

medico//s:

Bestellung und Rückgabe von Hilfsmitteln sowie Reparaturaufträge für defekte Stationshilfsmittel über „Auftragskommunikation“

(Firma Luttermann)

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass ab dem 01.09.2008 nun auch die „UK Essen internen Leistungen der Firma Luttermann“ über das Modul „Auftragskommunikation“ von medico//s beauftragt werden können.

Der grundsätzliche Umgang mit diesem Modul (Aufruf, Beauftragung und anschließende Freigabe) ist Ihnen bereits bekannt und unterscheidet sich nicht wesentlich von der Beauftragung des internen Krankentransportdienstes.

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Schritt-für-Schritt-Anleitung zur erfolgreichen Umsetzung. Eine elektronische Version dieser Anleitung finden Sie im Intranet des UK-Essen.

Der von Ihnen erfasste Auftrag wird elektronisch an die Firma Luttermann übermittelt. Im Unterschied zur Beauftragung des Krankentransportdienstes sehen Sie – da es sich bei Luttermann um einen externen Dienstleister handelt, der nicht im System medico//s eingerichtet ist – keine Statusänderungen. Für die bei Luttermann eingehenden Aufträge aus medico//s gelten selbstverständlich die gleichen Reaktionszeiten, die auch für die bisherige Beauftragung per Fax vereinbart wurden.

Im Falle einer EDV-Störung kann die Beauftragung auf dem bisher gewohnten Weg per Fax an die Rufnummer -56 59 (UK Essen intern) erfolgen.

Mit freundlichen Grüßen

Irene Maier
Pflegedirektorin

gültig ab 01.09.2008

1

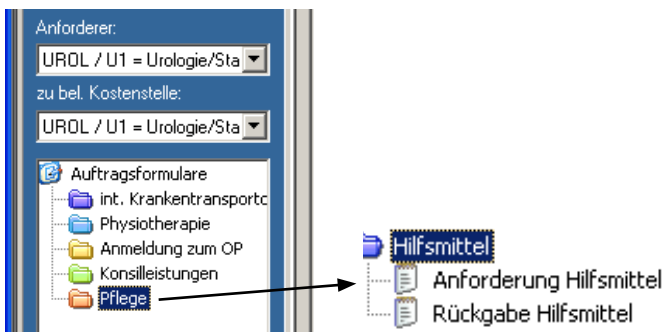
Anforderung eines Hilfsmittels für einen Patienten/ Beauftragung der Rückgabe (Abholung)

Aufruf aus dem Stationsarbeitsplatz



Sie beauftragen die Leistung für den Patienten, der aktuell ausgewählt ist. Empfohlen wird, nach Auswahl des Patienten mit der rechten Maustaste auf diesen zu klicken und aus dem Kontextmenü den Eintrag „Leistungsanforderung“ auszuwählen.

Nach der Anzeige des Hinweises „medico//s Auftragskommunikation“ wird das Hauptfenster der Auftragskommunikation angezeigt.



Die Anforderungsformulare finden Sie unter „Formulare“. Sollten sie die links abgebildeten Einträge nicht sehen klicken Sie bitte ggf. auf [Formulare](#). In der Rubrik „Pflege“ finden Sie in der Unterrubrik „Hilfsmittel“ die benötigten Formulare. Durch einen Doppelklick auf das entsprechende Formular rufen Sie nun entweder den **Anforderungs-** oder den **Rückgabeauftrag** auf.

Anforderung

Füllen Sie das Anforderungsformular aus. Im unteren Teil des Formulars (hier nicht abgebildet) befinden sich weitere Felder (Ansprechpartner, Erreichbarkeit). Diese (gelben) Felder sind Pflichtfelder, dienen aber lediglich der Vereinfachung evtl. Rückfragen zum Auftrag.

Abb.: Formular „Anforderung Hilfsmittel“

Ergänzende Informationen zu „Schwerlast-Hilfsmitteln“ - bitte beachten:

- Die Firma Luttermann gibt diese Anforderungen an einen Kooperationspartner weiter, der die Lieferung und Abholung durchführt und auch eine Einweisung zum jeweiligen Gerät bei Lieferung durchführt.
- Die Kosten für die Schwerlast-Hilfsmittel werden nach Miettagen abgerechnet. Diese Hilfsmittel sollten nur bestellt werden, wenn Sie für einen Patient tatsächlich erforderlich sind (Gewichtsgrenzen beachten!). Rückgabe sollte unmittelbar nach Nutzungsende erfolgen: Lagerung der Hilfsmittel auf der Station (ohne Nutzung) verursacht unnötige Kosten!
- Geben Sie grundsätzlich bei Anforderung Größe und Gewicht des Patienten an (ggf. schätzen).
- Grundsätzlich fallen Anlieferungs- und Ablieferungskosten an. Bitte geplant bestellen, wenn möglich mehrere benötigte Hilfsmittel mit einer Lieferung (dann fallen nur einmalige Lieferkosten an!).
- Schwerlasthilfsmittel können i. d. R. bei einer erwarteten Liegedauer des Patienten von mehr als 48 h eingesetzt werden.

Hilfsmittel für Schwerlastpatienten:

- ☐ Faltrollstuhl "SWF 350" (125 - 350 kg)
- ☐ Patienten Positioniersystem "SW Shuttle" (155 - 450 kg)
- ☐ Gehwagen "altus" (125 - 325 kg)
- ☐ Dusch- und Toilettenstuhl "Eric" (125 - 270 kg)

Rückgabe

Füllen Sie das Anforderungsformular aus. Im unteren Teil des Formulars befinden sich gelbe Pflichtfelder „Name“ und „Rufnummer“, diese lediglich der Vereinfachung evtl. Rückfragen zum Auftrag.

Rückgabe Hilfsmittel

Hilfsmittel:

- ☐ Rückgabe Rollstuhl
- ☐ Rückgabe Gehwagen
- ☐ Rückgabe Gehbock
- ☐ Rückgabe Sitzwagen / Multifunktionsrollstuhl
- ☐ Rückgabe Rollator
- ☐ Rückgabe Transfer- / Patientenlifter
- ☐ Rückgabe Unterarmgehstützen
- ☐ Rückgabe Buggy
- ☐ Rückgabe Kinderwagen
- ☐ Rückgabe Maxi Cosi
- ☐ Rückgabe Toilettenwagen

Freitext für Anmerkungen

Ansprechpartner:


Name Rufnummer

Rückgabe von Hilfsmittel für Schwerlastpatienten:

- ☐ Rückgabe Faltrollstuhl "SWF 350" (125 - 350 kg)
- ☐ Rückgabe Patienten Positioniersystem "SW Shuttle" (155 - 450 kg)
- ☐ Rückgabe Gehwagen "altus" (125 - 325 kg)
- ☐ Rückgabe Dusch- und Toilettenstuhl "Eric" (125 - 270 kg)

Abb.: Formular „Rückgabe Hilfsmittel“

Auftrag „Freigeben und schließen“

Wiegewohnt muss jeder Auftrag freigegeben werden – erst dadurch wird er zum Leistungserbringer übermittelt. Für die hier vorgestellten Anforderungen besteht die Möglichkeit, direkt nach dem Ausfüllen auf die Schaltfläche „Freigeben und schließen“  zu klicken. Damit ist der Auftrag freigegeben und muss nicht zusätzlich über die Liste der erfassten Aufträge freigegeben werden!

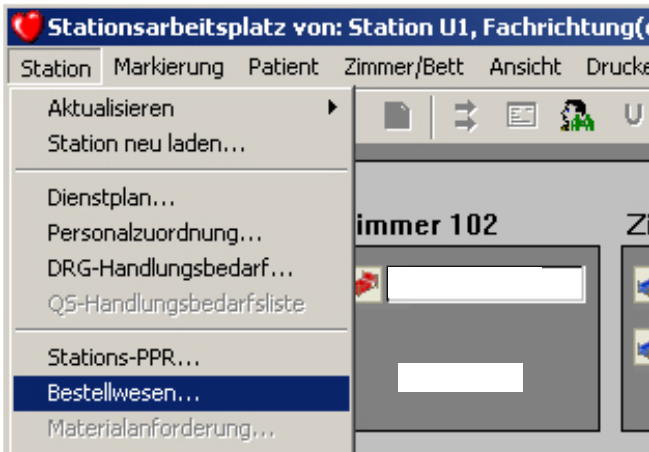
Auftrag: 25547565 angefordert von Urolog

Name:

Über die Schaltflächen rechts und links daneben haben Sie die Möglichkeit, (1) das Formular zu speichern und zu schließen (ohne Freigabe!) bzw. (2) Eingaben zu verwerfen und das Formular zu schließen.



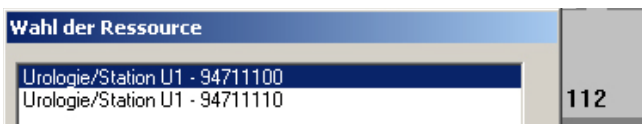
Bestellung, Reparaturauftrag, Rückgabe von Hilfsmitteln des Stationsbestandes (ohne Patientenbezug)



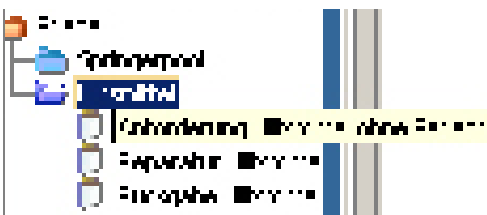
Aufruf aus dem Stationsarbeitsplatz

Da die Reparatur eines Hilfsmittels aus dem Stationsbestand keine Leistung für einen bestimmten Patienten darstellt wird sie ohne Fallbezug beauftragt. Dies gilt ebenso für die Bestellung von Hilfsmitteln, die als Minimalbestand auf der Station vorgehalten werden, sowie für deren Rückgabe.

Sie rufen daher die Auftragskommunikation nicht durch Auswahl eines Patienten auf, sondern über das **Menü „Station - Bestellwesen“**. (Analog der Anforderung eines Betten- oder Gerätetransportes/Beauftragung Springerpool!)



Sollten Ihrer Station mehrere Fachbereiche/Kostenstellen zugeordnet sein, finden Sie diese in der nun angezeigten Liste. Wählen Sie die zutreffende aus. Hinweis: Die allgemeine Kostenstelle Ihrer Station wird i. d. R. als erster Eintrag angezeigt!




Öffnen Sie aus der Liste der verfügbaren Formulare entweder das Formular „Anforderung...“, „Reparatur...“ oder „Rückgabe Hilfsmittel ohne Patientenbezug“ durch einen Doppelklick. Geben Sie alle erforderlichen Informationen auf dem Formular ein. Die gelben Felder sind Pflichtfelder!

Abb.: Formular „Reparatur“

Abb.: Formular „Rückgabe“

Das **Anforderungs**formular ist hier nicht abgebildet, es unterscheidet sich (abgesehen von den Schwerlast-Hilfsmitteln) nicht vom patientenbezogenen Anforderungsformular, siehe Innenteil dieser Anleitung!

Zuletzt klicken Sie auf „Freigeben und schließen“  : Damit wird der Auftrag übermittelt.

