



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/innen des Klinischen 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**



Dokumenttyp SD_KONSIL - Konsil Sozialdienst –Teil2-

Kontaktaufnahme wegen	
<input type="checkbox"/> Rehabilitation	<input type="checkbox"/> ambulante / häusliche Nachsorge
<input checked="" type="checkbox"/> Anschlussreha (AHB)	<input type="checkbox"/> stationäre Nachsorge (z.B. Pflegeheim)
<input type="checkbox"/> neurologische Frühreha Phase C	<input type="checkbox"/> ambulanter Pflegedienst
<input type="checkbox"/> Geriatrische Reha	<input checked="" type="checkbox"/> Hilfsmittel
<input type="checkbox"/> Kinder- und Jugendreha	<input type="checkbox"/> Hospiz
<input type="checkbox"/> Familienreha (FOR)	<input type="checkbox"/> Sozialrechtliche Beratung
	<input type="checkbox"/> Psychosoziale Beratung
Direktverlegung	
<input checked="" type="radio"/> k. A. <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja	
Rehafähigkeit gegeben ab	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="G"/>
<input type="checkbox"/> erneute Intervention (AHB erst anschließend) in	
<input type="checkbox"/> Sonstiges (Details unter Bemerkungen)	

Bemerkungen

A) Angemeldet von

- Die Daten werden aus den Stammdaten vorbelegt, sollten aber bei Bedarf (vollständiger Name, falsche Telefonnummern) angepasst werden

B) Telefonnummer des Patienten:

- Wird aus den Patientenstammdaten gezogen. Wenn sie falsch ist, sollte sie in den Patientenstammdaten bzw. in der Aufnahme geändert werden

C) Angehörige

- Wird aus den Patientenstammdaten vorbelegt. Bei Bedarf ergänzen.

D) Gesetzlicher Betreuer

- Pflichtfeld (ja/nein). Ist ein ges. Betreuer vorhanden, sind auch Nachname und Telefonnummer des Betreuers Pflichtfelder.

E) Hauptdiagnose

- Die Fachabteilungshauptdiagnose wird aus dem aktuellen Fall vorbelegt.

F) Geplante Entlassung

- Pflichtfeld. Entweder konkretes Datum angeben, oder im Freitext eine ungefähre Schätzung.

G) Refähigkeit gegeben ab

- Pflichtfeld. Entweder konkretes Datum angeben, oder im Freitext eine ungefähre Schätzung.

H) AHB Befundbericht und Barthel Index



- Können bei Bedarf über die Buttons angelegt und ausgedruckt werden. Eine unterschriebene Kopie muss an den Sozialdienst gefaxt werden.

Arbeitsliste Sozialkonsil

Bei Freigabe des Konsils wird im Hintergrund ein klinischer Auftrag mit einer Auftragsposition SD_KONSIL: „UKS: Konsil Sozialdienst“ angelegt. Dieser Auftrag erscheint in der Arbeitsliste des Klinischen Sozialdienstes. Die Arbeitsliste findet man im klinischen Arbeitsplatz in dem neuen Arbeitsumfeld „SD: Sozialkonsil“.

Patient	R	GebDatum	Fragestellung	Angelegt
Diehl Edmund (M, 74)	!	05.02.1940	Rehabilitation, Hilfsmittel,	03.11.2
Jacob Bärbel (W, 24)		01.01.1990	Rehabilitation, Hilfsmittel,	10.11.2

Die Anzeige der Liste kann sich jeder anpassen (sortieren, filtern etc.). Einfacher Rechtsklick auf die betroffene Spalte und Filter setzen (Taste „STRG“ mit gedrückt halten, um mehrere Spalten zu markieren).

nIOE	Rücker...	Mitarb/GPa	D	Kurzname	D
2	31050	WELSCH_C			Fa



Im Fenster „Filter setzen...“ kann man über den gelben Pfeil auch mehrere Werte angeben.

Werte für Filterkriterien festlegen

Auswahl

Veranlassender Mitarbeiter/G	WELSCH_CH	bis		[Gelber Pfeil]
Positionsstatus	AG	bis		[Gelber Pfeil]

Über folgenden Button unten Links in dem Fenster (oder Doppelklick auf das Feld) lassen sich die Selektionsoptionen (z.B. *ungleich*) anpassen:

Klinischer Auftrag: Konsil Sozialdienst

Der Auftrag kann per Doppelklick in der Liste geöffnet werden. Die Angaben aus dem „Konsil Dokument“ werden automatisch übernommen.

Diehl, Edmund: Klinischen Auftrag ändern

Übersichtsdruck | Detaildruck | Neue Auftragsposition | Änderungsbelege | Sammelauftrag

Patient

Nachname	Diehl	Akadem. Titel	
Vorname	Edmund	Namenszusatz	
Geburtsdatum	05.02.1940	Patient	10001436 1
Geschlecht	männlich	Ext. Patient	
Telefon	06835 4579	[Weitere Felder]	
E-Mail			

Allgemeine Med. Daten

Kurzanamnese	OP: 16.11.20
Schwanger	Nein Woche 0
Infektionsgrad	[] [Risikofaktoren]
Diagnose	[] []
Fragestellung	Rehabilitation, Hilfsmittel

Bemerkung

Entl:20.11.20; Hilfsmittel: Treppenlift

Ze 1, Sp 1 | Ze 1 - Ze 1 von 1 Zeilen

Auftrag

Veranlasser	OrgEinheit	CA-02
Veranlassende OE fachl.		CA-ABTLG
Verantw.MA	WELSCH_CH	Welsch, Christo
Auftragsnr.		Priorität
	31050	Status

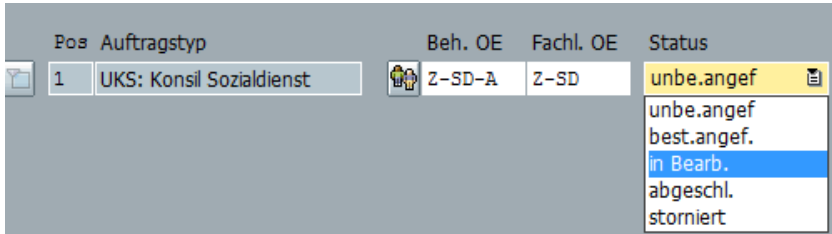
Pos Auftragstyp | Beh. OE | Fachl. OE | Status | Vkg | Datum/Uhrzeit/Zyklus | Fall

1	UKS: Konsil Sozialdienst	Z-SD-A	Z-SD	unbe.angef	[] [] []	45645	Besuch	Fall
---	--------------------------	--------	------	------------	-------------	-------	--------	------

Dem klinischen Auftrag „Konsil Sozialdienst“ ist automatisch der/die Mitarbeiter/In zugeordnet, welche/r für die Fachabteilung/Klinik zuständig ist. Ist eine direkte Zuordnung nicht möglich, wird hier die Abteilung „Z-SD-A“ als „Verantw. MA“ eingetragen. Dies sollte spätestens geändert werden, sobald ein/e Mitarbeiter/in den Auftrag in Bearbeitung nimmt. „In Bearbeitung“ nehmen bedeutet, den Auftrag zu öffnen und den Positionsstatus auf „in Bearb.“ zu setzen. Über dieses Statusfeld wird das „Konsil Sozialdienst“ ggf. auch storniert.



Entsprechende Filter können in der Arbeitsliste wie oben beschrieben gesetzt werden (z.B. alle im Status „storniert“ ausblenden).



Konsil-Besuch

Bei dem Wechsel in den Status „in Bearbeitung“ wird im Hintergrund automatisch ein Besuch zum Fall angelegt. Dadurch können die Mitarbeiter/innen des Klinischen Sozialdienstes freigegebene Dokumente zum Fall einsehen. (u.a. Barthel Index, AHB Bericht, Befunde, Laborwerte, Arztbriefe etc.)

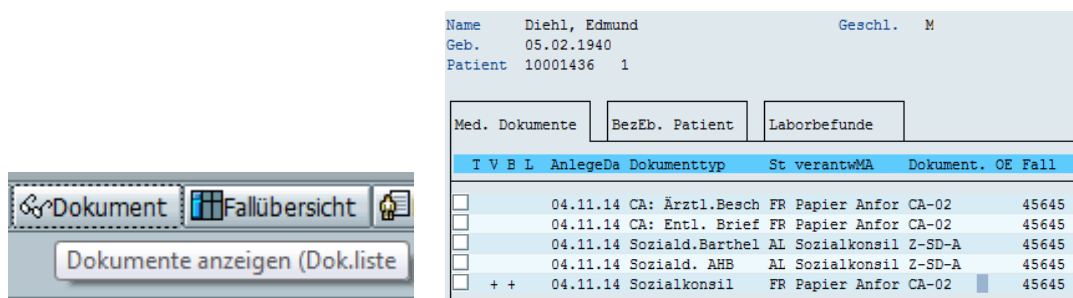
Besuchsart „nicht-ärztliches Konsil“ (KN) – Pflegerische OE: Z-SD-A – Fachliche OE: Z-SD

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/bel
<input type="checkbox"/>	91645	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/der verantwortlichen Sozialdienstmitarbeiters/in sichtbar.

Über den Button „Dokument“ in der Arbeitsliste kann zum markierten Patienten in die Dokumentenliste abgesprungen werden.





Einwilligung zum Entlassmanagement

In der Arbeitsliste in der Spalte „Sozialdienst“ erscheint als Information der Statustext, ob der jeweilige Patient einem Entlassmanagement durch das UKS, der damit verbundenen Datenverarbeitung und der Kommunikation mit Kranken-/Pflegekassen (nach § 39 Abs. 1a SGB V) zugestimmt hat.

SD-Konsil: Arbeitsliste

Patient/Geschl./Alter	R	GebDatum	Frage	AnlegeDat.	Veranl. OE	Rückruf...	Mitarb/GPa	D	Sozialdienst
Zack Zacharias (M, 37)		12.02.1982	Anschl..	02.05.2019	M1-NCU	1 57 00	REIN_S	D	abgelehnt (gesetzlicher Vertreter)
Ehrlich Ella (W, 27)		09.02.1992	Anschl..	29.04.2019	M1-NCU	1 57 00	REIN_S	D	zugestimmt (Patient)
Kaufmann Jörg (M, 58)	!	06.06.1960	Rehabili..		M1-KMTS	1 52 50	REIN_S	D	
Talberg Theo (M, 50)		06.08.1968	Anschl..	27.04.2019	M1-NCU	1 57 00	REIN_S	D	zugestimmt (Patient)

Diese Information sollte nach Einholen der Unterschrift auf dem dazugehörigen Formular bei der Aufnahme von der Station oder aufnehmenden Person im SAP eingegeben werden. Fehlt die Angabe, ist das Feld in der Arbeitsliste leer, es erscheint kein Text.

Mögliche Status:

zugestimmt (Patient)	zugestimmt (gesetzl. Vertreter)
abgelehnt (Patient)	abgelehnt (gesetzlicher Vertreter)
Widerruf (Patient)	Widerruf (gesetzl. Vertreter)
nicht erhoben	Befragung nicht möglich

The screenshot shows a SAP interface with a dropdown menu for 'Entlassmanagement'. The menu is titled 'Wertebereich einschränken (2) 8 Einträge' and contains the following options:

- zugestimmt (Patient)
- zugestimmt (gesetzl. Vertreter)
- abgelehnt (Patient)
- abgelehnt (gesetzlicher Vertreter)
- nicht erhoben
- Befragung nicht möglich
- Widerruf (Patient)
- Widerruf (gesetzl. Vertreter)

The background shows a table with columns 'Eigenschaft' and 'Wert'. The 'Entlassmanagement' row is highlighted, and its value is 'zugestimmt (Patient)'. Other rows include 'Einwilligung Patient' and 'Unterstützung durch Kranken-/Pfle...'.

Ohne die Einwilligung des Patienten darf keine Kommunikation mit der Krankenkasse o. ä. stattfinden.



Dokumentation Sozialdienst

Durch einen Klick auf die Spalte gelangt man in das SD-Tool, um Leistungen und andere wichtige Informationen zum Patienten zu dokumentieren.

SD-Konsil: Arbeitsliste

Patient/Geschl./Alter	R	GebDatum	Fragestellung	AnlegeDat.	Veranl. OE	Rückruf...	Mitarb/GPa	D	Sozialdienst	Zusatzin...
Zack Zacharias (M, 37)		12.02.1982	Anschlussreha (AHB), Hilfs...	02.05.2019	M1-NCU	1 57 00	REIN_S	D	zugestimmt (Patient)	

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

UKS Homburg
66421 Homburg

Risikofaktoren
Allergien

angefordert beantragt angemeldet bewilligt erledigt abgelehnt

Dokumente Dokument SD Konsil

Aufgaben Sozialdienst

Datum	K...	Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal	Status	Te...	Text
02.05.2019	I	Maßnahmen Klinisch...	Anamnese		erledigt		
02.05.2019	I	Maßnahmen Klinisch...	Kontaktaufnahme g...		erledigt		
02.05.2019	II	Med. Rehabilitation	Anschlussreha (AHB)		angefordert		
02.05.2019	II	Med. Rehabilitation	Reha	Name der Rehaklinik incl...	Kostenzusage ...		Klinikname, Telefonnr. 12345
02.05.2019	II	Med. Rehabilitation	Reha	Termin	Kostenzusage ...		08.05.2019
02.05.2019	II	Med. Rehabilitation	Reha	Beratung	erledigt		
02.05.2019	III	Ambulante / häuslic...	Hilfsmittel		angefordert		
02.05.2019	IV	Stationäre Nachsor...	Beratung	sozialrechtlich	angefordert		
02.05.2019	VI	Verlaufsdokumenta...					Situation schwierig

Sichern & schließen

Bei neuen Sozialkonsil Anforderungen werden folgende Punkte immer vorbelegt:

Kategorie	Leistungsart
I Maßnahmen Klinischer Sozialdienst	Anamnese
I Maßnahmen Klinischer Sozialdienst	Kontaktaufnahme gesetzl. Betr./Sorge-/Vorsorgevollmb./Ang.
VI Verlaufsdokumentation (SD-intern)	

Weiterhin werden die Punkte vorbelegt, die bei der Sozialkonsil Anforderung unter „Kontaktaufnahme wegen“ ausgewählt wurden:

Kontaktaufnahme wegen

<input type="checkbox"/> Rehabilitation	<input type="checkbox"/> ambulante / häusliche Nachsorge
<input checked="" type="checkbox"/> Anschlussreha (AHB)	<input type="checkbox"/> stationäre Nachsorge (z.B. Pflegeheim)
<input type="checkbox"/> neurologische Frühreha Phase C	<input type="checkbox"/> ambulanter Pflegedienst
<input type="checkbox"/> Geriatrische Reha	<input checked="" type="checkbox"/> Hilfsmittel
<input type="checkbox"/> Kinder- und Jugendreha	<input type="checkbox"/> Hospiz
<input type="checkbox"/> Familienreha (FOR)	<input checked="" type="checkbox"/> Sozialrechtliche Beratung
	<input type="checkbox"/> Psychosoziale Beratung

Direktverlegung



Kontaktaufnahme wegen **Rehabilitation** belegt folgende Leistungen vor:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
II Med. Rehabilitation	Reha	
II Med. Rehabilitation	Reha	Name der Rehaklinik incl. Kontaktdaten
II Med. Rehabilitation	Reha	Termin
II Med. Rehabilitation	Reha	Beratung

Kontaktaufnahme wegen **Anschlussreha (AHB)** belegt folgende Leistungen vor:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
II Med. Rehabilitation	Anschlussreha (AHB)	
II Med. Rehabilitation	Reha	Name der Rehaklinik incl. Kontaktdaten
II Med. Rehabilitation	Reha	Termin
II Med. Rehabilitation	Reha	Beratung

Kontaktaufnahme wegen **Frühreha Phase C** belegt folgende Leistungen vor:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
II Med. Rehabilitation	Frühreha	Frühreha Phase C
II Med. Rehabilitation	Reha	Name der Rehaklinik incl. Kontaktdaten
II Med. Rehabilitation	Reha	Termin
II Med. Rehabilitation	Reha	Beratung

Kontaktaufnahme wegen **Kinder- und Jugendreha** belegt folgende Leistungen vor:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
II Med. Rehabilitation	Kinder- und Jugendreha	
II Med. Rehabilitation	Reha	Name der Rehaklinik incl. Kontaktdaten
II Med. Rehabilitation	Reha	Termin
II Med. Rehabilitation	Reha	Beratung

Kontaktaufnahme wegen **Familienreha (FOR)** belegt folgende Leistungen vor:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
II Med. Rehabilitation	Familienreha (FOR)	
II Med. Rehabilitation	Reha	Name der Rehaklinik incl. Kontaktdaten
II Med. Rehabilitation	Reha	Termin
II Med. Rehabilitation	Reha	Beratung

Kontaktaufnahme wegen **ambulante / häusliche Nachsorge** belegt folgende Leistungen vor:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
III ambulante / häusliche Nachsorge	ambulante / häusliche Nachsorge	

Kontaktaufnahme wegen **stationäre Nachsorge (z.B. Pflegeheim)** belegt folgende Leistungen vor:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
IV stationäre Nachsorge		

Kontaktaufnahme wegen **ambulanter Pflegedienst** belegt folgende Leistungen vor:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
III ambulante / häusliche Nachsorge	Ambulanter Dienst	Pflegedienst



Zentrum für Informations- und Kommunikationstechnik - ZIK

Kontaktaufnahme wegen **Hilfsmittel** belegt folgende Leistungen vor:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
III ambulante / häusliche Nachsorge	Hilfsmittel	

Kontaktaufnahme wegen **Hospiz** belegt folgende Leistungen vor:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
IV stationäre Nachsorge	Hospiz	

Kontaktaufnahme wegen **sozialrechtliche Beratung** belegt folgende Leistungen vor:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
IV stationäre Nachsorge	Beratung	sozialrechtlich

Kontaktaufnahme wegen **psychosoziale Beratung** belegt folgende Leistungen vor:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
IV stationäre Nachsorge	Beratung	psychosozial

Datum	K...	Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal	Status	Te...	Text
03.05.2019	I	Maßnahmen Klinisch...	Anamnese		angemeldet		
03.05.2019	I	Maßnahmen Klinisch...	Kontaktaufnahme g...		angemeldet		
03.05.2019	II	Med. Rehabilitation	Anschlussreha (AHB)		angemeldet		
03.05.2019	II	Med. Rehabilitation	Reha	Beratung	angemeldet		
03.05.2019	II	Med. Rehabilitation	Reha	Name der Rehaklini...	angemeldet		
03.05.2019	II	Med. Rehabilitation	Reha	Termin	angemeldet		08.05.2019
03.05.2019	III	Ambulante / häuslich...	Hilfsmittel		angemeldet		
03.05.2019	IV	Stationäre Nachsorge	Beratung	sozialrechtlich	angemeldet		
03.05.2019	VI	Verlaufsdokumentati...			angemeldet		Situation schwierig

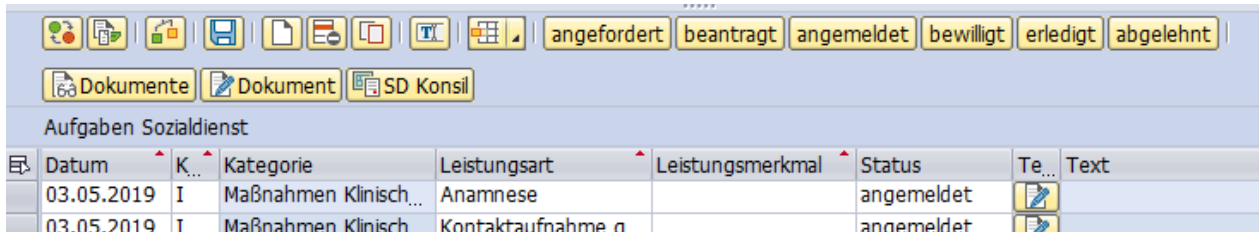
Alle automatischen Eintragungen / Vorbelegungen sind im Status „angemeldet“. Der Status lässt sich über die Buttons der am häufigsten verwendeten Status wechseln (ganze Zeile / mehrere Zeilen markieren). Weitere Status lassen sich über die F4-/Suchhilfe (🔍) im Feld „Status“ auswählen.

Mögliche Status:

angefordert	ärztl./pfleg. 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



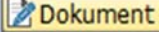
Die wichtigsten Buttons und Funktionen



	Gelöschte Einträge anzeigen (gelöschte Einträge haben in der letzten Spalte „L“ ein Löschkennzeichen)
	Änderungsbelege anzeigen ggf. vorher Zeile markieren, wenn man gezielt die Änderungen an einer Zeile einsehen will
	Speichern
	Neuer Eintrag / neue Zeile
	Zeile löschen
	Zeile duplizieren
	Status wechseln vorher Zeile markieren
	Dokumentenliste zum Patienten / Fall öffnen
	Dokument bearbeiten / anlegen
	(letztes) Sozialkonsil zum Fall öffnen
	Langtext / Freitext bearbeiten



Dokumente anlegen / bearbeiten

Wird eine entsprechende Zeile markiert, bevor man den Button „ **Dokument bearbeiten / anlegen**“ anklickt, wird automatisch der zu der Zeile passende Dokumenttyp aufgerufen. Bisher ist das für folgende Leistungen/Leistungsmerkmale im SAP hinterlegt:

Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
II Med. Rehabilitation	Anschlussreha (AHB)	

Für die Leistung **Anschlussreha (AHB)** ist der Dokumenttyp „**SD_ANTRAHB**“ (AHB Antrag) hinterlegt:

SD: AHB Antrag ändern: Z.Zack, Status: AL

Versand | Daten holen | Folgestatus | Folgestatus

Start | Einfügen | Entwurf | Layout | Referenzen | Sendungen | Überprüfen | Ansicht | Entwicklertools | Hilfe | Sie wünschen...

Antrag auf Anschlussrehabilitation	
Versicherte/Versicherter (Name, Vorname)	Krankenkasse
Zack, Zacharias	AOK Neunkirchen Allgemeine Ortskrankenkasse
Straße, Haus-Nr.	Versichertennummer
Beckerberg 12	A12345678
Postleitzahl, Wohnort	Geb.-Datum
66424 Homburg	12.02.1982
I. Angaben der Versicherten/ des Versicherten (vom Versicherten auszufüllen)	
1. Angaben zur Pflegebedürftigkeit	
Besteht Pflegebedürftigkeit nach SGB XI?	
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Pflegegrad <input type="text"/> <input type="checkbox"/> beantragt	
2. Fragen zum Rentenbezug und zur Altersvorsorge	
Erhalten Sie eine der nachstehenden Leistungen oder ist eine solche beantragt?	
Altersrente	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Rentenbezug <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Rentenanspruch <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Träger der Rentenversicherung
Rente wegen Erwerbsminderung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Rentenbezug <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Rentenanspruch <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Träger der Rentenversicherung
Wenn Sie diese Frage 2 in allen Teilen mit <u>nein</u> beantwortet haben, bitte nachfolgende Frage 3 beantworten, ansonsten weiter mit Frage 4.	
3. Fragen zum derzeitigen Beschäftigungsstatus und zu entrichteten Rentenversicherungsbeiträgen	
Befinden Sie sich in Altersteilzeit?	
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Wurden für Sie Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung oder zur Alterssicherung der Landwirte entrichtet oder angerechnet?	
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	



Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal
II	Ambulante / häusliche Nachsorge	Antrag auf Haushaltshilfe

Für die Leistung Antrag auf Haushaltshilfe ist der Dokumenttyp „SD_ANTR_HH“ (Antrag auf Haushaltshilfe) hinterlegt.

SD: Haush.Hilfe anlegen: Z.Zack, Status: AL

Versand Daten holen

Start Einfügen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Hilfe Entwurf Layout Sie wünsht Freigeben

Antrag auf Haushaltshilfe

Antragsteller/-in
 Name, Vorname Zack, Zacharias
 Geb. Datum 12.02.1982
 Versichertennummer A12345678

Grund für den Antrag auf Haushaltshilfe:

Krankenhausaufenthalt vom [] bis []
 Kuraufenthalt vom [] bis []
 Krankheit
 Schwangerschaft
 Entbindung
 sonstiger Grund: []

Aus dem o. g. Grund kann ich vom [] bis voraussichtlich [] meinen Haushalt nicht weiterführen.

Die Haushaltshilfe ist notwendig an [] Tagen in der Woche für [] Stunden.
 Ein ärztliches Attest wird beigefügt.

Angaben zum Haushalt:

In meinem Haushalt leben folgende Kinder unter 14 Jahren:

Name, Vorname	Geb. Datum

Außer mir leben im Haushalt:

keine erwachsenen Personen

Verlaufsdokumentation (SD-Intern)

Der Langtext in der Zeile/Kategorie „Verlaufsdokumentation (SD-Intern)“ ist nur für Sozialdienstmitarbeiter einseh- und veränderbar. Bei anderen Anwendern erscheint ein Dummytext „Sozialdienst intern“ und der Button zur Anzeige des Freitextes ist deaktiviert.

02.05.2019	VI	Verlaufsdokumentati...	Sozialdienst intern
------------	----	------------------------	---------------------



Abschluss

Ist die Beratungs- und Unterstützungsleistung durch den Klinischen Sozialdienst bei einem Fall abgeschlossen, sollte der Auftrag in der Arbeitsliste noch in den Status „abgeschlossen“ gesetzt werden.

The screenshot shows a medical software interface. On the left, there is a form titled 'Allgemeine med. Daten' with fields for 'Kurzanamnese' (OP: 16.11.20), 'Schwanger' (Nein), 'Woche' (0), 'Infektionsgrad', 'Diagnose', and 'Fragestellung' (Rehabilitation, Hilfsmittel). On the right, there is a 'Bemerkung' (Remarks) window with text: 'Entl:20.11.20; Hilf...', 'Treppenlift bestell', and 'Patient wird am 19.'. Below the form is a table with columns: Pos, Auftragsstyp, Beh. OE, Fachl. OE, Status, Vkg, Datum/Uhrzeit/Z. The first row shows '1', 'UKS: Konsil Sozialdienst', 'Z-SD-A', 'Z-SD', and 'in Bearb.'. A dropdown menu is open over the 'in Bearb.' status, showing options: 'unbe.angef.', 'best.angef.', 'in Bearb.', 'abgeschl.', and 'storniert'.

Status „Sozialdienst“ im klinischen Arbeitsplatz

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

Im klinischen Arbeitsplatz wird über die Spalte „SD“ (Sozialdienst) ersichtlich, ob zu einem Patienten bereits Unterstützung durch den 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 alle am Patienten beteiligten Mitarbeiter/innen der Klinik einsehen, welche Maßnahmen angefordert wurden und wie der aktuelle Stand der Bearbeitung durch den Klinischen 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 T
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

Risikofaktoren
 Allergien

angefordert beantragt angemeldet bewilligt erledigt abgelehnt

Dokumente Dokument SD Konsil

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

Sichern & schliessen

Die bisher genutzte Form der Leistungsdokumentation in das Wordcontainerdokument „Konsilantwort des Sozialdienstes“ entfällt und wird durch dieses Tool (SD-Doku) abgelöst. Alle wichtigen Informationen werden vom Klinischen Sozialdienst in dieses Tool eingegeben und sind direkt auf Station bzw. Ambulanz einsehbar.