

Abgebende Einrichtung (Stempel)

Formblatt

## Checkliste „Einweisung ins Krankenhaus“

Name	Vorname	geb.am
Straße		PLZ, Wohnort

Maßnahmen bei Einweisung	Bemerkungen	erledigt
Überleitungsbogen fürs Krankenhaus erstellen und dem Klienten mitgeben		
ggf. Überleitungsbogen ans Krankenhaus faxen bzw. dort abgeben		
Klient ins Krankenhaus begleiten (wenn möglich)		
Mitarbeiter im Krankenhaus persönlich oder telefonisch oder per Fax über Klient informieren		
Ansprechpartner der abgebenden Einrichtung benennen		
Hausarzt informieren		
Angehörige informieren		
gesetzliche Betreuer informieren		
weitere Beteiligte (Personen / Institutionen) informieren		
ggf. Chipkarte, Hausschlüssel, Wäsche etc. ans Krankenhaus weiterleiten	s. Checkliste „Persönliche Sachen für Krankenhausaufenthalt“ – ausfüllen und anschließend ins KH faxen	
ggf. Zimmer / Wohnung des Klienten herrichten (insbes. Kühlschrank / verderbliche Lebensmittel)		
ggf. Versorgung von Pflanzen / Haustieren sicherstellen		

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

außerdem

nach Möglichkeit Patient im Krankenhaus besuchen oder telefonisch nach Befinden erkundigen

## **Leitlinie zur Überleitung ins Krankenhaus**

*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 :**

- dem aufnehmenden Krankenhaus in jedem Fall einen Überleitungsbogen zukommen zu lassen. In der Regel wird er den Klienten mitgegeben. In den Fällen, in denen dies nicht möglich ist, wird er gefaxt bzw. zeitnah ins Krankenhaus gebracht und auf der zuständigen Station abgegeben.
- dafür zu sorgen, dass die nötigen und gewünschten Informationen telefonisch und/oder per Fax unter Bekanntgabe eines/r Ansprechpartners/in an die MitarbeiterInnen der Station weitergegeben werden, wenn die Klienten nicht begleitet werden können bzw. wenn die Einrichtung erst später von einer Einweisung erfährt.
- Hausarzt, Angehörige, gesetzliche BetreuerInnen und andere Beteiligte über die Einweisung ins Krankenhaus zu informieren.
- bei Bedarf in Zusammenarbeit mit den Klienten und anderen an der Pflege und Betreuung beteiligten Personen die Übergabe von Chipkarte, Hausschlüssel und persönlicher Wäsche zu veranlassen (Checkliste oder gepackte Tasche in der Wohnung sind sinnvoll, um alles Wichtige schnell greifbar zu haben).
- bei Bedarf in Zusammenarbeit mit dem o.a. Personenkreis die Wohnung (inkl. Kühlschrank) herzurichten und ggf. die Versorgung von Haustieren und Pflanzen zu veranlassen.
- die Klienten im Krankenhaus zu besuchen, wenn sie es personell ermöglichen kann; falls dies nicht möglich ist, sich telefonisch zu erkundigen und die erhaltenen Informationen an die anderen Beteiligten weiterzugeben.
- alle getroffenen Maßnahmen in einer Checkliste zu dokumentieren.

### **Das abgebende Krankenhaus strebt an:**

- eine Einbeziehung der abgebenden Einrichtung in Überlegungen bezüglich einer anderweitigen Versorgung des Klienten nach Entlassung aus dem Krankenhaus zu gewährleisten.
- für eine zeitnahe Information über Verlegungen des Klienten in ein anderes Krankenhaus zu sorgen.
- im Regelfall zwei Tage vor der Entlassung des Klienten die Einrichtung zu benachrichtigen. Benötigt werden Informationen über den Gesundheitszustand und die weiteren Versorgungsnotwendigkeiten.
- ggf. einen Antrag zur Einstufung in eine Pflegestufe bei der zuständigen Pflegekasse zu stellen.
- Informationen über beantragte Leistungen und Hilfsmittel an die Ansprechpartner weiterzuleiten.
- zum frühest möglichen Zeitpunkt die Information über die aktuelle Medikation an den Hausarzt zu schicken (z. B. per Fax).
- bei Entlassung die Medikamente bis zum Folgetag, bei Entlassung am Wochenende bis einschließlich Montag mitzugeben.
- einen Überleitungsbogen mitzugeben bzw. per Fax an die Einrichtung weiterzuleiten.

### **Die (wieder-)aufnehmende Einrichtung strebt an:**

- Informationen über den Klienten im Krankenhaus einzuholen und ggf. an einem Überleitungsgespräch auf der Station mitzuwirken.
- diese Informationen an alle Beteiligten weiterzuleiten.

### **Anlagen:**

Checkliste „Einweisung ins Krankenhaus“

Checkliste „Persönliche Sachen für Krankenhausaufenthalt“

Abgebende Einrichtung (Stempel)

Formblatt

## Checkliste „Persönliche Sachen für Krankenhausaufenthalt“

ggf. per Fax an	Station / Ansprechpartner	Fax-Nr.
-----------------	---------------------------	---------

Betr.: Name	Vorname	geb.am
Straße	PLZ	Wohnort

persönliche Sachen für Krankenhausaufenthalt	Anzahl	Bemerkungen	erledigt
Hausschuhe			
Schlafanzug / Nachthemd			
Bademantel			
Unterhosen			
Unterhemden			
Strümpfe / Strumpfhosen			
Strickjacke			
feste Schuhe			
Oberbekleidung			
ggf. Mantel, Schal, Mütze etc.			
Handtuch			
Waschlappen			
Zahnpflege: Zahnbürste, Zahnpasta, Prothesenbecher, Prothesenreiniger etc.			
Körperpflegemittel: Seife, Lotion, Creme, Deo, sonst.			
ggf. Rasierzeug			
ggf. Inkontinenzmaterial			
ggf. Brille			
ggf. Hörgerät			
ggf. andere Hilfsmittel			
ggf. Bücher / Zeitschriften / sonst.			
Chipkarte (Krankenkasse)			
ggf. Einweisung			
ggf. weitere medizinische Unterlagen			
ggf. Schlüssel			
ggf. Personalausweis			
Bargeld (wenig)			
ggf. Tel. Nr. von Angehörigen / Betreuer			
ggf. Tel. Nr. von Hausarzt			

Datum: Checkliste ✓	ggf. Datum: Fax an KH ✓	Mitarbeiter
---------------------	-------------------------	-------------