

Rutin för information till anhöriga

Dagverksamheterna

Vi vill skapa trygghet genom tydliga rutiner med relevant information.

Inför uppstart

En telefonkontakt tas med den anhörige som finns noterad på brukarkortet i Viva.

Tid bokas för välkomstsamtal/besök.

Ansvarig: Kontaktperson

Välkomstsamtal

Rundvandring på dagverksamheten.

Verksamhetsnära muntlig information.

Lämna ut mappen med skriftlig information. Förutom den lokala broschyren är innehållet detsamma oavsett dagverksamhet. Se separat lista på vad mappen ska innehålla.

Informera om att kontaktpersonen kommer att ringa upp den anhörige om ca. 1 månad.

Säkerställ samtycke och anhörigas frivillighet.

Ansvarig: Kontaktperson

Uppföljning med anhöriga efter ca. 1 månad

Skер via telefon.

Uppföljningen sker utifrån en mall med standardfrågor. Se separat dokument.

Ansvarig: Kontaktperson

Anhörigträff en gång varje termin

En träff varje termin på varje dagverksamhet.

Träffen innehåller alltid information om anhörigstödet och demensteamets verksamhet.

Representant från anhörigstödet och demensteamet deltar varje gång. Enhetschef medverkar när det är möjligt.

Till träffen bjuds en aktuell gäst in.

Ansvarig: Anhörigstödet. Träffen planeras i samverkan med personalen på dagverksamheten.

Regelbunden information

Personalen på dagverksamheten skriver ett veckobrev som skickas till anhöriga.

Facebook används av alla dagverksamheter, minst ett inlägg varje vecka.

Personal är alltid tillgänglig för frågor från anhöriga enligt överenskommelse.

Ansvarig: Personal på dagverksamheten

Vid avslut

Då en gäst slutar på dagverksamheten görs en telefonavstämning med anhörig några veckor efter avslutet. Sker utifrån en mall med standardfrågor. Se separat dokument.

Ansvarig: Kontaktperson