

## Übertrittsmanagement Spitex/Spitalverbund AR

Alle notwendigen Abläufe bei einem Übertritt vom häuslichen in den stationären Bereich und umgekehrt sind mit den jeweiligen Partnern geregelt und werden laufend angepasst.

*Erstellung: Februar 2016*

*Spitalverbund AR, Spitexorganisationen AR und AI, Fachstelle Spitexentwicklung Spitex Verband SG|AR|AI*

### Ziel

- Das Merkblatt fördert den reibungslosen Ablauf des Übertrittes von Patienten und Patientinnen von zu Hause ins Spital und vom Spital nach Hause.
- Der Ablauf und die Verantwortlichkeiten beim Übertritt der Patienten und Patientinnen sind geklärt.
- Es ist sichergestellt, dass bei Übertritt, die für die Pflege des Patienten/der Patientin erforderliche ärztliche Verordnung, Materialien und Medikamente für die ersten 3 Tage zur Verfügung stehen.
- Den Pflegefachpersonen stehen die für die Pflege und Betreuung notwendigen Informationen bei einem Übertritt zur Verfügung.
- Der Patient/die Patientin ist während des Übertrittes umfassend und lückenlos betreut.

### Inhalt der Merkblätter

- Ablauf beim Übertritt vom Spital nach Hause
- Ablauf beim Übertritt von zu Hause ins Spital

Pfad Spitalverbund AR: Intranet „Übertrittsmanagement“ Spitex/SVAR

Pfad Spitex: [www.spitex.sg/Forum/Normen und Kriterien Qualitätsmanual/N21K2](http://www.spitex.sg/Forum/Normen%20und%20Kriterien%20Qualitätsmanual/N21K2)



<b>definitive Anmeldung Information</b>	Anmeldung über <a href="http://www.opanspitex.ch">www.opanspitex.ch</a> , telefonische Information bei sehr kurzfristigen Einsätzen oder Veränderungen	Zuständige Pflegefachperson
<b>Übertritt nach Hause</b>	<p><i>Über OPAN und dem Patienten mitgeben:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Überweisungsrapport</li> <li>▪ Protokolle (Schmerz-, Wund-, ...)</li> <li>▪ nachgeführter Antikoagulations- oder Diabetesausweis</li> <li>▪ Medikamente und Verbandsmaterial nach vorheriger Absprache</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kopie des ärztlichen Kurzaustrittsberichtes</li> <li>▪ Medikamentenverordnung und Rezept</li> <li>▪ Medikamentenplan (für reguläre und Reservemedikamente)</li> <li>▪ unterzeichnete ärztliche Anordnung für AÜP: darauf achten, dass das Datum des ersten Spitexeinsatzes und nicht das Datum, an dem das Formular ausgefüllt wird oder das Austrittsdatum eingetragen wird</li> <li>▪ Nachkontrolltermine</li> <li>▪ Verordnungen für Therapien</li> </ul> <p>Diese Unterlagen dem Patienten/der Patientin mitgeben und an die Spitex mailen (über OPAN)</p>	<p>Zuständige Pflegefachperson</p> <p>Zuständiger Spitalarzt</p>

### Übertritt von zu Hause ins Spital (Spitexklienten und –klientinnen)

Massnahmen	Kriterien	Zuständigkeit
<b>Spitaleinweisung</b>	Spitex wird durch Hausarzt/Hausärztin informiert, falls es sich um eine Klientin/einen Klienten der Spitex handelt	Hausarzt/Hausärztin
<b>Übertritt ins Spital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Überweisungsrapport (RAI-HC oder SBK-Version)</li> <li>▪ Medikamente (originalverpackt mit Beipackzettel) im Blister für 24h</li> <li>▪ Protokolle (Schmerz-, Wund-, ...)</li> <li>▪ nachgeführter Antikoagulations- oder Diabetesausweis</li> <li>▪ persönliche Utensilien</li> <li>▪ Klienten/Klientin unbedingt informieren, dass kein wertvoller Schmuck und nicht mehr als Fr. 50.-mitgenommen werden sollten.</li> </ul>	Zuständige Pflegefachperson Spitex
<b>Notfallmässiger Eintritt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Überweisungsrapport wird der zuständigen Abteilung gemailt</li> <li>▪ Bei Notfalleintritten, die der Spitex nicht bekannt sind: zuständige Abteilung erkundigt</li> </ul>	Zuständige Pflegefachperson Spitex Zuständige Pflegefachperson Spital

	sich telefonisch bei der Spitex und verlangt die benötigten Unterlagen	
<b>Kontakt mit Spitex</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bei offenen Fragen/Unklarheiten telefonischer Kontakt</li> </ul>	

## Vereinbarung

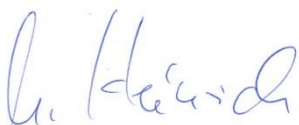
- Der Spitalverbund Appenzell Ausserrhoden und der Spitex Verband SG|AR|AI verpflichten sich, das Merkblatt in ihren Organisationen anzuwenden.
- Eine gemeinsame Reflexion der Zusammenarbeit findet einmal jährlich statt.
- Koordination: Ute Heinrich, Leitung Departement Pflege, Spitalverbund AR in Absprache mit Ruth Weber-Zeller, Fachstelle Spitexentwicklung Spitex Verband SG|AR|AI

## Kontaktpersonen Spitexorganisationen

- **Spitex Appenzellerland** (*Herisau, Hundwil, Waldstatt, Schwellbrunn, Stein, Urnäsch, Speicher, Trogen, Wald*)  
Susanne Schäfer, Geschäftsleiterin, 071 353 54 58, Industriestrasse 28, 9100 Herisau  
[info@spitex-appenzellerland.ch](mailto:info@spitex-appenzellerland.ch)  
[www.spitex-appenzellerland.ch](http://www.spitex-appenzellerland.ch)
- **Spitex Rotbachtal** (*Teufen, Bühler, Gais*)  
Roman John, Geschäftsführer, 071 333 22 11, Krankenhausstrasse 7, 9053 Teufen  
[info@spitex-rotbachtal.ch](mailto:info@spitex-rotbachtal.ch)  
[www.spitex-rotbachtal.ch](http://www.spitex-rotbachtal.ch)
- **Spitex Vorderland** (*Heiden, Wolfhalden, Walzenhausen, Reute, Grub AR, Rehetobel, Oberegg*)  
Monika Niederer, Geschäftsführerin, 071 891 19 08, Asylstrasse 16, 9410 Heiden  
[info@spitex-vorderland.ch](mailto:info@spitex-vorderland.ch)  
[www.spitex-vorderland.ch](http://www.spitex-vorderland.ch)
- **Spitex Appenzell**  
Susanne Tidbury, Geschäftsführerin, 071 788 40 80, Eggerstandenstr. 2a, 9050 Appenzell  
[info@spitexai.ch](mailto:info@spitexai.ch)  
[www.spitexai.ch](http://www.spitexai.ch)

St. Gallen, 16. September 2020  
Spitalverbund AR  
Leitung Departement Pflege

Spitex Verband SG|AR|AI  
Fachstelle Spitexentwicklung



Ute Heinrich



Ruth Weber-Zeller