



# Vitalis Wohnpark Bad Windsheim

Kurzkonzept zur Eingewöhnung  
von neuen BewohnerInnen

Augustinumstraße 14

91438 Bad Windsheim

Tel. (0 98 41) 6 82 07-0

Fax (0 98 41) 6 82 07-70

[www.vitalis-wohnpark.de](http://www.vitalis-wohnpark.de)

Email: [vbwi@vitalis-wohnpark.de](mailto:vbwi@vitalis-wohnpark.de)

Stand: September 2010

## Inhaltsverzeichnis:

	Seite
1. Einführung: .....	3
2. Unsere Ziele: .....	3
3. Flussdiagramm .....	3
4. Vorgespräch .....	5
5. Vorbereitung Einzug .....	6
6. Einzugstag .....	6
7. Weiterer Verlauf .....	7
8. Abschlussgespräch und daraus resultierende Maßnahmen .....	7
9. Schluss .....	7

Anlagen: - Checkliste Eingewöhnung neuer BewohnerInnen

## 1. Einführung:

Der Einzug von Menschen in ein Pflegeheim stellt einen massiven Einschnitt in die persönliche Lebenssituation der betroffenen Menschen dar. Oft werden diese ganz unvermittelt in die Situation gebracht, ihr Zuhause nicht mehr zu sehen, da sie z.B. durch ein akutes Krankheitsereignis und eine dadurch bedingte Verschlechterung des Allgemeinzustandes nicht in ihr gewohntes Umfeld zurück gehen können. Aber auch die Situation, dass Menschen einen Ehepartner verloren haben, nun alleine sind und Hilfe benötigen oder Menschen sich selbst gefährden würden, können zu einer Heimaufnahme führen. Dieses sind nur ein paar mögliche Gründe für eine Heimaufnahme.

Für viele Menschen ist ein Umzug in ein Pflegeheim oft das letzte Zuhause. Auf jeden Fall ist ein Einzug in ein Pflegeheim eine massive Veränderung der Lebenssituation, in der viele Kompromisse und Einschnitte eingegangen werden müssen.

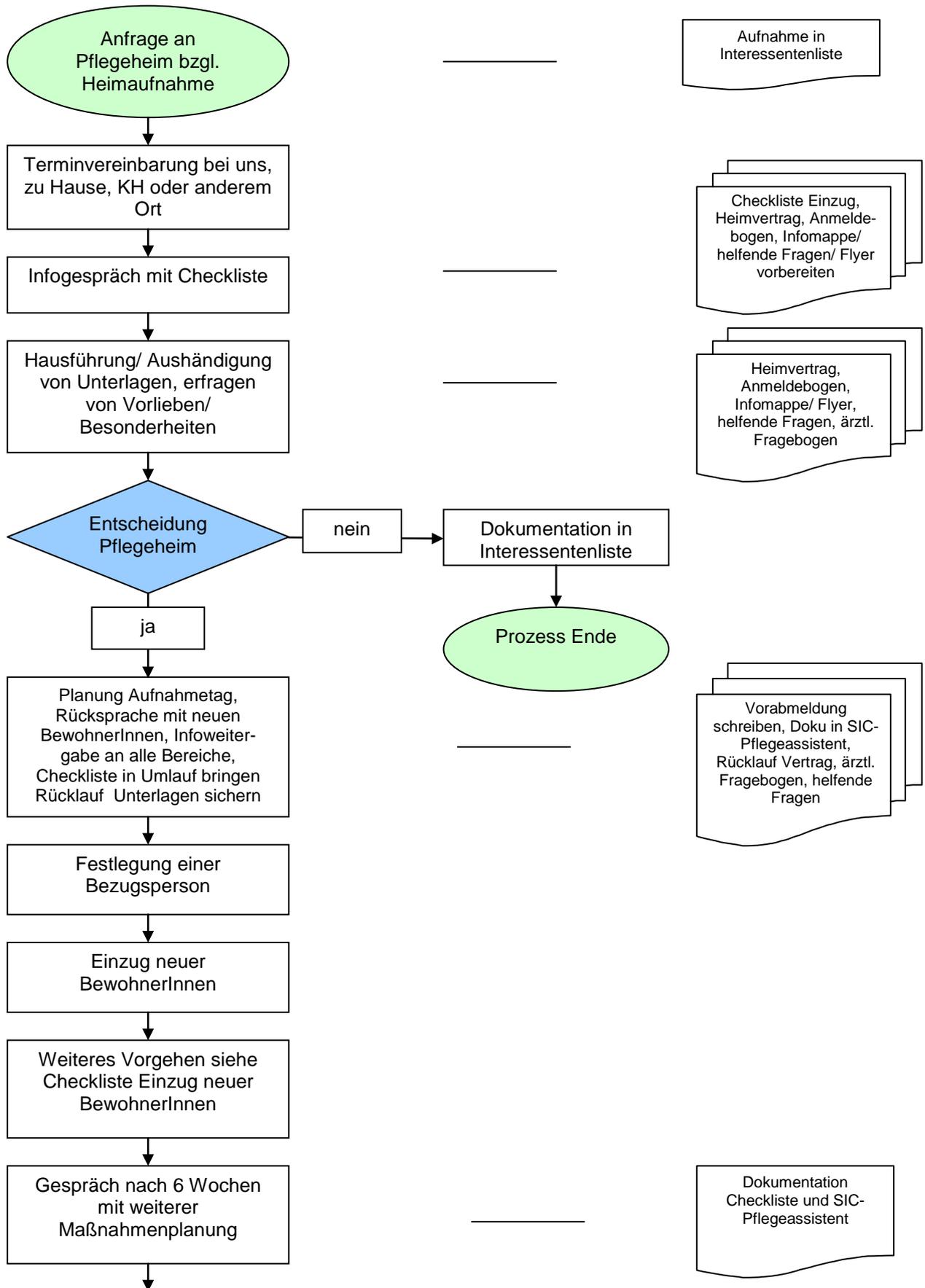
*Wir können als Pflegeheim kein Zuhause ersetzen, unser Ziel ist es aber, den Menschen ein würdiges Leben in einer angenehmen Atmosphäre zu ermöglichen.*

## 2. Unsere Ziele:

- Der/ die neue BewohnerIn erhält ein Gefühl von Sicherheit und Zuwendung
- Kontakte zu MitarbeiterInnen, BewohnerInnen und ehrenamtlichen Personen sind hergestellt
- Eine angenehme Wohnsituation ist geschaffen
- Die neuen BewohnerInnen sind in der Anfangszeit gut begleitet
- Eine strukturierte Eingewöhnungsphase findet statt.

## 3. Flussdiagramm

Grundsätzlich gehören bei einem Einzug von BewohnerInnen viele Bausteine zusammen. Diese werden in dem nachfolgenden Flussdiagramm schematisch dargestellt.



Wichtige Instrumente unseres Eingewöhnungskonzeptes:

## 4. Vorgespräch

Das Vorgespräch ist einer der wichtigsten Bestandteile des Eingewöhnungskonzeptes. Im Vorgespräch werden alle relevanten Themen angesprochen. Sinnvoll ist es, dass nach Möglichkeit der zukünftige Bewohner selbst mit anwesend ist. Dieses Gespräch ist sehr wichtig, da hier bereits im Vorfeld wichtige Dinge geklärt und besprochen sowie teilweise Ängste abgebaut werden können. Hier können sich der betroffene Mensch, aber auch die Angehörigen ein Gesamtbild von der Einrichtung, vom Ambiente, vom Umgang und der Stimmung machen. Unser Ansatz bei den gesamten Gesprächen ist es, eine kompetente, fachlich fundierte Beratung zu geben und den betroffenen Menschen sowie den Angehörigen als kompetenter Ansprechpartner zur Seite zu stehen.

Das Vorgespräch beinhaltet:

- Erfassen, warum eine Heimaufnahme notwendig ist
- Erfassen der individuellen Situation
- Erfassen der Daten/ Anmeldebogen ausfüllen
- Erläuterung der Einrichtung und des Unternehmens
- Kennenlernen des gesamten Hauses/ Hausführung und des Bewohnerzimmers
- Zimmergestaltung und Möblierung besprechen (eigene Gestaltung wird von unserer Seite aus gewünscht)
- Erläuterung der Inhalte und der Leistungen des Vitalis Wohnparks
- Erläuterung des Freizeitbetreuungsprogrammes und der zusätzlichen Betreuungskräfte
- Klärung der Formalitäten/ Heimkosten, Aushändigung von Unterlagen (Infomappe, ärztl. Fragebogen, Flyer, Preisliste, Vertrag, helfende Fragen zum Abschied.....)
- Fragen der Interessenten

Für auftretende Fragen nach dem Interessentengespräch stehen wir persönlich oder telefonisch jederzeit zur Verfügung. Das Interessentengespräch dauert in der Regel ca.1 Stunde, kann aber bei Bedarf auch länger (2 Stunden) andauern. Durchgeführt wird es von der Einrichtungsleitung/ Pflegedienstleitung oder der Bewohnerverwaltung.

Generell bieten wir auch einen Hausbesuch an, jedoch finden wir es sinnvoller, wenn die Interessenten in die Einrichtung kommen, um das Haus kennen zu lernen.

## 5. Vorbereitung Einzug

Ist die Entscheidung für unsere Einrichtung gefallen, wird mit den BewohnerInnen und/ oder den Angehörigen/ BetreuerInnen geklärt, was noch im Vorfeld eingeleitet werden muss ( Pflegeantrag, Sozialhilfe, .....) . Wir sehen uns hier als Berater für die Menschen, da diese sich das erste Mal mit der Thematik auseinandersetzen und hier auf Hilfestellung angewiesen sind.

Die Checkliste „Einzug neuer BewohnerInnen“ wird auf den jeweiligen Wohnbereich gegeben und eine Bezugsperson während der Eingewöhnungsphase festgelegt.

Die wichtigsten organisatorischen Schritte innerhalb des Vitalis Wohnpark werden hier kurz benannt.

- Anlegen der/ des neuen Bewohners im SIC-Pflegeassistent und Dokumentation des Vorgesprächs.
- Klärung Medikamente, Hilfsmittel, Risikofaktoren etc.
- Vorabmeldung (Formular) an alle Bereiche über Einzug
- Bei Menschen, die sich im Krankenhaus oder in der Reha befinden, führen wir in der Regel einen Besuch vor Ort durch, um ein erstes Kennenlernen zu ermöglichen, Ängste abzubauen und Informationen zu sammeln. Dieser wird entweder von der Pflegedienstleitung und/ oder der dementsprechenden Wohnbereichsleitung durchgeführt.
- Richten des Bewohnerzimmers (grundsätzlich können nach Möglichkeit Möbelstücke oder Bilder etc. im Vorfeld in das Zimmer gebracht werden)
- Hausarzt wird informiert

## 6. Einzugstag

Der Einzugstag ist ein sehr wichtiger Bestandteil unseres Eingewöhnungskonzeptes. Zum einen kommt es gerade hier darauf an, den/ die neue BewohnerIn in der Anfangszeit gut zu betreuen, ihn zu begleiten und die Ängste zu nehmen. Hier ist es wichtig, dass sich die Bezugsperson gezielt um den/die neue BewohnerIn kümmert. Zum anderen ist es wichtig, die benötigten organisatorischen Schritte (siehe Checkliste) einzuleiten. Es werden auch die Risikoeinschätzungen gemacht, die Anamnese ausgefüllt sowie der/ dem neuen BewohnerIn die örtlichen Gegebenheiten, MitarbeiterInnen und MitbewohnerInnen vorgestellt.

## 7. Weiterer Verlauf

Im weiteren Verlauf ist die Kontaktpflege ein elementarer Bestandteil. Gerade hier können gezielt Informationen und Probleme erkannt und darauf reagiert werden. Der/die neue BewohnerIn erhält durch kontinuierliches Nachfragen, wie es ihm/ ihr während der Eingewöhnungsphase geht oder ob es Probleme gibt, das Gefühl, dass er/ sie wahrgenommen wird. Auch Bereiche wie die Freizeitbetreuung mit ihren Angeboten, Veranstaltungen, das Beschwerdemanagement usw. werden vorgestellt bzw. erläutert.

Nach ca. 7 Tagen wird die Checkliste Einzug neuer BewohnerInnen zur Pflegedienstleitung gegeben. Diese kontrolliert die Checkliste und leitet sie weiter an die Leitung der Freizeitbetreuung.

## 8. Abschlussgespräch und daraus resultierende Maßnahmen

Nach ca. 6 Wochen findet ein Abschlussgespräch mit den neuen BewohnerInnen und/ oder den Angehörigen bzw. BetreuerInnen statt. Dieses übernimmt in der Regel die Leitung der Freizeitbetreuung. Es wird hier noch einmal gezielt die Eingewöhnungszeit im Vitalis Wohnpark besprochen. Insbesondere werden hier Problemstellungen, Kontakte zu MitbewohnerInnen, Ängste, Wünsche und Anregungen befragt. Das Gespräch wird protokolliert, erforderliche Maßnahmen festgehalten und an dementsprechende Bereiche zum Abarbeiten weiter gegeben.

## 9. Schluss

Auch wenn die Eingewöhnungsphase nach dieser Zeit rein formell beendet ist, werden wir stets daran arbeiten, mit den BewohnerInnen in Kontakt zu bleiben und Wünsche, Anliegen, Ängste, Lob und Kritik wahrzunehmen. Insbesondere in den Wohnerrunden, in Einzelgesprächen oder bei den Pflegevisiten können die BewohnerInnen dies jederzeit äußern.

Ein funktionierendes Eingewöhnungskonzept ist für alle Beteiligten ein Zugewinn. Für die neuen BewohnerInnen gibt es das Gefühl, dass Sie gut betreut und versorgt sind und sie wahrgenommen werden, die Angehörigen erhalten ein Gefühl der Sicherheit und den MitarbeiterInnen ermöglicht es geregelte, koordinierte Abläufe und einen Bezug zu den neuen BewohnerInnen.

## Checkliste Einzug neuer BewohnerInnen

Name des/ der neuen BewohnerIn:

Einzugsdatum:

Vorgespräch Teilnehmer:  \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ort:  Vitalis  Zu Hause  Krankenhaus

- Erwartungen und Vorlieben besprochen (in SIC-Pflegeassistent eintragen)
- Besonderheiten und Zustand der/des BewohnerIn besprochen
- Möglichkeit der eigenen Möblierung und Zimmergestaltung besprochen
- Nach Möglichkeit Wohnbereich bzw. Zimmer zeigen, Örtlichkeiten vorgestellt
- Freizeitbetreuungsmöglichkeiten/ Beschäftigungstherapieprogramm vorgestellt
- Heimkosten/ Bezahlung/ Formalitäten/erforderliche Unterlagen besprochen
- Vertrag und Heimordnung zur Ansicht mitgegeben
- Zum Heimvertrag ausgehändigt: Abfragebogen Abschiedskultur- helfende Fragen, wenn es mir schlecht geht, bevor ich sterbe

Das Vorgespräch wird, wenn es zu einer Aufnahme kommen sollte in den SIC-Pflegeassistent dokumentiert.

Handzeichen Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

### ***Checkliste nach Vorgespräch auf jeweiligen Wohnbereich geben!***

***Festgelegte Bezugsperson:*** \_\_\_\_\_

**Zimmer vorbereiten:** spätestens am Vortag der Aufnahme bis 10.00 Uhr

- Zimmer ist grundgereinigt.
- Position des Bettes stimmt, es ist frisch bezogen, Art der Matratze ist o.k.
- Zimmer/Nasszelle ist sauber, neue Waschlappen, Handtücher, Mülleimer
- Ggf. sind Waschwanne, Duschstuhl vorhanden
- Bei Doppelzimmer Beschriftung der Nasszelle und Pflegeartikel
- Funktion Glocke/Lichter/Bett ist in Ordnung
- Zimmer ist gelüftet und Heizung ist bei Bedarf angestellt
- 1 Flasche Wasser und Glas stehen bereit
- Infomappe liegt auf Nachttisch
- Bei KZP: Tisch, 2 Stühle und Fernsehtisch stehen bereit
- Akte ist im SIC angelegt, Plantafel ist gesteckt, Türschild ist angebracht
- Hausarzt der den/die Bewohner/in betreut ist informiert, Neuwahl eines Hausarztes ist abgeklärt
- Medikamentendispenser mit Namen versehen
- Essen- bzw. Frühstücksbestellung erweitern
- PEG-Anlage abklären, ggf. Pumpe und Nahrung über Hr. Trumpf anfordern
- Liegt ein Keim vor (MRSA/ Clostridien), ggf. Isolierung vorbereiten
- Werden Hilfsmittel benötigt (Rollator, Rollstuhl, Mundpflegeset)

---

### **Aufnahmetag:**

- Begrüßen des/der neuen Bewohner/in
- Dokumente, Medikamente, Versichertenkarte in Empfang nehmen
- Ist der Heimvertrag abgegeben?
- Ist der Abfragebogen Abschiedskultur - helfende Fragen, wenn es mir schlecht geht - bei uns abgegeben?
- Räumlichkeiten zeigen (Wohnbereich, Zimmer, Nasszelle, Aufenthaltsbereich, Raucherzimmer)
- Funktion Glocke/Licht/Bett erklären
- Beim Auspacken helfen
- Wäsche wird vom Haus oder von Angehörigen gewaschen, ggf. Kleidung zum Kennzeichnen an Hauswirtschaftsleitung weiterleiten
- Vitalwerte und Gewicht messen
- Anamnesebogen im SIC ausfüllen

#### **Schmerzscreening:**

- Nehmen sie ein Schmerzmedikament?       ja    nein
- Haben sie Schmerzen?                       ja    nein

Bei einem ja Schmerzprotokoll im SIC- erstellen und Pflegeplanung anpassen!

#### **Risikoeinschätzung durchführen, insbesondere**

- Dekubitusserhebung
- Sturzgefährdung
- Kontrakturen
- Ernährung/ Exsikkose
- Inkontinenz
- Auf Wunden inspizieren, **wenn vorhanden, sofort Fotografieren und Wundbeschreibung**

Wichtig: ***Wenn eine Gefährdung vorhanden ist, geeignete Massnahmen einleiten, auch an Sturzberatungsprotokoll und Dekubitusaufklärung denken!***

- Arztbrief faxen
- Tagesablauf erklären
- Gemeinschaftsraum im Wohnbereich, Restaurant zeigen und
- Essenszeiten erläutern
- Bei 1. Mahlzeit mit Tischnachbarn und MitbewohnerInnen bekannt machen
- Medikamentenrichtplan bei KZP nur vom zuständigen Hausarzt
- Rücksprache mit Hausarzt, zwecks Medikamentenangabe
- Medikamente für eine Woche richten
- Änderungsmitteilung schreiben und verteilen
- Inkontinenzversorgung abklären und Inkontinenzattest vom Hausarzt ausfüllen lassen, an Verwaltung weiterleiten.

- 
- o Kleber mit entsprechender Einlage im Zimmer anbringen, Einlagen in Schrank deponieren, neue/n Bewohner/in in Inkontinenzliste aufnehmen
  - o Telefonanschluß auf Wunsch in Verwaltung anmelden
  - o Hinweisen auf keinerlei offenes Feuer und Rauchverbot im Zimmer, ggf. Raucherzimmer zeigen

**Nach 2 Tagen:**

- o MitarbeiterInnen der Freizeitbetreuung stellen sich und Ihre Aufgaben vor

**Nach 3 Tagen:**

- o Erste Teile der Pflegeplanung erstellen
- o Auf Aushang der Veranstaltungen hinweisen
- o Auf Möglichkeiten der Beschwerdenannahme hinweisen
- o Hinweisen auf bestimmte Personenbetreuungsbereich ( Bezugspflege)
- o Mitteilen, dass Post täglich vom Pflegepersonal ausgeteilt wird

**Nach 7 Tagen:**

- o Einrichtungsleitung vorgestellt
- o PDL vorgestellt
- o Wohnbereichsleitung vorgestellt
- o Hausmeister vorgestellt
- o Reinigungskräfte vorgestellt
- o Ggf. Servicepersonal von Restaurant vorgestellt
- o Büro von Hr. Redlingshöfer & Fr. Thürauf gezeigt
- o (Erklärung des Zuständigkeitsbereiches )
- o Hinweis auf Möglichkeit der Fußpflege durch Dr. Becker Kiliani-Klinik oder externe Fußpfleger, die regelmässig ins Haus kommen.
- o Auf Freizeitangebote in der Kiliani-Klinik hinweisen (Schwimmbad)
- o Restaurant zeigen (auf Eisverkauf hingewiesen)
- o Hinweisen auf monatlichen Friseurbesuch, bzw. Möglichkeit, in der Dr. Becker Kiliani-Klinik zum Friseur zu gehen
- o Pflegeplanung fertig gestellt

Die Checkliste muss am 7. Tag nach der Aufnahme verbindlich bei der Pflegedienstleitung bzw. deren Vertretung abgegeben werden.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

---

**Nach 6 Wochen:**

Abschlussgespräch:

Datum:

Teilnehmer:  \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Daraus resultierende Massnahmen?

---

---

---

---

---

---

---

---

Abschlussgespräch wird im SIC-Pflegeassistent protokolliert

Datum:

Unterschrift: