

Checkliste nach Abwesenheit

(bei schon bestehenden Kunde)

1. Abwesenheit im System zurücksetzen

2. Mappe vervollständigen/ prüfen

Die Unterlagen die bei der Einweisung mitgegeben werden sind zu vervollständigen, sowie auch die Vordrucke die für die Wiederaufnahme benötigt werden vorbereiten.

Vordrucke bei Einweisung	Erledigt	Bemerkung	Hdz.
Stammblatt	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
Medikamentenplan	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
Entlassungsbrief	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
Pflegeüberleitungsbogen	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
Vordrucke bei Wiederaufnahme	Erledigt	Bemerkung	Hdz.
Erfassung von Pflege- und Gesundheitszustand	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
Einverständniserklärung (Bildaufnahme)	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>

3. Klient wieder aufnehmen

Der Entlassungsbrief sowie der Medikamentenplan mit dem Medikamentenplan vor der Einweisung vergleichen. Gesundheitszustand anhand des mitgebrachten Vordrucks für die Wiederaufnahme (Erfassung von Pflege- und Gesundheitszustand) erfassen. Bei Notwendigkeit einer Bildaufnahme und der Klient damit einverstanden ist, soll der mitgebrachte Vordruck (Einverständniserklärung-Bildaufnahme) vom Klienten unterschrieben werden.

Vordrucke bei Wiederaufnahme	Erledigt	Bemerkung	Hdz.
Erfassung von Pflege- und Gesundheitszustand	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
Einverständniserklärung (Bildaufnahme)	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>

4. Klient versorgen

ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Bemerkung: _____
_____	Aufgabe weitergeleitet ? ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	wenn ja, an: _____ <input style="width: 50px;" type="checkbox"/>

5. Zustand im Pflegebericht dokumentieren

ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Bemerkung: _____
_____	Aufgabe weitergeleitet ? ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	wenn ja, an: _____ <input style="width: 50px;" type="checkbox"/>

6. Brief an Hausarzt verfassen

7. Brief und Entlassungsbrief vorab per Fax senden

ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Bemerkung: _____
_____ Aufgabe weitergeleitet? ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> wenn ja, an: _____ <input type="checkbox"/>

8. Entlassungsbrief

1. Entlassungsbrief 2 x kopieren
2. Original per Post an Hausarzt senden
3. Kopierte Entlassungsbrief scannen und im System hochladen
4. Die erste Kopie in die Akte des Klienten im Büro abheften
5. Die zweite Kopie zum Klienten vor Ort in der Dokumappe hinterlegen

ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Bemerkung: _____
_____ Aufgabe weitergeleitet? ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> wenn ja, an: _____ <input type="checkbox"/>

9. Tourenplan

1. Klient wieder im Tourenplan einplanen
2. Zuständige Mitarbeiter/- in für die weitere Versorgung informieren

ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Bemerkung: _____
_____ Aufgabe weitergeleitet? ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> wenn ja, an: _____ <input type="checkbox"/>

10. Auf Antwort vom Hausarzt warten

Soweit das nötig ist, weitere Schritte durch den Vordruck (Verfahrensanleitung) einleiten.

ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Bemerkung: _____
_____ Aufgabe weitergeleitet? ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> wenn ja, an: _____ <input type="checkbox"/>

11. Vordruck Verfahrensweisung (Entlassung aus dem Krankenhaus) im System Hochladen

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____

