

## Välkommen till Parklängan 2 -3 Vård och Omsorg

Den här foldern har tagits fram av Vård och Omsorg på Sala kommun.

Sala Kommun  
Vård och omsorg  
Box 304  
733 25 Sala  
Telefon 0224- 74 70 00  
Fax 0224-192 98  
E-post vardomsorg@sala.se

ÖPPETTIDER  
Vardagar kl. 08.00-11.30, 13-16  
BESÖKSADRESS  
Fredsgatan 23, Sala

**SALA KOMMUN**  
Box 304, 733 25 Sala

0224-74 70 00 | kommun.info@sala.se | www.sala.se



## Välkommen till Parklängan 2-3

**Parklängan 2-3 på Jakobsbergsgården är ett särskilt boende för personer med olika grad av funktionsnedsättning och behov av tillsyn samt omvårdnad dygnet runt.**

### BOENDEMILJÖ

Boendet har 37 lägenheter fördelat på 2 avdelningar. Lägenheternas storlek varierar från 31-44 kvm<sup>2</sup> och består av ett rum med eget dusch- och toalettrum samt kylskåp och trinettkök. Lägenheterna är utrustade med vårdsäng och madrass, i övrigt möblerar du din lägenhet med dina personliga möbler och ägodelar som exempelvis TV etc. På avdelningen finns en gemensam matsal och vardagsrum för samvaro och möjlighet till TV-tittande. Vi har en tillhörande trädgård med sittplatser och asfalterade gångstråk.

Parklängan 2-3 är ett rökfritt boende. Rökare hänvisas till avsedd plats utomhus. Vi har 2 platser för växelvård/anhörigavlastning.

### SOCIALT INNEHÅLL

Hos oss på Parklängan 2-3 finns möjlighet till dagliga aktiviteter och utevistelse. Vårt mål är att erbjuda dig en trygg och meningsfull vardag. Vi har varierande aktiviteter som tex; tipspromenader, sittgymnastik, bingo och musikunderhållning.

### MAT OCH MÅLTIDER

Lunch och middag tillagas i måltidsenhetens kök på Jakobsbergsgården. Övriga måltider och fika ansvar personalen för. Du kan antingen äta dina måltider tillsammans med övriga boende i det gemensamma matsalen eller hemma hos dig om du så önskar.

## Välkommen till Parklängan 2 Vård och Omsorg

### TELEFONNUMMER

**Parklängan 2** 0224-74 94 82

**Parklängan 3** 0224-74 94 32

**Enhetschef** 0224-74 90 25

**Samordnare** 0224-74 94 24, 74 90 26

**Sjuksköterska Parklängan 2** 0224—74 91 49

**Sjuksköterska Parklängan 3** 0224- 74 91 63

**Arbetsterapeut** Kontaktas av personal

**Fysioterapeut** Kontaktas av personal

**Avgiftsfrågor** 0224—74 90 62



## **TELEFON**

Telefon och abonnemang står hyresgäst för.

## **FÖNSTERTVÄTT**

Fönstertvätt står hyresgästen för.

## **EL**

El och vatten ingår.

## **KÄLLARFÖRRÅD**

Finns att tillgå. Hänglås står hyresgästen för. Märk upp förrådet med ditt namn.

## **HEMFÖRSÄKRING**

Hyresgästen tecknar egen försäkring.

## **BESÖKANDE**

Vi har inga besökstider hos oss på Parklängan 2-3, anhöriga och bekanta är varmt välkomna när som helst.

## **SJUKHUS- OCH TANDLÄKARBESÖK**

Om möjlighet finns ser vi gärna att anhöriga eller närstående följer med vid besök på vårdcentralen, tandläkare etc

## **TVÄTT/STÄD**

Personalen/kontaktmän ansvarar för tvätt. Vi önskar att kläder, sängkläder, handdukar och andra textilier är märkta.

Städning av lägenheten utförs var tredje vecka och vid behov.

## **SYNPUNKTER PÅ VERKSAMHETEN**

Vi tar gärna emot synpunkter och förslag till vår verksamhet. Det bidrar att vi kan bli bättre och arbeta för att förbättra kvalitén inom vår verksamhet.



## **PERSONAL**

På Parklängan 2-3 bedriver vi dygnet- runt verksamhet.

Här arbetar undersköterskor, vårdbiträden, sjuksköterskor, arbetsterapeuter, sjukgymnaster, samordnare och enhetschef tillsammans som ett team med dig som boende i fokus.

Om behov av läkarkontakt uppstår är sjuksköterskan på boendet behjälplig med detta.

## KONTAKTMANNASKAP

Vi arbetar med kontaktmannaskap vilket innebär att du har två utsedda kontaktmän från personalgruppen till vilka du och dina närstående kan vända er med frågor.

Vi arbetar vi utifrån dina behov och önskemål. Därför kommer du att vara delaktig i din planering så vi kan skapa en miljö där du känner trygghet och trivsel.

Vi erbjuder ett inflyttningssamtal efter att du bott några veckor hos oss.

## NYCKLAR

Lägenhetsnyckel kan utkvitteras hos enhetschef om den boende eller anhöriga vill ha. Med denna kan man också öppna dörren på entréplan efter att den har låsts på eftermiddag/kväll.

## HYRESKONTRAKT

Enhetschefen ansvarar för att ett hyreskontrakt tecknas med Fastighetsenheten som sedan skickas till er nya adress.

## UPPSÄGNINGSTID

Uppsägningstiden på lägenheten är en kalendermånad. Ta kontakt med enhetschef, skyndsamt utflyttning är önskvärd.

## SLUTSTÄDNING

Vid utflyttning ansvarar hyresgästen/anhöriga för slutstädning inklusive fönsterputs.

## CHECKLISTA VID INFLYTTNING

- ***Gör adressändring och teckna hemförsäkring***
- ***Lägenheten möbleras med privata tillhörigheter. Sängkläder, handdukar och övriga textilier.***
- ***Personliga hygienartiklar***
- ***Tvål, soppåsar, tvättmedel, sköljmedel, rengöringsmedel och toalettpapper.***
- ***Tvättkorg, hink med mopp och dammsugare.***
- ***TV, telefon***

## DIN NYA ADRESS ÄR

Jakobsbergsgatan 4A Lghnr:  
733 34 Sala

Glöm inte att göra adressändring och se gärna till att räkningar skickas till den som hjälper dig att betala räkningar om du får hjälp med det.

