



Omsorgsförvaltningen  
Ulrika Olsson

## Checklista inflyttningsamtal (Enhetschef)

Namn (kund):

Datum:

---

---

Närvarande:

---

### Enhetschefen informerar:

- Samtycke inhämtas att delge anhörig/legalföreträdare information (dokumenteras av EC i Procapita SOL under rubrik samtycke)
- Information om boendet, värdegarantin och synpunktsystemet, lämna broschyrer.
- Information om elsäkerhet, brandförebyggande arbetet och i händelse av brand.
- Vad som ingår i avgiften
- Info om kommunens försäkring
- Ansökan om bostadstillägg
- Adressändring, autogiro, posthantering
- Privata medel, förvaltningens riktlinjer, förvaring av värdesaker och kontanter.
- Anhörigas delaktighet (ex. ledsugning), hur ofta och på vilket sätt ska kontakten ske, vilken information önskas av anhöriga
- Tid för uppföljningsamtal (inom 2 månader)
- [Dokumentera sammanfattning](#)

### Ta med vid inflyttningsamtal:

- ✓ Synpunktbroschyr (delas ut)
- ✓ Kvalitetsregisterbroschyr (delas ut)
- ✓ Lokal värdighetsgaranti (delas ut)
- ✓ Avgiftsbroschyr samt autogiroblankett
- ✓ Informera om möjlighet till närståendepenning från Försäkringskassan- exempelvis hur anhöriga vill vara delaktiga vid livets slut

---

Fastställt av  
Ulrika Olsson  
verksamhetschef

Dokumentansvarig  
Ulrika Olsson

Uppdaterad datum  
2021-02-05