

I Erfassen von interkurrenten Erkrankungen

Die Verlegung wegen einer interkurrenten Erkrankung erfassen Sie im Terminkalender des Aufenthaltes.

I.I Erfassen der Abwesenheit

Öffnen Sie den Terminkalender 21 zum Erfassen der interkurrenten Erkrankung.

I.I.I Beginn der Abwesenheit, Verlegung ins Krankenhaus

Suchen Sie den entsprechenden Aufenthalt. Öffnen Sie den Terminkalender. Wählen Sie hier den Knopf "Termin", oder benutzen Sie die linke Maustaste mit einem Doppelklick. Aus den angebotenen Terminarten wählen Sie nun die korrekte Terminart aus und übernehmen den Schlüssel mit einem Doppelklick oder mit dem Button OK.

Das Datum für den Tag der Verlegung ins Krankenhaus kann ggf. geändert werden. Im Feld Betreff erscheint automatisch der Vorgabetext aus der Terminart. Sie können diesen Text auch ändern. In das Feld Ort können Sie Verlegungsort eintragen. Der Verlegungsort wird beim Drucken der Verlegungsmitteilung ausgedruckt. Wenn die Verlegung noch nicht beendet wurde, haken Sie das Feld "offen" an.

R Terminein	gabe								
Betreff:	interkurrente Erkrankung		Medizin						
Ort:			5: Abwesend (Abrechnung) ()						
Beginnt am:	09.07.2015 💌 um	08:00	Eingabe am:						
⊘ Offen									
📃 Dienstbu	ch	Termin nur durch Redline DATA änderbar	Geändert am:						
🔲 Für Patie	nt sichtbar	☐ Aufgabe 🗸 Erledigt							
Dokumentati	ion								

Auf der Eingabemaske finden Sie in Fettschrift den Hinweis "5:Abwesend (Abrechnung)". Eine Erläuterung dazu finden Sie unter Datenbereiche Terminarten im Bereich "Diese Terminart dokumentiert". Hier wird der Terminart eine anzuwendende Regel zugewiesen, welche dann in der Erfassungsmaske mit der Nummer der Regel angezeigt wird.

Speichern Sie die Eingabe. Bei der Pflegekostenabrechnung wird diese Abwesenheit jetzt je nach Abrechnungsregeln berücksichtigt.

1.1.2 Ende der Abwesenheit, Rückverlegung aus dem Krankenhaus

Suchen Sie den entsprechenden Aufenthalt. Öffnen Sie den Terminkalender, die noch laufende Abwesenheit wird Ihnen bis zum aktuellen Tag als Balken angezeigt.

Start	Weitere							
Termin	📆 Terminplan	1 Tag 4	5 Arbeitswoche	Tabelle	7 Woche 31 Monat	1 Detailansicht	Aktualisiere	en
	Neu		Ansio	:ht		Einstellungen	Datenban	c
<			Mo, 06.07	Di	, 07.07	Mi, 08.07	Do, 09.07	Fr, 10.07
			٨	- 🗕 🛦	🦪 interkurr	ente Erkrankung	\odot	
4	Juli 2015 🕨		-					
MD	MDFSS	08 00						
27 29 30	1 2 3 4 5							
28 <u>6 7</u> 29 13 14	8 9 10 11 12	09.00						
30 20 21	22 23 24 25 26							

Der laufende Termin ist im Kalender mit dem Symbol $\Rightarrow \triangle @$ gekennzeichnet. Dies soll ein Hinweis für den Benutzer sein, dass dieser Termin noch beendet werden muss und sich die Abwesenheit auf die Abrechnung auswirkt.

Mit einem Doppelklick öffnen Sie den Termin.



Betreff:	interkurrente E	rkrankung					Medizin
Ort:	Sana Klinik					5: Abwesen	d (Abrechnung) (AB01)
Beginnt am:	06.07.2015	• um	08:00	×		Eingabe am:	09.07.2015 Redline DAT
Endet am:	09.07.2015	• um	09:24	🖹 🔳 Offe			
🔲 Dienstbu	ch		Termin	nur durch Red	lline DATA änderbar	Geändert am	: 09.07.2015 Redline DAT
📃 Für Patie	nt sichtbar		📃 Aufgab	be	✓ Erledigt		

Entfernen Sie das Häkchen bei "Offen", tragen Sie das Rückkehrdatum ein und speichern Sie den Termineintrag mit "OK". Bei der Pflegekostenabrechnung wird das Ende der Abwesenheit jetzt je nach Abrechnungsregeln berücksichtigt.

I.2 Drucken der Verlegungsmitteilung

Nachdem Sie den Beginn oder auch das Ende einer interkurrenten Erkrankung erfasst haben, können Sie eine Verlegungsmitteilung drucken. Suchen Sie den betreffenden Aufenthalt und starten Sie die Druckausgabe. Dort finden Sie auf der Karteikarte EINZELDRUCKE zwei von uns standardmäßig mitgelieferte Vordrucke: "Verlegungsmitteilung Anfang" und "Verlegungsmitteilung Ende".

Listen / Seriendruck Einzeldrucke									
📃 🖶 🖶 🔍 💥 📄 🗐 🖳		D	assen, Jens	s/009	696				
Druckhintergrund: keiner Kopi	en: 1	Ma	arkieren Sie	den fi	ür den A	lusd	ruck gewün	schten Satz	
Druckvorlage	~	A	bwesenheite	en E	reignis	se	Begleitung	Phasen	
Aufnahmebogen 2			von	bis		Verl	.nach		Bemi 4
Aufnahmebogen mit Notiz			24.11.2014	24.1	1.2014				
Aufnahmemitteilung adressierbar			27.11.2014	27.1	1.2014				
Aufnahmemitteilung Begleitung			08.01.2015	08.0	1.2015	hier	steht die ind	dividuelle Do	Term
Aufnahmemitteilung Beratungsstelle			16.04.2015	16.04	4.2015				
Aufnahmemitteilung mehrere Kinder			14.06.2015	17.0	6.2015				
Einverständniserklärung des Patienten		Þ	06.07.2015	09.0	7.2015	San	a Klinik		
Entlassungsmitteilung adressierbar									
Entlassungsmitteilung Begleitung									
Entlassungsmitteilung Leistungsträger									
Entlassungsmitteilung mehrere Kinder									
Erklärung zum Datenschutz (nach Hückel)									
Erklärung zum Datenschutz (nur Katamnese)									
Etiketten Akte									
Etiketten Labor	_								
Krankmeldung Rehabilitand Anfang	Ξ								
Krankmeldung Rehabilitand Ende									
Mietvertrag Tannenhof ambulant									
Mitteilung IK-Verlegung Anfang									
Mitteilung IK-Verlegung Ende									
Mitteilung über Beurlaubung									
		11							

Wenn Sie bereits mehrere interkurrente Erkrankungen erfasst haben, müssen Sie die rechte Seite der Druckausgabe beachten. Hier finden Sie die Karteikarte "Abwesenheiten". Dort sehen Sie alle Abwesenheitszeiten untereinander aufgelistet. Zum Drucken der Verlegungsmitteilung markieren Sie den entsprechenden Zeitraum.