

Standard Aufnahme

1. Zweck und Ziel des Aufnahmestandards

In diesem Standard steht die betreuerische Aufnahme im Vordergrund und wird detailliert beschrieben.

Das Ziel dieses Aufnahmestandards ist ein reibungsloser Ablauf der administrativen und betreuerischen Aufnahme künftiger Klientinnen und Klienten einschließlich der Dokumentation.

2. Zuständigkeit

(Administrative Aufnahme: EL, stell. EL, HL oder MA der Abrechnung)

Betreuerische Aufnahme: Aufnahmemanagement, Bezugsbetreuung oder Hausleitung

Tagesstrukturierende Aufnahme: MA der Ergotherapie (in Zusammenarbeit mit Klientin,Klient und der Bezugsbetreuung)

3. Geltungsbereich

Folgende Fachbereiche sind für eine reibungslose Aufnahme der Bewohner/in zuständig: Verwaltung, Bezugsbetreuung/Hausleitung, Ergotherapie

4. Ablauf

➤ Vor Einzug (Probewohnen hat erfolgreich stattgefunden):

- David-Meldung mit Einzugsdatum und den bisherigen Infos kommen beim Aufnahmemanagement (EL und MA Abrechnung sowie Kollegen Ergotherapie und des Hauses an)Wohnbereich an.
- Evtl. nochmalige Rücksprache mit gesetzlichen Betreuern/Angehörigen/Klienten mit Hinweis auf wichtige Dokumente und Einzugszeitpunkt (wenn möglich zwischen 9-11 Uhr oder 14:30 Uhr und 17:00 Uhr), außerdem der Hinweis auf das Mitbringen der gesamten Medikation in OVP und der Medikamentenplan
- Evtl. nochmalige Rücksprache mit der Klinik (bei Überleitung aus der Klinik) mit Hinweis auf Arztberichte, Verordnungen und Medikamente- VOR WE bis einschließlich Montag (Stichwort Entlassungsmanagement)
- Grundreinigung des Zimmers veranlassen (mit Hauswirtschaft)
- Vorbereitung des Zimmers: Bett beziehen, Tischdecke, Glas und Wasserflasche auf den Tisch stellen, Blumen/Willkommenskarte auf den Tisch stellen, Visitenkarte des Wohnbereichs bereitlegen (wenn vorhanden), Zimmer lüften und im Winter heizen.
- Türschild aktualisiert
- Klientin/Klient ist in Vivendi hinterlegt

➤ Am Einzugstag:

- Beschaffung der Aufnahmemappe des künftigen Klienten/Klientin (beinhaltet: alle Dokumente die bisher von dem Bewohner vorhanden sind, Checkliste besondere Wohnform)
- Begrüßung des Bewohners und seiner Begleitung im Eingangsbereich
- Begleitung auf das Bewohnerzimmer
- Bezugsbetreuung gibt dem Bewohner, je nach Bedarf, Zeit sich zurecht zu finden, auszuruhen, anzukommen.
- Erklären des Tagesablaufs (Essenszeiten, tagesstrukturierende Maßnahmen, Veranstaltungszeiten,...)
- „Checkliste Einzug besondere Wohnform bearbeiten
- Sollte die Checkliste nicht vollständig abgearbeitet werden können, ist die stellvertretende Bezugsbetreuung, Hausleitung oder diensthabenden MA dafür zuständig.

- Folgende Dokumente sind zu beschaffen (wenn noch nicht vorliegend und vorhanden):
- Krankenversicherungskarte, Befreiungsausweis, Personalausweis, Entlassungsbrief, Überleitungsbogen, Diagnosen, ggf. Patientenverfügung, Betreuungs- oder Vorsorgevollmacht, ärztliches Attest, ggf. Allergiepass, Herzschrittmacherausweis, Marcumapass, Impfpass, Medikamentenplan, Biografiebogen

5. Dokumentation in Vivendi

- Wünsche im Stammbblatt, z.B. Verständigung der Angehörigen bei Notfällen etc.
- Wichtige Hilfsmittel im Stammbblatt
- Allergien/ Unverträglichkeiten im Stammbblatt
- Diagnosen
- Medikamentenplan erstellen
- Ggf. erste Maßnahmen anlegen und die Definition Maßnahmen
- Berichteblatteintrag
- PIT nach RM LWV in Dateiablage hinterlegen
- Biographiebogen in Vivendi bearbeiten