



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

Rutin för ankomstsamtal med gäst på korttidsenhet

Bakgrund

Då många korttidsgäster antingen precis varit på sjukhus eller haft en ohållbar hemsituation, är det viktigt att alla medarbetare inom SoL som arbetar på korttidsenheterna i Göteborgs Stad tar hand om sina gäster och deras anhöriga på ett bra sätt och utifrån deras individuella behov.

Syftet med denna rutin

Ett ankomstsamtal utfört på rätt sätt möjliggör för alla medarbetare att skapa en bra relation med våra korttidsgäster men även deras anhöriga. Samtidigt är det ett sätt att säkerställa att våra korttidsgäster ska kunna gå hem och vara nöjda med våra insatser och deras vistelse hos oss.

Vem omfattas av rutinen

Alla medarbetare inom SoL som arbetar på korttidsenheterna i Göteborgs Stad.

Rutin

Ett ankomstsamtal ska helst ske samma dag beroende på gästens hälsotillstånd. Om gästen önskar, bjuds även anhöriga in till ankomstsamtalet. Vid ett ankomstsamtal medverkar kontaktpersonal. Om kontaktpersonal inte är i tjänst ska annan medarbetare utses att medverka i samtalet. Denne behåller då ansvaret till dess att kontaktpersonal åter är på plats. För att rutinen ska följas ska kontaktpersonal använda och gå igenom *checklista för ankomstsamtal med gäst på korttidsenhet* med inkluderade bilagor tillsammans med gästen.