

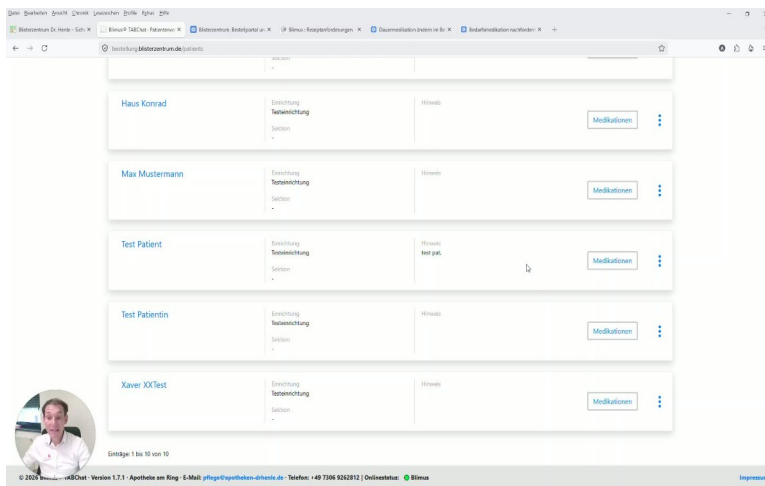
SOP: Meldung von stationärem Aufenthalt oder Urlaub eines Patienten und Umgang mit Blistern

Ziel

Diese SOP beschreibt, wie ein Teammitglied einen stationären Krankenhausaufenthalt oder Urlaub eines Patienten korrekt meldet, die Rückmeldung des Dienstleisters abwartet und die Medikamentenblister sicher verwaltet. Ziel ist eine schnelle, nachvollziehbare und sichere Anpassung der Medikation sowie die Vermeidung von Versorgungslücken.

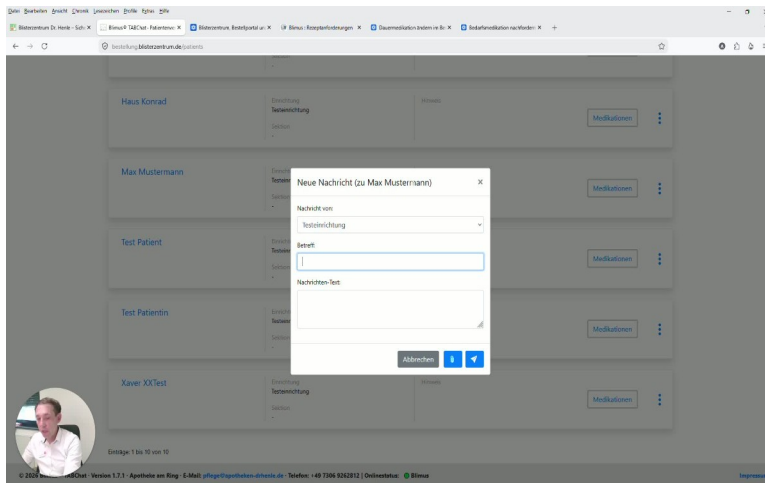
Wichtige Schritte

1. Meldung über Patientenaktionen auslösen 0:01



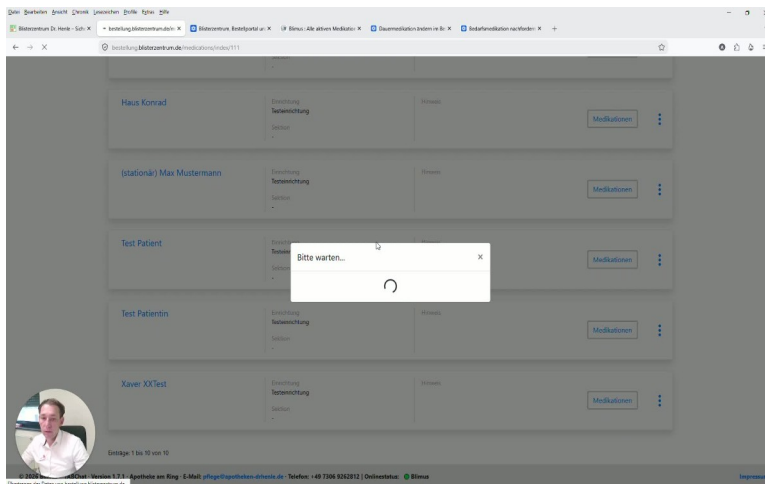
- Öffnen Sie im System den Bereich **Patientenaktionen**.
- Wählen Sie den betroffenen Patienten aus.
- Lösen Sie dort direkt eine **individuelle Nachricht** zum Patienten aus.
- Nutzen Sie diese Funktion, sobald ein Patient **stationär ins Krankenhaus geht** oder **im Urlaub** ist.

2. Status „stationär“ oder „Urlaub“ mitteilen 0:17



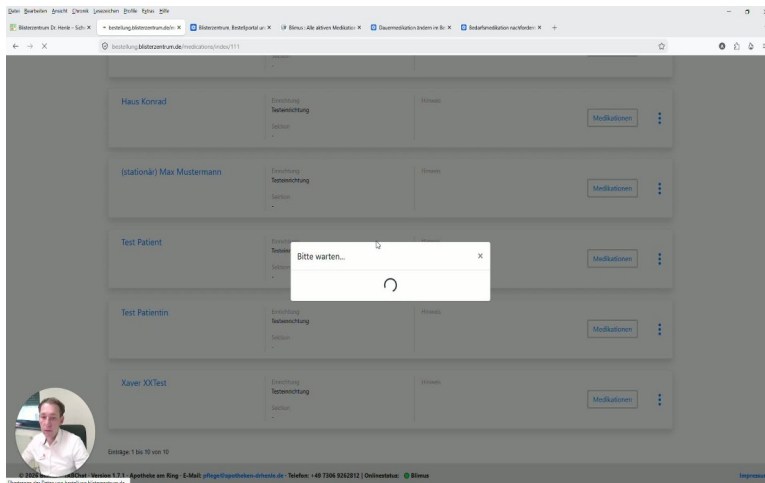
- Formulieren Sie die Nachricht klar und eindeutig.
- Beispiel für einen stationären Aufenthalt:
 - **„KH-Aufenthalt für Krankenhausaufenthalt. Wir melden uns bei Rückkehr.“**
- Senden Sie die Nachricht ab, damit die Änderung sofort bearbeitet werden kann.
- Prüfen Sie anschließend im Überblick, ob der Status korrekt übernommen wurde.

3. Bestätigung der Statusänderung prüfen 0:43



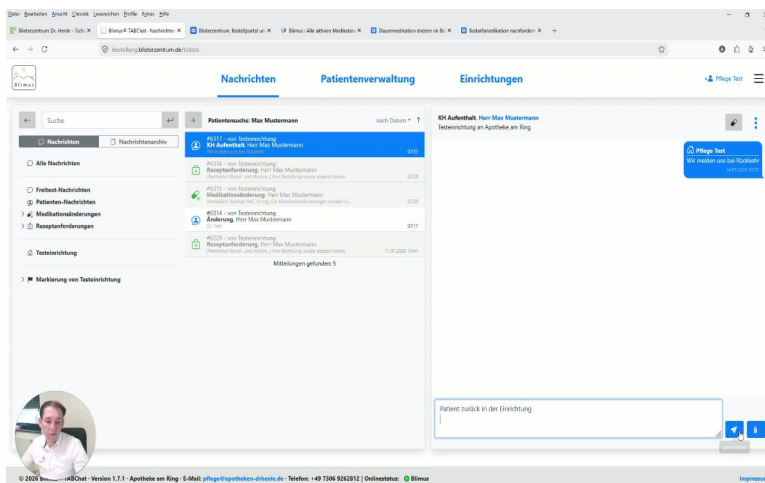
- Kontrollieren Sie, ob die Rückmeldung zur Nachricht eingegangen ist.
- Achten Sie darauf, dass der Patient im System als **stationär** gekennzeichnet ist.
- Prüfen Sie zusätzlich den Reiter **Medikation**.
- Stellen Sie sicher, dass die Medikation entsprechend als angepasst bzw. abgesetzt erfasst wurde.

4. Rückmeldung bei Entlassung oder Rückkehr senden 0:43



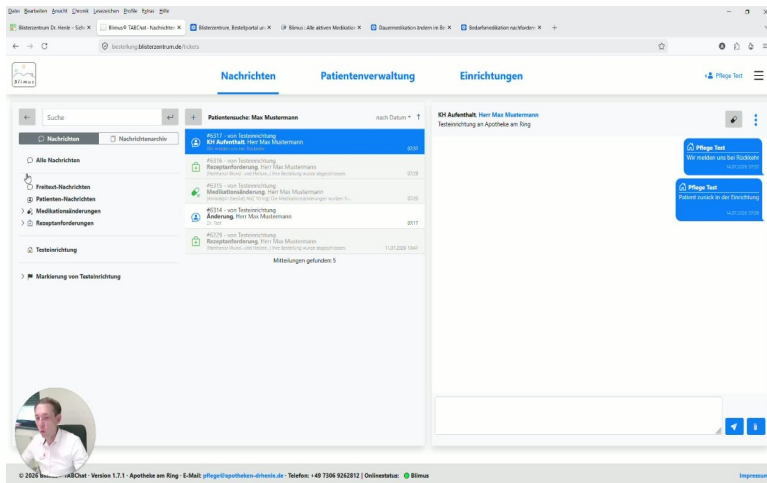
- Nutzen Sie dieselbe Nachrichtenfunktion erneut, wenn der Patient **nicht mehr stationär** ist.
- Formulieren Sie die Nachricht z. B. so:
 - „**Patient zurück in der Einrichtung.**“
- Senden Sie die Nachricht ab, damit der Status wieder aufgehoben werden kann.
- Warten Sie auf die Bestätigung, dass die Änderung zurückgesetzt wurde.

5. Aufhebung des stationären Status bestätigen 1:08



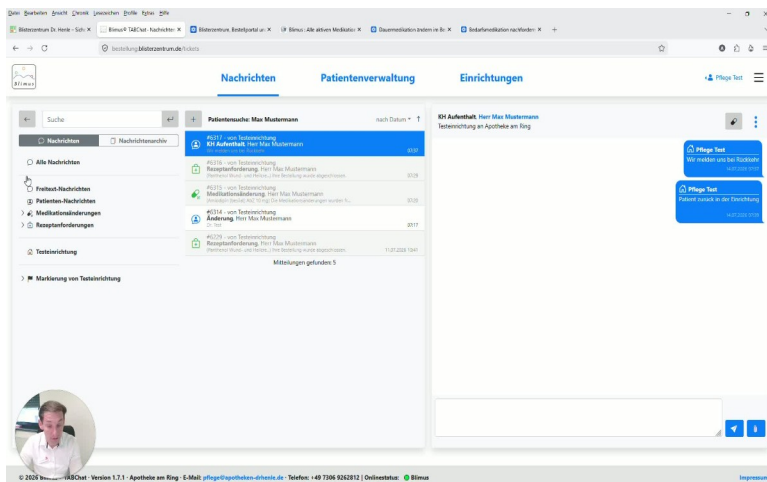
- Prüfen Sie die Rückmeldung des Dienstleisters.
- Vergewissern Sie sich, dass der stationäre Status wieder entfernt wurde.
- Kontrollieren Sie, ob die Medikation wieder korrekt freigegeben bzw. angepasst ist.
- Dokumentieren Sie die Rückmeldung intern, falls dies in Ihrem Ablauf vorgesehen ist.

6. Nicht verbrauchte Blister aufbewahren 1:15



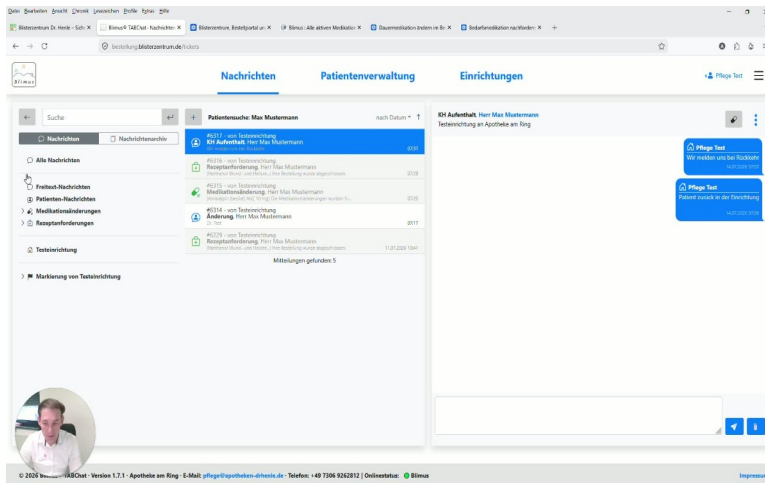
- Bewahren Sie den **Schlauchblister** während des Krankenhausaufenthalts oder Urlaubs in der Einrichtung auf.
- Verwerfen Sie den Blister **nicht sofort**.
- Halten Sie ihn als Reserve bereit, damit im Notfall noch Tabletten verfügbar sind.
- Nutzen Sie diese Reserve besonders dann, wenn die Rückkehr oder die neue Lieferung noch nicht erfolgt ist.

7. Neue Blisterlieferung abwarten und erst dann entsorgen 1:30



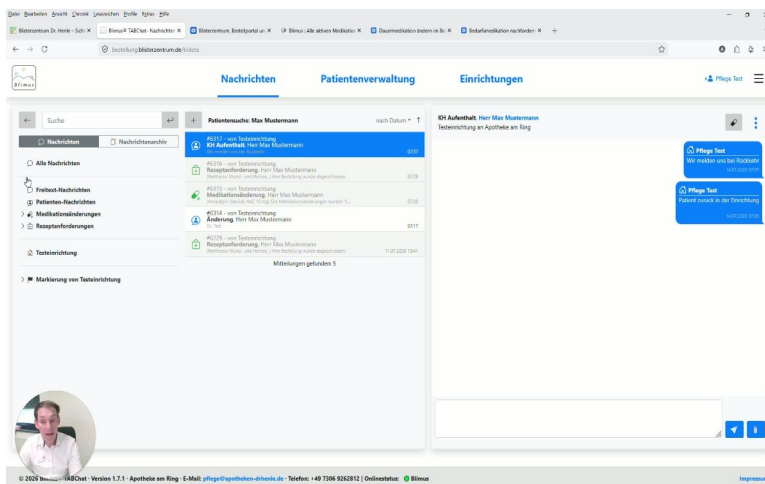
- Nehmen Sie den neuen Blister bei Änderungen entgegen, sobald er geliefert wird.
- Prüfen Sie, ob die Lieferung vollständig und korrekt ist.
- Entsorgen Sie den alten Blister **erst nach Erhalt** des neuen Blisters.
- So stellen Sie sicher, dass keine Versorgungslücke entsteht.

8. Bei Entlassmanagement auf mögliche Lücken achten 1:47



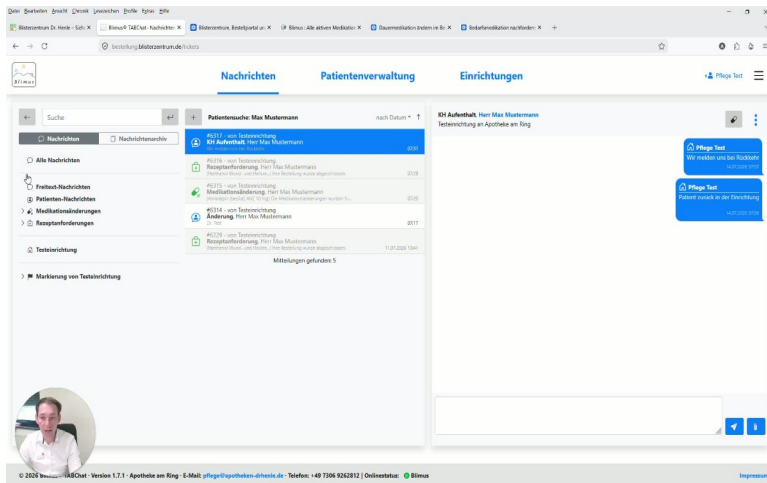
- Seien Sie sich bewusst, dass Krankenhaus-Entlassmanagement nicht immer fehlerfrei funktioniert.
- Prüfen Sie besonders bei Entlassungen, ob alle benötigten Medikamente vorhanden sind.
- Achten Sie darauf, dass auch **3-Tage-Tabletten** oder **neue Entlassrezepte** nicht fehlen.
- Melden Sie Unklarheiten frühzeitig, damit schnell reagiert werden kann.

9. Kulante Klärung bei Problemen unterstützen 2:00



- Arbeiten Sie bei fehlenden oder unklaren Medikamenten aktiv mit dem Dienstleister zusammen.
- Nutzen Sie die aufbewahrten Restblisters als Grundlage für eine schnelle Entscheidung.
- Klären Sie Probleme möglichst zeitnah, insbesondere wenn es kurzfristig wird.
- Halten Sie Rückfragen und Entscheidungen nachvollziehbar fest.

10. Schnell reagieren und Systeminformationen nutzen 2:10



- Prüfen Sie regelmäßig die Informationen im System **TabChat**.
- Nutzen Sie die Rückmeldungen, um den aktuellen Status des Patienten zu verstehen.
- Bei dringenden Fällen, z. B. am Freitagnachmittag, handeln Sie besonders zügig.
- Verlassen Sie sich auf die tagesgleiche Versorgung und stimmen Sie offene Punkte direkt ab.

Achtung!

- **Blister nicht vorschnell entsorgen:** Alte Blister erst wegwerfen, wenn der neue Blister sicher angekommen ist.
- **Statusänderungen immer doppelt prüfen:** Sowohl Patientenstatus als auch Medikation kontrollieren.
- **Bei Entlassungen auf fehlende Medikamente achten:** Entlassrezepte und Kurzzeitmedikation können fehlen.
- **Notfallreserve sichern:** Aufbewahrte Tabletten können bei Lieferverzögerungen entscheidend sein.
- **Kommunikation eindeutig formulieren:** Nur klare Nachrichten vermeiden Missverständnisse.

Tipps für mehr Effektivität

- Verwenden Sie für Standardfälle feste Textbausteine wie „KH-Aufenthalt“ und „Patient zurück in der Einrichtung“.
- Prüfen Sie nach jeder Nachricht direkt den Status im Überblick, um Rückfragen zu vermeiden.
- Halten Sie den alten Blister griffbereit, bis die neue Lieferung bestätigt ist.
- Nutzen Sie TabChat regelmäßig, um Änderungen und Rückmeldungen schnell zu erkennen.
- Bei zeitkritischen Fällen sofort reagieren, statt auf spätere Klärung zu warten.

<https://loom.com/share/141a18ce300741cdbbe5d9dcf7570599>