



Ansvarig namn	Upprättad av	Berörda verksamheter	Fastställt datum
Verksamhetsområdeschef	Ansvarig enhetschef	Hälsa och Omsorg, Nakterhuset	2018-09-06
Dokumentnamn	Reviderad:	Diarienummer	
Rutin vid nyinflyttad klient på Nakterhuset	2020-01-14, 2023-05-19		

## Rutin vid nyinflyttad klient på Nakterhuset

### Syfte

Att Nakterhuset personal ska veta vilka rutiner som gäller då ny klient flyttar in på Nakterhuset.

- Ansvarig handläggare från Myndigheten kontaktar ansvarig enhetschef på Nakterhuset. Informerar om att ny klient är aktuell.
- Studiebesök görs av den nya klienten tillsammans med ansvarig handläggare och ansvarig enhetschef på Nakterhuset. Tjänstgörande personal från Nakterhuset deltar. Information om förutsättningar i boendet. Krav och möjligheter – se rutin Ny klient.
- Kontaktperson utses av personalgruppen på Nakterhuset tillsammans med ansvarig enhetschef. – se även rutin Kontaktmannaskap.
- Utsedd kontaktperson väljer en kollega att samarbeta med i ärendet.
- Kontaktpersonen upprättar en plan för att ta emot ny klient i boendet. Planeringsmöte genomförs tillsammans med den nya klienten.
- Kontaktpersonen upprättar tillsammans med den enskilde en genomförandeplan senast 14 dagar efter att klienten flyttat in. Genomförandeplanen ska därefter revideras efter hand som ny information tillkommer.
- Kontaktpersonen och den nyinflyttade klienten upprättar omgående ett veckoschema utifrån klientens och handläggarens uppsatta mål. Veckoschemat ska därefter revideras vid behov.
- Samtlig personal ansvarar för att händelser av vikt journalförs i Treserva. Kontaktpersonen går regelbundet igenom informationen så att inget missats.