Erstellhilfe für eine SOP zum Entlassmanagement

im Rahmen des Zertifikats **Klinik mit Diabetes im Blick DDG**

Strukturierte Prüfpunkte für Entlassvorbereitung und sichere Weiterversorgung

Charakter der Erstellhilfe

Diese Erstellhilfe unterstützt Einrichtungen bei der Entwicklung einer eigenen, klinikspezifischen SOP. Sie ist keine unmittelbar übernehmbare Muster-SOP. Zuständigkeiten, Fristen und konkrete Abläufe sind einrichtungsintern und berufsgruppenübergreifend festzulegen. Es besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit.

So nutzen Sie die Erstellhilfe

Checkliste	Was muss im Prozess berücksichtigt werden?
Hinweisbox	Welche fachlichen oder sicherheitsrelevanten Aspekte sind besonders wichtig?

Inhalt

1 Zweck, Anwendungsbereich
2 Verantwortlichkeiten festlegen
3 Checkliste: Entlassung frühzeitig vorbereiten
4 Checkliste: Unmittelbar vor Entlassung
5 Checkliste: Mindestinhalte des Entlassbriefs
6 Checkliste: Klinikspezifisch zu regelnde Prozesse
7 Dokumentenlenkung

1 Zweck, Anwendungsbereich

Ziel

Ein strukturiertes Entlassmanagement soll eine kontinuierliche und sichere Versorgung von Patient*innen mit Diabetes mellitus gewährleisten. Versorgungslücken sollen frühzeitig erkannt und vermieden werden. Patient*innen und gegebenenfalls Angehörige oder unterstützende Dienste sind rechtzeitig auf die Versorgung nach der Entlassung vorzubereiten.

Anwendungsbereich

- Patient*innen mit bekanntem oder neu diagnostiziertem Diabetes mellitus
- Patient*innen mit antidiabetischer Medikation
- Patient*innen mit Insulin-, Pumpen-, CGM- oder AID-Therapie
- Patient*innen mit besonderem Unterstützungsbedarf

Prüfhinweis

Die Einrichtung prüft, welche aktuellen gesetzlichen, vertraglichen und hausinternen Vorgaben für den eigenen Geltungsbereich anzuwenden sind.

2 Verantwortlichkeiten festlegen

Für jeden Prozessschritt sollten eine federführende Funktion, beteiligte Funktionen sowie Zeitpunkt oder Frist eindeutig festgelegt werden. Damit werden Zuständigkeiten klar zugeordnet und Verzögerungen im Entlassprozess vermieden. Eine lückenlose Dokumentation wird sichergestellt.

Prozessschritt	Federführend	Beteiligt	Zeitpunkt/Frist
Erfassung der Diabetesanamnese	einrichtungsintern	einrichtungsintern	bei Aufnahme
Prüfung der Selbstmanagementfähigkeit	einrichtungsintern	einrichtungsintern	frühzeitig im Aufenthalt
Organisation der Weiterversorgung	einrichtungsintern	einrichtungsintern	sobald Bedarf erkennbar
Festlegung der Entlassmedikation	einrichtungsintern	einrichtungsintern	rechtzeitig vor Entlassung
Information externer Versorgender	einrichtungsintern	einrichtungsintern	vor Entlassung
Entlassungsgespräch	einrichtungsintern	einrichtungsintern	vor Entlassung

QM-Empfehlung

Die Erstellhilfe gibt keine allgemeingültige Funktion vor. Jede Einrichtung trägt für jeden Prozessschritt eine eindeutige Verantwortlichkeit, Vertretung und Frist ein.

3 Checkliste: Entlassung frühzeitig vorbereiten

Organisation

- ☐ Voraussichtlicher Entlasszeitpunkt frühzeitig festgelegt
- ☐ Patient*in und gegebenenfalls Angehörige rechtzeitig informiert
- ☐ Verantwortliche Person für die Information benannt
- ☐ Einrichtungsinterne Mindestfrist festgelegt
- ☐ Sozialdienst oder Casemanagement bei Bedarf frühzeitig eingebunden
- ☐ Pflegedienst rechtzeitig informiert
- ☐ Kurzfristige ambulante Weiterbetreuung organisiert
- ☐ Entlassung nach Neueinstellung einer Insulintherapie vor Wochenenden oder Feiertagen möglichst vermieden beziehungsweise besonders abgesichert

Verordnungen und Hilfsmittel

Vor der Entlassung ist zu prüfen, ob bis zur ambulanten Weiterversorgung ausreichend vorhanden beziehungsweise verordnet ist:

- ☐ Insulin und weitere antidiabetische Medikamente
- ☐ Insulinpens und Pennadeln
- ☐ Blutzuckermessgerät, Teststreifen und Lanzetten
- ☐ CGM-Sensoren und erforderliches Zubehör
- ☐ Pumpen- beziehungsweise AID-Zubehör
- ☐ Ketontestmaterial, sofern erforderlich
- ☐ Glukagon-Präparat, gegebenenfalls als Nasenspray
- ☐ Genehmigungspflichtige Hilfsmittel rechtzeitig beantragt

4 Checkliste: Unmittelbar vor Entlassung

Entlassmedikation und Therapieplan

- ☐ Vollständige antidiabetische Therapie im Entlassbrief aufgeführt
- ☐ Dosierungen und Einnahme- beziehungsweise Injektionszeitpunkte angegeben
- ☐ Korrekturschema verständlich dokumentiert
- ☐ Angaben in mg/dl und mmol/l dargestellt
- ☐ Aktueller Insulinplan beigefügt
- ☐ Änderungen gegenüber der Aufnahmemedikation erläutert
- ☐ ggf. erforderliche Kontrollen von Nierenfunktion und Elektrolyten terminiert oder empfohlen

Information und Sicherheit

- ☐ Entlassungsgespräch durchgeführt und offene Fragen geklärt
- ☐ Therapieplan verständlich erläutert
- ☐ Hypoglykämieprävention besprochen
- ☐ Notfallplan für Hypo- und Hyperglykämien ausgehändigt
- ☐ Fahreignung bei Hypoglykämierisiko thematisiert und dokumentiert
- ☐ SGLT-2-spezifische Hinweise gegeben
- ☐ Informationsmaterial in geeigneter Sprache beziehungsweise barrierearmer Form bereitgestellt
- ☐ Rückfrage- oder Notfallkontakt benannt

Weiterversorgung

- ☐ Hausärzt*in informiert
- ☐ ggf. Anbindung an diabetologische Schwerpunktpraxis und Fußbehandlungseinrichtung DDG empfohlen, ggf. Unterstützung für kurzfristige Terminvereinbarung für die Patientin / den Patienten angeboten
- ☐ Pflegedienst informiert
- ☐ Angehörige oder Betreuungspersonen eingewiesen
- ☐ Erforderliche Befunde, Konsile und Therapieempfehlungen in den Entlassbrief übernommen

5 Checkliste: Mindestinhalte des Entlassbriefs

Die folgenden Angaben sollten vollständig, eindeutig und für die ambulante Weiterversorgung handlungsleitend dokumentiert sein.

- ☐ Diabetestyp
- ☐ Relevante diabetische Folge- und Begleiterkrankungen
- ☐ Aktuelle antidiabetische Medikation
- ☐ Vollständiger Insulinplan
- ☐ Dosierungs- und Korrekturschema
- ☐ Während des Aufenthalts vorgenommene Therapieänderungen
- ☐ Durchgeführte Schulungen
- ☐ Bewertung der Selbstmanagementfähigkeit
- ☐ Relevanter Unterstützungsbedarf
- ☐ Erforderliche Laborkontrollen
- ☐ Ambulante Weiterbehandlung und empfohlener Zeitraum
- ☐ Relevante Konsilergebnisse
- ☐ Besondere Sicherheitshinweise

6 Checkliste: Klinikspezifisch zu regelnde Prozesse

- ☐ Zuständigkeiten und Vertretungsregelungen
- ☐ Fristen im Entlassprozess
- ☐ Informationswege zwischen den Berufsgruppen
- ☐ Einbindung von Sozialdienst und Casemanagement
- ☐ Vorgehen an Wochenenden und Feiertagen
- ☐ Versorgung mit Arznei-, Hilfs- und Verbandmitteln
- ☐ Umgang mit CGM-, Pumpen- und AID-Systemen
- ☐ Notfallmanagement
- ☐ Dokumentation und Archivierung
- ☐ Kommunikation mit ambulanten Versorgenden
- ☐ Verfahren bei kurzfristigen oder ungeplanten Entlassungen

Wichtig für die Nutzung

Klinikspezifische Regelungen sollten abteilungsübergreifend abgestimmt werden. Die Erstellhilfe ersetzt keine lokale Prozessanalyse und keine Freigabe nach dem einrichtungsinternen Dokumentenmanagement.

7 Dokumentenlenkung

Dokumentenangabe	Eintrag
Dokumententitel	
Erstellt von	
Fachlich geprüft von	
Freigegeben von	
Versionsnummer	
Gültig ab	
Zuletzt geprüft am	
Nächste Prüfung am	
Änderungen gegenüber der Vorversion	
Geltungsbereich	
Verteiler/Ablageort	
Seite	

Prüfintervall

Verfahrensanweisungen sollten regelmäßig auf ihre Aktualität überprüft werden. Bei Antragstellung darf die letzte Prüfung beziehungsweise Freigabe der SOP maximal drei Jahre zurückliegen.