|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Bewohner** |  | **Zimmer-Nr. neu** |  | **Umzugsdatum** |

|  |  |
| --- | --- |
| Bisher Zuständige Beziehungspflegefachkraft TD: |  |
| Neue Zuständige Beziehungspflegefachkraft TD: |  |
| Bisher Zuständige Beziehungspflegefachkraft ND: |  |
| Neue Zuständige Beziehungspflegefachkraft ND: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prozess** | **Maßnahme** | **Zuständigkeit** | **Erledigt Datum / Hdz.(neue PK)** |
| **Vor dem** **Umzug**  | Die bisher zuständige Beziehungspflegefachkraft und die neue zuständige Beziehungspflegefachkraft vereinbaren einen Termin indem eine Übergabe des Bewohners erfolgt. Grundlage hierfür ist die Pflegedokumentation.  | Bisherige und neue Beziehungspflegefachkraft Od. deren Vertreter  |  |
|  | Am Umzugstag sind alle organisatorischen Hilfen sichergestellt. | HL/PDL |  |
|  | Alle Mitarbeiter des Wohnbereiches wurden über den Neueinzug informiert. Bei Übergabe wurde der Nachtdienst ebenfalls informiert. | Beziehungspflegefachkraft Schichtleitung |  |
|  | Die Mitbewohner sind informiert. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | P-touch-Namensschilder sind angefertigt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Der behandelnde Arzt, die Fachärzte und die Apotheke sind über den Umzug informiert. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Zur Begrüßung wurde das Zimmer entsprechend hergerichtet: Willkommensgruß, bezogenes Bett mit Tagesdecke, Tischdecke, Handtücher, Getränk mit Glas auf Tablett mit Serviette. Mülleimer ist vorhanden, ein neuer Müllbeutel ist eingehängt. Eine neue Klobürste ist vorhanden. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Das Essen für den Bewohner ist umbestellt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Medikamenten Dosette,- Tabletts und Medikamentenschrank sind beschriftet. | Beziehungspflegefachkraft |  |
| **Umzugstag** | 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.
* Essenskarten wurden umgeschrieben.
 | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Das Notrufsystem wird angepasst. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Die Medikamente sind gestellt bzw. bestellt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Die Pflegedokumentation wurde entsprechend ergänzt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Alle Mitarbeiter des Wohnbereiches und der Nachtdienst wurden in der Übergabe ausreichend über den Umzug des Bewohners informiert. | Beziehungspflegefachkraft |  |
|  | Überprüfung der vollständigen Kennzeichnung der Wäsche wurde veranlasst. | Beziehungspflegefachkraft |  |
| **Nach einer Woche** | Der Wohnbereich wurde gezeigt. | Beziehungspflegefachkraft |  |
| **Nach vier Wochen** | 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