

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Arbeitsablauf Disposition	Patientenfahrdienst

1. Ziel und Zweck

Diese Verfahrensweisung beschreibt den Arbeitsablauf in der Disposition des Patientenfahrdienstes. Ziel ist der fach- und sachgerechte Umgang mit abrechnungsrelevanten Patientendaten.

2. Geltungs- und Verantwortungsbereich


Diese Verfahrensweisung gilt für alle in der Disposition tätigen Mitarbeiter. Die Durchführungsverantwortung obliegt dem Abteilungsleiter Hilfsdienste. Er wird unterstützt durch den Teamleiter Patientenfahrdienst.

3. Beschreibung

Arbeitsablauf Disposition Patientenfahrdienst:

1. Frühdienst um 6:00 Uhr bzw. Spätdienst um 14:00 Uhr: Anmelden am PC mit Benutzername und Passwort.
2. Verbindung zum Server (srv-ts01) via Remotedesktop herstellen.
3. Öffnen der Software (CareMan) und anmelden.
4. Ab 6 Uhr geplante Fahrten an die Fahrzeuge/Smartphones senden
5. Druckmenü öffnen mit „**STRG+A**“
 - a. Konfiguration Auftragslisten wählen Filter Belegart „PF“ eingeben und drucken
 - b. Im Fenster Reportauswahl „Vorschau“ wählen und in der Vorschau dann als PDF-Datei speichern unter **Abteilungslaufwerk:\Patientenfahrten\Abrechnung**
 - c. Übergabe an Fakturierung mit „**ALT+F**“ öffnen und starten (dabei darauf achten das als Fahrer „999 Dummy“ angegeben ist, da ansonsten keine Übergabe erfolgt).
6. Vorplanen der Mittags-Dialysefahrten und Nachmittagsfahrten
7. Das Vorplanen der Folgeweche übernimmt der Spätdienst Donnerstag, Freitag und Samstag.
8. Bis 8 Uhr: Versenden der Auftragsliste-Dialyse per Fax „**STRG+A**“
 - **Hierzu als Filter auswählen:**
 - Einsatzdatum
 - Abholzeit (1000-1500) Vormittag oder (1600-2300) Abend
 - „nur offene Aufträge“ markieren
 - Dialyse auswählen
 - Auf Drucken gehen
 - Auf Vorschau gehen
 - Auf Drucken
 - srv-prt1xerox7225pf Fax auswählen
 - OK
9. Bei Eingang der Dialyse Abholzeiten per Fax/Mail = Ändern der Abholzeiten in den Fahraufträgen und diese planen.
10. Ca. 13 Uhr versenden der Auftragsliste(n) Abenddialyse per Fax „**STRG+A**“ (s. Punkt 9)
 - Überprüfen und ggf. Änderung der Dienstzeiten in der Tagesmeldung für den nächsten Tag, in Absprache mit den betroffenen Kollegen
 - Bei Eingang der Dialyse Abholzeiten per Fax/Mail (s. Punkt 10)
11. **Ständige Erfassung neuer Patientenfahrten unter Berücksichtigung der fachlich und Termingerechten Durchführbarkeit**

VA PF Arbeitsablauf Disposition 03-02-01-V03				
<u>Stand:</u> 30.11.22	<u>Ersteller:</u> J. Zellmann, QB	<u>Geprüft:</u> Bechtold, TL	<u>Freigabe:</u> Engelter, AL	<u>Seite:</u> 1 von 2

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Arbeitsablauf Disposition	Patientenfahrdienst

12. Pflege und Einlastung der Daueraufträge
13. Pflege von Patienten- und Zusatzadressen
14. Annahme Patienten Anfragen aus Dieburg und Planung der Fahrten
15. Am Dienstende bei CareMan abmelden und den PC herunterfahren

4. Mitgeltende Unterlagen

- Auftragslisten
- VA PF Bedienungsanleitung CareMan

5. Qualitätsaufzeichnung

- Auftragslisten