

Abgebende Einrichtung (Stempel)

Formblatt

Checkliste „Aufnahme ins Heim“

Name	Vorname	geb.am
Straße		PLZ, Wohnort

Maßnahmen bei Einweisung	Bemerkungen	Auftrag an	erledigt
Klienten unterstützen und beraten zu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Finanzierung ➤ Probewohnen ➤ Ausstattung Zimmer ➤ Umzug 		
relevante Informationen zusammenstellen und ans Heim weiterleiten zu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pflegerische und medizinische Versorgung ➤ Biographie ➤ soziales Umfeld ➤ besondere Wünsche und Bedürfnisse 		
Überleitungsbogen erstellen und dem Heim im Vorfeld zukommen lassen			
zusätzlich mündliche Übergabe an Verantwortliche im Heim (persönlich / telefonisch)			
personenbezogene Unterlagen und Utensilien weiterleiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Chipkarte und Ausweise ➤ Verträge etc. ➤ Medikamente ➤ zum Verbrauch bestimmte Pflegemittel ➤ Pflegehilfsmittel 		
Regelung von notwendigen Aufgaben veranlassen (z. B. Betreuung anregen)			
kurzfristig erforderliche Aufgaben im Zusammenhang mit dem Umzug erledigen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wohnung sichern (z. B. Fenster, Heizung) ➤ Versorgung von Haustieren ➤ Zeitungslieferung etc. 		
Hausarzt und andere Beteiligte über Heimaufnahme informieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hausarzt ➤ andere Ärzte 		
Klient bei Umzug ins Heim begleiten bzw. Begleitung organisieren			
Klient nach Umzug besuchen bzw. nach Befinden erkundigen			

Datum (Checkliste abgeschlossen)	Mitarbeiter	Handzeichen
----------------------------------	-------------	-------------

Leitlinie zur Überleitung in vollstationäre Pflege (Heim)

Durch die Vernetzung und Einbindung aller beteiligten Einrichtungen und Berufsgruppen sowohl intern als auch extern erhoffen wir uns eine bessere Versorgung unserer Klienten und die Gewährleistung pflegerischer und betreuungsbezogener Kontinuität.

Die abgebende Einrichtung macht es sich zur Aufgabe:

- die Klienten bei wichtigen Fragen zur Heimaufnahme zu unterstützen und ggf. zu beraten, z. B.*
 - Finanzierung
 - Probewohnen
 - Ausstattung des Zimmers und Umzug.
- der aufnehmenden Einrichtung nach Möglichkeit alle vorhandenen relevanten Unterlagen über den Klienten zur Verfügung zu stellen (z. B. Stammblatt, akt. Arztbrief, Medikamentenplan etc.); dazu gehören insbesondere Informationen zur pflegerischen und medizinischen Versorgung, zur Biographie und zur sozialen Situation sowie zu besonderen Wünschen und Gewohnheiten der Klienten; dabei wird ggf. auf Prioritäten aus pflegefachlicher Sicht hingewiesen.
- der aufnehmenden Einrichtung in jedem Fall einen Überleitungsbogen zukommen zu lassen. In der Regel wird der Bogen im Vorfeld der Aufnahme übermittelt. Weiterhin erfolgt nach Möglichkeit eine mündliche Übergabe an die zuständige Mitarbeiter der aufnehmenden Einrichtung.
- wichtige personenbezogene Unterlagen und Utensilien aus der eigenen Verwahrung an die aufnehmende Einrichtung zu übergeben, z. B.
 - Chipkarte (Krankenversicherung) und Ausweise (Personal-, Schwerbehinderten- etc.)
 - Verträge und Vereinbarungen (Vorsorgevollmacht, Bestattungsvertrag etc.)
 - Medikamente und zum Verbrauch bestimmte Pflegemittel
 - Pflegehilfsmittel.
- ggf. die Regelung von notwendigen Aufgaben zu veranlassen, z. B. durch Anregung einer Betreuung.*
- ggf. kurzfristig erforderliche Aufgaben im Zusammenhang mit dem Umzug zu organisieren (z. B.