

Prozess:	Sekretariat	 LANDESKRANKENHAUS FELDKIRCH Universitäres Lehrkrankenhaus Urologie
Dokumententitel:	SOP KGs sortieren	
gültig ab:	13.2.2024	

SOP KGS SORTIEREN

Gültigkeitsbereich:

Gesamte urologische Abteilung.

Zweck:

In diesem Dokument ist beschrieben, wie durch das urologische Sekretariat die Krankengeschichten vor Versand zum Scandienst sortiert werden.

Anweisung:

- Die Krankengeschichten/Fieberkurven werden 1x täglich vom urologischen Sekretariat abgeholt
- Die Sekretärin sortiert jede einzelne Kurve und entfernt Dokumente, die nicht eingescannt werden müssen wie beispielsweise Patientenetiketten, Labore, bereits gescannte Dokumente, usw.
- Weiters druckt die Sekretärin für jede Krankengeschichte ein Deckblatt aus und legt dies der Kurve bei.
- Sollten vereinzelt noch Aufklärungsbögen beiliegen werden diese vom Sekretariat eingescannt.
- Im Anschluss daran öffnet die Sekretärin zu jeder Krankengeschichte den dazugehörigen Arztbrief im mpa und korrigiert diesen auf Form und eventuelle Tippfehler. Für den Inhalt ist der verfassende Arzt verantwortlich – daran darf von der Sekretärin nicht verändert werden.
- Abschließend schickt die Sekretärin den Arztbrief in die Vidierliste „Turnusarzt“ und legt die Krankengeschichte in das jeweilige Fach des zuständigen Turnusarztes für die weitere Bearbeitung.

Mitgeltende Dokumente:

Datenschutzgesetz

Historie:

V02 vom 13.2.2024

Verfasser: OA Dr. Nägele	13.2.2024	ID: SOP202.F.1001017.02	
Geprüft: Prim. Univ. Doz. Dr. Hobisch	13.2.2024	Datei: .pdf	
Freigegeben: Prim. Univ. Doz. Dr. Alfred Hobisch	13.2.2024	Version: 02	Seite 1 von 1