



Rutin för välkomstsamtal

- Planera vilken dag som gäst skall komma till dagverksamheten.
- Vilken tid som dagverksamheterna har öppet.
- Information kring vad som brukar ske på dagverksamheten. Hur en dag kan se ut.
- Komma överens med gäst och anhörig hur relationen med anhörig ska se ut. Informera om kommunens anhängstöd.
- Tidsbestämt beslut.
- Information om vilka som arbeta här. Undersköterska, äldrepedagog, arbetsterapeut, sjuksköterska, koordinator, administratör och enhetschef.
- Informera kring arbetssättet, personcentrerat och jagstödande förhållningssätt som metod. Och att vistelse på dagverksamheten är under förutsättning att gästen är motiverad till träning.
- Informera om att vi arbetar efter genomförandeplan och hälsoplan, efter det anpassar vi aktiviteterna och utbudet här på dagverksamheten.
- Ge information och lämna över broschyr om Senior Alert.
- Ge information om klagomål och synpunkter, medgivande till foto, färdtjänst och fråga om ev. allergier.
- Samarbete med hemvård och förbyggande verksamhet.
- Visa runt i lokalerna.