



Patientenzielgespräch

Vor jedem Patientenzielgespräch muss deutlich darauf hingewiesen werden, dass dieses Protokoll der Versicherung ausgehändigt werden kann. Patienten und Angehörige müssen ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass sie entscheiden können, wenn sie etwas im Protokoll **nicht** festgehalten haben möchten.

Organisatorischer Ablauf Patientenzielgespräch

1. Terminvereinbarung am ICF-Rapport oder in Absprache mit dem Kaderarzt
2. Klärung ob die Teilnahme vom Case Manager der zust. Versicherung des Patienten teilnehmen soll. Wichtig: Bei komplexe Fälle oder voraussehbare Schwierigkeiten mit dem geplanten Austrittsdatum oder Kostengutsprache ist die Teilnahme erforderlich
3. Versand Einladungen durch Sekretariat Sozialberatung
4. Alle therapeutischen, beratenden und pflegerischen Bereiche schicken - **Kurzstatus** und **wichtigste Zwischenziele**, (es gilt das Motto „Weniger ist Mehr“) nach dem Gespräch, innerhalb von 7 Tagen, per E-Mail an das Sekretariat Sozialberatung. Erfolgen innert dieser Frist keine Angaben, bleibt die entsprechende Rubrik im Protokoll leer
5. Das Sekretariat Sozialberatung verfasst das Protokoll und nimmt sich das Recht, die eingereichten Texte grammatikalisch zu korrigieren und den Umfang ev. zu kürzen.
WICHTIG: Nichtbesprochener Inhalt darf nicht ins Protokoll aufgenommen werden!
6. Das Sekretariat Sozialberatung sendet das geschriebene Protokoll an dem medizinischen Sekretariat
7. Die Gesprächsleitungsperson überprüft das Protokoll und unterzeichnet dieses im medizinischen Sekretariat
8. Das medizinische Sekretariat schickt das unterzeichnete Protokoll an das Sekretariat Sozialberatung zurück
9. Das Sekretariat Sozialberatung verschickt das unterzeichnete Protokoll an die externen Teilnehmenden und weitere externe berechnete Adressaten (per Post oder elektronisch) und fügt es in der digitalen Patientenakte ein (Medfolio). Mit Einwilligung des Patienten, erhalten Case Manager der SUVA immer eine Kopie des Protokolls.

Ablauf Patientenzielgespräch

1. Patient & Angehörige
2. Teilnehmer inkl. Berufsfunktion
3. Ziel des Gespräches
 - Standortbestimmung oder Zielvereinbarung oder Austrittsplanung

Der Patient und seine Angehörige sind zu befragen, welche Themen Sie gerne besprechen möchten. Abh. von den gewünschten Themen (Zeitbedarf), sind Nr. 4 – 11 zu priorisieren durch den Sitzungsleiter, was für den Rehabilitationsverlauf oder für den Austritt wichtig ist zu erwähnen.

4. Kurzer medizinischer Status
5. Kurzer Statusbericht Physiotherapie
6. Kurzer Statusbericht Ergotherapie
 - (Ergebnis) Wohnungsabklärung mit Datum
7. Kurzer Statusbericht Pflege
 - Pflegeaufwand aktuell, Pflegeaufwand bei Austritt, Spezielle Pflegematerialien und Pflegehilfsmittel
8. Kurzer Statusbericht ParaWork
 - Zeitplan Umschulung/Reintegration, angestrebte Arbeitsfähigkeit
9. Kurzer Statusbericht Sozialberatung (zust. Protokoll)
10. Kurzer Statusbericht weitere involvierte Bereiche wie z.B. Psychologie, Logopädie, Ernährungsberatung etc.
11. Kurzer Statusbericht weitere Teilnehmer (sofern vorhanden)
12. Wünsche und Ziele des Patienten
13. Wünsche und Ziele der Angehörigen
14. Übergeordnete Ziele (Zielkategorien)
15. Nächste Schritte um die übergeordneten Ziele zu erreichen:
 - Wichtigste Aktivitätsziele der nächsten 4 Wochen
 - Kurz und bündig
 - Abmachungen und Verantwortlichkeiten
16. Geplanter Austritt am << Datum>> nach <<Wohnsituation>>

Beilagen: Assessments