## 

## Bewohner Zimmer-Nummer Einzugsdatum

Zuständige Beziehungspflegefachkraft TD:

Zuständige Beziehungspflegefachkraft ND:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prozess** | **Maßnahme** | **Zuständigkeit** | **Erledigt Datum / Hdz.** |
|  | Bitte auf dem KZP Ordner den Übergang mit Datum der vollstationären Aufnahme vermerken | Beziehungspflegefachkraft |  |
| **Vor dem**  **Einzug** | Alle Mitarbeiter des Wohnbereiches wurden über den Neueinzug informiert. Bei Übergabe wurde der Nachtdienst ebenfalls informiert. | Beziehungspflegefachkraft / Schichtleitung |  |
|  | Die Mitbewohner sind informiert. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Der Sitzplatz im Café wurde mit der Caféleitung bzw. der Vertretung der Caféleitung festgelegt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | P-touch-Namensschilder sind angefertigt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Der behandelnde Arzt ist über den Heimeinzug informiert und kommt zur Visite. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Zur Begrüßung wurde das Zimmer entsprechend hergerichtet: Willkommensgruß, bezogenes Bett mit Tagesdecke, Tischdecke, Handtücher, Getränk mit Glas auf Tablett mit Serviette. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Das Essen für den neuen Bewohner ist vorbestellt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Die Pflegedokumentation ist mit allen derzeit bekannten Informationen vorbereitet. | Beziehungspflegefachkraft |  |
| **Einzugstag** | Die Begrüßung durch WBL und die zuständige Pflegefachkraft ist auf dem Wohnbereich erfolgt. | WBL |  |
|  | * Der Bewohner wurde zum Wohnzimmer im Wohnbereich begleitet, sein Sitzplatz wurde ihm gezeigt, die Tischnachbarn vorgestellt. * Für Bewohner, die im Café essen, wurde der Sitzplatz gezeigt, die Tischnachbarn vorgestellt. * Essenskarten und Küchenbestellung wurden mit dem Bewohner abgesprochen und ausgefüllt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Das Notrufsystem wurde erklärt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Die Medikamente sind gestellt bzw. bestellt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Der Gast wurde in der Heimverwaltung angemeldet |  |  |
|  | Die Pflegedokumentation wurde entsprechend ergänzt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Alle Mitarbeiter des Wohnbereiches und der Nachtdienst wurden in der Übergabe ausreichend über den Einzug des Bewohners informiert. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Der Bewohner wurde über die Anwesenheit des Nachtdienstes informiert. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Kennzeichnung der Wäsche wurde veranlasst. | Beziehungspflegefachkraft |  |
| **Nach einer Woche** | Der Wohnbereich und die Einrichtung wurden gezeigt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Alle Hilfsmittel sind gekennzeichnet | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Pflegeanamnese wird weiter ergänzt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
| **Nach zwei Wochen** | Biographiebogen ist ausgefüllt und vorhanden. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Pflegeanamnese ist vollständig erhoben, beginn der Pflegeplanung. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Pflegeanamnese/ Planung des Nachtdienstes ist vollständig erhoben | Beziehungspflegefachkraft im Nachtdienst |  |
| **Nach vier Wochen** | Pflegeplanung vollständig erhoben | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Bewohnerbesprechung hat stattgefunden. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Pflegevisite wird durchgeführt | WBL |  |
|  | Dokumentationsüberprüfung wird durchgeführt. | PDL |  |
| **Nach acht Wochen** | Erhebung Bewohnerzufriedenheit wird durchgeführt. | WBL |  |
|  | Weitere Maßnahmen werden geplant | Beziehungspflegefachkraft / WBL |  |
|  | Abschluss der engen Begleitung im Eingewöhnungsprozess und Überleitung in regelmäßige Pflegevisiten, Dokumentationsüberprüfungen und Bewohnerbesprechungen. | WBL / PDL |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### Abgabe/Aufbewahrung dieser Checkliste bei PDL