmöte.

☐

Informera att socialsekreteraren kommer kalla till ett uppföljningsmöte efter ca 1-2 veckor.

Deltagare på mötet är gäst, socialsekreterare, at, ft, ssk, usk och ev. närstående/ombud.

Informera om vardagsträning.

☐

Informera vad vardagsträning innebär och att det som gästen själv kan göra ska han/hon göra.

Meddela att at eller ft endast är i tjänst på vardagar och kommer göra en förflytningsbedömning så snart som möjligt.

Informera om måltider.

☐

Fråga om specialkost eller om det finns allergier.

Ja

☐

Nej

☐

Specialkost/Allergier:

Om möjligt - visa gästen och anhöriga runt på korttidsenheten.

☐

Bilaga 1. Samtycke att lämna och inhämta information

Vård och omsorg styrs huvudsakligen av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och offentlighets- och sekretesslagen. Utifrån sekretessbestämmelserna får omsorgspersonal inte lämna ut någon information eller inhämta information (sekretess). Undantag kan göras om den enskilde själv har lämnat sitt samtycke.

För att omsorgspersonal ska kunna ge dig stöd på bästa möjliga sätt behöver vi ibland ta kontakt med personer i ditt nätverk. Det kan också vara så att personer i ditt nätverk, till exempel anhöriga kontaktar oss för att de vill ha information om dig. Det är viktigt att vi vet vilka personer som vi får tala med och om vad, därför behövs ett samtycke från dig.

Exempel på vad du kan ge ditt samtycke till

Omsorgspersonal får vid behov ha kontakt med min/mina anhöriga

gällande..... (exempelvis min hälsa/ekonomi vardag) men får inte lämna ut uppgifter om (exempelvis min hälsa/ekonomi/ vardag)

Namn:.....

Personnummer:.....

Jag ger mitt samtycke till att omsorgspersonal vid behov lämnar/inhämtar information gällande min situation. Samtycket gäller enligt nedan. Det ska framgå vilka uppgifter som kan lämnas ut och till vem. Om uppgifter lämnas till flera anhöriga kan man med fördel markera vilken anhörig som ska kontaktas i första hand. Samtycket gäller som längst i ett år och kan återtas av mig när så önskas.

Samtycke till att lämna/inhämta information:

Namn och relation	Kontaktuppgifter	Vad samtycket avser

Underskrift är frivillig. Om blanketten ej är underskriven klassas den som arbetsmaterial och kan kasseras efter registrering i Treserva.

.....
Gäller 1 år från dagens datum Underskrift Namnförtydligande

Bilaga 2. Checklista privata ägodelar vid ankomst till korttidsenhet

Korttiden ansvarar inte för gästers privata ägodelar. Om gäst ej kan svara för sig, ska medarbetare märka gästens privata ägodelar med hens namn (använd märkmaskin).

OBS: Gäller ej kläder, detta ansvarar gästen själv för.

☐ Plånbok	☐ Inlåsnings i värdeskåp
☐ Nycklar	☐ Inlåsnings i värdeskåp
☐ Klocka/Smycken	☐ Inlåsnings i värdeskåp
☐ ID-kort	☐ Inlåsnings i värdeskåp
☐ Hörapparat	☐ Vänster ☐ Höger
☐ Tandprotes	☐ Övre ☐ Nedre ☐ Protesmugg med namn
☐ Glasögon	Modell/Färg: _____ Antal: ____ ☐ Märkt
☐ Mobil	Modell: _____ Antal: ____ ☐ Märkt
☐ Dator	Modell: _____ Antal: ____ ☐ Märkt
☐ Platta	Modell: _____ Antal: ____ ☐ Märkt
☐ Laddare	Modell/Färg: _____ Antal: ____ ☐ Märkt
☐ Hjälpmedel	Modell: _____ Antal: ____ ☐ Märkt

Gästen har blivit erbjuden inlåsnings i värdeskåp och att få sina ägodelar märkta. ☐

Övrig information om gästens ägodelar:
