

Master-Checkliste (Gemeinsamkeiten)

1. Stammdaten & Grundinformationen

- Stammdaten vollständig erfassen (Name, Adresse, Geburtsdatum)
 - Kontaktperson / Betreuer festhalten
 - Kranken- und Pflegekasse dokumentieren
 - Versichertennummer hinterlegen
-

2. Vertrag & Abrechnung

- Angebot erstellen
 - Vertrag erstellen / versenden
 - SEPA-Mandat oder Zahlungsart klären
 - Regelung zum Eigenanteil erläutern
 - Rechnungsversand festlegen (Post / E-Mail)
-

3. Pflegekasse, Anträge & Budgets

- Antrag bei Pflege-/Krankenkasse stellen (leistungsabhängig)
 - Budgets prüfen und hinterlegen
 - Pflegegrad kontrollieren
 - Zuzahlungsbefreiung prüfen (falls relevant)
 - Aufnahmemitteilung an Kasse senden
-

4. Medizinische Unterlagen

- Aktuellen Medikamentenplan einholen
 - Arztbericht / Diagnosen vorliegen lassen
 - Impfstatus / Impfausweis prüfen
 - Hilfsmittel klären (z. B. Rollator, Inkontinenz, Prothesen)
-

5. Vorsorge & rechtliche Dokumente

- Vorsorgevollmacht / Patientenverfügung prüfen

- Klären, wer unterschriftsberechtigt ist
 - Dokumente vollständig ablegen
-

6. Interne Organisation & Dokumentation

- CRM-Eintrag (Outlook-Verteiler) anlegen
 - Bereichszuordnung vornehmen (TP, PB, Pflege etc.)
 - SharePoint-Eintrag (falls vorgesehen)
 - Ggf. beteiligte Bereiche informieren (bei Bestandskund:innen)
-

7. Termin- & Verlaufskontrolle

- Starttermin festlegen (falls bekannt)
 - Wiedervorlage / Kontrolltermin nach ca. 3 Wochen anlegen
 - Prüfen, ob alle Unterlagen und Zusagen vorliegen
-

8. Information & Übergabe an Kund:innen

- Infoschreiben aushändigen oder versenden
 - Checkliste an Kund:innen senden
 - Ablauf, Start und Umfang der Leistung erklären
-

Modulare Zusatz-Checklisten

Die folgenden Zusatz-Checklisten ergänzen die Master-Checkliste um **bereichsspezifische Punkte**. Sie sind **nur zusätzlich** zur Master-Checkliste zu verwenden.

Zusatz-Checkliste Tagespflege (TP)

- Antrag auf Tagespflege bei der Pflegekasse stellen
- Abtretungserklärung prüfen / weiterleiten (falls vorhanden)
- Bustransfer klären (ja/nein, Tage, Adresse)
- Besuchstage und Anwesenheitstage festlegen
- Bereichszuordnung **TP** vornehmen und Tage im System hinterlegen
- Pflegegrad gesondert kontrollieren (kein automatischer Abgleich)

- Entlastungsbetrag / Budget speziell für TP prüfen
 - Prüfen, ob parallel eine **PB** benötigt wird
 - Bei bestehender Versorgung andere Bereiche über Ausfall informieren
-

Zusatz-Checkliste Stationär (KZP / LZP / Demenz WG)

- Antrag auf Kurz- oder Langzeitpflege stellen
 - Zimmerzuordnung im System vornehmen
 - Verwahrgeldkonto klären (falls vorgesehen)
 - Aktuellen Rentenbescheid anfordern (falls erforderlich)
 - Haustechnik / Hauswirtschaft über Einzug informieren
 - Zimmerherrichtung organisieren
 - Übergabe- bzw. Einzugstermin koordinieren
 - Checkliste „mitzubringende Sachen“ an Angehörige übergeben
 - Persönliche Gegenstände, Kleidung und Hilfsmittel abstimmen
-

Zusatz-Checkliste Ambulant (Pflege / PB)

- Leistungsart klären (SGB XI, SGB V, Kombileistung)
 - Ärztliche Verordnung abwarten (bei SGB V)
 - Wunsch-Startzeitraum und Umfang mit Kund:innen abstimmen
 - Angebot nach Zeit / Leistung erstellen
 - Bereichszuordnung **PB / Pflege** vornehmen
 - Hausarzt und wichtige Telefonnummern erfassen
 - Klären, ob Überbrückungs- oder Vermeidungspflege nötig ist
 - Abweichenden Rechnungsempfänger erfassen (falls vorhanden)
-