

# **AUFNAHMEVERFAHREN**

## **1. Ziel des Verfahrens**

Das Ziel dieses Verfahrens ist die Festlegung der Vorgehensweise bei der Aufnahme eines Heimbewohners.

## **2. Geltungsbereich**

Das Verfahren betrifft alle im Seniorenheim gemeldeten Bewohner, die Personen, die auf einen freien Platz warten, sowie gilt für den Sozialarbeiter, die diensthabende Krankenschwester und alle Mitarbeiter, die einen direkten Kontakt mit den Heimbewohnern gemäß ihren Aufgabenbereichen haben.

## **3. Zuständigkeiten und Verantwortung**

3.1 Sozialarbeiter - ist für alle Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Aufnahme eines neuen Heimbewohners zuständig sowie für die Schaffung einer entsprechenden Atmosphäre und das gesamte Verfahren bei der Aufnahme und Eingewöhnung des Heimbewohners verantwortlich.

3.2 Diensthabende Krankenschwester - ist für den gesamten Aufgabenbereich einer diensthabenden Krankenschwester und für besonders freundliche und würdevolle Aufnahme eines neuen Heimbewohners sowie für sorgfältige und gründliche Dokumentation zuständig.

## **4. Beschreibung des Verfahrens**

4.1 Der Sozialarbeiter macht sich mit der medizinischen Dokumentation des künftigen Heimbewohners bekannt, die er vom Bewerber oder von seiner Familie erhält.

4.2 Aufgrund der erhaltenen Informationen vereinbart der Sozialarbeiter zusammen mit dem Koordinator des Betreuungs- und Therapieteam, dem Psychologen und der Krankenschwester, welches Zimmer der neue Heimbewohner zugewiesen bekommt. Nach der Eingewöhnungsphase und auf Wunsch des Heimbewohners kann das Zimmer gegen ein anderes getauscht werden.

4.3 Vor der Ankunft eines neuen Heimbewohners wird das Zimmer vom Teambetreuer und von anderen Mitarbeitern entsprechend vorbereitet:

- Putzarbeiten,
- Einrichtung,
- technische Überprüfung aller Geräte.

## **5. Vorgehensweise bei der Ankunft eines neuen Heimbewohners**

An der Begrüßung und Aufnahme eines neuen Heimbewohners nehmen folgende Personen teil:

- der Heimmanager und der Koordinator des Betreuungs- und Therapieteam,
- der Sozialarbeiter,
- der Teambetreuer.

### **5.1 Heimmanager:**

- unterzeichnet mit dem neuen Heimbewohner im Namen des Heimeigentümers den zivilrechtlichen Vertrag und alle notwendigen Anlagen.

### **5.2 Krankenschwester:**

- meldet den Heimbewohner beim Hausarzt,  
- legt medizinische Dokumentation - Krankengeschichte - an.

### **5.3 Teampersonal:**

- zeigt das Zimmer,  
- macht den neuen Heimbewohner mit anderen Bewohnern bekannt,  
- macht den neuen Heimbewohner mit dem Tagesablauf bekannt, zeigt ihm das Haus,  
- erstellt auf Wunsch des neuen Heimbewohners ein Verzeichnis der persönlichen Sachen.

### **5.4 Sozialarbeiter:**

- legt dem Heimbewohner oder seinem Vormund zur Kenntnisnahme und Genehmigung Unterlagen zur Regelung des Aufenthalts im Heim vor,  
- legt die Personalakte des Heimbewohners an,  
- meldet den Aufenthalt des Heimbewohners beim zuständigen Amt,  
- nimmt den neuen Heimbewohner in die Bewohnerliste auf (Anmeldung) und unterrichtet den Diätassistenten über die Änderung der Zahl der Mahlzeiten.

## **6. Qualifikationsteam**

Gemäß seinem Aufgabenbereich und unter Berücksichtigung der Wünsche des Heimbewohners trifft das Team Maßnahmen zur Wahl des persönlichen Betreuers für den neuen Heimbewohner.

## **7. Rehabilitationsteam**

Gemäß seinem Aufgabenbereich trifft das Team Maßnahmen zur Ausarbeitung eines individuellen Unterstützungsplans für den neuen Heimbewohner.

### **Anlagen:**

Vertrag - Muster

Anlage Nr. 1 - Fragebogen zur Person des Heimbewohners

Anlage Nr. 2 - Gesundheitskarte des Heimbewohners

Anlage Nr. 3 - Unterlagen und persönliche Sachen, die bei der Aufnahme in das Seniorenheim in Brenna benötigt werden