



10.05.2019

Sozialkonsil in SAP

Der Ablauf am Beispiel eines stationären Patienten, für den ein Sozialkonsil angefordert wird (für ambulante Patienten ist der Ablauf über den Ambulanzarbeitsplatz gleich):

- Patient im Stationsarbeitsplatz markieren

Belegungen M1-NCU vom 03.05.2019 08:28 mit 19 Patienten

Zim...	Bett	Gsp.	Patientenname	G	A	GebDatum	PP	BKategorie	BA	A	R	A	D	K	EM Status	SD
3.102	3.102D				0											
3.103	3.103A		Zack Zacharias	M	37	12.02.1982	P	NP-ML	A					A D K	zugestimmt (Patient)	
3.103	3.103B		Beer Wolfgang	M	35	08.03.1983	P	NP-ML	A					A D K	zugestimmt (Patient)	

- Über den Button "Dokument" ein neues Dokument anlegen.

Dokumenttyp: **SD_KONSIL**

Dokument anlegen: Verwaltungsdaten

Dokumentart	AZB Arztbriefe	Dokumentstatus	AL
Dokumenttyp	SD_KONSIL Sozialkonsil	Version	1
Dokumentdatum	03.11.2014		
Beschreibung			

Das Sozialkonsil-Dokument muss **vollständig** ausgefüllt und **freigegeben** werden, damit der Patient in der Arbeitsliste des Klinischen Sozialdienstes erscheint. Die Mitarbeiter des Sozialdienstes arbeiten diese Liste ab. **Ein extra Anruf beim Sozialdienst ist nicht mehr nötig.**



Dokument-Freigabe

Werden AHB Befundbericht und Barthel Index benötigt, sollten diese über die Buttons im Sozialkonsil direkt mit angelegt, freigegeben und ausgedruckt werden. Eine unterschriebene Kopie muss an den Sozialdienst gefaxt werden.

Sozialkonsil anzeigen: E.Benett, Status: AL

63 Folgestatus Folgestatus Folgestatus

AHB Befundbericht Barthel Index



Dokumenttyp SD_AHB – AHB-Befundbericht

Soziald. AHB anlegen: E.Diehl, Status: AL

Versand Daten holen

Blatt 1

Rentensicherungsnummer: _____ Krankenversicherungsnummer: _____

Befundbericht zum AHB-Antrag

Anschrift der AHB-Einrichtung	Anschrift des Krankenhauses Universitätsklinikum des Saarlandes 66421 Homburg Ansprechpartnerin/Ansprechpartner mit Telefon- u. Faxnummer
-------------------------------	--

Art des Verfahrens: Direktanweisung (DRV Bund) Einweisung nach Prüfung durch den Kostenträger

Vorgeschlagene Rehabilitationsform: ganztägig ambulant stationär

Personalien der Patientin / des Patienten

Name, Vornamen (Rufname bitte unterstreichen): Diehl, Edmund Geburtsdatum: _____

Derzeitige Adresse (Straße, Hausnummer): Hauptstr. 21 Privat telefonisch zu erreichen: _____

Postleitzahl: _____ Wohnort: Homburg

Dokumenttyp SD_BARTHEL – Barthel Index

Soziald. Barthel anlegen: E.Diehl, Status: AL

Versand Daten holen

Blatt 1

Barthel-Index

Patientendaten

Edmund Diehl
05.02.1940
Hauptstr. 21
66424 Homburg

Tel.: _____

Phaseneinteilung

0 - 30 Punkte = Phase B
35 - 65 Punkte = Phase C
70 - 100 Punkte = Phase D

1. Essen	Punkte
Unabhängig, benutzt Geschirr und Besteck	10
Braucht Hilfe, z.B. beim Schneiden	5
Total hilfsbedürftig	0
2. Baden	
Badet oder duscht ohne Hilfe	5
Badet oder duscht mit Hilfe	0
3. Waschen	
Wascht Gesicht, kämmt, rasiert bzw. schminkt sich, putzt Zähne	5
Braucht Hilfe	0
4. An- und Auskleiden	



Dokumenttyp SD_KONSIL - Konsil Sozialdienst –Teil1-

AHB Befundbericht Barthel Index **H**

Diehl, Edmund Geb.dat. 05.02.1940 Geschl. M Pat.id 10001436
66424 Homburg Hauptstr. 21 Fall 45645 1

Anmeldung **A**

Angemeldet von Bianca Rech
Station CA-02
Telefon 31050 Fax 31051

Angehörige

Vorname Nachname
Elsa Diehl **C**
Telefon 06835 4579

Patient **B**

Telefon Nr. 06835 4579

gesetzl. Betreuer

k. A. nein ja **D**

gesetzlicher Betreuer

Vorname Nachname Telefon **D**

med. Informationen

Hauptdiagnose

Fachabteilungshauptdiagnose **E**

Relevante Nebendiagnosen u. psychische Störungen

Patient ist über Diagnose informiert

k. A. nein ja

Operationstermin am 16.11.2014

Chemotherapie

Bestrahlung

Transplantation

Dialyse

MRSA pos.

Keime, Infektionen

geplante Entlassung 20.11.2014 **F**



Konsil-Besuch

Nimmt ein Mitarbeiter des Klinischen Sozialdienstes das Sozialkonsil in Bearbeitung, wird ein Besuch zum Fall angelegt. Dadurch können die Mitarbeiter des Klinischen Sozialdienstes freigegebene externe Dokumente zum Fall einsehen.

Besuchsart „nicht-ärztliches Konsil“ (KN) – Pfliegerische OE: Z-SD-A – Fachliche OE: Z-SD

Name	Zack, Zacharias	Geschl.	M
Geb.Dat.	12.02.1982		
Patient	10063812	4	

S Fall	R Fallart	Aufnahmeart	1. Kont.	L. Kont.	Fachl.OE		
S Bewegungstyp	Ar Datum	Zeit	P Fachl.OE	Pfl./Beh	Pfl./Beh.OE	Zimmer,Bett/bei	
<input type="checkbox"/>	91645	<input type="checkbox"/> Stationär	Einweisung				
<input type="checkbox"/>	Aufnahme	A	30.04.19 09:49	M1-KL	M1-NCU	M-307	3.103,3.103A
<input type="checkbox"/>	n-ärztl. Kons...		30.04.19 11:15	Z-SD	Z-SD-A	Z-SD-A	Rein, Selina

Außerdem ist so in der Fallübersicht für alle am Fall beteiligten Personen direkt der Name des/r verantwortlichen Sozialdienstmitarbeiters/in sichtbar.

Status „Sozialdienst“ im klinischen Arbeitsplatz

K EM Status	SD
K zugestimmt (Patient)	
K zugestimmt (Patient)	
K zugestimmt (Patient)	
K zugestimmt (Patient)	
K zugestimmt (Patient)	
K	
K	
K zugestimmt	

Im klinischen Arbeitsplatz wird über die Spalte „Sozialdienst“ (kurz „SD“) ersichtlich, ob zu einem Patienten bereits Unterstützung durch den Klinischen Sozialdienst angefordert wurde oder nicht.

Legende:

(leer)	wenn (noch) keine Konsilanforderung an den Sozialdienst gestellt wurde
	Sozialkonsil angefordert, aber noch nicht vom Sozialdienst in Bearbeitung genommen
	in Bearbeitung durch Sozialdienst

Per Klick auf das Symbol können Mitarbeiter/innen aus der Klinik einsehen, welche Maßnahmen angefordert wurden und wie der aktuelle Stand der Bearbeitung durch den Sozialdienst ist.



Belegungen M1-NCU vom 02.05.2019 11:28 mit 19 Patienten

Zim.	Bett	Gsp.	Patient	G	A	GebDatum	Freitext	Diagnose	EM Status	SD	QS	Kurzbez.	Pfad	BerGr.(P)	St. MD
3.102	3.102D					0									
3.103	3.103A		Zack Zacharias	M	37	12.02.1982			zugestimm.						in Bearb

UKS Entlassmanagement Sozialdienst

Zack, Zacharias,
12.02.1982
 Geschl. männlich Aufn. 30.04.2019
 Fall 91645

UKS Homburg
66421 Homburg

angefordert beantragt angemeldet bewilligt erledigt abgelehnt

Aufgaben Sozialdienst

Datum	K..	Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal	Status	Te..	Text
02.05.2019	I	Maßnahmen Klinisch...	Anamnese		erledigt		
02.05.2019	I	Maßnahmen Klinisch...	Kontaktaufna...		erledigt		
02.05.2019	II	Med. Rehabilitation	Anschlussreh...		angefordert		
02.05.2019	II	Med. Rehabilitation	Reha	Name der Rehaklinik ...	Kostenzusage liegt noch...		Klinikname, Telefonnr. 12345
02.05.2019	II	Med. Rehabilitation	Reha	Termin	Kostenzusage liegt noch...		08.05.2019
02.05.2019	II	Med. Rehabilitation	Reha	Beratung	erledigt		
02.05.2019	III	Ambulante / häuslich...	Hilfsmittel	Rollstuhl	beantragt		
02.05.2019	IV	Stationäre Nachsorge	Beratung	sozialrechtlich	erledigt		
02.05.2019	VI	Verlaufsdokumentati...					Sozialdienst intern

Die bisher genutzte Form der Leistungsdokumentation über das Wordcontainerdokument „Konsilantwort“ des Sozialdienstes entfällt und wird durch dieses Tool abgelöst. Alle wichtigen Informationen werden vom Klinischen Sozialdienst in dieses Tool eingegeben und sind direkt auch auf Station einsehbar.

Mögliche Status:

angefordert	ärztl./pfl. Unterlagen liegen noch nicht vor
angemeldet	Antragsunterlagen an Patient/in ausgehändigt
beantragt	Direkteinweisung
vorhanden	Kostenzusage liegt noch nicht vor
in Arbeit	von Patient/in nicht gewünscht
abgelehnt	per Mail
bewilligt	per Telefon
erledigt	per Telefax
irrelevant	persönlich