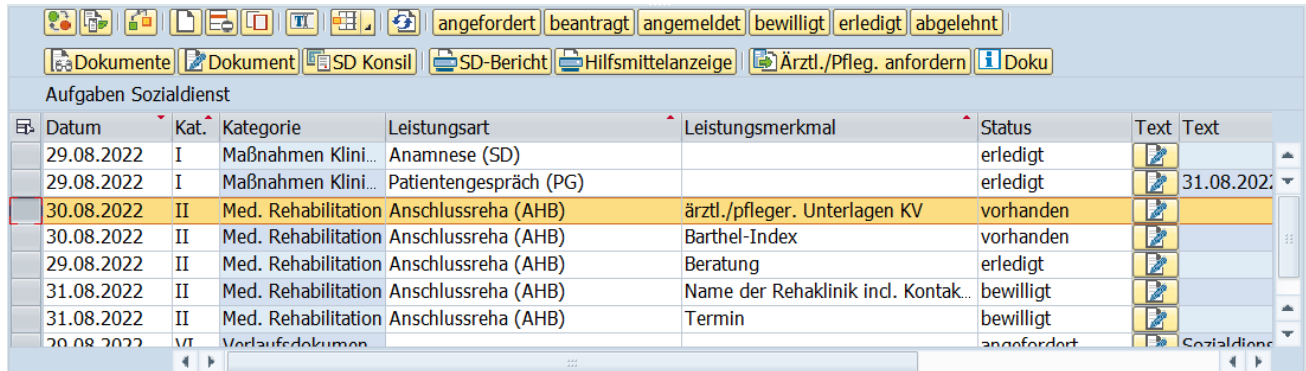



1.3 Anforderungen durch den Sozialdienst an Ärzte & Pflege

Im unteren rechten Quadranten des Entlassplans befinden sich die Aufgaben des Klinischen Sozialdienstes. Hier können die am Fall beteiligten Berufsgruppen den aktuellen Bearbeitungsstand zu den im Konsil angeforderten Leistungen einsehen.



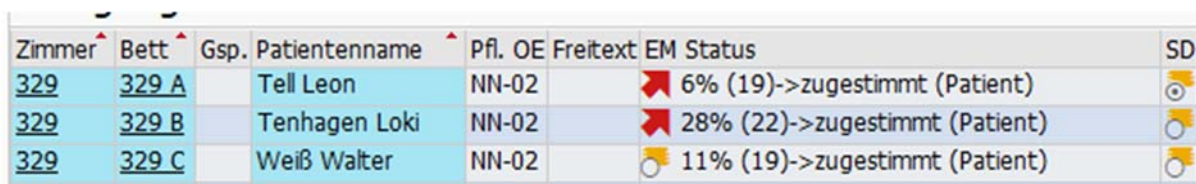
Datum	Kat.	Kategorie	Leistungsart	Leistungsmerkmal	Status	Text
29.08.2022	I	Maßnahmen Klini...	Anamnese (SD)		erledigt	
29.08.2022	I	Maßnahmen Klini...	Patientengespräch (PG)		erledigt	31.08.2022
30.08.2022	II	Med. Rehabilitation	Anschlussreha (AHB)	ärztl./pfleger. Unterlagen KV	vorhanden	
30.08.2022	II	Med. Rehabilitation	Anschlussreha (AHB)	Barthel-Index	vorhanden	
29.08.2022	II	Med. Rehabilitation	Anschlussreha (AHB)	Beratung	erledigt	
31.08.2022	II	Med. Rehabilitation	Anschlussreha (AHB)	Name der Rehaklinik incl. Kontak...	bewilligt	
31.08.2022	II	Med. Rehabilitation	Anschlussreha (AHB)	Termin	bewilligt	
29.08.2022	VI	Verlaufsdokumen...			angefordert	Sozialdiens...

Das Personal des Klinischen Sozialdienstes fordert über den Button  ärztliche und pflegerische Unterlagen an. Diese Anforderungen erscheinen in den Aufgaben des ärztlichen und pflegerischen Dienstes im Entlassplan mit dem Status „angefordert“.



Datum	Auf...	Aufgabe	Status	Te... T
03.11.2020	126	Verordnung Hilfsmittel KV (Muster 16)	Angefordert	
03.11.2020	901	Barthel-Index für AHB-Antrag	Angefordert	
03.11.2020	999	Befundbericht für AHB-Antrag (DRV)	Angefordert	

Als Hinweis, dass eine neue Anforderung des Klinischen Sozialdienstes eingegangen ist, erscheint in der Ansicht des Stationsarbeitsplatzes ein roter Pfeil. Die angeforderten Unterlagen sind für die Entlassung relevant und sollten dem Klinischen Sozialdienst zeitnah zur Verfügung gestellt werden.



Zimmer	Bett	Gsp.	Patientenname	Pfl. OE	Freitext	EM Status	SD
329	329 A		Tell Leon	NN-02		6% (19)->zugestimmt (Patient)	
329	329 B		Tenhagen Loki	NN-02		28% (22)->zugestimmt (Patient)	
329	329 C		Weiß Walter	NN-02		11% (19)->zugestimmt (Patient)	

Werden die angeforderten Unterlagen in SAP angelegt, bearbeitet und freigegeben, wird der Status der Aufgabe automatisch auf „erledigt“ gesetzt. Kann eine Aufgabe nicht in SAP erledigt werden, z. B. Telefonat mit Transportunternehmen, ist der Status manuell auf „erledigt“ zu setzen. Durch den Status „erledigt“ erkennen die Mitarbeiter, dass Unterlagen zur Verfügung stehen und suchen sich diese selbstständig aus SAP heraus. Dies führt in der Praxis zu einer erheblichen Zeiteinsparung bei allen Berufsgruppen, da z. B. telefonische Nachfragen zum Bearbeitungsstatus entfallen.